

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ สถานีพัฒนาที่ดินลำพูน  
รอบการประเมินที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๗)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ-นามสกุล นายกำจรศักดิ์ ปัญญาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน  
ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินลำพูน

หัวข้อการพัฒนา “Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ”

สถานที่ OCSC E-learning วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้/แหล่งข้อมูลที่ให้ความรู้ อาจารย์ ดร.พันทิพา อมรฤทธิ และ อาจารย์ ดร.ชุติวัดน์

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 โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (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](http://www.google.com) คลิกที่ปุ่ม ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

๒) ...คลิก สร้างบัญชี เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะให้เลือกว่าจะสมัครเข้าใช้งานในระดับใด จากนั้นกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ จากนั้นระบบจะส่ง รหัสไปที่เบอร์โทรศัพท์ที่กรอกไว้เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน

๓) กดยืนยันตัวตนและยอมรับนโยบายและข้อกำหนดความเป็นส่วนตัวของ Google

๔) สามารถเข้าใช้งาน Applications ต่าง ๆ ของ Google ได้

### “เครื่องมือ Google และการใช้งาน Google”

๑) ใช้ Google Tools ติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เครื่องมือ ดังนี้ - Gmail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - Google Contacts คือ สมุดโทรศัพท์ที่เก็บข้อมูลรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์โดยที่สามารถ เชื่อมต่อกับ Gmail ได้ - Google Groups ใช้สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสาร และแบ่งปันข้อมูล - 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 ผ่ากัไว้บนบริการ ผ่าน Google Cloud Service โดยมีพื้นที่ ๑๕GB สามารถเรียกใช้งานได้ตามต้องการไม่ว่าจะเวลาใดหรืออยู่ที่ไหน แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่นเข้าถึงและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหาได้ตามความต้องการ ทั้งยังสามารถทำงานได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์จากอุปกรณ์หลายประเภทอีกด้วย

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

การสร้างไฟล์เดอริกใหม่ใน Drive โดยคลิกขวาตรงพื้นที่ว่างแล้วเลือก ไฟล์เดอริกใหม่ หรือ คลิกตรง คำว่า + ใหม่ ที่อยู่มุมบนด้านซ้าย คลิกเลือก ไฟล์เดอริก เสร็จแล้วตั้งชื่อไฟล์เดอริก ส่วนการนำเข้าไฟล์เข้าไปจัดเก็บ ในไฟล์เดอริก ให้คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแล้วเลือกคำสั่ง ย้ายไปที่ แล้วเลือกไฟล์เดอริกที่ต้องการย้ายไฟล์ หรืออีก วิธีคือลากไฟล์ที่ต้องการไปที่ไฟล์เดอริกที่ต้องการย้ายไฟล์ไปเก็บ

การแชร์ไฟล์ คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์ เลือกคำสั่ง แชร์ และระบุ E-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 แชร์ข้อมูลให้ผู้อื่นอื่น ปรับแต่งข้อมูลได้แบบออนไลน์ มีเครื่องมือช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างสะดวก เช่น Voice typing หรือการพิมพ์แบบอ่านออกเสียง มีระบบการช่วยแปลเอกสารได้อย่างรวดเร็ว หรือค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมอื่น

- 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 แชร์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม Export ข้อมูลที่ได้ จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันทีผู้จัดทำข้อมูลสามารถนำ ข้อมูลไปสร้างตาราง 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 ของรูปภาพเพื่อค้นหารูปภาพที่คล้ายกัน และยังสามารถอัปโหลดภาพจากอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้

- Google Scholar เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลสนับสนุนทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัยต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์

- Google Trends ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่าง ๆ ที่กำลังนิยมในขณะนั้นบน Google

- YouTube เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ ผู้ใช้งานเข้าใช้งานโดยใช้ Gmail ในการ login เข้าระบบ โดยผู้ใช้สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

**“Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย โดยเครื่องมือต่อไปนี้”**

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

- Google Drawings เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิและเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ แก่ไขภาพวาดได้จากอุปกรณ์ใดก็ได้ บันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ และสามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ 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 ช่วยคำนวณระยะเวลาในการเดินทางและวางแผนในการเดินทางได้ และสามารถซูมมองแผนที่แบบ Street View เพื่อให้ภาพสถานที่จริงได้อีกด้วย

### **การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์**

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับการใช้ Google Tools โดยการนำเครื่องมือต่างๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนและเวลาใด และยังทำงานร่วมกันได้ ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษ ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลงได้อีกทางหนึ่งด้วย

ลงนาม.....

(นายกำจรศักดิ์ ปัญญาดี)

เจ้าพนักงานการเกษตร ปฏิบัติงาน

ลงนาม.....

(นางสุธารดา ยืนดีรส)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินลำพูน

ลงนาม.....

(นายสมบูรณ์ ธิจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นายกำจรศักดิ์ ปัญญาดี**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

