

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ-นามสกุล นางสาวศศิชนันท์ พิษณุเอกธารินทร์ ✓ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน (ทักษะดิจิทัล) สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : OCSC e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : สำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....
ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ สรุปบทเรียน Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้ และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย สามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา หลักการของ Google Tools คือ การให้บริการชุดเครื่องมือและแอปพลิเคชันระบบคลาวด์ (Cloud-Based) ที่ออกแบบมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน มุ่งเน้นการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ เข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านอุปกรณ์ใดก็ได้ และมีหัวใจสำคัญดังนี้ - การทำงานร่วมกัน (Collaboration) คือหัวใจหลักของ Google Tools โดยเน้นให้ผู้ใช้สามารถทำงานพร้อมกัน (Real-Time) บนเอกสารเดียว แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ไขงานได้โดยไม่ต้องส่งไฟล์ไปมา - ทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ Co-working อย่างครบวงจร ช่วยให้ทีม สามารถทำงาน ประชุม และจัดการเอกสารร่วมกันได้อย่างไร้รอยต่อ ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนก็ตาม - สร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน Co-creating เช่น Google Docs (พิมพ์งาน), Google Sheets (คำนวณ), และ Google Slides (นำเสนองาน)

ประโยชน์ ของ google tools เพื่อการพัฒนางาน

ช่วยเพิ่มผลิตภาพได้อย่างมาก โดยช่วยให้สามารถทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ได้ปลอดภัย สื่อสารได้ราบรื่น และวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่ต้องลงทุนสูง ชุดเครื่องมือหลักที่สำคัญสำหรับการทำงานมี ดังนี้

๑. การทำงานร่วมกันและสร้างเอกสาร: ใช้ Google Docs, Google Sheets, และ Google Slides เพื่อพิมพ์งาน คำนวณข้อมูล และนำเสนอผลงาน โดยทีมงานสามารถแก้ไขเอกสารชุดเดียวกันพร้อมกันได้ทันทีแม้อยู่คนละสถานที่

๒. การจัดเก็บและแชร์ข้อมูล: ใช้ Google Drive เป็นคลาวด์ส่วนกลางสำหรับเก็บไฟล์ทุกประเภท ค้นหาข้อมูลได้ง่าย และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง (ดู แก้ไข หรือแชร์ต่อ) ได้อย่างปลอดภัย

๓. การสื่อสารและประสานงาน: ใช้ Google Meet สำหรับการประชุมทางไกลผ่านวิดีโอที่มีความเสถียร และใช้ Google Chat สำหรับการพูดคุยติดตามงานภายในทีม

๔. การจัดการตารางเวลา: ใช้ Google Calendar เพื่อวางแผนงาน นัดหมายประชุม และตั้งระบบแจ้งเตือนไม่ให้พลาดทุกกำหนดการสำคัญ

๕. การทำแบบสอบถามและการวิเคราะห์ข้อมูล: ใช้ Google Forms เพื่อสร้างแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น รวบรวมข้อมูล หรือทำแบบทดสอบ จากนั้นระบบจะสรุปผลและสร้างกราฟให้โดยอัตโนมัติ หากคุณต้องการเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานเฉพาะด้าน ว่าคุณกำลังสนใจเรื่อง

- ☐ การจัดการเอกสารขั้นสูง (เช่น การสรุปผลข้อมูลใน Sheets)
- ☐ การทำงานแบบอัตโนมัติ
- ☐ การจัดการทีมและนัดหมาย

ข้อจำกัด

๑) การใช้โปรแกรมเหล่านี้ ต้องอยู่บนพื้นฐานของระบบ Internet ซึ่งควรมีการสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๒) เครื่องมือต่างๆ อาจยังไม่รองรับและหลากหลายเท่ากับ Microsoft Office เช่น รูปแบบตัวอักษร หรือ template โดยผู้ใช้อาจต้องนำข้อมูลมาจัดเรียงใหม่เอง

๓) เนื้อที่จำกัดที่ ๕ GB หากต้องการมากกว่านั้นต้องหาซื้อพื้นที่เพิ่มเอง ซึ่งถ้าข้อมูลมีจำนวนมากอาจไม่เพียงพอในการจัดเก็บข้อมูล

๔) บุคลากรทุกส่วน/ฝ่าย ต้องมีการนำเอาข้อมูลที่มีมาจัดการให้เกิดประโยชน์ โดยใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือเหล่านี้มาประมวลผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕) การจะนำเอาข้อมูลของแต่ละส่วน/ฝ่ายมาจัดการรวบรวมข้อมูลให้เป็น Big Data ของหน่วยงาน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานจำเป็นต้องสร้างทีมบุคลากรขึ้นมาเป็นทีมหลัก เพื่อให้การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

ประโยชน์ที่ได้รับ

Google tools มีจุดเด่นที่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลฟรีและมีเครื่องมือให้ใช้ได้หลากหลายสามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนและเวลาใด และยังสามารถทำงานร่วมกันได้ตลอดเวลา ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดคล้องกับยุค Thailand ๔.๐ สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ช่วยให้สามารถทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ได้ปลอดภัย เพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย สามารถสื่อสารได้ราบรื่น เข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในหน่วยงานได้หลายด้าน เช่น การจัดการงานเอกสารร่วมกันแบบเรียลไทม์ การจัดประชุมออนไลน์ การสำรวจความคิดเห็น ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลและการบริหารจัดการโครงการ แก้ปัญหาไฟล์ซ้อนทับกัน ลดการใช้กระดาษ และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... ดลิตา นิลพัท
(นางสาวศศิขานันท์ พิษณุเอกธารินทร์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ
ผู้รายงาน
วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ..... วทพ/ดลิตา
(นายบัณฑิต พลหนองหารพิทักษ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ.



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

น.ส.ศศิชนันท์ พิชญะเอกรารินทร์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2569

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำเนาถูกต้อง
๑๗๓๓๖๓๓





Microsoft

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ร่วมกับ

บริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

น.ส.ศศิฉันทน์ พิชญะเอกราธินท์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา AI Basic

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2569

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำเนาถูกต้อง

พลตันท

