



กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง Microsoft Planner

วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น.

รูปแบบผสมผสาน ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 5 อาคารรพี
และผ่านสื่อออนไลน์(Google Meet)

คุณเอื้อ	นางสาวรุ่งฤดี	ตรงต่อศักดิ์
คุณอำนวย	นายฉัตรชัย	ศรีสม
คุณประสาน	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม
คุณกิจ	นายฉัตรชัย	ศรีสม
คุณลิขิต	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม
คุณวิศาสตร์	นางสาวศุภมิษา	ผลเพิ่ม



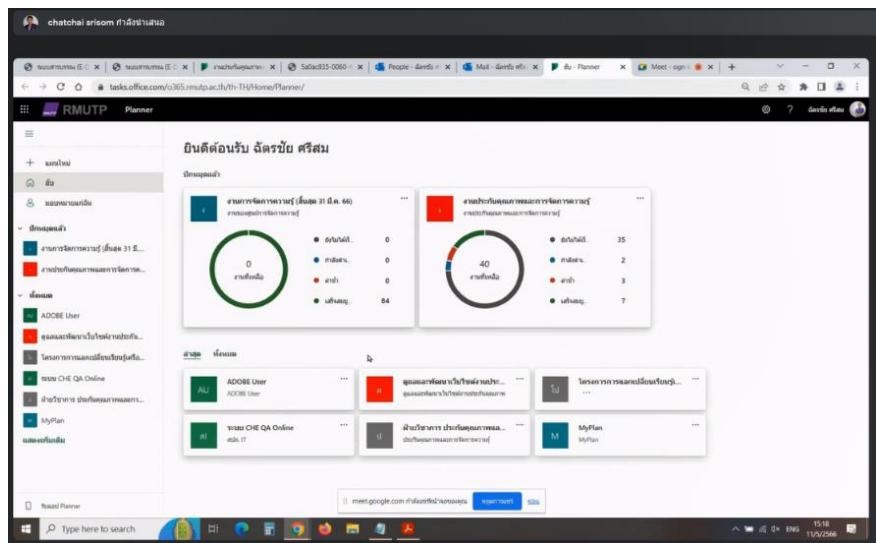
บันทึกการเล่าเรื่อง

เรื่อง Microsoft Planner

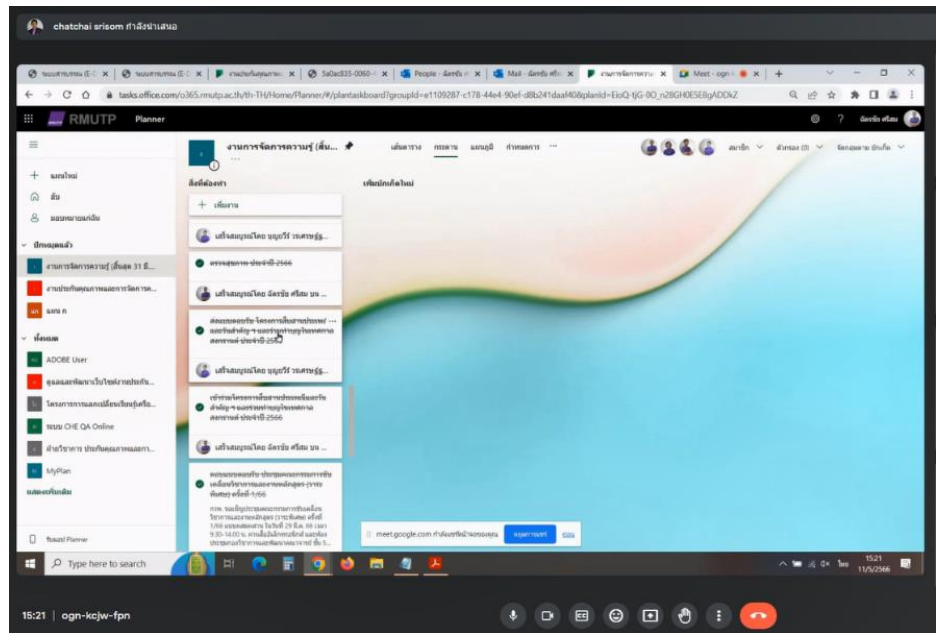
วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น.

รูปแบบผสมผสาน ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 5 อาคารพี
และผ่านสื่อออนไลน์(Google Meet)

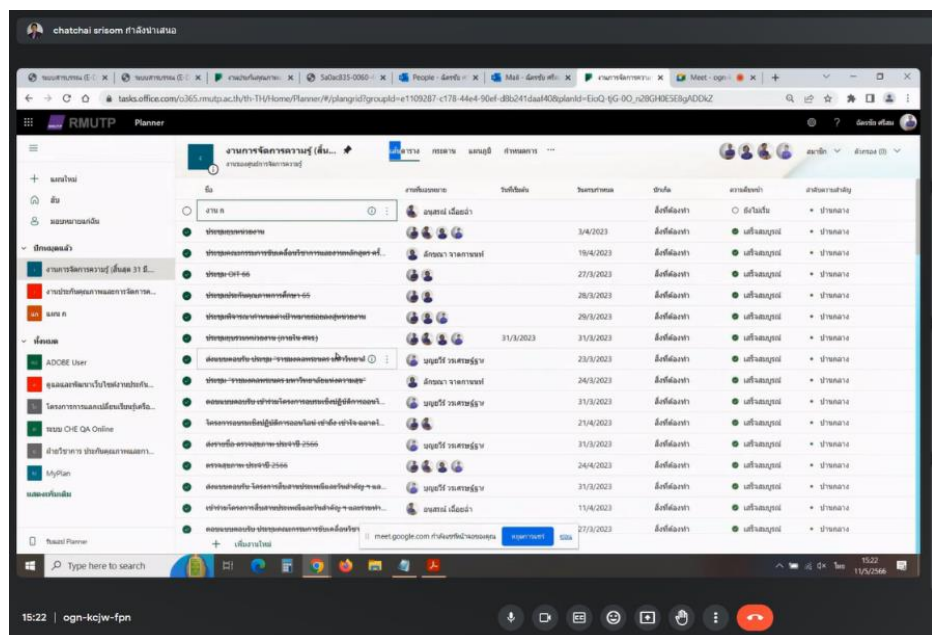
ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง
นายฉัตรชัย ศรีสม (ผู้เล่า)	<p>นายฉัตรชัย ศรีสม นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ได้บรรยายถึงเรื่องการนำ Microsoft Planner มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งสำหรับนายฉัตรชัย ศรีสม ได้ยกตัวอย่างการนำ Microsoft Planner มาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งใช้เมื่อปฏิบัติในฐานะศูนย์การจัดการความรู้ และยังคงนำมาใช้เพื่อบันทึกงานของตนเองในปัจจุบัน เริ่มจากการเห็นปัญหาในเรื่องของการลำดับความสำคัญของงาน ความไม่ชัดเจนของผู้รับผิดชอบงาน และการหลงลืมกิจกรรม/งานต่าง ๆ จึงได้ค้นหาเครื่องมือมาช่วยในการแก้ไขปัญหาแน่นอนว่าเราต้องผสมผสานเชื่อมโยงกับระบบที่มหาวิทยาลัยมีให้ ซึ่งก็คือ Microsoft แต่โปรแกรมมีหลากหลายมาก สิ่งที่เราจะพูดถึงในวันนี้ก็คือ Planner เป็นโปรแกรมที่ใช้ได้ง่าย มีข้อดีคือสามารถกำหนดทีมงานและผู้รับผิดชอบได้ ติดตามงานและเชื่อมโยงไฟล์ได้หลากหลาย สามารถแยกประเภทของงานได้ ใช้งานได้ไหนก็ได้ Work anywhere ในฐานะศูนย์การจัดการความรู้ก็ประยุกต์นำระบบนี้มาใช้ในหลายเรื่องยกตัวอย่างเรื่องสารบรรณ เมื่อสารบรรณรับ E-doc เข้ามาก็จะผ่านหนังสือให้หัวหน้างาน หัวหน้างานก็จะเสนอความเห็นถึง ผอ. ว่าควรมอบหมายใคร ผอ.ก็จะส่ง E-doc มอบมายังหัวหน้า หัวหน้าก็จะนำมาบันทึกใน Planner เพื่อติดตามและควบคุมงาน เมื่อมามองในภาพของโครงการเมื่อมีแผนรูปแบบโครงการก็นำโครงการมากำหนดใน Planner ผู้ปฏิบัติงานก็จะเข้ามาดูงานที่ได้รับมอบหมายได้ หัวหน้างานรวมทั้งผอ.ก็จะสามารถเข้ามาดูงานใน Planner ได้ วันที่เราจะใส่ข้อมูลไปใน Planner คือวันสุดท้ายของ Deadline นั้น ๆ วิธีการเข้าถึงจะเข้าโดยการ Log in ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัยโดยอีเมล@o365.rmutp.ac.th เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วหน้าต่างจะโหวดังภาพ</p>



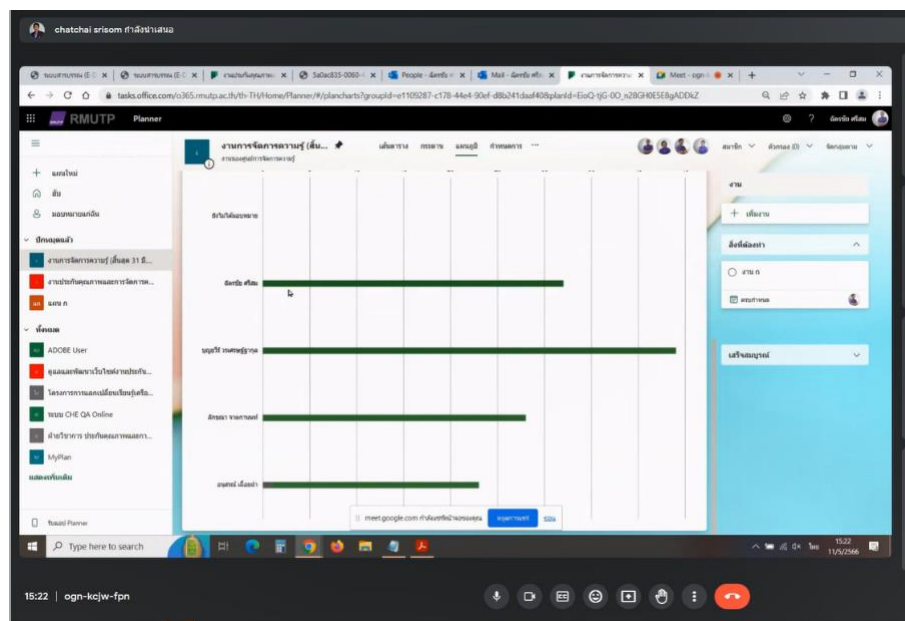
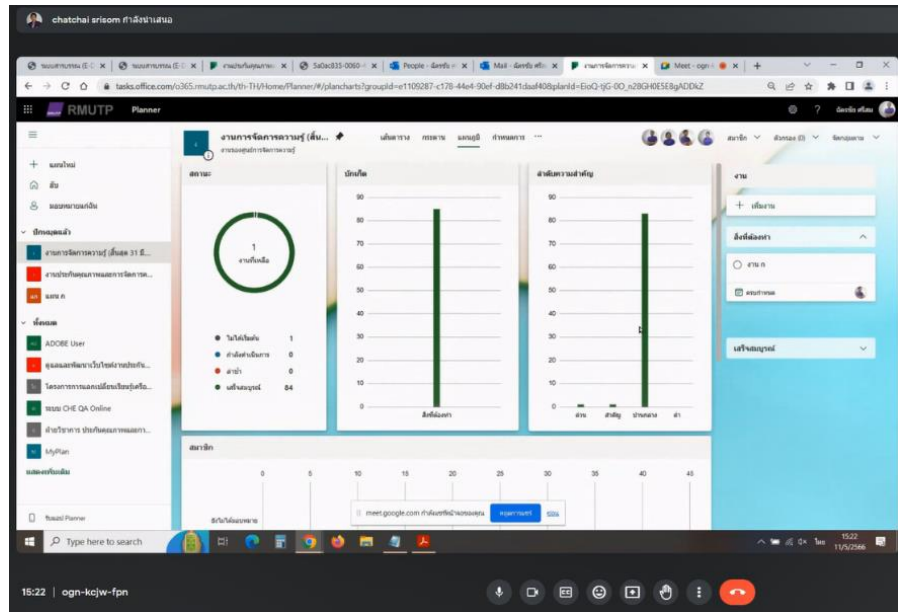
โดยงานที่ทำไปแล้วจะขึ้นสีเขียว สีเทาคืองานที่วางไว้แต่ยังไม่ได้ทำ สีฟ้าคืองานที่กำลังดำเนินการอยู่ สีแดงคืองานที่ล่าช้าเกินกำหนด ต่อไปคือวิธีการสร้างแผนใหม่ สามารถเลือกได้ที่ “+แผนใหม่” ข้างบนแถบด้านซ้ายมือ แล้วตั้งชื่อแผน แล้วเลือกว่าส่วนตัวหรือสาธารณะ หากเลือกเป็นแผนสาธารณะคนในองค์กรทุกคนสามารถดูได้ หากเป็นแผนสำคัญสามารถเลือกปิดกั้นได้ วิธีการเพิ่มงานตามแผนให้กดเลือกที่ “+เพิ่มงาน” แล้วใส่ชื่องาน และสามารถตั้งหมายเหตุคนที่รับผิดชอบงานนี้ได้ ซึ่งจะอธิบายเรื่องของการแสดงผลก่อนแบบที่ 1 คือกระดาน จะแสดงผลของแผนและงาน งานไหนเสร็จแล้วจะขึ้นขีดฆ่า ดังภาพ



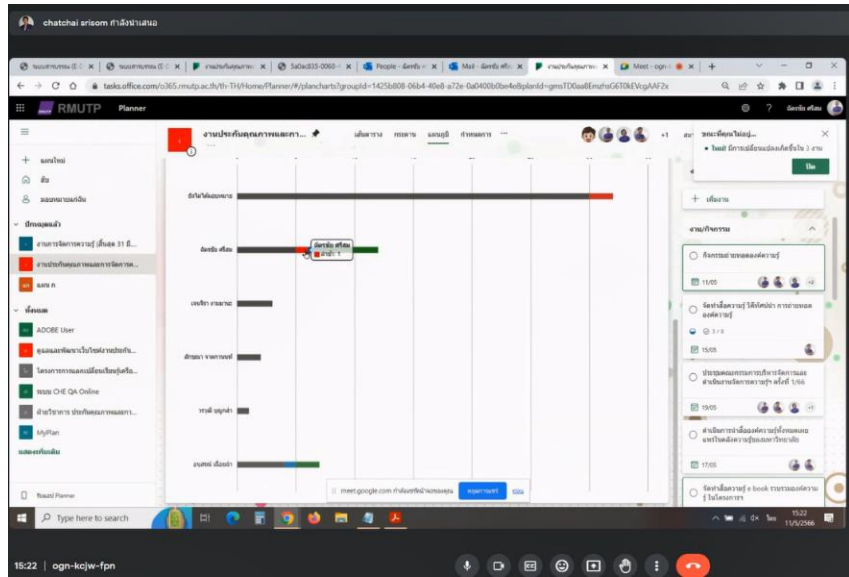
แบบที่ 2 คือเส้นตาราง ชื่องานที่เรียบร้อยแล้วระบบก็จะขีดฆ่า และในรูปแบบนี้จะแสดงผู้รับผิดชอบให้เห็นในบรรทัดเดียวกัน



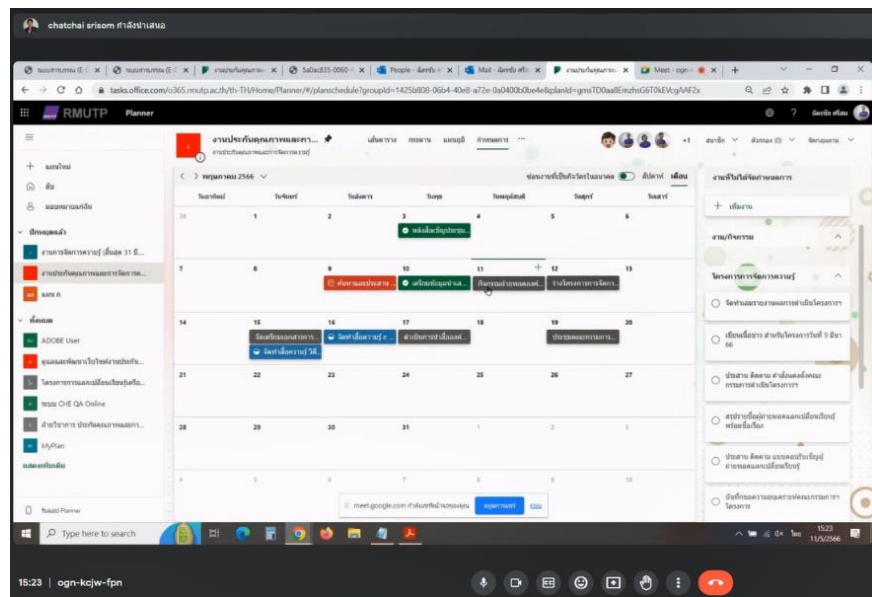
แบบที่ 3 แผนภูมิ จะเป็นการมองภาพรวม ในแต่ละงานเราสามารถกำหนดความสำคัญได้



ถ้าเห็นเป็นสีเขียวก็คือเสร็จสมบูรณ์ไปแล้ว หากยังมีการไม่เสร็จสมบูรณ์แผนภูมิจะแสดงสี
ต่างไป สีเทาคืองานที่วางไว้แต่ยังไม่ได้ทำ สีฟ้าคืองานที่กำลังดำเนินการอยู่ สีแดงคืองานที่
ล่าช้าเกินกำหนด หากเป็นงานที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์จะแผนภูมิจะแสดงดังภาพด้านล่าง และ
เมื่อนำเมาส์ไปจิ้มก็จะขึ้นจำนวนงานที่เสร็จแล้ว ไม่เสร็จหรือกำลังดำเนินงานอยู่



แบบที่ 4 คือรูปแบบกำหนดการ(ปฏิทิน) โดยจำแนกสถานะของงานตามสีดังกล่าวข้างต้น



และสามารถเพิ่มแผนที่สร้างไว้ โดยกดเลือกแผนงานหรืองานที่ด้านขวา เมื่อเลือกแล้วก็ให้ใส่รายละเอียด เช่น การเลือกผู้รับผิดชอบ รายการตรวจสอบ และเอกสารแนบ และบันทึกย่ออื่น ๆ เป็นต้น

ในลำดับต่อมาจะพูดถึงการเพิ่มโครงการใน Planner สามารถจัดการได้โดยง่ายโดยยกตัวอย่างในรูปแบบของกำหนดการ(ปฏิทิน) เราสามารถเลือกโครงการ/งานด้านขวามือ กดเมาส์ค้างแล้วลากมาใส่ที่วันที่เรากำหนดได้เลย ซึ่งแผนสามารถตัดออกมาได้จากแผนอื่นแล้วจึงเริ่มตั้งค่ารายละเอียดการมอบหมายงานและอื่น ๆ และในกรณีที่งานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาเนื่องจากปัจจัยบางอย่าง เราก็สามารถขยับเลื่อน Timeline ของงานได้ทันที

ซึ่งการนำ Planner มาปรับใช้เป็นประโยชน์ทั้งต่อตัวบุคคลและองค์กร เพื่อให้สามารถติดตามแผนงานและโครงการได้ มีกำหนดการอย่างเป็นรูปธรรม และช่วยเตือนการทำงานทำให้ไม่หลงลืมขั้นตอนหรืองานที่ต้องทำ เนื่องจาก Planner จะมีการแจ้งเตือน พอใกล้ถึงเวลาครบกำหนดในระยะเวลาจนถึงกำหนด 7 วัน Planner ก็จะทำหน้าที่แจ้งเตือนขึ้นมาเพื่อไม่ให้เราหลงลืม และถ้าหากงานกลายเป็นงานที่ล่าช้าก็จะแจ้งเตือนอีกครั้ง ซึ่งสำหรับ Planner เป็นระบบของ Microsoft ที่สามารถใช้ในคอมพิวเตอร์ หรือจะใช้ผ่านโทรศัพท์ก็ได้ ซึ่งจะมีแอปพลิเคชันให้โหลดชื่อ Microsoft Planner



ภาพประกอบกิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง Microsoft Planner
วันที่ 11 พฤษภาคม 2566 เวลา 13.30 น.
รูปแบบผสมผสาน ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 5 อาคารรพี
และผ่านสื่อออนไลน์(Google Meet)



