

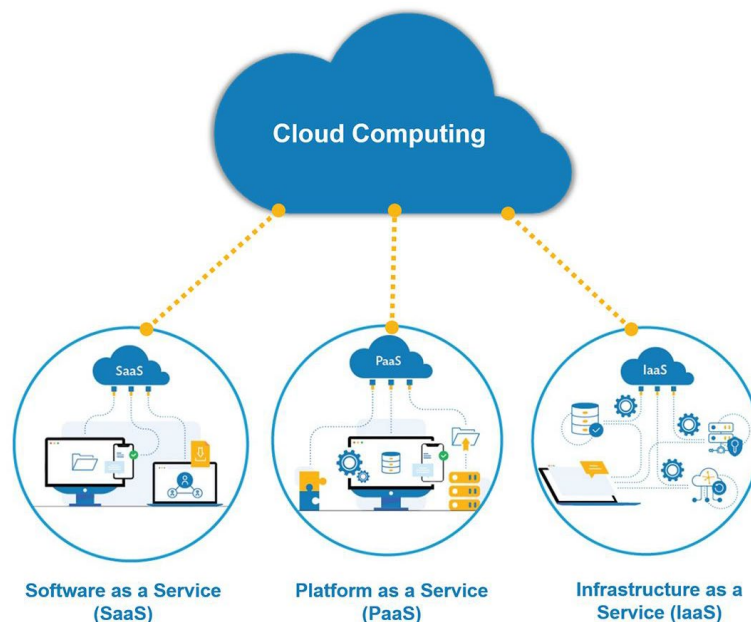
สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้

หลักสูตร

Cloud Technology Tools เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นางสาวศศิรินทร์ ศรีสมเขียว ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
สังกัด กลุ่มวิจัยและพัฒนาการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อการเกษตร กองวิจัยและพัฒนาการจัดการที่ดิน
วันที่อบรม 9 กรกฎาคม 2569 วิทยากร รองศาสตราจารย์ ดร.รัฐพล ประดับเวทย์
ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยี Cloud และสามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือบนระบบ Cloud ได้แก่ Google Docs, Google Slides, Google Forms และ Google Meet ในการจัดการเอกสาร การนำเสนองาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การประเมินผล และการสื่อสารร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งเสริมทักษะการทำงานร่วมกัน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับการเรียนรู้และการทำงานในศตวรรษที่ 21



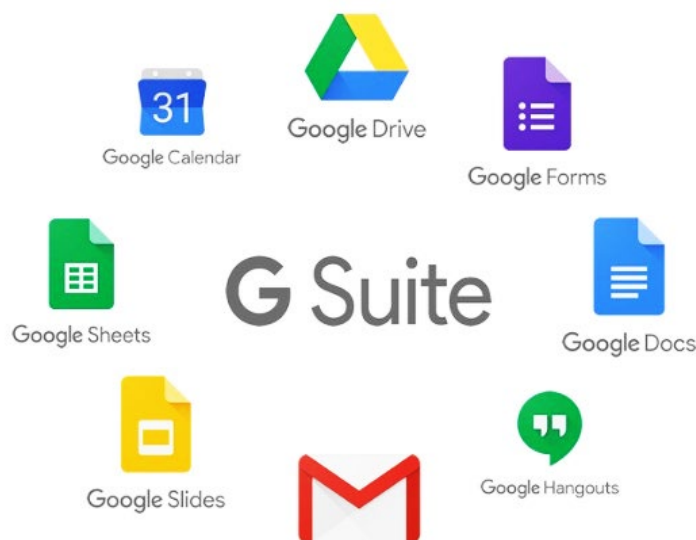
สรุปบทเรียน

Cloud Computing หรือ การประมวลผลแบบกลุ่มเมฆ คือ เป็นรูปแบบการให้บริการทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและใช้งานทรัพยากรต่างๆ เช่น หน่วยประมวลผล พื้นที่จัดเก็บข้อมูล ซอฟต์แวร์ และแพลตฟอร์ม ได้ตามความต้องการ (On-demand) โดยไม่จำเป็นต้องลงทุนจัดหาและบริหารโครงสร้างพื้นฐานด้านไอทีด้วยตนเอง ระบบ Cloud Computing ทำงานโดยซอฟต์แวร์บริหารจัดการจะรับคำขอจากผู้ใช้งานและดำเนินการจัดสรรทรัพยากรและบริการให้สอดคล้องกับความต้องการอย่างอัตโนมัติ ทั้งยังสามารถปรับเปลี่ยนหรือลดทรัพยากร (Scalability) ได้อย่างยืดหยุ่นและรวดเร็วตามปริมาณการใช้งานในแต่ละช่วงเวลา โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องรับรู้รายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการทำงานหรือการบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานที่อยู่เบื้องหลังระบบ ในเชิงแนวคิด Cloud Computing เป็นการนำ

ทรัพยากรคอมพิวเตอร์จำนวนมากที่กระจายอยู่ในหลายพื้นที่มาเชื่อมโยงและทำงานร่วมกันเสมือนเป็นระบบเดียว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประมวลผล การจัดเก็บข้อมูล และการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งผลให้องค์กรสามารถเข้าถึงบริการที่มีความยืดหยุ่น รองรับการขยายตัวของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดต้นทุนด้านโครงสร้างพื้นฐาน และเพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Cloud Technology Tools

Cloud Technology หมายถึง รูปแบบการให้บริการทรัพยากรด้านคอมพิวเตอร์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูล โปรแกรม หรือพื้นที่จัดเก็บข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาโดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมหรือจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง การประมวลผลข้อมูลจะดำเนินการผ่านอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ และแท็บเล็ต เพียงมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็สามารถเข้าถึงข้อมูลและทำงานได้อย่างต่อเนื่อง หลักการทำงานของ Cloud Technology คือ การจัดเก็บข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ ไว้บนศูนย์ข้อมูล (Data Center) ของผู้ให้บริการ เมื่อผู้ใช้งานส่งคำสั่งผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบจะประมวลผลและส่งผลลัพธ์กลับมายังอุปกรณ์ของผู้ใช้งาน ทำให้ไม่จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูง อีกทั้งยังสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Real-time Collaboration) โดยผู้ใช้งานหลายคนสามารถเปิด แก้ไข และแสดงความคิดเห็นในเอกสารเดียวกันได้พร้อมกัน ตัวอย่างของบริการคลาวด์ที่ได้รับความนิยม ได้แก่ Google Drive, Google Docs, Google Slides, Google Forms, Google Meet Microsoft OneDrive, Dropbox และ iCloud ซึ่งล้วนเป็นเครื่องมือที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและส่งเสริมการทำงานร่วมกันในยุคดิจิทัล



Google Docs เพื่อการจัดการงานเอกสาร

Google Docs เป็นโปรแกรมประมวลผลคำบนระบบคลาวด์ที่พัฒนาโดย Google ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace ผู้ใช้งานสามารถสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสารได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ข้อมูลทุกอย่างจะถูกบันทึกลงบน Google Drive โดยอัตโนมัติ ช่วยลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูลเมื่ออุปกรณ์เกิดความเสียหาย สำหรับจุดเด่นของ Google Docs คือ การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ผู้ใช้งานหลายคนสามารถเปิดเอกสารเดียวกันและแก้ไขพร้อมกันได้ โดยสามารถมองเห็นการเปลี่ยนแปลงของแต่ละคนได้ทันที อีกทั้งยังสามารถแสดงความคิดเห็น (Comment) เสนอแนะการแก้ไข (Suggesting Mode) และติดตามประวัติการแก้ไขเอกสาร (Version History) ทำให้สามารถย้อนกลับไปยังเวอร์ชันก่อนหน้าได้หากเกิดข้อผิดพลาด

Google Slides เพื่อนำเสนองาน

Google Slides เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอผ่านระบบคลาวด์ มีคุณสมบัติคล้ายกับ Microsoft PowerPoint แต่สามารถใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม ผู้ใช้งานสามารถสร้างสไลด์ เพิ่มข้อความ รูปภาพ วิดีโอ ตาราง แผนภูมิ และภาพเคลื่อนไหวได้อย่างสะดวก รวมทั้งสามารถเลือกใช้ธีม (Themes) และแม่แบบ (Templates) ที่มีความสวยงามและเหมาะสมกับการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ ข้อดีของ Google Slides คือ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ผู้ใช้งานหลายคนสามารถแก้ไขสไลด์เดียวกันได้พร้อมกัน ทำให้เหมาะสำหรับการจัดทำผลงานกลุ่ม การประชุม และการนำเสนอโครงการ นอกจากนี้ยังสามารถแสดงความคิดเห็นและติดตามประวัติการแก้ไขได้เช่นเดียวกับ Google Docs

Google Forms เพื่อการประเมินผล

Google Forms เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างแบบสอบถาม แบบประเมิน แบบทดสอบ และแบบสำรวจข้อมูลบนระบบคลาวด์ โดยผู้ใช้งานสามารถออกแบบคำถามได้หลายรูปแบบ เช่น คำถามแบบปรนัย คำถามปลายเปิดการให้คะแนน การเลือกหลายคำตอบ การอัปโหลดไฟล์ และการสร้างแบบสอบถามแบบมีเงื่อนไข ทำให้สามารถประยุกต์ใช้ได้กับงานหลากหลายประเภท จุดเด่นของ Google Forms คือ ความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลเมื่อผู้ตอบแบบสอบถามส่งข้อมูลแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลลงใน Google Forms และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลไปยัง Google Sheets เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล สร้างกราฟ และสรุปผลได้โดยอัตโนมัติ ช่วยลดเวลาในการรวบรวมข้อมูลและลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลด้วยตนเอง

Google Meet เพื่อการสื่อสาร

Google Meet เป็นบริการด้านการสื่อสารของ Google เพื่อรองรับการส่งข้อความ การสนทนาด้วยเสียง และการประชุมผ่านวิดีโอ โดยผู้ใช้งานสามารถสนทนาแบบรายบุคคลหรือแบบกลุ่ม แชร์รูปภาพไฟล์ และเชื่อมต่อการประชุมผ่านอุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างสะดวก Google Meet ใช้สำหรับการประชุมผ่านวิดีโอ และ Google Chat สำหรับการสื่อสารภายในองค์กรและการสนทนาแบบทีม ทั้งสองบริการได้รับการออกแบบให้รองรับการทำงานร่วมกันในยุคดิจิทัลได้ดียิ่งขึ้น โดยสามารถเชื่อมโยงกับ Google Calendar, Google Drive, Google Docs และบริการอื่นๆ ใน Google Workspace ได้อย่างสมบูรณ์



ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

ทำให้ได้รับความรู้และทักษะในการใช้เทคโนโลยี Cloud เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน โดยสามารถใช้งาน Google Docs, Google Slides, Google Forms และ Google Meet ในการจัดทำเอกสาร สร้างงานนำเสนอ จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ เก็บรวบรวมข้อมูล และประชุมออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำเอกสารราชการ การประชุมออนไลน์ การสำรวจข้อมูล และการติดตามผลการดำเนินงาน ช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน



ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมสามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยสนับสนุนการทำงานในรูปแบบดิจิทัล ช่วยให้การจัดทำเอกสาร การจัดเก็บข้อมูล การแบ่งปันไฟล์ และการทำงานร่วมกันมีความรวดเร็ว เป็นระบบ และลดการใช้เอกสารกระดาษ นอกจากนี้ ยังสามารถประยุกต์ใช้ Google Forms ในการเก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผล Google Slides สำหรับการนำเสนอข้อมูล และ Google Meet เพื่อการประชุมออนไลน์และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ช่วยลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ พร้อมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทักษะดิจิทัลและสนับสนุนการก้าวสู่องค์กรดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ