

ชื่อหลักสูตร

โดย นายธนบดี ภัคตีสังข์
นักวิชาการแผนกที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

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

สรุปเนื้อหา

Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานและสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันได้ผ่านอุปกรณ์พกพาได้อย่างหลากหลาย การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนางานโดยใช้ Google Tools ให้เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนา และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานภายใต้เครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา โดยมีเครื่องมือดังนี้

๑. Google Drives เพื่อการจัดการข้อมูล

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ให้เราสามารถเอาไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้บน Google ที่พื้นที่เก็บข้อมูลในระบบคลาวด์เป็นการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย และสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ซึ่งไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น นอกจากนี้ยังสามารถเปิดและแก้ไขไฟล์จากอุปกรณ์พกพาเครื่องไหนก็ได้ รวมไปถึงสามารถแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้ร่วมงานที่ต้องการและแก้ไขข้อมูลร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประโยชน์ของ Google ไดรฟ์

- การกำหนดสิทธิ์ เพื่อให้สามารถดูหรือแก้ไขเอกสารได้บนเซิร์ฟเวอร์ของ Google
- ไฟล์จะถูกเก็บไว้ที่ Server ซึ่งมีความปลอดภัยสูง ไฟล์จะถูกเก็บไว้บนเซิร์ฟเวอร์ของ Google ซึ่งจะมีระบบรักษาความปลอดภัยที่แข็งแกร่ง มีความปลอดภัยสูง
- เข้าถึงได้จากทุกที่ เพียงแค่มีอินเทอร์เน็ต ก็สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารหรือข้อมูลได้จากคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟน
- การแชร์ไฟล์เพื่อการทำงานร่วมกัน แชร์ไฟล์และโฟลเดอร์กับผู้ร่วมปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็นได้พร้อมกัน
- มีพื้นที่จัดเก็บให้ฟรี ผู้ใช้ใหม่จะได้รับพื้นที่จัดเก็บฟรี ๑๕ GB ซึ่งจะสามารถเพิ่มได้หากต้องการ
- สามารถเก็บไฟล์ได้หลากหลายประเภท Google Drives รองรับไฟล์เกือบทุกประเภท เช่น .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .jpg, .png และอื่น ๆ เป็นต้น

แอปพลิเคชันเสริมบน Google Drive

ระบบเอกสาร สเปรดชีต งานนำเสนอ แบบฟอร์ม และภาพประกอบ (Google Docs, Spread sheets, Presentation , Drawing & Form) คือ แอปพลิเคชันทางเว็บไซต์ที่ใช้จัดการเอกสารออนไลน์ สามารถสร้างเอกสารทั่วไป ตารางคำนวณ และพรีเซนเทชัน เหมือนกับ Microsoft Office (Word, Excel, Power point) เพียงแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอยู่ ก็สามารถจัดการ สร้าง แก้ไข และเปิดอ่านเอกสารได้ตลอดเวลา โดยที่ตัวเอกสารนั้นก็จะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google ที่มีความปลอดภัย ยังสามารถสร้างและสื่อสารกันได้แบบทันทีผ่านเบราว์เซอร์ระหว่างการทำงานบนเอกสารหรือตารางคำนวณ (Spread sheets) ออนไลน์นอกจากนี้ Google ยังพร้อมเปิดตัวคุณสมบัติด้านงานนำเสนอ (Presentation) ช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดการแก้ไข และแลกเปลี่ยนงานนำเสนอได้ในแบบเรียลไทม์ และจัดเก็บงานทั้งหมดได้บนเว็บในทีเดียวกัน

- **Google Docs :** เอกสาร สร้างเอกสารที่มีรูปแบบสมบูรณ์ พร้อมด้วยภาพ ตาราง สมการ ภาพวาด ลิงก์ และอื่น ๆ รวบรวมข้อมูลและจัดการข้อเสนอแนะด้วยการแสดงความคิดเห็นเชิงสังคม

- **Spread sheets :** สเปรดชีต เก็บและแบ่งปันรายการ ติดตามโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลและติดตามผลลัพธ์ด้วยเครื่องมือแก้ไขสเปรดชีตที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น สูตรขั้นสูง แผนภูมิในตัวกรอง และตารางเปลี่ยนแกนเพื่อดูข้อมูลในมุมมองใหม่ ๆ

- **Presentation :** งานนำเสนอ สร้างสไลด์ที่สวยงามด้วยเครื่องมือแก้ไขงานนำเสนอ ซึ่งสนับสนุนสิ่งต่างๆ เช่น การฝังวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว และเผยแพร่งานนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานร่วมกัน สามารถดูหรือแบ่งปันงานนำเสนอร่วมกันได้

๒. Google Form เครื่องมือสร้างแบบสอบถามและฟอร์มออนไลน์

สร้างแบบฟอร์มที่ใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเลือกคำถามได้หลากหลายประเภท สามารถจัดระเบียบคำถามด้วยอินเทอร์เฟซแบบลากและวาง ปรับแต่งคำถามแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับความต้องการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถแชร์แบบฟอร์มผ่านอีเมลที่มีความความปลอดภัย ด้วยโครงสร้างพื้นฐานแบบดำเนินการบนระบบคลาวด์ที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อปกป้องและรักษาข้อมูลให้มีความปลอดภัย

ประโยชน์ของ Google Forms

- **ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย** การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google Forms นั้นง่ายและสะดวก รวดเร็ว ไม่จำเป็นต้องพิมพ์แบบฟอร์มกระดาษทั้งหมดเอง หรือสามารถใช้ในการตอบคำถามได้

- **เข้าถึงผู้ตอบได้กว้างขวาง** แบบฟอร์มออนไลน์สามารถส่งถึงผู้ตอบได้ทั่วโลก ผ่านอีเมล โซเชียลมีเดีย หรือลิงก์ URL ที่นิยมใช้เพื่อเป็นการแชร์แบบง่าย

- **รวบรวมข้อมูลได้หลากหลาย** มีให้เลือกหลากหลายรูปแบบ มีทั้งคำถามแบบปรนัย และคำถามแบบอัตนัย คำถามแบบเลือกหลายข้อ คำถามแบบเรียงลำดับความสำคัญ และคำถามแบบอื่น ๆ อีกมากมาย

- **วิเคราะห์ข้อมูลได้ทันที** Google Forms ช่วยให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่รับมาแบบเรียลไทม์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานหรือพัฒนาในการดำเนินงานโครงการ

วิธีการใช้งาน Google Forms

สร้างแบบฟอร์มใหม่ เข้าไปที่ Google Drive แล้วเลือกสร้าง เพื่อออกแบบแบบฟอร์ม ตั้งชื่อแบบฟอร์ม เพิ่มคำถาม และปรับแต่งรูปแบบของแบบฟอร์ม ตั้งค่าการส่ง เลือกวิธีการส่งแบบฟอร์ม เช่น ส่งอีเมล แชรลิงก์ หรือฝังลงในเว็บไซต์ ดูผลลัพธ์ เมื่อมีผู้ตอบแบบฟอร์มแล้ว ข้อมูลจะถูกบันทึกไว้ใน Google Sheets สามารถเข้าไปดูเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ได้

๓. Gmail เพื่อการติดต่อสื่อสาร

เป็นแอปพลิเคชันอีเมลที่มีเครื่องมือและฟีเจอร์ต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้การดำเนินการกับอีเมลเพื่อติดต่อผู้ร่วมงานจัดระเบียบอีเมล และติดตามทุกเรื่องที่สำคัญได้อย่างปลอดภัยบนเครื่องมือหรืออุปกรณ์ส่วนตัว สำหรับการสื่อสารที่ช่วยให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยฟีเจอร์ต่าง ๆ เช่น การจัดรูปแบบข้อความ การแนบไฟล์ และการใช้ปฏิทินร่วมกัน

การใช้งาน Gmail

Gmail สามารถเขียนฉบับร่างหรือเขียนตอบด้วยข้อความที่เหมาะสมเพื่อ ส่ง แก่ไข ปรับแต่ง และส่งได้อย่างรวดเร็ว สามารถเชื่อมต่อการทำงาน และเป็นการจัดระเบียบการทำงาน พร้อมกับทำงานร่วมกับเครื่องมืออื่น ๆ ได้ดีกับไคลเอนต์บนเดสก์ท็อป เช่น Microsoft Outlook, Apple Mail และ Mozilla Thunderbird ซึ่งรวมไปถึงการซิงค์ผู้ติดต่อและกิจกรรมด้วยกัน หากอยู่ในขณะออฟไลน์ก็ยังสามารถอ่านตอบกลับ ลบ และค้นหาข้อความบน Gmail ในกรณีที่ไม่ได้เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เพื่อทำงานอย่างราบรื่นเมื่อทำร่วมกับทีม

๔. Google Site เพื่อการสร้างเว็บไซต์

การสร้างเว็บไซต์ในปัจจุบันนี้มีรูปแบบการสร้างที่หลากหลาย ล้วนแต่ต้องเช่าพื้นที่จัดเก็บซึ่งมีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น โดย Google Sites หนึ่งในฟีเจอร์ของ Google Workspace ทำให้สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ด้วยตัวเอง แม้ไม่มีทักษะในด้านการเขียนโปรแกรมก็ตาม เนื่องจาก Google Sites มีความสะดวกในการใช้งานเพียงแค่การคลิก ลาก และวาง พร้อมกับความคิดสร้างสรรค์เพื่อสร้างเว็บไซต์ด้วยตนเอง ซึ่งคุณสมบัติหลักของ Google Sites มีดังนี้

- สามารถเพิ่ม Logo ของเว็บไซต์โดยใช้วิธีการ Upload หรือเลือกจาก Google Drive
- สามารถสร้าง Banner โดยใช้รูป Upload หรือเลือกจาก Google Drive
- สามารถเพิ่มเมนูได้มากกว่า ๑ หน้า ทำให้สามารถแบ่งการแสดงผลได้ง่ายยิ่งขึ้น
- สามารถแบ่ง Layout เพื่อให้แสดงผลได้อย่างสวยงาม
- สามารถแทรก Embed code ซึ่งจะใช้สำหรับวิดีโอจาก YouTube หรือแทรกแผนที่จาก Google Maps หรือ Application อื่น ๆ ที่รองรับ Embed code
- สามารถแทรกเว็บไซต์อื่น ๆ มายัง Sites ของเราผ่าน URL link ได้
- สามารถแทรกไฟล์ได้ทุกส่วน ที่เป็นไฟล์ของ Google Drive เช่น Google Doc , Google Sheet , Google Form

ข้อดีหรือจุดเด่นของ Google Sites

ใช้งานได้ง่ายโดยไม่ต้องเคยผ่านการใช้งาน สามารถใช้งานได้ฟรีไม่มีจำกัด โดยเครื่องมือผู้กระบบต่าง ๆ ของ Google ได้ง่าย และทำงานร่วมกันใน Workspace ได้ ซึ่งง่ายต่อการทำ SEO ในระดับเบื้องต้น ช่วยให้สร้างเว็บไซต์ได้อย่างง่ายดาย ไม่ว่าจะเป็นเว็บไซต์ส่วนตัว เว็บไซต์สำหรับองค์กร หรือเว็บไซต์เพื่อนำเสนอผลงานต่าง ๆ

๕. Google Search เพื่อการค้นหาข้อมูล

Google Search เป็น Search Engine หรือเครื่องมือค้นหาจากข้อมูลจำนวนมากอย่างรวดเร็ว ซึ่งการเข้าถึงข้อมูลนั้นจะเป็นข้อมูลที่มีความหลากหลาย จึงมีความสามารถในการค้นหาและเรียงลำดับผลการค้นหาที่อยู่ในเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัยมากที่สุด โดยการค้นหาข้อมูลสามารถค้นหาได้หลายวิธี ได้แก่

- **การค้นหาแบบข้อความ** เป็นวิธีการค้นหาที่นิยมมากที่สุดเนื่องจากเป็นวิธีดั้งเดิมสามารถพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการค้นหาไปในช่อง แล้วกดเสิร์ช หลังจากนั้น Google จะแสดงผลลัพธ์จากการค้นหาขึ้นมา

- **ค้นหาโดยใช้ตัวกรอง** หลังจากค้นหาด้วยข้อความจะเห็นว่าผลลัพธ์ที่ได้มีจำนวนมาก ซึ่งเราสามารถเป็นตัวกรอง (Filter) เพื่อกรองผลการค้นหาให้แคบลงและตรงกับสิ่งที่เราต้องการรู้มากที่สุด โดยสามารถใช้วิธีการใช้ตัวกรองได้หลากหลายวิธี ได้แก่ การค้นหาแบบเว็บไซต์ที่ระบุ การค้นหาด้วยประเภทข้อมูล การใช้ตัวกรองเวลาในการค้นหา การใช้ตัวกรองสถานที่ในการค้นหา

- **ค้นหาแบบเสียง** สามารถทำได้โดยใช้คำสั่งเสียง โดยเปิดแอปพลิเคชัน Google บนอุปกรณ์มือถือหรือเลือกค้นหาด้วยเสียงบนคอมพิวเตอร์

- **ค้นหาแบบใช้รูปภาพ** สามารถค้นหาข้อมูลจากภาพ ทำโดยการอัปโหลดรูปภาพจากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์มือถือลงในเครื่องค้นหา Google Images, ค้นหาด้วย URL เพื่อวางลิงก์รูปภาพที่ต้องการค้นหาหรือลากและวางลิงก์ในช่องค้นหา ค้นหาด้วยการวาดหรือค้นหาด้วยเครื่องหมายที่คล้ายกัน ที่จะเป็นการวาดรูปร่างสัญลักษณ์ที่ต้องการจะค้นหา

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. สามารถนำ Google Drive มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล จัดสรรข้อมูลโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย รวมถึงสามารถทำงานร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. สามารถใช้ Google Form เพื่อการสร้างแบบสำรวจสำมะโนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดินในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากรและสะดวกต่อการเก็บข้อมูล รวมไปถึงการทำแบบสัมภาษณ์เพื่อใช้ในโครงการวิจัยตนเองได้

๓. สามารถนำ Gmail มาใช้ในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. สามารถใช้ Google Site เพื่อจัดการสร้างเว็บไซต์ที่สามารถช่วยกันดูแลได้และไม่เสียค่าใช้จ่าย รวมไปถึงสามารถนำไปใช้เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กรได้

๕. สามารถนำ Google Search มาเพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อประกอบการดำเนินงานในองค์กรได้

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ต่อตนเอง สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อลดเวลาในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
- ต่อองค์กร สามารถนำไปใช้เพื่อทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน โดยช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณในการดำเนินงาน
- ต่อสาธารณะใช้ความรู้ที่ได้จากการอบรมเพื่อดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายนอก และเป็นช่องทางในการติดต่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน

แหล่งที่มา

หลักสูตร : Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

บรรยายโดย : อาจารย์ ดร.พนทิพา อมรฤทธิ์ และอาจารย์ ดร.ชุตีวัฒน์ สุวัทธิพงศ์

สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ : สำนักงาน ก.พ.

รูปแบบหลักสูตร : OCSC Learning Space

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘