

การจัดการความรู้ (KM)		One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)					
หัวข้อ	การสร้างปฏิทินนัดหมาย Google Calendar					เลขที่เอกสาร	
						วันที่รายงาน	19 ม.ค. 60
ประเภท	<input type="checkbox"/> ความรู้พื้นฐาน <input type="checkbox"/> การแก้ไขปรับปรุง <input type="checkbox"/> ความยุ่งยาก/ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	จัดทำโดย			
		น.ส.สุทธมาศ พูลประเสริฐ วิชาการแทนหัวหน้ากลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และการประเมินผล		น.ส.วิยะธิดา ชิตนาคินทร์			
<p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแนะนำการใช้งานและประโยชน์ของ Google Calendar - เพื่อให้สามารถสร้าง – แก้ไข แชรปฏิทินและกิจกรรมการนัดหมายในการใช้งานร่วมกัน - เพื่อให้บุคลากรภายในกองแผนงานนำ Google Calendar มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ <p>Google Calendar คือ</p> <p>บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไปถึงในทีเดียวกันได้ ไม่จำเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และค้นหาเหตุการณ์ต่างๆได้ และบริการนี้ยังสามารถแจ้งเตือนกิจกรรมผ่านทาง E-mail และ SMS ผ่านทางมือถือให้ทราบได้อีกด้วย</p> <p>คุณสมบัติของ Google Calendar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นบริการออนไลน์โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย 2. เป็นปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถใช้งานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยสามารถจำกัดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้ได้หลายระดับ 3. สามารถกำหนดการแจ้งเตือนการนัดหมายต่างๆ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และ SMS ของผู้ใช้งานได้ <p>ประโยชน์ของ Google Calendar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดทำตารางนัดหมาย หรือบันทึกกิจกรรมของบุคลากรภายในองค์กรร่วมกันได้ 2. ประหยัดเวลาและประหยัดทรัพยากรภายในองค์กร 3. การกำหนดสิทธิในการแบ่งปันปฏิทิน สามารถแบ่งปันปฏิทินให้เฉพาะเพื่อนร่วมงานที่ต้องการ หรือแบ่งปันให้เพื่อนทั้งองค์กร 4. สามารถเข้าถึงปฏิทินด้วยโทรศัพท์มือถือ พร้อมรับข้อความแจ้งเตือนนัดหมายผ่าน SMS 5. บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย <p>ข้อควรระวัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การที่เราตั้งค่าสิทธิการใช้งานปฏิทิน หากเป็นปฏิทินที่ใช้ร่วมกันในองค์กรที่มีผู้ใช้งานจำนวนมาก ควรระมัดระวังการตั้งค่าปฏิทินในผู้ใช้แต่ละราย โดยควรมีผู้ดูแล ที่สามารถจัดการข้อมูลในปฏิทินทุกอย่างเพียงคนเดียว เพื่อป้องกันการแก้ไขกิจกรรมจากบุคคลอื่น 2. ก่อนที่จะกดบันทึกกิจกรรมทุกครั้ง ควรตรวจสอบให้ละเอียดก่อนทุกครั้งว่าจะบันทึกลงในปฏิทินส่วนตัวหรือปฏิทินของกลุ่มงาน 							
ผลที่ได้รับ	วันที่	19 ม.ค. 60					
	ผู้ถ่ายทอด	น.ศ.วิสุทธาทิพย์ มั่งชะชาติ	น.ศ.วิยะธิดา ชิตนาคินทร์				
	ผู้รับการถ่ายทอด	บุคลากรกองแผนงาน					