

สรุปบทเรียนจากการ พัฒนาความรู้

รอบการประเมินที่ 2
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

จัดทำโดย นางสาวอุบลลักษณ์ เทียมทัต
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

ประเทศไทย ได้ก้าวเข้าสู่ Thailand 4.0 เป็นรัฐบาลยุคดิจิทัล ปัจจุบันได้ก้าวจาก ยุคอนาล็อก เป็น ยุคดิจิทัล การทำงานต้องมีทักษะดิจิทัล Digital Transformation การเปลี่ยนเป็นระบบออนไลน์ เราต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ หยุดการทำงานแบบ Routing เพิ่มทักษะความคิดและหมั่นฝึกแก้ปัญหา ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ปรับปรับทัศนคติใหม่ ออกจาก Comfort Zone คนทำงานจำเป็นต้องปรับตัว ให้เข้ากับยุค ดิจิทัล ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน

- 1) การใช้งานคอมพิวเตอร์
- 2) การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- 3) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- 4) การใช้โปรแกรมประมวลคำ
- 5) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- 6) การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน
- 7) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- 8) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- 9) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

๑. ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค ๔.๐

ดิจิทัล สามารถย่นระยะเวลาการทำงาน มี Data ที่จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ วิเคราะห์และประมวลผลได้ เรียกได้ว่า "ทำน้อยได้มาก" หรือ “Work less but get more impact” การทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ใช้เวลาน้อยลง สามารถทำงานได้เร็วขึ้น เกิดบรรยากาศการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ โดยการทำงานโดยใช้ดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีการวางแผนการทำงาน มีการสนับสนุนด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน ข้อมูลอยู่ฐานเดียวกัน สามารถดึงมาใช้กันได้ง่าย มีการพัฒนาคน โดยต้องศึกษาความรู้เพิ่มเติมตลอดเวลา เพราะเทคโนโลยีก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ปรับเปลี่ยนการทำงาน งานประจำบางอย่าง สามารถให้ AI ทำแทนได้ หรือใช้คอมพิวเตอร์คำนวณ ปรับทัศนคติ ยอมรับการเปลี่ยนแปลง องค์กร ฝ่ายบริหาร ต้องสนับสนุนส่งเสริมด้าน จิตใจ งบประมาณ วัสดุโครงสร้างพื้นฐานในองค์กร ใช้ทรัพยากรที่มีให้คุ้มค่าที่สุดที่สุด ใช้เทคโนโลยีเข้ามาเสริมแต่ไม่ใช่การทดแทนคน

๒. การใช้ Google Tool เพื่อการพัฒนางาน

เพื่อให้การทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้ และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

1. Google Tools สามารถเป็นตัวช่วยในการทำงานได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การแก้ไขงานกับเพื่อนร่วมงานได้แบบ real-time การทำแบบสำรวจหรือแบบทดสอบของหน่วยงาน ซึ่งสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประมวลผลมาใช้ได้อย่างทันที

2. การใช้งาน Google Tools ค่อนข้างง่าย มี template ต่างๆ ให้เลือกใช้ ซึ่งสามารถนำไปพัฒนางานหรือต่อยอดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การรับส่งข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงานหรือระหว่างหน่วยงาน สามารถทำได้ง่าย เนื่องจาก Google Tools สามารถอัปโหลดและแชร์ไฟล์ขนาดใหญ่ได้

4. การประชาสัมพันธ์งานหรือหน่วยงาน รวมถึงงานด้านการออกแบบต่าง ๆ ก็สามารถนำไปใช้ได้หลากหลาย ทำได้ง่าย ไม่ซับซ้อน

๓. เริ่มต้นใช้งาน Google Application

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

- ๑) บุคคลทั่วไป (Private) สามารถใช้งานแอปพลิเคชันได้อย่างไม่จำกัด 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 และการนัดหมายหรือกิจกรรมต่างๆ 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 แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่นเข้าถึงและแก้ไขปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ตามความต้องการ ทั้งยังสามารถทำงานได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์จากอุปกรณ์หลายประเภทอีกด้วย

- Google Docs เพื่อการสร้างเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft Word โดยที่สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ในลักษณะ Cloud แชนซ์ข้อมูลให้ผู้อื่น ปรับแต่งข้อมูลได้แบบออนไลน์ มีเครื่องมือช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างสะดวก เช่น Voice typing หรือการ พิมพ์แบบอ่านออกเสียง มีระบบการช่วยแปลเอกสารได้อย่างรวดเร็ว หรือค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาโดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมอื่น

- Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลได้อย่างง่าย มีรูปแบบการทำงานคล้ายและทำงานร่วมกับ โปรแกรม Microsoft Excel สร้าง Column Row และคำนวณสูตรได้ ทำงานร่วมกันเป็นทีมอัปเดตข้อมูลและแก้ไข แบบ Real Time และสามารถแปลภาษาใน Cell เชื่อมโยงการทำงาน Google Form ได้

- Google Slides เพื่อการสร้างการนำเสนอออนไลน์ มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft PowerPoint มีเครื่องมือในการสร้าง ออกแบบสื่อการนำเสนอ แชนซ์ข้อมูลและทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

๓) Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

โดยใช้เครื่องมือ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถสร้างแบบสอบถาม ออนไลน์ได้หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน กระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวางและ ได้ ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว แชนซ์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม Export ข้อมูลที่ได้ จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันที่ผู้จัดทำข้อมูลสามารถนำข้อมูลไป สร้างตาราง หรือกราฟเพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๔) Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรสารสนเทศ

- Google Search เป็นเครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet โดยการพิมพ์ คำหรือ ข้อความที่ต้องการค้นหา การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ

- Google Images ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ โดยค้นหาจากคำ หรือโดยการวาง url ของรูปภาพเพื่อ ค้นหาภาพที่คล้ายกัน และยังสามารถอัปโหลดภาพจากอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพ นั้นได้

- Google Scholar เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลสนับสนุนทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัย ต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์

- Google Trends ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่าง ๆ ที่

กำลังนิยมในขณะนี้บน Google

- YouTube เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ ผู้ใช้งานเข้าใช้งานโดยใช้ Gmail ในการ login เข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้งานสามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

๕) Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

- Google Sites คือเครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้โดยผู้ใช้งานสามารถใช้สร้างเว็บไซต์ฟรี 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 และสามารถซูมมองแผนที่แบบ Street View เพื่อให้ภาพสถานที่จริงได้อีกด้วย

ข้อสรุปและแนวคิดในการประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาองค์การ

Google มีประโยชน์ หลากหลาย ช่วยประหยัดทรัพยากร ลดการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งในด้าน การค้นหาข้อมูล การแปลภาษา ช่วยในการเรียนรู้ เพื่อการทำงาน เข้าถึงข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย ย่นระยะเวลาในการทำงาน ลดความผิดพลาด การติดต่อสื่อสาร สามารถส่งไฟล์เอกสารได้อย่างรวดเร็ว ช่วยย่นระยะเวลาในการเดินทาง ปฏิทินออนไลน์สามารถบันทึกกำหนดการ และการนัดหมายหรือกิจกรรมต่างๆ ได้

แหล่งที่มา

หลักสูตร : Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

ด้านการพัฒนา (ระบุ ✓) : ☒ ดิจิทัล

☐ ความรู้เฉพาะด้านเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ เพิ่มศักยภาพตนเอง/ประสิทธิภาพในการทำงาน

บรรยายโดย : อาจารย์ ดร.พนทิพา อมรฤทธิ , อาจารย์ ดร.ชุตินันท์ สุวัทธิพงศ์

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : สำนักงาน ก.พ.

วิธีการพัฒนาตนเอง : e-learning

วันที่ได้รับการฝึกอบรม : ๒๖ พ.ค. ๒๕๖๘ สถานที่ : Online