

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒  
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ชื่อ - นามสกุล นางสาววรารัตน์ ภาคภูมิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน  
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี  
หัวข้อการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน  
วิธีการพัฒนา การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ OCSC Learning Portal  
วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี  
หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงาน กพ.

#### วัตถุประสงค์

๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

#### สรุปสาระสำคัญ

Google Tools เป็นชุดเครื่องมือดิจิทัลฟรีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Digital Productivity) ผ่านระบบคลาวด์ ช่วยให้ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ (Collaborative Working) ได้ทุกที่ทุกเวลา ทั้งการจัดการเอกสาร การติดต่อสื่อสาร และการวางแผนงาน ซึ่งยกระดับจากการทำงานแบบเดิมไปสู่ยุค ๔.๐ อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

เป็นชุดเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานร่วมกันมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นระบบผ่านคลาวด์ เช่น Gmail สำหรับอีเมลทางการ, Calendar จัดนัดหมาย, Contacts จัดการรายชื่อ, Groups สร้างกลุ่มสื่อสาร และ Meet/Hangouts ประชุมออนไลน์ รองรับการทำงานจากทุกที่ เครื่องมือหลักเพื่อการสื่อสารระดับมืออาชีพ ได้แก่

- ๑) Gmail (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์) ใช้รับ-ส่งอีเมลทางการ แนบไฟล์ และมีพื้นที่จัดเก็บ
- ๒) Google Calendar (ปฏิทินออนไลน์) สร้างนัดหมาย แชรปฏิทิน และแจ้งเตือนกิจกรรม
- ๓) Google Contacts (สมุดรายชื่อ) บันทึกชื่อ เบอร์โทร และอีเมล เชื่อมโยงกับ Google Workspace
- ๔) Google Groups (กลุ่มออนไลน์) จัดการกลุ่มแชร์เอกสารและติดต่อสื่อสารเฉพาะทีม
- ๕) Google Meet/Hangouts (ประชุมออนไลน์) สนทนาผ่าน Video Call และแชร์หน้าจอ

เครื่องมือเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace ซึ่งออกแบบมาเพื่อการทำงานรูปแบบ Collaborative Working และ Co-Working ที่ทำให้ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ (Real-Time)

## ๒. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

Google Workspace เป็นชุดเครื่องมือคลาวด์ที่ช่วยให้ทีมทำงานร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ (Real-time Collaboration) ผ่านการแชร์พื้นที่และแก้ไขเอกสารพร้อมกันได้จากทุกที่ ปลอดภัยสูงด้วยการกำหนดสิทธิ์เข้าถึงเครื่องมือหลักประกอบด้วยไดรฟ์เก็บไฟล์, เอกสารออนไลน์ (Docs, Sheets, Slides), การประชุม (Meet), และ แอปแชท เครื่องมือ Google เพื่อแบ่งปันพื้นที่และทำงานร่วมกัน (Collaboration Tools) ได้แก่

๑) Google Drive พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ที่ปลอดภัย ใช้แบ่งปันไฟล์ โพลเดอร์ ให้กับทีมได้ทำงานร่วมกันในที่เดียว

๒) Google Docs/Sheets/Slides แก้ไขไฟล์เอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอพร้อมกันได้ทันที (Real-time) ช่วยให้การทำงานร่วมกันเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว

๓) Google Meet เครื่องมือสำหรับประชุมทางวิดีโอออนไลน์ เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานกันได้ แม้ไม่ได้อยู่สถานที่เดียวกัน

๔) Google Calendar ปฏิทินที่แชร์ได้ ใช้สำหรับนัดหมายงานและตรวจสอบสถานะการทำงานของทีม

๕) Google Chat แอปรับส่งข้อความเพื่อการสื่อสารและประสานงานกันอย่างรวดเร็วภายในทีม

๖) Google Sites สร้างเว็บไซต์โครงการหรือพื้นที่ทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ง่าย ๆ

### ประโยชน์ของการใช้งาน

๑) แก้ไขงานพร้อมกันแบบ Real-time ทุกคนทำงานบนไฟล์เดียวกันเห็นการเปลี่ยนแปลงทันที

๒) ทำงานได้จากทุกที่ (Anywhere, Anytime) เข้าถึงข้อมูลและแก้ไขงานผ่านอินเทอร์เน็ตได้ทุกอุปกรณ์

๓) ความปลอดภัยสูง (Security) กำหนดสิทธิ์เข้าถึงไฟล์ (ดูได้อย่างเดียว หรือ แก้ไขได้) ได้ตามความเหมาะสม

๔) ลดเวลาการส่งไฟล์ ไม่ต้องส่งไฟล์ไปมาผ่านอีเมล เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Productivity)

## ๓. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

Google Forms เป็นเครื่องมือหลักใน Google Workspace สำหรับสร้างแบบสำรวจ แบบสอบถาม หรือแบบประเมินออนไลน์ที่ใช้งานง่าย ฟรี และรวดเร็ว ช่วยรวบรวมข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ (เช่น ปรนัย, อัดนัย, ทำเครื่องหมาย) วิเคราะห์ผลข้อมูลแบบเรียลไทม์ และส่งออกข้อมูลเป็นกราฟหรือตารางผ่าน Google Sheets ได้ทันที มีจุดเด่นของ Google Forms สำหรับการสร้างแบบสำรวจ ดังนี้

๑) ใช้งานง่ายและรวดเร็ว สามารถสร้างแบบฟอร์มได้ที่ [docs.google.com/forms](https://docs.google.com/forms) หรือผ่าน Google Drive โดยไม่ต้องมีความรู้ด้านเทคนิค

๒) รูปแบบคำถามหลากหลาย รองรับคำถามประเภทปรนัย (Multiple Choice), ย่อหน้า (Paragraph), เลือกคำตอบจากรายการ (Dropdown), และตารางตัวเลือก (Grid)

๓) วิเคราะห์ข้อมูลเรียลไทม์ แสดงผลสรุปข้อมูลในรูปแบบแผนภูมิและกราฟอัตโนมัติ ทำให้เข้าใจข้อมูลได้ง่ายและทันที

๔) การทำงานร่วมกัน แชร์แบบฟอร์มให้ผู้อื่นช่วยแก้ไขหรือร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูลได้

๕) สร้าง QR Code สามารถสร้าง URL ลิงก์แบบฟอร์มและทำเป็น QR Code เพื่อให้ผู้ตอบเข้าถึงได้ง่าย

#### ๔. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน

Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรการทำงาน เป็นชุดเครื่องมือฟรีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสืบค้นข้อมูลเชิงลึก ได้แก่ Google Search (ทั่วไป), Images (ภาพ), Scholar (วิชาการ), Trends (แนวโน้ม) และ YouTube (วิดีโอ) ซึ่งสามารถใช้ควบคู่กับ Maps และ Translate เพื่อการทำงานที่แม่นยำและรวดเร็ว เครื่องมือหลักสำหรับการค้นหาข้อมูลและสารสนเทศ (Search & Information Tools) มีดังนี้

- ๑) Google Search เครื่องมือค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไปบนอินเทอร์เน็ต
- ๒) Google Images ค้นหารูปภาพ อัปโหลดรูปเพื่อค้นหาภาพที่คล้ายกัน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๓) Google Scholar ค้นหาผลงานทางวิชาการ บทความ งานวิจัย ที่เชื่อถือได้
- ๔) Google Trends วิเคราะห์แนวโน้มการค้นหาคำค้น (Keyword) เพื่อนำไปประมวลผลข้อมูล
- ๕) YouTube ค้นหาคลิปวิดีโอและแบ่งปันสื่อวิดีโอ

#### เครื่องมือช่วยสนับสนุนการทำงาน (Working Support Tools)

- ๑) Google Translate เครื่องมือแปลภาษามากกว่า ๑๐๐ ภาษา
- ๒) Google Map ค้นหาแผนที่ ข้อมูลสถานที่ วางแผนเส้นทาง และสภาพจราจร

**ประโยชน์หลัก** เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้การเข้าถึงข้อมูลรวดเร็ว แม่นยำ ช่วยในการค้นหาข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน อีกทั้งยังสามารถใช้งานได้จากทุกที่ ทุกเวลา

#### ๕. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

Google Tools เป็นเครื่องมือฟรีที่ช่วยประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย ไม่ซับซ้อน และไม่ต้องมีความรู้ด้าน HTML หลัก ๆ ประกอบด้วย

- ๑) Google Sites เครื่องมือหลักในการสร้างเว็บไซต์รูปแบบต่างๆ โดยมี Template ให้เลือกใช้การลากวาง (Drag-and-Drop) ช่วยให้สร้างเว็บไซต์แสดงผลงานหรือข้อมูลองค์กรได้สะดวกรวดเร็ว
- ๒) Google Drawings ใช้สำหรับสร้างสรุปรายงานกราฟิก ตกแต่งเว็บไซต์ ทำ Infographic เพื่อให้น่าสนใจ โดยสามารถแบ่งปันไฟล์ร่วมกันได้
- ๓) Google Forms ใช้ทำแบบฟอร์มลงทะเบียน, แบบสำรวจความพึงพอใจ, หรือเก็บข้อมูลจากผู้เข้าชมเว็บไซต์
- ๔) Google Maps ปักหมุดสถานที่ตั้งของหน่วยงานหรือผลงานลงบนเว็บไซต์ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและเดินทาง
- ๕) YouTube แพลตฟอร์มสำหรับอัปโหลดและเผยแพร่วิดีโอผลงานหรือแนะนำหน่วยงาน

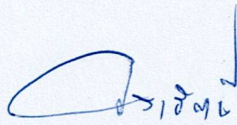
#### ข้อดีของการใช้ Google Tools ในการประชาสัมพันธ์

- ๑) ใช้งานฟรี และมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (Storage)
- ๒) รองรับการทำงานร่วมกันแบบ Real-time
- ๓) เว็บไซต์ที่สร้างรองรับการแสดงผลบนอุปกรณ์พกพา (Responsive Design)
- ๔) ใช้งานง่ายผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยแนะนำให้ใช้ร่วมกับ Google Chrome

การใช้งาน Google Tools ช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นระเบียบและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี

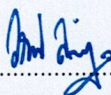
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจการใช้งาน Google Tools เพื่อพัฒนางานได้
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้งาน Google Tools เพื่อพัฒนางานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมได้

(ลงนาม).....

(นางสาววรรรัตน์ ภาคภูมิ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเกษตรชำนาญงาน

(ลงนาม).....

(นางสาววรรรัตน์ สิวรางกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินปราจีนบุรี