

# หลักสูตรด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล

## “เทคนิคการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันเพื่อการทำงานร่วมกันในองค์กร”

### ๑. หลักการและเหตุผล

เมื่อเข้าสู่ยุค Digital Disruption หรือ การเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่อันเนื่องมาจากเทคโนโลยี กล่าวคือ เทคโนโลยีปฏิวัติโลกข้อมูลข่าวสารทำให้การเข้าถึงความรู้ต่าง ๆ ง่ายเพียงปลายนิ้วสัมผัสได้ ทุกที่ ทุกเวลา ซึ่งการจะมุ่งไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลนั้น จะต้องยกระดับทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรเพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้เกิดการส่งมอบบริการที่สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ แต่ในการทำงานของภาครัฐที่ smarter ขึ้น ไม่เพียงเรื่องการให้บริการ แต่ยังมองถึงการทำงานภายในร่วมกัน การวางแผนต่าง ๆ ดังนั้น จึงต้องมีวิธีการจัดการกระบวนการทำงาน ใหม่ ๆ โดยเน้นใช้เทคโนโลยีแบบ real-time สามารถสื่อสารได้ทุกที่ทุกเวลา สามารถใช้งานร่วมกัน สามารถประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ลดปริมาณการใช้กระดาษภายในองค์กรซึ่งช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในองค์กร รวมทั้งสามารถทำงานร่วมกันได้ทุกที่ไม่ว่าจะเป็นบนสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต หรือ คอมพิวเตอร์ และทุกเวลา ผ่านการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นการรวมแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบัน เช่น Google Drive ที่นำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google, Google Docs เป็นบริการจัดการเอกสารออนไลน์ และสามารถใช้งานเอกสารร่วมกัน (Docs, Sheets, Slides, Forms), Google Calendar เป็นปฏิทินออนไลน์ โดยสามารถบันทึก ตารางงาน และ แชร้งกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น ซึ่งบริการของ Google เหล่านี้ช่วยให้เราเข้าถึงและจัดการเอกสารรวมไปถึงตารางงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศท.) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สพ.อว.) ได้ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาทักษะและเสริมสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ให้กับบุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง จึงได้จัดหลักสูตรเทคนิคการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันเพื่อการทำงานร่วมกันในองค์กร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ อว. ในการนำไปประยุกต์เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจหลักการทำงานของแอปพลิเคชันที่สนับสนุนการปฏิบัติงานในองค์กร
- ๒.๒ ผู้เข้าอบรมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### ๓. เนื้อหาหลักสูตร

- ๓.๑ การจัดการพื้นที่การจัดเก็บไฟล์
  - ๓.๑.๑ การอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยังพื้นที่จัดเก็บไฟล์ออนไลน์
  - ๓.๑.๒ การดาวน์โหลดไฟล์
  - ๓.๑.๓ การสร้างโฟลเดอร์ที่จัดเก็บไฟล์ออนไลน์
  - ๓.๑.๔ การเพิ่มข้อมูล หรือโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์
  - ๓.๑.๕ การเปลี่ยนสีโฟลเดอร์
  - ๓.๑.๖ การย้ายไฟล์ข้อมูล
  - ๓.๑.๗ การเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์

- ๓.๑.๘ การค้นหาไฟล์
    - ๓.๑.๙ ลบและกู้คืนไฟล์ข้อมูล
    - ๓.๑.๑๐ การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ และการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง
  - ๓.๒ การสร้างเอกสารเพื่อการทำงานร่วมกัน
    - ๓.๒.๑ การสร้างเอกสารออนไลน์
    - ๓.๒.๒ การอัปโหลดไฟล์
    - ๓.๒.๓ การทำงานกับเมนูและแถบเครื่องมือ
    - ๓.๒.๔ การตั้งค่าหน้ากระดาษ
    - ๓.๒.๕ การเปลี่ยนชื่อให้เอกสาร
    - ๓.๒.๖ การพิมพ์เอกสาร
    - ๓.๒.๗ การจัดรูปแบบเอกสาร
    - ๓.๒.๘ การแทรกรูปภาพและวิดีโอ
    - ๓.๒.๙ การสร้างกราฟ ตาราง และไดอะแกรม
    - ๓.๒.๑๐ การตั้งค่าการเข้าถึงเอกสาร และใช้งานเอกสารร่วมกัน
    - ๓.๒.๑๑ การแชร์เอกสารเพื่อใช้ในการทำงานร่วมกัน
  - ๓.๓ การสร้างงานนำเสนอเพื่อการทำงานร่วมกัน
    - ๓.๓.๑ การสร้าง, ลบ, และตั้งค่าหน้างานนำเสนอ
    - ๓.๓.๒ การเปลี่ยนสีและธีมของงานนำเสนอ
    - ๓.๓.๓ การสร้างวัตถุ
    - ๓.๓.๔ การสร้างกราฟ
    - ๓.๓.๕ การนำเข้ารูปภาพและวิดีโอ
    - ๓.๓.๖ การสร้าง Hyperlink
    - ๓.๓.๗ การทำ Animation
    - ๓.๓.๘ การนำเข้าและส่งออก Presentation
    - ๓.๓.๙ การแชร์งานนำเสนอเพื่อใช้ในการทำงานร่วมกัน
  - ๓.๔ การสร้างตารางคำนวณเพื่อการทำงานร่วมกัน
    - ๓.๔.๑ การจัดรูปแบบการแสดงผลข้อมูลบนตารางคำนวณแบบออนไลน์
      - การจัดการเซลล์ คอลัมน์ และแถว
      - การตรึงแถว และคอลัมน์
      - การจัดรูปแบบข้อมูลให้ตรงตามประเภทข้อมูล
      - การเรียงลำดับข้อมูล
      - การสร้างตัวกรองข้อมูล
    - ๓.๔.๒ การใช้งานการคำนวณ
      - การคำนวณเบื้องต้น
      - การคำนวณด้วยสูตรสำเร็จของ Google Sheets
    - ๓.๔.๓ การส่งออก (Export) / การนำเข้า (Import) ไฟล์ Google Sheets
    - ๓.๔.๔ การแชร์ตารางคำนวณเพื่อการทำงานร่วมกัน
  - ๓.๕ การสร้างปฏิทินเพื่อการทำงานร่วมกัน
    - ๓.๕.๑ การสร้าง/แก้ไข/ลบ กิจกรรม
    - ๓.๕.๒ การแชร์กิจกรรม

- ๓.๕.๓ การแชร์ปฏิทิน
- ๓.๕.๔ การสร้างปฏิทินใหม่เพื่อใช้ร่วมกันภายในกลุ่ม
- ๓.๕.๕ มุมมองปฏิทิน
- ๓.๕.๖ การค้นหากิจกรรม
- ๓.๖ การสร้าง QR Code เพื่อใช้ในการแชร์ไฟล์
- ๓.๗ Workshop

#### ๔. วิธีการฝึกอบรม

บรรยาย และฝึกปฏิบัติ

#### ๕. ระยะเวลาการฝึกอบรม

จำนวน ๓ รุ่น

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

#### ๖. สถานที่ฝึกอบรม

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๗ อาคารพระจอมเกล้า สป.อว.

#### ๗. จำนวนและคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมอบรม

รุ่นที่ ๑ - ๓ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สป.อว. จำนวนรุ่นละ ๓๕ คน และมีความรู้พื้นฐาน Microsoft Windows มีพื้นฐานการใช้งานอินเทอร์เน็ต และมีบัญชีผู้ใช้งาน Google (Gmail)

#### ๘. การประเมิน

๘.๑ การวัดผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๘.๒ การเข้ารับการอบรมเกินร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรม

#### ๙. วิทยากร

วิทยากรโดย เจ้าหน้าที่ ศท.