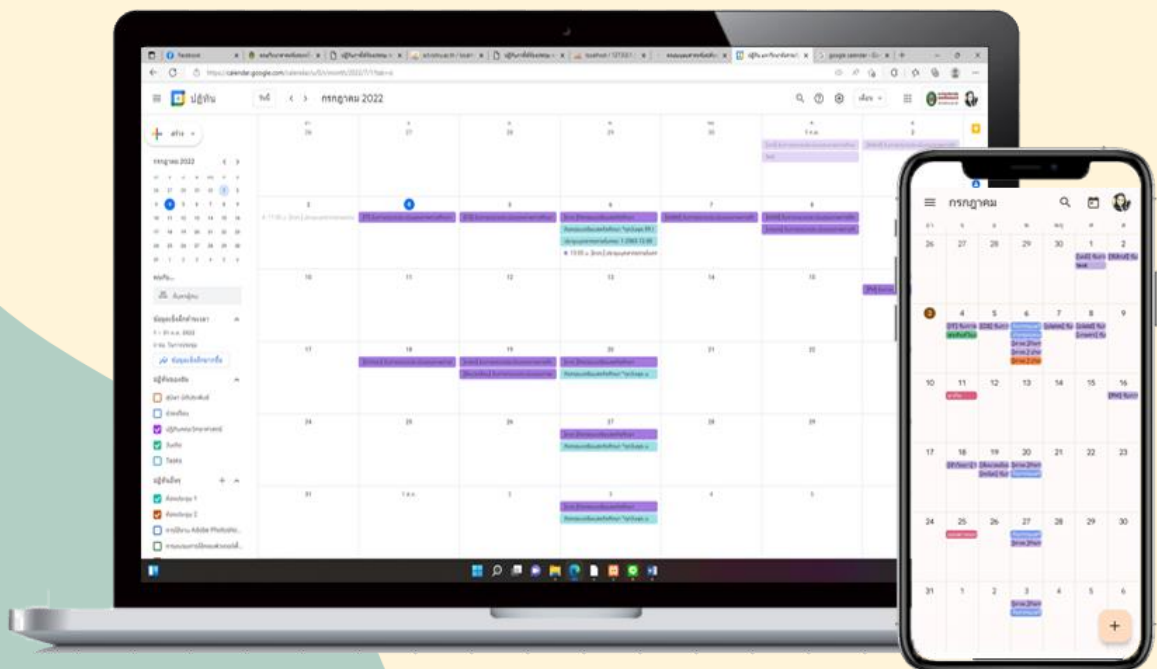




Tricks การใช้งาน Google Calendar

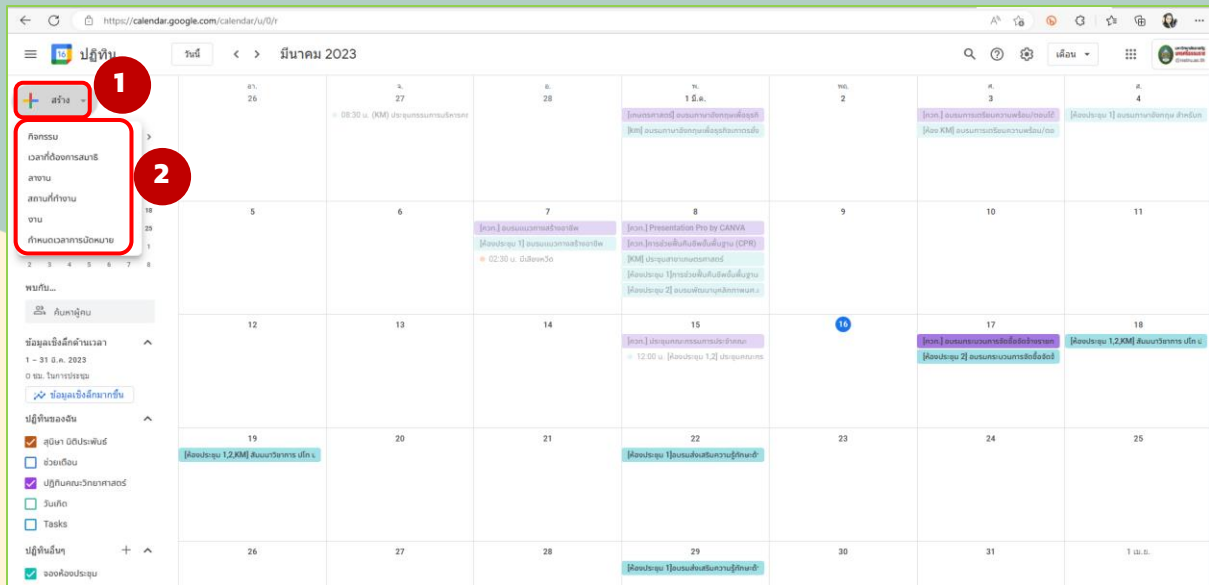


จัดทำโดย นางสาวสุนิษา นิตีประพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

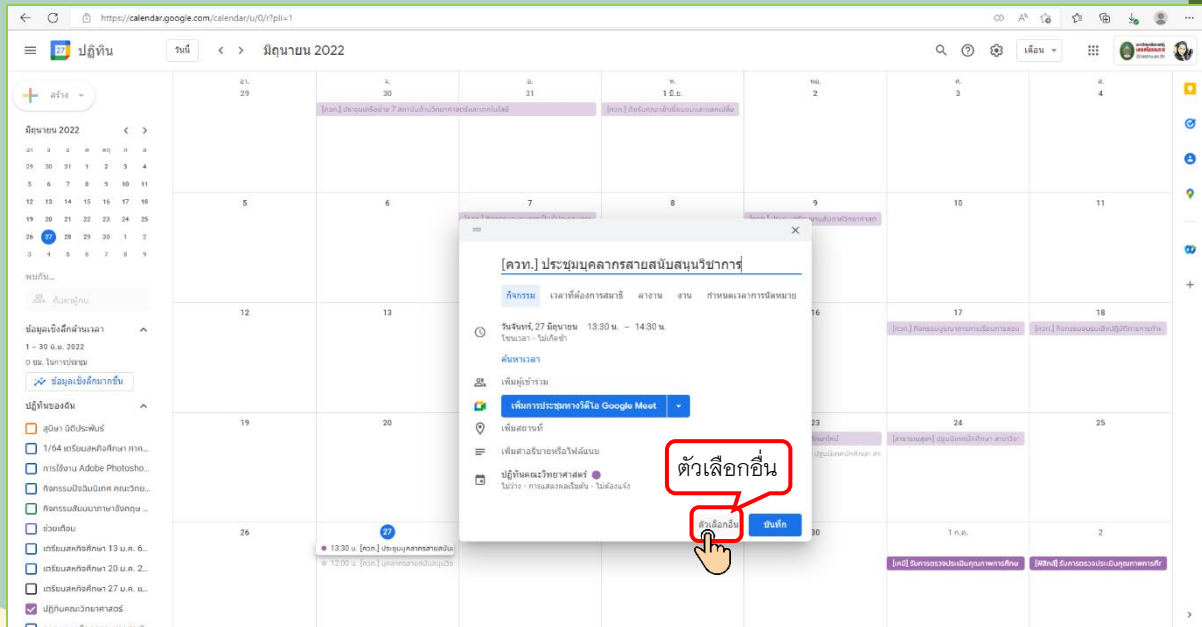
Calendar คือ ปฏิทินออนไลน์ที่แชร์ถึงกันได้ ออกแบบมาสำหรับทำงานร่วมกัน และผสานรวมอย่างสมบูรณ์แบบกับ Gmail, Drive, Sites และ Hangouts Meet ได้อย่างลงตัว



การสร้างการนัดหมาย (create Event)



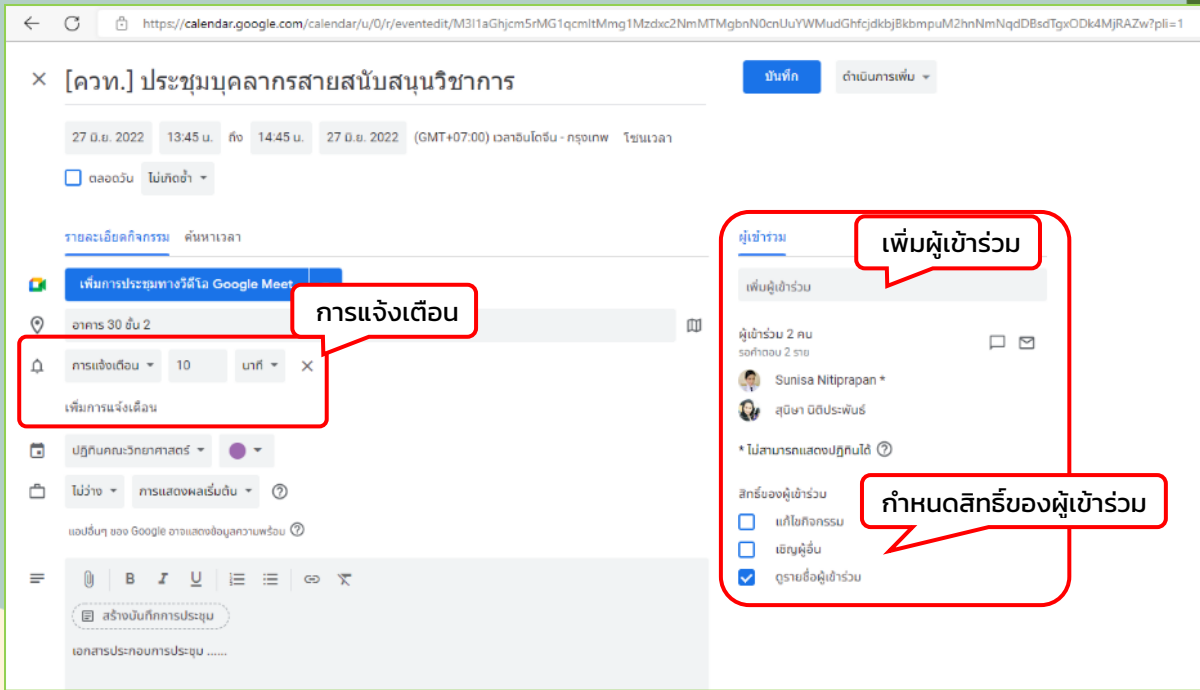
- 📌 กดปุ่ม “สร้าง” ทางด้านซ้ายบน
- 📌 กดตัว C ที่คีย์บอร์ด
- 📌 Double click ที่วันนั้น ๆ
- 📌 Drag & Drop ในกรณีที่ต้องการสร้างการนัดหมายมากกว่า 1 วันสามารถสร้างการนัดหมายแบบรวดเร็วได้ด้วยการลากและวางเมาท์ในวันที่ที่ต้องการทำการนัดหมาย หรือต้องการย้ายการนัดหมายไปวันอื่น ๆ ก็ทำได้ด้วยการลากไปวางในวันที่ต้องการ



จากนั้นกรอกข้อมูลตามช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ดังนี้

- เพิ่มชื่อ** ให้ใส่ชื่อของกิจกรรมที่ต้องการสร้าง
- เพิ่มเวลา** เพื่อกำหนดเวลาของกิจกรรม
- เพิ่มผู้เข้าร่วม** ถ้าต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ใส่อีเมลในช่องนี้ Google Calendar จะส่งเมลไปยังผู้เข้าร่วม
- เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ Google Meet** หากต้องการประชุมออนไลน์
- เพิ่มสถานที่** ใส่ชื่อสถานที่ของกิจกรรม
- เพิ่มคำอธิบายหรือไฟล์แนบ** ใส่รายละเอียดต่าง ๆ ของกิจกรรม
- ปฏิทินของฉัน** เพื่อเลือกหัวข้อปฏิทินที่ต้องการบันทึกกิจกรรม
- ตัวเลือกอื่น** เพื่อเลือกรายการอื่นเพิ่มเติม
- บันทึก** กดเพื่อบันทึกข้อมูล

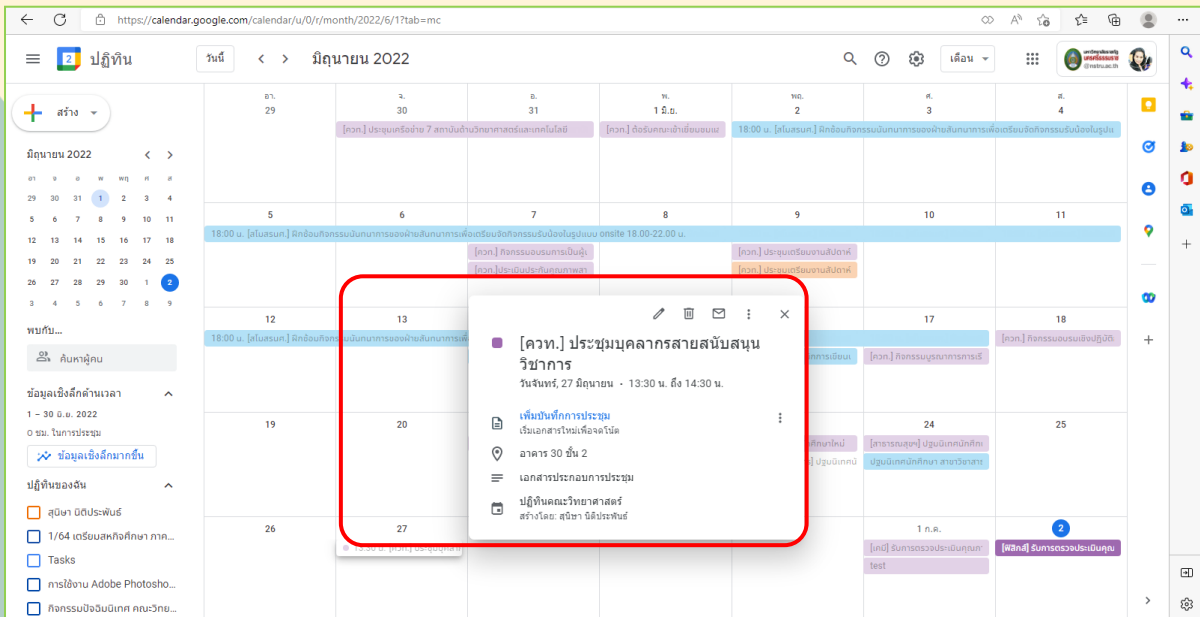
เมื่อคลิก **"ตัวเลือกอื่น"** จะปรากฏ ดังภาพ



ซึ่งมีรายละเอียดเพิ่มเติมจากเดิม ดังนี้

เพิ่มการแจ้งเตือน ใส่วันและหรือเวลาแจ้งเตือน โดยผู้เข้าร่วมทั้งหมดจะได้รับการแจ้งเตือน

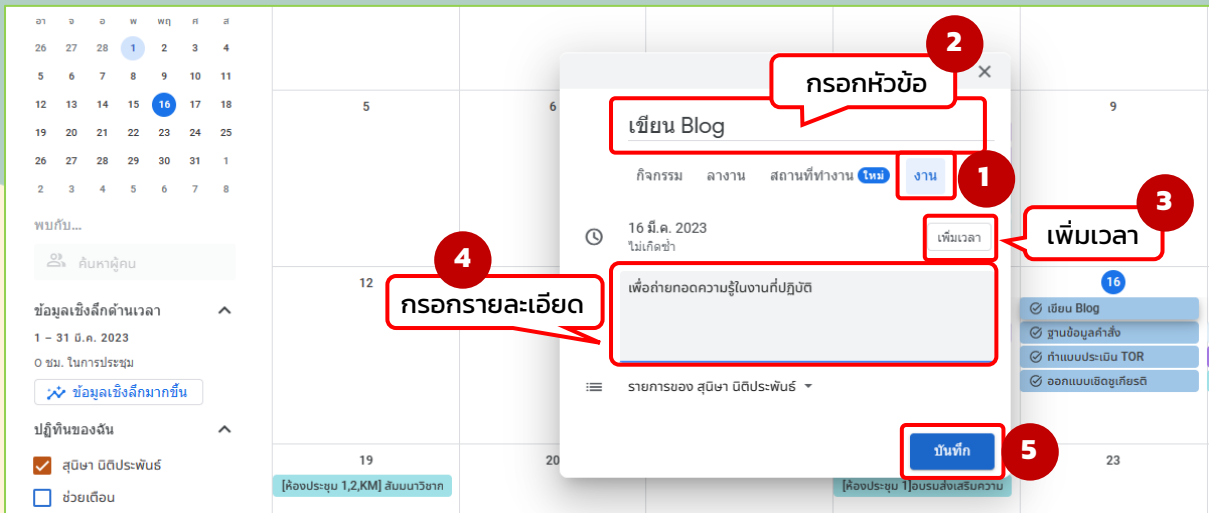
กำหนดสิทธิ์ของผู้เข้าร่วม เมื่อใส่ข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม **"บันทึก"** จากนั้นจะปรากฏ ดังภาพ



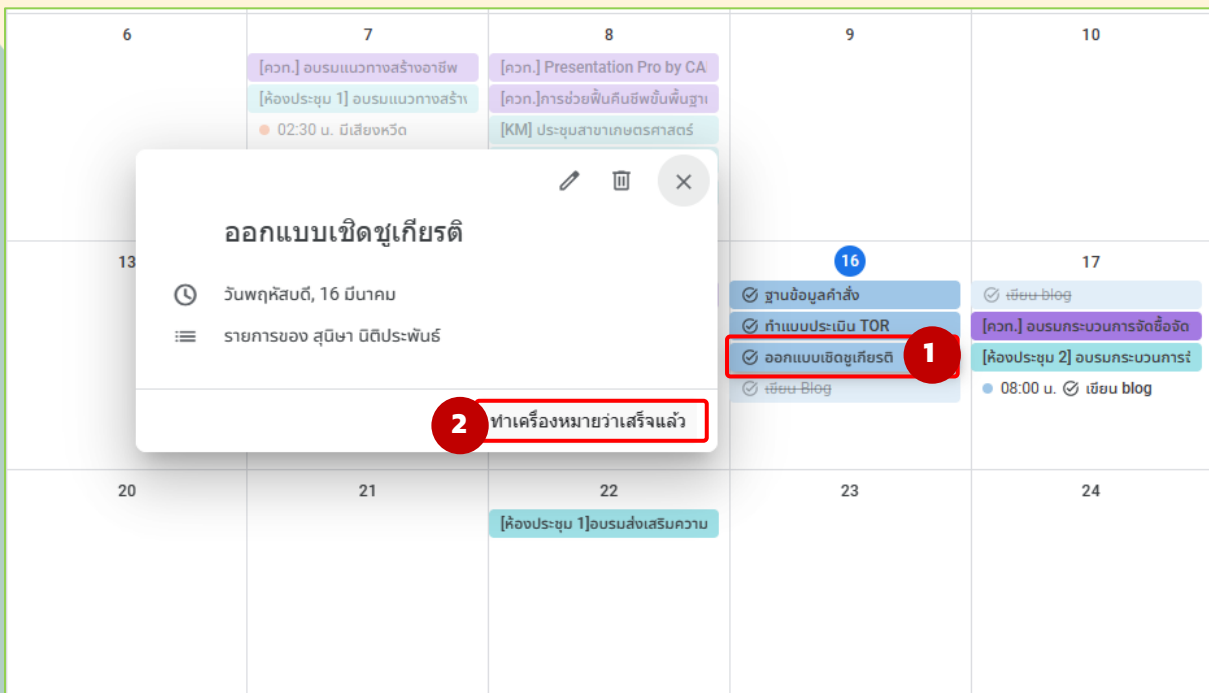
31 เพิ่ม Task ลงปฏิทิน

เพิ่ม Tasks หรือสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน เหมาะกับการทำ To-Do-List

- + กด “สร้าง” หรือ คลิกที่วันที่นั้น ๆ จากนั้น
- + คลิก “งาน”
- + กรอกหัวข้อ กรอกรายละเอียด และเพิ่มเวลา
- + กด “บันทึก”



ซึ่งหากทำ task ไหนเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่ task นั้น แล้วกด “ทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว”




หลังจากที่กด “ทำเครื่องหมายว่าเสร็จแล้ว” จะมีขีดทับข้อความที่ task นั้น ๆ เพื่อแสดงว่าได้ทำส่งนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

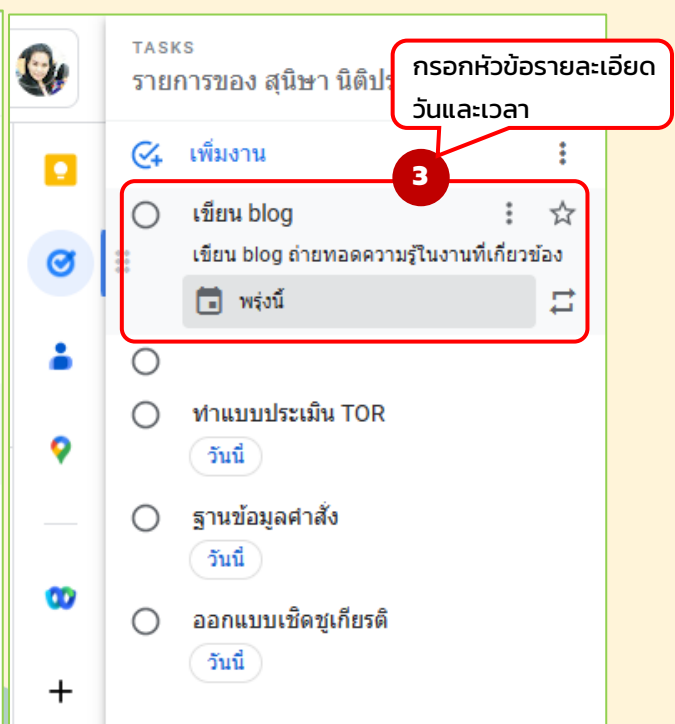
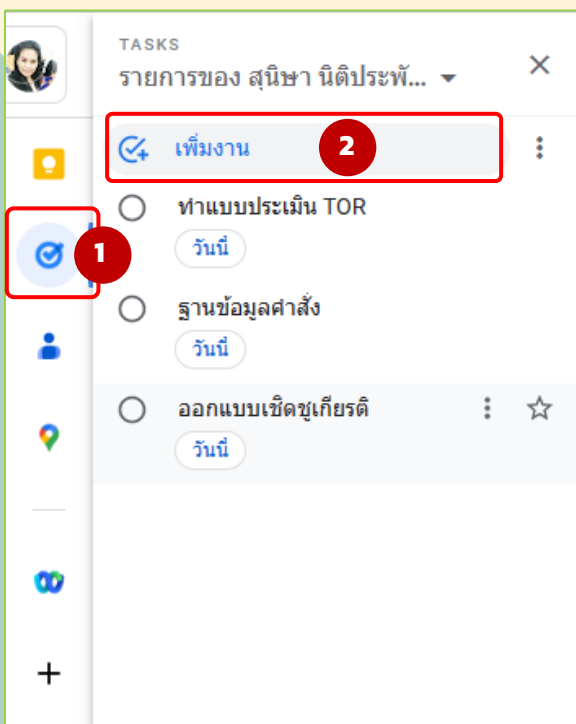
7	8	9	10
[ควก.] อบรมแนวทางสร้างอาชีพ [ห้องประชุม 1] อบรมแนวทางสร้างอาชีพ ● 02:30 น. มีเสียงหวีด	[ควก.] Presentation Pro by CANVA [ควก.] การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน (CPR) [KM] ประชุมสาขาเกษตรศาสตร์ [ห้องประชุม 1] การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน [ห้องประชุม 2] อบรมพัฒนาบุคลากรภาพยนศ.เ		
14	15	16	17
	[ควก.] ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	<input checked="" type="checkbox"/> ฐานข้อมูลคำสั่ง <input checked="" type="checkbox"/> ทำแบบประเมิน TOR <input checked="" type="checkbox"/> ประชุม <input checked="" type="checkbox"/> ออกแบบเช็คยูเอชดี <input checked="" type="checkbox"/> เขียน Blog	<input checked="" type="checkbox"/> เขียน blog [ควก.] อบรมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรายก [ห้องประชุม 2] อบรมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้ ● 09:00 น. <input checked="" type="checkbox"/> เขียน blog
21	22	23	24
	[ห้องประชุม 1] อบรมส่งเสริมความรู้ทักษะด้		

ได้ทำส่งนั้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว

อีกทั้งยังสามารถสร้าง Tasks แบบรวดเร็ว

โดยคลิกที่ ไอคอนสีฟ้า (Tasks)  อยู่ทางด้านขวาของหน้าจอ
คลิก “เพิ่มงาน”

กรอกหัวข้อ และรายละเอียด วันและเวลา



หลังจากที่เพิ่ม task เข้าไปแล้วในปฏิทิน จะถูกเพิ่มเข้าไปด้วยเช่นกัน

The screenshot shows a calendar interface with a grid of days. On the right side, there is a 'TASKS' panel with a list of tasks. A red box highlights the following tasks:

- ประชุม (วันนี้)
- ฐานข้อมูลคำสั่ง (วันนี้)
- ทำแบบประเมิน TOR (วันนี้)
- ออกแบบเช็ชยูเอชดี (วันนี้)

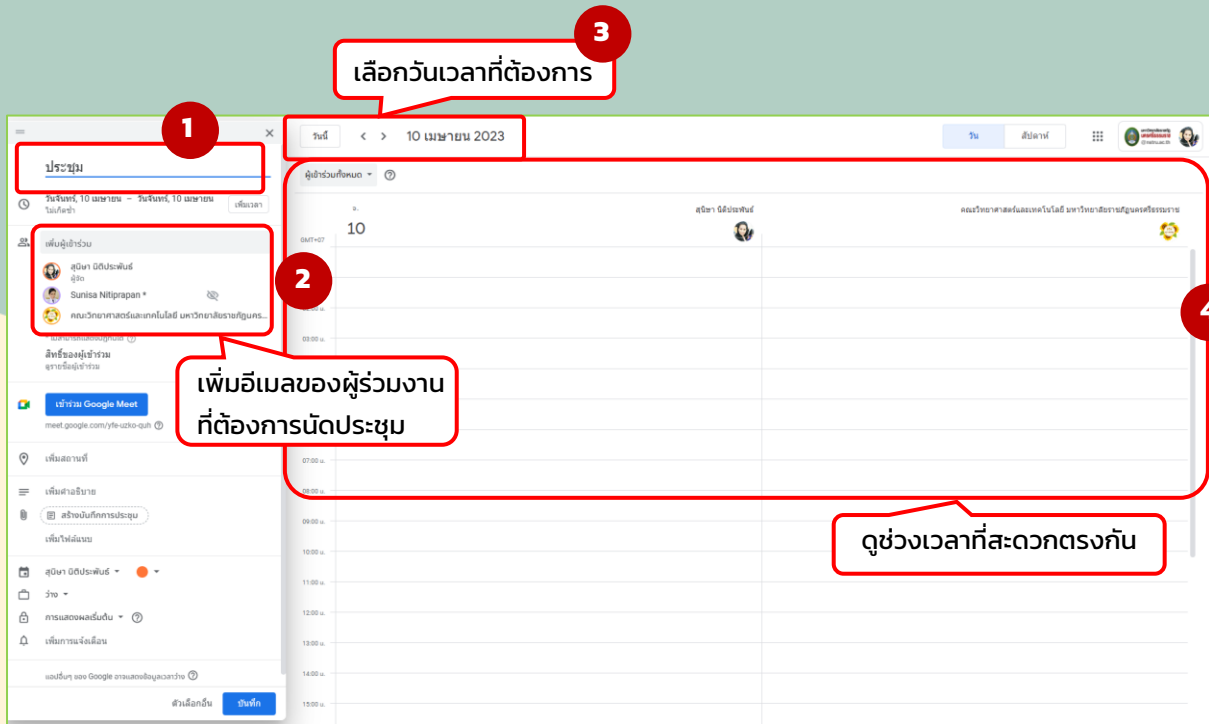
A red arrow points from the 'ประชุม' task in the list to a task on the calendar grid for the 16th. The calendar grid shows tasks for various days, including the 16th, 17th, and 18th.

31 ค้นหาเวลานัดหมายกับเพื่อนร่วมงาน

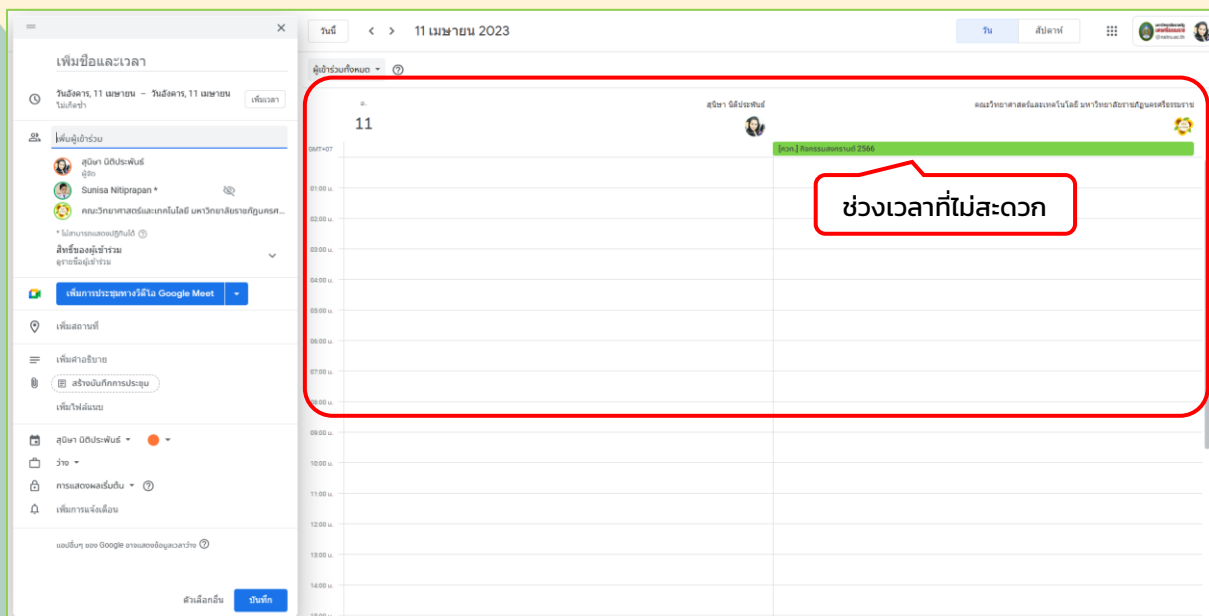
นัดหมายหรือประชุมกับเพื่อนร่วมงานคนอื่น ๆ ด้วยการคลิก “ค้นหาเวลา” เพื่อดูว่ามีช่วงเวลาไหนที่สะดวกตรงกัน ซึ่งตาราง ของเพื่อนร่วมงานคนอื่นก็จะขึ้นให้เราเห็น เมื่อเราใส่อีเมลของเพื่อนร่วมงานไปหลาย ๆ คน และสามารถค้นหาได้มากถึง 20 คน

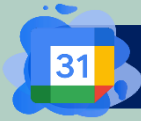
The screenshot shows a meeting scheduling interface. At the top, there is a search bar labeled 'เพิ่มชื่อและเวลา'. Below the search bar, there are tabs for 'กิจกรรม', 'ผลงาน', 'สถานที่ทำงาน', and 'งาน'. The 'ค้นหาเวลา' button is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. The interface also shows a date range of 'วันจันทร์, 10 เมษายน - วันจันทร์, 10 เมษายน' and a 'เพิ่มเวลา' button. At the bottom, there is a 'ค้นพบ' button.

- ✚ กรอกหัวข้อ
- ✚ เพิ่มอีเมลของผู้ร่วมงานที่ต้องการนัดประชุม
- ✚ เลือกวันเวลาที่ต้องการ
- ✚ ดูช่วงเวลาที่จะสะดวกตรงกัน




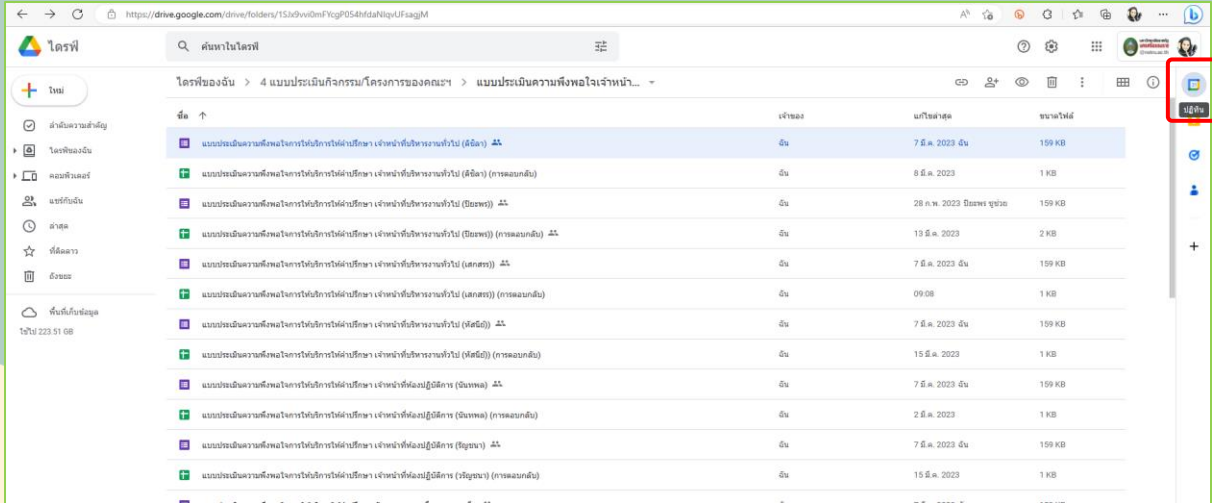
ตัวอย่าง เพื่อนร่วมงานไม่สะดวกในวันที่เลือก



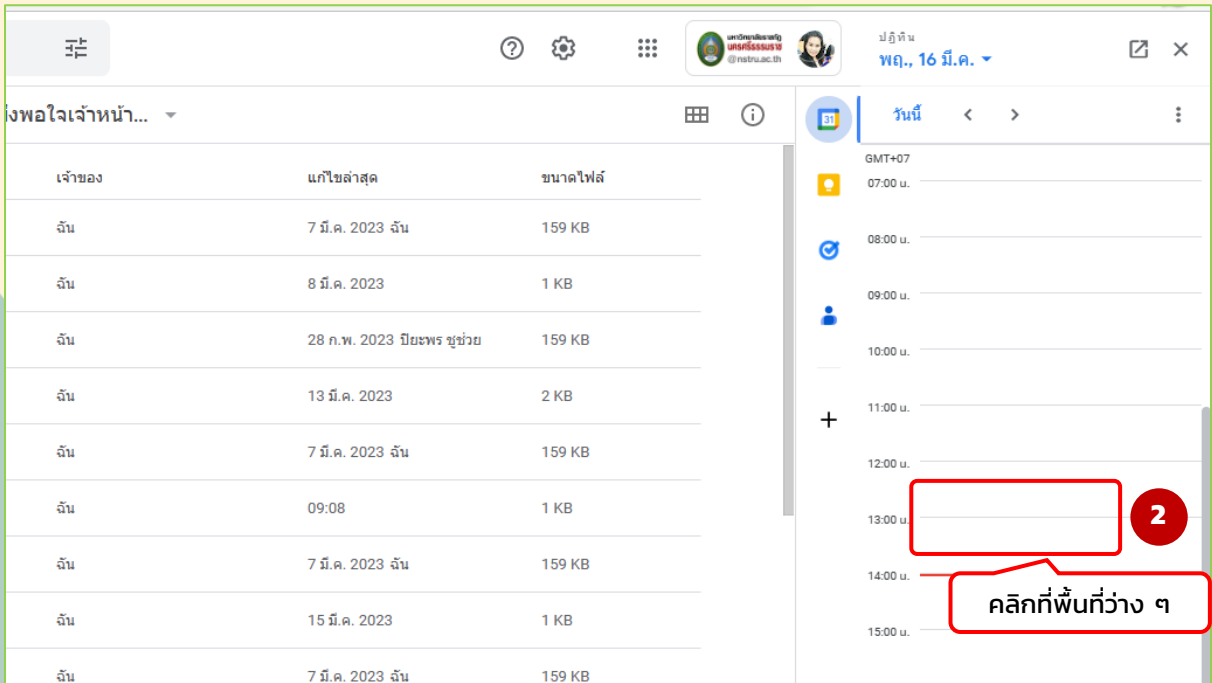


แก้ไข Calendar ได้ในขณะที่อยู่นำอื่นของ Google Workspace

หากกำลังใช้งาน Gmail, Drive สามารถคลิกที่ไอคอน Calendar  ที่อยู่ทางด้านขวาของจอ เพื่อสร้างและแก้ไขตารางนัดหมายได้ทันที



จากนั้น คลิกพื้นที่ว่าง ๆ ตามเวลาที่ต้องการ



เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
ฉัน	7 มี.ค. 2023 ฉัน	159 KB
ฉัน	8 มี.ค. 2023	1 KB
ฉัน	28 ก.พ. 2023 ปิยะพร ชูช่วย	159 KB
ฉัน	13 มี.ค. 2023	2 KB
ฉัน	7 มี.ค. 2023 ฉัน	159 KB
ฉัน	09:08	1 KB
ฉัน	7 มี.ค. 2023 ฉัน	159 KB
ฉัน	15 มี.ค. 2023	1 KB
ฉัน	7 มี.ค. 2023 ฉัน	159 KB

meeting

พฤ, 16 มี.ค. 13:00 น. - 14:00 น.
โชนเวลา · ไม่เกิดซ้ำ

ค้นหาเวลา

เพิ่มผู้เข้าร่วม

เพิ่มสถานที่

เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ

เพิ่มคำอธิบาย

ปฏิทินคณะวิทยาศาสตร์

ไม่ว่าง

การแสดงผลเริ่มต้น

ก่อน 2 ชั่วโมง แบบอีเมล

3

กรอกรายละเอียดตามช่องต่าง ๆ

และถ้าหากกำลังใช้ Docs, Sheets, Slides ก็สามารถสร้างการนัดหมาย โดยที่เอกสารที่กำลังทำอยู่นั้น จะแนบไปใน Calendar ทันที

65.06.13.14 เกียรติมิตรโครงการคำนวณการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ขอมอบวุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

<<คำนำหน้านาม>><<ชื่อ-สกุล>>

ได้ผ่านการเข้าร่วม

โครงการ "ค่ายบูรณาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี"

ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ไว้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณิชา ทวีศักดิ์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณิชา ทวีศักดิ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและการบริการนักศึกษา (คณบดี)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คณบดี)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช (คณบดี)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช (คณบดี)

65.06.13.14 เกียรติมิตรโครงการ

พฤ, 16 มี.ค. 13:30 น. - 14:30 น.
โชนเวลา · ไม่เกิดซ้ำ

ค้นหาเวลา

เพิ่มผู้เข้าร่วม

เพิ่มสิ่ง

เพิ่มสถานที่

เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ

ปฏิทินคณะวิทยาศาสตร์

ไม่ว่าง

การแสดงผลเริ่มต้น

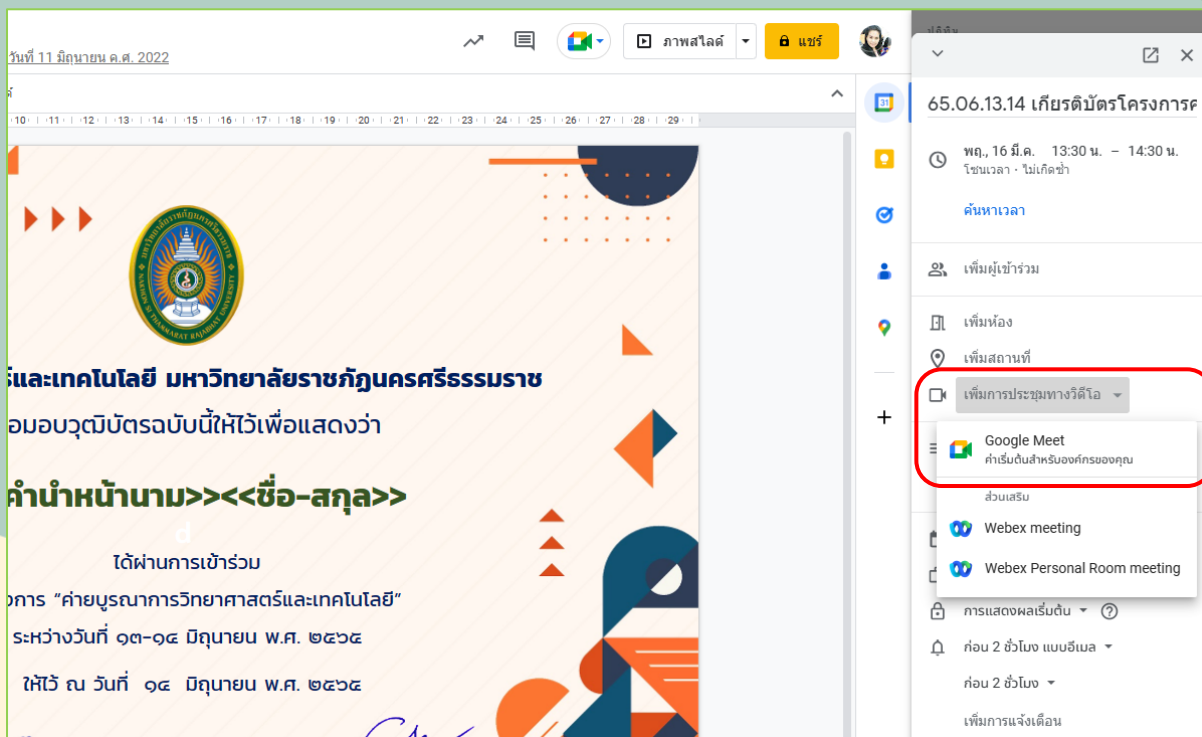
ก่อน 2 ชั่วโมง แบบอีเมล

ก่อน 2 ชั่วโมง

เพิ่มการแจ้งเตือน

เอกสารที่เปิดอยู่ จะถูกแนบโดยอัตโนมัติ

รวมถึงยังสามารถใส่ Video Conference จาก Google Meet ได้อีกด้วย



31 Keyboard Shortcuts ปุ่มลัดใช้ใน Calendar

สามารถใช้ปุ่มลัดใน Google Calendar เพื่อใช้งานได้อย่างรวดเร็ว โดยการกดที่แป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษ

- ดูวัน อาทิตย์ หรือเดือนก่อนหน้า K หรือ P
- ดูวัน อาทิตย์ หรือเดือนถัดไป J หรือ N
- ลบการนัดหมาย Backspace หรือ Delete
- ค้นหาการนัดหมาย /
- แสดงปฏิทินเป็น วัน 1 หรือ D
- สัปดาห์ 2 หรือ W
- เดือน 3 หรือ M
- 4 วัน 4 หรือ X
- Agenda ทั้งหมด 5 หรือ A

ขอความร่วมมือตอบแบบประเมินความพึงพอใจ

E-Book

เรื่องทริคการใช้งาน Google Calendar



<https://forms.gle/jzKFVm6vrkwp6f5M9>

