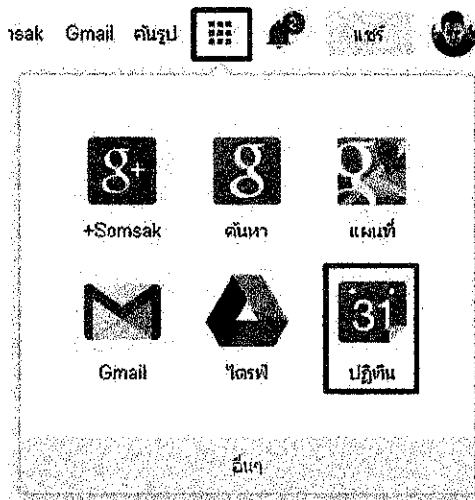


การจัดการตารางงานร่วมกันด้วย Google Calendar

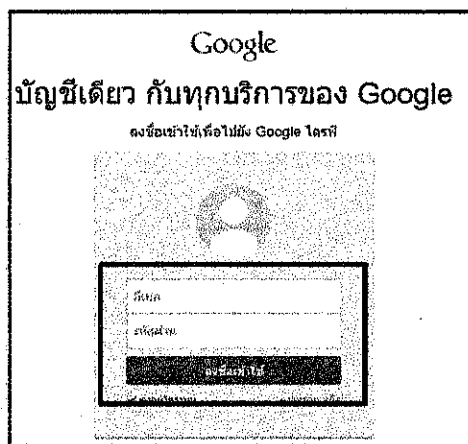
Google Calendar คือบริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ที่ช่วยในการบริหารจัดการเวลาหรือปฏิทินต่างๆ ได้ง่ายขึ้น โดยคุณลักษณะเด่นของ Google Calendar คือ สามารถสร้างกิจกรรมหรือการนัดหมาย และเชิญชวนให้คนอื่นๆ เข้ามาร่วมในกิจกรรมที่เราสร้างขึ้นได้ผ่านทาง e-mail โดยผู้ที่ได้รับคำเชิญสามารถกำหนดการแจ้งเตือนกิจกรรมได้หลายลักษณะ เช่น แจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือแจ้งเตือนเมื่อยกเลิกกิจกรรม เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดช่องทางการแจ้งเตือนได้หลายวิธี เช่น ทาง e-mail หรือ SMS รวมทั้งยังสามารถแบ่งปันปฏิทินของเราให้กับผู้อื่นโดยกำหนดสิทธิการใช้งานในลักษณะที่แตกต่างกันได้

การเข้าสู่หน้า Google Calendar

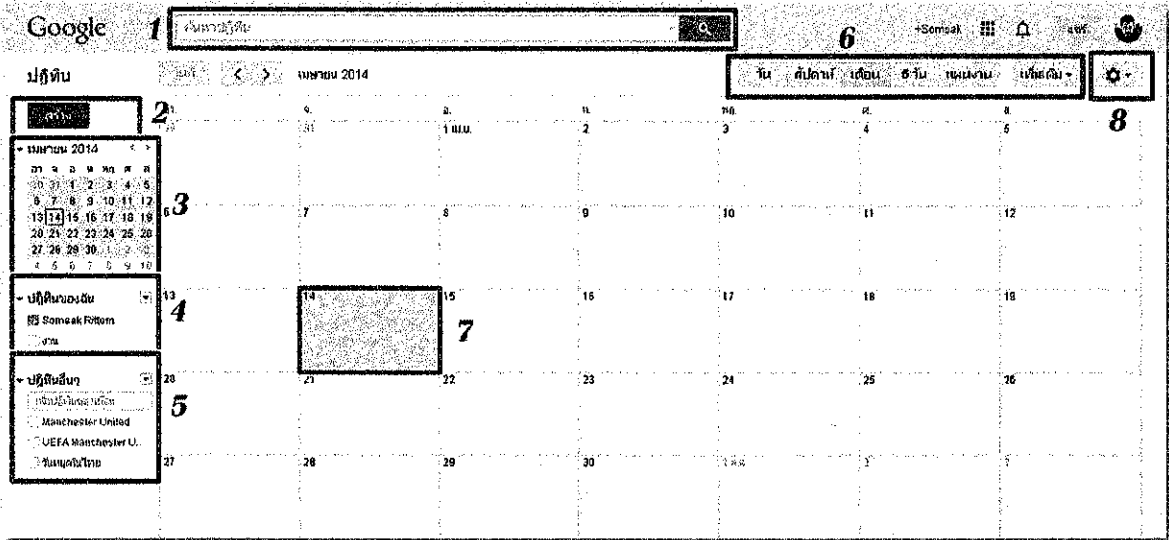
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.google.com> แล้วคลิกเลือกเครื่องหมายลูกบาศก์และเลือกเมนู “ปฏิทิน” ตามลำดับ ดังภาพ



2. กรอกข้อมูลบัญชี Gmail เพื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบ



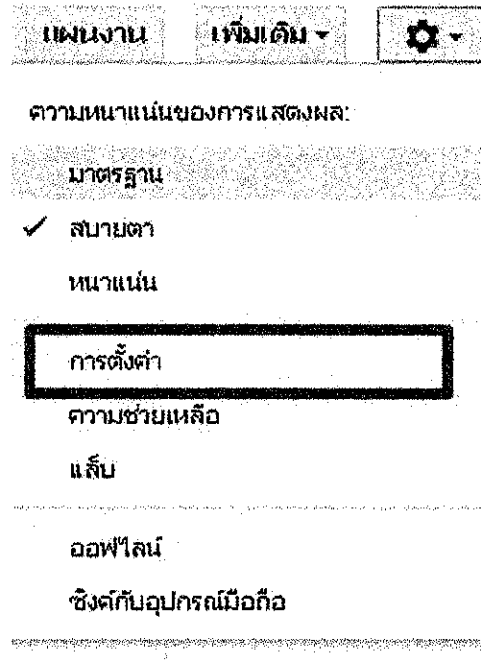
3. ปรากฏหน้าแรกของ Google Calendar โดยแบ่งการทำงานออกเป็นส่วนต่างๆ ดังภาพ



- 1) Search Bar (ช่องค้นหา) : ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลต่างๆ โดยการกรอกข้อมูลที่ต้องการลงไป เช่น ค้นหา กิจกรรม ค้นหารายการของปฏิทิน ค้นหาชื่อ เป็นต้น
- 2) ปุ่ม “สร้าง” : ใช้เพื่อสร้างกิจกรรม (Event) ลงในปฏิทิน
- 3) ปฏิทินขนาดเล็ก : ใช้เพื่อเป็นทางลัด (Shortcut) ในการดูกิจกรรมแบบรายวัน
- 4) ปฏิทินของฉัน : ใช้เพื่อแสดงรายชื่อปฏิทินที่เราเป็นเจ้าของ (คลิกที่ Checkboxes ด้านหน้าชื่อปฏิทิน เพื่อแสดง/ซ่อนกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆ)
- 5) ปฏิทินอื่นๆ : ใช้เพื่อแสดงปฏิทินที่แบ่งปันมาจากที่อื่นๆ (คลิกที่ Checkboxes ด้านหน้าชื่อปฏิทิน เพื่อแสดง/ซ่อนกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆ)
- 6) ปุ่มมุมมองในการแสดงปฏิทิน : ใช้เพื่อแสดงปฏิทินในหลายมุมมอง ได้แก่รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 5 วัน และรายการแผนงาน
 ปุ่มเพิ่มเติม : ใช้เพื่อการสั่งพิมพ์ปฏิทิน และการรีเฟรชหน้าปฏิทินใหม่
- 7) ปฏิทิน : ใช้เพื่อแสดงรายละเอียดกิจกรรมหรืองานต่างๆ
- 8) ปุ่ม “การตั้งค่า” : ใช้เพื่อตั้งค่าการใช้งานต่างๆ ของปฏิทิน

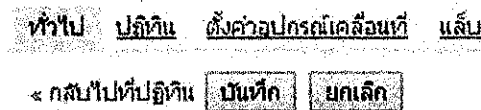
การตั้งค่าปฏิทินเบื้องต้น

ที่มุมขวามบนคลิกที่ Icon รูปเฟือง เลือก “การตั้งค่า”



มีเมนูในการตั้งค่าจำนวน 4 แท็บคือ

การตั้งค่าปฏิทิน



- **ทั่วไป** : เป็นการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป
- **ปฏิทิน** : เป็นการตั้งค่าต่างๆ ของแต่ละปฏิทิน
- **ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่** : เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ ผ่านทางโทรศัพท์
- **แล็บ** : เป็นการกำหนดการใช้งานลูกเล่นต่างๆ

ทำไป ปฏิทิน ตั้งค่าอุปกรณ์เครือข่าย แล้ว

< กลับไปที่ปฏิทิน **บันทึก** **ยกเลิก**

ภาษา:

ประเทศ:
(เลือกประเทศอื่นเพื่อดูเขตเวลาอื่น)

เขตเวลาปัจจุบันของคุณ: ปีมาตรฐาน:

แสดงเขตเวลาทั้งหมด
 แสดงเขตเวลาเท่านั้น

รูปแบบวันที่:

รูปแบบเวลา:

ระยะเวลาประชุมเริ่มต้น:

ประชุมแบบรวดเร็ว
ส่งเสริมการประชุมที่มีประสิทธิภาพและเข้าสัการประชุมครั้งต่อไปตรงเวลา
การประชุม 30 นาทีสั้นสุดก่อนกำหนด 5 นาที การประชุม 1 ชั่วโมงสั้นสุดก่อนกำหนด 10 นาที เป็นต้น

สีปลายเข็มต้นใน:

การแสดงกิจกรรมแบบง่าย: แสดงกิจกรรมที่ผ่านไปแล้วแบบง่าย
 แสดงกิจกรรมที่ใกล้เข้ามาขนาดแบบง่าย
ลดความสว่างของกิจกรรมเหล่านี้ เพื่อให้อ่านเห็นวันที่ได้ชัดเจน **เรียนรู้เพิ่มเติม**

แสดงวันสุดสัปดาห์: ใช่ ไม่ใช่

มุมมองเริ่มต้น:

มุมมองที่กำหนดเอง:

ตำแหน่งที่ตั้ง: เขต (เชียงใหม่ หรือ 50000)

แสดงสภาพอากาศตามตำแหน่งที่อยู่ของคุณ: ไม่แสดงสภาพอากาศ °C °F

แสดงกิจกรรมที่คูณปฏิเสศ: ใช่ ไม่ใช่

เพิ่มคำเชิญไปยังปฏิทินของฉันโดยอัตโนมัติ: ใช่ ใช่ แต่ไม่ต้องส่งคำเชิญกิจกรรม ยกเว้นกรณีพิเศษคือคำว่า "ใช่" หรือ "ไม่แน่นอน"
 ไม่ แสดงคำเชิญที่ตอบกลับไปแล้วเท่านั้น

เพิ่มแผนเอาท์ไลน์ไปยังกิจกรรมที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ: ใช่ ไม่ใช่

เรียนรู้เพิ่มเติม

ปฏิทินสำรอง:

เปิดใช้งานแป้นพิมพ์ลัด: ใช่ ไม่ใช่

เรียนรู้เพิ่มเติม

< กลับไปที่ปฏิทิน **บันทึก** **ยกเลิก**

การตั้งค่าการแจ้งเตือนและการแจ้งเตือนที่ปรากฏในปฏิทินจะขึ้นอยู่กับประเภทของปฏิทินที่คุณเลือกใช้

เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

การแก้ไขกิจกรรม

คลิกที่ชื่อกิจกรรมบนปฏิทินที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏกรอบหน้าต่างขึ้นมาตามภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอแก้ไขกิจกรรม (หน้าจอเดียวกับการสร้างกิจกรรม)

กิจกรรม | งาน X

เวลา: อ., 15 เมษายน

เหตุการณ์:

สร้างกิจกรรม แก้ไขกิจกรรม >

21 22 23

การสร้างงาน

คลิกบนพื้นที่ว่างบนปฏิทิน (ตามวันที่ต้องการจะสร้างงาน) จะปรากฏกรอบหน้าต่างขึ้นมาตามภาพ ให้คลิกเลือกแท็บ “งาน” จากนั้นพิมพ์งานที่ต้องการบันทึกลงปฏิทินแล้วกดปุ่ม “สร้างงาน”

กิจกรรม | งาน X

งาน:

วันที่ครบกำหนด: พท., 17 เมษายน

หมายเหตุ:

สร้างงาน

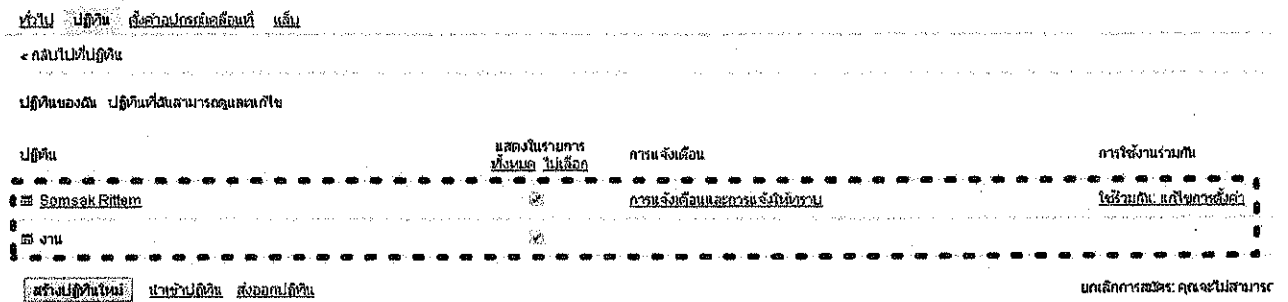
ลักษณะของปฏิทิน

ปฏิทินแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มคือ 1) ปฏิทินของฉัน และ 2) ปฏิทินอื่นๆ

1) ปฏิทินของฉัน

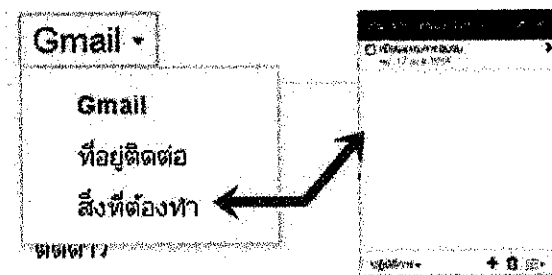
เป็นปฏิทินที่เป็นค่าเริ่มต้นการใช้งานใน Google Calendar โดยมี 2 แบบ คือ ปฏิทินของตนเองตามบัญชีผู้ใช้ใน Gmail และปฏิทินงาน

การตั้งค่าปฏิทิน



ปฏิทินของตนเอง : จะเป็นปฏิทินที่กำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้นในการสร้างกิจกรรมต่างๆ ทุกกิจกรรมจะถูกบันทึกลงในปฏิทินนี้ก่อนเป็นอันดับแรก ปฏิทินนี้เราสามารถลบ กำหนดค่าการใช้งานร่วมกัน หรือกำหนดค่าอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

ปฏิทินงาน : เป็นปฏิทินที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ผู้ใช้สร้างขึ้น รวมทั้งจะมีความสัมพันธ์กับบัญชี Gmail เมื่อเราสร้างสิ่งที่ต้องทำในหน้าบัญชี Gmail งานจะถูกแสดงใน Calendar ด้วย เป็นปฏิทินที่ไม่สามารถลบหรือแบ่งปันได้



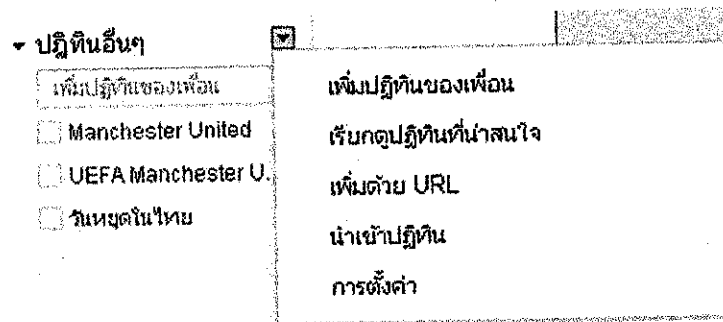
นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถสร้างปฏิทินอื่นๆ เพิ่มเติมได้เอง สำหรับการใช้งานแตกต่างกันไป เช่น ปฏิทินโครงการต่าง ๆ ที่ต้องแบ่งปันกับผู้อื่น หรือปฏิทินวันเกิดเพื่อนๆ เป็นต้น

2) ปฏิทินอื่นๆ

เป็นปฏิทินที่ได้รับการแบ่งปันมาจากบุคคลอื่น หรือปฏิทินที่น่าสนใจที่ Google ได้จัดเตรียมไว้ให้

ปฏิทิน	แสดงในรายการทั้งหมด	ไม่เลือก	การแจ้งเตือน
ปฏิทินอื่นๆ ปฏิทินที่สนใจได้เพียงอย่างเดียว			
Manchester United	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
UEFA Manchester United	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
วันหยุดในไทย	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
วันหยุดในไทย			

ในการเพิ่มปฏิทินอื่นๆ สามารถทำได้โดยการคลิกที่รูปสามเหลี่ยมทางด้านขวาของเมนูปฏิทินอื่นๆ จากนั้นเลือกเมนู "เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ"



จะปรากฏแท็บให้เลือกทั้งหมด 3 แท็บ ได้แก่ วันหยุด กีฬา และเพิ่มเติม

ปฏิทินที่น่าสนใจ < กลับไปที่ปฏิทิน

วันหยุด กีฬา เพิ่มเติม

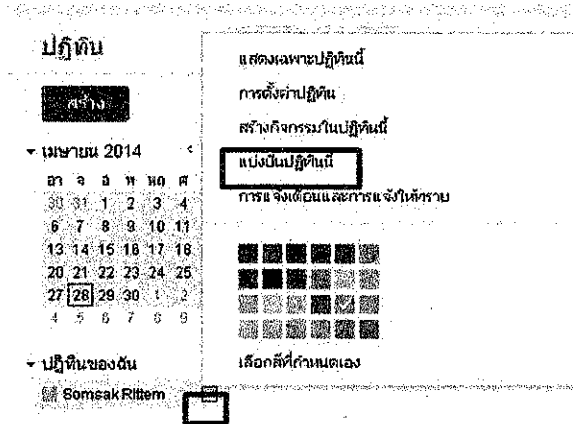
- วันหยุด : ใช้เพื่อเพิ่มวันหยุดในแต่ละประเทศ
- กีฬา : ใช้เพื่อเพิ่มปฏิทินกำหนดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ
- เพิ่มเติม : ใช้เพื่อเพิ่มปฏิทินอื่นๆ เช่น ปฏิทินดวงดาว เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มปฏิทินจากแหล่งอื่นได้ เช่น เพิ่มปฏิทินของเพื่อน เพิ่มปฏิทินด้วย URL

เป็นต้น

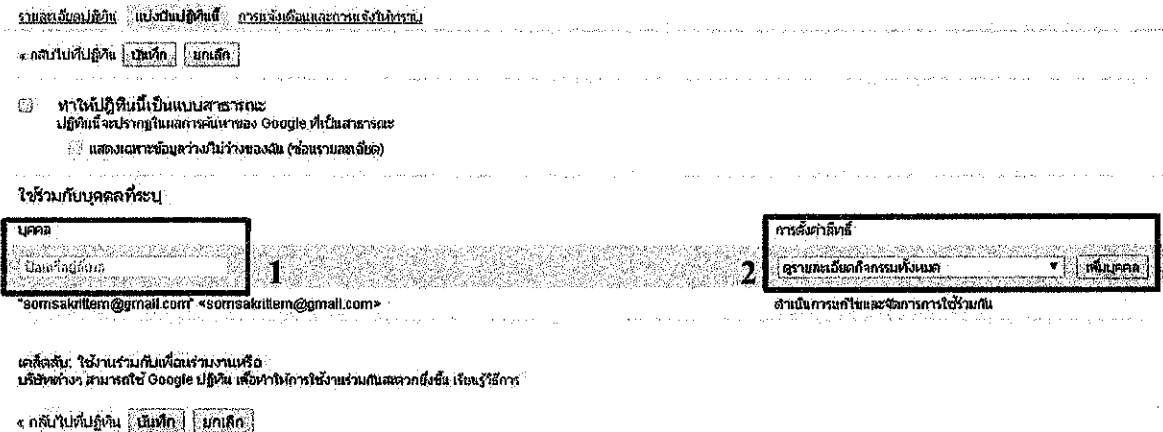
การแบ่งปันปฏิทิน

คลิกที่รูปสามเหลี่ยมทางด้านขวาของปฏิทินที่ต้องการจะแบ่งปันแล้วเลือก “แบ่งปันปฏิทินนี้”



จะปรากฏหน้าจอ แบ่งปันปฏิทินนี้ ดังภาพ

รายละเอียด Somsak Rittem

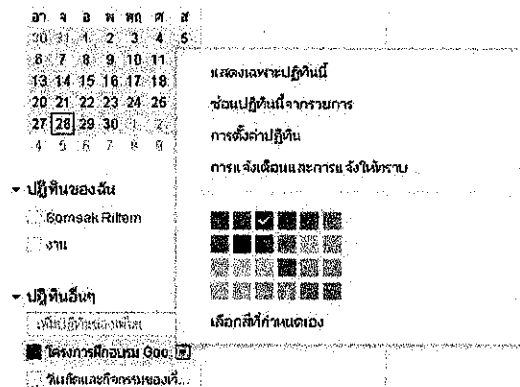


ในกรอบที่ 1 ให้ทำการพิมพ์ที่อยู่ E-mail ของผู้ที่ต้องการจะแบ่งปันปฏิทินนี้ให้ลงไป จากนั้นทำการกำหนดสิทธิในการใช้งานปฏิทินของผู้ที่เราจะแบ่งปันในกรอบที่ 2 โดยสิทธิการใช้งาน แบ่งออกเป็น 4 แบบ ดังนี้

- **ดำเนินการแก้ไขและจัดการปฏิทินร่วมกัน :** สามารถทำการแก้ไขและจัดการปฏิทินนี้ได้ เช่นเดียวกับกับเจ้าของปฏิทิน
- **แก้ไขกิจกรรม :** สามารถทำการแก้ไขหรือสร้างกิจกรรมบนปฏิทินนี้ได้
- **ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด :** แสดงเฉพาะรายละเอียดกิจกรรมเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้
- **แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด) :** แสดงเฉพาะข้อมูลของกิจกรรมเท่านั้น โดยจะซ่อนรายละเอียดของกิจกรรมทั้งหมด

จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก”

เมื่อสร้างกิจกรรมขึ้นบนปฏิทินที่แบ่งปัน กิจกรรมนั้นจะไปปรากฏบนปฏิทินเดียวกันที่แบ่งปันให้กับคนอื่นๆ และผู้ใช้งานคนอื่นๆ จะได้รับสิทธิ์ที่จะสามารถใช้ปฏิทินได้ตามสิทธิ์ที่เจ้าของปฏิทินกำหนดไว้



← **บันทึก** **ลบ/จัดการ/เปลี่ยนแปลง** **การทำงานเพิ่มเติม**

ประชุมสรุปรงาน

ส. 26 เมษายน, 09:00 น. - 12:00 น.

สถานที่: ตึก 52 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
แผนที่

ปฏิทิน: โครงการฝึกอบรม Google Apps

สร้างโดย: somsakrittem@gmail.com

การเตือน: ไม่ใช้แจ้งเตือนการแจ้งเตือนไว้
แจ้งเตือนเตือนความจำ

ผู้เข้าร่วม

ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม

ชื่อ: 1, ไม่เห็นชื่อ: 0, ไม่: 3, ลบรายชื่อ: 0

✉ bow2809@gmail.com*

👤 pongpanolice@gmail.com*

* ไม่สามารถแสดงปฏิทิน ทั่วไป

การส่งคำเชิญและการตอบรับคำเชิญ

ที่หน้าจอสร้างกิจกรรมจะพบเมนู **เพิ่มผู้เข้าร่วม** อยู่บริเวณทางด้านขวาของจอภาพ

เพิ่มผู้เข้าร่วม

คลิกไอคอน ด้านล่างเพื่อหาเครื่องหมายว่าไม่บังคับให้เข้าร่วม

ผู้เข้าร่วม ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม
 ใจ: 0, ไม่แน่นอน: 0, ไม่: 0, รอคำตอบ: 0

- bee_superio@hotmail.com x
- pongpanotice@gmail.com* x
- Suthida Chaichomchuen* x
- zenzofer@gmail.com* x

*ไม่สามารถแสดงปฏิทิน [ทำใบ](#)

เวลาที่แนะนำ

- ผู้เข้าร่วมสามารถ
- แก้ไขกิจกรรม
 - เชิญบุคคลอื่น
 - ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

บริเวณกรอบ **“เพิ่มผู้เข้าร่วม”** ผู้ใช้สามารถพิมพ์ e-mail ของผู้ที่ต้องการเชิญ จากนั้นกดปุ่ม **“เพิ่ม”** (เพื่อเชิญบุคคลต่างๆ ให้เข้าร่วมกิจกรรม)

เมื่อเพิ่มครบแล้วคลิกที่ **“ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม”** เพื่อส่ง E-mail ไปหากลุ่มบุคคลที่เราต้องการส่งคำเชิญ

ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม X

ป้อนข้อความที่คุณต้องการส่งถึงผู้เข้าร่วมของกิจกรรมนี้

ถึง: รอการตอบรับ (3)

"Suthida Chaichomchuen" <scsuthida@gmail.com>,
 pongpanotice@gmail.com,
 zenzofer@gmail.com

เรื่อง: [อัปเดต] อบรม หลักสูตร Google Apps @ KU

ข้อความ: ขอเชิญเข้าร่วมการอบรม หลักสูตร Google Apps หัวข้อ Google Calendar ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ส่งไปให้ ขอบคุณที่เข้าร่วม !!

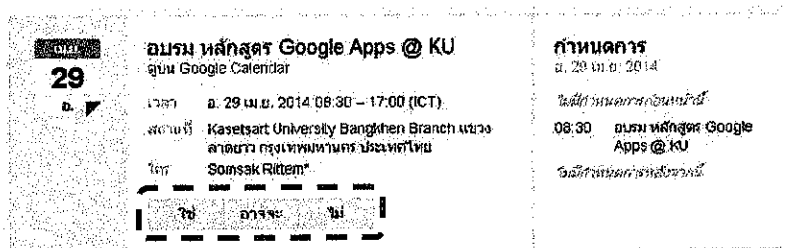
หมายเหตุ: ข้อมูลกิจกรรมจะรวมอยู่ในข้อความ

ส่งสำเนาถึงตัวฉันเอง

การตอบรับคำเชิญ

บุคคลที่ได้รับเชิญจะพบ E-mail ในกล่องจดหมายของตน และมีลักษณะของ E-mail ดังภาพด้านล่าง โดยผู้ที่ได้รับเชิญสามารถเลือกการตอบกลับได้ 3 แบบ ได้แก่

- 1) ใช่ : หมายความว่า ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมนี้
- 2) อาจจะ : หมายความว่า ยังไม่สามารถให้คำตอบ ได้อย่างชัดเจนว่าจะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม
- 3) ไม่ใช่ : หมายความว่า ไม่เข้าร่วมกิจกรรมนี้



สำหรับผู้ที่ใช้ Google Calendar หรือ Gmail ส่วนบุคคล สามารถตอบรับคำเชิญผ่าน E-mail ได้เลยว่าจะเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้หรือไม่ โดยคลิกที่ “ใช่” หรือ “อาจจะ” หรือ “ไม่ใช่”

เมื่อมีการตอบรับคำเชิญไปแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถเปลี่ยนคำตอบรับได้รวมทั้งสามารถส่ง E-mail ไปยังกลุ่มผู้ที่ได้รับคำเชิญได้ตลอดเวลาด้วย

ไปหรือไม่ ใช้ + ผู้เข้าร่วม คน เพิ่มหมายเหตุ

ไม่แน่นอน

ไม่

สามารถแก้ไขคำตอบได้ทุกเวลา

ใช้ ฉันจะไป ฉันจะไม่ไป ไม่แน่ชัด

สามารถส่ง E-mail ได้

ส่งอีเมลถึงผู้จัด

ชื่อของกิจกรรม

การเตือน อีเมล 10 นาที X

ป๊อปอัพ 10 นาที X

เพิ่มการเตือนความจำ

สถานที่ Kasetsart University Bangkok Branch แขวง ลาดยาว กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย แผนที่

ปฏิทิน somsakrittem@gmail.com

รายละเอียด อาย่ามาสามกั้นนะจ๊ะ !!

ผู้เข้าร่วม ส่งอีเมลถึงผู้จัด

ชื่อ 2, ไม่แน่นอน, ไม่, ไม่, รอคำตอบ, O

Somsak Rittam*

Somsak Rittam

*ไม่สามารถแสดงปฏิทิน ภายใน

เวลาที่แนะนำ

เมื่อมีการตอบรับคำเชิญ ทุกคำตอบของกิจกรรมนั้นจะปรากฏบนปฏิทินให้โดยอัตโนมัติ (ขึ้นอยู่กับ การตั้งค่า) ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนคำตอบใหม่หรืออาจลบกิจกรรมนั้นออกจากปฏิทินได้ โดยการคลิกที่ชื่อ กิจกรรมแล้ว เลือกคำสั่งคำสั่งที่ปรากฏอยู่บนด้านล่างของกรอบหน้าต่าง

อบรม หลักสูตร Google Apps @ KU X

อ., 29 เมษายน, 08:30 น. – 17:00 น.

สถานที่ Kasetsart University Bangkok Branch แขวง ลาดยาว กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย แผนที่

ปฏิทิน somsakrittem@gmail.com

ใคร somsakrittem@gmail.com, Somsak

ไปหรือไม่ ใช้ - ไม่แน่นอน - ไม่ | ลบ รายละเอียดเพิ่มเติม >>

08:30 น. อบรม หลักสูตร Goog

การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน SMS

ในการแจ้งเตือนผ่าน SMS ผู้ใช้ต้องตั้งค่าหมายเลขโทรศัพท์เพื่อรับการแจ้งเตือนก่อน โดยคลิกไปที่ Icon รูปเฟือง > การตั้งค่า > แท็บตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่

การตั้งค่าปฏิทิน

ทั่วไป ปฏิทิน ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ **แจ้งเตือน**

< กลับไปที่ปฏิทิน


Google ปฏิทินสามารถแจ้งเตือนคุณทาง SMS เกี่ยวกับกิจกรรมในการเริ่มต้นใช้งาน โทรศัพท์ประเทศและหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ Google ไม่ได้เรียกเก็บค่าบริการสำหรับการส่ง SMS ของคุณ แต่มีค่าบริการของตัวกลางเรียกสถานะ:

ประเทศ:

หมายเลขโทรศัพท์: 1 2

รหัสการยืนยัน: 3 4

โปรดป้อนรหัสการยืนยันเพื่อส่งถึงโทรศัพท์ของคุณ

 คุณสามารถรับ Google ปฏิทินกับโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตของคุณได้อีกด้วย [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

< กลับไปที่ปฏิทิน

จากนั้นตั้งค่าตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) กรอกเบอร์โทรศัพท์
- 2) กดปุ่ม “ส่งรหัสยืนยัน” ลักครู่จะได้รับ SMS จาก Google มีข้อความเช่น “Your Google Calendar verification code is xxxxxx (ตัวเลข 6 ตัว)”
- 3) กรอกตัวเลข Verification code ลงในช่อง รหัสยืนยัน จากนั้นคลิก “สิ้นสุดการตั้งค่า”
- 4) ลักครู่จะได้รับ e-mail ยืนยันจาก Google มีข้อความเช่น “Your device at xxxxxxxxxx has been verified”. To stop visit google.com/calendar”
- 5) สังเกตว่าบริเวณแสดงสถานะ จะเป็นสีเขียวพร้อมทั้งมีคำว่า “ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์สำเร็จแล้ว” ปรากฏขึ้น

สรุป Google Calendar ใช้ในการสร้างกิจกรรมจัดการปฏิทินร่วมกันได้อย่างสะดวก จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันปฏิทินและเชิญผู้อื่นให้มาทำกิจกรรมร่วมกันได้