

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นายธนภฤต ผลเกลี้ยง

ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

ระบบเรียนทางไกล HRD e-Learning สำนักงาน ก.พ.

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้อาเซียน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ประเทศไทยก้าวสู่ Thailand 4.0 เริ่มเปลี่ยนจากการใช้กระดาษหรือเอกสารมาเป็นข้อมูลดิจิทัล ทักษะด้านดิจิทัลจึงมีความจำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล คือ การนำเครื่องมือ และอุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร และปฏิบัติงานต่าง ๆ

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ที่ควรมี

- 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์
- 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ
- 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- 6) การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน
- 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- 8) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

หลักสูตร Google Tools มีเป้าหมาย

- 1) สามารถใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
- 2) สามารถใช้เครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้
- 3) สามารถใช้เครื่องมือ Google ในการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันได้
- 4) สามารถใช้เครื่องมือ Google ในการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ได้

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

- 5) สามารถใช้เครื่องมือ Google ในการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงานได้
- 6) สามารถใช้เครื่องมือ Google เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์ได้

Digital Transformation การปรับตัวให้เข้ากับยุคดิจิทัล ซึ่งข้าราชการหรือบุคคลทั่วไป ควรจะมีทักษะด้านดิจิทัล เนื่องจากต่อไปจะต้องมีการนำดิจิทัลมาใช้ในการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน

ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค Thailand 4.0

- 1) การทำงานแบบออนไลน์ การทำงานร่วมกันแบบสมัยก่อนอาจต้องใช้เวลาค่อนข้างเยอะ แต่ในปัจจุบันการใช้ดิจิทัลในการทำงานสามารถย่นระยะเวลาได้เยอะ เนื่องจากเรามีข้อมูลบางส่วนที่เคยทำไว้แล้วและจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ที่มีการประมวลผลแล้ว มาใช้งาน ซึ่งจะสอดคล้องกับนโยบาย Thailand 4.0
- 2) สามารถสร้างคุณค่าและคุ่มค่าในการทำงานมากขึ้น
- 3) สามารถพัฒนาตนเองให้ได้รับโอกาสงานที่ได้มากขึ้น ทำให้ข้าราชการได้รับโอกาส และเรียนรู้ ในการพัฒนาการทำงานเพิ่มมากขึ้น
- 4) ทำงานเร็วขึ้น ลดระยะเวลาการทำงาน
- 5) ทำให้เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ต่างพื้นที่ ต่างเวลา ก็สามารถทำงานร่วมกันได้ แต่แค่ต้องมีการวางแผนการทำงาน และอุปกรณ์การทำงานต้องพร้อม
- 6) สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน
- 7) ลดค่าใช้จ่ายเพราะทำงานร่วมกัน

การปรับตัวเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

- 1) หมั่นศึกษาหาความรู้ หากความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา เนื่องจากเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- 2) หยุดการทำงานแบบ Routine เพิ่มทักษะความคิดและหมั่นฝึกแก้ปัญหา ต่อไปการทำงาน Routine จะให้เป็น AI ทำงานแทน
- 3) ปรับทัศนคติให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- 4) ปรับทัศนคติใหม่ ออกจาก Comfort Zone
- 5) สนับสนุนและส่งเสริมทางด้านจิตใจ งบประมาณ วัสดุโครงสร้างพื้นฐานในองค์กร

Google สนับสนุนการทำงานใน 3 รูปแบบ

- 1) การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน (Collaborative working)
- 2) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ (Co-Working)
- 3) การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน (Co-Creating)

Google Tools ช่วยให้สามารถทำงานทั้ง 3 รูปแบบร่วมกันแบบเรียลไทม์ สามารถแชร์ไอเดีย แก้ไขงาน แสดงความคิดเห็น เชื่อมต่อกันได้ทุกที่ ทุกคน ทุกเวลา มีการทำงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และแบ่งปันไฟล์ได้ สร้างกลุ่มการทำงานร่วมกันได้ สนับสนุนการทำงานแบบหลายทีม หลายหน่วยงาน เช่น การใช้ Group Mail, Google Hangout การเข้าถึงได้อย่างง่าย สะดวก รวดเร็ว

Google Application ก่อนจะใช้ Application ของ Google ทุกคนต้องมีบัญชีผู้ใช้ ซึ่งบัญชี Google มี 3 ประเภท

- 1) สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) สามารถใช้งาน Application ต่าง ๆ ได้ เพียงแต่เก็บข้อมูลได้ 15 GB เท่านั้น
- 2) สำหรับธุรกิจ (Business) ผู้ใช้ต้องซื้อพื้นที่เพิ่มเติมในการจัดเก็บข้อมูล และความต้องการอื่น ๆ เพิ่มขึ้นมา
- 3) สำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) เพื่อให้ให้นักพัฒนาซอฟต์แวร์สามารถเข้ามาพัฒนาต่อได้ เช่น

Google Map เป็นต้น

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

สำหรับการสมัครเข้าใช้งาน Google ให้เข้าที่เว็บไซต์ www.google.com

เครื่องมือ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสาร

- 1) Gmail เป็นบริการ Email ใช้สำหรับรับ-ส่งข้อมูล ให้บริการฟรี โดยมีพื้นที่จัดเก็บข้อมูล 15 GB
- 2) Google Contact เป็นการบันทึกรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ ผูกกับบัญชีผู้ใช้งานของ Google
- 3) Google Groups เป็นเครื่องมือในการสร้างกลุ่มในการติดต่อสื่อสาร หรือเพื่อใช้ในการแชร์เอกสารภายในกลุ่ม
- 4) Google Calendar ปฏิทินออนไลน์ ใช้สร้างกำหนดการ นัดหมายต่าง ๆ โดยสามารถแชร์นัดหมายต่าง ๆ ให้ผู้อื่นทราบได้
- 5) Google Hangouts เป็นเครื่องมือใช้สำหรับการประชุมร่วมกันในคราวละหลาย ๆ คน

เครื่องมือ Google Tools เพื่อแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกัน

- 1) Google Drive พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ เราสามารถเก็บข้อมูลใน Google Drive ได้ฟรี 15 GB แต่ถ้าต้องการเก็บข้อมูลมากกว่านี้ต้องซื้อพื้นที่จัดเก็บเพิ่มเติม
- 2) Google Docs เป็นการสร้างเอกสารออนไลน์ ในรูปแบบเดียวกับ Microsoft Word
- 3) Google Sheets เป็นการสร้างเอกสารออนไลน์ ในรูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel
- 4) Google Slides เป็นการสร้างเอกสารออนไลน์ ในรูปแบบเดียวกับ Microsoft Powerpoint
- 5) Google Docs Google Sheets Google Slides สามารถเรียกใช้งาน และแก้ไขเอกสารผ่านระบบ Internet ได้เลย

เครื่องมือ Google Tools เพื่อสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

Google Forms โปรแกรมสำหรับสร้างแบบสอบถาม ซึ่งสามารถดูผลของการตอบแบบสอบถามได้แบบ Real Time

เครื่องมือ Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากร

- 1) Google Search ใช้หาข้อมูลต่าง ๆ ในอินเทอร์เน็ต ซึ่งสามารถเลือกหาได้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รูปภาพ วิดีโอ เว็บไซต์ เป็นต้น
- 2) Google Images ใช้ค้นหารูปภาพ จากการพิมพ์คำที่ต้องการค้นหา หรือการโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ
- 3) Google Scholar ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลผลงานวิชาการ บทความ หรืองานวิจัยต่าง ๆ
- 4) Google Trends ใช้วิเคราะห์แนวโน้มของการค้นหาคำต่าง ๆ
- 5) YouTube ผู้ใช้สามารถอัปโหลดวิดีโอขึ้นเว็บไซต์เพื่อใช้ในการเผยแพร่

เครื่องมือ Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์อย่างง่าย

- 1) Google Sites ใช้สำหรับสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานง่าย เป็นรูปแบบสำเร็จรูป
- 2) Google Drawings ใช้สำหรับการวาดภาพ ออกแบบงานกราฟิก เพิ่มรูปแบบงานเอกสาร งานนำเสนอให้ดูน่าสนใจ สามารถทำงานร่วมกันในรูปแบบ Real Time ได้ สามารถนำภาพไปใช้ใน Google Sites ได้ด้วย
- 3) Google Utilities ได้แก่
 - 3.1) Google Translate ใช้ในการแปลภาษา ซึ่งสามารถแปลภาษาได้หลายภาษา ซึ่งแปลได้ทั้งจากการพูด เอกสาร รูปภาพ ๆ
 - 3.2) Google Map แผนที่ ใช้สำหรับการนำทาง โดยสามารถคำนวณระยะทาง ระยะเวลาในการเดินทางได้

ส่วนที่ 2 (ต่อ)

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

 ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อนำสิ่งที่ได้รับอบรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานของตนเองในพื้นที่

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



(นายธนกฤต ผลเกลี้ยง)

ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 21 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการ เช็กดิน

วันที่ ๒๐ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๕