

## Google apps for HR Professional

บทความโดย : อาจารย์ทศพล อมรพิชญ์ปริญญา

อีเมล : a\_tosapon@hotmail.com

ในยุคแห่งเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีเครื่องมือเครื่องมือใหม่ ๆ จำนวนมากมายให้เราได้ใช้งาน วันนี้ผู้เขียนขอแนะนำเครื่องมือดี ๆ ที่เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สะดวกรวดเร็ว ที่สำคัญ ฟรี ชะด้วย มาให้ HR Professional ทั้งหลายได้นำไปปรับใช้งาน เพื่อให้การทำงานของ HR อย่างพวกเราทันอกทันใจ สมกับเป็น HR Strategic Partner ให้กับองค์กร

### 1. Google Calendar

จะดีแค่ไหนถ้าเราสามารถเห็นปฏิทินนัดหมาย หรือ ตารางการทำงานของทีมงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อที่เราจะสามารถบริหารจัดการ มอบหมายงาน หรือนัดหมายการประชุมได้อย่างง่ายดาย ซึ่งจุดเด่นของ Google Calendar คือสามารถมองเห็นปฏิทินการทำงานร่วมกันได้ ทำให้ทุกคนในทีมมองเห็นปฏิทินการทำงานเดียวกัน เมื่อมีกิจกรรม หรือ Event ใหม่ ๆ ทุกคนก็สามารถช่วยกันใส่เข้าไปได้ ฝ่ายบุคคลของเราก็จะไม่เจอเหตุการณ์ว่าน้อง ๆ ในฝ่ายนัดหมายงานสำคัญมาอยู่วันเดียวกันอีกต่อไป ที่สำคัญเมื่อถึงเวลานัดหมายในปฏิทิน สามารถแจ้งผ่านอีเมลหรือ SMS ทำให้เราไม่ต้องพลาดการนัดหมายต่าง ๆ อีกต่อไปวิธีการ เข้าไปที่ <http://www.google.com/calendar/>

### 2. Google Document

ท่านสามารถสร้างเอกสาร ตาราง การนำเสนอแบบออนไลน์ที่สามารถเปิดได้ทุกเวลา และในทุกที่ที่สามารถเข้าอินเทอร์เน็ตได้ นั่นหมายความว่าท่านไม่ต้องพกไฟล์ใส่ Thumb drive ไปไหนมาไหนที่สำคัญท่านสามารถนำไฟล์ที่มีอยู่ในเครื่องอยู่แล้ว Upload ขึ้นไปไว้ใน Google Document หรือจะ Download มาไว้ที่เครื่องก็ทำได้เช่นกัน

ความสะดวกแค่นี้คงไม่น่าใช้เท่าไร ถ้า Google Document จะไม่มีจุดเด่นคือ สามารถ ใช้งานร่วมกันหลาย ๆ คนแบบออนไลน์ได้ เช่น ผมกำลังคุยถึงเอกสารงานสัมมนาที่มีน้อง ๆ 5คนรับผิดชอบร่วมกัน ทุกคนสามารถเปิดดูพร้อม ๆ กันที่เครื่องของตนเอง บางคนอาจอยู่ที่บ้านบางคนอยู่ร้านกาแฟ และสนุกตรงที่ทุกคนสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกันได้ เช่น ถ้ามีน้องคนหนึ่ง แก้ไขเอกสาร ทั้ง 5 คนที่ดูอยู่ร่วมกันจะเห็นการแก้ไขแบบออนไลน์ในเวลาเดียวกันเลย ซึ่งทำให้การทำงานได้เร็วขึ้น จากเดิมที่แก้ไขเอกสารเสร็จ ส่งให้ทุกคนในที่มตรวจ และแก้กันไปมาหลาย ๆรอบอย่างเดิม

ผมนำ Google Document มาใช้ง่าย ๆ กับงานธุรการ เช่น การออกจดหมายบริษัทจากเดิมที่ทุกคนต้องมาหาพนักงานธุรการเพื่อขอเลขที่เอกสาร เพื่อพิมพ์ในจดหมายออก จากนั้นไปทุกคนสามารถเข้ามาเพิ่มเลขที่เอกสาร และเรื่องที่น่าออกได้เลย ทุกคนสามารถเห็นเลขสุดท้ายและเพิ่มเข้าไปได้ทันที โดยไม่ต้องเสียเวลาเดินมาหาพนักงานธุรการอย่างเดิมวิธีการ เข้าไปที่ <http://docs.google.com/>

### 3. Google Group

เป็นการตั้งกลุ่ม เพื่อแชร์ความรู้หรือความสนใจในเรื่องเดียวกัน เช่น เวลาที่เรามีข้อมูลหรือความรู้ใหม่ ๆ แล้วอยากส่งให้น้อง ๆ ทุกคนในที่ทีมงานได้อ่าน เพียงแค่ท่านส่งเมลไปที่กลุ่มของ Google Groups ที่เราตั้งขึ้น อีเมลนี้จะส่งถึงสมาชิกของกลุ่ม ซึ่งเป็นน้อง ๆ ทุกคนในที่นั้นนอกจากนั้น อีเมลนี้จะไปโพสต์เป็นเหมือนกระทู้ในเว็บบอร์ดในกลุ่มของเรา ทำให้เราสามารถค้นหาย้อนหลังได้ทั้งหมด ที่สำคัญเมื่อไหร่ที่เกิดการสนทนา ด้วยการ reply เมลล์นี้ ก็จะส่งข้อคิดเห็นไปยังสมาชิกทุกคนในกลุ่มด้วย วิธีการ เข้าไปที่ <http://groups.google.co.th/>

### 4. Google Map

ฝ่ายบุคคลอย่างพวกเรา ต้องเดินทางกันเป็นกิจวัตร เพราะต้องไปร่วมงานต่าง ๆ ของพนักงานกันไม่เว้นแต่ละวัน บางครั้งเราก็ไม่สามารถกะเวลาได้ถูกเนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ไม่คุ้นเคยเครื่องมือเด็ด ๆ อย่าง Google Map เป็นเครื่องมือง่าย ๆ ที่ทำให้เราสามารถทราบระยะเวลาทางการเดินทางได้ รวมถึงประมาณเวลาที่จะเดินทางไปถึงได้ด้วยและยังบอกเส้นทางการเดินทางว่าไปถนนสายไหน อย่างไร ทำให้เราสามารถกำหนดเวลาในการเดินทางอย่างคร่าว ๆ ได้เพียงแค่ใส่จุดเริ่มต้นเดินทาง และจุดสิ้นสุดที่ต้องการไปเท่านั้นเอง วิธีการ เข้าไปที่ <http://maps.google.co.th/>

จะเห็นได้ว่า ปัจจุบันมีเครื่องมือฟรี ๆ อีกจำนวนมาก ซึ่งถ้าเรานำมาประยุกต์ใช้งานก็สามารถทำให้งานของเราง่ายขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้น และวิธีการใช้งานก็ง่ายมาก ๆ น้องที่ทำงานของผมอยู่คนนึง เล่าให้ผมฟังว่า เดี่ยวนี้เวลาเค้าอยากรู้อะไรนะ ถามอากูอย่างเดียวเลย ผมก็อยากรู้จักอากูคนนี้บ้างว่าเป็นใคร น้องก็เฉลยว่า กูเกิด 555 กูแกตอบได้ทุกเรื่อง ถ้าท่านผู้อ่านจะถามว่า เครื่องมือที่ผู้เขียนแนะนำนั้นใช้อย่างไร ท่านคงรู้แล้วใช่ไหมครับว่าท่านควรจะไปถามใคร