



กรมป่าไม้

คู่มือ

การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก
(Work from home)

จัดทำ ณ วันที่ 4 มกราคม 2564

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คู่มือ

การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก
(Work from home)

จัดทำ ณ วันที่ 4 มกราคม 2564

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

คำนำ

ด้วยกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้มีประกาศมาตรการป้องกันและเฝ้าระวังโรคติดต่ออันตราย กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 : COVID-19) ลงวันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2563 (ฉบับที่ 7) ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดสัดส่วนของการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักให้เต็มขีดความสามารถและกำกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

ในการนี้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พักสำหรับแต่ละ กอง/สำนัก/กลุ่ม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือฉบับนี้จะแนะนำการใช้โปรแกรม vwork ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับการสื่อสาร การมอบหมายงาน และการบันทึกเวลาเข้าทำงาน ขณะอยู่ที่พัก โดยใช้สมาร์ตโฟนหรือคอมพิวเตอร์

สารบัญ

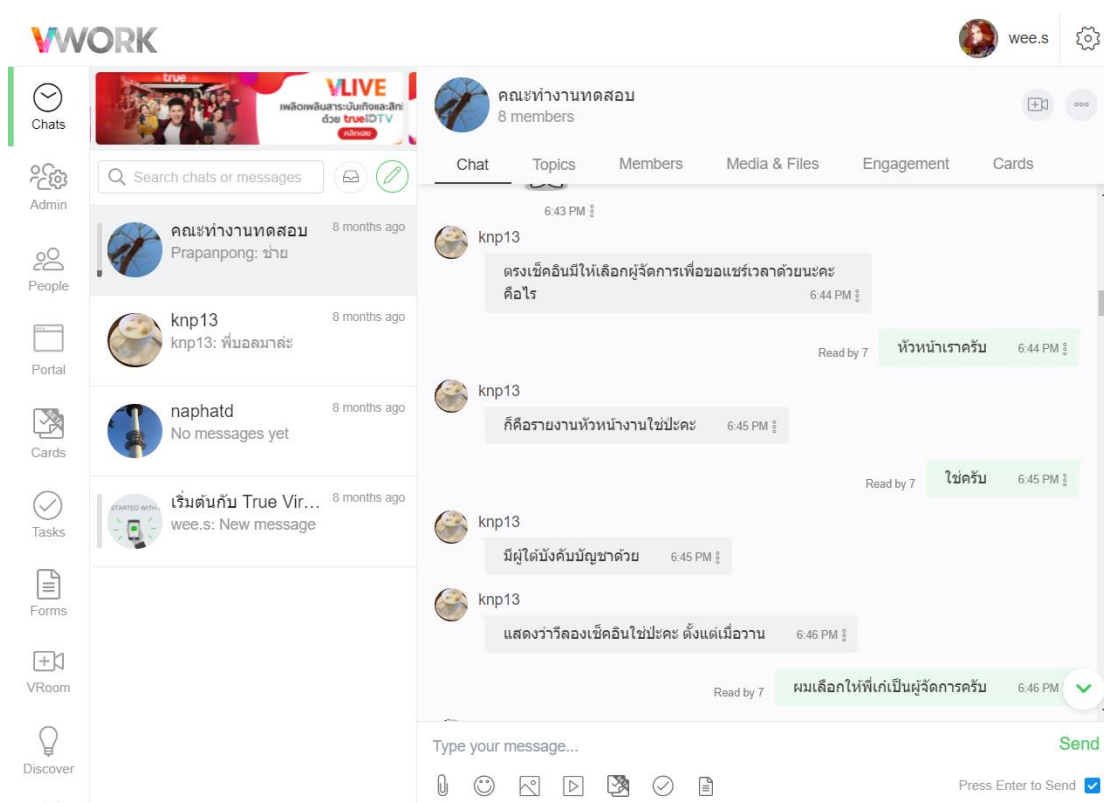
	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 ภาพรวม	1
1.1 โปรแกรม vwork	1
1.2 บทบาทของผู้ใช้	1
1.3 ขั้นตอนการเริ่มใช้งานโปรแกรม	2
1.4 การใช้งานโปรแกรม	2
บทที่ 2 การเริ่มใช้งานโปรแกรม	3
2.1 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน	3
2.2 การสร้างบัญชี True Virtual World	4
2.3 การสร้างพื้นที่ทำงานเสมือน	7
2.4 การเข้าร่วมพื้นที่ทำงานเสมือน	12
2.5 การกำหนดผู้บังคับบัญชา	15
บทที่ 3 การลงเวลาปฏิบัติงาน	18
3.1 การลงเวลาปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้	18
3.2 การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน	19
บทที่ 4 การสื่อสาร	22
4.1 การส่งข้อความ	22
4.2 การประชุมวิดีโอ	24
บทที่ 5 การมอบหมายและปฏิบัติงาน	27
5.1 การมอบหมายงาน	27
5.2 การบันทึกผลการปฏิบัติงาน	28
บรรณานุกรม	31

บทที่ 1

ภาพรวม

1.1 โปรแกรม vwork

โปรแกรม vwork เป็นส่วนหนึ่งของแพลตฟอร์ม True Virtual World (ทรู คอร์ปอเรชั่น, 2563) ซึ่งพัฒนาโดยบริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีเป้าหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละองค์กรสามารถทำงานได้จากที่พัก ทั้งในด้านของการสื่อสาร การมอบหมายงาน และการบันทึกเวลาเข้าทำงาน โดยขณะที่เขียนคู่มือฉบับนี้ หน่วยงานสามารถใช้งานโปรแกรม vwork ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใด ๆ



ภาพที่ 1 โปรแกรม vwork เมื่อเปิดผ่านเว็บเบราว์เซอร์

1.2 บทบาทของผู้ใช้

คู่มือฉบับนี้จะแบ่งผู้ใช้งานโปรแกรมสำหรับแต่ละ กอง/สำนัก/กลุ่ม ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1.2.1 ผู้บังคับบัญชา หมายถึงผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สำนัก/กลุ่ม มีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาในพื้นที่ทำงานเสมือน

1.2.2 ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึงเจ้าหน้าที่ใน กอง/สำนัก/กลุ่ม มีหน้าที่ลงเวลาการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในพื้นที่ทำงานเสมือน

1.2.3 ผู้จัดการระบบ เป็นตัวแทนผู้ปฏิบัติงานใน กอง/สำนัก/กลุ่ม มีหน้าที่สร้างพื้นที่ทำงานเสมือนในโปรแกรม vwork และจัดการผู้ใช้งานทั้งหมดของ กอง/สำนัก/กลุ่ม ที่ตนสังกัด

อนึ่ง ใ้หัวข้อในคู่มือฉบับนี้ อาจมีสัญลักษณ์ที่แสดงให้เห็นว่าเป็นเนื้อหาสำหรับผู้ใช้งานใด ส่วนหนึ่งเท่านั้น ผู้ใช้ส่วนอื่นสามารถข้ามเนื้อหาส่วนนี้ก็ได้

หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับผู้จัดการระบบเท่านั้น

หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น

1.3 ขั้นตอนการเริ่มใช้งานโปรแกรม

ในการใช้งานโปรแกรมครั้งแรก มีขั้นตอนดังนี้

- 1.3.1 ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานรายหนึ่งเป็นผู้จัดการระบบ
- 1.3.2 ผู้ใช้งานดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน True VWORLD บนสมาร์ทโฟน
- 1.3.3 ผู้จัดการระบบสร้างบัญชี True Virtual World
- 1.3.4 ผู้จัดการระบบสร้างพื้นที่ทำงานเสมือนในโปรแกรม vwork
- 1.3.5 ผู้จัดการระบบแจ้งรหัสพื้นที่ทำงานเสมือนให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานทราบ
- 1.3.6 ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานสร้างบัญชี True Virtual World
- 1.3.7 ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมพื้นที่ทำงานโดยใช้รหัสที่ได้รับแจ้ง
- 1.3.8 ผู้ปฏิบัติงานตั้งค่าเพื่อกำหนดผู้บังคับบัญชา

1.4 การใช้งานโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรมในเบื้องต้นจะประกอบไปด้วย

- 1.4.1 การลงเวลาปฏิบัติงาน
- 1.4.2 การสื่อสาร
- 1.4.3 การมอบหมายและปฏิบัติงาน

บทที่ 2

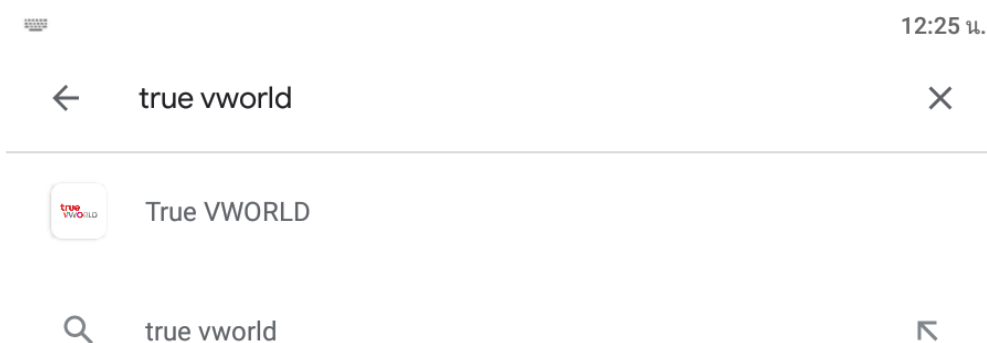
การเริ่มใช้งานโปรแกรม

การใช้งานโปรแกรม vwork ในครั้งแรก ผู้ใช้จะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน สร้างบัญชี True Virtual World สร้างพื้นที่ทำงานเสมือน (เฉพาะผู้จัดการระบบ) เข้าร่วมพื้นที่ทำงานเสมือน และกำหนดผู้บังคับบัญชา

2.1 การดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน

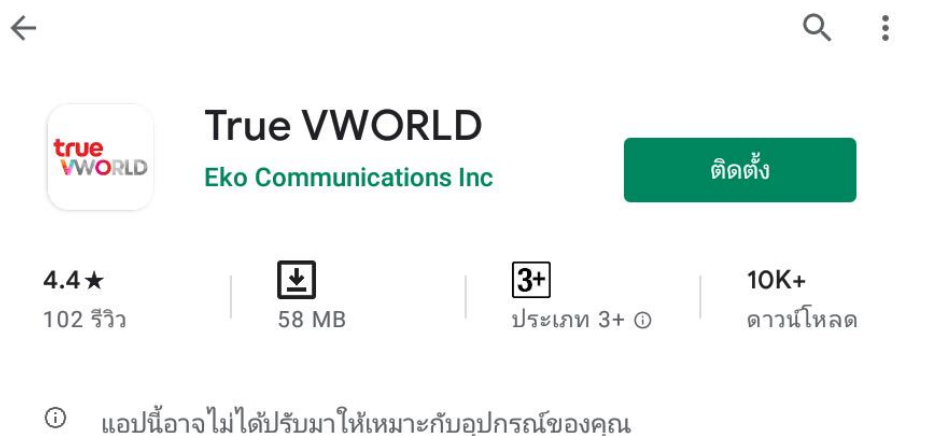
แม้ว่าจะสามารถใช้โปรแกรม vwork ได้ผ่านทั้งสมาร์ทโฟนและคอมพิวเตอร์ แต่คุณสมบัติบางประการ เช่น การลงเวลาปฏิบัติงาน จำเป็นต้องใช้สมาร์ทโฟน ผู้ใช้จึงจำเป็นต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน True VWORLD โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1.1 ค้นหาแอปพลิเคชันใน Play Store / App Store โดยใช้คำค้นหา “True VWORLD”



ภาพที่ 2 ผลการค้นหาแอปพลิเคชัน True VWORLD บน Play Store

2.1.2 ดาวน์โหลดและติดตั้งแอปพลิเคชัน True VWORLD



ภาพที่ 3 หน้าดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน True VWORLD บน Play Store

2.2 การสร้างบัญชี True Virtual World

ผู้ใช้งานสามารถสร้างบัญชี True Virtual World ผ่านแอปพลิเคชัน True VWORLD ได้โดยตรง โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.2.1 เปิดแอปพลิเคชัน True VWORLD

2.2.2 หากหน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ/ลงทะเบียนไม่ปรากฏขึ้นมา ให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วย True VWorld”



ภาพที่ 4 หน้าแรกของแอปพลิเคชัน True VWORLD

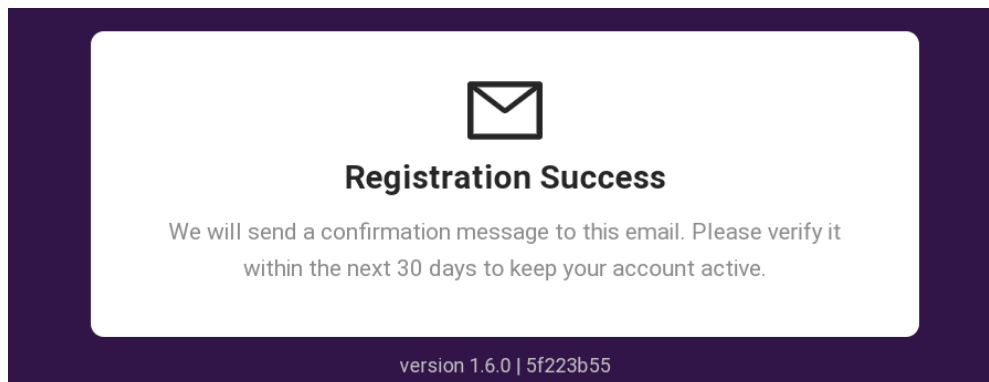
2.2.3 กติลิ่งก์ “Create Account”

ภาพที่ 5 หน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ/ลงทะเบียน

2.2.4 ระบุอีเมล ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ วันเดือนปีเกิด ตั้งรหัสผ่าน ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อความ “Agree with Terms and Conditions” และ “ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ จากนั้นกดปุ่ม “Sign up”

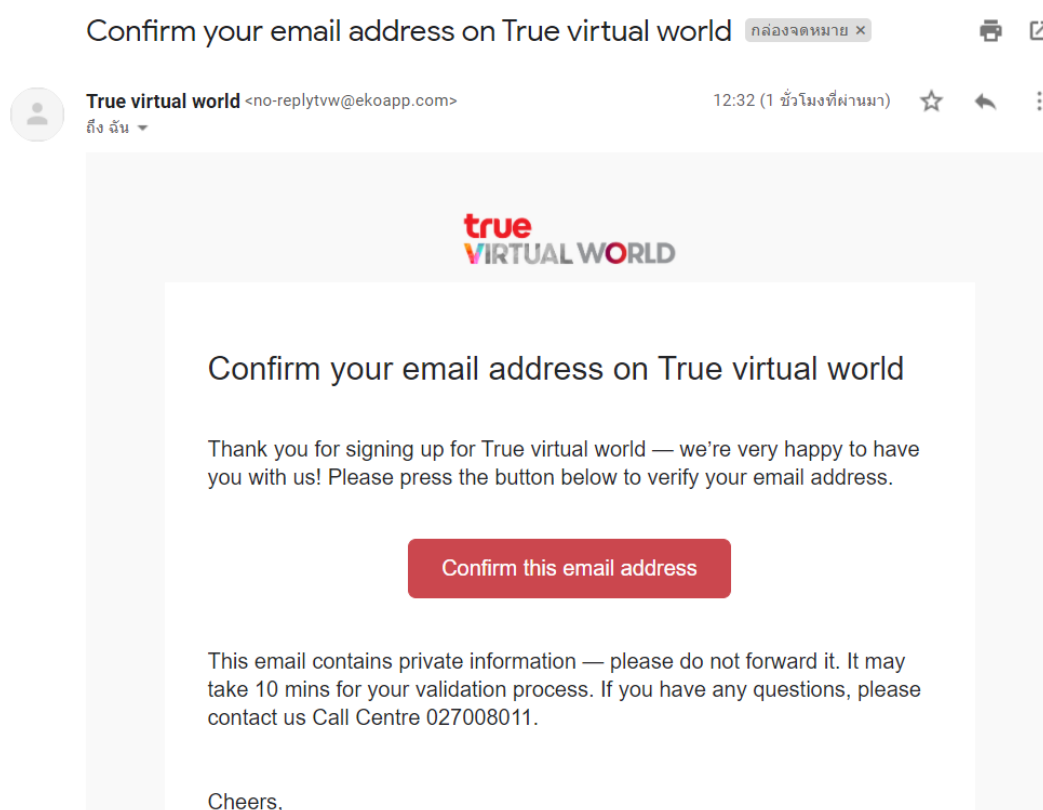
ภาพที่ 6 หน้าสำหรับลงทะเบียน

2.2.5 เมื่อพบข้อความ “Registration Success” ให้เปิดกล่องจดหมายของอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน



ภาพที่ 7 ข้อความยืนยันว่าลงทะเบียนแล้ว

2.2.6 ในกล่องจดหมาย เปิดอีเมล “Confirm your email address on True virtual world” จากนั้นกดปุ่ม “Confirm this email address”



ภาพที่ 8 ตัวอย่างอีเมลยืนยันการลงทะเบียน

2.3 การสร้างพื้นที่ทำงานเสมือน

หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับผู้จัดการระบบเท่านั้น

เมื่อลงทะเบียนสำเร็จและยืนยันอีเมลแล้ว ผู้จัดการระบบของแต่ละ กอง/สำนัก/กลุ่ม จะต้องสร้างพื้นที่ทำงานเสมือนก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้

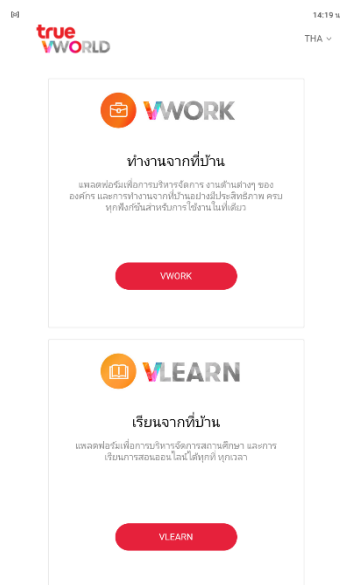
2.3.1 เปิดแอปพลิเคชัน True VWORLD

2.3.2 หากหน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ/ลงทะเบียนไม่ปรากฏขึ้นมา ให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วย True VWorld”

2.3.3 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ได้ลงทะเบียนไว้

ภาพที่ 9 หน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ

2.3.4 เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะมีตัวเลือกระหว่างบริการ vwork และ vlearn ให้กดปุ่ม “VWORK”



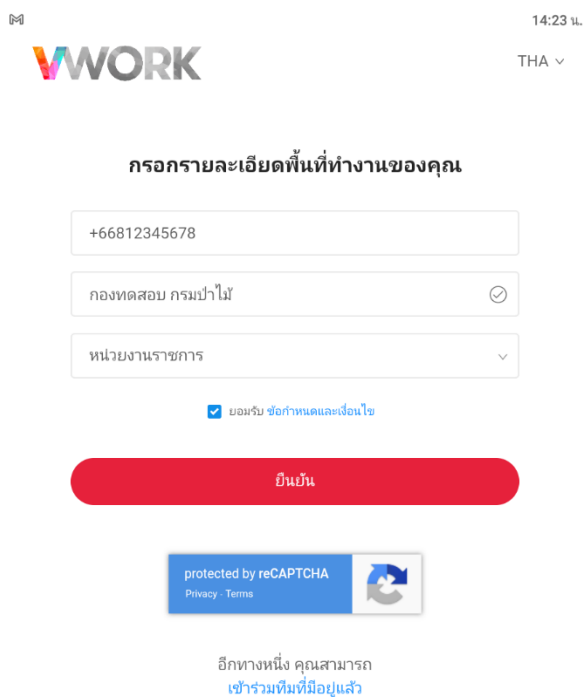
ภาพที่ 10 หน้าสำหรับเลือกบริการ

2.3.5 ในหน้าสำหรับเลือกประเภทบัญชี ให้เลื่อนลงไปที่ด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม “สร้างพื้นที่ทำงาน” ภายใต้หัวข้อ “บัญชีทั่วไป”



ภาพที่ 11 หน้าสำหรับเลือกประเภทบัญชี

2.3.6 ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้จัดการระบบ ชื่อหน่วยงาน เลือกประเภทหน่วยงานเป็น “หน่วยงานราชการ” ทำเครื่องหมายถูกหน้า “ยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไข” จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



14:23 น. THA

VWORK

กรอกรายละเอียดพื้นที่ทำงานของคุณ

+66812345678

กองทดสอบ กรมป่าไม้

หน่วยงานราชการ

ยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไข

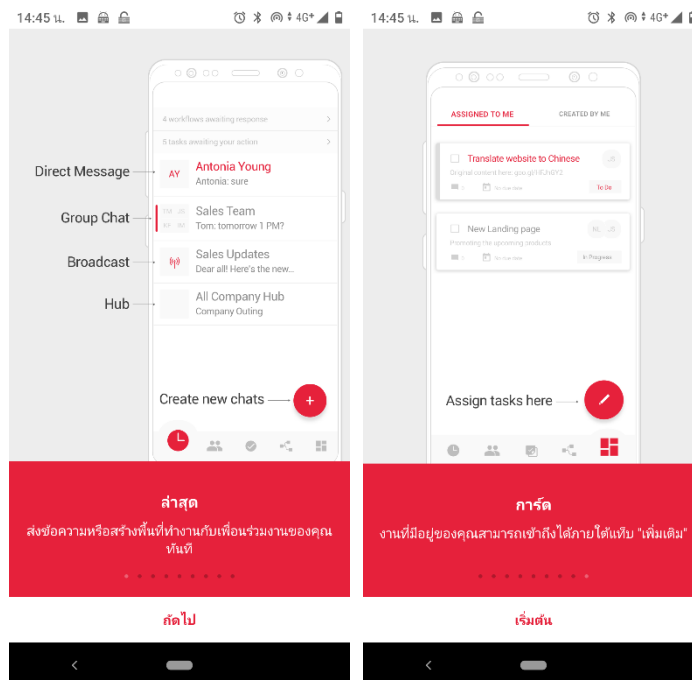
ยืนยัน

protected by reCAPTCHA
Privacy - Terms

อีกทางหนึ่ง คุณสามารถ
เข้าร่วมทีมที่มีอยู่แล้ว

ภาพที่ 12 หน้าระบุรายละเอียดพื้นที่ทำงาน

2.3.7 จะพบหน้าแสดงรายละเอียดการใช้งาน ให้กด “ถัดไป” ซ้ำ ๆ จากนั้นกด “เริ่มต้น”



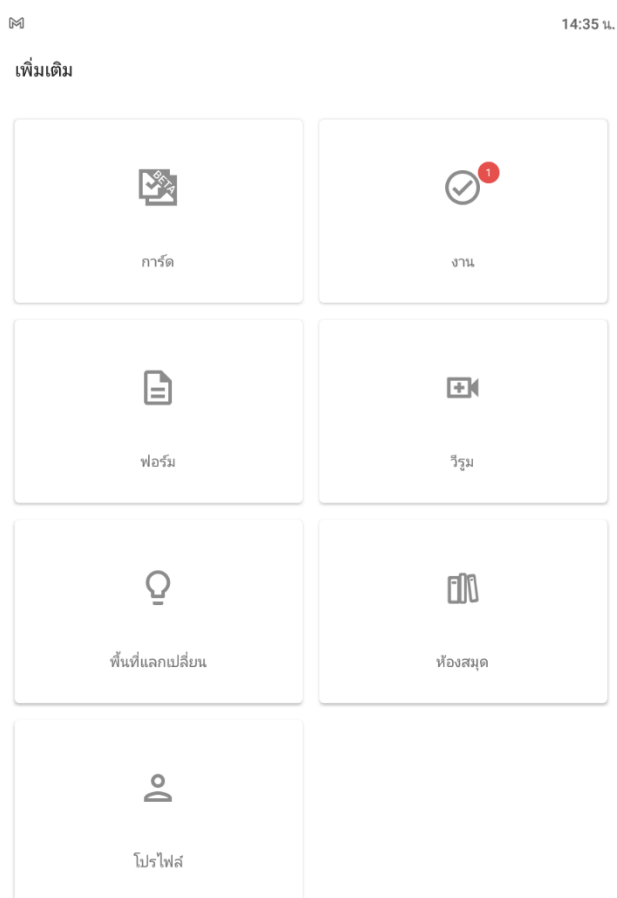
ภาพที่ 13 หน้าแสดงรายละเอียดการใช้งาน

2.3.8 ในแถบด้านล่าง กดปุ่ม “เพิ่มเติม” ซึ่งอยู่บริเวณมุมล่างขวา



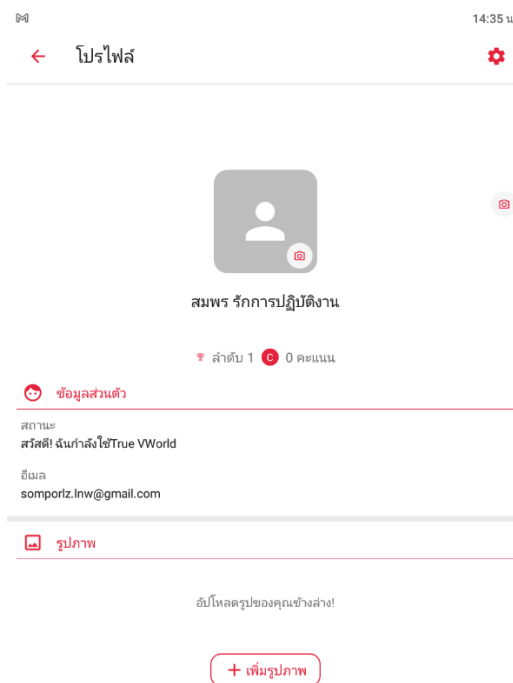
ภาพที่ 14 แถบด้านล่าง

2.3.9 กดปุ่ม “โปรไฟล์”



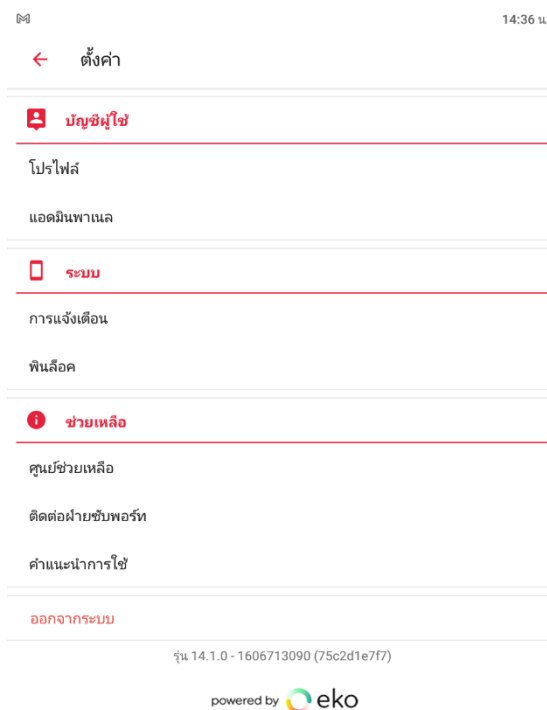
ภาพที่ 15 หน้าเพิ่มเติม

2.3.10 กดรูปเฟืองที่อยู่บริเวณมุมบนขวา



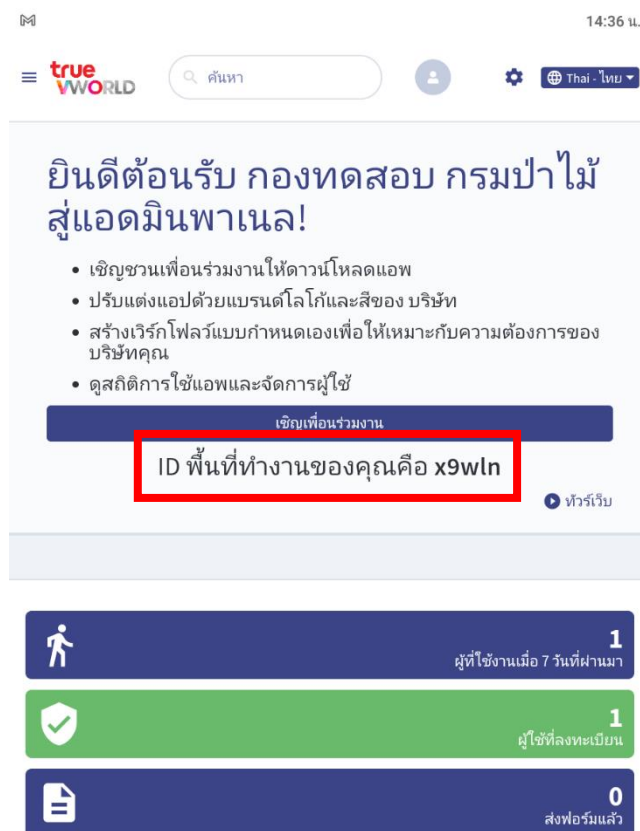
ภาพที่ 16 หน้าโปรไฟล์

2.3.11 ในหน้าตั้งค่า ภายใต้หมวด “บัญชีผู้ใช้” ให้กด “แอดมินพาเนล”



ภาพที่ 17 หน้าตั้งค่า

2.3.12 คัดลอกรหัสที่อยู่ด้านหลังข้อความ “ID พื้นที่ทำงานของคุณคือ ...” และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานรายอื่นทราบ



ภาพที่ 18 รหัสพื้นที่ทำงานเสมือนในหน้าแอดมินพาเนล

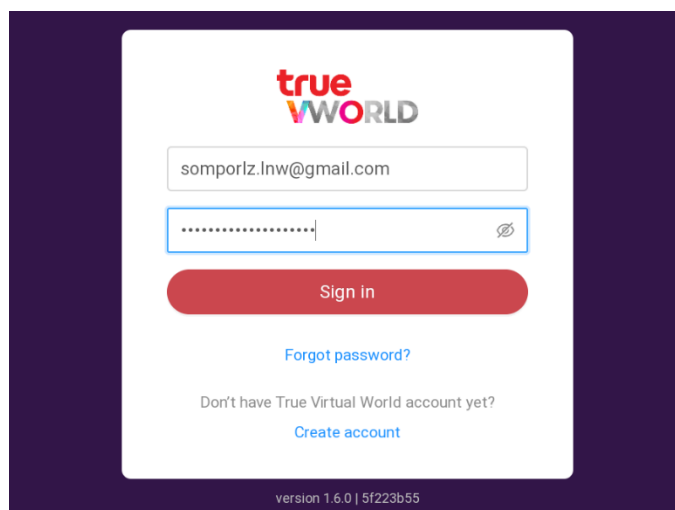
2.4 การเข้าร่วมพื้นที่ทำงานเสมือน

เมื่อผู้จัดการระบบประจำ กอง/สำนัก/กลุ่ม สร้างพื้นที่ทำงานเสมือนแล้วเสร็จ ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานรายอื่นสามารถเข้าร่วมพื้นที่ทำงานเสมือนได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.4.1 เปิดแอปพลิเคชัน True VWorld

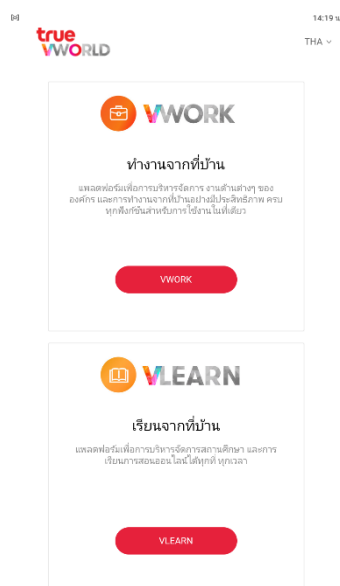
2.4.2 หากหน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ/ลงทะเบียนไม่ปรากฏขึ้นมา ให้กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วย True VWorld”

2.4.3 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านตามที่ได้ลงทะเบียนไว้



ภาพที่ 19 หน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ

2.4.4 เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก จะมีตัวเลือกระหว่างบริการ vwork และ vlearn ให้กดปุ่ม “VWORK”



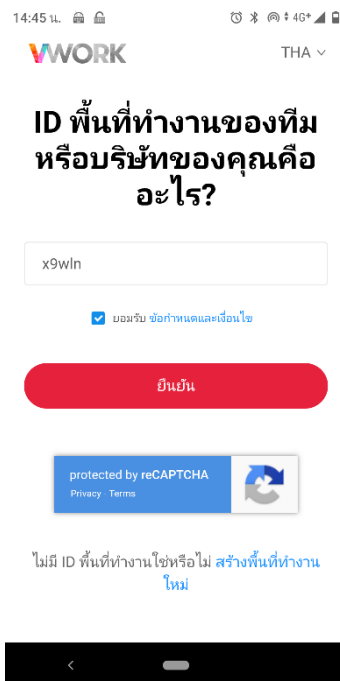
ภาพที่ 20 หน้าสำหรับเลือกบริการ

2.4.5 ในหน้าสำหรับเลือกประเภทบัญชี ให้เลื่อนลงไปที่ด้านล่าง จากนั้นกดปุ่ม “เข้าร่วมพื้นที่ทำงานที่มีอยู่แล้ว”



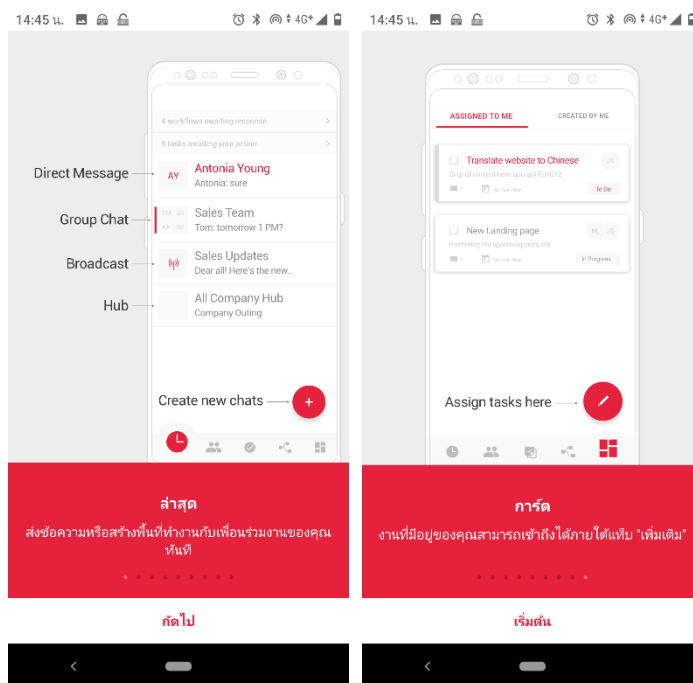
ภาพที่ 21 หน้าสำหรับเลือกประเภทบัญชี

2.4.6 ระบุรหัสพื้นที่ทำงานเสมือนที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการระบบ ทำเครื่องหมายถูกหน้า “ยอมรับ ข้อกำหนดและเงื่อนไข” จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”



ภาพที่ 22 หน้าสำหรับระบุรหัสพื้นที่ทำงาน

2.4.7 จะพบหน้าแสดงรายละเอียดการใช้งาน ให้กด “ถัดไป” ซ้ำ ๆ จากนั้นกด “เริ่มต้น”



ภาพที่ 23 หน้าแสดงรายละเอียดการใช้งาน

2.5 การกำหนดผู้บังคับบัญชา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมพื้นที่ทำงานเสมือนแล้ว จะต้องกำหนดผู้บังคับบัญชา กอง/สำนัก/กลุ่ม ให้เป็น “ผู้จัดการ” โดยผู้ใช้รายใดที่เป็น “ผู้จัดการ” จะเห็นรายละเอียดการลงเวลาปฏิบัติงานทั้งหมดของท่าน ทั้งนี้ หาก กอง/สำนัก/กลุ่ม ของท่านมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ควรจะเพิ่มให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็น “ผู้จัดการ” ด้วย

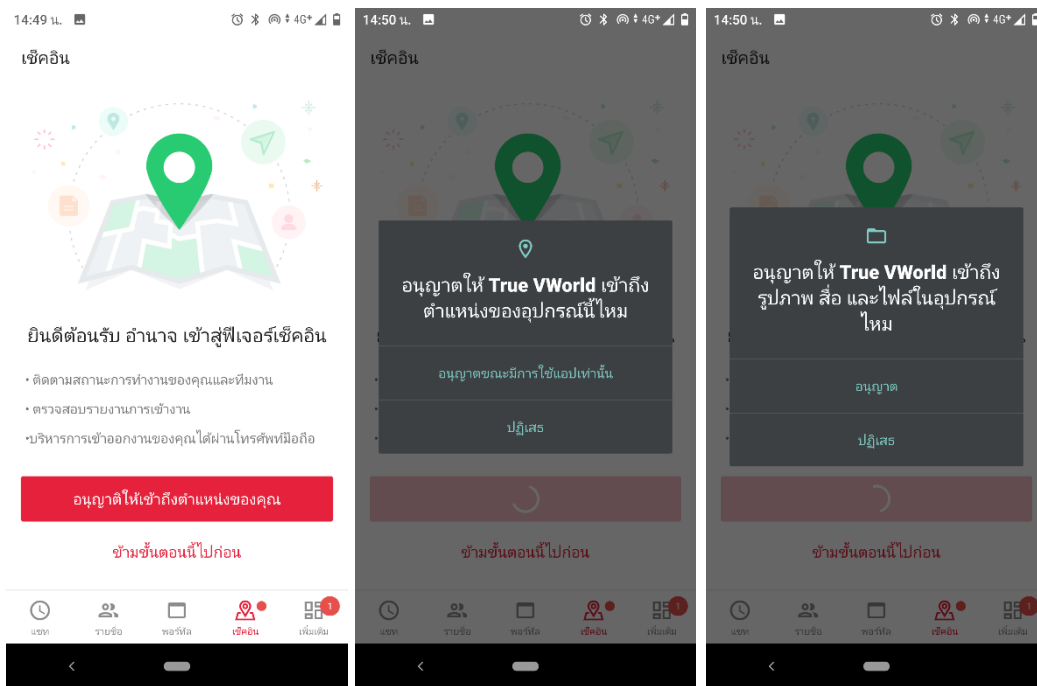
การเพิ่มผู้บังคับบัญชาให้เป็น “ผู้จัดการ” มีขั้นตอนดังนี้

2.5.1 ในแถบด้านล่าง กดปุ่ม “เซ็คอิน” ซึ่งเป็นปุ่มในลำดับที่ 4



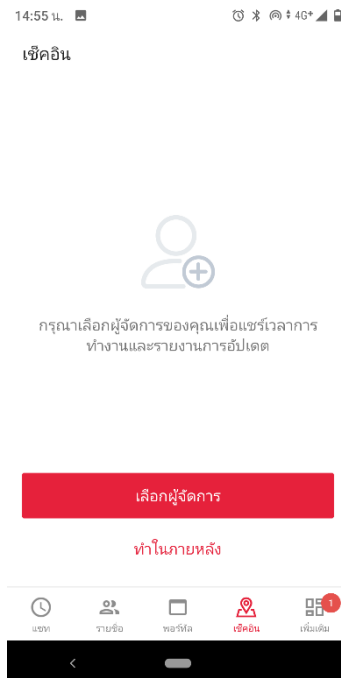
ภาพที่ 24 แถบด้านล่าง

2.5.2 แอปพลิเคชันจะขออนุญาตใช้ข้อมูลตำแหน่งจากอุปกรณ์ของท่าน ให้กดอนุญาต



ภาพที่ 25 โปรแกรมขออนุญาตใช้ข้อมูลตำแหน่ง

2.5.3 ในหน้าเลือกผู้จัดการ ให้กด “เลือกผู้จัดการ” ทั้งนี้ หากท่านเป็นผู้บังคับบัญชาระดับ กอง/สำนัก/กลุ่ม ให้กด “ทำในภายหลัง” แทน และข้ามขั้นตอนที่เหลือของหัวข้อนี้



ภาพที่ 26 หน้าเช็คอิน กรณีที่ยังไม่ได้เลือกผู้จัดการ

2.5.4 เลือกผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการลงเวลา ปฏิบัติงาน (หากมี) จากนั้นกดปุ่ม “ส่ง”



ภาพที่ 27 หน้าเลือกผู้จัดการ

หมายเหตุ: หากท่านไม่พบรายชื่อผู้บังคับบัญชาในรายการ ให้กดปุ่มรูปแว่นขยายบริเวณมุมบนขวา และพิมพ์ชื่อผู้บังคับบัญชาของท่าน โดยตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้าร่วมพื้นที่ทำงานแล้ว และได้ใช้ชื่อ-นามสกุลจริงในการสร้างบัญชี True Virtual World

บทที่ 3

การลงเวลาปฏิบัติงาน

การลงเวลาปฏิบัติงานจะประกอบไปด้วยการลงเวลาปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้ และการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน (เฉพาะผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน)

3.1 การลงเวลาปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้

ในวันที่ท่านปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก จะต้องลงเวลาปฏิบัติงานจากที่พักของท่าน โดยหากยังไม่มีประกาศจากกรมป่าไม้ อาจจะใช้หลักเกณฑ์ดังนี้ไปพลางก่อน

- ช่วงเวลา 6.00 – 9.00 น ให้ “เช็คอิน” 1 ครั้ง
- ช่วงเวลา 12.00 – 14.00 น ให้ “อัปเดตตำแหน่ง” 1 ครั้ง
- ช่วงเวลา 16.30 น เป็นต้นไป ให้ “เช็คเอาท์” 1 ครั้ง
- หากที่มีได้อยู่ ณ ที่พัก ให้ระบุเหตุผลในช่อง “เพิ่มโน้ต”

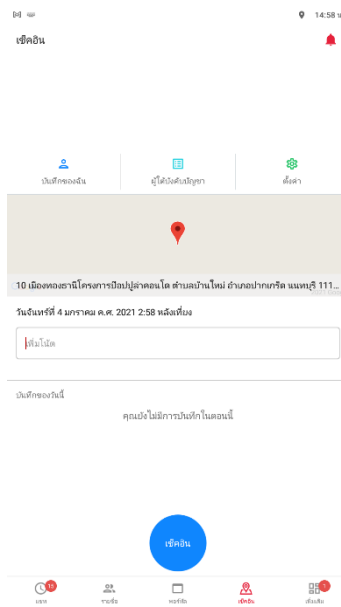
การลงเวลาปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

3.1.1 ในแถบด้านล่าง กดปุ่ม “เช็คอิน” ซึ่งเป็นปุ่มในลำดับที่ 4



ภาพที่ 28 แถบด้านล่าง

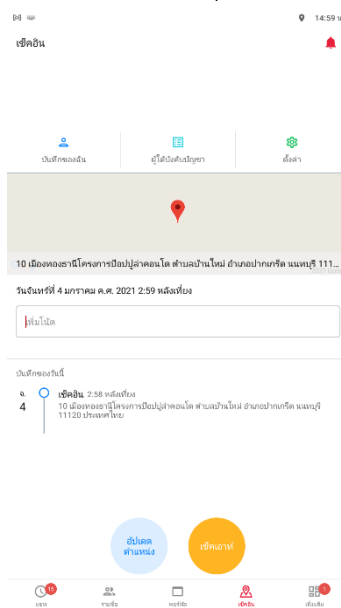
3.1.2 หากท่านประสงค์ที่จะเช็คอิน ให้กดปุ่ม “เช็คอิน”



ภาพที่ 29 หน้าเช็คอิน

3.1.3 หากท่านประสงค์ที่จะอัปเดตตำแหน่ง ให้กดปุ่ม “อัปเดตตำแหน่ง”

3.1.4 หากท่านประสงค์ที่จะเช็คเอาท์ ให้กดปุ่ม “เช็คเอาท์”



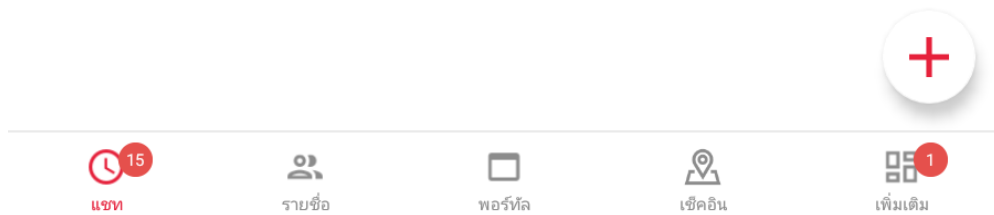
ภาพที่ 30 หน้าเช็คอิน หลังจากกดปุ่ม "เช็คอิน" แล้ว

3.2 การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน

หัวข้อนี้เฉพาะสำหรับผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานเท่านั้น

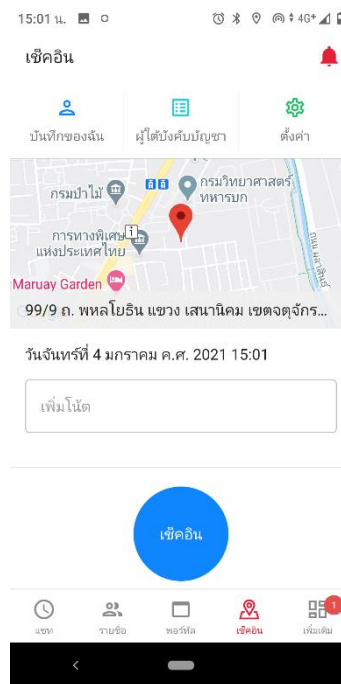
หากที่เป็นผู้บังคับบัญชา/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน และมีความประสงค์ที่จะตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน สามารถทำได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.2.1 ในแถบด้านล่าง กดปุ่ม “เช็คอิน” ซึ่งเป็นปุ่มในลำดับที่ 4



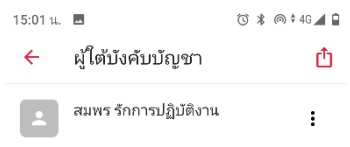
ภาพที่ 31 แถบด้านล่าง

3.2.2 ในแถบด้านบน กดปุ่ม “ผู้ใต้บังคับบัญชา” ซึ่งเป็นปุ่มในลำดับที่ 2

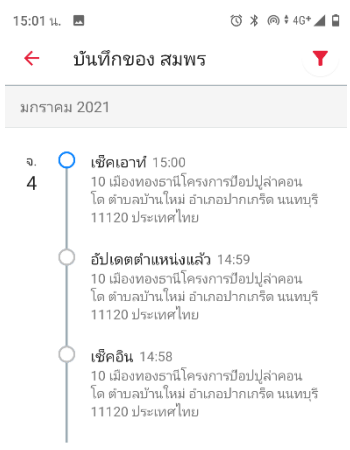


ภาพที่ 32 หน้าเช็คอิน

3.2.3 เลือกผู้ใต้บังคับบัญชาที่ท่านต้องการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน



ภาพที่ 33 หน้าผู้ใต้บังคับบัญชา



ภาพที่ 34 หน้ารายละเอียดผู้ใต้บังคับบัญชา

บทที่ 4

การสื่อสาร

การสื่อสารผ่านโปรแกรมมีหลายรูปแบบ คู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะการส่งข้อความ และการประชุมวิดีโอทัศน์ (video conference) เท่านั้น

4.1 การส่งข้อความ

การส่งข้อความในโปรแกรม vwork มีลักษณะใกล้เคียงการส่งข้อความในโปรแกรมแชทอื่น เช่น LINE หรือ Facebook Messenger โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1.1 ในแถบด้านล่าง กดปุ่ม “แชท” ซึ่งเป็นปุ่มบริเวณมุมล่างซ้าย จากนั้นกดปุ่มรูปเครื่องหมายบวก (+) ที่อยู่บริเวณมุมล่างขวา



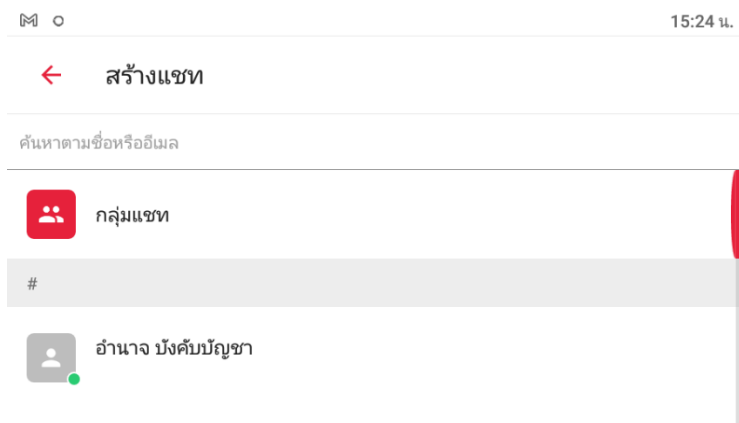
ภาพที่ 35 แถบด้านล่าง

4.1.2 ในเมนูด้านล่าง เลือก “แชท”



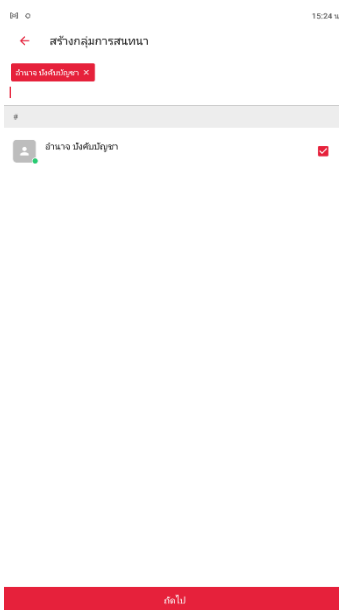
ภาพที่ 36 ตัวเลือกเมื่อกดปุ่มรูปเครื่องหมายบวก

4.1.3 หากประสงค์ที่จะแชทเป็นรายบุคคล ให้เลือกชื่อของผู้ใช้ที่ท่านมุ่งหมายจะส่งข้อความ และข้ามไปยังข้อ 4.1.6 ทั้งนี้ หากประสงค์ที่จะแชทเป็นกลุ่ม ให้เลือก “กลุ่มแชท”



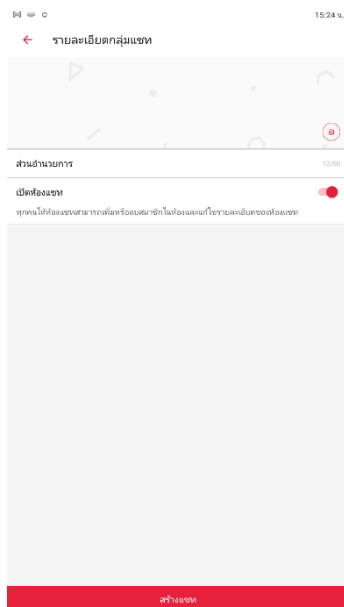
ภาพที่ 37 หน้าสร้างแชท

4.1.4 ในหน้าสร้างกลุ่มการสนทนา ให้เลือกผู้ใช้ที่ท่านประสงค์ที่จะให้อยู่ในกลุ่มทั้งหมด จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”



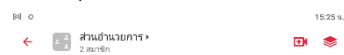
ภาพที่ 38 หน้าสร้างกลุ่มการสนทนา

4.1.5 ในหน้ารายละเอียดกลุ่มแชท ระบุชื่อกลุ่ม เช่น ส่วน... ฝ่าย... คณะกรรมการ... ฯลฯ จากนั้นกดปุ่ม “สร้างแชท”



ภาพที่ 39 หน้ารายชื่อห้องประชุม

4.1.6 พิมพ์ข้อความ จากนั้นกดปุ่ม “ส่ง” ทำข้อพิมพ์ข้อความ



ภาพที่ 40 หน้าห้องประชุม

4.2 การประชุมวิดีโอ

การประชุมวิดีโอ (video conference) สามารถทำได้ทั้งแบบรายบุคคล และแบบกลุ่ม โดยมีขั้นตอนดังนี้

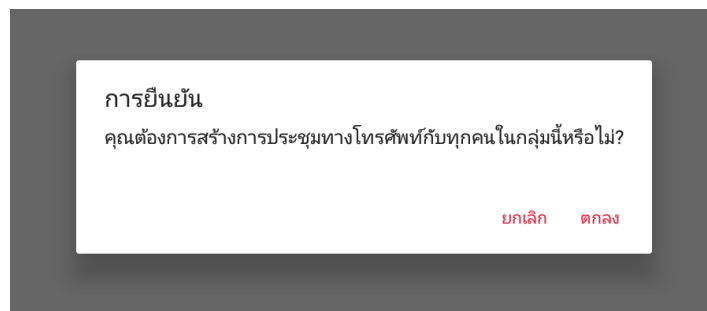
4.2.1 เปิดหน้าห้องประชุม หากยังไม่มีหน้าห้องประชุม ให้ทำตาม 4.1.1 - 4.1.5

4.2.2 ในหน้าต่างแชท บริเวณแถบด้านบน ให้กดไอคอนรูปวิดีโอ ซึ่งอยู่ลำดับที่ 1 บริเวณมุมบนขวา



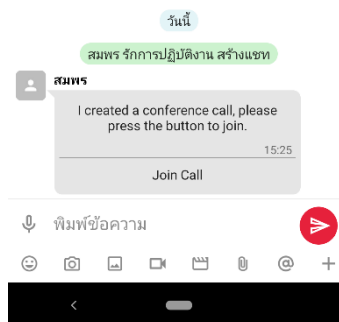
ภาพที่ 41 แถบด้านบนของหน้าต่างแชท

4.2.3 เมื่อพบกล่องข้อความยืนยัน กด “ตกลง”



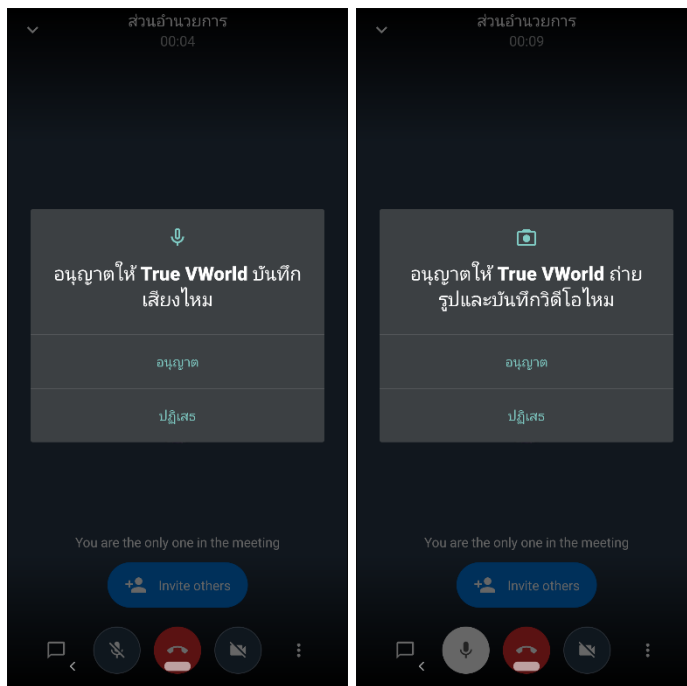
ภาพที่ 42 กล่องข้อความยืนยันการประชุมวิดีโอ

4.2.4 ผู้ใช้รายอื่นจะเห็นข้อความ “I created a conference call...” หากผู้ใดประสงค์ที่จะเข้าร่วมการประชุมวิดีโอ จะต้องกดปุ่ม “Join Call”



ภาพที่ 43 หน้าต่างแชทของผู้ใช้รายอื่น

4.2.5 หากใช้งานเป็นครั้งแรก โปรแกรมจะขออนุญาตใช้ไมโครโฟนและกล้องถ่ายรูป ให้กดอนุญาต



ภาพที่ 44 โปรแกรมขออนุญาตใช้ไมโครโฟนและกล้องถ่ายรูป

บทที่ 5

การมอบหมายและปฏิบัติงาน

ผู้ใช้สามารถสร้างงาน มอบหมายงาน (เฉพาะผู้บังคับบัญชา) และบันทึกผลการปฏิบัติงานผ่านโปรแกรมได้โดยตรง

5.1 การมอบหมายงาน

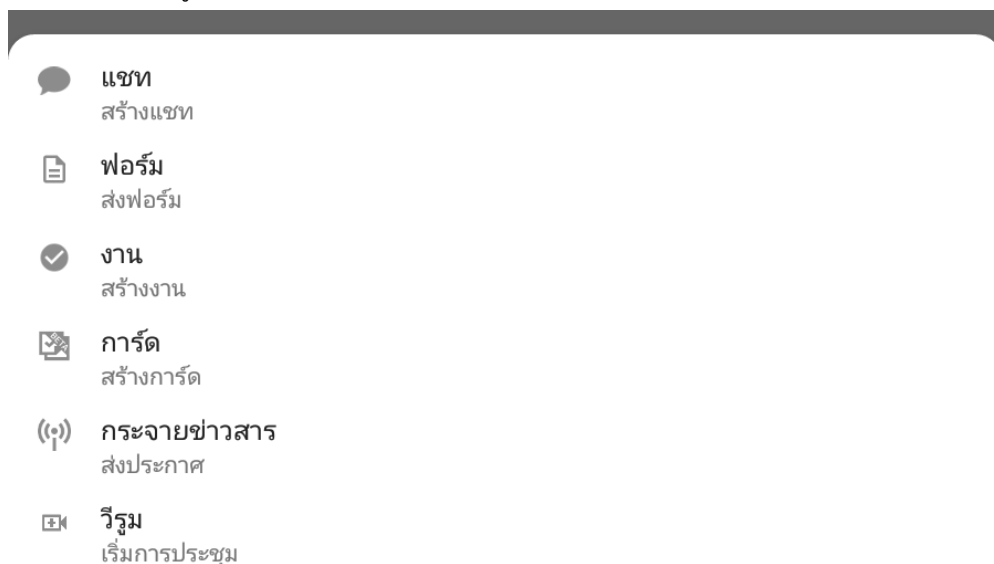
ผู้ใช้สามารถสร้างงาน และมอบหมายงาน (เฉพาะผู้บังคับบัญชา) ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.1.1 ในแถบด้านล่าง กดปุ่ม “แชท” ซึ่งเป็นปุ่มบริเวณมุมล่างซ้าย จากนั้นกดปุ่มรูปเครื่องหมายบวก (+) ที่อยู่บริเวณมุมล่างขวา



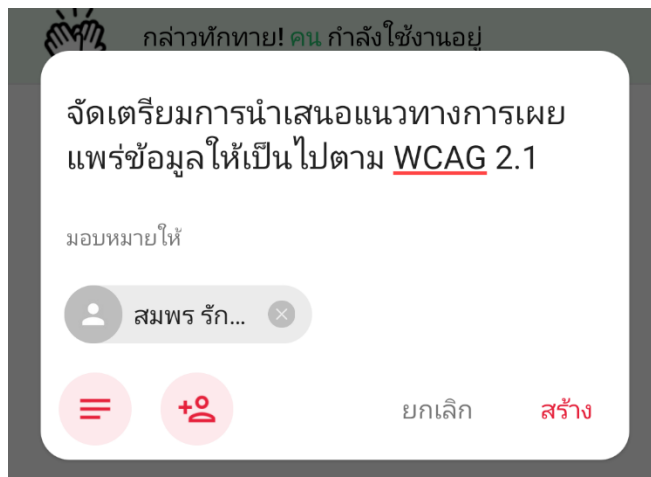
ภาพที่ 45 แถบด้านล่าง

5.1.2 ในเมนูด้านล่าง เลือก “งาน”



ภาพที่ 46 ตัวเลือกเมื่อกดปุ่มรูปเครื่องหมายบวก

5.1.3 พิมพ์ชื่องาน หากท่านเป็นผู้บังคับบัญชาและประสงค์ที่จะมอบหมายงาน ให้กดไอคอนลำดับที่ 2 (รูปบุคคลและเครื่องหมายบวก) หากท่านประสงค์จะกรอกข้อมูลเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดกำหนดส่งงาน ระดับความสำคัญ แท็ก ไฟล์ รูปภาพ ฯลฯ ให้กดไอคอนลำดับที่ 1 (รูปสามขีด) จากนั้นกด “สร้าง”



ภาพที่ 47 กล่องสำหรับสร้างและมอบหมายงาน

5.2 การบันทึกผลการปฏิบัติงาน

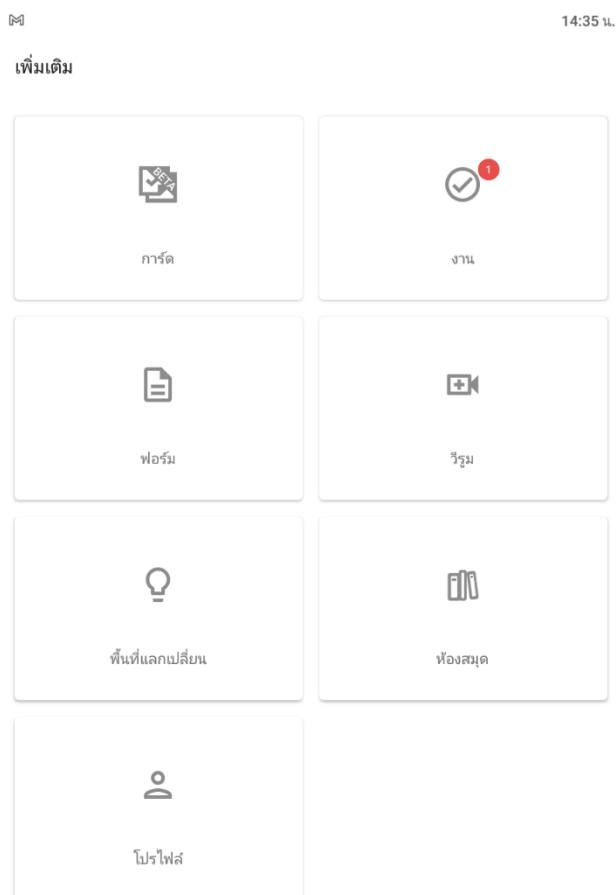
เมื่อท่านสร้างงานหรือได้รับมอบหมายงานแล้ว สามารถเข้าไปดูและบันทึกผลการปฏิบัติงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.2.1 ในแถบด้านล่าง กดปุ่ม “เพิ่มเติม” ซึ่งอยู่บริเวณมุมล่างขวา



ภาพที่ 48 แถบด้านล่าง

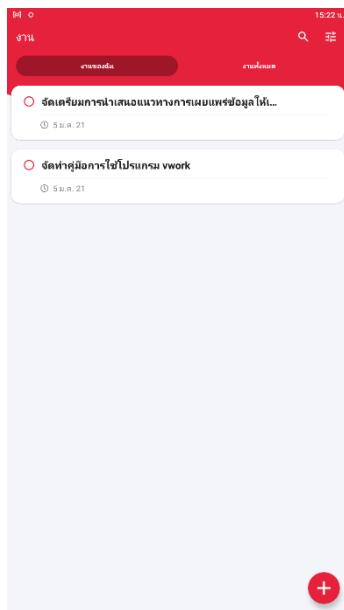
5.2.2 กดปุ่ม “งาน”



ภาพที่ 49 หน้าเพิ่มเติม

5.2.3 จะพบหน้า งาน โดย

- (1) หากปฏิบัติงานใดเสร็จแล้ว ให้กดรูปวงกลมที่อยู่ด้านซ้ายของงานนั้น
- (2) สามารถกดเข้าไปดูและแก้ไขรายละเอียดของงานได้โดยการกดที่ชื่องาน
- (3) แท็บ “งานของฉัน” จะเป็นงานทั้งหมดที่ท่านได้รับมอบหมาย ส่วนแท็บ “งานทั้งหมด” จะเป็นงานทั้งหมดของหน่วยงานที่ท่านสังกัด
- (4) สามารถค้นหางานได้โดยกดไอคอนรูปแว่นขยายบริเวณมุมบนขวา
- (5) สามารถปรับการแสดงผล (เช่น แสดงเฉพาะงานที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน งานที่แล้วเสร็จ หรืองานทั้งหมด) ได้โดยกดไอคอนรูปแผงควบคุมบริเวณมุมบนขวา



ภาพที่ 50 หน้างาน

บรรณานุกรม

ทฤษฎีคอมพิวเตอร์. 2563. True Virtual World. แหล่งที่มา: <https://truevirtualworld.com>,
สืบค้นเมื่อวันที่ 4 มกราคม 2564.