

รายงานสรุปเนื้อหาวิชา “Google Tools เพื่อการพัฒนางาน”

จัดทำโดย: นางสาวนิตา งามเงิน นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

สังกัด: กลุ่มวิจัยและพัฒนาการใช้ประโยชน์หญ้าแฝกในการจัดการดิน

Google Tools เป็นเครื่องมืออย่างง่ายที่ใช้สำหรับการทำงานร่วมกันในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนางาน
อย่างเป็นระบบ แบ่งเป็นกลุ่มสำหรับการใช้งานได้ ๕ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑. เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ



๑.๑ Gmail สำหรับติดต่อรับส่งจดหมาย

๑.๒ Google Contacts ใช้บันทึกรายชื่อติดต่อ พร้อมจัดกลุ่มด้วยการทำป้ายกำกับ

๑.๓ Google Group สร้างกลุ่มเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑.๔ Google Calendar สร้างตารางนัดหมายในรูปแบบปฏิทิน

๑.๕ Google Hangouts ติดต่อสื่อสารผ่านการประชุมกลุ่มแบบเห็นหน้า

๒. เพื่อการแบ่งปันพื้นที่ทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกัน



๒.๑ Google Drives จัดการข้อมูลพร้อมแบ่งปันพื้นที่ทำงานและเก็บข้อมูล

๒.๒ Google Docs สารเอกสารงานคล้าย Microsoft word

๒.๓ Google Sheets เก็บข้อมูลพร้อมสร้างเอกสารงานคล้าย Microsoft excel

๒.๔ Google Slides จัดทำเอกสารนำเสนอ

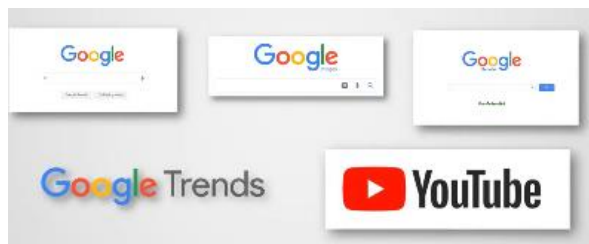
๓. เพื่อการสร้างแบบสำรวจและสอบถามออนไลน์



๓.๑ Google Forms การสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถาม online

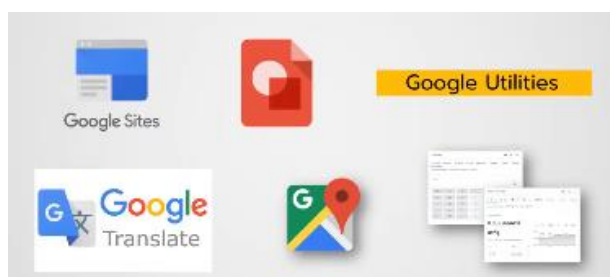
๓.๒ Google Spreadsheet การจัดทำประมวลผลแบบสำรวจในรูปแบบคล้าย Microsoft excel

๔. เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงานได้



- ๔.๑ Google Search การค้นหาข้อมูลสารสนเทศ
- ๔.๒ Google Images การค้นหาและสร้างรูปภาพแบบถูกกฎหมาย
- ๔.๓ Google Scholar การค้นหาข้อมูลเชิงวิชาการ
- ๔.๔ Google Trends การค้นหาข้อมูลแนวโน้ม
- ๔.๕ YouTube การค้นหาและจัดทำคลิป vdo ประชาสัมพันธ์

๕. เพื่อการประชาสัมพันธ์และผลงานของหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์อย่างง่าย



- ๕.๑ Google Sites การสร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์หน่วยงานตัวเอง
- ๕.๒ Google Drawings การสร้างสิ่งตกแต่งเว็บไซต์
- ๕.๓ Google Utilities เป็นกลุ่มอรรถประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เช่น Google Tran

ขอขอบคุณ

OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ
สำนักงาน กพ.