การบริหารจัดการเวลา
By Google Calendar

การจัดการความรู้ (KM)

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย
ประจำปีการศึกษา 2567

คำนำ

ในยุคปัจจุบันที่การทำงานและการดำเนินชีวิตประจำวันเต็มไปด้วยภารกิจที่หลากหลาย การบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีระบบและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด Google Calendar เป็นหนึ่งในเครื่องมือดิจิทัลที่มีประโยชน์อย่างยิ่งในการวางแผน จัดตารางเวลา และติดตามกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

เพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ (Knowledge Management) และสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารเวลา คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย จึงได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็น “การบริหารจัดการเวลาด้วย Google Calendar” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้เรียนรู้วิธีใช้เครื่องมือนี้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถนำไปปรับใช้กับการทำงานจริงในชีวิตประจำวันและในภารกิจของหน่วยงาน

คณะกรรมการจัดการความรู้
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

GOOGLE CALENDAR
มีประโยนช์อะไรบ้าง

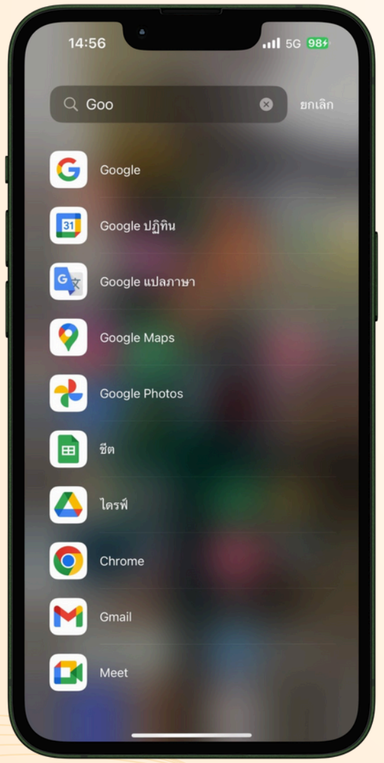
- วางแผนกิจกรรมและงานล่วงหน้า
- ได้รับการแจ้งเตือนก่อนเหตุการณ์
- ค้นหาและแสดงตารางเวลาได้อย่างสะดวก
- สร้างปฏิทินหลายช่อง
- ซิงค์กับอุปกรณ์ต่าง ๆ
- แชร์ปฏิทินกับผู้อื่น

GOOGLE CALENDAR
มีข้อจำกัดอะไรบ้าง

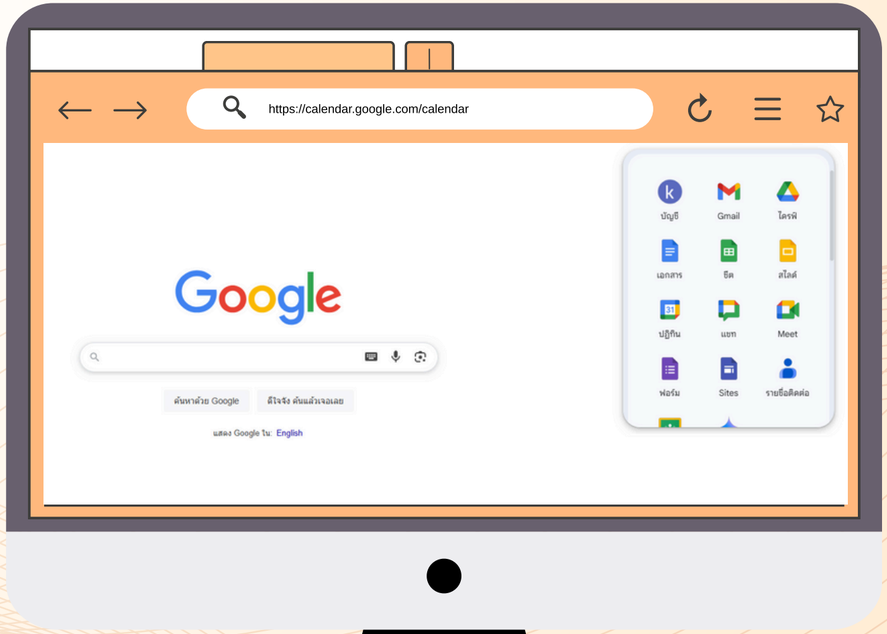
- ต้องใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าถึงฟีเจอร์เต็ม
- ความเป็นส่วนตัวขึ้นกับการตั้งค่า
- จำกัดการปรับแต่งหน้าตาและมุมมอง
- ทำงานได้ดีที่สุดกับบริการของ Google เท่านั้น
- การแจ้งเตือนความจำ ในโทรศัพท์มือถือ (ระบบ IOS) ไม่สามารถใช้งานได้ (ระบบAndroid และ Computer ใช้ได้ปกติ)

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR

1. ผ่าน SMARTPHONE



2. ผ่าน COMPUTER



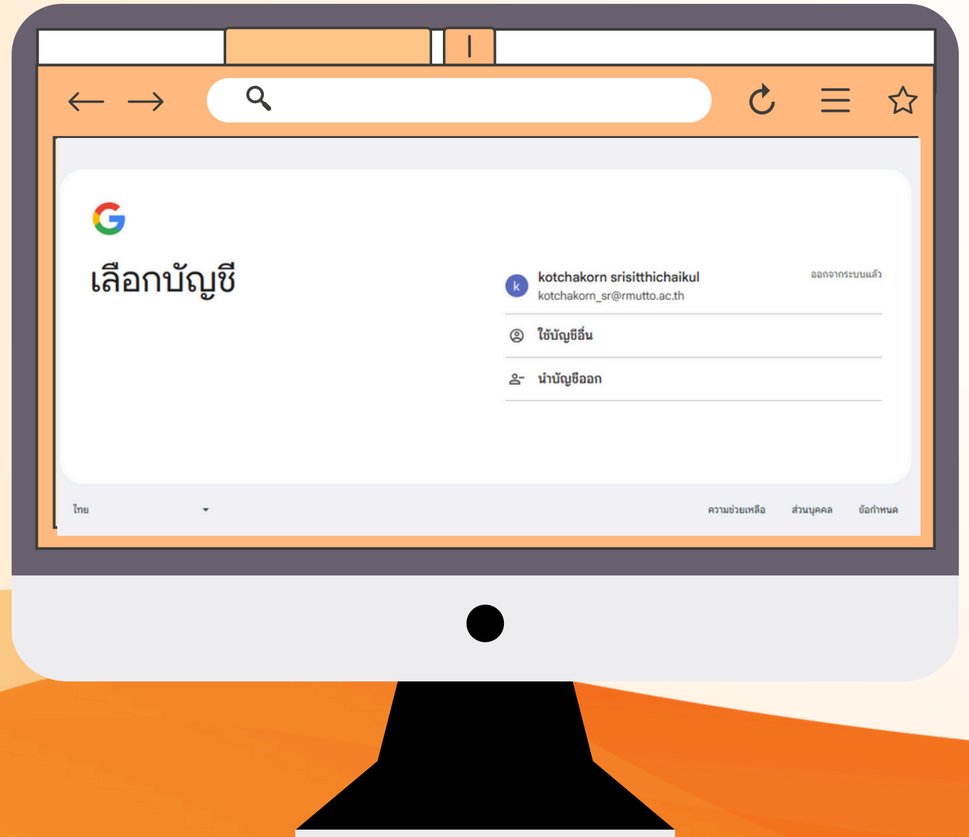
GOOGLE CALENDAR

บนอุปกรณ์ COMPUTER

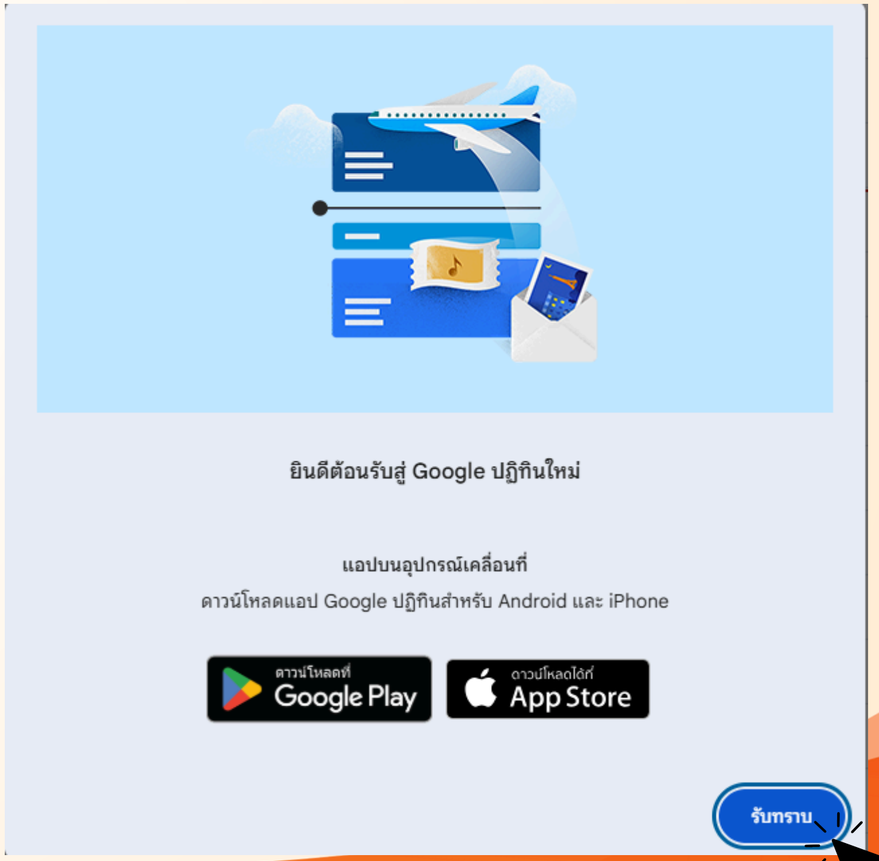
จัดทำโดย คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

การเริ่มใช้งาน GOOGLE CALENDAR บน COMPUTER

1 login ด้วย gmail ของตัวเอง

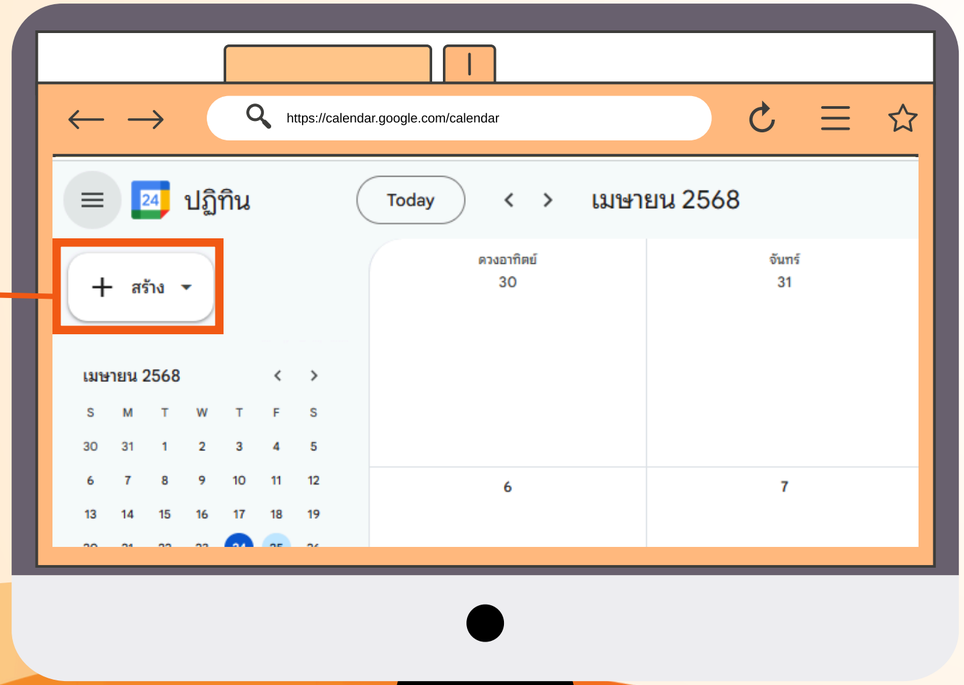


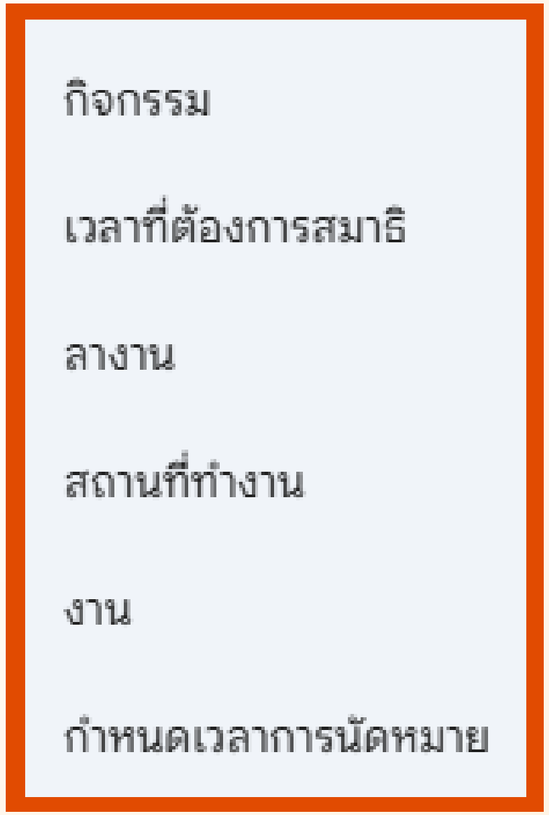
2 คลิก “รับทราบ”



การเริ่มใช้งาน GOOGLE CALENDAR บน COMPUTER

3 เพิ่มกิจกรรมตามที่ต้องการ โดยคลิกตามภาพ





4 เลือกกิจกรรมที่ต้องการสร้าง

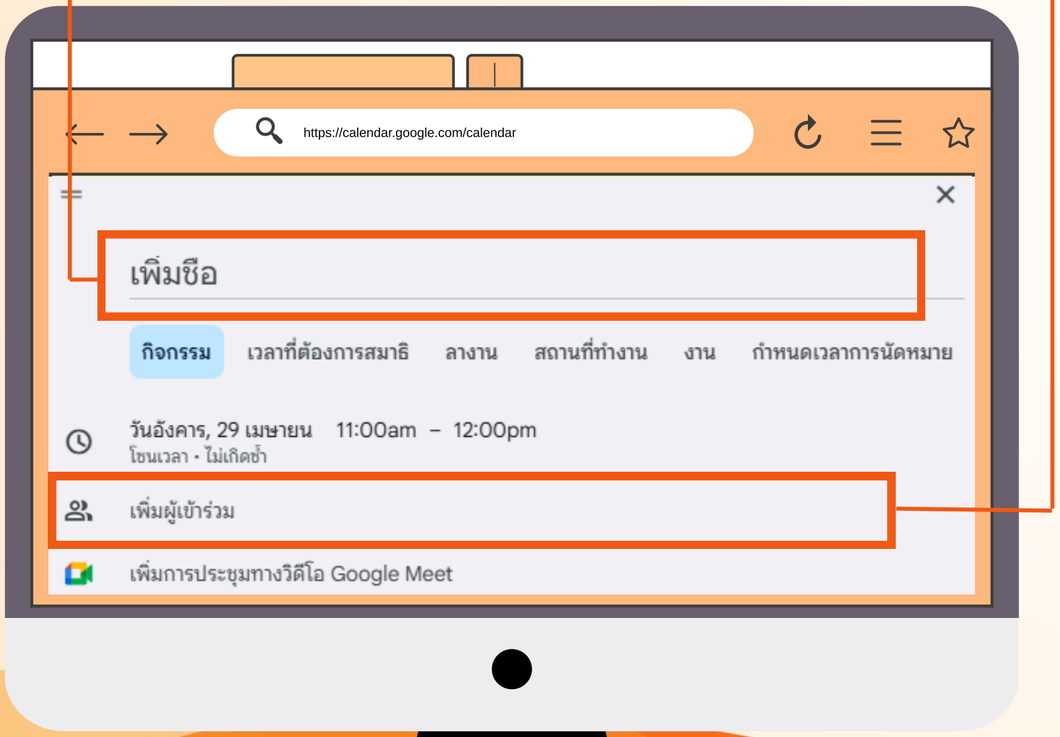
การใช้งาน GOOGLE CALENDAR
การสร้างกิจกรรม

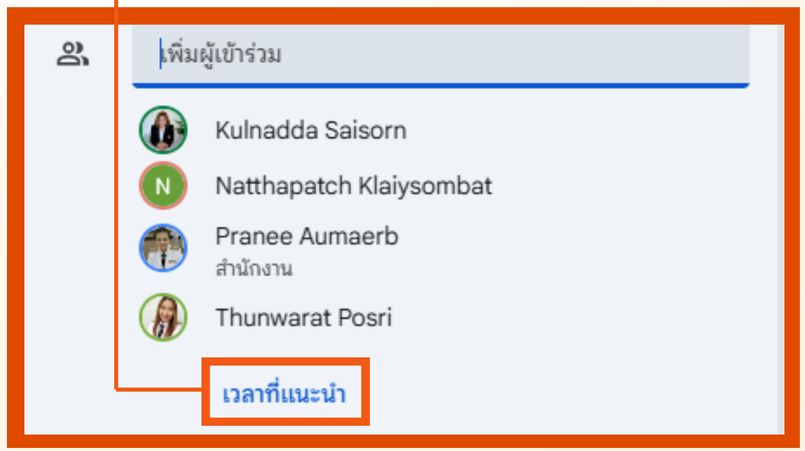
1 กรอกชื่อกิจกรรม

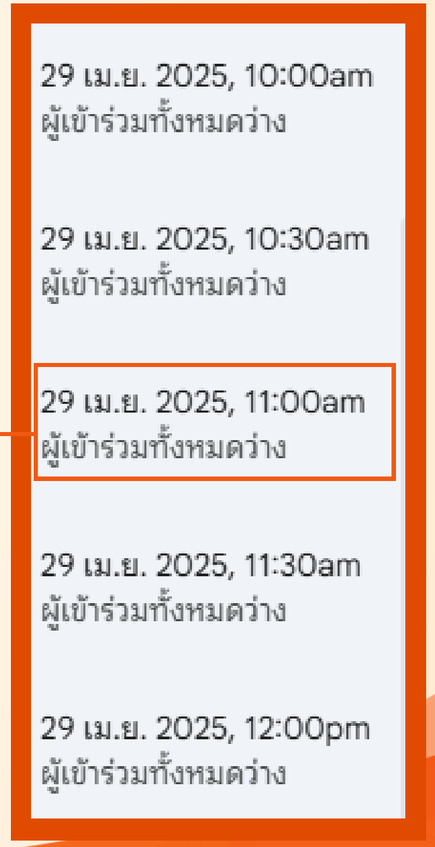
2 เพิ่มผู้เข้าร่วมโดยพิมพ์ Gmail ของผู้เข้าร่วม

3 สามารถค้นหาเวลาว่างของผู้เข้าร่วมได้โดยคลิกที่ “เวลาที่แนะนำ”

4 สามารถเลือกเวลาที่ต้องการได้

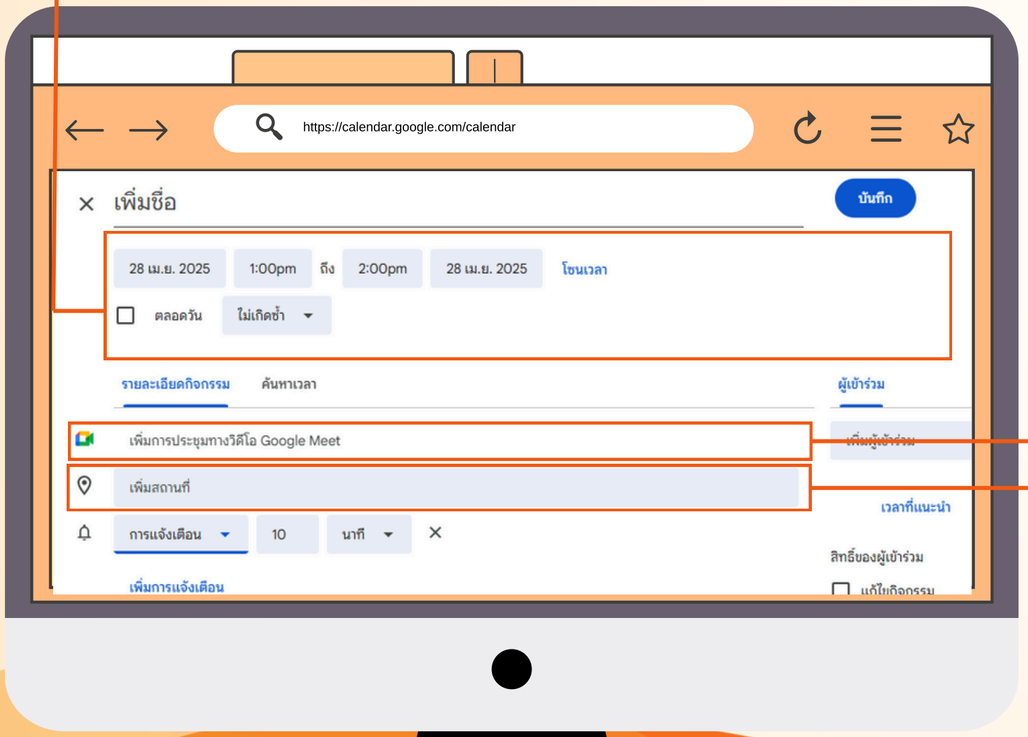




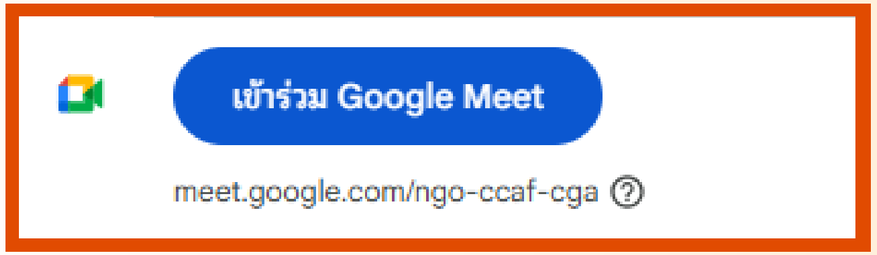


การใช้งาน GOOGLE CALENDAR
การสร้างกิจกรรม

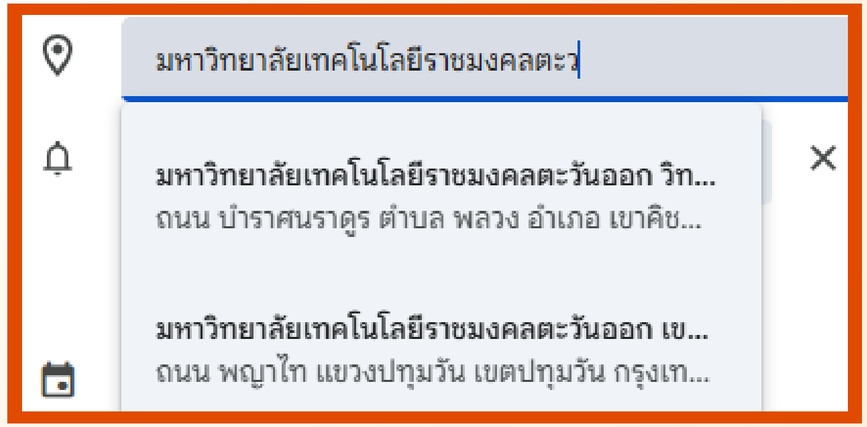
5 หรือจะกำหนด วัน เวลา เองก็ได้



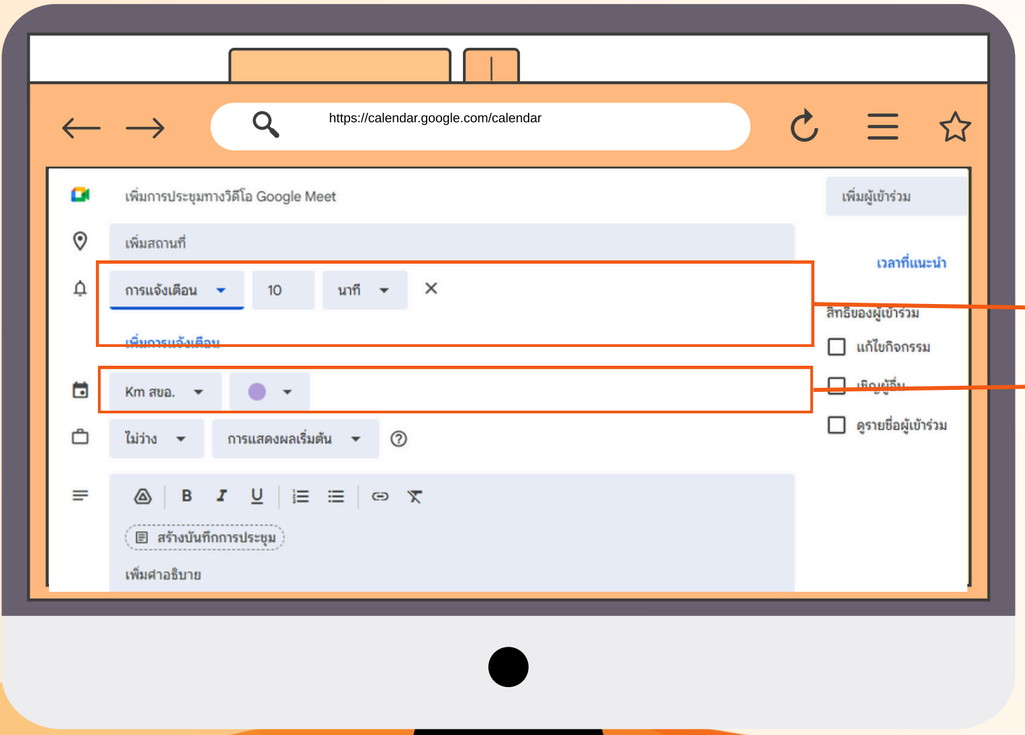
6 สามารถเพิ่มการประชุมได้



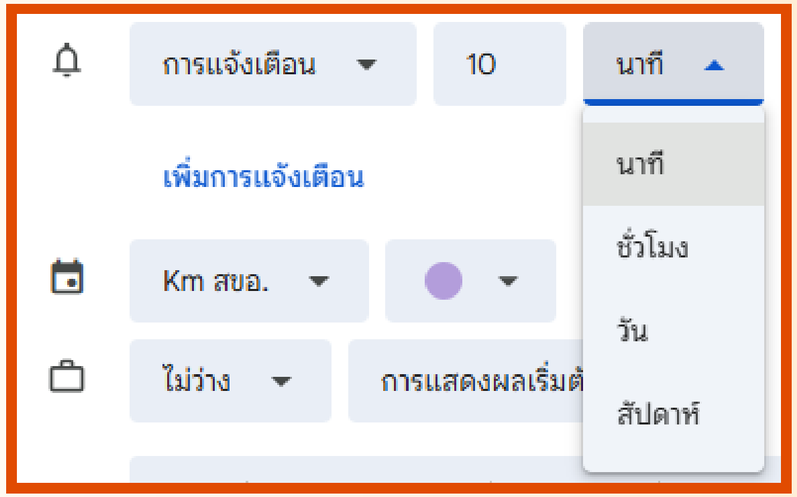
7 สามารถเพิ่มสถานที่ได้



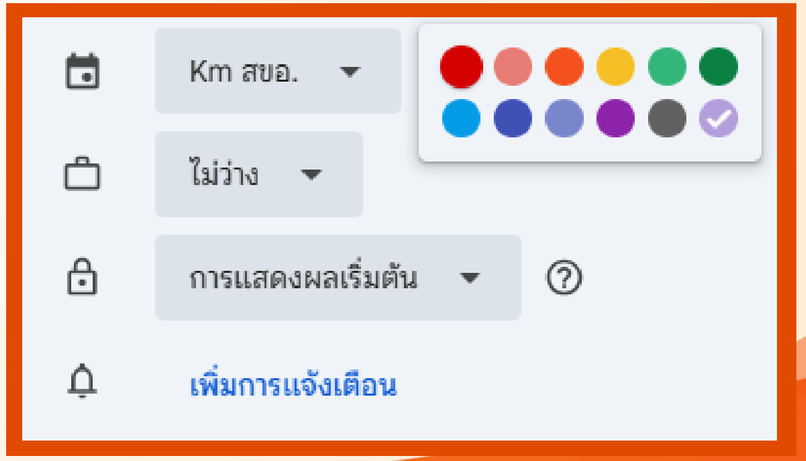
การใช้งาน GOOGLE CALENDAR
การสร้างกิจกรรม



8 กำหนดการแจ้งเตือนก่อนจะมีกิจกรรมได้



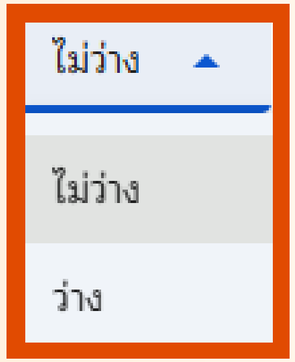
9 สามารถกำหนดสีของกิจกรรมได้

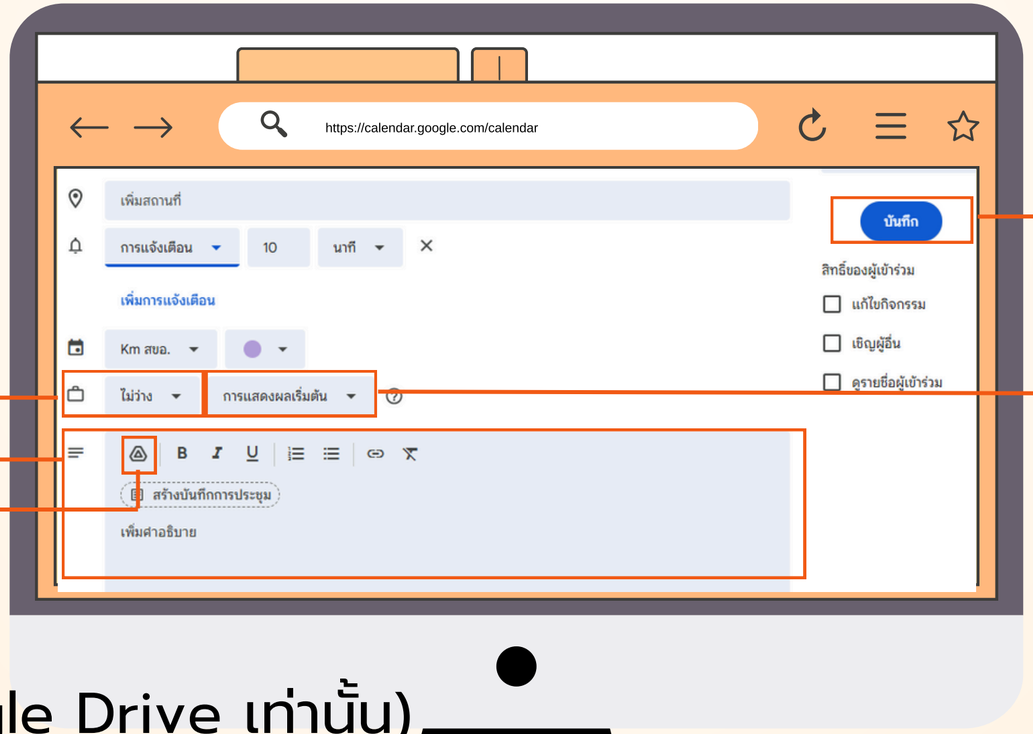


การใช้งาน GOOGLE CALENDAR
การสร้างกิจกรรม

10 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

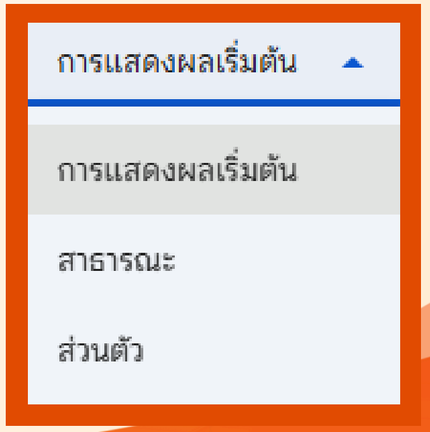
11 สถานะของกิจกรรม





14 คลิก “บันทึก”

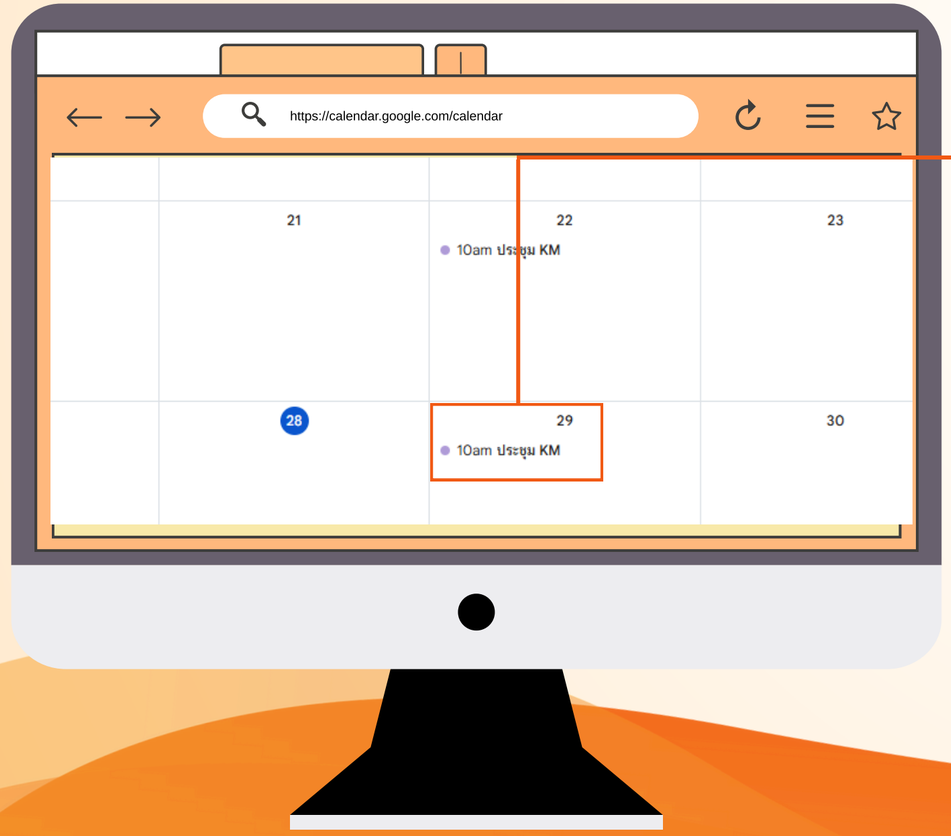
12 ตั้งค่ากิจกรรม



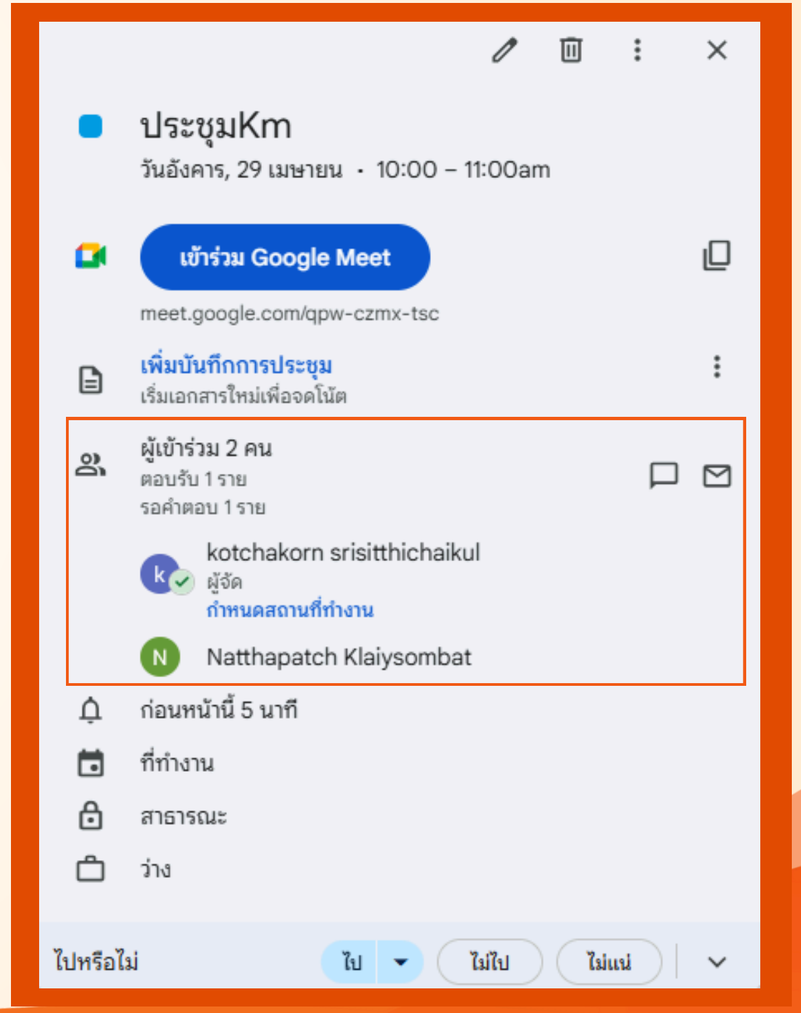
13 แนบไฟล์เอกสาร
(เอกสารที่มีใน google Drive เท่านั้น)

การใช้งาน GOOGLE CALENDAR
การสร้างกิจกรรม

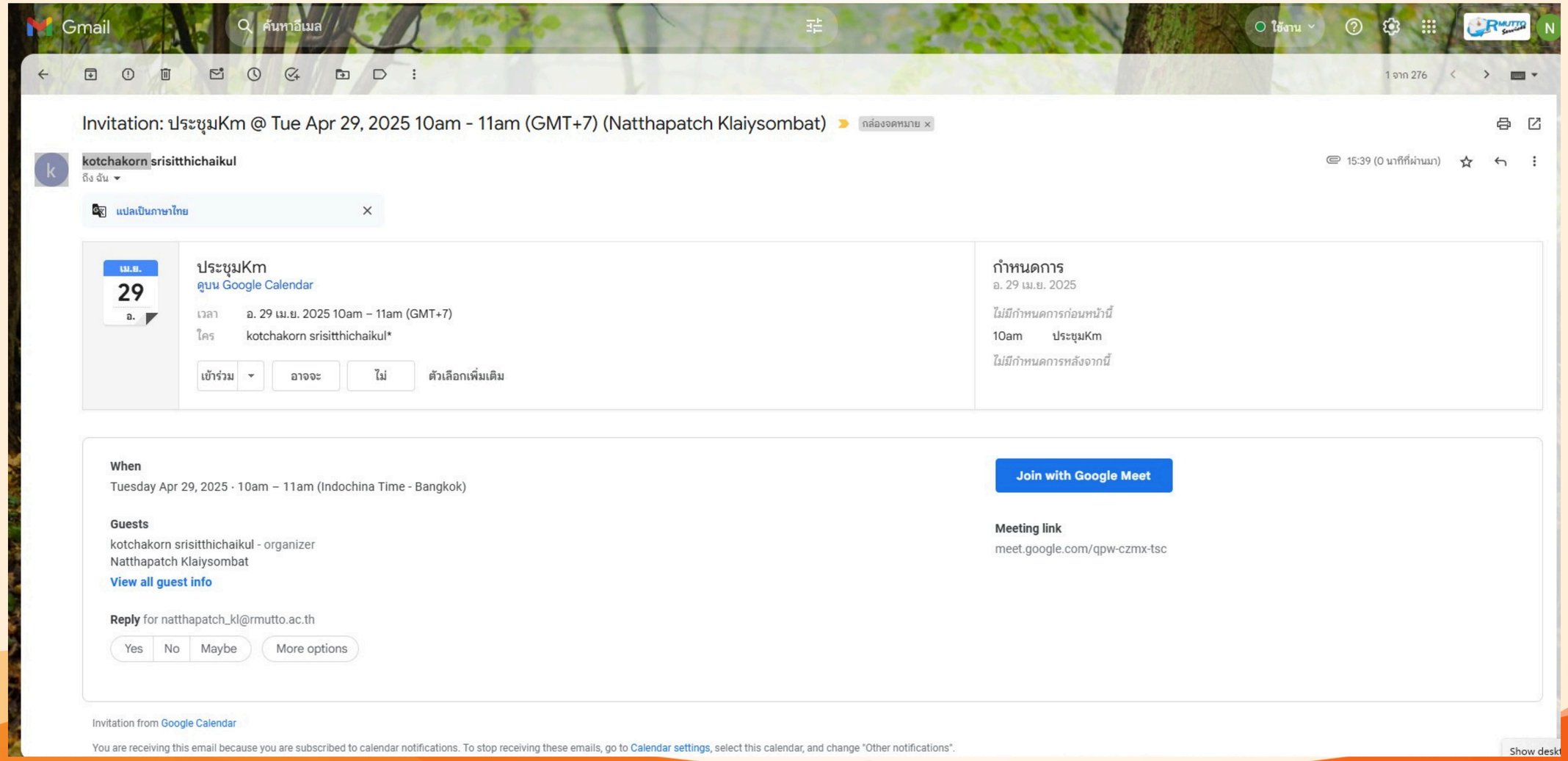
15 กิจกรรมจะปรากฏตามภาพ



16 สามารถเช็คผู้ที่ตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมได้โดย **คลิกที่กิจกรรมนั้น** จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ



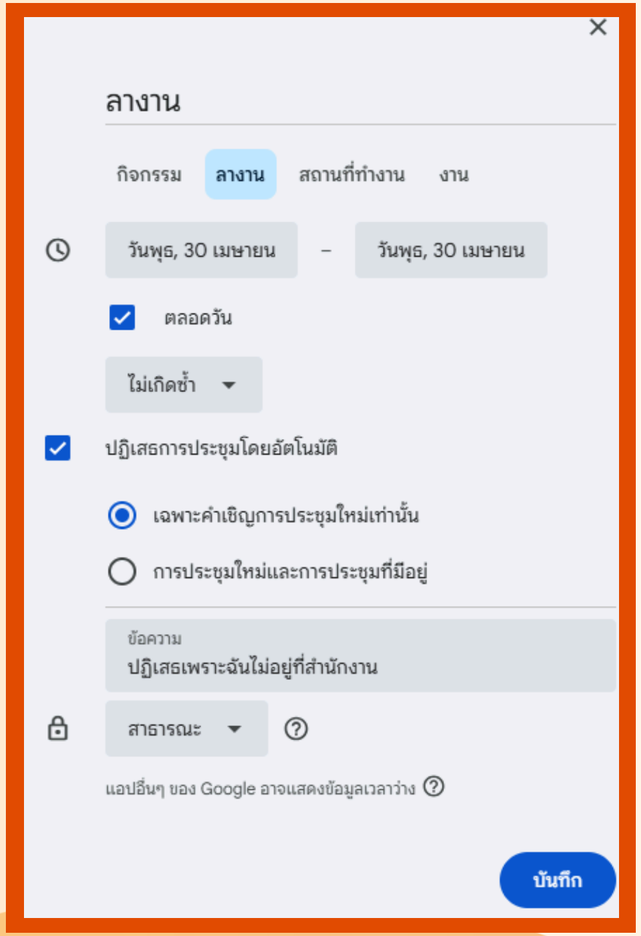
การใช้งาน GOOGLE CALENDAR
การแจ้งเตือนกิจกรรม



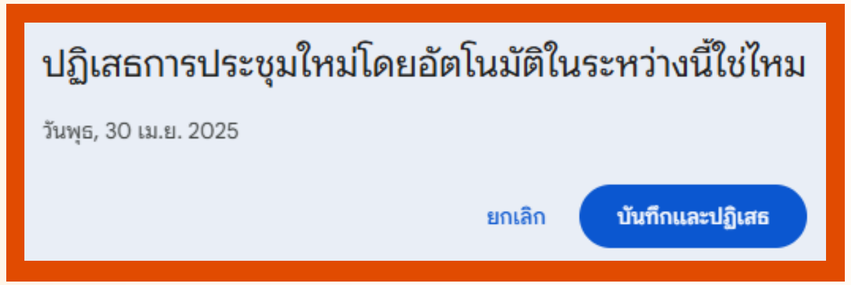
การใช้งาน GOOGLE CALENDAR การลางาน

เหมาะสำหรับการลางาน โดยทุกกิจกรรมจะถูกปฏิเสธโดยอัตโนมัติหากมีการลางานล่วงหน้า

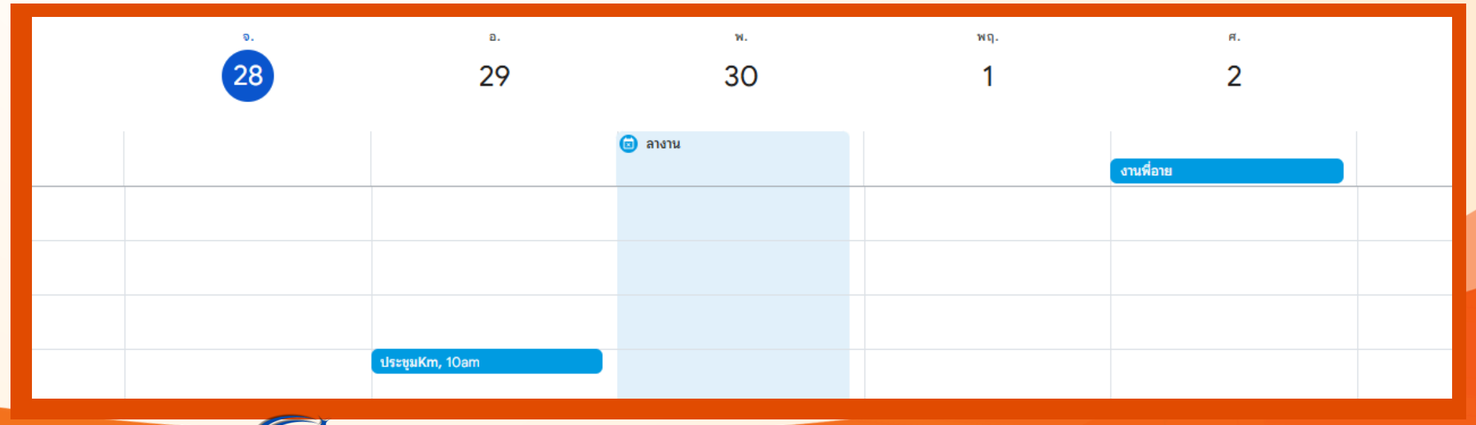
1 กรอกรายละเอียดของการลา



2 คลิก “ปฏิเสธการเข้าร่วมประชุม”



3 ปฏิทินจะขึ้นการลางานในวันที่เลือก

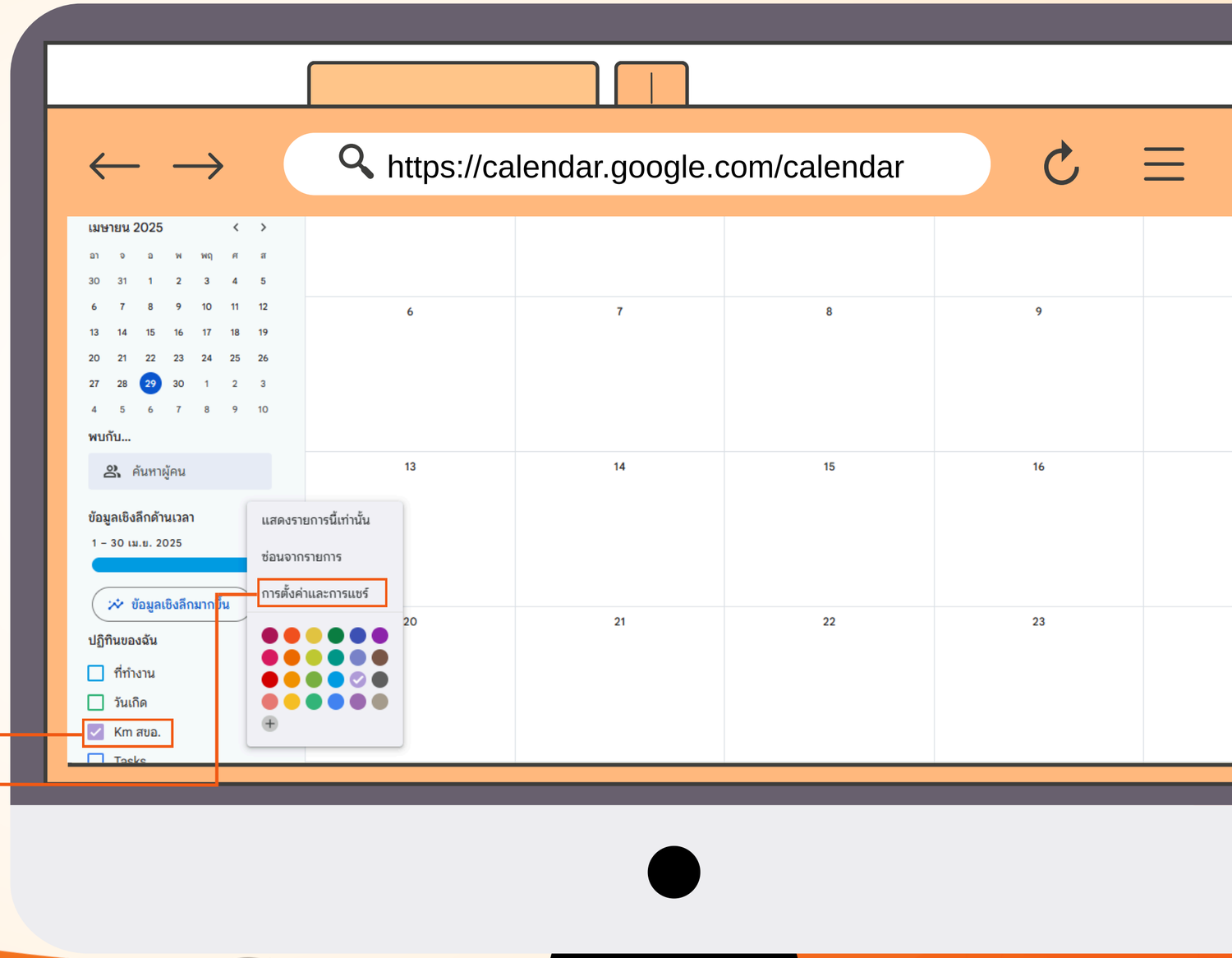


สามารถแชร์ปฏิทินของตนเองได้

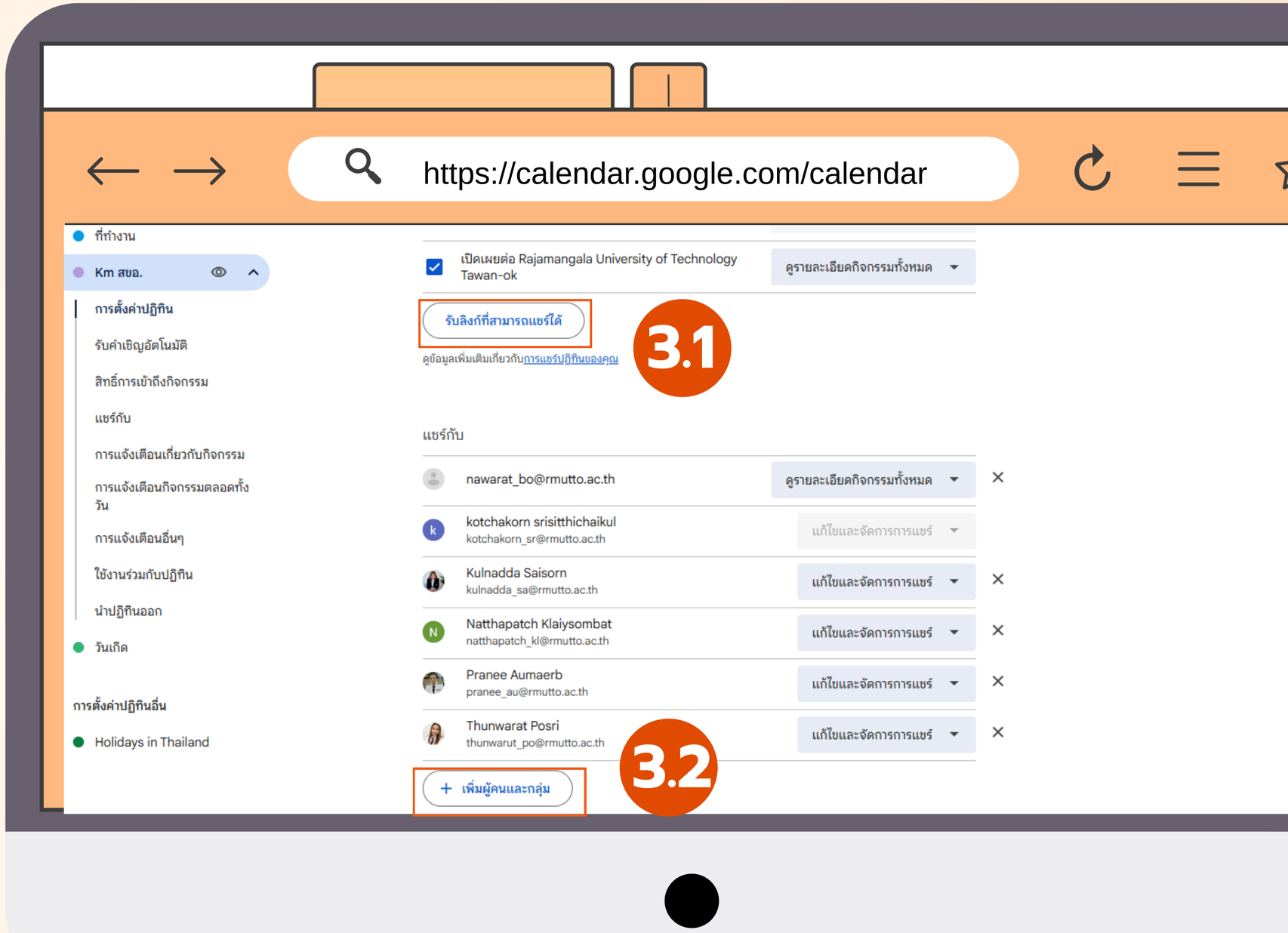
- แชร์กิจกรรมให้ผู้อื่นทราบ
- สามารถใช้ในการวางแผนการทำงานร่วมกัน
- ตรวจสอบการทำงานได้

1 คลิกที่ปฏิทินที่เลือกแชร์

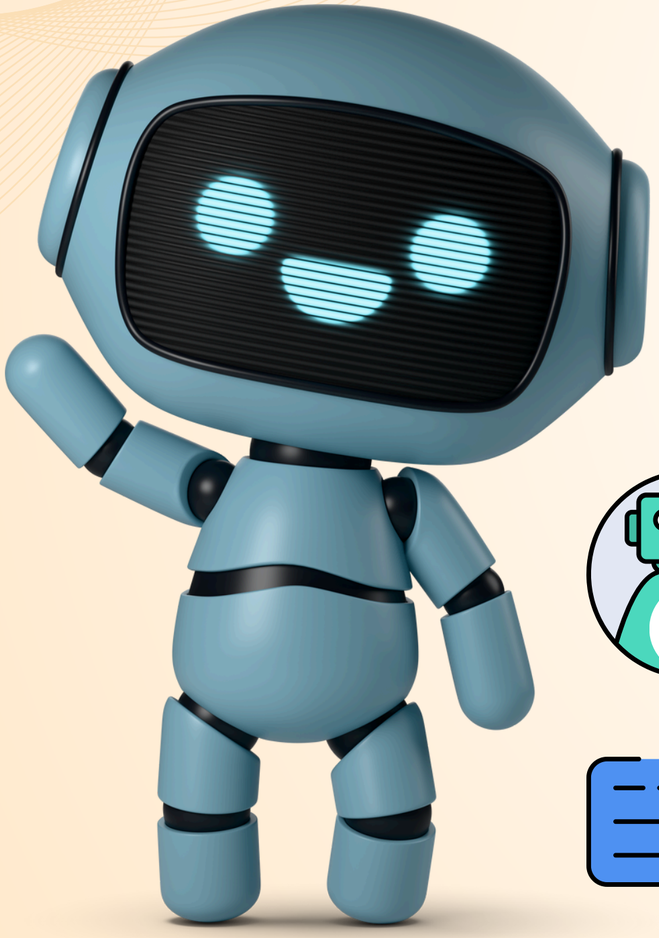
2 เลือก “เลือกการตั้งค่าและการแชร์”



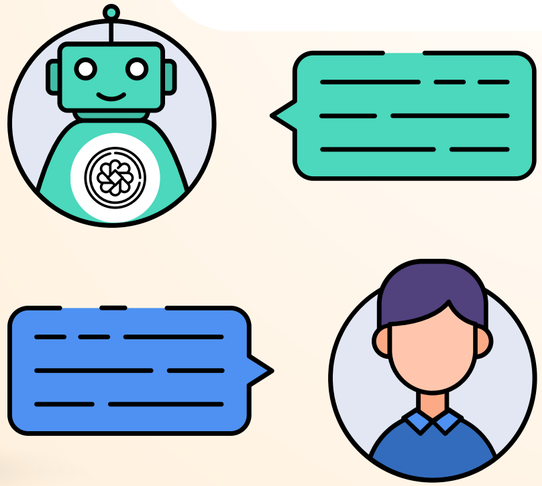
3 สามารถตั้งค่าการแชร์ปฏิทินได้



CHATGPT กับ GOOGLE CALENDAR

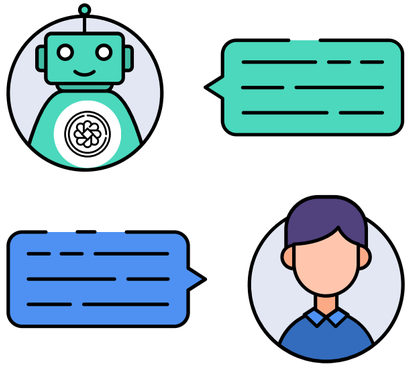


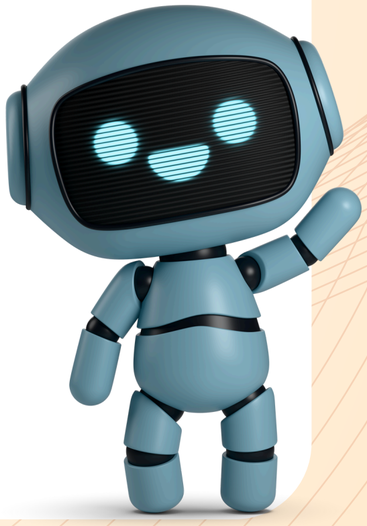
- ช่วยสร้างตารางงานโดยอัตโนมัติ
- ช่วยแปลงข้อมูลเป็นไฟล์ CSV เพื่อนำเข้า Google Calendar
- ช่วยคิดและวางแผนกิจกรรมตามความต้องการ



ขั้นตอนการสมัครใช้งาน CHATGPT บนเว็บไซต์

1. เข้าเว็บไซต์ ChatGPT
   - เปิดเบราว์เซอร์แล้วไปที่: www.ChatGPT.com
2. คลิกปุ่ม “Sign up” (สมัครสมาชิก)
   - อยู่ที่ด้านล่างของกล่องเข้าสู่ระบบ
3. เลือกวิธีสมัคร คุณสามารถสมัครได้ 3 วิธี:
   - ใส่ อีเมล แล้วตั้งรหัสผ่านเอง
   - หรือใช้บัญชี Google (Gmail)
   - หรือบัญชี Microsoft (เช่น hotmail, outlook)
4. ยืนยันอีเมล
   - ระบบจะส่งอีเมลไปที่กล่องจดหมายของคุณ
   - เปิดอีเมลแล้วคลิกลิงก์ยืนยัน
5. กรอกชื่อ-นามสกุล
   - เพื่อระบุข้อมูลโปรไฟล์ผู้ใช้
6. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์
   - ระบบจะขอเบอร์โทรเพื่อส่งรหัส OTP
   - ใส่รหัสที่ได้รับทาง SMS เพื่อยืนยันตัวตน
7. เริ่มต้นใช้งาน
   - เมื่อสมัครและยืนยันเรียบร้อย คุณจะเข้าสู่หน้าแชท
   - สามารถพิมพ์คำถาม/ข้อความ เพื่อเริ่มใช้งาน ChatGPT ได้ทันที





หมายเหตุ :

- สมัครใช้งานได้ ฟรี
- ถ้าต้องการใช้ GPT-4 (ฉลาดกว่า) สมัคร ChatGPT Plus ($20/เดือน)

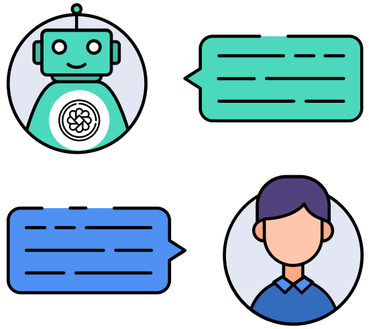
ขั้นตอนเตรียมไฟล์ .CSV ให้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่ GOOGLE CALENDAR รองรับ

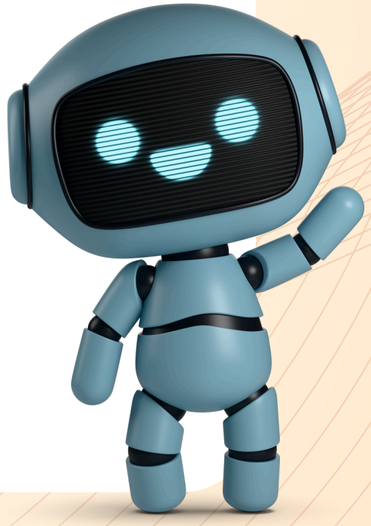
รูปแบบควรมีหัวข้อประมาณนี้:

Subject	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Description	Location
Meeting with team	13/05/2025	10:00 AM	13/05/2025	11:00 AM	Project planning	Meeting Room A

หมายเหตุ :

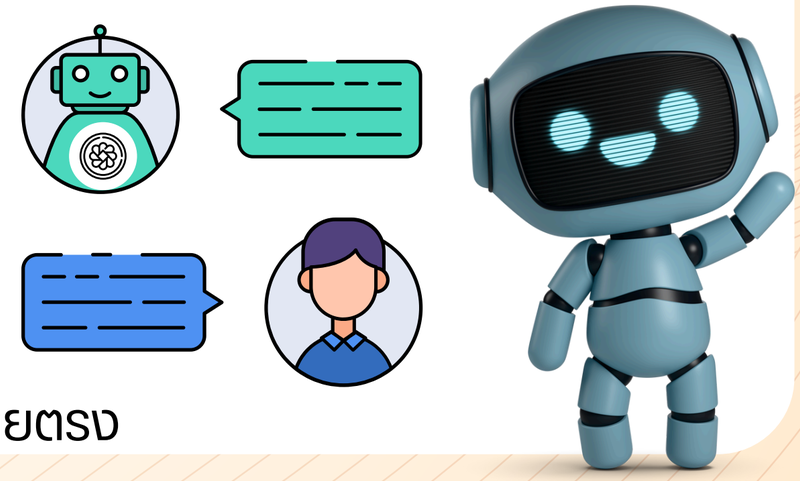
- ไฟล์ต้องใช้ รูปแบบวันที่: วัน/เดือน/ปี (หรือ ปี-เดือน-วัน) และเวลาต้องเป็น AM/PM หรือ 24 ชั่วโมง
- แนะนำให้บันทึกไฟล์ด้วย UTF-8 เพื่อรองรับภาษาไทย





วิธีอัปโหลดไฟล์ CSV ขึ้น GOOGLE CALENDAR

1. เปิดgoogle calendar
2. ไปที่ตั้งค่า
   - คลิกที่ไอคอนฟันเฟือง(⚙) มุมขวาบน
   - เลือกSettings (การตั้งค่า)
3. นำไฟล์ CSV
   - ที่แถบด้านซ้าย เลือก Import & Export (นำเข้าและส่งออก)
   - คลิกปุ่ม Select file from your computer (เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์)
   - เลือกไฟล์xxxxxx.csv ที่ดาวน์โหลดไว้
4. เลือกปฏิทินที่ต้องการนำเข้าข้อมูล
   - เลือกปฏิทินที่ต้องการเพิ่มกิจกรรม (เช่น ปฏิทิน
   - หลัก หรือสร้างปฏิทินใหม่สำหรับโครงการ)
5. คลิก “Import (นำเข้า)”
   - ระบบจะนำเข้ากิจกรรมทั้งหมดไปยังปฏิทินของคุณ
6. ตรวจสอบกิจกรรมในปฏิทิน
   - เปิดปฏิทินและดูว่ากิจกรรมถูฏเพิ่มลงไปถูกต้องหรือไม่

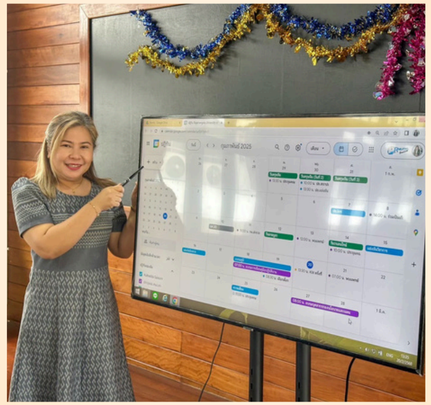


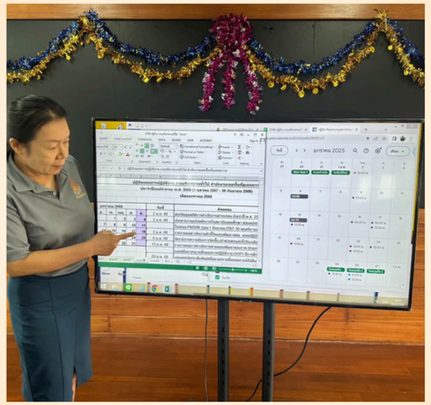
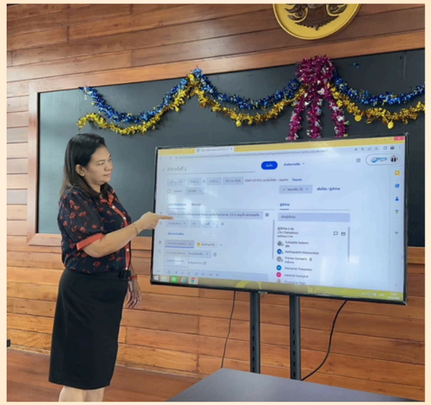
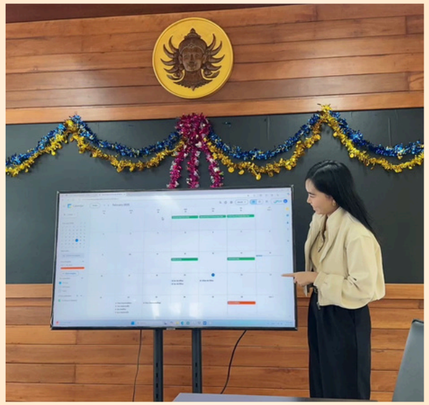
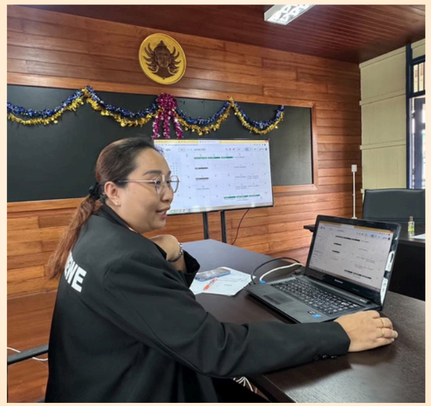
หมายเหตุ :

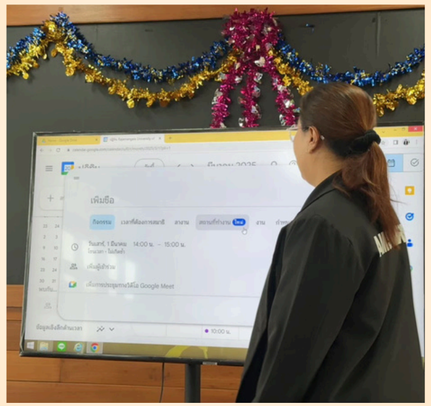
- หากกิจกรรมไม่แสดงขึ้นมาทันที ให้ลองรีเฟรชหน้า Google Calendar
- หากต้องการแก้ไขรายละเอียด สามารถเข้าไปปรับแต่งแต่ละกิจกรรมได้โดยตรง

ภาคผนวก

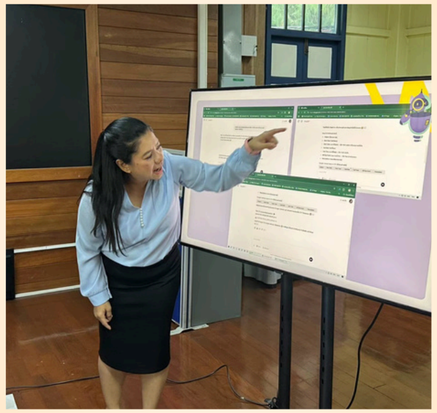
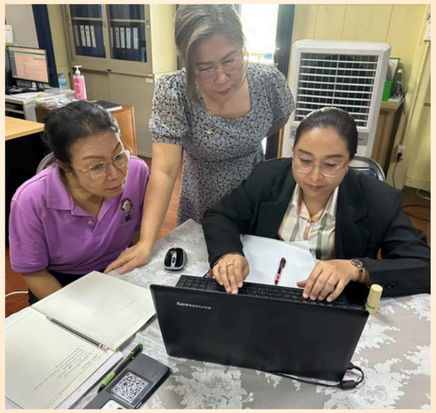
บรรยากาศการจัดการความรู้

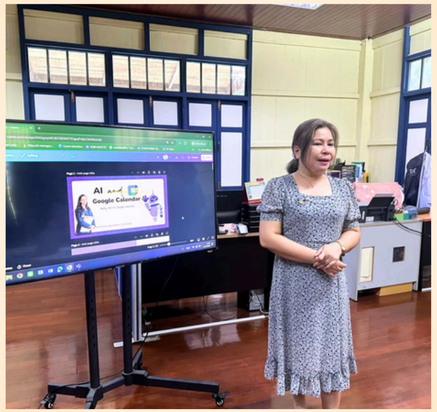


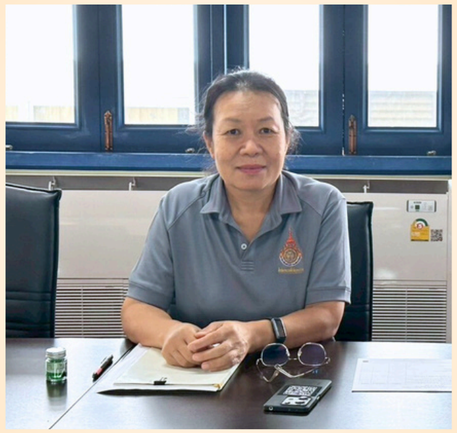


บรรยากาศการจัดการความรู้



คณะกรรมการจัดการความรู้



สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้สายสนับสนุน

สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย