

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง
รอบการประเมินที่ ๑ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-นามสกุล ว่าที่ร้อยตรีธเนศ แสงหลิ

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

หัวข้อการพัฒนา หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (Google Tools to Improve Work Performance)

สถานที่ อบรมการเรียนรู้ออนไลน์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

อบรม วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

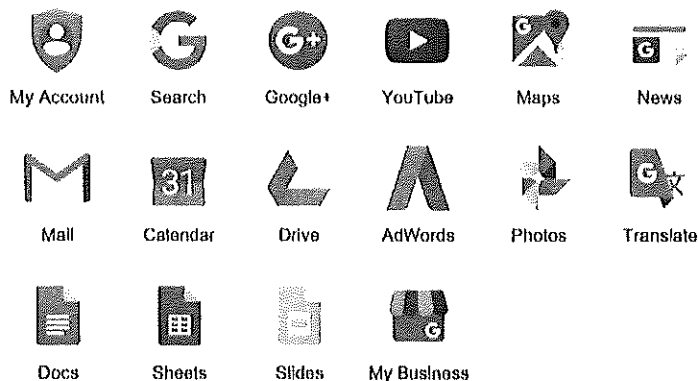
วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ Google tools เพื่อพัฒนาการทำงาน

สรุปทเรียน

การใช้งาน Google Application นอกเหนือจากการบริการสืบค้นข้อมูลผ่าน Search Engines ของ Google แล้วยังมีบริการเพื่อการทำงานร่วมกันในรูปแบบต่างๆ อาทิ Gmail, Google Calendar, Google Hangouts, Google Drive, Google Doc, Google Site, Google Maps, Google Translate และบริการอื่นๆ อีกมากมาย ทั้งนี้การบริการต่างๆ ของ Google นั้น ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้

Google for Work



Google Tools สำหรับการปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้
สามารถ จำแนกออกเป็น ๕ กลุ่มได้แก่

กลุ่มที่ ๑ คือ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

๑. Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีที่อยู่ในเครือบริการของ Google Application และมีผู้นิยมใช้งานเป็นจำนวนมาก

๒. Google Contacts การจัดการรายชื่อผู้ติดต่อ เป็นการจัดระเบียบ ตรวจสอบ และรวมรายชื่อผู้ติดต่อ สร้างรายชื่ออีเมลส่วนตัว ส่งข้อความถึงกลุ่มคนที่สามารถติดต่อด้วยบอ่ยที่สุดได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องป้อนอีเมล แยกเป็นรายบุคคล เมื่อใช้ Google Contacts สามารถเก็บข้อมูลติดต่อไว้ในที่เดียวกันและติดต่อกลุ่มคนหลายคนพร้อมกันได้อย่างง่ายดาย

๓. Google Groups การสร้างกลุ่มออนไลน์ เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล สามารถติดตามงาน อ่าน ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ

๔. Google Calendar เป็นแอปพลิเคชันจากบริการของ Google ที่สามารถสร้างกิจกรรมการนัดหมาย หรือเหตุการณ์ สิ่งที่จะต้องทำต่างๆ ลงในปฏิทิน และเชื่อมโยงบนสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตได้อย่างง่ายดาย ซึ่งสามารถปรับแต่งเพื่อแบ่งเหตุการณ์กิจกรรม การนัดหมาย หรือสิ่งที่จะต้องทำต่างๆ ได้ โดยสามารถดูกิจกรรมและการนัดหมายได้เป็นแบบรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน อีกทั้งยังสามารถถึงนัดหมายต่างๆ จาก Gmail มาเก็บไว้เพื่อทำการแจ้งเตือน หรือดูนัดหมายต่างๆ

๕. Google Hangouts ใช้ในด้านการติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นสนทนา พิมพ์ข้อความ Video Call หรือประชุมออนไลน์ แบบ Conference ทั้งรูปแบบระหว่างบุคคล การติดต่อแบบกลุ่ม

กลุ่มที่ ๒ Google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกัน

๑. Google Drive คือ พื้นที่เก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร รูปภาพ บนระบบ Cloud แต่จะมีพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีให้อย่างจำกัด (๑๕ GB) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่างๆ เข้าไปฝากไว้และเรียกใช้งานได้ตลอดเวลา และสามารถแลกเปลี่ยน แบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นให้เข้าถึงได้พร้อมทั้งสามารถแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลจากผู้ใช้อื่นที่ได้รับอนุญาตจากอุปกรณ์ต่างๆ ได้

๒. Google docs สร้างเอกสารออนไลน์การใช้งานมีลักษณะเหมือน MS Word มีเครื่องมือสนับสนุนการทำงานแบบ Voice typing สำหรับการพิมพ์แบบการอ่านออกเสียง และสามารถแชร์ข้อมูลพร้อมกับการแก้ไขข้อมูลร่วมกับผู้อื่นได้โดยตั้งค่าได้ที่เมนู "SHARE" เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล รวมทั้งสามารถเชิญผู้ใช้งานอื่นเข้าร่วมได้ที่เมนู Invite people

๓. Google sheets การใช้งานมีลักษณะเหมือน MS Excel โดยสามารถนำเข้าและส่งออกไฟล์ MS Excel เพื่อการใช้งาน Google Sheets ได้ นอกจากนี้สามารถแชร์ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอื่นได้ในลักษณะการตั้งค่าเช่นเดียวกับ Google Docs

๔. Google slides สร้างการนำเสนอออนไลน์อย่างมืออาชีพ มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ MS Power Point โดยสามารถนำเข้าและส่งออกไฟล์ MS Power Point เพื่อการใช้งาน Google slides ได้ นอกจากนี้ สามารถแชร์ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอื่นได้ในลักษณะการตั้งค่าเช่นเดียวกับ Google Docs

กลุ่มที่ ๓ คือ Google tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

Google Forms เป็นแอปพลิเคชันในการสร้างแบบสำรวจ แบบสอบถาม การสำรวจประชามติ(โพล) หรือใช้รวบรวมข้อมูลอื่นๆ ทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการประเมินผลผ่าน Spreadsheets อย่างง่าย

กลุ่มที่ ๔ คือ Google tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงานได้

๑. Google Search เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (Search Engine) โดยการพิมพ์ คำ หรือ ข้อความ (Keyword) เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการค้นหา

๒. Google Images เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหารูปภาพบนอินเทอร์เน็ต การค้นหาภาพของ Google ที่ผู้ใช้งานเพียงแค่พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาที่สัมพันธ์กับภาพในช่องค้นหาและสามารถอัปโหลดภาพที่มีอยู่เพื่อการค้นหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๓. Google Scholar เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความย่อ และวรรณกรรมทางวิชาการต่างๆ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลทางวิชาการขนาดใหญ่ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลอ้างอิงและแหล่งอ้างอิงได้

๔. Google Trends เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์แนวโน้มคำค้นหา (Keyword) ต่างๆ โดยนำปริมาณการค้นหาจาก Web Search, Image Search, News Search, Google Shopping, และ YouTube Search มาคำนวณและแสดงผลเป็นกราฟ เพื่อดูปริมาณการค้นหาคำนั้นในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเราสามารถกำหนดช่วงเวลา พื้นที่ คำที่ต้องการเปรียบเทียบ ประเภทหัวข้อ และเครื่องมือค้นหาได้ตามต้องการ

๕. YouTube เป็นเครื่องมือเพื่อการค้นหาคลิปวิดีโอ และสามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปัน คลิปวิดีโอของตัวเอง ผ่านสื่อสาธารณะได้

กลุ่มที่ ๕ Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย

๑. Google Sites เป็นบริการของ Google ที่ใช้เพื่อการสร้างเว็บไซต์ฟรีอย่างง่าย ผู้ใช้สามารถปรับแต่งเว็บไซต์ได้อย่างอิสระ และนำเข้าข้อมูลสื่อต่างๆ ที่มีความหลากหลายเข้ารวมไว้ในเว็บไซต์ที่เดียว

๒. Google Drawings ใช้ในการออกแบบและสร้างสรรค์งานกราฟิกเพื่อการตกแต่งเว็บไซต์ มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรม Paint สามารถสร้างรูปทรงต่างๆ แผนภูมิเพิ่มสีสันให้กับงานเอกสาร งานนำเสนอ และเว็บไซต์การบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล png jpeg svg และ pdf อีกทั้งยังสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Real time) แสดงความคิดเห็นร่วมกันพร้อมกับบันทึกอัตโนมัติลงใน Google Drive ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เป็นอีกหนึ่งความจำเป็นเร่งด่วนที่ควรส่งเสริมให้กับบุคลากรภาครัฐ เพื่อใช้ในการทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ การใช้ Google Tools จึงเป็นหนึ่งในเครื่องมือการทำงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร การบริหารจัดการการทำงานผ่านอุปกรณ์พกพาซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลาจึงเป็นการพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ภายใต้อำนาจความสะดวกทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้เครื่องมือ Google tools เบื้องต้นในการทำงานได้

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่สามารถใช้ Google Tools ไปปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้

ลงนาม.....
(ว่าที่ร้อยตรีธเนศ แชนวาลี)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ลงนาม.....
(นายพัฒนา อภิญาติ)
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง

ลงนาม.....
(นายถาวร มีชัย)
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖
ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้