

**ชี้แจงการใช้งานปฏิทินกิจกรรมสำนัก
ส่งเสริมสุขภาพ (Google Calendar)**

ปฏิทินกิจกรรม (Google Calendar)

“การนำปฏิทินกิจกรรม (Google Calendar) มาใช้ในองค์กร เพื่อลดขั้นตอนในการดำเนินงาน หรือการวางแผนการประชุมต่างๆ ให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยสามารถใช้เก็บข้อมูลกำหนดการนัดหมาย การประชุมต่างๆ และสามารถทราบกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในองค์กรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว”

ทำไมต้อง Google Calendar

- 1) เป็นบริการออนไลน์ และให้บริการฟรี
- 2) สามารถกำหนดให้มีการแจ้งเตือนผ่านมือถือ (Smart Phone)
- 3) มีรูปแบบการแสดงผลที่สวยงาม หลากหลาย ใช้งานง่าย และสะดวก



ปฏิทินกิจกรรม (Google Calendar)

ประโยชน์ของ Google Calendar

- ✓ เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย กำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูลและใส่สีสັນได้ตามต้องการ
- ✓ เหตุการณ์ในตาราง ผู้ใช้สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนได้
- ✓ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกันได้ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ✓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการนัดประชุมของคณะกรรมการชุดต่างๆ
- ✓ สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมาย



การใช้งาน Google Calendar เพื่อการปฏิบัติงานในสำนักฯ

1. ผู้ใช้งาน/กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหารสำนักส่งเสริมสุขภาพ
- บุคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพ (เจ้าภาพผู้จัดงานประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง)

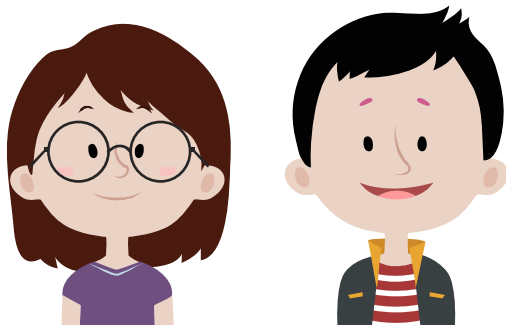
2. รายละเอียด

- ชื่อกิจกรรม นัดหมาย หรือการประชุมต่างๆ (งานภารกิจของสำนัก)
- กลุ่มเป้าหมาย หรือผู้เข้าร่วมประชุม
- ลักษณะการประชุม On Site / Online
- สถานที่จัดประชุม

Let's Start

Google Calendar

a calendar for teamwork



แผนผังผู้ใช้งาน (User Diagram)

User



Open Account (G mail)



เพิ่ม แผนงาน/ภารกิจ
เป็นประจำ



ตรวจสอบงาน

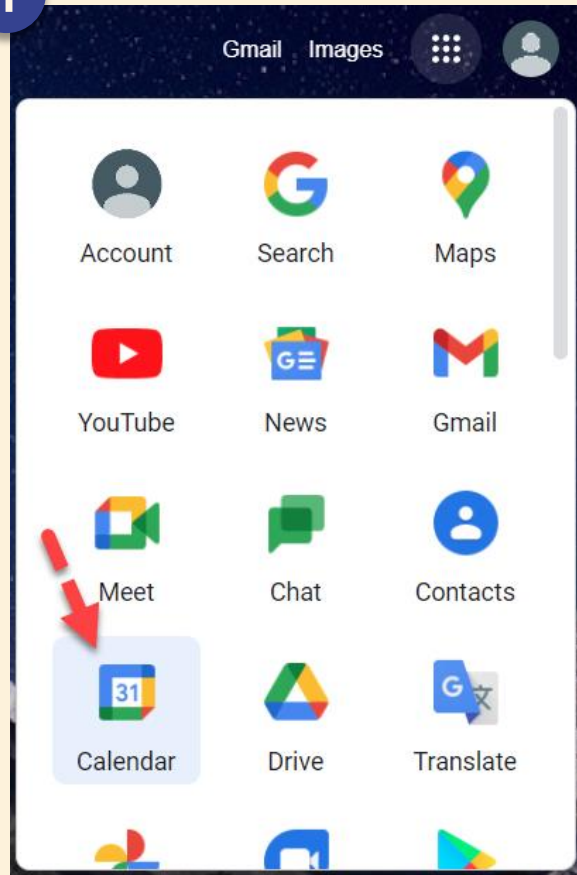
Admin



นำข้อมูลออกมาแสดง
ผ่านแพลตฟอร์มต่าง ๆ

เริ่มต้นการสร้างกิจกรรม - นัดหมาย ในปฏิทิน

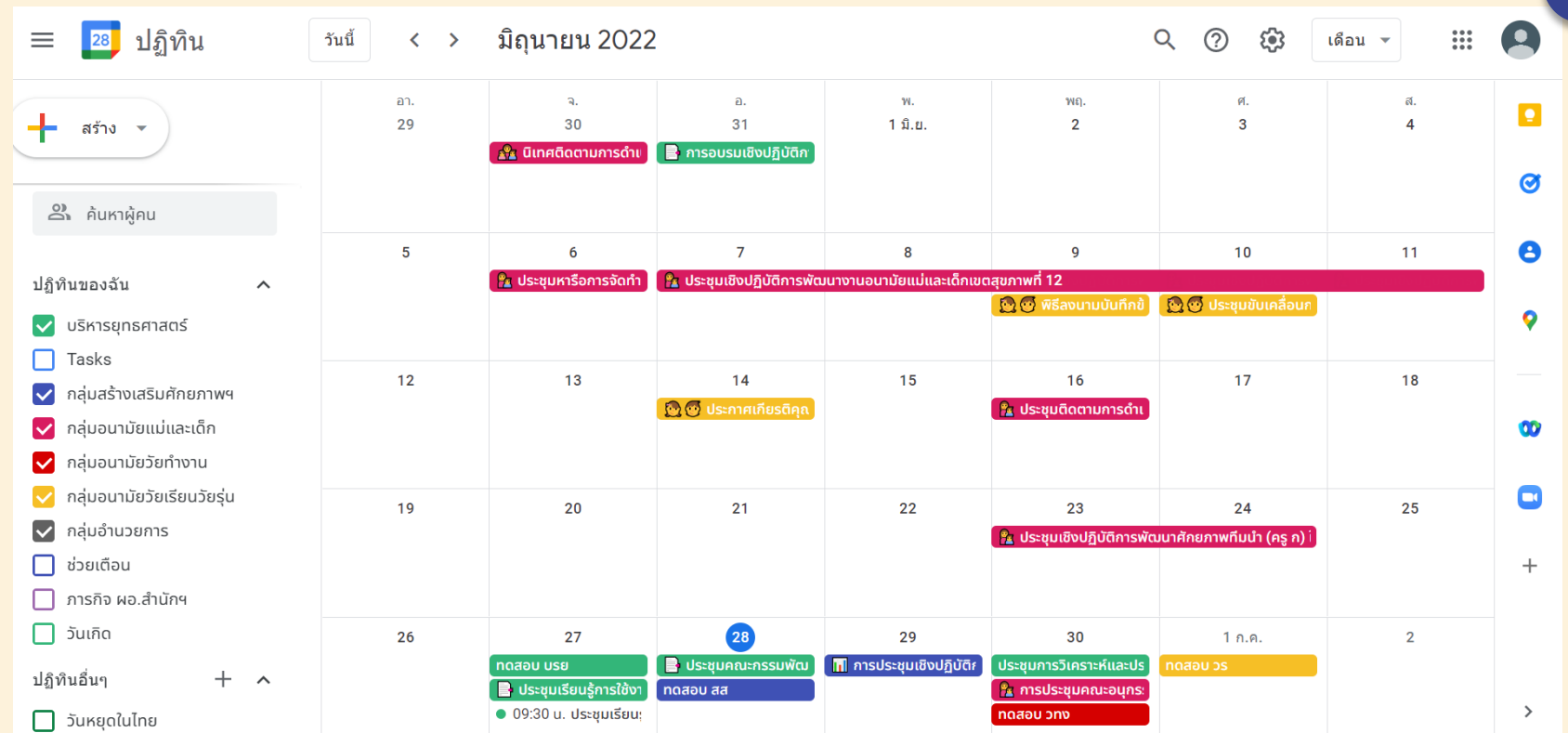
1



- เข้าถึง google calendar ได้จาก url : <http://calendar.google.com> หรือ
เมื่ออยู่ในระบบแล้วเข้าถึงได้จากเมนู "Google Apps" ดังภาพที่ 1

- ปรากฏหน้าจอ Calendar ดังภาพที่ 2

2



เริ่มต้นการสร้างกิจกรรม - นัดหมาย ในปฏิทิน

1

ประชุมการวิเคราะห์และประเมินจุดอ่อน (Vulr)

กิจกรรม งาน

วันพฤหัสบดี, 30 มิถุนายน - วันพฤหัสบดี, 30 มิถุนายน
ไม่เกิดซ้ำ เพิ่มเวลา

ค้นหาเวลา

เพิ่มผู้เข้าร่วม

เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ Google Meet

ณ ห้องประชุมกองแผนงาน อาคาร 5 ชั้น 4 กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วม : นายธีรพงษ์, นส.กัญญ์พัชร
ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom
Meeting number : 918 1042 1755
Passcode : va3000

เพิ่มไฟล์แนบ

บริหารยุทธศาสตร์ ว่าง · การแสดงผลเริ่มต้น · ไม่ต้องแจ้ง

ตัวเลือกอื่น บันทึก

- จากนั้นให้ เลือกวันที่ต้องการ เพื่อสร้างกิจกรรมใน Calendar

1) ระบุชื่อการประชุม

2) เลือกวัน/เวลา หากต้องการเพิ่มเวลา คลิกที่ “เพิ่มเวลา”

3) สถานที่

4) รายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ชื่อผู้เข้าร่วม, ประเภทการประชุม

- เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วน คลิก “บันทึก” จะแสดงหน้าจอดังภาพ

2

ประชุมการวิเคราะห์และประเมินจุดอ่อน (Vulnerability Assessment) ครั้งที่ 1
วันพฤหัสบดี, 30 มิถุนายน

ณ ห้องประชุมกองแผนงาน อาคาร 5 ชั้น 4 กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วม : นายธีรพงษ์, นส.กัญญ์พัชร
ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom
Meeting number : 918 1042 1755
Passcode : va3000

บริหารยุทธศาสตร์

ทดสอบ บรย ทดสอบ สส ทดสอบ มด. ประชุมการวิเคราะห์และประเมินจุดอ่อน ทดสอบ วร

ประชุมเรียนรู้การใช้งานระบบสา: ทดสอบ วทง

Layout – Calendar Google

การตั้งค่าอื่นๆ

ปฏิทิน

วันนี้ < > มิถุนายน 2022

สร้าง

มิถุนายน 2022

อา จ อ พ พศ ศ ส

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

ค้นหาผู้คน

ประเภทของปฏิทิน

- ☒ ทรัพยากรศาสตร์
- ☐ Tasks
- ☒ กลุ่มสร้างเสริมศักยภาพฯ
- ☒ กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก
- ☒ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน
- ☒ กลุ่มอนามัยวัยเรียนวัยรุ่น
- ☒ กลุ่มอำนาจการ
- ☐ ช่วยเตือน
- ☐ การถือผล ส่วนโดย

แสดงกิจกรรม

การตั้งค่า

ถึงขยะ

ความหนาแน่นและสี

พิมพ์

ดาวน์โหลดส่วนเสริม

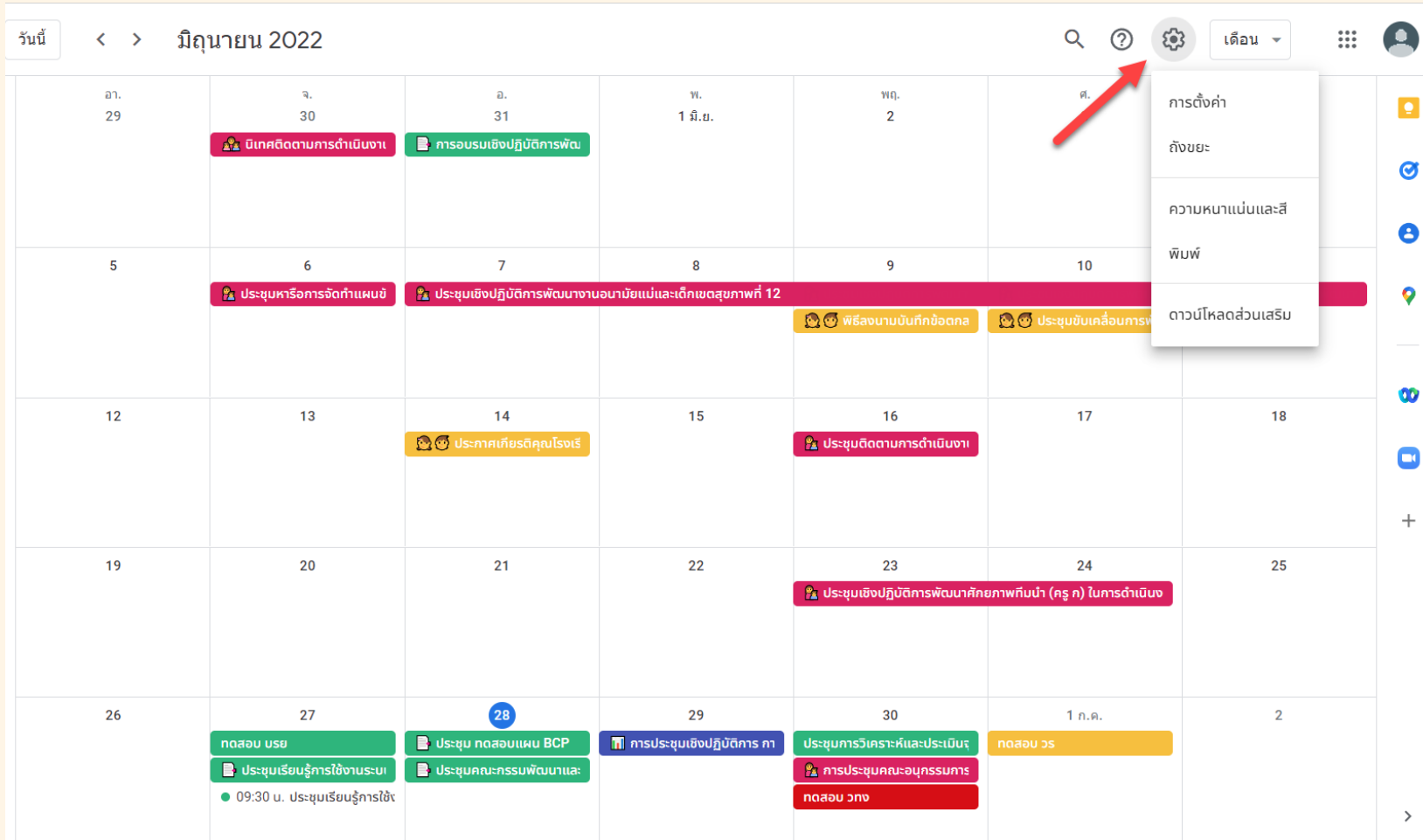
28

ประชุม ทดสอบแผน BCP

ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและ

09:30 น. ประชุมเรียนรู้การใช้

การตั้งค่า หรือกำหนดส่วนเสริมต่างๆ



เมนูเพิ่มเติม

1) การตั้งค่า (Setting)

- ปรับเปลี่ยนรูปแบบวัน/เวลา และรูปแบบการแสดงผลต่างๆ

2) ดาวน์โหลดส่วนเสริม (Get add-ons)

- เครื่องมือสำหรับการประชุมออนไลน์ เช่น Zoom, Webex
- เครื่องมืออำนวยความสะดวกอื่นๆ

ภาษาและภูมิภาค

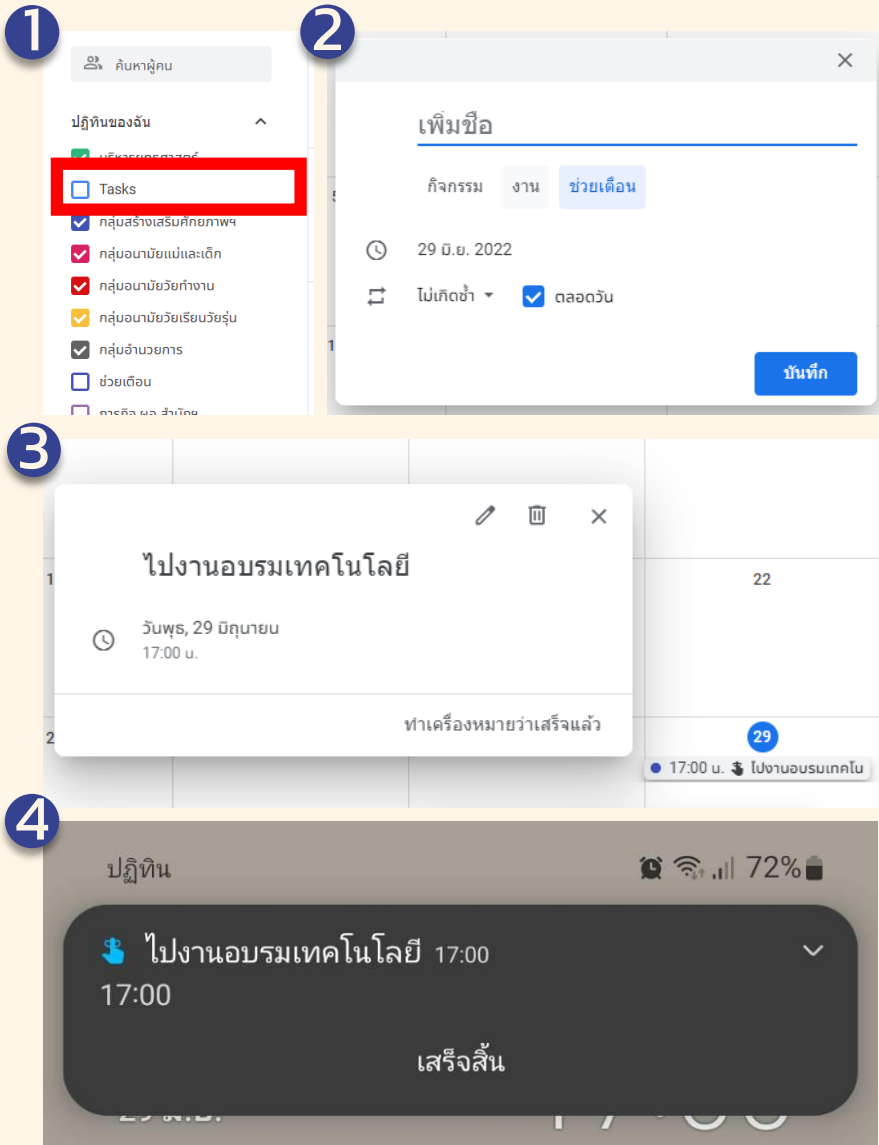
ภาษา
ภาษาไทย

ประเทศ
ไทย

รูปแบบวันที่
12/31/2022

รูปแบบเวลา
13:00 น.

Tag : การแจ้งเตือน (Tasks)



Note

1. เป็น หนึ่งในตัวปฏิทิน **ค่าเริ่มต้น** ของ Google Calendar (ภาพหมายเลขที่ 1 และ 2)
2. นิยมใช้กับงานหรือนัดหมาย เพื่อเตือนความจำ (ภาพหมายเลข 3)
3. เมื่อถึงเวลานัดหมาย โทรศัพท์ที่เข้าระบบ หรือ เปิดปฏิทิน บน Google Calendar ในอีเมลล์นั้น ๆ จะมีการแจ้งเตือน เหมือนนาฬิกาปลุก (ภาพหมายเลข 4)
4. สามารถขีดฆ่าเพื่อแสดง ถึงการยกเลิก หรือการดำเนินการเสร็จแล้ว (ภาพหมายเลข 5)

