

สรุปบทเรียนเรื่อง

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

โดย นางสาวปานิสรา ทองท้วม
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

วัตถุประสงค์การเรียนรู้ : เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ สามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อการพัฒนางานได้ และสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

โดยมีประเด็นการเรียนรู้ใน 6 หัวข้อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

Google เป็นเทคโนโลยีที่สนับสนุนการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วย 3 หลักการ ดังนี้

- 1) Collaborative working คือการร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน สามารถเชื่อมต่อกันได้ทุกที่ ทุกคนทุกเวลา อย่างเป็นระบบ
- 2) Co-Working คือการทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์
- 3) Co-Creating คือการสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน

2. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ

ต้องสร้างบัญชี Google หรือ Google Account ในการเข้าถึงและใช้งานเครื่องมือต่างๆ ของ Google Tools ซึ่งจำแนกออกเป็น 5 กลุ่ม

- 1) Gmail ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- 2) Google contact ใช้จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหาและสะดวกในการส่งอีเมล
- 3) Google groups ใช้สำหรับสร้างกลุ่มเพื่อความเป็นทางการและเก็บความลับเฉพาะกลุ่ม
- 4) Google calendar นัดหมายและนัดประชุม
- 5) Google hangouts ใช้สำหรับประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

3. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

- 1) Google drives คือ พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ สามารถอัปโหลดไฟล์ และแชร์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้
- 2) Google docs คือ โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word
- 3) Google sheet คือ โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel

4) Google slides คือ โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft PowerPoint

4. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและติดตามออนไลน์

Google form ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับในเวลาอันรวดเร็ว สามารถแชร์ให้ผู้ใช้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม และ Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่างๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้ทันที ในรูปแบบตาราง หรือกราฟ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

5. Google Tools สำหรับรวบรวมข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน

1) Google search เครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่างๆ บน internet การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ

2) Google images ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ และสามารถอัปโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้

3) Google scholar เครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัยต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์

4) Google trends ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่างๆที่กำลังนิยมบน Google

5) Youtube เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

6. Google Tools สำหรับการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

1) Google sites : เครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้

2) Google drawing : โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิ และเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้

3) Google utilities ได้แก่ Google translate : ใช้ในการแปลภาษาได้ถึง 103 ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย และ Google map : โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง

Google Tools ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น ลดระยะเวลาการทำงาน เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ สร้างแรงบันดาลใจ ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ ใช้งานสะดวกไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก การใช้งานง่ายคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Office สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น