

หน่วยที่ 5.2 การสร้างปฏิทินนัดหมายด้วยแอปพลิเคชัน Calendar

กรอบแนวคิด

Google Calendar เป็นปฏิทินออนไลน์ ที่มีคุณสมบัติในการนำมาใช้งานประเภทต่างๆ เช่น ปฏิทินส่วนตัว ปฏิทินปฏิบัติงาน รวมถึงปฏิทินนัดหมายส่งงาน หรือนัดหมายในกิจกรรมการเรียนการสอนได้ โปรแกรมสามารถแจ้งเตือนการนัดหมายล่วงหน้าด้วย SMS ผ่านโทรศัพท์มือถือ

ปฏิทินออนไลน์ยังสามารถเชื่อมต่อไปยังโทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android สามารถแสดงผลปฏิทินออนไลน์ผ่านมือถือได้เช่นเดียวกับการแสดงผลบนเครื่องคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม รู้ และเข้าใจลักษณะการทำงานของปฏิทินออนไลน์ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถตั้งค่าการใช้งานปฏิทินออนไลน์ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างปฏิทินออนไลน์ในการจัดการเรียนการสอนได้

เนื้อหาการเรียนรู้

1. เริ่มต้นใช้งาน Google Calendar
2. การตั้งค่าเบื้องต้น
 - 2.1 กำหนดค่าการแสดงผลเป็นเดือน
 - 2.2 การเปลี่ยนชื่อปฏิทิน
3. การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่
4. การแชร์ปฏิทิน
5. การสร้างปฏิทินใหม่
6. การเพิ่มปฏิทินอื่น ๆ
7. การบันทึกกิจกรรม
8. การนำปฏิทินไปแสดงผลที่เว็บไซต์

สื่ออุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือ Notebook
3. เว็บไซต์ <http://www.google.com>
4. โปรแกรม Chrome Browser
5. LCD Projector

6. ใบงาน

7. ใบความรู้

การวัดผลประเมินผล

1. เครื่องมือการวัดผลประเมินผล

1.1 ใบงาน

1.2 แบบประเมินใบงาน

1.3 แบบทดสอบท้ายหน่วย

2. วิธีการวัดผลประเมินผล

2.1 ตรวจใบงาน

2.2 ตรวจแบบประเมินใบงาน

กิจกรรมที่ 1 การกำหนดค่าปฏิทิน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม รู้ และเข้าใจลักษณะการทำงานของปฏิทินออนไลน์ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถตั้งค่าการใช้งานปฏิทินออนไลน์ได้

เนื้อหา

- 1 เริ่มต้นใช้งาน Google Calendar
- 2 การตั้งค่าเบื้องต้น
 - 2.1 กำหนดค่าการแสดงผลเป็นเดือน
 - 2.2 การเปลี่ยนชื่อปฏิทิน
- 3 การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่
- 4 การแชร์ปฏิทิน
5. การสร้างปฏิทินใหม่
6. การเพิ่มปฏิทินอื่น ๆ

สื่อ/อุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือ Notebook

3. เว็บไซต์ <http://www.google.com>
4. โปรแกรม Chrome Browser
5. LCD Projector
6. ใบงานที่ 1 การสร้างปฏิทินใหม่ และการเพิ่มปฏิทินอื่น
7. ใบความรู้
 - 7.1 ใบความรู้ที่ 1 เริ่มต้นใช้งาน Google Calendar
 - 7.2 ใบความรู้ที่ 2 การตั้งค่าเบื้องต้น
 - 7.3 ใบความรู้ที่ 3 การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่
 - 7.4 ใบความรู้ที่ 4 การแชร์ปฏิทิน
 - 7.5 ใบความรู้ที่ 5 การสร้างปฏิทินใหม่
 - 7.6 ใบความรู้ที่ 6 การเพิ่มปฏิทินอื่น ๆ

การวัดผลประเมินผล

1. เครื่องมือการวัดผลประเมินผล
 - 1.1 ใบงานที่ 1 การสร้างปฏิทินใหม่ และการเพิ่มปฏิทินอื่น
 - 1.2 แบบประเมินใบงานที่ 1 การสร้างปฏิทินใหม่ และการเพิ่มปฏิทินอื่น
2. วิธีการวัดผลประเมินผล
 - 2.1 ตรวจใบงานที่ 1 การสร้างปฏิทินใหม่ และการเพิ่มปฏิทินอื่น
 - 2.2 ตรวจแบบประเมินใบงานที่ 1 การสร้างปฏิทินใหม่ และการเพิ่มปฏิทินอื่น
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล ใบงานที่ 1 การสร้างปฏิทินใหม่ และการเพิ่มปฏิทินอื่น

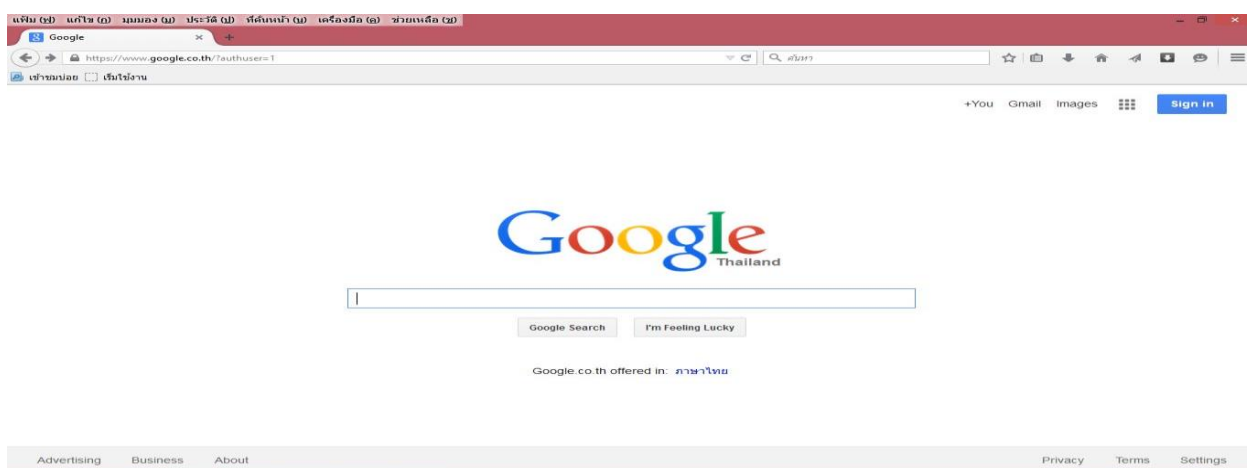
ประเด็น การประเมิน	ระดับคะแนน		
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
การสร้าง ปฏิทินใหม่	อธิบายขั้นตอนได้ถูกต้องใน แบบบันทึก และสามารถสร้าง ปฏิทินใหม่ได้	อธิบายขั้นตอนได้ถูกต้อง ในแบบบันทึก	อธิบายขั้นตอน ถูกต้องบางส่วน
การเพิ่ม ปฏิทินอื่น	อธิบายขั้นตอนได้ถูกต้องใน แบบบันทึก และสามารถเพิ่ม ปฏิทินอื่นได้	อธิบายขั้นตอนได้ถูกต้อง ในแบบบันทึก	อธิบายขั้นตอน ถูกต้องบางส่วน

ใบความรู้ที่ 1

เริ่มต้นใช้งาน Google Calendar

Google Calendar เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมของ Google Apps ดังนั้นการเข้าใช้งานจะต้องเป็นสมาชิกในระบบก่อน โดยใช้บัญชีของ Gmail หรือมีอีเมลที่เป็นของ Gmail สามารถใช้บัญชีดังกล่าวเข้าสู่ระบบ Google Calendar ได้ทันที ดังนั้นขั้นตอนและวิธีการใน Google Calendar จึงขอใช้บัญชีที่ได้จากการสมัครในหัวข้อ “Google Mail”

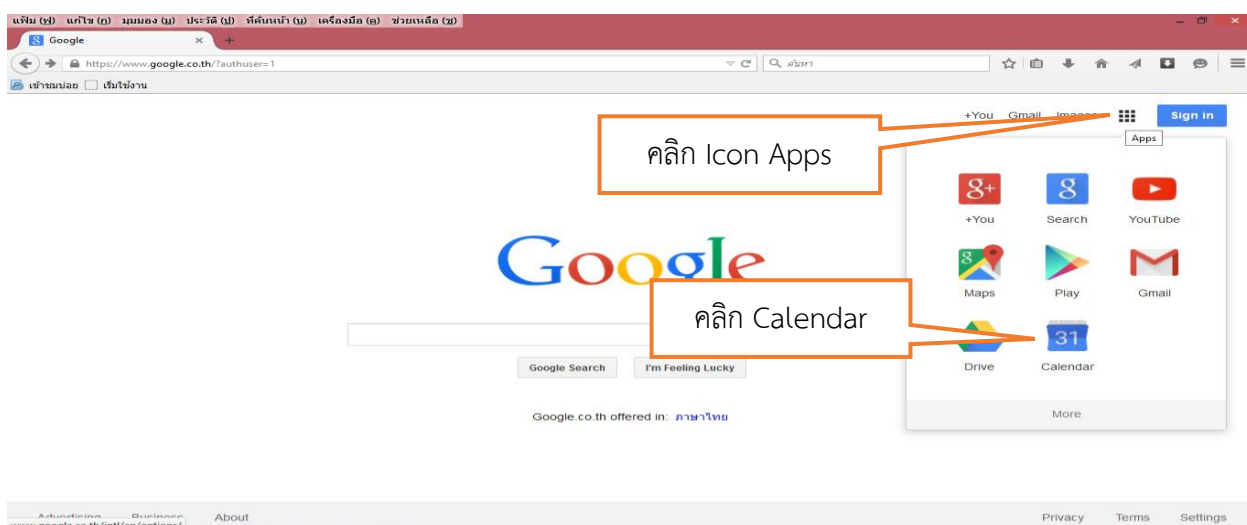
1. เข้าเว็บไซต์ <http://www.google.com> ที่เป็นเว็บไซต์หลักของ Google เมื่อพิมพ์ชื่อเว็บไซต์แล้ว กดปุ่ม Enter ชื่อเว็บไซต์อาจจะเปลี่ยนเป็น <http://www.google.co.th> โดยอัตโนมัติ จะได้หน้าตาต่างดัง



2. คลิกเมนูด้านขวา

2.1 คลิก Icon Apps

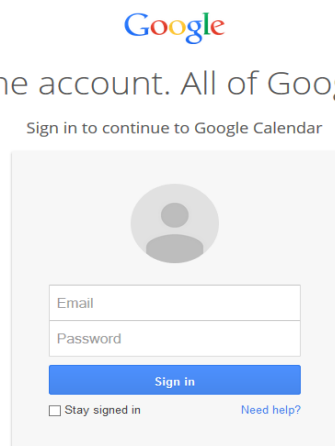
2.2 เลือกคลิกลิงค์ไปยัง Calendar



ในหน้าต่างของ Google แอปทุกโปรแกรม จะมีเมนูลิงค์อยู่ที่ด้านขวามือเพื่อลิงค์ไปยัง Apps ต่าง ๆ ของ Google เมนูลิงค์ทางด้านขวามือจะเป็นเมนูลงชื่อเข้าสู่ระบบ และหากเข้าสู่ระบบแล้วจะสามารถเข้าโปรแกรมอื่นของ Google ได้

3. เราสามารถเข้าผ่าน URL โปรแกรมปฏิทินโดยตรงคือ <http://calendar.google.com> จะได้หน้าต่างดัง ซึ่งหน้าต่างดังกล่าวสามารถลงชื่อเข้าใช้ระบบได้ทันที หน้าต่าง Google Calendar ในกรอบให้ใส่บัญชี Google (เป็นบัญชีที่ได้จาก การสมัคร Google Mail)

- 3.1 ใส่ชื่อบัญชี Google Mail ในช่อง Email
- 3.2 ใส่รหัสผ่านในช่อง Password
- 3.3 จากนั้นคลิกปุ่ม Sign in



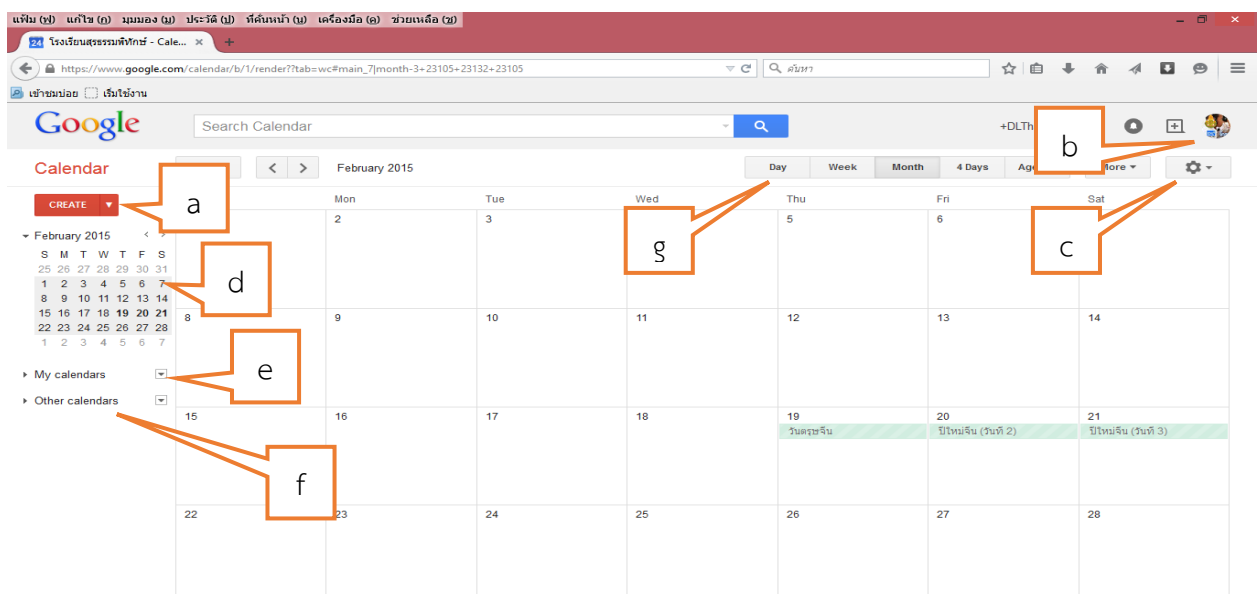
Google

One account. All of Google

Sign in to continue to Google Calendar

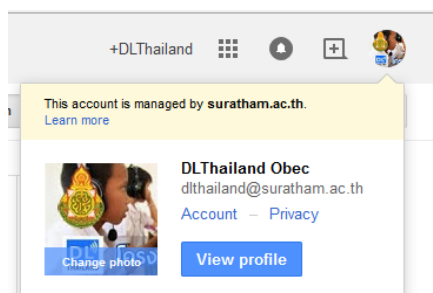


☐ Stay signed in
[Need help?](#)

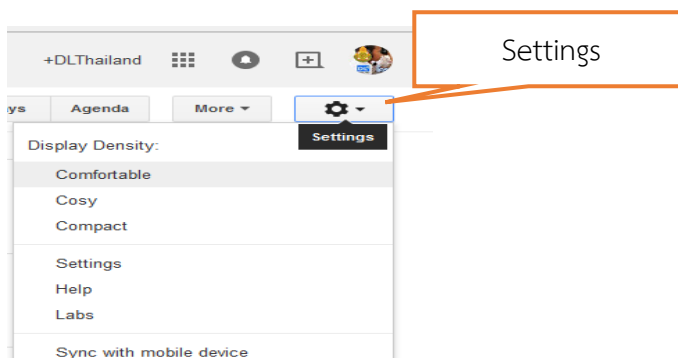


a แสดงสถานะ ปฏิทิน เป็นตัวอักษรตัวหนา แสดงว่ากำลังทำงานอยู่โปรแกรมปฏิทิน

b ส่วนแสดง ชื่อบัญชีผู้ใช้ จะแสดงทุกครั้งที่เข้าสู่ระบบ เมื่อคลิกที่ชื่อบัญชีผู้ใช้ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือก และจะมีเมนู ออกจากระบบ อยู่ท้ายเมนูย่อยเพื่อใช้ออกจากระบบเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานโปรแกรม



c สัญลักษณ์ฟันเฟือง Google ได้กำหนดชื่อให้เป็น **Settings** เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์นี้จะปรากฏเมนูย่อย ใช้สำหรับการตั้งค่าของโปรแกรมนั้นๆ



d กรอบแสดงปฏิทินรายเดือนกรอบเล็ก จะแสดงวันที่ที่มีกิจกรรมนัดหมาย หรือเหตุการณ์ที่กำหนดขึ้นเป็นตัวหนา

e ส่วนแสดง ปฏิทินของฉัน สามารถสร้างปฏิทินได้มากกว่า 1 ปฏิทิน เช่น ปฏิทินกำหนดส่งงานนักเรียน ปฏิทินส่วนตัว เป็นต้น

f ส่วนแสดง ปฏิทินอื่น ๆ เช่น ปฏิทินวันหยุดของไทย ปฏิทินตารางการแข่งขันฟุตบอล วันเกิดของสมาชิก (เชื่อมโยงกับข้อมูล Google Contact) ตลอดจนการนำเข้าปฏิทินของสมาชิกที่ต้องการแชร์

g ส่วนแสดงรายละเอียดกิจกรรมนัดหมาย หรือเหตุการณ์ที่กำหนดขึ้นอย่างละเอียด สามารถกำหนดสถานการณ์แสดงให้เป็น **Day Week Month 4 Day** และ **Agenda** ได้ ปกติค่าเริ่มต้นเมื่อเปิดมาครั้งแรกจะถูกกำหนดให้แสดงผลเป็น สัปดาห์

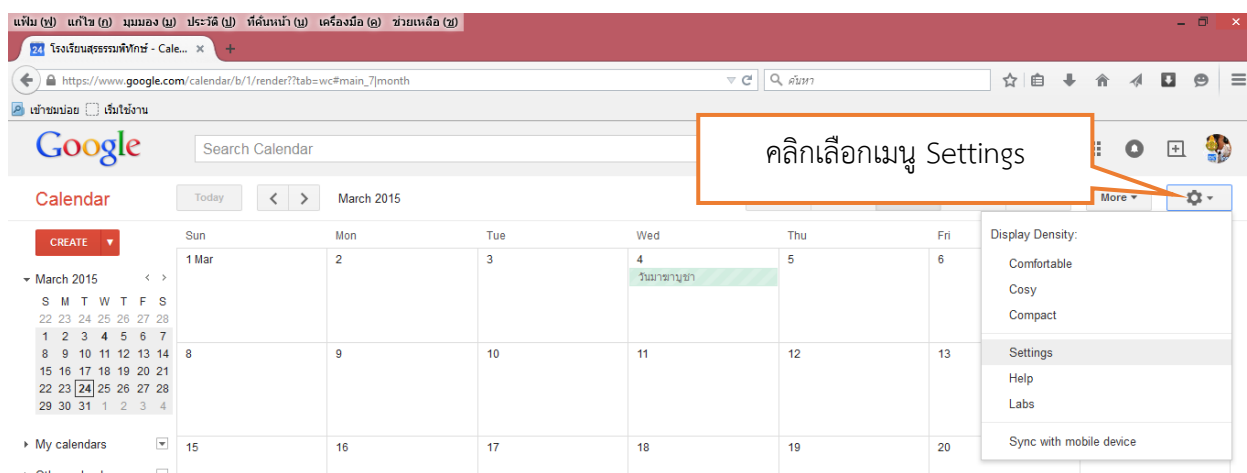
ใบความรู้ที่ 2

การตั้งค่าเบื้องต้น Google Calendar

การตั้งค่าเบื้องต้นของปฏิทิน มีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเป็นขั้นตอนแรก เนื่องจากการเข้าสู่ระบบ ครั้งแรกค่าเริ่มต้นที่โปรแกรมกำหนดไว้ว่าจะไม่ตรงตามความต้องการใน การใช้งาน จึงต้องกำหนดการตั้งค่าใหม่ เบื้องต้นดังนี้

1. กำหนดค่าการแสดงผลเป็นเดือน

ปกติค่าเริ่มต้นเมื่อเปิดปฏิทินมาครั้งแรกโปรแกรมจะถูกกำหนดให้แสดงผลเป็น **สัปดาห์** ซึ่งจะเป็น การกำหนดรายละเอียดเกินความจำเป็นที่ต้องใช้งาน ดังนั้นจึงจะกำหนดการแสดงผลเป็นเดือน ดังนี้



1.1 คลิกเลือกเมนู Settings

1.2 จะได้หน้าต่าง **Calendar Settings** ให้กำหนดค่าต่าง ๆ ตามที่ต้องการ ในกรณีเมนูเป็น ภาษาอังกฤษ ให้กำหนดค่า **Language** เป็นภาษาไทย โดยค่า มุมมองเริ่มต้น ให้เลือกเป็น **เดือน** ก่อนแล้วจึง กลับมากำหนดค่าตัวอื่น กำหนดค่าแล้วคลิกปุ่ม **Save**

ภาษา : ให้เลือกภาษาเป็นภาษาที่เราต้องการ เมื่อกำหนดภาษาแล้วเมนูต่าง ๆ ของเว็บไซต์ปฏิทินจะ เปลี่ยนเป็นภาษาที่เรากำหนดไว้

ประเทศ : กำหนดประเทศที่อยู่ปัจจุบัน จะเป็น **ไทย (ราชอาณาจักรไทย)**

เขตเวลาปัจจุบันของคุณ : กำหนดเขตเวลา ประเทศไทยจะเป็น **(GMT+07.00)กรุงเทพ**

รูปแบบวันที่ : กำหนดการแสดงผลรูปแบบของวันที่ จะมีให้เลือกอยู่ 3 รูปแบบตามลักษณะของการใช้งาน ปกติประเทศไทยจะใช้รูปแบบเป็น **31/12/2015**

รูปแบบเวลา : จะมีให้เลือก 2 รูปแบบคือแบบ 12 ชั่วโมง และแบบ 24 ชั่วโมง ให้เลือกแบบ **13.00 น.**

สัปดาห์เริ่มต้นในวัน : กำหนดวันแรกที่ต้องการแสดงผลในหน้าเว็บปฏิทิน ปกตินิยมใช้เป็น วันอาทิตย์ หรือ วันจันทร์

มุมมองเริ่มต้น : ค่าเริ่มต้นจะถูกกำหนดให้แสดงผลหน้าเว็บเป็น สัปดาห์ ให้เปลี่ยนรูปแบบการแสดงผลหน้าเว็บเป็น เดือน

Calendar Settings

General | Calendars | Mobile Setup | Labs

« Back to calendar | Save | Cancel

Language: English (US)

Country: Thailand (Tha)
(choose a different country to see other time zones)

Your current time zone: (GMT+07:00) Bangkok | Label: |
☐ Display all time zones
[Show an additional time zone](#)

Date format: 12/31/2015

Time format: 1:00pm

Default event duration: 60 minutes
☐ Speedy meetings
Encourage meeting efficiency and get to your next meeting on time.
30 minute meetings and 5 minutes early, 1 hour meetings and 10 minutes early, etc.

Week starts on: Sunday

Working hours:
☐ Show a warning to other people when they invite me to an event outside my working hours.
☒ Sun ☒ Mon ☒ Tue ☒ Wed ☒ Thu ☒ Fri ☒ Sat
9:00am to 5:00pm 8 hours

Event dimming:
☒ Dim past events
☒ Dim recurring future events
The brightness of these events will be reduced, so you can focus on today [Learn more](#)

Show weekends: ☒ Yes
☐ No

Default view: Month

Custom view: 4 Days

Location: | e.g., East Brunswick, NJ or 08816

Show weather based on my location: ☒ Do not show weather
☐ °C
☐ °F

Show events you have declined: ☒ Yes
☐ No

Automatically add invitations to my calendar: ☒ Yes
☐ Yes, but don't send event notifications unless I have responded "Yes" or "Maybe"
☐ No, only show invitations to which I have responded

Alternate calendar: No alternate calendar

Enable keyboard shortcuts: ☒ Yes
[Learn more](#) ☐ No

« Back to calendar | Save | Cancel

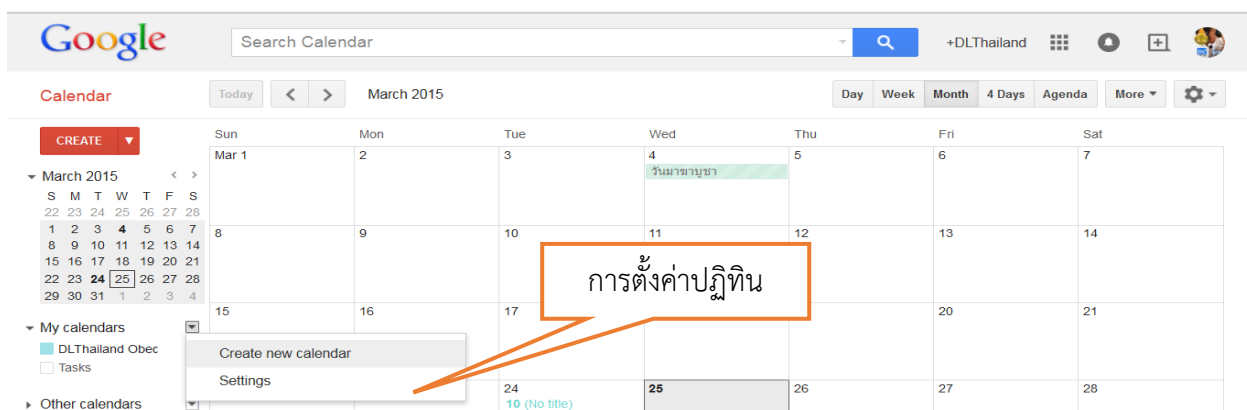
©2015 Google - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

2. การเปลี่ยนชื่อปฏิทิน

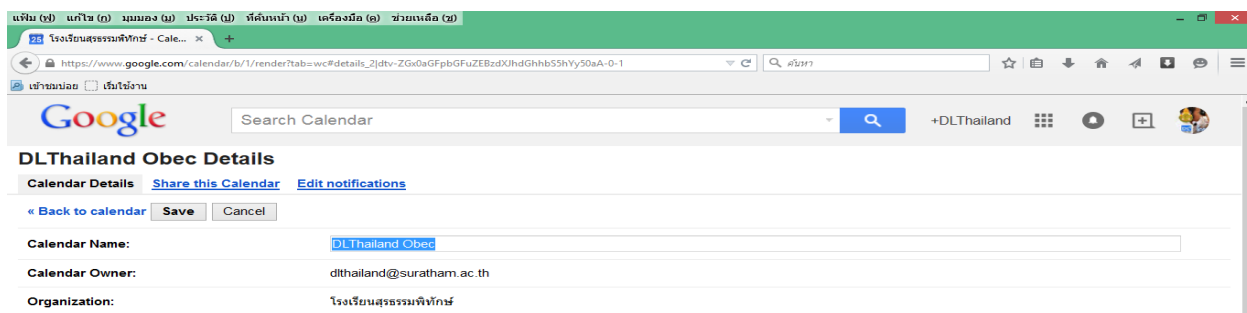
ปกติค่าเริ่มต้นเมื่อสร้างปฏิทินครั้งแรก จะมีปฏิทินที่พร้อมใช้งานมาให้ 1 ปฏิทินโดยมีชื่อปฏิทินเป็นชื่อบัญชีของ Google Mail ที่สมัครครั้งแรก

2.1 ในหน้าแรกของ Google Calendar กรอบด้านซ้ายมือในส่วนของเมนู **My calendars** จะเห็นชื่อปฏิทินเป็นชื่อบัญชีของ Google Mail ดังภาพ แสดงเมนูเข้าสู่ Calendar Settings ปฏิทินมีชื่อเป็น DLThailand Obec

ให้คลิกที่ **dropdown list** ที่อยู่หลังชื่อปฏิทินนั้น จะปรากฏเมนูย่อยขึ้นมา จากนั้นเลือกเมนู **Settings**

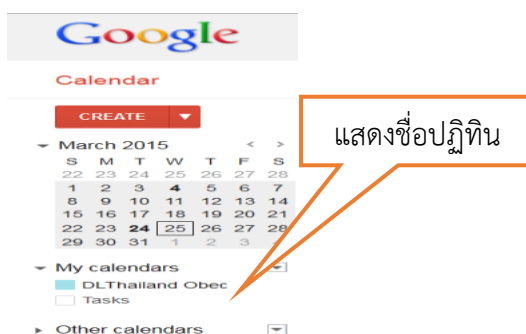


2.2 ภาพแสดงหน้าเว็บการเปลี่ยนชื่อปฏิทิน กำหนดชื่อปฏิทินในช่อง **Calendar Name** ให้เป็นชื่อของตนเองตามต้องการ จากภาพจะตั้งชื่อเป็น **DLThailand Obec** เมื่อกำหนดค่าแล้วคลิกปุ่ม **Save**



เมื่อตั้งชื่อปฏิทินแล้วคลิกปุ่ม **Save** โปรแกรมจะกลับมายังหน้าแรกของเว็บไซต์ปฏิทิน จะเห็นว่าชื่อปฏิทิน จะถูกเปลี่ยนเป็นชื่อใหม่ตามที่ได้ตั้งไว้

หากมีปฏิทินอื่นอีก ก็สามารถเปลี่ยนชื่อให้ตรงกับการใช้งานปฏิทินนั้น ๆ ได้ เช่น ปฏิทินนัดหมายส่งงาน เป็นต้น



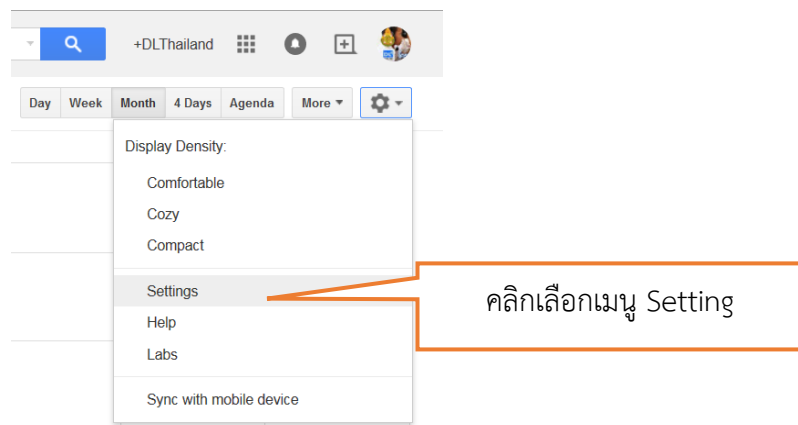
ใบความรู้ที่ 3

การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่

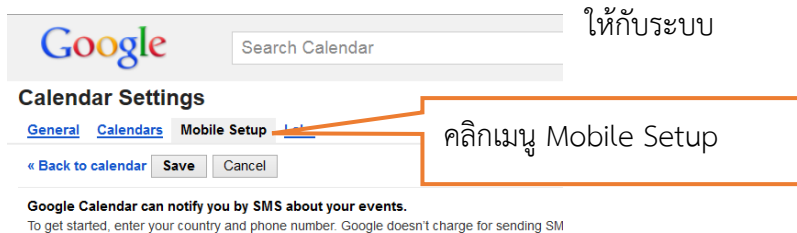
การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ใน Google Calendar หมายถึงขั้นตอนการกำหนดให้ระบบปฏิทินรู้จักหมายเลขโทรศัพท์มือถือของเรา เพื่อให้ Google Calendar สามารถกำหนดการแจ้งเตือนมายังโทรศัพท์มือถือผ่านระบบ SMS ได้ ผู้บริการโทรศัพท์จะใช้ได้แทบทุกระบบยกเว้นระบบ CDMA

การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่สามารถกำหนดได้เพียง 1 หมายเลขต่อ 1 บัญชีเท่านั้น Google ไม่สามารถกำหนดหมายเลขแยกแต่ละปฏิทินได้ (1 บัญชี Google สามารถสร้างปฏิทินได้มากกว่า 1 ปฏิทิน)

1. คลิกเลือกเมนู Settings



2. ในเมนูหลัก Calendar Settings ให้คลิกเมนู ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าโทรศัพท์มือถือให้กับระบบ



3. จะได้หน้าเว็บไซต์ ตั้งค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยในแถบสถานะจะมองเห็นตัวอักษร สีแดงแจ้งข้อความ **! Phone notifications disabled.** แสดงให้ทราบว่าระบบ Google Calendar ยังไม่ได้กำหนดหมายเลขโทรศัพท์มือถือให้กับระบบ

Calendar Settings

General Calendars Mobile Setup Labs

« Back to calendar Save Cancel

Google Calendar can notify you by SMS about your events.
To get started, enter your country and phone number. Google doesn't charge for sending SMS, but your [carrier](#) might.

Status: **Phone notifications disabled.**
To enable mobile notifications, complete the information below.

Why haven't I received my verification code?

Country: Thailand (ไทย) ▼

Phone number: Send Verification Code

Verification code: Finish setup
Please enter the verification code sent to your phone

You can also sync Google Calendar with your mobile phone or tablet. [Learn more](#)

« Back to calendar Save Cancel

4. ในช่อง Phone number ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 10 หลัก และกดปุ่ม Send Verification เพื่อรอรับรหัสยืนยันจาก Google โดยผ่านระบบ SMS ขั้นตอนนี้โทรศัพท์จะต้องเปิดเครื่องเพื่อ รอรับรหัสยืนยัน

Phone notifications disabled.
To enable mobile notifications, complete the information below.

Thailand (ไทย) ▼

081600331 ใส่หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 10

Finish setup

5. โปรแกรมจะมีหน้าต่าง เพื่อแจ้งให้ทราบว่ากำลังดำเนินการส่งรหัสยืนยันมายังโทรศัพท์มือถือ เพื่อนำมากรอกในช่อง รหัสยืนยัน ให้คลิก ตกลง (หมายเลขโทรศัพท์จะถูกเพิ่มรหัสประเทศให้เองและจะตัด 0 ออกจากระบบ)

Sending verification code to +6681600331 via your carrier, please enter the code in the Verification code field.

ตกลง

6. ป้อนรหัสที่ได้จาก SMS ทาง Google ส่งมาให้ โดยป้อนลงในช่อง **รหัสยืนยัน** จากนั้นคลิกปุ่ม

Finish setup

(สังเกตหมายเลขโทรศัพท์ ระบบจะเพิ่มรหัสประเทศให้อัตโนมัติคือ +66)

7. หลังจากขั้นตอน ข้อที่ 6 หน้าเว็บจะกลับมาหน้าเว็บ **Edit Details** ให้กำหนด รูปแบบการเตือน ให้กับระบบ ซึ่งมี 3 รูปแบบคือ SMS อีเมล ป๊อปอัพ จากนั้นคลิกปุ่ม **Save**

การกำหนดการแจ้งเตือน สามารถกำหนดให้เตือนก่อนเวลาเริ่มกิจกรรมได้ ดังภาพแสดงการกำหนด รูปแบบการเตือน ระบบจะแจ้งเตือนก่อนเริ่มกิจกรรม 1 วัน

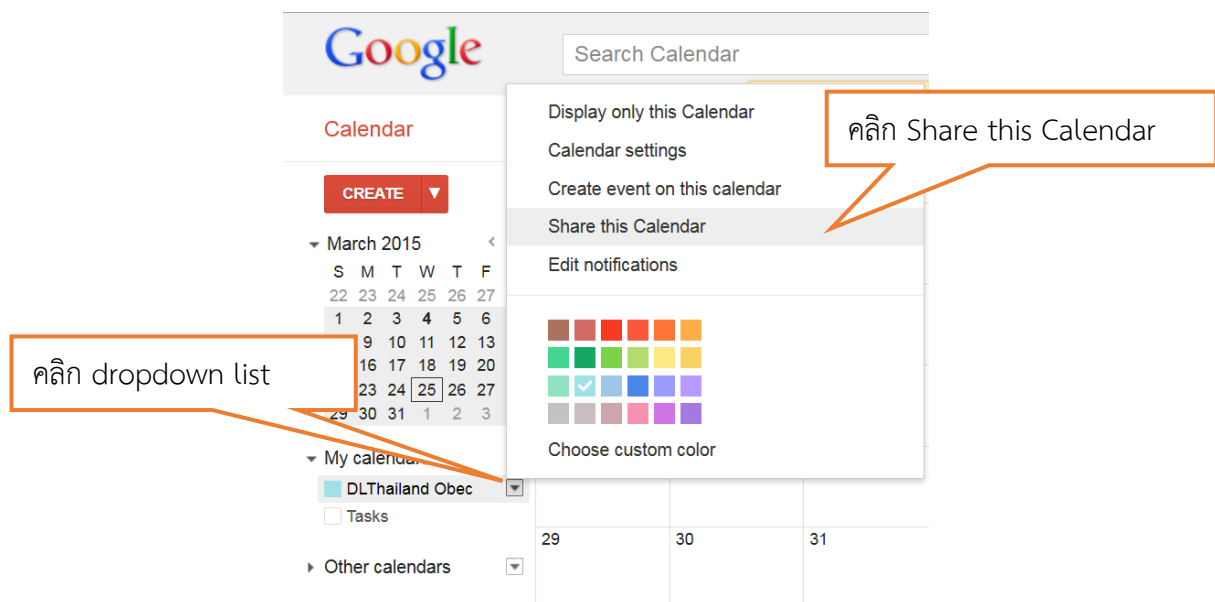
ใบความรู้ที่ 4

การแชร์ปฏิทิน

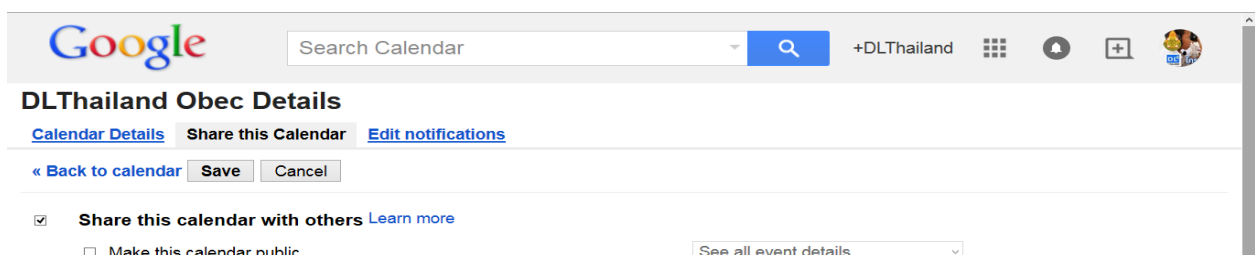
การแชร์ปฏิทินเป็นการแชร์การใช้งานร่วมกันกับบุคคลอื่น เช่น เพื่อนร่วมงาน นักเรียนที่มีบัญชีของ Google Calendar การแชร์ปฏิทินสามารถกำหนดได้ทีละปฏิทิน จึงทำให้สามารถแยกปฏิทินที่ต้องการให้เป็นส่วนตัวกับปฏิทินที่เป็นสาธารณะได้

ในการแชร์ปฏิทินสามารถกำหนดรายละเอียดในการแชร์ของแต่ละปฏิทินด้วยว่าต้องการให้อ่านอย่างเดียว หรือสามารถแก้ไขปฏิทินได้ หรือต้องการแสดงข้อมูลปฏิทินเป็นข้อมูลว่างกับไม่ว่างก็สามารถทำได้ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่สัญลักษณ์ **dropdown list** หลังปฏิทินที่ต้องการแชร์ และคลิกเมนูย่อย **Share this Calendar**



2. จะได้หน้าต่างกำหนดค่าการแชร์ปฏิทิน จะมีชื่อปฏิทินที่เลือกอยู่ส่วนบนจากภาพปฏิทินที่เลือกชื่อ DLThailand Obec



3. กำหนดให้เป็นปฏิทินสาธารณะ โดยทำเครื่องหมายในช่อง **Share this Calendar with others**
 หากต้องการแสดงข้อมูลว่าง ไม่ว่าง ให้ทำเครื่องหมายในช่อง Share this calendar with others

DLThailand Obec Details

[Calendar Details](#) **Share this Calendar** [Edit notifications](#)

« [Back to calendar](#) [Save](#) [Cancel](#)

☒ **Share this calendar with others** [Learn more](#)

☐ Make this calendar public

☒ Share this calendar with everyone in the organization

คลิก Share this Calendar

4. ระบุอีเมล บุคคลที่ต้องการให้ใช้ปฏิทินร่วมกัน ในช่อง **Person** และกำหนดสิทธิ์การใช้ปฏิทินในช่อง **Permission Settings** คลิกปุ่ม **Add Person** เพื่อให้บุคคลนั้นมีสิทธิ์ตามที่กำหนด จะสังเกตว่ารายชื่ออีเมลผู้ใช้ร่วมกันจะแสดงในส่วนล่าง หากต้องการยกเลิกบุคคลนั้น ๆ คลิกสัญลักษณ์รูปถังขยะที่อยู่ด้านหลังได้ทันที

Share with specific people

Person	Permission Settings	Remove
Enter email address	See all event details	Add Person
dlthailand@suratham.ac.th	Make changes AND manage sharing	
cherdchai.kha@suratham.ac.th	See all event details	

« [Back to calendar](#) [Save](#) [Cancel](#)

ระบุอีเมลที่ต้องการแบ่งปัน

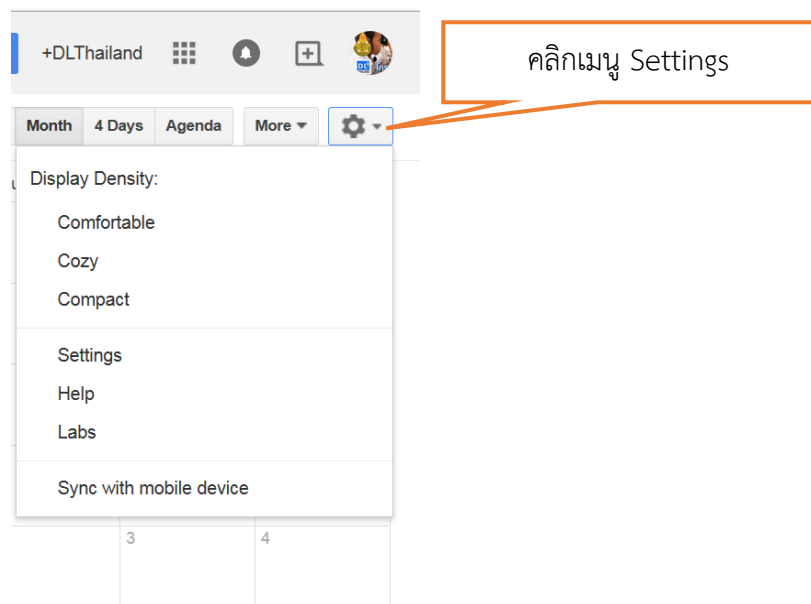
คลิกยกเลิกการแบ่งปัน

ใบความรู้ที่ 5

การสร้างปฏิทินใหม่

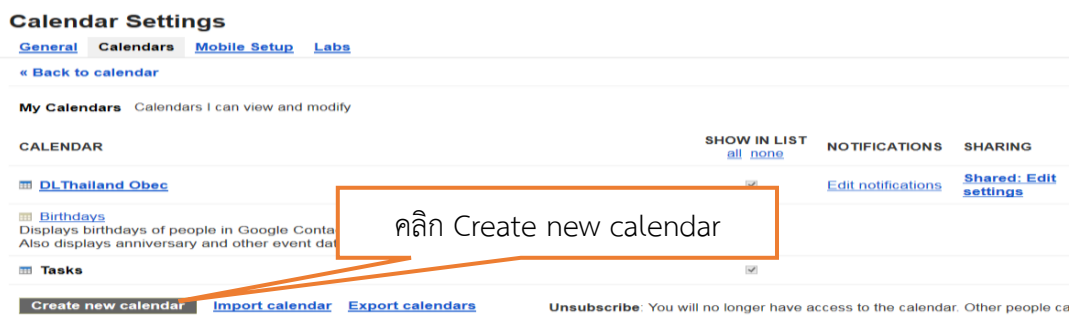
ปฏิทินของระบบ Google Calendar สามารถสร้างขึ้นใช้งานได้มากกว่า 1 ปฏิทิน และแยกเป็นอิสระต่อกัน ดังนั้นสามารถสร้างปฏิทินนัดหมายส่งงาน และปฏิทินส่วนตัว โดยกำหนดให้ปฏิทินนัดหมายส่งงาน เป็นปฏิทินสาธารณะ ส่วนปฏิทินส่วนตัว กำหนดให้ผู้อื่นไม่สามารถเห็นข้อมูลได้ ขั้นตอนการสร้างปฏิทินใหม่มีดังนี้

1. ในหน้าแรกเว็บไซต์คลิกเมนู **Settings** เพื่อเข้าสู่ **Calendar Settings**



2. ในเมนู **Calendar Settings** ให้คลิกเมนูย่อย **Calendar** จะเห็นปฏิทินในระบบถูกแสดง พร้อมกับฟังก์ชันที่ Google Calendar สร้างขึ้นมาให้

ให้สังเกตว่า มีส่วนแสดงปฏิทินอยู่ 2 ส่วนคือ **My Calendar** และ **Calendar** การสร้างปฏิทินใหม่จะอยู่ในส่วนของ ปฏิทินของฉัน ให้คลิกปุ่ม **Create new calendar** เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างปฏิทินด้วยตนเอง



3. จากข้อ 2. จะได้หน้าต่างสร้างปฏิทินใหม่ ขั้นตอนนี้โปรแกรมจะให้ตั้งชื่อปฏิทิน กำหนดรายละเอียด และให้ใส่ข้อมูลอื่นๆ ให้ตั้งชื่อปฏิทิน **ปฏิทินส่วนตัว** (สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ ใส่ได้ตามต้องการหรืออาจจะใส่ภายหลังได้) คลิกปุ่ม **Creat Calendar**

Create New Calendar

Calendar Details

« Back to calendar **Create Calendar** Cancel

Calendar Name: ปฏิทินส่วนตัว

Google

Calendar

CREATE

▼ March 2015

S	M	T	W	T	F	S
22	23	24	25	26	27	28
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	30	31	1	2	3	4

▼ My calendars

☐ DLThailand Obec

☒ ปฏิทินส่วนตัว

☐ Tasks

► Other calendars

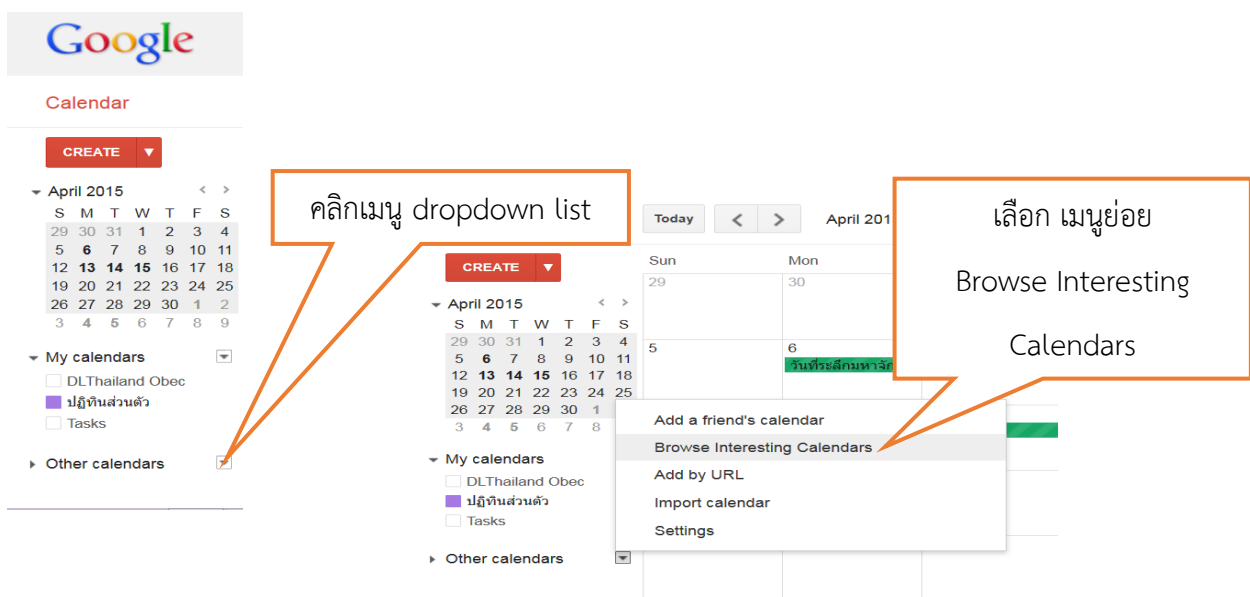
การสร้างปฏิทินของ Google Calendar สามารถสร้างได้หลายปฏิทินขึ้นอยู่กับความต้องการในการใช้งาน และสามารถกำหนดการแชร์ปฏิทินเป็นอิสระต่อกัน เราสามารถสร้างปฏิทิน รอยนต์ เพื่อใช้ลงบันทึกสถิติการเติมน้ำมันแต่ละเดือน สร้างปฏิทินการนัดหมายส่วนตัว เพื่อแจ้งเตือนวันนัดทานข้าวเย็น วันพบแพทย์ เป็นต้น

ใบความรู้ที่ 6

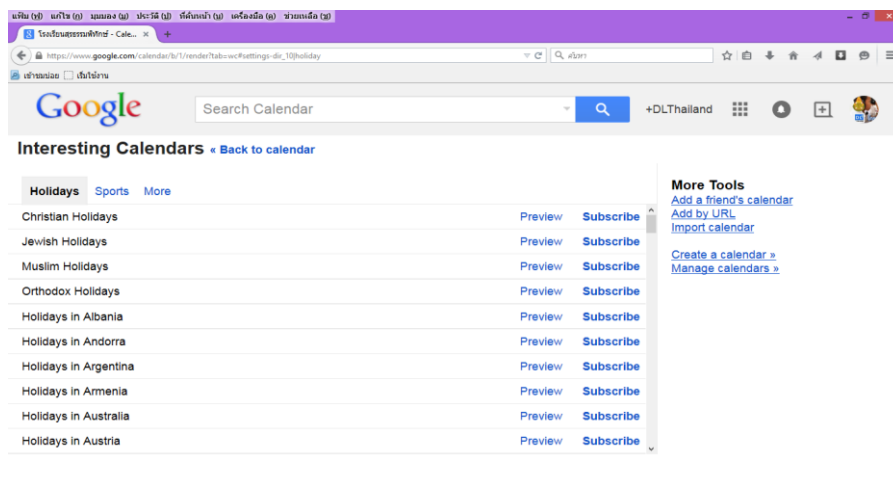
การเพิ่มปฏิทินอื่นๆ

ปฏิทินอื่น หมายถึง ปฏิทินที่คนอื่นได้แชร์ให้เราสามารถใช้งานได้ หรือปฏิทินที่ Google ได้จัดทำแบบสำเร็จรูปสามารถนำเข้ามาใช้งานได้ทันที เช่น ปฏิทินวันหยุดของไทย ปฏิทินกีฬา เป็นต้น เราสามารถเพิ่มปฏิทินได้ดังนี้

1. คลิกเมนู dropdown list ที่อยู่ด้านล่างในส่วนของปฏิทินอื่นๆ จะได้เมนูย่อยปรากฏขึ้นมา ให้เลือกเมนูย่อย Browse Interesting Calendars



2. จะได้หน้าต่างแสดง Browse Interesting Calendars

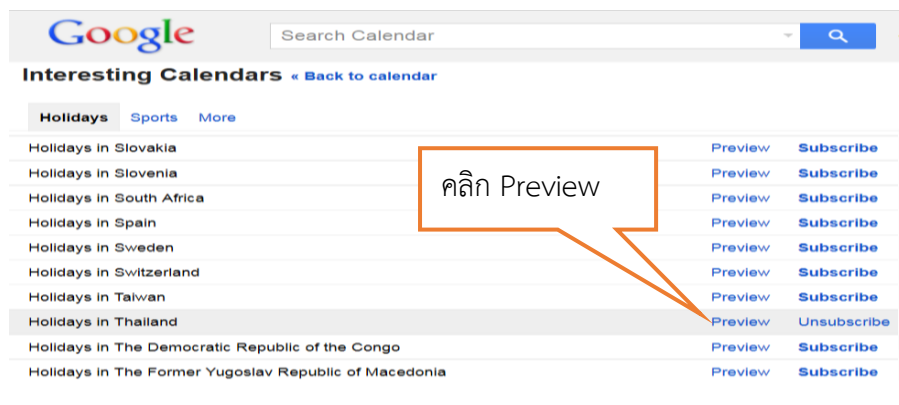


ปฏิทินที่น่าสนใจ จะถูกแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ วันหยุด กีฬา และเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้
วันหยุด จะเป็น การแสดงวันหยุดของประเทศนั้น ๆ หากเรากำหนดค่าปฏิทินให้เป็นประเทศไทย เมื่อ
 เข้าเมื่อดังกล่าวจะมองเห็นเพียง วันหยุดของไทย เท่านั้น

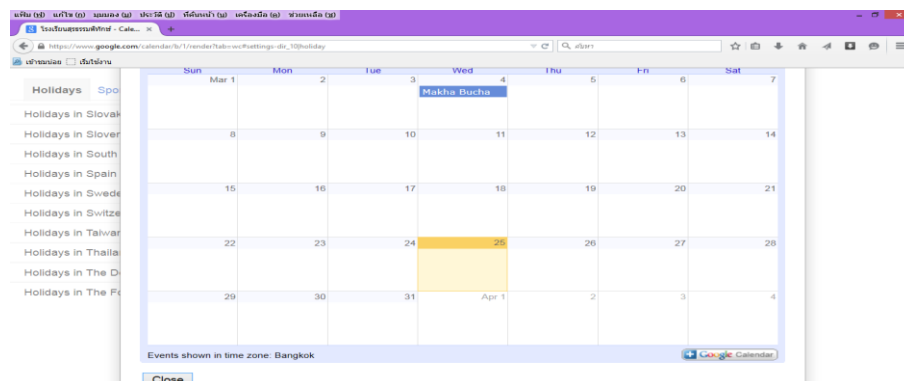
กีฬา จะเป็น ตารางการแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่ได้รับความนิยมได้แก่ คริกเก็ต บาสเก็ตบอล
 ฟุตบอล รักบี้ อเมริกันฟุตบอล ฮ็อกกี้ และ เบสบอล โดยเมื่อคลิกเข้าเมนูในแต่ละประเภทกีฬาแล้ว จะเห็นรายการ
 แข่งขันย่อยของแต่ละประเภทปรากฏขึ้นมาให้เลือก

เพิ่มเติม จะเป็น ปฏิทินแสดงระบบดาราศาสตร์และอื่น ๆ ได้แก่ ดวงอาทิตย์ขึ้นและดวงอาทิตย์ตก
 สำหรับ Thung Phaya Thai ปฏิทินฮิบรู ปรากฏภาคของดวงจันทร์ วันของปี วันที่ดวงดาว วันเกิดและกิจกรรม
 ของที่อยู่ติดต่อ และ หมายเลขสัปดาห์

3. ทดลองเรียกใช้งานปฏิทินวันหยุดของไทย คลิกที่เมนู **Preview** ในแถวของเมนู **Holidays in Thailand**



4. หลังจากขั้นตอนข้อ 3. จะได้ปฏิทิน วันหยุดของไทย แสดงผลในหน้าเว็บปฏิทินโดยจะอยู่ในส่วนของ
 ปฏิทินอื่นๆ



ใบงานที่ 1

การสร้างปฏิทินใหม่ และเพิ่มปฏิทินอื่น

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างปฏิทินใหม่ และเพิ่มปฏิทินอื่น เข้าในระบบปฏิทินของตนเองได้

เวลาในการทำใบงาน 30 นาที

คะแนนเต็ม 6 คะแนน

คำชี้แจงการทำกิจกรรม

1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมสร้างปฏิทินใหม่ชื่อว่า “ปฏิทินปฏิบัติงาน” เข้าในระบบปฏิทินของตนเอง พร้อมบันทึกขั้นตอนลงในแบบบันทึก การสร้างปฏิทินใหม่
2. ให้ผู้เข้ารับการอบรมเพิ่มปฏิทินอื่นโดยเลือกจากปฏิทินที่น่าสนใจในระบบปฏิทินที่มีมาให้อย่างน้อย 1 ปฏิทิน พร้อมบันทึกขั้นตอนลงในแบบบันทึก การเพิ่มปฏิทินอื่น

แบบบันทึก การสร้างปฏิทินใหม่

แบบบันทึก การเพิ่มปฏิทินอื่น

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

แบบประเมินใบงานที่ 1

เรื่อง การสร้างปฏิทินใหม่ และเพิ่มปฏิทินอื่น

ชื่อ.....โรงเรียน.....จังหวัด.....

.....สพม.....

ผู้ประเมิน ☐ วิทยากร ☐ เพื่อน ☐ ตนเอง

ที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน		
		ดี(3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	การสร้างปฏิทินใหม่			
2	การเพิ่มปฏิทินอื่น			
รวม				
รวมคะแนนทั้งหมด				

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินการปฏิบัติงานและผลงานของผู้เข้ารับการอบรม เป็นรายบุคคล โดยตรวจผลงานจากใบงานและเว็บไซต์ปฏิทินของผู้เข้ารับการอบรม

เกณฑ์การตัดสิน

คะแนน 5 - 6 หมายถึง ดี

คะแนน 3 - 4 หมายถึง พอใช้

คะแนน 1 - 2 หมายถึง ปรับปรุง

กิจกรรมที่ 2 การบันทึกกิจกรรมปฏิทิน

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างปฏิทินออนไลน์ในการจัดการเรียนการสอนได้

เนื้อหา

1. การบันทึกกิจกรรม
2. การนำปฏิทินไปแสดงผลที่เว็บไซต์

สื่อ/อุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือ Notebook
3. เว็บไซต์ <http://www.google.com>
4. โปรแกรม Chrome Browser
5. LCD Projector
6. ใบงานที่ 2 การบันทึกกิจกรรม
7. ใบความรู้
 - 7.1 ใบความรู้ที่ 7 การบันทึกกิจกรรม
 - 7.2 ใบความรู้ที่ 8 การนำปฏิทินไปแสดงผลที่เว็บไซต์

การวัดผลประเมินผล

1. เครื่องมือการวัดผลประเมินผล
 - 1.1 ใบงานที่ 2
 - 1.2 แบบประเมินใบงานที่ 2
2. วิธีการวัดผลประเมินผล
 - 2.1 ตรวจใบงาน
 - 2.2 ตรวจแบบประเมินใบงาน
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล ใบงานที่ 2

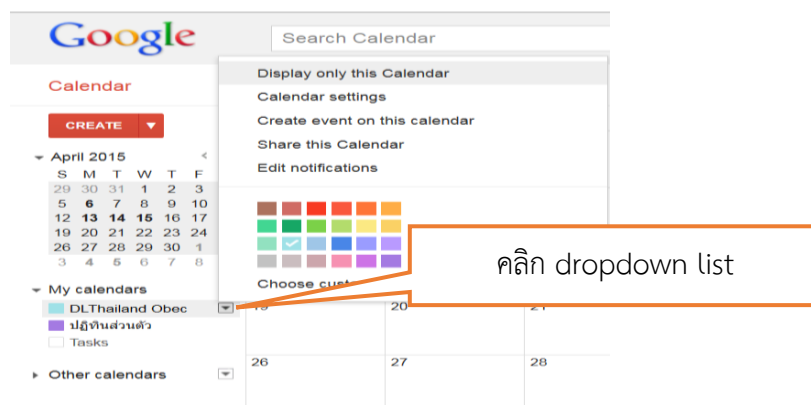
ประเด็น การประเมิน	ระดับคะแนน		
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
การบันทึกข้อมูล ครบถ้วน	มีข้อมูลชื่อเรื่องกิจกรรม สถานที่ดำเนินกิจกรรม และรายละเอียดกิจกรรม	มีข้อมูลชื่อเรื่องกิจกรรม และสถานที่ดำเนินกิจกรรม	มีข้อมูลชื่อเรื่อง กิจกรรม
การกำหนดวัน เวลาได้ถูกต้อง	กำหนดวันดำเนินกิจกรรม ได้ครบตามจำนวนวันที่ กำหนด และกำหนดเวลา	กำหนดวันดำเนินกิจกรรม ได้ครบตามจำนวนวันที่ กำหนด	กำหนดวัน ดำเนินกิจกรรม ได้ไม่ครบตาม จำนวนวันที่ กำหนด
การแจ้งเตือนผ่าน โทรศัพท์	กำหนดการตั้งค่าโทรศัพท์ และแจ้งการแจ้งเตือนได้	กำหนดการตั้งค่าโทรศัพท์ได้	ไม่สามารถ กำหนดการตั้ง ค่าโทรศัพท์ได้

ใบความรู้ที่ 7

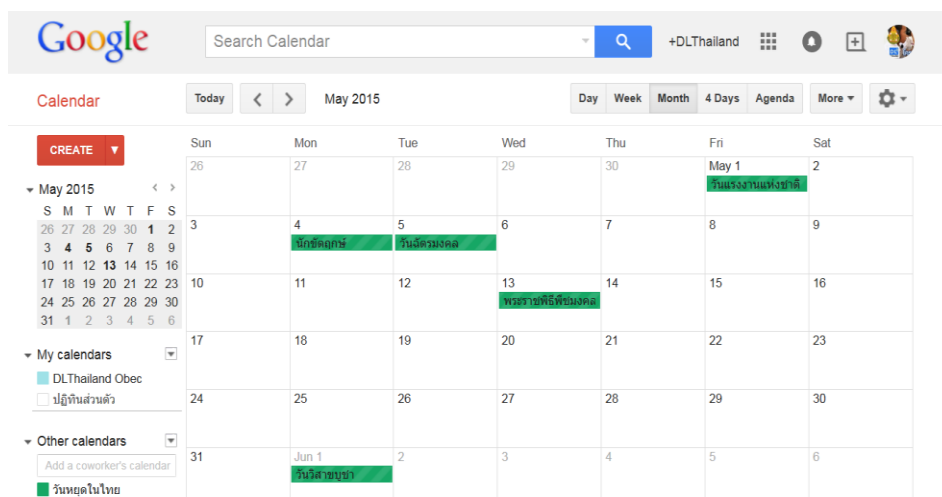
การบันทึกกิจกรรม

หลังจากได้ดำเนินการกำหนดค่าต่าง ๆ ในระบบปฏิทินแล้ว ขั้นตอนที่ต้องจัดทำต่อไปคือ การบันทึกกิจกรรม ซึ่งจะต้องมีการบันทึกกิจกรรมตามเหตุการณ์ที่ดำเนินการจริงของการจัดการเรียนการสอน หรือกิจกรรมตามเหตุการณ์ส่วนตัวที่ต้องการบันทึกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยมีขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมดังนี้

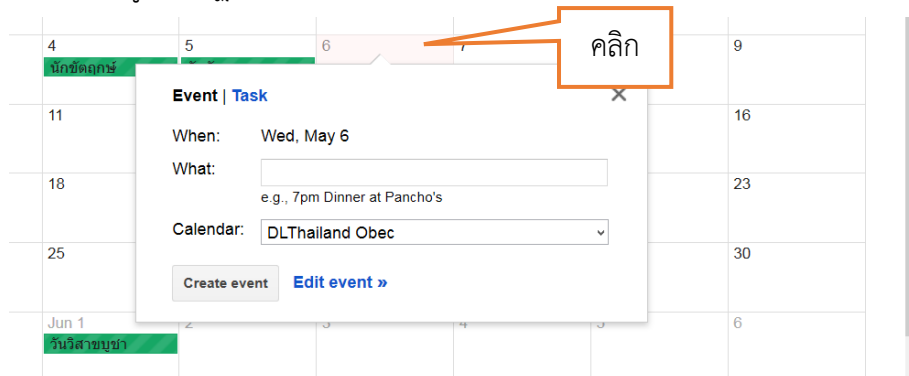
1. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบปฏิทินออนไลน์แล้ว ให้คลิกที่ **dropdown list** หลังชื่อปฏิทินที่ต้องการบันทึกกิจกรรม เลือกเมนูย่อย **Display only this Calendar**



การแสดงผลเฉพาะปฏิทินนี้ เป็นการแสดงกิจกรรมในปฏิทินนั้น ๆ สังเกตได้จากแถบสีบนชื่อปฏิทิน หากมีแถบสีแสดงว่าปฏิทินนั้นจะถูกแสดงรายละเอียดกิจกรรม จากภาพจะเห็นว่าปฏิทิน โรงเรียนมาตรฐานสากล และ วันหยุดไทย จะถูกแสดงพร้อมกัน



2. เมื่อเลือกปฏิทินที่ต้องการลงรายละเอียดกิจกรรม ให้คลิกลงบนช่องวันที่ ที่ต้องการ ลงรายละเอียดกิจกรรม จะได้ ป๊อปอัพเมนู ปรากฏดังภาพ



จากภาพแสดงเลือกวันที่ บันทึกรายการ สามารถบันทึกรายละเอียดกิจกรรมแบบด่วน ได้ทันที กล่าวคือ สามารถพิมพ์ชื่อเหตุการณ์ลงในช่อง แล้วคลิกปุ่มสร้างกิจกรรม แต่ในเอกสารฉบับนี้จะใช้วิธีการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมแบบละเอียด เพื่อประโยชน์ในการใช้งานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

คลิกเมนู **Edit event >>**

3. จากข้อ 2 จะได้หน้าต่างดังภาพ แสดงเลือกวันที่ บันทึกรายละเอียดกิจกรรม ในการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมแบบละเอียด จะมีส่วนประกอบต่าง ๆ ให้ลงข้อมูลหลายส่วน โดยมีรายละเอียดแต่ละส่วนดังนี้

a ช่องที่มีตัวหนังสือสีเทาข้อความ **คลิกเพื่อเพิ่มชื่อ** เป็นช่องใส่ชื่อกิจกรรมที่เกิดขึ้น ถัดลงมาจะเป็น **วันเริ่มต้น** และ **วันสิ้นสุดกิจกรรม** กรอบด้านล่างจะเป็นตัวเลือก **ตลอดวัน** และ **เกิดซ้ำ** ค่าเริ่มต้นของ

โปรแกรมจะกำหนดไว้เป็น **ตลอดวัน** หากกิจกรรมของเราเกิดขึ้นในระยะเวลาเพียงไม่กี่ชั่วโมง สามารถ ยกเลิกตัวเลือก **ตลอดวัน** ก็ได้ช่วงเวลาขึ้นมาเพิ่มหลังช่องวันที่

b ส่วนนี้จะประกอบด้วย สถานที่ ปฏิทิน และ รายละเอียด สถานที่ ใช้บันทึกสถานที่ที่ดำเนินกิจกรรม **ปฏิทิน** จะแสดงปฏิทินที่สร้างขึ้นทั้งหมด และกำหนดให้เหตุการณ์บันทึกลงในปฏิทินที่ต้องการ หากเราข้ามขั้นตอนในข้อ 1 สามารถเลือกปฏิทินที่ต้องการบันทึกกิจกรรมได้ใหม่อีกครั้งที่นี่ และ **รายละเอียด** ส่วนของข้อมูลเพิ่มเติมในกิจกรรมที่ดำเนินการ เช่น อาจระบุ จำนวนนักเรียนที่ต้องส่งรายงาน หรือ รายละเอียดของการทำรายงาน เป็นต้น

c **สีของกิจกรรม และ การเตือน** ในส่วนของสีกิจกรรม สามารถเลือกสีกิจกรรมได้ตามต้องการจะไม่มีผลกับแถบสีที่เป็นชื่อขอปฏิทิน การเตือนอยู่ 2 แบบ คือ SMS กับ อีเมล ซึ่งค่าเริ่มต้นนี้จะถูกกำหนดในขั้นตอน การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ ในใบความรู้ที่ 3 หากต้องการลบ หรือ เพิ่มการเตือนความจำ สามารถทำได้ทันที โดยคลิกปุ่ม กากบาท ด้านหลังของการเตือนนั้นๆ เพื่อลบ และคลิกเมนู เพิ่มการเตือนความจำ อยู่ด้านล่างของเมนู เพื่อเพิ่มรูปแบบการเตือนได้

d **แสดงสถานะว่าฉัน** จะมีตัวเลือก ว่า กับ ไม่ว่า ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง เพราะจะเป็นส่วนที่ไปเกี่ยวข้องกับ ใบความรู้ที่ 4 การแชร์ปฏิทิน ส่วน **ความเป็นส่วนตัว** จะกำหนดว่าต้องการให้เป็นสาธารณะ หรือ ความเป็นส่วนตัว สามารถเลือกได้ตามความต้องการ

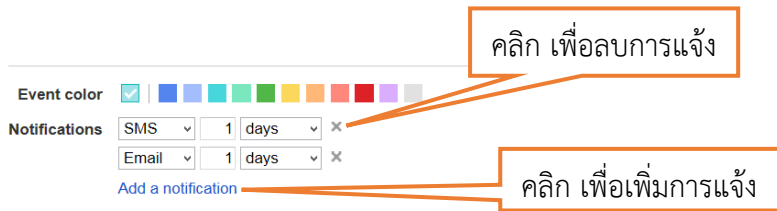
4. บันทึกชื่อกิจกรรมลงในช่อง และกำหนดวัน เวลา จากภาพให้ยกเลิกช่อง **ตลอดวัน** จะได้ช่วงเวลาเพิ่มขึ้นมา ดังภาพ

The screenshot shows a form for creating an event titled "ส่งรายงาน เรื่อง DLTI". It includes fields for date (5/6/2015), time (10:00am to 11:00am), and a "Time zone" link. There are checkboxes for "All day" and "Repeat...". Two orange callout boxes with arrows point to the form: one points to the "All day" checkbox with the text "ยกเลิกเวลาตลอดวัน" (Cancel all-day), and the other points to the time selection fields with the text "กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด" (Set start and end time).

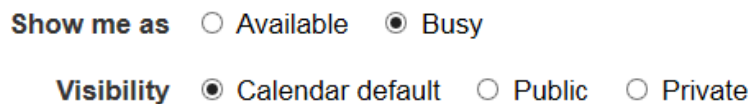
5. กำหนดสถานที่ ที่ดำเนินกิจกรรม เลือกปฏิทินที่ต้องการนำกิจกรรมนี้บันทึกไว้ในช่องรายละเอียด ให้ใส่ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมเพิ่มเติม เพื่อขยายชื่อกิจกรรมให้เข้าใจยิ่งขึ้น อาจจะไม่ใส่ข้อมูลลงไปก็ได้

The screenshot shows the "Event details" form. It has a "Where" field with the value "ห้องประชุม 1". Below it are "Video call" options: "Join meeting: dlthailand" and "Change name | Remove". There is a "Calendar" dropdown menu set to "DLThailand Obec". A description field is at the bottom. An orange callout box with an arrow points to the "Where" field with the text "กำหนดสถานที่" (Set location).

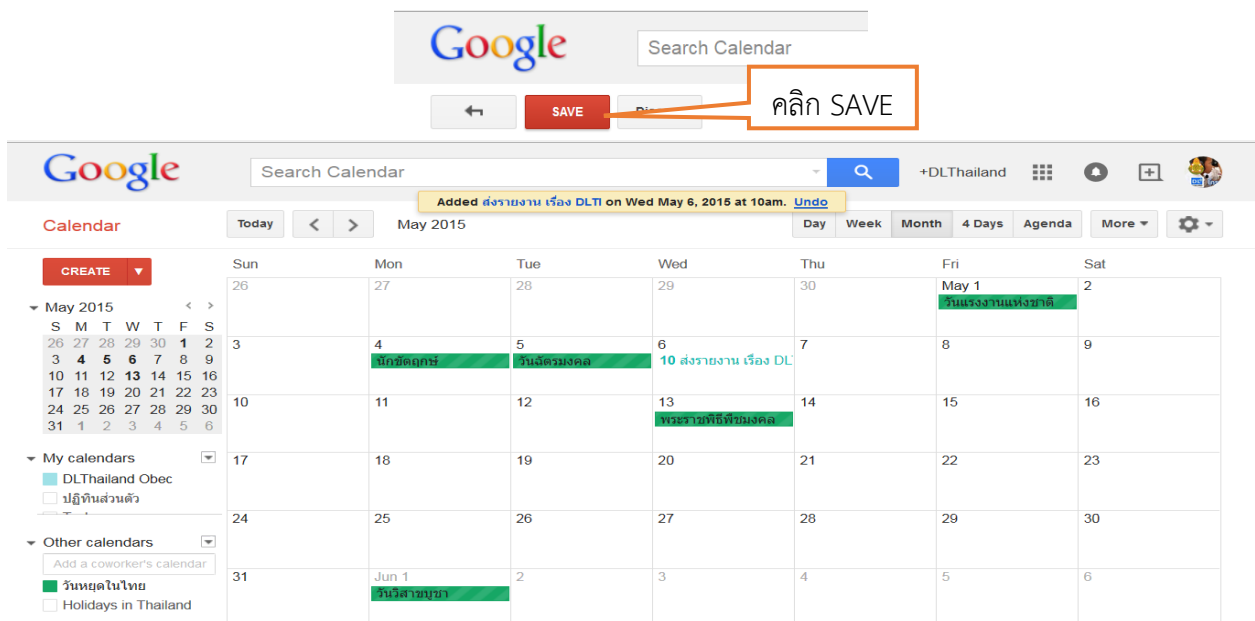
6. กำหนดรูปแบบการเตือน กำหนดเวลาล่วงหน้าการเตือนว่าจะให้แจ้งเตือนก่อนเกิดกิจกรรมนั้นกี่นาที ชั่วโมง สัปดาห์ หรือ วัน



7. เลือก แสดงสถานะว่าฉัน เป็น ว่าง หรือ ไม่ว่าง ตามต้องการ และเลือก ความเป็นส่วนตัว ในส่วนนี้ แนะนำเลือกเป็น สาธารณะ



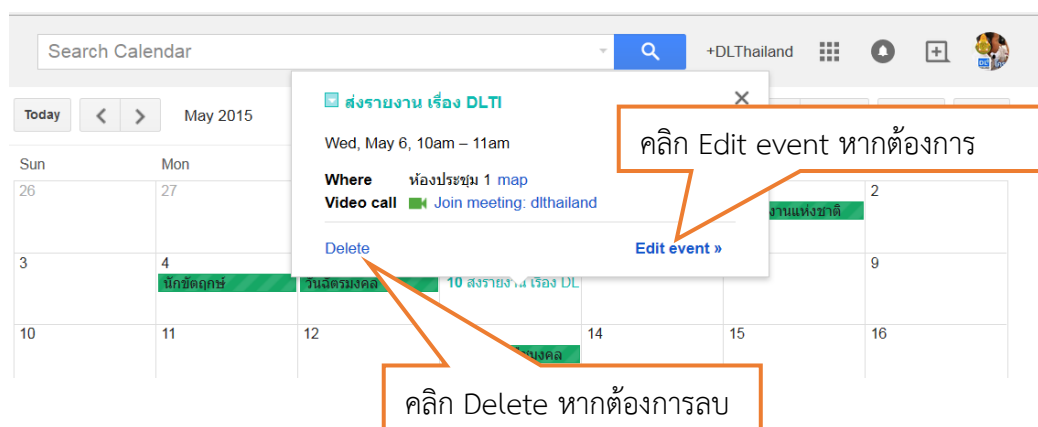
8. คลิกปุ่ม SAVE เพื่อบันทึกกิจกรรม จากนั้นโปรแกรมจะเข้าสู่หน้าปฏิทิน



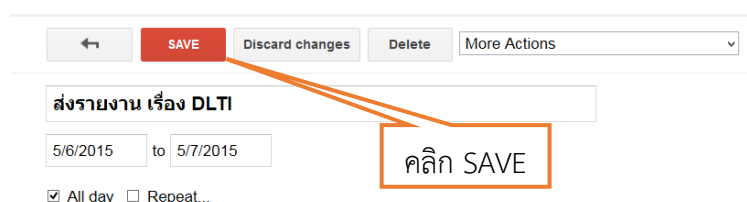
เมื่อบันทึกกิจกรรมลงบนปฏิทิน ตามวัน เวลา ที่กำหนดได้แล้ว สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินกิจกรรมในวันเดียวกันได้ แต่เวลาดำเนินกิจกรรมจะต้องเป็นคนละเวลา

ในแต่ละกิจกรรมที่บันทึกลงในปฏิทิน สามารถกำหนดการแจ้งเตือนได้อย่างอิสระ แยกจากกิจกรรมอื่นได้ หรือ อาจจะไม่ต้องแจ้งเตือนในกิจกรรมที่ต้องการได้ด้วย

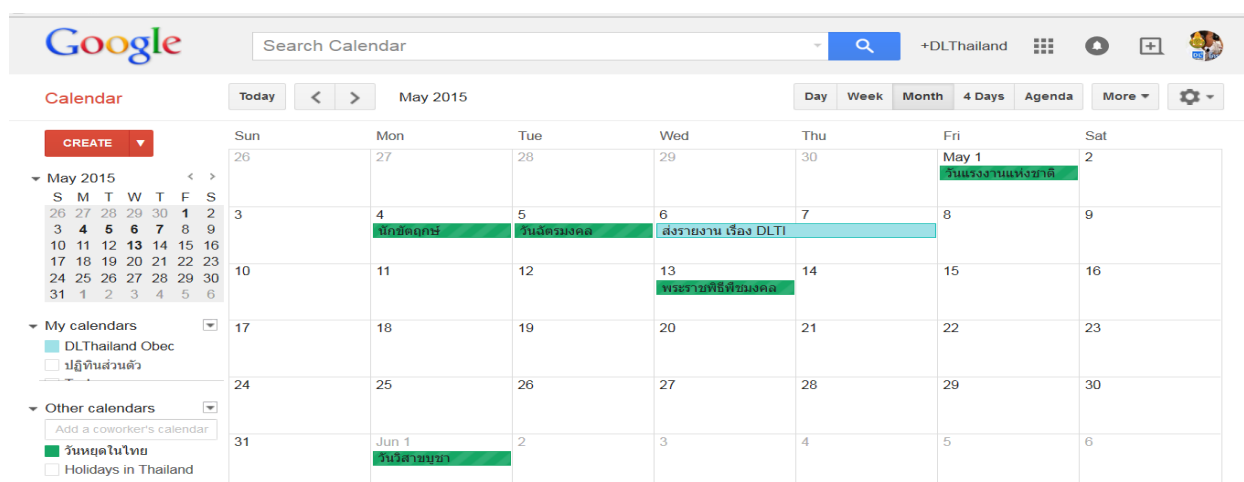
9. หากต้องการลบ คลิก **Delete** หรือ แก้ไข กิจกรรมที่บันทึก ให้คลิก **Edit event** ของกิจกรรมนั้น
จะได้ หน้าต่างเมนู ดังภาพ



10. แก้ไขวันที่ในกิจกรรมใหม่ โดยคลิกเมนู **Edit event** ในข้อ 9. จากนั้นกำหนดวันที่ในกิจกรรมใหม่
ให้เป็น วันเริ่มต้น 5/6/2015 วันสิ้นสุด 5/7/2015 (ให้เลือก ตลอดวัน ด้านล่างช่องวันที่ก่อน) จากนั้นคลิก **SAVE**



11. เสร็จจากขั้นตอนข้อ 10. จะได้ดังภาพแสดงกิจกรรมวันที่ต่อเนื่อง จะเห็นว่า การกำหนดระยะเวลา
กิจกรรมหลายวันติดต่อกัน โปรแกรมจะแสดงแถบสีให้ตามวันที่กำหนด โดยแถบสีจะเป็นสีเดียวกันกับ แถบสีของ
ชื่อปฏิทินนั้น (สามารถกำหนดค่าสีให้กับกิจกรรมได้ตามต้องการ)



ใบความรู้ที่ 8

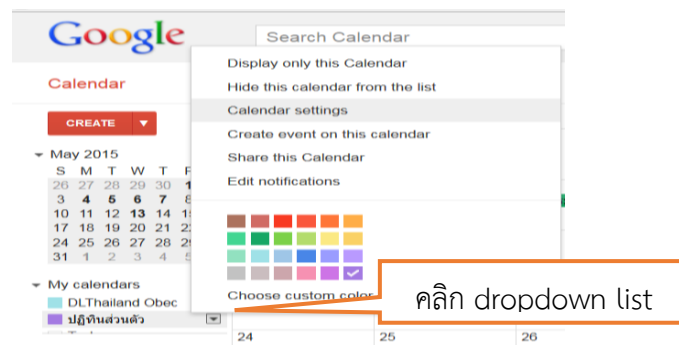
การนำปฏิทินไปแสดงผลที่เว็บไซต์

การนำปฏิทินไปแสดงผลที่เว็บไซต์ เป็นการนำปฏิทินที่เราต้องการเผยแพร่ ไปแสดงผลผ่านเว็บไซต์ที่เราต้องการเช่น เว็บไซต์ของโรงเรียน โดยปฏิทินที่นำไปแสดงผลผ่านเว็บไซต์นี้จะต้องกำหนดให้เป็นปฏิทินแบบสาธารณะ (ดูใบงานที่ 4 การแชร์ปฏิทิน)

ปฏิทินทุกตัว สามารถนำไปแสดงผลบนเว็บไซต์ทั่วไปโดยใช้ภาษา HTML และภาษา Script ร่วมกับปฏิทิน ซึ่งโปรแกรมจะเขียนภาษามาให้แล้ว โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องเข้าใจภาษาดังกล่าว เพียง copy code ที่ปฏิทินสร้างให้ และนำไปวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการบนหน้าเว็บไซต์ มีวิธีการดังนี้

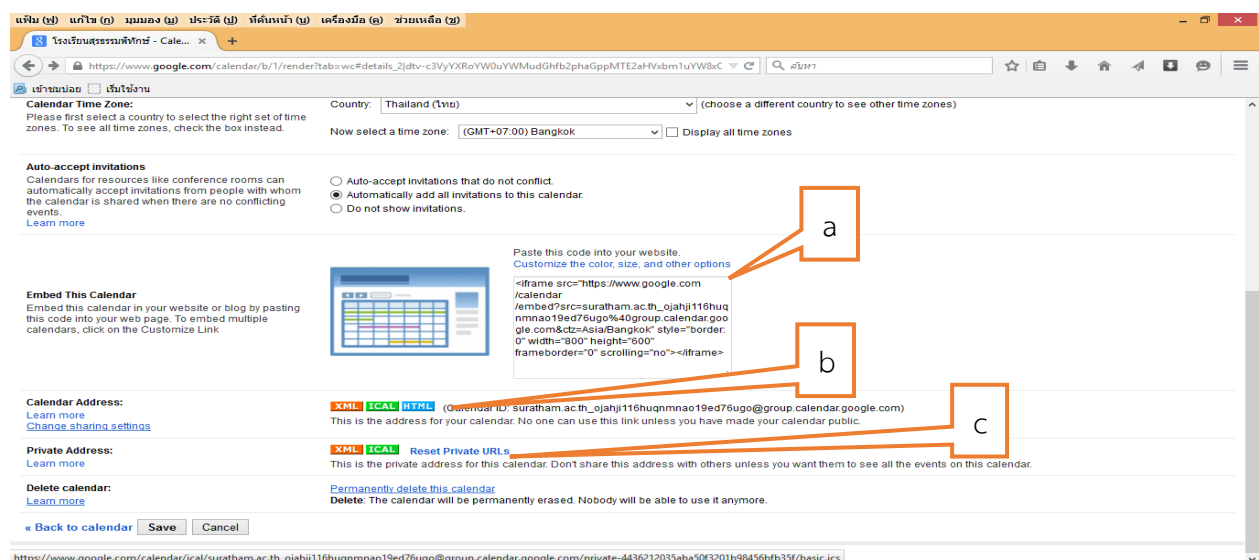
1. คลิกที่ dropdown list หลังปฏิทินที่ต้องการนำไปแสดงผลผ่านเว็บไซต์ เลือกเมนูย่อย Calendar

Settings



2. จะได้หน้าต่าง รายละเอียดปฏิทิน โดยมีส่วนที่กำหนดค่าเพื่อนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ด้วยกัน 3 ส่วน

คือ



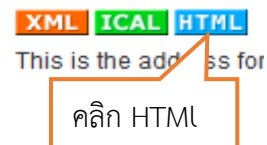
a รวมปฏิทินนี้ ส่วนนี้จะใช้เพื่อวางไว้บนเว็บไซต์ได้ทุกส่วน อาจจะเป็นส่วนย่อยของหน้าเว็บเพจได้ เพราะโปรแกรมกำหนดให้ใช้เป็น iframe สามารถ copy code ที่ให้มาไปวางไว้ในหน้าเพจที่ต้องการ หากมีความรู้พื้นฐานภาษา html สามารถแก้ไข code เพื่อให้ตรงกับความต้องการของเราได้

b ที่อยู่ของปฏิทิน ส่วนนี้เป็นการ copy link แล้วนำไปลิงค์บนเว็บไซต์ที่ต้องการ เช่น ผู้ใช้สามารถนำลิงค์ไปให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนได้

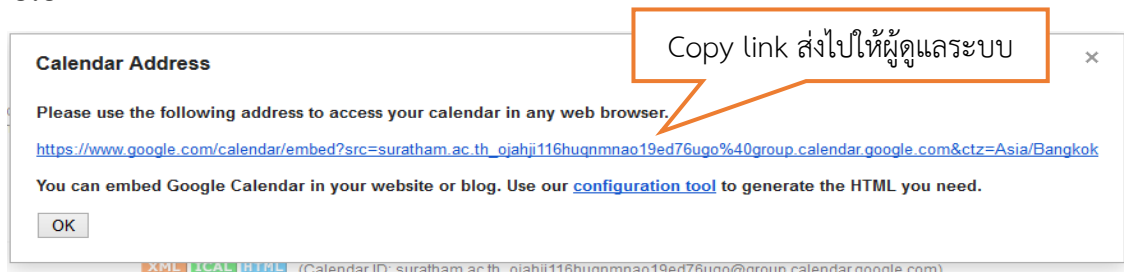
c ที่อยู่ส่วนบุคคล มีลักษณะเช่นเดียวกับ ที่อยู่ของปฏิทิน แต่จะสามารถเข้าไปแก้ไขปฏิทินนั้นได้

3. ในส่วน ที่อยู่ของปฏิทิน จะมีปุ่มให้เลือกรูปแบบการนำไปเผยแพร่ XML ICAL และ HTML แต่ละตัวจะมีคุณสมบัติการนำไปใช้งานที่ต่างกัน ให้คลิกเลือกปุ่ม HTML

Calendar Address:
[Learn more](#)
[Change sharing settings](#)



4. เมื่อคลิกปุ่ม HTML จากข้อ 3. แล้วจะได้หน้าต่างดัง ภาพแสดงส่วน copy link เพื่อนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ ให้ copy link ที่เป็น URL ในแถวกลาง ส่งไปให้ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไป



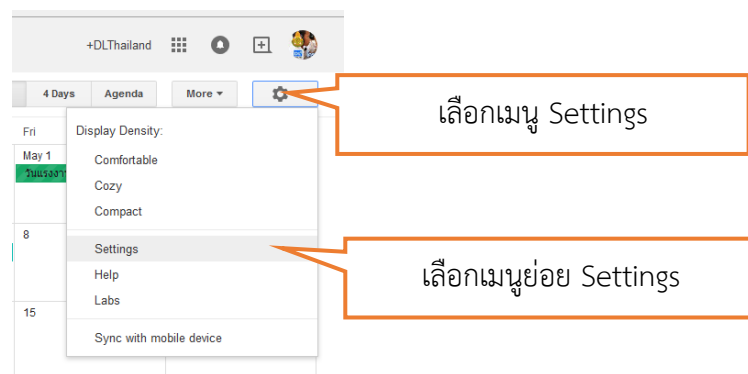
ใบความรู้ที่ 9

การนำเข้า ส่งออก ปฏิทิน

การนำเข้า ส่งออก ปฏิทิน เป็นการสำรองข้อมูลปฏิทินที่ได้ทำการบันทึกไว้ ทุกปฏิทินที่ได้สร้างขึ้นรวมรายละเอียดกิจกรรมที่บันทึกไว้ในแต่ละปฏิทิน ไฟล์ที่ได้จากการสำรองข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบของการบีบอัดไฟล์ สามารถนำไฟล์ที่ได้ไปนำเข้าในปฏิทินอื่นที่รองรับรูปแบบดังกล่าวได้

วิธีการและขั้นตอนการนำเข้า ส่งออก ปฏิทิน จะแสดงวิธีการแบบต่อเนื่องกันโดยจะเริ่มที่ขั้นตอนการส่งออกเป็นอันดับแรก ดังนี้

1. คลิกเมนู **Settings** ที่อยู่ด้านขวามือบนของปฏิทิน เลือกเมนูย่อย **Settings**



2. จะได้หน้าต่าง **Calendar Settings** และจะมองเห็นปฏิทินที่มีในระบบของเรา (จำนวนปฏิทินขึ้นอยู่กับ การสร้างเพิ่มเติม) คลิกเมนู **Export calendars**

My Calendars Calendars I can view and modify

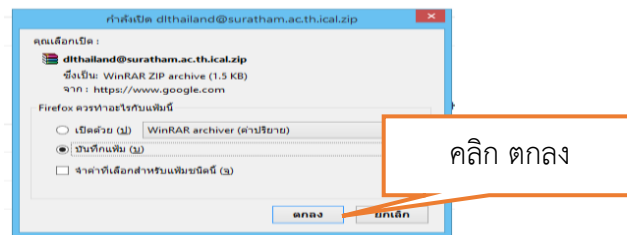
CALENDAR	SHOW IN LIST all none	NOTIFICATIONS	SHARING
DLThailand Obec	☒	Edit notifications	Shared: Edit settings
ปฏิทินส่วนตัว	☒	Edit notifications	Shared: Edit settings
ปฏิทินส่วนตัว	☐	Edit notifications	Shared: Edit settings
Birthdays	☐		
Tasks			

คลิก Export calendars

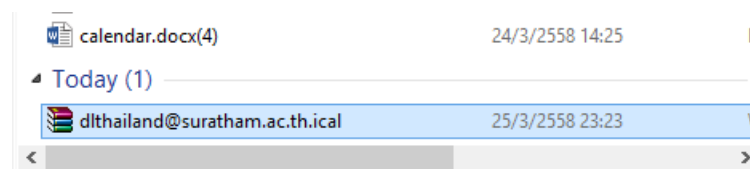
[Create new calendar](#) [Import calendar](#) [Export calendars](#)

Unsubscribe: You will no longer have access to the calendar.

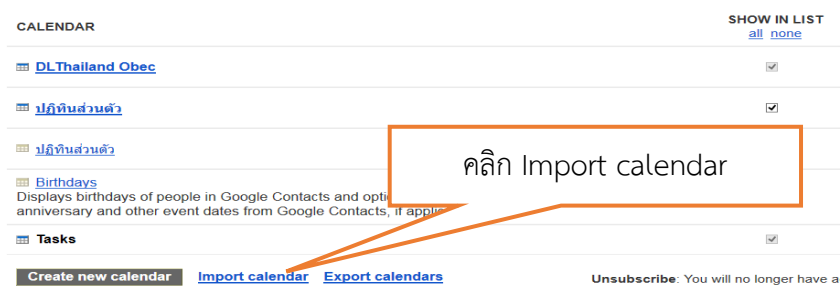
3. เมื่อคลิกเมนู **Export calendars** ตามขั้นตอนข้อ 2. โปรแกรมจะให้เลือกที่เก็บไฟล์ และจะกำหนดชื่อไฟล์เป็นชื่อบัญชีของ Google เมื่อกำหนดที่เก็บไฟล์แล้วคลิกปุ่ม **ตกลง**



4. ไฟล์ที่ได้จากการส่งออกปฏิทินจะเป็นไฟล์ที่ถูกบีบอัดข้อมูลมาให้ ไฟล์นี้สามารถนำไปใช้กับโปรแกรมที่รองรับได้ และสามารถนำเข้าไปใน Google Calendar ได้ทันที



5. การนำเข้าปฏิทิน Google Calendar จะต้องมียุทธศาสตร์การใช้งาน จากนั้นคลิกเมนู **Import calendar**



6. ในช่องเลือกไฟล์ ให้เลือกไฟล์ที่ได้ส่งออกปฏิทิน และคลิก **Import** เพื่อนำปฏิทินเข้าไปในระบบของ Google Calendar



ใบงาน การบันทึกกิจกรรม

จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถบันทึกกิจกรรมลงบนปฏิทินได้อย่างถูกต้องและแจ้งเตือนผ่าน SMS จากโทรศัพท์มือถือได้

เวลาในการทำใบงาน 20 นาที

คะแนนเต็ม 9 คะแนน

คำชี้แจงการทำกิจกรรม

ให้ผู้เข้ารับการอบรม บันทึกกิจกรรมลงบนปฏิทินและแจ้งเตือนผ่าน SMS จากโทรศัพท์มือถือก่อนเริ่มกิจกรรม 1 วัน จากโจทย์ต่อไปนี้

“เข้าร่วมประชุมการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์เพื่อการจัดการเรียนการสอน ระหว่างวันที่ 21-25 กันยายน 2558 ณ โรงแรมอมารี กรุงเทพมหานคร ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยตัวแทนโรงเรียนในโครงการ World-Class Standard School ภาคใต้ จำนวน 70 โรงเรียน”

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

แบบประเมินใบงานที่ 2

เรื่อง การบันทึกกิจกรรม

ชื่อ.....โรงเรียน.....

จังหวัด.....สพม.....

ผู้ประเมิน ☐ วิทยากร ☐ เพื่อน ☐ ตนเอง

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินการปฏิบัติงานและผลงานของผู้เข้ารับการอบรม เป็นรายบุคคล โดยตรวจผลงานจากเว็บไซต์ปฏิทินของผู้เข้ารับการอบรม

ที่	ประเด็นประเมิน	ระดับคะแนน		
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	การบันทึกข้อมูลครบถ้วน			
2	การกำหนดวันเวลาได้ถูกต้อง			
3	การแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์			
รวม				
รวมคะแนนทั้งหมด				

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินการปฏิบัติงานและผลงานของผู้เข้ารับการอบรม เป็นรายบุคคล โดยตรวจผลงานจากใบงานและเว็บไซต์ปฏิทินของผู้เข้ารับการอบรม

เกณฑ์การตัดสิน

คะแนน 5 - 6 หมายถึง ดี

คะแนน 3 - 4 หมายถึง พอใช้

คะแนน 1 - 2 หมายถึง ปรับปรุง