

สรุปบทเรียน E Learning  
หลักสูตร “Google Tools เพื่อการพัฒนางาน”  
โดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
[www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th)

### เป้าหมายการเรียนรู้

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

### วิทยากร

๑. อาจารย์ ดร.พันทิพา อมรฤทธิ อาจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา
๒. อาจารย์ ดร.ชุตีวัฒน์ สุวดีพิงศ์ อาจารย์ประจำสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

การศึกษาการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อใช้ในการสนับสนุนเทคโนโลยี ๔.๐ ให้สามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับการปฏิบัติงานของตนอย่างสูงสุด (Work less get more impact) ก่อให้เกิด Digital Transformation โดยมีประโยชน์ดังนี้

- ลดระยะเวลาการทำงาน
- ให้สามารถแบ่งปันข้อมูล และแก้ไขร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ (collaborative)
- เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการงบประมาณ (cost effective)
- มีการจำกัดการเข้าถึงสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้อย่างรัดกุม (privacy policy)
- ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน

### การนำเครื่องมือมาใช้งาน ควรจัดการแนวคิดของผู้ใช้งานดังนี้

#### แนวคิดด้านบุคลากร

- ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้กับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป
- หยุดการทำงานแบบ routine ในงานที่ซ้ำซ้อน โดยใช้ให้ ai ทำงานแทน
- ปรับทัศนคติให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

#### แนวคิดด้านองค์กร

- ให้การสนับสนุนส่งเสริม ด้านจิตใจ งบประมาณ และโครงสร้างพื้นฐานในองค์กร

ทักษะการทำงานร่วมกันทางออนไลน์ของผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกัน ลดเวลาการทำงาน  
ทำงานได้ทุกที่ ทำงานได้เสร็จทันเวลาได้ (Collaborative working) โดยมีการทำงานร่วมกันแบบ real-time  
สร้างและแก้ไขเอกสารไปพร้อม ๆ กัน สามารถสรุปการทำงานดังกล่าวได้คือ

- co-working ทำงานร่วมกัน
- co-creating สร้างสรรผลงานร่วมกัน



**การเริ่มต้นใช้งาน Google tools** ต้องมีบัญชี Google ก่อนด้วยการ Create google account โดยบัญชีผู้ใช้งานที่สร้างนั้น จะมีความแตกต่างกัน โดยแต่ละชนิดต่างกันที่ storage, advance tools และ api ซึ่งแบ่งประเภทของผู้ใช้งานได้ดังนี้

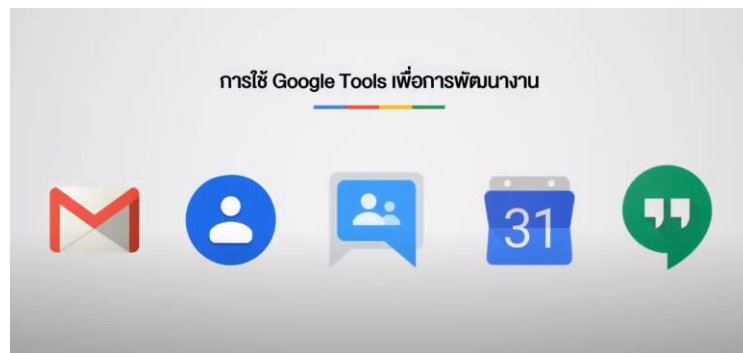
- personal (จำกัดพื้นที่และบางเครื่องมือ)
- business (เพิ่มพื้นที่และเครื่องมือที่ต้องการได้)
- developer (มีการนำ api และเครื่องมือสำหรับนักพัฒนาให้ใช้)

**การเรียนรู้ Google Tools แบ่งเป็นหัวข้อดังนี้**

- ✚ เครื่องมือเพื่อการติดต่อสื่อสาร
- ✚ เครื่องมือเพื่อแบ่งปันพื้นที่การทำงาน
- ✚ เครื่องมือเพื่อสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถาม
- ✚ เครื่องมือเพื่อค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากร
- ✚ เครื่องมือเพื่อประชาสัมพันธ์
- ✚ เครื่องมืออรรถประโยชน์

**การเรียนรู้ Google Tools**

หมายเหตุ การแนะนำของวิทยากรเป็นเพียงพื้นฐานการใช้งานเท่านั้น เครื่องมืออื่น ๆ มีมากกว่านี้ ผู้เรียนต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และศึกษาขั้นตอน เพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน



**๑. เครื่องมือเพื่อการติดต่อสื่อสาร**

**Gmail**

- ใช้เพื่อรับส่งจดหมาย
- เปิดด้วย Google Chrome browser จะสามารถใช้งาน gmail ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- การแนบไฟล์ จะแนบไฟล์ขนาดเล็ก แต่หากเป็นขนาดใหญ่จะต้องแนบผ่าน Google drive

**Contacts**

- ใช้สำหรับบันทึกรายชื่อติดต่อ
- มีการสร้าง Label เพื่อการจัดระเบียบกลุ่มผู้ติดต่อ
- เพื่อประโยชน์ในการส่ง email เป็นแบบกลุ่ม

## Groups

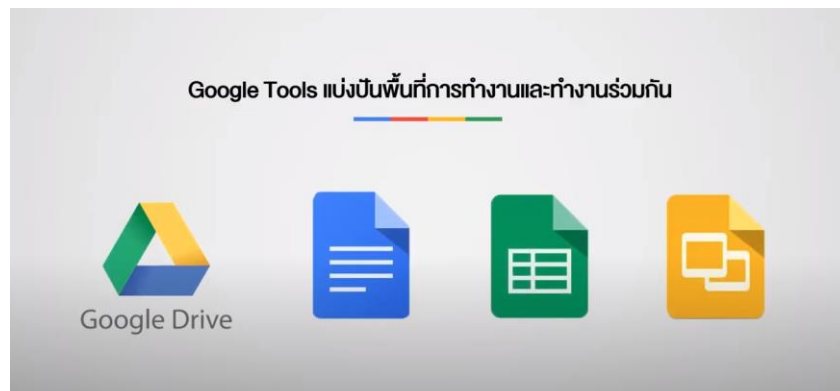
- ใช้เพื่อสร้างกลุ่มเพื่อการติดต่อสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล แบบเป็นกลุ่ม
- ทำให้งานต่าง ๆ ที่แชร์ร่วมกันเกิดความเป็นระเบียบ มีความราบรื่น
- ข้อมูลไม่รั่วไหล
- ป้องกันความผิดพลาดในการสื่อสารของแต่ละบุคคลในกลุ่ม

## Calendar

- ใช้เพื่อจัดการปฏิทิน
- สร้างการนัดหมายกำหนดการต่าง ๆ และจัดการประชุมอย่างมืออาชีพ
- เครื่องมือนี้สามารถเลือกผู้เข้าร่วมประชุมโดยค้นหาเวลาว่างของผู้เข้าร่วม โดยเลือกตาม email หรือกลุ่ม email ที่จัดไว้ใน contacts ได้
- แจ้งเตือนล่วงหน้าได้

## Hang-out

- ใช้สำหรับการ Chat, Call หรือ VDO Conference ได้
- สามารถเลือก invite คนเข้ามาร่วมประชุมทางไกลได้อย่างต่อเนื่อง



## ๒. เครื่องมือแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน

Drive พื้นที่สำหรับเก็บข้อมูลไว้บน Google Cloud และแบ่งปันกับผู้ร่วมงานได้ใช้การอัปโหลดได้ทั้งไฟล์และได้ทั้งโฟลเดอร์

- การจัดการข้อมูลบน Drive สามารถทำได้ทั้งการสร้าง ลบ ย้าย จัดการโฟลเดอร์ได้อย่างอิสระ และนำไฟล์ย้ายไปไว้ในแต่ละโฟลเดอร์ได้อย่างอิสระเช่นกัน
- การแบ่งปันทำได้ทั้งแบ่งปันแบบเป็นไฟล์ หรือแบ่งปันเป็นแบบโฟลเดอร์ก็ได้
- การแบ่งปันนั้นสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้ทั้งแบบเปิดเป็นสาธารณะคือสามารถค้นหาบนอินเทอร์เน็ตได้ หรือเปิดให้กับคนที่มีลิงค์ หรือแบบปิด คือดูได้เฉพาะคนที่มี email ตามที่ระบุไว้ก็ได้
- สามารถกำหนดได้ว่า ผู้ที่เปิดต้องการให้สิทธิ์เป็นแบบดูได้อย่างเดียว หรือแสดงความคิดเห็นได้ หรือสามารถแก้ไขด้วยก็ได้

- การแบ่งปันมีทั้งแบบส่งคำเชิญไปเพื่อให้ตอบรับเป็นแบบมี gmail หรือส่งเป็นลิงค์โดยผู้เข้าถึงไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้งาน gmail ก็ได้

**Docs** เพื่อสร้างงานเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกันได้แบบ real-time

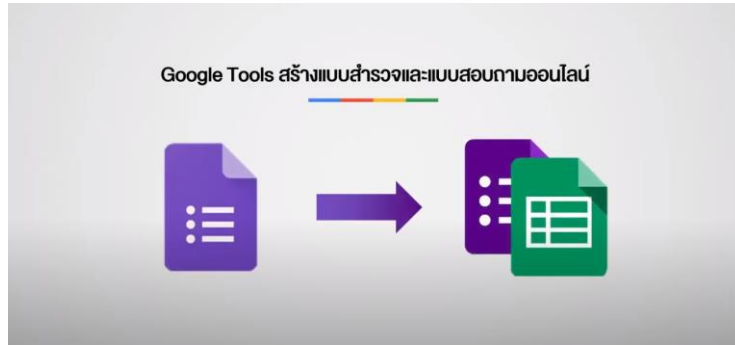
- สามารถแบ่งปันข้อมูลให้กับผู้ใช้งานอื่นและร่วมกันปรับแต่งแก้ไขข้อมูลได้ในทันที
- มีการสนับสนุนการทำงานพิมพ์ให้สะดวกขึ้นโดยใช้ Voice typing
- ค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้งานในเอกสารได้ทันที โดยเลือกข้อความแล้วคลิกขวา กด Explore
- แปลงไฟล์ภาพเป็นตัวอักษรได้โดยนำภาพไปไว้ที่ Drive แล้วคลิกขวาเลือก Open with Google Docs ก็จะได้เปิดไฟล์ภาพที่มีตัวอักษรแปลงเป็นตัวอักษรได้ในทันที
- แปลเอกสารโดยนำไฟล์ไปไว้ที่ Drive แล้วเปิดด้วย Google Docs จากนั้นไปเครื่องมือ > แปลเอกสาร จะแปลเอกสารเป็นภาษาที่ Google มีรองรับได้

**Sheets** สร้างงานตาราง และคำนวณสูตรต่าง ๆ

- ทำงานร่วมกับ MS Excel ได้ โดย upload เป็น sheets หรือ download เป็น MS Excel ก็ได้
- ทำงานร่วมกันเป็นทีม แก้ไขข้อมูลร่วมกันได้แบบ real-time
- สามารถใส่ comment ต่าง ๆ ในตารางได้
- แปลภาษาได้
- ทำงานร่วมกับ Google Forms เพื่อการสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลได้

**Slides** สร้างงานนำเสนออย่างมืออาชีพ

- สร้างออกแบบสไลด์ได้อย่างสวยงาม
- มีเครื่องมือนำเสนอแบบออนไลน์ และมีช่องทางปฏิสัมพันธ์กับผู้ฟังได้
- นำเข้าส่งออกร่วมกับ MS PowerPoint
- แบ่งปันข้อมูลเพื่อให้ทำงานร่วมกันเป็นทีมแบบ real-time
- พิมพ์ด้วยเสียงพูดเพื่อบันทึกเป็น Note สำหรับผู้นำเสนอ



### ๓. เครื่องมือเพื่อสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถาม

Forms สร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

- สร้างแบบสอบถามได้อย่างหลากหลาย เช่น แบบสำรวจ, โพล, แบบทดสอบ
- กระจายข้อมูลได้กว้างขวางและได้ข้อมูลตอบกลับในทันที
- แบ่งปันการแก้ไขแบบสอบถามกับผู้ร่วมงานได้
- มีการประกาศคะแนนสำหรับผู้ทำข้อสอบได้ทันที
- มีกราฟในการรายงานผลในทันที
- คัดลอกข้อมูล หรือส่งออกข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากแบบสอบถามหรือแบบทดสอบไปใช้งานอื่นได้ในทันที ในหลากหลายช่องทาง ทั้งทาง email หรือ download เป็นรูปแบบ MS Excel (.csv) หรือแสดงผลใน sheets เพื่อแปลงค่าเป็นข้อมูลทางสถิติก็ได้เช่นกัน

### ๔. เครื่องมือเพื่อค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากร

Google Search

- ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลและทรัพยากรสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการทำงาน
- การค้นหาเครื่องมือที่ไม่ใช่เครื่องส่วนตัว แนะนำให้ใช้งานโหมด incognito โดยเปิด New Incognito Window ได้ เพื่อปิดการเก็บข้อมูลสิ่งที่เราค้นหาไว้บนเครื่องนั้น ๆ
- ใช้เครื่องหมายบวก "+" เพิ่มเงื่อนไขการค้นหาโดยค้นไว้ระหว่างคำค้นเพื่อเน้นคำค้นหา
- ใช้เครื่องหมาย "" เช่น "คำค้นหา" เพื่อเน้นคำให้จำกัดอยู่เฉพาะคำค้นหานั้น
- ใช้นามสกุลไฟล์ใส่ไว้ด้านหลังของคำค้นหา เพื่อค้นหาเฉพาะรูปแบบไฟล์ที่ต้องการได้ เช่น .doc, .ppt, .xls เป็นต้น

Google Image

- ใช้สำหรับค้นหาโดยใช้ภาพอย่างถูกวิธี
- สามารถกำหนดได้ว่าต้องการภาพขนาดใด ลักษณะสีเป็นโทนใด
- เลือกภาพแบบกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ทำให้สามารถนำมาใช้งานต่อได้ในรูปแบบลิขสิทธิ์ที่กำหนดไว้

## Google Scholar

- ใช้สำหรับค้นหาผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย เพื่อสนับสนุนงานเชิงวิชาการ
- จัดเก็บข้อมูลงานที่ผู้ใช้งานเคยค้นคว้า และได้ทำเครื่องหมาย star ไว้ จะเพิ่มไว้ใน Library ของผู้ใช้งาน
- ค้นหาบทความได้ตามปีที่ publish
- มีข้อมูลจำนวนการเผยแพร่ให้ดู เพื่อจะได้รู้ว่าถูกเผยแพร่ไปมากน้อยเท่าใด
- มีข้อมูลเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ค้นหาได้
- สร้าง Label ไว้เป็นหมวดหมู่สำหรับจัดเก็บตามบทความที่สนใจเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาในอนาคต

## Google Trends

- ใช้สำหรับวิเคราะห์แนวโน้ม โดยค้นหาตาม keyword ต่าง ๆ ที่สนใจเพื่อนำข้อมูลแนวโน้มเหล่านั้นมาวิเคราะห์ต่อไป
- มีแนวโน้มของคำค้นหาที่ถูกค้นใน Google search เพื่อศึกษาแนวโน้มของคำค้นหานั้น ๆ

## Youtube

- ใช้สำหรับค้นหาคลิปวิดีโอที่น่าสนใจ
- แบ่งปันคลิปของตนเองให้บุคคลอื่นได้เข้ามาศึกษาหรือนันทนาการ
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงคลิปได้ โดยเปิดแสดงเป็นสาธารณะ, ไม่แสดงรายการสำหรับป้องกันการค้นหา, คลิปส่วนบุคคล หรือตั้งเวลาแสดงคลิป
- แก้ไข VDO ได้
- ถอดเสียงคลิปเป็นตัวอักษรได้
- กำหนดลิขสิทธิ์ของคลิปได้

## ๕. เครื่องมือเพื่อการประชาสัมพันธ์

### Google sites

- ใช้สร้างเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- ปรับแต่งหน้าตาของเว็บไซต์ได้อย่างอิสระ
- นำเข้าไฟล์สื่อประเภทต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลาย
- มีรูปแบบเริ่มต้นให้เลือกมากมาย
- แบ่งปันกับผู้อื่นให้ร่วมกันสร้างเว็บไซต์ได้

### Google Drawing

- ใช้สร้างสรุคงานและตกแต่งเว็บไซต์อย่างง่าย
- ออกแบบงานกราฟฟิก
- สร้างรูปทรง แผนภูมิ เพิ่มสีสันให้งานออกแบบ
- บันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ
- แบ่งปันแก้ไขได้แบบ real-time
- แขนงรูปภาพไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ได้

## ๖. เครื่องมืออรรถประโยชน์ (Google Utilities)

- เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สนับสนุนการทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวัน

### Google Translate

- แปลได้ถึง ๑๐๓ ภาษา
- แปลได้ทั้งจากภาพถ่าย การเขียน การสนทนา เสียงพูด
- นำเข้าเอกสารเพื่อแปลภาษาได้ ทั้งเอกสารจาก MS Office, .pdf, .odf, .rtf, .txt

### Google Maps

- บริการแผนที่นำทาง
- เพิ่มจุดแวะพักได้
- สร้างป้ายกำกับเพื่อสะดวกในการเดินทางครั้งต่อไป
- คำนวณระยะเวลาเดินทางได้
- ดูมุมมอง street view ได้

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

- สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น ลดเวลาในการทำงาน มีเทคนิคและเครื่องมือในการทำงานที่มากขึ้น
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยให้กระบวนการประสานงาน ส่งงาน และขั้นตอนต่างๆ ในการทำงานระหว่างบุคคลง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น และ/หรือประหยัดทรัพยากรมากขึ้น

สรุปบทเรียนโดย  
นางสาวสลิลรัตน์ วิชัยพานิช  
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ  
ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง  
๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗