

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖
 รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวทรายขาว วันนา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....
 กลุ่ม/ฝ่าย.....วางแผนการใช้ที่ดิน.....
 หัวข้อการพัฒนา.....โครงการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (DSD Online Training)
หลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานร่วมกันผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดย Google
Application.....
 สถานที่.....สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖.....วันที่.....๑๒-๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙.....
 วิทยากร/ผู้ให้ความรู้.....อาจารย์สรายท ศศิสุวรรณ (อ.เนท).....
 หน่วยงานที่จัดอบรม.....สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

สรุปสาระสำคัญ

๑. ประโยชน์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

ประโยชน์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ได้แก่

- การตัดสินใจที่รวดเร็วขึ้น: ช่วยให้ทีมสามารถนัดหมายผ่านปฏิทินออนไลน์ หรือติดต่อสื่อสารกัน
ได้ทันทีผ่าน Video Call โดยไม่ต้องรอขั้นตอนการขออนุมัติประชุมแบบเดิม
- การทำงานแบบ Real Time: สมาชิกในทีมสามารถเข้าถึงเอกสารชุดเดียวกันและช่วยกันแก้ไขงาน
ได้พร้อมกันทันที ทำให้เห็นความคืบหน้าของงานในเวลาปัจจุบัน
- การเก็บและแชร์ไฟล์บน Cloud: งานทั้งหมดจะถูกเก็บไว้บนระบบ Cloud (เช่น Google Drive)
ซึ่งมีความปลอดภัยสูง ช่วยให้เข้าถึงไฟล์ได้จากทุกที่และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของทีม

เครื่องมือ Google ได้แก่ Gmail: สำหรับการสื่อสารผ่านอีเมล Google Calendar: สำหรับการนัดหมาย
และแชร์ตารางงาน Google Drive: สำหรับบริหารจัดการและจัดเก็บไฟล์ Google Form/Sheets/Docs/
Slides: เครื่องมือสำหรับการทำแบบสอบถาม งานเอกสาร และงานนำเสนอร่วมกัน Google Meet: สำหรับ
การประชุมทางไกล (Conference)

๒. เทคนิคการใช้ Gmail ให้ดูโปร

การส่งอีเมลแบบกลุ่ม (Contact Group): ช่วยให้ส่งเมลหาคนจำนวนมากได้ในคลิกเดียวโดยไม่ต้องพิมพ์
ทีละชื่อ เริ่มจากการสร้าง "ป้ายกำกับ" (Label) ใน Google Contacts แล้วเพิ่มรายชื่อสมาชิกเข้าไป

การสร้างลิงก์ที่ดูเป็นมืออาชีพ (Hyperlink): แทนที่จะวาง URL ยาวๆ ที่ดูไม่สวยงาม ให้ใช้เครื่องมือ
"แทรกลิงก์" เพื่อเปลี่ยนข้อความให้น่าสนใจ เช่น "ดาวน์โหลดที่นี่" เพื่อให้จดหมายดูสะอาดและเป็นทางการมากขึ้น

การตั้งค่าลายเซ็น (Signature): สร้างความน่าเชื่อถือด้วยการตั้งค่าลายเซ็นท้ายเมลแบบอัตโนมัติ
โดยไปที่การตั้งค่า (รูปฟันเฟือง) เพื่อใส่ชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงาน หรือโลโก้ ซึ่งจะปรากฏท้ายเมลทุกฉบับทันที

การบริหารจัดการกล่องจดหมาย: ใช้ฟิวเจอร์ "ติดตาม" (Star) สำหรับเมลที่สำคัญเพื่อความเร็วในการ
การค้นหา และการสร้าง "ป้ายกำกับ" (Label) เพื่อแยกหมวดหมู่ของอีเมลให้เป็นระเบียบตามต้องการ

๓. นัดประชุมด้วย Google Calendar

เทคนิคการจัดการตารางเวลาและการนัดหมาย ดังนี้

- การสร้างกิจกรรมนัดหมาย: สามารถกำหนดชื่อกิจกรรม ช่วงเวลา หรือเลือก "ตลอดทั้งวัน" ได้ โดย
ระบบจะแสดงแถบสีในปฏิทินเพื่อให้เห็นภาพรวมงานในแต่ละวันอย่างชัดเจน

- การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม: ระบุอีเมลของผู้ที่ต้องการเชิญ (ต้องเป็น Gmail) เพื่อส่งคำเชิญไปยังปฏิทินของเขาโดยตรง ผู้รับสามารถตอบรับ (Yes) หรือปฏิเสธ (No) ซึ่งเราจะทราบสถานะได้ทันทีโดยไม่ต้องโทรตาม
- การเพิ่มรายละเอียดและแนบเอกสาร: สามารถใส่โน้ต รายละเอียดการประชุม แผนที่ Google Maps หรือแนบไฟล์เอกสาร/รูปภาพวาระการประชุม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเตรียมตัวล่วงหน้าได้จากปฏิทิน
- ระบบการแจ้งเตือน: ตั้งค่าให้ระบบแจ้งเตือนผ่านมือถือหรือส่งอีเมลเตือนล่วงหน้า (เช่น ๓๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง) เพื่อป้องกันการลืมนัดหมาย
- การใช้งานร่วมกันหลายแพลตฟอร์ม: ข้อมูลใน Google Calendar จะซิงค์กันโดยอัตโนมัติทั้งในคอมพิวเตอร์และมือถือ ช่วยให้ตรวจสอบและลงนัดหมายได้ทุกที่ทุกเวลา

๔. ใช้ปฏิทินร่วมกัน ด้วย Google Calendar

การใช้ปฏิทินร่วมกัน ด้วย Google Calendar" หมายถึงการสร้างและแชร์ปฏิทินเพื่อให้คนในทีมหรือองค์กรเห็นตารางงานเดียวกัน สร้างขั้นตอนสำคัญได้ดังนี้

๔.๑ การสร้างปฏิทินใหม่ (Secondary Calendar) นอกเหนือจากปฏิทินส่วนตัว เราสามารถสร้างปฏิทินใหม่แยกออกมาสำหรับงานเฉพาะอย่าง เช่น "ปฏิทินส่วนกลางของฝ่าย" หรือ "ปฏิทินจองห้องประชุม"

วิธีทำ: ไปที่เมนู "ปฏิทินอื่นๆ" (Other calendars) > คลิกเครื่องหมาย + > เลือก "สร้างปฏิทินใหม่" (Create new calendar) ตั้งชื่อและรายละเอียดให้เรียบร้อย

๔.๒ การแชร์ปฏิทินให้เพื่อนร่วมงาน เมื่อสร้างปฏิทินแล้ว เราสามารถเลือกแชร์ให้บุคคลอื่นได้โดยระบุอีเมล (Gmail) ระดับสิทธิ์การใช้งาน: เราสามารถกำหนดได้ว่าคนที่เราแชร์ให้ทำอะไรได้บ้าง เช่น ดูได้อย่างเดียว เห็นว่ามีนัดหมายแต่แก้ไขไม่ได้ แก้ไขกิจกรรมได้: สามารถเพิ่มหรือลบนัดหมายในปฏิทินนั้นได้ จัดการสิทธิ์และแชร์ต่อได้: มีอำนาจสูงสุดเหมือนเจ้าของปฏิทิน

๔.๓ การนำปฏิทินของคนอื่นมาแสดง สามารถเพิ่มปฏิทินที่เพื่อนแชร์มาให้ หรือปฏิทินสาธารณะ (เช่น วันหยุดนักขัตฤกษ์) เข้ามาในหน้าจอของเรา สามารถเปิด-ปิด การแสดงผลของแต่ละปฏิทินได้โดยการติ๊กถูกที่หน้ารายชื่อปฏิทินด้านซ้ายมือ เพื่อไม่ให้ข้อมูลซ้อนทับกันจนดูยาก

๕. แชร์ไฟล์โฟลเดอร์ ด้วย Google Drive

๕.๑ วิธีการแชร์ (Share) รายบุคคล: ระบุอีเมล (Gmail) ของผู้รับโดยตรง วิธีนี้มีความปลอดภัยสูงเพราะจำกัดสิทธิ์เฉพาะคนที่ระบุเท่านั้น แชร์ผ่านลิงก์ (Get link): สร้างลิงก์เพื่อส่งต่อให้ผู้อื่น เหมาะสำหรับการแชร์ให้คนจำนวนมากหรือคนที่ไม่ทราบอีเมลล่วงหน้า

๕.๒ การกำหนดระดับสิทธิ์ (Permission) เมื่อแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ เราสามารถเลือกสิทธิ์ให้ผู้รับได้ ๓ ระดับ ได้แก่ ๑) ผู้มีสิทธิ์อ่าน (Viewer) ดูไฟล์ได้อย่างเดียว ดาวน์โหลดได้ (ถ้าไม่สั่งห้าม) แต่แก้ไขหรือลบไฟล์ไม่ได้ ๒) ผู้แสดงความคิดเห็น (Commenter): ดูไฟล์และเขียนคอมเมนต์แนะนำได้ แต่แก้ไขเนื้อหาหลักไม่ได้ และ ๓) เอดิเตอร์ (Editor): สามารถแก้ไข เพิ่ม หรือลบไฟล์ได้ เหมือนเป็นเจ้าของร่วม เหมาะสำหรับทีมที่ทำงานร่วมกัน

๕.๓ การแชร์แบบโฟลเดอร์ (Folder Sharing) หากเราแชร์ที่ตัว "โฟลเดอร์" ไฟล์ทุกไฟล์ที่ถูกนำมาใส่ในโฟลเดอร์นั้นจะได้รับสิทธิ์การแชร์เดียวกันโดยอัตโนมัติ ช่วยลดเวลาไม่ต้องมานั่งแชร์ทีละไฟล์ เหมาะสำหรับการสร้าง "คลังข้อมูลกลาง" ของทีมหรือฝ่าย

๕.๔ เมนู "แชร์กับฉัน" (Shared with me) อธิบายถึงที่เก็บไฟล์ที่คนอื่นแชร์มาให้เรา ซึ่งจะไม่ได้อยู่ใน "ไดรฟ์ของฉัน" แต่จะอยู่ในเมนูนี้แทน เราสามารถย้ายหรือสร้างทางลัด (Shortcut) ไปยังไดรฟ์ของเราเพื่อให้ค้นหาได้ง่ายขึ้น

๕.๕ ข้อควรระวังและการจัดการ การยกเลิกสิทธิ์การแชร์เมื่อจบงาน หรือการจำกัดไม่ให้ผู้รับแชร์ไฟล์ต่อให้คนอื่น เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลในองค์กร

๖. แปลงลิงค์เป็น QR code และ Shorten URL ด้วย Bitly

ลิงก์จาก Google Drive หรือ Google Form มักจะมีขนาด ยาวและจำยาก ลิงก์สั้น (Shorten URL) ช่วยให้ผู้ประหยัดพื้นที่ในการพิมพ์บนเอกสาร หรือส่งในแชทแล้วดูสะอาดตา สามารถเก็บสถิติได้ว่ามีคนคลิกเข้าลิงก์กี่ครั้ง จากที่ไหนบ้าง

ขั้นตอนการใช้งาน Bitly

- สมัครสมาชิก: เข้าไปที่เว็บไซต์ bitly.com (แนะนำให้ Sign up ด้วยบัญชี Google เพื่อความรวดเร็ว และเก็บประวัติลิงก์ได้)

- สร้างลิงก์ (Create): กดปุ่ม "Create" หรือ "Create new" วางลิงก์ต้นฉบับที่ยาวลงในช่อง "Destination" กดสร้าง ระบบจะสุ่มรหัสตัวเลข/อักษรมาให้

- ปรับแต่งลิงก์ (Customize): เราสามารถแก้ไขส่วนท้ายของลิงก์ (Back-half) ให้เป็นคำที่เราต้องการได้ เช่น bit.ly/Meeting-Doc-๐๑ (ถ้าชื่อนั้นยังไม่มีใครใช้)

- การสร้าง QR Code หลังจากย่อลิงก์ใน Bitly แล้ว ระบบจะมีพีเจอร์สำหรับสร้าง QR Code ของลิงก์นั้น ๆ ให้ทันที สามารถดาวน์โหลดภาพ QR Code ไปแปะในสไลด์นำเสนอหรือพิมพ์ใส่กระดาษ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้มือถือสแกนเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว

๗. ใช้ Google Form สร้างแบบทดสอบและตรวจคำตอบอัตโนมัติ

๗.๑ การเปลี่ยนแบบฟอร์มให้เป็นแบบทดสอบ เข้าไปที่การตั้งค่า (ไอคอนรูปเฟือง) แล้วเลือกเมนู "แบบทดสอบ" (Quizzes) เปิดสวิตช์ "ทำเป็นแบบทดสอบ" (Make this a quiz) เพื่อปลดล็อกฟีเจอร์การเฉลย และการให้คะแนน

๗.๒ การใส่เฉลยและกำหนดคะแนน การเฉลยคำตอบ: คลิกที่คำถาม แล้วเลือก "เฉลยคำตอบ" (Answer Key) ที่อยู่ด้านล่างของข้อนั้นๆ จากนั้นเลือกข้อที่ถูกต้อง ใส่คะแนน: ต้องไม่ลืมระบุคะแนนในแต่ละข้อ (เช่น ข้อละ ๑ คะแนน) เพื่อให้ระบบนำไปรวมคะแนนให้อัตโนมัติ

๗.๓ เทคนิคการสร้างข้อสอบแบบต่างๆ การใช้รูปภาพประกอบ: สามารถแทรกรูปภาพได้ทั้งในส่วนของ "คำถาม" หรือในส่วนของ "ตัวเลือก (Choice)" เพื่อให้ข้อสอบมีความหลากหลายและเข้าใจง่ายขึ้น

การพรีวิว (Preview): ทุกครั้งที่สร้างเสร็จ ควรคลิกรูปดวงตาเพื่อดูตัวอย่างว่าผู้ทำข้อสอบจะเห็นหน้าตาแบบไหน

๗.๔ การแสดงผลลัพธ์ (Feedback) เราสามารถตั้งค่าให้ผู้ทำข้อสอบทราบคะแนนได้ทันทีหลังจากกดส่ง หรือจะให้ระบบส่งผลคะแนนไปให้ภายหลังทางอีเมลก็ได้ สามารถเลือกได้ว่าจะให้ผู้ทำเห็นข้อที่ตอบผิด หรือเห็นเฉลยที่ถูกต้องด้วยหรือไม่

๗.๕ การเชื่อมโยงข้อมูลข้อมูล การตอบกลับและคะแนนทั้งหมดจะถูกรวบรวมไว้ใน Google Sheets อัตโนมัติ ทำให้เราสามารถนำคะแนนไปวิเคราะห์หรือทำรายงานสรุปผลได้ง่าย