บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ – ๒๐
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๘๙๖ **วันที่** ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรม Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ในระหว่างวันที่ ๖ – ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในรูปแบบออนไลน์ ณ เว็บไซต์ OCSC Learning Space สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรม Google Tools เพื่อการพัฒนางานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับดังนี้

๑. <u>สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ</u>

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา

๑. ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค ๔.๐

ดิจิทัล สามารถย่นระยะเวลาการทำงาน มี Data ที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ วิเคราะห์และประมวลผลได้ เรียกได้ว่า "ทำน้อยได้มาก" งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ใช้เวลาน้อยลง สามารถทำงานได้เร็วขึ้น เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยการทำงานโดยใช้ดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีการวางแผนการทำงาน มีการสนับสนุนด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ สร้างแรงบรรดาลใจในการทำงานร่วมกัน ข้อมูลอยู่ฐานเดียวกัน สามารถดึงมาใช้งานได้ง่าย มีการพัฒนาคน โดยต้องศึกษาความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา เพราะเทคโนโลยีก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ปรับเปลี่ยนการทำงาน งานประจำบางอย่าง สามารถให้ AI ทำแทนได้ หรือใช้คอมพิวเตอร์คำนวณ ปรับทัศนคติ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง องค์กร ฝ่ายบริหาร ต้องสนับสนุนส่งเสริมด้าน จิตใจ งบประมาณ วัสดุโครงสร้างพื้นฐานในองค์กร ใช้ทรัพยากรที่มีให้คุ้มค่ามากที่สุด ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเสริม แต่ไม่ใช่การทดแทนคน

๒. การใช้ Google Tool เพื่อการพัฒนางาน Google สนับสนุนการทำงานแบบ

๑) Collaborative working การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน

๒) Co-Working การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์

๓) Co-Creating การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน

สามารถทำงานร่วมกันแบบ Real time แชร์ไอเดีย แก้ไขงาน แสดงความคิดเห็นเพื่อต่อยอดความคิด ให้ได้ผลงานที่ดีขึ้นและสามารถทำงานเสร็จทันเวลา การเข้าถึงได้ง่าย สะดวกรวดเร็วในการเข้าถึงโปรแกรมการทำงาน เพียงแค่เชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต

๓. เริ่มต้นใช้งาน Google Application

เริ่มต้นการใช้งาน Google Applications ต้องสร้างบัญชี Google หรือ บัญชี Google Account ในการเข้าถึงและใช้งานเครื่องมือ ต่าง ๆ ของ Google Tools โดยสมัครเพียง Account เดียวสามารถใช้ได้ทุกแอพพลิเคชั่น (Application) ที่ Google ให้บริการได้ ซึ่งในการสมัครจะแบ่งบัญชี Google เป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑) บุคคลทั่วไป (Private) สามารถใช้งานแอพพลิเคชั่นได้อย่างไม่จำกัด มีพื้นที่การจัดเก็บข้อมูล ๑๕ GB

๒) ธุรกิจ (Business) ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพื่อซื้อพื้นที่การจัดเก็บข้อมูล

๓) นักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) เปิดให้สามารถเข้าไปดึง API มาพัฒนาต่อยอดโดยการเชื่อมต่อกับระบบของตนเองได้ เช่น Google Login / Google Map เป็นต้น

๔. สำรวจเครื่องมือ Google และการใช้งาน Google สามารถแบ่งออกตามลักษณะการทำงานได้ ๕ กลุ่ม

๑) Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

- Gmail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

- Google Contacts คือ สมุดโทรศัพท์ที่เก็บข้อมูลรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์โดยที่สามารถเชื่อมต่อกับ Gmail ได้

- Google Groups ใช้สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล

- Google Calendar คือ ปฏิทินออนไลน์สามารถสร้างกำหนดการ และการนัดหมายหรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้

- Google Hangouts ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ในทุกรูปแบบ เช่น การแชท, Video call และประชุมออนไลน์

๒) Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกัน

- Google Drive เพื่อแบ่งปันข้อมูลและทำงานร่วมกัน ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ฝากไว้บนบริการผ่าน Google Cloud Service โดยมีพื้นที่ ๑๕GB สามารถเรียกใช้งานได้ตามต้องการไม่ว่าจะเวลาใดหรืออยู่ที่ไหน แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่นเข้าถึงและแก้ปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ตามความต้องการ ทั้งยังสามารถทำงานได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์จากอุปกรณ์หลายประเภทอีกด้วย

- Google Docs เพื่อการสร้างเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft Word โดยที่สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ในลักษณะ Cloud แชร์ข้อมูลให้ผู้ใช้งานอื่นปรับแต่งข้อมูลได้แบบออนไลน์ มีเครื่องมือช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างสะดวก เช่น Voice typing หรือการพิมพ์แบบอ่านออกเสียง มีระบบการช่วยแปลเอกสารได้อย่างรวดเร็ว หรือค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมอื่น

- Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลได้อย่างง่าย มีรูปแบบการทำงานคล้ายและทำงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft Excel สร้าง Column Row และคำนวณสูตรได้ ทำงานร่วมกันเป็นทีมอัพเดตข้อมูลและแก้ไขแบบ Real Time และสามารถแปลภาษาใน Cell เชื่อมโยงการทำงาน Google Form ได้

- Google Slides เพื่อการสร้างการนำเสนองานออนไลน์ มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft PowerPoint มีเครื่องมือในการสร้าง ออกแบบสื่อการนำเสนอ แชร์ข้อมูลและทำงานร่วมกับผู้ใช้งานอื่น และสามารถทำงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

๓) Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

โดยใช้เครื่องมือ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน กระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวางและได้ ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว แชร์ให้ผู้ใช้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันทีผู้จัดทำข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปสร้างตาราง หรือกราฟเพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๔) Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรสารสนเทศ

- Google Search เป็นเครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet โดยการพิมพ์ คำหรือข้อความที่ต้องการค้นหา การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็ปไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ

- Google Images ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ โดยค้นหาจากคำ หรือโดยการวาง url ของรูปภาพเพื่อค้นหารูปภาพที่คล้ายกัน และยังสามารถอัพโหลดภาพจากอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้

- Google Scholar เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลสนับสนุนทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัยต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์

- Google Trends ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่าง ๆ ที่กำลังนิยมในขณะนี้บน Google

- YouTube เป็นเว็ปไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ ผู้ใช้งานเข้าใช้งานโดยใช้Gmail ในการ login เข้าระบบ โดยผู้ใช้สามารถอัพโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

๕. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

- Google Sites คือเครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้โดยผู้ใช้สามารถใช้สร้างเว็บไซต์ฟรี ปรับแต่งรูปแบบได้โดยไม่ต้องใช้ภาษา HTML นำเข้าไฟล์สื่อประเภทต่าง ๆ ได้หลากหลาย รวมถึงเพิ่มไฟล์รูปภาพ ไฟล์จาก Google Drive, Google Docs, Google Drawings, Google forms, YouTube

- Google Utilities หรือเครื่องมืออรรถประโยชน์ต่าง ๆ ของ Google ได้แก่

(๑) Google Translate ใช้ในการแปลภาษา สามารถแปลได้ถึง ๑๐๓ ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย คือ แปลจากเอกสาร จากภาพถ่าย จากการเขียน จากการสนทนา และจากเสียงพูด

(๒) Google Maps เป็นโปรแกรมแผนที่ สามารถช่วยนำทางและเพิ่มจุดแวะพักได้ ช่วยคำนวณระยะเวลาในการเดินทางและวางแผนในการเดินทางได้ และสามารถใช้มุมมองแผนที่แบบ Steet View เพื่อให้ภาพสถานที่จริงได้อีกด้วย

<u>ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่</u>

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถประมวลผลการทำงานให้รวดเร็วและสะดวกมากยิ่งขึ้น
- ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดเวลาการทำงาน และเพิ่มความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน
- เพิ่มเครื่องมือรูปแบบใหม่เพื่อสร้างสรรค์กับรูปแบบการปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา
- เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. <u>ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)</u>

- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- สามารถประมวลผลการทำงานให้รวดเร็วและสะดวกมากยิ่งขึ้น
- ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดเวลาการทำงาน และเพิ่มความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน
- เพิ่มเครื่องมือรูปแบบใหม่เพื่อสร้างสรรค์กับรูปแบบการปฏิบัติงาน
- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา
- เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....วีรินทร์ภัทร์.....

(นางสาววีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกฤษณพรรณ ฉันทกิจ)

รก.หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววีรินทร์ภัทร์ อินทนนท์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน