



คู่มือการใช้งาน Google Calendar

Calendar

The screenshot shows the Google Calendar web interface. Callout 1 points to the search bar at the top. Callout 2 points to the 'ปฏิทิน' (Calendar) button on the left. Callout 3 points to the settings gear icon at the top right. Callout 4 points to the 'สร้าง' (Create) button on the left. Callout 5 points to the 'วัน' (Day) view button in the top navigation bar.

1. ช่อง search calendar สำหรับค้นหาสิ่งต่างๆปฏิทิน

A close-up of the search bar with the placeholder text 'ค้นหาปฏิทิน' (Search calendar) and a magnifying glass icon.

2. ปุ่มสำหรับสร้างตารางเวลา โดยกดที่ **สร้าง** สามารถดู วันที่ได้จากปฏิทินขนาดเล็กข้างใต้ปุ่ม โดยวันที่ปัจจุบันจะแสดงด้วย สีเหลี่ยมสีดำ และพื้นที่สีเทาจะสัมพันธ์กับการแสดงผลปฏิทิน (จากตัวอย่างในรูปคือใช้การแสดงผลของทั้งสัปดาห์) กดที่ลูกศรเพื่อเลื่อนไปดูเดือนอื่นๆได้

A close-up of the 'สร้าง' (Create) button and the mini calendar below it. The mini calendar shows the current month (October 2012) with the 28th highlighted.

3. ปรับการแสดงผลของปฏิทิน โดยสามารถเลือกได้ 4 แบบ ได้แก่ วัน สัปดาห์ เดือน 4

วัน และแบบตารางนัดหมาย ซึ่งการแสดงผลแต่ละแบบจะแตกต่างกันและเหมาะสมกับการใช้งานในแต่ละแบบ

A close-up of the view selection buttons: 'วัน' (Day), 'สัปดาห์' (Week), 'เดือน' (Month), '4 วัน' (4 days), and 'แผนงาน' (Tasks).



คู่มือการใช้งาน Google Calendar

4. ส่วนการแสดงผลปฏิทิน

Calendar สามารถแสดงผลปฏิทินได้หลายอันพร้อมกัน เราจึงสามารถ

ดูตารางเวลาของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยได้ ช่วยให้เราสามารถบริหาร

จัดการตารางนัดหมายเป็นไปได้อย่างสะดวก ส่วนของ ปฏิทินของฉัน จะ

หมายถึง ปฏิทินที่เรามีสิทธิ์ในการจัดการได้สูงสุด คือปฏิทินส่วนตัวที่สร้างขึ้นมาเอง หรือปฏิทินของบุคคลอื่นที่เราได้รับสิทธิ์ก็ได้ สำหรับ ปฏิทินอื่นๆจะเป็นปฏิทินของบุคคลอื่นที่เจ้าของอนุญาตให้เราเห็นข้อมูลบางส่วน (แล้วแต่การกำหนดสิทธิ์) โดยสามารถเพิ่มปฏิทินได้ด้วยการใส่ชื่อเจ้าของปฏิทินในช่อง เพิ่มปฏิทินของเพื่อน

▶ ปฏิทินของฉัน



▶ ปฏิทินอื่นๆ



5. เป็นพื้นที่หลักในการใช้งานปฏิทิน โฉนส่วนนี้จะแสดงวันที่ และตารางนัดหมายต่าง

	อา. 25/11	จ. 26/11	อ. 27/11	พ. 28/11	พ. 29/11	ศ. 30/11	ส. 1/12
GMT+07							
00:00 น.							
01:00 น.							
02:00 น.							
03:00 น.							
04:00 น.							
05:00 น.							
06:00 น.							

วันที่ปัจจุบันจะแสดงด้วยพื้นสีเทา ตารางนัดหมายที่แสดงอยู่ขอบด้านบนจะหมายถึงเหตุการณ์ที่กำหนดช่วงเวลาไว้ทั้งวัน



คู่มือการใช้งาน Google Calendar

การสร้างตารางนัดหมาย

กด

สร้าง

เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของตารางนัดหมาย ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

The screenshot shows the Google Calendar 'Create Event' form. Numbered callouts point to the following elements:

- 1: Event title field (กิจกรรมไม่มีชื่อ)
- 2: Start date field (28/11/2012)
- 3: Start time field (11:00 น.)
- 4: End time field (2:00 น.)
- 5: Location field (สถานที่)
- 6: Description field (รายละเอียด)
- 7: Color selection field (สีของกิจกรรม)
- 8: Recurrence field (การเตือน)
- 9: Add guest field (เพิ่มผู้เข้าร่วม)

1. ช่องใส่หัวข้อของตารางนัดหมาย
2. การกำหนดช่วงเวลาของเหตุการณ์
3. กำหนดระยะเวลาของเหตุการณ์โดยที่ ตลอดวัน จะหมายถึงใช้เวลาทั้งวัน ส่วน เกิดซ้ำ จะหมายถึงเหตุการณ์ที่มีกำหนดการซ้ำกันหลายๆวัน โดยสามารถกำหนดรายละเอียดต่างๆได้
4. ใส่รายละเอียดสถานที่นัดหมาย ซึ่งหลังจากสร้างตารางนัด

หมายเสร็จเรียบร้อยแล้ว Calendar จะสร้าง link สำหรับดูแผนที่จาก Google maps ให้โดยอัตโนมัติ

The 'เกิดซ้ำ' (Recurring Event) dialog box shows the following settings:

- เกิดซ้ำ: รายสัปดาห์ (Weekly)
- ซ้ำทุก: 1 สัปดาห์ (Every 1 week)
- ซ้ำใน: checkboxes for Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat (Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri are checked)
- เริ่มต้น: 28/11/2012
- สิ้นสุด: ☒ ไม่มี (No end date), ☐ หลังจาก... ครั้ง (After... times), ☐ ในวันที่... (On the... day)
- ข้อมูลสรุป: รายสัปดาห์ ใน วันพุธ (Summary: Weekly on Wednesday)
- Buttons: เสร็จเรียบร้อยแล้ว (Done), ยกเลิก (Cancel)



คู่มือการใช้งาน Google Calendar

5. กรณีที่มีปฏิทินอยู่หลายอัน สามารถเลือกได้ว่าจะสร้างตารางนัดหมายนี้ไว้ที่ปฏิทินไหน
6. รายละเอียดอื่นๆที่ต้องการอธิบายเพิ่มเติม
7. เลือกสีของเหตุการณ์นั้นๆ เพื่อจัดประเภทหรือเพื่อให้สังเกตเห็นได้ง่าย
8. ตั้งค่าการเตือนล่วงหน้า โดยเลือกได้ว่าจะให้เตือนเป็น อีเมลล์, ป๊อปอัพ (หรือส่งเป็น sms ในกรณีที่ มีการตั้งค่าโทรศัพท์เอาไว้) เป็นเวลาล่วงหน้าเท่าไร สามารถเพิ่มการเตือนได้โดยกดที่ + เพิ่มการเตือนความจำ การตั้งค่านี้อาจจะเป็นการเตือนเฉพาะบุคคล ไม่ใช่การเตือนไปยังผู้เข้าร่วม ทุกคน
9. การใส่รายชื่อผู้เข้าร่วม โดยสามารถพิมพ์ e-mail


ส่วนบุคคลหรือ group ก็ได้

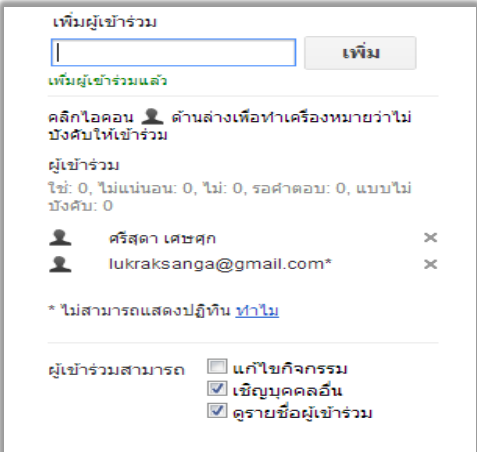
หากต้องการลบรายชื่อให้กด x ที่ด้านท้ายชื่อนั้น

ที่ด้านล่างจะมีการกำหนดสิทธิ์ของผู้เข้าร่วมในการแก้ไข

รายละเอียด, เชิญบุคคลอื่น หรือเห็นรายชื่อผู้เข้าร่วมทั้งหมดได้

สำหรับผู้เข้าร่วมบางคนที่ได้รับเชิญ แต่ไม่จำเป็นต้องเข้าร่วม


ให้กดที่ 



เพิ่มผู้เข้าร่วม


เพิ่ม


เพิ่มผู้เข้าร่วมแล้ว

คลิกไอคอน  ด้านล่างเพื่อทำเครื่องหมายว่าไม่บังคับให้เข้าร่วม

ผู้เข้าร่วม

ใช้: 0, ไม่แน่นอน: 0, ไม่: 0, รอคำตอบ: 0, แบบไม่บังคับ: 0

 คริสตา เศษศก ×

 lukraksanga@gmail.com* ×

* ไม่สามารถแสดงปฏิทิน [ทำไม](#)

ผู้เข้าร่วมสามารถ ☐ แก้ไขกิจกรรม ☒ เชิญบุคคลอื่น ☒ ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม



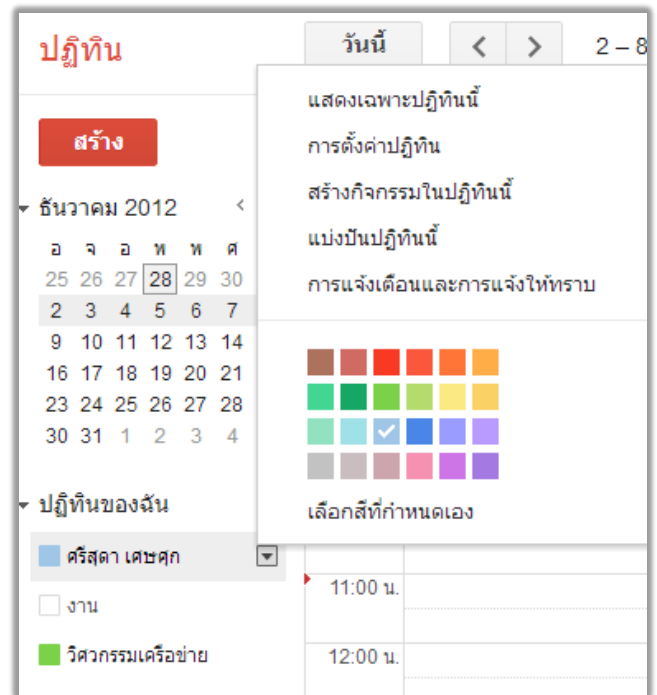
คู่มือการใช้งาน Google Calendar

การปรับแต่งปฏิทิน

บริเวณด้านท้ายของชื่อปฏิทิน ให้กดที่ ☐ เพื่อเปิดการตั้งค่าต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้แสดงเฉพาะปฏิทินนี้: แสดงผลเฉพาะปฏิทินที่เลือก โดยจะปิดการแสดงผลของปฏิทินอื่นๆทั้งหมด

การตั้งค่าปฏิทิน: เข้าไปตั้งค่าปฏิทินเช่น ตั้งชื่อปฏิทิน ตั้ง เวลา รายละเอียดกิจกรรม: ให้ผลลัพธ์เหมือนการกด

แบ่งปันปฏิทินนี้: กำหนดสิทธิ์การใช้งานให้บุคคลอื่น การแจ้งเตือนและการแจ้งเตือนให้ทราบ: ตั้งค่าการเตือนล่วงหน้าของปฏิทิน



การกำหนดสิทธิ์การใช้งานปฏิทินให้บุคคลอื่น

บริเวณด้านท้ายของชื่อปฏิทิน ☐ ให้กดที่ ☐ เลือก แบ่งปันปฏิทินนี้

รายละเอียด คริสตา เศรษฐ

[รายละเอียดปฏิทิน](#) [แบ่งปันปฏิทิน](#) [การแจ้งเตือนและการแจ้งเตือนให้ทราบ](#)

← กลับไปที่ปฏิทิน

☒ ใช้ปฏิทินนี้ร่วมกับบุคคลอื่น

☐ ทำใหปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ

☒ แบ่งปันปฏิทินกับทุกคนในองค์กร rmutsv.ac.th

ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ

บุคคล การตั้งค่าสิทธิ์

"sreesuda.s@rmutsv.ac.th" <sreesuda.s@rmutsv.ac.th>

← กลับไปที่ปฏิทิน

©2012 Google - [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) - [นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

หากต้องการให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าใช้งานปฏิทินของคุณได้ ให้เลือก ☒ แบ่งปันปฏิทินนี้ในองค์กร โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ได้ว่าระหว่าง ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด หรือ แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง



คู่มือการใช้งาน Google Calendar

สำหรับการกำหนดสิทธิ์เป็นรายบุคคล ให้ใส่ e-mail ของบุคคลนั้นลงไปที่ช่อง บุคคล โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ได้ 4 ระดับ คือ

- แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่าง(ซ่อนรายละเอียด): อนุญาตให้เห็นเวลาว่าง
- ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด: อนุญาตให้เห็นรายละเอียดของตารางนัดหมาย
- แก้ไขกิจกรรม: อนุญาตให้แก้ไขรายละเอียดของตารางนัดหมาย
- ดำเนินการแก้ไขและจัดการการเข้าร่วมกัน: อนุญาตให้แก้ไขการตั้งค่าต่างๆรวมถึงการกำหนดสิทธิ์ของปฏิทิน