

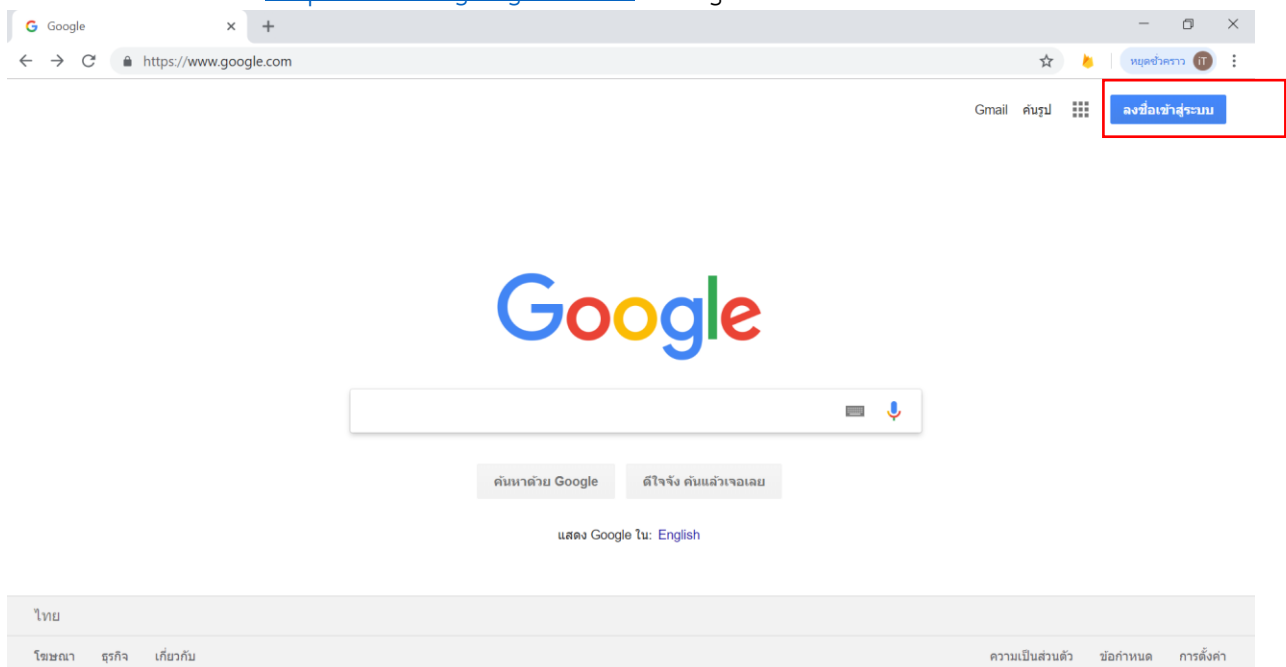
ขั้นตอนการลงข้อมูลบนปฏิทิน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารการประชุมต่างๆ
2. เพื่อดู วัน เวลา สถานที่ ประชุม ว่ามีความซ้ำซ้อนกันหรือไม่

ปฏิทินการประชุม จะเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ของสำนักงานฯ แบบ Realtime ทุกคนสามารถดูข้อมูลที่อัปเดตได้ทันทีผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

1. ลงชื่อเข้าใช้งานที่ <https://www.google.com/> ด้วย gmail



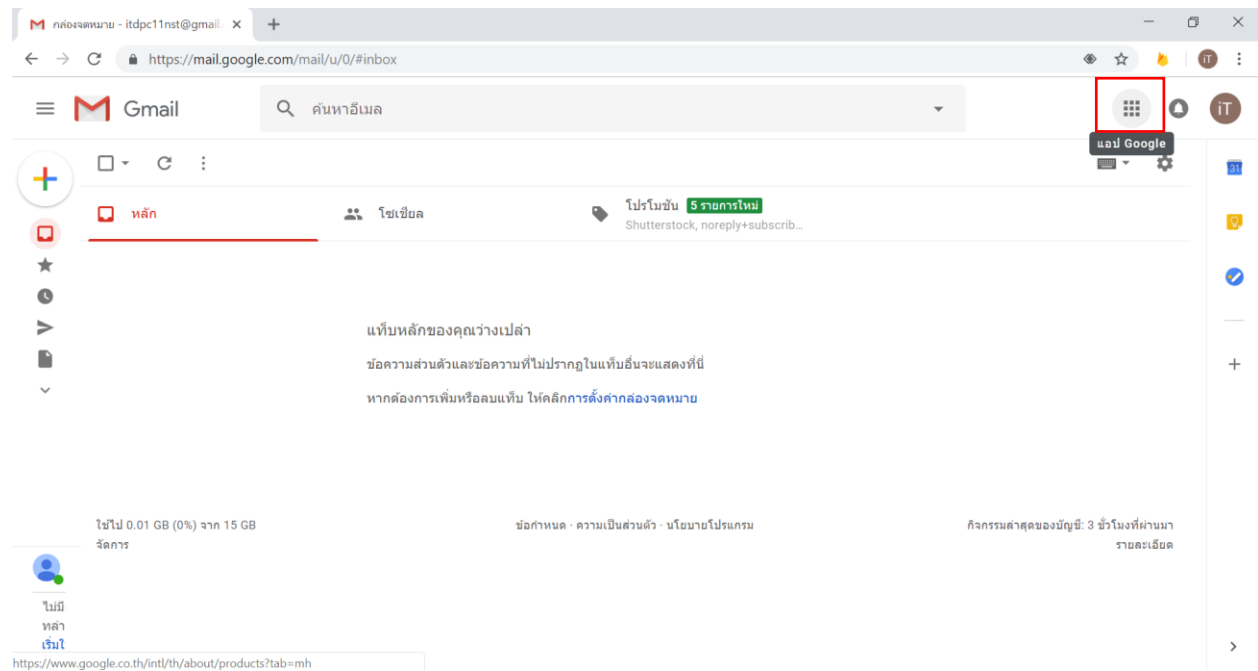
1.1 กรอก gmail ที่เราได้ทำการสมัครไว้แล้ว (หากไม่มีให้สมัครก่อน) จากนั้นคลิก ถัดไป

The screenshot shows the Google sign-in page for Gmail. The browser's address bar displays the URL: <https://accounts.google.com/ServiceLogin/identifier?service=mail&passive=true&rm=false&continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2F...>. The page features the Google logo at the top, followed by the text "ลงชื่อเข้าใช้งาน" and "ไปยัง Gmail". A red rectangular box highlights the input field labeled "อีเมลหรือโทรศัพท์". Below this field is a link that says "หากลืมอีเมล". Further down, there is a message: "หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้ ดูข้อมูลเพิ่มเติม". At the bottom left is a link "สร้างบัญชี" and at the bottom right is a blue button labeled "ถัดไป", which is also highlighted with a red rectangular box. The footer contains the text "ไทย" with a dropdown arrow, and links for "ความช่วยเหลือ", "ส่วนบุคคล", and "ข้อกำหนด".

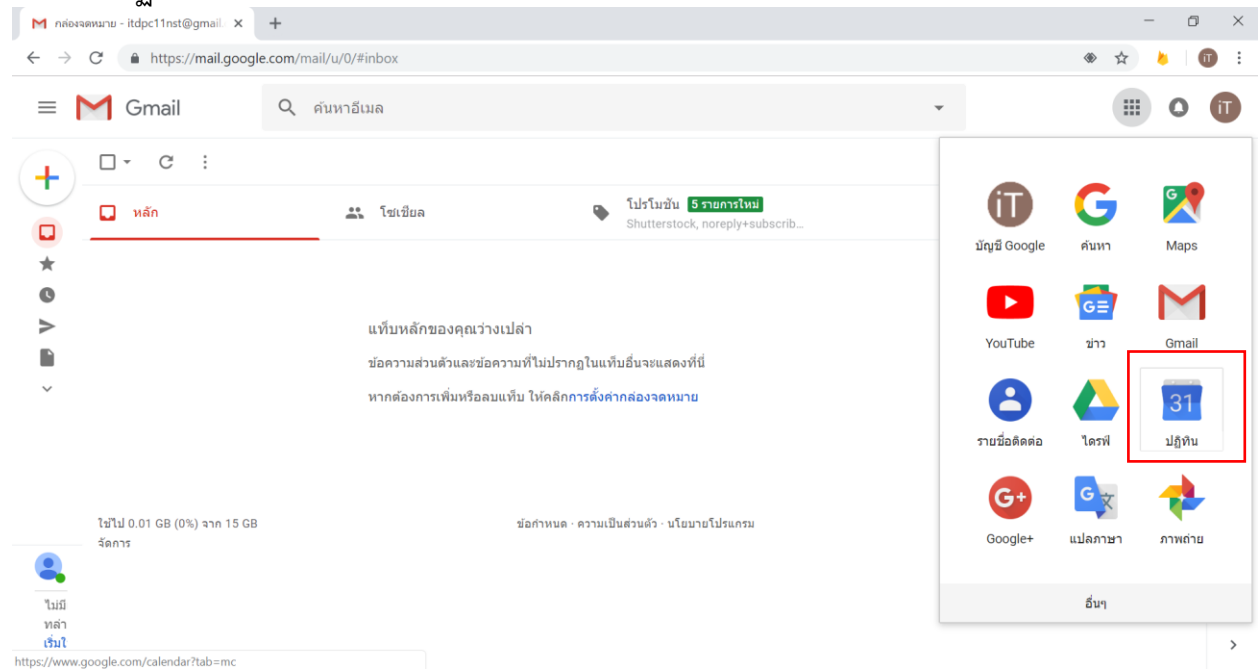
1.2 ป้อนรหัสผ่าน กด ถัดไป

The screenshot shows the Google password entry page. The browser's address bar displays the URL: <https://accounts.google.com/signin/v2/sl/pwd?hl=th&passive=true&continue=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F&flowName=GlifWebSig...>. The page features the Google logo at the top, followed by the text "iT Dpc11". Below this is a dropdown menu showing the email address "itdpc11nst@gmail.com". A red rectangular box highlights the input field labeled "ป้อนรหัสผ่าน". Below this field is a link that says "หากลืมรหัสผ่าน". At the bottom right is a blue button labeled "ถัดไป", which is also highlighted with a red rectangular box. The footer contains the text "ไทย" with a dropdown arrow, and links for "ความช่วยเหลือ", "ส่วนบุคคล", and "ข้อกำหนด".

2. คลิกที่

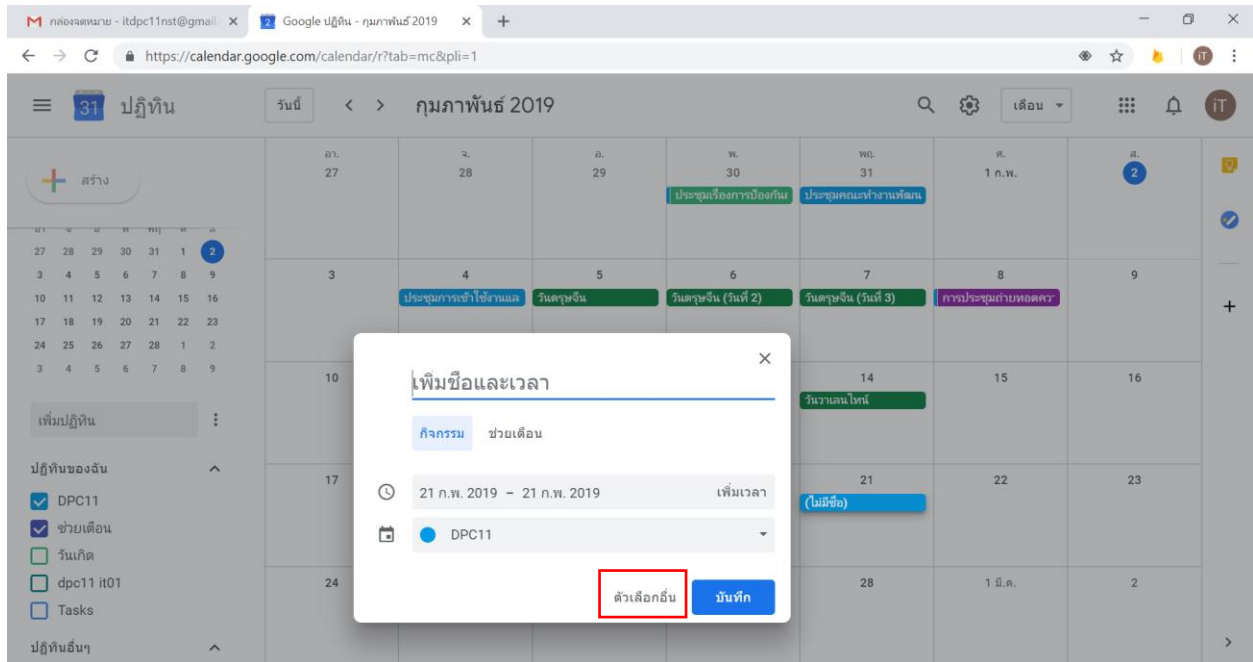


3. คลิก ปฏิทิน

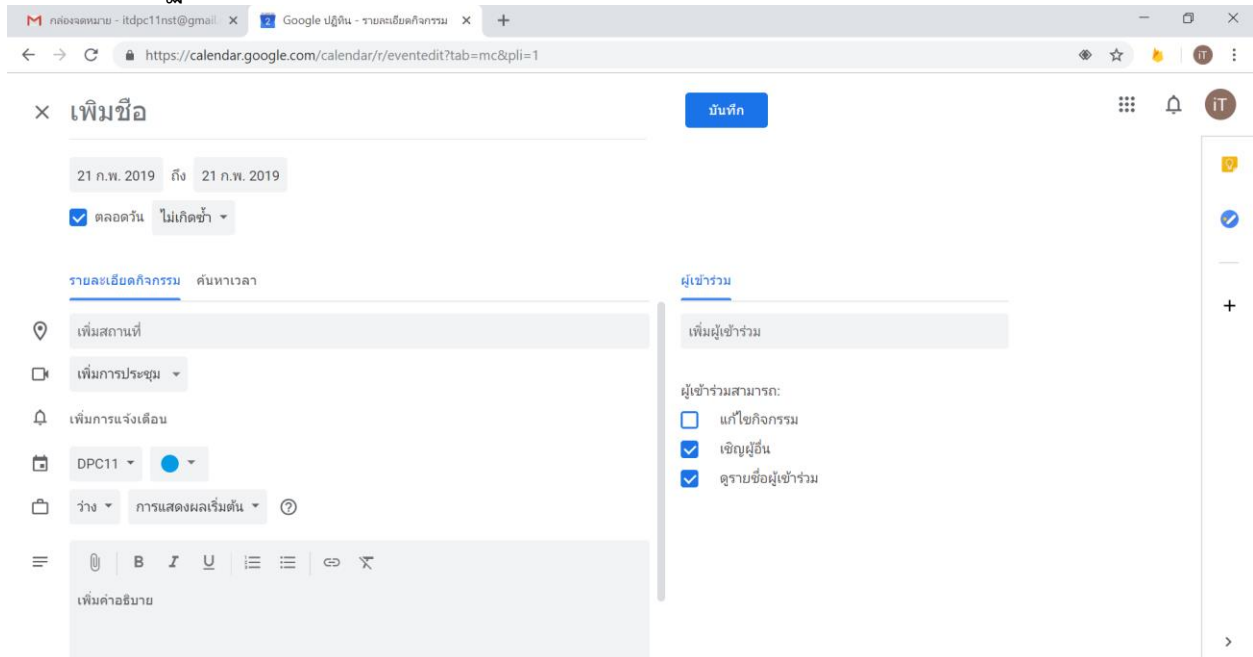


4. คลิกเลือกวันที่ต้องการกรอกข้อมูล จะปรากฏตามภาพด้านล่างนี้

4.1 จากนั้น คลิกที่ ตัวเลือกอื่น



4.2 จะปรากฏตามภาพด้านล่าง



5. กรอกข้อมูลต่างๆ ลงไป เมื่อเสร็จแล้วให้ กด บันทึก

The screenshot shows the Google Calendar event creation interface. A red box highlights the title field containing "ประชุม เรื่อง...". Another red box highlights the "บันทึก" (Save) button. A third red box highlights the "ผู้เข้าร่วมสามารถ:" (Who can edit this event?) dropdown menu, which is currently set to "เฉพาะกิจกรรรม" (Only people I select). A red arrow points from this menu to a text box that says "ให้เอาเครื่องหมาย✓ ทุกช่อง เพื่อให้ผู้อื่นแก้ไขข้อมูลของเราได้" (Check all boxes so others can edit our information). The text box also contains a checkmark icon.

Annotations:

- Red box around the title field: "ประชุม เรื่อง..."
- Red box around the "บันทึก" (Save) button.
- Red box around the "ผู้เข้าร่วมสามารถ:" dropdown menu.
- Red arrow pointing from the dropdown menu to the text box.
- Text box: "ให้เอาเครื่องหมาย✓ ทุกช่อง เพื่อให้ผู้อื่นแก้ไขข้อมูลของเราได้"

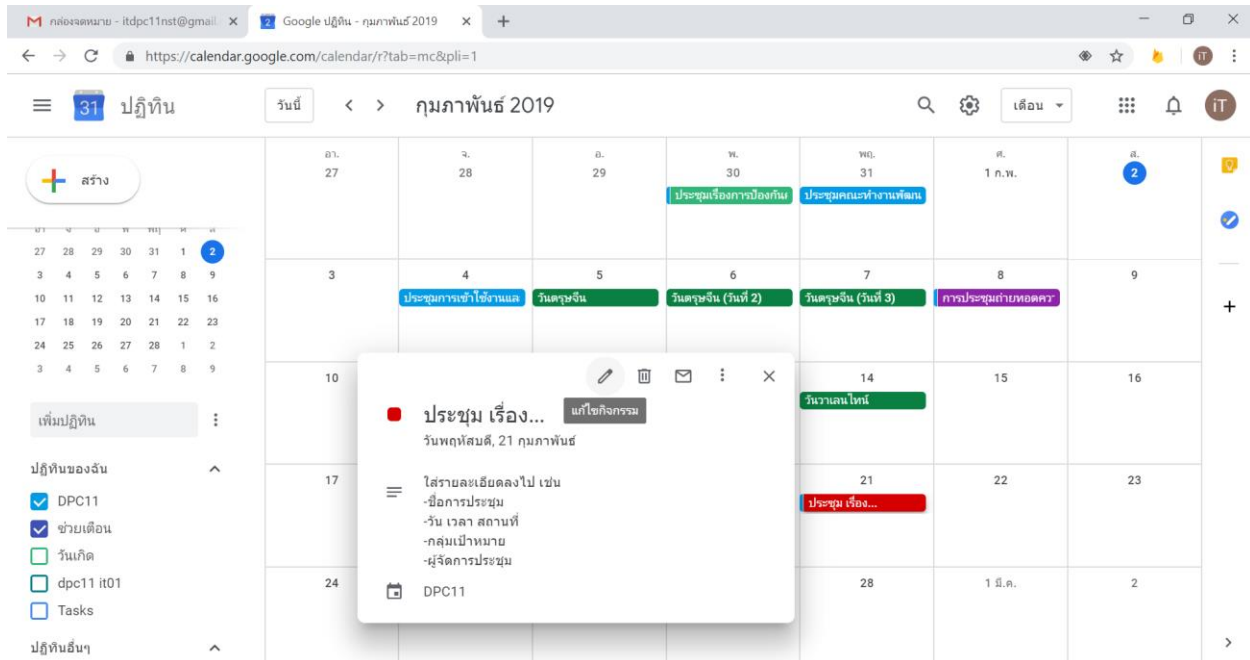
6. จะปรากฏข้อมูลที่เรากرอกไปก่อนหน้านี้

The screenshot shows the Google Calendar monthly view for January 2019. A red box highlights the event "ประชุม เรื่อง..." on January 21st. The event is listed in the "ประชุม เรื่อง..." category. The calendar also shows other events like "ประชุมคณะกรรมการ" and "วันคล้ายวันสถาปนา" on January 30th and 31st.

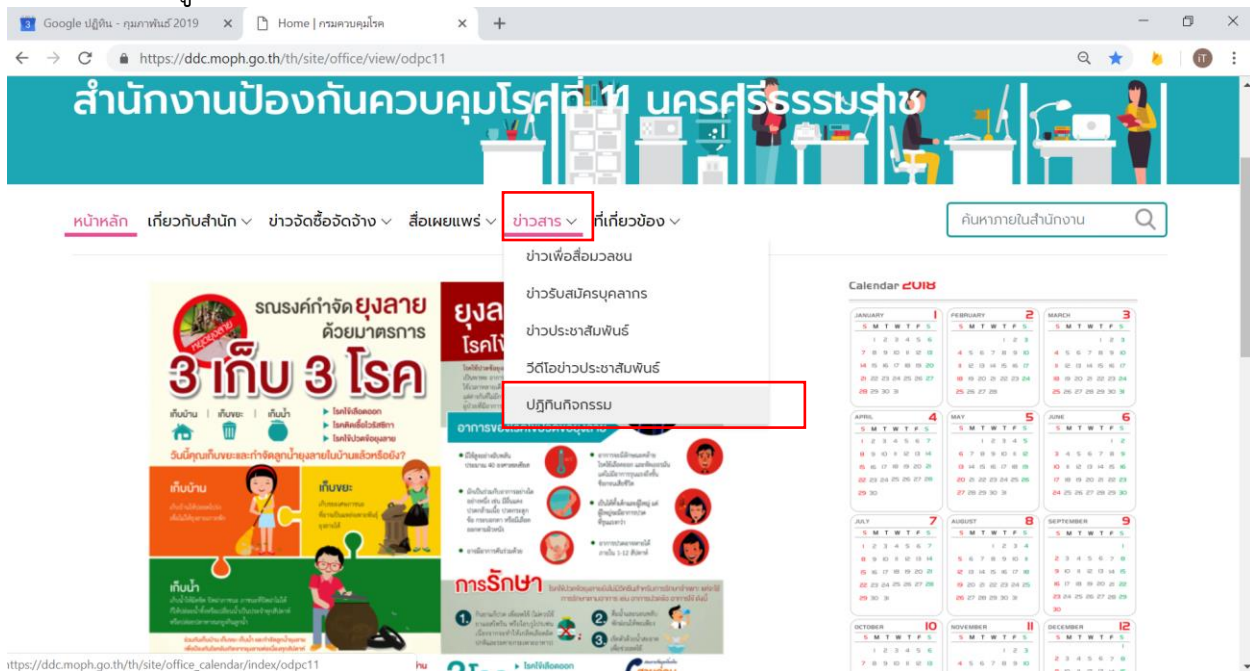
Annotations:

- Red box around the event "ประชุม เรื่อง..." on January 21st.

7. เมื่อนำเมาส์ไปชี้ที่บริเวณที่มีข้อมูลปรากฏอยู่จะเห็นรายละเอียด ที่ได้ดำเนินการกรอกลงไป ซึ่งสามารถแก้ไข/เพิ่มเติม/ลบได้

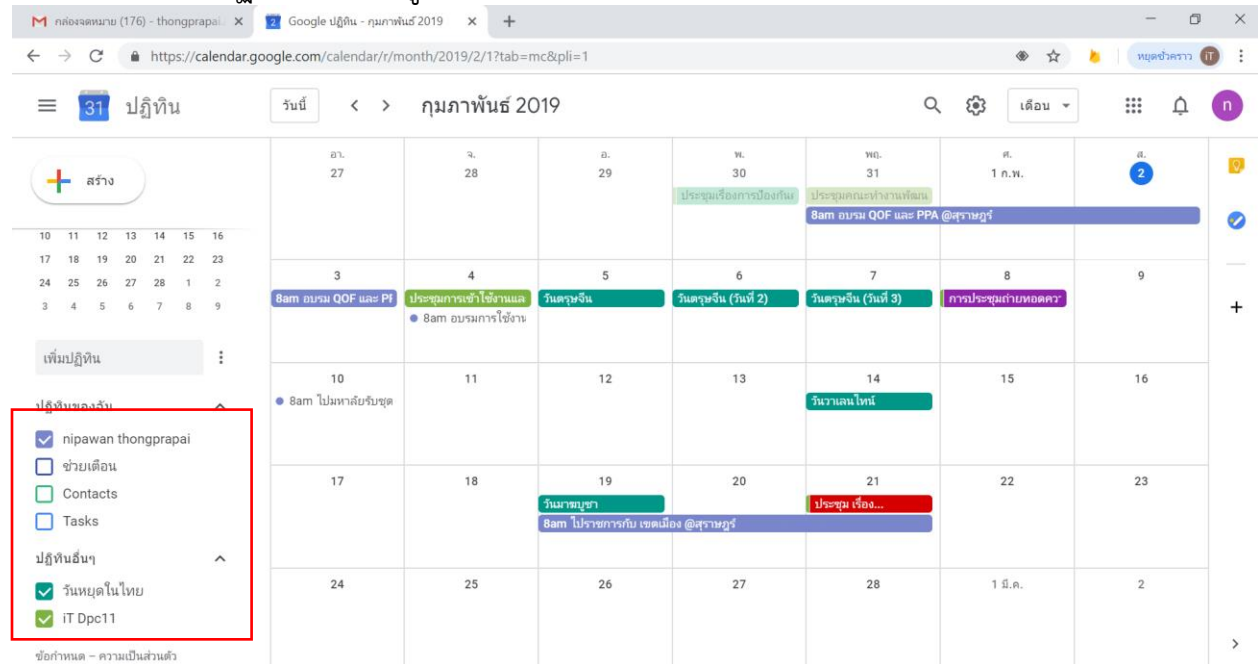


8. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ก็ไปเช็คที่หน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ว่าข้อมูลที่เราได้จัดทำไปเรียบร้อยหรือไม่

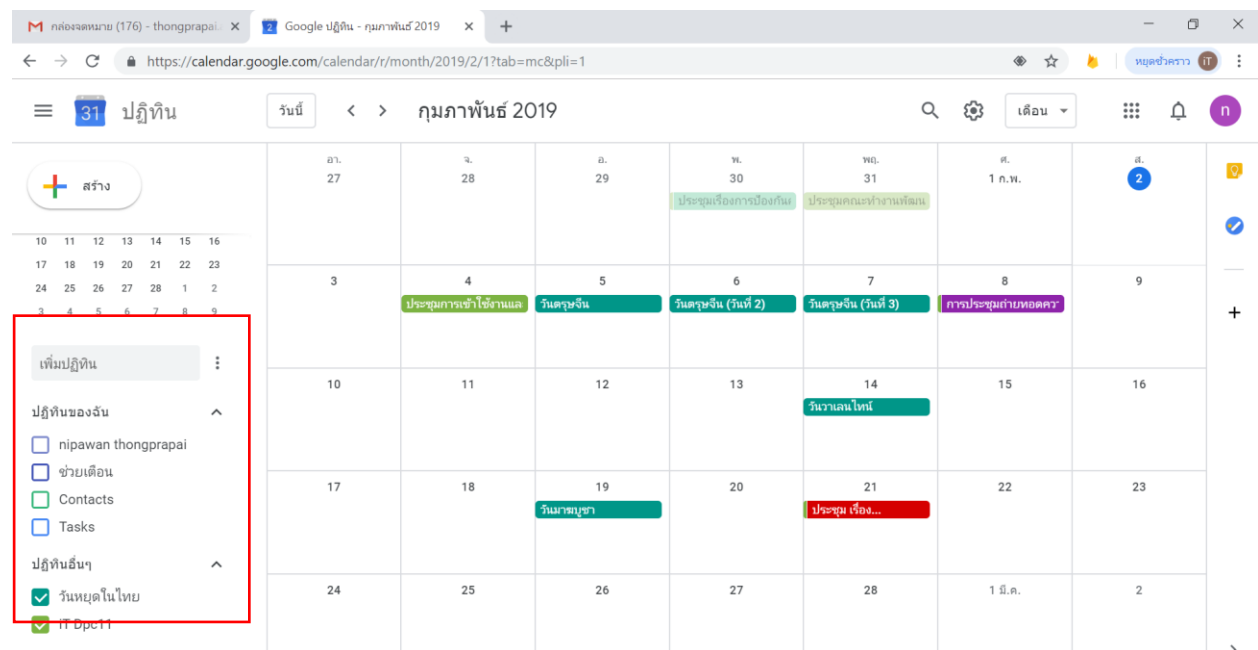


ข้อควรระวัง

หากมีการใช้งานปฏิทินส่วนตัวอยู่แล้ว ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ของตัวเองออกก่อน



Google Calendar interface showing the 'Add to my calendar' menu. The menu is open, showing options to add the calendar to various accounts. The 'nipawan.thongprapai@gmail.com' account is selected, indicated by a checkmark. The menu also shows options to add the calendar to 'Contacts' and 'Tasks'. The calendar view shows a month of February 2019 with various events.



Google Calendar interface showing the 'Add to my calendar' menu. The menu is open, showing options to add the calendar to various accounts. The 'nipawan.thongprapai@gmail.com' account is selected, indicated by a checkmark. The menu also shows options to add the calendar to 'Contacts' and 'Tasks'. The calendar view shows a month of February 2019 with various events.