



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๔๐๐

ที่ กษ ๐๘๐๔.๐๑/๔๔

วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙

เรียน ผอ.สวพ. ผ่าน ทน.ฝปร.

ตามที่ได้มีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกำหนดให้มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลครบถ้วนตามเงื่อนไขของหลักสูตร จำนวน ๒ เรื่อง และมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งผู้บังคับบัญชาพิจารณา ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ นั้น

ข้าพเจ้าขอเรียนว่าได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ จำนวน ๒ เรื่อง โดยมีหัวข้อดังนี้

๑. เรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนางาน วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๒. เรื่อง วิทยุ ๓ มิติ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ เรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนางาน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เห็นควรแจ้งคณะทำงานวิชาการฯ ต่อไป

นางสาวพรพรรณ ประสารวัน

(นางสาวทศวรรณ ประสารวัน)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(นายธิดิษฐ์ ฐิติโชติรัตนนา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ทราบ
- คณะทำงานวิชาการฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายจักรกฤษณ์ มียะ)

ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

สรุปบทเรียนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

1. หัวข้อการพัฒนาความรู้ เรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
2. เนื้อหาโดยสังเขป

บทเรียน Google Tools เพื่อการพัฒนางาน มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยนำเครื่องมือของ Google มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน แบ่งเนื้อหาเป็นเครื่องมือสำหรับการติดต่อสื่อสาร การแบ่งปันข้อมูลและทำงานร่วมกัน การสร้างแบบสำรวจ การค้นหาข้อมูล การประชาสัมพันธ์ และการใช้งานด้านสาธารณูปโภคต่าง ๆ

เครื่องมือสำคัญ ได้แก่ Gmail, Google Contacts, Google Groups, Google Calendar และ Google Meet/Hangouts สำหรับการสื่อสารและการประสานงาน รวมถึง Google Drive, Docs, Sheets และ Slides สำหรับจัดเก็บข้อมูล จัดทำเอกสาร ตารางคำนวณ และงานนำเสนอร่วมกันแบบออนไลน์ นอกจากนี้ยังมี Google Forms สำหรับสร้างแบบสอบถามและแบบประเมิน รวมถึง Google Search, Images, Scholar, Trends และ YouTube สำหรับค้นหาและรวบรวมข้อมูล ตลอดจน Google Sites และ Google Drawings สำหรับการประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลของหน่วยงาน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้พัฒนาความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
2. สามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้อย่างเป็นระบบ โดยสามารถเข้าถึงข้อมูลและทำงานร่วมกันได้ทุกที่และทุกเวลา
3. ช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนในการทำงาน รวมถึงลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน
4. สามารถจัดเก็บ แชร และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบุคลากรได้สะดวกและรวดเร็ว
5. สามารถนำ Google Forms และ Google Sheets มาใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางหรือกราฟได้อย่างรวดเร็ว
6. สามารถค้นหาข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางวิชาการจาก Google Search และ Google Scholar เพื่อนำมาประกอบการปฏิบัติงานและการศึกษา
7. เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร การประชุมออนไลน์ และการประสานงานภายในหน่วยงาน

4. แนวคิดในการนำไปใช้ การพัฒนางานของตนเองและหน่วยงาน

สามารถนำความรู้จากบทเรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานจากรูปแบบเอกสารและการประสานงานแบบเดิมไปสู่ ระบบการทำงานแบบดิจิทัลและการทำงานร่วมกันออนไลน์ เช่น

1. ด้านการจัดเก็บข้อมูล นำ Google Drive มาใช้เป็นพื้นที่จัดเก็บและแบ่งปันเอกสารของงาน เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก ลดปัญหาเอกสารสูญหายหรือมีหลายฉบับ
2. ด้านการจัดทำเอกสาร ใช้ Google Docs, Sheets และ Slides ในการจัดทำและแก้ไขเอกสารร่วมกัน ช่วยลดการส่งไฟล์ไปมาระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และสามารถติดตามการแก้ไขงานได้
3. ด้านการสำรวจและรวบรวมข้อมูล ใช้ Google Forms จัดทำแบบสอบถาม แบบประเมิน หรือแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และใช้ประกอบการวางแผนพัฒนางาน
4. ด้านการประชุมและประสานงาน ใช้ Gmail และ Google Calendar เพื่อบริหารจัดการการติดต่อ นัดหมาย และกำหนดการประชุม รวมถึงใช้การประชุมออนไลน์เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการประสานงาน
5. ด้านการค้นคว้าและพัฒนาความรู้ ใช้ Google Search และ Google Scholar ในการค้นหาข้อมูลทางวิชาการ งานวิจัย และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมและการพัฒนาที่ดิน เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
6. ด้านการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน สามารถนำ Google Sites และ Google Drawings มาช่วยจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน หรือองค์ความรู้ของสำนักฯ ให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าถึงได้ง่าย
7. ด้านการพัฒนาตนเอง ควรฝึกใช้เครื่องมือดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง และเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสมกับลักษณะงาน เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

สรุปบทเรียน วิชา “Google Tools เพื่อการพัฒนางาน”

จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

✓ ทำงานง่าย ✓ รวดเร็ว ✓ ร่วมมือกันได้ทุกที่ ทุกเวลา ✓ อย่างมืออาชีพ

3 หลักการของ Google เพื่อการทำงานร่วมกัน



Collaborative working

ร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน
เชื่อมต่อกันได้ทุกที่ ทุกเวลา
อย่างเป็นระบบ



Co-Working

ทำงานเป็นทีม
แบบออนไลน์



Co-Creating

สร้างสรรค์ผลงาน
ร่วมกันอย่างมีคุณภาพ

1 Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ



Gmail

ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



Google Contacts

จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบ
ค้นหาและส่งอีเมลได้สะดวก



Google Groups

สร้างกลุ่มเพื่อความเป็นทางการ
และเก็บความลับเฉพาะกลุ่ม



Google Calendar

นัดหมาย วางแผน และนัดประชุม



Google Hangouts / Meet

ประชุมทางไกล สื่อสารร่วมกัน
ผ่านจอภาพ



2 Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงาน และทำงานร่วมกันแบบออนไลน์



Google Drive

พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์
อัปโหลดไฟล์ และแชร์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้



Google Docs

สร้างเอกสารออนไลน์
เหมือน Microsoft Word



Google Sheets

สร้างตารางข้อมูล (Spreadsheet) ออนไลน์
เหมือน Microsoft Excel



Google Slides

สร้างงานนำเสนอออนไลน์
เหมือน Microsoft PowerPoint



3 Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจ และติดตามออนไลน์



Google Forms

สร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ โฟล์ด
แบบประเมิน ได้หลายรูปแบบ

- ✓ กระจายแบบฟอร์มได้กว้างขวาง
- ✓ ได้ข้อมูลตอบกลับรวดเร็ว
- ✓ สรุปผลข้อมูล พร้อมกราฟ/ตาราง
ผ่าน Google Sheets



4 Google Tools สำหรับรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน



Google Search

ค้นหาข้อมูลต่างๆ บนอินเทอร์เน็ตได้หลากหลายรูปแบบ
เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ ข่าวสาร ฯลฯ



Google Images

ค้นหารูปภาพ และอัปโหลดภาพเพื่อค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



Google Scholar

ค้นหาบทความ/งานวิจัย/งานวิชาการที่ถูกต้องพิมพ์



Google Trends

ติดตามแนวโน้ม ความนิยม และความเคลื่อนไหวในยุคดิจิทัล



YouTube

เผยแพร่วิดีโอ อัปโหลด และแบ่งปันวิดีโอได้

5 Google Tools สำหรับการประชาสัมพันธ์ผลงาน และหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย



Google Sites

สร้างเว็บไซต์อย่างง่าย มี Template สำเร็จรูป
ใช้งานสะดวก สวยงาม เป็นสากล



Google Drawing

ออกแบบงานกราฟิก สร้างแผนภูมิ เพิ่มสีสัน
แบ่งปันและแสดงงานร่วมกันแบบ Real Time



Google Utilities

- Google Translate : แปลภาษาได้ถึง 103 ภาษา
ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- Google Maps : แผนที่ช่วยนำทาง ค้นหาสถานที่
และวางแผนเส้นทาง



6 ประโยชน์ของการใช้ Google Tools

- ✓ ทำงานได้เร็วขึ้น ประหยัดเวลา
- ✓ ทำงานร่วมกันได้ทุกที่ ทุกเวลา
- ✓ สื่อสาร แบ่งปัน และติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ สร้างสรรค์ผลงานได้ง่าย และเป็นมืออาชีพ
- ✓ ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ
- ✓ ใช้งานง่าย ผ่านเว็บเบราว์เซอร์
ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม



Google Tools คือผู้ช่วยที่ทำให้การทำงาน สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
ช่วยให้เรา สื่อสาร ร่วมมือ แบ่งปัน สร้างสรรค์ และค้นหาข้อมูล ได้ครบจบในที่เดียว



จัดทำโดย นางสาวศวรรณ ประสาระวัน
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สำนักบริหารงานฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาฯ



เดือน กรกฎาคม 2569



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวทศวรรณ ประसारวัน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวทศวรรณ ประसारวัน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา วยไซ จลาดรู้เน็ต

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2569

(นายปียวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

