

แบบฟอร์มการถอดองค์ความรู้/บทเรียนจากการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๑. เรื่อง การจัดทำปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในหน่วยงาน Google Calendar

๒. เจ้าขององค์ความรู้/บทเรียน : กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า

๓. ที่มา

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดตราด มีเป้าหมายในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีความทันสมัย รวดเร็ว โดยกลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า ได้เสนอให้มีการนำ Google Calendar มาใช้ในหน่วยงาน เพื่อให้การเรียกดู บันทึก แก้ไข และการแสดงรายละเอียดกิจกรรมของสำนักงานฯ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว สะดวก และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในหน่วยงาน Google Calendar” เพื่อให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดตราด ได้มีความรู้ความเข้าใจ ในการใช้ Google Calendar

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- จัดทำ Infographic บอกถึงประโยชน์ และขั้นตอนการทำงานของ Google Calendar
- จัดประชุมสอนงานแก่บุคลากรในสำนักงานพาณิชย์จังหวัดตราด
- มอบหมายเจ้าหน้าที่สารบัญ และนักวิชาการ ผู้ดูแลบัญชี Google Calendar ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดตราด โดยมีหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลใน Google Calendar และแก้ไขปัญหาในการเข้าใช้งาน Google Calendar ของบุคลากรในสำนักงานพาณิชย์จังหวัดตราด

๕. สรุปองค์ความรู้/บทเรียนที่ได้

การจัดทำปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการขอพักส เพื่อใช้ในหน่วยงาน Google Calendar

1 ช่วยในการจัดการตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถนำพหุภารกิจหรือหน้าที่ที่เราลงไปได้เพื่อให้อย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงของข้อมูลในสิ่งที่สะดวกตามใจเรา, เพื่อแยกชนิดของงานได้อย่างชัดเจน

2 เหตุการณ์ในตารางเราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลและผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้

3 ปฏิทินยังสามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมลและแจ้งเตือนทางมือถือได้

4 ใช้ปฏิทินร่วมกันได้ หากเราหลายคน และแจ้งเตือนให้ดูว่าใครจะใช้เวลาไหนหรือไม่

Calendar Screenshot: A screenshot of a Google Calendar interface showing a list of events for the month of August. The events include dates from 15th to 20th with various titles and times.

Event Detail Screenshot: A screenshot of a calendar event titled "ประชุม 'สภาการแพ่งหรือศาลา' ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ครั้งที่ 1" with a time slot from 07:00 to 08:30. It lists a cost of 100 Baht, a duration of 30 minutes, and the location as "พลาซ่า 6 ชั้น 6 อาคาร 1 ชั้น".

วิธีการใช้งาน GOOGLE CALENDAR



1

การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar กรณีมีบัญชี Google หรือ Gmail แสดงว่าสามารถใช้งานปฏิทินของ Google Calendar ได้ หากยังไม่มีโลโก้สมัครใช้งาน ให้เข้าสมัครได้ที่ เว็บไซต์ www.gmail.com



2

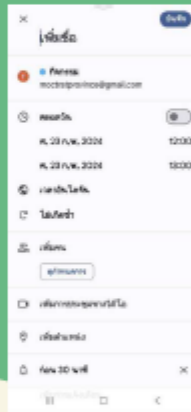
วิธีการเข้าใช้ Google Calendar สามารถลงชื่อเข้าใช้ Google Calendar โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google



3

วิธีการสร้างกิจกรรมใน GOOGLE CALENDAR

ใช้ช่องทางป้อนข้อมูลของกิจกรรมคลิกเลือกวันที่ในปฏิทิน และพิมพ์ข้อมูลในช่อง WHAT/เหตุการณ์ แสดงผล Create Event/สร้างกิจกรรมของป้อนข้อมูลของกิจกรรมจะแสดงกิจกรรมใหม่ในปฏิทิน หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมให้กด Edit Event/ แก้ไขกิจกรรม



โครงการฝึกอบรม หลักสูตร "การให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าต่างประเทศสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด" วันศุกร์ที่ 19 ธ.ค. 08:30 - วันพฤหัสบดีที่ 22 ธ.ค. 17:00

โรงเรียนสตรีศรีนครินทร์ 202 ถนน เจริญนคร ถนนนครสวรรค์ แขวงศรีนครินทร์ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

วัน: 20 ธ.ค.

เวลา: 08:30 - 16:30 น.

ฟรี

ติดต่อ: www.stpsri.com@gmail.com

4

ใช้คำสั่ง Create/สร้างกิจกรรม คลิก Create/สร้างกิจกรรมในคอมพิวเตอร์ ทางซ้ายของปฏิทิน ซึ่งจะเป็นการเข้าสู่หน้าเว็บและสามารถกำหนดชื่อกิจกรรม เลือกช่วงเวลาในรายละเอียดกิจกรรมและสถานที่ เพิ่มไฟล์แนบ กำหนดเสียงของกิจกรรมกำหนดการแจ้งเตือนและแสดงสถานะ การเปิดเผยแพร่



5

ใช้คำสั่ง My Calendar/ปฏิทินของสิ่งใดคลิก My Calendar/ปฏิทินของสิ่งใดในรายการปฏิทินจะปรากฏขึ้น

ปฐกิริย อีเล็คทริก อธิกฤษ สำหรับงานพาณิชย์ จังหวัดตราด



1

พาณิชย์จังหวัดตราด หรือหน่วยงานอื่น



สีฟ้า

2

กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)



สีแดง

3

กลุ่มกำกับและส่งเสริมมาตรฐานธุรกิจการค้า (กต.)



สีเขียว



4

กลุ่มงานวิจัยและส่งเสริมหน่วยงานและตลาดการค้า
(จอ.)



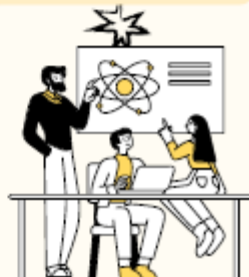
สีม่วง

5

กลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด
(สอ.)



สีเหลือง



๖. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๖.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลมีความเข้าใจในระบบของ Google Calendar

๖.๒ บุคลากรในสำนักงานฯ เข้าใจการทำงาน และตระหนักถึงประโยชน์ต่อการทำงานของ Google Calendar

๗. ปัญหา/อุปสรรค

เจ้าหน้าที่บางท่านยังขาดประสบการณ์ในการใช้งาน Google Calendar

๘. แนวคิดในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ และการปรับปรุงการทำงานดังกล่าว จะช่วยในการทำงาน ดังนี้

๘.๑ เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถปรับปรุงข้อมูลได้อย่างง่ายดาย และไม่ต้องคอยบันทึกรูปภาพเพื่อส่งต่อให้บุคลากรในสำนักงานฯ ทุกครั้งที่มีการปรับปรุงข้อมูล

๘.๒ บุคลากรทุกคนในสำนักงานฯ สามารถปรับปรุงข้อมูลได้ โดยไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่สารบรรณ

๘.๓ หลังจากมีการปรับปรุงข้อมูล การปรับปรุงนั้นจะเป็นที่รับทราบของบุคลากรในสำนักงานฯ ได้อย่างรวดเร็ว

๘.๔ การแสดงกิจกรรมใน Google Calendar สามารถระบุ ผู้เข้าร่วม สถานที่ รายละเอียดกิจกรรม การแนบเอกสาร และ URL สำหรับการประชุมทางไกลได้

๙. รูปภาพประกอบ



๑๐. ผู้ถอดองค์ความรู้/บทเรียน

๑๐.๑ นางสาวสายฝน แห่หลังล้ำ

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

๑๐.๒ นางรัตนา รักพวกกลาง

นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

๑๑. วัน/เดือน/ปี ที่ถอดองค์ความรู้/บทเรียน

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักงานพาณิชย์จังหวัดตราด ชั้น ๓