

## การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และ Robotic ทำให้ เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน จากเดิมเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่ม เปลี่ยนเปลี่ยนเป็นการใช้เอกสารดิจิทัล หรือใช้เป็นระบบออนไลน์มากขึ้น ดังนั้นทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึง เป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน การทำงานร่วมกัน ระหว่างบุคคลากรภาครัฐกับเอกชน ก็ล้วนต้องใช้ทักษะด้านดิจิทัล โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้ให้ความหมายของทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลไว้ ๙ ด้าน ประกอบด้วย ๑. การใช้งานคอมพิวเตอร์ ๒. การใช้งานอินเทอร์เน็ต ๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย ๔. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ ๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ ๖. การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน ๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล ๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย การใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางาน สามารถใช้งานได้หลากหลายด้าน ดังนี้ ๑) ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสาร ๒) ใช้เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ๓) ใช้เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ ๔) ใช้เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน ๕) ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานทางเว็บไซต์

ใช้ Google Tools ติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ โดยใช้เครื่องมือ ดังนี้ - Gmail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - Google Contacts คือ สมุดโทรศัพท์ที่เก็บข้อมูลรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์โดยที่สามารถ เชื่อมต่อกับ Gmail ได้ - Google Groups ใช้สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล - Google Calendar คือ ปฏิทินออนไลน์สามารถสร้างกำหนดการ และการนัดหมายหรือกิจกรรม ต่าง ๆ ได้ - Google Hangouts ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ในทุกรูปแบบ เช่น การแชท, Video call และประชุมออนไลน์ ๔.๒ ใช้ Google Tools เพื่อแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกัน Application ของ Google ในกลุ่มนี้โดยหลักจะเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้าง ไฟล์เอกสารต่าง ๆ การแบ่งปันไฟล์เพื่อทำงานร่วมกันแบบ Real time มี Application ดังนี้ - Google Drive เพื่อแบ่งปันข้อมูลและทำงานร่วมกัน ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ผ่าไว้บนบริการ ผ่าน Google Cloud Service โดยมีพื้นที่ ๑๕GB สามารถเรียกใช้งานได้ตามต้องการไม่ว่าจะเวลาใดหรืออยู่ที่ ไหน แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่นเข้าถึง และแก้ไขปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ตามความต้องการ ทั้งยังสามารถ ทำงานได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์จากอุปกรณ์หลายประเภทอีกด้วย การนำเข้าไฟล์ลงบน Google Drive สามารถทำได้หลายวิธี โดยเข้าไปที่ Drive เลือกคำสั่งนำเข้า ไฟล์ และเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วอัพโหลด หรือจะคลิกขวาเพื่ออัพโหลดไฟล์เดออร์ก็ได้ การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ใน Drive โดยคลิกขวาตรงพื้นที่ว่างแล้วเลือก โฟลเดอร์ใหม่ หรือ คลิกตรง คำว่า +ใหม่ ที่อยู่มุมบนด้านซ้าย คลิกเลือก โฟลเดอร์ เสร็จแล้วตั้งชื่อโฟลเดอร์ ส่วนการนำไฟล์เข้าไปจัดเก็บ ในโฟลเดอร์ ให้คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการ แล้วเลือกคำสั่ง ย้ายไปที่ แล้วเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายไฟล์ หรืออีก วิธีคือลากไฟล์ที่ต้องการไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการย้ายไฟล์ไปเก็บ การแชร์ไฟล์ คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์ เลือกคำสั่ง แชร์ และระบุ E-mail ของบุคคลที่ต้องการ จะแชร์ไฟล์ให้ จากนั้นคลิก ส่ง เพื่อทำการแชร์ ผู้แชร์ไฟล์สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์เช่น เปิดสาธารณะ เปิดเฉพาะผู้มีลิงก์ ปิดผู้ใช้ที่ระบุ โดยเลือกเมนู ขั้นสูง จากนั้นกดเมนู เปลี่ยน เมื่อกำหนดการเข้าถึง แล้ว

กตบันทึก ในเมนูชั้นสูงยังสามารถกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูล แสดงความคิดเห็น หรือดูได้เพียงอย่างเดียว เมื่อทำการแชร์ไฟล์แล้ว ผู้ที่รับการแชร์จะได้รับการแจ้งเตือนและเข้าถึงไฟล์นั้นได้จาก E-mail - Google Docs เพื่อการสร้างเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft Word โดยที่สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ในลักษณะ Cloud แชร์ข้อมูลให้ผู้อื่น อันปรับแต่งข้อมูลได้แบบออนไลน์ มีเครื่องมือช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างสะดวก เช่น Voice typing หรือการพิมพ์แบบอ่านออกเสียง มีระบบการช่วยแปลเอกสารได้อย่างรวดเร็ว หรือค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมอื่น