

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา

รอบการประเมินที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ-นามสกุล นายวิชาญ...เสมอ... ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินพะเยา

หัวข้อการพัฒนา “Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ”

สถานที่ OCSC E-learning วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้/แหล่งข้อมูลที่ให้ความรู้ อาจารย์ ดร.พนทิพา อมรฤทธิ และ อาจารย์ ดร.ชุตินันท์

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) OCSC Learning Space

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

“การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน”

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และ Robotic ทำให้เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน จากเดิมเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่มปรับเปลี่ยนเป็นการใช้เอกสารดิจิทัล หรือใช้เป็นระบบออนไลน์มากขึ้น ดังนั้นทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึง เป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน การทำงานร่วมกัน ระหว่างบุคคลากรภาครัฐกับเอกชน ก็ล้วนต้องใช้ทักษะด้านดิจิทัล โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพล เรือน (ก.พ.) ได้ให้ความหมายของทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลไว้ ๙ ด้าน ประกอบด้วย

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

“การใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางาน”

สามารถใช้งานได้หลากหลายด้าน ดังนี้

- ๑) ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสาร
- ๒) ใช้เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๓) ใช้เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์
- ๔) ใช้เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน
- ๕) ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานทางเว็บไซต์

โดยแนวคิดหลัก Google จะสนับสนุนการทำงานในรูปแบบ Collaborative working การร่วมแรง ร่วมใจกันทำงานแบบเรียลไทม์ได้ เชื่อมต่อได้ทุกคนทุกที่ทุกเวลา, Co-Working การทำงานเป็นทีมแบบ ออนไลน์, Co-Creating สามารถสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน สนับสนุนการทำงานแบบหลายทีม หลายองค์กร เช่น Gmail, Calendar, hangout

Google tools มีจุดเด่นที่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลฟรี และมีเครื่องมือให้ใช้ได้หลากหลาย สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนและเวลาใด และยังทำงานร่วมกันได้ ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษอีกด้วย

“การเริ่มต้นใช้งาน Google Application หรือ Google tools”

เริ่มแรกจะต้องมีบัญชี Google หรือ Google Account ก่อน โดยบัญชีของ Google จะมีให้เลือกใช้ ๓ ประเภท ได้แก่

๑) บัญชีบุคคลทั่วไป (Private) : ผู้สมัครในบัญชีระดับบุคคลทั่วไปจะสามารถใช้งาน application ต่างๆ ได้แบบไม่จำกัด แต่จะมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูล เพียง ๑๕ Gb เท่านั้น

๒) บัญชีสำหรับธุรกิจ (Business) : ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเพื่อซื้อพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลและความต้องการอื่นๆ เพิ่มเติม

๓) บัญชีสำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) : ระดับนี้ Google จะเปิดให้นักพัฒนาซอฟต์แวร์ เข้าไปดึง API เพื่อนำไปพัฒนาต่อและเชื่อมต่อเข้ากับระบบของตนเองได้

ขั้นตอนการสมัครบัญชี Google

๑) เข้าเว็บไซต์ www.google.com คลิกที่ปุ่ม ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

๒) คลิก สร้างบัญชี เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะให้เลือกว่าจะสมัครเข้าใช้งานในระดับใด จากนั้นกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด เบอร์โทรศัพท์จากนั้นระบบจะส่ง รหัสไปที่เบอร์โทรศัพท์ที่กรอกไว้เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน

๓) กดยืนยันตัวตนและยอมรับนโยบายและข้อกำหนดความเป็นส่วนตัวของ Google

๔) สามารถเข้าใช้งาน Applications ต่าง ๆ ของ Google ได้

“เครื่องมือ Google และการใช้งาน Google”

๑) ใช้ Google Tools ติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ โดยใช้เครื่องมือ ดังนี้ - Gmail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - Google Contacts คือ สมุดโทรศัพท์ที่เก็บข้อมูลรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์โดยที่สามารถ เชื่อมต่อกับ Gmail ได้ - Google Groups ใช้สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล - Google Calendar คือ ปฏิทินออนไลน์สามารถสร้างกำหนดการ และการนัดหมายหรือกิจกรรม ต่าง ๆ ได้ - Google Hangouts ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ในทุกรูปแบบ เช่น การแชท, Video call และประชุมออนไลน์

๒) ใช้ Google Tools เพื่อแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกัน

Application ของ Google ในกลุ่มนี้โดยหลักจะเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้าง ไฟล์เอกสารต่าง ๆ การแบ่งปันไฟล์เพื่อทำงานร่วมกันแบบ Real time มี Application ดังนี้

- Google Drive เพื่อแบ่งปันข้อมูลและทำงานร่วมกัน ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ผ่าทว้บนบริการ ผ่าน Google Cloud Service โดยมีพื้นที่ ๑๕GB สามารถเรียกใช้งานได้ตามต้องการไม่ว่าจะเวลาใดหรืออยู่ที่ไหน แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่นเข้าถึงและแก้ปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ตามความต้องการ ทั้งยังสามารถทำงานได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์จากอุปกรณ์หลายประเภทอีกด้วย

การนำเข้าไฟล์ลงบน Google Drive สามารถทำได้หลายวิธี โดยเข้าไปที่ Drive เลือกคำสั่ง นำเข้า ไฟล์ และเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วอัปโหลด หรือจะคลิกขวาเพื่ออัปโหลดไฟล์เดออร์ก็ได้

การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Drive โดยคลิกขวาตรงพื้นที่ว่างแล้วเลือก โฟลเดอร์ใหม่ หรือ คลิกตรง คำว่า + ใหม่ ที่อยู่มุมบนด้านซ้าย คลิกเลือก โฟลเดอร์ เสร็จแล้วตั้งชื่อโฟลเดอร์ ส่วนการนำไฟล์เข้าไปจัดเก็บ ในโฟลเดอร์ ให้คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแล้วเลือกคำสั่ง ย้ายไปที่ แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายไฟล์ หรืออีก วิธีคือลากไฟล์ที่ต้องการไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายไฟล์ไปเก็บ

การแชร์ไฟล์ คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์ เลือกคำสั่ง แชร์ และระบุE-mail ของบุคคลที่ต้องการ จะแชร์ไฟล์ให้ จากนั้นคลิก ส่ง เพื่อทำการแชร์ ผู้แชร์ไฟล์สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์เช่น เปิด สาธารณะ เปิด เฉพาะผู้มีลิงก์ ปิดผู้ใช้ที่ระบุ โดยเลือกเมนู ขึ้นสูง จากนั้นกดเมนู เปลี่ยน เมื่อกำหนดการเข้าถึง แล้วกดบันทึก ในเมนูขึ้นสูงยังสามารถกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูล แสดงความคิดเห็น หรือดูได้เพียงอย่างเดียว เมื่อทำการแชร์ไฟล์แล้ว ผู้ที่รับการแชร์จะได้รับการแจ้งเตือนและเข้าถึงไฟล์นั้นได้จาก E-mail

- Google Docs เพื่อการสร้างเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft Word โดยที่สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ในลักษณะ Cloud แชร์ข้อมูลให้ผู้ใช้งาน อื่น ปรับแต่งข้อมูลได้แบบออนไลน์ มีเครื่องมือช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างสะดวก เช่น Voice typing หรือการพิมพ์แบบอ่านออกเสียง มีระบบการช่วยแปลเอกสารได้อย่างรวดเร็ว หรือค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมอื่น

- Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลได้อย่างง่าย มีรูปแบบการทำงานคล้ายและทำงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Excel สร้าง Column Row และคำนวณสูตรได้ ทำงานร่วมกันเป็นทีมอัปเดตข้อมูลและแก้ไขแบบ Real Time และสามารถแปลภาษาใน Cell เชื่อมโยงการทำงาน Google Form ได้

“Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์”

โดยใช้เครื่องมือ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน กระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวางและได้ ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว แชร์ให้ผู้ใช้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม Export ข้อมูลที่ได้ จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันทีผู้จัดทำข้อมูลสามารถนำ ข้อมูลไปสร้าง ตาราง หรือกราฟเพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

“Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรสารสนเทศ”

เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานในการค้นหาข้อมูล ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลได้หลายรูปแบบ โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้

- Google Search เป็นเครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet โดยการพิมพ์ คำหรือข้อความที่ต้องการค้นหา การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ

- Google Images ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ โดยค้นหาจากคำ หรือโดยการวาง url ของรูปภาพเพื่อ ค้นหา รูปภาพที่คล้ายกัน และยังสามารถอัปโหลดภาพจากอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ รูปภาพนั้น ได้

- Google Scholar เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลสนับสนุนทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัย ต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์

- Google Trends ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่าง ๆ ที่ กำลังนิยมในขณะนั้นบน Google

- YouTube เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ ผู้ใช้งานเข้าใช้งานโดยใช้ Gmail ในการ login เข้าระบบ โดยผู้ใช้สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

“Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย โดยเครื่องมือต่อไปนี้”

- Google Sites คือเครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้โดยผู้ใช้สามารถใช้สร้างเว็บไซต์ฟรี ปรับแต่งรูปแบบได้โดยไม่ต้องใช้ภาษา HTML นำเข้า ไฟล์สื่อประเภทต่าง ๆ ได้หลากหลาย รวมถึงเพิ่มไฟล์รูปภาพ ไฟล์จาก Google Drive, Google Docs, Google Drawings, Google forms, YouTube

- Google Drawings เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิและ เพิ่ม สีเส้นในงานออกแบบ แก้ไขภาพวาดได้จากอุปกรณ์ใดก็ได้ บันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ และสามารถแบ่งปัน และ แสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้

- Google Utilities หรือเครื่องมืออรรถประโยชน์ต่าง ๆ ของ Google ได้แก่

(๑) Google Translate ใช้ในการแปลภาษา สามารถแปลได้ถึง ๑๐๓ ภาษา ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย คือ แปลจากเอกสาร จากภาพถ่าย จากกรเขียน จากกรสนทนา และจาก เสียงพูด

(๒) Google Maps เป็นโปรแกรมแผนที่ สามารถช่วยนำทางและเพิ่มจุดแวะพักได้ ช่วยคำนวณ ระยะเวลาในการเดินทางและวางแผนในการเดินทางได้ และสามารถซูมมองแผนที่แบบ Street View เพื่อให้ ภาพสถานที่จริงได้อีกด้วย

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับการใช้ Google Tools โดยการนำเครื่องมือต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนและเวลาใด และยังทำงานร่วมกันได้ ช่วย ให้ทำงานได้เร็วขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษ ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลงได้อีกทางหนึ่งด้วย

ลงชื่อ.....

(นายวิชาญ เสมอ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

ผู้รายงาน

วันที่ 9 เดือน ส.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....



(นางมนัสนันท์ ไชยณรงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพะเยา

วันที่ ๔ เดือน ๓.๑ พ.ศ. ๒๕๖๗



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวิชาญ เสมอ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

