

คู่มือการใช้ Google Calendar

กลุ่มสื่อสารองค์กร โทรศัพท์ 02 590 4030
สำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย

บทนำ

คู่มือการใช้งาน Google Calendar จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการเข้าใช้งานบันทึกตารางการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการกรม กรมอนามัย เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการนัดหมายการประชุมของผู้บริหาร โดยคู่มือเล่มนี้กล่าวถึงวิธีการใช้งาน Google Calendar ซึ่งเป็นปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเก็บข้อมูลบันทึกเหตุการณ์ต่างๆรวมไว้ในที่เดียวกันได้ไม่จำเป็นการสร้างการกำหนดนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งขอความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้รวมทั้งสามารถแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์ เคลื่อนที่ได้ ทั้งนี้ ในคู่มือเล่มนี้จะอธิบายขั้นตอนการใช้งานอย่างละเอียด รวมทั้งมีรูปภาพประกอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ระบบเข้าใจและใช้งานได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มสื่อสารองค์กร
สำนักเลขานุการกรม กรมอนามัย
กุมภาพันธ์ 2561

Google Calendar คืออะไร

กูเกิล แคลเอนเดอร์ (อังกฤษ: Google Calendar; รหัสพัฒนา CL2) เป็นเว็บแอปพลิเคชัน สำหรับบริหารตารางเวลาให้บริการฟรีโดยบริษัทกูเกิล เปิดให้ใช้งานเมื่อวันที่ 13 เมษายน พ.ศ. 2549 โดยสามารถทำงานร่วมกับระบบอีเมลของกูเกิล จีเมล สำหรับผู้ใช้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนกับจีเมล สามารถใช้งานได้ผ่านชื่อบัญชีของกูเกิลได้โดยตรง

การใช้งานดำเนินการผ่านเว็บไซต์ของแคลเอนเดอร์ หรือสามารถเรียกใช้งานได้โดยตรงผ่านทางจีเมล โดยทำงานได้ทุกระบบปฏิบัติการเนื่องจากทำงานผ่านทาง เว็บเบราว์เซอร์ โดยรับรองการทำงานของ อินเทอร์เน็ตเอกซ์พลอเรอร์ และ มอซิลลาไฟร์ฟอกซ์ ซึ่งเบราว์เซอร์อื่นอาจจะมีปัญหาได้ นอกจากนี้การทำงานของตัวโปรแกรมสามารถนำข้อมูลของ iCal หรือ เอาต์ลुक มาใช้งานได้ทันที

ตัวโปรแกรมแคลเอนเดอร์ยังสามารถใช้งานแชร์ปฏิทินร่วมกับผู้อื่นได้

Google Calendar หรือ ปฏิทิน Google คือ ปฏิทินออนไลน์ของ Google ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลกิจกรรมเหตุการณ์รวมถึงจัดการตารางนัดหมาย โดยสามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับบุคคลอื่นได้และสามารถค้นหากิจกรรมต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อนำระบบ Google Calendar มาเป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับผู้ใช้งาน
2. เพื่อติดตามกิจกรรมทั้งหมดของคุณได้
2. เพื่อเป็นการแจ้งเตือนตารางการทำงานประจำวันและการนัดหมายล่วงหน้า
3. เพื่อใช้ปฏิทินร่วมกันได้ ระหว่างผู้บริหารกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

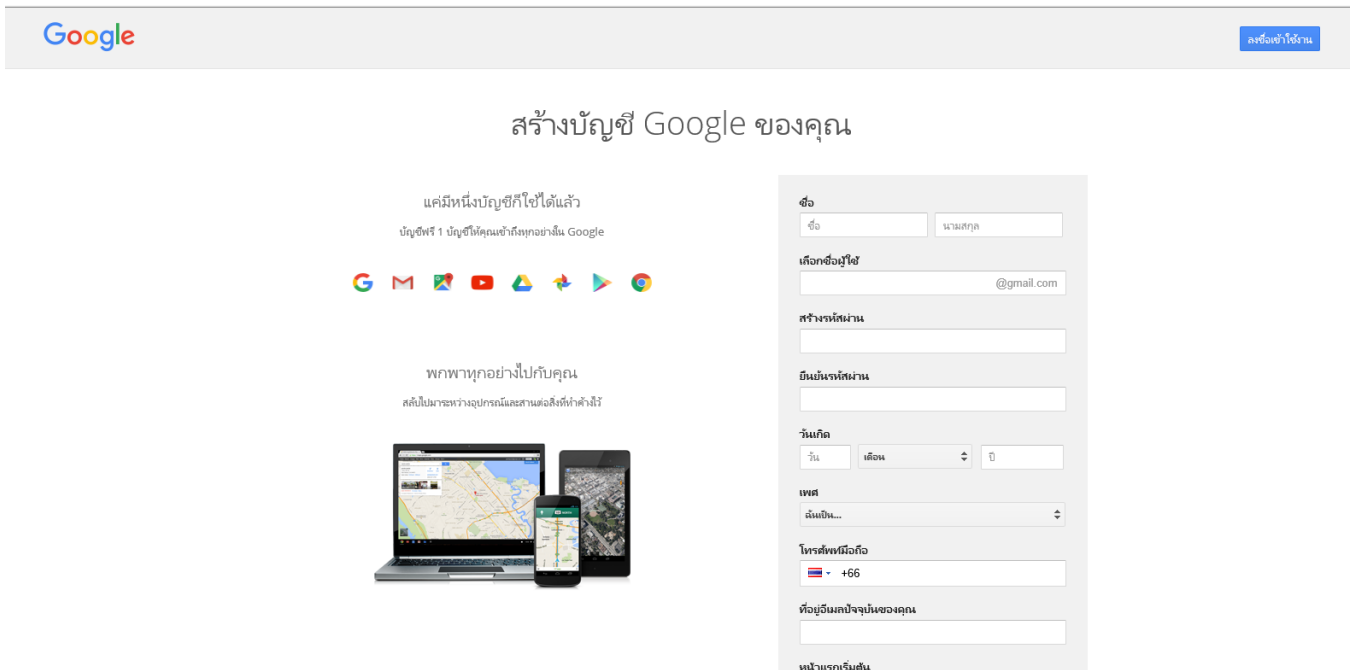
ประโยชน์ของ Google Calendar

1. เป็นตัวช่วยในการบันทึกตารางการทำงานในแต่ละวันให้กับผู้ใช้งาน และผู้ใช้งานสามารถบันทึกและสามารถกำหนดกิจกรรมที่จะต้องทำในแต่ละวันและสามารถกำหนดการบันทึกในแต่ละช่วงเวลาได้
2. เป็นสิ่งที่ช่วยเตือนความทรงจำกิจกรรมและบันทึกเหตุการณ์สิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน
3. ใช้งานง่าย สามารถกำหนดสีสັນ และรูปภาพกิจกรรมได้
4. มีการแจ้งเตือนในอีเมลล์ ซึ่งผู้ใช้เป็นผู้หนดให้แจ้งเตือนหรือไม่ก็ได้
5. สามารถใช้งานร่วมกันกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้
6. สามารถเชื่อมโยงและดูปฏิทินกับสมาร์ตโฟนได้ ทำให้สามารถเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึง ทำให้ผู้ใช้สามารถรู้เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ และทำให้ไม่พลาดกิจกรรมนั้นๆ

วิธีการใช้งาน Google Calendar

1.การลงชื่อสมัครใช้ Google Calendar

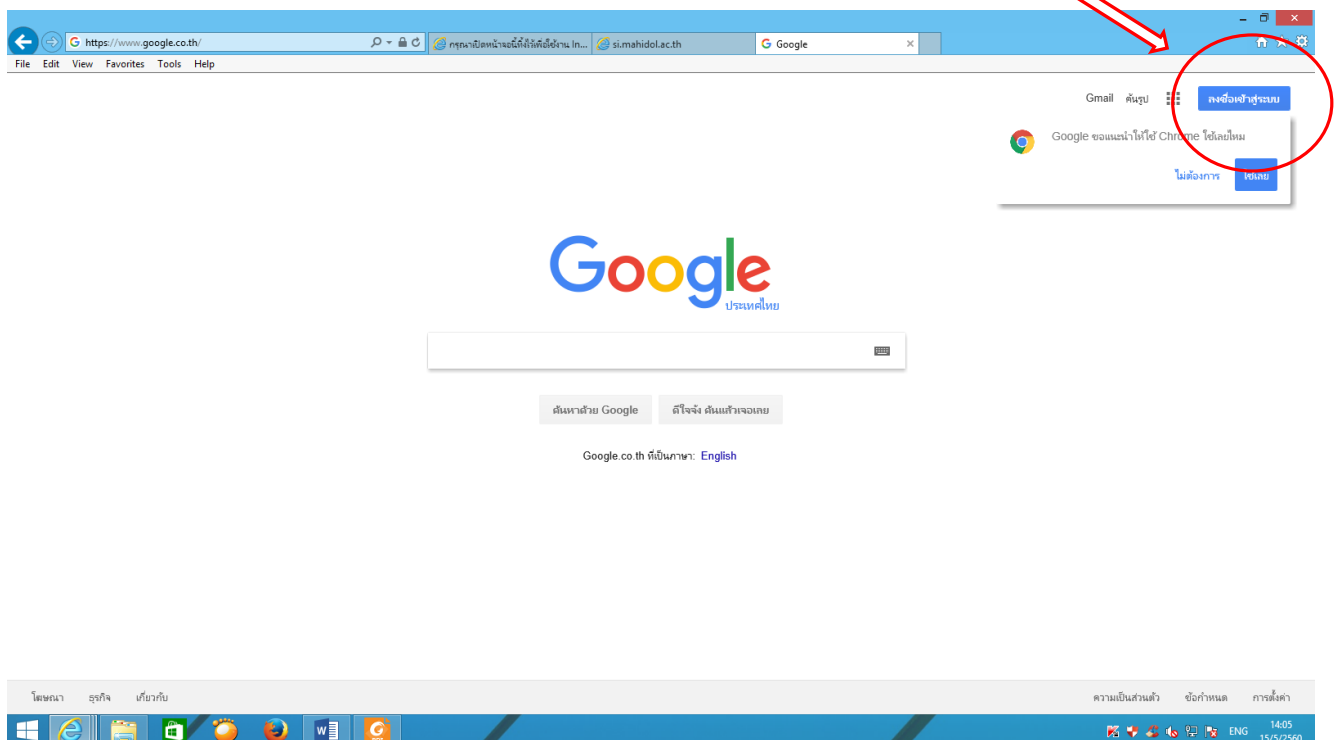
กรณีมีบัญชี Google หรือ Gmail แสดงว่าสามารถใช้ปฏิทินของ Google Calendar ได้ หากยังไม่ได้สมัครใช้งานให้เข้าสมัครได้ที่ เว็บไซต์ www.gmail.com



รูปภาพที่ 1 การสร้างบัญชี Google

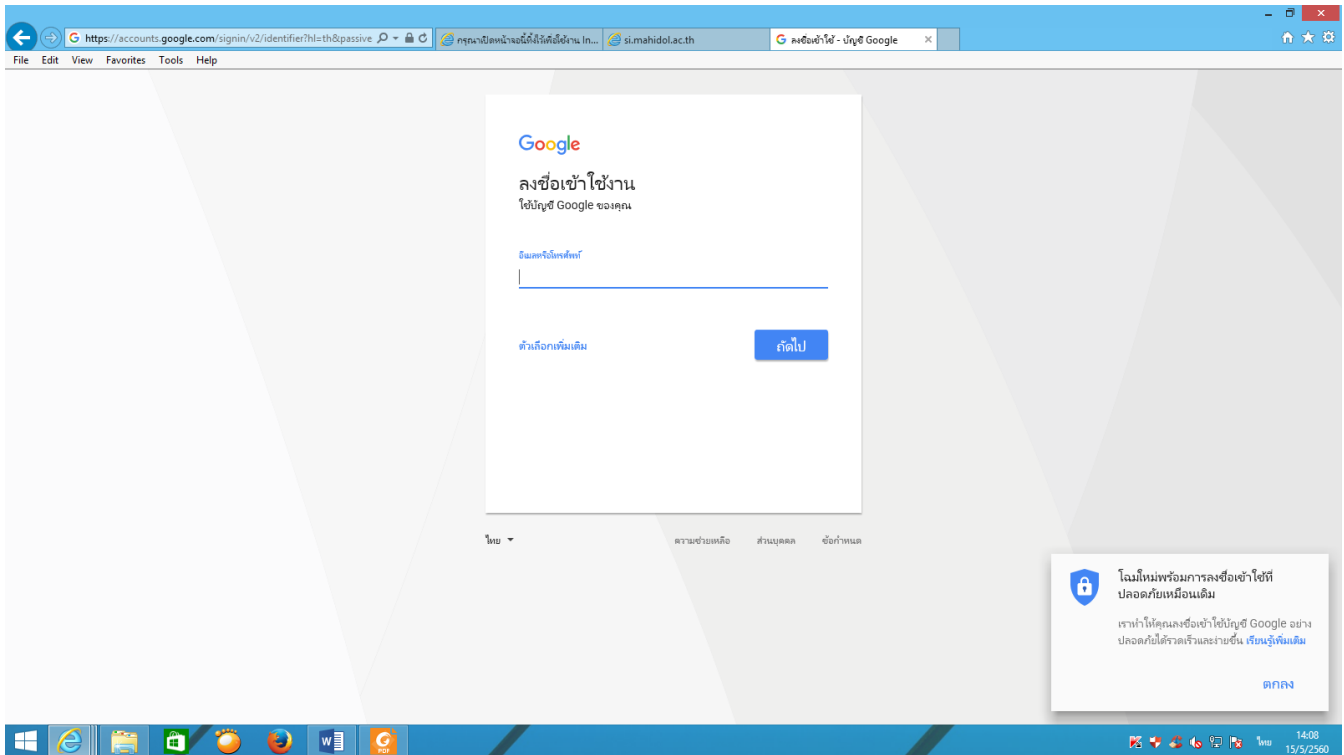
2.วิธีการเข้าใช้ Google Calendar

สามารถลงชื่อเข้าใช้ Google Calendar โดยเข้าทางหน้าหลักของ Google



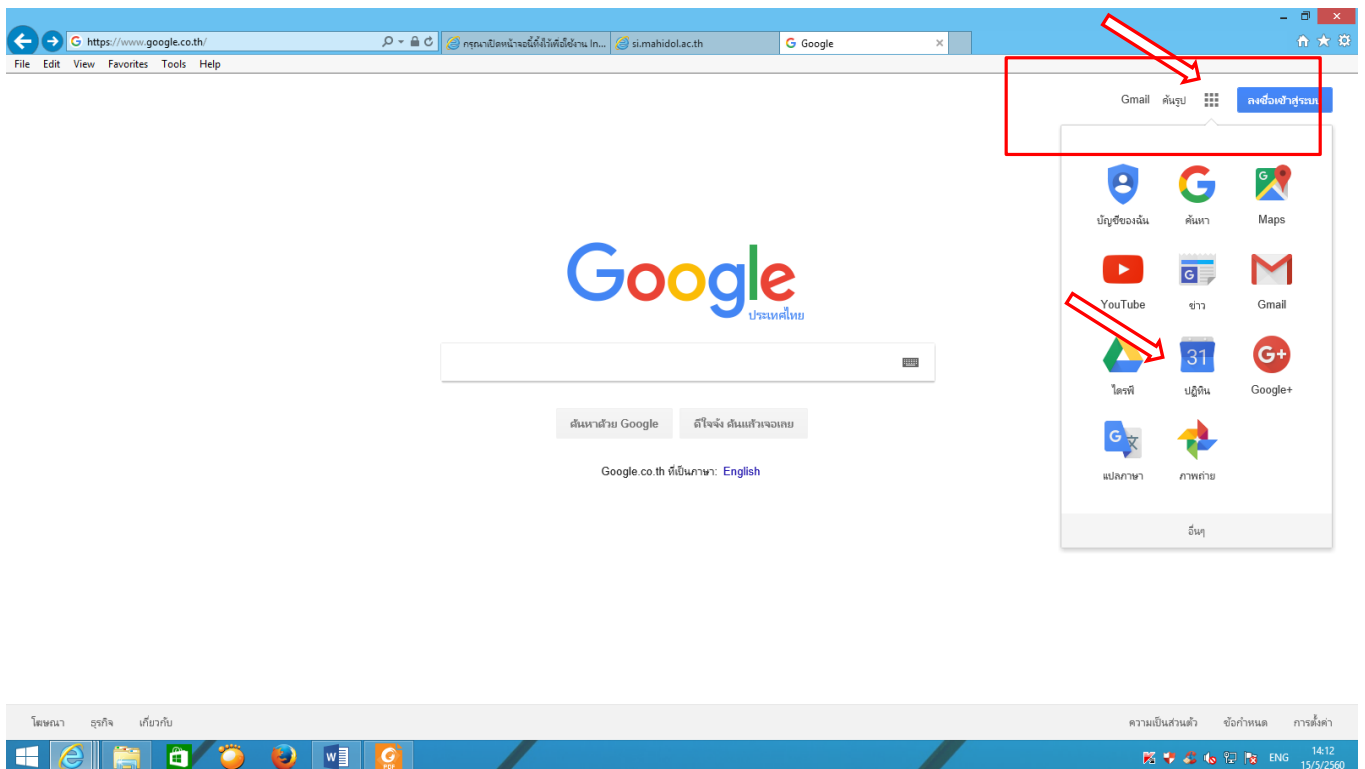
รูปภาพที่ 2 การลงชื่อเข้าใช้งาน

ไปที่หน้าแรกของ Google
จากนั้นป้อนอีเมลที่ใช้และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบดังรูป



รูปภาพที่ 3 การป้อนอีเมล

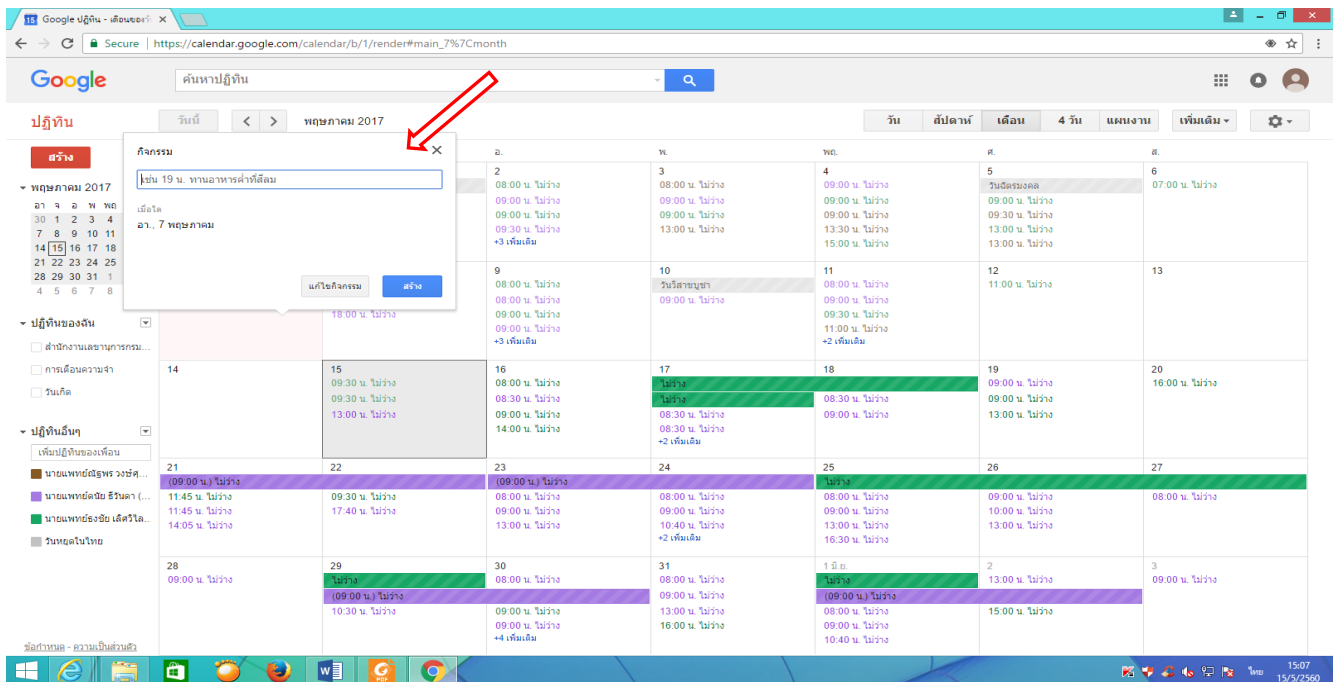
เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้วให้เข้าไปที่ แอปของ Google แล้วเลือกปฏิทิน



รูปภาพที่ 4 การเข้าสู่แอปพลิเคชัน ของกูเกิ้ล

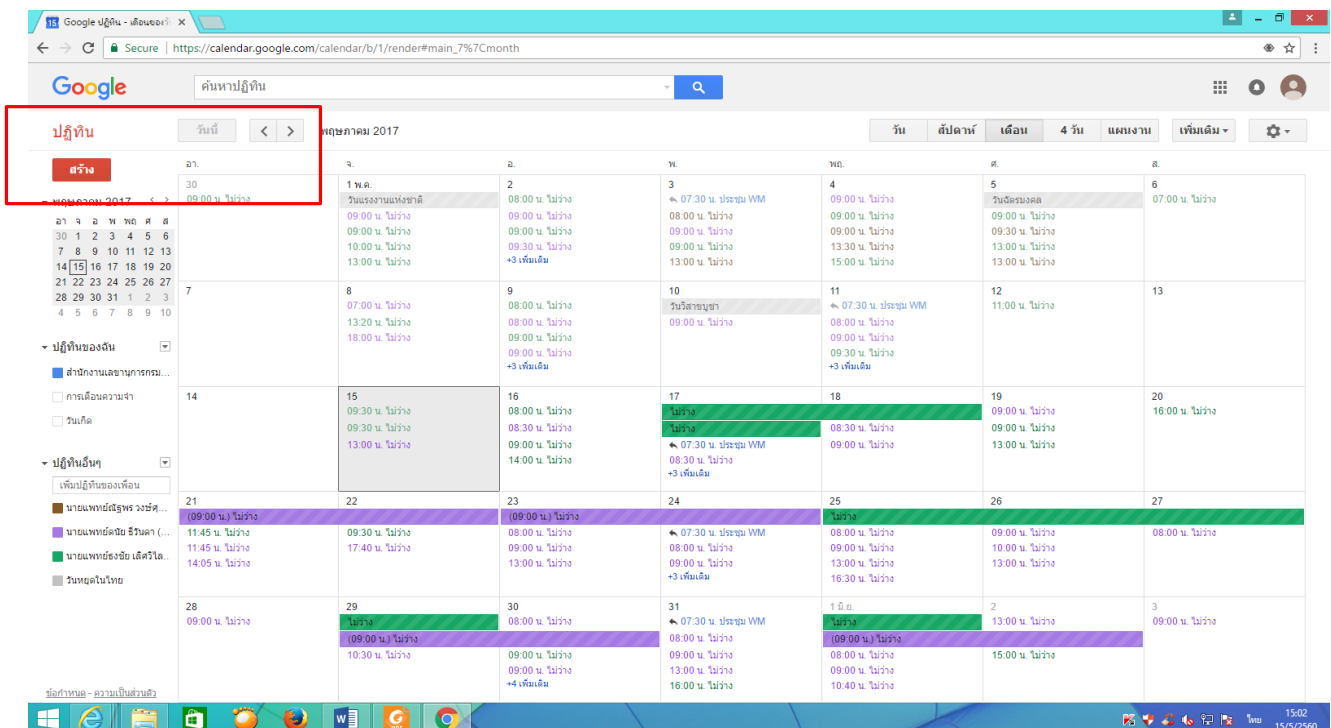
4.วิธีการสร้างกิจกรรมใน Google Calendar

4.1 ใช้ช่องทางป้อนข้อมูลของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทิน และพิมพ์ข้อมูลในช่อง WHAT/เหตุการณ์ และกด Create Event/สร้างกิจกรรม ช่องป้อนข้อมูลของกิจกรรมจะแสดงกิจกรรมใหม่ในปฏิทิน หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมให้กด Edit Event/ แก้ไขกิจกรรม



รูปภาพที่ 5 วิธีการสร้างกิจกรรมโดยใช้ป้อนข้อมูล

4.2 ใช้คำสั่ง Create/สร้างกิจกรรม คลิก Create/สร้างกิจกรรม ในคอลัมน์ทางซ้ายของปฏิทิน ซึ่งจะเป็นการเข้าสู่หน้าเว็บที่สามารถกำหนดชื่อกิจกรรม เลือกช่วงเวลา ใส่รายละเอียดกิจกรรม และสถานที่ เพิ่มไฟล์แนบกำหนดสีของกิจกรรม กำหนดการแจ้งเตือน แสดงสถานะ การเปิดเผย



รูปภาพที่ 6 วิธีการสร้างกิจกรรมโดยใช้เมนูปฏิทินคลิกปุ่มสร้าง

เมื่อกดปุ่มสร้างจะปรากฏดังภาพ

16 Google ปฏิทิน - รายละเอียด - x

Secure | https://calendar.google.com/calendar/b/1/render#eventpage_6

ค้นหาปฏิทิน

← บันทึก ยกเลิก

กิจกรรม ไม่มีชื่อ

5/15/2017 15:30 น. ถึง 16:30 น. 5/15/2017 เป็นเวลา

☐ ตลอดวัน ☐ เกิดซ้ำ...

รายละเอียดกิจกรรม ค้นหาเวลา

สถานที่

การโทรแบบวิดีโอ ☐ เพิ่มรายชื่อวิดีโอ

ปฏิทิน

รายละเอียด

ไฟล์แนบ

สีของกิจกรรม ☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

การแจ้งเตือน 30 นาที x

[เพิ่มการแจ้งเตือน](#)

แสดงสถานะว่าฉัน ☐ วาง ☒ ไม่วาง

การเปิดเผย ☒ คำเริ่มต้นของปฏิทิน ☐ สาธารณะ ☐ ส่วนตัว

โดยค่าเริ่มต้น กิจกรรมนี้จะใช้การตั้งค่าการแชร์ของปฏิทินนี้ รายละเอียดของปฏิทินจะปรากฏแก่ทุกคนที่สามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมอื่นๆ ในปฏิทินนี้ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

รูปภาพที่ 7 แสดงรายละเอียดกิจกรรมเพื่อจะแก้ไขหรือบันทึกกิจกรรม



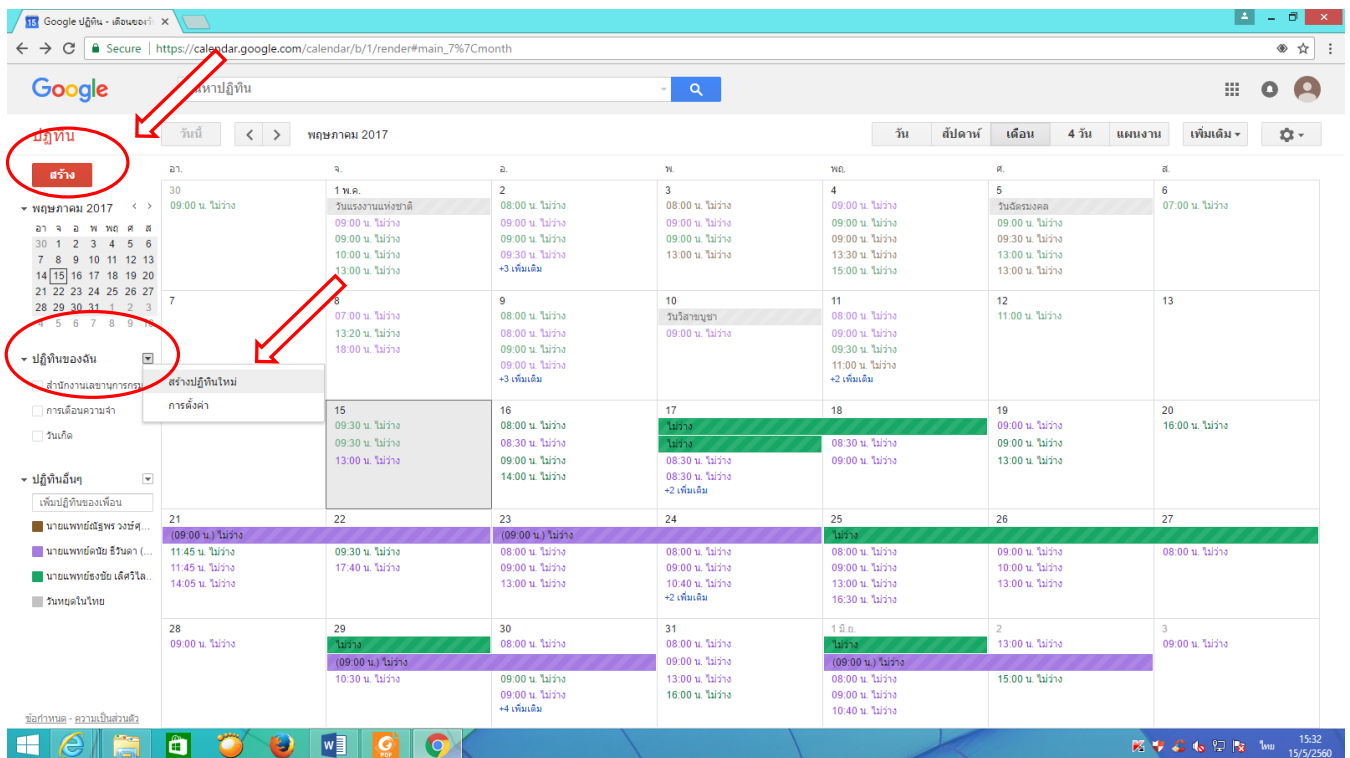
4.3 ใช้คำสั่ง My Calendar/ปฏิทินของฉันคลิก My Calendar/ปฏิทินของฉันในรายการปฏิทินทางซ้ายให้เลื่อนเมาส์เหนือปฏิทินที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น Create Event on This Calendar /สร้างกิจกรรมในปฏิทินนี้

The screenshot displays the Google Calendar web application in Thai. The main calendar view shows the month of January 2017. A red circle highlights the 'ปฏิทินของฉัน' (My Calendars) dropdown menu, which is open, showing options like 'สำนักงานเลขานุการกรม' (Ministry Secretariat Office) and 'งานเลี้ยงฉลอง' (Celebration Event). A red arrow points from the dropdown menu to the calendar grid. The calendar grid shows various events with times and dates. The interface is in Thai, with the top bar showing the Google logo and search bar. The bottom bar shows the Windows taskbar with various application icons.

รูปภาพที่ 8 วิธีการสร้างกิจกรรมโดยใช้เมนูปฏิทินของฉัน

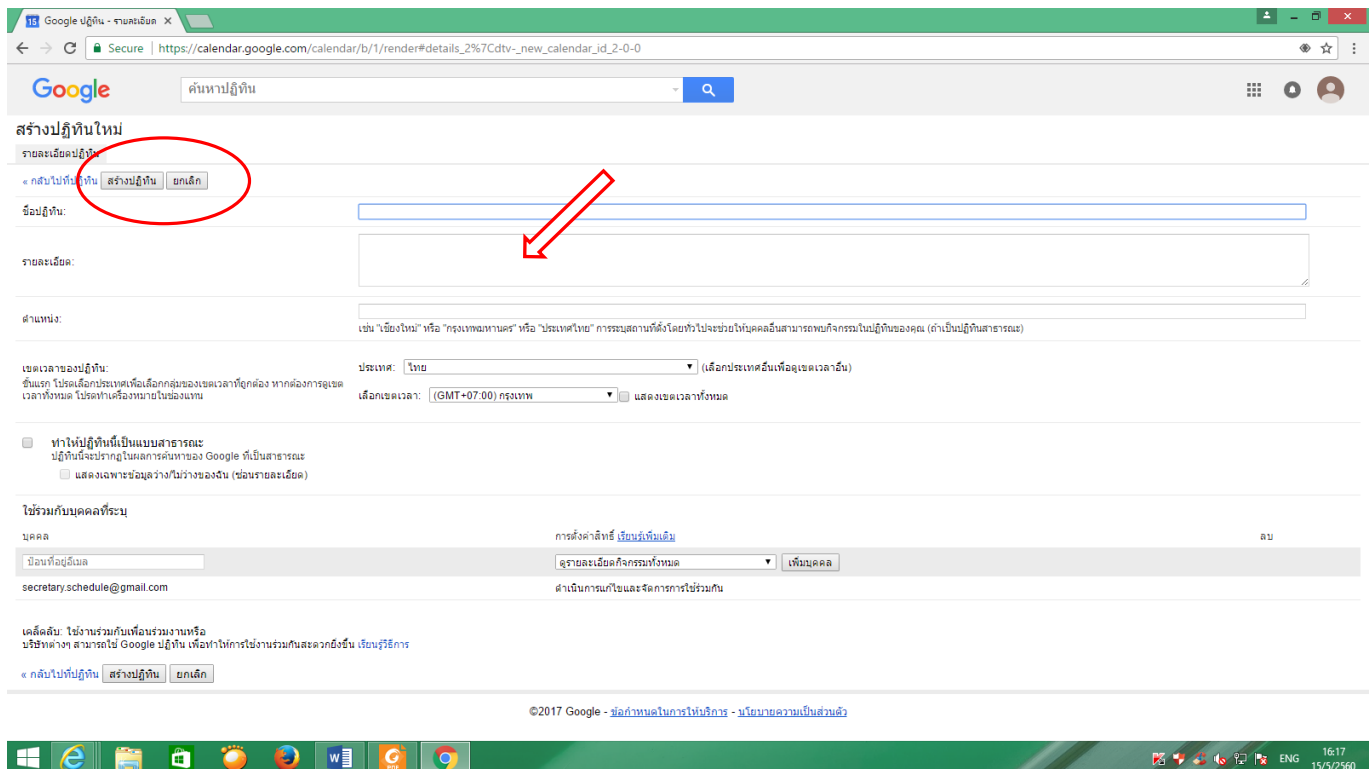
5.การสร้างปฏิทินเพิ่ม

5.1 สามารถสร้างปฏิทินเพิ่มจากปฏิทินหลักได้โดยคลิก My Calendar/ปฏิทินของฉัน ในรายการปฏิทินทางซ้ายและคลิกที่ปุ่มลูกศรลงที่ปรากฏขึ้น จากนั้นเลือก Create New Calendar /สร้างปฏิทินใหม่



รูปภาพที่ 9 วิธีการสร้างกิจกรรมโดยใช้เมนูปฏิทินของฉัน

5.2 ตั้งชื่อปฏิทินใหม่และรายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นกด Create Calendar /สร้างปฏิทิน

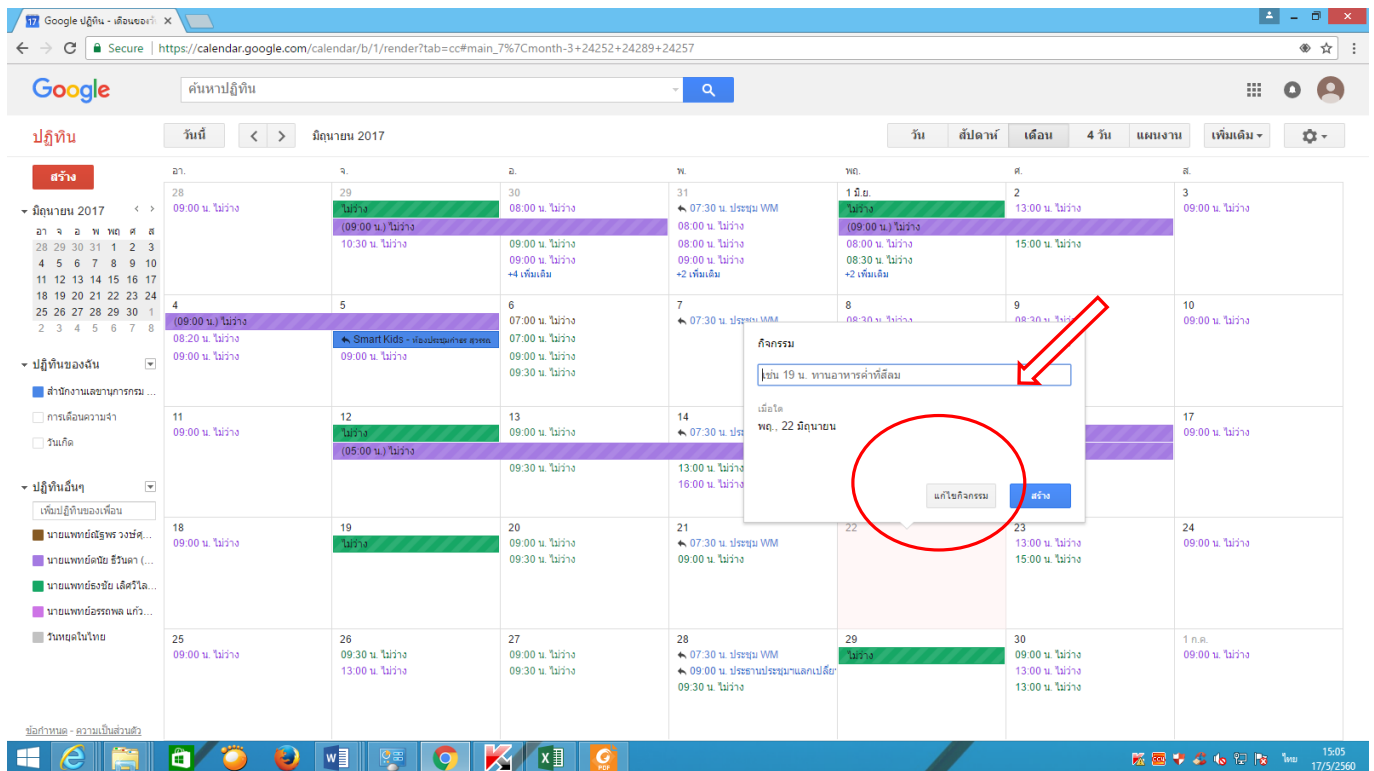


รูปภาพที่ 10 แสดงรายละเอียดที่จะบันทึกลงในปฏิทิน

6.การเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar

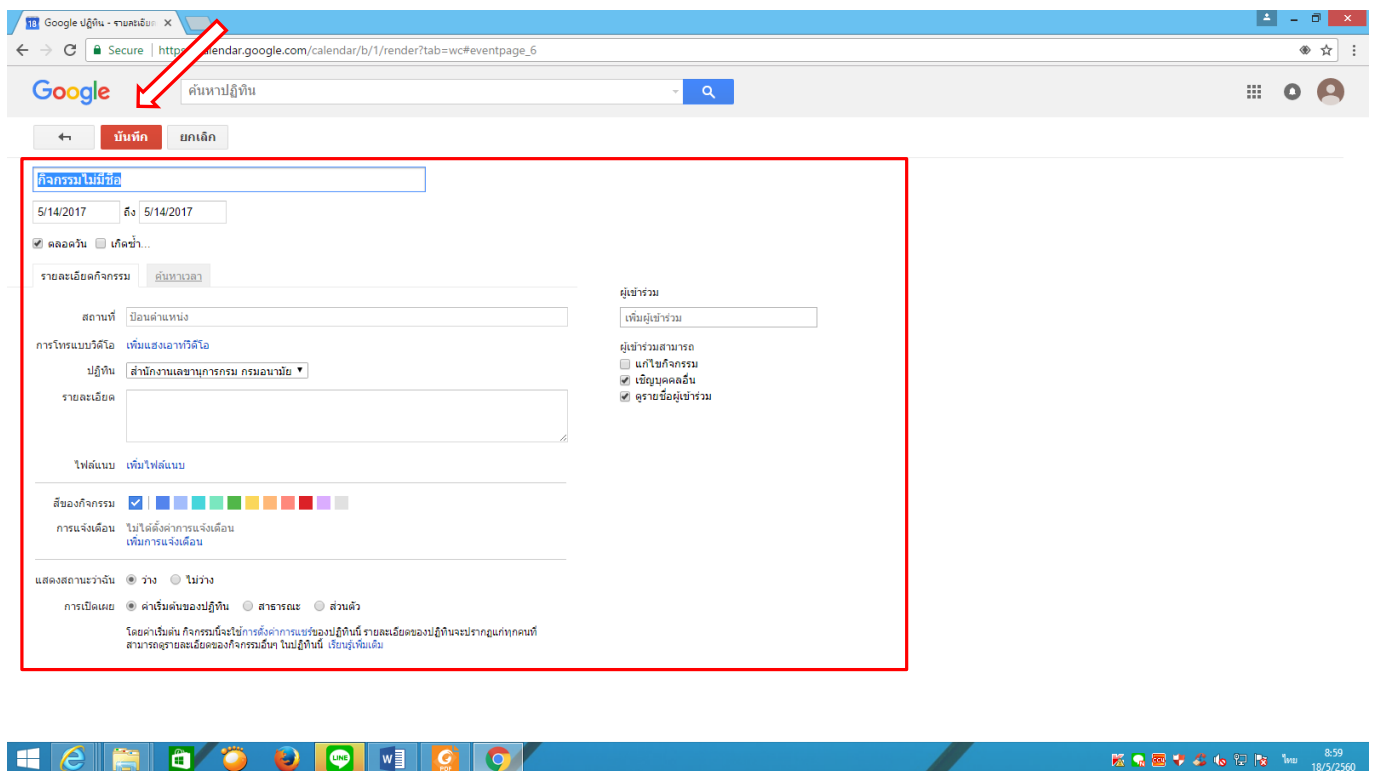
วิธีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมใน Google Calendar ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

6.1 ใช้ช่องป๊อปอัพของกิจกรรม คลิกเลือกวันที่ในปฏิทินที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียดกิจกรรมให้กด Edit Event/แก้ไข



รูปภาพที่ 11 แสดงป๊อปอัพ เมนูแก้ไขกิจกรรม

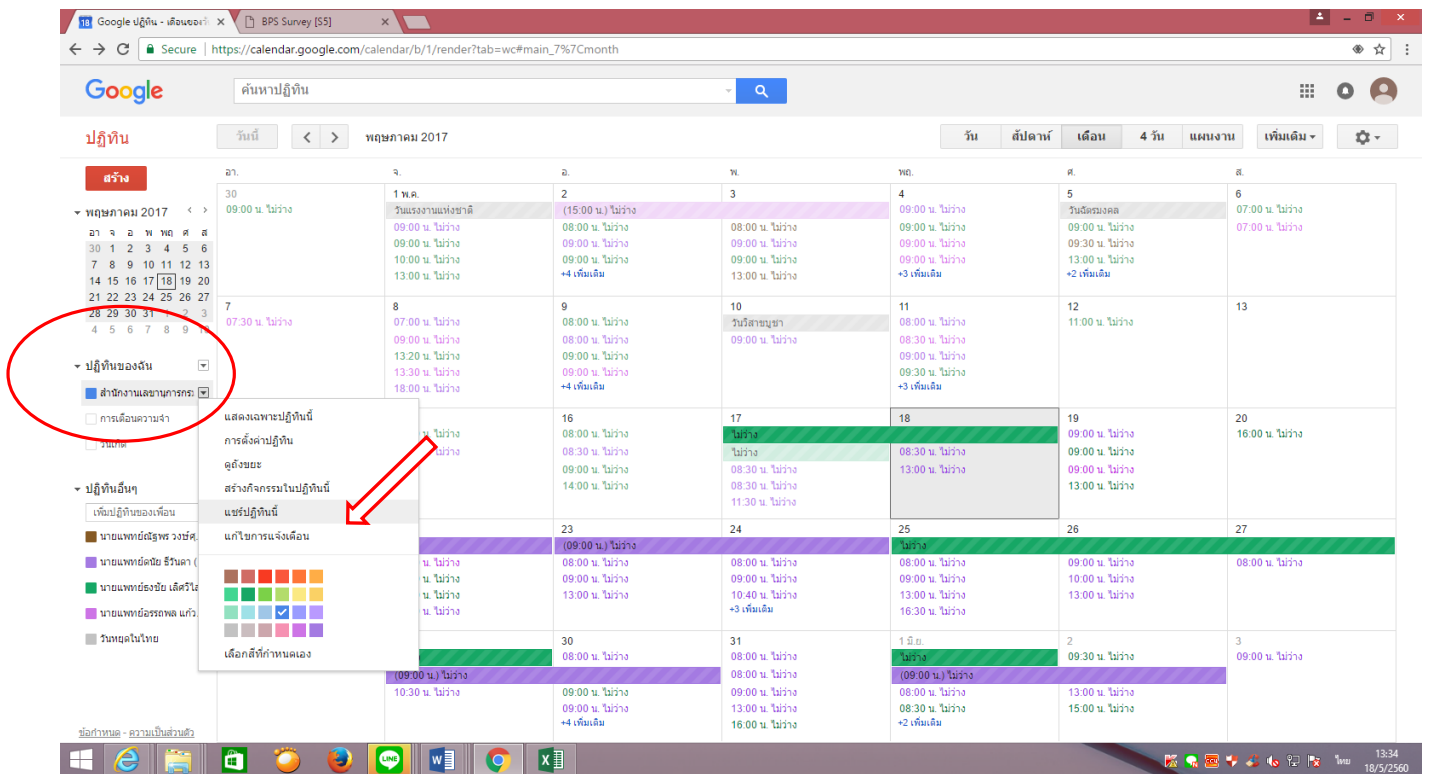
6.2 เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปที่การตั้งค่าแล้วให้คลิก Save/บันทึก



รูปภาพที่ 12 ปุ่มบันทึกเมื่อทำการแก้ไขกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว

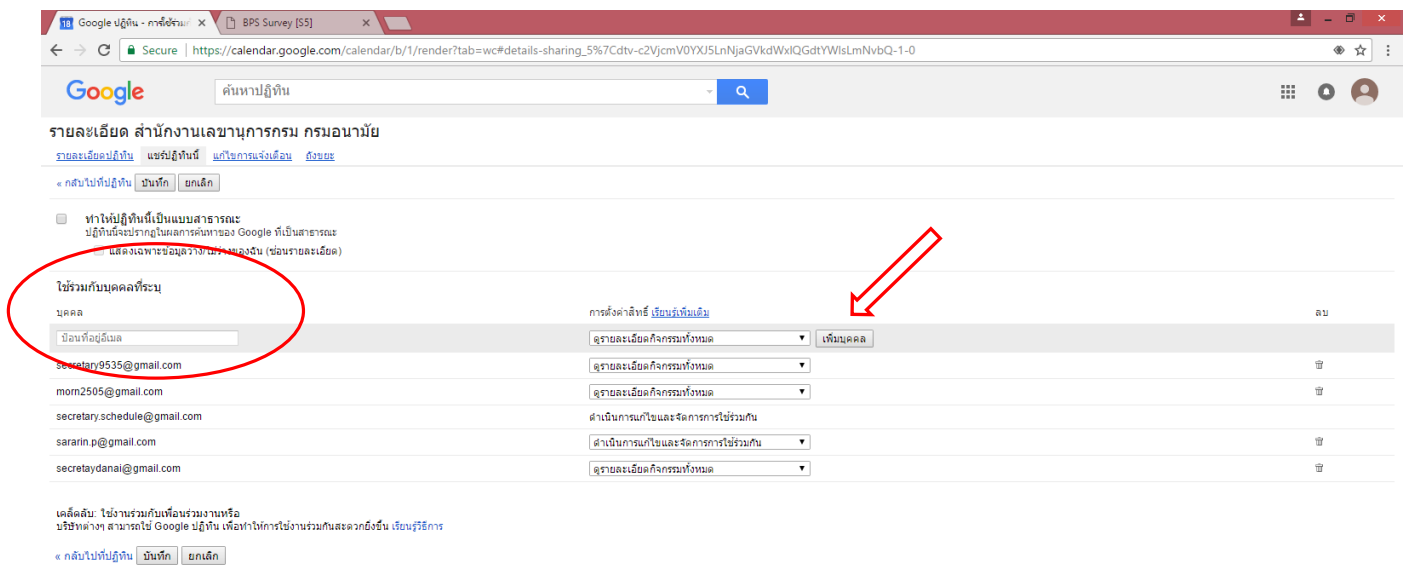
7.การใช้ปฏิทินร่วมกัน

7.1 ไปที่หน้าปฏิทินของฉัน คลิกเลือกแชร์ปฏิทินนี้



รูปภาพที่ 13 การเลือกที่จะแชร์ปฏิทินของตนเอง

ป้อนที่อยู่อีเมล gmail ของเพื่อนที่จะใช้ปฏิทินร่วมกัน แล้วกดปุ่มเพิ่มบุคคล

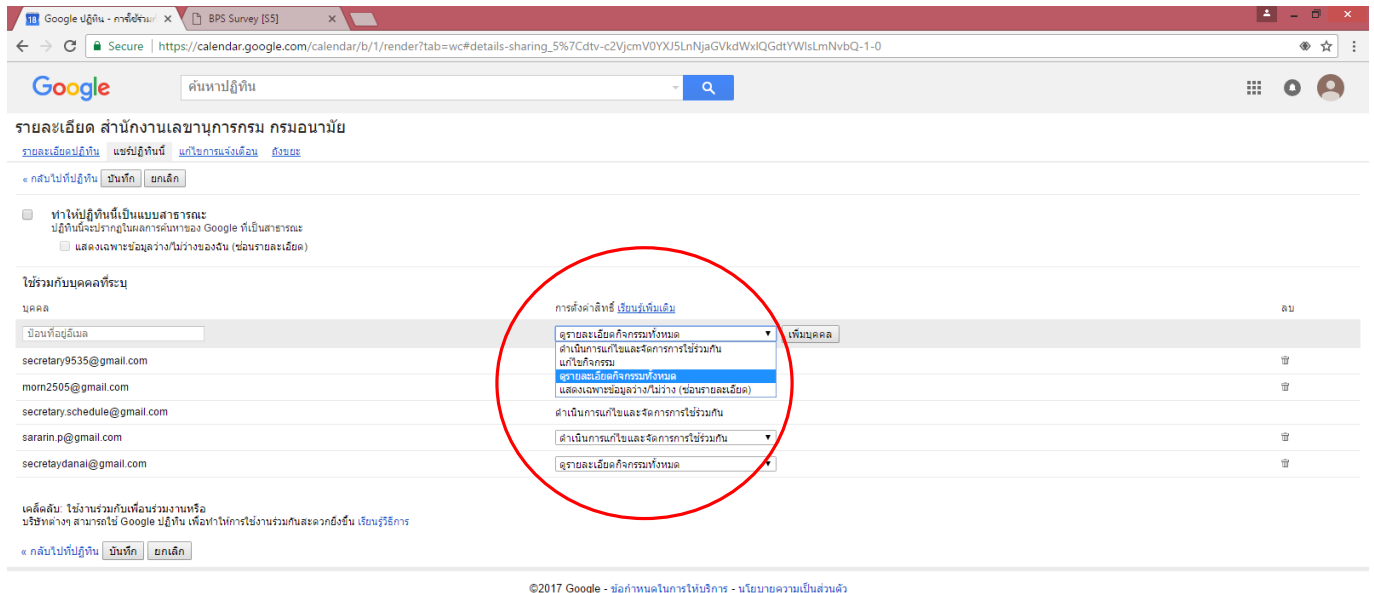


รูปภาพที่ 14 แสดงช่องป้อนที่อยู่อีเมล gmail

7.2 การเลือกระดับสิทธิ์ของผู้ที่ใช้งานปฏิทินร่วมกัน

- ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด
- ดำเนินการแก้ไขและจัดการใช้ร่วมกัน
- แก้ไขกิจกรรม
- แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด)

เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วกดบันทึก



รูปภาพที่ 15 แสดงการตั้งค่าสิทธิ์ให้บุคคลที่จะใช้ปฏิทินร่วมกัน

หมายเหตุ

- 1.ระบบจะส่งคำเชิญไปให้เพื่อนตามที่อยู่อีเมล โดยจะให้ผู้ที่ใช้งานปฏิทินร่วมกันตอบกลับว่าจะเข้าร่วมหรือใช้ปฏิทินร่วมกันหรือไม่ (Yes/ใช่, No/ไม่, Maybe/อาจจะเข้าร่วม) เมื่อมีการตอบรับการเชิญแล้ว(ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าด้วย) ถ้าหากตัดสินใจไม่ไปหรือไม่เข้าร่วมในเหตุการณ์นั้น หรือจะลบกิจกรรมนั้นก็สามารถทำได้
2. สำหรับผู้ที่ไม่ได้ใช้อีเมลล์ของ Google จะไม่ได้รับคำเชิญ

Google Calendar มีตัวเลือกในการรับการแจ้งเตือนกิจกรรม ทางข้อความ SMSหรือ หน้าต่างป๊อปอัพของปฏิทิน

8.1 คลิกรายการที่รายการปฏิทินของคุณ ไปที่แก้ไขการแจ้งเตือน

จะปรากฏหน้ารายละเอียดของปฏิทิน โดยการแจ้งเตือนกิจกรรมจะกำหนดการเตือนก่อนที่กิจกรรมจะเริ่ม 10 นาที และสามารถกำหนดการตั้งค่าให้แจ้งเตือนผ่านทางอีเมล หรือการแจ้งเตือน Reminders and notifications/การแจ้งเตือน และสามารถกำหนดเวลาเป็น นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ ได้ที่แถบเมนูเลื่อนลง สามารถ ลบ และเพิ่มการแจ้งเตือนได้ หากเสร็จสิ้นแล้วให้ไปที่ปุ่มบันทึก

รูปภาพที่ 17 แสดงแถบเมนูการแก้ไขการแจ้งเตือน

10.การเรียกดูกิจกรรมในปฏิทิน สามารถแสดงผลได้ 5 รูปแบบดังนี้

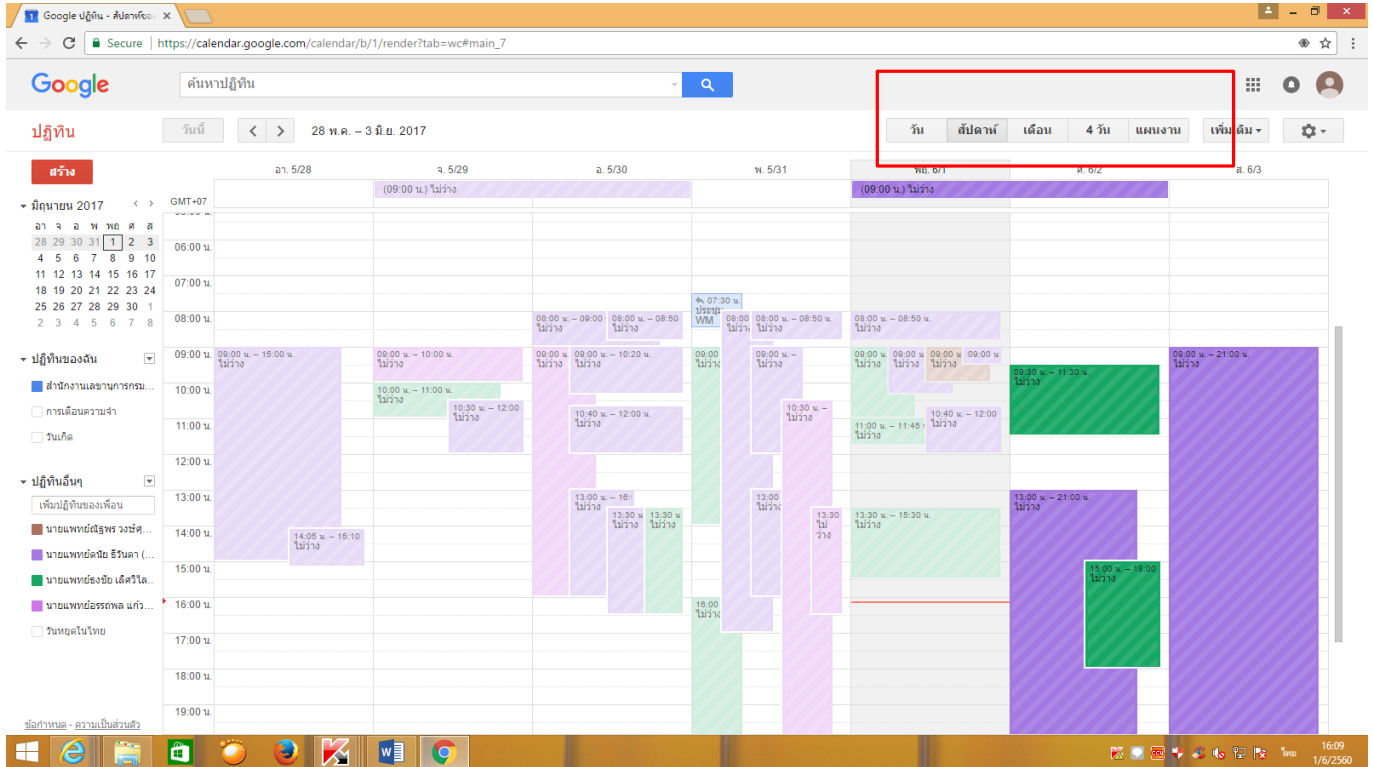
10.1 วัน แสดงผลเป็นรายวัน

10.2 สัปดาห์ แสดงผลเป็นรายสัปดาห์

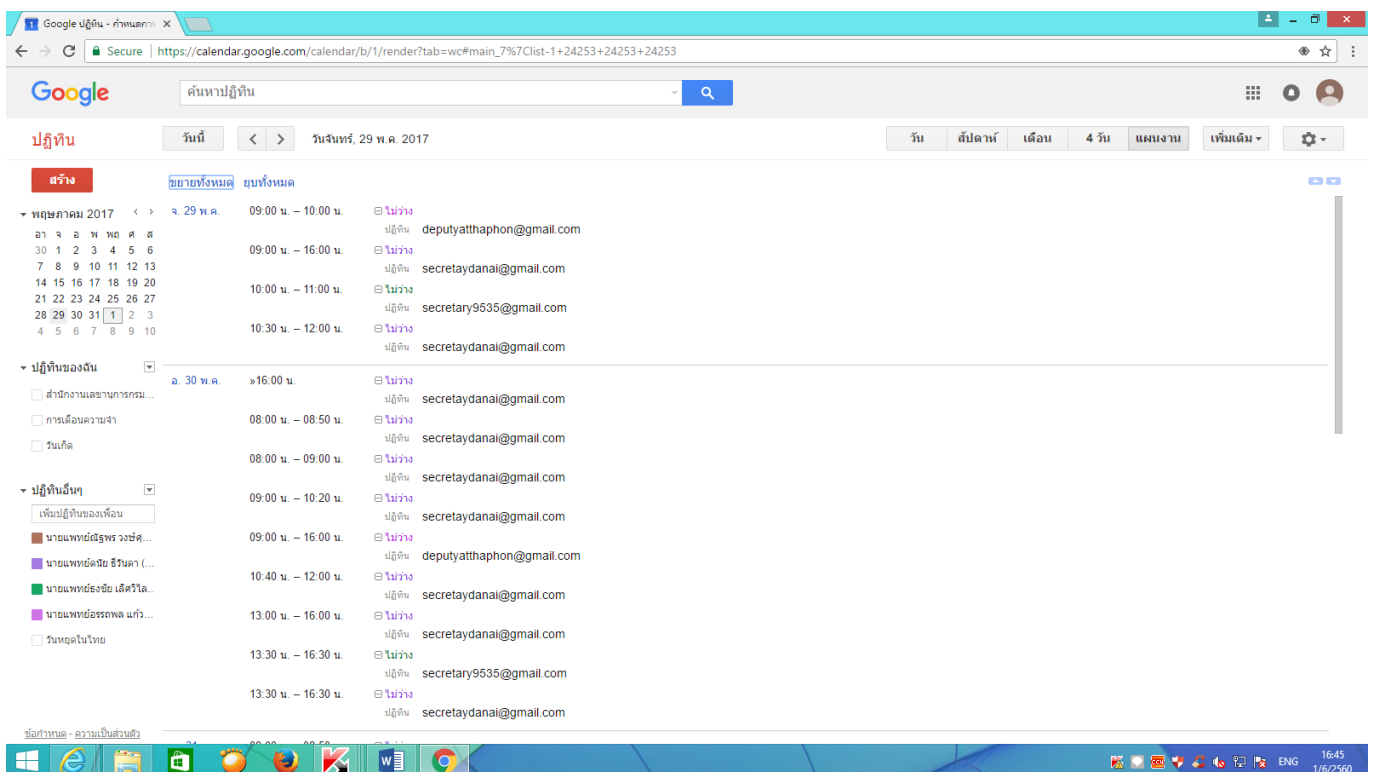
10.3 เดือน แสดงผลเป็นรายเดือน

10.4 4 วัน แสดงผลเป็นราย 4 วัน

10.5 แผนงาน แสดงผลเป็นรายวัน




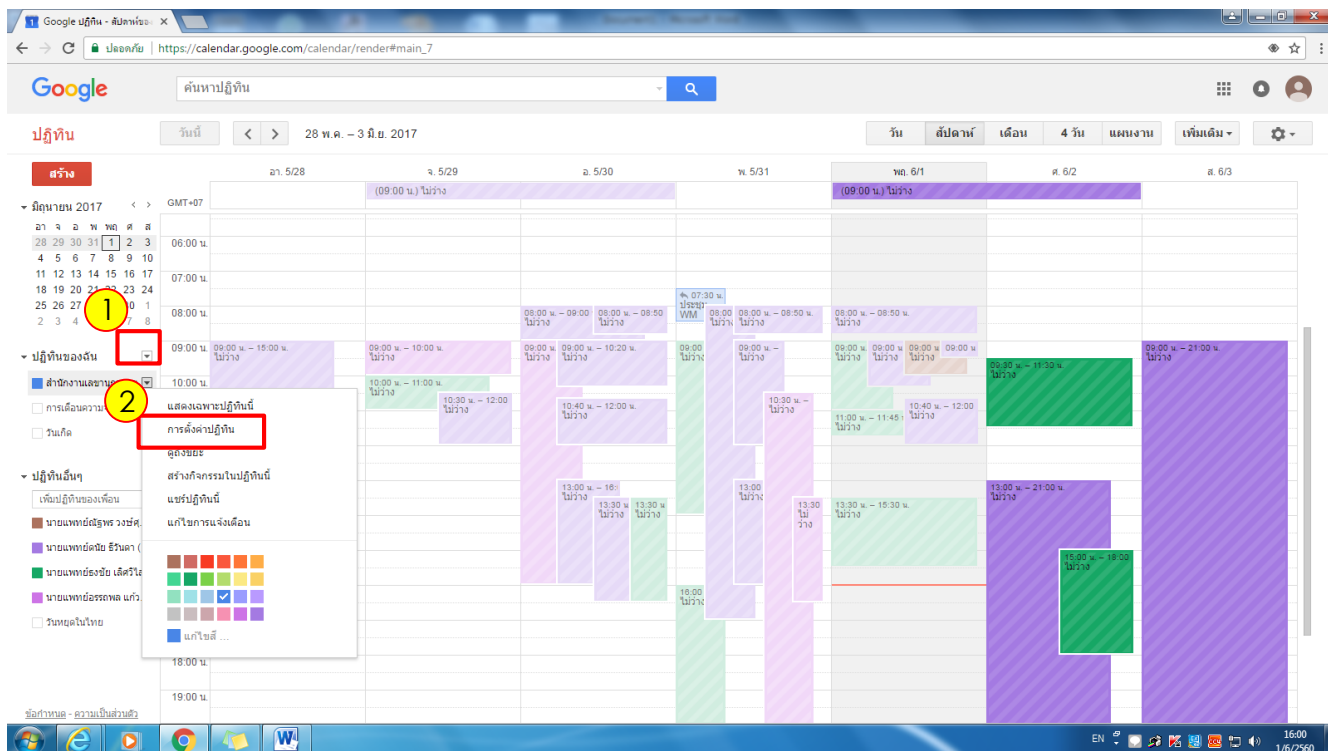
รูปภาพที่ 18 แสดงผลรายสัปดาห์



รูปภาพที่ 19 แสดงผลแผนงาน

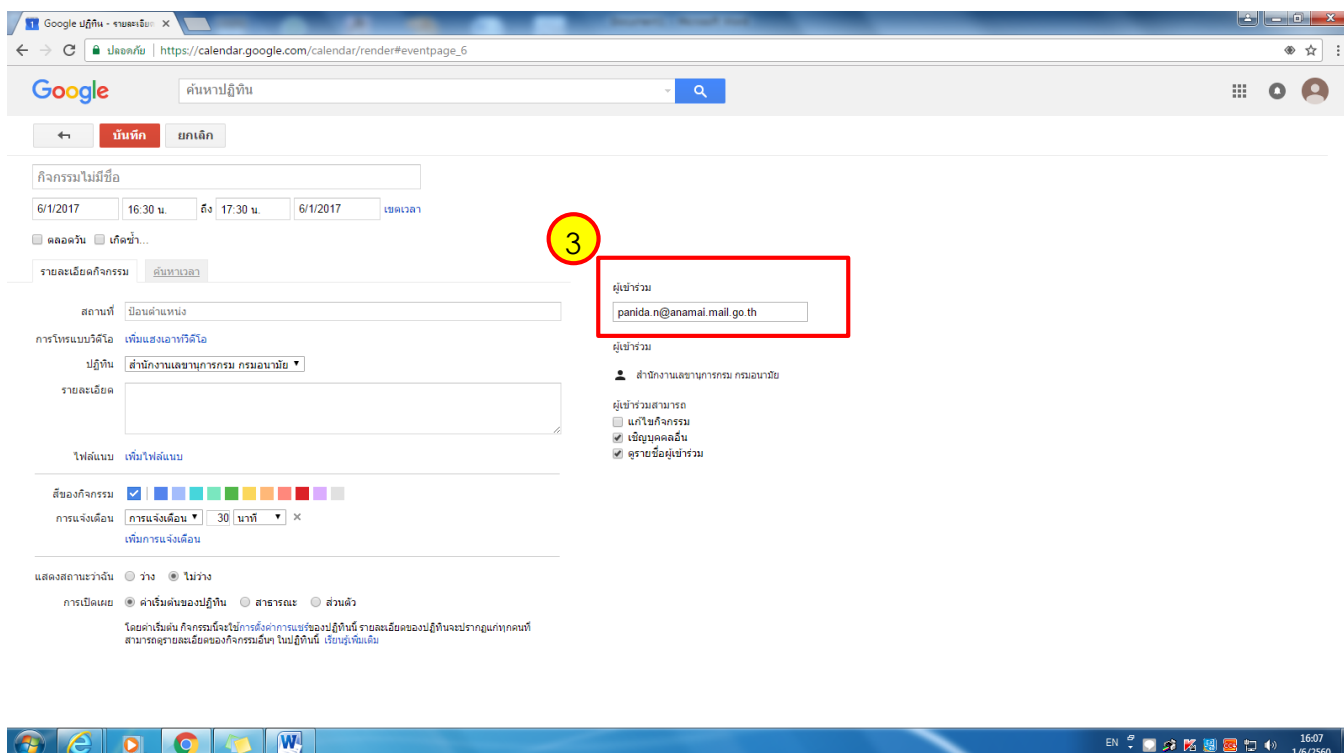
12. วิธีเพิ่มผู้ใช้งานให้เห็นกิจกรรมของผู้ใช้ปฏิทินร่วมกันบางกิจกรรม มีวิธีการดังนี้

1. คลิก  ข้างหลังชื่อของผู้สร้างกิจกรรม
2. เลือก สร้างกิจกรรมในปฏิทินนี้



รูปภาพที่ 20 วิธีเพิ่มผู้ใช้งานให้เห็นกิจกรรมของผู้ใช้ปฏิทินร่วมกันบางกิจกรรม

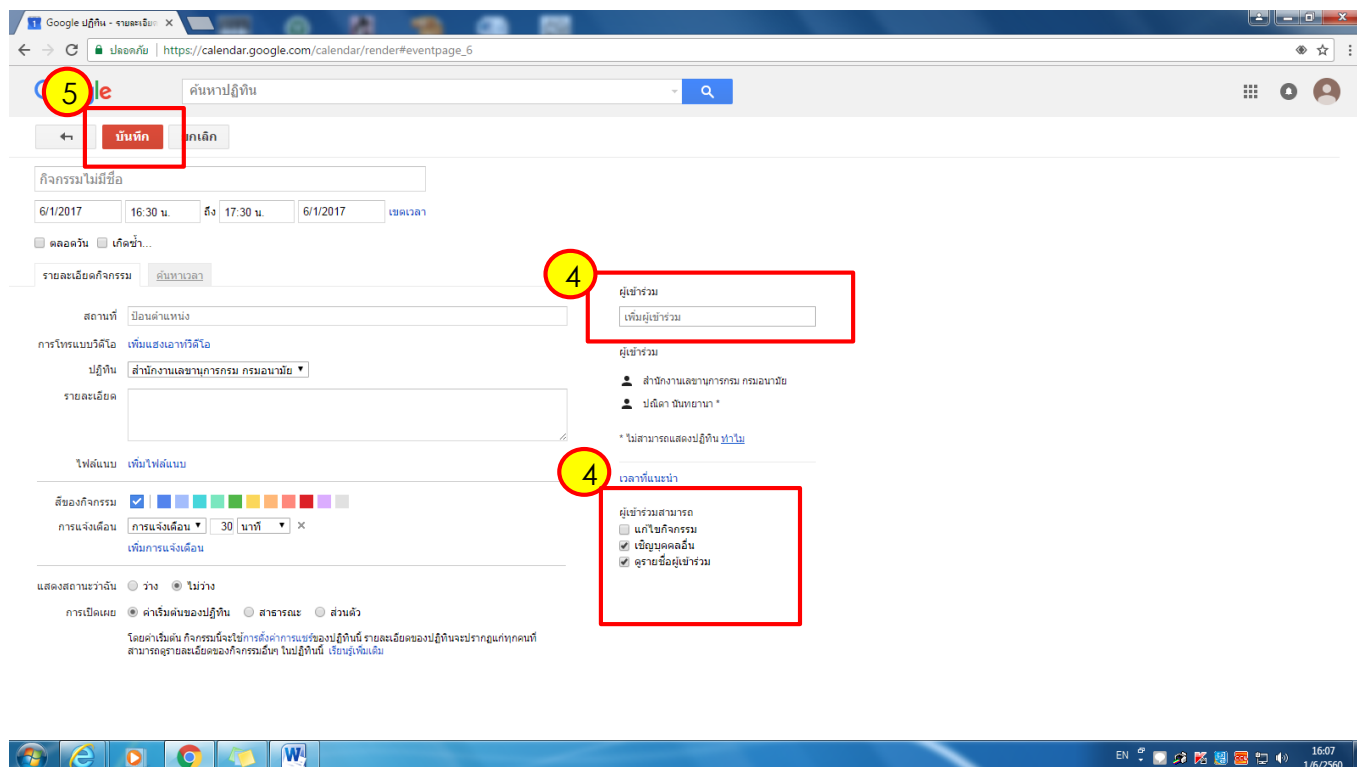
3. เพิ่มชื่อผู้เข้าร่วม โดยระบุอีเมลในช่อง แล้วกด Enter



รูปภาพที่ 21 วิธีเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4. รายชื่อจะปรากฏในสถานะผู้เข้าร่วม และความสามารถของผู้เข้าร่วม ให้สิทธิ์การแก้ไขกิจกรรมได้หรือไม่ สามารถเชิญบุคคลอื่นเข้าร่วมได้หรือไม่ สามารถดูรายชื่อผู้เข้าร่วมได้หรือไม่

5. เมื่อแก้ไขผู้เข้าร่วมเสร็จสิ้น ให้ทำการบันทึก



รูปภาพที่ 22 การระบุให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม และการบันทึก

บัญชีของฉัน

secretary.schedule@gmail.com