

บทที่ 8 ฝึกใช้โปรแกรมสำนักงาน

อ.รัตนกรณ์ ปริดีวงษ์

Google Forms

Google
Sheets

Google
Calendar

การสร้าง
Flow งาน
ง่าย ๆ ด้วย
เครื่องมือ
ออนไลน์

1. Google Form (ฟอร์มออนไลน์)



ความหมาย

Google Forms เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างแบบฟอร์มและแบบสอบถามออนไลน์ โดยสามารถรับข้อมูลจากผู้ใช้งานได้แบบเรียลไทม์ เหมาะสำหรับการลงทะเบียน การประเมินผล การเก็บแบบสอบถาม ฯลฯ



จุดเด่น

- ฟรี ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์
- ลิงก์แชร์ง่าย
- ข้อมูลตอบกลับเข้าสู่ Google Sheets ได้อัตโนมัติ



2. Google Sheets



ความหมาย

Google Sheets คือ โปรแกรมสเปรดชีตออนไลน์ ใช้สำหรับการจัดเก็บ วิเคราะห์ และคำนวณข้อมูล สามารถแชร์และทำงานพร้อมกันได้หลายคน




การใช้งานพื้นฐานใส่ข้อมูลในเซลล์ใส่สูตรคำนวณ เช่น $=SUM(B2:B10)$ รวม $=AVERAGE(C2:C10)$ เฉลี่ย $=COUNT(A2:A10)$ นับจำนวนการใช้ กราฟ และ ตารางสรุป

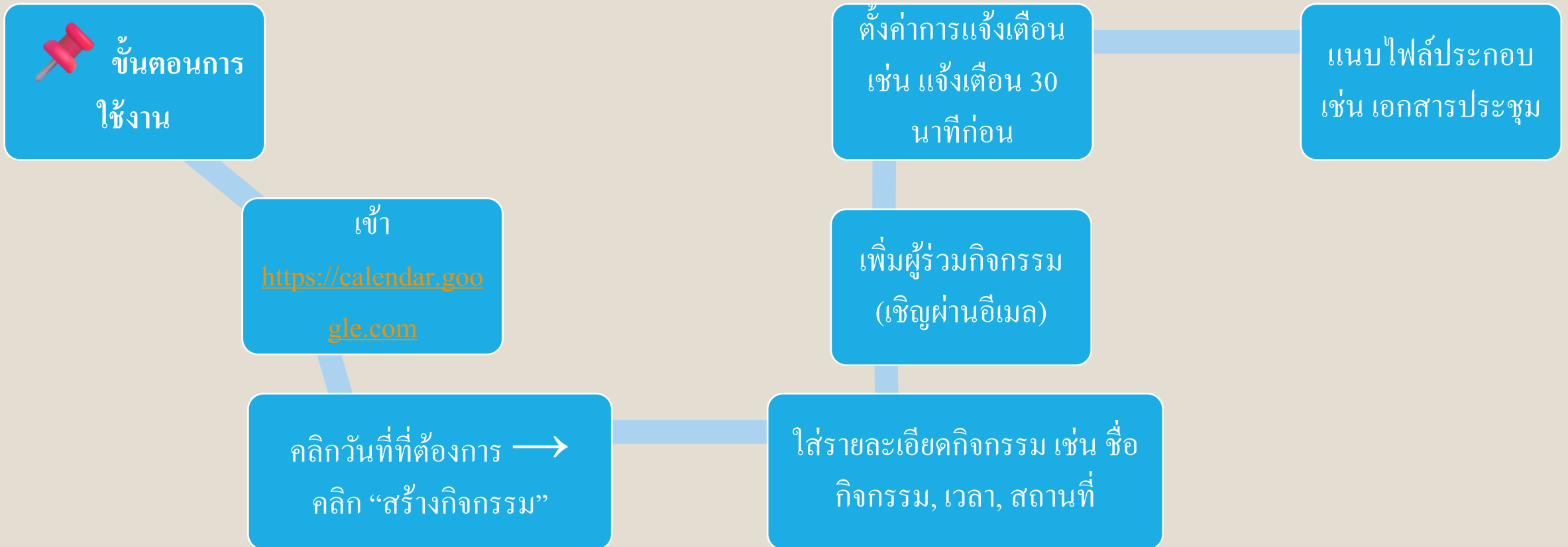


ตัวอย่างงานที่ใช้:

- ตารางบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม
- สรุปผลแบบสอบถามจาก Google Form
- คำนวณคะแนนหรือค่าใช้จ่ายในหน่วยงาน

3. Google Calendar

-  ความหมาย
- Google Calendar คือปฏิทินออนไลน์ที่สามารถบันทึกนัดหมาย ตั้งการแจ้งเตือน และเชิญผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรม เช่น การประชุม นัดหมายตรวจสอบภาพ





ประโยชน์:

- ✓ ลดการลืมนัด
- ✓ ทำให้ทีมงานเห็นตารางนัดหมายเดียวกัน
- ✓ ใช้ควบคู่กับ Google Meet ได้

4. การทำ Flow งาน (Workflow)



ความหมาย

การทำ Flow งานคือการเขียนผังแสดงขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานของหน่วยงานชัดเจน เข้าใจง่าย ลดการตกหล่น



จุดประสงค์

1. ใช้อธิบายกระบวนการ
2. ใช้ในการอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่
3. ใช้ในการวางแผนปรับปรุงขั้นตอนงาน



เครื่องมือที่ใช้สร้าง Flow

Google Slides (วาดกล่อง → ลูกศร)

Canva / Draw.io / Lucidchart



สัญลักษณ์ที่ใช้บ่อย



ตัวอย่าง Flow งานราชการ

หัวข้อ: การรับหนังสือราชการ

สัญลักษณ์	ความหมาย
<input type="checkbox"/> กล่อง	แสดงขั้นตอน
<input type="checkbox"/> เพชร	เงื่อนไข (Yes/No)
<input type="checkbox"/> ลูกศร	ความเชื่อมโยง

[รับหนังสือ]

ตรวจสอบเนื้อหา

เสนอผู้บริหารเซ็น

สแกนเอกสาร

จัดเก็บในแฟ้ม



THANK U