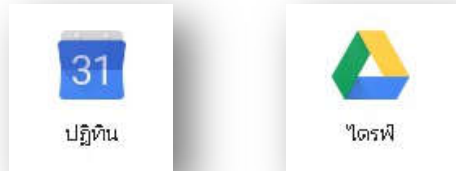


ระบบการแจ้งเตือน WOW (Warning Of Work)

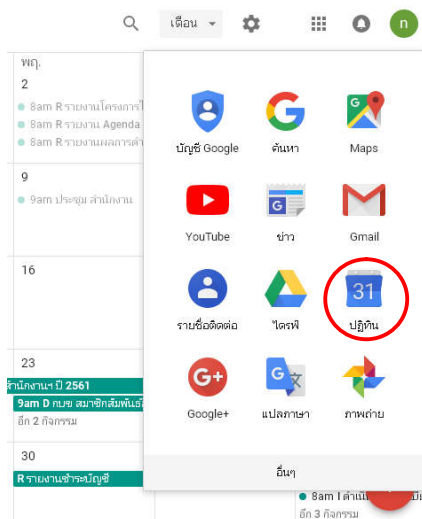
ส่วนของผู้บันทึกกิจกรรม

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 ปฏิทิน ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกที่เวลาใดก็ได้ในปฏิทินที่ยังไม่ได้กำหนดกิจกรรมไว้
3. ป้อนชื่อกิจกรรม
4. หากมีหลายปฏิทิน ให้เลือกปฏิทินที่ต้องการเพิ่มกิจกรรมจากเมนูแบบเลื่อนลง "ปฏิทิน"
5. หากต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมหรือรายละเอียดอื่นๆ ให้คลิกตัวเลือกเพิ่มเติม
6. คลิกบันทึก

เคล็ดลับ: หากต้องการสร้างกิจกรรมที่ใช้เวลานานขึ้น ให้ลากเมาส์ลงมาที่ด้านล่างของหน้าต่างเลือกเวลา

วิธีที่ 2 คลิกปุ่มสร้าง

1. เปิด [Google ปฏิทิน](#) ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกเพิ่ม  ที่มุมล่างขวา
3. ใส่ชื่อกิจกรรมและรายละเอียดกิจกรรม
4. คลิกบันทึกที่ด้านบนของหน้า


วิธีที่ 3 สร้างกิจกรรมอย่างรวดเร็ว

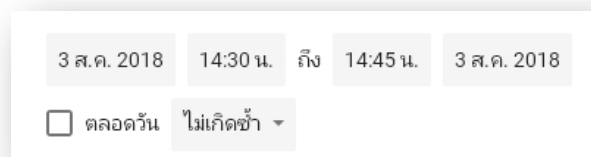
1. ใช้แป้นพิมพ์ลัด Shift + C เพื่อสร้างกิจกรรมได้อย่างรวดเร็วในทุกมุมมอง
2. ใส่ “ชื่อกิจกรรม” และรายละเอียดกิจกรรม
3. เพิ่มเวลา
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”

ตัวเลือกการสร้างกิจกรรม

คอมพิวเตอร์

สร้างกิจกรรมที่เกิดขึ้นตลอดวัน ที่ด้านบนของหน้าสำหรับวันนี้ จะเห็นกิจกรรมตลอดวันได้


1. เปิด [Google ปฏิทิน](#) ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกเพิ่ม  ที่มุมล่างขวา
3. เพิ่มคำอธิบายสำหรับกิจกรรม
4. ทำเครื่องหมายในกล่องที่อยู่ข้างตลอดวันได้วันที่และเวลา
5. คลิกบันทึก



3 ส.ค. 2018 14:30 น. ถึง 14:45 น. 3 ส.ค. 2018

ตลอดวัน ไม่เกิดซ้ำ ▾

ตั้งกิจกรรมที่เกิดซ้ำใหม่

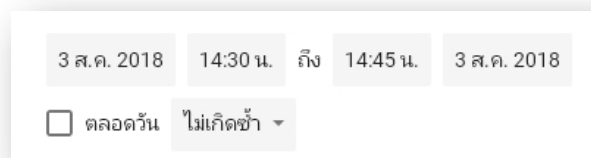
1. เปิด [Google ปฏิทิน](#) ในคอมพิวเตอร์
2. ที่มุมขวาล่าง ให้คลิกสร้าง 
3. เพิ่มชื่อกิจกรรม วันที่ และเวลา
4. ข้างๆ ไม่เกิดซ้ำ ให้คลิกลูกศรลง ▾
5. เลือกความถี่ที่ต้องการให้กิจกรรมเกิดซ้ำ และเวลาที่ต้องการให้กิจกรรมนั้นสิ้นสุด
6. เมื่อสร้างกิจกรรมเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึก



กำหนดให้กิจกรรมที่มีอยู่เกิดซ้ำ

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



แก้ไขกิจกรรมที่เกิดซ้ำ

1. เปิด Google ปฏิทินในคอมพิวเตอร์
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. แตะบันทึกที่ด้านขวาด้านบน

กำหนดให้กิจกรรมที่มีอยู่เกิดซ้ำ



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

6. แตะบันทึกที่ด้านบนขวา



แก้ไขกิจกรรมที่เกิดขึ้น

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



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

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

กำหนดให้กิจกรรมที่มีอยู่เกิดขึ้น


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

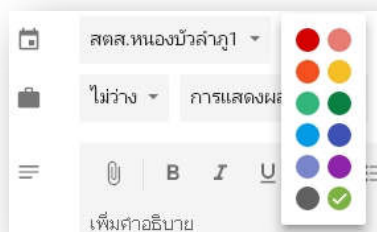
แก้ไขกิจกรรมที่เกิดขึ้น

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” ต่อไปนี้ในตอนที่คุณบันทึกกิจกรรม

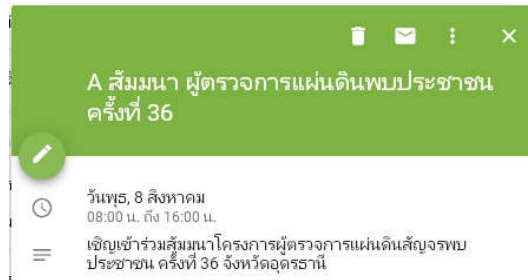
- **ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู แสดงความเห็น หรือแก้ไขได้** : ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึงไฟล์ได้ ผู้เข้าร่วมสามารถแชร์ไฟล์กับคนอื่น โดยไม่ต้องใช้บัญชี Google ในการดูไฟล์
- **ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนี้สามารถดู แสดงความเห็น หรือแก้ไขได้** : แชร์ไฟล์กับผู้เข้าร่วมคนอื่น โดยผู้เข้าร่วมต้องมีบัญชี Google ในการดูไฟล์ 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 ซึ่งจะเป็นการลบกิจกรรมออกจากปฏิทินของเจ้าของปฏิทินรวมทั้งลบออกจากปฏิทินของทุกคนที่เคยแชร์ไว้

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  > ถึงขยะที่มุมขวาบน จะเห็นกิจกรรมที่ลบบอกจากปฏิทินแล้ว
 - ๑. คลิก “ลบทิ้งถาวร”  สัญลักษณ์รูป  ข้างกิจกรรม เพื่อลบทีละกิจกรรม
 - ๑. คลิก “ลบทิ้งกิจกรรมที่เลือกทั้งหมดถาวร”  เหนือรายการ เพื่อลบกิจกรรมที่เลือกทั้งหมด
 - ๑. คลิก “กู้คืน”  ข้างกิจกรรม เพื่อกู้คืนทีละกิจกรรม
 - ๑. คลิก “กู้คืนกิจกรรมที่เลือกทั้งหมด”  เหนือรายการ เพื่อกู้คืนกิจกรรมที่เลือกทั้งหมด
 - ๑. คลิกล้างข้อมูลในถึงขยะ  > เพื่อลบกิจกรรมที่เลือกทั้งหมด

กิจกรรมที่อยู่ในถึงขยะเป็นเวลา 30 วันจะถูกลบทิ้งโดยอัตโนมัติ

ล้างข้อมูลในถึงขยะ

เลือกแล้ว 2 รายการ				
อ. 26 ธ.ค. 2017	ตลอดวัน เกิดซ้ำ	ส่งงาน PR CAD	hmcadnongbualamphu...	พฤ. 2 ส.ค. 2018
อ. 23 ม.ค. 2018	08:30 น. เกิดซ้ำ	ส่งงาน PR CAD	hmcadnongbualamphu...	พฤ. 2 ส.ค. 2018

ลบ ส่งงาน PR CAD ถาวร

ถ้าไม่เห็นกิจกรรมบางอย่างที่ลบในถึงขยะของปฏิทิน อาจเกิดจากสาเหตุต่อไปนี้

- ๑. ระบบจะเก็บกิจกรรมที่ลบไว้ในถึงขยะเพียง 30 วันเท่านั้น
- ๑. หากไม่มีสิทธิ์แก้ไขปฏิทินที่สร้าง ท่านจะไม่เห็นกิจกรรมที่ลบในถึงขยะ
- ๑. แต่ละปฏิทินมีถึงขยะแยกกัน ลองเข้าไปดูถึงขยะของปฏิทินอื่น
- ๑. ทุกคนที่มีสิทธิ์แก้ไขปฏิทิน จะลบกิจกรรมออกถาวรหรือกู้คืนได้ โปรดถามผู้ใช้งานเหล่านั้นว่า ได้ย้ายกิจกรรมหรือไม่
- ๑. หากลบกิจกรรมที่เกิดซ้ำ โปรดดูส่วน “ฉันทลบกิจกรรมที่เกิดซ้ำ” ที่ด้านล่าง