

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล



ชื่อเจ้าขององค์ความรู้ นายพงศธร พรหมบุตร

ตำแหน่ง (เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน)

สังกัด : กลุ่มงานอำนวยการ

ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคการสร้างแบบตอบรับและแบบลงทะเบียนออนไลน์

- หมวด หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

ด้วยในยุคโซเชียล หน่วยงานราชการต่างๆ มีการส่งหนังสือราชการ ส่งเอกสาร ทางสื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น แอปไลน์ เฟสบุ๊ก เป็นต้น เพื่อให้การส่งเอกสารไปถึงผู้รับได้โดยรวดเร็ว การส่งแบบตอบรับและแบบลงทะเบียน ในการเข้าร่วมประชุม ตอบรับเข้าร่วมงาน กิจกรรมต่างๆ โดยการกรอกแบบตอบรับในกระดาษ มีความล่าช้า สรุปรูปข้อมูลไม่ได้ และเป็นการสิ้นเปลือง เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และสามารถสรุปรูปข้อมูลเป็นรายงานได้ พร้อมทั้งเป็นการประหยัดกระดาษ จึงได้นำเทคนิคในการสร้างแบบตอบรับออนไลน์ ขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวก และเป็นแนวทางในการนำไปใช้งานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

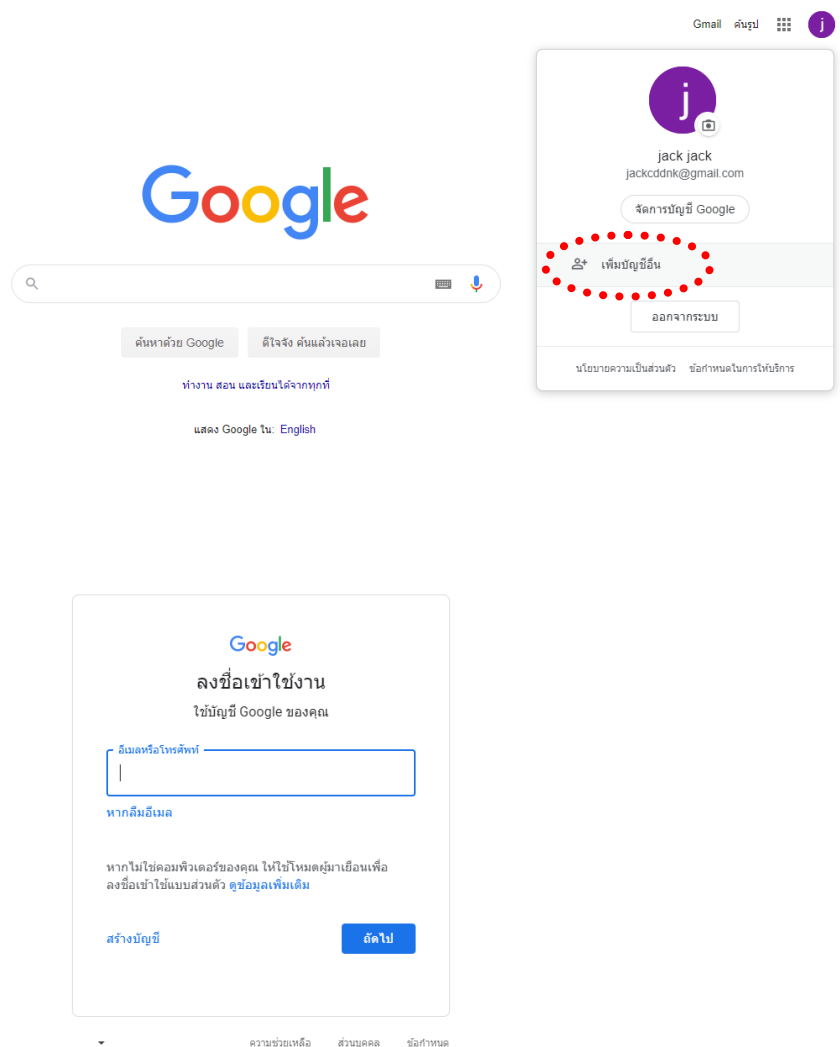
ปัญหาที่พบคือ ผู้ใช้งานไม่มีบัญชี Gmail แนวทางแก้ปัญหาคือ ลงทะเบียนสร้างบัญชี Gmail เพื่อใช้งาน ระบบกุ้ลฟอร์ม ในการสร้างฟอร์มลงทะเบียนและแบบตอบรับออนไลน์

ประโยชน์ขององค์ความรู้

- ประหยัดกระดาษ
- ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว
- สรุปรูปข้อมูลในภาพพร้อมได้
- สะดวกต่อการใช้งาน
- สามารถลงทะเบียนและตอบรับเข้าร่วมฯ ได้ทุกที่ทุกเวลา
- ใช้งานได้กับสมาร์ตโฟน และคอมพิวเตอร์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าไปที่บัญชี gmail หากไม่มีบัญชีดำเนินการสมัครโดยการคลิกที่เพิ่มบัญชีอื่น



เมื่อมีบัญชีแล้วให้เข้าไปที่หน้าเว็บผู้เกิด ตามรูปภาพ

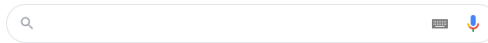


ค้นหาด้วย Google ตั้งใจฟัง ค้นแล้วเจอเลย

สำรวจพิพิธภัณฑ์ที่มีชื่อเสียงที่สุดในโลกกว่า 200 แห่งและคอลเลกชันงานศิลปะจากที่บ้าน

แสดง Google ใน: English

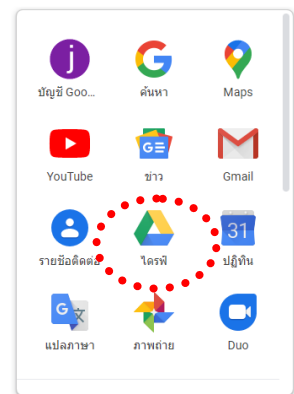
ขั้นตอนที่ ๒ คลิกที่โดรฟ์ เพื่อเข้าสู่เมนูกูเกิ้ลฟอรัม



ค้นหาด้วย Google ตั้งใจฟัง ค้นแล้วเจอเลย

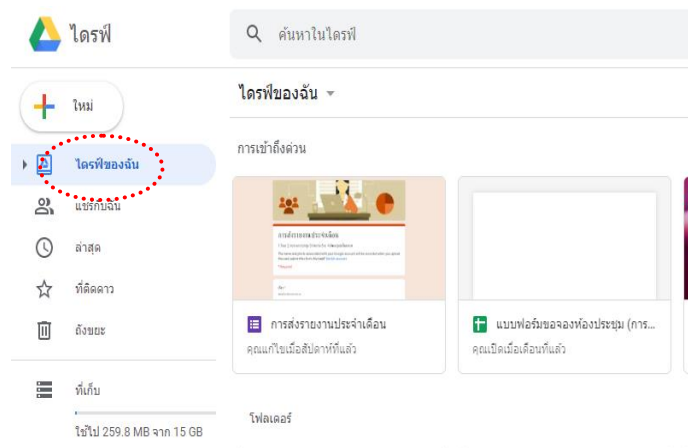
ทำงาน สอน และเรียนได้จากทุกที่

แสดง Google ใน: English

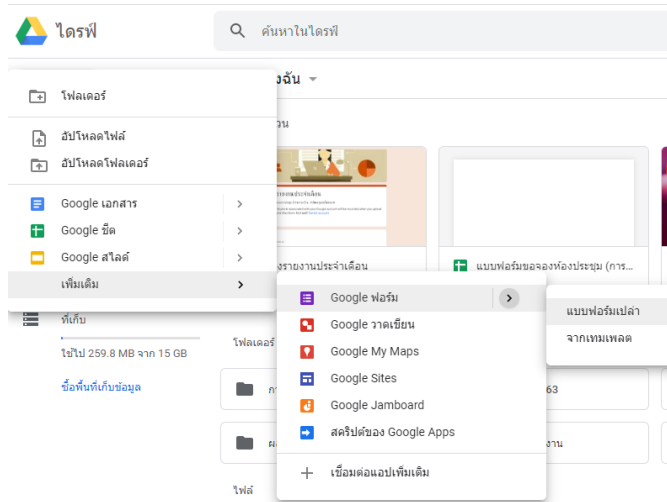


ขั้นตอนที่ ๓ คลิกขวาที่ “โดรฟ์ของฉัน” ตามรูป ๓.๑ จากนั้น คลิกตามรูปที่ ๓.๒ เพื่อเข้าไปสร้างฟอรัม

๓.๑

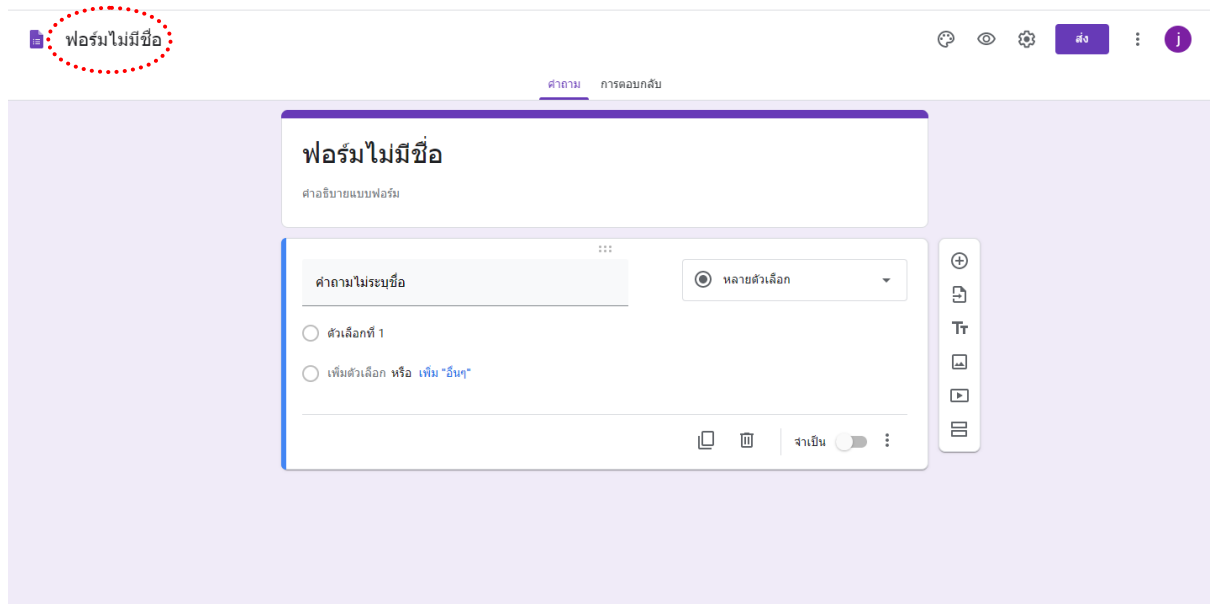


๓.๒

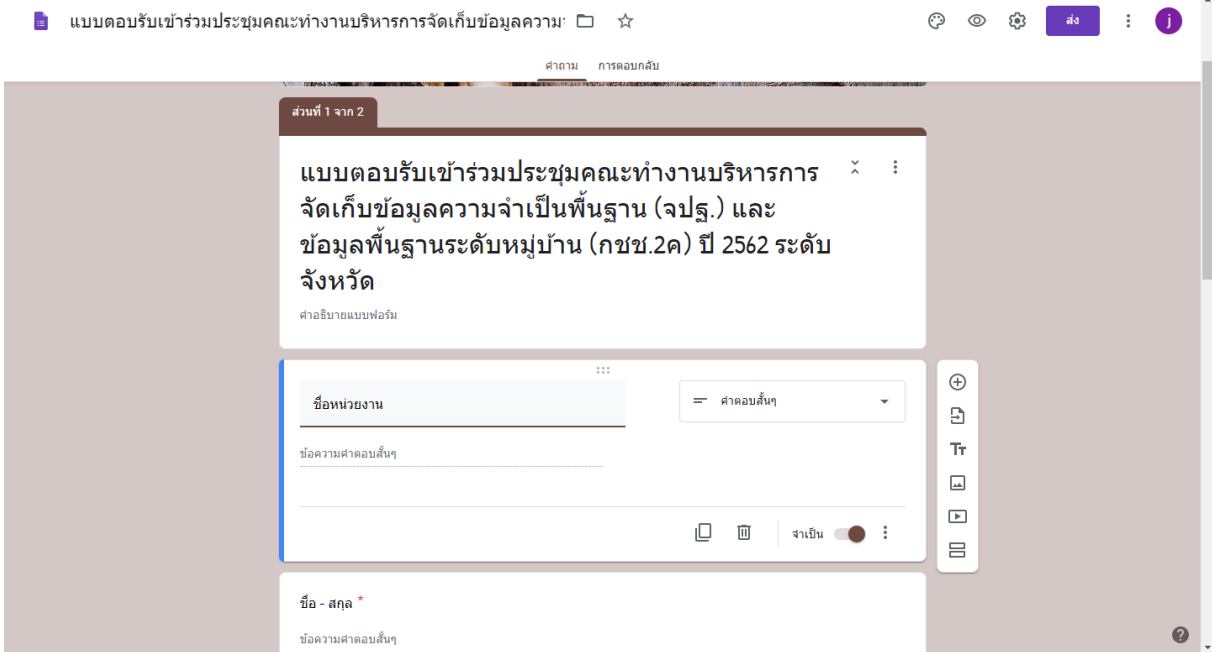


ขั้นตอนที่ ๔

เมื่อเข้าสู่หน้าจอออกแบบฟอร์ม ขั้นตอนแรกให้ผู้ใช้งานตั้งชื่อแบบฟอร์ม โดยไปที่มุมซ้ายบน (ดัง รูปภาพด้านล่าง)

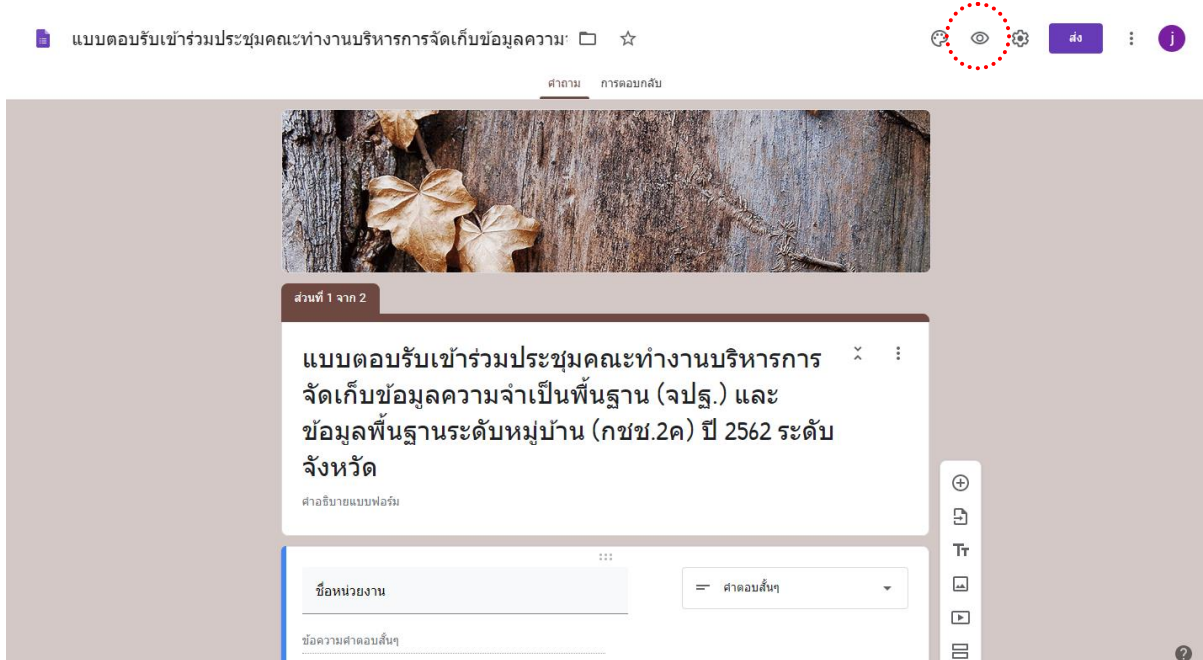


จากนั้นใส่รายละเอียดของแบบฟอร์มตามแบบที่ท่านต้องการ

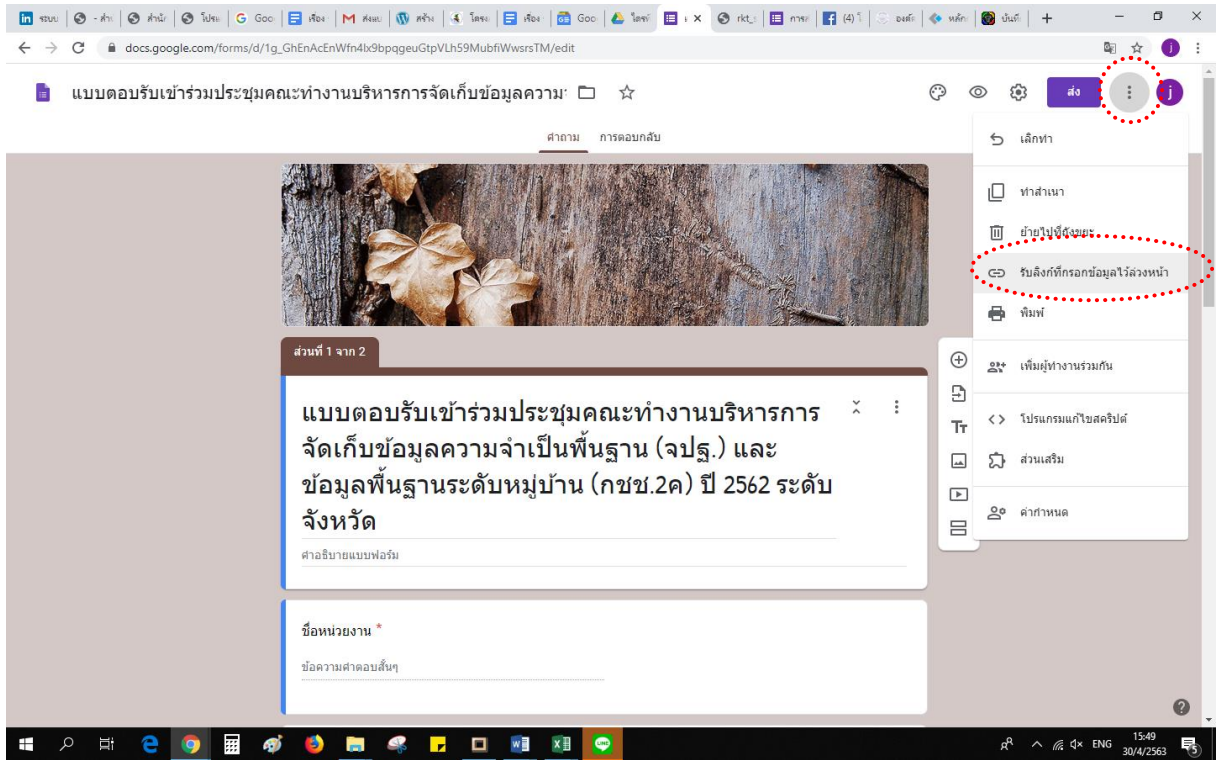


ขั้นตอนที่ ๕

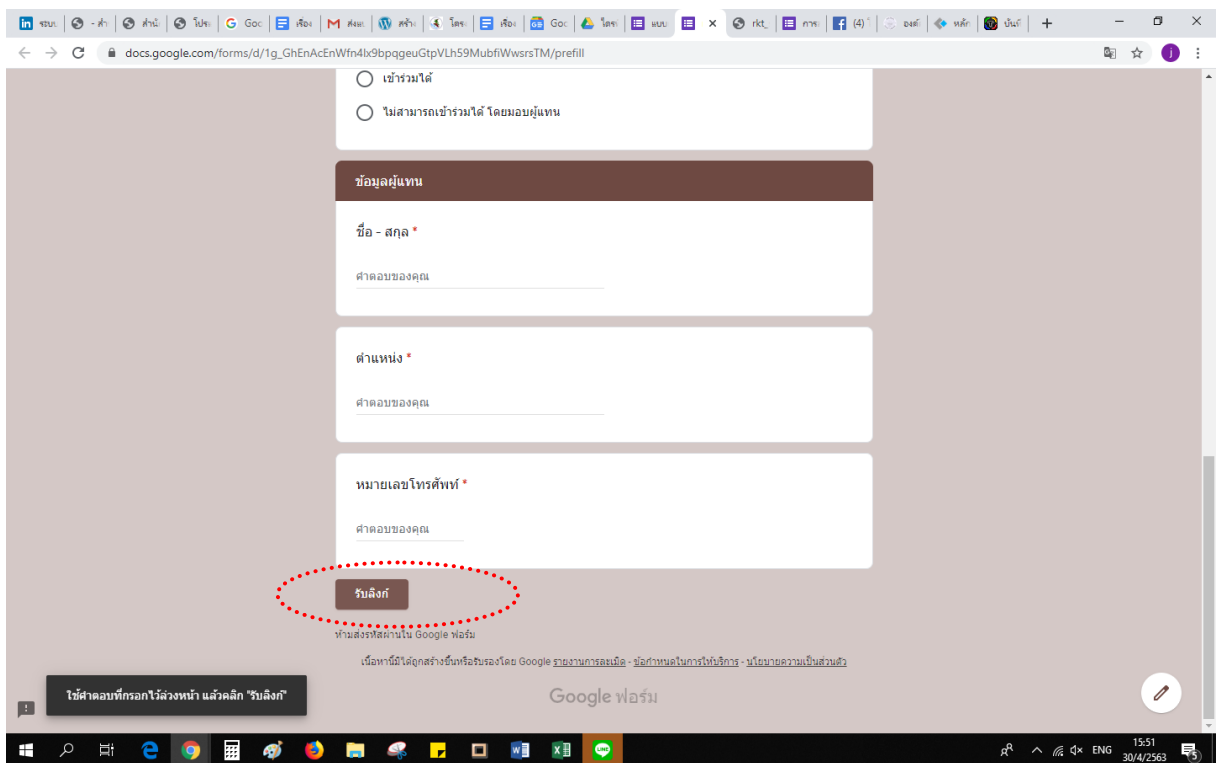
เมื่อได้แบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วคุณสามารถตรวจสอบแสดงตัวอย่างได้โดยการคลิกตามภาพล่าง



จากนั้นไปคลิกคัดลอกลิงก์ตามรูปภาพด้านล่าง



จากนั้นคลิกที่ “รับลิงก์” ตามภาพ

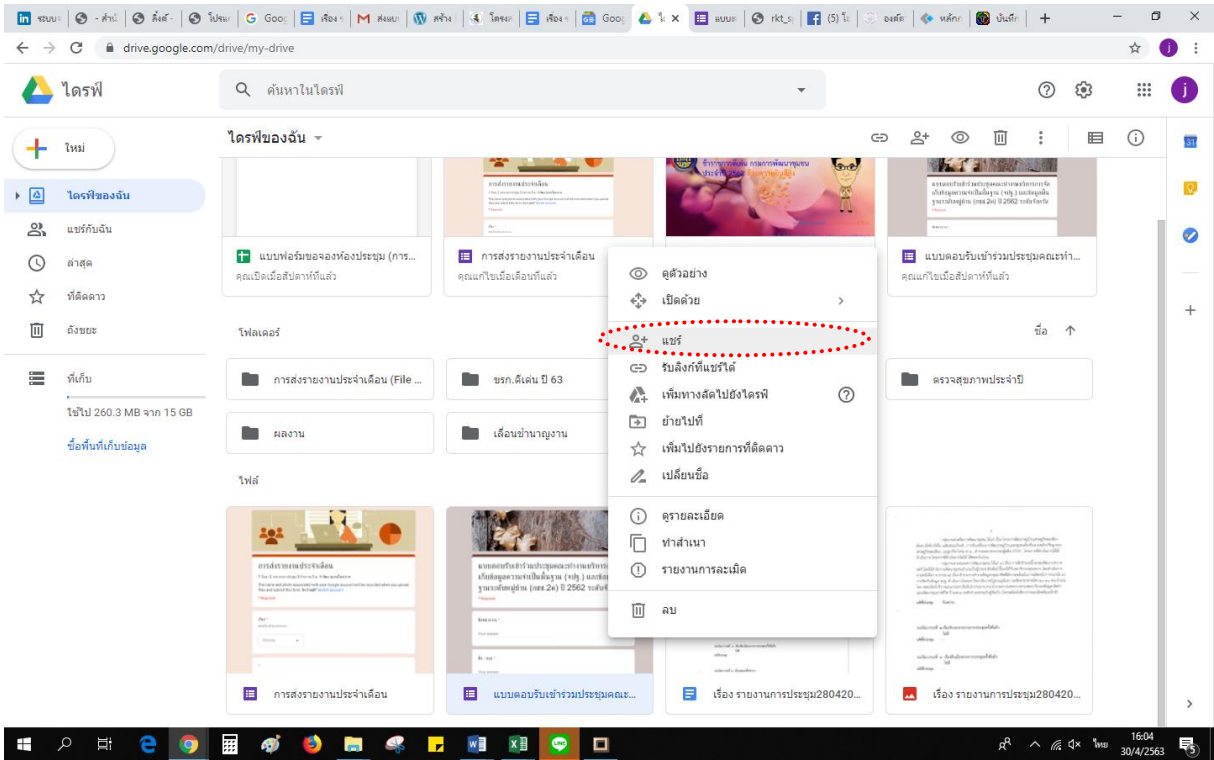


จากนั้นคลิกที่ “คัดลอกลิงก์” ตามภาพ

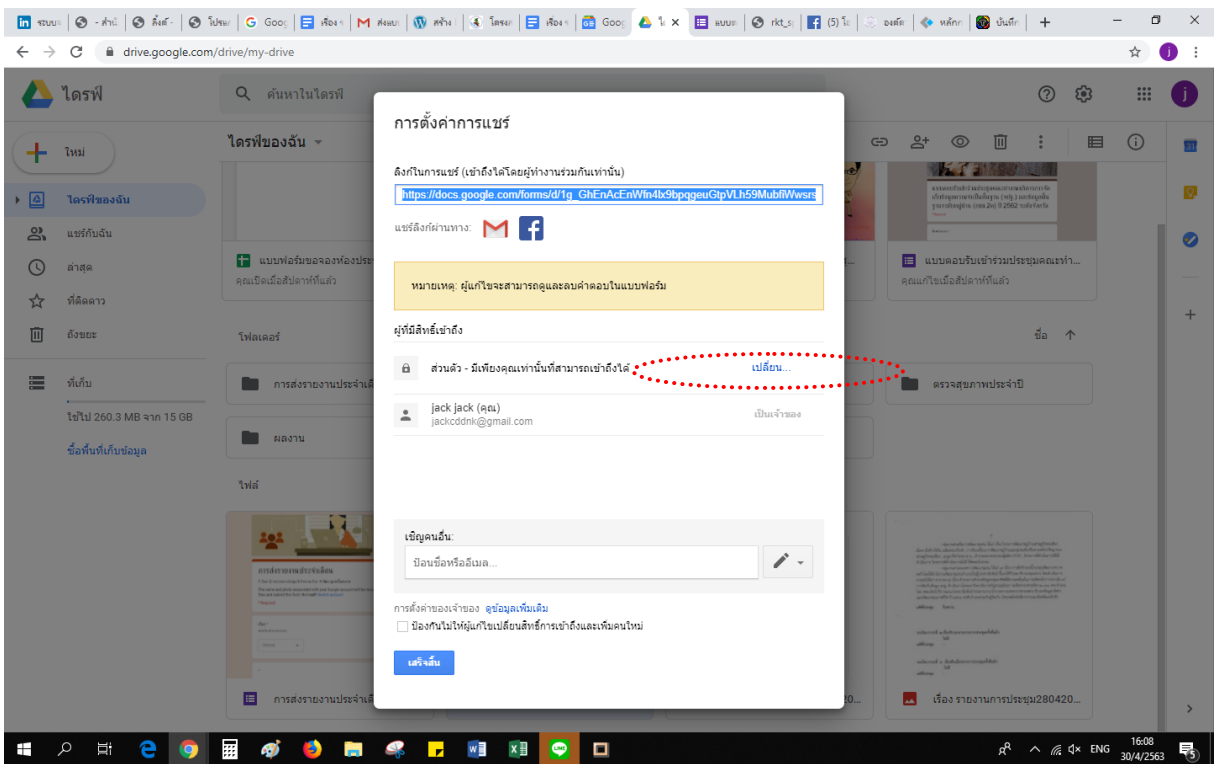
ขั้นตอนที่ ๒

ท่านจะได้ลิงค์เพื่อนำมาใช้ในการในแบบลงทะเบียนและแบบตอบรับ หากต้องการทำเป็นคิวอาร์โค้ดเพื่อสแกนทำแบบตอบรับแบบลงทะเบียนในสมาร์ตโฟนก็แค่คัดลอกลิงค์ไปวางตามภาพ

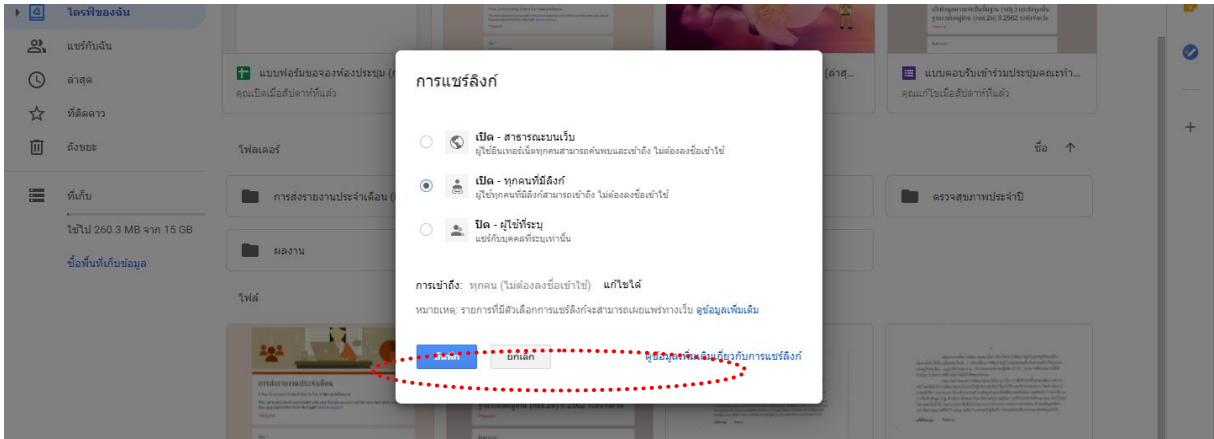
เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใช้งานในแบบฟอร์มของท่านได้เลย กลับไปที่หน้ากูเกิ้ลไดรฟ์ แล้วคลิกขวาที่ฟอร์มที่ท่านสร้างไว้ จากนั้นคลิกที่ “แชร์” ตามภาพ



คลิกที่ “เปลี่ยน” ตามภาพ



จากนั้นคลิกที่ “เปิด” จะทำให้ผู้เข้าใช้ที่ไม่มีบัญชี Gmail สามารถเข้าใช้งานแบบลงทะเบียน และแบบตอบรับออนไลน์ ได้ทันที เมื่อมีลิงก์ หรือคิวอาร์โค้ด



ได้ฟอร์มลงทะเบียน ฟอร์มแบบตอบรับตามภาพ



เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ :

ฝึกการใช้งานให้มีความชำนาญ แนะนำให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

ผลสำเร็จของงาน :

การนำเทคนิคนี้ไปใช้งาน ช่วยเพิ่มความเร็วในการลงทะเบียน ลดค่าใช้จ่าย และสามารถประยุกต์ใช้ งานสำหรับการทำแบบประเมินได้ด้วย

ข้อเสนอแนะ

การเปลี่ยนแปลงองค์กรสู่องค์กรดิจิทัลนั้น จำเป็นจะต้องใช้อุปกรณ์ที่รองรับการใช้งานที่เหมาะสมและทันสมัย