



RMUTP KM Calendar

เจ้าของผลงาน นายอนุสรณ์ ฉ่อยน้ำ

สังกัด ศูนย์การจัดการความรู้

ประเด็นความรู้

RMUTP KM Calendar เป็นเครื่องมือซึ่งใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานและติดตามงานของศูนย์การจัดการความรู้ซึ่งได้พัฒนาโดยใช้เครื่องมือของ Google ที่ชื่อว่า Google Calendar ในการจัดทำ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้สร้าง E-mail ของแต่ละคนซึ่งเป็นโดเมนของ Gmail อยู่แล้ว (ชื่อ.นามสกุล@rmudp.ac.th) จึงไม่ต้องสมัคร E-mail ใหม่ การเข้าใช้เพียง Login RMUTP Passport เข้าใช้งานได้เลย RMUTP KM Calendar จะมีกำหนดการและข้อมูลที่เกี่ยวข้องของบุคลากรในการปฏิบัติงานได้แก่ การประชุม/สัมมนา กำหนดส่งงาน ติดตามการส่งงาน การลาของบุคลากรในหน่วยงาน ฯลฯ ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุม การจัดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน การจัดลำดับงาน การติดตามงานให้สำเร็จและส่งได้ตรงตามกำหนดเวลา ฯลฯ ช่วยเตือนความจำในภาระงานในแต่ละวันสำหรับบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ซึ่งทำให้เกิดความสะดวก สามารถดูข้อมูลได้ทั้งผ่านระบบคอมพิวเตอร์และระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smart Phone) ตลอดจนผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ

ความเป็นมา

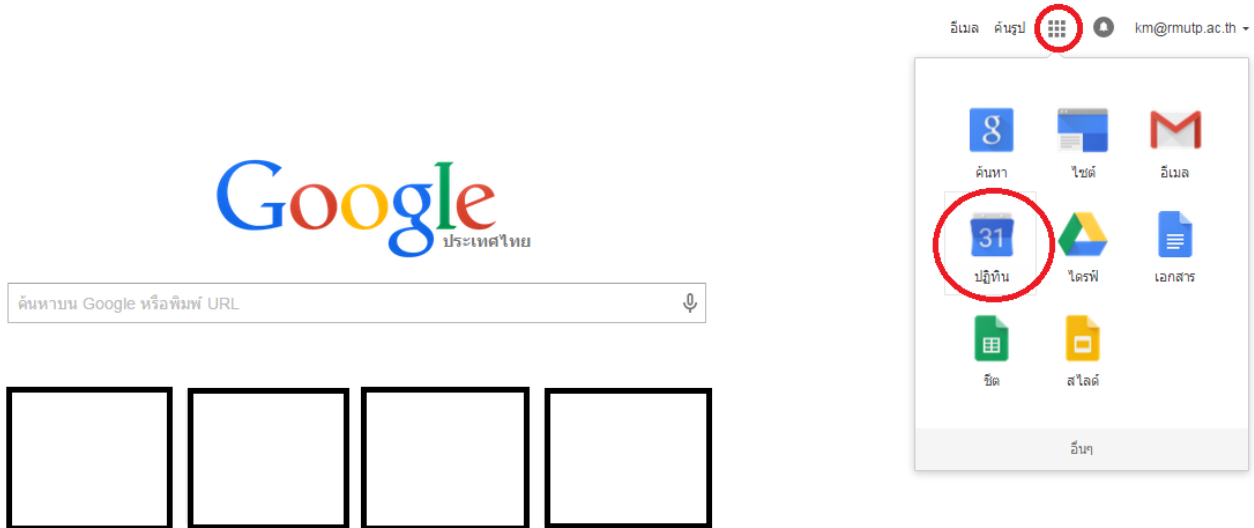
ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์การจัดการความรู้ที่ผ่านมา นั้น เนื่องจากมีภาระงานมาก ทำให้มีปัญหาในการจัดลำดับงาน ปฏิบัติงานล่าช้าและบางครั้งตกลงการส่งงานตามกำหนด บุคลากรแต่ละคน จะใช้การดูในบันทึกที่เขียนไว้บนปฏิทิน/ไดอารี่ส่วนตัว เพื่อเตือนความจำซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องของการส่งงาน และการประชุม/สัมมนา ไม่สามารถมองภาพรวมของภาระงาน/กิจกรรมของหน่วยงานได้ งานวิชาการและสารสนเทศจึงได้จัดการระบบ RMUTP KM Calendar โดยใช้เครื่องมือ Google Calendar เพื่อรวบรวมภาระงาน กิจกรรมและงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์การจัดการความรู้รวบรวมไว้เป็นระบบเพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานและติดตามงาน

วิธีดำเนินการ

เครื่องมือ RMUTP KM Calendar ประกอบด้วย Tools ของ Google ชื่อว่า Google Calendar โดยทำการสร้างปฏิทิน และมอบสิทธิ์ให้แต่ละคนเข้าไปใช้งานดูตารางปฏิทิน ซึ่งงานสารบรรณจะส่ง

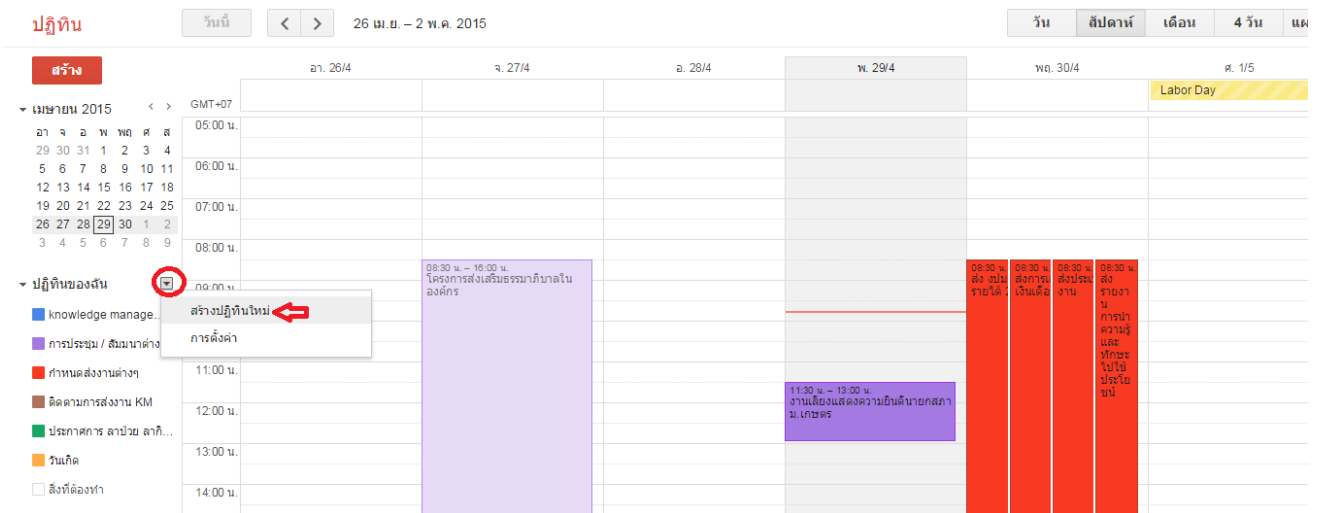
ข้อมูลทั้งหมดให้งานวิชาการและสารสนเทศบันทึก เมื่อทำการบันทึกแล้วจะแสดงผลไปยังปฏิทินของแต่ละคน โดยอัตโนมัติ โดยมีวิธีการสร้างปฏิทินดังนี้

1. ให้เข้าไปที่ <https://www.google.com/calendar> หรือหากเรามี E-mail ของหน่วยงานแล้วก็ให้เข้าที่หน้า Google แล้วเลือกดั่งภาพประกอบที่ 1 (แนะนำให้ใช้ E-mail ของคณะ/หน่วยงานของตัวเองเพื่อให้ E-mail นั้นๆเป็น Admin เช่น km@mutp.ac.th ซึ่งเป็น E-Mail ของศูนย์การจัดการความรู้)



ภาพประกอบที่ 1

2. จากนั้นจะขึ้นหน้าเว็บของปฏิทินให้เราเลือก “สร้างปฏิทินใหม่” ดังภาพประกอบที่ 2



ภาพประกอบที่ 2

3. ให้เราตั้งชื่อหัวข้องานเช่น การประชุมสัมมนา หรือหัวข้อที่เราต้องการจะแจ้งให้ปฏิทิน เอาเครื่องหมายถูกออกให้หมดตรงหัวข้อ “ใช้ปฏิทินนี้ร่วมกับคนอื่น” (ในกรณีที่เรต้องการจะให้เห็นเฉพาะคนใน

คณะ/หน่วยงานเท่านั้น) และให้ใส่ E-mail บุคลากรในหน่วยงานของตนเองลงไปในช่องหัวข้อ “ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ” (ต้องเป็น E-mail ที่มีโดเมนของ Gmail เท่านั้นซึ่ง @rmutp.ac.th ก็สามารถใช้ได้) ตามภาพประกอบที่ 3 แล้วกดสร้างปฏิทิน

RMUTP ค้นหาปฏิทิน

สร้างปฏิทินใหม่

รายละเอียดปฏิทิน

ชื่อปฏิทิน: กรอกหัวข้อที่ต้องการ

องค์กร: Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

รายละเอียด:

คำเพิ่ม:

ช่วงเวลาของปฏิทิน: ประเทศไทย (เลือกประเทศเพื่อดูเขตเวลาอื่น)

เลือกเขตเวลา: (GMT+07:00) กรุงเทพฯ แสดงเขตเวลาทั้งหมด

ใช้ปฏิทินร่วมกับบุคคลอื่น **เอาดีที่ถูกออกให้หมด**

ทำให้อุปกรณ์อื่นในเม้าเส้ารณะ

แชร์ปฏิทินกับทุกคนในองค์กร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ

บุคคล: การตั้งค่าสิทธิ์ ลบ

ป้อนชื่ออีเมล: ป้อน E-mail ของแต่ละคน

km@rmutp.ac.th

©2015 Google - ข้อมูลบนการในเชิงการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

ภาพประกอบที่ 3

4. หลังจากที่ได้สร้างหัวข้อขึ้นมาแล้วก็จะกลับมาหน้าปฏิทิน หากเราต้องการจะใส่ภาระงานต่างๆ ตามหัวข้อให้เลือกกดที่เลือกวันที่ที่เราต้องการใส่ภาระงาน แล้วเลือกแก้ไขกิจกรรม ดังภาพประกอบที่ 4

ปฏิทิน

วันนี้ < > มิถุนายน 2015

วัน สัปดาห์ เดือน 4 วัน แผนงานเพิ่มเติม -

สร้าง

กิจกรรม | สิ่งที่ต้องทำ

เวลา: อ., 9 มิถุนายน

เหตุการณ์: เชน 19 น. ทานอาหารค่ำที่สี่ลม

ปฏิทิน: knowledge management

สร้างกิจกรรม แก้ไขกิจกรรม

ปฏิทินของฉัน

ปฏิทินอื่นๆ

ภาพประกอบที่ 4

5. ให้ใส่ชื่อกิจกรรมที่ต้องการตัวอย่างเช่น การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ มทร. จากนั้นให้เครื่องหมายถูกออกจะสามารถใส่เวลาได้ เลือกเวลาที่ต้องการและใส่รายละเอียดที่ต้องการ ต่อไปให้เลือกตรงหัวข้อ “ปฏิทิน” เลือกชื่อหัวข้อปฏิทินที่เราสร้างตาม ภาพประกอบที่ 5 แล้วกดบันทึก

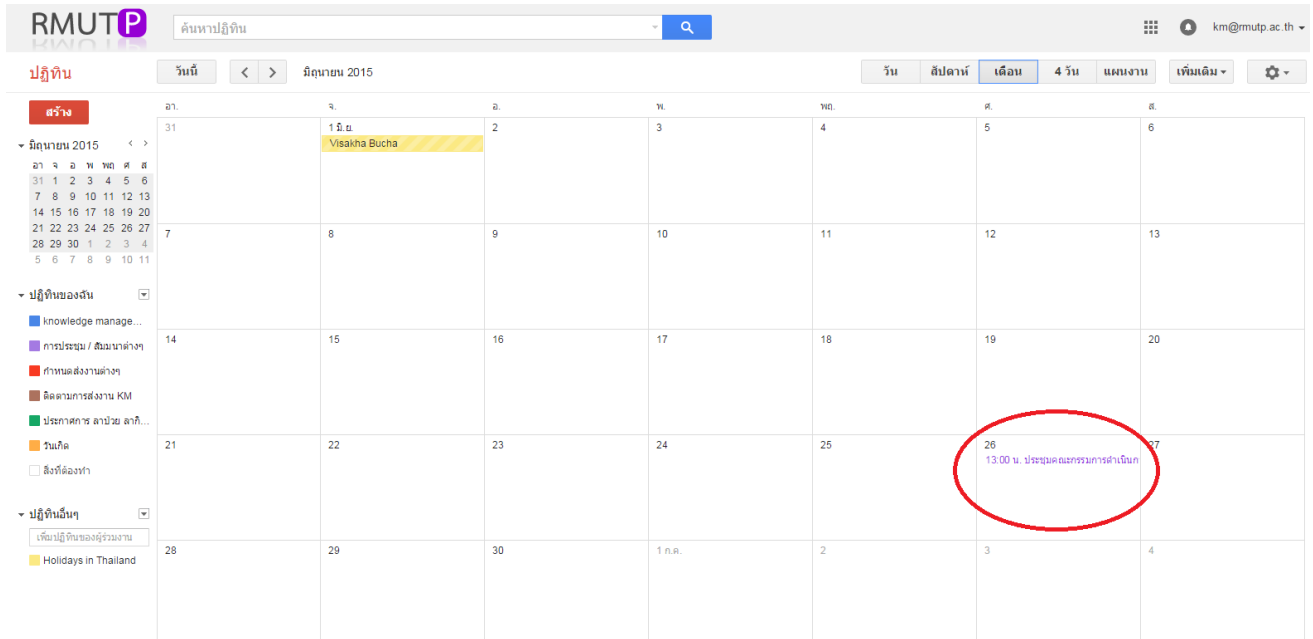
The image shows a web-based calendar management interface. At the top, there are navigation buttons: a back arrow, "บันทึก" (Save), and "ยกเลิก" (Cancel). Below this is a form for creating a new event. The form includes:

- A red box around the event title: "ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ มทร." with a red arrow pointing to the text "ใส่ชื่อกิจกรรมที่ต้องการ" (Enter the activity name).
- A red box around the date and time selection: "26/6/2015", "13:00 น.", "ถึง 16:30 น.", "26/6/2015", and "เขตเวลา" with a red arrow pointing to the text "เลือกเวลาตามต้องการ" (Select time as required).
- A red circle around the "เลือกวัน" (Select day) dropdown menu with a red arrow pointing to the text "เอาดีกถูออกจะสามารถเลือกเวลาได้" (After the good thing is out, you can select the time).
- A red box around the "รายละเอียดกิจกรรม" (Activity details) section, including:
 - Location: "ณ ห้องประชุมรัตนอุบล ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พรรษา สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม" (At the Ratanabul Conference Room, 4th Floor, Chulalongkorn University 48th Anniversary Building, Her Majesty Queen Mother Chulabhorn Bhumrajavidyalaya University).
 - Activity: "การประชุม / สัมมนาต่างๆ" (Meeting / Seminar, etc.) with a red arrow pointing to the text "ให้เลือกหัวข้อปฏิทินที่เราสร้าง" (Select the calendar topic we created).
 - Details: "ผู้เข้าร่วมประชุม นายสุนทร เจริญจิว" (Attendees: Mr. Sunthorn Jernjuiw). Below this is a red box with the text "ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรม" (Enter details about the activity).
 - File upload: "ไฟล์แนบ" (Attachments) with a "เพิ่มไฟล์แนบ" (Add attachment) button.
- Event color selection: "สีของกิจกรรม" (Event color) with a checked blue box and other color options.
- Recurrence: "การแจ้งเตือน" (Reminders) set to "ป๊อปอัพ" (Pop-up) for "10" minutes.
- Display options: "แสดงสถานะว่าฉัน" (Show status as) with radio buttons for "ว่าง" (Free) and "ไม่ว่าง" (Busy), and "การเปิดเผย" (Privacy) with radio buttons for "ค่าเริ่มต้นของปฏิทิน" (Default calendar), "สาธารณะ" (Public), and "ส่วนตัว" (Private).
- A note at the bottom: "โดยค่าเริ่มต้น กิจกรรมนี้จะใช้การตั้งค่าการแชร์ของปฏิทินนี้: ทุกคนที่สามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมอื่นๆ ในปฏิทิน สามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมนี้ได้ เรียนรู้เพิ่มเติม" (By default, this activity will use the sharing settings of this calendar: everyone who can view details of other activities in this calendar can view details of this activity. Learn more).

On the right side of the form, there is a "เพิ่มผู้เข้าร่วม" (Add attendees) section with a text input field for email addresses, a "เพิ่ม" (Add) button, and a "ผู้เข้าร่วมสามารถ" (Attendees can) section with checkboxes for "แก้ไขกิจกรรม" (Edit activity), "เชิญบุคคลอื่น" (Invite others), and "ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม" (View attendees).

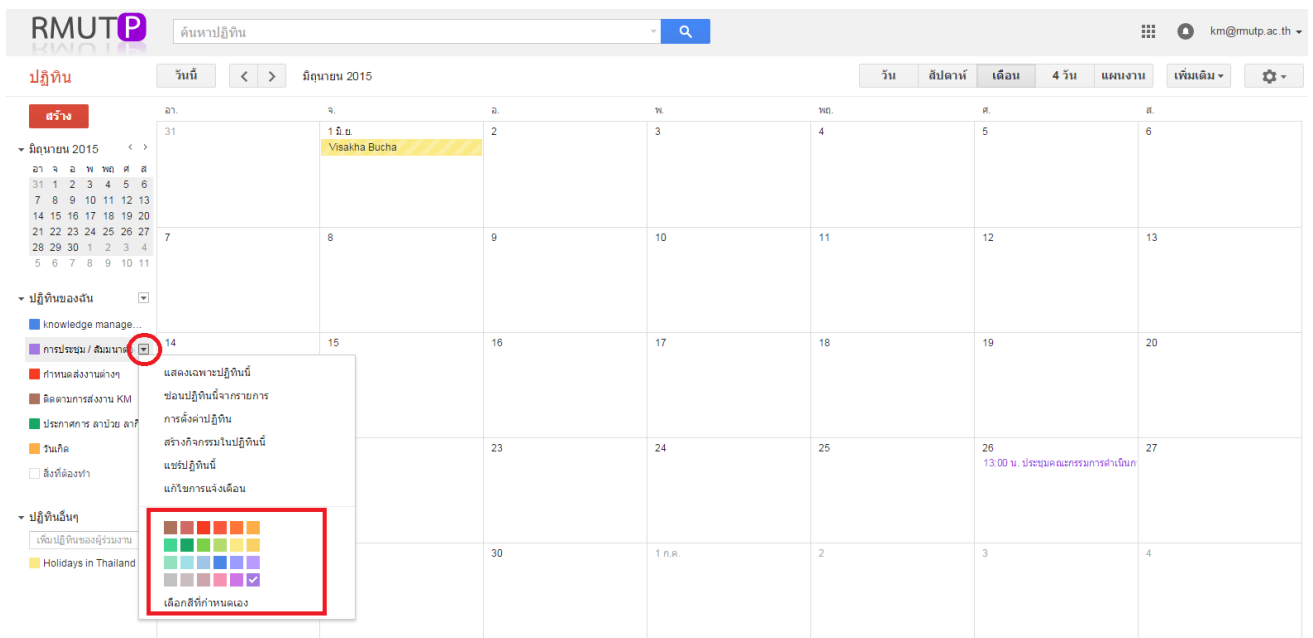
ภาพประกอบที่ 5

6. แล้วกิจกรรมที่เราสร้างก็จะขึ้นมาที่หน้าหลักของปฏิทินดัง ภาพประกอบที่ 6



ภาพประกอบที่ 6

7. ท่านสามารถเปลี่ยนสีได้โดยการเข้าไปที่หัวข้อปฏิทินของฉัน แล้วเลือกปฏิทินที่เราต้องการเปลี่ยนสีที่สามเหลี่ยมเล็กๆ แล้วจะมีแถบสีให้เลือกตาม ภาพประกอบที่ 7



ภาพประกอบที่ 7

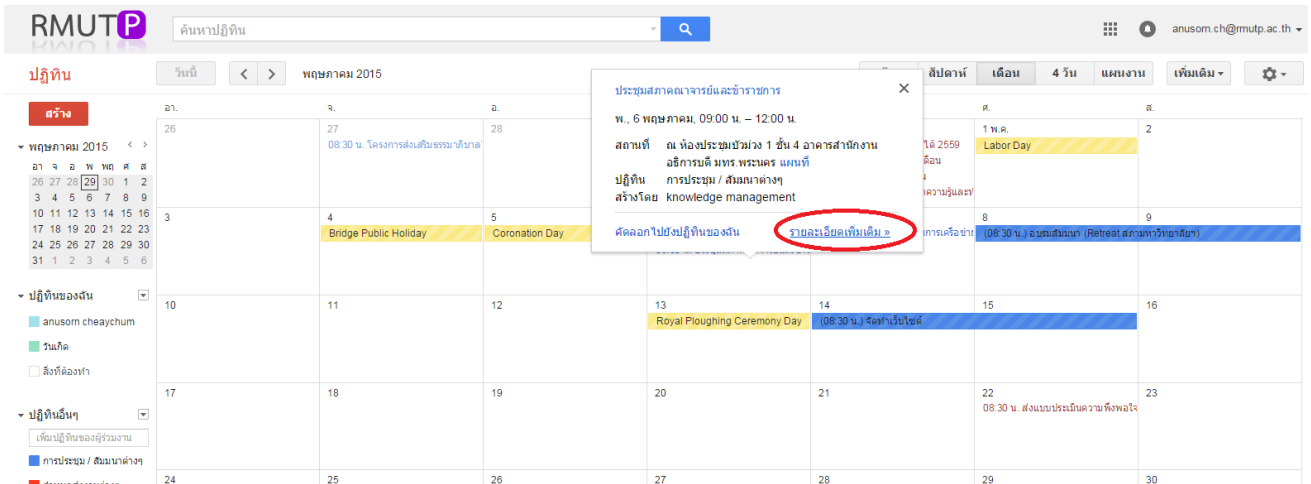
ขั้นตอนการใช้งาน

วิธีการเช็คปฏิทินของตัวเอง

1. บนคอมพิวเตอร์

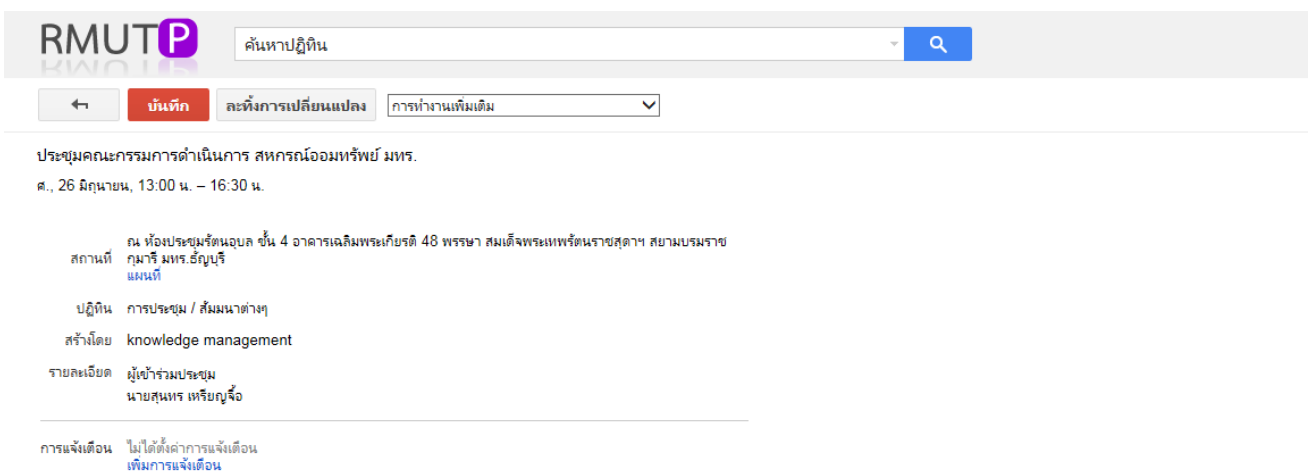
1.1 ให้ทำการ login โดยเข้าไปที่ <https://www.google.com/calendar>

1.2 จากนั้นก็จะพบปฏิทินของตัวเองและจะเห็นว่ามีการแจ้งเตือนในปฏิทินตามวันต่างๆ เมื่อเราทำการกดวันที่มีกิจกรรมก็จะสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ดังตัวอย่าง ภาพประกอบที่ 8



ภาพประกอบที่ 8

1.3 รายละเอียดที่ได้จะปรากฏตามภาพประกอบที่ 9



ภาพประกอบที่ 9

2. บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smart Phone)

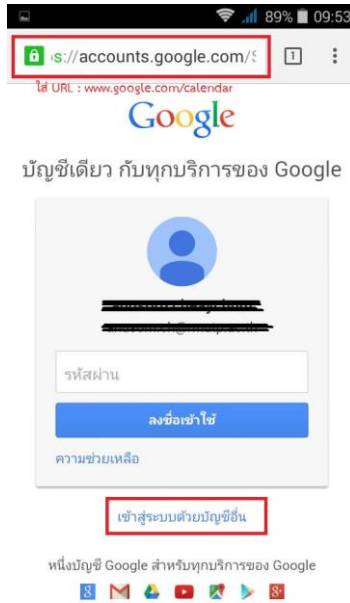
2.1 ระบบ Android หรือ IOS ด้วยเว็บ Web browser

2.1.1 ให้กดเข้าใช้ Web browser ต่างๆเช่น Chrome, Safari ตามภาพประกอบที่ 10



ภาพประกอบที่ 10

2.1.2 พิมพ์ URL ดังนี้ www.google.com/calendar จะพบหน้า Login ดังภาพประกอบที่ 10 ให้ใส่ User และ password ของเรา ดังตัวอย่างในภาพประกอบที่ 11



ภาพประกอบที่ 11

2.1.3 เราจะสามารถดูวันต่างๆได้ว่าวันนั้นๆ มีกิจกรรมอะไรหรือไม่ ดังตัวอย่างในภาพประกอบที่ 12



ภาพประกอบที่ 12

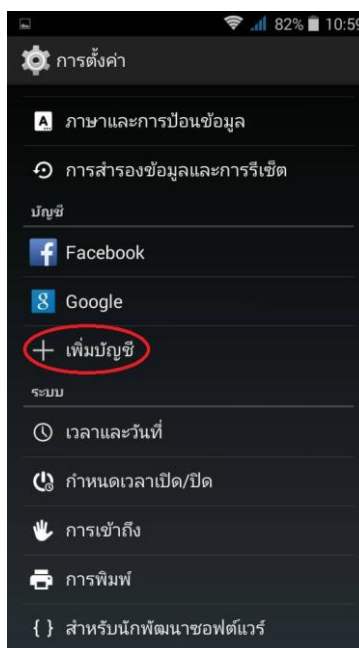
2.2 ระบบ Android ด้วย Application : Google ปฏิทิน

2.2.1 ทำการโหลด Application : Google ปฏิทิน Icon ดังภาพประกอบ 13



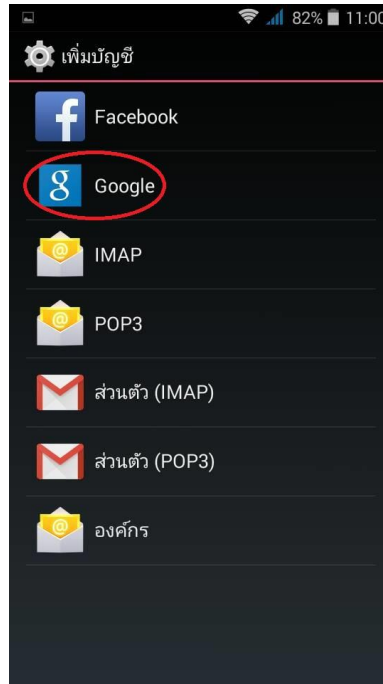
ภาพประกอบ 13

2.2.2 ให้เข้าไปตั้งค่า E-mail (ที่เรา add เข้าเพิ่มชื่อบุคลากรไปในระบบปฏิทิน) โดยไปที่ การตั้งค่า> ในหัวข้อบัญชีเลือกเพิ่มบัญชี ดังภาพประกอบที่ 14



ภาพประกอบที่ 14

2.2.3 เลือก Google ดังภาพประกอบที่ 15



ภาพประกอบที่ 15

2.2.4 จะเจอหน้าดังภาพประกอบที่ 16 กดเพิ่ม E-mail ที่ตัวเองมีอยู่



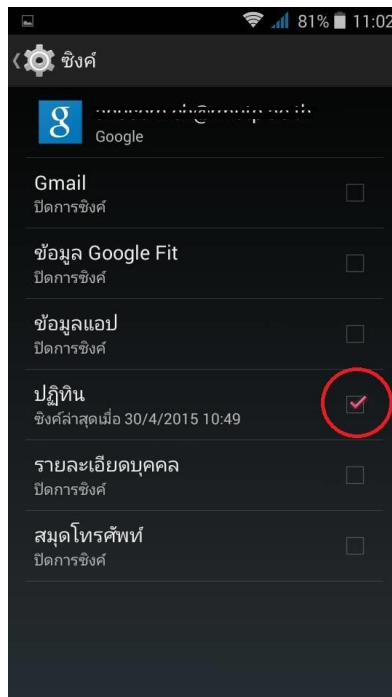
ภาพประกอบที่ 16

2.2.5 ใส่ E-mail ที่เรา add เข้าเพิ่มชื่อบุคลากรไปในระบบปฏิทินตามภาพประกอบที่ 17



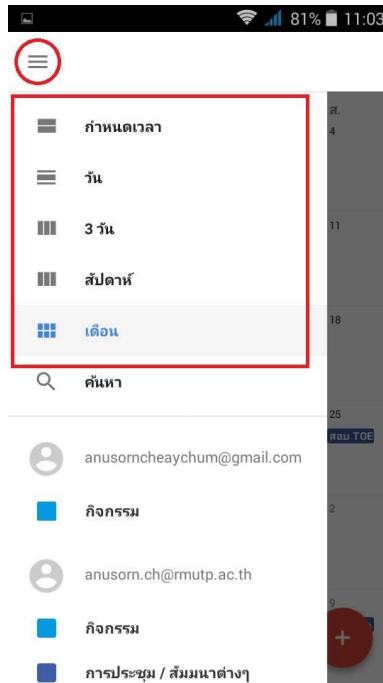
ภาพประกอบที่ 17

2.2.6 เลือการซิงค์กับปฏิทินเพียงอย่างเดียวเพื่อไม่ให้ E-mail นี้ไปติดกับ E-mail หลักของ Google Play (ในกรณีที่มี E-mail หลักที่ใช้โหลด Application อยู่แล้ว) ตามภาพประกอบที่ 18



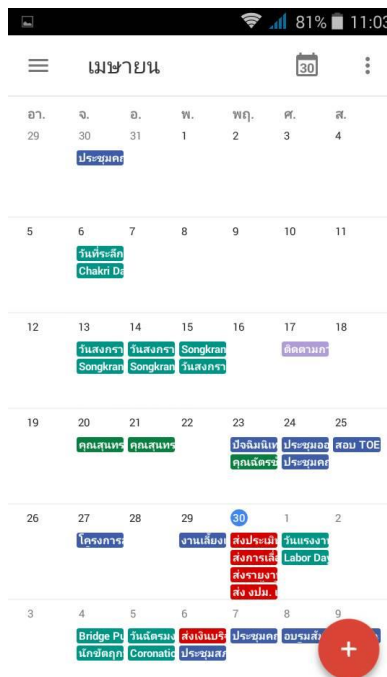
ภาพประกอบที่ 18

2.2.7 หลังจากนั้นให้เข้าไปที่ Application : Google ปฏิทิน อีกครั้งจะเห็นว่าข้อมูลปฏิทินเข้ามาแล้ว ทั้งนี้เราสามารถกดเพื่อเลือกดูปฏิทินได้ตามแบบที่เราต้องการได้ เช่น เป็น วัน สัปดาห์ เดือน เป็นต้น ตามภาพประกอบที่ 19



ภาพประกอบที่ 19

2.2.8 ได้ปฏิทินที่ใช้งานได้ตามต้องการ



ผู้รับผิดชอบดูแล RMUTP KM Calendar รับข้อมูลจากงานบริหารทั่วไปเพื่อบันทึกรายการใน RMUTP KM Calendar ทุกวัน

ผลสัมฤทธิ์

1. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานในการจัดประชุม การจัดโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน การจัดลำดับงาน การติดตามงานให้สำเร็จและส่งได้ตรงตามกำหนดเวลาฯลฯ
2. ช่วยเตือนความจำในภาระงานในแต่ละวันสำหรับบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน
3. สะดวก สามารถดูข้อมูลได้ทั้งผ่านระบบคอมพิวเตอร์และระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smart Phone)
4. ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือบริหารงานของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ

ปัจจัยความสำเร็จ

1. มีบุคลากรของงานวิชาการและสารสนเทศที่มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการดำเนินงาน