



8th KKUL Share & Learn 2017

“Innovation Service for Research University”



การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแบ่งปันประสบการณ์การทำงานร่วมกัน
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผลงาน

การประยุกต์ใช้ Google Apps กับการทำงานด้านแผน

เจ้าของผลงาน/หน่วยงานที่สังกัด

นางสาวสุราสินี โคตรสีทา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ประเภทผลงาน

- ☒ (1) การจัดการสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรม
- ☐ (2) การบริการสารสนเทศ การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)
- ☐ (3) การบริหารองค์การจัดการความรู้

นำเสนอในรูปแบบ ☒ पोस्เตอร์ ☐ คลิปวิดีโอ

ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

ลักษณะของผลงาน

เป็นการประยุกต์ใช้ Google Apps ในการดำเนินงานด้านแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล โดยสามารถลดระยะเวลาและทรัพยากร (กระดาษ หมึกพิมพ์) โดยนำมาใช้ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดประชุมสัมมนาตามแผน การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ประกอบด้วย

1. ใช้ Google Docs และ Google sheet เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน
2. ใช้ Google form เพื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือสำรวจข้อมูลของงานแผนในรูปแบบออนไลน์ เช่น ประเมินความพึงพอใจจากการประชุมสัมมนา

วิธีดำเนินการ (How to)

การใช้ Google Docs และ Google sheet เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน

1. การสร้าง Google Docs และ Google sheet มีการดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 ออกแบบหรือกำหนดรูปแบบ/หัวข้อของแบบฟอร์ม
 - 1.2 เข้าใช้งาน e-mail โดยใช้ KKU Account > ลงชื่อเข้าสู่ระบบ
 - 1.3 ไปที่ Google apps คลิกที่สัญลักษณ์  > เลือก Google Docs หรือ Google sheet ตามที่ต้องการใช้งาน และสร้างตามรูปแบบหรือหัวข้อที่กำหนดไว้
 - 1.4 สามารถแชร์ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกัน ได้ดังนี้

- คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์  > ตั้งค่าการแชร์ให้ “แก้ไขได้” (can edit) > ป้อนชื่อหรือที่อยู่ e-mail ของบุคคลที่ต้องการจะแชร์ ซึ่งวิธีนี้ “ค่าเชิญให้แก้ไข” จะถูกส่งไปที่ e-mail ของบุคคลนั้น
 - นำลิงค์ หรือ URL ที่จะแชร์ ไปแปลงให้สั้นลง โดยไปที่ <https://goo.gl> > คัดลอกลิงค์ หรือ URL ที่จะแชร์ > วางที่ช่อง *Your original URL here* > คลิกที่ “SHORTEN URL” ก็จะได้ ลิงค์ หรือ URL ที่สั้นลง > คัดลอก ลิงค์หรือ URL หรือ ดาวน์โหลด QR Code เพื่อนำไปแชร์แก่บุคคลที่ต้องการได้
 - ทั้งนี้ สามารถทำงานได้ใน Google Drive ได้ตลอดเวลา (เชื่อมต่อ internet) > หรือ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ เพื่อนำมาทำงานในรูปแบบของ Microsoft word หรือ excel ได้
2. นำมาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมการระดมสมองผู้เข้าร่วมสัมมนา เพื่อจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน โดยกำหนดให้บุคลากรทำงานร่วมกันบน Google Docs และ Google sheet ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

การใช้ Google form เพื่อตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือสำรวจข้อมูลของงานแผนในรูปแบบออนไลน์

1. การสร้าง Google form มีการดำเนินการ ดังนี้
 - 1.1 ออกแบบหรือกำหนดรูปแบบ/หัวข้อของแบบฟอร์ม
 - 1.2 เข้าใช้งาน e-mail โดยใช้ KKU Account > ลงชื่อเข้าสู่ระบบ
 - 1.3 ไปที่ Google apps คลิกที่สัญลักษณ์  > เลือก Google form และสร้างตามรูปแบบหรือหัวข้อที่กำหนดไว้
 - 1.4 เมื่อสร้างแบบฟอร์มแล้วเสร็จ สามารถแชร์ได้โดย คลิกที่สัญลักษณ์  (แสดงตัวอย่าง) > คัดลอกลิงค์ หรือ URL ที่จะแชร์ ไปแปลงให้สั้นลง โดยไปที่ <https://goo.gl> > คัดลอกลิงค์ หรือ URL ที่จะแชร์ > วางที่ช่อง *Your original URL here* > คลิกที่ “SHORTEN URL” ก็จะได้ ลิงค์ หรือ URL ที่สั้นลง > คัดลอก ลิงค์หรือ URL หรือ ดาวน์โหลด QR Code เพื่อนำไปแชร์แก่บุคคลที่ต้องการได้
 - 1.5 การประมวลผลข้อมูล ไปที่แบบฟอร์มที่สร้าง คลิกที่ “การตอบกลับ” จะปรากฏผลลัพธ์ของการสำรวจข้อมูล สามารถนำข้อมูลไปนำเสนอได้ทันที > หรือหากต้องการข้อมูล เพื่อนำไปประมวลผลในรูปแบบอื่นๆ > ให้คลิกที่สัญลักษณ์  (ดูคำตอบในชีต) จะปรากฏผลลัพธ์ในรูป Google sheet ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ทันที > หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์ เพื่อนำมาทำงานในรูปแบบของ Microsoft excel ได้
2. นำมาประยุกต์ใช้ในการตอบรับการเข้าร่วมประชุมหรือสำรวจข้อมูลของงานแผนในรูปแบบออนไลน์ เช่น ประเมินความพึงพอใจจากการประชุมสัมมนา ทำให้จัดการและประมวลผลข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

ผลสัมฤทธิ์: (การนำไปต่อยอด/ขยายผลได้)

1. ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด
2. ลดระยะเวลาในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล ทำให้สามารถบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
3. ลดทรัพยากรกระดาษ หมึกพิมพ์
4. ไฟล์เอกสารไม่สูญหาย

ความภาคภูมิใจ

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผล โดยสามารถลดระยะเวลาและทรัพยากร (กระดาษ หมึกพิมพ์) รวมทั้งเป็นไปตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2. สามารถอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลหรือการทำงานที่เข้าถึงง่ายขึ้น
3. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่นๆ ได้อย่างหลากหลาย เช่น การใช้ Google form เพื่อสำรวจความต้องการและความคาดหวังของคณะวิชา/หลักสูตรต่อการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และความยั่งยืน

1. นโยบายผู้บริหารเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง
2. การให้ความร่วมมือ รวมทั้งการปรับตัวและเรียนรู้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานของจากบุคลากรหรือผู้ที่มีเกี่ยวข้อง