

โครงการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (Knowledge Management : KM)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เขต ๑

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจาก มาตรา ๑๑ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน และเพื่อให้การพัฒนาความรู้ในส่วนราชการมีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ ตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รวมทั้งในปัจจุบันรัฐบาลได้ประกาศนโยบาย Thailand 4.0 ทำให้ระบบราชการต้องมีการพัฒนาเป็นระบบราชการ ๔.๐ เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐบาลในการพัฒนาประเทศ ระบบราชการจึงต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ให้ครอบคลุมทุกมิติ ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง นั้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการพัฒนางาน
๒. เพื่อสังเคราะห์งานของบุคลากรใน กพร. ให้เป็นระบบ ซึ่งบุคลากรสามารถนำความรู้ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมาเชื่อมโยงภารกิจงานของตนเองได้อย่างเข้าใจและเป็นระบบมากขึ้น
๓. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ให้ครอบคลุมการปฏิบัติราชการในทุกส่วนขององค์การ และการพัฒนาองค์การให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ และสามารถมีทักษะค้นคว้า ประยุกต์นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกิดจากงานที่ปฏิบัติ ทำให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ประชาชนที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น
๕. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรรู้จักการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่โดดเด่น มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใหม่ ๆ ให้สามารถนำมาประยุกต์ และเกิดการต่อยอดองค์ความรู้สู่การพัฒนาหน่วยงานนำไปสู่ราชการ ๔.๐ ในอนาคต

กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ สรข.๑ สามารถเข้าถึงข้อมูลของการจัดกิจกรรมโครงการจำนวน ๑๐ คน

รูปแบบการขับเคลื่อนกิจกรรม

๑. การเผยแพร่ความรู้และข้อมูลผ่านระบบโซเซียลมีเดีย ในกลุ่มไลน์ และสามารถแลกเปลี่ยนกันได้
๒. การจัดทำเอกสารหรือชี้แจงข้อมูลผ่านทาง ไลน์กลุ่ม สรข.๑
๓. การจัดประชุมกลุ่มย่อย เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและตอบข้อซักถาม โดยใช้เวลาในการจัดกิจกรรมประมาณ ๓๐ นาที ณ ห้องสมุด สรข.๑

วัน เวลา และสถานที่

กรกฎาคม – กันยายน ๖๔	ก.สพ.	The Basic of Data Literacy (การวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีคุณภาพ)
----------------------	-------	---

วิธีดำเนินการ

จัดองค์ความรู้ของแต่ละหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและการทำงานร่วมกันแบบบูรณาการ ใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที ทั้งนี้หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม จะนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านทาง www.dpim.go.th ระบบจัดการองค์ความรู้ (KM)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มพัฒนาและส่งเสริมเทคโนโลยี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของ สรข.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากขึ้น
๒. บุคลากรนำความรู้ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในมาเชื่อมโยงภารกิจงานของตนเองได้อย่างเข้าใจ และเป็นระบบมากขึ้น
๓. สรข.๑ สามารถจัดการความรู้ให้ครอบคลุมการปฏิบัติราชการในทุกส่วนขององค์การ และการพัฒนาองค์การให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔. บุคลากรเรียนรู้ และนำความรู้มาประยุกต์ใช้และสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกิดจากงานที่ปฏิบัติได้มากยิ่งขึ้น

กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การบ่งชี้ความรู้ เช่นพิจารณาว่า วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าหมาย คืออะไร และเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องรู้อะไร ขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ เช่น การสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เช่น ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

๕. การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ ทำได้หลายวิธีการ โดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีเป็น Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบ ทีมข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การเยี่ยมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗. การเรียนรู้ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากการสร้างองค์ความรู้ และนำความรู้ไปใช้ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนต่าง ๆ ทั้ง ๗ ขั้นตอนนี้ เมื่อลงมือปฏิบัติจริง ๆ ต้องใช้เวลาพอสมควร โดยเฉพาะในขั้นตอนที่ ๗ เป็นขั้นตอนที่ต้องการให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องจริงจัง นั่นก็คือ บุคลากรทุกคนต้องทำงานโดยมี KM อยู่ในสายเลือด โดยการทำงานที่ต้องใช้องค์ความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วน มาประกอบการ ปฏิบัติราชการในความรับผิดชอบทุกเรื่อง แล้วงานที่ออกมาก็จะเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด หรือ ไม่เกิดความผิดพลาดเลย

เอกสารประกอบ

ได้รับเกียรติจาก อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย โดย ผศ.เอกรินทร์ วรุตบางกูร และ ผศ.ดร.ปิยะวรรณ คอนาแฮน เป็นวิทยากร ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลอย่างมีคุณภาพ โดยใช้ Google Sheets/Microsoft Excel เป็นเครื่องมือ ทำให้เข้าใจกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลครอบคลุมถึงการบริหารจัดการข้อมูลทุกรูปแบบทุกขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูลหรือไฟล์ต่าง ๆ เพื่อให้การได้ข้อมูลมาและการนำข้อมูลไปใช้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รวมทั้งรักษาความเป็นส่วนตัวและเชื่อมโยงกันอย่างมีประสิทธิภาพ สนับสนุนการทำงานร่วมกัน แบบ เรียบร้อย บน Spreadsheet เดียวกัน

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูล

ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งที่สนใจศึกษาหรือกลุ่มของคาของตัวแปรรวมอยู่ด้วยกัน เรียกว่า ชุดคาสังเกตุ โดยข้อมูลจะถูกพิจารณาว่าเป็นวัตถุบของสถิติ ถ้าข้อมูลนั้นได้มาจากกรวัดหรือการนับ เช่น วัดระดับความดัน และอุณหภูมิของ คนไข เปนตน จะเรียกวาข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative data) แต่ถาได้มาจากกรแยกประเภท เช่น การป่วยเปนโรคไขเลือดออก (เปน / ไมเปน) ความพึงพอใจในคุณภาพของการบริการ (พอใจ/ เฉยๆ / ไมพอใจ) เปนตน เรียกวาข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative data) การรู้จักประเภทของข้อมูลจะทำ ให้สามารถเลือกใชสถิติในการวิเคราะห์และเลือกวิธีการนำเสนอได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

- การวิเคราะห์ข้อมูล กระบวนการแปลงค่าข้อมูลดิบ (raw data) ให้อยู่ในรูปของผลลัพธ์ และนำผลลัพธ์ดังกล่าวมาตีความ เพื่อหาข้อสรุปหรือคำตอบตามความเป็นจริงและสอดคล้องกับโจทย์วิจัยที่ตั้งไว้ การลดทอนข้อมูลให้อยู่ในรูปขององค์ความรู้ การอธิบาย การทำนายปรากฏการณ์ เพื่อให้ สามารถทำความเข้าใจได้ง่าย การลดทอนข้อมูล (data reduction) เป็นการลดปริมาณและขนาดของข้อมูลดิบซึ่งมี จำนวนมาก ให้มีขนาดเล็กลงจนเหลือข้อมูลที่เป็นตัวแทนแห่งความคิดเพื่อสื่อ องค์ความรู้เป็นข้อสรุปทั่วไป

- ประเภทของข้อมูล พิจารณาตามลักษณะจำแนกได้คือ ข้อมูลเชิงปริมาณ ได้แก่ ข้อมูลที่มักปรากฏในรูปของตัวเลขที่บอกจำนวน ข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ ข้อมูลที่มักปรากฏในรูปตัวอักษร สัญลักษณ์ คำพูด คำบรรยาย สถานการณ์ เหตุการณ์ ความรู้สึก คุณสมบัติ คุณลักษณะของตัวแปร

มาตรการวัดหรือระดับการวัด เปนการกำหนดตัวเลขให้กับสิ่งที่ต้องการศึกษาภายใต้กฎเกณฑ์ที่แน่นอนต้องทราบคุณลักษณะของข้อมูลที่จะทำการวัดเพื่อใช้ในการพิจารณาว่าจะเลือกใชวิธีการทางสถิติใดจึงจะเหมาะสม ดังนั้นจึงควรทราบวาข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์อยู่ในมาตรการวัดระดับใด

- มาตรการวัดแบ่งออกเปน ๔ ระดับดังนี้

๑. มาตรฐานบัญญัติ (Nominal Scale) เปนระดับที่ใช้จำแนกความแตกต่างของสิ่งที่ต้องการวัด ออกเปนกลุ่มๆ เปนการกำหนดสัญลักษณ์ (ซึ่งอาจเปนตัวเลข ตัวอักษรก็ได้) เพื่อใช้เรียกชื่อกลุ่มที่มีคุณสมบัติเหมือนกัน เช่น ในการตอบแบบสอบถามให้ผู้ตอบแบบสอบถามระบุเพศ เห็นได้วาถ้าผู้ตอบแบบสอบถามเลือกหมายเลข ๑ นั่นคือผู้ตอบแบบสอบถามเปนเพศชาย และ ถ้าผู้ตอบแบบสอบถามเลือกหมายเลข ๒ นั่นคือผู้ตอบแบบสอบถามเปนเพศหญิง เปนตน ซึ่งถึเปนตัวเลขจะไม่มีควาหมายใดในทางคณิตศาสตร์ไม่สามารถนำมาบวกลบ คูณ หาร หรือหาสัดส่วนได้ ดังนั้นถ้าข้อมูลที่เรากำเก็บรวบรวมมาได้อยู่ในมาตรการวัดนี้เราทำได้โดยการแจนนับ หรือแจนแจนความถี่ เพื่อเปนควาข้อมูลในแต่ละกลุ่มแต่ละประเภทมีความถี่หรือมีจำนวนเทาใด ข้อมูลในมาตรบัญญัติ ได้แก่ ศาสนา สีของรถยนต์ชนิดของดอกไม้เปนตน

๒. มาตรฐานเรียงอันดับ (Ordinal Scale) เปนระดับของการวัดที่สูงกว่ามาตรฐานบัญญัติเป็นการกำหนดตัวเลขหรือสัญลักษณ์เพื่อชี้ถึงอันดับ เช่น หลังจากพิจารณาภาพที่นักเรียนวาดมาแล้วก็ได้อันดับ จากภาพที่ดีที่สุดเปนอันดับ ๑ รองลงมาเปนอันดับ ๒ , ๓ ,..... ตามลำดับ เปนตน เห็นได้วาในมาตรานี้มีคุณสมบัติของมาตรฐานบัญญัติคือความแตกต่าง อันดับ ๑ และอันดับ ๒ จะเปนคนละคน ไม่เหมือนกัน สิ่งที่เราทราบ

เพิ่มขึ้นจากมาตรานามบัญญัติ คือ ทิศทางของความแตกต่าง อันดับ ๑ อยู่เหนือกว่าอันดับ ๒ เนื่องจากมีปริมาณหรือคุณภาพมากกว่าอย่างไรก็ตาม แม้จะทราบว่าใครมากกว่า น้อยกว่าแต่ไม่อาจทราบว่ามีมากเท่าใดเท่าใดและช่วงระหว่างอันดับต่าง ๆ มักไม่เท่ากัน เช่นที่ ๑ อาจมี คุณภาพเหนือกว่าที่ ๒ มากขณะที่ ๒ มีคุณภาพห่างจากที่ ๓ เพียงเล็กน้อย เป็นต้น จากการที่ช่วงอันดับ ไม่เท่ากันดังกล่าว จึงไม่สามารถนำเอาตัวเลขในมาตรานี้มาบวก ลบ คูณ หรือหารกันได้เช่น จากการ สอบถามระดับการศึกษา ๑. มัธยมศึกษา ๒. ปริญญาตรี ๓. สูงกว่าปริญญาตรี จะเห็นวาระดับการศึกษาสามารถบอกความแตกต่างได้ว่าแต่ละระดับการศึกษามีความแตกต่างกัน โดยเรียงลำดับ นั่นคือระดับมัธยมศึกษาต้องมีความรู้น้อยกว่าระดับปริญญาตรีและน้อยกว่าระดับสูง กว่าปริญญาตรีตามลำดับ แต่ไม่สามารถบอกระดับความรู้ได้ว่าแตกต่างกันมากน้อยเพียงใด

๓. มาตรอันตรภาค (Interval Scale) เป็นระดับของการวัดที่สูงกว่าสองมาตราที่กล่าวมาโดยมีคุณสมบัติเพิ่มขึ้นอีก ๒ ประการคือ มีศูนย์สมมติ (Arbitrary Zero or Relative Zero) และมีหน่วยของ การวัดที่เท่ากัน สามารถกำหนดค่าตัวเลขโดยมีช่วงห่างระหว่างตัวเลขเท่าๆ กัน สามารถนำตัวเลขมา เปรียบเทียบกันได้ว่า มีปริมาณมากน้อยเท่าใดแต่ไม่สามารถบอกได้ว่าเป็นที่เท่าของกันและกัน เช่น ในแบบทดสอบที่มีจำนวน ๖๐ ข้อ นาย ก สอบได้ ๕๐ คะแนน นาย ข สอบได้ ๓๐ คะแนน นาย ค สอบได้ ๒๕ คะแนน และนาย ง สอบได้ ๕ คะแนน กล่าวได้ว่า นาย ก ได้คะแนนมากกว่า นาย ข ๒๐ คะแนน นาย ข ได้คะแนนมากกว่า นาย ง ๒๕ คะแนน นาย ก ได้คะแนนมากกว่า นาย ข เท่ากับ นาย ค ได้คะแนนมากกว่านาย ง (ต่างกันมากกว่า ๒๐ คะแนน) แต่ไม่สามารถตีความได้ว่า นาย ก มีความรู้เป็น ๒ เท่าของ นาย ค เพราะจุดเริ่มต้นไม่ใช่ศูนย์แท้ผู้สอบได้คะแนน ศูนย์ไม่ได้หมายความว่าไม่มีความรู้ในวิชานั้น เป็นเพียงแต่การทำข้อสอบชุดนั้นไม่ได้ถ้าออกข้อสอบมากกว่านั้น หรือง่ายกว่านั้นเขาอาจทำได้บาง หรือการวัดอุณหภูมิเช่น ในหน่วยวัดอุณหภูมิแบบ เซลเซียส จะกำหนดจุดที่น้ำกลายเป็นน้ำแข็งเป็น 0°C เป็นศูนย์เทียมไม่ได้หมายความว่าถึง ณ อุณหภูมิ 0°C นี้ไม่มีความร้อนอยู่เลยแต่เป็นเพียงจุดที่น้ำกลายเป็นน้ำแข็ง จากการที่มีหน่วยของการวัดที่เท่ากัน และมีศูนย์เทียมจึงสามารถเปรียบเทียบปริมาณ หรือคุณภาพได้มากกว่ากันเท่าไร ตัวอย่างเช่น 40°C จะมีอุณหภูมิสูงกว่า 30°C อยู่ 10°C และสามารถพูดได้ว่าอุณหภูมิ 20°C สูงกว่าอุณหภูมิ 15°C เท่ากับอุณหภูมิ 15°C สูงกว่าอุณหภูมิ 5°C เพราะต่างก็สูงกว่ากัน 5°C (ไม่อาจพูดได้ว่าอุณหภูมิ 60°C ร้อนเป็นสองเท่าของอุณหภูมิ 30°C เพราะความร้อนไม่ได้เริ่มที่จุด 0°C) หรือ $60^{\circ}\text{C} = 2(30^{\circ}\text{C})$ แต่ปริมาณความร้อนของสสาร 60°C ๒ (ความร้อนของสสาร 30°C) มาตรอันตรภาคคนับว่าเป็น มาตรที่เป็นปริมาณอย่างแท้จริงไม่เหมือนมาตรานามบัญญัติและมาตราเรียงลำดับ เช่น คะแนนสอบ อุณหภูมิเวลาระดับ IQ

๔. มาตรอัตราส่วน (Ratio Scale) เป็นระดับของการวัดที่สูงที่สุด มีความสมบูรณ์ มากกว่ามาตรวัดอันตรภาค นอกจากจะมีคุณสมบัติเหมือนมาตรวัดอันตรภาคแล้วยังมีศูนย์แท้ (Absolute Zero) ในขณะที่มาตรอันตรภาคมีเพียงศูนย์สมมติตัวอย่างการวัดในมาตรานี้ได้แก่ การวัดความยาว น้ำหนัก สวนสูง อายุแต่ละหน่วยของความยาวจะมีช่วงเท่ากันแต่ละหน่วยของ น้ำหนักมีขนาดเท่ากัน เช่น พร น้ำหนัก 40 กิโลกรัม จะหนักเป็น ๒ เท่าของนิตยซึ่งหนัก 20 กิโลกรัม การที่กล่าวเช่นนี้ ได้เนื่องจากแต่ละหน่วยกิโลกรัมมี น้ำหนักเท่ากัน และเริ่มจากศูนย์แท้ น้ำหนักศูนย์กิโลกรัมก็คือไม่มี น้ำหนักเลยเนื่องจากการวัดระดับนี้มีความสมบูรณ์ทุกประการ จึงสามารถนำมาจัดกระทำตามหลัก คณิตศาสตร์ได้ทุกประการ เช่น บวก ลบ คูณ หาร ถอด ราก และยกกำลังได้เช่น ระยะทาง เวลา น้ำหนัก สวนสูง อายุ

ดังนั้นเมื่อทราบคุณลักษณะ และคุณสมบัติที่เกี่ยวกับมาตรการวัดของข้อมูลดังกล่าวแล้ว ทำให้เลือกใช้การวิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้องและเหมาะสม

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า **Google Docs** เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณสามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มี การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งานแต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไข ข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

ความสามารถของ Google Docs

ความสามารถของ Google Docs มีอย่างล้นเหลือ เรียกได้ว่าตอบสนองคนที่ต้องการใช้งานเอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยเราจะมาทำความรู้จักกันอย่างละเอียดก่อนว่า Google Docs ใช้ทำอะไรได้บ้าง

๑. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์

✓ สร้างเอกสารพื้นฐานแบบเริ่มต้นจากศูนย์ สามารถทำงานพื้นฐานทุกประเภทได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการทำรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลงแบบอักษร และอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

✓ อัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV และ PPT คุณสามารถทำงานต่อไปพร้อมกับอัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่ได้ด้วย

✓ ใช้งานบนแถบเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ เลือกตัวหนาขีดเส้นใต้ เพิ่ม สัญลักษณ์ในข้อย่อย เปลี่ยนแบบอักษร หรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนสีพื้นหลังของเซลล์ และอื่นๆ เพียงคลิกปุ่มบนแถบเครื่องมือที่คุณคุ้นเคย

๒. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์

✓ เลือกคนที่คุณต้องการให้เข้าถึงเอกสารของคุณได้ เพียงป้อนที่อยู่อีเมลของคนที่คุณต้องการให้ใช้งานเอกสารที่ระบรว่มกัน แล้วส่งคำเชิญไปให้เขาเหล่านั้น ก็สามารถใช้งานเอกสารร่วมกันได้

✓ ใช้งานร่วมกันได้ทันที ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรือ งานนำเสนอ ของคุณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ

✓ แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์ สามารถดูและแก้ไขร่วมกันได้หลายคนในเวลา เดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอสำหรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดงให้คุณเห็น ว่าใครแก้ไขอะไรและเมื่อใด และแล้วการดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เนื่องจาก ใครก็ตามที่เข้ามา ร่วมในงานนำเสนอ ต่างก็สามารถติดตามงานนำเสนออันนั้นได้โดยอัตโนมัติ

๓. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย

✓ แก้ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องดาวน์โหลดสิ่งใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสารสเปรดชีต และ งานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมีเบราว์เซอร์มาตรฐานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

✓ จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ และการบันทึกอัตโนมัติ ช่วยให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องฮาร์ดไดรฟ์เสียหรือไฟดับเพราะข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขนาดใหญ่ ของ Google

✓ บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสาร และสเปรดชีตของคุณไปยัง เครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้

✓ การจัดระเบียบเอกสารของคุณ ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสาร ในโฟลเดอร์ต่างๆ และสามารถลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณต้องการ

๔. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้

✓ เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ได้โดยการคลิก เพียงครั้งเดียว ก็สามารถเผยแพร่ผลงานชิ้นสำคัญของคุณให้เป็นหน้าเว็บได้อย่างง่าย

✓ ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลกหรือจำกัดเอกสาร ให้เห็นได้ในกลุ่มเพียงแค่อั่งสามคน หรือจะสั่งไม่ให้ใครเห็นเอกสารนั้นเลยก็ได้ ซึ่งก็แล้วแต่คุณจะทำหนด นอกจากนี้ยังสามารถหยุดการเผยแพร่ข้อมูลได้ตลอดเวลา

✓ โปสต์เอกสารขึ้นบล็อกของคุณ เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโปสต์เอกสารลงบล็อกของคุณได้ทันที

✓ เผยแพร่ภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ เมื่อใช้ Google Apps จะช่วยให้ใช้งานเอกสาร สเปรตชีต และงานนำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณได้ง่ายขึ้น

Google Sheets ก็เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google มีลักษณะ การทำงานคล้ายๆ กับ Excel มีการสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้ คำนวณสูตร ต่างๆ ได้ แต่วิธีการใช้สูตรคำนวณจะแตกต่างจาก Excel ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่อง สามารถใช้งานบน Web ได้ โดย ไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser และ อินเทอร์เน็ต สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้ และมีระบบ Real time Save อัตโนมัติ นอกจากนี้ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Excel ที่เครื่องของเราได้อีกด้วย ทำให้การทำงานสะดวกสบาย มากยิ่งขึ้น โดยการล็อกอินเข้าใช้งานในเว็บไซต์ Google ด้วย google account หรือ gmail ก็สามารถเข้าไป ทำงานได้ วิธีใช้ สเปรตชีต (spreadsheet) เพื่อสร้าง เอกสารตอบกลับที่สร้างด้วย Google Form ที่สามารถรับ ข้อมูลจากบุคคลอื่นๆ ที่กรอกเข้ามาได้ และข้อมูลนั้นจะถูกเก็บบันทึกไว้ในเอกสารงานของเรา ซึ่ง Spread Sheet จะมีประโยชน์มากในการเอาไปใช้งาน เช่น ข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน บัญชีรายจ่าย สร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอข้อมูล รวมไปถึงฟอร์มหรือแบบทดสอบออนไลน์สำหรับเก็บข้อมูล

ข้อดีของโปรแกรม Google Sheets

✓ ไม่ต้องติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์เพราะใช้งานผ่านโปรแกรม Browser ทำให้เราสามารถใช้อคอมเครื่องไหนก็ได้ในการทำงาน

✓ ข้อมูลถูกเก็บแบบออนไลน์ไว้ที่ Cloud Server ของ Google

✓ ใช้งานได้ฟรี เพียงแต่สมัครใช้บริการ Gmail เพื่อให้พื้นที่เก็บข้อมูล ๑๕ Gb ก่อน(สมัครได้ฟรี)

✓ สามารถเปิดไฟล์ของ Excel ,Calc หรือ Lotus ๑-๒-๓ ได้

✓ สามารถดาวน์โหลด เป็น Excel ,Calc หรือ Lotus ๑-๒-๓ ได้

✓ บันทึกข้อมูลอัตโนมัติ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง

✓ มีการปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

✓ มีระบบป้องกันไวรัสอยู่ในระบบของ Google

ข้อเสียของโปรแกรม Google Sheets

☒ ความสามารถยิ่งกว่า MS-Excel เช่นการทำจดหมายเวียน เป็นต้น แต่ถ้าเป็นความสามารถทั่วไปถือได้ว่าเพียงพอแล้วในการใช้งาน

☒ อาจโดน Hack ข้อมูลได้ถ้าเราไม่ระวังเรื่อง Password ให้ดี

☒ อาจไม่คุ้นเคยกับหน้าตา โดยเฉพาะเมนูคำสั่งต่างๆ ต้องมีการปรับตัวบ้าง

☒ ถ้าไม่มีสัญญาณ Internet จะไม่สามารถทำงานได้