

# Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

โดย นายสมประสงค์ ประวันนา  
นักวิชาการแผนกที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือใน Google นำมาพัฒนางาน
๒. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือใน Google สร้างแบบสอบถามหรือแบบสำรวจออนไลน์
๓. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือใน Google ติดต่อสื่อสาร

## เนื้อหา

ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นอีกหนึ่งความจำเป็นเร่งด่วนที่ควรส่งเสริมให้กับบุคลากรในหน่วยงานของรัฐเพื่อการทำงานและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน กูเกิลก็เป็นอีกหนึ่งเครื่องมือที่ผู้ใช้งานสามารถนำไปใช้และประยุกต์ในการทำงานร่วมกับออนไลน์ได้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงาน และสามารถนำมาบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลายซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา หลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรเพื่อการพัฒนาการใช้ Google Tools ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานภายใต้เครื่องมืออำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยอธิบายถึงการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ใน Google ได้แก่

### ๑. Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสาร

เป็นเครื่องมือที่ทรงพลังสำหรับการสื่อสารทางธุรกิจที่ช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพ การใช้ Gmail อย่างถูกวิธีจะช่วยให้สื่อสารได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพด้วยฟีเจอร์ต่าง ๆ เช่น การจัดรูปแบบข้อความ การแนบไฟล์ และการใช้ปฏิทิน Google Calendar ร่วมกัน

#### เคล็ดลับในการใช้ Gmail อย่างมืออาชีพ

- เลือกที่อยู่อีเมลที่เหมาะสม เลือกชื่อที่อยู่อีเมลที่เป็นทางการและสอดคล้องกับชื่อบริษัทหรือตำแหน่ง

- สร้างลายเซ็นอีเมลที่เป็นมืออาชีพ รวมชื่อ ตำแหน่ง บริษัท เบอร์โทรศัพท์ และลิงก์ไปยังเว็บไซต์

- จัดระเบียบกล่องจดหมาย สร้างป้ายกำกับและตัวกรองเพื่อจัดการอีเมลให้เป็นหมวดหมู่

- ตอบอีเมลอย่างรวดเร็ว พยายามตอบอีเมลที่สำคัญภายใน ๒๔ ชั่วโมง

- ใช้ภาษาที่สุภาพและเป็นทางการ หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการหรือสแลง

- ตรวจสอบไวยากรณ์และการสะกดคำ ก่อนที่จะส่งอีเมล

- แนบไฟล์ที่ถูกต้องและมีขนาดไฟล์ที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้รับสามารถดาวน์โหลดได้ง่าย

- ใช้ Google Calendar เพื่อจัดการนัดหมายและการประชุม และแชร์ปฏิทินของคุณกับเพื่อนร่วมงาน

- ใช้ Google Meet สำหรับการประชุมทางวิดีโอ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

#### ฟีเจอร์เด่นของ Gmail ที่ควรใช้

- Smart Compose ช่วยให้เขียนอีเมลได้เร็วขึ้นโดยการแนะนำคำและวลีที่อาจต้องการใช้

- Confidential Mode ช่วยให้ส่งอีเมลที่เป็นความลับและตั้งค่าวันหมดอายุ

- **Undo Send** ช่วยให้เรียกอีเมลที่เพิ่งส่งกลับมาได้
- **Google Workspace** รวม Gmail, Google Drive, และ Google Meet เข้าด้วยกัน เพื่อให้ทำงานร่วมกับทีมได้อย่างราบรื่น

## ๒. Google Drives เพื่อการจัดการข้อมูลและแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน

เป็นบริการคลาวด์สตอเรจจาก Google ที่ช่วยให้จัดเก็บไฟล์ต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัยและเข้าถึงได้จากทุกที่ ทุกเวลา ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือไฟล์อื่น ๆ นอกจากนี้ ยังมีฟีเจอร์ที่ช่วยให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ Google ไดรฟ์กลายเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการทำงานส่วนตัวและการทำงานเป็นทีม

### เหตุผลที่ควรใช้ Google ไดรฟ์

- **จัดเก็บข้อมูลได้อย่างปลอดภัย** ไฟล์จะถูกเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ของ Google ซึ่งมีระบบรักษาความปลอดภัยที่แข็งแกร่ง
- **เข้าถึงได้จากทุกที่** เพียงแค่มีอินเทอร์เน็ต ก็สามารถเข้าถึงไฟล์ได้จากคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ตโฟน
- **ทำงานร่วมกันได้ง่าย** แชร์ไฟล์และโฟลเดอร์กับผู้อื่นเพื่อให้สามารถดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็นได้พร้อมกัน
- **มีพื้นที่จัดเก็บให้ฟรี** ผู้ใช้ใหม่จะได้รับพื้นที่จัดเก็บฟรี ๑๕ GB ซึ่งสามารถเพิ่มได้หากต้องการ
- **รองรับไฟล์หลายรูปแบบ** Google ไดรฟ์รองรับไฟล์เกือบทุกประเภท เช่น .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png และอื่น ๆ
- **มีแอปพลิเคชันเสริม** เช่น Google Docs, Sheets, Slides ที่ช่วยสร้างและแก้ไขเอกสาร สเปรดชีต และสไลด์นำเสนอได้โดยตรงบน Google ไดรฟ์

### ฟีเจอร์เด่นของ Google ไดรฟ์

- **Google Docs, Sheets, Slides** สร้างเอกสาร สเปรดชีต และสไลด์นำเสนอที่สวยงามและทำงานร่วมกันได้

## ๓. Google Form เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

ช่วยสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ได้อย่างง่าย ไม่ว่าจะเป็นแบบสอบถามความคิดเห็น การสำรวจความพึงพอใจ การลงทะเบียน หรือการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ด้วยรูปแบบที่หลากหลายและใช้งานง่าย เป็นเครื่องมือที่ได้รับความนิยมอย่างมากในการศึกษา ธุรกิจ และการใช้งานส่วนบุคคล

### วิธีการใช้งาน Google Forms

- **สร้างแบบฟอร์มใหม่** เข้าไปที่ Google Drive แล้วเลือกสร้าง > More > Google Forms
- **ออกแบบแบบฟอร์ม** ตั้งชื่อแบบฟอร์ม เพิ่มคำถาม และปรับแต่งรูปแบบของแบบฟอร์ม
- **ตั้งค่าการส่ง** เลือกวิธีการส่งแบบฟอร์ม เช่น ส่งอีเมล แชร์ลิงก์ หรือฝังลงในเว็บไซต์
- **ดูผลลัพธ์** เมื่อมีผู้ตอบแบบฟอร์มแล้ว ข้อมูลจะถูกบันทึกไว้ใน Google Sheets สามารถเข้าไปดูและวิเคราะห์ให้ได้

#### ๔. Google Search เพื่อการค้นหาข้อมูล และทรัพยากรสารสนเทศ

เป็นเครื่องมือค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่ได้รับความนิยมสูงสุดในปัจจุบัน ด้วยความสามารถในการค้นหาข้อมูลที่หลากหลายและแม่นยำ ทำให้ Google Search กลายเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญสำหรับทุกคนทั่วโลก ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นักศึกษา นักวิจัย หรือผู้ที่ต้องการหาข้อมูลทั่วไป

##### เทคนิคการค้นหาข้อมูลด้วย Google Search ให้ได้ผลลัพธ์ที่ดี

- ใช้คำสำคัญที่เฉพาะเจาะจง ยิ่งคำสำคัญของคุณเฉพาะเจาะจงเท่าไร ผลการค้นหาของคุณก็จะยิ่งแม่นยำมากขึ้นเท่านั้น
- ใช้เครื่องหมายคำพูด หากต้องการค้นหาคำหรือวลีที่แน่นอน ให้ใส่คำหรือวลีนั้นไว้ในเครื่องหมายคำพูด เช่น "การเรียนรู้ภาษาอังกฤษ"
- ใช้ตัวดำเนินการ ตัวดำเนินการ เช่น AND, OR, NOT สามารถช่วยให้คุณปรับปรุงการค้นหาได้ เช่น การเรียนรู้ AND ภาษาอังกฤษ
- ใช้ตัวกรอง Google Search มีตัวกรองให้เลือกใช้ เพื่อให้ผลการค้นหาตรงกับความต้องการมากขึ้น เช่น ช่วงเวลา ภาษา ประเภทไฟล์ เป็นต้น
- ค้นหาขั้นสูง Google Search มีฟังก์ชันค้นหาขั้นสูงที่ช่วยให้คุณสามารถกำหนดพารามิเตอร์ในการค้นหาได้อย่างละเอียด

#### ๕. Google Site เพื่อการสร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงาน

ช่วยให้สร้างเว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นเว็บไซต์ส่วนตัว เว็บไซต์สำหรับองค์กร หรือเว็บไซต์เพื่อนำเสนอผลงานต่างๆ โดยไม่ต้องมีความรู้ด้านการเขียนโปรแกรมเลย เพียงแค่มีความคิดสร้างสรรค์และมีข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ Google Sites ก็พร้อมช่วยสร้างเว็บไซต์ได้อย่างสวยงามและใช้งานง่าย

##### การนำ Google Sites ไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงาน

- สร้างเว็บไซต์สำหรับโปรเจค นำเสนอรายละเอียดของโปรเจค ผลงานที่ได้ และทีมงานที่เกี่ยวข้อง
- สร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กร สร้างเว็บไซต์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ประวัติ ความเป็นมา ผลิตภัณฑ์ บริการ และข่าวสารต่างๆ
- สร้างพอร์ตโฟลิโอ นำเสนอผลงานส่วนตัวหรือผลงานของทีม
- สร้างเว็บไซต์สำหรับกิจกรรม สร้างเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ เช่น การสัมมนา การอบรม หรือการแข่งขัน

##### ขั้นตอนการสร้างเว็บไซต์ด้วย Google Sites

- เข้าสู่ระบบ Google Sites ใช้บัญชี Google เข้าสู่ระบบ
- สร้างเว็บไซต์ใหม่ เลือกเทมเพลตที่ต้องการและตั้งชื่อเว็บไซต์
- ออกแบบเว็บไซต์ เพิ่มเนื้อหาต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ วิดีโอ และจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ให้สวยงาม
- ปรับแต่งธีม เลือกธีมและสีที่เหมาะสมกับเว็บไซต์ที่ต้องการ
- เผยแพร่เว็บไซต์ เมื่อออกแบบเสร็จแล้ว ให้เผยแพร่เว็บไซต์เพื่อให้ผู้อื่นเข้าชมได้

## การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. นำ Gmail มาใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร
๒. ใช้ Google Drive เพื่อจัดเก็บข้อมูล และแชร์ข้อมูลให้บุคคลากรในหน่วยงาน สามารถเข้าใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถเข้าผ่านอุปกรณ์พกพาที่ไหนก็ได้
๓. ใช้ Google Form เพื่อการสร้างแบบสำรวจสำมะโนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน
๔. ใช้ Google Site เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

## ประโยชน์ที่ได้รับ

- **ต่อตนเอง** ได้รับองค์ความรู้ในเรื่องของเทคโนโลยีที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ช่วยส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกและง่ายดาย
- **ต่อองค์กร** มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ และเป็นเทคโนโลยีที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย ช่วยให้ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ
- **ต่อสาธารณะ** ทำให้บุคคลภายนอกสามารถทราบถึงการดำเนินงานขององค์กร จากการนำ Google Site มาใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และมีช่องทางในการติดต่อจากภายนอกสู่องค์กรเพิ่มมากขึ้นจากการใช้ Gmail

## แหล่งที่มา

**หลักสูตร :** Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

**บรรยายโดย :** ดร.พันทิพา อมรฤทธิ์ อาจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ.

ดร.ชุติวัด สุวดีพิงศ์ อาจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มสธ.

**สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ :** สำนักงาน ก.พ.

**รูปแบบหลักสูตร :** e-Learning

**ช่วงเวลาการฝึกอบรม :** กันยายน ๒๕๖๗