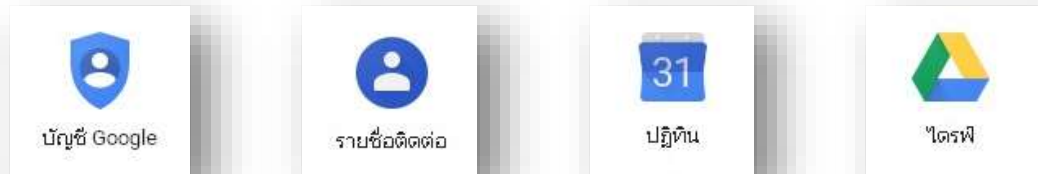


ระบบการแจ้งเตือน WOW (Warning Of Work)

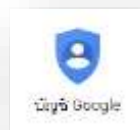
ส่วนของผู้ดูแลระบบ

Application Google ที่เกี่ยวข้อง



การตั้งค่าเพื่อการใช้งานระบบ

1. สร้างบัญชี Google เป็นบัญชีสำหรับใช้งานส่วนกลางในการ Login ใช้งานระบบ



- มอบหมายให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ Login ใช้งานบัญชี Google ส่วนกลาง

2. สร้างบัญชีรายชื่อผู้ใช้งานใน Application รายชื่อติดต่อ



- บุคลากรสำนักงานแจ้ง บัญชี Google ของตนเองแก่ผู้ดูแลระบบของสำนักงานฯ
- ผู้ดูแลระบบ บริหารรายชื่อ เช่น เพิ่ม ลบ แก้ไข

3. สร้างปฏิทินที่ต้องการใช้งานร่วมกันใน Application Google Calendar



- สร้างปฏิทินใหม่ ชื่อ “สตส.หนองบัวลำภู”
- บริหารสิทธิ์การเข้าถึงปฏิทิน

- ๑ บริหารการใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ (เพิ่ม ลบ แก้ไข บัญชี Google ของบุคลากรใน ข้อ 2.)
- ๑ กำหนดในส่วนการแจ้งเตือนเกี่ยวกับกิจกรรม (ในภาพรวม)

4. สร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์เอกสารแนบต่างๆ ใน Application Google Drive



- ๑ สร้างโฟลเดอร์ตามกลุ่มกิจกรรมที่ทางสำนักงานกำหนดไว้
ตารางกลุ่มกิจกรรม (เพิ่ม ลบ แก้ไข ได้โดยผู้ดูแลระบบ)

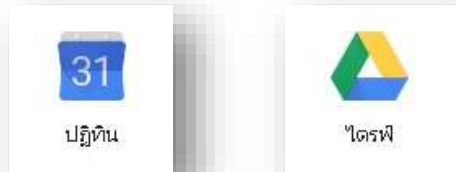
กลุ่มกิจกรรม	กิจกรรมย่อย	แทนด้วย หมวดหมู่อักษร	หมายเหตุ
ประชุม		A	
ออกหน่วยบริการ		B	
โครงการ		C	
การอบรม	หลัก ร่วม	D	
บูรณาการร่วม	กระทรวง กรมฯ สตส. สหกรณ์ อื่นๆ	E	
งานสอบบัญชี		F	
กิจกรรม จังหวัด		G	
วันเกิด		HBD	
กิจกรรม สตส.		I	
การรายงาน		R	
กิจกรรม อื่นๆ		Z	

- ๑ บริหารสิทธิ์การเข้าถึงโฟลเดอร์ (Share Folder) ให้กับผู้ใช้งาน

ระบบการแจ้งเตือน WOW (Warning Of Work)

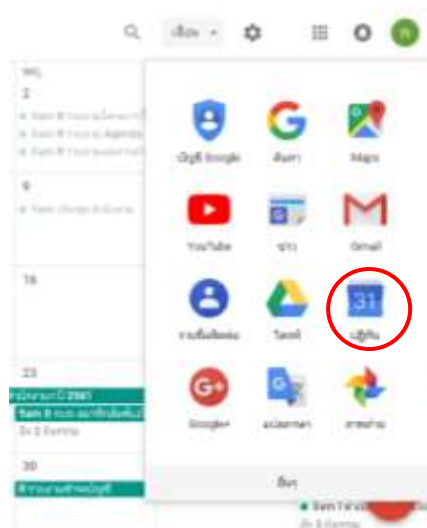
ส่วนของผู้บันทึกกิจกรรม

Application Google ที่เกี่ยวข้อง



การใช้งานระบบ ในคอมพิวเตอร์

โดยใช้ Browser Chrome เข้าถึง Google calendar ได้จาก url <http://calendar.google.com> หรือเมื่อ Login ใช้งานบัญชี Google อยู่ในระบบแล้วเข้าถึงได้จากเมนู "Google Apps" ตามภาพ



1. สร้างกิจกรรมใน Application Google Calendar

- สร้างกิจกรรมภายใต้ปฏิทิน ชื่อ “สตส.หนองบัวลำภู”
- สามารถสร้างกิจกรรมได้จากคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ Smart device


วิธีสร้างกิจกรรม

วิธีที่ 1 คลิกเวลาที่ยังไม่มีกิจกรรมในปฏิทินของคุณ

1. เปิด Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์
2. คลิกที่เวลาใดก็ได้ในปฏิทินที่ยังไม่ได้กำหนดกิจกรรมไว้
3. ป้อนชื่อกิจกรรม
4. หากมีหลายปฏิทิน ให้เลือกปฏิทินที่ต้องการเพิ่มกิจกรรมจากเมนูแบบเลื่อนลง "ปฏิทิน"
5. หากต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมหรือรายละเอียดอื่นๆ ให้คลิกตัวเลือกเพิ่มเติม
6. คลิกบันทึก

เคล็ดลับ: หากต้องการสร้างกิจกรรมที่ใช้เวลานานขึ้น ให้ลากเมาส์ลงมาที่ด้านล่างของหน้าต่างเลือกเวลา

วิธีที่ 2 คลิกปุ่มสร้าง

1. เปิด Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์
2. คลิกเพิ่ม  ที่มุมล่างขวา
3. ใส่ชื่อกิจกรรมและรายละเอียดกิจกรรม
4. คลิกบันทึกที่ด้านบนของหน้า


วิธีที่ 3 สร้างกิจกรรมอย่างรวดเร็ว

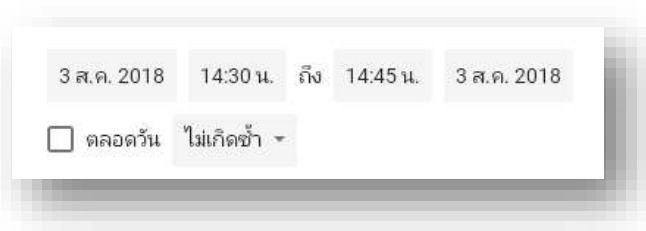
1. ใช้แป้นพิมพ์ลัด Shift + C เพื่อสร้างกิจกรรมได้อย่างรวดเร็วในทุกมุมมอง
2. ใส่ “ชื่อกิจกรรม” และรายละเอียดกิจกรรม
3. เพิ่มเวลา
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”

ตัวเลือกการสร้างกิจกรรม



คอมพิวเตอร์

สร้างกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดวัน ที่ด้านบนของหน้าสำหรับวันนั้น จะเห็นกิจกรรมตลอดวันได้

1. เปิด Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์
2. คลิกเพิ่ม  ที่มุมล่างขวา
3. เพิ่มคำอธิบายสำหรับกิจกรรม
4. ทำเครื่องหมายในกล่องที่อยู่ข้างตลอดวันได้วันที่และเวลา
5. คลิกบันทึก



ตั้งกิจกรรมที่เกิดซ้ำใหม่

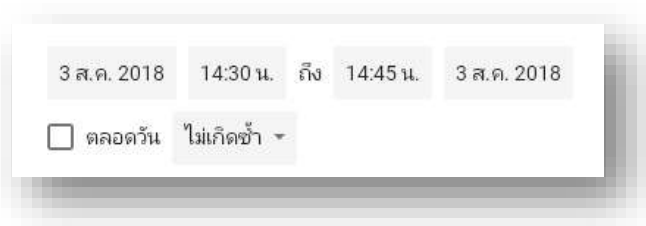
1. เปิด Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์
2. ที่มุมขวาล่าง ให้คลิกสร้าง 
3. เพิ่มชื่อกิจกรรม วันที่ และเวลา
4. ข้างๆ ไม่เกิดซ้ำ ให้คลิกลูกศรลง 
5. เลือกความถี่ที่ต้องการให้กิจกรรมเกิดซ้ำ และเวลาที่ต้องการให้กิจกรรมนั้นสิ้นสุด
6. เมื่อสร้างกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึก

กำหนดให้กิจกรรมที่มีอยู่เกิดซ้ำ

1. เปิด Google ปฏิทิน ในคอมพิวเตอร์
2. เปิดกิจกรรมที่ต้องการอัปเดต
3. คลิกไม่เกิดซ้ำที่อยู่ถัดจาก "ตลอดวัน"
4. เลือกความถี่ที่ต้องการให้กิจกรรมเกิดซ้ำ และเวลาที่ต้องการให้กิจกรรมนั้นสิ้นสุด
5. เมื่อแก้ไขกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึกที่ด้านบนของหน้า

แก้ไขกิจกรรมที่เกิดซ้ำ

1. เปิด Google ปฏิทิน ในคอมพิวเตอร์
2. เปิดกิจกรรมที่ต้องการอัปเดต
3. ทำการแก้ไขกิจกรรม
4. คลิกบันทึกที่ด้านบนของหน้า
5. เลือกกิจกรรมในชุดที่ต้องการอัปเดต



Mobile >> Androids

ตั้งกิจกรรมที่เกิดซ้ำใหม่



1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน ในโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต Android
2. ที่ด้านขวาล่าง ให้แตะสร้าง + > กิจกรรม
3. เพิ่มชื่อกิจกรรม และแตะเสร็จสิ้น
4. เลือกวันที่และเวลาของกิจกรรม
5. ภายใต้เวลา ให้แตะตัวเลือกเพิ่มเติม > ไม่เกิดซ้ำ
6. เลือกความถี่ที่ต้องการให้กิจกรรมเกิดซ้ำ
7. แตะบันทึกที่ด้านขวามือ

กำหนดให้กิจกรรมที่มีอยู่เกิดซ้ำ





1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน ในโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต Android
2. แตะกิจกรรมที่ต้องการอัปเดต
3. แตะแก้ไข ✎
4. ภายใต้เวลา ให้แตะตัวเลือกเพิ่มเติม > ไม่เกิดซ้ำ
5. เลือกความถี่ที่ต้องการให้กิจกรรมเกิดซ้ำ

6. แตะบันทึกที่ด้านบนขวา




แก้ไขกิจกรรมที่เกิดซ้ำ

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน  ในโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต Android
2. แตะกิจกรรมที่ต้องการอัปเดต
3. แตะแก้ไข 
4. อัปเดตกิจกรรมของคุณ
5. แตะบันทึกที่ด้านขวาบน
6. เลือกกิจกรรมในชุดที่คุณต้องการอัปเดตดังนี้
 - ๑ เปลี่ยนเฉพาะกิจกรรมนี้: กิจกรรมนี้จะได้รับการอัปเดต แต่รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดซ้ำอื่นๆ ทั้งหมดจะคงเดิม
 - ๑ กิจกรรมทั้งหมด: กิจกรรมนี้และกิจกรรมทั้งหมดหลังจากนี้จะได้รับการอัปเดต แต่จะไม่อัปเดตกิจกรรมที่ผ่านมาแล้ว



Mobile >> iOS (iPhone และ iPad)**ตั้งกิจกรรมที่เกิดซ้ำใหม่**

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน  ใน iPhone หรือ iPad
2. ที่มุมขวาล่าง ให้แตะสร้าง   กิจกรรม
3. เพิ่มชื่อกิจกรรม และแตะเสร็จสิ้น
4. เลือกวันที่และเวลาของกิจกรรม
5. ภายใต้เวลา ให้แตะตัวเลือกเพิ่มเติม  ไม่ทำซ้ำ
6. เลือกความถี่ที่ต้องการให้กิจกรรมเกิดซ้ำ
7. แตะบันทึกที่ด้านขวาบน

กำหนดให้กิจกรรมที่มีอยู่เกิดซ้ำ


1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน  ใน iPhone หรือ iPad
2. แตะกิจกรรมที่ต้องการอัปเดต
3. แตะแก้ไข 
4. ภายใต้เวลา ให้แตะตัวเลือกเพิ่มเติม  ไม่ทำซ้ำ
5. เลือกความถี่ที่ต้องการให้กิจกรรมเกิดซ้ำ
6. แตะบันทึกที่ด้านขวาบน

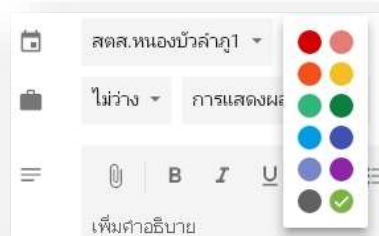
แก้ไขกิจกรรมที่เกิดซ้ำ

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน  ใน iPhone หรือ iPad
2. แตะกิจกรรมที่ต้องการอัปเดต
3. แตะแก้ไข 

4. อัปเดตกิจกรรมของคุณ
5. แตะบันทึกที่ด้านขวาบน
6. เลือกกิจกรรมในชุดที่คุณต้องการอัปเดตดังนี้
 - ๑ เปลี่ยนเฉพาะกิจกรรมนี้: กิจกรรมนี้จะได้รับการอัปเดต แต่รายละเอียดของกิจกรรมที่เกิดซ้ำอื่นๆ ทั้งหมดจะคงเดิม
 - ๑ เปลี่ยนกิจกรรมนี้และในอนาคตทั้งหมด: กิจกรรมนี้และกิจกรรมทั้งหมดในอนาคตจะได้รับการอัปเดต แต่จะไม่อัปเดตกิจกรรมที่ผ่านมาแล้ว

การเลือกสีให้กิจกรรม สามารถกำหนดสีให้กิจกรรมที่สร้างขึ้นได้ แต่เป็นการตั้งค่าส่วนตัว

1. เปิด Google ปฏิทิน
2. คลิก “เพิ่ม”  ที่มุมล่างขวา
3. ป้อน “ชื่อกิจกรรม” และรายละเอียดกิจกรรม
4. เลือกสีในส่วน “สีของกิจกรรม”
5. คลิก “บันทึก”




2. เพิ่มไฟล์แนบในกิจกรรมที่สร้าง

คอมพิวเตอร์



คุณเพิ่มไฟล์จาก Google ไดรฟ์หรืออัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณได้

1. เปิด Google ปฏิทิน ในคอมพิวเตอร์

2. สร้างกิจกรรม หรือแก้ไขกิจกรรมที่มีอยู่
3. คลิกเพิ่มไฟล์แนบ 
4. เลือกไฟล์ที่อยู่ใน Google ไดรฟ์อยู่แล้ว หรือคลิกอัปโหลดเพื่อเพิ่มไฟล์จากคอมพิวเตอร์
5. เมื่อดำเนินการเสร็จ ให้คลิกเลือกหรืออัปโหลดที่ด้านล่าง




Mobile >> Android

คุณเพิ่มไฟล์และเอกสารจาก Google ไดรฟ์ไปยังกิจกรรมของคุณได้โดยตรง


1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน  ในโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต Android
2. สร้างกิจกรรมใหม่ หรือแก้ไขกิจกรรมที่มีอยู่แล้ว
3. แตะเพิ่มไฟล์แนบ 
4. เลือกรายการใน Google ไดรฟ์ แล้วแตะเลือก

Mobile >> IOS (iPhone หรือ iPad)

คุณเพิ่มไฟล์และเอกสารจาก Google ไดรฟ์ไปยังกิจกรรมของคุณได้โดยตรง

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน  ใน iPhone หรือ iPad
2. สร้างกิจกรรมใหม่ หรือแก้ไขกิจกรรมที่มีอยู่แล้ว
3. แตะเพิ่มไฟล์แนบ 
4. เลือกรายการใน Google ไดรฟ์และแตะเสร็จสิ้น 

กรณีที่ไม่ปรากฏ “เพิ่มไฟล์แนบ”

หากไม่ได้ลิงก์ Google ไดรฟ์กับบัญชี Google ที่ใช้ในการสร้างกิจกรรม คุณจะไม่เห็นเพิ่มไฟล์แนบ 

โปรดตรวจสอบสิ่งต่อไปนี้เพื่อแก้ไขปัญหา

- อัปโหลดเอกสารที่ต้องการแนบไว้ใน Google ไดรฟ์แล้ว
- คุณลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีเดียวกับบัญชีที่ใช้สำหรับ Google ไดรฟ์

ตัวเลือกการแชร์ไฟล์แนบ

ถ้าเจ้าของกิจกรรมเชิญผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมแต่บุคคลนั้นไม่มีสิทธิ์ดูไฟล์ ระบบจะให้เลือก “ตัวเลือกการแชร์” ต่อไปนี้ในตอนบันทึกกิจกรรม

- **ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู แสดงความเห็น หรือแก้ไขได้** : ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึงไฟล์ได้ ผู้เข้าร่วมสามารถแชร์ไฟล์กับคนอื่น โดยไม่ต้องใช้บัญชี Google ในการดูไฟล์
- **ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนี้สามารถดู แสดงความเห็น หรือแก้ไขได้** : แชร์ไฟล์กับผู้เข้าร่วมคนอื่น โดยผู้เข้าร่วมต้องมีบัญชี Google ในการดูไฟล์ และผู้เข้าร่วมจะสามารถแชร์ไฟล์กับคนอื่นได้ก็ต่อเมื่อเจ้าของกิจกรรมให้สิทธิ์ “สามารถแก้ไขได้”
- **บันทึกโดยไม่แชร์** : ผู้เข้าร่วมที่ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงจะเห็นชื่อไฟล์ แต่จะไม่สามารถเปิดไฟล์ได้

การแก้ปัญหา กรณีผู้เข้าร่วมไม่มีสิทธิ์ดูไฟล์แนบ

- ไฟล์แนบจะถูกเก็บไว้ที่ Google Drive ดังนั้นผู้เข้าร่วมจะไม่มีสิทธิ์ในการดูไฟล์แนบของเจ้าของกิจกรรม โดยอัตโนมัติ ในการให้สิทธิ์ เจ้าของบัญชีสามารถแชร์แต่ละไฟล์ใน Google Drive ได้

3. แก้ไขกิจกรรมที่สร้างไว้

1. เปิด Google ปฏิทิน
2. คลิก “แก้ไขกิจกรรม” สัญลักษณ์รูป “ดินสอ”
3. แก้ไขกิจกรรมที่เลือก
4. เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จแล้ว คลิก “บันทึก”




4. ลบกิจกรรม

หากไม่ต้องการให้กิจกรรมปรากฏขึ้นอีก สามารถลบหรือนำกิจกรรมออกจาก Google Calendar ได้

ลบกิจกรรมที่เจ้าของกิจกรรมสร้างไว้

หากสร้างกิจกรรมไว้หรือมีสิทธิ์แก้ไข จะลบกิจกรรมได้ ซึ่งจะเป็นการลบกิจกรรมออกจากปฏิทินของเจ้าของปฏิทิน รวมทั้งลบออกจากปฏิทินของทุกคนที่เคยแชร์ไว้

1. เปิด Google ปฏิทิน
2. คลิกเลือก “กิจกรรม” ที่ต้องการลบ
3. คลิก “ลบกิจกรรม” สัญลักษณ์รูป 

ลบกิจกรรมที่เกิดซ้ำ

หากกำลังลบกิจกรรมที่เกิดซ้ำ จะปรากฏตัวเลือกดังต่อไปนี้ แต่ถ้าหากเป็นกิจกรรมที่บุคคลอื่นสร้างจะไม่ปรากฏตัวเลือก







- เหตุการณ์นี้ หรือเฉพาะครั้งนี้ : ลบกิจกรรมนี้ แต่เก็บกิจกรรมในอนาคตทั้งหมดไว้
- กิจกรรมนี้และกิจกรรมหลังจากนี้ หรือหลังจากนี้ทั้งหมด : ลบกิจกรรมนี้และกิจกรรมในอนาคตทั้งหมด
- กิจกรรมทั้งหมด หรือกิจกรรมทั้งหมดในชุด : ลบกิจกรรมในชุดทั้งหมด

ดูกิจกรรมที่ลบแล้วในถังขยะ (เฉพาะคอมพิวเตอร์เท่านั้น)

เมื่อลบกิจกรรมที่ท่านสร้างขึ้น หรือมีสิทธิ์แก้ไข กิจกรรมจะอยู่ในถังขยะของปฏิทินเป็นเวลา 30 วัน ท่านสามารถกู้คืนหรือลบกิจกรรมอย่างถาวรได้ที่ถังขยะ

หมายเหตุ : ทุกคนที่มีสิทธิ์ “แก้ไขกิจกรรม หรือ “ดำเนินการแก้ไขและจัดการการแชร์” จะสามารถดูและย้ายกิจกรรมในถังขยะได้

1. เปิด Google ปฏิทิน ในคอมพิวเตอร์

2. คลิกการตั้งค่า  > ถึงขยะที่มีมขวานบน จะเห็นกิจกรรมที่ลบออกจากปฏิทินแล้ว
 - ๑. คลิก “ลบทิ้งถาวร”  สัญลักษณ์รูป ข้างกิจกรรม เพื่อลบทีละกิจกรรม
 - ๑. คลิก “ลบทิ้งกิจกรรมที่เลือกทั้งหมดถาวร”  เหนือรายการ เพื่อลบกิจกรรมที่เลือกทั้งหมด
 - ๑. คลิก “กู้คืน”  ข้างกิจกรรม เพื่อกู้คืนทีละกิจกรรม
 - ๑. คลิก “กู้คืนกิจกรรมที่เลือกทั้งหมด”  เหนือรายการ เพื่อกู้คืนกิจกรรมที่เลือกทั้งหมด
 - ๑. คลิกล้างข้อมูลในถังขยะ  > เพื่อลบกิจกรรมที่เลือกทั้งหมด

กิจกรรมที่อยู่ในถังขยะเป็นเวลา 30 วันจะถูกลบออกจากปฏิทินโดยอัตโนมัติ

เลือกวัน 2 รายการ

อ. 26 ต.ค. 2017	ตลอดวัน เบี่ยงช้า	ส่งงาน PR CAD	hmcadnongbuslamphu...	พฤหัสบดี 2 ต.ค. 2018	  
อ. 23 ต.ค. 2018	08:30 น. เบี่ยงช้า	ส่งงาน PR CAD	hmcadnongbuslamphu...	พฤหัสบดี 2 ต.ค. 2018	  

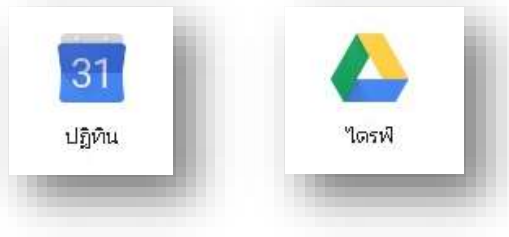
ลบ ส่งงาน PR CAD (1) รายการ

ถ้าไม่เห็นกิจกรรมบางอย่างที่ลบในถังขยะของปฏิทิน อาจเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้


- ๑. ระบบจะเก็บกิจกรรมที่ลบไว้ในถังขยะเพียง 30 วันเท่านั้น
- ๑. หากไม่มีสิทธิ์แก้ไขปฏิทินที่สร้าง ท่านจะไม่เห็นกิจกรรมที่ลบในถังขยะ
- ๑. แต่ละปฏิทินมีถังขยะแยกกัน ลองเข้าไปดูถังขยะของปฏิทินอื่น
- ๑. ทุกคนที่มีสิทธิ์แก้ไขปฏิทิน จะลบกิจกรรมออกถาวรหรือกู้คืนได้ โปรดถามผู้ใช้งานเหล่านั้นว่า ได้ย้ายกิจกรรมหรือไม่
- ๑. หากลบกิจกรรมที่เกิดซ้ำ โปรดดูส่วน “ฉันลบกิจกรรมที่เกิดซ้ำ” ที่ด้านล่าง

ระบบการแจ้งเตือน WOW (Warning Of Work) ส่วนของผู้ใช้งานทั่วไป

Application Google ที่เกี่ยวข้อง



คอมพิวเตอร์

1. ในคอมพิวเตอร์ ให้เปิด [Google ปฏิทิน](#)
2. ถ้าคุณมีบัญชี Google อยู่แล้ว ให้ลงชื่อเข้าใช้ ถ้ายังไม่มีบัญชี ให้คลิกสร้างบัญชี
3. เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้ว ระบบจะนำคุณไปที่ Google ปฏิทิน
4. หากต้องการเปลี่ยนการตั้งค่า ให้ไปที่มุมขวาบนและคลิกการตั้งค่า 

เบราว์เซอร์ที่ทำงานกับปฏิทิน

หมายเหตุ : ต้องเปิดใช้ JavaScript และคุกกี้ในเบราว์เซอร์ที่ใช้อยู่

Google ปฏิทินใช้ได้กับเบราว์เซอร์ต่อไปนี้ในเวอร์ชันปัจจุบันและเวอร์ชันหลักก่อนหน้า

- Google Chrome
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Firefox
- Safari

อุปกรณ์ Mobile Device

Androids

ดาวน์โหลด Google ปฏิทิน

1. จากโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต Android ให้ไปที่หน้า [Google ปฏิทิน](#) บน Google Play
2. แตะติดตั้ง
3. เปิดแอปพลิเคชันและลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

IOS

ดาวน์โหลด Google ปฏิทิน

1. จาก iPhone หรือ iPad ให้ไปที่หน้า [Google ปฏิทิน](#) ใน App Store
2. แตะดาวน์โหลด
3. เปิดแอปพลิเคชันและลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

เบราว์เซอร์ที่ใช้กับปฏิทินได้




Google ปฏิทินจะทำงานได้ดีที่สุดกับเวอร์ชันล่าสุดของเบราว์เซอร์ต่อไปนี้

- Google Chrome
- Safari

การซิงค์ปฏิทินกับโทรศัพท์หรือแท็บเล็ต

Android


ตรวจสอบว่าซิงค์ปฏิทินแล้ว

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. ที่ด้านบนซ้าย ให้แตะเมนู 
3. แตะการตั้งค่า 
4. แตะชื่อของปฏิทินที่ไม่ปรากฏ ถ้าไม่เห็นปฏิทิน ให้แตะแสดงเพิ่มเติม
5. ตรวจสอบว่าการซิงค์เปิดอยู่ (สีน้ำเงิน) ที่ด้านบนของหน้า คุณจะเห็นเฉพาะการตั้งค่าการซิงค์สำหรับปฏิทินที่คุณสร้างไว้เท่านั้น แต่จะไม่เห็นการตั้งค่าสำหรับปฏิทินหลัก (โดยปกติจะใช้ชื่อ "กิจกรรม" ถ้าไม่ได้เปลี่ยนเป็นชื่ออื่น)

หมายเหตุ : หลังจากเปิดการซิงค์แล้ว อาจใช้เวลาสักพักก่อนที่กิจกรรมจะปรากฏ

ตรวจสอบว่าพื้นที่เก็บข้อมูลของปฏิทินเปิดใช้งานอยู่

ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนสำหรับ Android 6.0 ขึ้นไป (Marshmallow)

1. เปิดแอปพลิเคชันการตั้งค่าบนอุปกรณ์ (ไม่ใช่แอปพลิเคชัน "การตั้งค่า Google")
2. แตะแอปพลิเคชัน หรือโปรแกรมจัดการแอปพลิเคชันพลิเคชัน
3. ที่ด้านขวาบน แตะเพิ่มเติม  > แสดงระบบ > พื้นที่เก็บข้อมูลปฏิทิน


ตรวจสอบพื้นที่เก็บข้อมูลของอุปกรณ์

ปฏิทินจะหยุดซิงค์ถ้าคุณมีพื้นที่เก็บข้อมูลในอุปกรณ์ไม่เพียงพอ

1. เปิดแอปพลิเคชันการตั้งค่าบนอุปกรณ์ (ไม่ใช่แอปพลิเคชัน "การตั้งค่า Google")
2. มองหาส่วนพื้นที่เก็บข้อมูล
3. ถ้าต้องการเพิ่มพื้นที่ว่าง ให้ลองถอนการติดตั้งแอปพลิเคชันที่ไม่ได้ใช้ หรือลบไฟล์หรือรูปภาพจากอุปกรณ์ของคุณ

ล้างข้อมูลในแอปพลิเคชันปฏิทิน

ข้อมูลสำคัญ: ขั้นตอนนี้อาจทำให้สูญเสียข้อมูลบางส่วนที่ยังไม่ได้ซิงค์ ข้อมูลกิจกรรมที่ไม่เห็นใน Google ปฏิทินบนคอมพิวเตอร์จะหายไป จึงควรทำตามขั้นตอนนี้เฉพาะเมื่อไม่สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยวิธีอื่นๆ ข้างต้น




1. เปิดแอปพลิเคชันการตั้งค่าบนอุปกรณ์ (ไม่ใช่แอปพลิเคชัน "การตั้งค่า Google")
2. แตะส่วนแอปพลิเคชัน หรือโปรแกรมจัดการแอปพลิเคชันพลิเคชัน คุณอาจต้องเลื่อนลงด้านล่างหรือไปที่หน้าอื่นในการตั้งค่า
3. เลื่อนไปทางขวาเพื่อดูรายการแอปพลิเคชันทั้งหมด
4. เลือกปฏิทิน 
5. แตะล้างข้อมูล > ตกลง

6. ถ้าพบ "พื้นที่เก็บข้อมูลของปฏิทิน" ในรายการ ให้ล้างข้อมูลของแอปพลิเคชันนั้นด้วย
7. ปิดอุปกรณ์และเปิดใหม่

การเปลี่ยนการตั้งค่าการแจ้งเตือน




คุณแก้ไขการแจ้งเตือนเริ่มต้นสำหรับกิจกรรมปกติและกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดทั้งวันได้ นอกจากนี้ ยังเลือกรับการแจ้งเตือนทางอุปกรณ์หรืออีเมล หรือทั้ง 2 ทางเลยก็ได้เช่นกัน

เปลี่ยนการตั้งค่าการแจ้งเตือน

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แตะเมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แตะการตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. เลือกปฏิทินที่ต้องการ เช่น กิจกรรม
5. หากต้องการเปลี่ยนหรือนำการแจ้งเตือนออก ให้แตะการแจ้งเตือนนั้น หรือแตะเพิ่มการแจ้งเตือนอื่น

หมายเหตุ: การเปลี่ยนแปลงจะซิงค์กับการแจ้งเตือนคอมพิวเตอร์ของคุณ เช่น ถ้าคุณเลือก "ก่อน 60 นาที" ในโทรศัพท์ คุณจะได้รับการแจ้งเตือนแบบป๊อปอัพบนคอมพิวเตอร์ของคุณ 60 นาทีก่อนที่จะถึงเวลาทำกิจกรรมนั้น

การตั้งค่าเสียงและการสั่น


1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แตะเมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แตะการตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. แตะทั่วไป
5. เลื่อนไปที่ส่วน "การแจ้งเตือน" และตรวจสอบว่าได้เปิด "การแจ้งเตือนในอุปกรณ์" นี้แล้ว
6. แตะการแจ้งเตือนของปฏิทิน
7. เลือกการตั้งค่าการแจ้งเตือน เสียง และการสั่น

หากต้องการเปลี่ยนเสียงการแจ้งเตือน ให้ปิดใช้เสียงมาตรฐานหรือกดเสียง แล้วเลือกเสียงใหม่

เปลี่ยนการแจ้งเตือนสำหรับแต่ละกิจกรรม

คุณเปลี่ยนการแจ้งเตือนได้ทั้งบนอุปกรณ์เคลื่อนที่หรือคอมพิวเตอร์ และระบบจะซิงค์การเปลี่ยนแปลงนั้น

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. เปิดกิจกรรม




3. แตะแก้ไข 
4. แตะเพิ่มการแจ้งเตือนอื่น
5. เลือกประเภทหรือเวลาของการแจ้งเตือนและแตะเสร็จสิ้น
6. หากต้องการลบการแจ้งเตือนก่อนหน้า ให้แตะนำออก
7. แตะบันทึก

หมายเหตุ: การเปลี่ยนแปลงการแจ้งเตือนจะส่งผลกระทบต่อคุณเท่านั้น คนอื่นๆ ที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรมนั้น จะได้รับการแจ้งเตือนตามการตั้งค่าของตัวเอง

ปิดการแจ้งเตือน




ปิดการแจ้งเตือนทั้งหมด

หากต้องการปิดการแจ้งเตือนทั้งหมดสำหรับ Google ปฏิทิน ให้เปลี่ยนการตั้งค่าเริ่มต้นสำหรับปฏิทินนั้น เนื่องจากระบบจะซิงค์การแจ้งเตือนระหว่างอุปกรณ์เคลื่อนที่และคอมพิวเตอร์ คุณจึงเปลี่ยนการตั้งค่าจากแอปพลิเคชันหรือคอมพิวเตอร์ก็ได้

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แตะเมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แตะการตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. เลือกปฏิทินที่ต้องการ เช่น กิจกรรม
5. แตะการแจ้งเตือน และเลือกไม่มีการแจ้งเตือน ดำเนินการซ้ำสำหรับการแจ้งเตือนแต่ละรายการ
6. หากคุณมีหลายบัญชีหรือมีหลายปฏิทิน โปรดดำเนินการซ้ำสำหรับแต่ละปฏิทิน

ปิดการแจ้งเตือนสำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่




หากคุณปิดการแจ้งเตือนบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ คุณจะยังได้รับการแจ้งเตือนทางคอมพิวเตอร์และอีเมล

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แตะเมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แตะการตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. แตะทั่วไป
5. ปิด "แจ้งเตือนบนอุปกรณ์นี้"

ปิดการแจ้งเตือนสำหรับแอปพลิเคชันปฏิทินอื่น

ถ้าคุณได้รับการแจ้งเตือนซ้ำจากแอปพลิเคชันปฏิทินต่างๆ ในอุปกรณ์ โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไปนี้เพื่อปิดการแจ้งเตือนสำหรับแอปพลิเคชันปฏิทินอื่น

ปิดการแจ้งเตือนทางอีเมล

1. เปิดแอปพลิเคชัน Google ปฏิทิน 
2. แตะเมนู  ที่ด้านซ้ายบน
3. แตะการตั้งค่า  ที่ด้านล่าง
4. เลือกปฏิทินที่ต้องการ เช่น กิจกรรม
5. ภายใต้ "การแจ้งเตือนเริ่มต้น" ให้แตะการแจ้งเตือนปัจจุบันของคุณ
6. เลือกช่วงเวลาสำหรับการแจ้งเตือนอุปกรณ์ หรือแตะไม่มีการแจ้งเตือน

ตอบรับคำเชิญเข้าร่วมกิจกรรม

เมื่อมีคนเชิญคุณให้เข้าร่วมกิจกรรมโดยใช้ Google ปฏิทิน กิจกรรมนั้นจะปรากฏในปฏิทินของคุณโดยอัตโนมัติ คุณตอบกลับคำเชิญในปฏิทินได้เพื่อให้คนอื่นทราบว่า คุณจะเข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ นอกจากนี้คุณยังเพิ่มโน้ตหรือแนะนำเวลาอื่นสำหรับกิจกรรมได้อีกด้วย

คอมพิวเตอร์

1. เปิดอีเมลคำเชิญ หรือเปิดกิจกรรมที่เพิ่มไว้ในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้คลิกไป ไม่ไป หรืออาจจะ



เปลี่ยนการตอบกลับ

1. เลือกกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้คลิกไป ไม่ไป หรืออาจจะ

เสนอเวลาใหม่

ในฐานะผู้เข้าร่วม

1. คลิกกิจกรรมในปฏิทิน

2. ถัดจาก "อาจจะ" ให้คลิก   เสนอเวลาใหม่
3. เลือกเวลาหรือวันอื่น
4. ไม่บังคับ: เพิ่มข้อความ
5. คลิกส่งข้อเสนอ

ในฐานะผู้จัด

1. คลิกกิจกรรมในปฏิทินตรงไอคอนนาฬิกา
2. ดูเวลาที่แนะนำได้ส่วน "ผู้เข้าร่วม"
3. คลิกตรวจสอบเวลาที่เสนอในส่วนของการขอเสนอเวลาที่ต้องการตรวจสอบ
4. หากต้องการเปลี่ยนกิจกรรมให้เป็นเวลาที่เสนอ ให้คลิกบันทึก




รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอเวลาใหม่

ทั้งวัน

- พีเจอร์การเสนอเวลาจะถูกปิดสำหรับกิจกรรมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 200 คนและกิจกรรมที่จัดตลอด
- ผู้เข้าร่วมทุกคนเสนอเวลาใหม่ได้ แต่ผู้จัดเสนอเวลาใหม่ไม่ได้
- ผู้จัดจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลล์สำหรับข้อเสนอที่ต่อเมื่อเปิด "การตอบกลับกิจกรรม" ในการตั้งค่า

Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์

เพิ่มนัดในคำขอให้ตอบกลับของคุณ




1. คลิกกิจกรรมในปฏิทิน
2. ถัดจาก "อาจจะ" ให้คลิก   เพิ่มนัด
3. พิมพ์นัดของคุณ
4. ไม่บังคับ: เลือกคำขอให้ตอบกลับของคุณ 
5. คลิกบันทึก

Androids

1. เปิดอีเมลล์คำเชิญ หรือเปิดกิจกรรมที่เพิ่มไว้ในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้แตะไป **ไม่ไป** หรืออาจจะ **เปลี่ยนคำตอบ**
1. แตะกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้แตะไป **ไม่ไป** หรืออาจจะ

เสนอเวลาใหม่

ในฐานะผู้เข้าร่วม

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ถัดจาก "อาจจะ" ให้แตะ   เสนอเวลาใหม่
3. เลือกเวลาหรือวันอื่น
4. ไม่บังคับ: เพิ่มข้อความ
5. แตะส่ง 

6. ยืนยันการตอบกลับ

หมายเหตุ: แบนเนอร์ "ส่งข้อเสนอเวลาถึงผู้จัดแล้ว" จะปรากฏขึ้น ผู้จัดกิจกรรมอาจยอมรับข้อเสนอของคุณหรือไม่ก็ได้
ในฐานะผู้จัด

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินตรงไอคอนนาฬิกา
2. ในส่วน "ผู้เข้าร่วม" ให้แตะข้อเสนอที่ต้องการตรวจสอบ
3. หากต้องการเปลี่ยนกิจกรรมเป็นเวลาที่เสนอ ให้แตะเสร็จสิ้น ✓
4. แตะบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอเวลาใหม่

- พีเจอร์การเสนอเวลาจะถูกปิดสำหรับกิจกรรมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 200 คนและกิจกรรมที่จัดตลอดทั้งวัน
- ผู้เข้าร่วมทุกคนเสนอเวลาใหม่ได้ แต่ผู้จัดเสนอเวลาใหม่ไม่ได้
- ผู้จัดจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลสำหรับข้อเสนอที่ต่อเมื่อเปิด "การตอบกลับกิจกรรม" ในการตั้งค่า Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์

Mobile >> IOS (iPhone และ iPad)

1. เปิดอีเมลคำเชิญ หรือเปิดกิจกรรมที่เพิ่มไว้ในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้แตะไป ไม่ไป หรืออาจจะ

เปลี่ยนคำตอบ

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ในส่วน "ไปไหม" ให้คลิกไป ไม่ไป หรืออาจจะ

เสนอเวลาใหม่

ในฐานะผู้เข้าร่วม

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินของคุณ
2. ถัดจาก "อาจจะ" ให้แตะ ✓ > เสนอเวลาใหม่
3. ไม่บังคับ: เพิ่มข้อความ
4. แตะส่ง ➤
5. ยืนยันการตอบกลับ

หมายเหตุ: แบนเนอร์ "ส่งข้อเสนอเวลาถึงผู้จัดแล้ว" จะปรากฏขึ้น ผู้จัดกิจกรรมอาจยอมรับข้อเสนอของคุณหรือไม่ก็ได้

ในฐานะผู้จัด

1. แตะกิจกรรมในปฏิทินตรงไอคอนนาฬิกา
2. ในส่วน "ผู้เข้าร่วม" ให้คลิกข้อเสนอที่ต้องการตรวจสอบ
3. หากต้องการเปลี่ยนกิจกรรมเป็นเวลาที่เสนอ ให้คลิกเสร็จสิ้น ✓
4. แตะบันทึก

รายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอเวลาใหม่

- พีเจอร์การเสนอเวลาจะถูกปิดสำหรับกิจกรรมขนาดใหญ่ที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 200 คนและกิจกรรมที่จัดตลอดทั้งวัน

- ผู้เข้าร่วมทุกคนเสนอเวลาใหม่ได้ แต่ผู้จัดเสนอเวลาใหม่ไม่ได้
- ผู้จัดจะได้รับการแจ้งเตือนทางอีเมลสำหรับข้อเสนอที่ต่อเมื่อเปิด "การตอบกลับกิจกรรม" ในการตั้งค่า

Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์

Wow! Warning Of Work

- 8**
- รับการแจ้งเตือน
 - ดูรายละเอียด
 - การนัดหมาย
 - ติดตามงานที่มอบหมาย
 - ดันงานเพื่อทราบผล

- 6**
- รับการแจ้งเตือน
 - ดูรายละเอียด
 - ทราบการมอบหมายงาน
 - ทราบการนัดหมาย
 - ปฏิบัติงาน ได้ทันเวลา

Chief of Office

- 2**
- พิจารณา
 - มอบหมาย
 - นัดหมาย

- 1**
- เสนอหนังสือ
 - งานธุรการ

Clerical Officer

- 3**
- จัดระบบ / แจกงาน
 - จัดการเอกสาร/ข้อมูล
 - รวบรวมให้ admin

5

แจ้งเตือน

Share
- Calendar
- Drive

- 4**
- สร้าง แก๊ง ไลบ (กิจกรรม)
 - กำหนดการแจ้งเตือน
 - แนบไฟล์เอกสารต่างๆ
 - บริหารสิทธิ์ให้ผู้ใช้งาน
 - ดูแลระบบ

Administrator

- อัปเดตเอกสารประกอบ
- บริหารสิทธิ์ผู้ใช้งาน (เพิ่ม ไลบ แก๊ง)



- 7**
- รายงานผลการทำงาน
 - แนบไฟล์รายงาน



Personnel Officer

Other People

จำเป็นที่ต้องมี

- o Smart Phone
- o Internet
- o E-mail address



สร้างกิจกรรม

เปิด Google Calendar



คลิกปุ่ม + เพิ่มกิจกรรม



Google Drive

- Rights Management (Add / Delete / Edit)
- Create Folder
- Share Folder
- Upload Files



Free 15 GB

9



กรอกรางละเอียด

1. ชื่อกิจกรรม
2. ระบุวันที่ / เวลากิจกรรม
3. สถานที่ (Google Map) **ถ้ามี**
4. ความถี่เวลาแจ้งเตือน *******
5. เพิ่มผู้เข้าร่วม (Google Contact)
6. เลือกลีของกิจกรรม
7. บันทึกเพิ่มเติมรายละเอียด
8. เลือกไฟล์แนบ (Google Drive) **ถ้ามี**
9. บันทึก

กรณี

ปุ่มแก้ไข

ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล รายละเอียดกิจกรรม หลังจากบันทึกแล้ว



Administrator

Wow! Warning Of Work

Personnel

- รับการแจ้งเตือน
- ดูรายละเอียด
- ทราบการมอบหมายงาน
- ทราบการนัดหมาย
- ปฏิบัติงานได้ทันเวลา



Report



- รับการรายงานผล
- จัดการเอกสาร/ข้อมูล
- บันทึกผลการปฏิบัติงานใน Google Calendar

- รับการแจ้งเตือน
- ดูรายละเอียด
- ทราบนัดหมาย
- ติดตามงานที่มอบหมาย
- รับทราบผลการปฏิบัติงาน



GOOGLE ปฏิทิน 2 ชม. ที่แล้ว
กิจกรรม ให้ความรู้แก่คณะกรรมการกลุ่มย่อย...
08:30 - 12:00
สกก.ศรีบุญเรือง จำกัด

GOOGLE ปฏิทิน 3 ชม. ที่แล้ว
ประชุมใหญ่สามัญประจำปี สกก.ตำบลโนน...
17 ส.ค., 07:00
สำนักงาน สกก.ตำบลโนนม่วง ยางหล่อ หนอง
กุงแก้ว จำกัด อ.ศรีบุญเรือง จ.หนองบัวลำภู

GOOGLE ปฏิทิน 1 ชม. ที่แล้ว
ประชุมใหญ่ สกก.นากลาง
17 ส.ค., 09:00
ที่ว่าการอำเภอนากลาง

