

คู่มือเพื่อการอบรม

การใช้งาน Google Calendar เพื่อการปฏิบัติงานในองค์กร

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โดย นายกฤษฎา พูลยรัตน์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

	หน้า
1. วิธีการเข้าใช้Google Calendar	5
2. การสร้างหัวข้อปฏิทิน	7
2.2 กำหนดสีของปฏิทิน	8
3. การสร้างกิจกรรมในปฏิทิน Google Calendar	10
4. กำหนดการเกิดซ้ำของปฏิทิน	12
5. การสร้างกิจกรรมหมายกำหนดการเพื่อการประชุมออนไลน์ Google meet	13
6. การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน	14
7. การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar	15
8. การแบ่งปันกับผู้ใช้ปฏิทินที่ร่วมกับผู้ใช้ที่ระบุ (กลุ่ม)	16
9. การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม (event)	18
10. การส่งพิมพ์หน้าปฏิทิน	19
11. การกำหนดการแจ้งเตือน	21
12. การลบกิจกรรมและการลบปฏิทิน	22
13. การใช้งานผ่าน Mobile Application	23

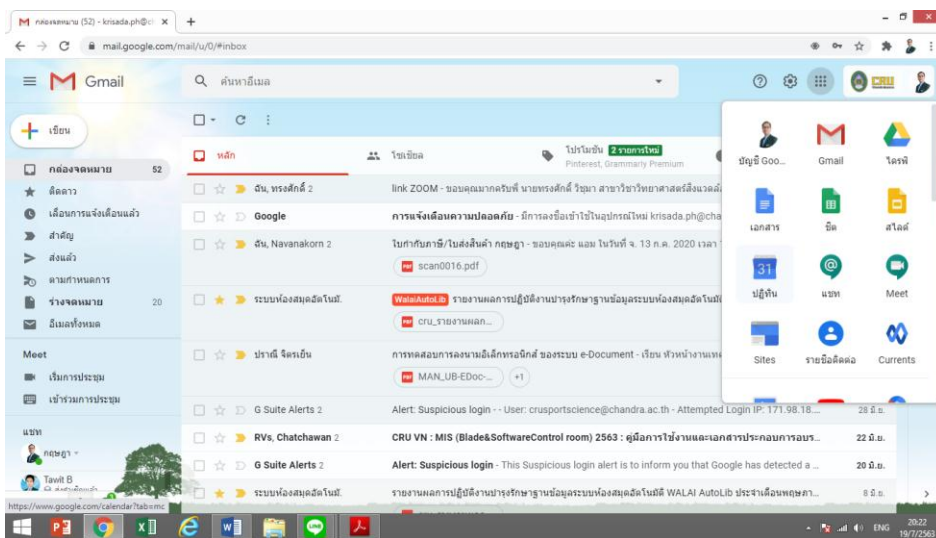
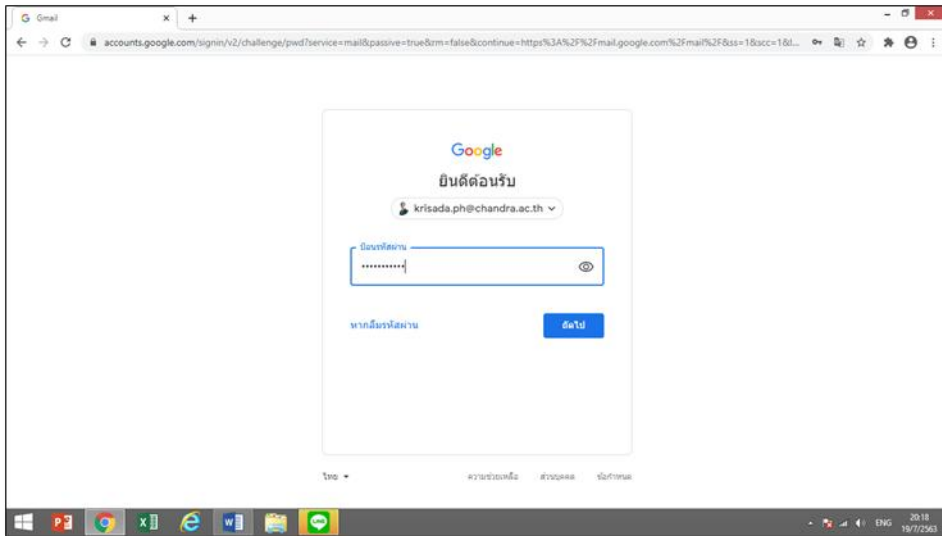
การสร้างปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลและกิจกรรมเหตุการณ์ รวมถึงการจัดการตารางนัดหมาย โดยสามารถส่งข้อความเชิญ และสามารถใช้ปฏิบัติร่วมกับบุคคลอื่นได้ สามารถทำการสืบค้นกิจกรรมต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีระบบแจ้งเตือนได้ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับผู้ใช้งานได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ ทำให้ผู้ใช้ได้เห็นอย่างชัดเจน สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลและใส่สีสັນ ได้ตามต้องการ
2. เหตุการณ์ในตาราง ผู้ใช้สามารถกำหนดให้แจ้งเตือนได้
3. สามารถใช้ปฏิบัติร่วมกันได้ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
4. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เราได้รู้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็วและไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมาย
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการนัดประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
6. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สายปฏิบัติการได้พัฒนาตนเองและเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

1. วิธีการเข้าใช้Google Calendar
2. การสร้างหัวข้อปฏิทิน
 - 2.2 กำหนดสีของปฏิทิน
3. การสร้างกิจกรรมในปฏิทิน Google Calendar
4. กำหนดการเกิดซ้ำของปฏิทิน
5. การสร้างกิจกรรมหมายกำหนดการเพื่อการประชุมออนไลน์ Google meet
6. การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน
7. การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar
8. การแบ่งปันกับผู้ใช้ปฏิทินที่ร่วมกับผู้ใช้ที่ระบุ (กลุ่ม)
9. การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม (event)
10. การส่งพิมพ์หน้าปฏิทิน
11. การกำหนดการแจ้งเตือน
12. การลบกิจกรรมและการลบปฏิทิน
13. การใช้งานผ่าน Mobile Application

1. วิธีการเข้าใช้Google Calendar



The screenshot displays a Google Calendar interface for the month of July 2020. The calendar grid shows events for each day. Key events include:

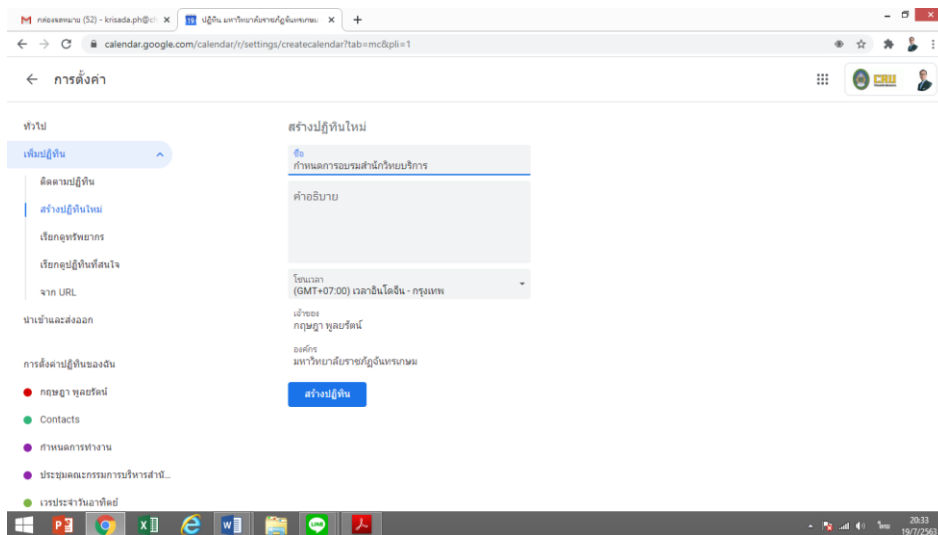
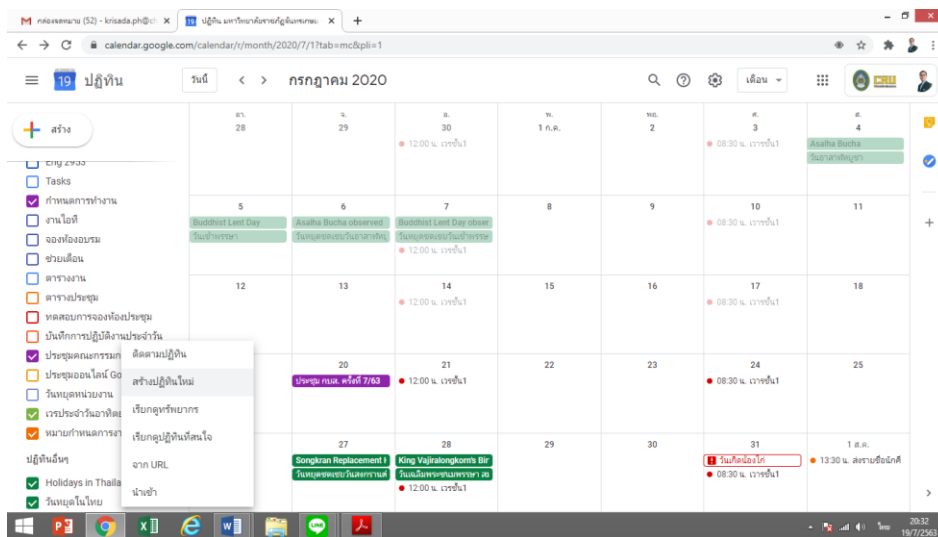
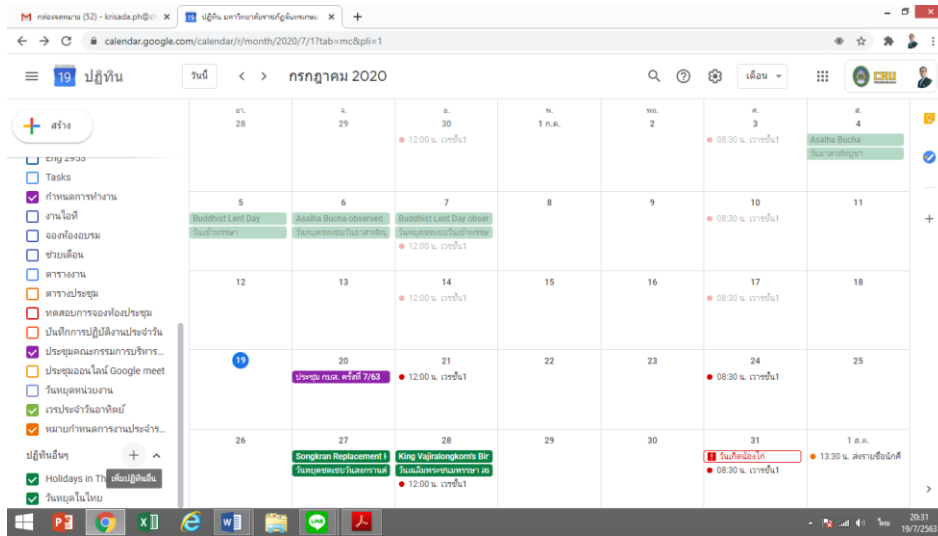
- July 30: Buddhist Lent Day (12:00 น. เวรจีนโต)
- July 31: Asalha Bucha (08:30 น. เวรจีนโต)
- July 5: Buddhist Lent Day (08:30 น. เวรจีนโต)
- July 6: Asalha Bucha observed (08:30 น. เวรจีนโต)
- July 7: Buddhist Lent Day observed (12:00 น. เวรจีนโต)
- July 12: Buddhist Lent Day (08:30 น. เวรจีนโต)
- July 13: Asalha Bucha observed (08:30 น. เวรจีนโต)
- July 14: Buddhist Lent Day observed (12:00 น. เวรจีนโต)
- July 17: Buddhist Lent Day (08:30 น. เวรจีนโต)
- July 21: พระชฎา มนต์ ศรีสวัสดิ์ 7/63 (12:00 น. เวรจีนโต)
- July 24: Buddhist Lent Day (08:30 น. เวรจีนโต)
- July 27: Songkran Replacement (12:00 น. เวรจีนโต)
- July 28: King Vajiralongkorn's 68th Birthday (12:00 น. เวรจีนโต)
- July 31: วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ (08:30 น. เวรจีนโต)

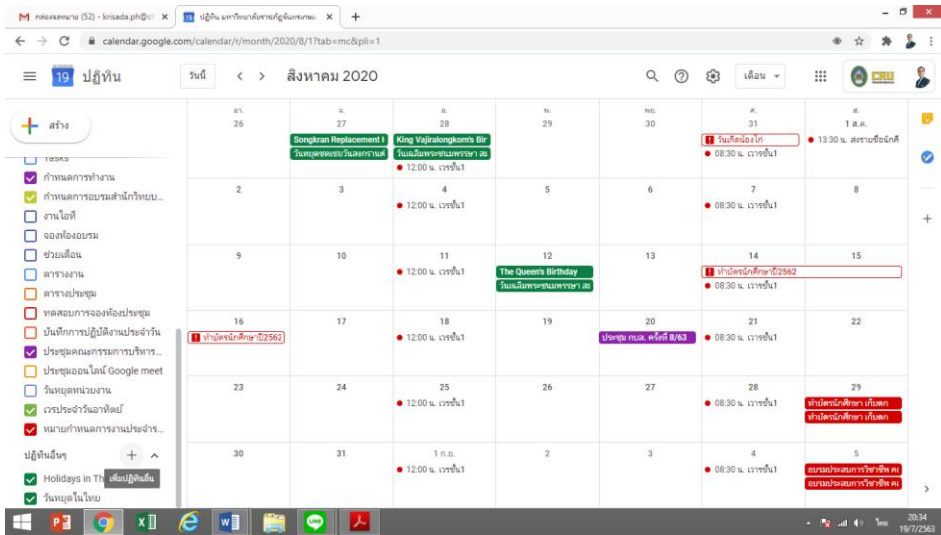
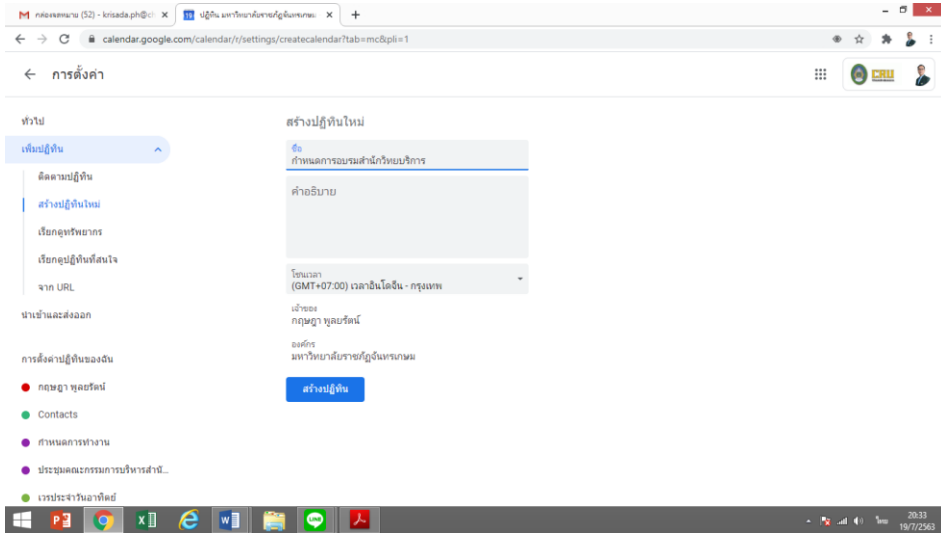
The left sidebar contains a list of calendar categories with checkboxes:

- สร้าง
- อื่นๆ
- Tasks
- การทำงาน
- งานโฮม
- ฉลองอโสมน
- ชวนเพื่อน
- ตารางงาน
- ตารางประชุม
- หยุดยาวของห้องประชุม
- บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
- ประชุมคณะกรรมการบริหาร...
- ประชุมออนไลน์ Google meet
- วันหยุดหน่วยงาน
- เตรียมจัดเวลาพิเศษ
- วันหยุดราชการประจำปี...
- ปฏิทินอื่นๆ
- Holidays in Thailand
- วันหยุด โบนัส

The bottom of the image shows a Windows taskbar with icons for Microsoft Edge, Word, Excel, PowerPoint, and other applications. The system clock indicates the date is 19/7/2563 (July 19, 2020) and the time is 19:21.

2. การสร้างหัวข้อปฏิทิน





- กำหนดสีของปฏิทิน

Google Calendar interface for July 2020. The calendar grid shows events for the month. A sidebar on the left contains a list of calendar categories with checkboxes. The categories include:

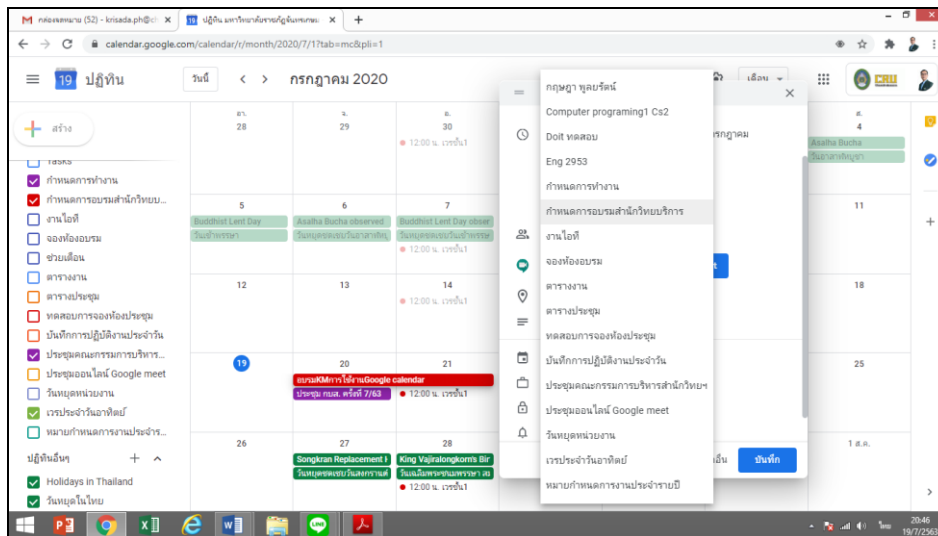
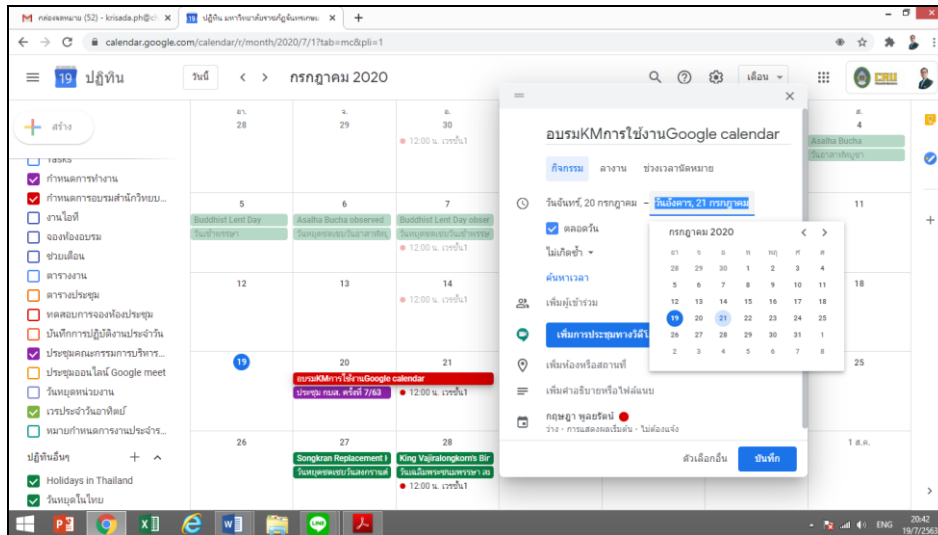
- โรงเรียน (School)
- กำหนดการทำงาน (Work schedule)
- กำหนดการอบรม (Training schedule)
- งาน (Work)
- จองห้องอบรม (Book training room)
- ช่วยเหลือ (Help)
- ตารางงาน (Work schedule)
- ตารางประชุม (Meeting schedule)
- หมดเขตการจองห้องประชุม (Meeting room booking closed)
- บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily work log)
- ประชุมคณะกรรมการบริหาร (Board meeting)
- ประชุมออนไลน์ Google meet (Google Meet online meeting)
- รับเชิญหน่วยงาน (Invited organization)
- เวปประจําวิทยาลัย (College website)
- หน้ากำหนดการงานประจําวัน (Daily work schedule)
- ปฏิทินอื่นๆ (Other calendars)
- Holidays in Thailand
- รับเชิญโรงเรียน (Invited school)

Google Calendar interface for June 2020. The calendar grid shows events for the month. A color selection dialog is open over the calendar grid. The dialog has a title "แสดงรายการนี้ทำใน" and a subtitle "ช่องจากรายการ" and "การตั้งค่าและการแก้ไข". It contains a grid of color swatches for selecting the event color.

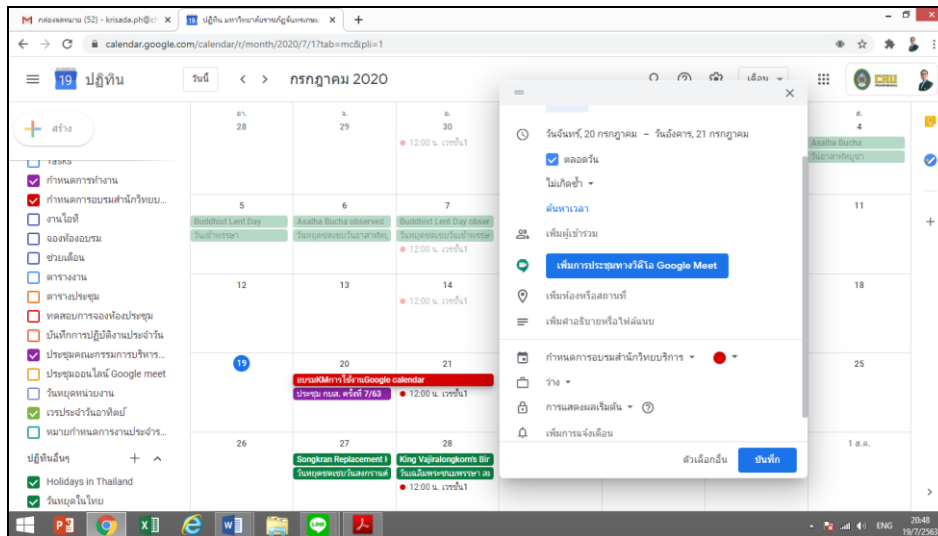
3. การสร้างกิจกรรมในปฏิทิน Google Calendar

วิธีการสร้างกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

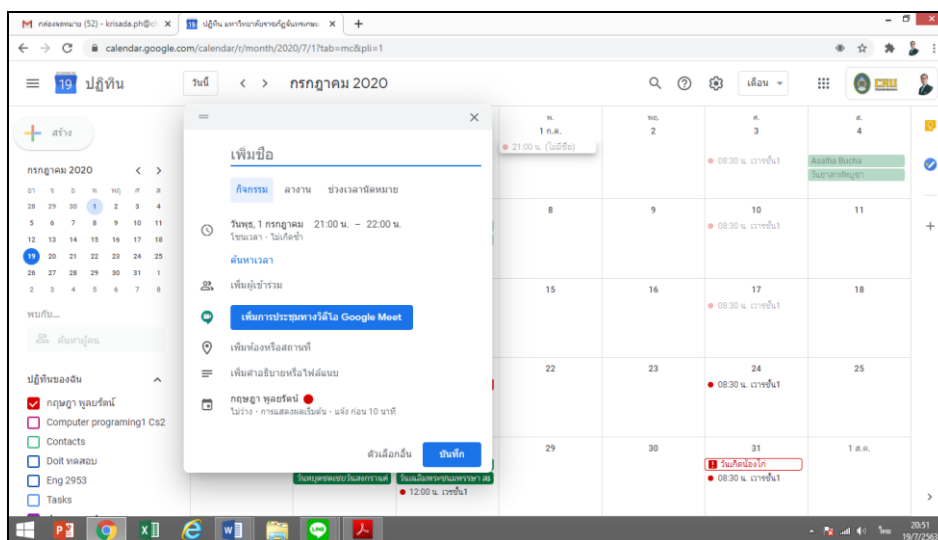
3.1 ใช้เมาท์คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการตั้งค่าในปฏิทิน เลือกวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดกิจกรรม



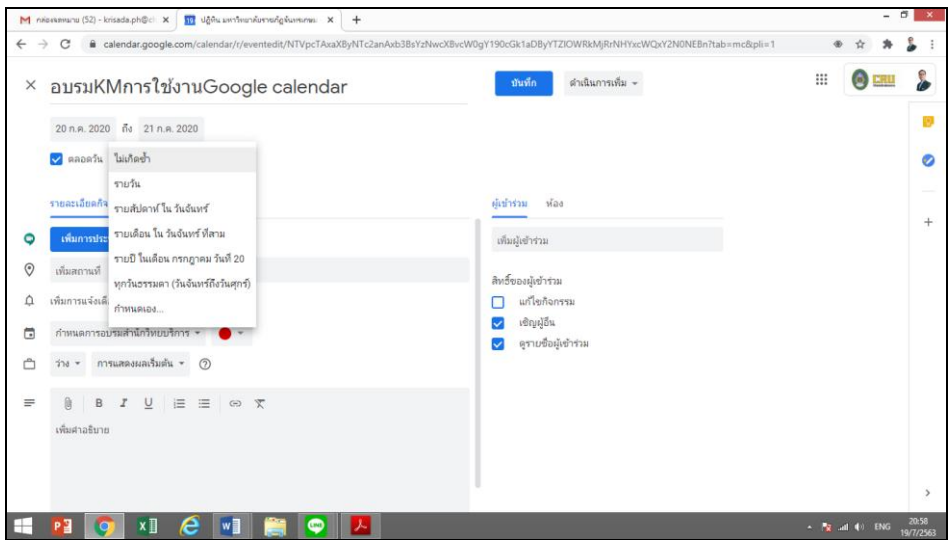
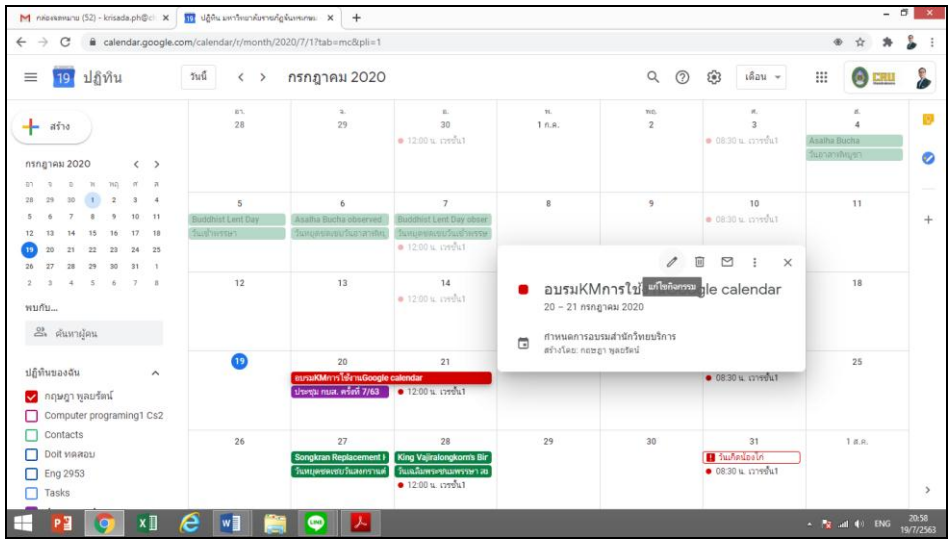
เลือกpopupที่สัญลักษณ์  แล้วเลือกหัวข้อปฏิทินที่ต้องการ



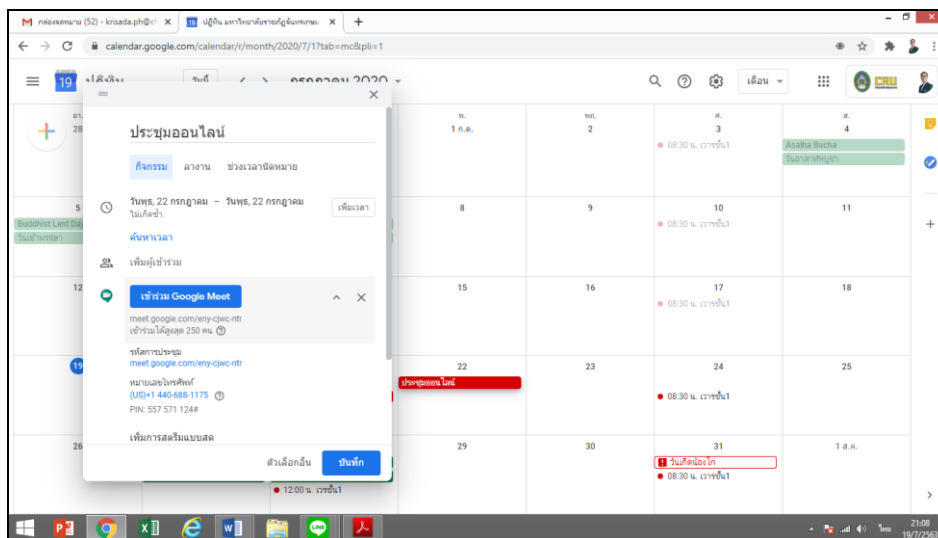
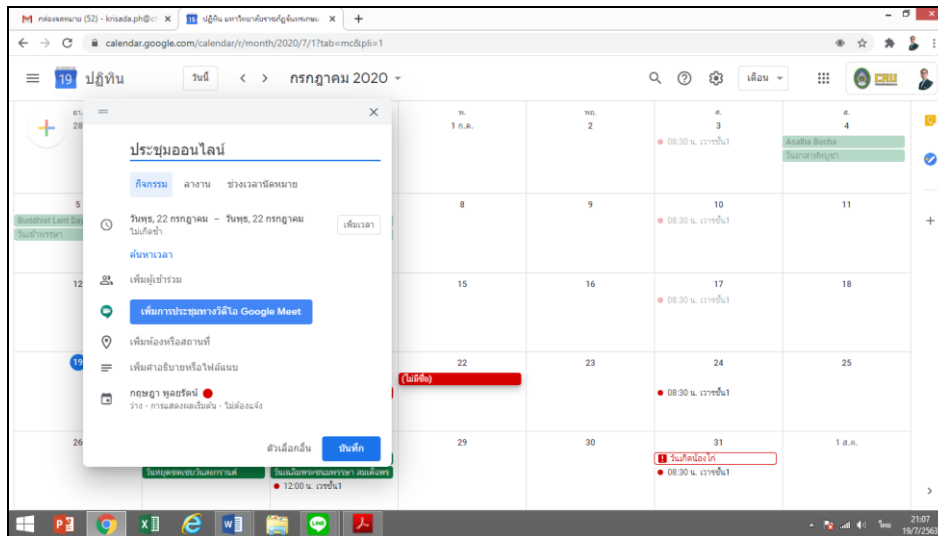
3.2 ใช้คำสั่ง Create/สร้างกิจกรรม คลิก Create/สร้างกิจกรรม ในคอลัมน์ทางซ้ายของปฏิทิน



4. กำหนดการเกิดซ้ำของปฏิทิน

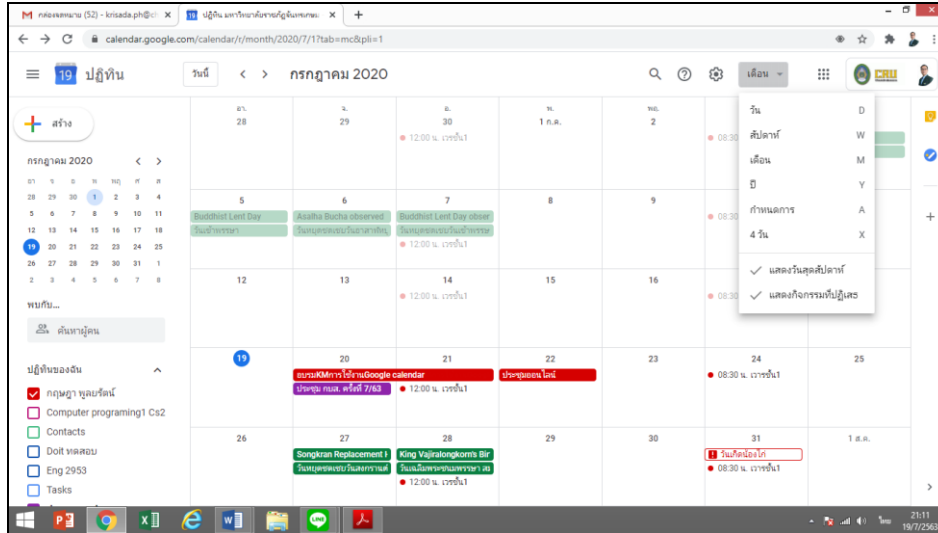


5. การสร้างกิจกรรม กำหนดการเพื่อการประชุมออนไลน์ Google meet

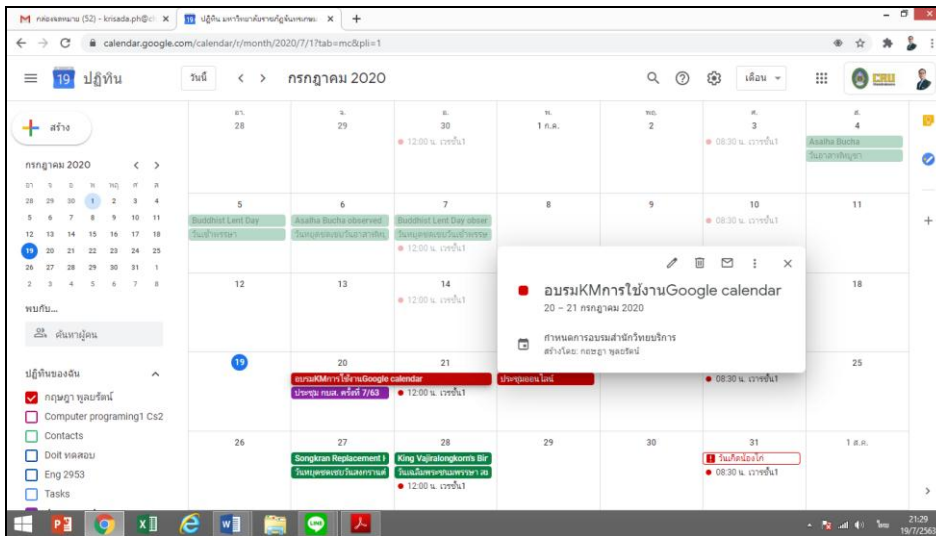


6. การเรียกแสดงผลกิจกรรมในปฏิทิน

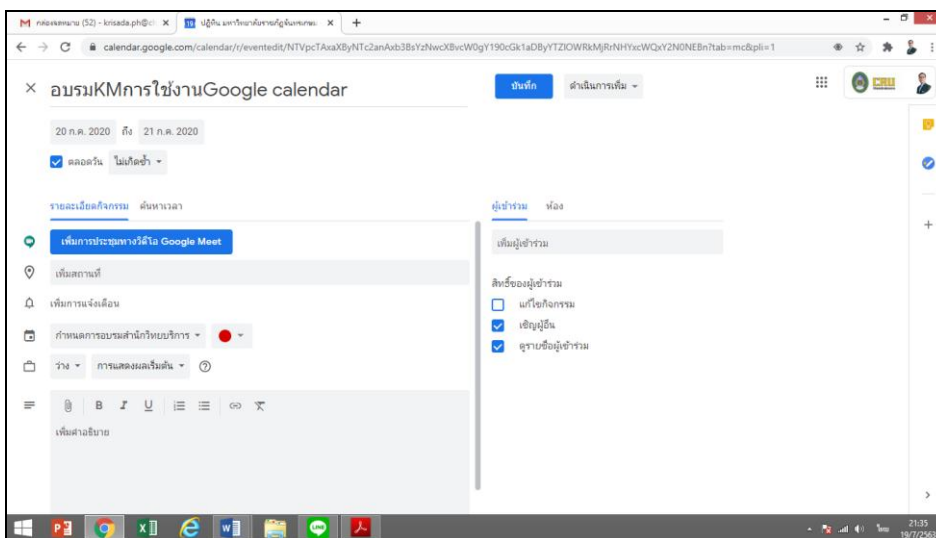
สามารถเรียกแสดงผลกิจกรรมที่บันทึกลงในปฏิทินได้ 6 รูปแบบ คือ วัน สัปดาห์ เดือน ปี กำหนดการ และ แสดงผลแบบ 4 วัน



7. การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar

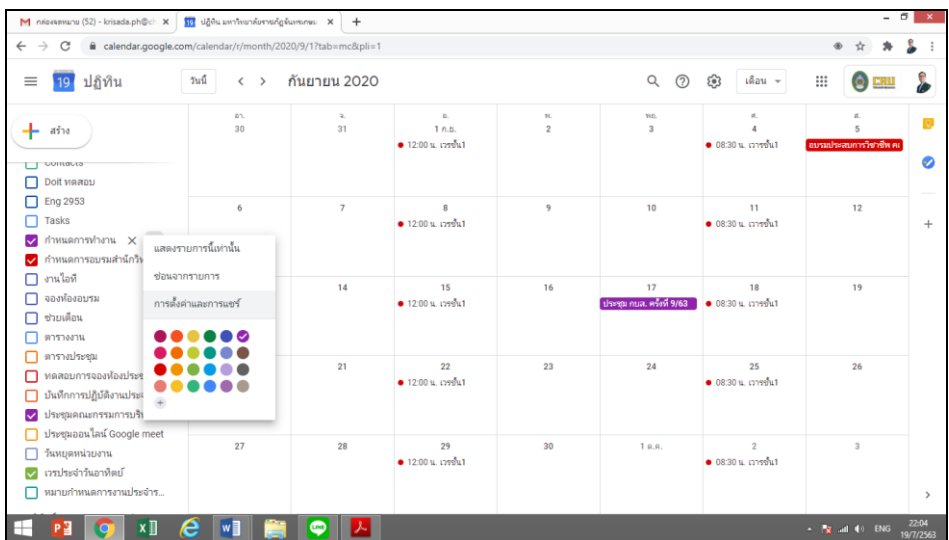
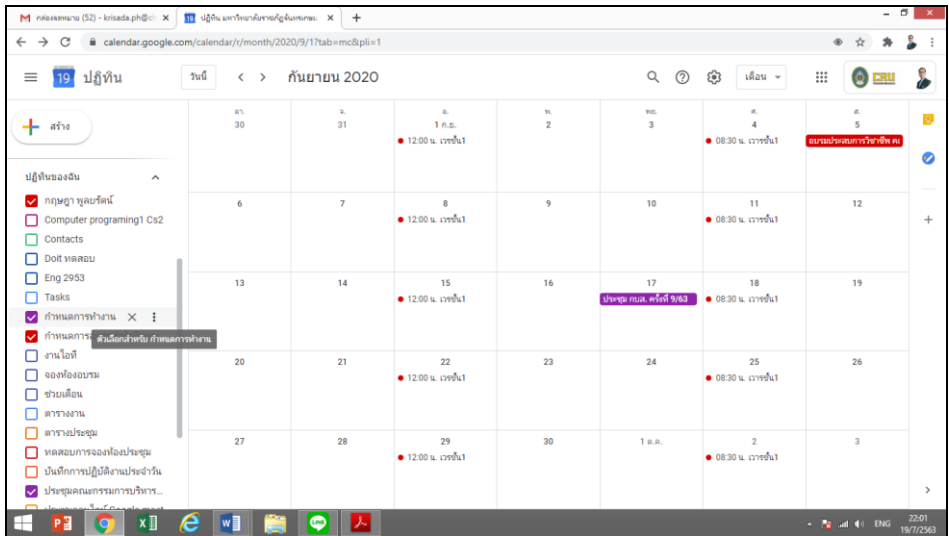


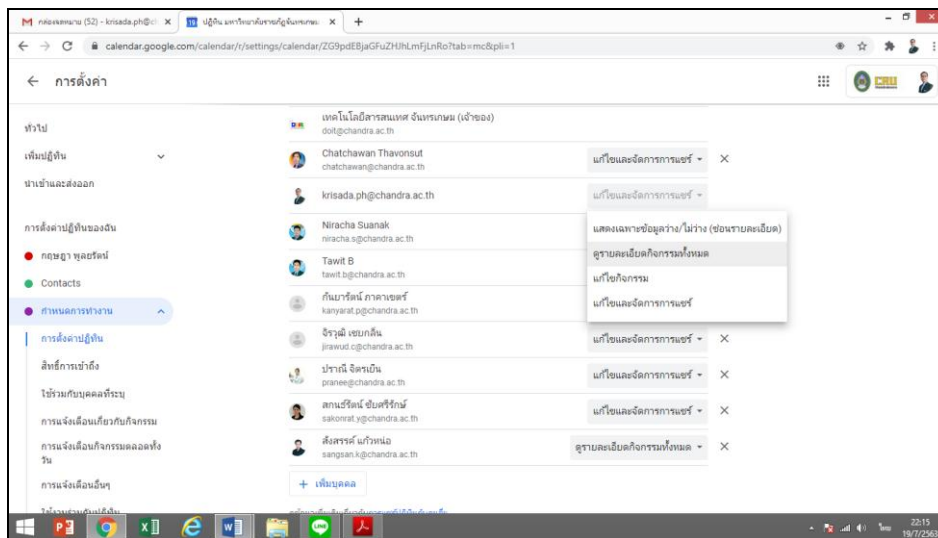
สามารถทำการแก้ไขกิจกรรมที่กำหนดไว้แล้ว โดยคลิกเมาท์แล้วเลือกสัญลักษณ์ดินสอ. ✎ เพื่อทำการแก้ไข



สามารถแก้ไขหัวข้อกิจกรรม วันที่หรือเวลา และอื่น ๆ ได้ เมื่อแก้ไขแล้ว จึงกดบันทึก

8. การแบ่งปันกับผู้ใช้ปฏิทินที่ระบุ (กลุ่ม)

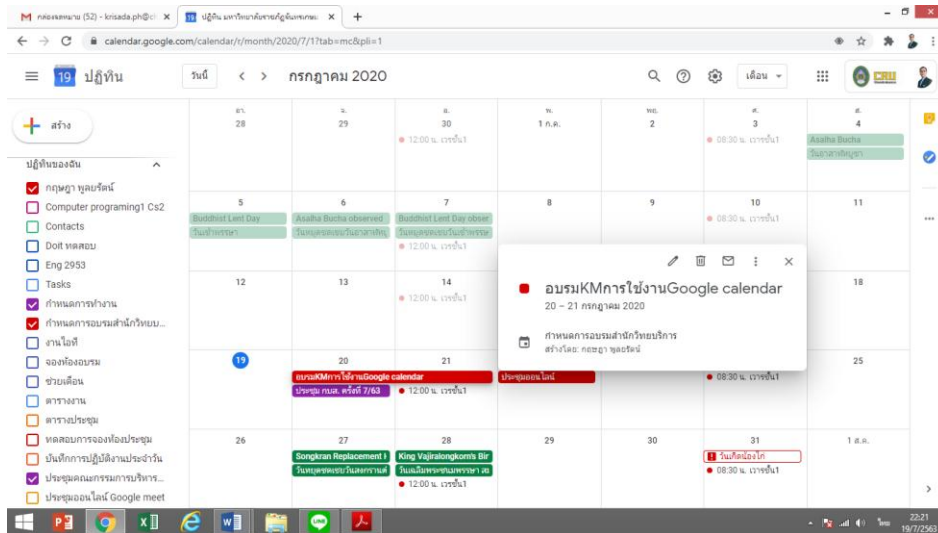





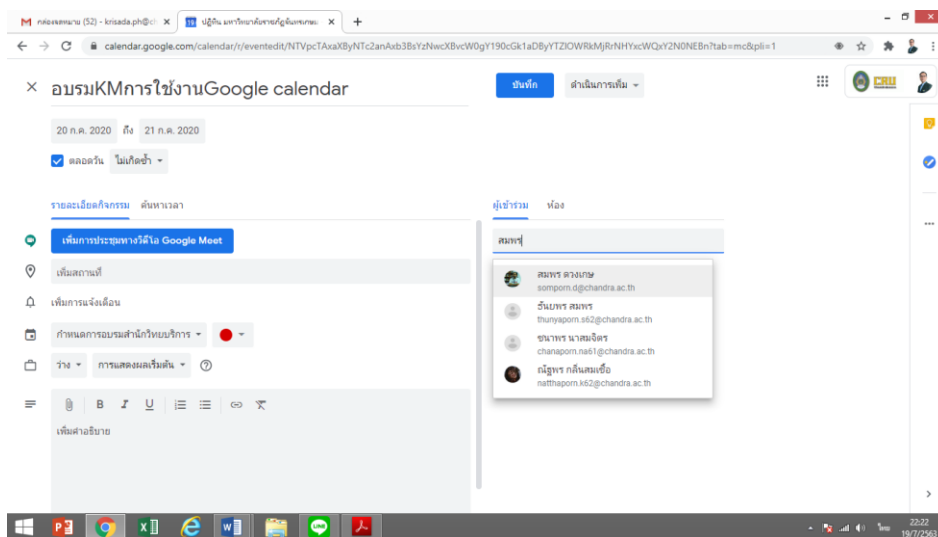
สามารถกำหนดสิทธิ์ของผู้เข้าร่วมได้

9. การเชิญเพื่อนเข้าร่วมกิจกรรม (event)

ท่านสามารถทำการเพิ่มบุคคลเพื่อทำการแบ่งปันกิจกรรมนั้น ๆ โดยการเพิ่ม e-Mail หรือพิมพ์ชื่อสำหรับ e-mail มหาวิทยาลัยได้ (@chandra.ac.th)



เลือกหัวข้อของกิจกรรมจากตารางวันที่ของปฏิทินที่ต้องการแล้วจึงเลือกแก้ไขโดยคลิกสัญลักษณ์ 

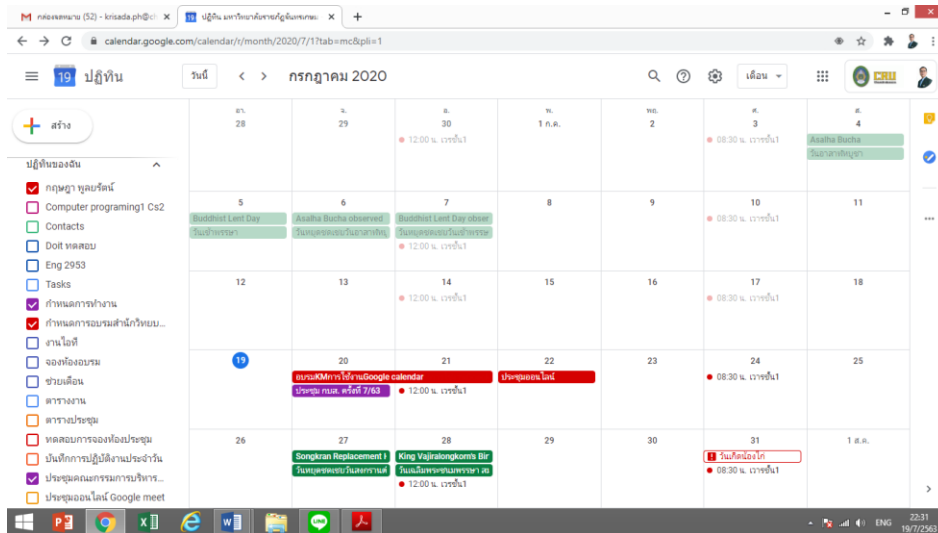


เพิ่มบุคคลที่ต้องการแชร์โดยการใส่ e-mail หรือพิมพ์ชื่อในกรณีที่ใช้ e-mail มหาวิทยาลัย

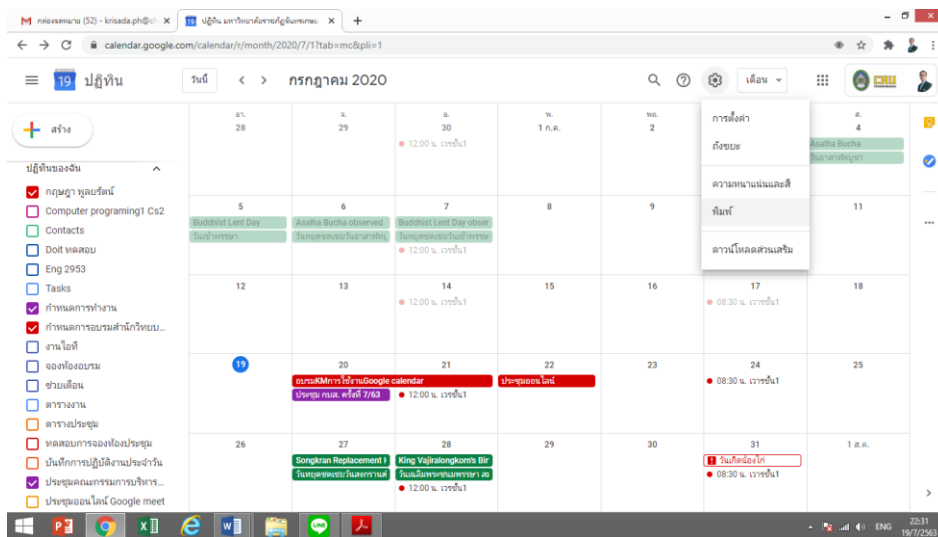
10. การสั่งพิมพ์หน้าปฏิทิน

หากต้องการพิมพ์หน้าปฏิทิน ตามวัน เดือน และปีที่ต้องการ สามารถเลือกหัวข้อกิจกรรมได้ด้วย

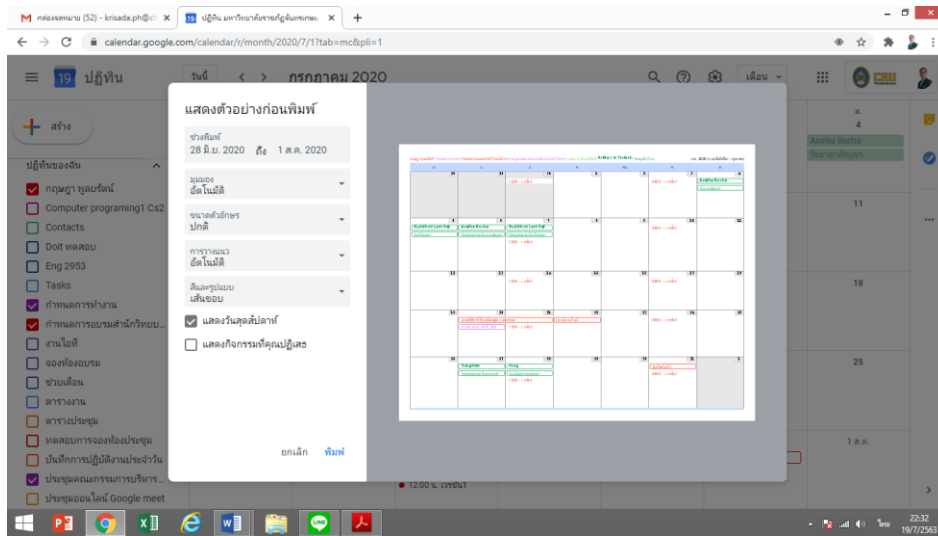
Checkbox หัวข้อกิจกรรมที่ต้องการแสดงเมื่อพิมพ์



Checkbox หัวข้อกิจกรรมที่ต้องการแสดงเมื่อพิมพ์



เลือก  แล้วจึงเลือกพิมพ์



จะแสดงหน้าตัวอย่างก่อนพิมพ์ สามารถเลือกช่วงเวลา เริ่มต้น และสิ้นสุดในการพิมพ์

11. การแจ้งเตือน

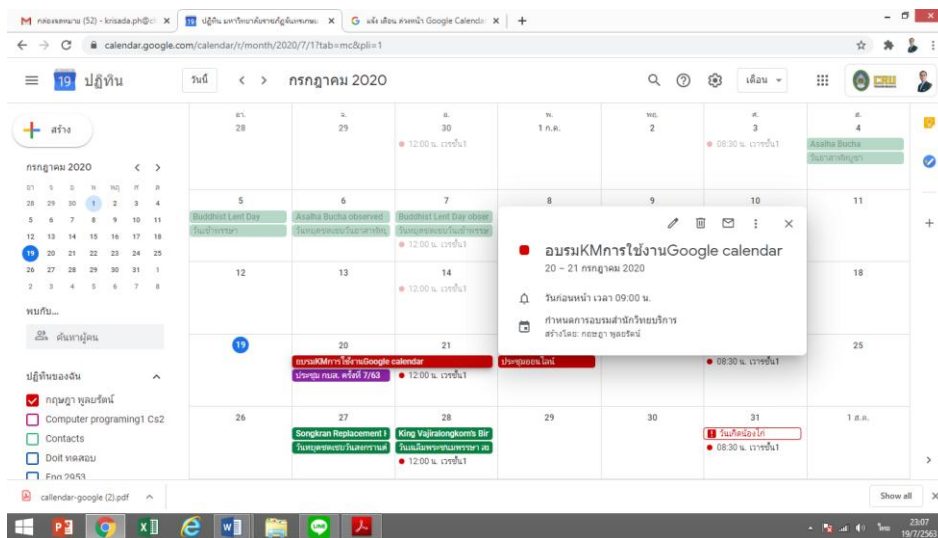
Google Calendar มีตัวเลือกในการรับการแจ้งเตือนกิจกรรม สามารถเลือกที่จะรับการเตือนกิจกรรม


11.1 เปิด Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์

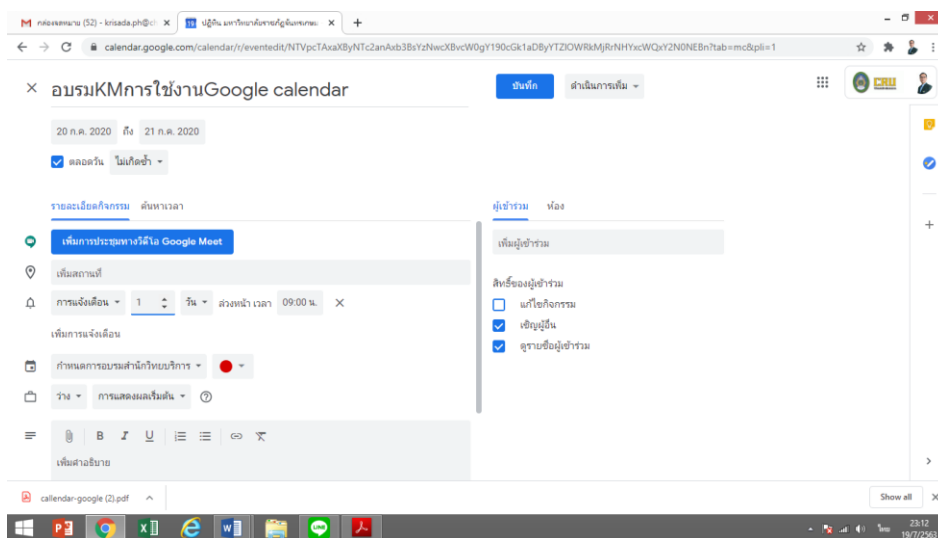
11.2 คลิกการตั้งค่า การตั้งค่าที่ด้านขวาบน

11.3 คลิกทั่วไป การตั้งค่ากิจกรรมทางด้านซ้าย

11.4 ในส่วน “การตั้งค่ากิจกรรม” ให้เลือก เปิดหรือปิดการแจ้งเตือนโดยการ คลิกที่การแจ้งเตือน และเลือกวิธีที่ต้องการรับการแจ้งเตือน



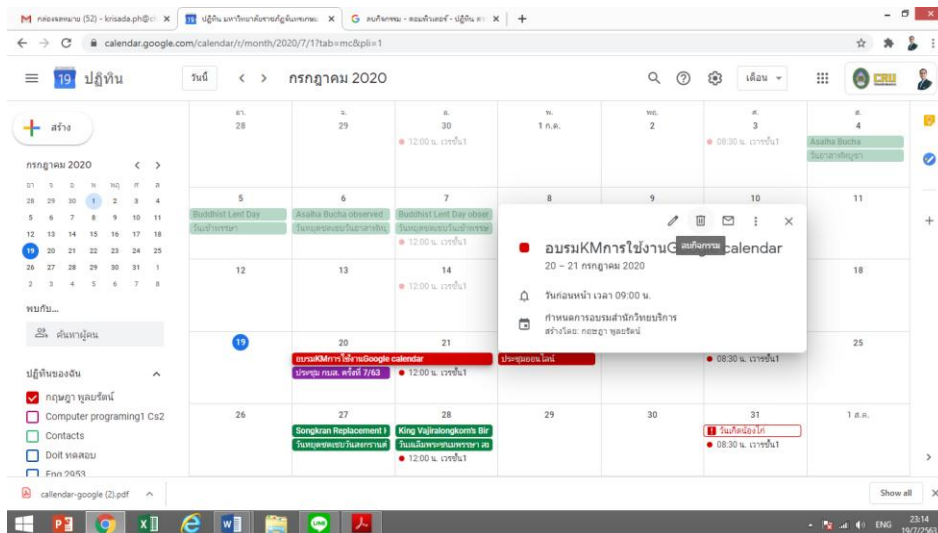
เปิด Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์คลิกหัวข้อกิจกรรมที่ต้องการ เลือกแก้ไขที่สัญลักษณ์ 



ถัดจากการแจ้งเตือน : หากต้องการแก้ไขการแจ้งเตือน ให้เลือกวิธีที่ต้องการรับการแจ้งเตือน เลือกระยะเวลาที่ต้องการให้แจ้งเตือนล่วงหน้า ซึ่งจะเลือกได้เป็นนาที ชั่วโมง วัน และสัปดาห์

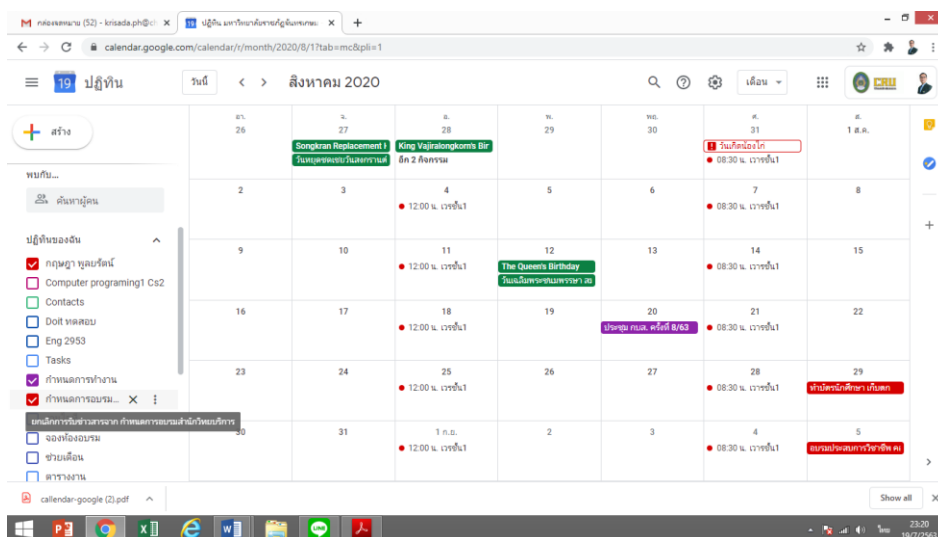
12. การลบกิจกรรมและการลบปฏิทิน

12.1 การนำกิจกรรมออกจากปฏิทิน เปิด Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์



เลือกกิจกรรมที่ต้องการนำออก คลิก  นำออก หรือนำออกจากปฏิทินนี้

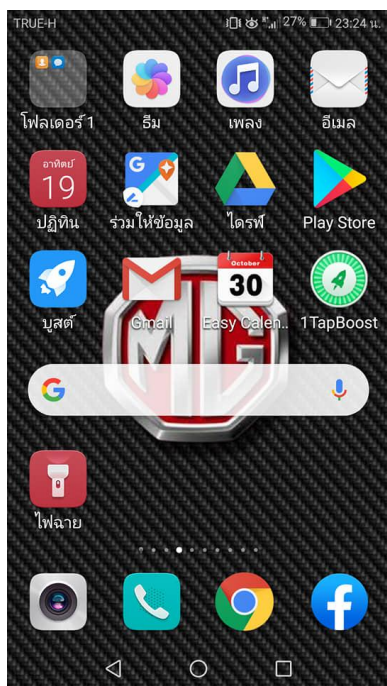
12.2 การลบหรือการนำปฏิทินออก



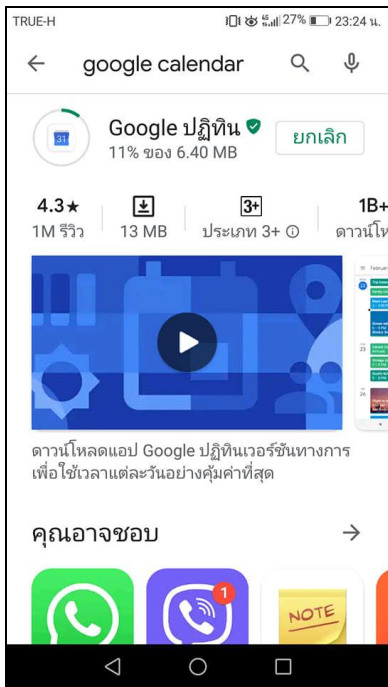
เปิดปฏิทินแล้วจึงเลือก X ด้านหลังชื่อปฏิทินที่ต้องการนำออก

13. การใช้งาน Google Calendar ผ่าน Mobile Application

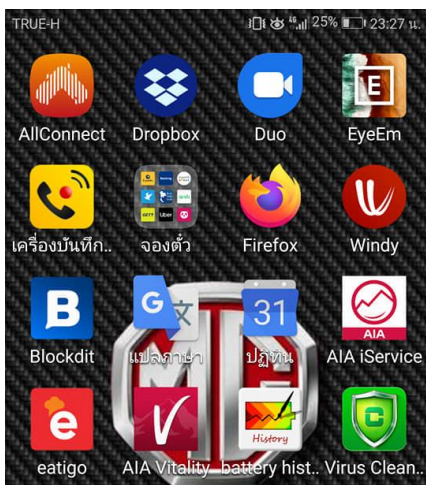
Google calendar มี Application บนโทรศัพท์มือถือ สามารถใช้งานได้โดยเชื่อมโยงกับ Gmail ซึ่งสามารถเพิ่มหรือดูปฏิทินได้อย่างสะดวก อีกทั้งสามารถเตือนกิจกรรมที่จะมาถึงผ่านโทรศัพท์ได้



Download Application ผ่านทาง Play Store สำหรับระบบปฏิบัติการ Android และ app store สำหรับระบบปฏิบัติการ ios



เลือก Download



เลือก icon ปฏิทิน



รูปแบบจะแสดงรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เราเคยได้กำหนดไว้