



รายงานการจัดการความรู้
“การใช้ Google Apps สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน”



คณะกรรมการการจัดการความรู้
สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามที่ สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การใช้ Google Apps สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน ในวันพฤหัสบดีที่ 7 กรกฎาคม 2559 เวลา 13.30-16.30 น. ณ ห้อง 3C 10 ชั้น 3 อาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โดยได้มี นางสาวอังคณา ปัญญา ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริการวิชาการและซ่อมบำรุง นายฉัตรชัย พรหมนา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ และนางสาววาสนา สะอาด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ร่วมถ่ายทอดความรู้ในการใช้งาน Google Apps สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดกรรม ดังนี้

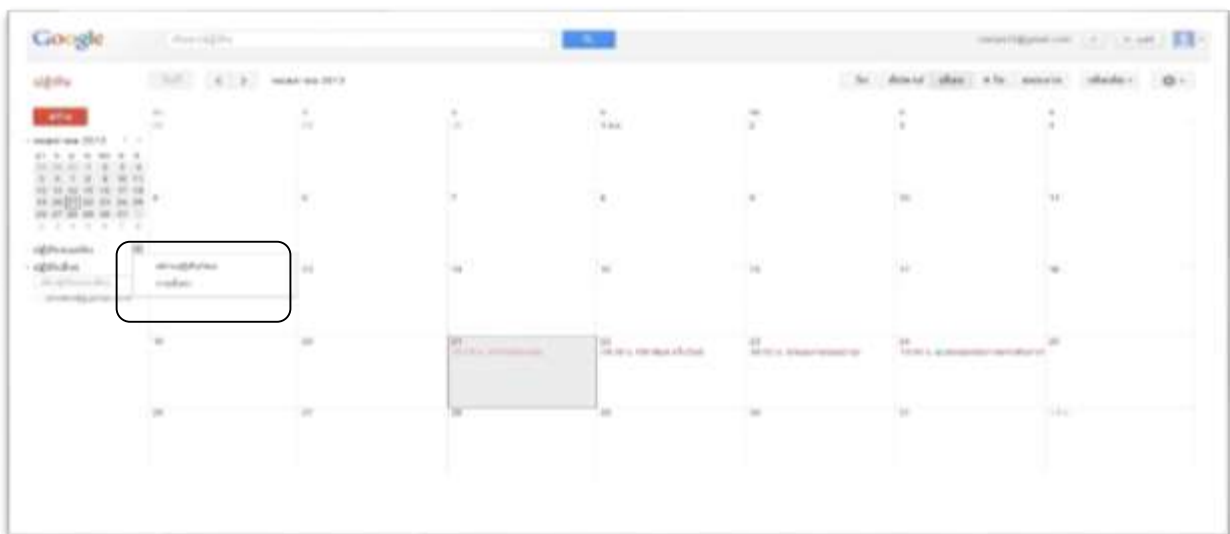
Google Apps คือ แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีควมจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบันอัน ได้แก่

- Gmail
- Google Calendar
- Google Drive
-

ซึ่งบุคลากรจำเป็นต้องมี account ของ Google เพื่อเข้าใช้งาน Application ดังกล่าว โดยมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ได้ทำความร่วมมือกับบริษัท Google ในการนำเอา Google Application มาใช้ในสถานศึกษา สำหรับสนับสนุนการเรียนการสอนและการบริหารจัดการภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้โดเมนเนม ubu.ac.th

การใช้งาน Google Calendar

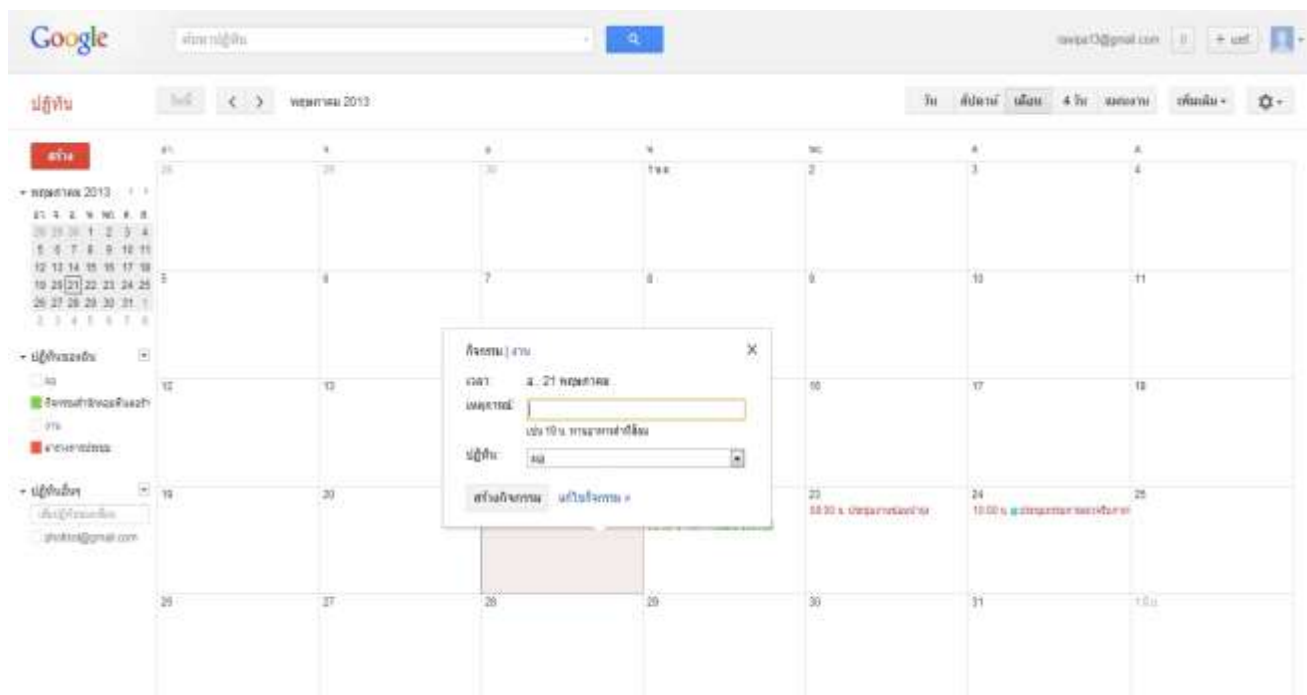
1. การสร้างปฏิทินใหม่ใน Google Calendar เพื่อใช้งานร่วมกัน ให้คลิกในเมนูปฏิทินของฉัน และเลือกสร้างปฏิทินใหม่



การสร้างกิจกรรม/ตารางนัดหมาย

ผู้ใช้งานสามารถสร้างกิจกรรม หรือการบันทึกการแจ้งเตือนในปฏิทิน โดยการเปิดหน้าต่างปฏิทิน ดังภาพ แล้วให้คลิกที่ช่องวันที่ที่ต้องการทำกิจกรรม จากนั้นกรอกรายละเอียดเพื่อสร้างกิจกรรม ดังนี้

1. เริ่มต้นด้วยการใส่ชื่อกิจกรรม เป็นกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น เช่น KM การพัฒนาเว็บไซต์



2. ระยะเวลาของกิจกรรม เช่น ประชุมวันที่ 21/05/2013 เวลา 9.30 น.-12.00 น. ของวันที่ 21/05/2013
3. สถานที่ของกิจกรรม เช่น ห้อง 4C-05 เป็นต้น
4. เลือกปฏิทินของกิจกรรมที่สร้าง ในกรณีที่มีมากกว่า 2 ปฏิทินขึ้นไป ให้เลือกปฏิทินที่ต้องให้กิจกรรมปรากฏ
5. รายละเอียดของกิจกรรม เช่น การประชุม การอบรม เป็นต้น
6. ใส่สีหัวข้อในตารางปฏิทิน เพื่อให้การสังเกตและจดจำง่ายขึ้น
7. สามารถเพิ่มการแจ้งเตือนได้
8. สามารถเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทางอีเมล เป็นการแบ่งปันกิจกรรมหรือเมื่อต้องการเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม
9. เมื่อสร้างกิจกรรมสำเร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกด้านบนหน้าต่าง ก็จะปรากฏกิจกรรมที่ได้สร้างขึ้น

การลบหรือแก้ไขกิจกรรม

ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่กิจกรรมที่ต้องการลบหรือแก้ไขซึ่งจะมีป๊อปอัพให้ผู้ใช้งานสามารถคลิก เมฆลบหรือแก้ไขรายละเอียดได้

การตั้งค่าการส่ง SMS ไปยังเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่
ในเมนู “การตั้งค่าปฏิทิน” ให้เลือก “การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่”

The screenshot shows the 'การตั้งค่าปฏิทิน' (Calendar Settings) page on a mobile device. At the top, there are navigation buttons: 'กลับไปปฏิทิน' (Back to Calendar), 'บันทึก' (Save), and 'ยกเลิก' (Cancel). Below this is a header for 'Google ปฏิทินสามารถแจ้งเตือนผ่านทาง SMS เกี่ยวกับกิจกรรม' (Google Calendar can send SMS notifications about events). A note states that this feature is only available in Thailand and requires a Google account. The main form includes: 'สถานะ' (Status) with a warning icon and text about mobile phone activation; 'ประเทศ' (Country) set to 'ไทย' (Thailand); 'หมายเลขโทรศัพท์' (Phone Number) field; 'ผู้ให้บริการ' (Carrier) with a 'ส่งรหัสยืนยัน' (Send Verification Code) button; and 'รหัสการยืนยัน' (Verification Code) field with a 'สิ้นสุดการตั้งค่า' (End Setup) button. A yellow banner at the bottom says 'คุณยังสามารถตั้งค่า Google ปฏิทินกับโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตของคุณได้อีกด้วย' (You can also set up Google Calendar on your mobile phone or tablet). Navigation buttons are repeated at the bottom.

ให้ตรวจสอบประเทศจากนั้น เลือกกรอก “หมายเลขโทรศัพท์” และคลิก “ส่งรหัสยืนยัน” หากสำเร็จจะมีข้อความแจ้งเป็นตัวเลข 6 ตัว ให้นำมากรอกที่ช่อง “รหัสการยืนยัน” และคลิก “สิ้นสุดการตั้งค่า” เมื่อทำตามขั้นตอนแล้ว สถานะของบัญชีจะถูกยืนยัน

การกำหนดให้มี Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านทาง SMS

1. ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าให้ปฏิทินให้แจ้งเตือนกำหนดการ/ นัดหมาย ผ่านทาง SMS โดย คลิกเครื่องหมายสี่เหลี่ยมด้านขวาของปฏิทินที่ต้องการกำหนดค่า และเลือก “การตั้งค่าปฏิทิน”



การใช้งาน Google Drive

Google Drive คือ บริการแชร์ไฟล์ของ Google รูปแบบเดียวกับ Dropbox, iCloud, Sky Drive ที่เปิดตัวสู่ตลาด Cloud Storage แต่ไม่ใช่แค่การแชร์ไฟล์ โดยมี 3 ฟีเจอร์หลัก คือ

1. ทำงานร่วมกัน : กรณีที่เป็นเอกสารที่แก้ไขได้ จะแก้ไขได้ในตัวทันที แต่ถ้าแก้ไขไม่ได้ก็ยังสามารถคอมเมนต์ร่วมกันได้
2. ทำงานได้ทุกที่ : ทั้งบน PC, Mac, iOS, Android (Google Drive รองรับ Android ตั้งแต่ 2.1 ขึ้นไป) รวมถึงโปรแกรมอ่านเอกสารออกเสียงสำหรับคนตาบอด
3. ค้นหาได้ทุกอย่าง : ทั้งไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ และไฟล์เสียง โดยผ่านระบบ OCR แปลงเป็นตัวอักษร และระบบรับรู้ว่าสิ่งของภายในภาพนั้นคืออะไร

การสร้างเอกสาร ด้วย Google Drive

Click ที่ Create จะมีการสร้าง Folder ให้เรียบร้อยแล้วจาก google โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างเอกสาร สร้างเอกสารทั่วไป

งานนำเสนอ สร้างเอกสารเพื่อใช้ในการนำเสนอ

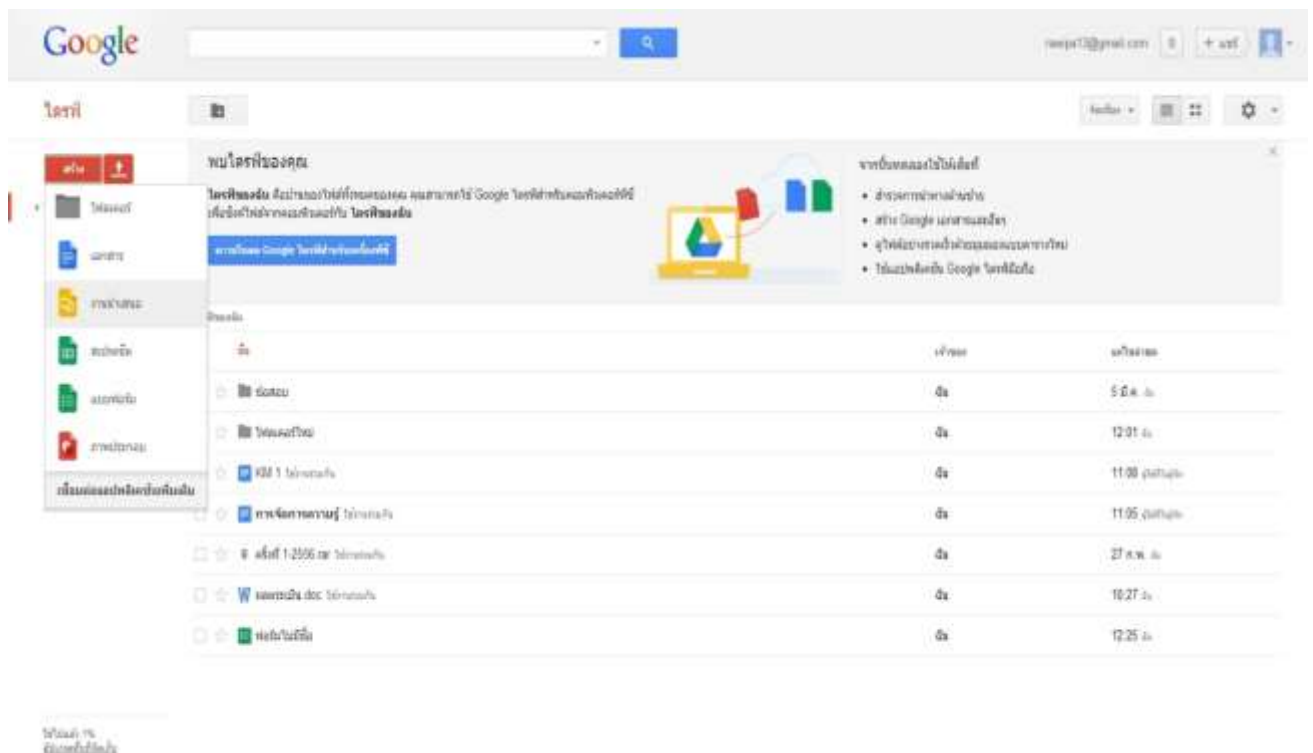
สเปรตชีต เอกสารตารางข้อมูล

แบบฟอร์ม สร้างแบบฟอร์มใช้แบบออนไลน์

ภาพประกอบ สร้างภาพ

โพลเดออร์ สร้างโพลเดออร์

เพิ่มเติม แอปเพิ่มเติมจากภายนอก



สรุปการแลกเปลี่ยนการใช้งาน Google Doc & Sheet

ลำดับ	Google Doc	Google Sheet	ข้อเสีย	เทคนิคการใช้งาน
1.	มีพื้นที่ในการเก็บข้อมูลได้เยอะ สามารถจะใช้งานที่ไหนก็ได้	เก็บข้อมูลในเชิงของฐานข้อมูล	ข้อเสีย-ความเร็ว/ช้าในการเข้าถึงข้อมูล(ความเร็วของอินเทอร์เน็ต)	Save ไฟล์ออกมาปรับในโปรแกรม MS Office
2.	สามารถแชร์/ใช้งานร่วมกันของข้อมูลได้	ใช้งานร่วมกันโดยการแปะลิงค์เพื่อใช้ข้อมูล/ฟอร์มร่วมกัน	การจัดหน้า/รูปแบบค่อนข้างจำกัด และคนที่ร่วมใช้งานต้องมีความรู้/ความเข้าใจในการใช้งาน	ติดตามประวัติการแก้ไขข้อมูลย้อนหลังของการทำงานร่วมกันที่มีการแก้ไข/อัปเดตข้อมูลระหว่างผู้ใช้ที่แชร์ไฟล์ร่วมกัน
3.	แชร์/แก้ไขข้อมูลร่วมกันได้ และรวบรวมข้อมูลในงานประกันคุณภาพ	รวบรวมข้อมูลได้ง่าย	มีปัญหาในการใช้สูตร	กำหนดระยะเวลาในการเข้าไฟล์ข้อมูลได้
4.	สามารถนำข้อมูลที่ได้จาก Doc/Sheet ร่วมกับ Site ได้	-	กรณีมีหลายชีต แล้วทำงานร่วมกันมีปัญหาในการกู้คืนข้อมูล	-
5.	ประหยัดกระดาษ ไม่ต้องบันทึกบ่อยๆ	-	กรณีมีการแชร์ใช้งานร่วมกันแล้วมีการทำข้อมูลเสียหาย	-
6.	โต้ตอบการทำงานกันได้	-	การแสดงผลข้อมูลระหว่างใช้งานร่วมกันมีปัญหาจากการตริงแนว ข้อจำกัดของบุคคล ในการเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน	-

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแนวปฏิบัติที่ดี
หัวข้อ “การใช้งาน Google Apps สนับสนุนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	หน่วยงานที่เข้าร่วม	การนำไปใช้ประโยชน์	ข้อดี/ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปฏิบัติ
1	คณะศิลปศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> สร้างแบบประเมิน (การทำงานในระบบสารสนเทศที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง) เป็นแบบฟอร์มในการเก็บข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ เป็นแบบฟอร์มสำหรับรับสมัครการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 	<p>ข้อดี :</p> <ol style="list-style-type: none"> สะดวกและประหยัดเวลาในการทำงาน ช่วยประหยัดเวลาในการพัฒนาระบบสารสนเทศในบางกรณี <p>ปัญหาและอุปสรรค :</p> <ul style="list-style-type: none"> กลุ่มเป้าหมายไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม 	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มช่องทางการสื่อสารเฉพาะกลุ่มในโซเชียลมีเดีย การสื่อสารผ่านทางอีเมลของมหาวิทยาลัย โทรแจ้งเตือนผู้เกี่ยวข้อง สร้างข้อตกลงร่วมกันเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน
2	คณะเภสัชศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> เป็นแบบฟอร์มในการเก็บข้อมูลศิษย์เก่าของคณะ แบบฟอร์มติดตามความก้าวหน้าในการทำโครงการ แบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แบบสอบถามความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ 	<p>ข้อดี :</p> <ol style="list-style-type: none"> ประหยัดกระดาษ สะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล ง่ายต่อการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์ม <p>ปัญหาและอุปสรรค :</p> <ul style="list-style-type: none"> กลุ่มเป้าหมายไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม 	<ul style="list-style-type: none"> การแจ้งเตือนตัวต่อตัวเฉพาะกลุ่ม/เฉพาะราย

ลำดับ ที่	หน่วยงานที่ เข้าร่วม	การนำไปใช้ประโยชน์	ข้อดี/ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ/แนว ทางการปฏิบัติ
3	กองแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> แบบสอบถามเก็บข้อมูลความพึงพอใจของหน่วยงาน 	<p>ข้อดี :</p> <ol style="list-style-type: none"> ประหยัดกระดาษ สะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล ง่ายต่อการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์ม <p>ปัญหาและอุปสรรค :</p> <ul style="list-style-type: none"> กลุ่มเป้าหมายไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม 	
4	สำนักคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย	<ol style="list-style-type: none"> ประเมินความพึงพอใจการทำความสะดวกขอแม่บ้านและการปฏิบัติงานของคนสวน แบบตรวจเช็คสภาพปัญหาของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในห้องปฏิบัติการ แบบฟอร์มใบสมัครอบรมต่างๆ แบบทดสอบออนไลน์สำหรับผู้เข้าอบรม แบบประเมินติดตามผลการนำความรู้จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจการใช้บริการด้านต่างๆ ของสำนักคอมพิวเตอร์ฯ 	<p>ข้อดี :</p> <ol style="list-style-type: none"> ช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษ ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่ายและรวดเร็ว ลดขั้นตอนในการทำงาน สะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูล ง่ายต่อการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์ม <p>ปัญหาและอุปสรรค :</p> <ul style="list-style-type: none"> การให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามของกลุ่มเป้าหมายยังไม่บรรลุเป้าหมาย 	

ภาพกิจกรรม







