

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b>
<b>ชื่อ</b> นางสาววรรณ นามสกุล สุวรรณประภา
<b>ตำแหน่ง</b> นักสำรวจดินปฏิบัติการ กลุ่ม นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน
<b>หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา</b> ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนางาน สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ อบรมทางออนไลน์ <a href="https://thaimooc.org/">https://thaimooc.org/</a> <b>หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</b> โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (Thailand Cyber University) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Thai MOOC) <b>ตั้งแต่วันที่</b> 15 <b>เดือน</b> กรกฎาคม <b>พ.ศ.</b> 2564 <b>ถึงวันที่</b> 16 <b>เดือน</b> กรกฎาคม <b>พ.ศ.</b> 2564 เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
<b>ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</b>
<b>2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</b> <b>การใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางาน</b> Google เป็นอีกหนึ่งเทคโนโลยีที่สามารถนำมาช่วยในการทำงานได้ดี สามารถช่วยลดเวลาทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็สามารถใช้งานได้ Google จะสนับสนุนการทำงานในรูปแบบ Collaborative ร่วมกันทำงานกับ Co-working ทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ และ Co-Creating การ สร้างสรรค์ผลงานไปพร้อมกัน พื้นที่การทำงานแบบ Co-Working Space สนับสนุนการทำงานแบบหลาย ทีม สามารถเพิ่มสมาชิกในทีมได้จากหลายหน่วยงาน ทำงานจากคนละบริษัทก็ได้ทำงานร่วมกันได้ระหว่าง หลายองค์กร สามารถจำแนกออกเป็น 5 กลุ่ม ดังนี้ 1. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ได้แก่ G-mail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, Google Contacts, Google Group, Google Calendar และ Google Hangouts 2. Google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกันได้ ได้แก่ Google Drive, Google Sheets, Google docs และ Google Slides 3. Google tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ ได้แก่ Google forms 4. Google tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงานได้ ได้แก่ Google Search, Google scholar, Google Images, Google Trends และ YouTube 5. Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย ได้แก่ Google Sites, Google Drawings, Google Translate และ Google Map

## การใช้ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

1. การจัดการรายชื่อผู้ติดต่อใน Google Contacts หรือรายชื่อผู้ที่ติดต่อ ปัจจุบันการใช้อีเมลหรือติดต่อสื่อสารจะมีรายชื่อผู้ติดต่อเยอะ การจัดกลุ่มให้กับรายชื่อผู้ติดต่อจะเป็นประโยชน์และรวดเร็วในการติดต่องาน

2. การสร้างกลุ่มด้วย Google Groups เพื่อการประชาสัมพันธ์ในองค์กร Google Groups เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สามารถใช้เพื่อตอบสนองความต้องการที่จะติดต่อคนจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว เป็นช่องทางที่สามารถใช้งานได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นการส่งอีเมลกับเพื่อนร่วมงาน หรือกลุ่มที่ติดต่อด้านธุรกิจ นัดการประชุม รวมถึงวางแผนในวาระโครงการต่างๆได้

3. Google Calendar เพื่อการสร้างนัดหมายและการประชุมอย่างมืออาชีพ Google Calendar ปฏิทินในการกำหนดตารางนัดหมาย การประชุม หรือสร้างวันและเวลาเพื่อที่จะนัดหมายและการทำงาน สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดนัดหมายนั้นๆ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับบุคคลอื่นๆ และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ และสามารถแสดงได้ว่าผู้กำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN

4. Google Hangouts เพื่อการประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ เป็นเครื่องมือที่สามารถให้คนที่อยู่ในกรุ๊ปหรือใน contact ติดต่อสื่อสารและประชุมทางไกลร่วมกันได้จะประชุมในรูปแบบ Conference ร่วมกันและก็มีให้เห็นหน้าของบุคคลที่เราสนทนาด้วยผ่านทางจอภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือสมาร์ตโฟนได้ การใช้ Google hangouts เป็นโปรแกรมที่สามารถใช้ในการประชุม นัดหมาย

## Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

1. Google Drive เพื่อการจัดการข้อมูลและแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ Google Drive อนุญาตให้ผู้ใช้ นำไฟล์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นไฟล์เอกสาร รูปภาพภาพถ่ายต่าง ๆ ฝากไว้บนบริการของ Google Cloud Service โดยให้พื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์จำนวน 15 GB ผู้ใช้จะสามารถเรียกใช้ไฟล์เหล่านั้นได้ตามที่ต้องการ ไม่ว่าจะเป็นเวลาใดหรือที่ใดก็ได้แลกเปลี่ยนแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นได้เข้าถึง ร่วมกันสร้าง แก้ไขหรือปรับแต่ง ข้อมูลเนื้อหาได้ตามความต้องการ มีโปรแกรมติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อการทำงานแบบออนไลน์และออฟไลน์ได้อย่างง่ายอีกทั้งยังมีเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกในการสร้างงานเอกสารได้ในกรณีเร่งด่วน สามารถใช้งานได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ Notebook แท็บเล็ต สมาร์ตโฟน เป็นต้น

2. Google Docs เพื่อการสร้างงานเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน มีการใช้งานที่มีลักษณะเหมือน Microsoft Word ใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ ในลักษณะ Cloud สามารถแชร์ข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้อื่นได้ และผู้อื่นสามารถเข้ามาทำงานร่วมมือ ปรับแต่งข้อมูลและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ นอกจากนี้ยังมี Voice typing สำหรับการพิมพ์แบบอ่านออกเสียง มีเครื่องมือในการแปลเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

3. Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างง่าย มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ Microsoft Excel สามารถสร้างคอลัมน์ row และใส่ข้อมูลต่าง ๆ ลงใน cell ได้ คำนวณสูตรต่าง ๆ สามารถทำงานร่วมกับไฟล์ Microsoft Excel ได้ในการนำเข้า ก็ส่งออกไฟล์เพื่อการใช้งานได้ Google sheets นี้สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้ มีการอัปเดต แก้ไขข้อมูล แบบ Real-time มีการใส่ comment ต่าง ๆ ได้ Google sheets สามารถแปลภาษาใน cell ได้ เชื่อมโยงการทำงานร่วมกับ Google Forms

4. Google Slides เพื่อนำเสนองาน มีลักษณะการทำงานคล้ายๆ กับ Microsoft PowerPoint มีเครื่องมือในการนำเสนอแบบ Online presentation สามารถทำงานร่วมกับไฟล์ Microsoft



PowerPoint อื่นๆ ในการนำเข้า แล้วก็ส่งออกเพื่อไปใช้ในโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้ สามารถแชร์ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้ใช้งานอื่นเข้ามา ร่วมกันปรับแต่งข้อมูลไฟล์ Present ได้

### Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

Google Form เป็นบริการของ Google ที่ช่วยในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ทำให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย สร้างได้ทั้งแบบสำรวจ แบบสอบถาม โพล หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลทางออนไลน์ สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวางโดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินแจกข้อมูล แบบสอบถาม ในสถานที่ต่าง ๆ และยังสามารถได้ข้อมูลตอบกลับในเวลาอันรวดเร็ว สามารถแชร์ให้เพื่อผู้ใช้งานอื่น

### Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน

1. Google Search เพื่อการค้นหาข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศ การใช้งาน Google เพื่อ Search หรือค้นหาข้อมูล สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้

2. Google Images เพื่อการค้นหาภาพ การค้นหาภาพของ Google แคพพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาที่สัมพันธ์กับภาพในช่องค้นหา หรือ (Search) ก็จะปรากฏภาพที่ต้องการ สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้ สิ่งที่จะต้องระมัดระวังคือเรื่องของลิขสิทธิ์ ภาพสามารถกำหนดได้ว่าภาพที่ต้องการจะต้องการภาพขนาดใหญ่ ขนาดกลางหรือเป็นภาพไอคอน

3. Google Scholar เพื่อการค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ

4. Google Trends เพื่อการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล เป็นเครื่องมือที่ทำให้รู้ความเป็นไปของ Google ทำให้รู้ความเป็นไปของประชากร ในโลกหรือประชากรในประเทศไทย ปัจจุบัน Google ทำเว็บ search engine ที่มีประสิทธิภาพมาก ก็ส่งผลให้คนทั่วโลก เข้ามาใช้เครื่องมือทุกๆ ครั้งที่ Search ข้อมูลอะไรลงไป ใน Google ก็ได้ทำการเก็บข้อมูลการ Search ทุกวันไม่ว่าจะเป็นข่าวสารต่าง ๆ ทุก ๆ วงการ ไม่ว่าจะเป็นทางการศึกษา ทางราชการ ทางชาวบ้านเทิง ทางข่าวกีฬาทางข่าว Google ได้เก็บไว้หมด ซึ่งเครื่องมือที่ Google ได้เปิดให้สามารถเข้าไป Access หรือเข้าไปดูได้ก็จะมีชื่อว่า Google Trends แบ่งแยกเป็นประเภทต่างๆ ให้เพราะฉะนั้นหากต้องการทราบ ข้อมูลอะไร ในปัจจุบันไม่ต้องการทำการสำรวจ สามารถดูได้โดยค้นหาคำต่าง ๆ ใน Google trends ได้

### Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

1. Google Sites เพื่อการสร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงาน เป็นบริการที่ให้สร้างเว็บไซต์ฟรีได้ สามารถปรับแต่งรูปแบบทางของเว็บไซต์ได้อย่างอิสระ ไม่จำเป็นจะต้องเรียนรู้ภาษา HTML ก็สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ เว็บไซต์ก็จะถูกเผยแพร่อย่างสาธารณะการตั้งชื่อเว็บไซต์เพื่อการเผยแพร่และเข้าถึงได้อย่างง่ายโดยสามารถกำหนด URL web address ได้

2. Google Drawings เพื่องานสร้างสรรค์และตกแต่งเว็บไซต์อย่างง่าย สามารถใช้ Google Drawings ในการออกแบบ และสร้างสรรค์งานกราฟิกเพื่อการตกแต่งเว็บไซต์ได้ เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการวาดภาพออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก Google Drawings มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรม Paint มีความสามารถในการสร้างรูปทรงและแผนภูมิ เพิ่มสีสันในงานเอกสาร งานนำเสนอ และเว็บไซต์ได้ สามารถบันทึกไฟล์ได้หลากหลายรูปแบบไม่ว่าจะเป็น .png .jpg .svg และ .pdf แก๊ไขภาพวาดจากที่ไหนก็ได้ สามารถแบ่งปันและแสดงความคิดเห็นเพื่อการสร้างสรรค์งานร่วมกันแบบ Real time ได้ บันทึกอัตโนมัติลงใน Google Drive ได้ นอกจากนี้ยัง embed รูปภาพไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ได้

3. Google Utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์ เป็น Application ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานช่วยสนับสนุนการทำงานรวมถึงการใช้ชีวิตประจำวันด้วย ได้แก่ 1) Google Translate เป็น

Application ในการแปลภาษาซึ่งสามารถแปลภาษาได้มากกว่า 103 ภาษา การแปลภาษาสามารถทำได้ทั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์และ Application บนมือถือสามารถใช้วิธีการแปลภาษาได้หลากหลายวิธีไม่ว่าจะเป็นแปลจากภาพถ่าย จากการเขียนจากการสนทนา และจากเสียงพูด โปรแกรม Google Translate สามารถแปลเอกสารได้หลากหลาย เช่น ไฟล์เอกสารที่เป็น .doc docx .odf .PDF หรือจะแปลจะไฟล์นำเสนอ เช่น .ppt หรือ pptx แปลภาษาจากภาพถ่ายที่เป็น .ps แปลภาษาจากไฟล์เอกสารที่เป็นข้อความ .rtx .rtf หรือ .txt แปลภาษาจากไฟล์ที่เป็นไฟล์ .xls หรือ .xlsx และสามารถใส่เสียงพูดเข้าไปเป็นการแปลภาษาแบบ Voice in put และ 2) Google Maps เป็นบริการแผนที่นำทาง สามารถคำนวณระยะเวลาการเดินทาง คำนวณช่วงเวลาที่จะไปถึง คำนวณระยะเวลาเดินทางซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยวางแผนในการเดินทางได้ดี

## 2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

สามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติและประยุกต์ใช้ในการทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เป็นหนึ่งในเครื่องมือที่ใช้สำหรับพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้

## 2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

## 2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ..... ลลลลลลลล  
(นางลลลลลลลล สุวรรณประภา)  
ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ  
ผู้รายงาน  
วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม....พ.ศ...2564.....

## ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( / ) ทราบ

ลงชื่อ.....  
(นายสมศักดิ์ สุขใจใจใจ)  
ผู้ควบคุมการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน  
วันที่ ๒๓ เดือน ๓๐ พ.ศ. ๖๕





## กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

### นางลวารณ์ พร้อมสุข

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
(LDD e-Training)

หลักสูตร การกำหนดตัวชั่วคราวรายบุคคลสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

รุ่นที่ ๒/๒๕๖๔ : พฤษภาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๔

(นางสาวภัทราภรณ์ โสเจยยะ)  
รองอธิบดีด้านบริหาร