

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒  
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ-นามสกุล นางนารินทร์ อุบลนุช ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินระยอง

หัวข้อการพัฒนา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

วิธีการพัฒนา การเรียนรู้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานก.พ.

วันที่พัฒนา ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินระยอง

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

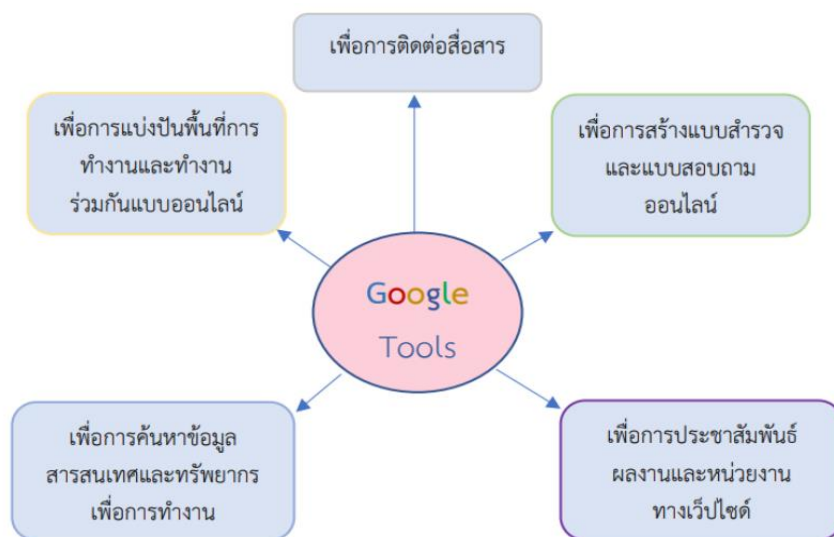
#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๓. สามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
๔. สามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

#### สรุปสาระสำคัญ

Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งาน สามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้ และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพา ได้หลากหลาย ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา

การใช้ google tools เพื่อการพัฒนางานสามารถใช้งานได้หลากหลายด้าน ดังนี้



## หลักการของ google tools จะสนับสนุนการทำงานร่วมกัน

- หลักการของ google จะสนับสนุนการทำงานร่วมกัน

Collaborative การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>• - ทำงานร่วมกันแบบ real-time</li><li>• - ร่วมกันแก้ไขผลงาน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- เชื่อมต่อได้ทุกที่ ทุกคน ทุกเวลา</li><li>- ทำงานอย่างเป็นระบบ</li></ul>
Co-working การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"><li>• - ช่วยให้การทำงานเป็นทีม</li><li>• - ทำงานได้หลากหลายหน่วยงาน</li></ul>	
Co-creating การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"><li>• - Presentation</li><li>• - Google site ออกแบบเว็บไซต์</li><li>• - Google drawing</li></ul>	

## Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

**Google groups** สร้างกลุ่มโดย google group เพื่อความเป็นทางการ และเก็บความลับเฉพาะกลุ่มองค์กรได้ดี การสร้างกลุ่มสำหรับองค์กรทีมของคุณ ชั้นเรียน คลาสอบรมหรืออื่น ๆ สมาชิกในกลุ่มสามารถรับอีเมลได้จากการส่งเพียงครั้งเดียว และยังสามารถจัดการประชุมค้นหาผู้คนที่มีความอดิเรกและความสนใจคล้ายกันนอกจากนี้ยังสามารถเปลี่ยนชื่อกลุ่มอธิบายและเลือกได้ว่าใครจะสามารถเข้าร่วมกลุ่มได้ สามารถแชร์กิจกรรมในทีมงานและแชร์ google calendar สร้าง event แล้วเชิญสมาชิกที่มีรายชื่ออยู่ในกลุ่มเข้าร่วมกิจกรรมได้

**Google calendar** นัดหมายและนัดประชุม การปฏิทินออนไลน์ Google ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลกิจกรรมเหตุการณ์รวมถึงจัดการตารางนัดหมาย โดยสามารถส่งขอความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกันในกลุ่มได้ด้วย

**Google contact** จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการค้นหาและสะดวกในการส่งเมลให้กลุ่ม

**Google hangouts** ประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ แอปพลิเคชันสำหรับการประชุมผ่านวิดีโอ ใช้งานง่ายไม่มีสะดุดจาก Google ช่วยให้ คุณทำงานร่วมกันและพัฒนาความสัมพันธ์กับทีมได้จากทุกที่บนโลก คุณสมบัติที่สำคัญได้แก่ การประชุมทางวิดีโอความละเอียดสูง รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด ๑๐๐ คน เข้าถึงได้ง่ายเพียงแค่แชร์ลิงก์ให้ทุกคนเข้าร่วมได้ด้วยคลิกเดียว

**Gmail** ใช้รับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

## Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

**Google drives** เพื่อการจัดการข้อมูลและแบ่งปันพื้นที่ทำงานร่วมกันเพื่อเป็นการแบ่งปันข้อมูลสามารถนำไฟล์ต่างๆฝากไว้บนบริการผ่าน google cloud service โดยให้พื้นที่ในการเก็บไฟล์ ๑๕ GB ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ตามที่ต้องการไม่ว่าจะเป็นเวลาใดสถานที่ใดก็ได้สามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้ใช้งานอื่นได้เข้าถึงและร่วมกันสร้างแก้ไขปรับแต่งข้อมูลเนื้อหาได้ตามความต้องการสามารถเข้าอุปกรณ์ได้หลายประเภทไม่ว่าจะเป็นสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ สำหรับการกำหนดระดับสิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์งานสามารถเลือกคำสั่งขั้นสูง สามารถเลือกการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการเข้าถึง เช่นเปิดสาธารณะบนเว็บเปิดทุกคนที่มีลิงค์หรือแบบปิดผู้ที่ใช้ต้องมีภาระบุสามารถกำหนดสิทธิ์สำหรับคนแก้ไขงานได้ เช่น แก้ไขได้ แสดงความคิดเห็นหรือสามารถดูได้เพียงอย่างเดียวและสามารถแชร์และแบ่งปันให้กับเพื่อนสมาชิก ผู้ที่ได้รับแชร์จะได้รับการแจ้งเตือนจากอีเมล

**Google slides** วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้มีการเสนองานแบบมีอาชีพ มีลักษณะการทำงานเหมือน PowerPoint มีการเสนองานแบบออนไลน์สามารถแชร์ข้อมูลให้กับผู้อื่น ๆ เข้ามาปรับแต่งข้อมูลได้ด้วยเมนูคำสั่งต่าง ๆ จะมีลักษณะคล้ายกับ microsoft PowerPoint มีพื้นที่ออกแบบการทำงานได้อย่างสวยงามและมีพื้นที่ในการแบ่งปันไฟล์แชร์ให้กับผู้ร่วมงานที่ต้องการให้มีการปรับแต่งร่วมได้ด้วย สามารถบันทึกเสียงเมื่อมีการนำเสนอและมีแบบแชท ตอบคำถามซักถามสามารถเข้าผ่านช่องแชทมีปฏิสัมพันธ์กับผู้ร่วมฟังในการนำเสนอ

**Google docs** เพื่อสร้างเอกสารการทำงานร่วมกันมีการใช้งานเหมือน microsoft word ใช้งานได้ถูกที่ตลอดเวลาทุกอุปกรณ์ในลักษณะ cloud แชร์ข้อมูลให้กับผู้ใช้งานอื่นและร่วมมือกันปรับแต่งข้อมูลและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้มีเครื่องมือสนับสนุนการทำงานได้อย่างสะดวกเช่น Voice tapping แปลเอกสารค้นหาสารสนเทศข้อมูลรูปการทำงานแบบ microsoft word คือการพิมพ์โดยใช้เสียง และมีโปรแกรมแปลภาษาแต่มีข้อจำกัดไวยากรณ์อาจจะไม่ถูกเสมอสามารถแปลภาษาได้อย่างรวดเร็ว อำนวยความสะดวกในการทำงานพิมพ์ได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

**Google sheet** เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างง่าย มีหน้าที่ทำงานเหมือน microsoft excel คำนวณสูตรได้ สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมสามารถทำงานได้หลายบุคคลอัปเดตและแก้ไขข้อมูลได้แบบเรียลไทม์และยังสามารถแปลภาษาในเซลล์เชื่อมโยงทำงานกับ google form ได้ด้วยสามารถเชื่อมโยงกับอุปกรณ์ notebook smartphone ได้อย่างง่าย เป็นการทำงานที่สามารถแชร์ความคิดเห็นแบบเรียลไทม์สามารถแสดงความคิดเห็นในข้อมูลนั้น ๆ ได้และยังสามารถแปลภาษาในเซลล์ได้โดยใช้ฟังก์ชัน google translate

### Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์



Google form

ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้หลายรูปแบบเช่นแบบสำรวจแบบสอบถามแบบประเมินสามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวางและได้ข้อมูลต่อกลับได้ในเวลาอันรวดเร็วสามารถแชร์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถามแบบ real time ตลอดจนการส่งข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันที ในรูปแบบตารางหรือกราฟเพื่อใช้สำหรับการ วิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน google sheets

### Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน

**Google search** เครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ

**Google images** ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ และสามารถอัปโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้

**Google scholar** เครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัย ต่าง ๆ ที่ถูกตีพิมพ์ **Google trends** ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่าง ๆ ที่กำลังนิยมบน Google

**Youtube** เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

## Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย



**Google sites** เครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้จะช่วยให้การทำงานของทีมงานง่ายขึ้น โดยเข้าถึงเนื้อหาทั้งหมดจาก Google Workspace ไม่ว่าจะเป็นโฟลเดอร์ในไดรฟ์ เอกสาร หรือแม้แต่ปฏิทินที่ถูกแชร์มา เนื้อหาบนเว็บไซต์ จะถูกปรับแต่งอัตโนมัติเพื่อให้เข้ากับมุมมองบนเดสก์ท็อป แท็บเล็ต และโทรศัพท์สามารถทำงานร่วมกัน กับทีมและดูการเปลี่ยนแปลงแก้ไขของกันและกันแบบเรียลไทม์

**Google drawing** โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิและเพิ่มสีสัน ให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ เรียลไทม์ได้

**Google translate** : ใช้ในการแปลภาษา แปลข้อความ เอกสาร และเว็บไซต์จากภาษาหนึ่งไปเป็น อีกภาษาหนึ่ง

**Google map** : โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. ลดเวลาของการทำงานสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประมวผลมาใช้ได้อย่างทันท่วงที
๒. ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ
๓. เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์
๔. ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก
๕. Google tools ค่อนข้างง่าย มี template ต่างๆให้เลือกใช้ ซึ่งสามารถนำไป พัฒนางานหรือต่อยอดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลยุค Thailand ๔.๐

(นางนารินทร์ อุบลนุช)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

(นายศราวุธ ศิริลักษณ์)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินระยอง