

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวมณฑกานต์ มหาวงศ์..... ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ ส3.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....กลุ่มอำนวยการ.....

1. งานที่รับผิดชอบ

- 1.1 ทำหน้าที่เลขานุการผู้อำนวยการสำนัก
- 1.2 ประสานงานกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 1.3 ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม
- 1.4 ลงนัดหมายทาง Google Calendae

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

- 3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- 3.2 คู่มือการใช้ Google Calendar

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- 4.1 การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวมนทกานต์ มหาวงศ์..... ตำแหน่ง.....พนักงานธุรการ ส3.....

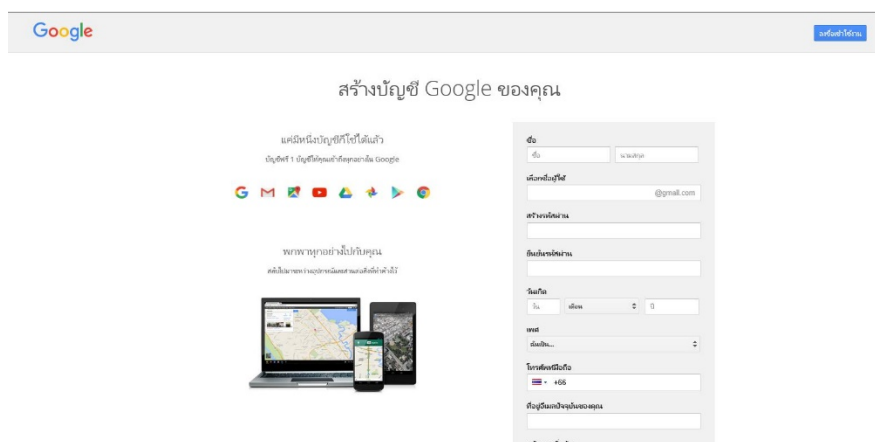
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....กลุ่มอำนวยการ.....

ชื่อเรื่อง การใช้ Google Calendar

Google Calendar หรือ ปฏิทิน Google คือ ปฏิทินออนไลน์ของ Google ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล กิจกรรม เหตุการณ์ รวมถึงจัดการตารางนัดหมาย โดยสามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับบุคคลอื่นได้และสามารถค้นหากิจกรรมต่างๆ นอกจากนี้ยังมีระบบแจ้งเตือนได้หลายช่องทาง ทั้งทางอีเมลป๊อปอัพ และ SMS

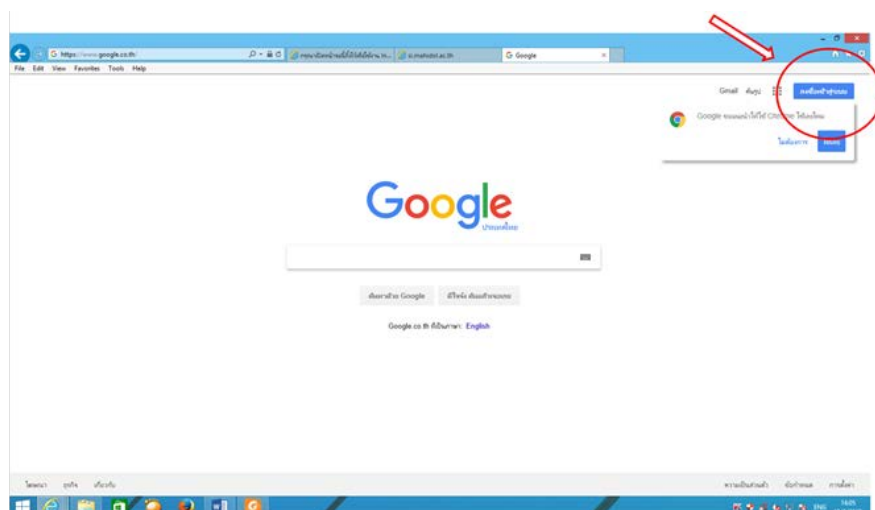
วิธีการใช้งาน Google Calendar

1. การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar กรณีมีบัญชี Google หรือ Gmail แสดงว่าสามารถใช้ปฏิทินของ Google Calendar ได้ หากยังไม่ได้สมัครใช้งานให้เข้า สมัครได้ที่ เว็บไซต์ www.gmail.com



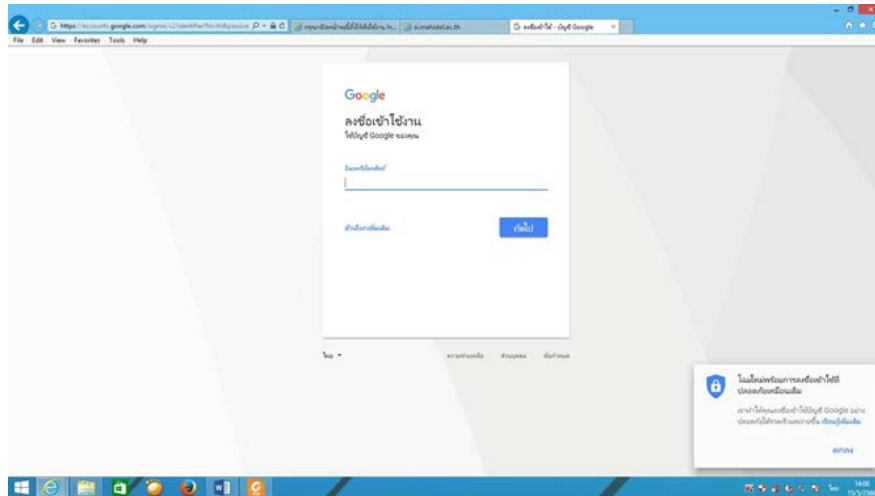
รูปภาพที่1 การสร้างบัญชีGoogle

2. วิธีการเข้าใช้Google Calendar สามารถลงชื่อเข้าใช้Google Calendar โดยเข้าทางหน้าหลักของGoogle



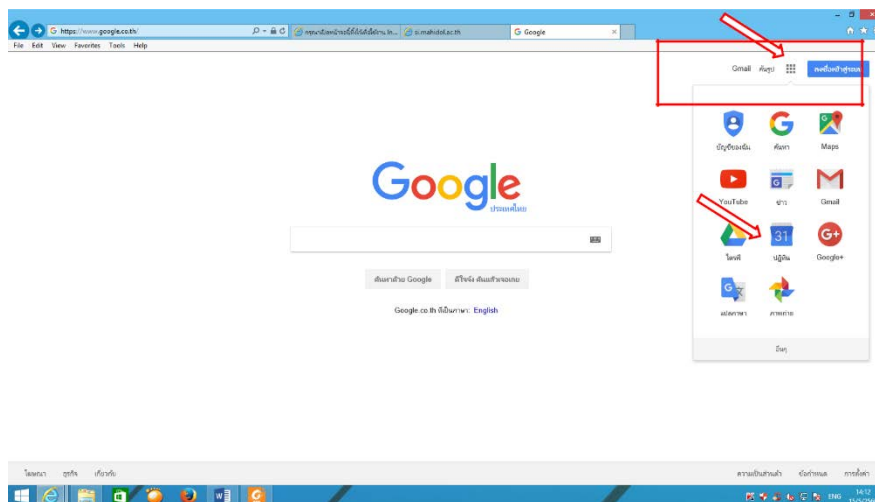
รูปภาพที่2 การลงชื่อเข้าใช้งาน

ไปที่หน้าแรกของ Google จากนั้นป้อนอีเมลที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบดังรูป



รูปภาพที่ 3 การป้อนอีเมล

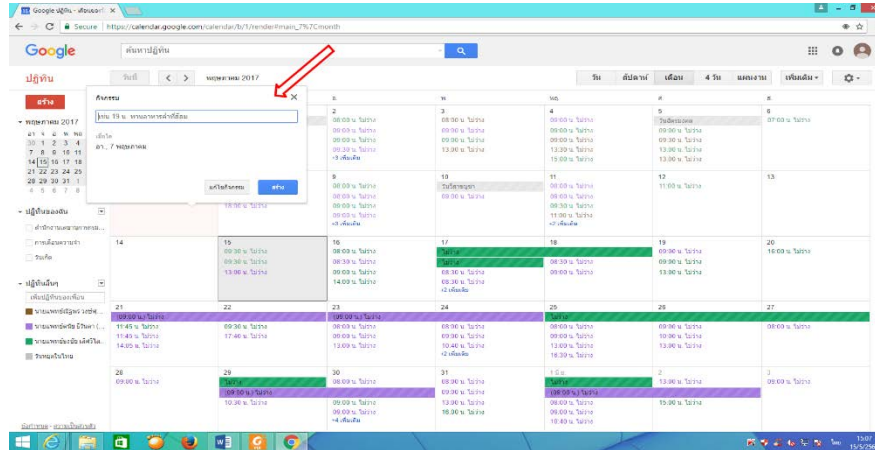
เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้วให้เข้าไปที่Googleแอปของแล้วเลือกปฏิทิน



รูปภาพที่ 4 การเข้าสู่แอปพลิเคชัน ของกูเกิ้ล

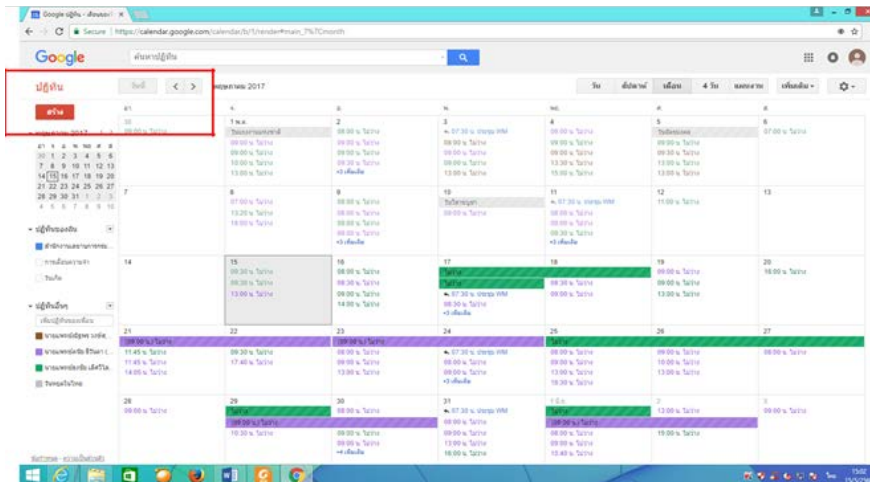
3. วิธีการสร้างกิจกรรมใน Google Calendar

3.1 ใช้ช่องทางป๊อปอัพของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทิน และพิมพ์ข้อมูลในช่อง WHAT/ HOW/ WHERE และกด Create Event/สร้างกิจกรรม ช่องป๊อปอัพของกิจกรรมจะแสดงกิจกรรมใหม่ในปฏิทิน หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมให้กด Edit Event/ แก้ไขกิจกรรม



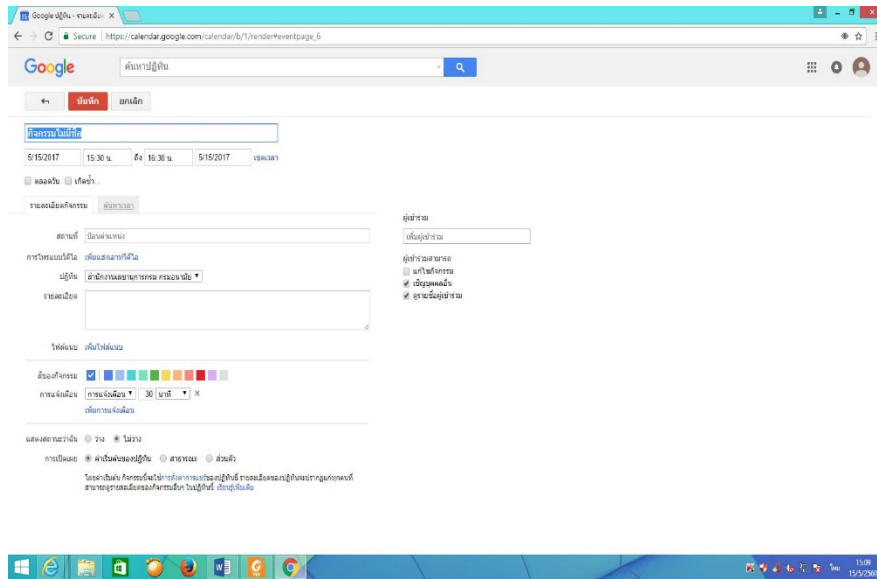
รูปภาพที่ 5 วิธีการสร้างกิจกรรมโดยใช้ป๊อปอัพ

3.2 ใช้คำสั่ง Create/สร้างกิจกรรม คลิก Create/สร้างกิจกรรม ในคอลัมน์ทางซ้ายของปฏิทิน ซึ่งจะเป็นการเข้าสู่หน้าเว็บและสามารถกำหนดชื่อกิจกรรม เลือกช่วงเวลา ใส่รายละเอียดกิจกรรม และสถานที่ ที่เพิ่มไฟล์แนบ กำหนดสีของกิจกรรมกำหนดการแจ้งเตือน แสดงสถานะ การเปิดเผย



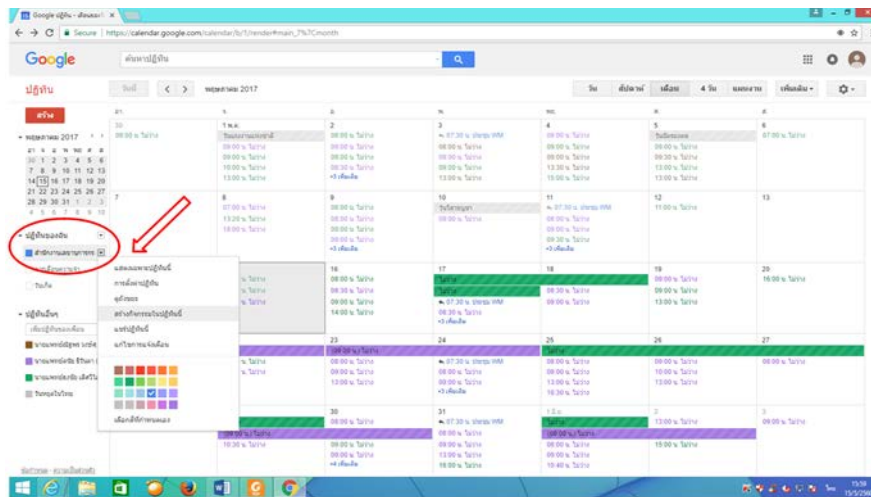
รูปภาพที่ 6 วิธีการสร้างกิจกรรมโดยใช้เมนูปฏิทินคลิกปุ่มสร้าง

เมื่อคปุมสร้างจะปรากฏดังภาพ



รูปภาพที่ 7 แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพื่อจะแก้ไขหรือบันทึกกิจกรรม

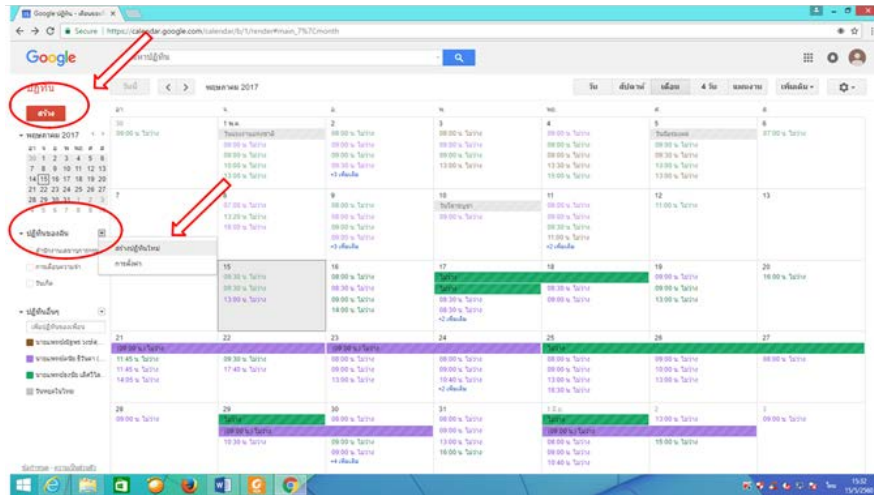
3.3 ใช้คำสั่ง My Calendar/ปฏิทินของฉันคลิก My Calendar/ปฏิทินของฉันในรายการปฏิทินทางซ้ายให้เลื่อนมาที่เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น Create Event on This Calendar / สร้างกิจกรรมในปฏิทินนี้



รูปภาพที่ 8 วิธีการสร้างกิจกรรมโดยใช้เมนูปฏิทินของฉัน

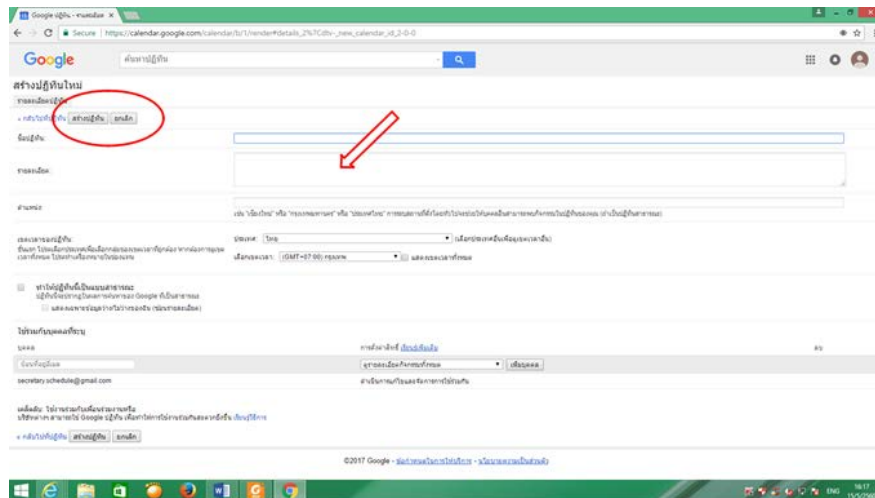
4. การสร้างปฏิทินเพิ่ม

4.1 สามารถสร้างปฏิทินเพิ่มจากปฏิทินหลักได้โดยคลิก My Calendar/ปฏิทินของฉัน ในรายการปฏิทินทางซ้ายและคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น จากนั้นเลือก Create New Calendar /สร้างปฏิทินใหม่



รูปภาพที่ 9 วิธีการสร้างกิจกรรมโดยใช้เมนูปฏิทินของฉัน

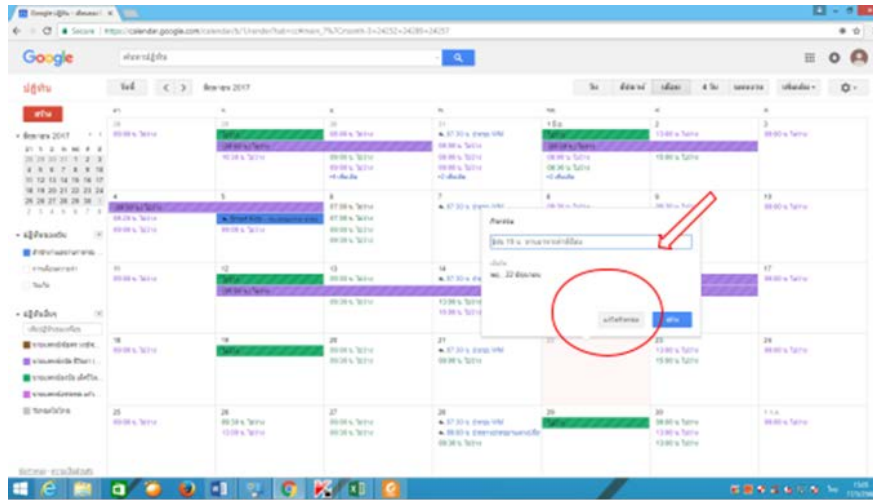
4.2 ตั้งชื่อปฏิทินใหม่และรายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นกด Create Calendar /สร้างปฏิทิน



รูปภาพที่ 10 แสดงรายละเอียดที่จะบันทึกลงในปฏิทิน

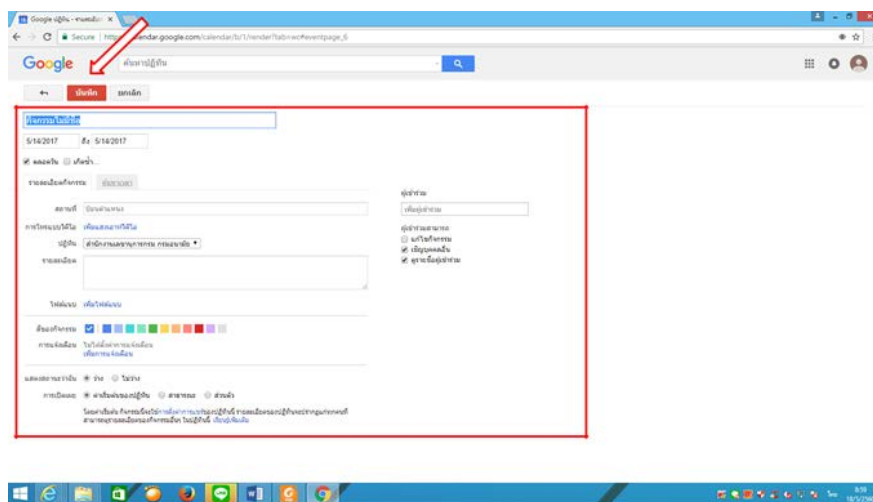
5.การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar วิธีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

5.1 ใช้ช่องป๊อปอัพของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทินที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมให้กด Edit Event/แก้ไข



รูปภาพที่ 11 แสดงป๊อปอัพ เมนูแก้ไขกิจกรรม

ป้อน
การ

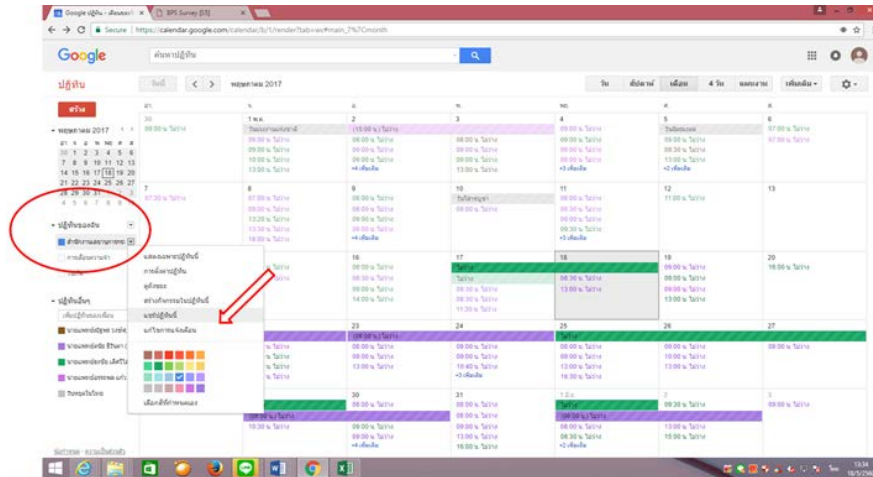


5.2 เมื่อ
ข้อมูลเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว
ไปที่
ตั้งค่าแล้วให้คลิก
Save/บันทึก

รูปภาพที่ 12 ปุ่มบันทึกเมื่อทำการแก้ไขกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

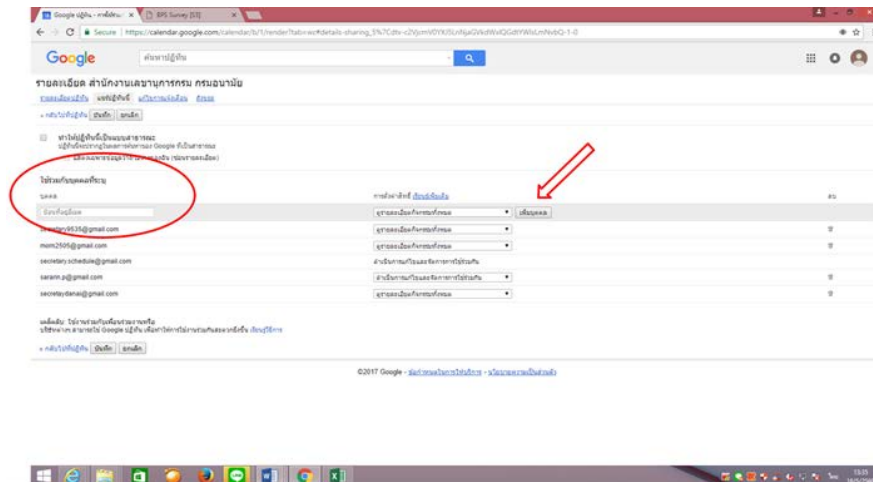
6. การใช้ปฏิทินร่วมกัน

6.1 ไปที่หน้าปฏิทินของฉัน คลิกเลือกแชร์ปฏิทินนี้



รูปภาพที่ 13 การเลือกที่จะแชร์ปฏิทินของตนเอง

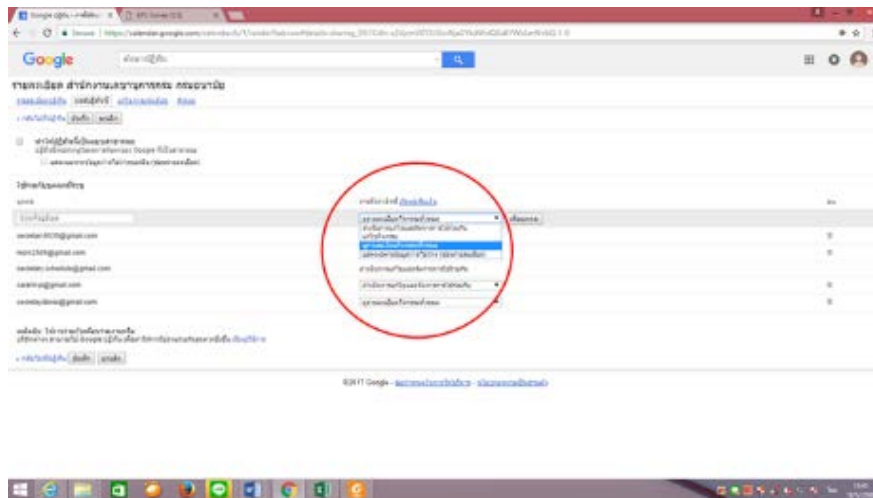
ป้อนที่อยู่อีเมล gmail ของเพื่อนที่จะใช้ปฏิทินร่วมกัน แล้วกดปุ่มเพิ่มบุคคล



รูปภาพที่ 14 แสดงช่องป้อนที่อยู่อีเมล gmail

6.2 การเลือกระดับสิทธิ์ของผู้ที่ใช้งานปฏิทินร่วมกัน

- รายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด
 - ดำเนินการแก้ไขและจัดการใช้ร่วมกัน
 - แก้ไขกิจกรรม
 - แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด)
- เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วกดบันทึก



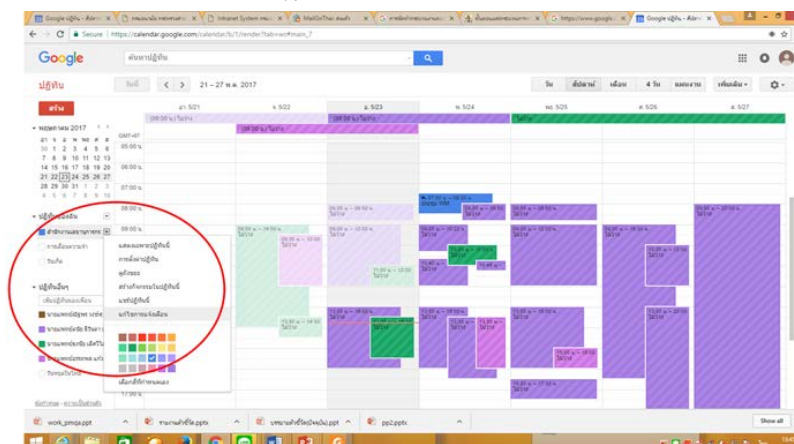
รูปภาพที่ 15 แสดงการตั้งค่าสิทธิ์ให้บุคคลที่จะใช้ปฏิทินร่วมกัน

หมายเหตุ

1. ระบบจะส่งค่าเชิญไปให้เพื่อนตามที่อยู่อีเมล โดยจะให้ผู้ที่ใช้งานปฏิทินร่วมกันตอบกลับว่าจะเข้าร่วมหรือใช้ปฏิทินร่วมกันหรือไม่ (Yes/ใช่, No/ไม่, Maybe/อาจจะเข้าร่วม) เมื่อมีการตอบรับการเชิญแล้ว(ขึ้นอยู่กับค่าที่ตั้งค่าด้วย) ถ้าหากตัดสินใจไม่ไปหรือไม่เข้าร่วมในเหตุการณ์นั้น หรือจะลบกิจกรรมนั้นก็สามารถทำได้
2. สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้อีเมลของ Google จะไม่ได้รับค่าเชิญ

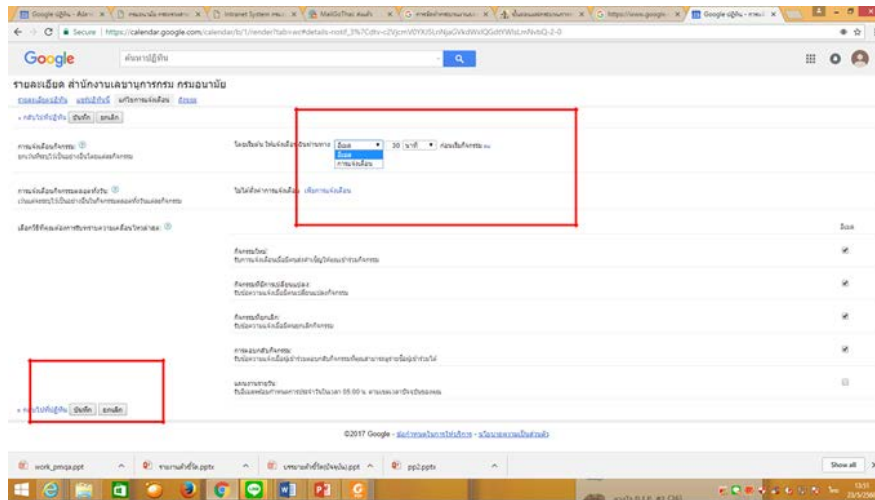
7. การแจ้งเตือน Google Calendar มีตัวเลือกในการรับการแจ้งเตือนกิจกรรม ทางข้อความ SMSหรือ หน้าต่างป๊อปอัพของปฏิทิน

7.1 คลิกรายการที่รายการปฏิทินของฉัน ไปที่แก้ไขการแจ้งเตือน



รูปภาพที่ 16 แสดงแถบเมนูการแก้ไขการแจ้งเตือน

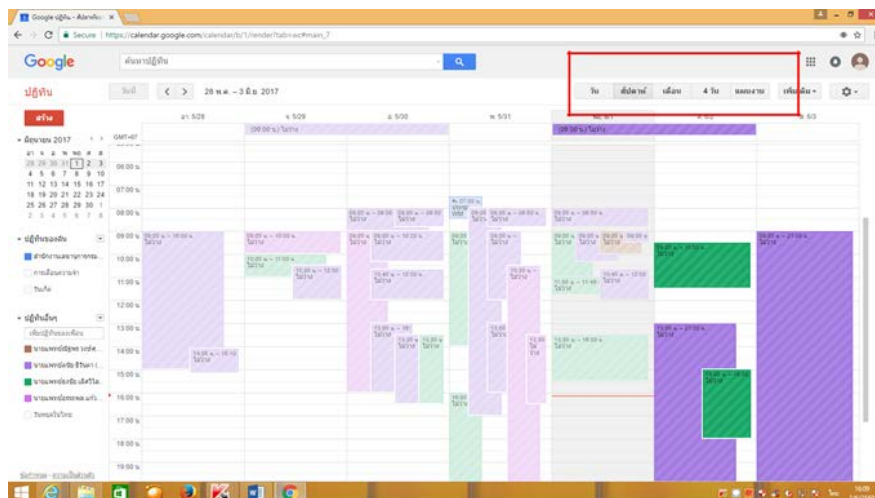
จะปรากฏหน้ารายละเอียดของปฏิทิน โดยการแจ้งเตือนกิจกรรมจะกำหนดการเตือนก่อนที่กิจกรรมจะเริ่ม 10 นาที และสามารถกำหนดการตั้งค่าให้แจ้งเตือนผ่านทางอีเมล หรือการแจ้งเตือน Reminders and notifications/การแจ้งเตือน และสามารถกำหนดเวลาเป็น นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ ได้ที่แถบเมนูเลื่อนลง สามารถ ลบ และเพิ่มการแจ้งเตือนได้ หากเสร็จสิ้นแล้วให้ไปที่ปุ่มบันทึก



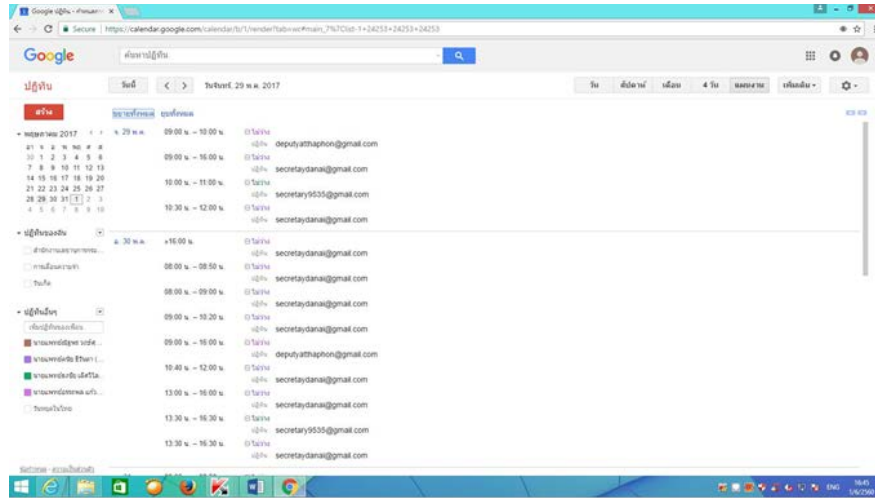
รูปภาพที่ 17 แสดงแถบเมนูการแก้ไขการแจ้งเตือน

8.การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน สามารถแสดงผลได้ 5 รูปแบบดังนี้

- 8.1 วัน แสดงผลเป็นรายวัน
- 8.2 สัปดาห์ แสดงผลเป็นรายสัปดาห์
- 8.3. เดือน แสดงผลเป็นรายเดือน
- 8.4 4 วัน แสดงผลเป็นราย 4 วัน
- 8.5 แผนงาน แสดงผลเป็นรายวัน



รูปภาพที่ 18 แสดงผลรายสัปดาห์

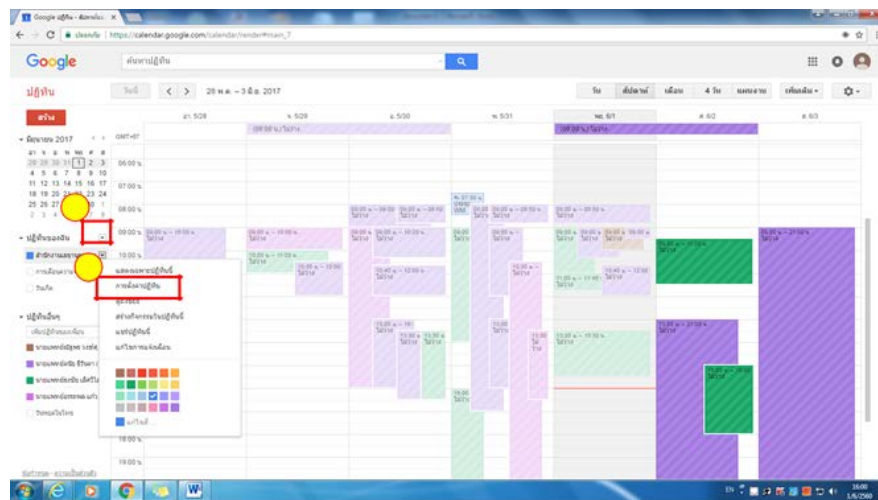


รูปภาพที่ 19 แสดงผลแผนงาน

9.วิธีเพิ่มผู้ใช้งานให้เห็นกิจกรรมของผู้ใช้ปฏิทินร่วมกันบางกิจกรรม มีวิธีการดังนี้

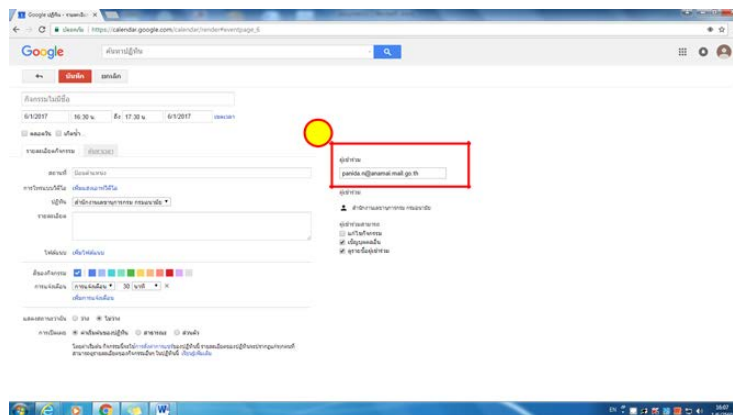
9.1 คลิก ข้างหลังชื่อของผู้สร้างกิจกรรม

9.2 เลือก สร้างกิจกรรมในปฏิทินนี้



รูปภาพที่ 20 วิธีเพิ่มผู้ใช้งานให้เห็นกิจกรรมของผู้ใช้ปฏิทินร่วมกันบางกิจกรรม

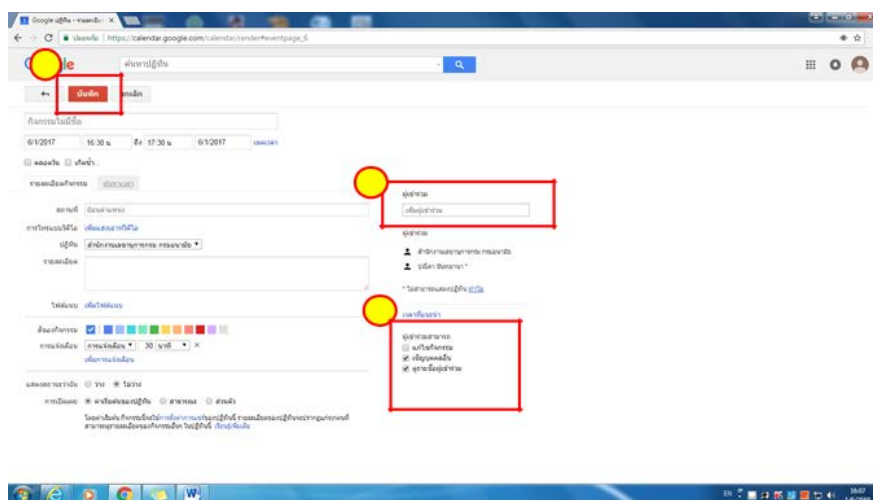
9.3 เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วม โดยระบุอีเมล ในช่อง แล้วกด Enter



รูปภาพที่ 21 วิธีเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม

9.4 รายชื่อจะปรากฏในสถานะผู้เข้าร่วม และระบุความสามารถของผู้เข้าร่วม ให้สิทธิ์การแก้ไขกิจกรรมได้หรือไม่ สามารถเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมได้หรือไม่ สามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมได้หรือไม่

9.5 เมื่อแก้ไขผู้เข้าร่วมเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึก



รูปภาพที่ 22 การระบุให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการบันทึก

ประโยชน์ : เพื่อเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรในสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์ สามารถจัดทำปฏิทิน Google Calendaae ได้