

Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

โดย นางน้ำใจ ชมภูมิ่ง

นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ

วัตถุประสงค์

๑. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ google เพื่อการพัฒนาการทำงานได้
๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ google ในการติดต่อสื่อสารได้

สรุปเนื้อหา

๑. ทักษะดิจิทัลกับการทำงานยุค ๔.๐

เป็นการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้าน การสื่อสาร การปฏิบัติงาน โดยสำนักงาน ก.พ. ให้ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ไว้ ๙ ด้าน ดังนี้

- ๑) การใช้งานคอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- ๓) การใช้งานอินเทอร์เน็ต
- ๔) การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๕) การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
- ๖) การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
- ๗) การใช้โปรแกรมประมวลคำ
- ๘) การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
- ๙) การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน

ประโยชน์ของทักษะดิจิทัลกับการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งเป็นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน และจัดเก็บงานในรูปแบบของไฟล์ดิจิทัลที่มีการประมวลผลเรียบร้อยแล้ว เรียกทักษะแบบนี้ว่า "ทำน้อย ได้มาก" หรือ "Work less but get more impact" คือการทำงานแบบมีประสิทธิภาพ แต่ใช้เวลาน้อย และเกิดความคุ้มค่าในการทำงานมากขึ้น สอดคล้องกับนโยบาย Thailand ๔.๐ รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ข้าราชการได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองให้ได้รับโอกาสที่มากขึ้น การทำงานเกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านที่ดีขึ้น เช่น ท างานร่วมกันได้เร็วขึ้น ลดระยะเวลา ลดค่าใช้จ่าย ใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการใช้ข้อมูลร่วมกัน เป็นต้น

๒. การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

Google เป็นเทคโนโลยีที่สามารถนำมาทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาการทำงานได้และอำนวยความสะดวกสามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา ซึ่ง Google จะสนับสนุนการทำงาน ๓ รูปแบบ ดังนี้

๑) Collaborative working คือการร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน เป็นการทำงานร่วมกันแบบ Real-Time ทำงานไปพร้อมกัน แช่ไอเดีย แก้ไขงาน แสดงความคิดเห็น ร่วมกัน และเชื่อมต่อกันได้ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา

๒) Co-Working คือการทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ ทำงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และแบ่งปันไฟล์ได้โดยการสร้างกลุ่มการทำงานร่วมกัน ได้หลายทีม หลายองค์กร ด้วยวิธีที่หลากหลาย การเข้าถึงได้อย่างง่ายดาย สะดวกรวดเร็วในการเข้าถึง โปรแกรมการทำงานได้อย่างง่ายดายแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน

๓) Co-Creating คือการสร้างสรรคผลงานร่วมกัน ให้ความคิดเห็นเพื่อต่อยอดความ เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีขึ้นและนอกจากนี้ยังทำงานให้เสร็จทันเวลาได้

๓. เริ่มต้นใช้งาน Google Applications

เริ่มต้นการใช้งาน Google Applications ต้องสร้างบัญชี Google หรือ บัญชี Google Account ในการเข้าถึงและใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google Tools โดยสมัครเพียง Account เดียว สามารถใช้ได้ทุก แอปพลิเคชัน (Application) ที่ Google ให้บริการได้ ซึ่งในการสมัครจะแบ่งบัญชี Google เป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ๑) บุคคลทั่วไป (Private) สามารถใช้งานแอปพลิเคชันได้อย่างไม่จำกัด มีพื้นที่การจัดเก็บข้อมูล ๑๕ GB
- ๒) ธุรกิจ (Business) ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพื่อซื้อพื้นที่การจัดเก็บข้อมูล
- ๓) นักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) เปิดให้สามารถเข้าไปตั้ง API มาพัฒนาต่อยอดโดยการเชื่อมต่อกับระบบของตัวเองได้ เช่น Google Login / Google Map เป็นต้น

การสมัครบัญชี Google ทำได้โดย ไปที่ <https://www.google.com> เลือกลงชื่อเข้าสู่ระบบหรือสร้างบัญชี ขั้นตอนมีดังนี้

- ๑) เข้าเว็บไซต์ www.google.com คลิกที่ปุ่ม ลงชื่อเข้าสู่ระบบ
- ๒) คลิก สร้างบัญชี เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะให้เลือกว่าจะสมัครเข้าใช้งานในระดับใด จากนั้นกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ จากนั้นระบบจะส่งรหัสไปที่เบอร์โทรศัพท์ที่กรอกไว้เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน
- ๓) กดยืนยันตัวตนและยอมรับนโยบายและข้อกำหนดความเป็นส่วนตัวของ Google
- ๔) สามารถเข้าใช้งาน Applications ต่าง ๆ ของ Google ได้

๔. เครื่องมือ Google และการใช้งาน Google

สามารถอธิบายและจำแนกเครื่องมือ Google ในการพัฒนางาน ซึ่งจำแนกออกเป็น ๕ กลุ่ม

๔.๑. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ประกอบด้วยเครื่องมือ



๑) Gmail

คือ อีเมลหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้รับ-ส่ง ข้อความผ่านทางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยจะมีชื่อของผู้รับ-ผู้ส่ง ซึ่งเราเรียกว่า Email Address เป็นหลักในการรับ-ส่ง รวมทั้งเป็น Account ที่เชื่อมโยงไปยังการทำงานบนเว็บไซต์ (Website) ซึ่งต้องใช้อีเมลในการ Log in เข้าไป ทั้งนี้การใช้ Gmail ควรใช้เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ของ Google Chrome จะมีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีที่สุด

๒) Google Contact

คือ สมุดรายชื่อโทรศัพท์ ซึ่งบรรจุรายชื่อติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล และสามารถ links กับGmail ได้และสามารถเพิ่ม ย้าย หรือนำเข้ารายชื่อ/ข้อมูลผู้ติดต่อผ่านทาง Gmail ของตนเอง โดยใช้ คำสั่ง “Create new contact” และ การจัดกลุ่มผู้ติดต่อ โดยใช้ “Create labels”

๓) Google Group

คือ การสร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล สามารถส่งอีเมลถึงทุกคน ในกลุ่มด้วยอีเมลเดียว สร้างกลุ่มพบปะผู้คนที่มีงานอดิเรก ความชอบ และภูมิหลังคล้ายๆ กัน เข้าร่วมกลุ่มดู หัวข้อและเข้าร่วมการสนทนา อ่านและสร้างโพสต์จัดการพบปะ การประชุม และกิจกรรมต่างๆ จัดกิจกรรม สร้างกล่องจดหมายสำหรับการทำงานร่วมกัน และมอบหมายให้สมาชิกติดตามการสนทนาหนึ่ง ๆ ติดตามงาน

๔) Google Calendar

คือ สมุดรายชื่อโทรศัพท์ ซึ่งบรรจุรายชื่อติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล และสามารถ links กับGmail ได้และสามารถเพิ่ม ย้าย หรือนำเข้ารายชื่อ/ข้อมูลผู้ติดต่อผ่านทาง Gmail ของตนเอง โดยใช้ คำสั่ง “Create new contact” และ การจัดกลุ่มผู้ติดต่อ โดยใช้ “Create labels”

๕) Google Hangouts

คือ สมุดรายชื่อโทรศัพท์ ซึ่งบรรจุรายชื่อติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล และสามารถ links กับGmail ได้และสามารถเพิ่ม ย้าย หรือนำเข้ารายชื่อ/ข้อมูลผู้ติดต่อผ่านทาง Gmail ของตนเอง โดยใช้ คำสั่ง “Create new contact” และการจัดกลุ่มผู้ติดต่อ โดยใช้ “Create labels”

๔.๒ Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกัน



Google Drive



Google Docs



Google Sheets



Google Slides

- ๑) Google Drives พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ (Cloud) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ เข้าไปฝากไว้และเรียกใช้งานที่ไหนเวลาใดก็ได้
- ๒) Google Docs โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word
- ๓) Google Sheet โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์ รูปแบบคล้าย Microsoft Excel
- ๔) Google Slides โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์แบบมีอาชีพ

๔.๓ Google Form เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์



Google Forms

- ๑) เป็นการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถามโพลล์ แบบประเมิน
- ๒) สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว
- ๓) สามารถแชร์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม

๔) Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติ ได้อย่างทันที ในรูปแบบตาราง หรือกราฟ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๔.๔ Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงานได้

๑) Google Search ค้นหาข้อมูลสารสนเทศทั่วไปได้ค้นหาในรูปแบบ One Search
๒) Google Images ค้นหารูปภาพ พร้อมกับสามารถอัปโหลดภาพที่มีอยู่ และการค้นหา อื่นๆ ที่มีอยู่และเกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้

๓) Google Scholar ค้นหาสารสนเทศ ประเภท ผลงานวิชาการ บทความ หรืองานวิจัย

๔) Google Trends วิเคราะห์แนวโน้มในการค้นหา Keyword คำต่าง ๆ เพื่อนำไป

ประมวลผล

๕) YouTube ค้นหา คลิปวิดีโอ และสามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปันคลิปวิดีโอของตนเองผ่าน สื่อสาธารณะได้

๔.๕ Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงาน/ของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย

๑) Google Sites เป็นการสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้สวยงาม

๒) Google Drawing เป็นการวาดภาพออกแบบสร้างสรรค์ สื่อต่าง ๆ

๓) Google Translate เป็นการแปลภาษาอย่างรวดเร็ว

๔) Google Map คือเว็บไซต์สำหรับการบริการค้นหาข้อมูลในรูปแบบของแผนที่ ซึ่งมีการนำเสนอ ข้อมูลทากายภาพหลายรูปแบบ ได้แก่ ภาพถ่ายดาวเทียม ภาพภูมิประเทศ เส้นทางคมนาคม ภาพถ่ายเสมือนจริง สภาพจราจร ณ เวลาปัจจุบัน และวางแผนการเดินทางด้วยการเดินทาง รถยนต์จักรยาน และการขนส่งสาธารณะ

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. สามารถแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ยกตัวอย่างเช่น การนำ Google Sheet โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์ มาใช้อัพเดทสถานะงานเข้า-ออก และงานคงค้าง

๒. ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มและบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

๓. สามารถทำการสรุปข้อมูลได้ด้วย Pivot Table หรือรูปแบบกราฟ เพื่อนำเสนอข้อมูลในรูปแบบออนไลน์ ผู้บริหารสามารถเข้าดูข้อมูลได้อย่าง Real-Time

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. ได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๒. สามารถนำเครื่องมือต่างๆ ที่ google มีให้บริการ นำมาใช้ได้อย่างเหมาะสมกับงานที่ทำ

๓. สามารถใช้งาน Google Tools เพื่อการพัฒนางานและการติดต่อสื่อสาร ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม