

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

รอบการประเมินที่.....๑/๒๕๖๘.....ตั้งแต่วันที่...๑ ก.ย. ๒๕๖๗ - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๘.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวอรพิตา วรภักดี.....ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินชำนาญการ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน.....

หัวข้อการพัฒนา.....Google Tools เพื่อการพัฒนางาน.....

สถานที่.....กรมพัฒนาที่ดิน.....วันที่.....๓๑ มกราคม ๒๕๖๘.....

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้.....อาจารย์ ดร.พันทิพา อมรฤทธิ์.....หน่วยงานที่จัดอบรม.....OCSC Learning Portal.....

สรุปสาระสำคัญ

๑. ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค ๔.๐

เป็นการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการสื่อสาร การปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน ก.พ. ให้ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลไว้ ๙ ด้าน ดังนี้

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

ทักษะดิจิทัลกับการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และจัดเก็บงานในรูปแบบของไฟล์ดิจิทัลที่มีการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว เรียกทักษะ แบบนี้ว่า "ทำน้อย ได้มาก" หรือ "Work less but get more impact" คือการทำงานแบบมีประสิทธิภาพมากแต่ใช้เวลา น้อย และเกิดการสร้างคุณค่าและคุณค่าในการทำงานมากขึ้น สอดคล้องกับนโยบายการก้าวไปสู่ Thailand ๔.๐ อีกทั้งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ข้าราชการได้เรียนรู้และพัฒนางานของตนเองให้ได้รับโอกาสที่มากขึ้น การทำงานเกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านที่ดีขึ้น เช่น ทำงานเร็วขึ้นลดระยะเวลาการทำงาน ทำให้เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ รวมไปถึงสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน ลดค่าใช้จ่ายเพราะทำงาน

ร่วมกันเนื่องจากใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการใช้ข้อมูลร่วมกัน เป็นต้น ส่วนดิจิทัลกับด้านการพัฒนาคนโดยการปรับตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ยอมรับการเปลี่ยนแปลง โดยหมั่นศึกษาหาความรู้ และหยุดการทำงานแบบ Routine เพิ่มทักษะความคิดและหมั่นฝึกแก้ปัญหา

๒. การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

Google เป็นเทคโนโลยีที่สามารถนำมาทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาการทำงานได้ และอำนวยความสะดวกสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา ซึ่ง Google จะสนับสนุนการทำงาน ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑) Collaborative working คือ การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน เป็นการทำงานร่วมกันแบบ Real-Time ทำงานไปพร้อมกัน แชร์ไอเดีย แก้ไขงาน แสดงความคิดเห็นร่วมกัน และเชื่อมต่อกันได้ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา

๒) Co-Working คือ การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ ทำงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และแบ่งปันไฟล์ได้โดยการสร้างกลุ่มการทำงานร่วมกัน ได้หลายทีม หลายองค์กร ด้วยวิธีที่หลากหลาย การเข้าถึงได้อย่างง่าย สะดวกรวดเร็วในการเข้าถึง โปรแกรมการทำงานได้อย่างง่ายเพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน

๓) Co-Creating คือ การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน ให้ความคิดเห็นที่ต่อยอดเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีขึ้น และนอกจากนี้ยังทำงานให้เสร็จทันเวลาได้

Google tools มีจุดเด่นที่มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลใช้ใช้งานฟรี และมีบริการเครื่องมือให้ใช้อย่างครบครัน ไม่ว่าอยู่ที่ไหน เวลาใดก็สามารถทำงานได้ สามารถร่วมกันทำงาน ทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น ไม่เปลืองกระดาษ จะเห็นได้ว่า Google เป็นอีกเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันได้เป็นอย่างดี

๓. การใช้งาน Google Applications

การเริ่มต้นใช้งาน Google Application หรือ Google tools จะต้องบัญชี Google หรือ Google Account ก่อน โดยมีประเภทของบัญชีให้เลือก ๓ แบบ ได้แก่

๑) ในระดับ Private หรือบุคคลทั่วไป ผู้ใช้งานจะสามารถใช้งาน Application ต่าง ๆ ได้อย่างไม่จำกัด แต่ก็มีข้อจำกัดเรื่องพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลแค่ ๑๕ GB เท่านั้น

๒) ในระดับ Business หรือระดับธุรกิจผู้ใช้งานจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เพื่อซื้อพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลและความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติมขึ้นมา

๓) นักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) เปิดให้สามารถเข้าไปดึง API มาพัฒนาต่อยอดโดยการเชื่อมต่อกับระบบของตัวเองได้ เช่น Google Login / Google Map เป็นต้น

สำหรับขั้นตอนการสมัครเข้าใช้งาน Google ให้ไปที่เว็บไซต์ www.google.com จากนั้นให้ไปคลิกที่ปุ่มลงชื่อเข้าสู่ระบบ กรณีที่ผู้ใช้งานมีบัญชี Google อยู่แล้วสามารถ login เข้าใช้งานได้เลย กรณีที่ไม่มีบัญชีให้คลิกที่เมนูสร้างบัญชี Google จะถามว่าจะสมัครในระดับ Type ไหน จากนั้นให้กรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เมื่อกรอกรายละเอียดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว Google จะมีระบบ Security ให้ยืนยันตัวตนโดยผ่านหมายเลขโทรศัพท์ ให้กรอกหมายเลขโทรศัพท์ ระบุวัน เดือน ปีเกิด จากนั้น Google จะจัดส่ง Code มายังเบอร์

โทรศัพท์ที่กรอกไป เพื่อใช้สำหรับยืนยันตัวตน สุดท้ายให้กดยอมรับนโยบายการใช้งานของ Google จากนั้นก็จะสามารถใช้งาน Google ได้

เมื่อสมัครบัญชี Google ได้เป็นที่เรียบร้อยแล้วจะเห็นบัญชีของท่านสัญลักษณ์ชื่ออีเมลของผู้ใช้งานอยู่ มุมบนขวามือทางด้านหน้าจอของคอมพิวเตอร์ และด้านข้างจะเป็นแหล่งรวมการเข้าใช้งานของ Application ต่าง ๆ ที่สามารถเข้าใช้ได้ภายใน User เดียว

๔. เครื่องมือ Google และการใช้งาน Google

สามารถอธิบายและจำแนกเครื่องมือ Google ในการพัฒนางาน ซึ่งจำแนกออกเป็น ๕ กลุ่ม

๔.๑. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วยเครื่องมือ



๑) Gmail

คือ อีเมลหรือโปรเซสอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้รับ-ส่ง ข้อความผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยจะมีชื่อของผู้รับ-ผู้ส่ง ซึ่งเราเรียกว่า Email Address เป็นหลักในการรับ-ส่ง รวมทั้งเป็น Account ที่เชื่อมโยงไปยัง การทำงานบนเว็บไซต์ (Website) ซึ่งต้องใช้อีเมลในการ Log in เข้าไป ทั้งนี้การใช้ Gmail ควรใช้เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของ Google Chrome จะมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีที่สุด

๒) Google Contact

คือ สมุดรายชื่อโทรศัพท์ ซึ่งบรรจุรายชื่อติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล และสามารถ links กับ Gmail ได้ และสามารถเพิ่ม ย้าย หรือนำเข้ารายชื่อ/ข้อมูลผู้ติดต่อผ่านทาง Gmail ของตนเอง โดยใช้คำสั่ง “Create new contact” และ การจัดกลุ่มผู้ติดต่อ โดยใช้ “Create labels”

๓) Google Group

คือ การสร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล สามารถส่งอีเมลถึงทุกคนในกลุ่มด้วย อีเมลเดียว สร้างกลุ่มพบปะผู้คนที่มีงานอดิเรก ความชอบ และภูมิหลังคล้ายๆ กัน เข้าร่วมกลุ่มดูหัวข้อและเข้าร่วมการสนทนา อ่านและสร้างโพสต์ จัดการพบปะ การประชุม และกิจกรรมต่างๆ จัดกิจกรรมสร้างกล่องจดหมายสำหรับการทำงานร่วมกัน และมอบหมายให้สมาชิกติดตามการสนทนาหนึ่ง ๆ ติดตามงาน

๔) Google Calendar

คือ ปฏิทินออนไลน์ สร้างกำหนดการนัดหมาย กิจกรรม เวลา เหตุการณ์ สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่าง ๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่าง ๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ซึ่ง Google Calendar มีข้อดีกว่าโปรแกรมที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ดังนี้

๕) Google Hangouts

คือ การติดต่อสื่อสารออนไลน์ทุกรูปแบบ เช่น แชท ข้อความ วิดีโอคอล หรือประชุมออนไลน์แบบ Conference

๔.๒ Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกัน



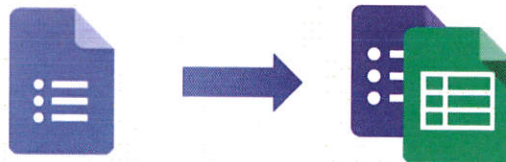
๑) Google Drives พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ (Cloud) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ฝากไว้บนบริการผ่าน Google Cloud Service และเรียกใช้งานที่ไหนเวลาใดก็ได้ รวมถึงแลกเปลี่ยนแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นได้เข้าถึงและร่วมกัน สร้าง แก้ไข และปรับแต่งข้อมูล เนื้อหาได้ตามความต้องการ ใช้งานได้กับอุปกรณ์หลายประเภท

๒) Google Docs โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word ใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ ในลักษณะ Cloud แชรข้อมูลให้กับผู้ใช้งานอื่น และร่วมมือกันปรับแต่งข้อมูล และทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ ทำงานร่วมกับอุปกรณ์อื่น ๆ ได้อย่างง่าย

๓) Google Sheet ทำงานร่วมกับไฟล์ของ Microsoft Excel สร้าง Column, Row ใส่ข้อมูลลงใน Cell คำนวณสูตรได้ ทำงานร่วมกันเป็นทีม อัปเดตและแก้ไขข้อมูลได้แบบ Real Time

๔) Google Slides โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์แบบมีอวาซีฟ ทำงานร่วมกับไฟล์ของ Microsoft PowerPoint ในการนำเข้าและส่งออกไฟล์เพื่อเพื่อการใช้งาน มีเครื่องมือในการสร้าง ออกแบบสไลด์เพื่อการนำเสนอ มีเครื่องมือนำเสนอแบบออนไลน์

๔.๓ Google Form เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์



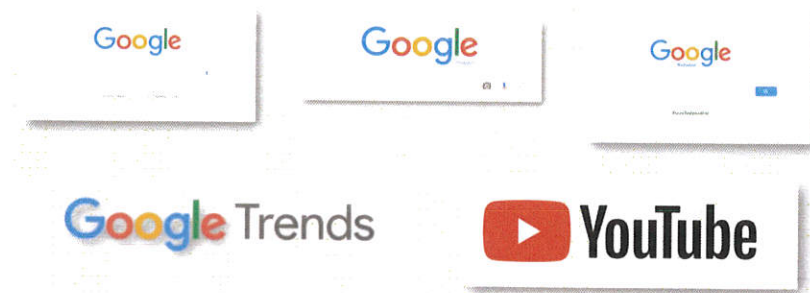
๑) เป็นการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถามโพล แบบประเมิน

๒) สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว

๓) สามารถแชร์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม

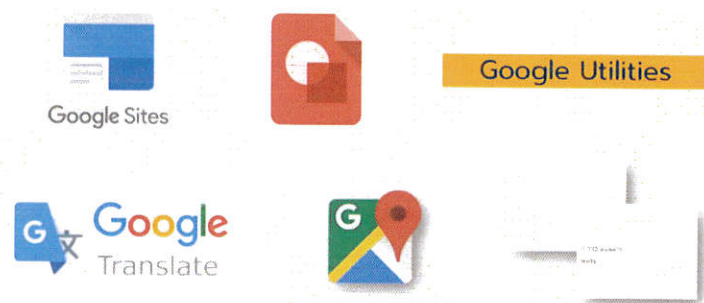
๔) Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันที ในรูปแบบกราฟ ตาราง หรือแผนภูมิ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๔.๔ Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงานได้



- ๑) Google Search ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไปได้ค้นหาในรูปแบบ One Search
- ๒) Google Images ค้นหารูปภาพ พร้อมกับสามารถอัปโหลดภาพที่มีอยู่ และการค้นหาอื่น ๆ ที่มีอยู่ และเกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้
- ๓) Google Scholar ค้นหาสารสนเทศ ประเภท ผลงานวิชาการ บทความ หรืองานวิจัย
- ๔) Google Trends วิเคราะห์แนวโน้มในการค้นหา Keyword คำต่าง ๆ เพื่อนำไปประมวลผล
- ๕) YouTube ค้นหา คลิปวิดีโอ และสามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปันคลิปวิดีโอของตนเองผ่านสื่อสาธารณะได้

๔.๕ Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงาน/ของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย



- ๑) Google Sites เป็นการสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้สวยงาม
- ๒) Google Drawing เป็นการวาดภาพออกแบบสร้างสรรค์ สื่อต่าง ๆ
- ๓) Google Translate เป็นการแปลภาษาอย่างรวดเร็ว
- ๔) Google Map คือเว็บไซต์สำหรับการบริการค้นหาข้อมูลในรูปของแผนที่ ซึ่งมีการนำเสนอข้อมูลทางกายภาพหลายรูปแบบ ได้แก่ ภาพถ่ายดาวเทียม ภาพภูมิประเทศ เส้นทางคมนาคม ภาพถ่ายเสมือนจริง สภาพจราจร ณ เวลาปัจจุบัน และวางแผนการเดินทางด้วยการเดิน รถยนต์ จักรยาน และการขนส่งสาธารณะ

(ลงนาม).....

(นางสาวอรพิชา วรภักดี)

ตำแหน่ง

นักสำรวจดินชำนาญการ

(ลงนาม).....

(นายอภิเชษฐ ทองสง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

(ลงนาม).....

(นายคำนึง แสงขำ)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

ผู้รับรองผล การพัฒนาความรู้