

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

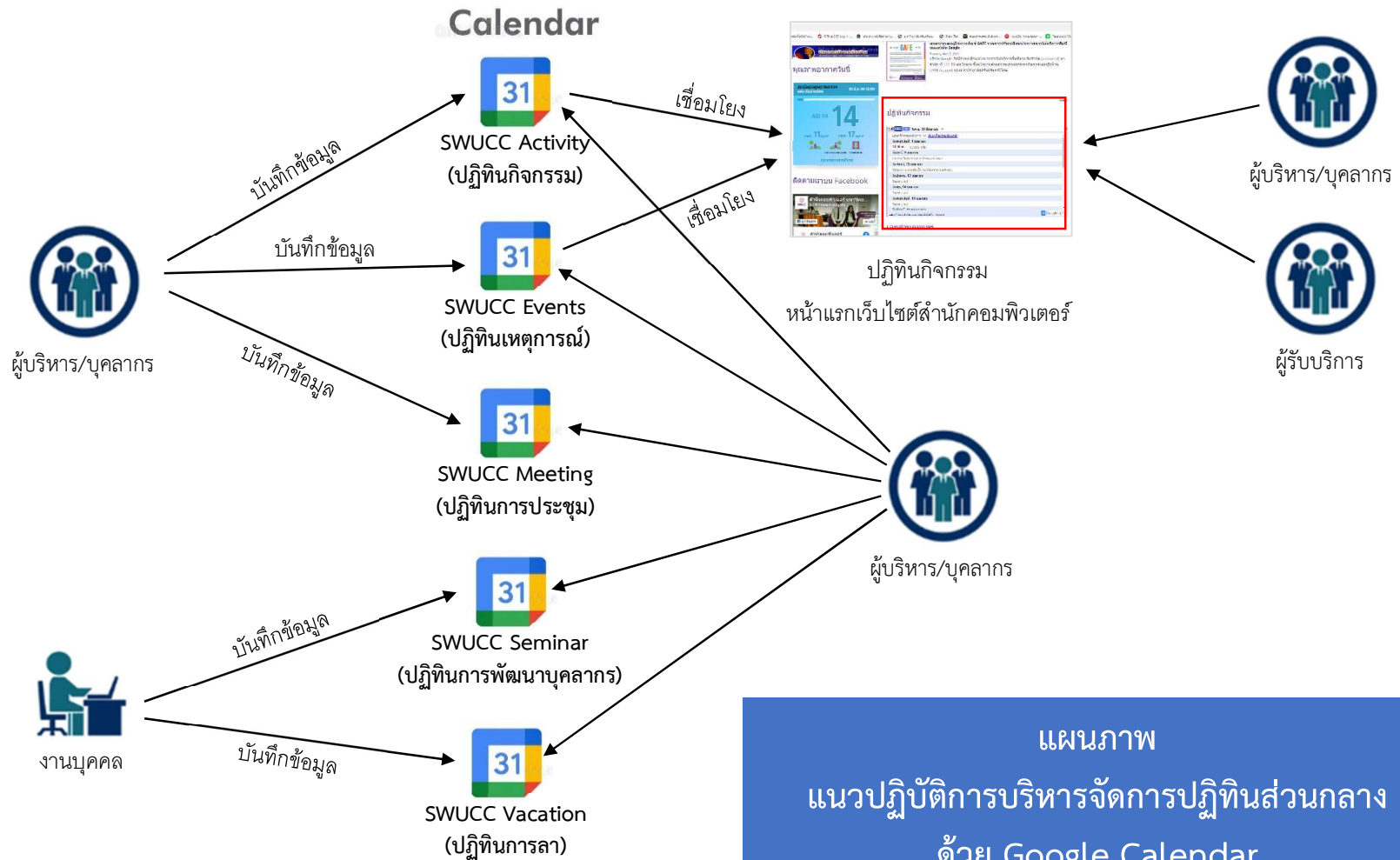
อธิบายการใช้งาน Google Calendar และแนวปฏิบัติการบริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง

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

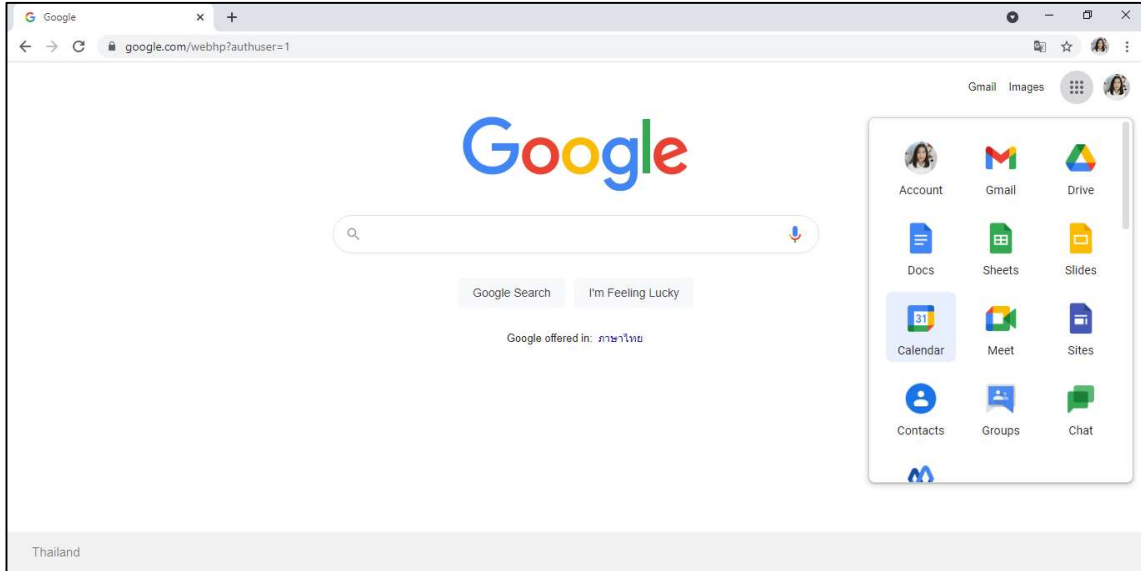


แผนภาพ
แนวปฏิบัติการบริหารจัดการปฏิทินส่วนกลาง
ด้วย Google Calendar

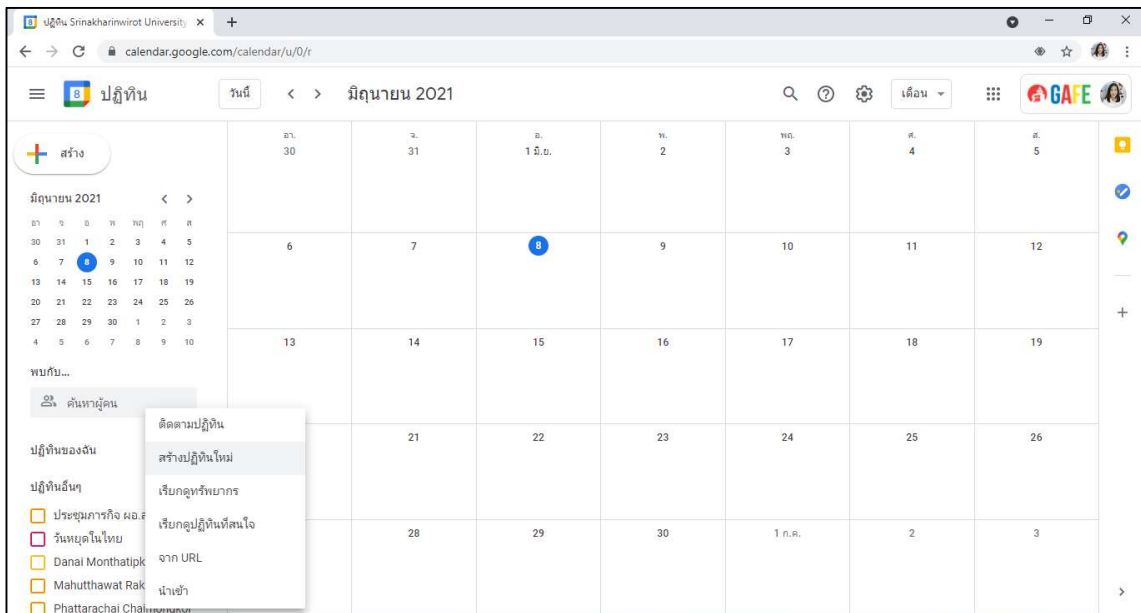
วิธีการสร้างและแชร์ปฏิทิน (Google Calendar)

กรณีที่ยังไม่มีปฏิทินและต้องการสร้างปฏิทินขึ้นมาใหม่

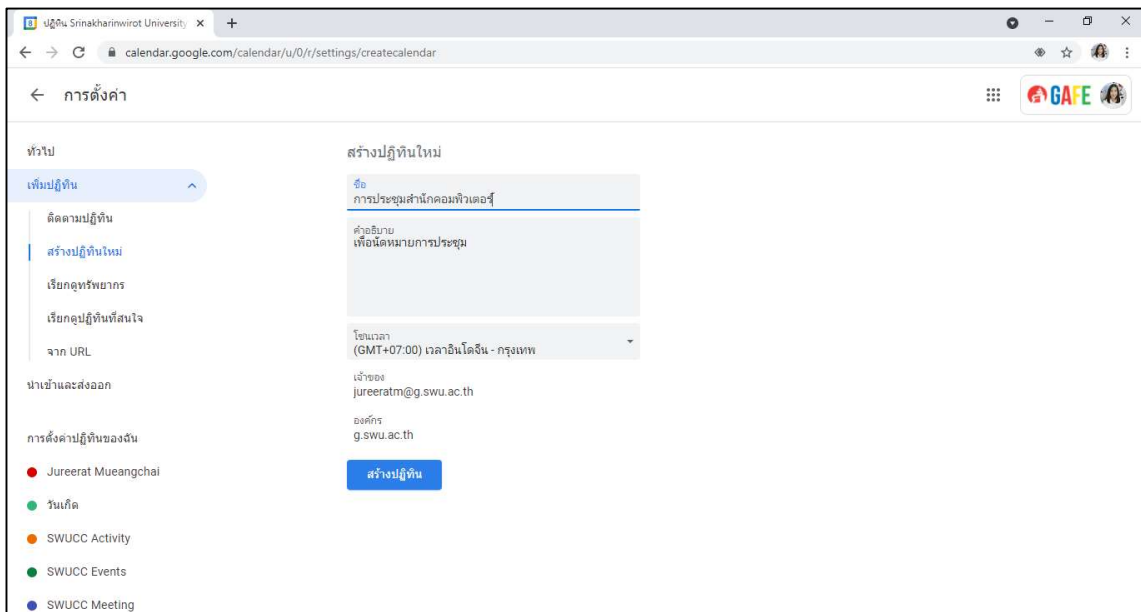
- ขั้นตอนแรกให้เข้าไปสู่หน้าปฏิทินของ Google Calendar (ลงชื่อเข้าสู่ระบบของ Google ก่อนการใช้งาน)



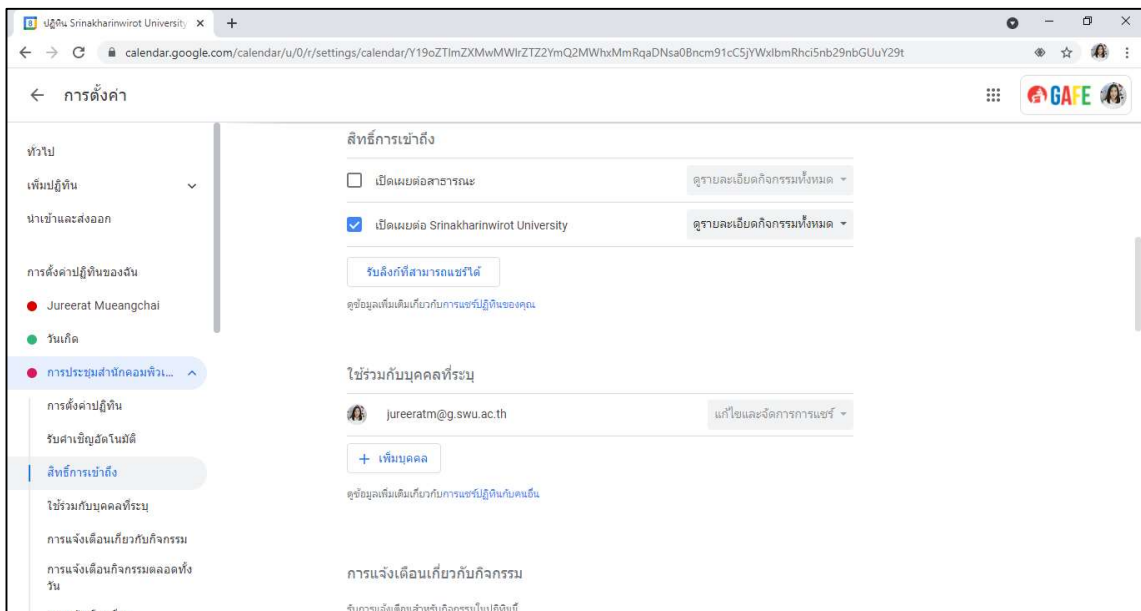
- ตรงแถบด้านซ้ายมือให้คลิกที่ลูกศรชี้ลงด้านล่าง “ปฏิทินของฉัน” จากนั้นเลือกที่ “สร้างปฏิทินใหม่” เพื่อเป็นการสร้างปฏิทินนัดหมายที่ใช้ร่วมกันขึ้นมาใหม่



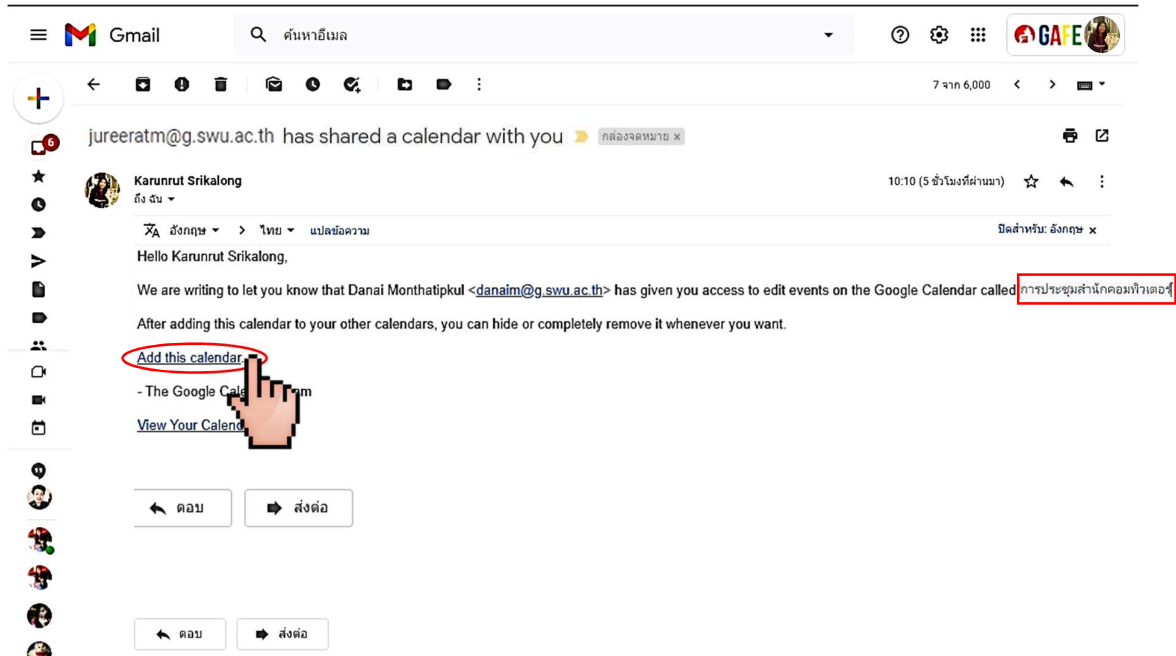
- การสร้างปฏิทินใหม่นั้นเราจะกรอกข้อมูลในการสร้างปฏิทินลงไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ✓ กรอกข้อมูลลง ชื่อปฏิทิน รายละเอียด ฯลฯ
 - ✓ ระบุอีเมล (อีเมลของ Gmail) ของเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ที่เรต้องการแชร์ปฏิทิน (สามารถใส่ได้มากกว่า 1 คน)
 - ✓ กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานปฏิทินของแต่ละอีเมลนั้นๆ โดยเลือกที่ “การตั้งค่าสิทธิ์”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



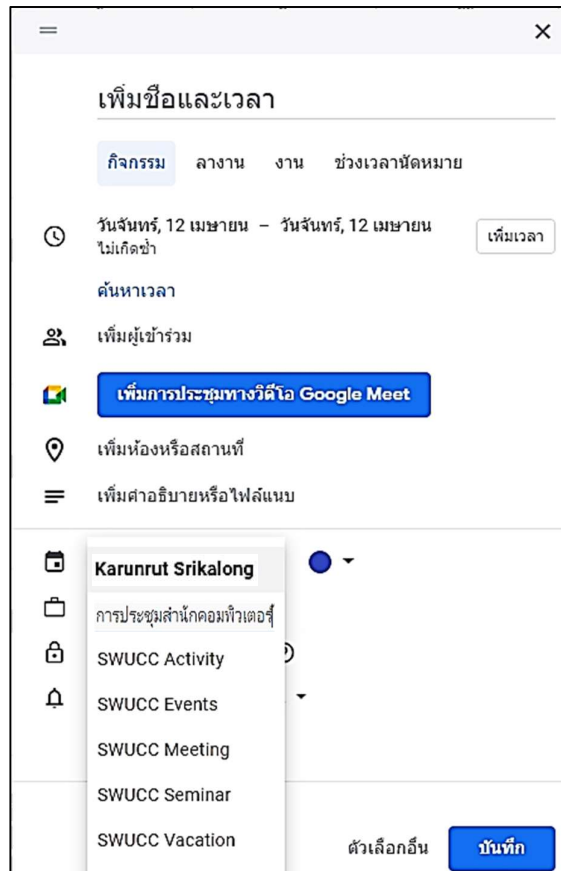
- จากนั้นเราจะกลับมายังหน้าปฏิทิน จะสังเกตได้ว่าปฏิทินที่เราได้สร้างไว้ใหม่จะอยู่แถบด้านซ้ายมือ ซึ่งการใช้งานปฏิทินก็จะขึ้นอยู่กับข้อกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานของปฏิทินที่เราได้ตั้งค่าเอาไว้



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

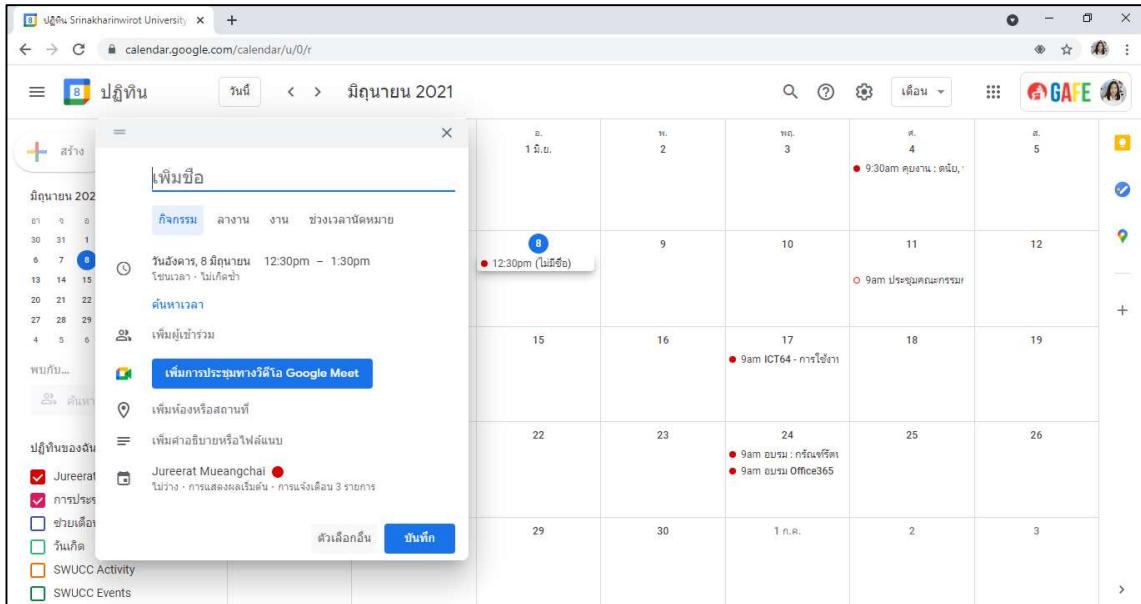


- เมื่อรับสิทธิ์การใช้งานปฏิทินร่วมกันแล้ว เมื่อเพิ่มหรือสร้างกิจกรรมในปฏิทินจะพบปฏิทินกิจกรรมใหม่เพิ่มขึ้น

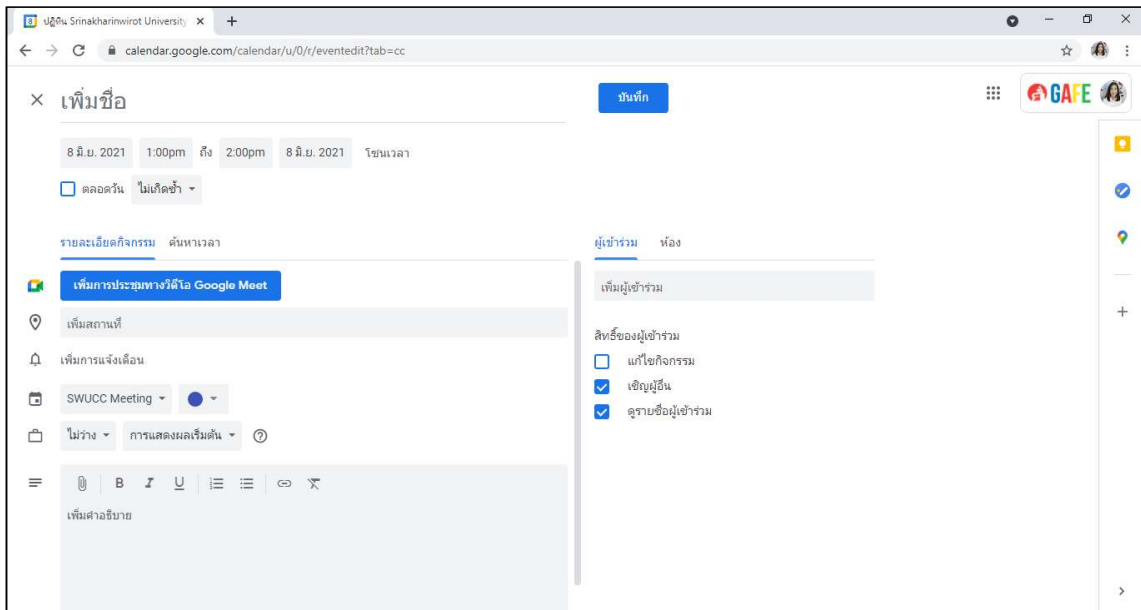


การสร้างกิจกรรมในปฏิทิน

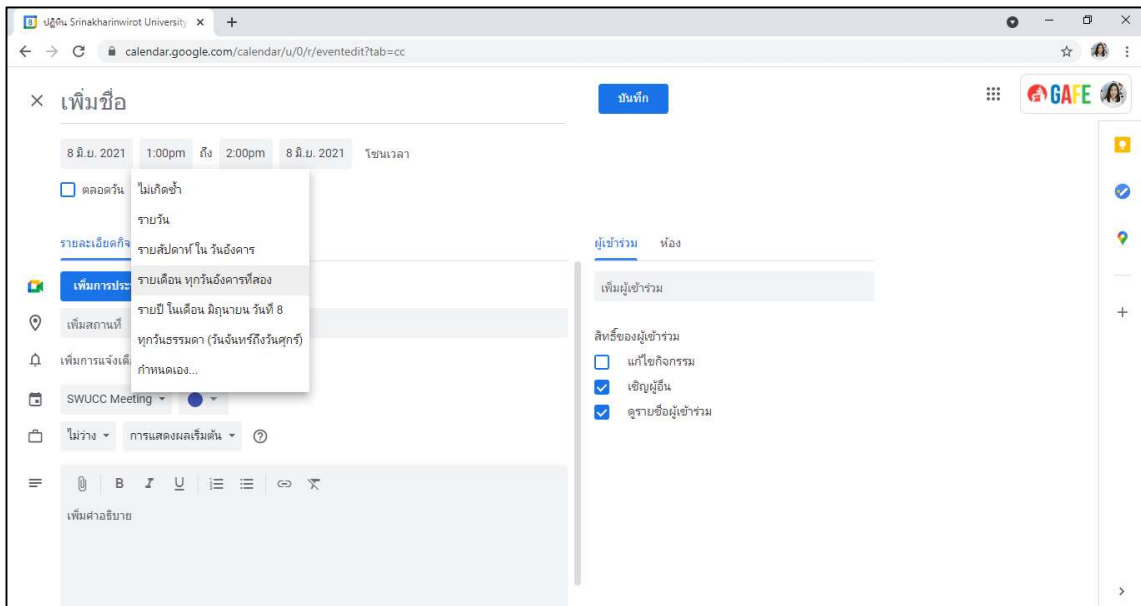
- เปิดปฏิทิน Google Calendar เลือกที่มุมซ้ายบน  สร้าง เพื่อสร้างกิจกรรมจากนั้นจะแสดงหน้าต่างสำหรับสร้างกิจกรรมขึ้น



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



- ✓ เพิ่มชื่อกิจกรรม
- ✓ เลือกวันและเวลา กิจกรรม โดยคลิกไปที่วันและเวลาที่เริ่มและสิ้นสุดกิจกรรม
- ✓ การตั้งค่า กิจกรรมที่เกิดขึ้นซ้ำๆ เช่น การประชุมทุกสัปดาห์ ใส่รายละเอียดของระยะเวลาที่ต้องการให้เกิดกิจกรรมซ้ำ



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

มหาวิทยาลัย สrinakharinwirot University | +

calendar.google.com/calendar/u/0/h/eventedit?tab=cc

ประชุมคณะกรรมการผู้บริหารและบุคลากร สำนักคอมพิวเตอร์

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

ตลอดวัน รมเดือน ทุกวัน เฉพาะวันที่สอง

รายละเอียดกิจกรรม ค้นหาเวลา

เข้าร่วม Google Meet

meet.google.com/bmt-igst-zzx

Jureerat Mueangchai

การประชุมสำนักคอมพิวเตอร์

SWUCC Activity

SWUCC Events

SWUCC Meeting

SWUCC Seminar

SWUCC Vacation

เพิ่มสายอื่นๆ

ผู้เข้าร่วม ห้อง

เพิ่มผู้เข้าร่วม

ccstaff (47)

*ไม่สามารถแสดงผู้เข้าร่วมได้

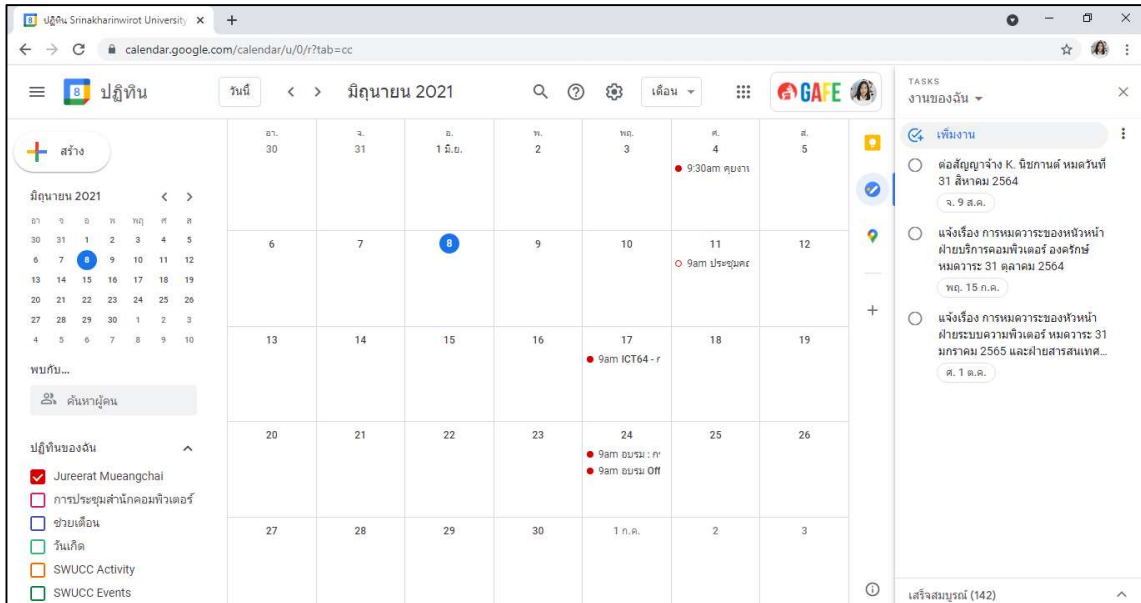
สิทธิ์ของผู้เข้าร่วม

- แก้ไขกิจกรรม
- เชิญผู้อื่น
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

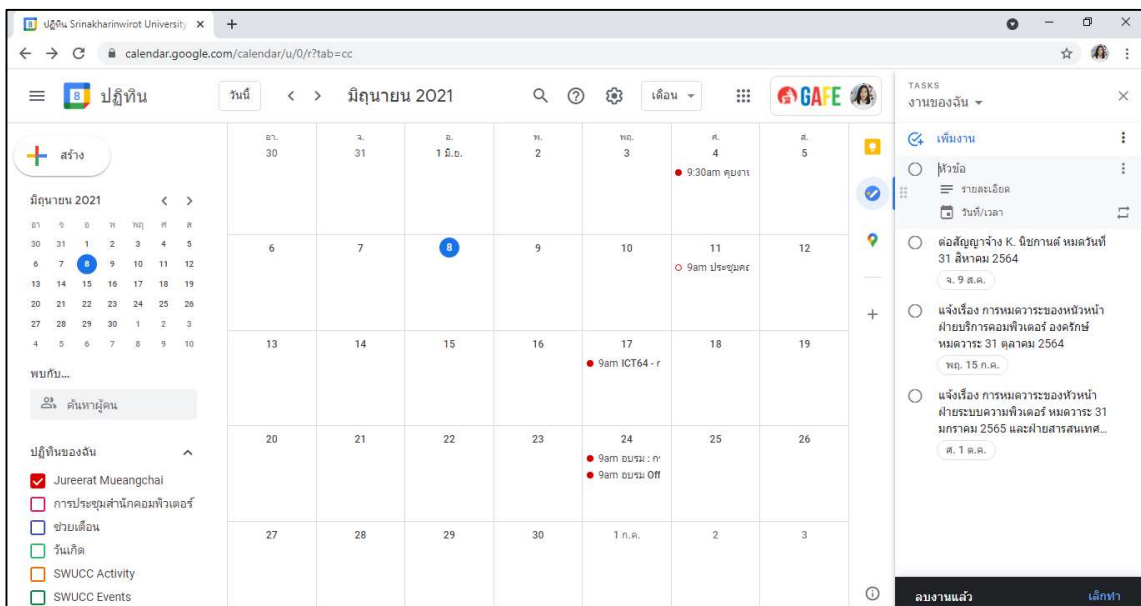
วิธีใช้ Google Tasks

Google Tasks เป็นเครื่องมือบันทึกและแก้ไขงานหรือสิ่งที่ต้องทำได้อย่างสะดวก สามารถทำงานร่วมกับ Gmail และ Google Calendar ช่วยให้การวางแผนทำงานเสร็จตามกำหนดได้

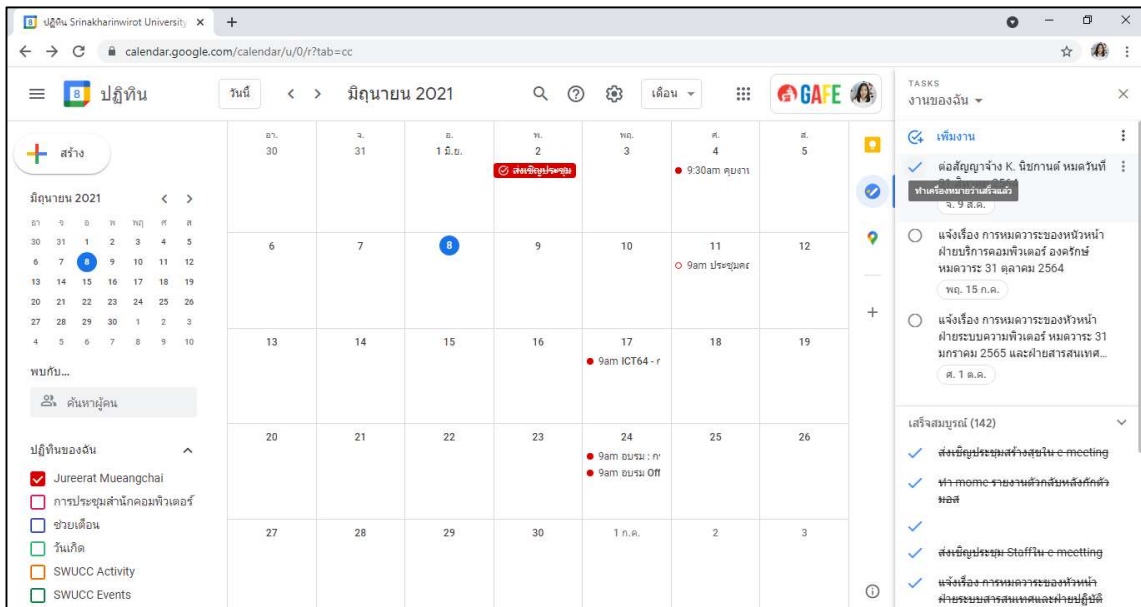
- เปิด Tasks  ทางด้านขวาของ Google Calendar



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



- ✓ หากเราเพิ่มวันที่และเวลาเข้ากับงาน จะสามารถได้รับการแจ้งเตือนตามวันและเวลาที่กำหนดได้ สำหรับงานที่ไม่ได้กำหนดเวลา การแจ้งเตือนจะแจ้งเตือนในเวลา 9:00 น. งานที่มีวันที่จะปรากฏรายละเอียดงานใน Google Calendar
- ✓ กรณีทำงานเสร็จสมบูรณ์ ยกเลิกการมอบหมาย หรือลบงานของผู้อื่นที่มอบหมาย เราสามารถทำเครื่องหมายว่าเสร็จสิ้นแล้ว งานนั้นก็จะได้รับการอัปเดตหรือถูกลบใน Google Calendar



- ✓ สามารถดูรายละเอียดงานที่บันทึกไว้และงานที่เสร็จสมบูรณ์ทั้งหมดได้ที่แท็บเมนูทางด้านขวามือใน Google Calendar

