

การจัดทำตารางการปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชัน Calendar



วันที่ 8 กรกฎาคม 2562
ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดภูเก็ต



Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้ ซึ่ง Google Calendar มีข้อดีกว่าโปรแกรมที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ต่างๆ ดังนี้

1. Google Calendar เป็นบริการออนไลน์และให้บริการฟรี ซึ่งต่างกับโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อโปรแกรมมาใช้
2. โปรแกรมในคอมพิวเตอร์มีการแสดงกิจกรรมในรูปแบบได้น้อย ซึ่งต่างจาก Google Calendar ที่แสดงตารางกิจกรรมได้หลายรูปแบบมากกว่า
3. Google Calendar มีการแจ้งเตือนผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ส่วนโปรแกรมที่คล้ายกับ Google Calendar ไม่มีการแจ้งเตือนแบบนี้
4. Google Calendar ใช้งานได้ง่ายและสะดวกกว่า จึงทำให้ผู้ที่เริ่มใช้งานเข้าใจได้ง่าย

5. Google Calendar สามารถใช้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ตจึงทำให้สะดวกกว่าโปรแกรมที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ซึ่งถ้าคอมพิวเตอร์เครื่องไหนไม่มีโปรแกรมนั้นก็จะใช้ไม่ได้

ประโยชน์ของ Google Calendar

1. เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่อีเมลได้ตามใจเราเพื่อป้องกันความผิดพลาดของคุณ
2. เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือไม่ต้องแจ้งเตือนก็ได้
3. บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย
4. ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีกว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN
5. สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
6. สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

การเข้า Google Calendar

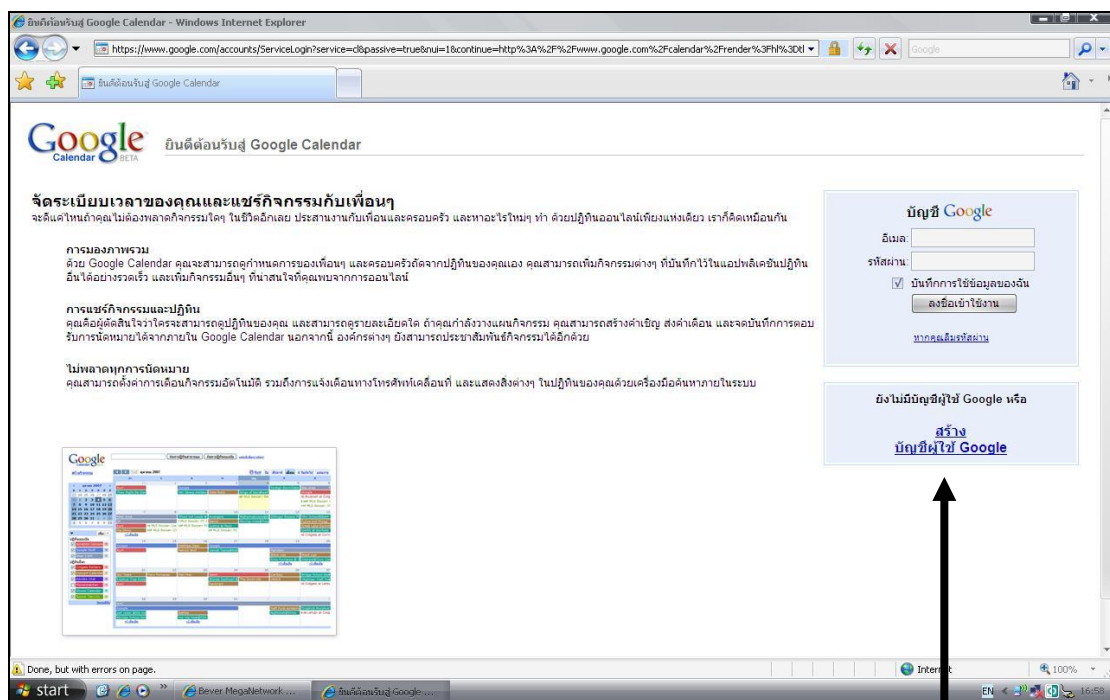
การเข้า Google Calendar สามารถเข้าได้โดยการคลิกคำว่า **ปฏิทิน** ที่มุมบนซ้าย ตามภาพ

คลิกที่นี่



การสมัครสมาชิก

สำหรับผู้ที่ไม่ได้เป็นสมาชิกสามารถสมัครเป็นสมาชิก Google Calendar ได้ที่หน้านี้



คลิกเพื่อลงทะเบียนใช้ Google Calendar

ขั้นตอนการสมัครสมาชิก

1. ใส่ E-Mail Address ของคุณ
2. กำหนดรหัสผ่าน
3. ใส่รหัสผ่านที่กำหนดอีกครั้ง
4. ใส่ชื่อ
5. ใส่นามสกุล
6. เลือกประเทศ โดยปกติทางเว็บจะตั้งไว้ที่ประเทศไทยอยู่แล้ว
7. เลือกเวลา
8. ใส่ตัวอักษรที่ขึ้นอยู่ในภาพ
9. กด **ฉันยอมรับ สร้างบัญชีของฉัน**

สร้างบัญชี

บัญชี Google ของคุณช่วยให้คุณเข้าถึง Google Calendar และ [บริการ Google อื่น ๆ](#) ถ้าท่านมีบัญชี Google แล้ว [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าสู่ระบบ

ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับบัญชี Google

อีเมลของคุณ:

เช่น myname@example.com ชื่อนี้จะใช้เพื่อเข้าสู่บัญชีของคุณ

รหัสผ่าน: [ดูความแข็งแรงของรหัสผ่าน \(Password strength\)](#)

ความยาวอย่างน้อย 8 อักขระ

กรอกรหัสผ่านอีกครั้ง

ฉันเห็นการยืนยันข้อมูลของฉัน

การสร้างบัญชี Google จะเป็นการเปิดบัญชี ประวัติเว็บ ซึ่ง ประวัติเว็บ เป็นคุณสมบัติที่จะช่วยให้คุณสามารถใช้งาน Google ในรูปแบบที่เหมาะสมกับคุณยิ่งขึ้น ที่รวมถึงผลลัพธ์การค้นหาและคำแนะนำที่มีความสัมพันธ์กันมากขึ้น [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เปิดใช้งาน ประวัติเว็บ

เริ่มต้นกับ Google Calendar

ชื่อ:

นามสกุล:

ตำแหน่ง:

โซนเวลา:

แสดงโซนเวลาทั้งหมด

การตรวจสอบค่า: พิมพ์อักษรที่คุณเห็นในภาพด้านล่าง

ตัวอักษรไม่ใช่เรื่องที่ต้องระวังเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อตกลงด้านบริการ: โปรดตรวจสอบข้อมูลบัญชี Google ที่ท่านกรอกไว้ด้านบน (เปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตามต้องการ) และอ่านข้อตกลงด้านบริการข้างล่างนี้ [เจือจันสำหรับสิ่งใหม่](#)

Google Terms of Service

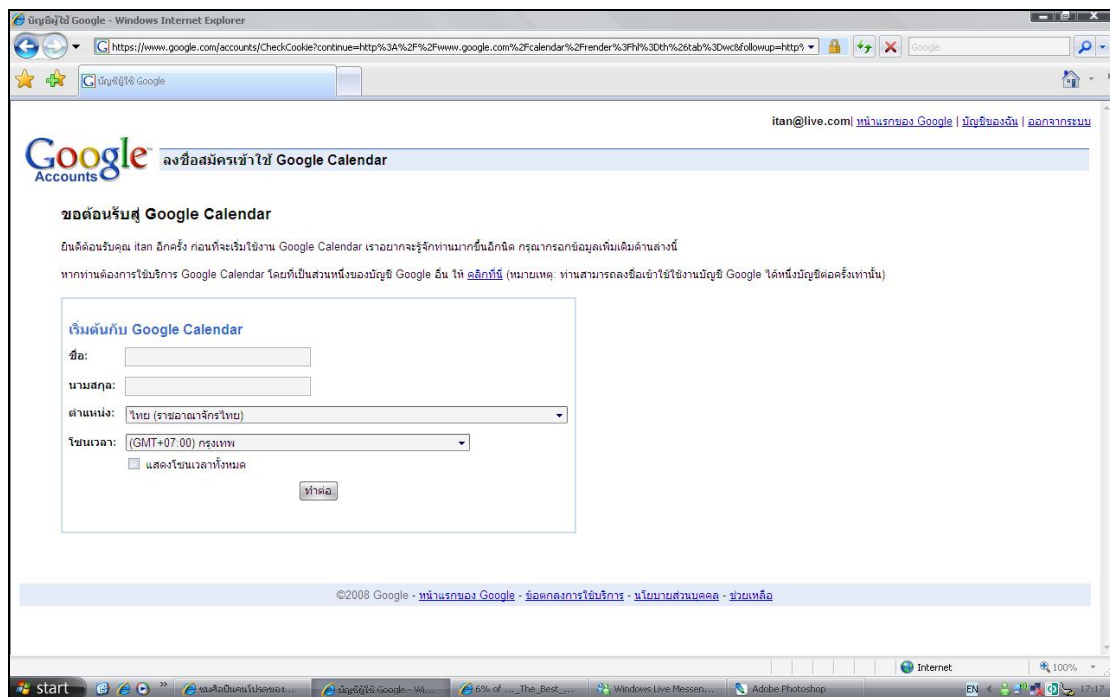
Welcome to Google!

1. Your relationship with Google

การที่ท่านคลิกที่ "ข้าพเจ้ายอมรับ" ด้านล่าง แสดงว่าท่านยอมรับข้อตกลงด้านบริการด้านบน และ [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

©2008 Google - [หน้าแรกของ Google](#) - [ข้อตกลงการใช้บริการ](#) - [นโยบายส่วนบุคคล](#) - [ช่วยเหลือ](#)

หลังจากที่สมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างแบบนี้



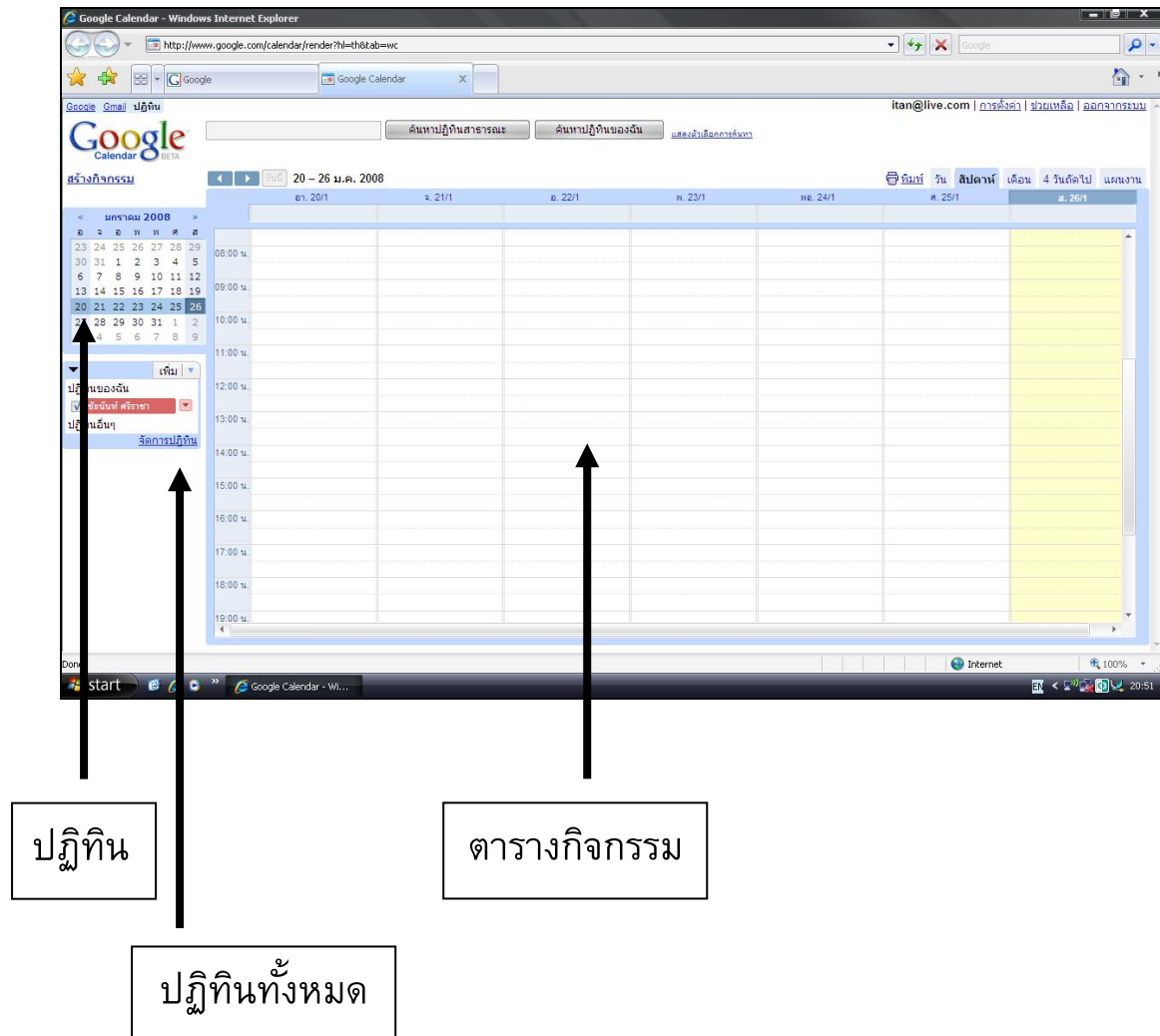
ให้เรากรอกข้อมูลตามช่องต่อไปนี้

- **ชื่อ** ชื่อของผู้ที่จะสมัครสมาชิก
- **นามสกุล** นามสกุลของผู้ที่จะสมัครสมาชิก
- **ตำแหน่ง** เลือกประเทศที่เราอาศัยอยู่
- **โซนเวลา** เลือกเวลาที่ตรงกับเวลาของประเทศเรา

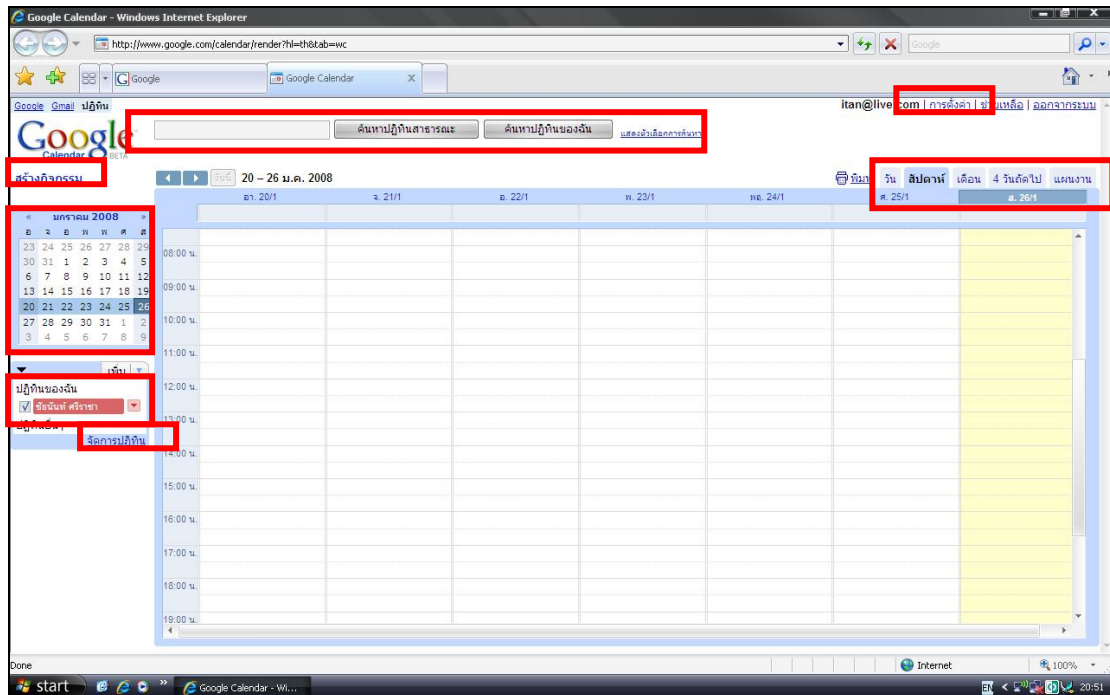
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ทำต่อ**

หน้าหลัก Google Calendar

ในหน้าหลัก เราจะพบกับส่วนต่างๆหลักๆ ของ Google Calendar ดังนี้



ส่วนประกอบต่างๆของ Google Calendar



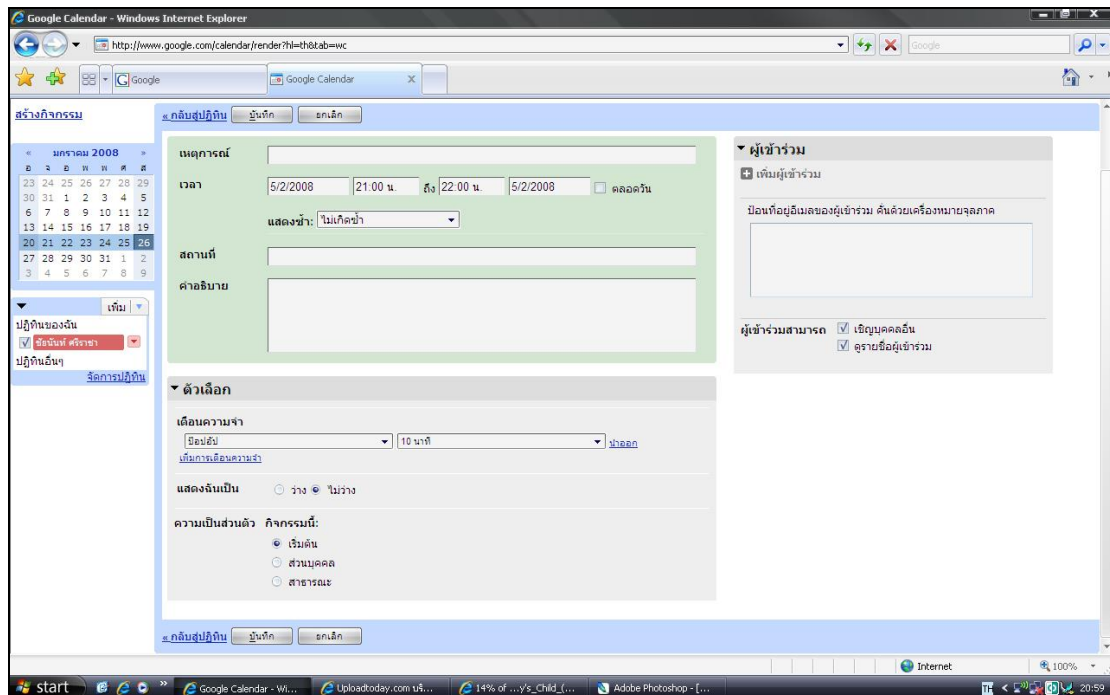
- **ค้นหาปฏิทินสาธารณะ** ค้นหารายการเหตุการณ์ตามที่เปิดให้ท่านสามารถดูข้อมูลได้
- **ค้นหาปฏิทินของฉัน** ค้นหารายการเหตุการณ์ของปฏิทินของท่านเอง
- **การตั้งค่า** เพื่อเข้าไปตั้งค่ารูปแบบของปฏิทิน
- **สร้างกิจกรรม** เพื่อสร้างกำหนดการ
- **ปฏิทิน** แสดงตัวเลือกว่าวันที่ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน
- **รายการปฏิทิน** แยกตามเจ้าของปฏิทินแสดงรายชื่อปฏิทินที่มีการใช้ร่วมกัน สามารถเลือก check ที่ box ด้านหน้า เมื่อต้องการให้แสดงเหตุการณ์ของปฏิทินนั้นๆ ทำให้สามารถดูปฏิทินหลายๆ อันในเวลาเดียวกันได้ ซึ่งช่วยให้สามารถทราบได้ว่าเหตุการณ์ใดที่ทับซ้อน

กันอยู่หรือไม่ทำให้ง่ายในการทำกำหนดการต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งชื่อของปฏิทินได้เพื่อให้ง่ายในการดูข้อมูลด้วย

- **จัดการปฏิทิน** เพื่อเข้าไปเพิ่มหรือลบรายการปฏิทิน
- **วัน สัปดาห์ เดือน สีวันถัดไป แผนงาน** คือ ตัวเลือกส่วนแสดงเหตุการณ์ต่างๆ สามารถเลือกดูตาม วัน สัปดาห์ เดือน แบบกำหนดเอง หรือ ดูเป็นรายการได้

การสร้างกิจกรรม

คลิกที่มุมบนซ้ายที่คำว่า **สร้างกิจกรรม** ก็จะพบกับหน้าต่างแบบนี้งภาพ

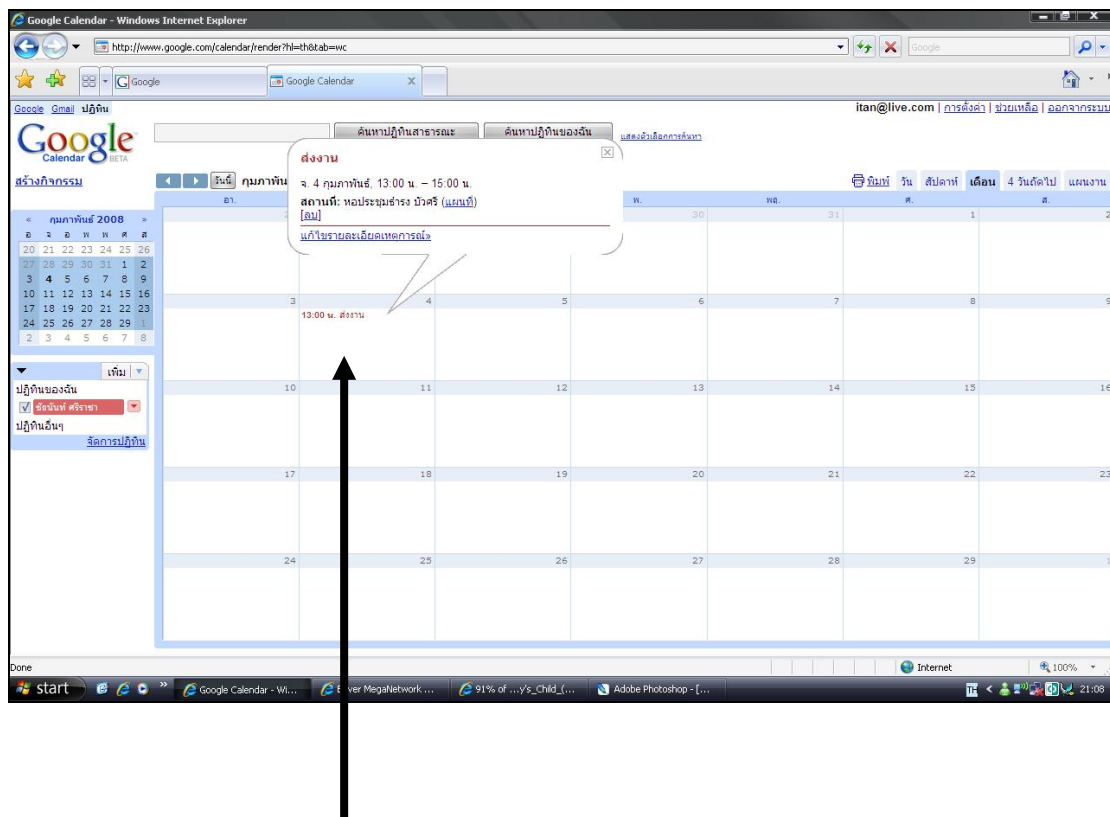


จากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลตามช่องต่างๆให้ครบถ้วน ดังนี้

- เหตุการณ์ ให้ใส่ชื่อของกิจกรรมที่เราจะสร้าง
- เวลา เวลาของกิจกรรม
- สถานที่ ใส่ชื่อสถานที่ของกิจกรรม
- คำอธิบาย ใส่รายละเอียดต่างๆของกิจกรรม
- ตัวเลือก สามารถปรับได้ตามความต้องการของเรา
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ถ้าต้องการให้ใครรู้กิจกรรมก็ใส่ E-Mail ลงไปในช่องนี้แล้ว Google Calendar จะส่ง E-Mail ไปบอก

หลังจากใส่ข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**

หลังจากกดปุ่มบันทึกแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

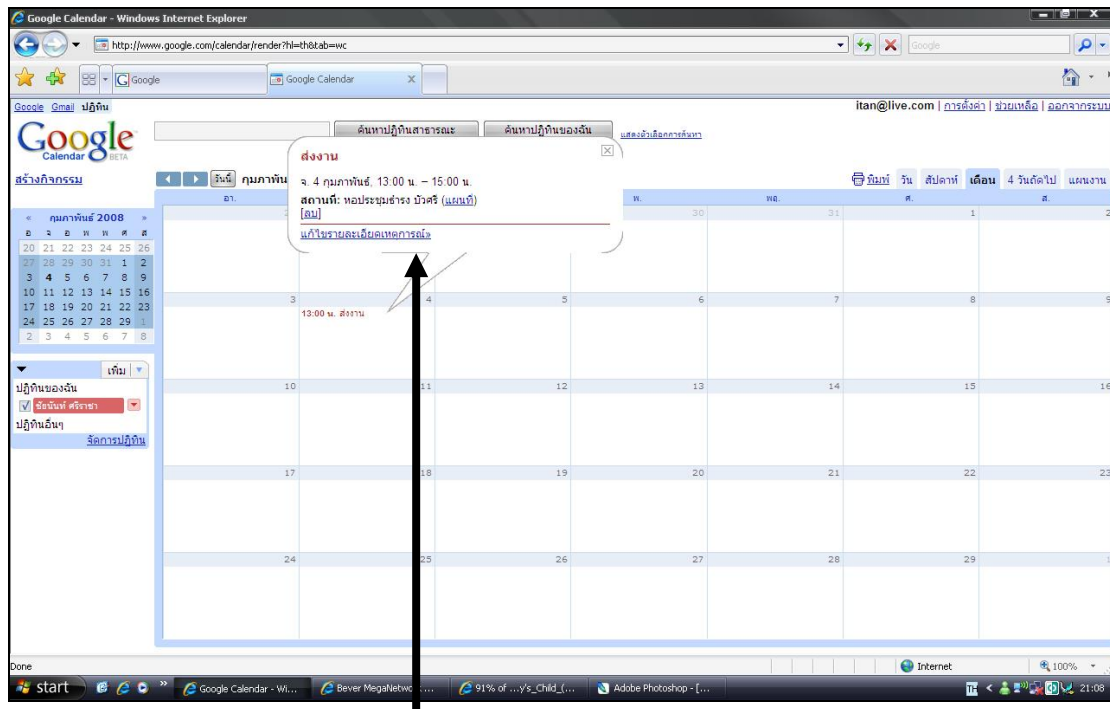


กิจกรรมที่สร้างขึ้นใหม่

เราสามารถคลิกดูรายละเอียดของกิจกรรมที่เราสร้างได้ โดยไปคลิกที่กิจกรรมนั้นๆ ที่ปรากฏอยู่ในตาราง

การแก้ไขกิจกรรม

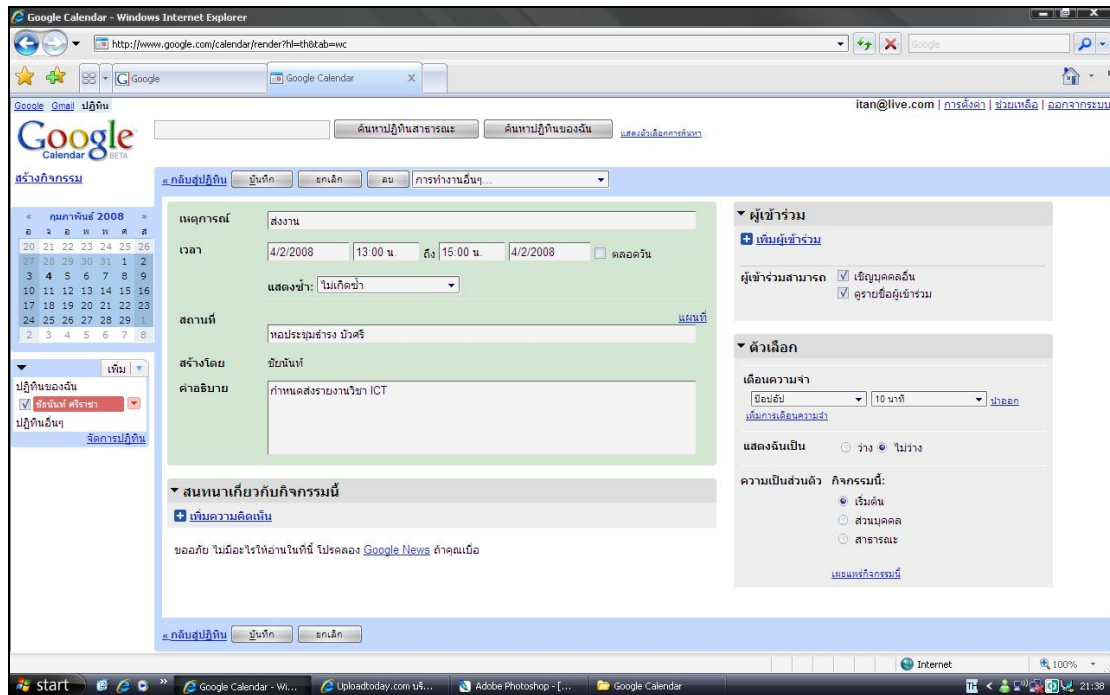
การแก้ไขกิจกรรมนั้นสามารถแก้ไขได้ โดยการคลิกที่กิจกรรมนั้นๆที่เราต้องการแก้ไข จะปรากฏดังรูป



คลิกที่นี่ เพื่อทำการแก้ไข

คลิกที่ แก้ไขรายละเอียดเหตุการณ์ เพื่อทำการแก้ไขกิจกรรม

หลังจากคลิกที่ **แก้ไขรายละเอียดเหตุการณ์** เพื่อทำการแก้ไขกิจกรรมแล้ว จะปรากฏดังภาพ โดยรูปแบบจะเหมือนกับการเพิ่มปฏิทิน เพียงแต่การแก้ไขนั้นจะมีข้อมูลต่างๆที่เราใส่ไปแล้วให้ทำการแก้ไข

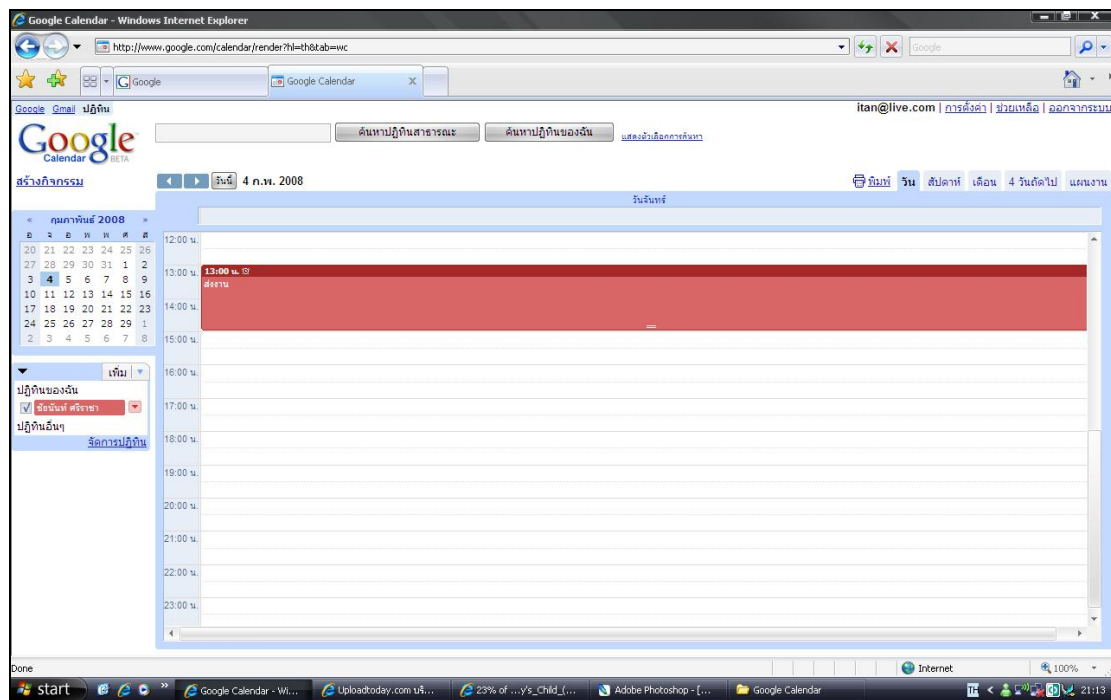


รูปแบบของปฏิทิน

เราสามารถเลือกรูปแบบของปฏิทินได้ โดยการคลิกที่มุมบนขวาของหน้าต่าง โดยมีให้เลือกทั้งหมด 5 รูปแบบดังนี้

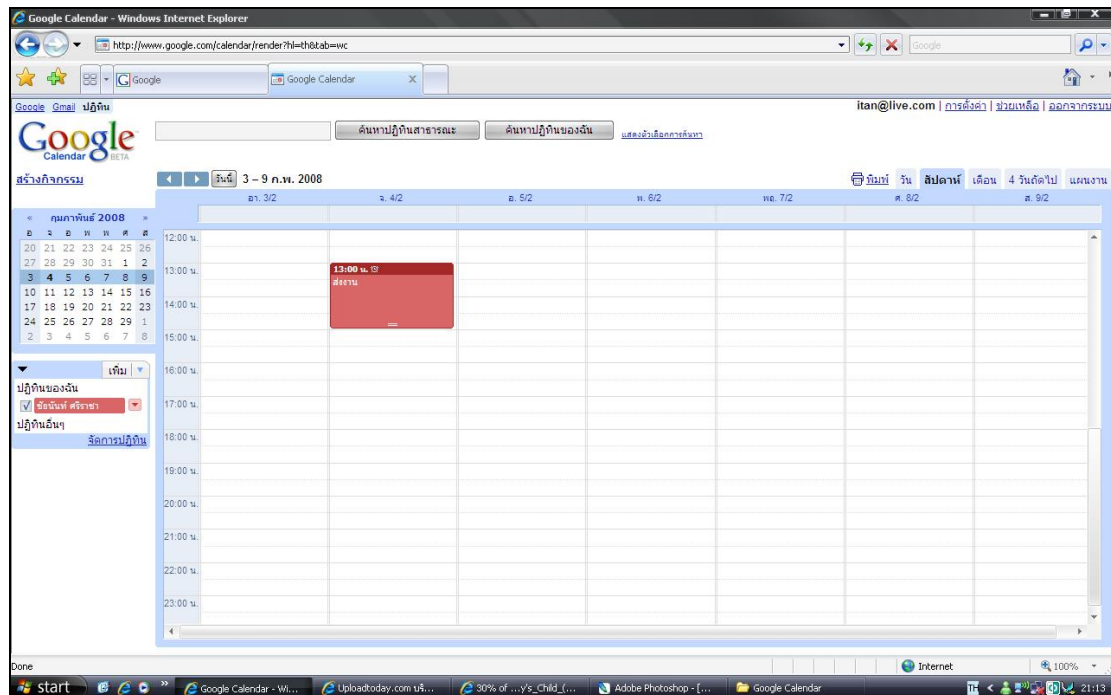
แบบรายวัน

เราจะสามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมในวันนั้นๆได้ โดยรูปแบบนี้จะแสดงแบบช่วงเวลา



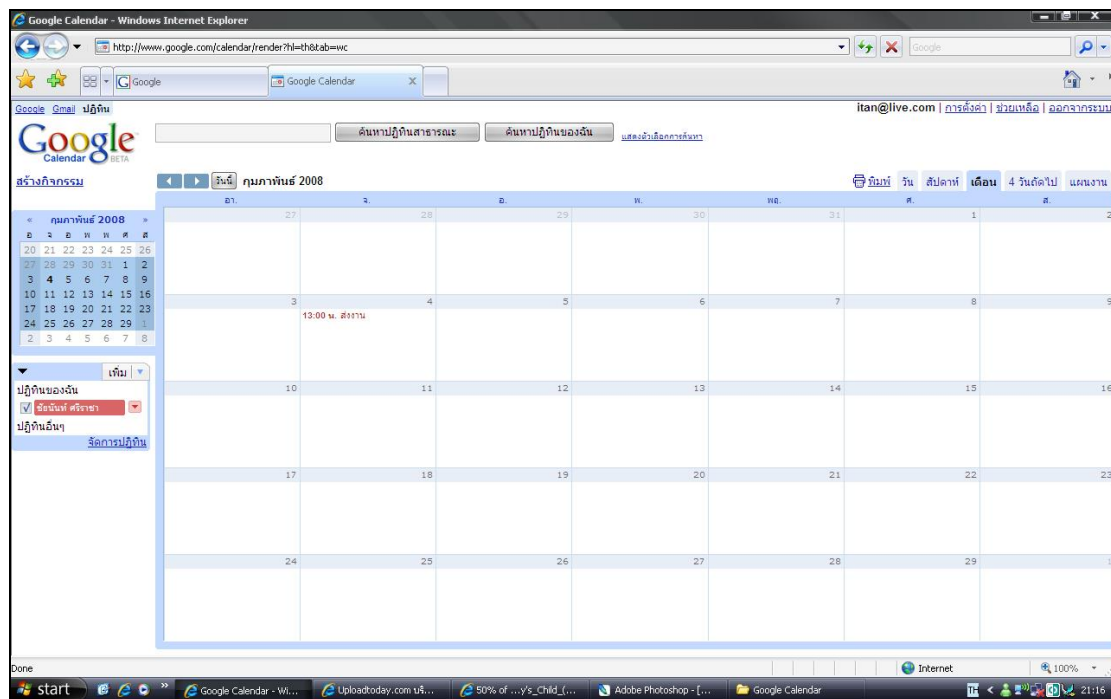
แบบรายสัปดาห์

ในรูปแบบรายสัปดาห์นี้จะแสดงว่า ในหนึ่งสัปดาห์ของเรามีกิจกรรมอะไรบ้าง ในวันไหนบ้าง และจะแสดงเป็นรายเวลาอีกด้วย



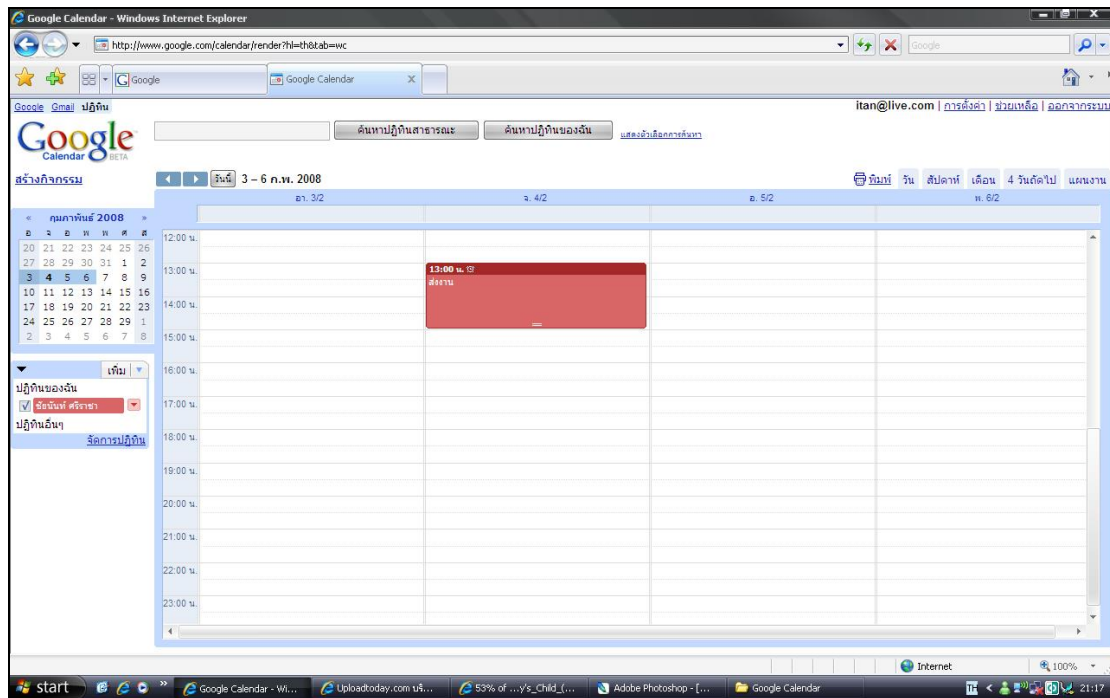
แบบรายเดือน

ในรูปแบบนี้จะแสดงตารางกิจกรรมเป็นรายเดือนตั้งแต่วันแรกของเดือนจนถึงวันสุดท้ายของเดือน แต่จะบอกแค่ว่ามีกิจกรรมอะไร เวลาเท่าไร แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดของกิจกรรม



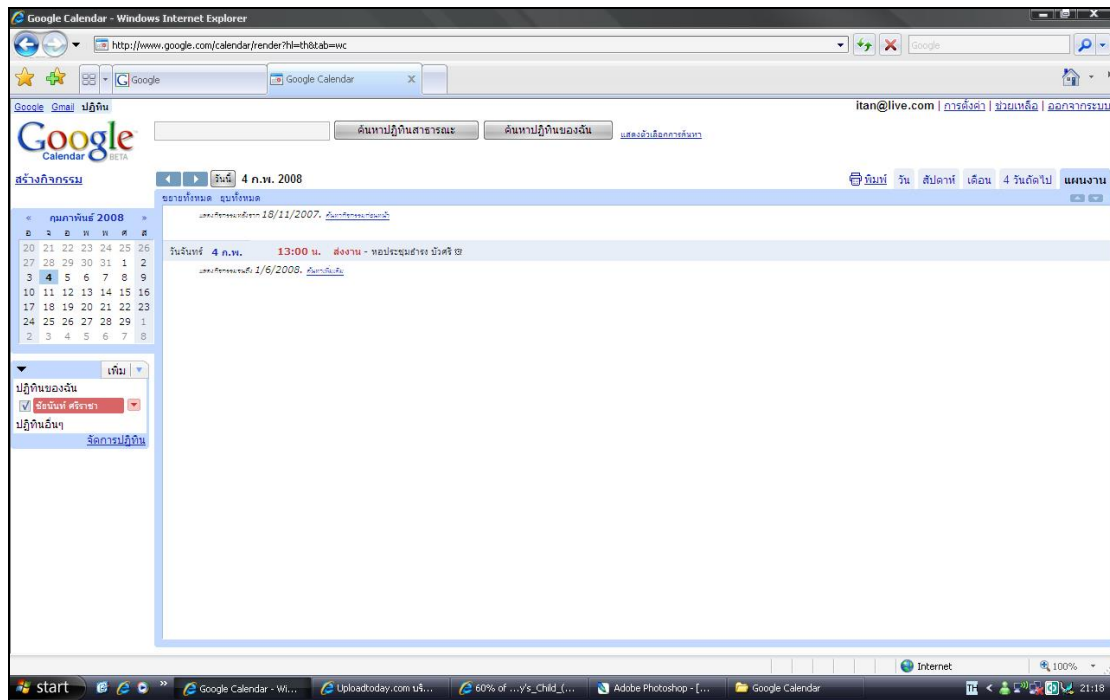
แบบสัปดาห์ไป

ในรูปแบบนี้จะคล้ายๆกับรูปแบบรายสัปดาห์ แต่รูปแบบนี้จะแสดงแค่สัปดาห์ที่วันถัดไปจากวันนี้



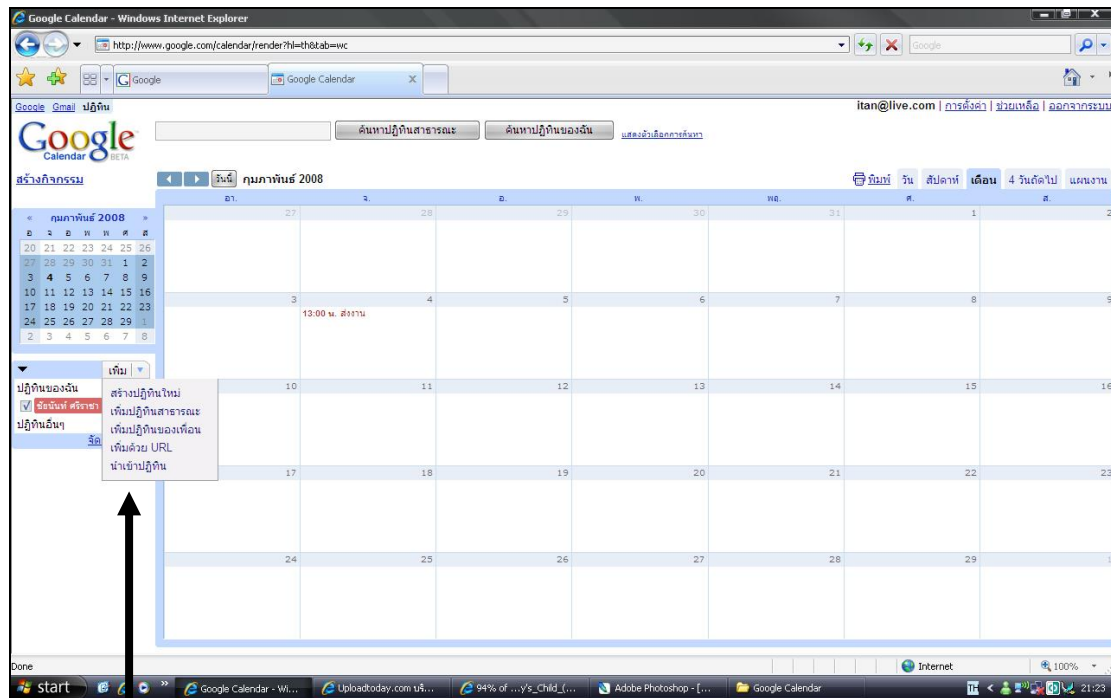
แบบแผนงาน

รูปแบบนี้จะแสดงกิจกรรมทุกอย่าง โดยจะแสดงกิจกรรมทั้งหมดของเดือนและมีคำอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม แต่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตารางเหมือนรูปแบบก่อนหน้านี้



การเพิ่มปฏิทิน

ถ้าเราต้องการสร้างปฏิทินเพิ่มเพื่อนำไปใช้ในงานเฉพาะ เราสามารถสร้างปฏิทินเพิ่มได้ โดยการคลิกที่คำว่า **เพิ่ม** ตรงด้านซ้ายของหน้าต่าง

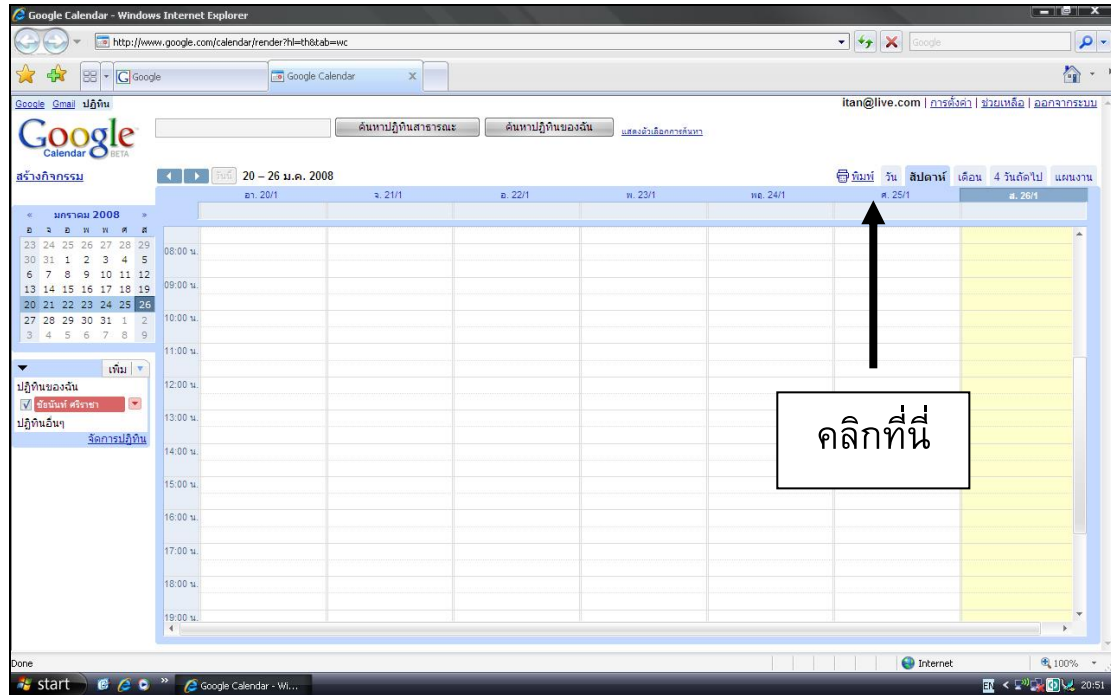


คลิกที่นี่

- **สร้างปฏิทินใหม่** สร้างปฏิทินของเราขึ้นมาใหม่
- **เพิ่มปฏิทินสาธารณะ** เพิ่มปฏิทินที่เป็นสาธารณะต่างๆ เช่น ปฏิทินแสดงวันพระของประเทศไทยทั้งหมด
- **เพิ่มปฏิทินของเพื่อน** โดยการใส่ E-Mail ของคนที่เราต้องการใช้ปฏิทินร่วมกัน
- **เพิ่มด้วย URL** สามารถเพิ่มได้ด้วยวิธีการใส่ที่อยู่ของปฏิทินนั้นๆ
- **นำเข้าปฏิทิน** สามารถนำเข้าไฟล์ปฏิทินจากโปรแกรมอื่นๆได้

การสั่งพิมพ์

เราสามารถสั่งพิมพ์ปฏิทินของเราได้โดยไปคลิกที่ **พิมพ์** ซึ่งอยู่ตรงมุมบนขวา ข้างๆ แถบที่ใช้เลือกรูปแบบของปฏิทิน



หลังจากที่คลิกที่คำว่า **พิมพ์** แล้ว จะปรากฏหน้าต่างแบบบนี้

แสดงตัวอย่างการพิมพ์ปฏิทิน

ชื่อผู้ใช้ หรือ ช่าง: ก.พ. 2008 (พฤหัสบดี)

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	วันเสาร์
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1

ขนาดตัวอักษร:

ทิศทาง:

ขาวดำ:

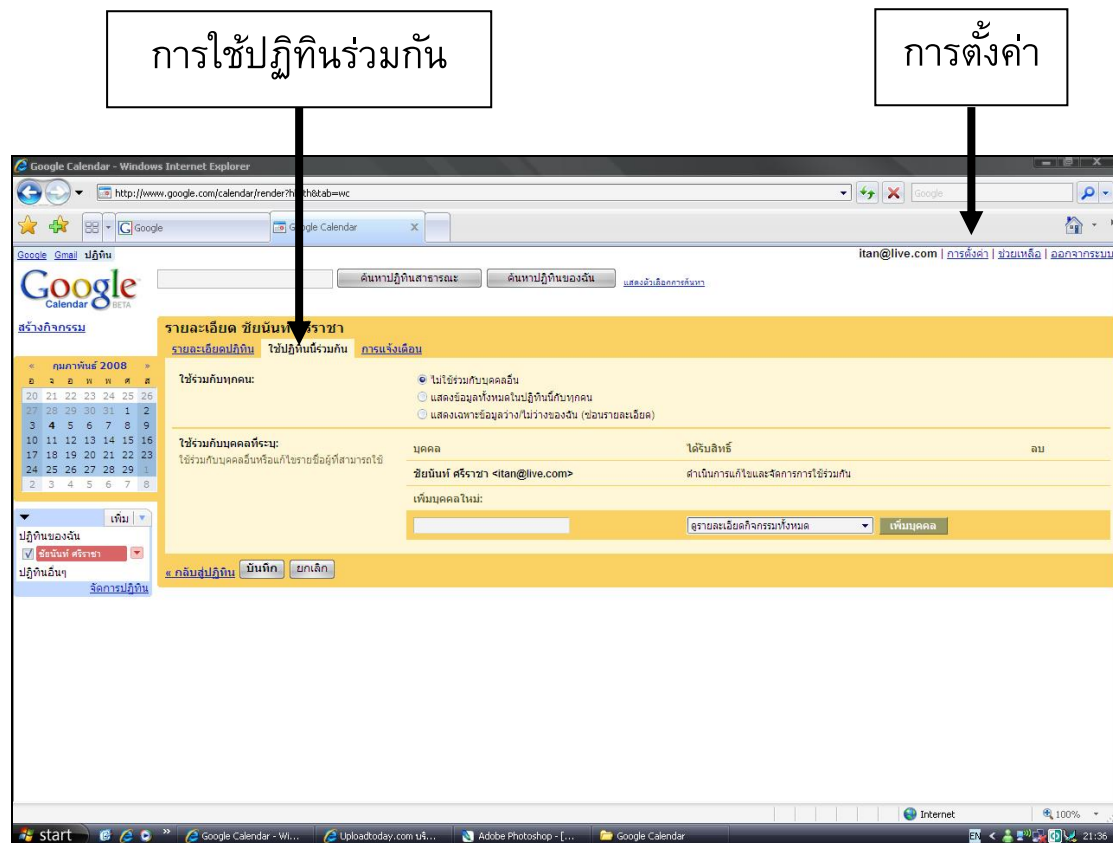
โดยเราสามารถตั้งค่ารูปแบบการพิมพ์ปฏิทินของเราได้ดังนี้

- **ขนาดตัวอักษร** เราสามารถเปลี่ยนขนาดตัวอักษรในปฏิทินให้มีขนาดใหญ่ขึ้นได้ที่ตรงนี้
- **ทิศทาง** เราสามารถปรับทิศทางของปฏิทินได้ โดยมีรูปแบบให้เลือก คือ แนวนอน และแนวตั้ง
- **ขาวดำ** เราสามารถเลือกให้พิมพ์เป็นขาวดำได้

หลังจากตั้งค่าต่างๆเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **พิมพ์** ทางด้านล่างเพื่อสั่งพิมพ์

การใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น

เราสามารถใช้บริการปฏิทินร่วมกับผู้อื่นได้ โดยการคลิกที่ การตั้งค่า ตรงมุมบนขวาของหน้าต่าง แล้วจากนั้นไปคลิกที่ส่วน ใช้ปฏิทินร่วมกัน แล้วจะปรากฏตามภาพ



ตั้งค่าที่หน้า การใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น ให้ตั้งค่าการใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น ดังนี้

การใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น มี 2 ทางเลือกคือ

- ไม่ใช้ร่วมกับบุคคลอื่น เลือกเมื่อไม่ต้องการให้มีการใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่นเลย
- แสดงข้อมูลทั้งหมดในปฏิทินนี้กับทุกคน เลือกเมื่อต้องการให้มีการใช้ปฏิทินร่วมกับผู้อื่น

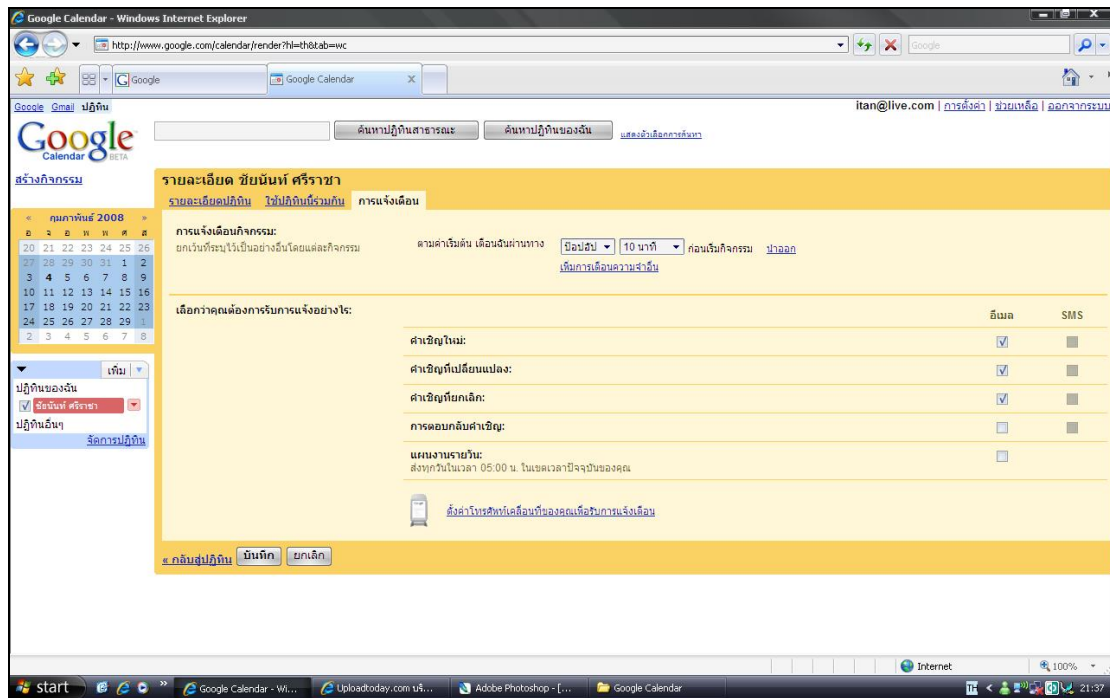
- **แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่างของฉัน (ซ่อนรายละเอียด)**
เลือกเมื่อต้องการให้ผู้อื่นใช้ปฏิทินร่วมกันได้ แต่ไม่แสดงรายละเอียดจะเห็นแค่สถานะว่าว่างหรือไม่ว่าง เท่านั้น

ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ หากต้องการระบุว่าต้องการให้ผู้ใช้ปฏิทินร่วมได้ก็ระบุที่อยู่อีเมลและเลือกระดับการเข้าถึงข้อมูลได้ และเราสามารถเพิ่มบุคคลที่เราใช้ร่วมกันได้

กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการตั้งค่า

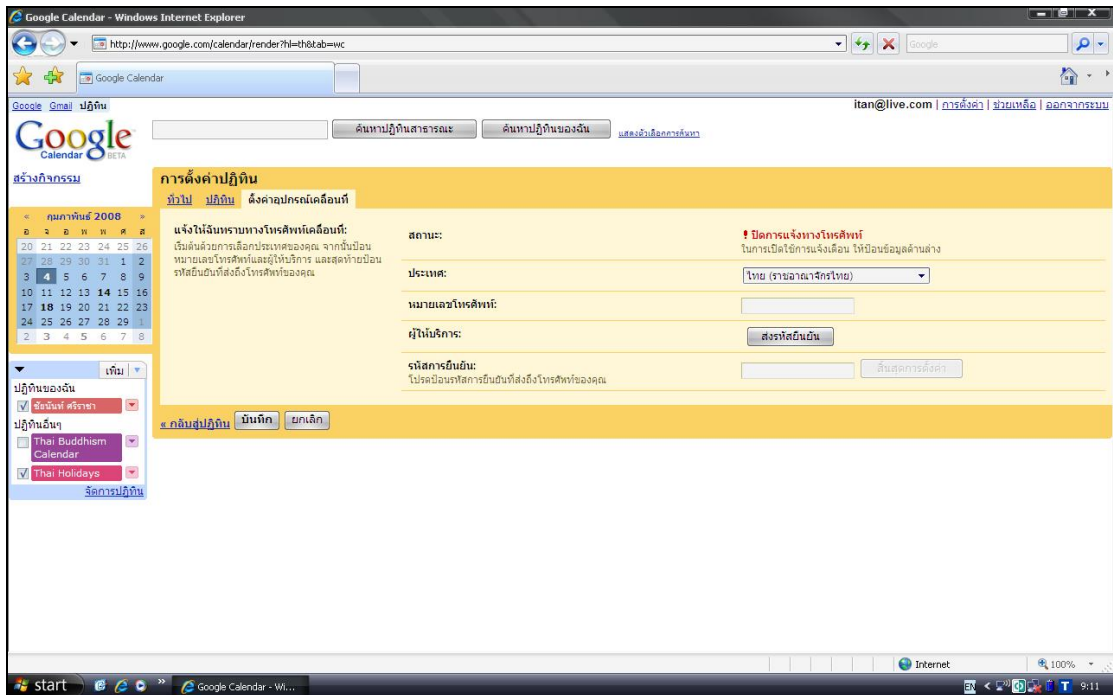
การตั้งค่าการเตือน

การตั้งค่าการเตือนเหตุการณ์ต่างๆ ได้ โดยสามารถส่งข้อมูลเตือนได้ทาง E-Mail, SMS, หรือส่ง Pop-up แสดงที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ มีรายละเอียดการตั้งค่าดังนี้



- **การแจ้งเตือนกิจกรรม** เตือนก่อนเกิดเหตุการณ์ สามารถกำหนดได้ว่าให้เตือนก่อนกี่นาที
- **คำเชิญใหม่** เตือนเมื่อได้รับการเชิญใหม่
- **คำเชิญเปลี่ยนแปลง** เตือนเมื่อการเชิญมีการเปลี่ยนแปลง
- **การตอบกลับคำเชิญ** เตือนเมื่อการเชิญมีการตอบกลับ
- **แผนงานรายวัน** ส่งข้อความเตือนว่ามีเหตุการณ์นัดหมายอะไรบ้างในหนึ่งวัน ทางอีเมลโดยจะส่งให้ทุกวันเวลา 5:00 ตามโซนเวลา

การตั้งค่าการเตือนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่



- เลือกประเทศ
- ใส่หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
- กดปุ่ม **ส่งรหัสยืนยัน** ระบบจะส่ง SMS ที่มีข้อมูลรหัสตรวจสอบมาให้ที่หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ท่านระบุ
- **รหัสยืนยัน** ใส่รหัสตรวจสอบที่ได้รับแล้วกดปุ่ม **สิ้นสุดการตั้งค่า** หากการตั้งค่าเรียบร้อยแล้วระบบจะส่ง SMS มาแจ้งสถานะอีกครั้ง

การตั้งค่า Calendar บน IOS และ Android

1. Sync Google Calendar กับอุปกรณ์ iOS

1. เปิดเมนู "Settings" บนหน้าจอหลัก
2. จากนั้นเลือก "Mail, Contacts, Calendars"



3. เลือก "Add Account"



4. เลือก "Gmail"



5. กรอกข้อมูล บัญชีผู้ใช้ของคุณ กดปุ่ม "Next" ด้านขวามือบนของหน้าจอ

Name : ชื่อที่คุณต้องการปรากฏให้ผู้อื่นเห็น

Email : ชื่อบัญชี Email

Password : รหัสผ่าน

Description : รายละเอียดของ บัญชี Email

6. จากนั้นเลือกระบบที่ต้องการจะ Sync



7. เมื่อทำการเปิด "Calendar" ที่ตัวเครื่อง อุปกรณ์จะเริ่มต้น Sync อัตโนมัติ

2.Sync Google Calendar บน Android

1. เปิดเมนู "Settings" บนหน้าจอหลัก



2. เปิดเมนู "Accounts and sync" หรือ สามารถเข้าไปตั้งค่าโดยตรงได้ที่ "Settings Applications" เมนู "Account & Sync" จะแสดงบัญชีที่ Sync อยู่ล่าสุด



3. จากนั้นเลือก "Add Account"



4. กดที่ "Google" เพื่อเพิ่มบัญชี Google Apps
5. กด "Sign in" เพื่อลงชื่อเข้าใช้งาน หรือ "Create" เพื่อเพิ่ม Account ใหม่
6. เลือก "Sync Calendar" จากนั้นกดปุ่ม "Finish"
7. กดปุ่ม "Finish Setup" เพื่อยืนยันการติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว
8. เมื่อทำการเปิด "Calendar" ที่ตัวเครื่อง อุปกรณ์จะเริ่มต้น Sync อัตโนมัติ