

สรุปผลการพัฒนาการเรียนรู้

ผ่านระบบ OCSC Learning Portal

ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ สำนักงาน ก.พ.

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นายธวัชชัย หวังมวนกลาง

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

วัตถุประสงค์

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

เนื้อหา

๑. การใช้งาน Google นั้นนอกเหนือจากการสืบค้นข้อมูลผ่าน Search Engines แล้ว ยังมีบริการเพื่อการทำงานร่วมกันในรูปแบบต่าง ๆ อีกหลากหลาย การเริ่มต้นการใช้งาน Google นั้น สามารถสมัคร Account Use ของ Google โดยผู้เข้าใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ถึงเพียงชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดียวสำหรับบริการทั้งหมดของ Google วิธีการสมัคร Account User ของ Google ก็แค่เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ www.google.com เพื่อทำการสมัครบัญชี Google หากมีบัญชี Google หรือบัญชี Gmail แล้ว สามารถ Sign in โดยเลือกที่ชื่อบัญชีหรือพิมพ์ชื่อบัญชีเพื่อเข้าใช้งานได้ กรณีที่ไม่มีชื่อบัญชี ให้ทำการสมัครบัญชีใหม่ โดยการคลิก Create account พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดข้อมูลแล้วสามารถเข้าใช้งานได้

๒. การใช้งาน Gmail ซึ่งเป็นบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีนั้น มีวิธีการใช้งาน คือ คลิกเมนู Google Application เพื่อเข้าสู่แอปพลิเคชัน Gmail เมื่อเข้าสู่บัญชีผู้ใช้แล้ว หน้าจอจะปรากฏส่วนต่าง ๆ ของ Gmail ซึ่งจะแสดงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขาเข้าทั้งหมด และส่วนการใช้งานอื่น ๆ

เมนู Inbox เมื่อต้องการเรียกดูจดหมายเข้า, เมนู Compose เมื่อต้องการเขียนและส่งจดหมาย ในส่วนของการส่งจดหมาย นอกจากการเขียนเนื้อหาแล้วยังสามารถปรับแต่งเนื้อหาและแนบไฟล์อื่น ๆ ส่งไปพร้อมได้อีกด้วย

๓. การใช้งาน Google Calendar เป็นแอปพลิเคชันจากบริการของ Google ที่สามารถสร้างกิจกรรมการนัดหมาย หรือ เหตุการณ์ สิ่งที่จะต้องทำต่าง ๆ ลงไปในปฏิทิน และเชื่อมโยงบนสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตได้อย่างง่าย ซึ่งสามารถปรับแต่งเพื่อแบ่งเหตุการณ์ กิจกรรม การนัดหมาย หรือสิ่งที่จะต้องทำต่าง ๆ ได้ โดยสามารถดูกิจกรรมและการนัดหมายได้เป็นแบบรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน อีกทั้งยังสามารถดึงนัดหมายต่าง ๆ จาก Gmail มาเก็บไว้เพื่อทำการแจ้งเตือนหรือดูนัดหมายต่าง ๆ เพื่อความสะดวกได้เช่นกัน

๔. การใช้งาน Google drive เป็นอีกหนึ่งบริการที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปไว้บนพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีให้อย่างจำกัด ผ่านบริการ Google Cloud ทำให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานไฟล์เหล่านั้นได้ตามความต้องการไม่ว่าจะเวลาใดหรือที่ไหน นอกจากนี้ยังสามารถแลกเปลี่ยนและแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นร่วมกันสร้าง แก้ไข ปรับแต่งข้อมูล ได้อีกด้วย วิธีการใช้งานนั้น ท่านสามารถเข้าไปที่ Google Drive และสามารถแบ่งปันให้ผู้อื่นได้ด้วยกัน “Share”

๕. การใช้งาน Google Docs จะมีลักษณะการใช้งานเหมือนกับ MS Word เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงาน Voice typing สำหรับการพิมพ์แบบการอ่านออกเสียง การแชร์ข้อมูลและร่วมมือกันปรับแต่งข้อมูล สามารถกำหนดได้ที่เมนู “Share” โดยการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้ และสามารถเชิญผู้ใช้งานอื่นเข้าร่วมได้ที่เมนู Invite people

๖. การใช้งาน Google Sheets มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ MS Excel โดยสามารถทำงานร่วมกับไฟล์ของ MS Excel ในการนำเข้าและส่งออกไฟล์เพื่อการใช้งานจาก Google Sheets ได้ นอกจากนี้สามารถแชร์ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอื่นได้ในลักษณะการตั้งค่าเช่นเดียวกับ Google Docs

๗. การใช้งาน Google Slides มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ MS Powerpoint โดยสามารถทำงานร่วมกับไฟล์ของ MS Powerpoint ในการนำเข้าและส่งออกไฟล์เพื่อใช้งานจาก Google Slides ได้ นอกจากนี้สามารถแชร์ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอื่นได้ในลักษณะการตั้งค่าเช่นเดียวกับ Google Docs

๘. การใช้งาน Google Forms เป็นลักษณะการใช้งานแบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ หรือใช้ประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว

๙. การใช้งาน Google Hangouts ให้บริการด้านการติดต่อสื่อสารที่เน้นการติดต่อสื่อสารออนไลน์ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบการติดต่อระหว่างบุคคล การติดต่อเป็นกลุ่ม หรือการประชุมออนไลน์ โดยมีเครื่องมือสำหรับ Video Call และ การแบ่งปันหน้าจอ ไม่ว่าจะเป็นการสนทนาแบบสัญญาณภาพ (Video call) การสนทนาแบบสัญญาณเสียง (Phone call) และการส่งสัญญาณข้อความ (Message)

๑๐. การใช้งาน Google Site เป็นบริการที่ใช้เพื่อการสร้างเว็บไซต์ฟรีได้อย่างง่าย ผู้ใช้สามารถปรับแต่งได้อย่างอิสระ และสามารถนำเข้าข้อมูลและสื่อต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายเข้าร่วมไว้ในเว็บไซต์ที่เดียว

จะเห็นได้ว่า บริการของ Application ของ Google นั้นมีหลากหลายบริการมาก ซึ่งแต่ละ Application นั้นช่วยให้เราสามารถทำงานได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วมากขึ้น รวมถึงทันต่อสภาวะการทำงานบนโลก Social ในปัจจุบันที่ต้องพึ่งพาเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายรัชชัย หวังมวนกลาง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

