

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

โดย นางดวงพร บุญยะพรรค
นักวิชาการแผนกที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

เนื้อหา

ในยุคดิจิทัล บุคลากรภาครัฐจำเป็นต้องมีทักษะการทำงานแบบดิจิทัล โดย สำนักงาน ก.พ. ได้นิยามทักษะความเข้าใจและเทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้านได้แก่ ๑.การใช้งานคอมพิวเตอร์ ๒.การใช้งานอินเทอร์เน็ต ๓.การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ๔.การใช้โปรแกรมประมวลคำ ๕.การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ ๖.การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน ๗.การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล ๘.การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และ ๙.การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย โดยในหลักสูตรนี้ เน้นทักษะด้านการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ มีรายละเอียดดังนี้

การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

เครื่องมือ (Tools) ที่อยู่ภายใน Account Gmail เป็นเครื่องมือที่เราสามารถนำมาใช้งานเพื่อทำงานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้เครื่องมือ Google เพื่อการติดต่อสื่อสาร เพื่อการแบ่งพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน และเพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์ Google สนับสนุนการทำงานแบบเรียลไทม์ ได้ทำงานร่วมกัน แชร์ไอเดีย แก้ไขงาน แสดงความคิดเห็น แบบ Collaborative working (การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน) Co-Working Zการทำงานแบบเป็นทีมออนไลน์) และ Co-Creating (การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน) อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบและแบ่งปันไฟล์ได้ สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา เพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

การเริ่มต้นใช้งาน Google Applications

ผู้ใช้งานจะต้องสมัครบัญชีของ Google ซึ่งประเภทของบัญชีจะแบ่งออกเป็น ๓ ระดับคือ

๑. สำหรับบุคคลทั่วไป (Private) ไม่มีค่าใช้จ่าย ได้จะได้พื้นที่เก็บข้อมูลเพียง ๑๕ GB เท่านั้น
๒. สำหรับธุรกิจ (Business) มีค่าใช้จ่ายและมีฟังก์ชันการทำงานเพิ่มเติม
๓. สำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) ผู้ใช้สามารถนำ API ของ Google มาพัฒนาต่อเพื่อใช้งานได้

เครื่องมือ Google และการใช้งาน Google

เครื่องมือของ Google แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่มด้วยกันคือ

๑. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ G-mail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์, Google contact, Google Group, Google Calendar และ Google Hangout
๒. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกันได้ ได้แก่ Google Drive, Google Doc, Google sheet และ Google Slide
๓. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ ได้แก่ Google Form
๔. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงานได้ ได้แก่ Google Search, Google Images, Google Scholar, Google Trends และ YouTube
๕. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์และผลงานของหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย ได้แก่ Google Sites, Google Drawing, Google translate และ Google Maps

รายละเอียดของเครื่องมือที่เราสามารถใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันได้มีดังนี้

๑. Gmail (จดหมายอิเล็กทรอนิกส์) เหมาะกับการติดต่อสื่อสารแบบ Private เป็น Account ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังการทำงานหลายเว็บไซต์ ซึ่งในเว็บไซต์เหล่านั้นจะใช้ Gmail Account ในการ Login เข้าไปใช้งาน เราสามารถเข้าไปยังเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google ได้จากการ login Gmail Account ในการรับส่งข้อมูล ปัจจุบันเราสามารถส่งไฟล์ไปยังผู้รับอีเมลได้ประมาณ ๒๐ MB
๒. Google Contact ใช้จัดการรายชื่อผู้ติดต่อ Gmail รายชื่อเบอร์โทรศัพท์ที่ได้ที่ผู้ใช้งานโทรศัพท์มือถือระบบ Android หรือผู้ที่ใช้ Gmail Account รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลผู้ติดต่อจะถูก Backup อยู่ใน Google Contact
๓. การสร้างกลุ่มด้วย Google Groups เพื่องานประชาสัมพันธ์ในองค์กร เป็นการสร้างกลุ่มแล้วเชิญคนในสังกัดองค์กรนั้น ๆ เข้ามาเพื่อเข้ามาแนะนำตัว อภิปราย พูดคุยกันได้ในที่ที่เดียว สะดวกและรวดเร็ว
๔. Google Calendar ใช้เพื่อสร้างการนัดหมายและการประชุมและการทำงานร่วมกัน เราสามารถสร้างกิจกรรม เหตุการณ์ต่าง ๆ พร้อมระบุเวลา สถานที่ และรายละเอียดของกิจกรรมนั้น ๆ และสามารถเชิญผู้ที่อยู่ใน Contact หรือผู้ที่เรามี Gmail และสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนล่วงหน้าได้ เพื่อไม่ให้พลาดการนัดหมายและการประชุมร่วมกัน
๕. Google Hangouts เพื่อการประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ Computer หรือ Smartphone ใช้นัดหมายเพื่อมาพูดคุยแบบเห็นหน้า
๖. Google Drives เพื่อการจัดการข้อมูลและแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ฝากไว้บนบริการ Google Cloud Service ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานตามที่ต้องการไม่ว่าจะเป็นเวลาใด สถานที่ใด และเปลี่ยน แบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นได้เข้าถึงและร่วมกันสร้าง แก้ไข และปรับแต่งข้อมูล เนื้อหา ได้ความความต้องการ มีโปรแกรมติดตั้งลงบน Computer Tablet และ Smartphone เชื่อมต่อการทำงานแบบ online และ offline ได้อย่างง่าย

๗. **Google Docs** เพื่อการสร้างงานเอกสารและทำงานบนข้อมูลร่วมกัน มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ Microsoft Word สามารถใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลาบนอุปกรณ์ในลักษณะ Cloud แชนจ์ข้อมูล ปรับแต่งข้อมูล และทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ และยังมีเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน เช่น Voice typing สำหรับการพิมพ์แบบอ่านออกเสียง การแปลเอกสาร การค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยไม่ต้องไปเดโปกแกรมอื่นๆ

๘. **Google Sheets** เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างง่าย มีการใช้งาน มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ Microsoft Excel และสามารถทำงานร่วมกันกับ Microsoft Excel ได้ อัปเดตและแก้ไขข้อมูลแบบ Real time ได้หลายคน สามารถแปลภาษาในตารางและทำงานร่วมกับ Google Form ได้

๙. **Google Slides** เพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ Microsoft PowerPoint และสามารถทำงานร่วมกันกับ Microsoft PowerPoint ได้ มีเครื่องมือในการสร้าง ออกแบบสื่อต่าง ๆ เพื่อการนำเสนอ และสามารถนำเสนอแบบออนไลน์ได้

๑๐. **Google Forms** เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ ในรูปแบบแบบสำรวจแบบสอบถาม โพลล์ การสร้างแบบทดสอบออนไลน์ หรือใช้ประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลทางออนไลน์ได้ สามารถกระจายข้อมูลได้กว้างขวาง และได้รับการตอบรับที่รวดเร็ว ไปต้องลงไปเก็บข้อมูลแบบสอบถามด้วยตนเอง และสามารถ Export ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามนำไปใช้งานต่อได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และสามารถ ใช้ Google Spreadsheet ในการประมวลผลข้อมูลจากแบบสำรวจได้อีกด้วย

๑๑. **Google Search** เพื่อการค้นหาข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศ เราสามารถเข้าโดยการเปิด โหมด incognito window การไม่ระบุตัวตน และเข้าไปค้นหาข้อมูลบนเว็บไซต์ www.google.com ในกรณีที่เราใช้อุปกรณ์ของหน่วยงาน หรือไม่ต้องการให้ข้อมูลการค้นหาถูกจัดเก็บบนอุปกรณ์นั้น ๆ

๑๒. **Google Images** เพื่อการค้นหาภาพสำหรับใช้ในการทำสื่อต่าง ๆ หรือนำข้อมูลภาพมาประกอบงานของเรา โดยใช้ Keyword สำหรับค้นหา โดยเราสามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาภาพที่ต้องการได้ เช่น ขนาด สี สิทธิในการใช้งาน ประเภท เวลาที่อัปโหลด เป็นต้น

๑๓. **Google Scholar** เพื่อการค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ เป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่ของวรรณกรรมทางวิชาการ ที่เปิดให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลอ้างอิงกับแหล่งอื่นๆ และติดตามงานวิจัยใหม่ ๆ ได้ โดยเข้าไปใช้งานได้ที่ <https://scholar.co.th>

๑๔. **Google Trends** เพื่อการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล เป็นเครื่องมือจาก Google ในการดูแนวโน้มหรือเทรนด์ในการค้นหาของคนตามช่วงเวลา ซึ่งเราสามารถกำหนดช่วงเวลา พื้นที่ คำที่ต้องการเปรียบเทียบ ประเภทหัวข้อ และเครื่องมือค้นหา ได้ตามต้องการ โดยเข้าไปใช้งานได้ที่ <https://trends.google.com>

๑๕. **YouTube** เพื่อการค้นหาและนำเสนอคลิปวิดีโอ เราสามารถค้นหาข้อมูลความรู้และสิ่งที่เราต้องการศึกษาในรูปแบบคลิปวิดีโอ อีกทั้งยังสามารถอัปโหลดวิดีโอของเราเพื่อแบ่งปันให้กับผู้อื่นได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

๑๖. Google Sites เพื่อการสร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงาน เป็นบริการฟรีที่สามารถสร้างเว็บไซต์ของตัวเองได้ ปรับแต่งรูปแบบได้อย่างอิสระโดยไม่จำเป็นต้องเรียนรู้ภาษา HTML สามารถนำเข้าไฟล์สื่อประเภทต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลาย

๑๗. Google Drawings เพื่องานสร้างสรรค์และตกแต่งเว็บไซต์ มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรม Paint เราสามารถออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก บันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ สามารถแบ่งปันและแสดงความคิดเห็นแบบเรียลไทม์ได้

๑๘. Google Utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์ ได้แก่ Google Translate ซึ่งสามารถแปลภาษาได้มากกว่า ๑๐๓ ภาษาและหลากหลายวิธี เช่น แปลภาษาจากภาพถ่าย จากการเขียน จากการสนทนา จากเสียงพูด และ Google Maps เป็นบริการแผนที่นำทาง

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ทำให้มีความเข้าใจในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการทำงาน
๒. เกิดความรู้ความเข้าใจในเทคนิควิธีการทำงานร่วมกันภายในองค์กรหรือทีมงานแบบดิจิทัลได้
๓. ทราบและสามารถเลือกใช้เครื่องมือที่ของ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้แบบไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย
๔. ทราบและสามารถเลือกใช้เครื่องมือที่ของ Google ในการติดต่อสื่อสารแบบไม่เสียค่าใช้จ่ายได้