



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... C ๓๘๕๕
วันที่..... ๕ ส.ค. ๖๖
เวลา..... ๐๕.๑๖

ส่วนราชการ..... กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร โทร. ๒๒๑๓

ที่..... กษ.๐๘๓๗.๐๓/๕๑๑..... วันที่..... ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง..... ขอส่งรายงานการพัฒนาความรู้ระบบ e-learning.....

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร ได้มีข้อตกลงตัวชี้วัดมาตรการพัฒนาองค์กร ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งได้กำหนดให้ต้องมีการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-learning อย่างน้อย ๑ เรื่อง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการพัฒนาความรู้ เรื่อง การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณานำเสนอผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดินต่อไป

(นางสาวปรักมาศ อีมเอิบ)
เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.กนผ.
เพื่อโปรดพิจารณา

- ๑) ลงนามในแบบรายงานผลสัมฤทธิ์
- ๒) หนังสือเลขที่ กษ. (วทก.๒๓.) ดำเนินการต่อไป

(นายสุภัทรชัย โอพารากิจกุลชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ลงนามแล้ว

- วทก.ศก.ร.๖๖๖๖

(นายเชษฐจร จันทรเปล่ง)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
๕ ส.ค. ๖๖

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ นางสาว ปรีกมาศ นามสกุล อิมเอิบ ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ กลุ่ม/ฝ่าย เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ ระบบออนไลน์ (e-learning) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตั้งแต่วันที่ 30 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ 1) วัตถุประสงค์ในการเรียน คือ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนางานได้ ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้ ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือ Google ในการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ได้ ผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือ Google ในการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงานได้ และผู้เรียนสามารถใช้เครื่องมือ Google เพื่อการประชาสัมพันธ์และหน่วยงานบนเว็บไซต์ได้ 2) นิยามทักษะการใช้ Google เพื่อการพัฒนางานแต่ละด้านของสำนักงานข้าราชการพลเรือน มีดังนี้ (1) การใช้งานคอมพิวเตอร์ (2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต (3) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย (4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ (5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ (6) การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน (7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล (8) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสาร ทำงานร่วมกันออนไลน์ สร้างแบบสำรวจออนไลน์ ค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน ใช้เครื่องมือ Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงาน และหน่วยงานบนเว็บไซต์ ซึ่ง Google Tools จะสนับสนุนการทำงาน เป็นดังนี้ Collaborative คือ ทำงานร่วมแรงร่วมใจแบบ real time สามารถแก้ไขผลงาน เชื่อมต่อได้ทุกที่ และทำงานอย่างเป็นระบบ Co-Working คือ การทำงานเป็นทีม และสามารถทำงานได้หลากหลายหน่วยงาน และ Co-Creating คือ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานได้ทุกที่

เมื่อต้องการเริ่มต้นใช้งาน Google Tools ผู้ใช้งานทุกคนจะต้องมี Google Account ซึ่งจะต้องสมัครในเว็บไซต์ของ Gmail โดยกดสร้างบัญชี ซึ่งจะมีการแบ่งประเภทการใช้งานออกเป็น ส่วนที่ 1 สำหรับบุคคลทั่วไป โดยจะมีที่เก็บข้อมูลโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย 15 GB ส่วนที่ 2 สำหรับธุรกิจ จะมีค่าใช้จ่ายในการเก็บพื้นที่ข้อมูลและเพื่อข้อมูลด้านการพาณิชย์ และส่วนที่ 3 สำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ เพื่อเข้าไปพัฒนาโปรแกรมได้

3) ประเภทของการใช้งาน Google tools

(1) เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ มีดังนี้

Gmail คือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้รับส่งจดหมาย

Google Contract คือ เครื่องมือสำหรับสร้างรายชื่อผู้ติดต่อ

Google Groups คือ เครื่องมือที่ใช้สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อสื่อสารแบ่งปันข้อมูล

Google Calendar คือ เครื่องมือที่สามารถช่วยกำหนดเวลากิจกรรมต่าง ๆ ได้

Google Hangout คือ เครื่องมือที่ช่วยติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ทั้งแบบข้อความ

และประชุมทางไกล

(2) เพื่อแบ่งปันการทำงานร่วมกัน มีดังนี้

Google Drive คือ เครื่องมือสำหรับใช้พื้นที่เก็บข้อมูลนำไฟล์ต่าง ๆ มาเรียกใช้ได้ทุกเวลา

Google Docs คือ เครื่องมือสร้างเอกสารออนไลน์เหมือน word

Google Sheet คือ เครื่องมือสร้างเอกสารข้อมูลที่เป็นตารางเหมือน excel

Google Slides คือ เครื่องมือสร้างการนำเสนออย่างมืออาชีพเหมือน power point

(3) เพื่อสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามข้อมูลสารสนเทศ มีดังนี้

Google Form คือ เครื่องมือสร้างแบบสอบถามและประมวลผล

(4) เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงานได้ มีดังนี้

Google Search คือ เครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บนอินเทอร์เน็ต

Google Image คือ เครื่องมือสำหรับค้นหาภาพ

Google Scholar คือ เครื่องมือค้นหาข้อมูลสารสนเทศประเภทงานวิจัย

Google Trends คือ เครื่องมือใช้หาแนวโน้มที่กำลังนิยมบนเว็บไซต์

YouTube ใช้สำหรับค้นหาคลิปวิดีโอ และสามารถแลกเปลี่ยนคลิปของตนเองไปสู่สาธารณะได้

(5) เพื่อการประชาสัมพันธ์และผลงานของหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์อย่างง่าย มีดังนี้

Google Sites คือ เครื่องมือที่ใช้สร้างเว็บไซต์

Google Drawing คือ เครื่องมือที่ใช้วาดภาพ

Google Utilities เป็นเครื่องมืออเนกประสงค์ มี Google translate ซึ่งเป็นเครื่องมือช่วย

ในการแปลภาษา ปัจจุบันสามารถแปลได้ 103 ภาษา และ Google Map เป็นแผนที่ช่วยนำทาง

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

ทำให้ลดระยะเวลาการทำงาน และสามารถทำงานได้ทุกที่ โดยไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพียงแต่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต


ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ทำให้เกิดการทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบออนไลน์

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ

()

น.ส. ปรัชมาศ อิ่มเอิบ

ตำแหน่ง

เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 3 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

 ทราบ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเชษฐารุจ จันทรแปลง)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๕ เดือน ๘.๓. พ.ศ. ๖๖