

### การยกระดับ

## ประสิทธิภาพการทำงาน ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

การใช้ Email,

Google Calendar และ

Social Media

ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6/9/24





การยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ







# Topics การใช้งาน Email อย่างมี ประสิทธิภาพ การใช้งาน Google Calendar การใช้งาน Social Media 3



### การใช้งาน Email อย่างมีประสิทธิภาพ



Law Much Incides

Coloned a Codention

**การเข้าสู่ระบบ** ส่วนประกอบหลักของหน้าจอ Gmail การตั้งค่า Gmail

การเขียนและส่งอีเมล จัดการรายชื่อผู้ติดต่อ การสร้าง Templates การใส่สายเซ็น (Signature) การส่ง Gmail แบบมี CC, BCC และ การตอบรับ การตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ

**การจัดการอีเมล** การค้นหาอีเมล การใช้ป้ายกำกับ (Labels) การสร้างตัวกรอง (Filters) การจัดการความปลอดภัย

3



## การเข้าสู่ระบบ



## ส่วนประกอบหลักของ หน้าจอ Gmail

**กล่องจดหมายเข้า** อีเมลทั้งหมดที่ได้รับ (Inbox)

ส่ง (Sent)

อีเมลที่ส่งออก

ฉบับร่าง (Drafts) อีเมลที่บันทึกไว้





### การเขียนและส่งอีเมล

**คลิกปุ่ม "เขียน"** คลิกปุ่ม "เขียน" ที่มุมซ้ายบน

#### **ใส่ที่อยู่อีเมลของผู้รับ** ใส่ที่อยู่อีเมลในช่อง "ถึง"

#### ใส่หัวข้อของอีเมล

ใส่หัวข้อในช่อง "หัวข้อ" กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น

#### เขียนข้อความของคุณ

เขียนข้อความในส่วนข้อความ <mark>ใช้ภาษาสุภาพ กระชับ เน้นประเด็นสำคัญ</mark> การปิดท้ายอีเมล : การลงชื่อผู้ส่ง ข้อมูลติดต่อ และคำขอบคุณ

### แนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

แนบไฟล์ แทรกลิงค์ แทรกไฟล์จาก drive

#### คลิก "ส่ง"

เมื่อเสร็จแล้ว คลิก "ส่ง" (Send)



# การจัดการรายชื่อผู้ติดต่อ

การสร้างกลุ่มผู้ติดต่อใน Gmail ช่วยให้ส่งอี เมลไปยังกลุ่มผู้รับได้สะดวกขึ้นโดยไม่ต้อง เพิ่มที่อยู่อีเมลทีละคน



# เปิด Google Contacts



### คลิกไอคอน Google Apps

ไอคอนรูปจุด 9 จุด ที่มุมขวาบนของหน้า Gmail

### 2 เลือก Contacts

1

เลือก "Contacts" หรือ "ผู้ติดต่อ" จากเมนูแบ บเลื่อนลง



#### สร้างรายชื่อ



#### 5 ติดต่อบ่อย

รายชื่อติดต่ออื่นๆ Ŧ

#### แก้ไขและจัดการ



นำเข้า

Ш ถังขยะ

ป้ายกำกับ

+

3

**(i)** 

#### อาจารย์พิเศษ

# สร้างกลุ่มผู้ติดต่อใหม่

#### คลิก "Create label"

คลิกที่ "Create label" หรือ "สร้างป้ายกำกับ" ที่ แถบด้านซ้ายมือของหน้า Google Contacts

smail and@castonigs

## ใส่ชื่อกลุ่ม

พิมพ์ชื่อกลุ่มที่คุณต้องการ เช่น "เพื่อน<sup>ู้</sup>สนิท<sup>่</sup>", "ครอบครัว", หรือ "เพื่อน ร่วมงาน"

#### บันทึก

คลิก "Save" หรือ "บันทึก" เพื่อสร้างกลุ่มใหม่



#### Conece titlas

DAN THEATO IN OTHER ARILLO

2

3

## เพิ่มผู้ติดต่อในกลุ่ม

#### เลือกผู้ติดต่อ

้ไปที่รายการผู้ติดต่อของคุณ เลือกผู้ติดต่อที่ต้องการเพิ่มในกลุ่ม โดยคลิกที่กล่องด้านหน้าชื่อของพวกเขา

#### คลิก "Manage labels"

คลิกที่ไอคอน "Manage labels" หรือ "จัดการป้ายกำกับ" ที่อยู่ ด้านบนของหน้า

#### เลือกกลุ่ม

เลือกชื่อกลุ่มที่คุณสร้างขึ้นจากรายการป้ายกำกับ

#### ุคลิก "Apply"

คลิก "Apply" หรือ "ใช้" เพื่อเพิ่มผู้ติดต่อลงในกลุ่ม

Estade a light of bol lever a linear all Beceae an up that be before Rare sed rathway his control

## ส่งอีเมลถึงกลุ่มผู้ติดต่อ

### เปิด Gmail

เปิด Gmail และคลิก "Compose" หรือ "เขียน" เพื่อสร้างอีเมลใหม่

## พิมพ์ชื่อกลุ่ม

ในช่อง "To" หรือ "ถึง" พิมพ์ชื่อกลุ่มผู้ติดต่อที่ สร้างขึ้น

**เขียนและส่ง** เขียนเนื้อหาอีเมลและส่งตามปกติ





## ข้อดีของการใช้กลุ่มผู้ติดต่อ

**ประหยัดเวลา** ไม่ต้องพิมพ์ที่อยู่อีเมลทีละคน

**จัดระเบียบ** แยกกลุ่มผู้ติดต่อตามประเภท

 $( \cdot )$ 

ส่งอีเมลสะดวก

ส่งอีเมลไปยังกลุ่มผู้รับได้ง่าย

**เพิ่มประสิทธิภาพ** ทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

# เคล็ดลับเพิ่มเติม

สามารถเพิ่มผู้ติดต่อในหลายกลุ่มได้ สามารถแก้ไขชื่อกลุ่มได้ตลอดเวลา สามารถลบกลุ่มได้เมื่อไม่ต้องการใช้งาน สามารถส่งอีเมลพร้อมไฟล์แนบไปยังกลุ่มผู้ ติดต่อได้



## การสร้าง Email Templates ใน Gmail

การสร้าง Email Templates ใน Gmail ช่วยให้ ประหยัดเวลาในการส่งอีเมลที่มีเนื้อหาซ้ำ ๆ เช่น ตอบรับการประชุมหรือส่งคำขอบคุณ

Law Much Ingries

Cond Day

Coloned a Codention

# เปิดการใช้งาน Templates

คลิกที่ไอคอนรูปฟันเฟือง (Settings) ที่มุมขวาบน และเลือก See all settings (ดูการตั้งค่าทั้งหมด)

## ขั้นตอนที่ 1

ไปที่แท็บ Advanced (ขั้นสูง)

### ขั้นตอนที่ 2

หาตัวเลือก Templates (แม่แบบ) และคลิก Enable (เปิดใช้งาน)

### ขั้นตอนที่ 3

กด Save Changes (บันทึกการเปลี่ยนแปลง) ที่ ด้านล่าง

## การสร้าง Template ใหม่

2

3

4

คลิกที่ Compose (เขียน) เพื่อสร้างอีเมลใหม่

เขียนเนื้อหาอีเมลที่คุณต้องการใช้เป็น Template

เมื่อเขียนเสร็จแล้ว ให้คลิกที่สามจุดแนวตั้ง (More options) ที่มุมล่างขวาของหน้าต่างอีเมล

เลือก Templates > Save draft as template > Save as new template (แม่แบบ > บันทึกร่างเป็นแม่แบบ > บันทึกเป็นแม่แบบใหม่)

ตั้งชื่อ Template ของคุณ แล้วกด Save (บันทึก)

#### 8 - 0 4 Q hill Pogle/prrefesonified gmailz Draft a mail A Drail Imali Frart You dosvou tor electicated apprant toy why carefy retaces erspettir antly car colling bott. This goto leash Gougle comment. Wernide you darie you windows at refevence and platfieel. Theras a susion fleet you shiple to domine and a besisgry fur posserol caulble accantent. Yow as a corset liatingy. They all any thes the ssonal faint to sesing an nt matic clegne (strack will the as convert pand and prag for presceny and thresty and weresed a mewity Youriel galling white emelli

| Google                        | n Ville Ros                   | sset vide • ☆ Q A' 🛠 🖻 ४ 🕮 • |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| O Templator                   |                               |                              |
| of templates                  |                               | Savet Templates              |
| <ul> <li>Templates</li> </ul> |                               |                              |
|                               |                               | Smal Templates               |
| Sewids<br>Autdos              |                               | Add procetes                 |
| Butess<br>Pesicy<br>Berand    | Gmail Brattor<br>Gmate Crama  | Wides to policy              |
| Alved                         | Gmail Braticz<br>Grrate Brame | Crearfate compars            |
|                               | Gmail Braticz<br>Tmate Grama  | Hetadis coogy                |
|                               | Gmail Brattor<br>Gmais Srama  | Relleror to the phople       |
|                               | Gmail Brattor<br>Smats Grame  | Custar ja oog                |
|                               | Gmail Bratior<br>Gnate Scama  | Outemate ry coagy            |
|                               | Gmail Brattor<br>Gmats Brame  | Cutemals po cays             |
|                               | Gmail Braftcz                 | Rated to pulity              |
|                               | Whate Orama                   |                              |

# การใช้ Template

เมื่อคุณต้องการใช้ Template ในอีเมลใหม่ ให้ค ลิกที่ Compose (เขียน)

1 คลิกที่สามจุดแนวตั้ง (More options) แล้วเลือก Templates (แม่แบบ)

2 เลือก Template ที่คุณสร้างไว้ อีเมลจะถูก เติมเนื้อหาอัตโนมัติตามที่คุณตั้งไว้

### การแก้ไขหรือการลบ Template

#### การแก้ไข

เลือก Template ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นเขียน ข้อความใหม่ และบันทึกด้วยการคลิก Save draft as template แล้วเลือกชื่อ Template เดิมเพื่อบันทึกทับ

#### การลบ

หากต้องการลบ Template ให้คลิกที่ Templates > Delete template (แม่แบบ > ลบ แม่แบบ) และเลือก Template ที่ต้องการลบ

| Google +   | A                  | Q Ean | ch 🕀 | •• | 12 |
|--|--------------------|-------|------|----|----|
| Templates  |                    |       |      |    |    |
| Levd plattes<br>A industiest, powdet at templable, and origita | al whiich<br>Delei | te    |      | ×  |    |
| Altd Template: stariety  | Delet              | е     |      |    |    |
| letellocoffest TereFilal Tes                                   | foleat             |       |      |    |    |
| Ietellocoffest TereFilal Tes                                   | folest             |       |      |    |    |
| Intellocoffest Tete Filal Tes                                  | foleat             |       |      |    |    |
| Ietellocoffest TeteFiial Tes                                   | foleat             |       |      |    |    |
| letellocoffest TereFilal Tes                                   | foleal             |       |      |    |    |
| Ietellocoffest TeteFilal Tes                                   | foleat             |       |      |    |    |
| Ietellocoffest TereFilat Tes                                   | foleal             |       |      |    |    |
| letellocoffest TeteFilal Tes                                   | foleal             |       |      |    |    |
| letellocoffest TetePilal Tes                                   | foleat             |       |      |    |    |
| letellocoffest TeteFilal Tes                                   | foleat             |       |      |    |    |
| Ietellocoffest TeteFilal Tes                                   | folest             |       |      |    |    |
| Ietellocoffest TereFilal Tes                                   | foleal             |       |      |    |    |
|  |                    |       |      |    |    |

Pespropptits sfrotica andoagats tocahrojed casingor uf to clatect systegauclapodesiclp.

Usted inspirout pats m noffessional, cants, yot cot nped and gadacts.

Profession and organic ar and e whists car classic, insperienfut.

## ประโยชน์ของการใช้ Templates

ด้วยการใช้งาน Templates คุณสามารถ ประหยัดเวลาในการเขียนอีเมลซ้ำๆ และทำ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น!



## การส่ง Gmail แบบมี CC, BCC และ การตอบรับ

CC: ส่งสำเนาให้ผู้อื่นทราบ BCC: ส่งอีเมลโดยไม่ให้ผู้รับเห็นรายชื่อคนอื่น



## การเขียนอีเมล

#### เข้าสู่ระบบ Gmail

เข้าสู่ระบบ Gmail ที่ <u>www.gmail.com</u> คลิกปุ่ม "เขียน" ที่มุม ซ้ายบนของหน้าจอ หน้าต่างการเขียนอีเมลจะปรากฏขึ้น

### การเพิ่มผู้รับใน CC

ในหน้าต่างการเขียนอีเมล ให้คลิก "CC" ที่อยู่ทางขวาของช่อง "ถึง" (To) ใส่ที่อยู่อีเมลของผู้รับที่คุณต้องการให้ได้รับสำเนาของ อีเมลในช่อง "CC" ผู้รับใน CC จะเห็นว่าอีเมลถูกส่งไปถึงใคร บ้าง

### การเพิ่มผู้รับใน BCC

ในหน้าต่างการเขียนอีเมล ให้คลิก "BCC" ที่อยู่ทางขวาของช่อง "CC" ใส่ที่อยู่อีเมลของผู้รับที่คุณต้องการให้ได้รับสำเนาแบบ ซ่อนของอีเมลในช่อง "BCC" ผู้รับใน BCC จะไม่เห็นว่าอีเมลถูก ส่งไปถึงใครบ้าง

## การตั้งค่าการตอบรับอีเมล

#### ขอรับการตอบรับ

ในหน้าต่างการเขียนอีเมล ให้คลิกที่ไอคอน "เพิ่มเติม" (More options) ที่มุมล่างขวา (เป็นไอคอนสามจุดแนวตั้ง) เลือก "ขอรับการ ตอบรับ" (Request read receipt)

#### แจ้งเตือน

เมื่อผู้รับเปิดอ่านอีเมล จะมีการแจ้งเตือนกลับ มาที่คุณว่าอีเมลถูกเปิดอ่านแล้ว



# การตอบกลับและการตอบกลับทั้งหมด

#### การตอบกลับ

เปิดอีเมลที่คุณต้องการตอบกลับ คลิก ปุ่ม "ตอบกลับ" (Reply) ที่อยู่ด้านล่าง ของข้อความ เขียนข้อความของคุณ ในส่วนข้อความ คลิก "ส่ง" (Send)

### การตอบกลับทั้งหมด

เปิดอีเมลที่คุณต้องการตอบกลับ ทั้งหมด คลิกปุ่ม "ตอบกลับทั้งหมด" (Reply all) ที่อยู่ด้านล่างของ ข้อความ เขียนข้อความของคุณใน ส่วนข้อความ คลิก "ส่ง" (Send)

## คำแนะนำเพิ่มเติม



#### การใช้ CC และ BCC อย่าง เหมาะสม

ใช้ CC เพื่อให้ผู้อื่นรู้ว่าใครบ้างที่ได้รับอีเมล และ ใช้ BCC เพื่อปกป้องความเป็นส่วนตัวของผู้รับ

### การขอรับการตอบรับ

ใช้การขอรับการตอบรับเมื่อคุณต้องการความ มั่นใจว่าผู้รับได้เปิดอ่านอีเมลของคุณแล้ว แต่ไม่ ควรใช้บ่อยเกินไปเพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนผู้รับ





## การตั้งค่าการตอบกลับ อัตโนมัติใน Gmail

การตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติใน Gmail มี ประโยชน์เมื่อต้องการแจ้งให้ผู้อื่นทราบว่าคุณ ไม่สามารถตอบอีเมลได้ในช่วงเวลาหนึ่ง เช่น ระหว่างการลาพักร้อนหรือการไม่อยู่สำนัก งาน

# ไปที่การตั้งค่า

คลิกที่ไอคอนรูปฟันเฟือง (Settings) ที่มุมขวาบน เลือก "See all settings" (ดูการตั้งค่าทั้งหมด)

## เลือกแท็บ "General" (ทั่วไป)

ในหน้าการตั้งค่าทั้งหมด ให้อยู่ในแท็บ "General" (ทั่วไป) โดยค่าเริ่มต้นจะอยู่ในแท็บนี้







## เปิดใช้งานการตอบกลับอัตโนมัติ

เลื่อนลงไปที่ส่วน "Vacation responder" การช่วยตอบอีเมลอัต โนมัติ (การตอบกลับเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงาน) เลือก "Vacation responder on" (เปิดการตอบกลับเมื่อไม่อยู่ที่สำนักงาน)

ๆ ตั้งวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด

2 เขียนหัวข้อ และเนื้อหาข้อความ

เลือกการตอบกลับ

เฉพาะกลุ่ม

ระบุวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่คุณ ต้องการให้ระบบส่งการตอบกลับ อัตโนมัติ

เขียนหัวข้อและข้อความที่ต้องการ แจ้ง เช่น "ไม่อยู่ที่สำนักงาน" หรือ "Out of Office"

หากต้องการให้การตอบกลับอัตโนมัติ ส่งไปเฉพาะผู้ที่อยู่ในรายชื่อผู้ติดต่อ ให้ ทำเครื่องหมายที่ตัวเลือก "Send responses only to people in my Contacts" (ส่งคำตอบกลับเฉพาะผู้ที่ อยู่ในรายชื่อติดต่อของฉัน)



## บันทึกการตั้งค่า

เมื่อคุณตั้งค่าทั้งหมดเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ "Save Changes" (บันทึกการเปลี่ยนแปลง)

### การปิดการตอบกลับอัตโนมัติ

เมื่อคุณกลับมาที่สำนักงาน คุณสามารถปิดการ ตอบกลับอัตโนมัติได้ง่าย ๆ โดยคลิกที่ "End now" (สิ้นสุดทันที) เพื่อปิดการตอบกลับอัตโนมัติ หรือ ไปที่การตั้งค่าเพื่อปิดการใช้งานได้เช่นกัน

| ie: |  | 1 |   | l |
|-----|--|---|---|---|
|     |  |   | _ |   |

Ad Test v Voisile (Mont Telechiny Celling to tele & prip regist. The Tagmai Design Lasterwis to reserve to the Les prip regist. Tagmai first we want to the Les prip regist. Egen () Ital Genes Tegnal Intion

Camal Floga

## การจัดการ

#### **การอ่านอื่เมล** คลิกที่อีเมลเพื่อเปิดและอ่าน

**การจัดเก็บอีเมล** คลิกที่ไอคอน "เก็บถาวร"

#### **การลบอีเมล** คลิกที่ไอคอนถังขยะ

## การค้นหาอีเมล

## ใช้แถบค้นหา

ค้นหาอีเมล

พิมพ์คำหรือวลี

#### กด Enter





## การใช้ป้ายกำกับ (Labels)



#### **จัดระเบียบอีเมล** ใช้ปัญญักลับเพื่อวัดสะเห

ใช้ป้ายกำกับเพื่อจัดระเบียบอีเมล

**สร้างป้ายกำกับใหม่** สร้างป้ายกำกับใหม่

**เลือกจากป้ายกำกับที่มีอยู่** เลือกจากป้ายกำกับที่มีอยู่แล้ว

## วิธีการสร้างตัวกรอง (Filter)

### สร้าง Filter

- คลิกที่ไอคอนรูปเฟือง (Settings) ที่ มมขวาบน
- เลือก "See all settings" ดูการตั้ง ค่าทั้งหมด
- ไปที่แท็บ "Filters and Blocked Addresses" ตัวกรองและที่อยู่ที่บล็อกไว้ • คลิก "Create a new filter" สร้างตัว
- กรอง

### + กำหนดเงื่อนไข

กำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ เช่น ใคร เป็นผู้ส่ง

#### 🗸 เลือกการดำเนินการ

เมื่อคุณตั้งเงื่อนไขเสร็จแล้ว คลิก "Create filter" และเลือกการดำเนินการที่ต้องการ เช่นย้ายไปยัง Label (ป้ายกำกับ)

## การจัดการความปลอดภัย

- 1 ตั้งค่าการยืนยันตัวตนสองขั้นตอน เพิ่มความปลอดภัยให้กับบัญชีของคุณ
- 2 ตรวจสอบกิจกรรมการเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบกิจกรรมการเข้าสู่ระบบ







# การใช้ Google Calendar



## การเข้าสู่ระบบ Google Calendar

ไปที่ calendar.google.com เข้าสู่ระบบ ด้วยบัญชี Google ของคุณ เมื่อเข้าสู่ระบบ สำเร็จ จะปรากฏปฏิทินของคุณ



### เมนูด้านซ้าย

ปุ่ม "สร้าง" (Create) สำหรับสร้างกิจกรรม ใหม่ รายการปฏิทินที่คุณมีและสามารถ เลือกแสดง/ซ่อน ปฏิทินขนาดเล็กสำหรับ เลือกดูวันที่ต่าง ๆ

### ส่วนการแสดงปฏิทิน

มุมมองต่าง ๆ เช่น วัน (Day), สัปดาห์ (Week), เดือน (Month), ปี (Year), กำหนดการ (Schedule) กิจกรรมที่บันทึก ในปฏิทินของคุณ

## การสร้างกิจกรรมใหม่

การตั้งชื่อกิจกรรม การตั้งวันที่และเวลา การตั้งค่าตำแหน่ง การเพิ่มคำอธิบาย และแนบไฟล์

การเชิญผู้เข้าร่วม

การตั้งค่าการแจ้งเตือน

การบันทึกกิจกรรม

ใส่ชื่อกิจกรรมในช่อง "ชื่อกิจกรรม" (Event title)

ใส่วันที่และเวลาที่กิจกรรมจะเริ่มและสิ้นสุด ถ้ากิจกรรมเป็นทั้งวัน ให้ เลือก "ทั้งวัน" (All day) ถ้ากิจกรรมเกิดขึ้นซ้ำๆ ให้เลือก "เกิดขึ้นซ้ำ" (Does not repeat) และเลือกความถี่ที่ต้องการ

ใส่ตำแหน่งที่ตั้งของกิจกรรม (ถ้ามี) ในช่อง "ตำแหน่ง" (Location)

ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมในช่อง "คำอธิบาย" (Description) แนบไฟล์ที่ เกี่ยวข้องกับกิจกรรม (ถ้ามี) โดยคลิกที่ "เพิ่มสิ่งที่แนบมา" (Add attachment)

ในช่อง "ผู้เข้าร่วม" (Guests) ให้ใส่ที่อยู่อีเมลของคนที่คุณต้องการ เชิญ ผู้เข้าร่วมจะได้รับอีเมลเชิญและสามารถตอบรับหรือปฏิเสธได้

เลือกเวลาที่คุณต้องการให้แจ้งเตือนก่อนกิจกรรมจะเริ่ม (เช่น 10 นาที, 1 ชั่วโมง, 1 วัน)

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก "บันทึก" (Save)



## การแก้ไขและลบกิจกรรม

### การแก้ไขกิจกรรม

คลิกที่กิจกรรมที่ต้องการแก้ไข คลิกไอคอนดินสอ (แก้ไขกิจกรรม) ทำการแก้ไขที่ต้องการและคลิก "บันทึก" (Save)

### 2 การลบกิจกรรม

คลิกที่กิจกรรมที่ต้องการลบ คลิกไอคอนถังขยะ (ลบกิจกรรม) ยืนยันการลบกิจกรรม



# **การตั้งค่าปฏิทิน**



2

#### การสร้างปฏิทินใหม่

้ไปที่เมนูด้านซ้าย คลิกที่ "เพิ่มปฏิทิน" (Add calendar) เลือก "สร้างปฏิทินใหม่" (Create new calendar) ใส่ชื่อและรายละเอียดของ ปฏิทิน แล้วคลิก "สร้างปฏิทิน" (Create calendar)

**การแชร์ปฏิทิน** ไปที่เมนูด้านซ้าย คลิกที่ชื่อปฏิทินที่ต้องการ แชร์ เลือก "การตั้งค่าและการแชร์" (Settings and sharing) ใส่ที่อยู่อีเมลของ คนที่คุณต้องการแชร์ปฏิทินด้วย และเลือก สิทธิ์ก<sup>่</sup>ารเข้าถึง คลิก "ส่ง" (Send)

## การใช้มุมมองต่างๆ

#### การเปลี่ยนมุมมอง

ใช้ปุ่มมุมมองที่อยู่ด้านขวาบนของหน้าจอ เพื่อเลือกมุมมอง วัน, สัปดาห์, เดือน, ปี หรือกำหนดการ

#### การดูปฏิทินหลายๆ ปฏิทินพร้อมกัน

ไปที่เมนูด้านซ้ายและเลือกปฏิทินที่ต้องการให้แสดงพร้อมกัน

|                |         | Call   | Ada           | adbla   | 6           |        |       | 1ª            |
|----------------|---------|--------|---------------|---------|-------------|--------|-------|---------------|
|                |         | Gelli  | DUSU          |         | 3           |        | 1     | 4             |
| Gastencià 6    | 45 E.20 | Seivre | 6-ənir.ə      |         | Canto       | Geerla | Laind |               |
| 5 45           | ,1      | 8      | - <i>1</i> 34 | Venimes | D           | jø     | A     | TR            |
| 121 220        | 27ds    | 22     | 10            | 2.232   | 2122        | 594    | 23    | Di-territoria |
| LDVA as        |         | 1      |               |         | 858         | đ      | 71    | GE            |
|                |         |        |               |         |             |        | 8 64  |               |
| MO IGAINOSNES  | Nets te | 562    | eorante       | 9       |             |        | 2343  | .311          |
| Le. 151 SE FES |         |        |               |         |             |        | 1     |               |
| Analan Ukasi   | 51      | 6      | 5 5           | s 1. I  | e ?7        | Ø      | L ·   | 0             |
| 25 18 11 11 18 |         |        | Ling Reit     | 9       |             | 0      | 8     | 0             |
|                |         |        |               |         |             |        | 18.9  | -             |
|                |         |        |               |         |             |        | 100   |               |
| Cses Isp       |         | 1      |               |         | <b>1</b> 91 |        |       |               |
|                |         |        |               |         |             |        | 19    | +1            |



# คำแนะนำเพิ่มเติม

### การใช้การแจ้งเตือน

ตั้งค่าการแจ้งเตือนให้เหมาะสมกับประเภทของกิจกรรมเพื่อให้ คุณไม่พลาดกิจกรรมสำคัญ

## 

#### การซิงค์ปฏิทิน

คุณสามารถซิงค์ Google Calendar กับอุปกรณ์มือถือเพื่อให้ สามารถเข้าถึงและจัดการกิจกรรมได้ทุกที่



#### การค้นหากิจกรรม

ใช้แถบค้นหาด้านบนของหน้าจอเพื่อค้นหากิจกรรมที่คุณต้องการ



### การตั้งค่า Google Meet ใน Google Calendar พร้อมการแชร์ไฟล์ และการตั้งค่าการแจ้งเตือน

วิธีการตั้งค่า Google Meet ใน Google Calendar พร้อมการแชร์ไฟล์และการตั้งค่าการแจ้งเตือน เพื่อให้ สามารถจัดการการประชุมทางวิดีโอได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

### การสร้างกิจกรรมใหม่พร้อมลิงก์ Google Meet

2

3

การสร้างกิจกรรม เข้าสู่ระบบ Google Calendar ที่ calendar.google.com คลิกปุ่ม "สร้าง" (Create) ที่มุมซ้าย บนของหน้าจอ หรือคลิกตรงช่วงเวลาที่คุณต้องการสร้างกิจกรรมในปฏิทิน **การตั้งชื่อกิจกรรม** ใส่ชื่อกิจกรรมในช่อง "ชื่อกิจกรรม" (Event title) **การตั้งวันที่และเวลา** ใส่วันที่และเวลาที่กิจกรรมจะเริ่มและสิ้นสุด ถ้ากิจกรรมเป็นทั้งวัน ให้เลือก "ทั้งวัน" (All day) **การเพิ่ม Google Meet** คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มการประชุมทางวิดีโอของ Google Meet" (Add Google Meet video conferencing) ระบบจะสร้างลิงก์ Google Meet ให้โดยอัตโนมัติ การเพิ่มผู้เข้าร่วม 5 ในช่อง "ผู้เข้าร่วม" (Guests) ให้ใส่ที่อยู่อีเมลของคนที่ต้องการเชิญ ผู้เข้าร่วมจะได้รับอีเมลเชิ ญพร้อมลิ่งก์ Google Meet

### การสร้างกิจกรรมใหม่พร้อมลิงก์ Google Meet

#### การแชร์ไฟล์

7

8

ในหน้าต่างการสร้างกิจกรรม ให้คลิก "เพิ่มคำอธิบายหรือไฟล์แนบ" (Add description or attachments) คลิก "เพิ่มสิ่งที่แนบมา" (Add attachment) เลือกไฟล์ที่คุณต้องการ แนบจาก Google Drive หรืออัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของคุณ เมื่อเพิ่มไฟล์แล้ว ไฟล์จะปรากฏในรายละเอียดกิจกรรม

### การตั้งค่าการแจ้งเตือน

ในหน้าต่างการสร้างกิจกรรม ให้เลื่อนลงไปที่ "การแจ้งเตือน" (Notifications) เลือกวิธีการ แจ้งเตือนที่คุณต้องการ เช่น การแจ้งเตือนทางอีเมลหรือการแจ้งเตือนในปฏิทิน ตั้งเวลาที่ คุณต้องการให้แจ้งเตือนก่อนกิจกรรมจะเริ่ม เช่น 10 นาที, 1 ชั่วโมง, 1 วัน

#### การบันทึกกิจกรรม

เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิก "บันทึก" (Save) จะมีหน้าต่างยืนยันการส่งคำเชิญปรากฏขึ้น คลิก "ส่ง" (Send) เพื่อส่งคำเชิญไปยังผู้เข้าร่วม

## การแก้ไขกิจกรรมที่มีลิงก์ Google Meet

#### การแก้ไขกิจกรรม

คลิกที่กิจกรรมที่คุณต้องการ แก้ไขในปฏิทิน คลิกไอคอน ดินสอ (แก้ไขกิจกรรม) เพื่อ เปิดหน้าต่างการแก้ไข

#### การปรับเปลี่ยน รายละเอียด

คุณสามารถเปลี่ยนแปลงชื่อกิจกรรม ้วั่นที่ เวลา เพิ่มหรือลบผู้เข้าร่วม และ แก้ไขรายละเอียดอื่นๆ ได้ตาม ต้องการ ถ้าต้องการเพิ่มหรือลบลิงก์ Google Meet ให้คลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม การประชุมทางวิดีโอของ Google Meet" (Add Google Meet video conferencing) หรือ "ลบลิงก์ Google Meet" (Remove Google Meet link) คุณสามารถเพิ่มหรือลบ ไฟล์แนบในส่วน "เพิ่มคำอธิบายหรือ ไฟล์แนบ" (Add description or attachments) ได้ตามต้องการ

#### การบันทึก การเปลี่ยนแปลง

คลิก "บันทึก" (Save) เพื่อ บันทึกการเปลี่ยนแปลง จะ มีหน้าต่างยืนยันการส่งการ เปลี่ยนแปลงปรากฏขึ้น คลิก "ส่ง" (Send) เพื่อส่งการ เปลี่ยนแปลงไปยังผู้เข้าร่วม

### การเข้าร่วมการประชุม Google Meet จาก Google Calendar

**การเข้าร่วมการประชุม** ไปที่ Google Calendar ที่ calendar.google.com คลิกที่กิจกรรมที่มีการ ประชุม Google Meet ที่คุณต้องการเข้าร่วม

#### คลิกที่ลิงก์ Google Meet

2

3

คลิกที่ลิงก์ Google Meet ในรายละเอียดของ กิจกรรม ระบบจะพาคุณไปที่หน้า Google Meet เพื่อเข้าร่วมการประชุม

#### การเข้าร่วมจากอีเมลเชิญ

เปิดอีเมลเชิญที่คุณได้รับ คลิกที่ลิงก์ Google Meet ในอีเมล ระบบจะพาคุณไปที่หน้า Google Meet เพื่อเข้าร่วมการประชุม





## คำแนะนำเพิ่มเติม

#### การใช้การแจ้งเตือน

ตั้งค่าการแจ้งเตือนให้เหมาะสมกับประเภทของ กิจกรรมเพื่อให้คุณไม่พลาดกิจกรรมสำคัญ

### การใช้ Google Meet บนอุปกรณ์มือถือ

สามารถดาวน์โหลดแอป Google Calendar และ Google Meet บนอุปกรณ์มือถือเพื่อจัดการและ เข้าร่วมการประชุมได้สะดวกขึ้น

### การซิงค์กับปฏิทินอื่นๆ

สามารถซิงค์ Google Calendar กับปฏิทินอื่นๆ เพื่อให้การจัดการกิจกรรมเป็นไปอย่างราบรื่น



## การตั้งค่าการแจ้งเตือน

การแจ้งเตือนทางอีเมล รับการแจ้งเตือนผ่านอีเมลก่อน กิจกรรมจะเริ่ม การแจ้งเตือนในปฏิทิน

รับการแจ้งเตือนใน Google Calendar ก่อนกิจกรรมจะเริ่ม



การแจ้งเตือนบนโทรศัพท์ รับการแจ้งเตือนบนโทรศัพท์ ของคุณก่อนกิจกรรมจะเริ่ม

| GDURESING          | ener nuntus                      | DOLASI LEMENS  |
|--------------------|----------------------------------|--|
| Consideration      | 6m1(18.) - 1/1                   | Value R 2000 A   |
| (CIV-35,03 ¥86     | N<br>N F & No an I vo takema 200 | ALS KON DEBETENSESSECTER SPECTER SPECT |
| ECHANGER FRANKRESS | Breetd yd meetor a -8derndân 110 | The cost of finger of parties for some   |
| Saconten - 6930    | Ta por l'algerenti               | 3 TREASONS THERE DATES' RETAIL OPART SECTIONS. SPECI   |

## การแชร์ไฟล์

| วิธีการ               | คำอธิบาย                        |
|-----------------------|---------------------------------|
| Google Drive          | แชร์ไฟล์จาก Google Drive ของคุณ |
| อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ | อัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ |

## การใช้ Google Meet บนอุปกรณ์มือถือ





Google Calendar จัดการกิจกรรมและเข้าร่วมการประชุม Google Meet เข้าร่วมการประชุมทางวิดีโอ



# มารยาทการใช้ Email และ Social Media ในการทำงาน



## การใช้งาน Email อย่างมีมารยาท

**หัวข้อชัดเจน** ใช้หัวข้ออีเมลที่ชัดเจนและตรงประเด็น

#### ตรวจสอบการสะกดคำ

ตรวจสอบการสะกดคำและไวยากรณ์ก่อนส่ง อีเมล กระชับและชัดเจน

เขียนอีเมลให้กระชับและชัดเจน

**ภาษาที่สุภาพ** ใช้ภาษาที่สุภาพและเป็นทางการ



## การใช้งาน Email อย่างมีมารยาท (ต่อ)

**ตอบกลับทันเวลา** ตอบกลับอีเมลในเวลาที่เหมาะสม

**ไม่ใช้ Reply All** ไม่ใช้ฟังก์ชัน 'Reply All' โดยไม่จำเป็น

**เคารพความเป็นส่วนตัว** เคารพความเป็นส่วนตัวของผู้อื่นโดยไม่เผยแพร่อีเมล หรือข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย

## การใช้งาน Social Media อย่างมีมารยาท

ใช้ภาษาที่สุภาพ

ไม่โพสต์หรือแชร์ข้อมูลที่ เป็นความลับขององค์กรลับ

หลีกเลี่ยงการโพสต์เนื้อหาที่ อาจทำให้เกิดความขัดแย้ง

ไม่ใช้เวลาทำงานเล่น Social Media ที่ ไม่เกี่ยวข้องกับงาน





## การใช้งาน Social Media อย่างมีมารยาท (ต่อ)

เคารพความคิดเห็นและ มุมมองของผู้อื่น

ระมัดระวังการแสดงความคิดเห็นหรือ แชร์เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงาน

ไม่ใช้ Social Media เพื่อการสื่อสาร ที่เป็นทางการในงาน



## การใช้งาน Social Media อย่างมีมารยาท (ต่อ)

ตรวจสอบความถูก ต้องของข้อมูล

ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลก่อนแชร์หรือ โพสต์ ส่งเสริม ภาพลักษณ์ที่ดี

ใช้ Social Media เพื่อ ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ ตนเองและองค์กร ปฏิบัติตาม นโยบาย

ปฏิบัติตามนโยบายและ แนวทางการใช้ Social Media ของบริษัท

#### ประชุมผ่าน Line Meeting



วันนี้

#### การประชุมของ Bee 🖊

https://line.me/R/meeting/7241f281b10e48408dc91703b355d9c3 2 นาทีที่ผ่านมา

|           | <b>_</b> |        |
|-----------|----------|--------|
| รีมประชุม | เชิญ     | คัดลอก |

າລືงกํ

#### https://www.youtube.com/watch?v=vaFO-fBE4UA



### การสร้าง Line Openchat





สติกเกอร์แนะนำ



















Wallet

https://youtu.be/FIZg6UaGbVI





สุดยอดโอเพนแชทและโอเพน... 🕧 ดูเพิ่มเติม



TCAS68 TCAS69 🤕 ด้อมน้องเนย ทุนเรียนต่อ ค่าย dek6... สมาชิก 4.1 หมื่น สมาชิก 9.1 หมื่น





ชื่อโอเพนแชท \* ใส่ชื่อโอเพนแชท

0/50

#### คำอธิบาย

ใส่คำอธิบาย

ใส่คีย์เวิร์ดโดยใช้ #แฮชแท็ก

#### หมวดหมู่

ผู้ใช้จะค้นหาโอเพนแชทของคุณได้ง่ายยิ่งขึ้นเมื่อ มี้การกำหนดหมวดหมู่ของโอเพนแชท

| แฟนค   | ລັບ  | การ     | การศึกษา    |       | เงิน & ธุรกิจ |
|--------|------|---------|-------------|-------|---------------|
| งานอดี | าเรก | ท่อ     | งเที่ยว     | เทค   | าโนโลยี       |
| เกม    | ท้อง | เถิ่น   | น สัตว์เลื่ |       | รถยนต์        |
| เพลง   | แพ   | ไชั่น & | บิวตี้      | กีฬา  |               |
| อนิเมะ | & กา | ร์ตน    | ภาพ         | ยนตร์ | อาหาร         |

ดูตัวอย่าง

0.0

6.6.





