

ระบบปฏิทิน

1. สำหรับการใช้ระบบปฏิทินของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์นั้น คณาจารย์และเจ้าหน้าที่มาขอ User และ Password ได้ที่ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกรอกรายละเอียด แล้วรอเปิด User ภายใน 2 วันทำการ



มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
RAJAPRUK UNIVERSITY

IT07-01 _____

แบบฟอร์มขอใช้บริการ ระบบสารสนเทศ (สำหรับ อาจารย์/เจ้าหน้าที่)

ชื่อ-นามสกุล ภาษาไทย นาย นาง นางสาว

ภาษาอังกฤษ Mr. Mrs. Miss

สังกัด สาขาวิชา/คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เบอร์โทรภายใน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ ขอใช้บริการ อินเทอร์เน็ต อีเมล อินทราเน็ต เว็บไซต์ KM

แก๊ส..... อื่น ๆ ระบุ รหัสอาจารย์/เจ้าหน้าที่

Username _____

(เป็นอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก 2 อักษรแรกของชื่อ และ 4 อักษรแรกของนามสกุล)

ตัวอย่าง ชื่อ somchai rukdee Username = sorukd

Password _____ (อย่างน้อย 8 ตัวอักษรสามารถเปลี่ยนได้เองในภายหลัง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไข กฎ ระเบียบ กำนานะมา และประกาศต่างๆ ซึ่งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศวิทยาลัยราชพฤกษ์ กำหนดไว้ และที่จะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต ข้าพเจ้าจะไม่ให้ผู้อื่นมาร่วมใช้ Username ทั้งจะไม่ใช้บริการนี้ ไปในทางเสื่อมเสีย หรือทำให้ผู้อื่นถูกละเมิด/ได้รับความเดือดร้อน และจะไม่ใช้บริการนี้ เพื่อผลประโยชน์ทางการค้า ทั้งเพื่อตนเองหรือเพื่อบุคคลอื่นใดทั้งสิ้น ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในข้อความใด ๆ ที่ข้าพเจ้าเขียนออกไปในที่สาธารณะเป็นการส่วนตัว โดยไม่เกี่ยวข้องกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และ วิทยาลัยราชพฤกษ์ ที่ข้าพเจ้าสังกัดอยู่

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้สร้าง Username ให้แล้ว เมื่อวันที่ _____ ผู้ดำเนินการ _____

คัดค้านรายนี้อุบัติ.....

ส่วนของผู้ขอใช้บริการ Username : Password:

E-Mail Address :

หมายเหตุ Username ของท่านจะสามารถใช้งานได้อีก 2 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นแบบฟอร์มกรุณาเก็บใบนี้ไว้ กรณีมีปัญหาการใช้งาน กรุณาติดต่อกลับ 113

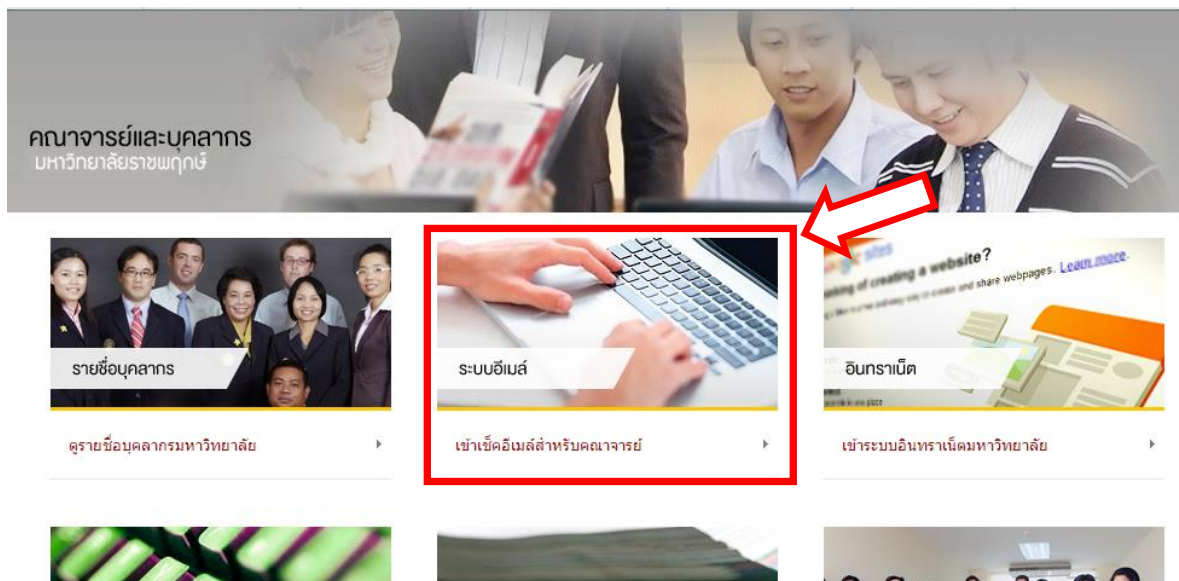
ลงชื่อ ผู้ให้บริการ

...../...../.....

2. เมื่อได้ User มาแล้วจะเข้าสู่ระบบปฏิทินได้โดยการเข้าไปที่เว็บ www.rpu.ac.th จากนั้นเลือกเมนู คณาจารย์และบุคลากร

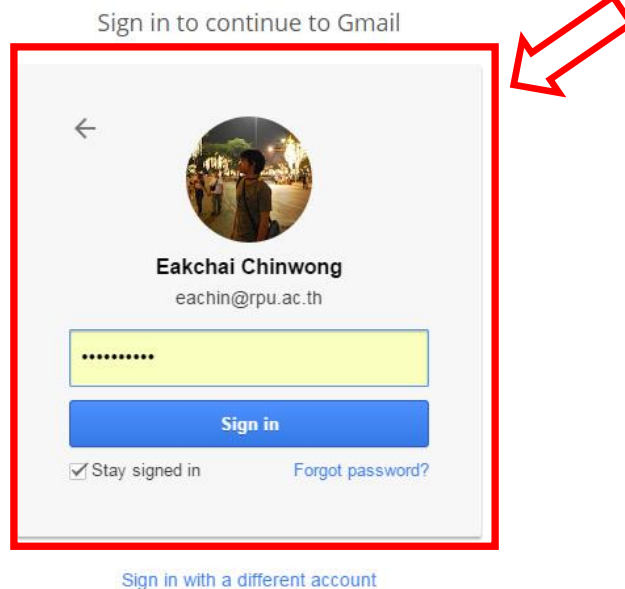


3. เมื่อเข้ามาแล้วจะพบเมนูระบบปฏิทินจากนั้นให้ กด เข้าไป

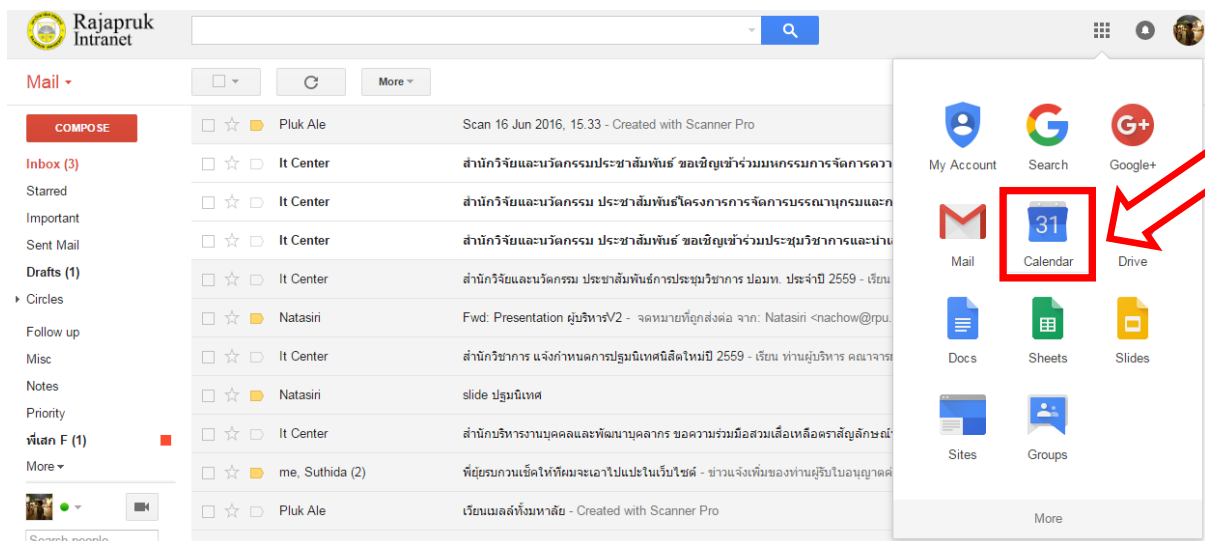


4. เมื่อเข้ามาแล้วให้ใส่ User และ Password แล้ว กด Sign in

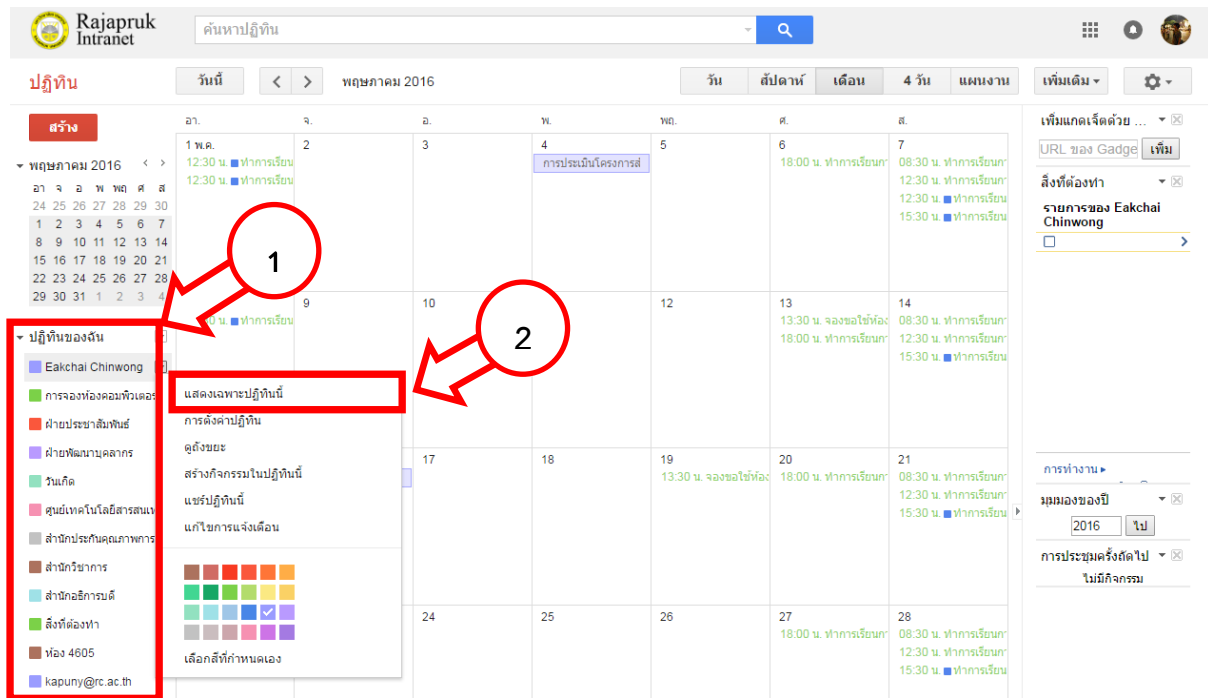
Google
One account. All of Google.



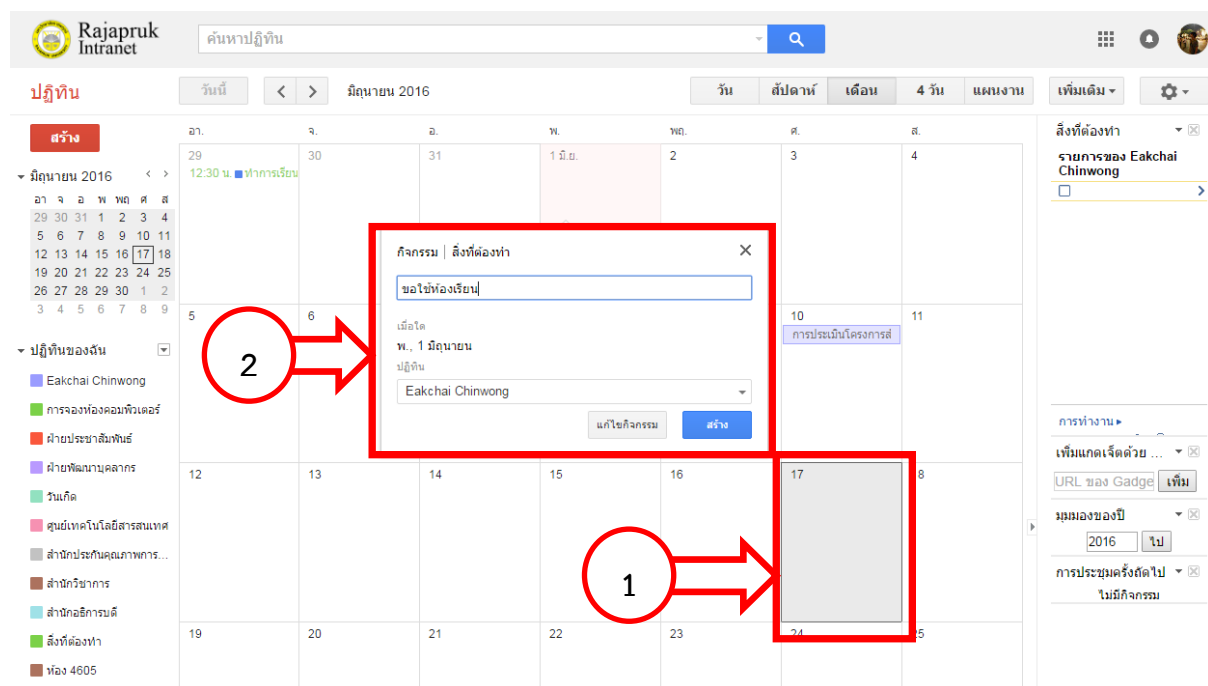
5. เมื่อ Sing in เข้ามาแล้วจะพบเมนูต่างๆ และอีเมลที่ถูกส่งมาให้ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย จากนั้นให้ไปที่เมนู Google App แล้วเลือกที่ เมนู Calendar



6. จากนั้นจะปรากฏข้อมูลของปฏิทินของหน่วยงานต่างๆ เราสามารถเลือกให้แสดงเฉพาะหน่วยงานได้ โดยการกดที่ชื่อหน่วยงานนั้น แล้วเลือกเมนู **แสดงเฉพาะปฏิทินนี้**



7. ถ้าต้องการเพิ่มกิจกรรมให้ไปกดที่วันที่ต้องการ ใส่รายละเอียดกิจกรรมแล้วในส่วนของหัวข้อ **ปฏิทิน** ให้เลือกหน่วยงานที่ต้องการให้เห็น เสร็จแล้วจากนั้นกดปุ่ม **สร้าง**



8. จากนั้นจะมีกิจกรรมที่สร้างปรากฏขึ้นในปฏิทิน

The screenshot shows the Rajaprak Intranet calendar interface. The calendar is for July 2016. A red box highlights a calendar event on July 17th titled "ขอใช้ห้องเรียน" (Request to use the classroom). The event details are visible in a pop-up window, showing the title, date (July 17, 2016), and the organizer (eachin). The interface includes a search bar, navigation buttons, and a sidebar with various activity categories.

9. ถ้าต้องการเพิ่มรายละเอียดแก้ไขกิจกรรมหรือลบกิจกรรมให้กดที่กิจกรรมที่เคยสร้างไว้ จะมีปุ่มให้ลบหรือแก้ไขกิจกรรม

The screenshot shows the Rajaprak Intranet calendar interface with a pop-up window for editing a calendar event. The event is titled "ขอใช้ห้องเรียน" (Request to use the classroom) and is scheduled for July 17, 2016. The pop-up window includes a "ลบ" (Delete) button and a "แก้ไขกิจกรรม" (Edit activity) button. Red circles and arrows highlight these buttons, with the number "1" pointing to the "ลบ" button and the number "2" pointing to the "แก้ไขกิจกรรม" button.

10. ถ้าต้องการแก้ไขให้กดที่ ปุ่มแก้ไขกิจกรรม จะปรากฏหน้าของการแก้ไขกิจกรรม เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกเป็นอันเสร็จสิ้นการแก้ไข

Rajapruk Intranet ค้นหาปฏิทิน

← **บันทึก** การเปลี่ยนแปลง | ลบ | การทำงานเพิ่มเติม

ชื่อใช้ห้องเรียน

17/6/2016 ถึง 17/6/2016

ตลอดวัน เกิดซ้ำ...

รายละเอียดกิจกรรม | ค้นหาเวลา

สถานที่: ปิอนคำแห่ง

การโทรแบบวิดีโอ: เข้าร่วมการประชุม: eachin | เปลี่ยนชื่อ | ลบ

ปฏิทิน: Eakchai Chinwong

รายละเอียด

ไฟล์แนบ: เพิ่มไฟล์แนบ

สีของกิจกรรม: [Color palette]

การแจ้งเตือน: ไม่ได้ตั้งค่าการแจ้งเตือน | เพิ่มการแจ้งเตือน

แสดงสถานะว่าฉัน: ว่าง ไม่ว่าง ไม่ว่าง (ปฏิเสธคำเชิญ)

การเปิดเผย: คำเริ่มต้นของปฏิทิน สาธารณะ ส่วนตัว

ผู้เข้าร่วม

ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้เข้าร่วม | เพิ่ม

ผู้เข้าร่วมสามารถ

- แก้ไขกิจกรรม
- เชิญบุคคลอื่น
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

โดยค่าเริ่มต้น กิจกรรมนี้จะเป็นการตั้งค่าการแชร์ของปฏิทิน รายละเอียดของปฏิทินจะปรากฏแก่ทุกคนที่สามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมอื่นๆ ในปฏิทินนี้ เรียนรู้เพิ่มเติม

เผยแพร่กิจกรรม