

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า นายสรารุช อธิระปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัดสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการอบรมหลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก .พ.) กรุงเทพมหานคร

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑.การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้ Google tools เพื่อพัฒนาการทำงาน

๒.เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

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 Tools สำหรับการปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้สามารถจำแนกออกเป็น ๕ กลุ่มได้แก่

กลุ่มที่ ๑ คือ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

๑. Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ในเครือบริการของ Google Application และมีผู้นิยมใช้งานเป็นจำนวนมาก

๒. Google Contacts การจัดการรายชื่อผู้ติดต่อ เป็นการจัดระเบียบ ตรวจสอบ และรวมรายชื่อติดต่อ สร้างรายชื่ออีเมลส่วนตัว ส่งข้อความถึงกลุ่มคนที่คุณติดต่อด้วยบอยที่สุดได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องป้อนอีเมลแยกเป็นรายบุคคล เมื่อใช้ Google Contacts คุณจะเก็บข้อมูลติดต่อไว้ในที่เดียวกันและติดต่อกับกลุ่มคนหลาย คนพร้อมกันได้อย่างง่ายดาย

๓. Google Groups การสร้างกลุ่มออนไลน์ เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล สามารถติดตามงาน อ่าน ข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ

๔. Google Calendar เป็นแอปพลิเคชันจากบริการของ Google ที่สามารถสร้างกิจกรรมการนัดหมาย หรือ เหตุการณ์ สิ่งที่จะต้องทำต่างๆ ลงในปฏิทิน และเชื่อมโยงบนสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตได้อย่างง่ายดาย ซึ่งสามารถปรับแต่งเพื่อแบ่งเหตุการณ์กิจกรรม การนัดหมาย หรือสิ่งที่จะต้องทำต่างๆ ได้ โดยสามารถดู กิจกรรมและการนัดหมายได้เป็นแบบรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน อีกทั้งยังสามารถดึงนัดหมายต่างๆ จาก Gmail มาเก็บไว้เพื่อทำการแจ้งเตือน หรือ ดุนัดหมายต่างๆ

๕. Google Hangouts ใช้ในด้านการติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นสนทนา พิมพ์ข้อความ Video Call หรือประชุมออนไลน์ แบบ Conference ทั้งรูปแบบระหว่างบุคคล การติดต่อแบบกลุ่ม กลุ่มที่ ๒ Google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน

๑. Google Drive คือ พื้นที่เก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร รูปภาพ บนระบบ Cloud แต่จะมีพื้นที่เก็บ ข้อมูลที่มีให้อย่างจำกัด (๑๕ GB) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่างๆ เข้าไปฝากไว้และเรียกใช้งานได้ตลอดเวลา และสามารถแลกเปลี่ยน แบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นให้เข้าถึงได้พร้อมทั้งสามารถแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลจาก ผู้ใช้อื่นที่ได้รับอนุญาตจากอุปกรณ์ต่างๆ ได้

๒. Google docs สร้างเอกสารออนไลน์การใช้งานมีลักษณะเหมือน MS Word มีเครื่องมือสนับสนุนการทำงานแบบ Voice typing สำหรับการพิมพ์แบบการอ่านออกเสียง และสามารถแชร์ข้อมูลพร้อมกับการแก้ไข ข้อมูลร่วมกับผู้อื่นได้โดยตั้งค่าได้ที่เมนู “SHARE” เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล รวมทั้งสามารถ เชิญผู้ใช้งานอื่นเข้าร่วมได้ที่เมนู Invite people

๓. Google sheets การใช้งานมีลักษณะเหมือน MS Excel โดยสามารถนำเข้าและส่งออกไฟล์ MS Excel เพื่อการใช้งาน Google Sheets ได้ นอกจากนี้สามารถแชร์ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอื่นได้ในลักษณะการตั้งค่า เช่นเดียวกับ 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) โดยการพิมพ์คำ หรือ ข้อความ (Keyword) เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการค้นหา

๒. Google Images เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหารูปภาพบนอินเทอร์เน็ต การค้นหาภาพของ Google ที่ ผู้ใช้งานเพียงแค่พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาที่สัมพันธ์กับภาพในช่องค้นหาและสามารถอัปโหลดภาพที่มีอยู่เพื่อ การค้นหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๓. Google Scholar เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความย่อ และวรรณกรรมทางวิชาการต่างๆ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลทางวิชาการขนาดใหญ่ที่ ผู้ใช้งาน สามารถเข้าถึงข้อมูลอ้างอิงและแหล่งอ้างอิงได้

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

๕. YouTube เป็นเครื่องมือเพื่อการค้นหาคลิปวิดีโอ และสามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปันคลิปวิดีโอของตัวเอง ผ่านสื่อสาธารณะได้

กลุ่มที่ ๕ Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่าง ง่าย

๑. Google Sites เป็นบริการของ Google ที่ใช้เพื่อการสร้างเว็บไซต์ฟรีอย่างง่าย ผู้ใช้สามารถปรับแต่ง เว็บไซต์ได้อย่างอิสระ และนำเข้าสู่ข้อมูล สื่อ ต่างๆ ที่มีความหลากหลายเข้าร่วมไว้ในเว็บไซต์ที่เดียว

๒. Google Drawings ใช้ในการออกแบบและสร้างสรรค์งานกราฟิกเพื่อการตกแต่งเว็บไซต์ มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรม Paint สามารถสร้างรูปทรงต่างๆ แผนภูมิเพิ่มสีสันให้กับงานเอกสารงานนำเสนอ และเว็บไซต์การบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล png jpg svg และ pdf อีกทั้งยังสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Real time) แสดงความคิดเห็นร่วมกัน พร้อมกับบันทึกอัตโนมัติลงใน Google Drive

ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เป็นอีกหนึ่งความจำเป็นเร่งด่วนที่ควรส่งเสริมให้กับบุคลากรภาครัฐ เพื่อใช้ในการทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ การใช้ Google Tools จึงเป็นหนึ่งในเครื่องมือการทำงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร การบริหารจัดการการทำงานผ่านอุปกรณ์พกพาซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา จึงเป็นการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานภายใต้เครื่องมืออำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้เครื่องมือ Google tools เบื้องต้น ในการทำงานได้ ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน เจ้าหน้าที่สามารถใช้ Google Tools ไปปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้

๓.ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

- ๑.มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้เครื่องมือ Google tools เบื้องต้น ในการทำงานได้และเป็นประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน
๒. เจ้าหน้าที่สามารถใช้ Google Tools ไปปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้

๔.แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

- ๑.นำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกได้
- ๒.นำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสู่เครือข่ายหมอดินอาสา

๕.ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน


- การใช้เทคโนโลยีของเครือข่ายหมอดินอาสา ยังไม่มีความชำนาญเนื่องจากหมอดินอาสา ยังใช้โทรศัพท์รุ่นเก่า และบางพื้นที่ยังไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๖.ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

- การอบรมความรู้เพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....



(นายสรราช ธีวีระปัญญา)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้