

# คู่มือการใช้งานปฏิทิน (Google Calendar)

สำหรับสื่อสารภายใน ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม



จัดทำโดย

ส่วนความร่วมมือและเครือข่ายนักวิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

## คำนำ

คู่มือการใช้งาน Google Calendar ฉบับนี้ใช้ประกอบการอบรม Google Calendar ภายในศูนย์วิจัย และฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสื่อในการเรียนรู้ในการใช้งานบริการตัวหนึ่งของ Google ในชื่อ Google Calendar เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ในการใช้งานบน Cloud Computing ของเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

## สารบัญ

บทที่ ๑ การสมัคร E-mail ของ Google.....	๑
๑.๑ ขั้นตอนการสมัคร Google Account.....	๑
บทที่ ๒ การเข้าใช้งาน Google Calendar .....	๔
การเข้าใช้งาน Google Calendar .....	๔
บทที่ ๓ แนะนำวิธีการใช้งาน Google Calendar .....	๖
การสร้างปฏิทินใหม่บน Google Calendar เพื่อใช้งานร่วมกัน .....	๖
การสร้างกิจกรรมบน Google calendar เพื่อนัดหมายบุคคลอื่น .....	๙
วิธีการแก้ไขกิจกรรม .....	๑๑
การเปลี่ยนสีปฏิทินเพื่อความสวยงามและจำแนกได้ง่าย .....	๑๒
บทที่ ๔ วิธีใช้งาน Google Calendar ให้สามารถตั้งเตือนกำหนดการ(Appointment) .....	๑๓
การตั้งค่าการส่ง SMS ไปยังเบอร์โทรศัพท์พกพา .....	๑๓
การกำหนดการแจ้งเตือนบนปฏิทินของฉัน .....	๑๕
บทที่ ๕ การถ่ายโอนปฏิทินระหว่าง Outlook กับ Google Calendar.....	๑๖
การสมัครใช้งาน Google Calendar บน Outlook.....	๑๖
การนำเข้าปฏิทินจาก Google Calendar ลงใน Outlook .....	๑๗
การส่งออกปฏิทินจาก Outlook ไปยัง Google Calendar .....	๑๗

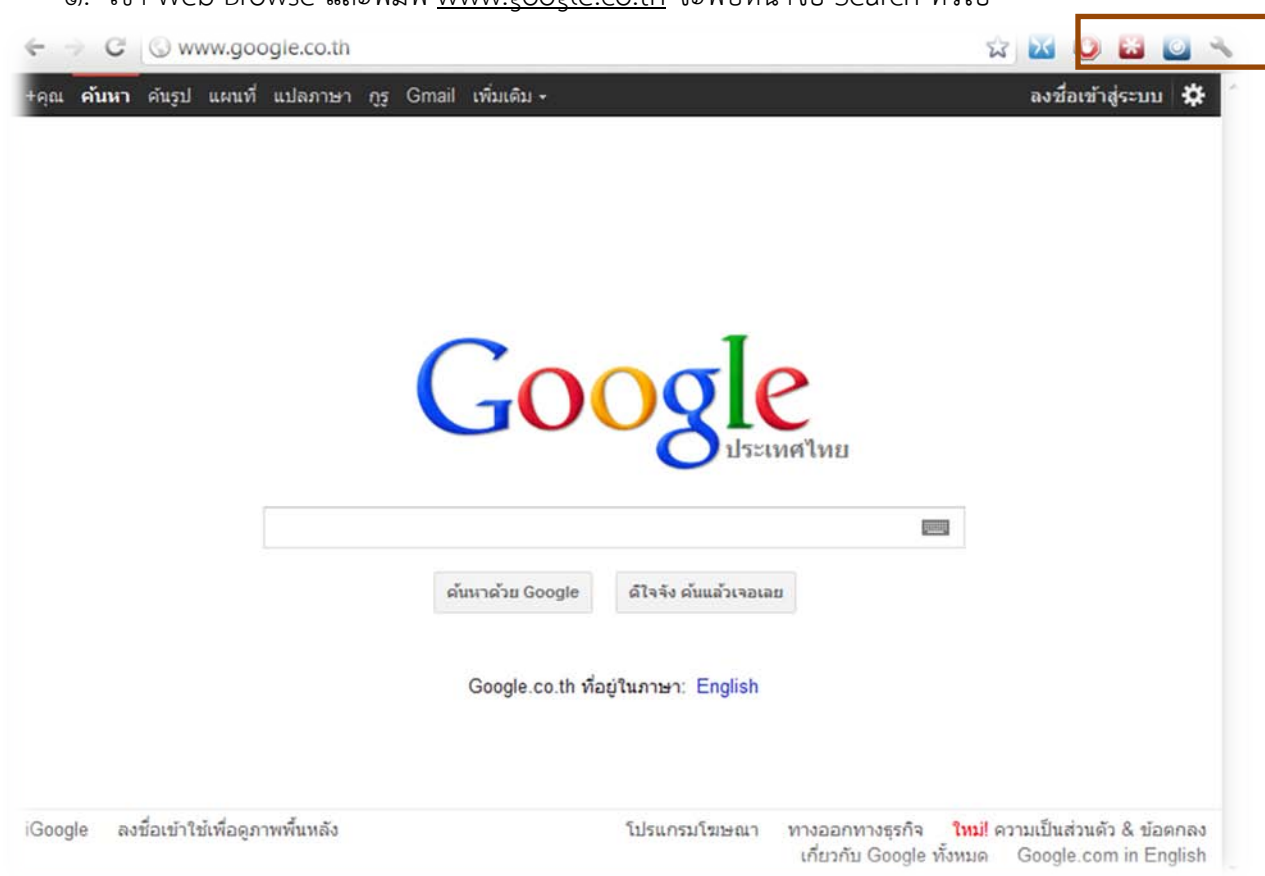
## บทที่ ๑ การสมัคร E-mail ของ Google

### วัตถุประสงค์

การใช้งานแอปพลิเคชันบน Cloud ของ Google ทั้งหมด ผู้ใช้งานต้องสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ซึ่งสร้างบัญชีผู้ใช้งานเพียงครั้งเดียวเท่านั้นสามารถใช้งานแอปพลิเคชันของ Google ได้ทั้งหมด

### ๑.๑ ขั้นตอนการสมัคร Google Account

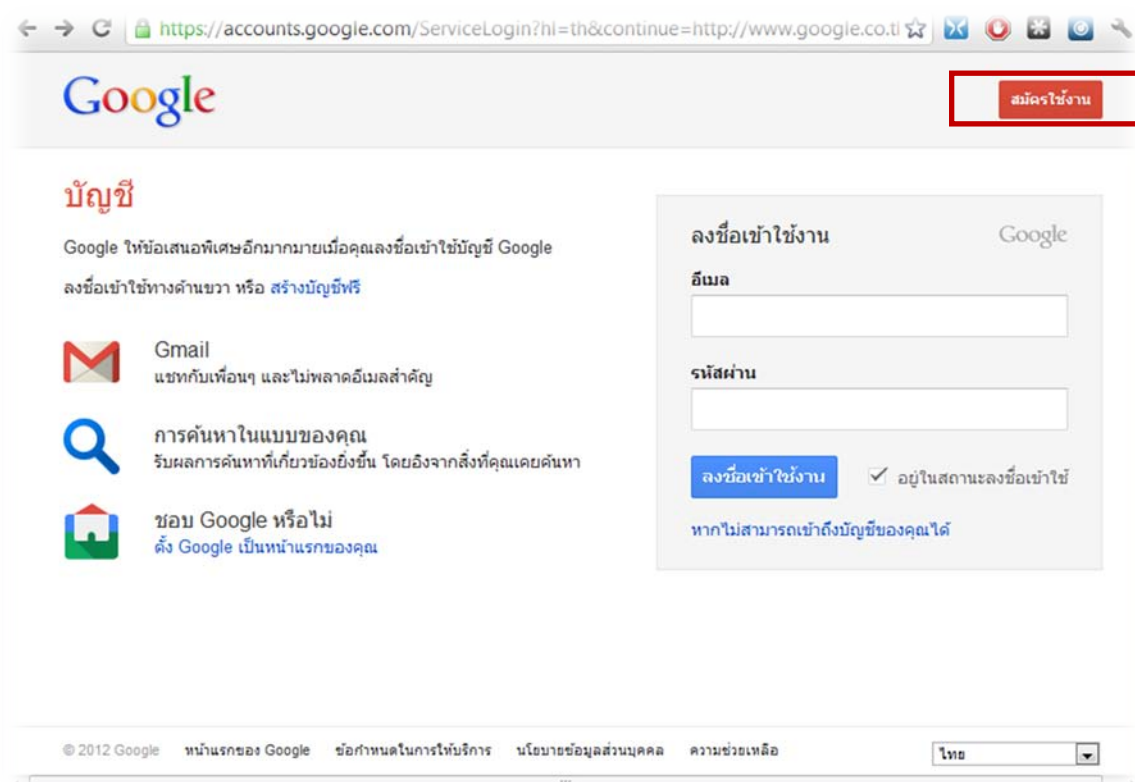
๑. เข้า Web Browse และพิมพ์ [www.google.co.th](http://www.google.co.th) จะพบหน้าจอ Search ทั่วไป



รูปที่ ๑.๑ หน้าแรก www.Google.co.th

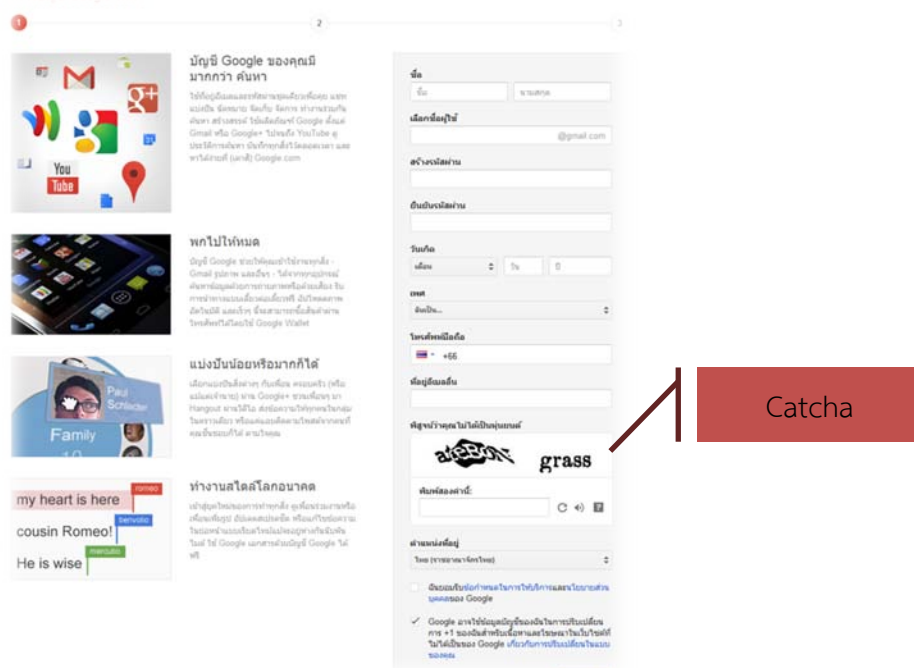
หมายเหตุ กรณีมี E-mail Account เช่น E-mail@gmail.com แล้วสามารถข้ามขั้นตอนการสมัคร E-mail ในบทนี้ได้

๒. จากรูปที่ ๑.๑ ให้เลือก “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ” จะพบหน้าจอกรอก Username และ password



รูปที่ ๑.๒ หน้า Login Google Account

๓. จากรูปที่ ๑.๒ เลือก “สมัครใช้งาน” จะเข้าสู่หน้าจอกรอกข้อมูลประวัติส่วนบุคคลให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและต้องกรอกอักขรภาพ (Cacha) ให้ถูกต้องด้วย

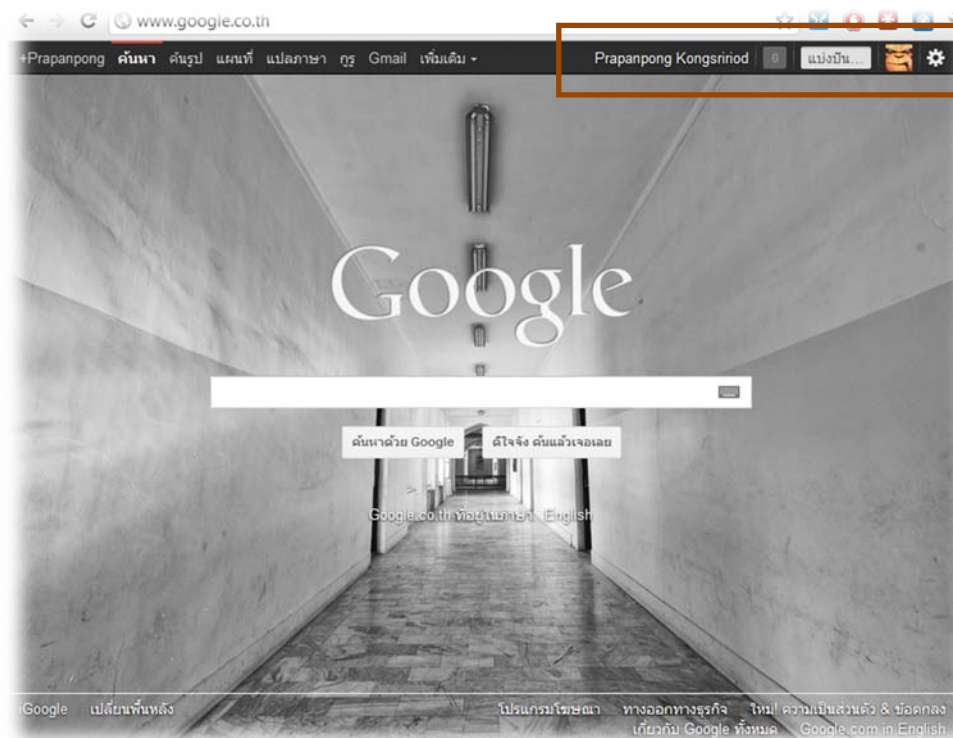


รูปที่ ๑.๓ หน้ากรอกประวัติเพื่อขอสมัครเข้าใช้งาน Google

๔. ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามปกติ ในการสมัคร Mail ของ Google จนเสร็จสมบูรณ์และ เว็บไซต์จะนำท่านกลับมาสู่หน้า Login อีกครั้ง และให้กรอก Email กับรหัสผ่านที่ท่านสมัครให้ถูกต้อง

รูปที่ ๑.๔ Login Google Account

๕. หน้าตาของหน้าแรก Google.co.th จะเปลี่ยนไปเป็น ชื่อ-นามสกุล และรูปภาพของท่าน



รูปที่ ๑.๕ หน้า Login สำเร็จจะแสดงชื่อ-นามสกุล และรูปภาพของท่านที่ได้กรอกตอนสมัครไว้

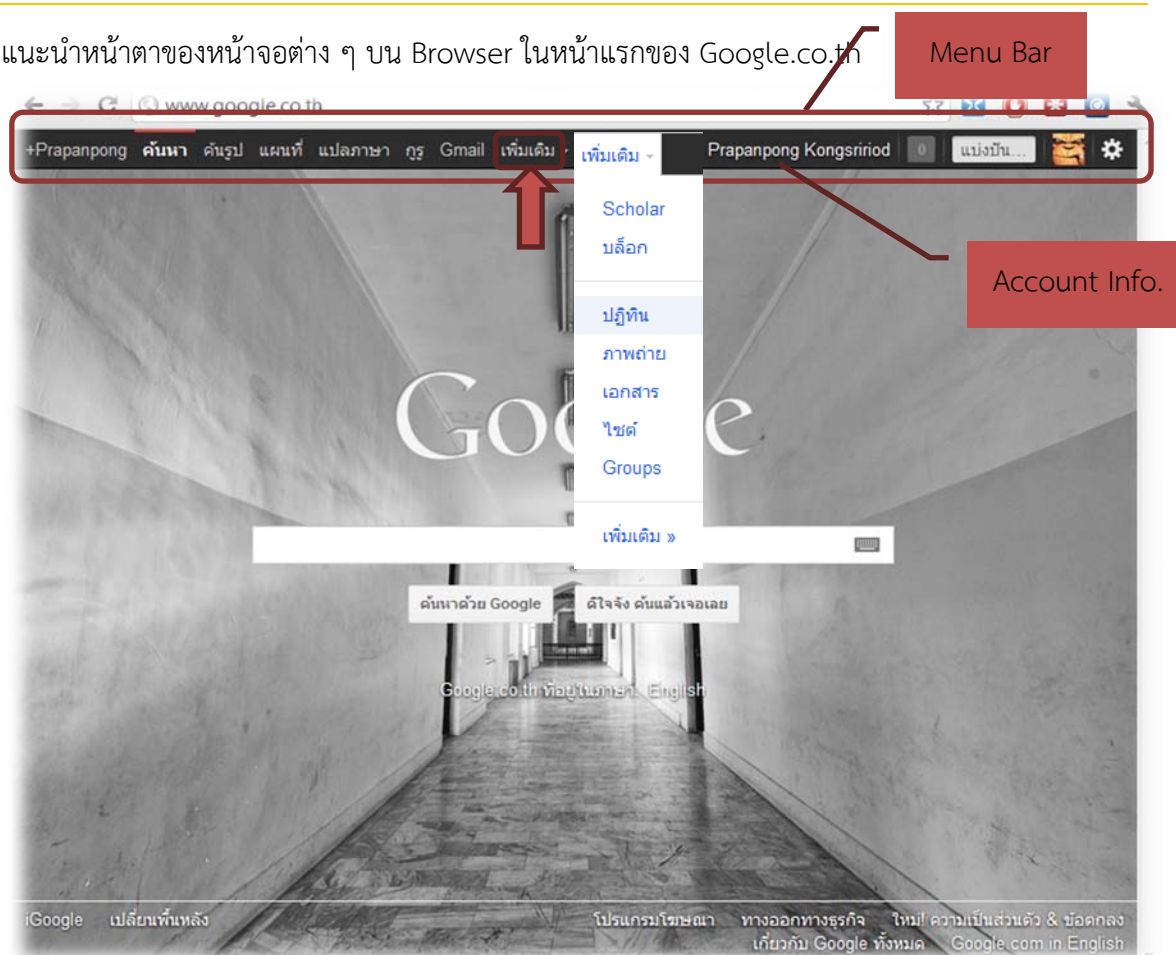
## บทที่ ๒ การใช้งาน Google Calendar

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้รู้จักวิธีการเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน Google Calendar ผ่านหน้าเว็บของ Google และผ่าน Browser ต่าง ๆ ซึ่งมีวิธีการมากกว่า ๑ วิธี และแนะนำองค์ประกอบหน้าจอต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการใช้งาน

### การใช้งาน Google Calendar

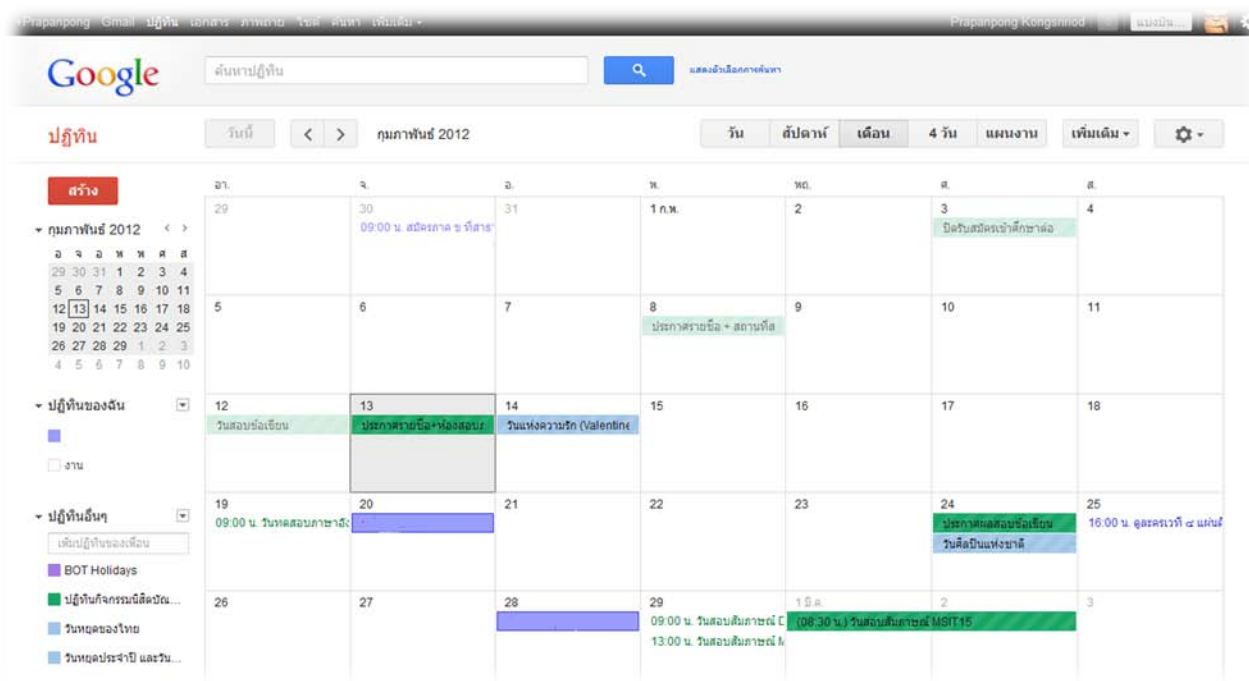
๑. แนะนำหน้าต่างของหน้าจอต่าง ๆ บน Browser ในหน้าแรกของ Google.co.th



รูปที่ รูปที่ ๒.๑ แสดง Menu Bar ของ Google

ด้านบนสุดของหน้าจอจะเรียกว่า Menu Bar จะมีลิงก์คล้าย Short Cut บนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะนำไปสู่แอปพลิเคชันหรือบริการต่าง ๆ ของ Google นั่นเอง แต่ที่ต้องสนใจคือ Menu “เพิ่มเติม” ซึ่งจะมีเมนูย่อย (Sub Menu) “ปฏิทิน” อยู่นั่นเอง ให้เลือกคลิกที่เมนู “ปฏิทิน”

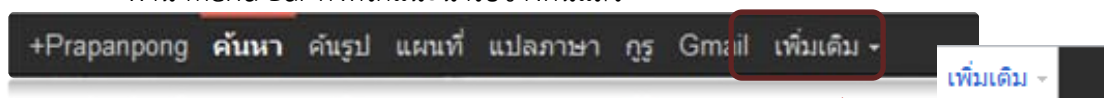
๒. เมื่อคลิกเลือก “ปฏิทิน” ลิ้งจะนำเข้าสู่หน้าจอที่แสดงตารางวัน เดือน ปี ซึ่งสามารถจัดรูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นหลายลักษณะ จะอธิบายต่อไปในบท “แนะนำวิธีการใช้งาน Google Calendar”



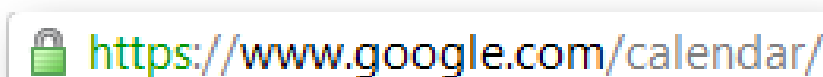
รูปที่ ๒.๒ หน้าแรก Google Calendar

๓. การเข้าถึง Google Calendar ซึ่งสามารถเข้าได้จากหลากหลายวิธีการ เบื้องต้นขอแนะนำดังนี้

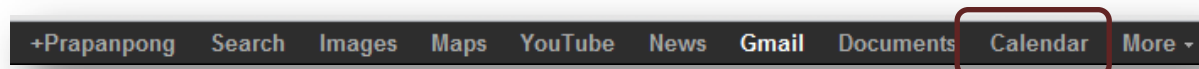
- ผ่าน Menu Bar ดังที่ได้แนะนำไปข้างต้นแล้ว



- เข้าผ่าน URL [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar) หรือ <http://calendar.google.com> บน Browser



- ในหน้า Gmail เมนูจะแตกต่างเล็กน้อย



รูปที่ 7 แสดงวิธีการเข้าถึง Google Calendar จากหลากหลายแหล่งที่มา



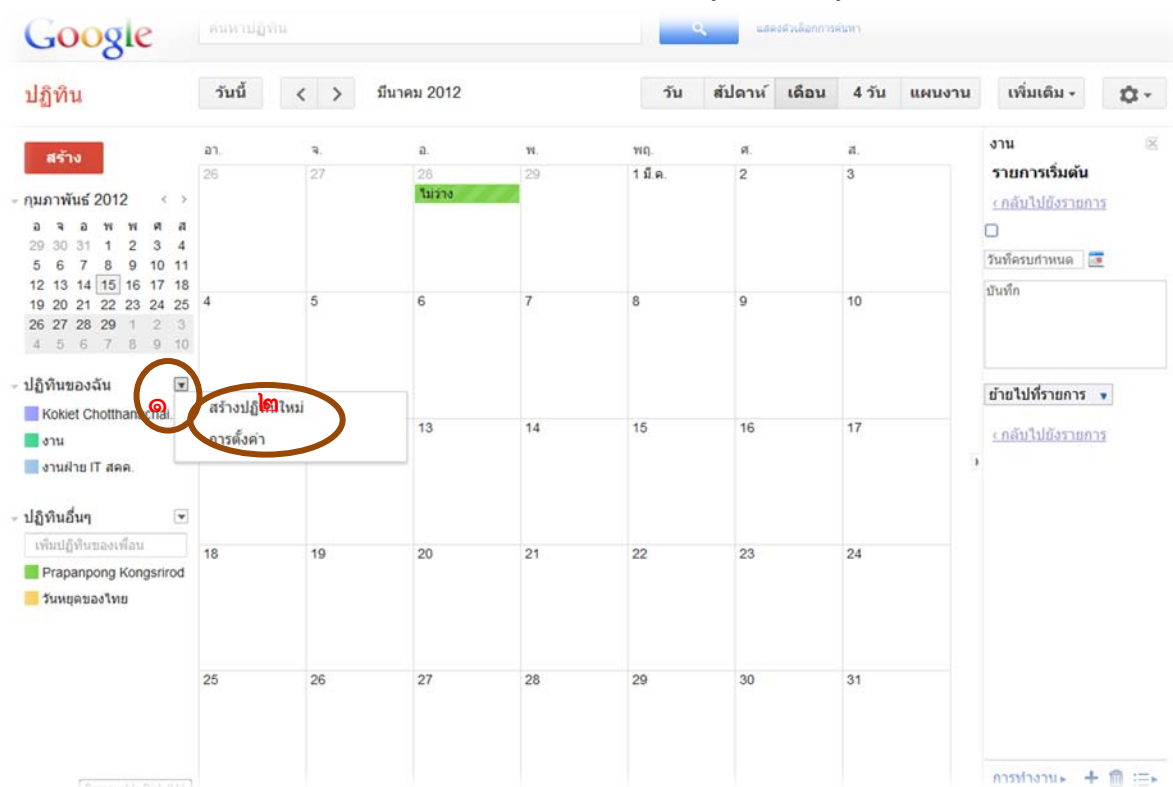
## บทที่ ๓ แนะนำวิธีการใช้งาน Google Calendar

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้นและแนะนำเมนูหน้าจอ ต่าง ๆ ของ Google Calendar

### การสร้างปฏิทินใหม่บน Google Calendar เพื่อใช้งานร่วมกัน

คลิกรูปที่ ๓.๑ จะปรากฏกล่องข้อความขึ้นมา เพื่อสร้างปฏิทินใหม่ และคลิกในเมนูกิจกรรมของฉัน ตามวงกลมหมายเลข ๑ และ ๒ เพื่อเข้าไปสร้างปฏิทินใหม่จะเข้าสู่หน้าจอดังรูปต่อไปนี้



รูปที่ ๓.๑ แสดงวิธีการสร้างปฏิทินใหม่ โดยในวงกลมที่ ๑ ด้านหลัง “ปฏิทินของฉัน” จะมีสัญลักษณ์รูปสามเหลี่ยมเล็กเป็นเมนูย่อย (Sub Menu) จากนั้นเลือก “สร้างปฏิทินใหม่” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

Google ค้นหาปฏิทิน

สร้างปฏิทินใหม่

รายละเอียดปฏิทิน

« กลับไปที่ปฏิทิน สร้างปฏิทิน ยกเลิก

ชื่อปฏิทิน: ๑

รายละเอียด: ๒

ตำแหน่ง: ๓

เช่น "เชียงใหม่" หรือ "กรุงเทพมหานคร" หรือ "ประเทศไทย" การระบุสถานที่ตั้งโดยทั่วไปจะช่วยให้บุคคลอื่นสามารถพบกิจกรรมในปฏิทินของคุณ (ถ้าเป็นปฏิทินสาธารณะ)

เขตเวลาของปฏิทิน: ประเทศไทย (ราชอาณาจักรไทย) (เลือกประเทศอื่นเพื่อดูเขตเวลาอื่น)

เช่นแรก โปรดเลือกประเทศเพื่อเลือกกลุ่มของเขตเวลาที่ต้อง หากต้องการดูเขตเวลาทั้งหมด โปรดทำเครื่องหมายในช่องแทน

เลือกเขตเวลา: (GMT+07:00) กรุงเทพฯ แสดงเขตเวลาทั้งหมด

☐ ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ

ปฏิทินนี้จะปรากฏในผลการค้นหาของ Google ที่เป็นสาธารณะ

☐ แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง/ไม่ว่างของฉัน (ซ่อนรายละเอียด)

ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ

บุคคล: ๕

การตั้งค่าสิทธิ์: ควบคุมรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด

ลบ

เพิ่มบุคคล

"kokiet2530@gmail.com" <kokiet2530@gmail.com>

ดำเนินการแก้ไขและจัดการการใช้ร่วมกัน

เคล็ดลับ: ใช้งานร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือบริษัทต่างๆ สามารถใช้ Google ปฏิทิน เพื่อทำการใช้งานร่วมกันสะดวกยิ่งขึ้น เรียนรู้วิธีการ

« กลับไปที่ปฏิทิน สร้างปฏิทิน ยกเลิก

©2012 Google - นโยบาย - นโยบายความเป็นส่วนตัว

รูปที่ ๓.๒ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการสร้างปฏิทินใหม่ เพื่อใช้งานร่วมกัน

ขั้นตอนการสร้างปฏิทิน ดังนี้

๑. ช่องที่ ๑ ให้ใส่ชื่อปฏิทินที่ต้องการสร้างขึ้นมาใหม่ เช่น “เชิญเข้าอบรม Free wifi ertc” เป็นต้น
๒. ช่องที่ ๒ ให้ใส่รายละเอียดของปฏิทิน เช่น สร้างปฏิทินนี้ด้วยวัตถุประสงค์ใด “เชิญวิทยากรและผู้อบรม” เป็นต้น
๓. ช่องที่ ๓ ใส่ตำแหน่งที่อยู่เพื่อให้บุคคลอื่นทราบพอสั่งแซบสำหรับสถานที่จัดกิจกรรมของปฏิทิน เช่น ห้องประชุม ๒๐๙ อาคาร ศวผ. เป็นต้น
๔. ช่องที่ ๔ สามารถเลือกเขตเวลาได้ ให้เลือกประเทศเป็น ไทย และ เลือกเขตเวลาเป็น กรุงเทพฯ
๕. ช่องที่ ๕ สามารถเพิ่มบุคคลเข้ามายังปฏิทินที่สร้างขึ้นมาใหม่ได้โดยการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงปฏิทินนี้ได้ โดยการระบุ ที่อยู่เป็นอีเมลของบุคคลที่ต้องการให้เข้าร่วมปฏิทินนี้
๖. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนทั้ง ๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้วคลิกที่ “สร้างปฏิทิน”
๗. เมื่อคลิกสร้างปฏิทินเสร็จจะปรากฏชื่อปฏิทินที่ทำการสร้างขึ้นมาใหม่อยู่ในรายการ “ปฏิทินของฉัน” ดังรูปที่มีลูกศรชี้ต่อไปนั้ดังรูป ๓.๓

ปฏิทิน

ค้นหาปฏิทิน

ปฏิทินของฉัน

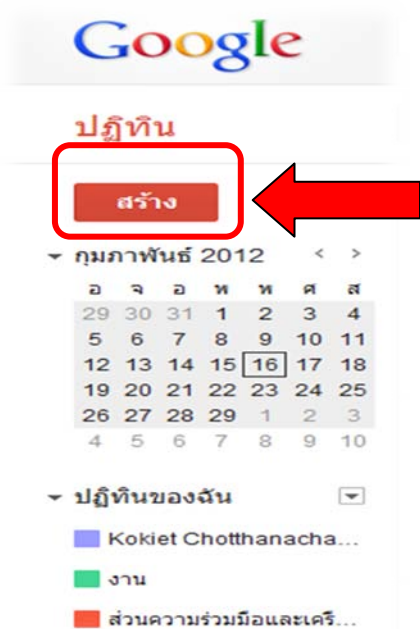
ปฏิทินอื่น ๆ

รายละเอียดของปฏิทินที่สร้างขึ้น

รูปที่ ๓.๓ แสดงรายการ “ปฏิทินของฉัน” ที่ได้ดำเนินการสร้างขึ้น

หลังจากการสร้างปฏิทินเสร็จสิ้นก็จะปรากฏรายการปฏิทินที่ได้ทำการสร้างขึ้นใหม่โดยช่องสีด้านหน้าเป็นตัวสังเกตความแตกต่างของปฏิทินซึ่งอยู่ในหมวดปฏิทินของฉัน และยังสามารถ ปิด-เปิด การแสดงผลของปฏิทินต่าง ๆ ได้ด้วยดาร์คลิกที่แถบสีด้านหน้าปฏิทินนี้อีกด้วย

## การสร้างกิจกรรมบน Google calendar เพื่อนัดหมายบุคคลอื่น



เมื่อต้องการสร้างกิจกรรมหรือสร้างการนัดหมายกิจกรรมที่เกิดขึ้นบนปฏิทินใหม่ให้คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” บริเวณลูกศรชี้ ดังรูปที่ ๓.๔ เพื่อที่จะเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างการนัดหมายกิจกรรม ดังรูปที่ ๓.๕

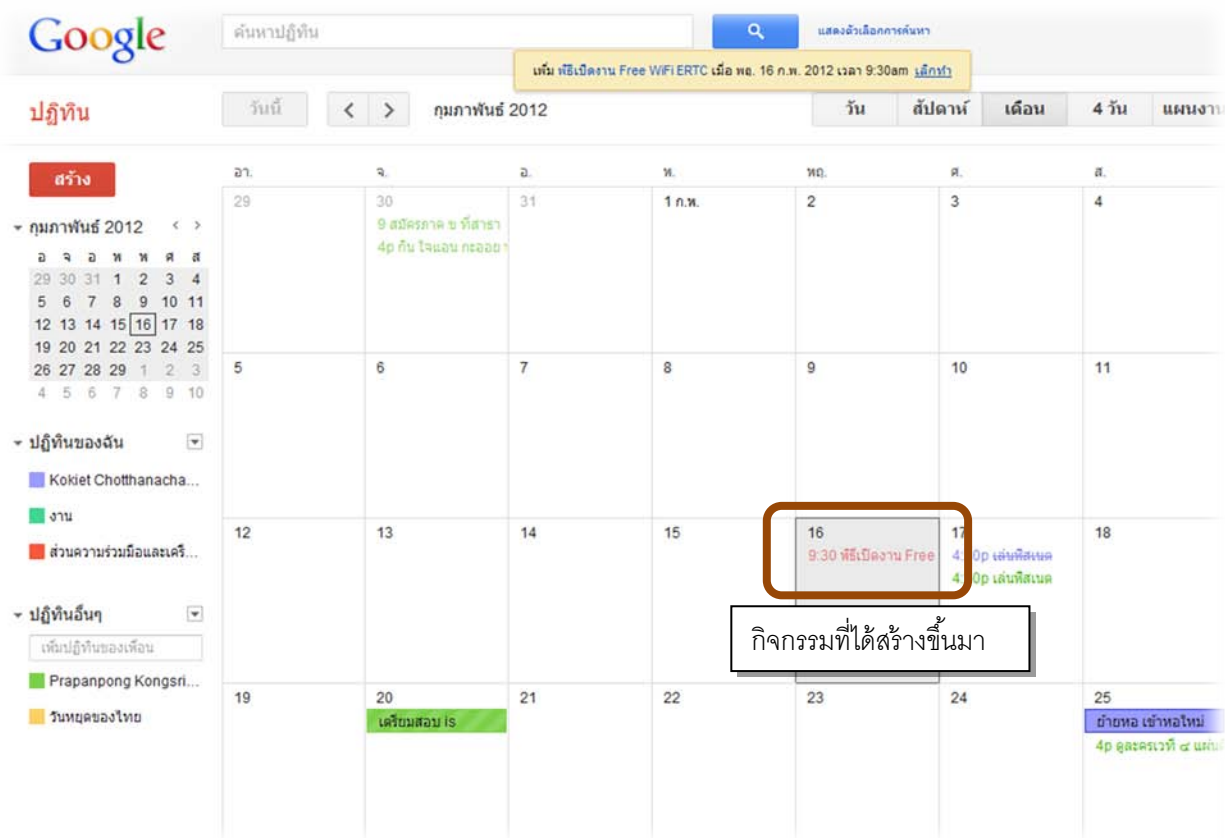
รูปที่ ๓.๔ แสดงลิงค์การสร้างกิจกรรม

รูปที่ ๓.๕ รายละเอียดการสร้างกิจกรรม เพื่อนัดหมายกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น

๑. เริ่มต้นด้วยการใส่ชื่อกิจกรรม เป็นกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น เช่น นัดหมายประชุม กิจกรรมงานสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ

๒. ระยะเวลาของกิจกรรม เช่น ประชุมวันที่ ๒/๑๖/๒๐๑๒ เวลา ๙.๐๐ น.-๑๑.๐๐น. ของวันที่ ๒/๑๖/๒๐๑๒ (หมายถึง วันที่จะนับแบบ เดือน/วัน/ปี)

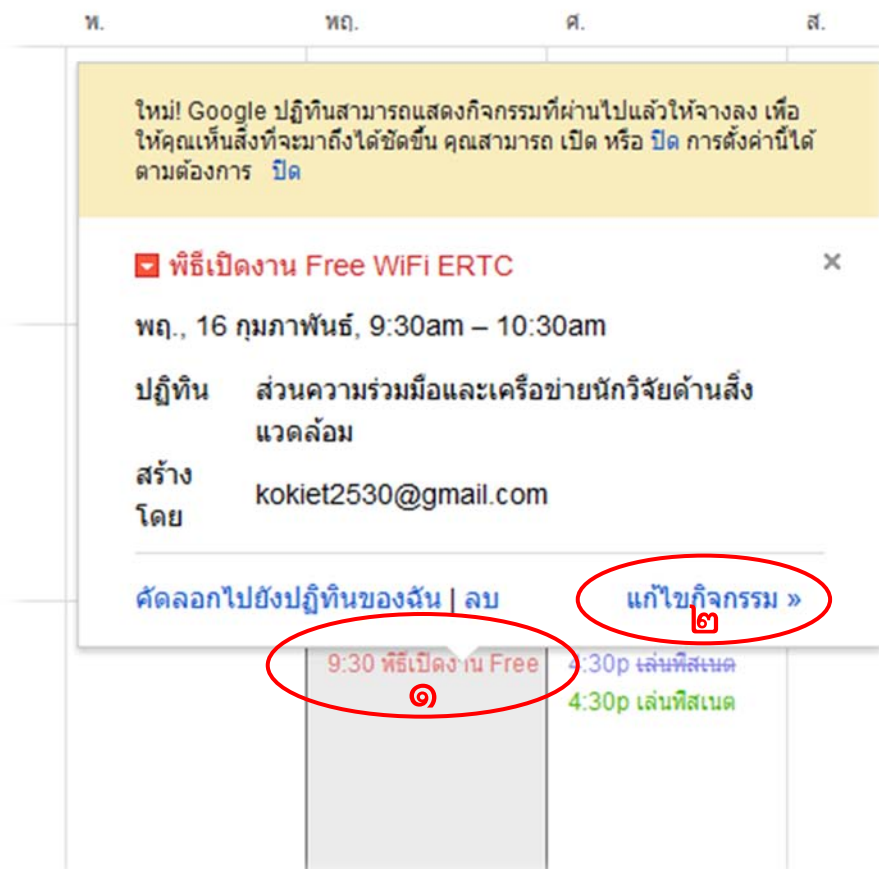
๓. สถานที่ของกิจกรรม เช่น อาคารศวฟ. ห้อง ๓๐๙ เป็นต้น (เมื่อเพิ่มสถานที่แล้วสามารถดูพิกัดแผนที่ได้จาก google map )
  ๔. เลือกปฏิทินของกิจกรรมที่สร้าง ในกรณีที่มีมากกว่า ๒ ปฏิทินขึ้นไป ให้เลือกปฏิทินด้วย เช่น ปฏิทินวันหยุดของฉัน ปฏิทินฝ่าย สคค. เป็นต้น
  ๕. รายละเอียดของกิจกรรม เช่น การประชุม การอบรม Free wifi ERTC หรือวันหยุด เป็นต้น
  ๖. ใส่หัวข้อในตารางปฏิทิน เพื่อให้การสังเกตและจดจำง่ายขึ้น
  ๗. สามารถเพิ่มการแจ้งเตือนได้ จะกล่าวอย่างละเอียดในบทถัดไป
  ๘. สามารถเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทางอีเมล เป็นการแบ่งปันกิจกรรมหรือเมื่อต้องการเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- เมื่อสร้างกิจกรรมสำเร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกด้านบนหน้าต่าง ก็จะปรากฏกิจกรรมที่ได้สร้างขึ้นมาดังรูปที่ ๓.๖



รูปที่ ๓.๖ แสดงรายการกิจกรรมบนปฏิทินที่สร้างขึ้นใหม่

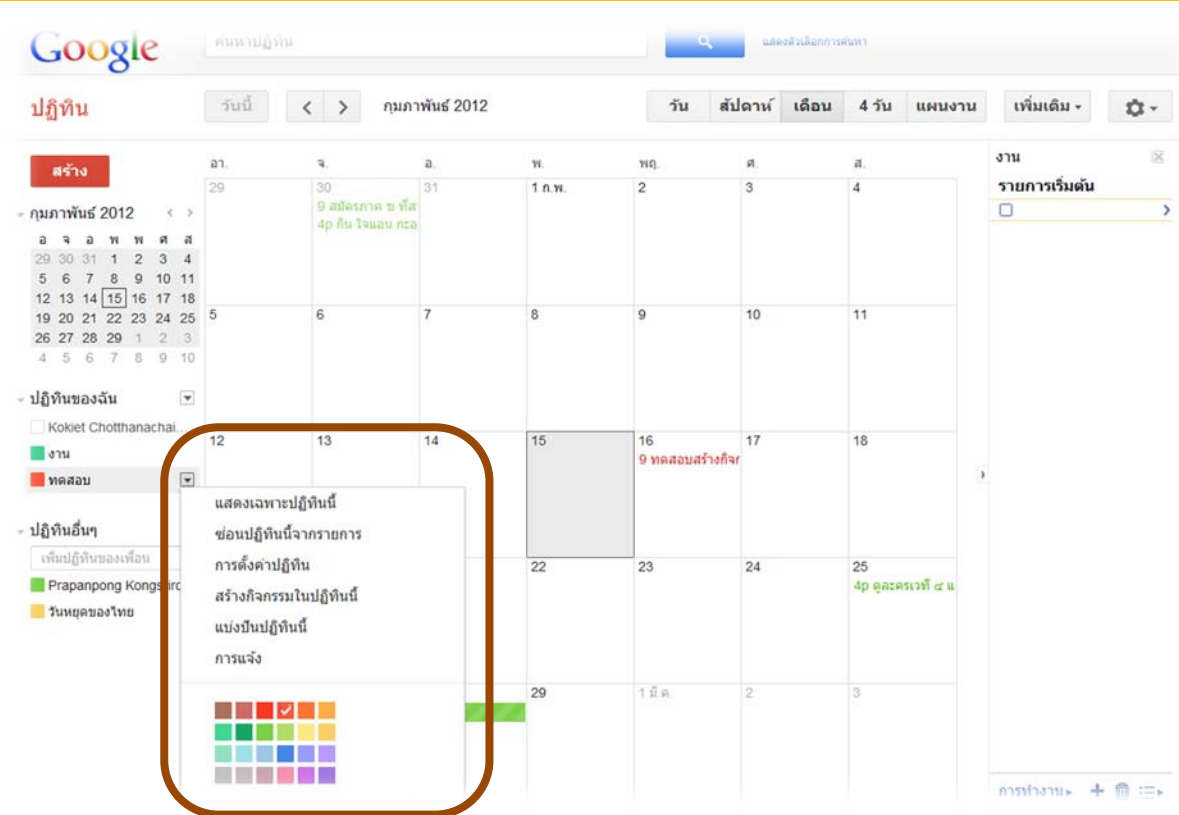
## วิธีการแก้ไขกิจกรรม

สามารถแก้ไขกิจกรรมที่สร้างขึ้นมาแล้วได้ โดยการคลิกที่ชื่อกิจกรรม (ตามวงกลมหมายเลข ๑) แล้วเลือกที่แก้ไขกิจกรรม (ตามวงกลมหมายเลข ๒) และจะพบรายละเอียดคล้ายกับหน้าสร้างกิจกรรมในหัวข้อก่อนหน้านี้



รูปที่ ๓.๗ เมื่อคลิกบนกิจกรรม หน้าต่างแสดงรายละเอียดกิจกรรมปรากฏขึ้น ซึ่งสามารถแก้ไข หรือลบกิจกรรมได้

## การเปลี่ยนสีปฏิทินเพื่อความสวยงามและจำแนกได้ง่าย



ในกรณีที่เรแบ่งปันปฏิทินจากหลายแหล่งที่มา จะมีปัญหาเรื่องปะปนกันของกิจกรรมที่มีมากมาย เราสามารถกำหนดสีของปฏิทินได้โดยปฏิบัติ ดังนี้

๑. คลิกที่เลือกปฏิทินที่ต้องการจะเปลี่ยนสี
๒. คลิกที่สัญลักษณ์ สามเหลี่ยมด้านขวาของปฏิทิน จะปรากฏตัวเลือกขึ้นมา
๓. เลือกสีตามที่ต้องการ และสีกิจกรรมจะเปลี่ยนไปตามที่ได้เลือกไว้

หมายเหตุ กรณีการใช้สีอาจต้องกำหนดสีให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น การประชุมสีฟ้า อบรมสีเขียว เป็นต้น

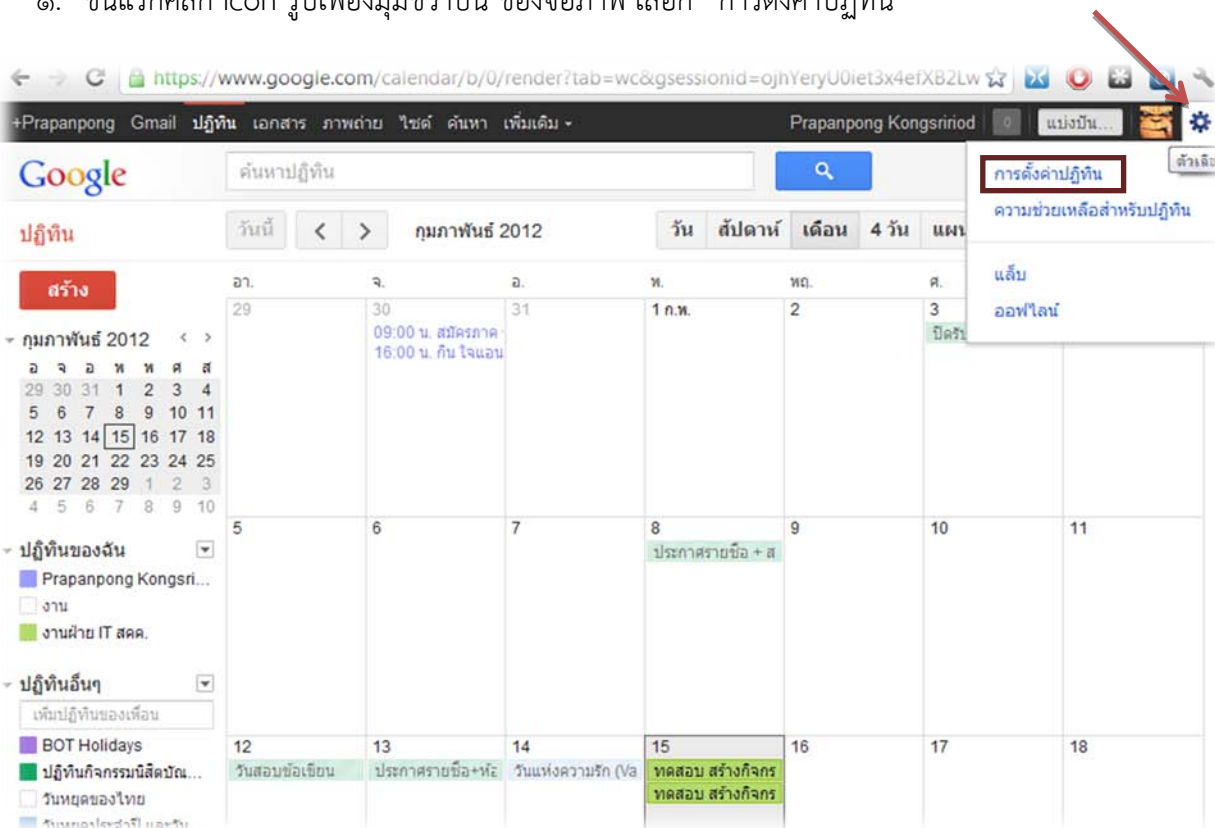
## บทที่ ๔ วิธีใช้งาน Google Calendar ให้สามารถตั้งเตือนกำหนดการ(Appointment)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การใช้งาน Google Calendar มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเพิ่มเติมจาก Email เดิมให้สามารถส่ง SMS ได้และทาง Google ได้ให้บริการในขณะนี้ฟรี อาจมีการเรียกเก็บค่าบริการในภายหลังได้ แต่จะมีการแจ้งให้ทราบก่อนการดำเนินการเก็บ

### การตั้งค่าการส่ง SMS ไปยังเบอร์โทรศัพท์พกพา

๑. ขั้นแรกคลิก icon รูปเฟืองมุมขวาบน ของจอภาพ เลือก “การตั้งค่าปฏิทิน”



รูปที่ ๔.๑ การแก้ไขตั้งค่าปฏิทิน

๒. ในเมนู “การตั้งค่าปฏิทิน” ให้เลือก “การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่”



รูปที่ ๔.๒ เมนูการตั้งค่าปฏิทิน



ให้ตรวจสอบประเทศจากนั้น เลือกกรอก “หมายเลขโทรศัพท์” และคลิก “ส่งรหัสยืนยัน” หากสำเร็จจะมีข้อความแจ้งเป็นตัวเลข ๖ ตัวให้นำมากรอกที่ช่อง “รหัสการยืนยัน” และคลิก “สิ้นสุดการตั้งค่า” เมื่อทำตามขั้นตอนแล้ว สถานะของบัญชีจะถูกยืนยัน

การตั้งค่าบัญชี

▼ กลับไปที่บัญชี | บันทึก | ยกเลิก

แจ้งให้ฉันทราบทางโทรศัพท์เคลื่อนที่:  
เริ่มต้นด้วยการเลือกประเทศของคุณ จากนั้น  
ป้อนหมายเลขโทรศัพท์และผู้ให้บริการ ขึ้น  
สุดท้าย ให้ป้อนรหัสการยืนยันที่ส่งถึง  
โทรศัพท์ของคุณ อาจมีค่าบริการอื่นๆ

สถานะ: ✓ ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์สำเร็จแล้ว  
ป้อนหมายเลขโทรศัพท์และผู้ให้บริการใหม่เพื่อเปลี่ยนการส่งการแจ้งเตือนทาง SMS  
ของคุณ

ประเทศ: ไทย (ราชอาณาจักรไทย)

หมายเลขโทรศัพท์: +66815566219

ผู้ให้บริการ: ส่งรหัสยืนยัน

รหัสการยืนยัน: 755177 สิ้นสุดการตั้งค่า  
โปรดป้อนรหัสการยืนยันที่ส่งถึงโทรศัพท์ของคุณ

▼ กลับไปที่บัญชี | บันทึก | ยกเลิก

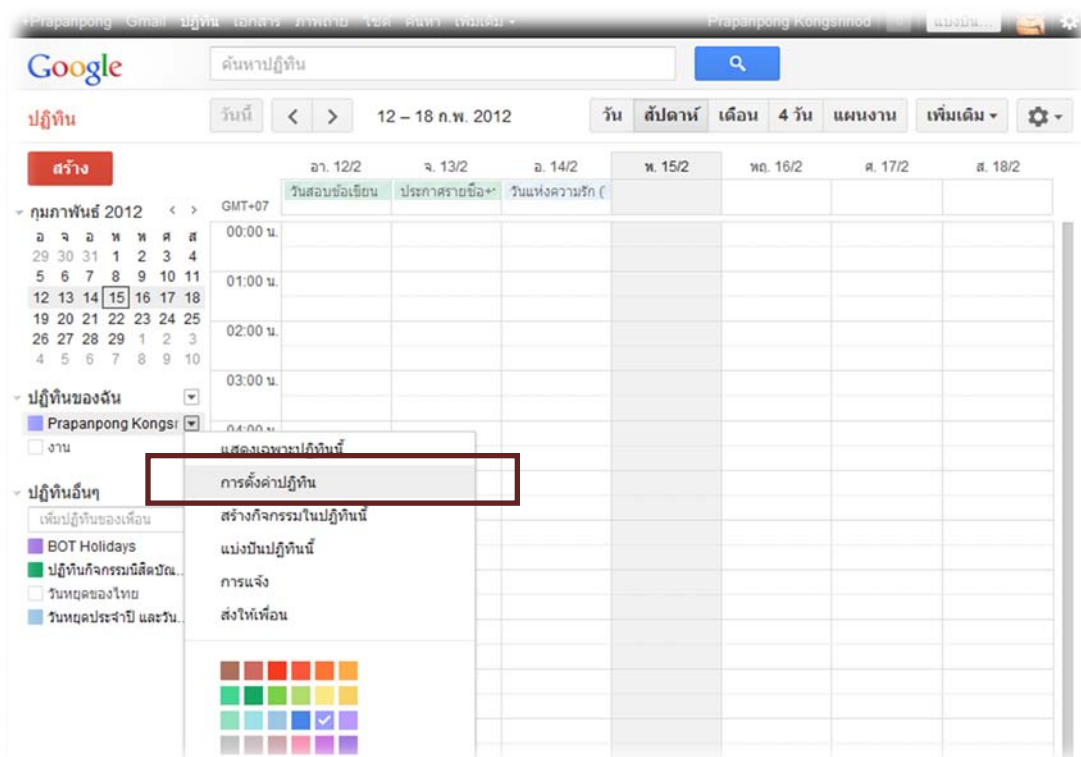
©2012 Google - นโยบาย - นโยบายส่วนบุคคล

รูปที่ ๔.๓ การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่

หมายเหตุ จะมีข้อความแจ้งว่าอาจเก็บค่าบริการในอนาคตแต่ปัจจุบันยังเปิดบริการฟรีไม่คิดค่าบริการอยู่ ขั้นตอนที่ ๑-๓ นี้เป็นขั้นตอนการเปิดบริการแจ้งเตือนกำหนดการผ่านทาง SMS เท่านั้น ต้องกำหนดค่าบนปฏิทินที่ท่านต้องการให้มีแจ้งเตือนกำหนดการ หรือการเปลี่ยนแปลงผ่าน SMS นี้อีกครั้งในแต่ละปฏิทิน

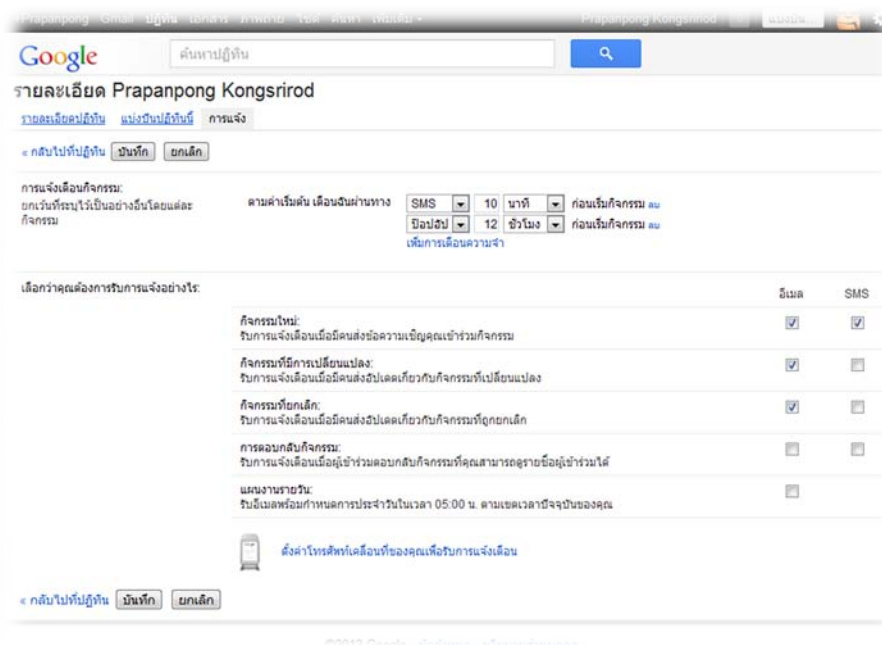
## การกำหนดการแจ้งเตือนบนปฏิทินของฉัน

๓. การตั้งค่าให้ปฏิทินที่สร้างให้แจ้งกำหนดการผ่านทาง SMS โดย คลิกเครื่องหมายสี่เหลี่ยมด้านขวาของปฏิทินที่ต้องการกำหนดค่า และเลือก “การตั้งค่าปฏิทิน”



รูปที่ ๔.๔ การกำหนดค่าของปฏิทินเพื่อให้รองรับการส่ง SMS แจ้งเตือนกำหนดการ

๔. แถบเมนูการตั้งค่าปฏิทินเลือกเลือก “การแจ้ง” และทำเครื่องหมายในหัวข้อที่เราต้องการให้แจ้ง



รูปที่ ๔.๕ การกำหนดค่าในการแจ้งเตือนจะมีคำอธิบายต่างๆ ของแต่ละหัวข้อ

## บทที่ ๕ การถ่ายโอนปฏิทินระหว่าง Outlook กับ Google Calendar

### วัตถุประสงค์

ด้วยการใช้ Microsoft Office Outlook ๒๐๐๗ สามารถนำเข้าและส่งออกปฏิทินจาก Google Calendar เป็น Snapshot ของปฏิทินในรูปแบบ iCalendar ได้ หน้าที่การใช้นี้ช่วยให้สามารถถ่ายโอนปฏิทินระหว่าง Outlook และ Google Calendar ได้

### การสมัครใช้งาน Google Calendar บน Outlook

การสมัครใช้งานปฏิทินที่ติดประกาศบน Google Calendar ได้ การสมัครใช้งานปฏิทินบนอินเทอร์เน็ตจะทำให้สำเนา Google Calendar ใน Outlook ได้รับการปรับปรุงอยู่เสมอ Outlook จะคอยตรวจสอบ Google Calendar เพื่อหาการปรับปรุงเป็นระยะๆ และถ้าพบ ก็จะมีการดาวน์โหลดการปรับปรุงเหล่านั้นมายังสำเนาปฏิทินใน Outlook โดยปฏิบัติดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบบัญชีผู้ใช้ Google Calendar ในคอลัมน์ด้านซ้าย ภายใต้ ปฏิทิน ให้คลิกปุ่มลูกศรที่อยู่ติดกับปฏิทินที่ต้องการเพิ่มลงใน Outlook เป็นการสมัครใช้งานปฏิทินบนอินเทอร์เน็ต
๒. เลือก การตั้งค่าปฏิทิน
๓. ภายใต้ ที่อยู่ปฏิทิน ให้คลิก ICALเลือกที่อยู่ของเว็บบนอินเทอร์เน็ตที่ปรากฏขึ้น แล้วกด CTRL+C เพื่อคัดลอกข้อความที่เลือกไปที่คลิปบอร์ด Windows

**หมายเหตุ** ห้ามคลิกที่การเชื่อมโยง ถ้าคลิกที่การเชื่อมโยงปฏิทินจะเปิดขึ้นใน Outlook เป็น Snapshot ของปฏิทินซึ่งจะไม่มีมีการปรับปรุง

๔. ใน Outlook บนเมนู **เครื่องมือ** ให้คลิก การตั้งค่าบัญชีผู้ใช้
๕. บนแท็บ ปฏิทินบนอินเทอร์เน็ต ให้คลิก สร้าง
๖. วางที่อยู่ของเว็บบนอินเทอร์เน็ตที่คุณคัดลอกในขั้นตอนที่ ๓ โดยการกด CTRL+V
๗. คลิก **เพิ่ม** ในกล่อง ชื่อโฟลเดอร์ ให้พิมพ์ชื่อของปฏิทินตามที่คุณต้องการให้ปรากฏใน Outlook แล้วคลิก ตกลง

## การนำเข้าปฏิทินจาก Google Calendar ลงใน Outlook

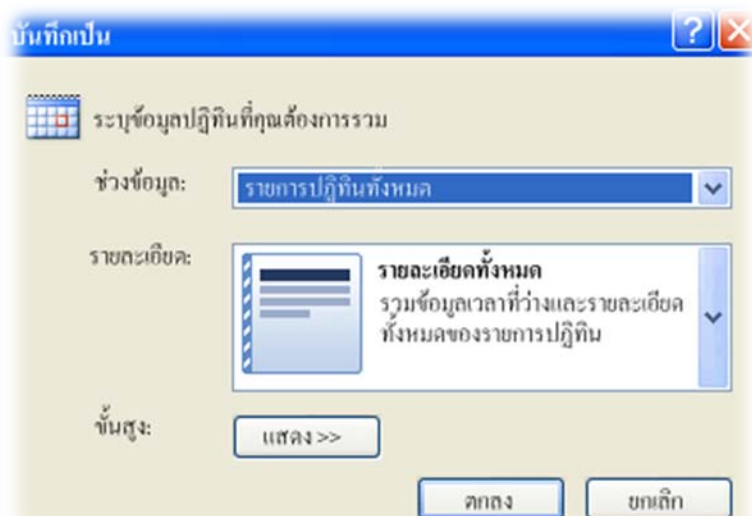
Snapshot ของปฏิทิน คือสำเนาของปฏิทินที่ไม่ได้รับการปรับปรุง เมื่อต้องการดูการปรับปรุงใน Snapshot ของปฏิทิน ต้องขอรับ Snapshot ของปฏิทินใหม่ สำหรับปฏิทินบนอินเทอร์เน็ตที่ได้รับการปรับปรุง ข้อมูลให้ทันสมัยโดยอัตโนมัติ

๑. เข้าสู่ระบบบัญชีผู้ใช้ Google Calendar
๒. ในคอลัมน์ซ้าย ภายใต้ ปฏิทิน ให้คลิกปุ่มลูกศรที่อยู่ติดกับปฏิทินที่ต้องการนำเข้ามาใน Outlook
๓. เลือก การตั้งค่าปฏิทิน
๔. ภายใต้อายุส่วนตัว ให้คลิก ICAL
๕. ในกล่องโต้ตอบ ที่อยู่ปฏิทิน ให้คลิกที่อยู่อินเทอร์เน็ตเว็บของปฏิทินที่ปรากฏ
๖. เมื่อถูกพร้อมท์ ให้คลิก ตกลง เพื่อนำเข้าปฏิทินมาใน Outlook
๗. ปฏิทินจะเปิดขึ้นในมุมมองแบบเคียงข้างกันในปฏิทิน Outlook และถูกเพิ่มลงในหน้าต่างนำทางในมุมมอง 'ปฏิทิน' ภายใต้อายุปฏิทินอื่น

**หมายเหตุ** ปฏิทินที่นำเข้าจะคงที่ ไม่มีการปรับปรุง ไม่ว่าจะทำการเปลี่ยนแปลงต่อปฏิทินใน Google Calendar อย่างไรก็ตาม เมื่อต้องการปรับปรุงปฏิทินใน Outlook ตามการเปลี่ยนแปลงที่ทำใน Google Calendar ต้องทำกระบวนการข้างต้นซ้ำอีกครั้ง

## การส่งออกปฏิทินจาก Outlook ไปยัง Google Calendar

๑. ใน Outlook ใน ปฏิทิน ให้เลือกปฏิทินที่จะกำหนดให้เป็นปฏิทินที่ใช้งานอยู่ในมุมมองนั้น
๒. บนเมนู **แฟ้ม** ให้คลิก **บันทึกเป็น**
๓. พิมพ์ชื่อสำหรับแฟ้ม iCal ในกล่องข้อความ ชื่อแฟ้ม ชื่อนี้ควรง่ายต่อการจดจำและมีความหมายสำหรับคุณและผู้รับ
๔. สรุปเกี่ยวกับชื่อปฏิทิน ช่วงวันที่ และระดับรายละเอียดจะปรากฏขึ้นข้าง **ตัวเลือกเพิ่มเติม** ถ้าคุณพอใจกับสรุปนี้ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป แต่ถ้ายังไม่พอใจ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑
๕. คลิก **ตัวเลือกเพิ่มเติม**



รูปที่ ๔.๑ แสดงการระบุข้อมูลปฏิทินที่ต้องการส่งออก จากเมนู ตัวเลือกเพิ่มเติม

๕. จากรายการ ช่วงวันที่ ให้เลือกปริมาณข้อมูลปฏิทินที่จะรวมไว้ในแฟ้ม iCal หรือคลิกระบุวันที่ เพื่อใส่ช่วงวันที่แบบกำหนดเอง

**เคล็ดลับ** ถ้าเลือกช่วงวันที่ที่กว้างหรือเลือก **รายการปฏิทินทั้งหมด** อาจจะต้องสร้างแฟ้ม iCalendar ขนาดใหญ่

๖. จากรายการ **รายละเอียด** ให้เลือกปริมาณรายละเอียดที่จะแสดงต่อผู้รับ ตามค่าเริ่มต้นแล้ว ตัวเลือก **ช่วงเวลาการพร้อมใช้งาน** เท่านั้นที่ถูกเลือกไว้ ไม่มีตัวเลือกใดที่สามารถรวมรายการที่ทำให้เครื่องหมายเป็นส่วนตัวได้ นอกจากจะเปลี่ยนตัวเลือกความเป็นส่วนตัวใน **ขั้นสูง**
๗. อีกทางเลือกหนึ่ง ให้คลิก **แสดง** เพื่อดูตัวเลือก **ขั้นสูง**

- **รวมรายละเอียดของรายการที่ทำให้เครื่องหมายเป็นส่วนตัว** สำหรับตัวเลือกนี้ คุณต้องตั้งค่า รายละเอียด เป็น รายละเอียดจำกัด หรือ รายละเอียดทั้งหมดรายการส่วนตัวที่มีอยู่จะถูกรวมไว้ด้วย แต่จะไม่มีการใช้ข้อมูลเพิ่มเติมร่วมกัน
- **รวมสิ่งที่แนบไว้ในรายการปฏิทิน** สำหรับตัวเลือกนี้ คุณต้องตั้งค่า รายละเอียด เป็น รายละเอียดทั้งหมด สิ่งที่แนบทั้งหมดในรายการปฏิทิน เช่น กระดาษคำนวณ จะถูกรวมไว้ด้วย

**หมายเหตุ** การทำเช่นนี้จะทำให้แฟ้ม iCalendar มีขนาดเพิ่มขึ้นอย่างมาก

๘. คลิก **ตกลง** แล้วคลิก **บันทึก**

ถ้าปฏิทินไม่มีรายการใดๆ กล่องโต้ตอบจะปรากฏขึ้นเพื่อให้มีโอกาสนที่จะยกเลิกการบันทึกแฟ้ม iCalendar

๙. เข้าสู่ระบบบัญชีผู้ใช้ Google Calendar

๑๐. คลิก **การตั้งค่า** ที่อยู่ด้านบนของเพจ

๑๑. ภายใต้ **การตั้งค่าปฏิทิน** ให้คลิก **นำเข้าปฏิทิน**

๑๒. ภายใต้ **ขั้นที่ ๑: เลือกแฟ้ม** ให้คลิก **เรียกดู** เลือกแฟ้มที่สร้างไว้ในขั้นตอนที่ ๘ แล้วคลิก **เปิด**

๑๓. ภายใต้ **ขั้นที่ ๒: เลือกปฏิทิน** ให้เลือก Google Calendar ที่ต้องการนำเข้าปฏิทิน Outlook ของคุณ

๑๔. ภายใต้ **ขั้นที่ ๓: ทำการนำเข้าให้เสร็จสมบูรณ์** ให้คลิก **นำเข้า**

**หมายเหตุ** ปฏิทินนี้จะเป็นปฏิทินที่คงที่ ไม่มีการปรับปรุง ไม่ว่าจะทำการเปลี่ยนแปลงต่อปฏิทินใน Outlook อย่างไรก็ตาม เมื่อต้องการปรับปรุงปฏิทินใน Google Calendar ตามการเปลี่ยนแปลงที่กระทำในปฏิทิน Outlook ต้องทำกระบวนการข้างต้นซ้ำอีกครั้ง

## อ้างอิง

Microsoft Corporation ๒๐๑๒, ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕, การถ่ายโอนปฏิทินระหว่าง Outlook กับ Google Calendar, จาก ชื่อเว็บไซต์: <http://office.microsoft.com/th-th/outlook-help/HA๐๑๐๑๖๗๔๙๕.aspx#BM๓>

นาย ชงรบ กาญจนลักษณ์, ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕, วิธีใช้ Google Calendar, จาก ชื่อเว็บไซต์: [http://www.thaiadmin.org/article/google\\_calendar\\_guide.htm](http://www.thaiadmin.org/article/google_calendar_guide.htm)

TANA , ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๑, ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕, Google Calendar ของเค้าเทพจริงๆ !!, จาก ชื่อเว็บไซต์: <http://www.๙tana.com/node/google-calendar/>

เก้ คนบ้านเดียวกัน, ๓ เมษายน ๒๕๕๒, ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕, จัดการปฏิทินและนัดหมายด้วย Google Calendar, จาก ชื่อเว็บไซต์: <http://www.siamsouth.com/smf/index.php?topic=๕๑๒๔.msg๒๑๙๗๑#msg๒๑๙๗๑>

ภาคผนวก



