

แนวปฏิบัติการบริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง ด้วย Google Calendar

ตามที่สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ได้นำ Google Calendar ประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการปฏิทินกิจกรรมต่างๆ และตารางการนัดประชุมภายในสำนักคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมที่สำนักคอมพิวเตอร์ให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก ซึ่ง Google Calendar เป็นปฏิทินออนไลน์ของ google ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลกิจกรรมรวมถึงตารางนัดหมาย การประชุม โดยสามารถส่งข้อความเชิญ และสามารถใช้ปฏิทินร่วมกับบุคคลอื่นได้และค้นหากิจกรรมต่างๆ ได้

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ได้นำ Google Calendar ประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการปฏิทินกิจกรรมต่างๆ และการนัดประชุมภายในสำนักคอมพิวเตอร์มาระยะเวลาหนึ่งแล้ว จึงจัดให้มีการทบทวนแนวปฏิบัติการบริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง ด้วย Google Calendar เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกันและนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแนวปฏิบัติฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อทบทวนแนวปฏิบัติการบริหารจัดการปฏิทินกิจกรรมต่างๆ และตารางการนัดประชุมภายในสำนักคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเผยแพร่ปฏิทินกิจกรรมที่สำนักคอมพิวเตอร์ให้บริการแก่นิสิต คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก ด้วย Google Calendar
๒. ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติการบริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง

ปัญหา/ที่มา

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้บริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง ด้วย Google Calendar มาระยะหนึ่งแล้ว

เนื้อหา

อธิบายการใช้งาน Google Calendar และแนวปฏิบัติการบริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง

สิ่งที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้บริหารและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติการบริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง ด้วย Google Calendar
๒. ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในแนวปฏิบัติการบริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง ด้วย Google Calendar

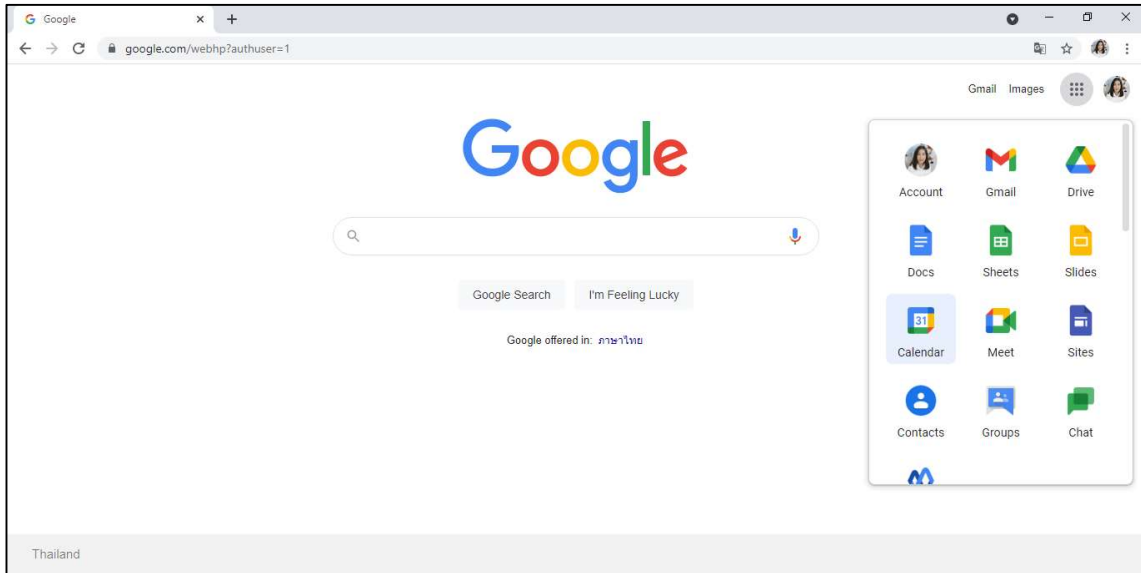
การบริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง ด้วย Google Calendar โดยสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ ได้สร้างปฏิทินกิจกรรมส่วนกลางของสำนักคอมพิวเตอร์ ดังนี้

ที่	ชื่อปฏิทิน	นิยามศัพท์เฉพาะ/ วัตถุประสงค์การใช้งาน	ผู้มีสิทธิ์สร้าง/ ผู้บันทึกนัดหมาย	เจ้าของ ปฏิทิน
๑.	SWUCC Activity (ปฏิทินกิจกรรม)	เป็นปฏิทินกิจกรรม/ โครงการทั่วไป ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์เป็นเจ้าของภาพ หรือเป็นผู้จัด กิจกรรม/โครงการ นั้นๆ	ผู้บริหารและ บุคลากรสำนัก คอมพิวเตอร์ ทุกคน	งานบุคคล
๒.	SWUCC Events (ปฏิทินเหตุการณ์)	เป็นปฏิทินกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งจัดขึ้น โดยส่วนงานภายนอก (ไม่ใช่สำนัก คอมพิวเตอร์) แต่เชิญบุคลากรของ สำนักคอมพิวเตอร์เข้าร่วมเป็นส่วน หนึ่งของกิจกรรม เช่น บุคลากรได้รับ เชิญเป็นวิทยากร/กรรมการตรวจรับ ต่าง ๆ เป็นต้น		งานบุคคล
๓.	SWUCC Meeting (ปฏิทินการประชุม)	เป็นปฏิทินบันทึกกิจกรรมการ ประชุมต่าง ๆ ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้จัดหรือ เป็นเจ้าของภาพการประชุม นั้นๆ		ผู้บริหารและ บุคลากร
๔.	SWUCC Seminar (ปฏิทินการพัฒนา บุคลากร)	เป็นปฏิทินบันทึกการพัฒนา บุคลากรต่าง ๆ เช่น อบรม/สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน	งานบุคคล	งานบุคคล
๕.	SWUCC Vacation (ปฏิทินการลา)	เป็นปฏิทินบันทึกการลา เฉพาะการ ลาที่เสนอขออนุญาตลาล่วงหน้าหรือ มีผลการลาต่อเนื่องต่อไปในอนาคต เช่น ลาพักผ่อน ลากิจ ลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร และลาป่วย (บางกรณี)		งานบุคคล

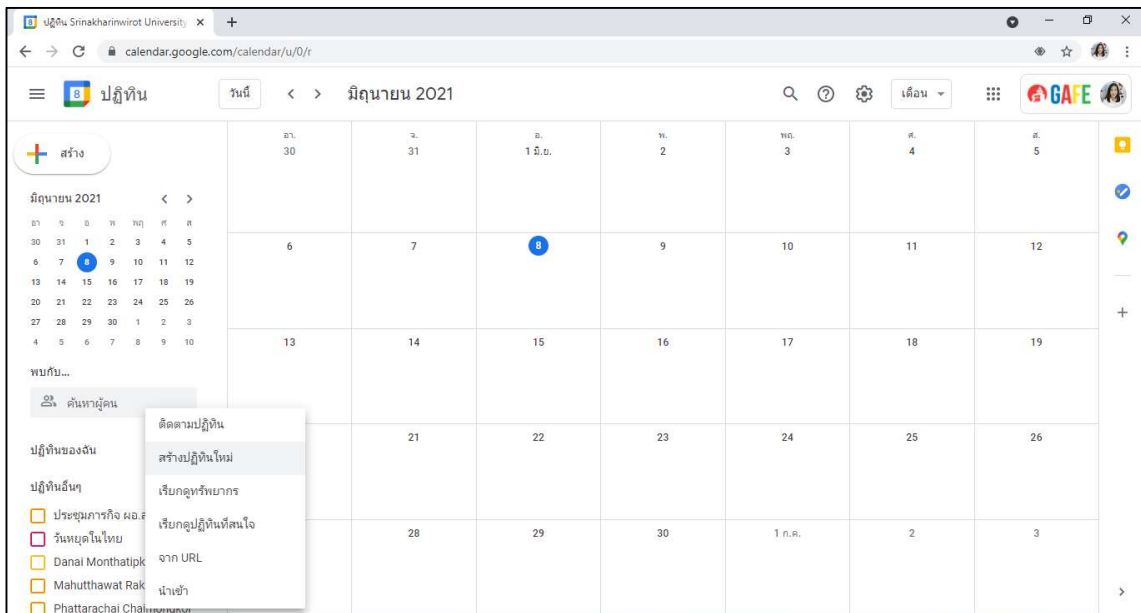
วิธีการสร้างและแชร์ปฏิทิน (Google Calendar)

กรณีที่ยังไม่มีปฏิทินและต้องการสร้างปฏิทินขึ้นมาใหม่

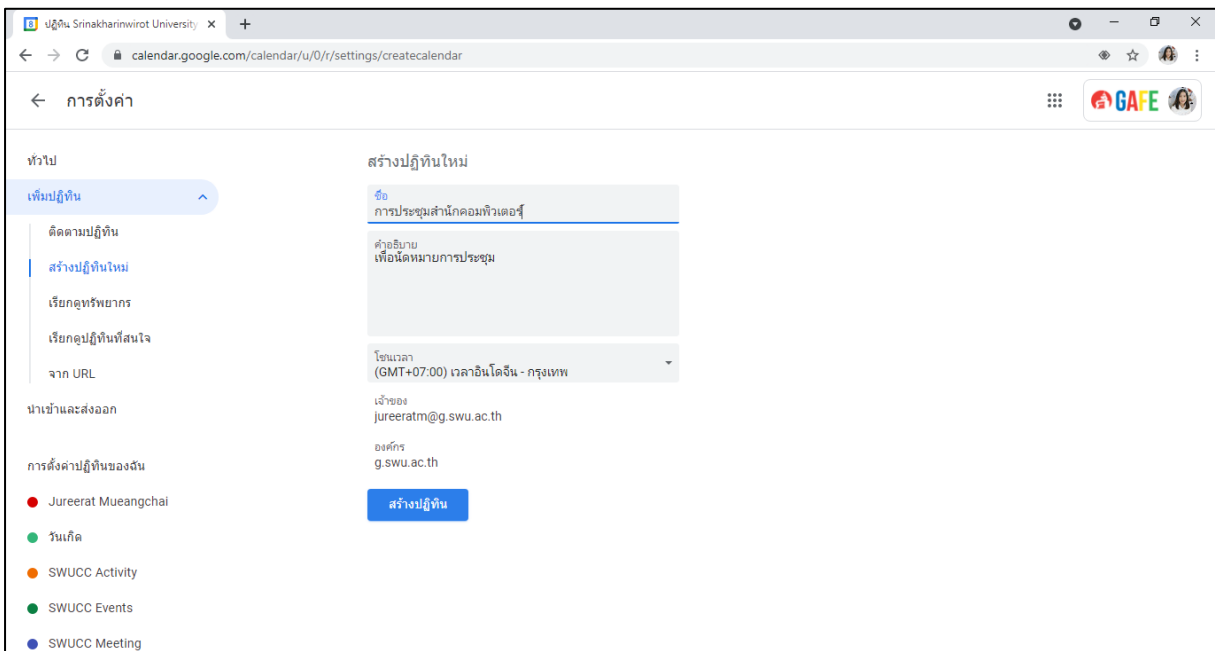
- ขั้นตอนแรกให้เข้าไปสู่หน้าปฏิทินของ Google Calendar (ลงชื่อเข้าสู่ระบบของ Google ก่อนการใช้งาน)



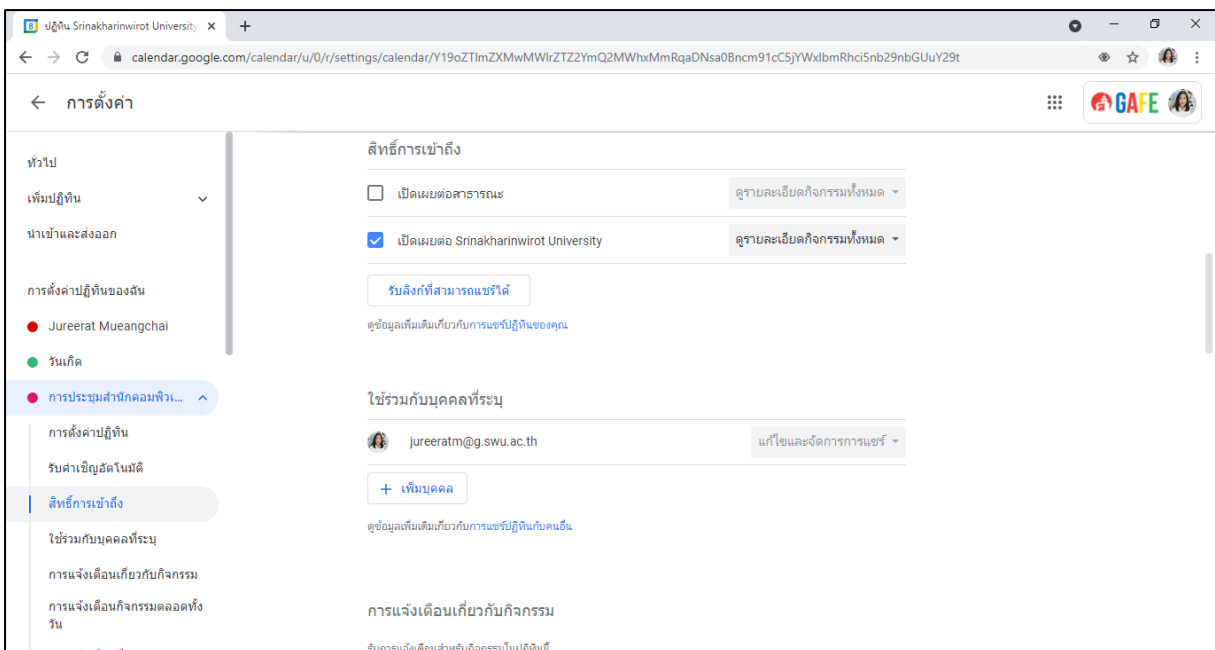
- ตรงแถบด้านซ้ายมือให้คลิกที่ลูกศรชี้ลงด้านหลัง “ปฏิทินของฉัน” จากนั้นเลือกที่ “สร้างปฏิทินใหม่” เพื่อเป็นการสร้างปฏิทินนัดหมายที่ใช้ร่วมกันขึ้นมาใหม่



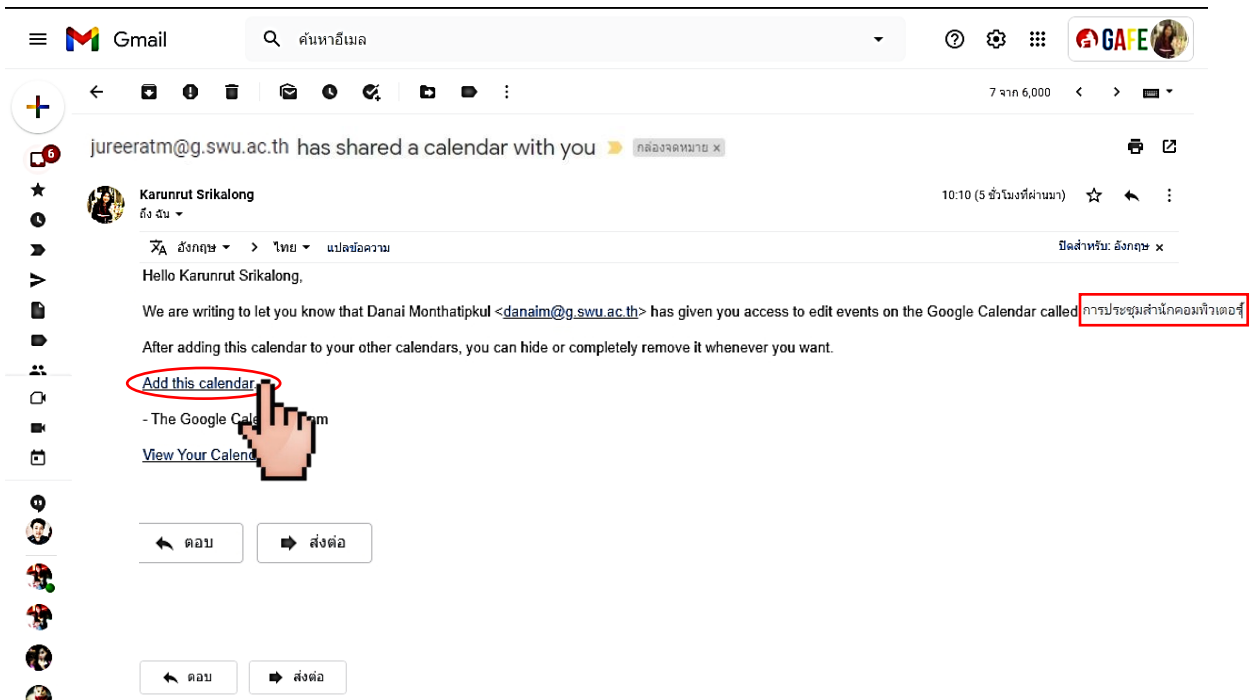
- การสร้างปฏิทินใหม่นั้นให้เรากรอกข้อมูลในการสร้างปฏิทินลงไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ✓ กรอกข้อมูลลง ชื่อปฏิทิน รายละเอียด ฯลฯ
 - ✓ ระบุอีเมล (อีเมลของ Gmail) ของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่เราต้องการแชร์ปฏิทิน (สามารถใส่ได้มากกว่า 1 คน)
 - ✓ กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานปฏิทินของแต่ละอีเมลนั้นๆ โดยเลือกที่ “การตั้งค่าสิทธิ์”
 - ✓ เมื่อทำการกรอกข้อมูลในการสร้างปฏิทินเสร็จแล้วให้เรากดที่ “สร้างปฏิทิน”



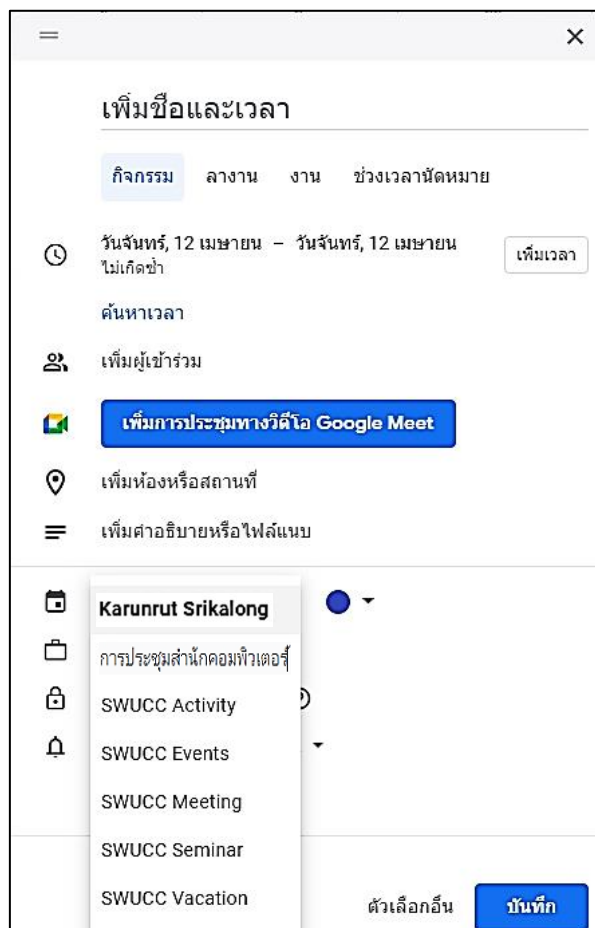
- จากนั้นเราจะกลับมายังหน้าปฏิทิน จะสังเกตได้ว่าปฏิทินที่ได้สร้างไว้ใหม่จะอยู่แทบด้านซ้ายมือ ซึ่งการใช้งานปฏิทินก็จะขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของปฏิทินที่เราได้ตั้งค่าเอาไว้



- เมื่อเพิ่มผู้ใช้งานร่วมกัน ผู้ร่วมใช้งานที่ได้รับการเพิ่มสิทธิ์จะได้รับอีเมล (E-Mail) เชิญให้เพิ่มปฏิทินตามประเภทที่กำหนด ให้คลิก “Add this calendar” เพื่อการรับสิทธิ์การใช้งานปฏิทินร่วมกัน

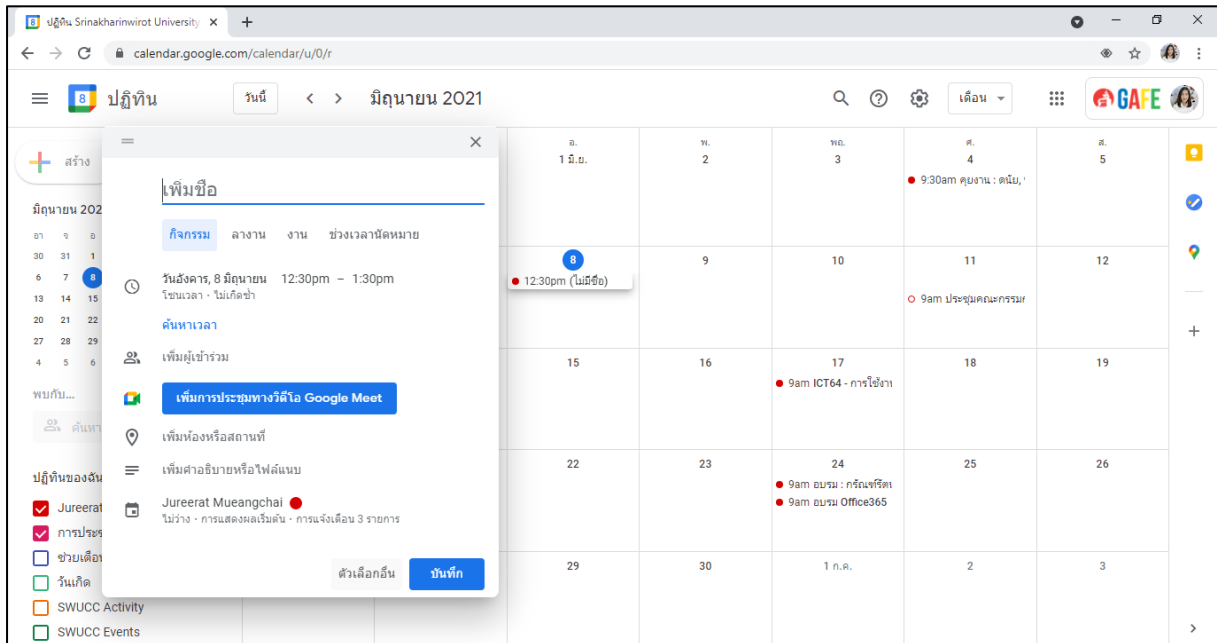


- เมื่อรับสิทธิ์การใช้งานปฏิทินร่วมกันแล้ว เมื่อเพิ่มหรือสร้างกิจกรรมในปฏิทินจะพบปฏิทินกิจกรรมใหม่เพิ่มขึ้น

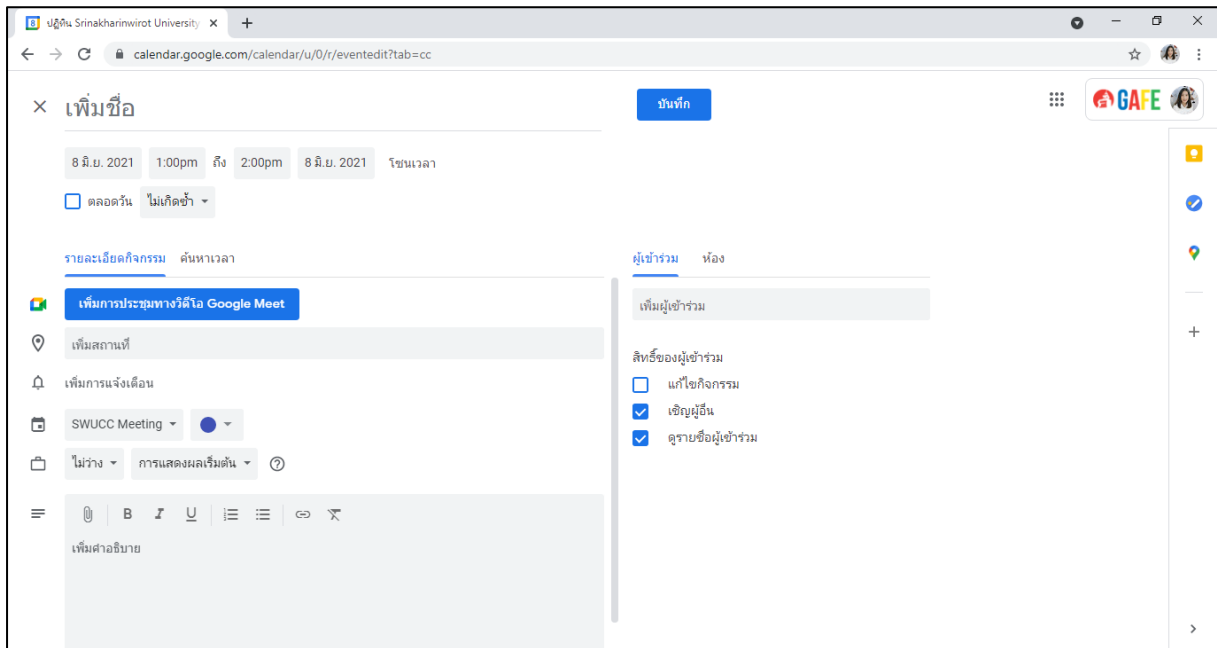


การสร้างกิจกรรมในปฏิทิน

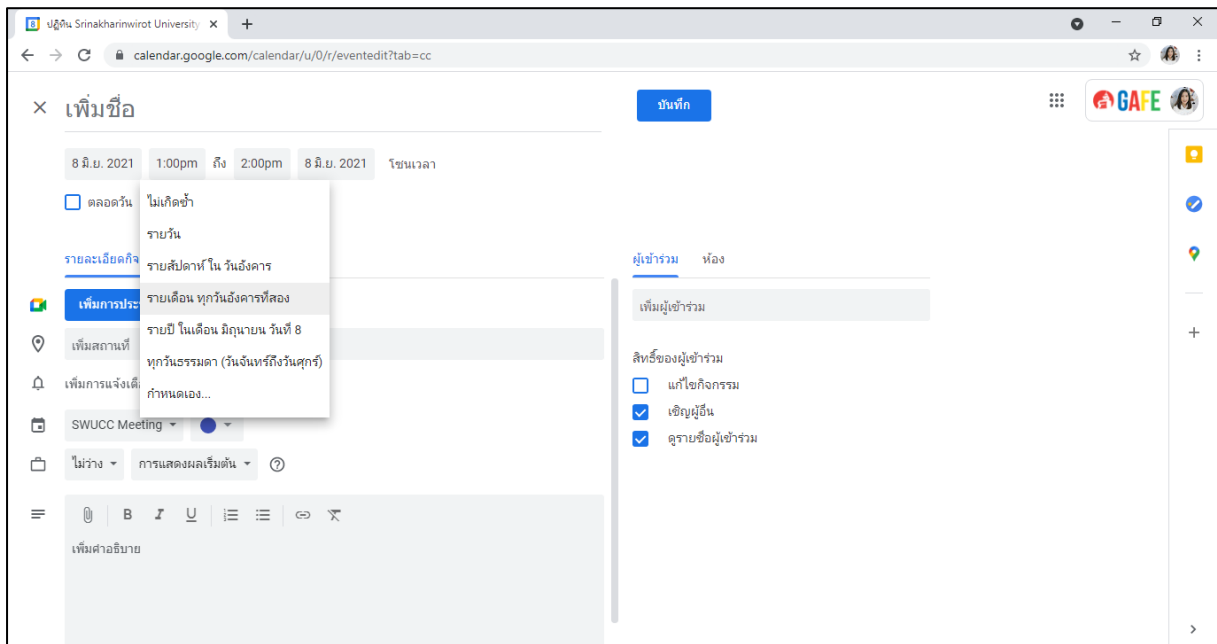
- เปิดปฏิทิน Google Calendar เลือกที่มุมซ้ายบน  สร้าง เพื่อสร้างกิจกรรมจากนั้นจะแสดงหน้าต่างสำหรับสร้างกิจกรรมขึ้น



- ✓ กิจกรรม (Event) : ใช้สำหรับการสร้างกิจกรรมนัดหมายทั่วไป
- ✓ ลางาน (Out of office) : ใช้ในกรณีที่เราไม่อยู่เมื่อมีคนอื่นนัดหมาย Calendar มารระบบจะแจ้งเตือนคนที่นัดหมายโดยอัตโนมัติโดยที่ทันที่เราไม่ว่าง
- ✓ งาน (Task) : ใช้สำหรับเพิ่มรายการงานต่างๆ
- ✓ ช่วงเวลานัดหมาย (Application slots) : ใช้สำหรับกรณีที่มีการนัดหมายหลายๆ นัดพร้อมกันเราสามารถแบ่งเวลาเป็นช่วงๆเพื่อให้ผู้นัดหมาย
- ✓ ตัวเลือกอื่น (More options) : ขยายส่วนรายละเอียดการตั้งค่า Calendar เพิ่มเติม
- ตัวเลือกอื่น (More options) สามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้ ดังนี้



- ✓ เพิ่มชื่อกิจกรรม
- ✓ เลือกช่วงวันและเวลา กิจกรรม โดยคลิกไปที่วันและเวลาที่ให้เริ่มและสิ้นสุดกิจกรรม
- ✓ การตั้งค่า กิจกรรมที่เกิดขึ้นซ้ำๆ เช่น การประชุมทุกสัปดาห์ ใส่รายละเอียดของระยะเวลาที่ต้องการให้เกิดกิจกรรมซ้ำ



- ✓ เพิ่มสถานที่นัดหมาย
- ✓ เพิ่มการแจ้งเตือน
- ✓ เลือกปฏิทินที่ต้องการ เช่น SWUCC Activity, SWUCC Events, SWUCC Meeting เป็นต้น
- ✓ เพิ่มผู้เข้าร่วม เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกบันทึก

ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารและบุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์

บันทึก

8 มิ.ย. 2021 10:00am ถึง 12:00pm 8 มิ.ย. 2021 ระยะเวลา

ตลอดวัน รายเดือน ทุกวัน ทรัพยากรที่สอง

รายละเอียดกิจกรรม สั้นๆ

เข้าร่วม Google Meet
meet.google.com/bmt-qdf-zzx

Jureerat Mueangchai
การประชุมสำนักคอมพิวเตอร์
SWUCC Activity
SWUCC Events
SWUCC Meeting
SWUCC Seminar
SWUCC Vacation

เพิ่มคำอธิบาย

ผู้เข้าร่วม ห้อง

เพิ่มผู้เข้าร่วม

ccstaff (47)


*ไม่สามารถแสดงผู้เข้าร่วมได้

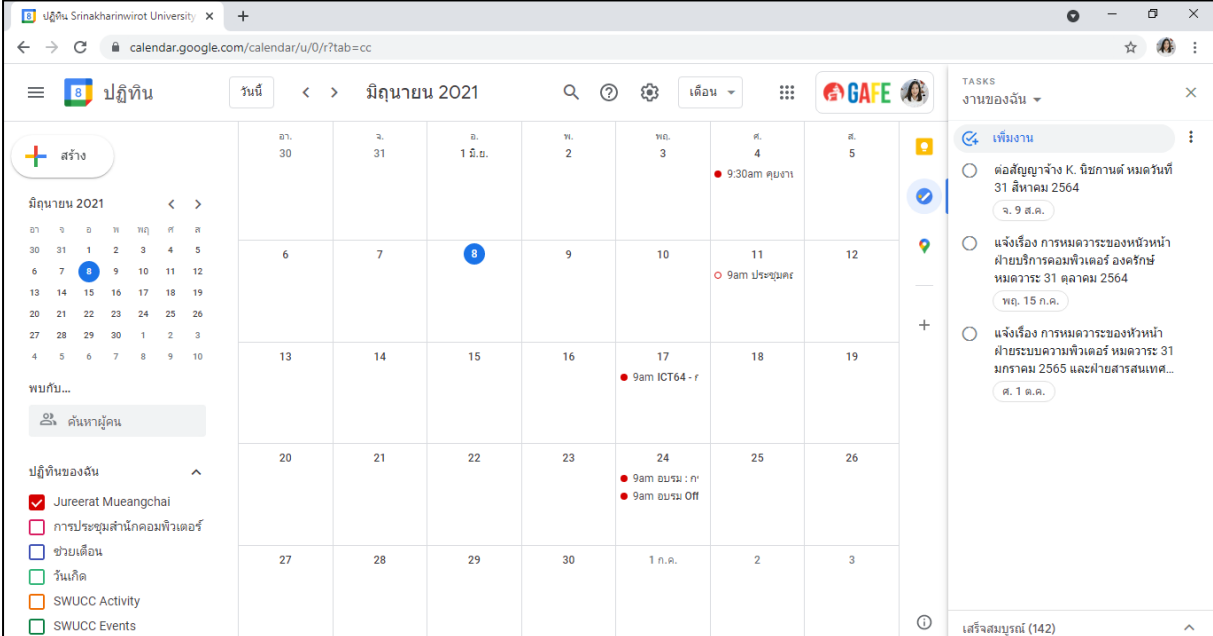
สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม

- แก้ไขกิจกรรม
- เชิญผู้อื่น
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

วิธีใช้ Google Tasks

Google Tasks เป็นเครื่องมือบันทึกและแก้งานหรือสิ่งที่ต้องทำได้อย่างสะดวก สามารถทำงานร่วมกับ Gmail และ Google Calendar ช่วยให้การวางแผนทำงานเสร็จจุล่งตามกำหนดได้

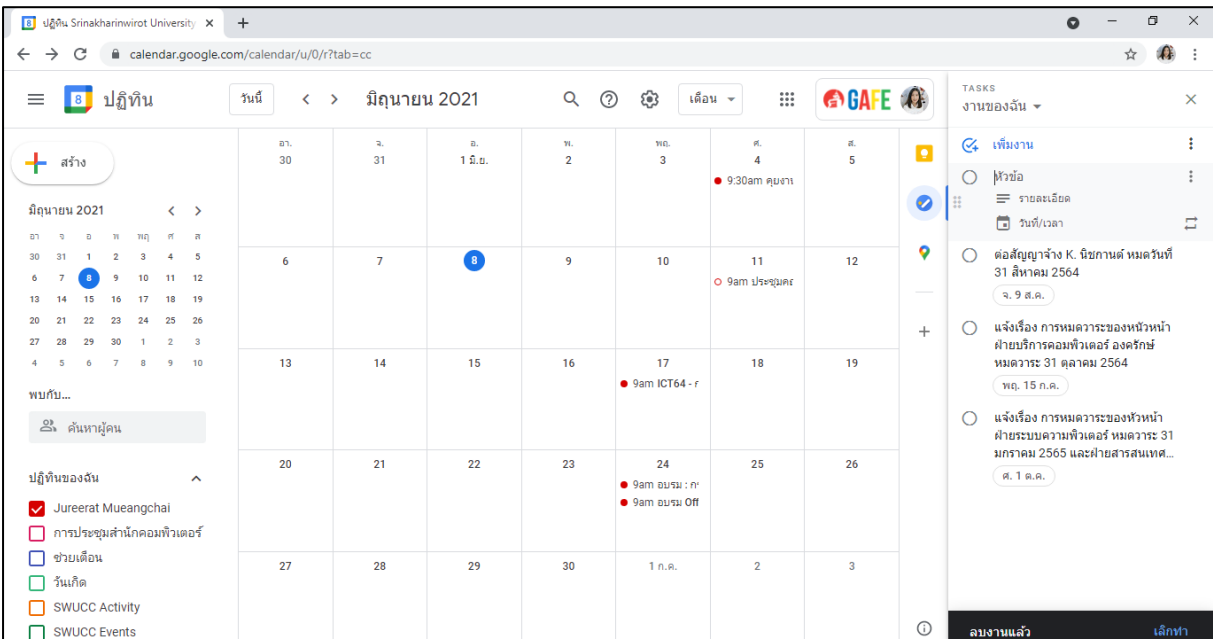
- เปิด Tasks  ทางด้านขวาของ Google Calendar



The screenshot shows the Google Calendar interface for June 2021. On the right side, the 'TASKS' panel is open, displaying a list of tasks. The tasks include:

- เพิ่มงาน
- ต่อสัญญาจ้าง K. นิษกานต์ หมดวันที่ 31 สิงหาคม 2564 (จ. 9 ส.ค.)
- แจ้งเรื่อง การหมดวาระของหัวหน้าฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ องค์กรฯ หมดวาระ 31 ตุลาคม 2564 (พฤ. 15 ก.ค.)
- แจ้งเรื่อง การหมดวาระของหัวหน้าฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์ หมดวาระ 31 มกราคม 2565 และฝ่ายสารสนเทศ... (ศ. 1 ต.ค.)

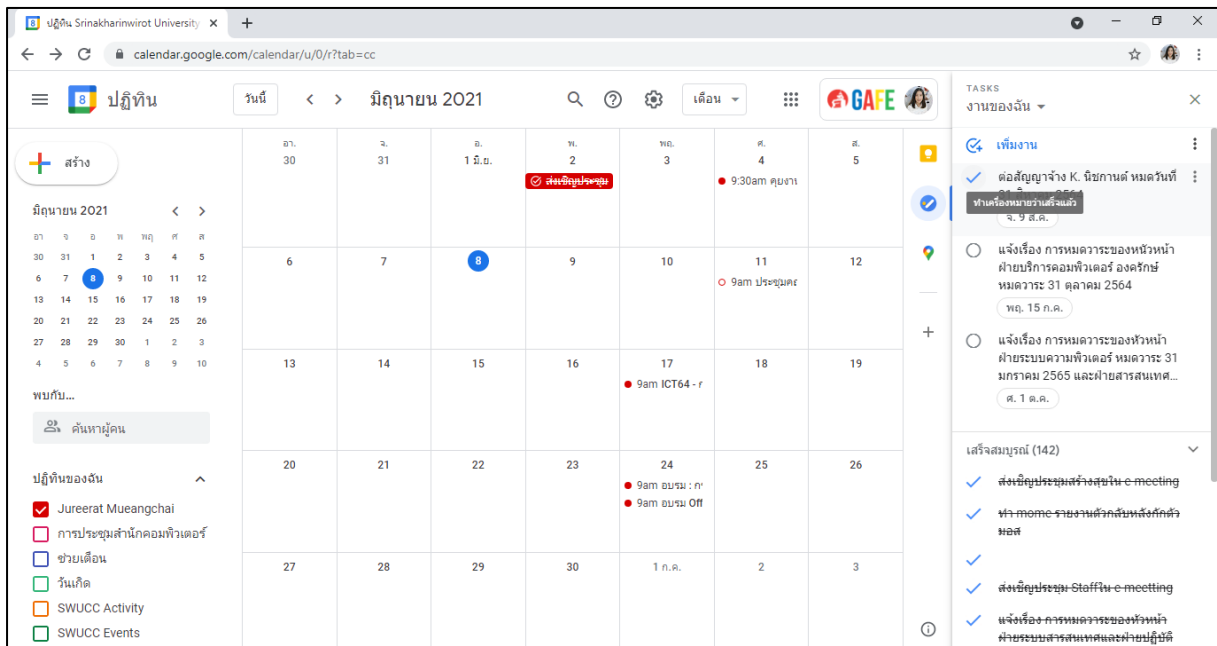
- สร้าง Tasks โดยการกดสร้างงาน เราสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมได้ ดังนี้
 - ✓ หัวข้อ
 - ✓ เพิ่มรายละเอียด
 - ✓ ตั้งวันที่และเวลา
 - ✓ สร้างหัวข้องานย่อย
 - ✓ ตั้งค่าทำซ้ำในวันที่ต้องการ



The screenshot shows the Google Calendar interface with the 'TASKS' panel open. The 'หัวข้อ' (Subject) field is highlighted, and the 'รายละเอียด' (Details) field is also visible. The tasks listed in the panel are:

- เพิ่มงาน
- หัวข้อ
- รายละเอียด
- วันที่/เวลา
- ต่อสัญญาจ้าง K. นิษกานต์ หมดวันที่ 31 สิงหาคม 2564 (จ. 9 ส.ค.)
- แจ้งเรื่อง การหมดวาระของหัวหน้าฝ่ายบริการคอมพิวเตอร์ องค์กรฯ หมดวาระ 31 ตุลาคม 2564 (พฤ. 15 ก.ค.)
- แจ้งเรื่อง การหมดวาระของหัวหน้าฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์ หมดวาระ 31 มกราคม 2565 และฝ่ายสารสนเทศ... (ศ. 1 ต.ค.)

- ✓ หากเราเพิ่มวันที่และเวลาให้กับงาน จะสามารถได้รับการแจ้งเตือนตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับงานที่ไม่ได้กำหนดเวลา การแจ้งเตือนจะแจ้งเตือนในเวลา 9:00 น. งานที่มีวันที่จะปรากฏรายละเอียดงานใน Google Calendar
- ✓ กรณีทำงานเสร็จสมบูรณ์ ยกเลิกการมอบหมาย หรือลบงานของกลุ่มที่มอบหมาย เราสามารถทำเครื่องหมายว่าเสร็จสิ้นแล้ว งานนั้นก็จะได้รับการอัปเดตหรือถูกลบใน Google Calendar



- ✓ สามารถดูรายละเอียดงานที่บันทึกไว้และงานที่เสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดได้ที่แท็บเมนูทางด้านขวามือใน Google Calendar

