

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววาสนา พรหมนิล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัดสถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร Google Tools ระหว่างวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๕ วัน ณ สถานีพัฒนาที่ดินพิจิตร ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- ๑.๒ เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๑.๓ ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
- ๑.๔ ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

๒.๑ ปฐมบทการใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการมีทักษะ และความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน

- ๑) การใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- ๓) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- ๔) การใช้โปรแกรมประมวลคำ
- ๕) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- ๖) การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน
- ๗) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- ๘) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๙) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๒.๒ ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค ๔.๐

ในยุคของการเปลี่ยนจากระบบอนาล็อกมาเป็นดิจิทัล เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การเรียนรู้การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานให้เร็วขึ้น ลดระยะเวลาการทำงาน สามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน เพียงแค่มีข้อมูล ทักษะการ อุปกรณ์ที่ทันสมัยรองรับ เป็นการสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน ยังสามารถลดค่าใช้จ่ายในการทำงานร่วมกันได้

๒.๓ การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางานร่วมกันสร้างสรรค์ผลงานแบบเรียลไทม์ได้เชื่อมต่อการทำงานได้ทุกที่ ทุกเวลา ด้วยการใช้เครื่องมือต่างๆ ดังนี้

- ๑) การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการติดต่อสื่อสาร

- ๒) การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๓) การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์
- ๔) การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน
- ๕) การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์

๒.๔ การเริ่มต้นใช้งาน Google Application ต้องมีประเภทบัญชีผู้ใช้งานของ Google ดังนี้

๑) สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) ผู้ใช้งานสามารถใช้ Application ต่างๆ ของ Google ได้ แต่มีข้อจำกัดในการเก็บข้อมูล ๑๕ Gb

๒) สำหรับทำธุรกิจ (Business) ผู้ใช้งานต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพื้นที่ในการเก็บข้อมูล

๓) สำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) สามารถดึง API มาพัฒนาระบบได้

๒.๕ การสำรวจเครื่องมือ Google และการใช้งาน Google เพื่อใช้ในการพัฒนางานสามารถจำแนกได้เป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑) Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมีอาชีพ เช่น G-mail Google-contact Google group Google calenda และ Google hangout เป็นต้น

๒) Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน และทำงานร่วมกัน เช่น Google drive Google doc Google sheet และ Google slide เป็นต้น

๓) Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจ และแบบสอบถามออนไลน์ เช่น Google Sheet Google Forms และ Google Docs เป็นต้น

๔) Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงานได้

๕) Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์และผลงานของหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย

๒.๖ การใช้ Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสาร ควรใช้ Google chrome ในการสมัคร เมื่อสมัครแล้วสามารถปรับเปลี่ยนการใช้งานตามความสะดวกของผู้ใช้ต่อไป

๒.๗ การจัดการรายชื่อผู้ติดต่อใน Google Contacts อย่างเป็นระเบียบ ผู้ใช้สามารถเข้าไปในระบบที่ผู้ใช้กำหนด ด้วยการใส่ Application contacts มาใช้แยกในการทำงานหรือการจัดการส่วนตัว

๒.๘ การสร้างกลุ่มด้วย Google Groups เพื่องานประชาสัมพันธ์องค์กร สามารถเรียกใช้จาก Application groups ในการสร้างกลุ่มเพื่อการพูดคุย แลกเปลี่ยน หรือสัมมนากันได้

๒.๙ Google Calendar เพื่อสร้างการนัดหมายและการประชุมอย่างมีอาชีพ โดยใช้ Application calendar เพื่อสร้างและกำหนดหมายการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๐ Google Hangouts เพื่อการประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ เช่น การจัดประชุมร่วมกันแบบเห็นหน้าตา

๒.๑๑ Google Drives เพื่อการจัดการข้อมูลและแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน ด้วยบริการ Google Cloud Service สามารถเรียกใช้งานร่วมกันได้

๒.๑๒ Google Docs เพื่อการสร้างงานเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา แบ่งปันข้อมูล ปรับแต่งข้อมูล และทำงานร่วมกันได้แบบออนไลน์ โดยมีเครื่องมือสนับสนุนการทำงานได้อย่างสะดวก ไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์ด้วยเสียง แพลเอกสาร ค้นหาสารสนเทศข้อมูล และทำงานร่วมกับอุปกรณ์อื่นได้อย่างง่ายดาย

๒.๑๓ Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างง่ายด้วย MS Excel ในการสร้าง Column Row ใส่ข้อมูลลงใน Cell คำนวณสูตรได้ และทำงานร่วมกันเป็นทีมได้

๒.๑๔ Google Slides เพื่อการนำเสนองานอย่างมืออาชีพ ด้วยใช้เครื่องมือในการสร้าง ออกแบบสื่อเพื่อการนำเสนอแบบออนไลน์ ทำงานร่วมกันกับไฟล์ของ MS PowerPoint ในการนำเข้าและส่งออก ไฟล์เพื่อการใช้งาน

๒.๑๕ Google Forms เพื่อการสร้างแบบสำรวจ แบบสอบถาม และแบบทดสอบออนไลน์ เป็นการรวบรวมข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว และยังสามารถปรับแต่งและนำไปใช้วิเคราะห์ผลข้อมูลได้ ในทันที

๒.๑๖ การดูผลสถิติข้อมูลการตอบกลับและการนำผลไปใช้งาน สามารถเรียกดูข้อมูลแบบ เรียวใหม่ในรูปแบบของกราฟ หรือแผนภูมิต่างๆ ยังสามารถส่งออกไปได้ในทันที

๒.๑๗ การประมวลผลข้อมูลจากแบบสำรวจด้วย Google Spreadsheet สามารถส่งผลไปยัง แพลตฟอร์มต่างๆ ได้ ด้วยการแปลผลจากแบบสำรวจออนไลน์

๒.๑๘ Google Search เพื่อการค้นหาข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศ ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูล ด้วยการไม่ระบุตัวตนได้ การใช้เทคนิคในการสืบค้นข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงได้มากขึ้น มีประสิทธิภาพได้ดีขึ้น

๒.๑๙ Google Images เพื่อการค้นหาภาพอย่างถูกวิธีด้วยการใช้ Keywords ในการเลือกใช้ และถูกลิขสิทธิ์

๒.๒๐ Google Scholar เพื่อการค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ สามารถค้นหาข้อมูลและ เลือกผลงานที่มีพื้นฐานข้อมูลที่น่าสนใจในอดีตจนถึงปัจจุบัน และเก็บรวบรวมเป็นหมวดหมู่ เพื่อการค้นหาครั้งต่อไป อย่างสะดวกมากขึ้น

๒.๒๑ Google Trends เพื่อการค้นหาข้อมูล แนวโน้มในยุคดิจิทัล เมื่อมีการค้นหาข้อมูลต่างๆ Google ได้เก็บข้อมูลทุกประเภทไว้ เราสามารถค้นหา Google Trends ที่ขึ้นมาได้ในปัจจุบัน และเลือกประเทศที่ เราสนใจได้

๒.๒๒ YouTube เพื่อการค้นหาข้อมูลและนำเสนอคลิปวิดีโอ เก็บข้อมูลที่ผู้ใช้เคยดูไว้เพื่อความ สะดวกในการใช้ครั้งต่อไป และยังสามารถอัปโหลดวิดีโอที่ทำไว้เพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้สนใจต่อไป

๒.๒๓ Google Sites เพื่อการสร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงาน ซึ่งสามารถ สร้างได้อย่างอิสระ นำเข้าไฟล์สื่อ ในประเภทต่างๆ ได้หลากหลายโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

๒.๒๔ Google Drawings เพื่องานสร้างสรรค์และตกแต่งเว็บไซต์อย่างง่าย มีความสามารถสร้าง รูปทรง แผนภูมิเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ บันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ และแก้ไฟล์จากที่ไหนก็ได้

๒.๒๕ Google Utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์ ในชีวิตประจำวันด้วยการใช้ Google Translate สามารถแปลเอกสารได้หลายหลาย เช่น ไฟล์ รูปภาพ และเสียง เป็นต้น และการใช้ Google Map ในการเดินทาง ซึ่งมีวิธีการใช้ที่ง่ายโดยมีหลายภาษาให้สามารถเลือกใช้ได้ สามารถใช้งานจากการเปิดแผนที่นำทาง หรือสั่งการด้วยเสียงได้

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

- ๓.๑ มีทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- ๓.๒ มีทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๓.๓ นำเครื่องมือ Google มาเพื่อพัฒนางานได้
- ๓.๔ นำเครื่องมือ Google มาใช้ในการติดต่อสื่อสารได้

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้พัฒนาทักษะความเข้าใจ และนำมาประยุกต์ใช้เพื่อ การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการใช้งานอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ เช่น คอมพิวเตอร์ มีความล้าสมัย อินเทอร์เน็ตสัญญาณ ไม่ดี การใช้เครื่องมือแต่ละอย่างอาจใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะ ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

การปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ และสัญญาณอินเทอร์เน็ต ให้ดีขึ้นสามารถทำให้การปฏิบัติงาน ได้ดีขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาววาสนา พรหมนิล.)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้