คู่มือการปฏิบัติงาน

PBRU Google Apps for Education

ปรับปรุงครั้ง	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นายไพรัช บุญรอด
สอบทานโดย	อาจารย์อภิรัตน์ วงศ์ศุภชาติ
อนุมัติโดย	

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน PBRU Google Apps for Education จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการใช้งาน ระบบอีเมลเพื่อการเรียนการสอนโดยร่วมมือกับ Google ภายใต้โดนเมนของมหาวิทยาลัย mail.pbru.ac.th ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดการเรียนการสอนร่วมกันและทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือต่างๆ จึงมีการจัดระเบียบบัญชีรายชื่อ (ที่อยู่อีเมล) ให้สอดคล้องกับการสื่อสารภายในองค์กร ระหว่างองค์กร ความภูมิใจในองค์กร ความสะดวกแม่นยำในการระบุตัวตน และประโยชน์เชิงเทคนิคต่อองค์กร เช่น การใช้งานระบบนัดหมาย ระบบแจ้งเตือนทางSMS ระบบประชุมทางไกล ความเข้ากันได้กับอุปกรณ์พกพา และโปรแกรม social media

หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษา สามารถนำมาปฏิบัติงานได้เพิ่มขึ้นต่อไป

ไพรัช บุญรอด
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

หน้า

ปกใน
คำนำ
สารบัญ
- ปกและประวัติการแก้ไข ก
- วัตถุประสงค์ ๑
- ขอบเขต ๑
- คำจำกัดความ ๑
- หน้าที่รับผิดชอบ ๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒
  . Admin Console ๔
  . Pbru Google Mail ๒๖
  . Pbru Google Calendar ๕๔
  . Pbru Google Drive ๗๔
    . Google Docs ๘๐
    . Google Spreadsheet ๘๙
    . Google Presentation ๙๑
  . Google Forms ๙๓
  . Pbru Google Sites ๑๐๐
  . Pbru Google Classroom ๑๓๖
  . Pbru Google Plus ๑๔๙
- มาตรฐานคุณภาพงาน ๑๕๔
- เอกสารอ้างอิง ๑๕๔
- แบบฟอร์มที่ใช้ ๑๕๔
- ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๕๕
- ข้อเสนอแนะ ๑๕๕

ชื่อคู่มือ PBRU Google Apps for Education

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการจัดทำการสร้าง E-Mail@mail.pbru.ac.th
2. เพื่อให้หน่วยงาน บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ศึกษาขั้นตอนวิธีการใช้งาน

ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการขอมี E-Mail@mail.pbru.ac.th การสร้าง E-Mail วิธีการใช้งาน E-mail

คำจำกัดความ

อีเมล (อังกฤษ: e-mail, email) หมายถึง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อังกฤษ: electronic mail) คือวิธีการหนึ่งของการแลกเปลี่ยนข้อความแบบดิจิทัล ซึ่งออกแบบขึ้นเพื่อให้มนุษย์ใช้เป็นหลัก ข้อความนั้นจะต้องประกอบด้วยเนื้อหา ที่อยู่ของผู้ส่ง และที่อยู่ของผู้รับ (ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่ง) เป็นอย่างน้อย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่กำหนดประเภทของผู้มีสิทธิใช้งานทั้งอีเมลและระบบคอมพิวเตอร์ที่ผูกโยงกับอีเมลนั้น โดยอยู่ภายใต้ 4 ประเภทหลัก ดังนี้
   1.1 บุคลากร
   1.2 นักศึกษา/นักเรียน
   1.3 หน่วยงานของมหาวิทยาลัย
2. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมีหน้าที่กำหนดเงื่อนไขการระงับ และการสิ้นสุดในการใช้งานอีเมล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา

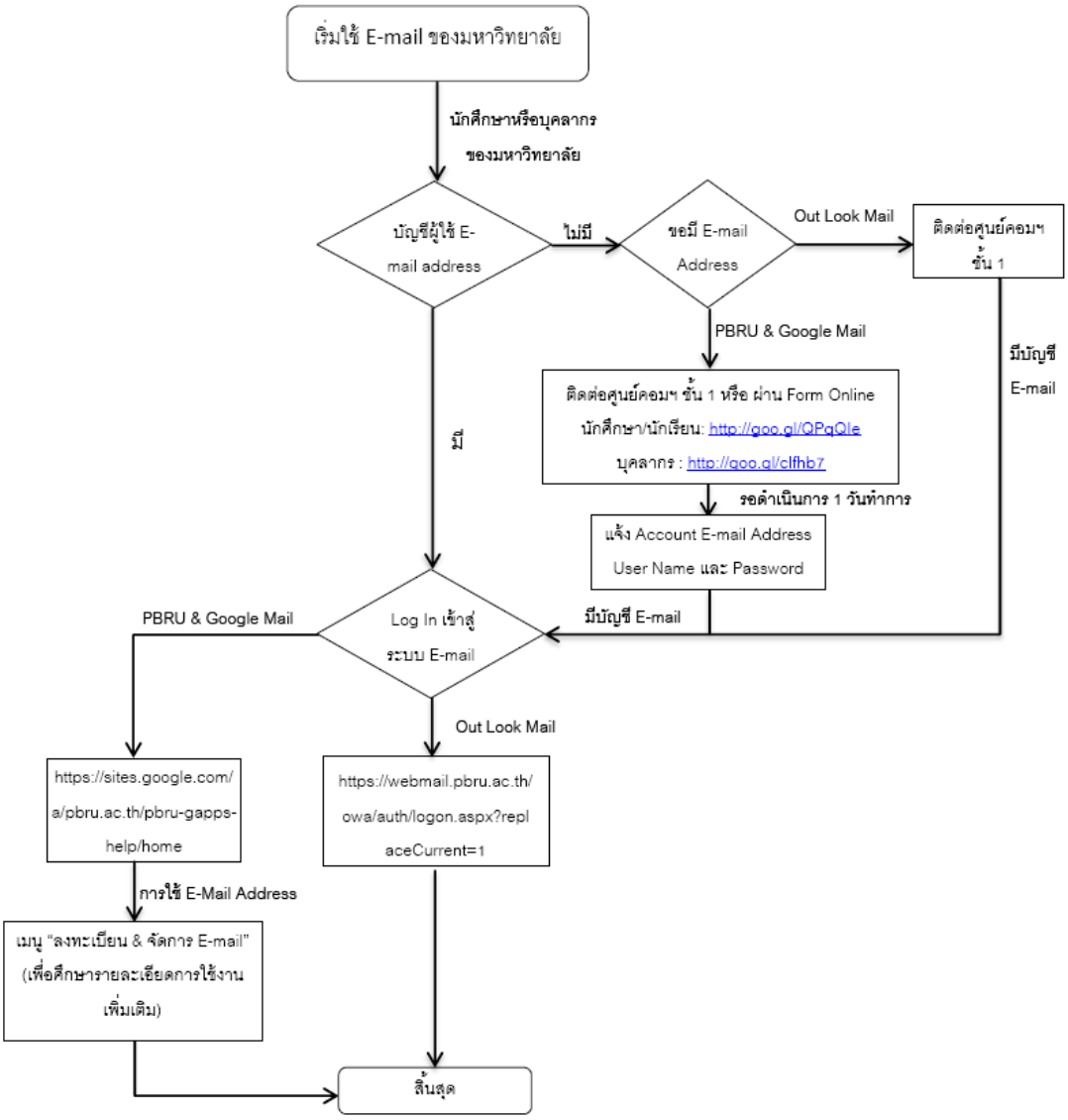
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ปรับปรุงระบบอีเมลเพื่อการเรียนการสอนโดยร่วมมือกับ Google ภายใต้โดนเมนของมหาวิทยาลัย mail.pbru.ac.th ซึ่งจะส่งเสริมให้เกิดการเรียนการสอนร่วมกันและทำงานร่วมกันผ่านเครื่องมือ ต่างๆ จึงมีการจัดระเบียบบัญชีรายชื่อ (ที่อยู่อีเมล) ให้สอดคล้องกับการสื่อสารภายในองค์กร ระหว่างองค์กร ความภูมิใจในองค์กร ความสะดวกแม่นยำในการระบุตัวตน และประโยชน์เชิงเทคนิคต่อองค์กร เช่น การใช้งานระบบนัดหมาย ระบบแจ้งเตือนทางSMS ระบบประชุมทางไกล ความเข้ากันได้กับอุปกรณ์พกพา และโปรแกรม social media จึงขอแจ้งแก่ท่านผู้ใช้บริการ ดังนี้

1) ด้านบัญชีรายชื่อของระบบใหม่ มีการปรับชื่อบัญชีเป็นรูปแบบ xxx.xxx@mail.pbru.ac.th โดยชื่อผู้ใช้จะประกอบด้วย <ชื่อจริงภาษาอังกฤษ>.<อักษร 3 ตัวแรกของนามสกุลภาษาอังกฤษ> เช่น คุณ Smart Jingjai จะมีที่อยู่อีเมล คือ smart.jin@mail.pbru.ac.th

2) ด้านการจัดการบัญชีรายชื่อเดิม บัญชีในรูปแบบเดิมที่ท่านมีอยู่ ณ ปัจจุบัน (เช่น xxxx@pbru.ac.th) ยังสามารถใช้ได้ แต่จะมีข้อจำกัดในการได้รับบริการใช้โปรแกรมเพื่อการเรียนการสอนบางประการ รวมถึงระบบสื่อสารองค์กร เช่น ระบบกลุ่มติดต่อ

หมายเหตุ: รหัสผ่านบนโดนเมน mail.pbru.ac.th จะแยกจากรหัสผ่านบนระบบสารสนเทศภายในการเปลี่ยนรหัสจากระบบใดระบบหนึ่งจะไม่ทำให้รหัสเปลี่ยนแปลงตามกัน

Flow Chat การใช้งาน E-mail Address มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



PBRU Google Apps for Education

Admin Console (คอนโซลผู้ดูแลระบบ)

ในฐานะผู้ดูแลระบบ Google Apps คุณสามารถใช้ *Google คอนโซลผู้ดูแลระบบ* เพื่อจัดการบัญชีขององค์กรของคุณ เช่น เพิ่มผู้ใช้ใหม่ จัดการการตั้งค่าความปลอดภัย และเปิดบริการ Google ที่คุณต้องการให้ทีมของคุณเข้าถึงได้

เนื้อหา

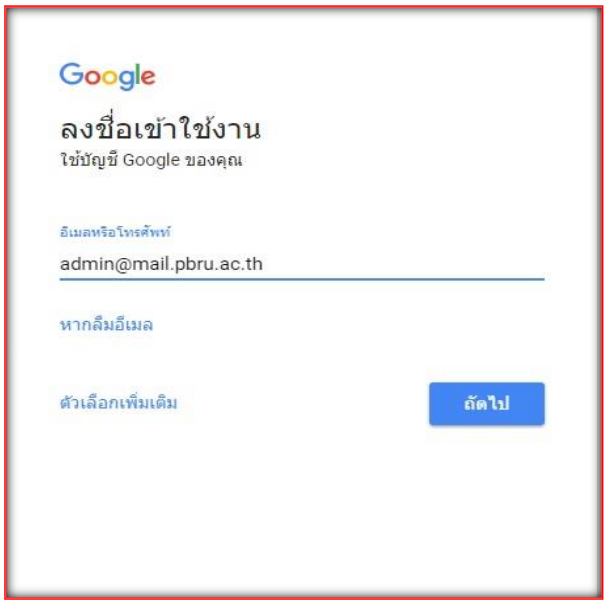
1. ลงชื่อเข้าใช้คอนโซลผู้ดูแลระบบ
2. Dashboard หรือแผงควบคุม
3. Organization โครงสร้างองค์กร
4. Users หรือ ผู้ใช้งาน
5. Groups การใช้งานกลุ่ม
6. Admin Roles หรือ บทบาทของผู้ดูแลระบบ
7. Reports การดูรายงานต่าง ๆ

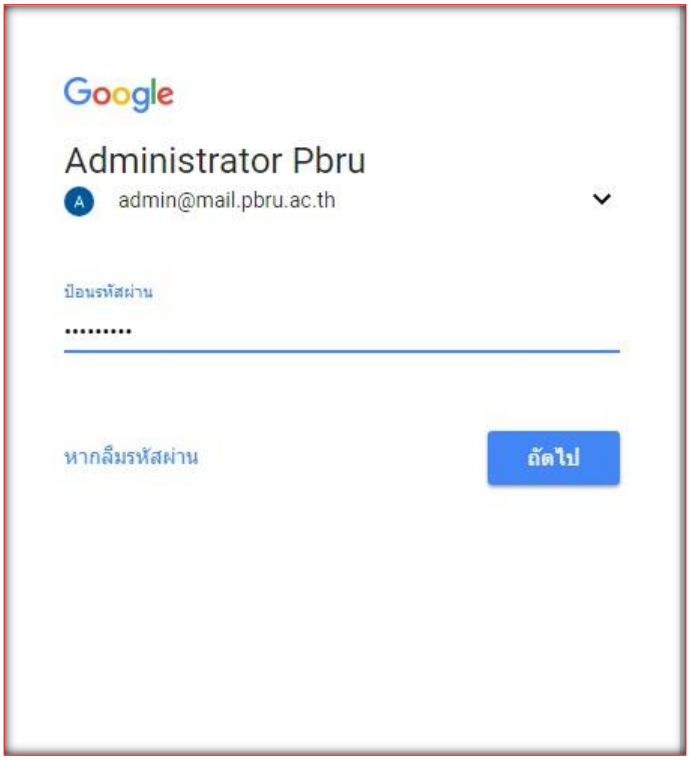
1. ลงชื่อเข้าใช้คอนโซลผู้ดูแลระบบ

1.1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome ไปที่ URL admin.google.com

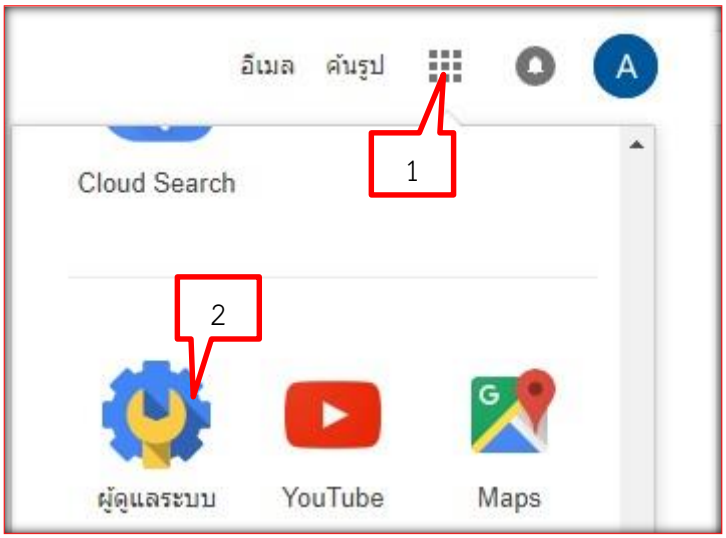
1.2. ป้อนที่อยู่ คลิกถัดไป และป้อนรหัสผ่านสำหรับ*ผู้ดูแลระบบ*ของ Google ในหน้าลงชื่อเข้าใช้

1.3. คลิก ถัดไป





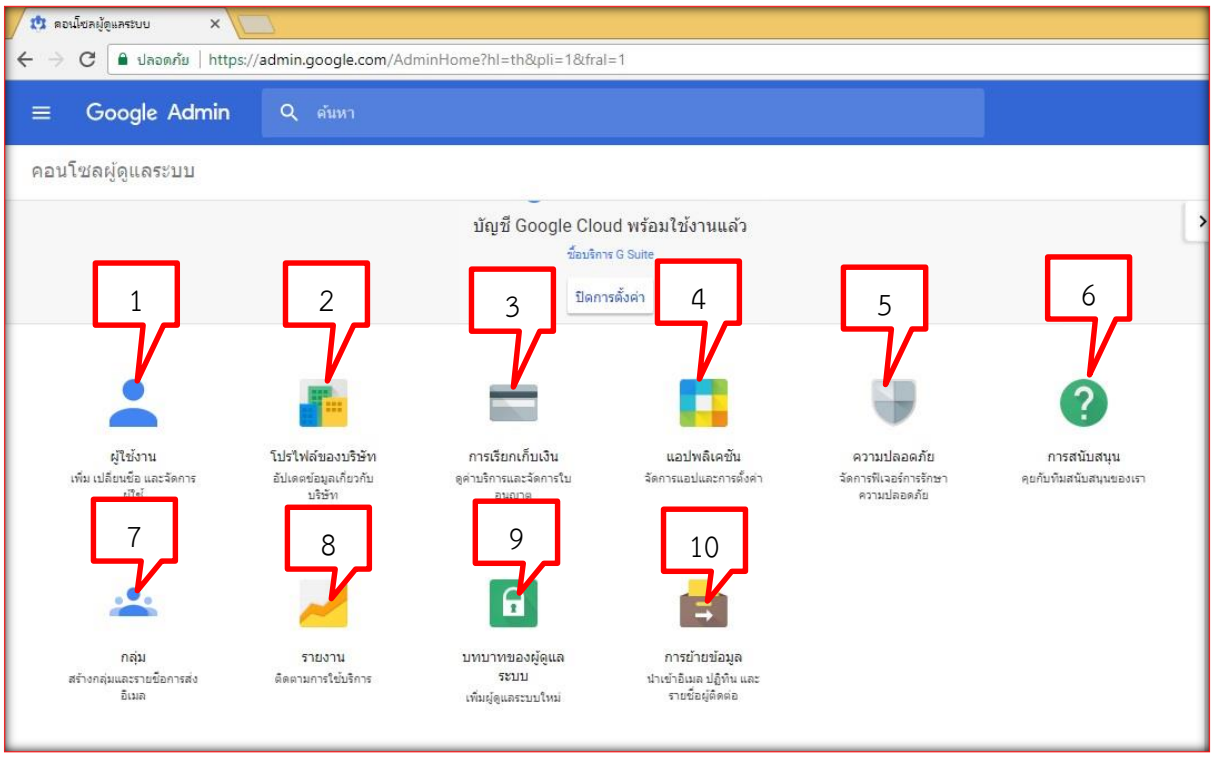
* กรณีที่ Sign In อยู่ใน Mail แล้ว สามารถเข้า Admin Console ได้ตามภาพด้านล่าง



2. **Dashboard หรือแผงควบคุม**

เมื่อลงชื่อเข้าใช้ ให้ไปที่*หน้าแดชบอร์ดของคอนโซลผู้ดูแลระบบ* ในหน้านี้มีการควบคุมต่างๆ สำหรับจัดการบัญชีผู้ใช้และบริการของ Google ถ้าไม่เห็นการควบคุมในหน้าแดชบอร์ด แต่เห็นเป็นรายการ

ของแอปแทน แสดงว่าคุณไม่มีสิทธิ์ของผู้ดูแลระบบ ถ้าสิทธิ์ของคุณไม่ถูกต้อง โปรดให้ผู้ดูแลระบบ Google คนอื่นมอบสิทธิ์เหล่านี้ให้คุณ



อธิบายภาพ ตามหมายเลข

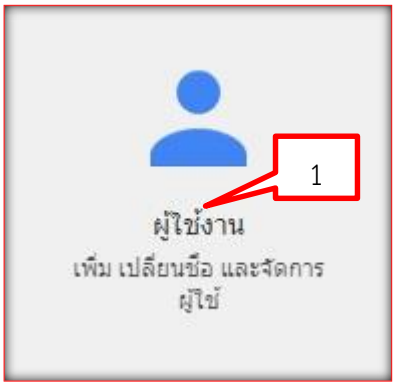
1. *ผู้ใช้งาน (Users)* จัดการบัญชีผู้ใช้ที่ให้สิทธิ์เข้าถึง Google Apps และบริการ และจัดการลาดับชั้นของหน่วยขององค์กรของผู้ใช้
2. โปรไฟล์ของบริษัท (*Company profile)* ระบุข้อมูลพื้นฐานขององค์กร (เช่น ชื่อและเขตเวลา) ข้อมูลติดต่อของผู้ดูแลระบบ ตัวเลือกโฆษณา และอื่นๆ
3. การเรียกเก็บเงิน (*Billing)* จัดการการชาระเงิน ใบอนุญาต การสมัคร และอื่นๆ
4. แอปพลิเคชั่น (*Apps)* การตั้งค่า แอพพลิเคชั่นต่าง ๆ ภายใต้โดเมนของเรา
5. *ความปลอดภัย (Security)* ระบุความยาวที่ต้องการสาหรับรหัสผ่านของผู้ใช้, ดูระดับความปลอดภัยของรหัสผ่านสาหรับผู้ใช้แต่ละราย
6. *การสนับสนุน (Support)* การติดต่อรับการสนับสนุนจาก Google
7. *กลุ่ม (Groups)* จัดกลุ่มผู้ใช้เพื่อช่วยให้การสื่อสาร การเข้าถึงข้อมูล และการทางานอื่นๆ ง่ายขึ้น
8. *รายงาน (Reports)* การติดตามการใช้บริการต่าง ๆ ของ Google Apps ภายใต้โดเมนของเรา
9. บทบาทผู้ดูแลระบบ (Administrator) กำหนดบทบาทผู้ดูแลระบบ สิทธิในการจัดการระบบ
10. การย้ายข้อมูล (Move) การนำเข้าอีเมล ปฏิทิน และรายชื่อผู้ติดต่อ

3. Organization โครงสร้างองค์กร

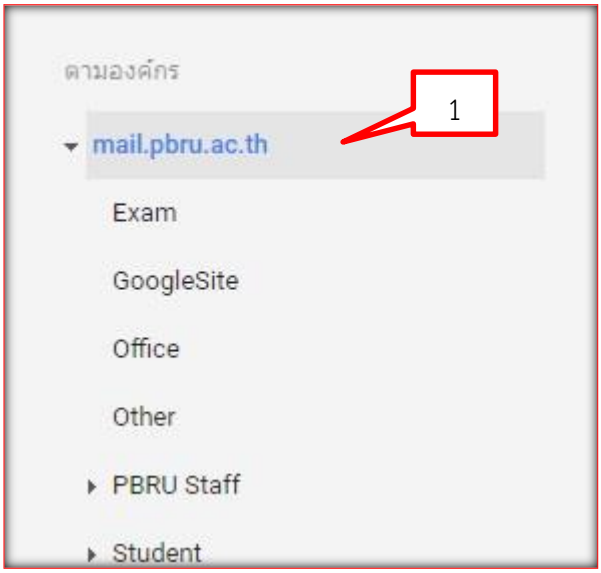
ในบัญชี Google for Education ผู้ใช้ทั้งหมดจะอยู่ใน*หน่วยขององค์กร*เดียว การตั้งค่าทั้งหมดที่กำหนดไว้ในคอนโซลผู้ดูแลระบบของ Google จะมีผลกับองค์กรระดับสูง ซึ่งรวมถึงผู้ใช้และอุปกรณ์ทั้งหมด ในบัญชีของเรา ถ้าต้องการกำหนดการตั้งค่าแบบอื่นให้กับกลุ่มผู้ใช้หรืออุปกรณ์ ให้สร้างหน่วยขององค์กรภายใต้องค์กรระดับบนสุด จากนั้นย้ายผู้ใช้และอุปกรณ์ไปยังองค์กรย่อย เมื่อกำหนดการตั้งค่าในคอนโซลผู้ดูแลระบบ สามารถเลือกองค์กรที่ต้องการกำหนดค่าได้ ผู้ใช้หรืออุปกรณ์ในองค์กรนั้นจะได้รับการตั้งค่าใหม่ และรับช่วงการตั้งค่าอื่นๆ ทั้งหมดจากองค์กรหลัก ในกรณีนี้ Gmail, แฮงเอาท์ และไดรฟ์ จะถูกเปิดใช้งานสำหรับผู้ใช้ในองค์กรระดับบนสุด ผู้ใช้ในองค์กรย่อยจะรับช่วงสถานะเปิดใช้งานของ Gmail และไดรฟ์ ส่วนแฮงเอาท์จะมีสถานะปิดใช้งาน เราสามารถสร้างหน่วยขององค์กรได้มากเท่าที่ต้องการ ทั้งในระดับเดียวกันหรือเป็นลำดับชั้น องค์กรย่อยแต่ละรายการจะรับช่วงการตั้งค่าจากองค์กรหลัก สามารถปรับแต่งได้ภายหลัง การเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าในระดับที่สูงกว่าจะมีผลกับการตั้งค่าขององค์กรย่อยทั้งหมดที่รับช่วงการตั้งค่านั้น ส่วนการตั้งค่าที่กำหนดเองจะไม่มี การเปลี่ยนแปลง

3.1 การเพิ่มองค์กร ทำได้ดังนี้

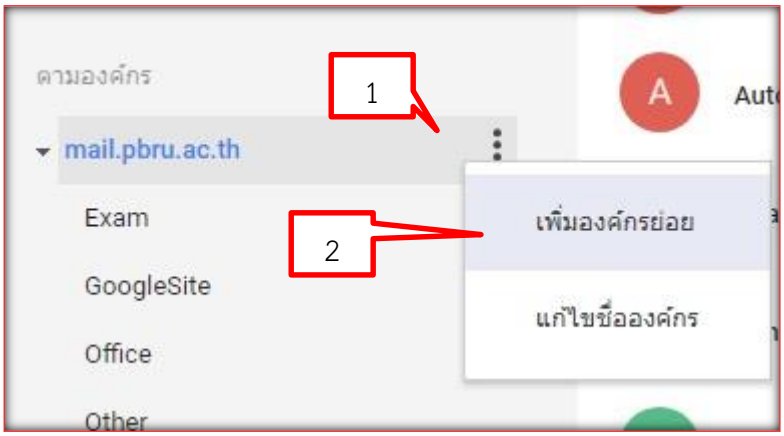
1. คลิก ผู้ใช้งาน



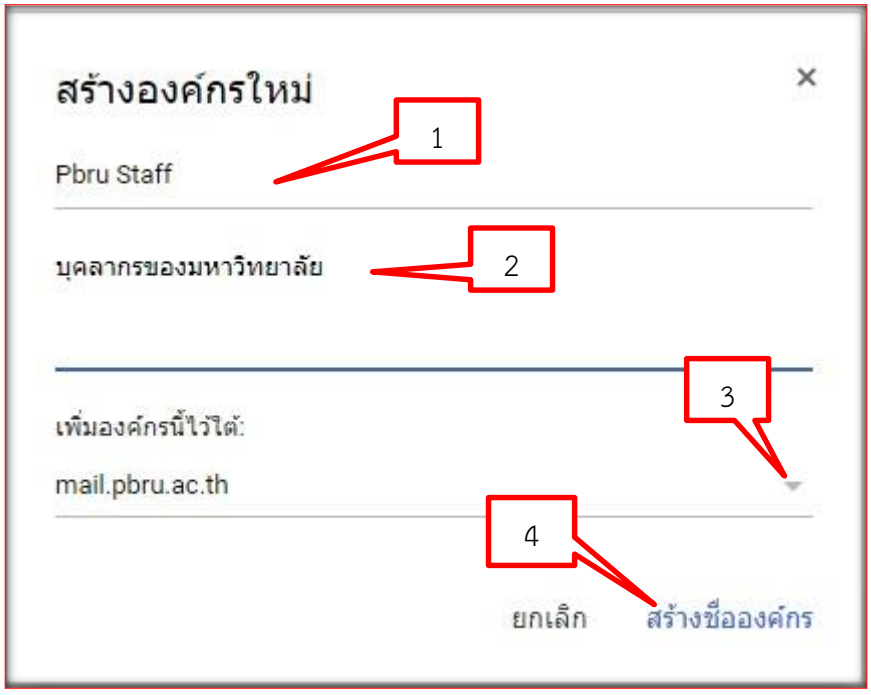
2. คลิก เพื่อดู Sub Organization



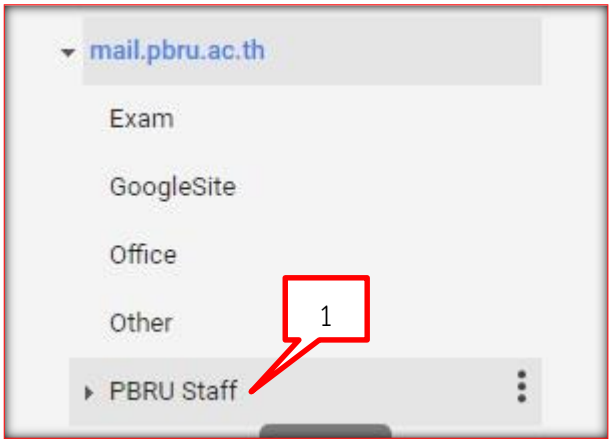
3. วางเมาส์บนหน่วยขององค์กรที่คุณต้องการเพิ่มองค์กรย่อย คลิก และเลือก เพิ่มองค์กรย่อย (add sub organization)



4. พิมพ์ชื่อสาหรับองค์กรใหม่ เพิ่มคำอธิบายได้หากต้องการ และใช้รายการแบบเลื่อนลงเพื่อระบุองค์กรย่อยใหม่ของคุณไว้ในลาดับชั้นขององค์กร



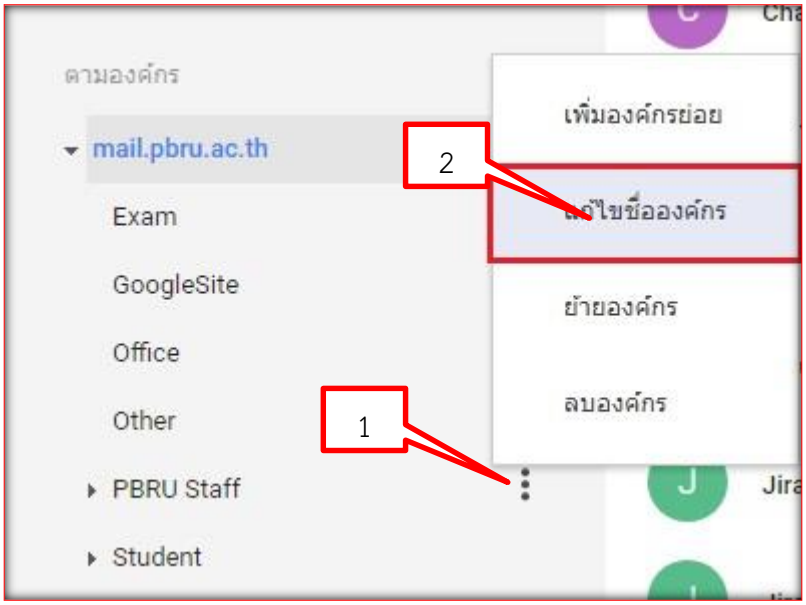
6. คลิก สร้างชื่อองค์กร (CREATE ORGANIZATION) หน่วยขององค์กรใหม่จะปรากฏเป็นระดับล่างของหน่วย ขององค์กรที่คุณได้เลือกไว้



3.2 การแก้ไขโครงสร้างองค์กร

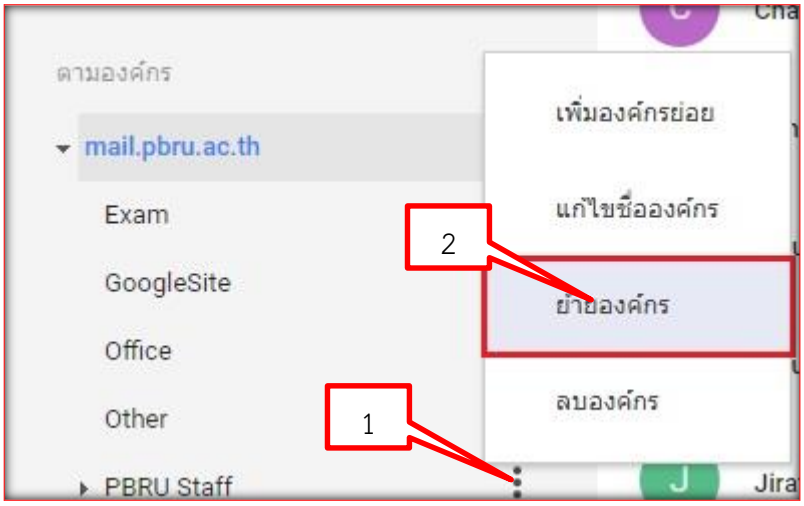
คุณสามารถเพิ่ม เปลี่ยนชื่อ ย้าย หรือลบหน่วยขององค์กรได้อย่างง่ายดาย ตามขั้นตอน ดังนี้ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. *เปลี่ยนชื่อองค์กรดังนี้* - เลือก Edit organization

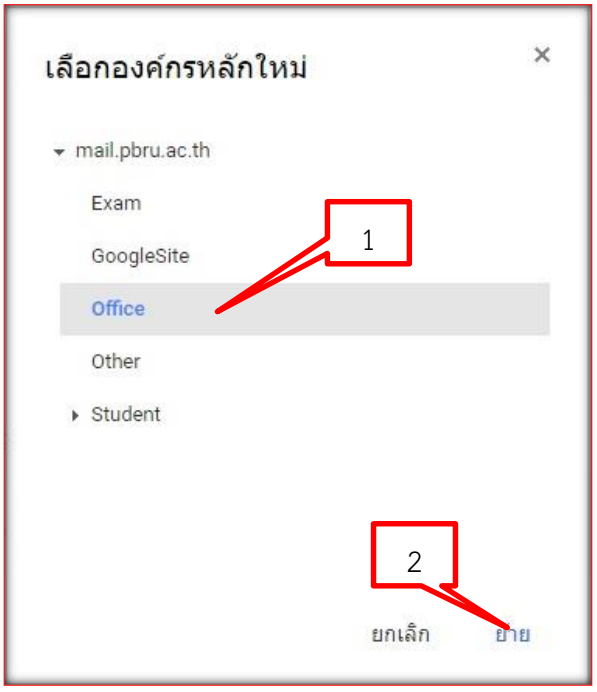


- พิมพ์ชื่อใหม่สำหรับองค์กร
- เพิ่มคำอธิบายได้หากต้องการ
- คลิก SAVE

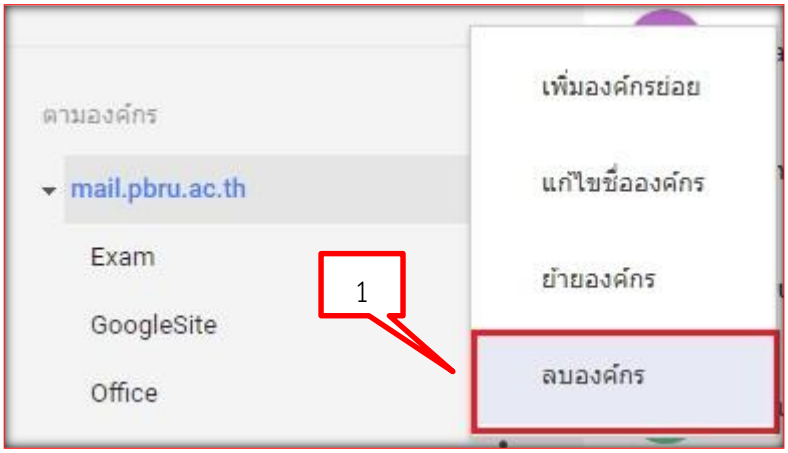
2. *ย้ายองค์กรดังนี้* - เลือก Move organization



- เลือกองค์กรหลักใหม่
- คลิก Move



3. *ลบองค์กรดังนี้* - เลือกDelete organization และยืนยันว่าคุณต้องการลบ



คุณสามารถลบเฉพาะหน่วยขององค์กรที่ไม่มีผู้ใช้ อุปกรณ์ หรือองค์กรย่อย หากจำเป็นให้มอบหมายผู้ใช้
(รวมถึงผู้ใช้ที่ถูกระงับการใช้งาน) ไปยังองค์กรอื่น และนำองค์กรย่อยออกก่อนที่จะลบ

4. Users หรือ ผู้ใช้งาน

ก่อนที่ผู้ใช้ในองค์กรของคุณจะสามารถเริ่มต้นใช้บริการของ Google Apps for Education คุณต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ให้แต่ละคน บัญชีจะมีชื่อและรหัสผ่านให้กับผู้ใช้สาหรับลงชื่อเข้าใช้บริการของ Google รวมถึงที่อยู่อีเมล (ถ้าคุณใช้ Gmail) นอกจากนี้ คุณสามารถสร้างบัญชีเพื่อใช้เป็นรายชื่อรับเมล และกาหนดที่อยู่อีเมลสารองให้กับ ผู้ใช้ได้ด้วย

4.1 การเพิ่มผู้ใช้งาน

มีตัวเลือกหลายรายการสาหรับการสร้างบัญชีผู้ใช้ :

4.1.1 เพิ่มผู้ใช้ทีละราย โดยใช้คอนโซลผู้ดูแลระบบของ Google

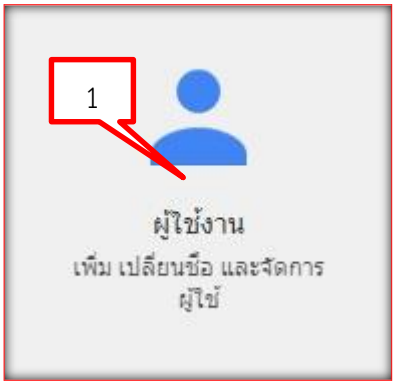
4.1.2 เพิ่มผู้ใช้หลายคนพร้อมกัน โดยอัพโหลดชื่อเป็นไฟล์ CSV

4.1.1 เพิ่มผู้ใช้ทีละราย โดยใช้คอนโซลผู้ดูแลระบบของ Google

ก่อนที่คนในองค์กรจะสามารถลงชื่อเข้าใช้บริการ Google Apps for Education ได้ จะต้องมีบัญชีผู้ใช้ วิธีที่ง่ายที่สุดในการเพิ่มบัญชีผู้ใช้คือ การเพิ่มผู้ใช้ทีละรายในคอนโซลผู้ดูแลระบบของ Google โปรดดูที่ตัวเลือกอื่นๆ สาหรับการเพิ่มผู้ใช้

ในการเพิ่มบัญชีผู้ใช้ทีละราย ให้ทำดังนี้

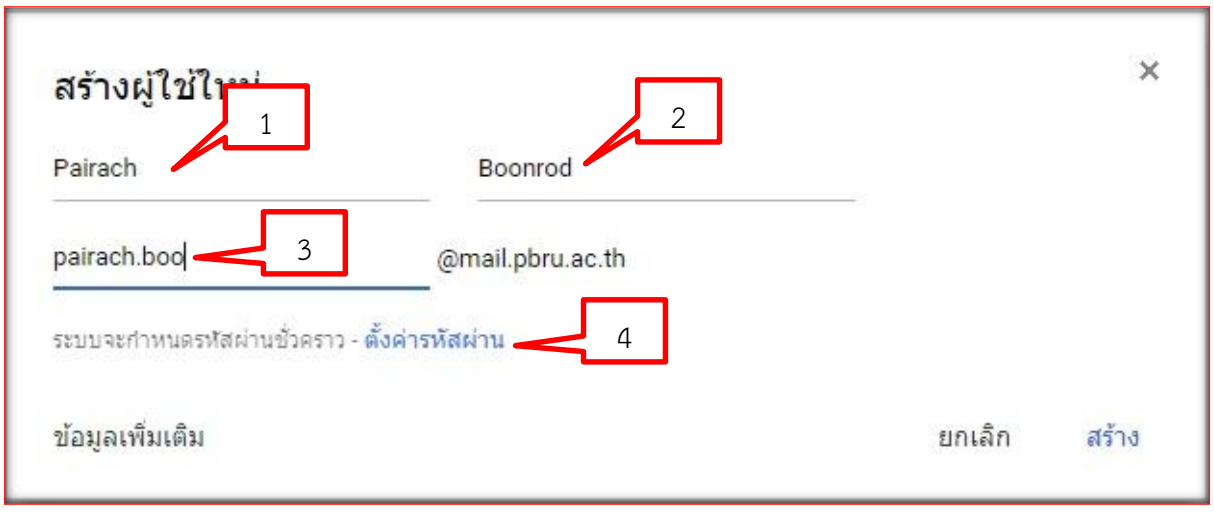
1. คลิกที่ Users



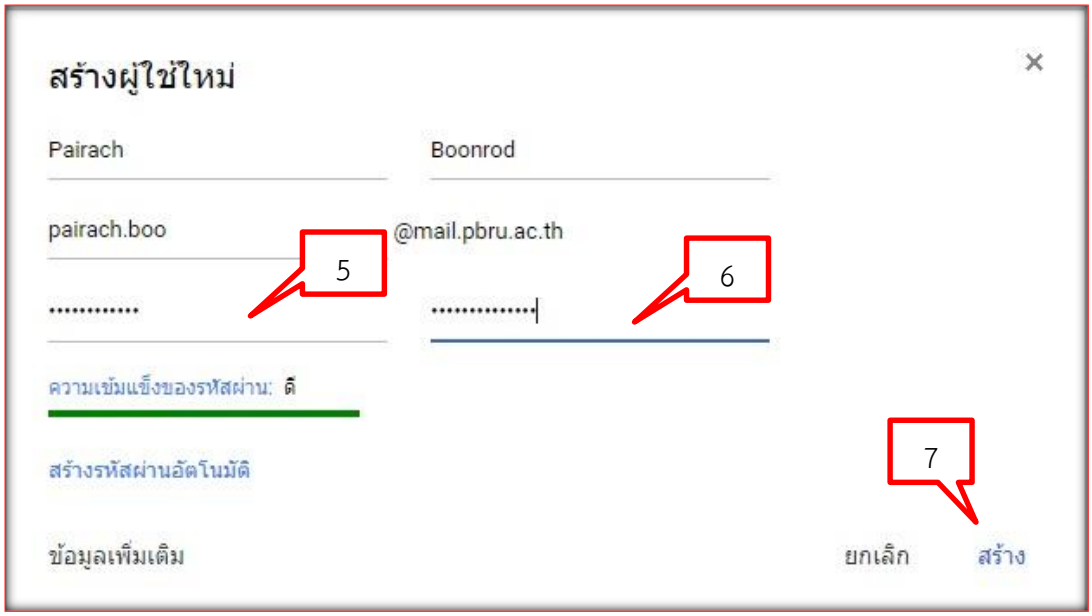
3. เลือกหน่วยขององค์กร ซึ่งคุณต้องการเพิ่มผู้ใช้คุณอาจต้องคลิก เพื่อดูหน่วยงานขององค์กร

4. คลิก และเลือกตัวเลือกเพิ่มผู้ใช้

5. ป้อนชื่อ นามสกุล และที่อยู่อีเมลหลักของผู้ใช้ใหม่ในช่องที่เหมาะสม



6. (ไม่บังคับ) ตั้งค่ารหัสผ่านเริ่มต้นของผู้ใช้คอนโซลผู้ดูแลระบบจะสร้างรหัสผ่าน ชั่วคราวสาหรับผู้ใช้ใหม่ โดยใช้รูปแบบของสัญลักษณ์ ตัวอักษรตัวพิมพ์เล็กและตัวพิมพ์ใหญ่และตัวเลขผสมกัน ความยาวของรหัสผ่านจะต้องยาวกว่าข้อกำหนดขั้นต่า (8) หรือความยาวของรหัสผ่านขั้นต่าที่คุณได้ตั้งค่าสาหรับโดเมนของคุณในการตั้งค่ารหัสผ่านตั้งต้นอื่น ให้คลิกตั้งรหัสผ่านและป้อนรหัสผ่านสองครั้ง Google กำหนดให้รหัสผ่านมีความยาวอย่างน้อย 8 อักขระ



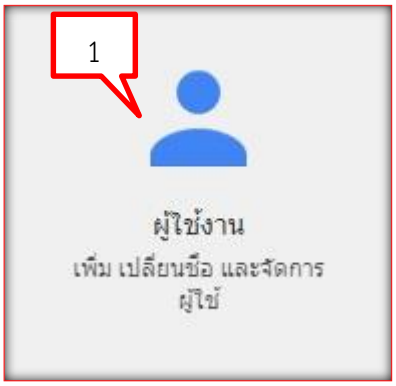
7. คลิก สร้าง (CREATE)

8. คลิกเครื่องหมาย กากบาท หรือ ถ้าต้องสร้างผู้ใช้รายอื่น คลิก สร้างผู้ใช้งานอื่น

4.1.2 เพิ่มผู้ใช้หลายคนพร้อมกัน โดยอัพโหลดชื่อเป็นไฟล์ CSV

ในการเพิ่มผู้ใช้หลายรายจากสเปรดชีต ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ Users

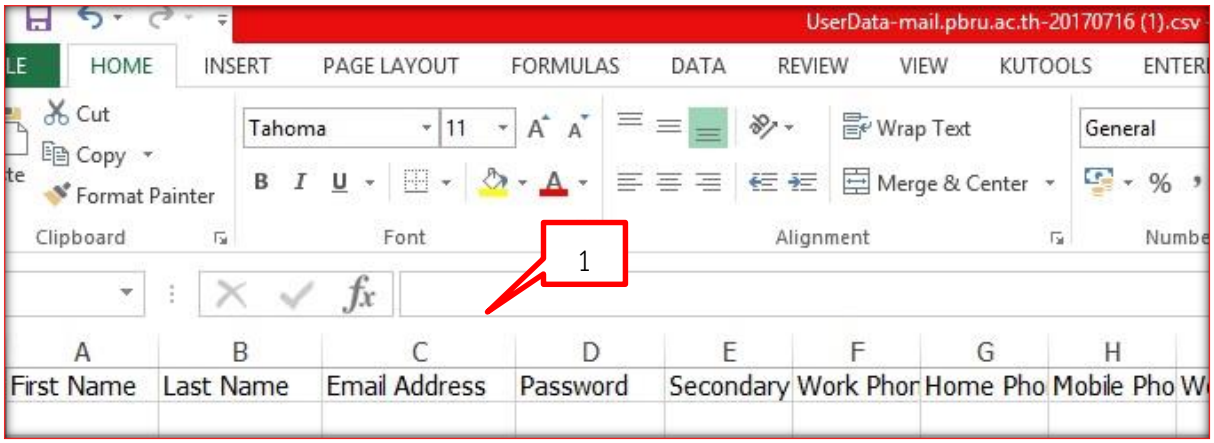


3. ถ้าคุณสร้างโครงสร้างองค์กรไว้ โปรดทราบว่าคุณลักษณะการอัพโหลดเป็นกลุ่มจะเพิ่มผู้ใช้ใหม่ทั้งหมดในองค์กรระดับบนสุด

4. ในหน้าเว็บให้นาเมาส์ชี้ที่ และเลือกตัวเลือก *เพิ่มผู้ใช้หลายคน (Add multiple users)*

5. ดาวน์โหลดตัวอย่างไฟล์ CSV (ค่าที่คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค)

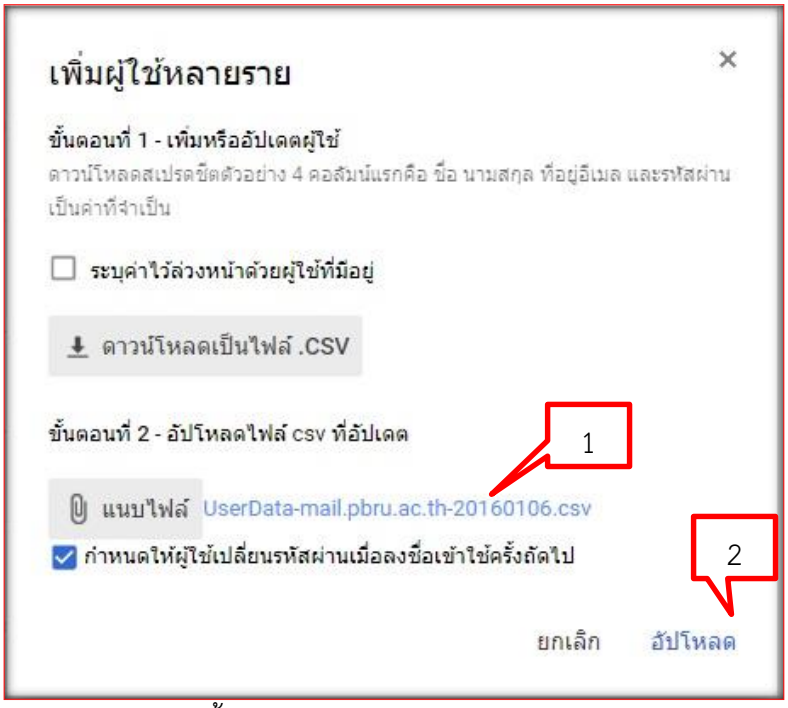
6. เปิดไฟล์ CSV ในแอปพลิเคชันสเปรดชีต เช่น Google ชีต หรือ Microsoft Excel



ไฟล์มีคอลัมน์สาหรับแอตทริบิวต์ที่ปรากฏในโปรไฟล์ผู้ใช้ในคอนโซลผู้ดูแลระบบและในสมุดติดต่อของ Gmail สำหรับผู้ใช้แต่ละรายที่คุณต้องการเพิ่ม *คุณต้องป้อนค่าในคอลัมน์ชื่อ นามสกุล ที่อยู่อีเมล และรหัสผ่าน* (ต้องมีข้อมูลเหล่านั้นสำหรับผู้ใช้แต่ละราย) *คอลัมน์อื่นๆ ไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูล* ดังนั้นคุณสามารถป้อนค่าในคอลัมน์เหล่านี้หรือเว้นว่างไว้ก็ได้

ตัวอย่างไฟล์ที่สร้างบัญชีผู้ใช้

7. บันทึกไฟล์ CSV จากนั้นอัพโหลดโดยใช้กรอบข้อความ ถ้าคุณสร้างโครงสร้างองค์กร ไว้ โปรดทราบว่าคุณลักษณะการอัพโหลดเป็นกลุ่มจะเพิ่มผู้ใช้ใหม่ทั้งหมดในองค์กรระดับบนสุด ถ้าผู้ใช้อยู่ในองค์กรย่อย คุณจะต้องย้ายผู้ใช้หลังจากอัพโหลดผู้ใช้เหล่านั้น



8. รอจนกระทั่งการอัพโหลดเสร็จสิ้น

5. Groups การใช้งานกลุ่ม

การจัดการ Google Groups สาหรับผู้ใช้ Google Apps - Google Groups ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสื่อสารกับกลุ่มคนที่ติดต่อกันบ่อยได้อย่างง่ายดาย ผู้ใช้สามารถใช้ Groups เพื่อส่งข้อความอีเมลและคาเชิญเข้าร่วมประชุม ตลอดจนแชร์เอกสารให้กับหลายคนได้ในคราวเดียวโดยใช้ที่อยู่เดียวสาหรับกลุ่ม วิธีตั้งค่าและจัดการ Google Groups สาหรับทีมหรือองค์กรของคุณมีดังนี้

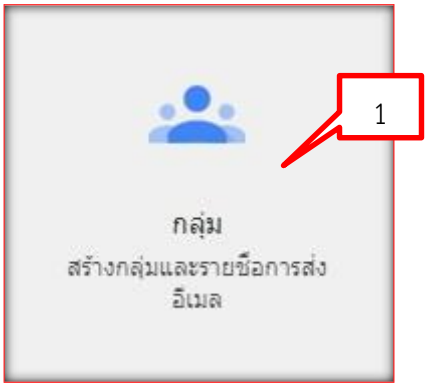
5.1 Create new group การสร้างกลุ่ม

คุณสามารถสร้างกลุ่มให้กับองค์กรของคุณได้ง่าย ๆ ด้วยการใช้การควบคุมของ Groups ในคอนโซลผู้ดูแลระบบหรือบริการของ Google Groups for Education นอกจากนี้ คุณยังสามารถย้ายข้อมูลรายชื่อการส่งอีเมลในเซิร์ฟเวอร์ LDAP ไปยัง Google Groups เพื่อสร้างหลายกลุ่มในคราวเดียว

คุณสามารถสร้างกลุ่มได้อย่างรวดเร็วในคอนโซลผู้ดูแลระบบด้วยการควบคุมของ Groups ที่ใช้งานง่าย คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้ในกลุ่มได้ครั้งละถึง 25 คน

ในการสร้างกลุ่มในคอนโซลผู้ดูแลระบบ ให้ทำดังนี้

1. จากหน้า Dashboard ให้คลิก Groups

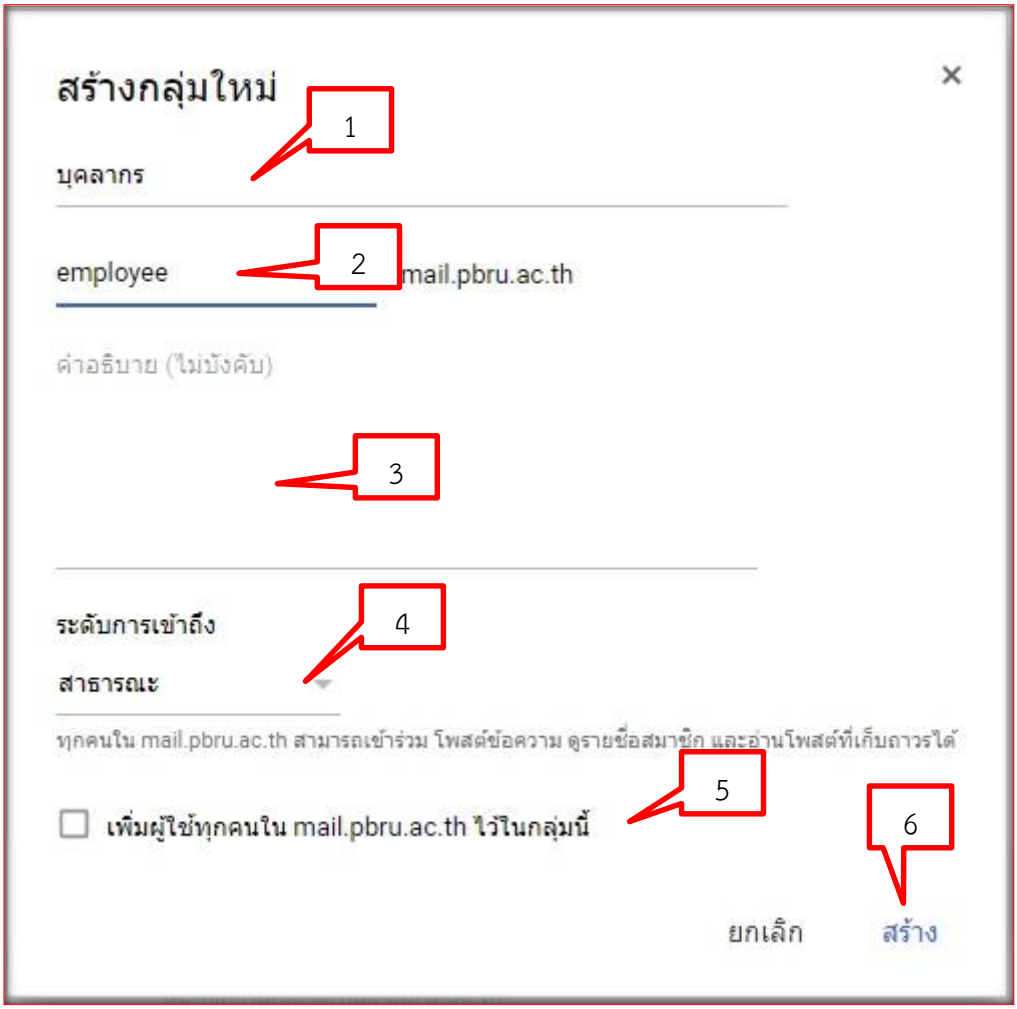


3. คลิกที่

4. ป้อนรายละเอียดต่อไปนี้ในช่องสร้างกลุ่มใหม่

อธิบายภาพ ตามหมายเลข

1. ชื่อของกลุ่ม
2. ที่อยู่อีเมลของกลุ่มใหม่
3. สามารถเลือกเพิ่ม Description ของกลุ่มได้ สามารถใช้คำอธิบายนี้เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ทราบ
4. เลือก Access Level จากรายการแบบเลื่อนลง เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระดับการเข้าถึง
5. สามารถเลือกทำเครื่องหมายในช่องที่ให้เพิ่มผู้ใช้ทั้งหมดในองค์กรไปยังกลุ่มใหม่ได้

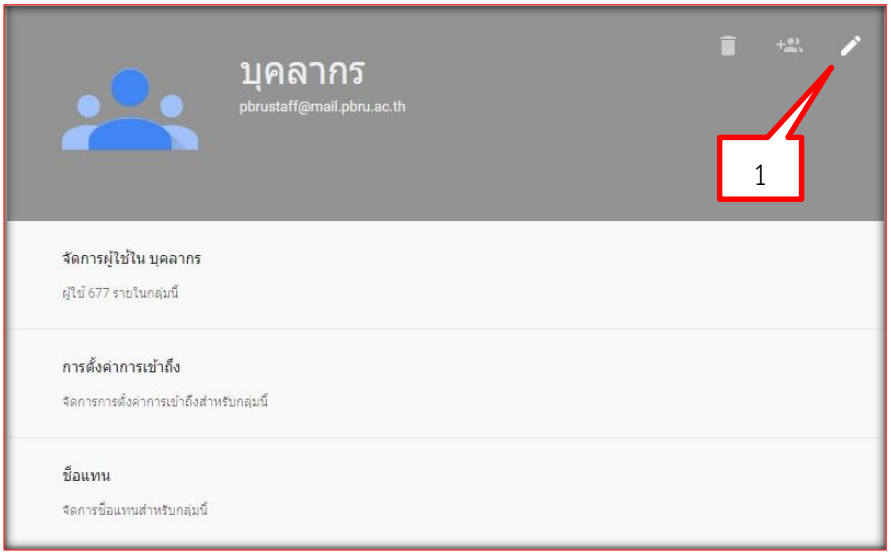


6. คลิก สร้าง (CREATE) ระบบจะนาคุณไปยังหน้าเว็บของกลุ่มในคอนโซลผู้ดูแลระบบ

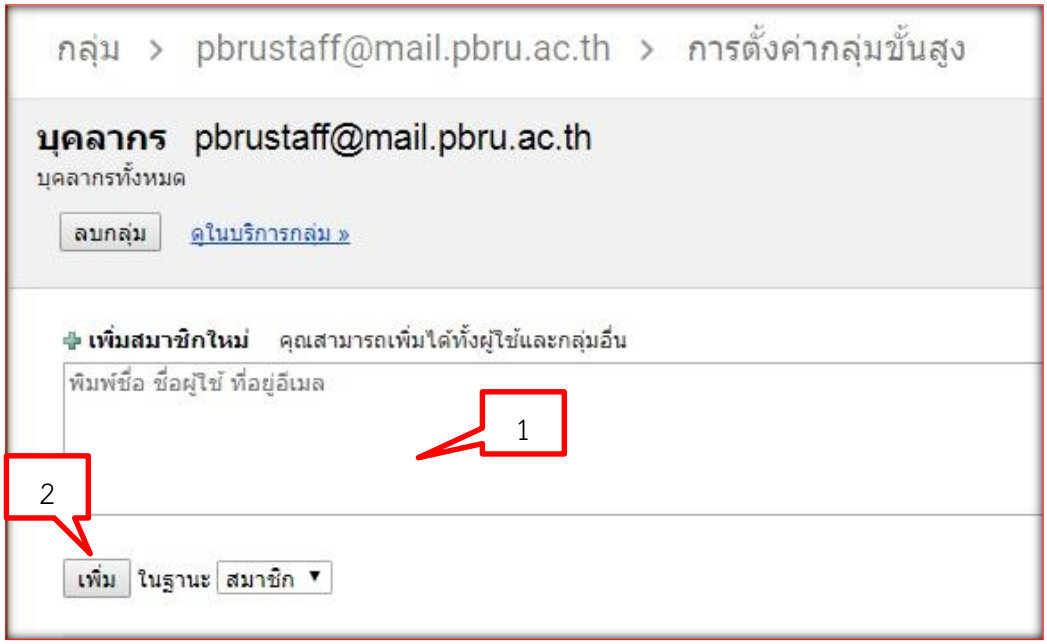
5.2 Manage Users in group จัดการผู้ใช้ภายในกลุ่ม

ในฐานะผู้ดูแลระบบ Google Apps สามารถแก้ไขข้อมูลกลุ่มได้เพื่อเพิ่มสมาชิกหรือนาสมาชิกออก เปลี่ยนบทบาทในกลุ่มของสมาชิก เปลี่ยนชื่อหรือคำอธิบายของกลุ่ม และอื่นๆ อีกมากมาย ในการจัดการผู้ใช้ภายในกลุ่ม ดังนี้

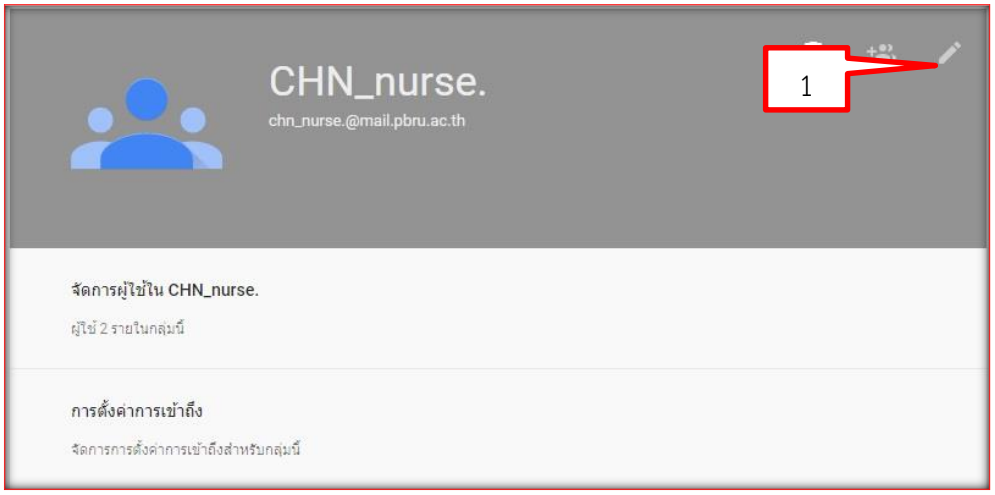
1. จากหน้า Dashboard ให้คลิก Groups
3. คลิกชื่อกลุ่มที่ต้องการจัดการ
4. Change group info แก้ไขข้อมูลกลุ่ม



5. Add users to groups การเพิ่มสมาชิกในกลุ่ม



6. Delete group การลบกลุ่ม คลิกที่ รูปถังขยะ กด ยืนยันการลบกลุ่มที่ต้องการ



6. Admin Roles หรือ บทบาทของผู้ดูแลระบบ

เราสามารถแชร์หน้าที่ในการจัดการบัญชี Google for Education โดยมอบหมายบทบาทผู้ดูแลระบบให้กับผู้ใช้อื่น การมอบหมายบทบาทเป็นการให้สิทธิ์เข้าถึงแก่ผู้ใช้สำหรับคอนโซลผู้ดูแลระบบของ Google คุณสามารถกำหนดให้ผู้ใช้เป็น ผู้ดูแลระบบระดับสูง ซึ่งสามารถทางานทั้งหมดในคอนโซลผู้ดูแลระบบได้ หรือคุณสามารถมอบหมายบทบาทที่จำกัดงานที่ผู้ดูแลระบบสามารถดำเนินการได้ เช่น อนุญาตให้สร้างกลุ่ม จัดการการตั้งค่าบริการ หรือรีเซ็ตรหัสผ่านของผู้ใช้เท่านั้น

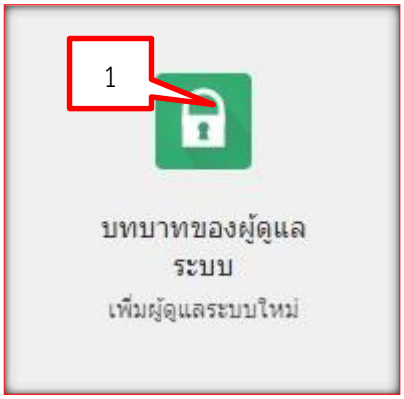
การมอบหมายบทบาทให้กับผู้ใช้

มอบหมายบทบาทของผู้ดูแลระบบให้กับผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานที่ต้องการให้ผู้ใช้จัดการ สำหรับบทบาทที่สามารถจัดการผู้ใช้ได้ สามารถเลือกที่จะมอบหมายหน่วยขององค์กร ที่ต้องการให้ผู้ใช้สามารถจัดการได้ ถ้าต้องการให้ผู้ใช้สามารถทำงานด้านการจัดการในคอนโซลผู้ดูแลระบบของ Google ให้ มอบหมายบทบาทผู้ดูแลระบบให้กับผู้ใช้ เมื่อผู้ใช้ที่มีบทบาทผู้ดูแลระบบลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google for

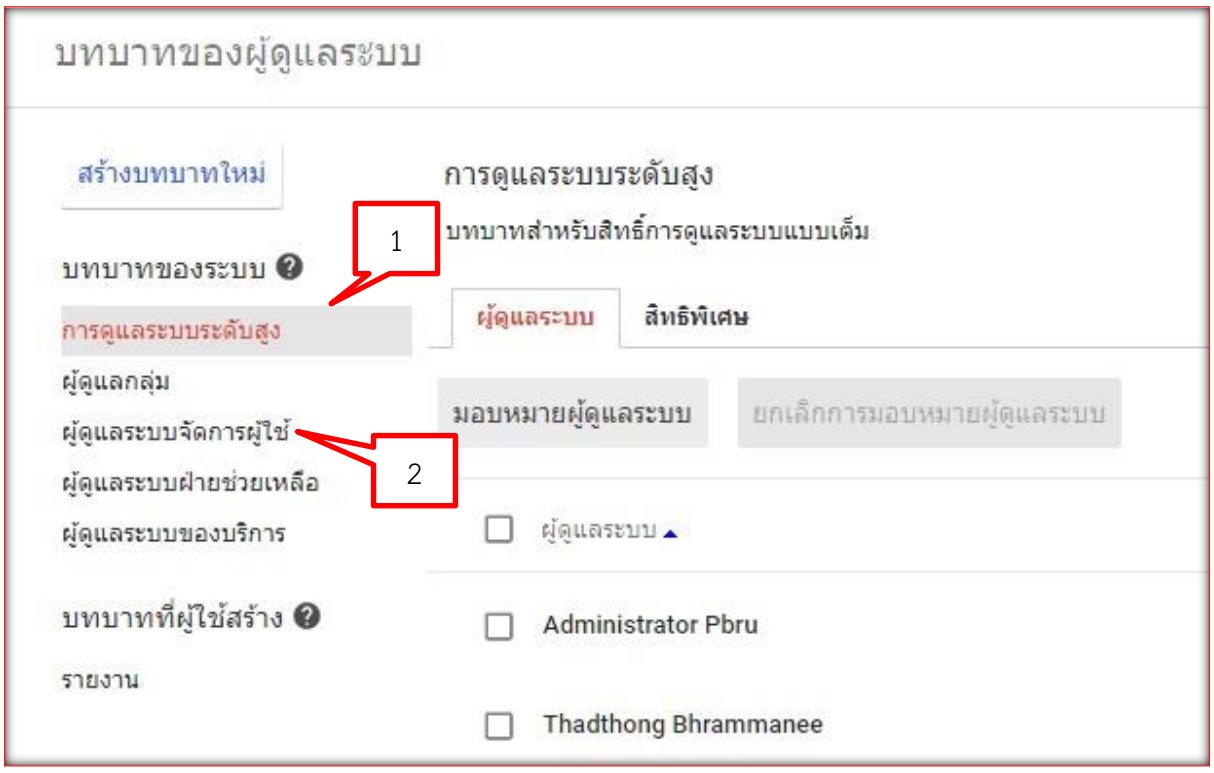
Education ระบบจะนำผู้ใช้ไปยังคอนโซลผู้ดูแลระบบ งานที่ผู้ใช้สามารถทำได้จะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ได้รับจากบทบาทผู้ดูแล สามารถมอบหมายบทบาทที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของคอนโซลผู้ดูแลระบบสำหรับการทางานทั่วไป หรือมอบหมายบทบาทที่กำหนดเองที่คุณสร้างไว้สาหรับองค์กร เราสามารถมอบหมายหลายบทบาทให้กับผู้ใช้ เพื่อให้สิทธิ์ทั้งหมดในบทบาทเหล่านั้น มีเพียงผู้ดูแลระบบระดับสูงเท่านั้นที่สามารถมอบหมายบทบาทผู้ดูแลระบบให้กับผู้ใช้

ในการมอบหมายบทบาทให้กับผู้ใช้ ทำได้ดังนี้

1. คลิก บทบาทของผู้ดูแลระบบ (Admin roles)



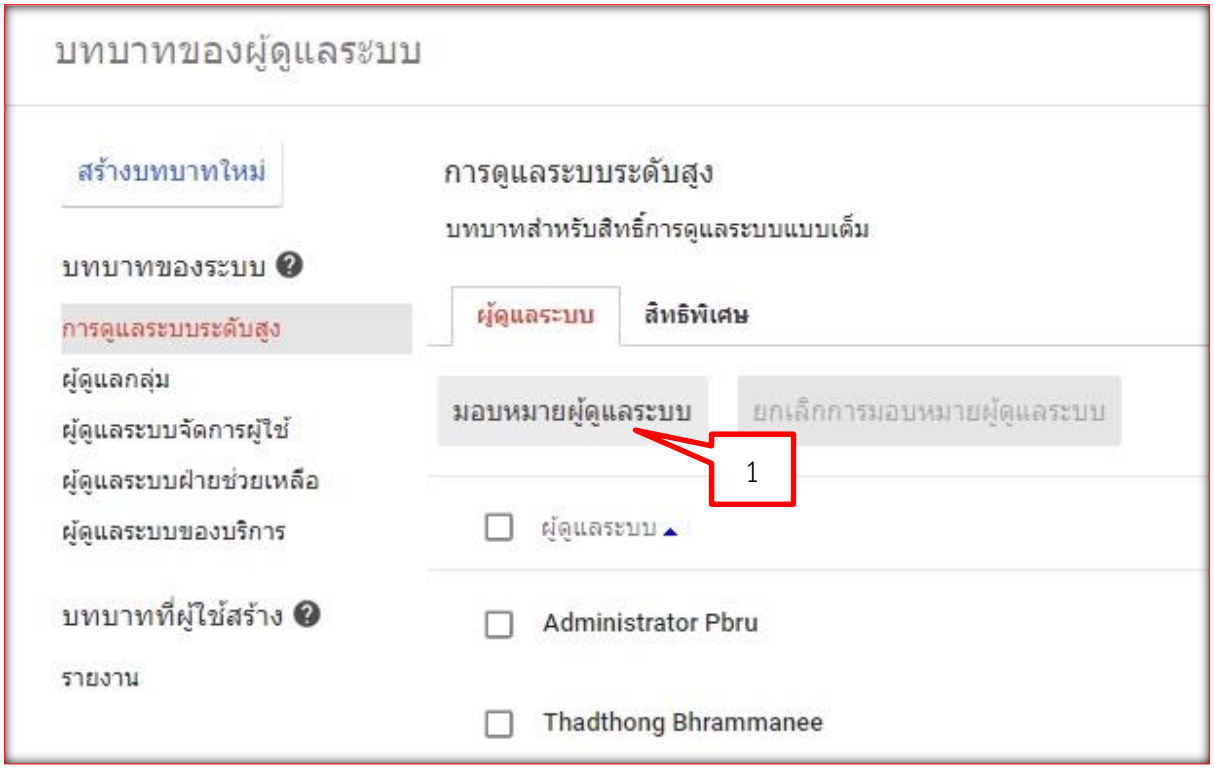
2. หน้าเว็บ Admin roles บทบาทผู้ดูแลระบบ จะแสดงสิทธิ์ปัจจุบันของผู้ใช้ หากมี ถ้าต้องการดูสิทธิ์โดยรวมที่ได้รับจากบทบาททั้งหมดของผู้ใช้ ให้คลิกสิทธิ์ที่แปลค่า



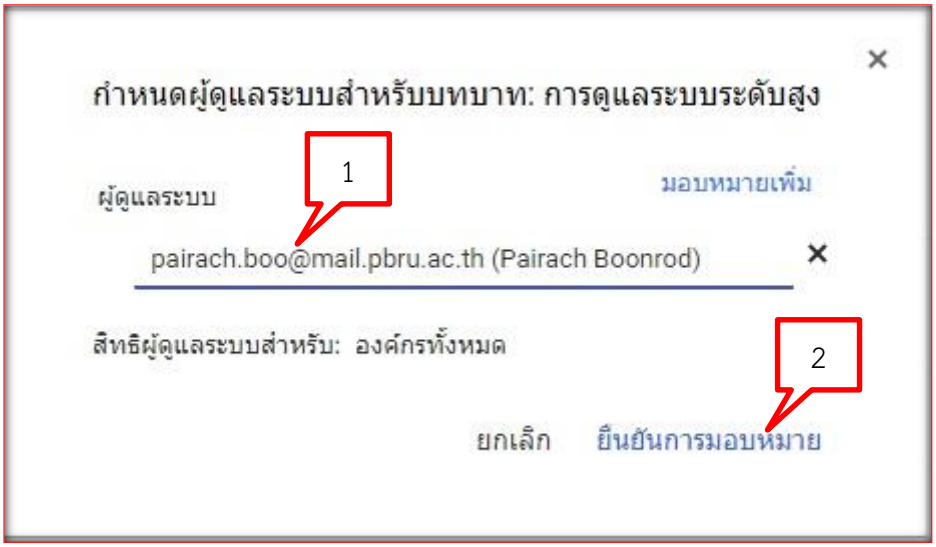
หมายเลข 1 กำหนดสิทธิ์ของผู้ที่ถูกมอบหมายให้มีสิทธิ์เท่าเทียมกับผู้ดูแลระบบสูงสุด

หมายเลข 2 กำหนดสิทธิ์ให้สามารถจัดการในระดับองค์กรย่อยตามที่ระบุได้

5. คลิก มอบหมายผู้ดูแลระบบ ASSIGN ADMINS

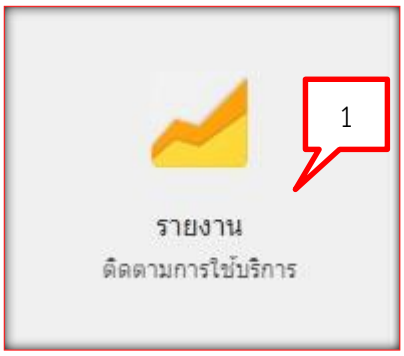


6. เพิ่มอีเมลที่ต้องการให้มีสิทธิ์เป็น Admin และคลิก ยืนยันการมอบหมาย (CONFIRM ASSIGNMENT)



* ถ้าต้องการลบบทบาทออกจากผู้ใช้ ให้เลือกบทบาทที่คุณต้องการนาออกและคลิกปุ่ม ยกเลิกการมอบหมายผู้ดูแลระบบ (UNASSIGN ADMINS)

7. Reports การดูรายงานต่าง ๆ



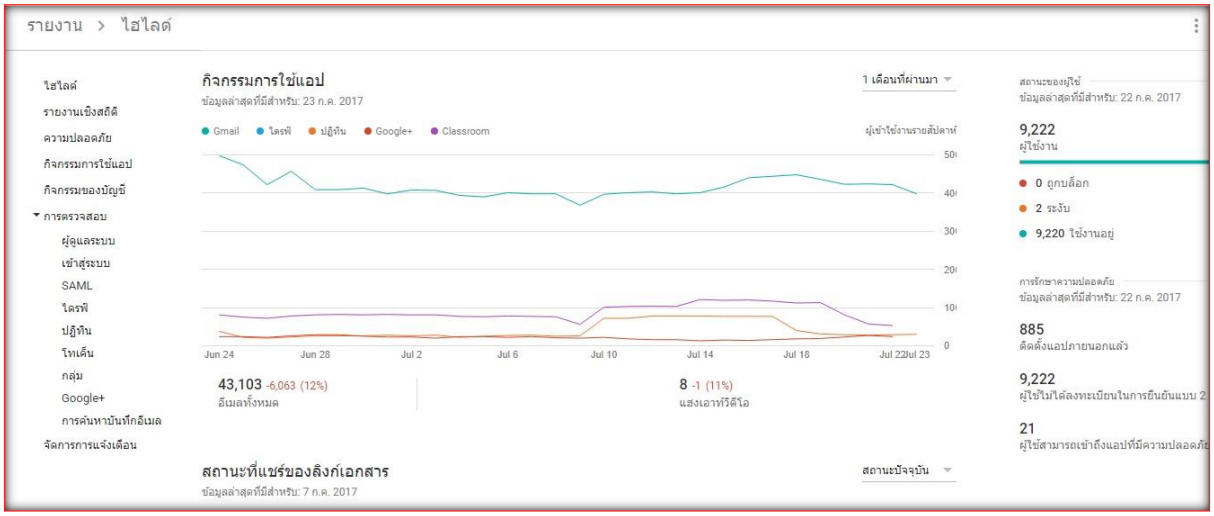
ไฮไลต์ของรายงานจะสรุปเมตริกและแนวโน้มที่สำคัญในโดเมน Google Apps ของคุณ ซึ่งรวมถึงการใช้งานแอป สถานะผู้ใช้ โควต้าพื้นที่เก็บข้อมูล การเปิดเผยเอกสาร และการรักษาความปลอดภัย คลิกจุดข้อมูลบนหน้าจอเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

รายงานจะแสดงข้อมูลประวัติการใช้งานของ 7 วันที่ผ่านมา, เดือนที่ผ่านมา, 3 เดือนที่ผ่านมา หรือ 6 เดือนที่ผ่านมา วันที่ในส่วนด้านขวาบนจะแสดงวันที่ล่าสุดที่มีข้อมูลรายงานให้ ลูกศรแบบเลื่อนลงถัดจากวันที่ดังกล่าวใช้เปิดหน้าปฏิทินเพื่อให้คุณเลือกวันที่อื่น วันที่ล่าสุดที่มีจุดข้อมูลทั้งหมดจะมีพื้นหลังสีเขียว ส่วนวันที่หลังจากนี้อาจมีข้อมูลเพียงบางส่วน

7.1 กิจกรรมการใช้แอป

ส่วนกิจกรรมการใช้งานแอปจะช่วยให้คุณสามารถประเมินว่าผู้ใช้ของโดเมนของคุณใช้งานบริการหลักของ Google Apps ที่มีให้หรือไม่ ส่วนนี้จะมีกราฟเพื่อแสดงจานวนผู้ใช้ที่ใช้งานรายสัปดาห์ (ผู้ใช้ที่ลงชื่อเข้าใช้อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง) สาหรับ Gmail, ปฏิทิน, ไดรฟ์ และ Google+ หรือทั้งหมดรวมกัน ใช้เมนูแบบเลื่อนลงที่ด้านขวาบนเพื่อเปลี่ยนระยะเวลาที่แผนภูมิจะครอบคลุมเป็น 7 วัน, 1 เดือน, 3 เดือน หรือ 6 เดือน

พื้นที่ด้านล่างแผนภูมิจะมีสถิติเพิ่มเติมสำหรับระยะเวลาที่คุณระบุ อันได้แก่



นอกจากนี้ แต่ละสถิติยังแสดงความแตกต่างระหว่างช่วงเวลาปัจจุบันและช่วงเวลาก่อนหน้านี้ของระยะเวลาเดียวกัน ตลอดจนเปอร์เซ็นต์ที่สถิติมีการเปลี่ยนแปลง ตัวอย่างเช่น ถ้าโดเมนของคุณส่งข้อความ 200 ข้อความเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว และส่ง 250 ข้อความในสัปดาห์นี้ สถิติจะแสดงการเปลี่ยนแปลง 50 ข้อความและการเพิ่มขึ้น 25% เมื่อคุณเปลี่ยนระยะเวลา เส้นแนวโน้มในกราฟและสถิติที่ด้านล่างจะอัพเดตข้อมูลเพื่อแสดงข้อมูลในระยะเวลาที่คุณเลือก

7.2 การแสดงเอกสาร

ส่วนการเปิดเผยเอกสารจะช่วยให้คุณประเมินความเสี่ยงในการรั่วไหลของข้อมูลองค์กร ทั้งภายในและภายนอก คุณสามารถเลือกระยะเวลา 7 วัน, 1 เดือน, 3 เดือน และ 6 เดือน หรือเลือกสถานะปัจจุบันเพื่อดูการเปิดเผยของทุกไฟล์ในโดเมนของคุณ ไม่ว่าไฟล์เหล่านั้นจะสร้างขึ้นเมื่อใด

Pbru Mail Power by Google Apps For Education

วิธีการใช้ E-mail:xxx.xxx@mail.pbru.ac.th

ตามปกติโดยทั่วไปหลายท่านคงจะรู้จักบริการ Google Apps สำหรับคนทั่วไปและสำหรับนักธุรกิจเท่านั้น ซึ่งบริการ Google Apps นี้เป็นที่นิยมมากในระดับองค์กร แต่ล่าสุด Google ประเทศไทยได้เริ่มให้บริการ Google Apps สำหรับการศึกษาแล้ว

Google Apps For Education หรือ Google App สำหรับการศึกษา คือชุดของฟรีอีเมลจาก Google และเครื่องมือต่างๆ เป็นแบบระบบเปิดในการทำงานร่วมกัน เปิดกว้างสำหรับคุณครู นักเรียนนักศึกษา ชั้นเรียน และสมาชิกในครอบครัวทั่วโลก ตัวอย่างเครื่องมือที่เป็นที่นิยมใช้ที่ท่านรู้จักดี เช่น อีเมล (Gmail), เอกสาร (Docs), ปฏิทิน (Calendar) และ Groups เป็นต้น แต่เครื่องมือเหล่านี้จะใช้สำหรับในการเรียนการศึกษา เมื่อปี 2011 มีนักศึกษา 16 ล้านคน จาก 146 ประเทศ ได้ใช้ Google Apps for Education แล้ว คุณครูอาจารย์สามารถใช้แอพต่างๆ เช่น Gmail ในการติดต่อสื่อสาร และการเรียนการสอน เช่นเขียนอีเมลแจ้งถึงผู้ปกครองของนักเรียนในภาษาท้องถิ่น หรืออนุญาตให้นักเรียนทำงานกลุ่มได้ในเวลาเดียวกันบนแฟ้มเอกสารเดียวกัน ผ่านทาง google docs และสามารถประชุมงาน และสอนนักเรียนผ่านทาง Google+ ซึ่งการใช้ Google Apps สำหรับการศึกษานี้ สามารถประยุกต์ใช้ในการศึกษาตามโรงเรียนประถมศึกษา ไปจนถึงมหาวิทยาลัยได้ ไม่ว่าจะอยู่ต่างจังหวัดหรืออยู่ต่างประเทศ Google Apps สำหรับการศึกษา ได้มีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงโฉมองค์กรในด้านนวัตกรรมการศึกษา และการติดต่อสื่อสารในสถาบันการศึกษาต่างๆ ทำให้ครูติดตามนักเรียนอยู่ใกล้ชิดมากขึ้น ได้เรียนรู้ตามหลักสูตร ช่วยลดค่าใช้จ่ายของสถาบันการศึกษาด้วยความเป็นระบบคลาวด์

Google Apps for Education นอกจากจะส่งเสริมให้นักเรียนและคุณครูใช้ประโยชน์ ในการศึกษาจากโลกไอทีแล้ว ยังสามารถแลกเปลี่ยนความรู้กันกับสถาบันต่างๆระหว่างประเทศได้ด้วย และมาถึงตอนนี้ เริ่มมีสถาบันการศึกษาในไทย ได้เริ่มใช้งาน Google Apps for Education แล้ว โดย Google ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยชั้นนำสามแห่ง โดยเริ่มที่มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นมหาวิทยาลัยแรกที่ใช้ Google Apps for Education นี้ สามารถชมตัวอย่างได้ที่ เพจ มหาวิทยาลัยขอนแก่นบน Google+ และจะขยายบริการนี้ไปเรื่อยๆเข้าถึงนักศึกษา รวมกว่า 60,000 คน จาก 3 มหาวิทยาลัย

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Apps for Education สามารถดูเพิ่มเติมได้ที่หน้าเว็บไซต์ของ Apps for Education Center

Google Mail การรับส่งE-Mail ผ่าน Apps mail ของ Google ภายใต้ชื่อ Domain name ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี @mail.pbru.ac.th สามารถค้นหา Email ของคนในองค์กรได้แม้ไม่เคยส่ง E-Mail ติดต่อกันมาก่อนก็ได้ มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บ E-mail มากถึง 30 GB สามารถแนบไฟล์ได้สูงสุด 100MB

Google Calendar สร้างปฏิทินและบันทึกกิจกรรมได้ไม่จำกัด ไม่พลาดทุกการแจ้งเตือน สามารถแชร์ตารางกิจกรรม ตารางงาน ตารางสอน และใช้งานปฏิทินร่วมกับบุคคลอื่นในองค์กร ได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น

Google Docs ช่วยให้เราสร้างเอกสาร แก้ไขเอกสาร ร่วมกับบุคคลอื่น แบบออนไลน์ ช่วยให้ทำงานร่วมกันได้สะดวกขึ้น ไม่จำเป็นต้องมาเจอกัน แต่ก็สามารถทำงานร่วมกันได้ รองรับการทำงานร่วมกันได้มากสุดถึง 50 คน มี Apps รองรับทั้ง Document, Spreadsheet, Presentation, Form, Drawing

Google Drive พื้นที่สำหรับเก็บเอกสาร รูปภาพ ไฟล์ต่างๆ แบบไม่จำกัด ทำงานร่วมกับ Google Doc สามารถแชร์ไฟล์ให้เพื่อนร่วมงานได้ง่ายขึ้น สะดวกขึ้น สามารถเชื่อมต่อ Drive กับ PC ช่วยให้การสร้าง และแก้ไขเอกสารทำได้ง่ายและสะดวกมากยิ่งขึ้น

Google Site ช่วยให้เราสร้าง Web Site ส่วนตัวได้อย่างง่ายดาย สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นเว็บการเรียนการสอน เว็บแนะนำการใช้งาน หรือเว็บส่วนตัวก็สามารถทำได้ ด้วยปลายนิ้วของคุณ

Google Plus ระบบ Social Network ของ Google ที่ช่วยให้เราแชร์เรื่องราวต่างๆ ให้กบัเพื่อนๆ ได้ง่ายขึ้น สนุกขึ้น รวมทั้งยังสามารถ ประชุม หรือ พูดคุยแบบเห็นหน้า ผ่านทาง Google Hangouts พร้อมกันได้ถึง 10 คน จะประชุมออนไลน์ หรือนำเสนองานแบบถ่ายทอดสด ก็ทำได้เลย

Gmail

มากกว่าอีเมล

you@mail.pbru.ac.th

ใช้ที่อยู่อีเมลที่ตรงกับชื่อและที่อยู่เว็บของโรงเรียนของคุณ: you@mail.pbru.ac.th นอกจากนี้ คุณยังสามารถเลือกสีและโลโก้ของคุณเองเพื่อให้เหมาะกับสถาบันของคุณ

พื้นที่ในกล่องจดหมายสำหรับข้อมูลทุกอย่าง และไม่มีโฆษณา

Google Apps ให้พื้นที่เก็บข้อมูลขนาดไม่เกิน 30 GB ต่อผู้ใช้หนึ่งราย การกรองสแปมที่มีประสิทธิภาพ และ SLA ความพร้อมในการทำงาน 99.9% ทั้งหมดนี้โฮสต์โดย Google ไม่มีค่าใช้จ่ายและไม่มีโฆษณาสำหรับนักเรียน คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่

ทำงานเร็ว ประหยัดเวลา

Gmail ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ทุกคนสามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พื้นที่เก็บข้อมูลขนาด 30GB หมายความว่า คุณไม่ต้องคอยมาลบข้อมูล ส่วนการค้นหาที่มีประสิทธิภาพหมายถึง ทุกอย่างสามารถเข้าถึงได้ ป้ายกำกับและตัวกรองช่วยให้ข้อมูลผู้ใช้ของคุณมีระเบียบ Gmail มีการขับเคลื่อนโดยเว็บอย่างปลอดภัย ดังนั้น นักเรียนและคณาจารย์สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นที่บ้าน บนท้องถนน หรือบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ของตน

ติดต่อกับบุคคลตามกฎของคุณ

กล่องจดหมายไม่ใช่เรื่องของข้อความเพียงอย่างเดียว แต่เป็นเรื่องของผู้คนด้วย ข้อความ เสียง และวิดีโอแชทจะช่วยให้นักเรียนและอาจารย์สามารถดูได้ว่าใครออนไลน์อยู่และติดต่อได้ทันที ถ้าไม่

ต้องการให้นักเรียนใช้การแชท ถ้าต้องการจำกัดคนที่สามารถส่งอีเมลถึง ทั้งหมดนี้อยู่ในการควบคุมของผู้ดูแลระบบ

ออกแบบมาเพื่อให้มีความปลอดภัยและเชื่อถือได้

Gmail ได้รับการออกแบบมาให้มีความปลอดภัยและเชื่อถือได้ พร้อมด้วยคุณลักษณะเช่น การตรวจสอบสิทธิ์แบบสองขั้นตอน การดูไฟล์แนบในเบราว์เซอร์ การเชื่อมต่อที่เข้ารหัสไปยังเซิร์ฟเวอร์ของ Google พื้นที่เก็บข้อมูลจำลองที่ทำงานพร้อมกันสำหรับอีเมล การกู้คืนในสถานการณ์ภัยพิบัติในตัวเครื่อง การกรองสแปม และการตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ส่ง

การสนับสนุนแบบออฟไลน์

แอปพลิเคชันเมลGoogle ออฟไลน์สำหรับ Chrome ช่วยให้คุณอ่านและเขียนอีเมลได้โดยไม่ต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ระบบจะส่งข้อความที่ร่างไว้เมื่อมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เริ่มต้นวันใหม่ของคุณบนรถไฟก่อนที่จะถึงโรงเรียนเสียอีก

รับอีเมลได้ขณะเดินทาง

Gmail สามารถทำงานได้ตั้งแต่ต้นในโทรศัพท์มือถือที่ได้รับความนิยม เช่น แอนดรอยด์, iPhone, BlackBerry และ Windows Phone และสามารถอ่านและส่งอีเมลจากอุปกรณ์ทุกประเภทที่มีเว็บเบราว์เซอร์

Google Apps ห้องนิรภัย

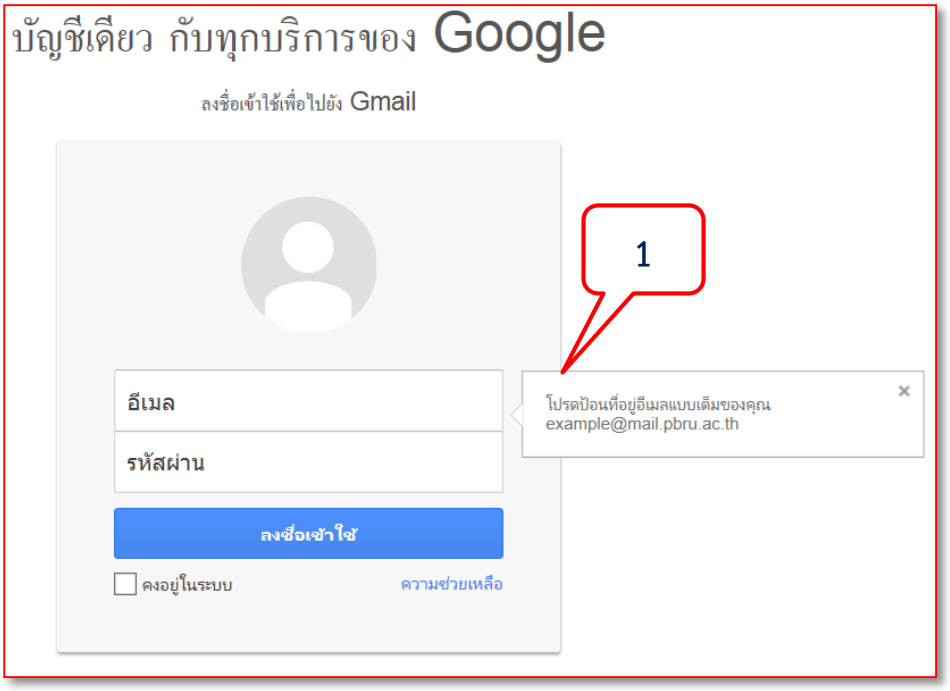
ตอบสนองตามความต้องการในการปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เข้มงวดสำหรับกลุ่มผู้ใช้ที่กำหนด เช่น คณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่วิจัย ด้วยการรวมบริการ Google Apps ห้องนิรภัย กับ Google Apps โดยมีส่วนลดสำหรับการศึกษา

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน PBRU Google Account

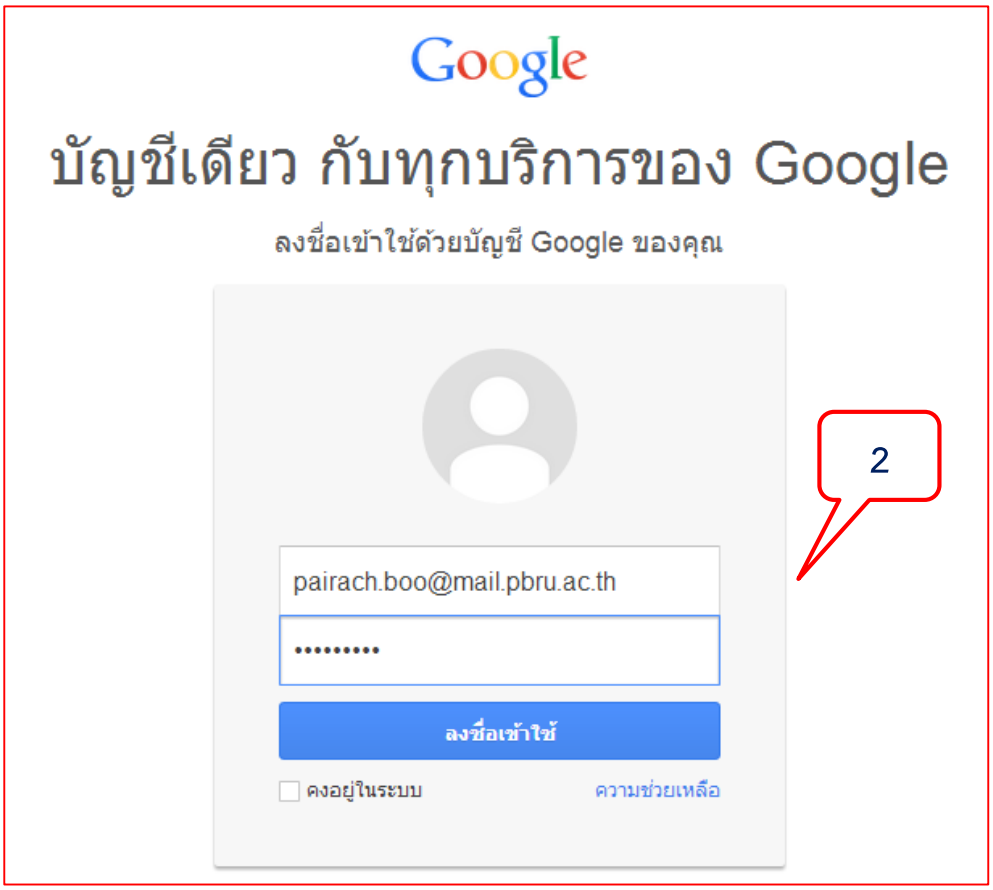
เริ่มจากการเข้าใช้งาน PBRU Google Account อาจจะมีหลายท่านสับสนว่า จะเข้าใช้งานได้ยังไงนะครับ การเข้าใช้จะสามารถเข้าใช้ได้ โดย 2 ช่อง

ทางแรก จะเป็นช่องทางการเข้าใช้งานของ Google ตามปกติ ได้ที่ URL http://mail.google.com

ซึ่งเป็น URL ที่ใช้เข้า Gmail ปกติครับ เมื่อเข้าหน้า นี้ ก็จะเจอหน้า Login แบบรูปด้านล่าง

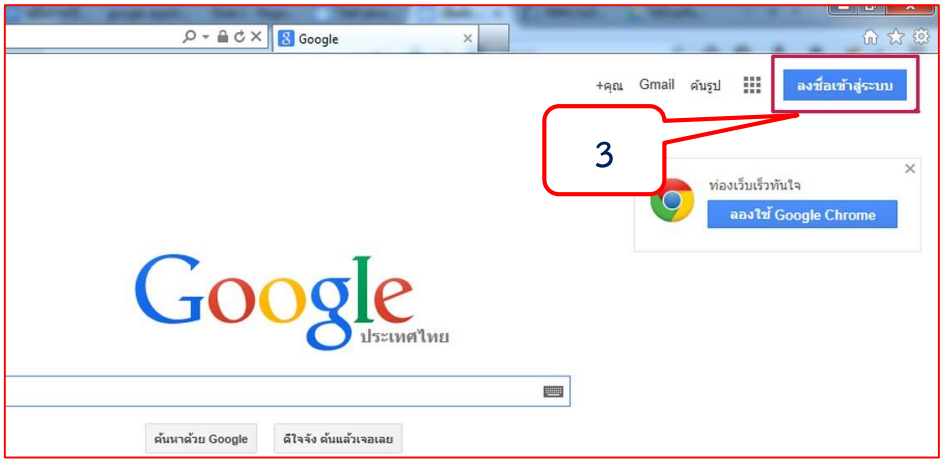


2. ผู้ที่มี Account แล้ว เข้าหน้า Login ของ Google และใช้อีเมลภายใต้โดเมนของ PBRU (xxxxx.xxx@mail.pbru.ac.th) ที่ได้รับจากการลงทะเบียน



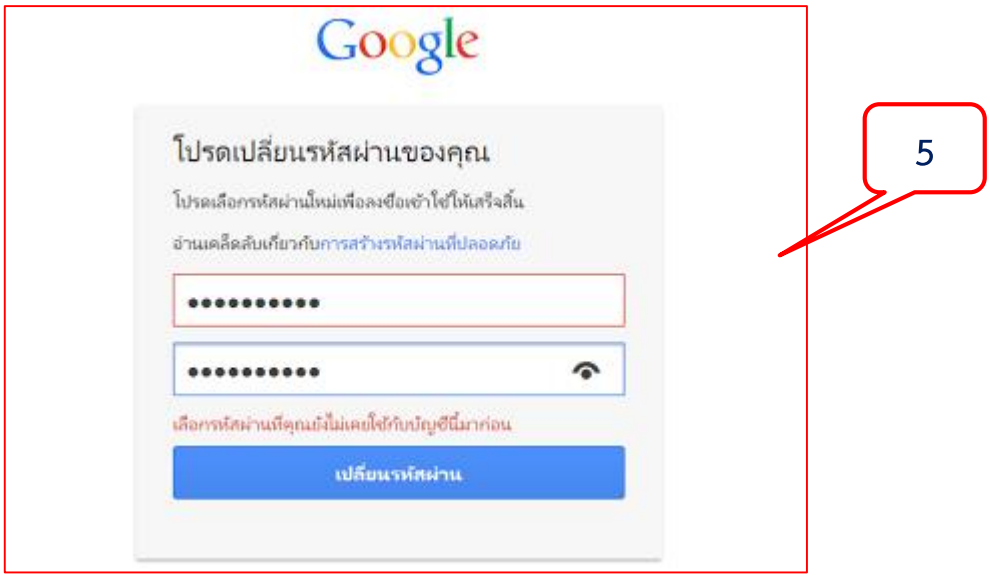
ตัวอย่าง การ Login ด้วยชื่อ pairach.boo@mail.pbru.ac.th Password : ตามที่แจ้งท่าน

3. ส่วนช่องทางที่ 2 จะเป็นการเข้าใช้งานผ่านหน้าหลักของ Google คือ เข้าใช้โดยใช้ URL http://www.google.com หรือ http://www.google.co.th หน้าจอ ก็จะเป็นหน้าค้นหาของ Google ที่เราคุ้นเคย แต่ถ้าสังเกตุมุมขวาบน จะพบช่องทาง Sign in

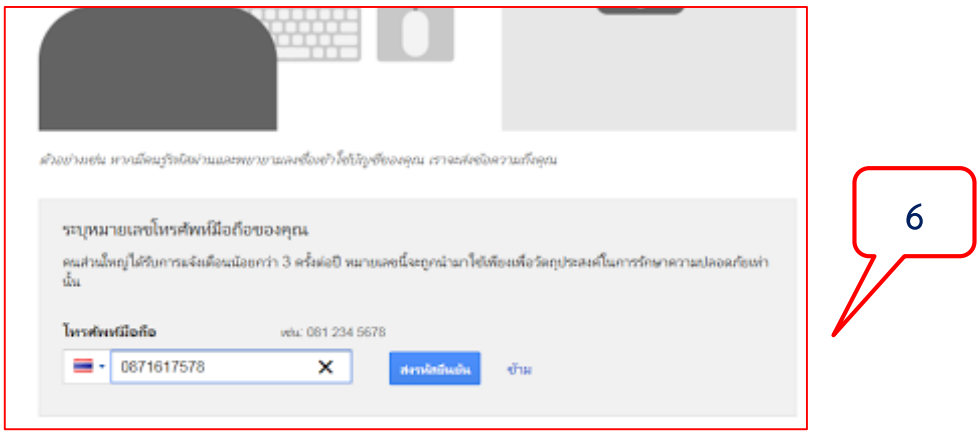


4. เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก

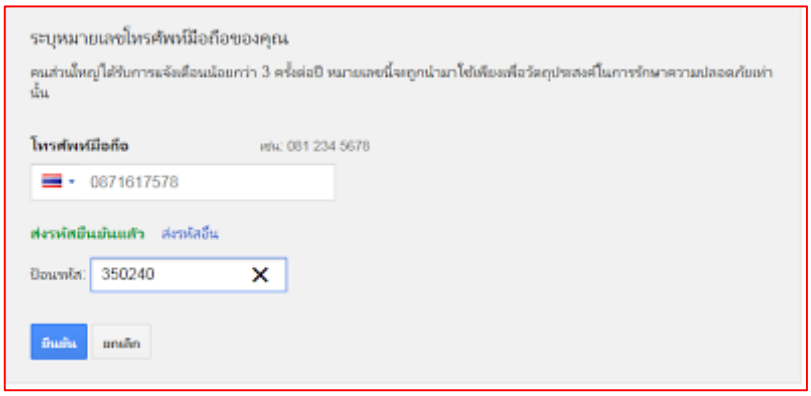
5. จะเข้าสู่หน้า ยินดีต้อนรับเข้าสู่บัญชีใหม่ คลิกปุ่ม ฉันยอมรับ ไปที่บัญชีของฉันต่อ



6. ระบบจะให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก กรอกรหัสผ่านใหม่ และคลิกปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

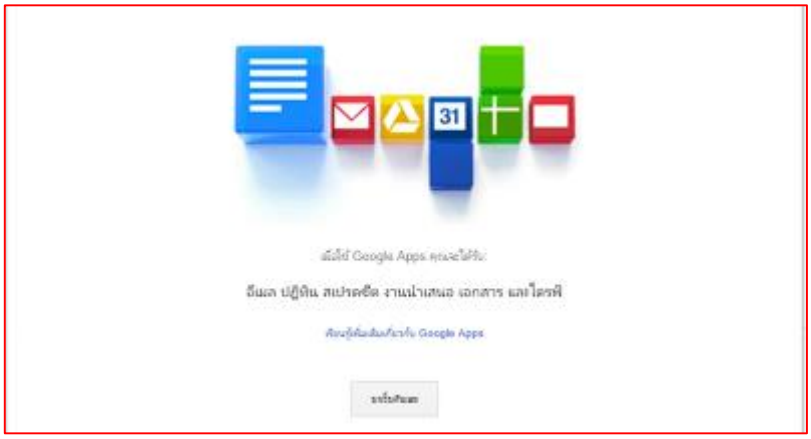


7. จะเข้าสู้หน้า ช่วยเรารักษาบัญชีของคุณให้ปลอดภัย โดยการกรอกหมายเลขโทรศัพท์ของท่าน คลิกปุ่ม ส่งรหัสยืนยัน ระบบจะส่งรหัสยืนยันมาทางโทรศัพท์ของคลิก ป้อนรหัส ที่ได้รับ คลิกปุ่ม ยืนยัน



7

8. จะเข้าหน้ายินดีต้อนรับสู่ Pbru Mail by Google Apps for Education คลิกปุ่ม มาเริ่มกันเลย

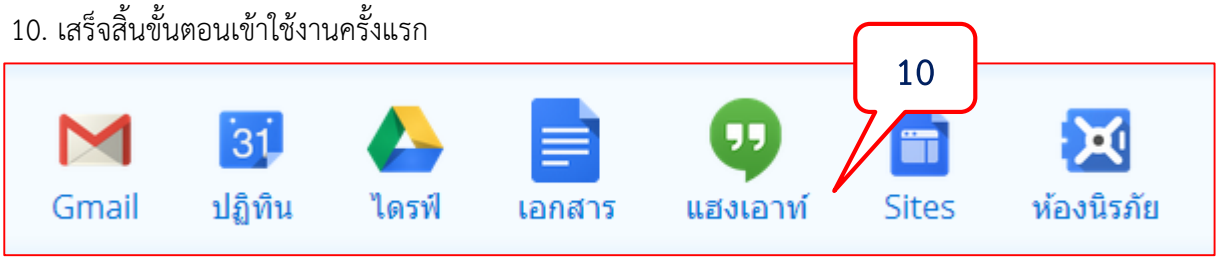


8

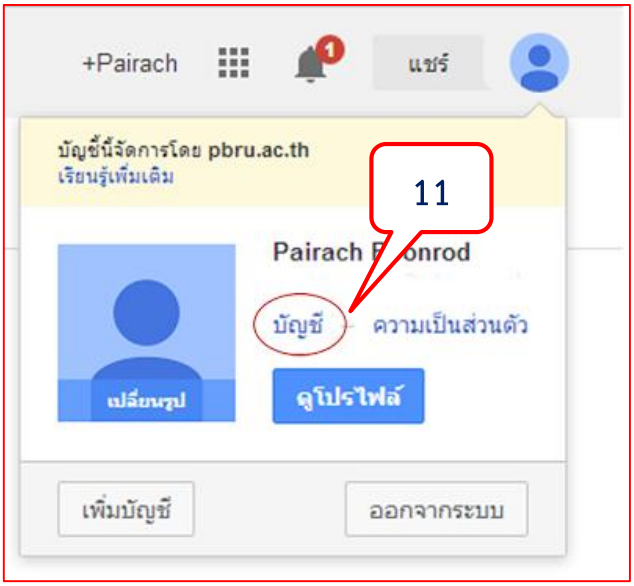
9. เข้าสู้หน้า บริการของคุณที่ mail.pbru.ac.th ประกอบด้วย

9

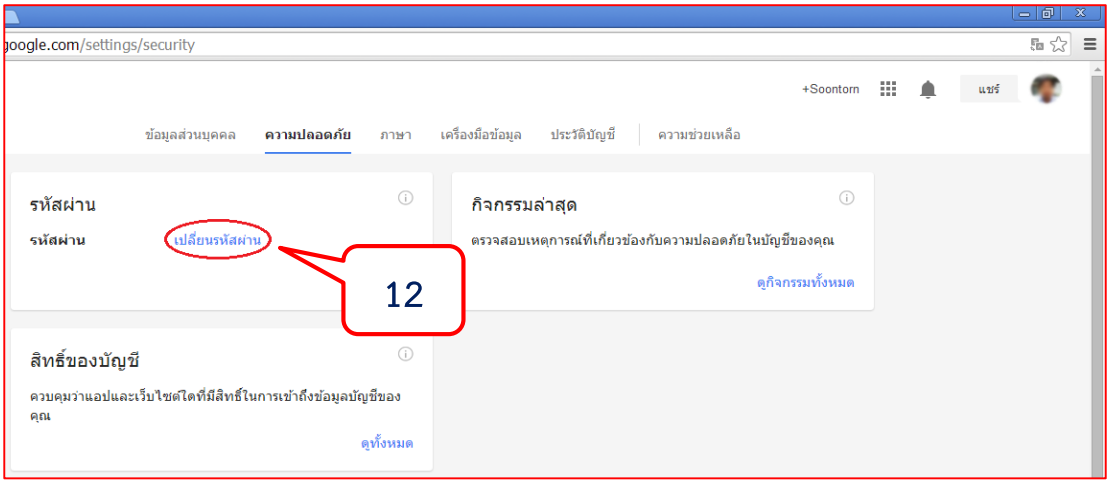
10. เสร็จสิ้นขั้นตอนเข้าใช้งานครั้งแรก



การเปลี่ยนรหัสผ่าน (*แนะนำให้เปลี่ยนทันทีเมื่อ Login เข้าใช้งานในครั้งแรก*) เมื่อ Login สำเร็จแล้ว คลิกที่รูปด้านขวาบนของหน้า ดังภาพ แล้วคลิกที่ บัญชี

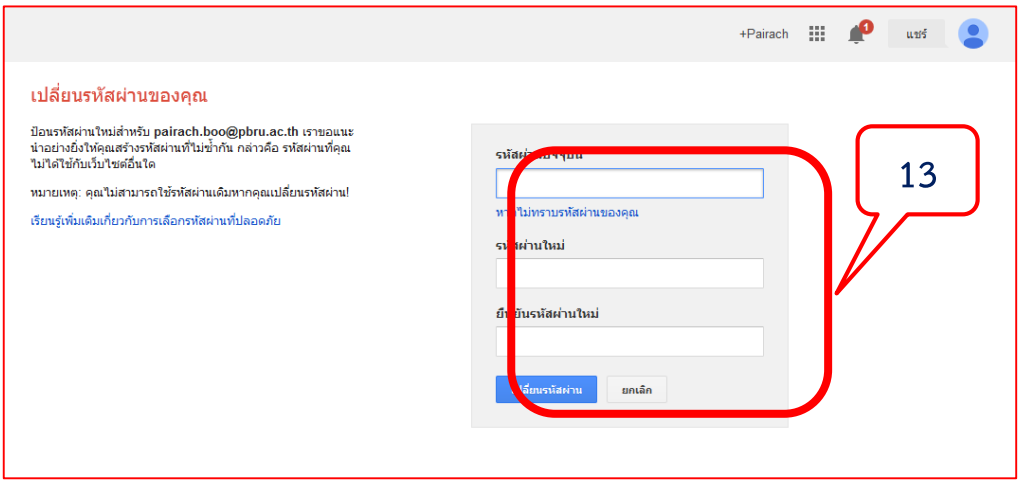


เลือก ที่หัวข้อ ความปลอดภัย และคลิกที่ เปลี่ยนรหัสรหัสผ่าน



ป้อนรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และป้อนรหัสผ่านใหม่ยืนยัน คลิกที่ปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

(ข้อแนะนำ การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ไม่สามารถใช้รหัสผ่านซ้ำที่เคยใช้มาก่อนได้)



กล่องจดหมาย (Inbox)

เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้วจะพบกล่องจดหมายและเมนูด้านซ้าย

กล่องจดหมาย (Inbox) เก็บจดหมายรับเข้า

ติดดาว(Starred) แยกประเภทจดหมายที่สำคัญไว้

การแชท (Chats) บันทึกการสนทนาผ่าน Google Talk

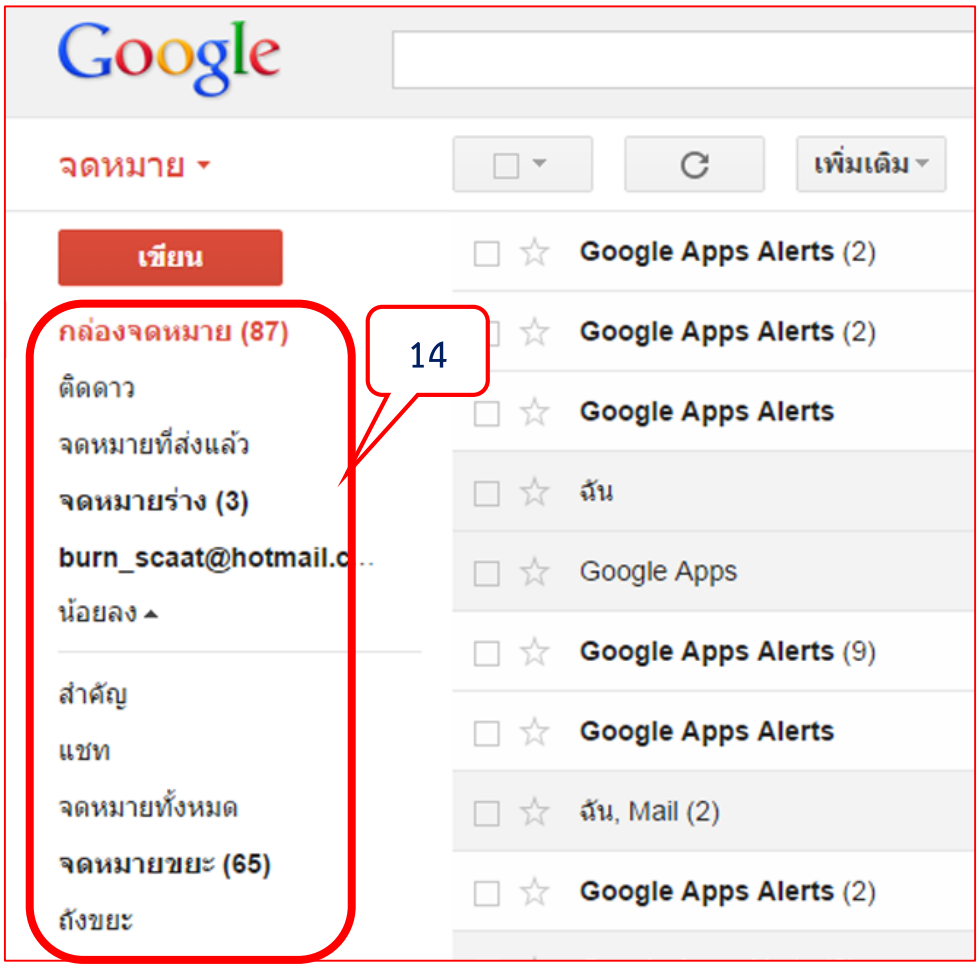
จดหมายที่ส่งแล้ว(Sent Mail) เก็บจดหมายส่งออก

จดหมายร่าง (Drafts) เก็บจดหมายที่ยังไม่ได้ส่ง

จดหมายทั้งหมด (All Mail) แสดงจดหมายทั้งหมด รวมทั้งจดหมายที่ซ่อนไว้ในฐานข้อมูล

จดหมายขยะ (Spam) จดหมายที่ถูกตรวจสอบจากระบบว่าเป็นจดหมายที่ไม่มีความปลอดภัย

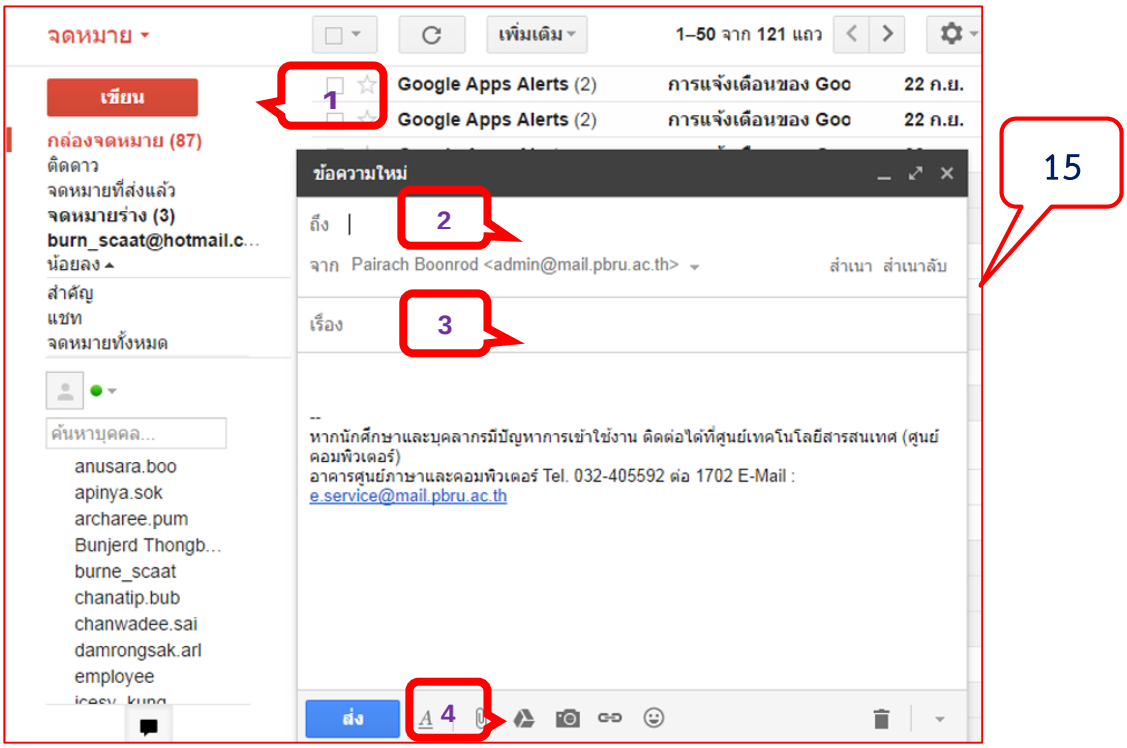
ถังขยะ (Trash) เก็บจดหมายที่ถูกลบ



การส่งจดหมาย (Send Mail)

หากผู้ใช้ต้องการส่งจดหมาย สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่คำว่า จดหมาย (Compose Mail)
2. ระบุอีเมล์ผู้รับที่ช่อง ถึง (To) หากต้องการส่งสำเนาให้คลิกปุ่ม สำเนา (Add Cc) และหากต้องการซ่อนชื่อผู้รับให้คลิกปุ่ม สำเนาลับ (Add Bcc)
3. พิมพ์หัวเรื่องและเนื้อหา
4. คลิกปุ่ม ส่ง (Send)ถ้าต้องการส่ง



การแนบไฟล์ (Attach a file)

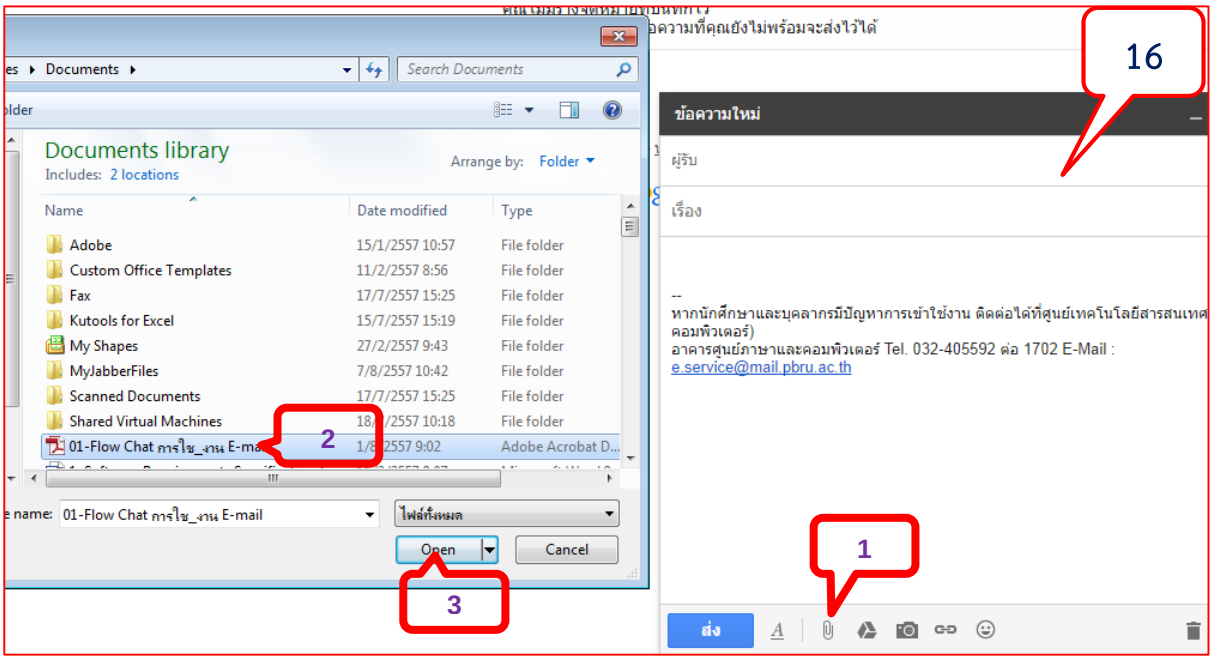
การแนบไฟล์ (Attach a file) มี 2 แบบ คือ

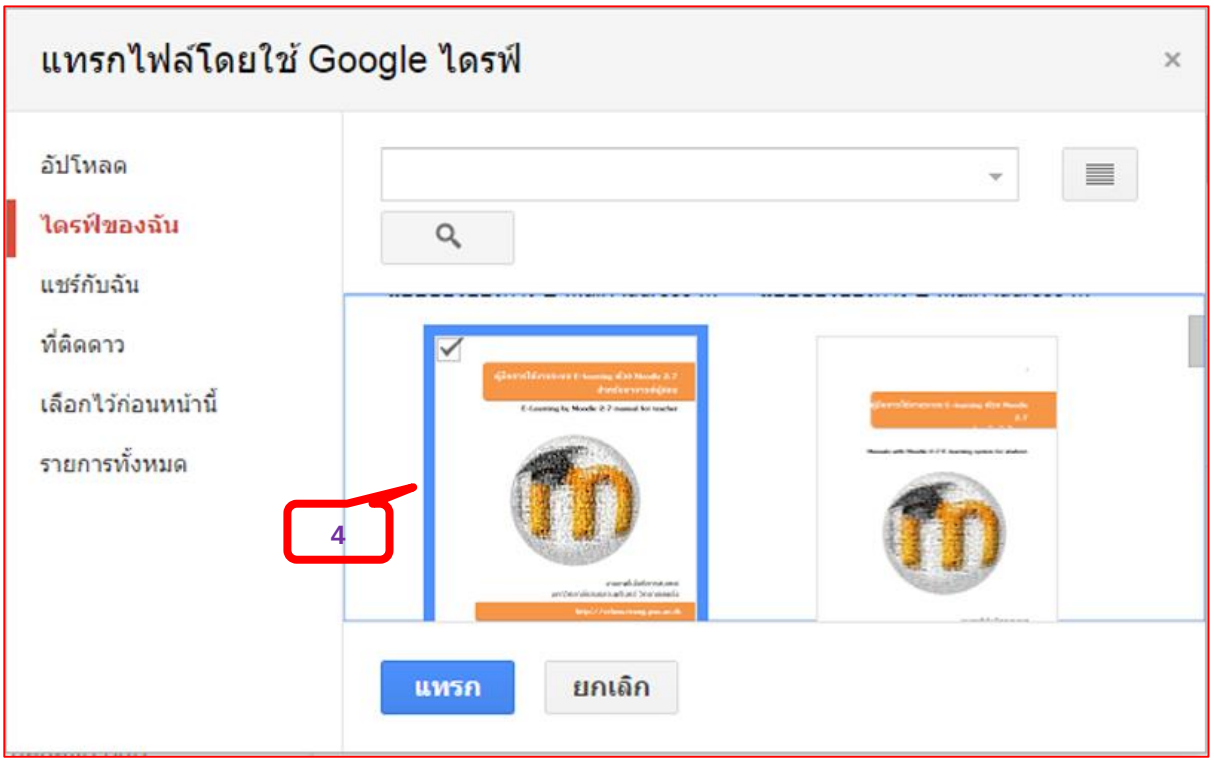
1. การแนบจากเครื่องคอมพิวเตอร์

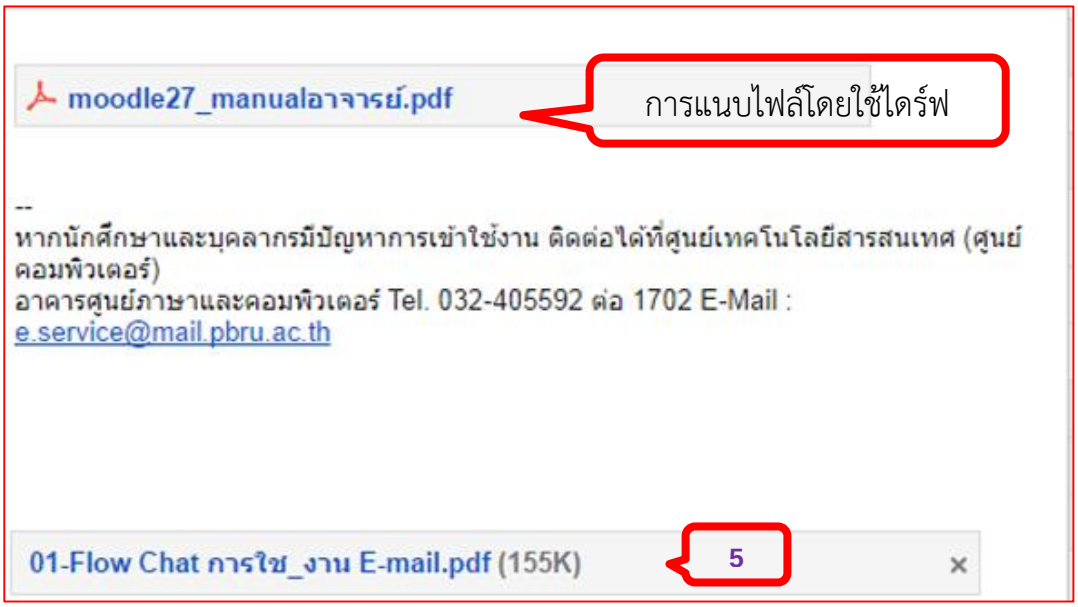
2. การแนบไฟล์โดยใช้ไดร์ฟ

หากผู้ใช้ต้องการส่งไฟล์ไปพร้อมอีเมล์สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิก Attach a file
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ
3. คลิก Open
4. ไฟล์ที่เลือกจะถูกแนบไปกับอีเมล์ หากต้องการยกเลิกหรือลบให้คลิกที่ Check Box หน้าชื่อไฟล์ที่แนบเข้ามา เพื่อเอาเครื่องหมายถูกออก
5. แสดงชื่อไฟล์ที่ต้องการแนบ หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มให้คลิก Attach another file

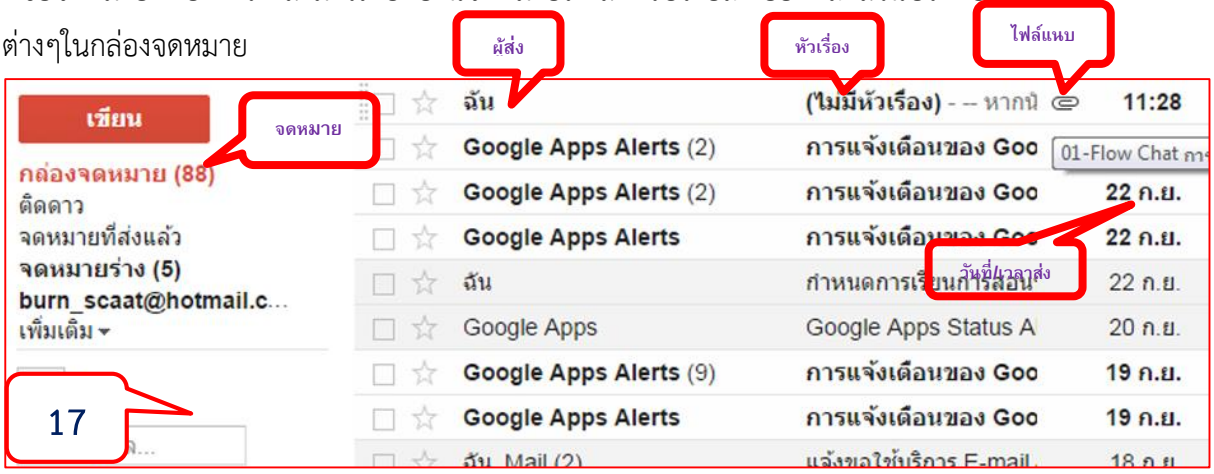

16
ข้อความใหม่
ผู้รับ
เรื่อง
--
หากนักศึกษาและบุคลากรมีปัญหาการเข้าใช้งาน ติดต่อได้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
คอมพิวเตอร์)
อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ Tel. 032-405592 ต่อ 1702 E-Mail :
e.service@mail.pbru.ac.th
Documents
Search Documents
Documents library
Includes: 2 locations
Arrange by: Folder
Name
Date modified
Type
Adobe
Custom Office Templates
Fax
Kutools for Excel
My Shapes
MyJabberFiles
Scanned Documents
Shared Virtual Machines
01-Flow Chat การใช_งาน E-mail
File folder
Adobe Acrobat D...
name: 01-Flow Chat การใช_งาน E-mail
ไฟล์ทั้งหมด
Open
Cancel
1
2
3
ส่ง


แทรกไฟล์โดยใช้ Google ไดรฟ์
อัปโหลด
ไดรฟ์ของฉัน
แชร์กับฉัน
ที่ติดดาว
เลือกไว้ก่อนหน้านี้
รายการทั้งหมด
4
แทรก
ยกเลิก

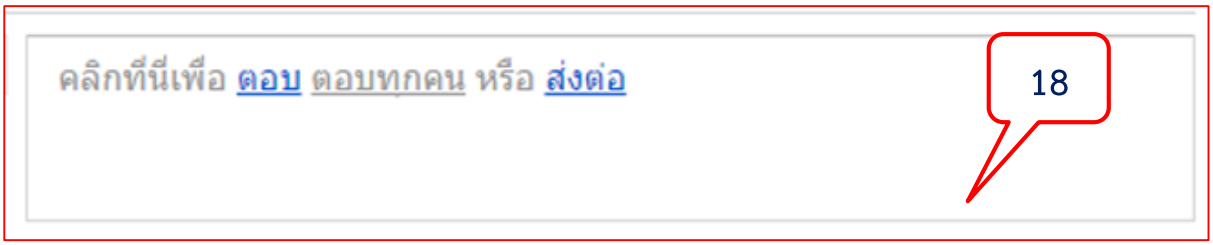


การเปิดอ่านจดหมาย (Open Mail)

จดหมายที่ส่งเข้ามาจะเข้าสู่กล่องจดหมาย หากผู้ใช้ต้องการอ่านจดหมายก็เพียงแค่คลิกที่ชื่อจดหมายที่ต้องการ ก็สามารถเปิดอ่านจดหมายได้ สำหรับรายละเอียดและส่วนประกอบต่างๆในกล่องจดหมาย



การตอบกลับจดหมาย (Reply Mail)

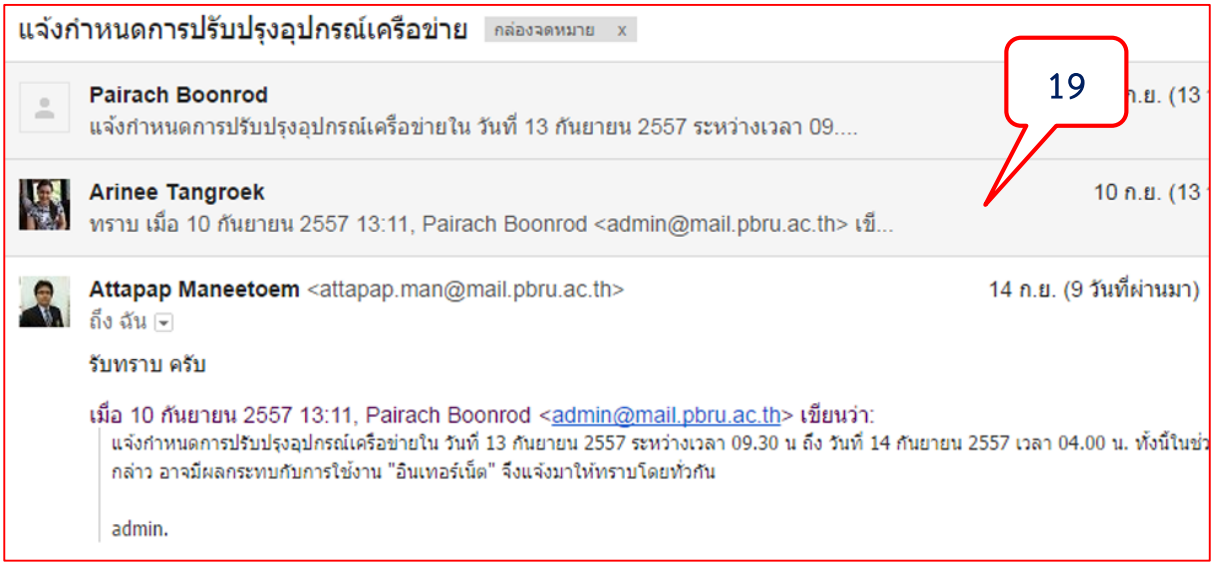


เมื่อผู้ใช้ต้องการตอบกลับจดหมาย สามารถทำได้ ดังนี้

1. พิมพ์ข้อความตอบกลับในช่องด้านล่างของจดหมายฉบับเดิม
2. คลิกปุ่ม Save Nowหากยังไม่ต้องการส่ง
3. คลิกปุ่ม Send เมื่อต้องการส่งจดหมายตอบกลับ

การสนทนาโต้ตอบกันทางจดหมาย (Mail Conversations)

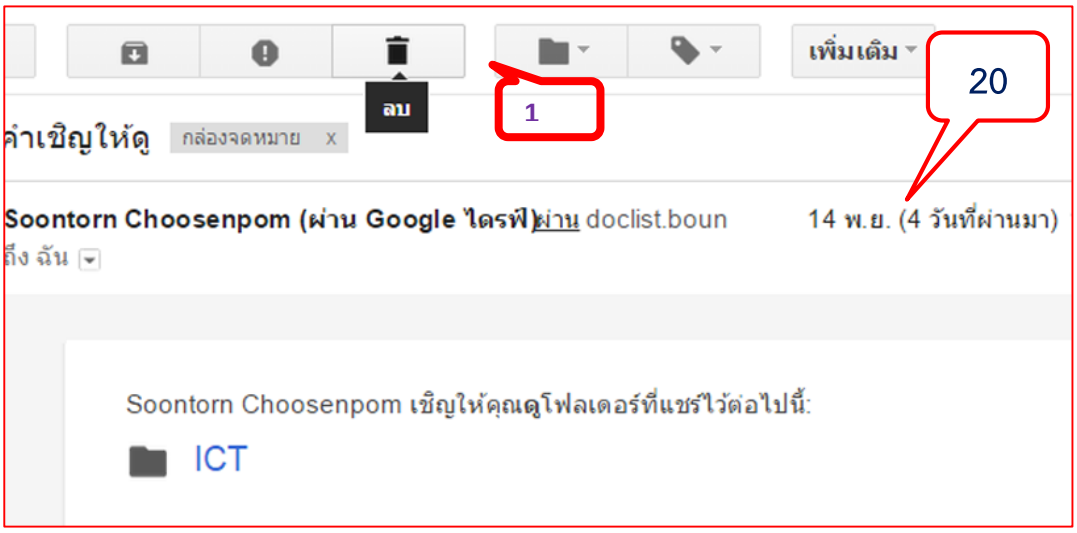
จดหมายที่ส่งโต้ตอบกันภายในหัวเรื่องเดียวกันนั้น จะถูกจัดกลุ่มรวมกันไว้ด้วยกัน



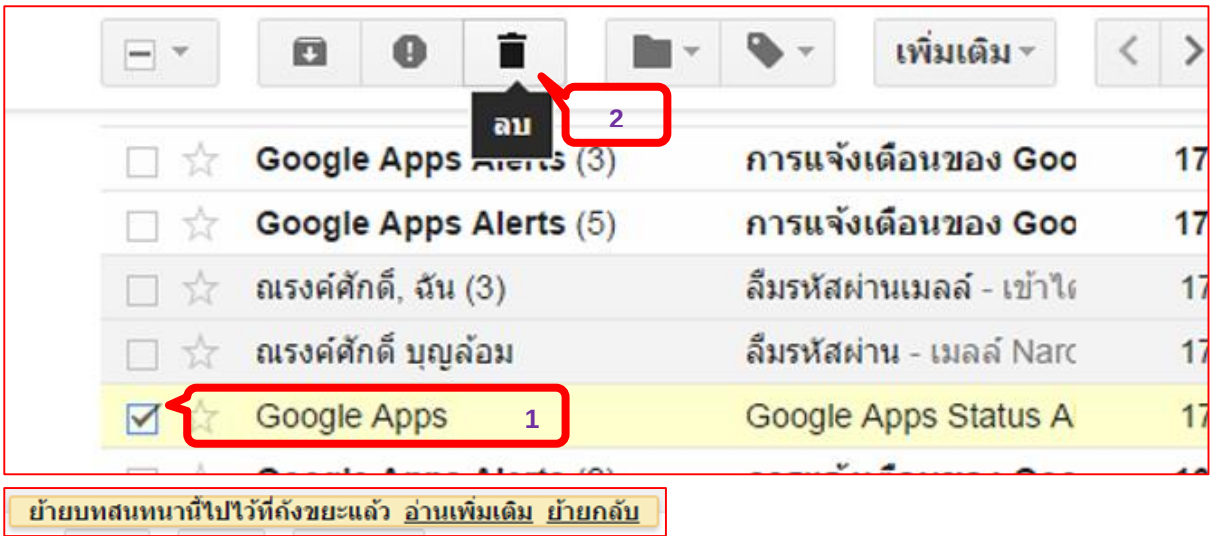
การลบจดหมาย (Delete Mail)

หากผู้ใช้ต้องการลบจดหมายที่ไม่ต้องการ สามารถทำได้ ดังนี้

1. หากต้องการลบจดหมายทีละฉบับในขณะที่เปิดอ่านจดหมายอยู่ ให้คลิกปุ่ม ถังขยะเพื่อ ลบจดหมาย(Delete this message)



2. เลือก Check Box หน้าจดหมายฉบับที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม ลบ (Delete)



21. การลบจดหมายออกแบบถาวร (Empty Trash)

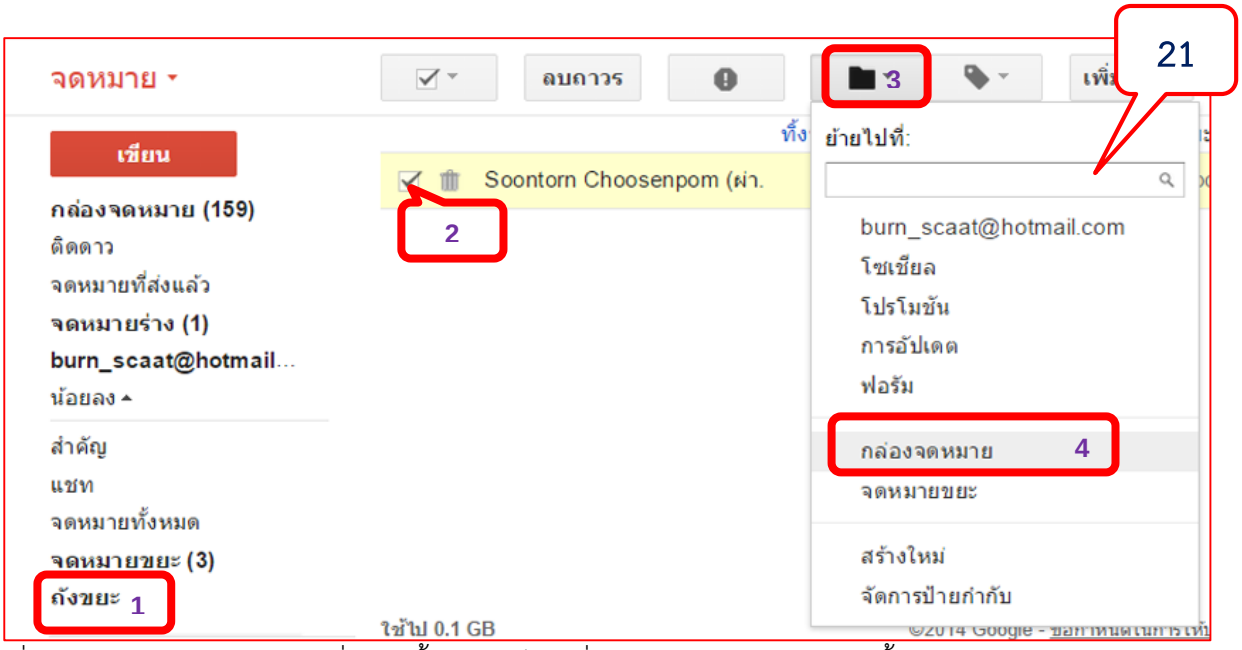
หากต้องการที่จะยกเลิกการลบ เพื่อนำจดหมายคืน สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกลิงค์ ถังขยะ (Trash)

2. เลือกจดหมายที่ต้องการยกเลิก

3. คลิก ย้าย (Move to)

4. เลือก กล่องจดหมาย (Inbox) เพื่อย้ายไปที่กล่องจดหมายตามเดิม

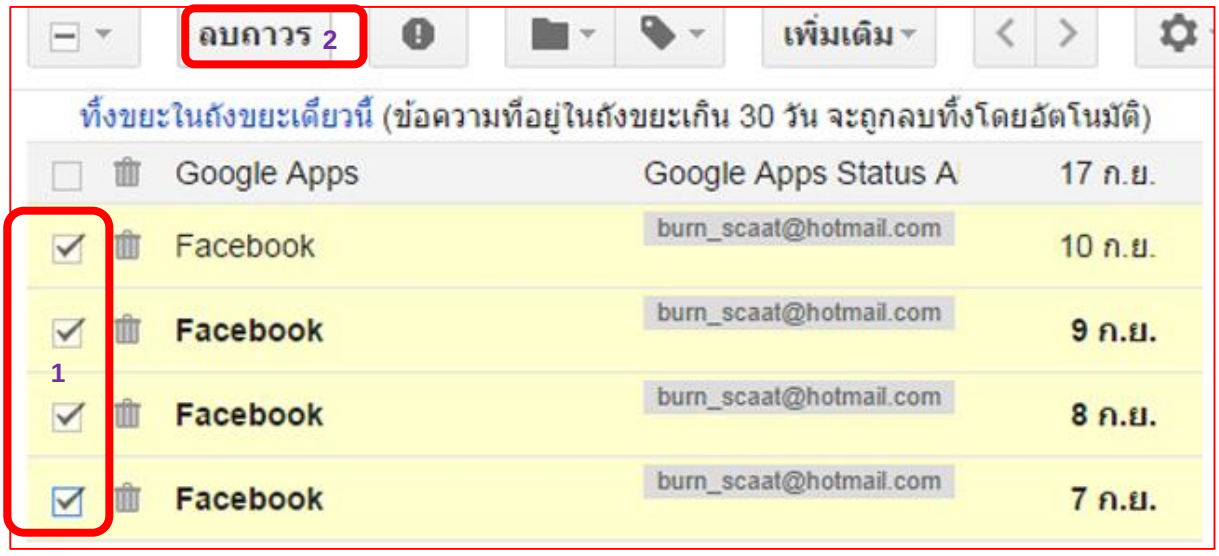


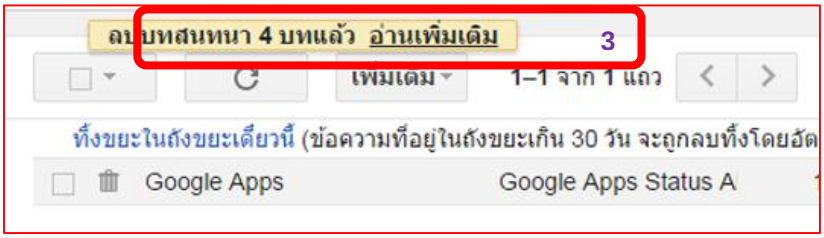
เมื่อลบจดหมายแล้ว จดหมายที่ลบไปนั้นจะยังเก็บไว้ที่ถังขยะ 30 วัน ถ้าเกินกว่านี้ ระบบจะทำการลบให้อัตโนมัติ หรือ หากผู้ใช้ต้องการเลือกจดหมายบางฉบับที่ต้องการลบทิ้งแบบถาวร สามารถทำได้

1. คลิกเลือกจดหมาย

2. คลิกปุ่ม ลบถาวร (Delete forever)

3. ระบบแจ้งข้อความ “ลบบทสนทนาแล้ว”

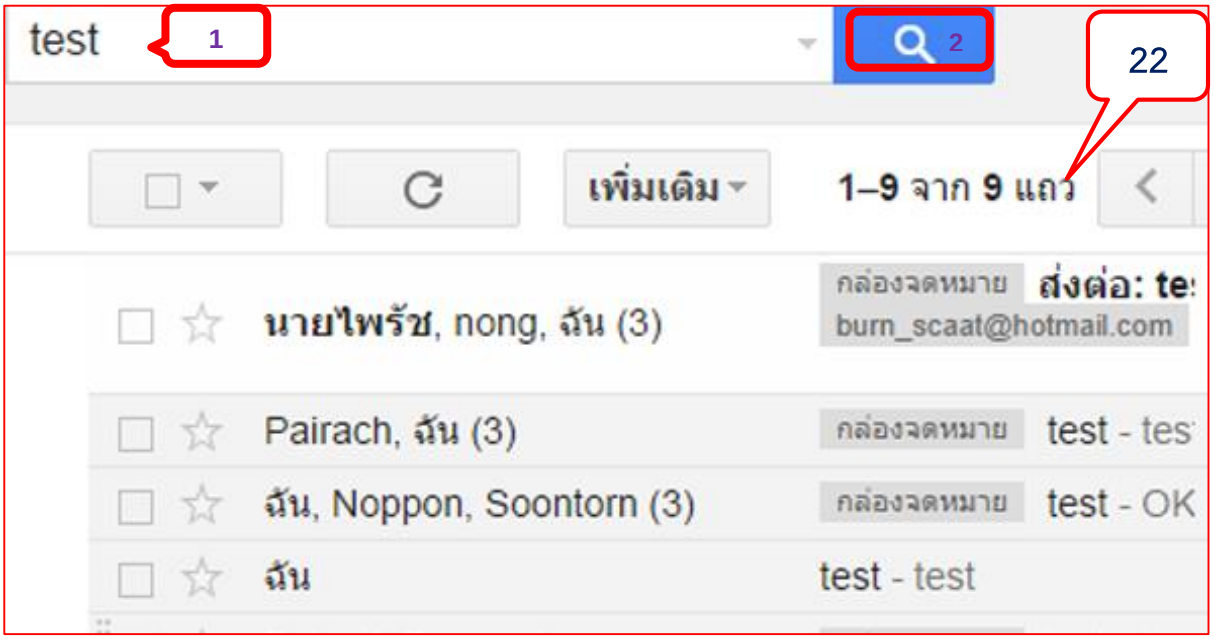




การค้นหาจดหมาย (Search Mail)

หากผู้ใช้ต้องการค้นหาจดหมาย สามารถทำได้ดังดังนี้

1. กรอกข้อความที่ต้องการค้นหา
2. คลิกปุ่ม Search Mail



23. การเพิ่มบัญชีอีเมล์ (Add E-mail Account) สามารถเพิ่มได้ถึง5 บัญชี

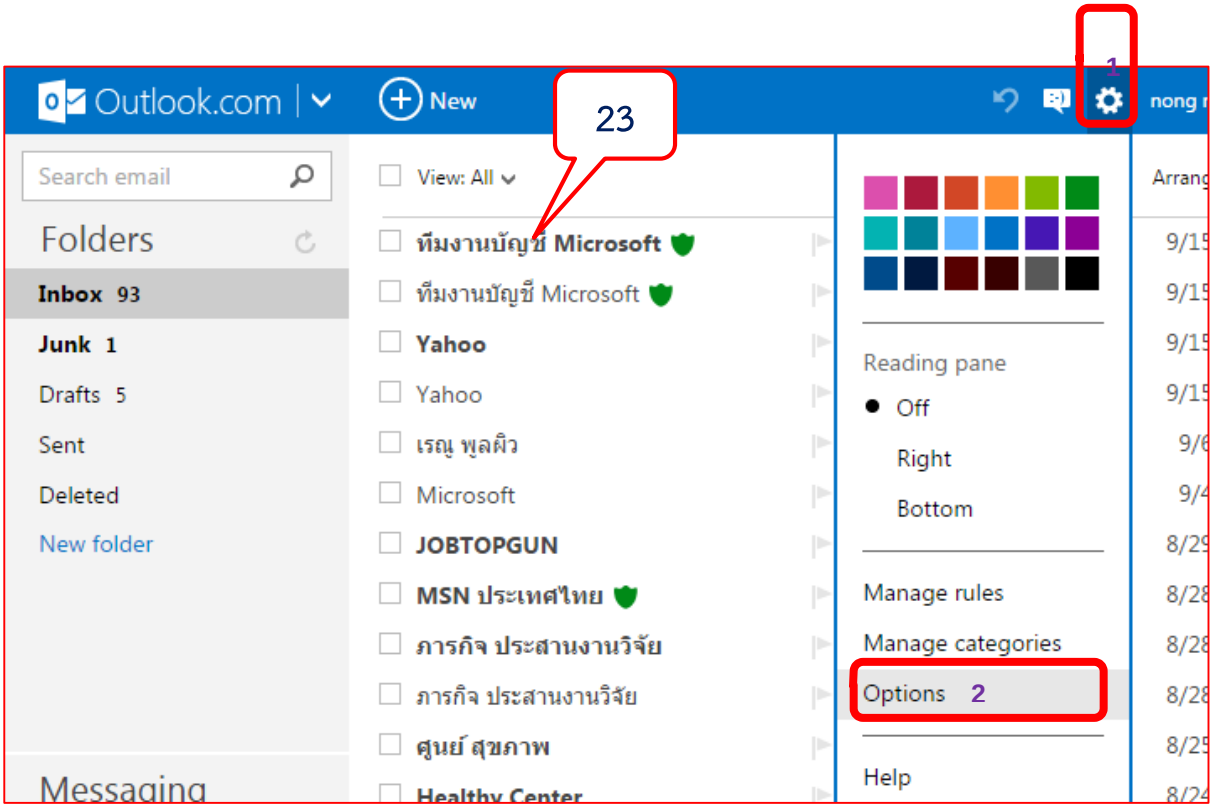
การเพิ่มบัญชีอีเมล์ เป็นการเพิ่มความสะดวกในการใช้งาน การเข้าเช็คจดหมายE-Mail จากหลายบัญชีE-Mail เช่นHotmail, Gmail และเมล์อื่นๆ เพียงแค่ใช้งาน Pbru Mail Google Apps for

Education สามารถเช็ค E-Mailได้จากหลายบัญชี(Multiple sign-in) ที่เป็นบัญชีส่วนตัวของท่าน ผู้ใช้สามารถเพิ่มบัญชีอีเมล์อื่นได้ดังขั้นตอนต่อไปนี้

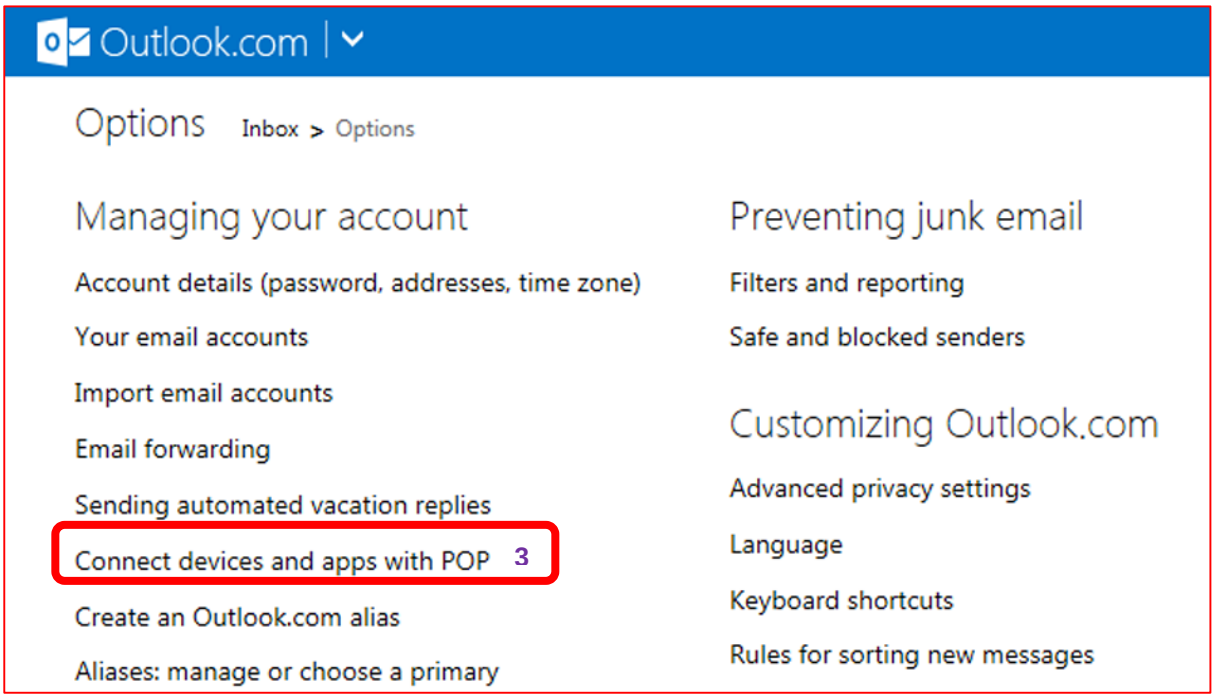
1. เปิดการใช้งาน POP3 ของ Hotmail.com

1..1 ลงชื่อเข้าใช้งาน Hotmail.com คลิกที่รูป ฟันเฟือง ด้านขวามือบน

1.2 เลือกเมนู คลิกที่ ตัวเลือก Options

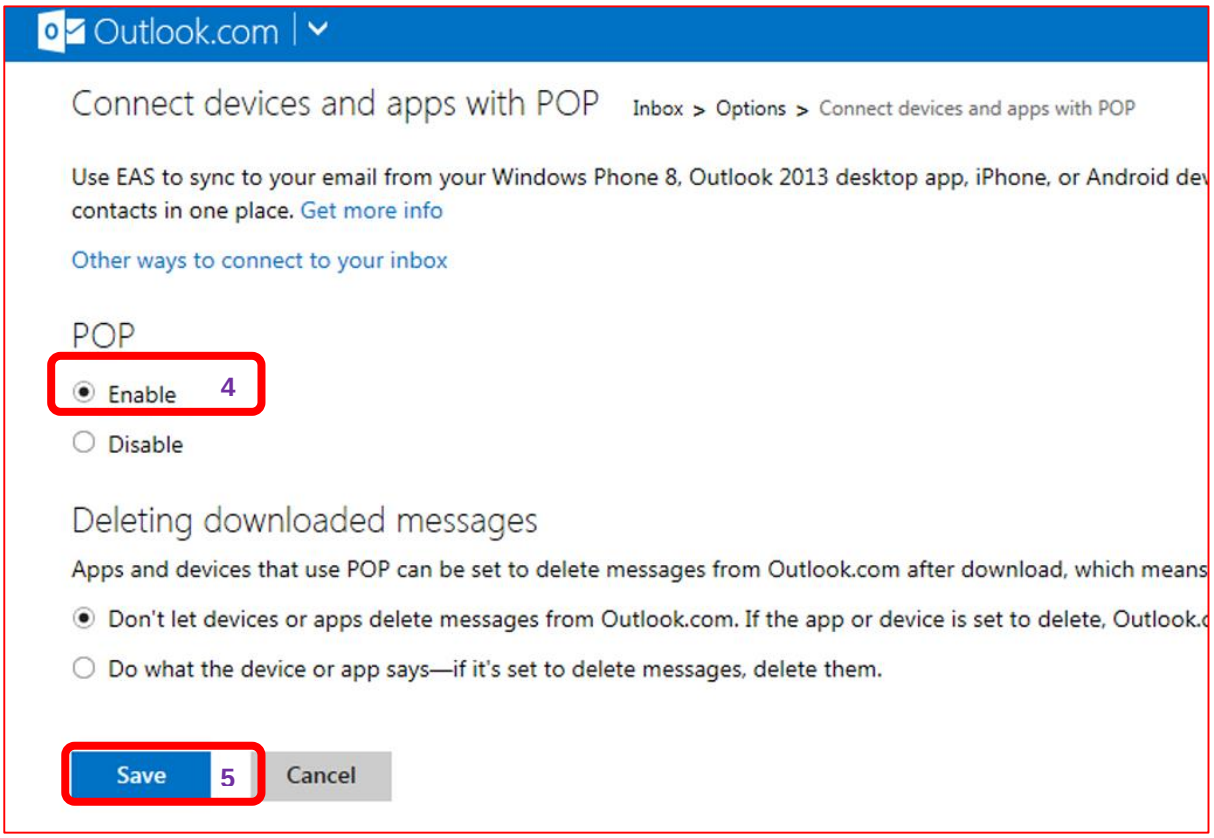


1.3 เลือกไปที่เมนูConnect devices and apps with POP



1.4คลิกเลือกไปที่ Enable

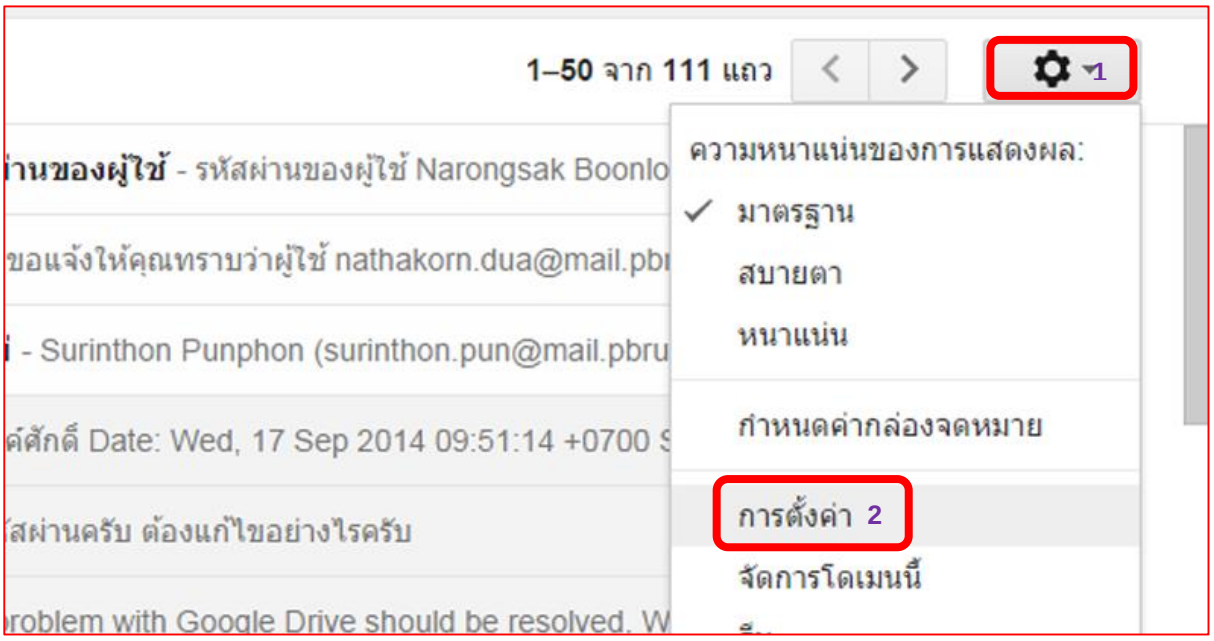
1.5 จากนั้นคลิก Save



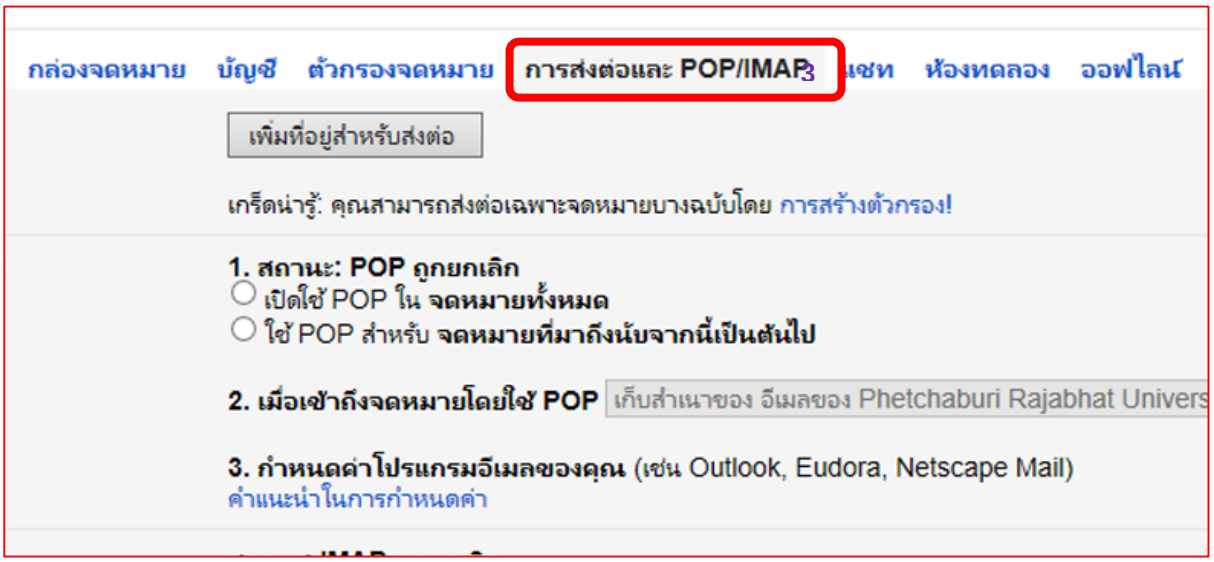
2. เปิดการใช้งาน POP3 ของ Pbru Mail Google Apps for Education และ Gmail.com

2.1 ลงชื่อเข้าใช้งาน Pbru Mail Google Apps for Education และ Gmail.com

2.2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิก ไอคอนเฟือง ที่มุมบนขวาแล้วเลือก การตั้งค่า(Settings)

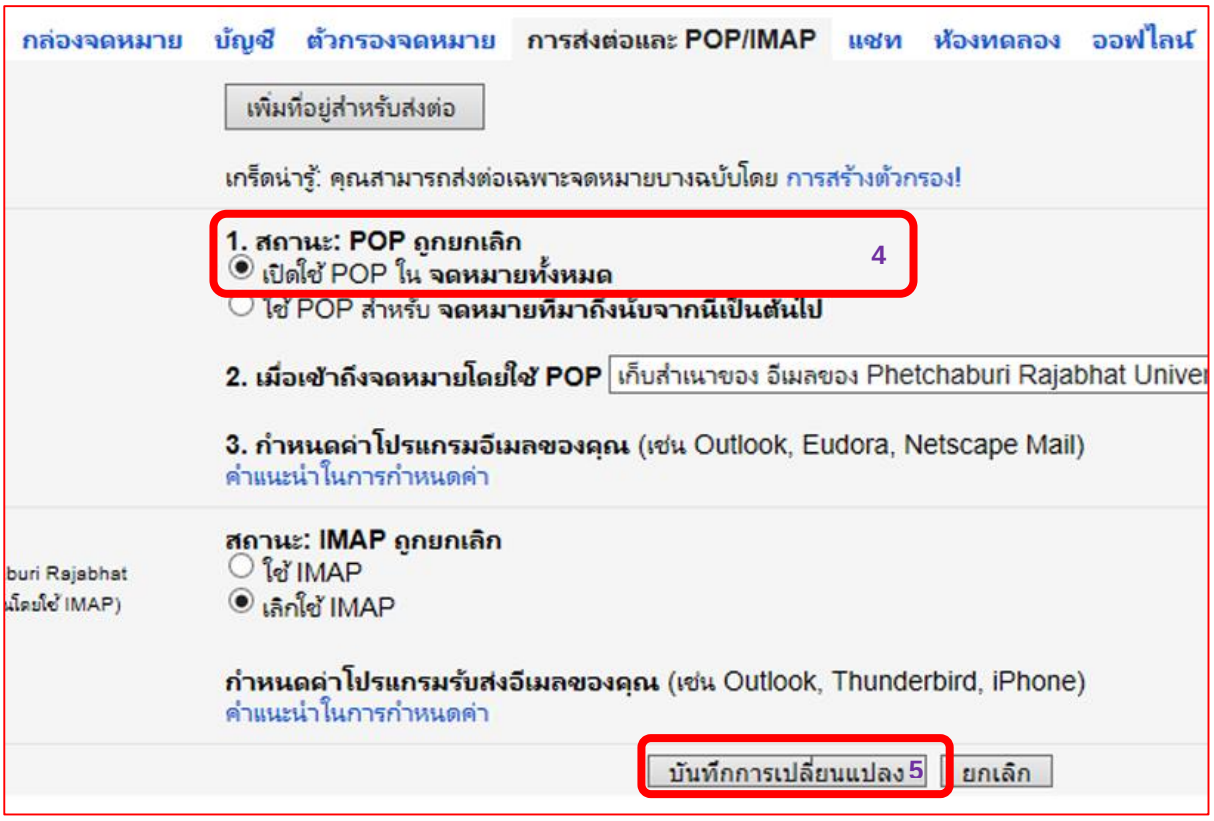


2.3 คลิกที่แท็บการส่งต่อและ POP/IMAP(Forwarding and POP/IMAP)



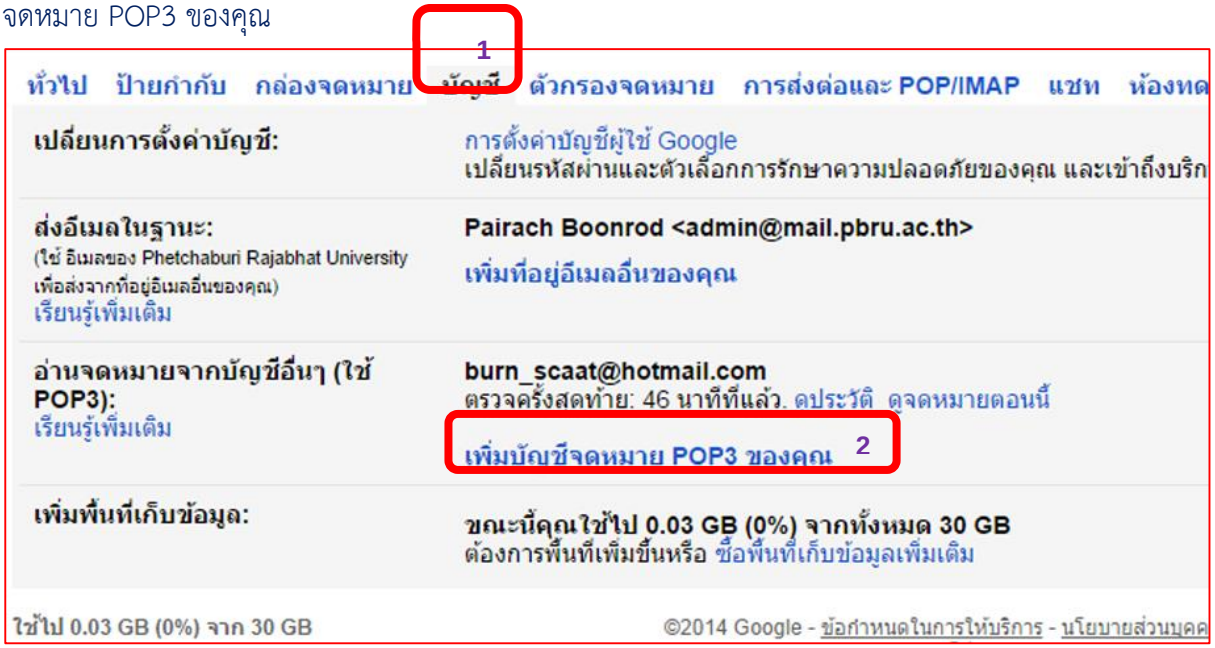
2.4 เลือกข้อที่ 1 สถานะ POP ถูกยกเลิก คลิก เปิดใช้ POP ใน จดหมายทั้งหมด

2.5 คลิกปุ่ม บันทึกการเปลี่ยนแปลงเสร็จสิ้นการเปิดใช้งาน POP3

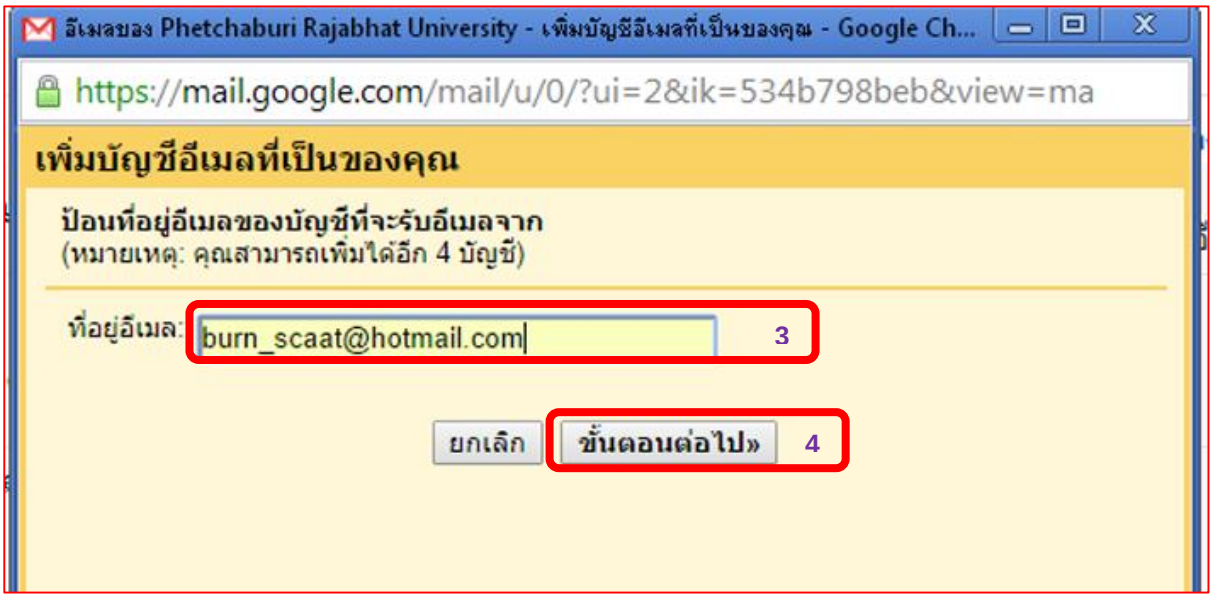


3. การเพิ่มบัญชี E-mailคลิก ไอคอนเฟือง ที่มุมบนขวาแล้วเลือก การตั้งค่า(Settings) อีกครั้ง

3.1 คลิกที่แท็บบัญชี (Accounts)หัวข้อ อ่านจดหมายจากบัญชีอื่นๆ (ใช้ POP3) คลิก เพิ่มบัญชีจดหมาย POP3 ของคุณ



3.2 ป้อนที่อยู่ E-Mail ของท่าน คลิก ขั้นตอนต่อไป(Next Step)

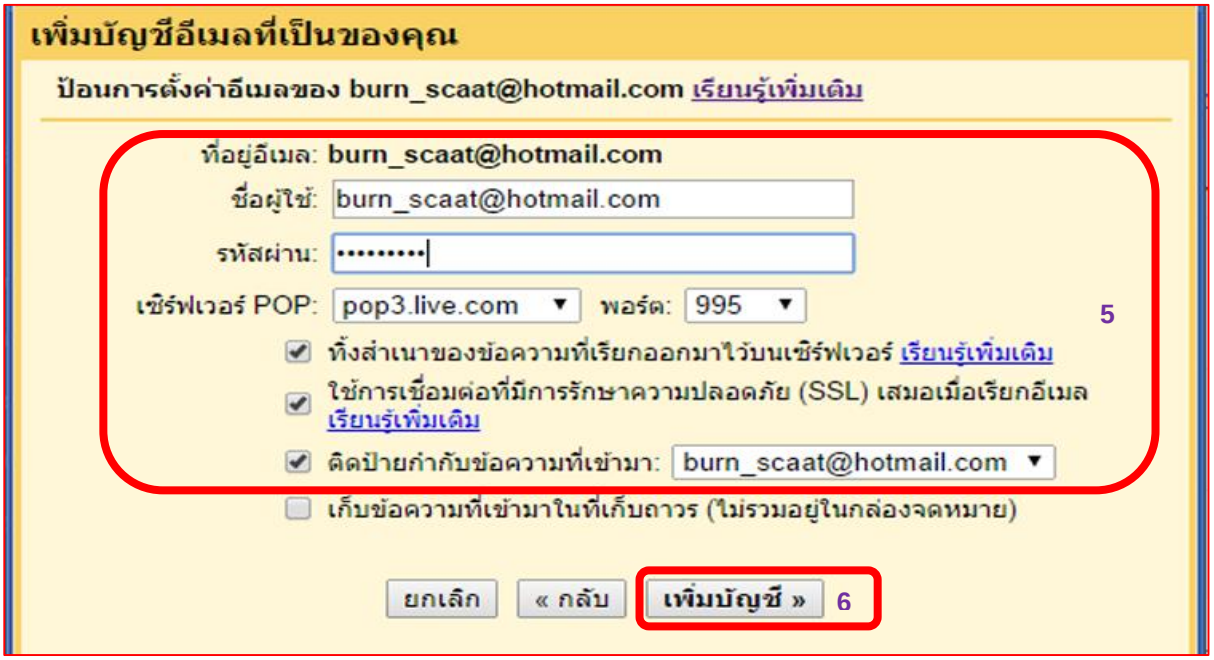


3.3 กรอกรหัสผ่าน (Password) ของ E-mail และกำหนดการตั้งค่าของ POP Server (ระบบจะเลือกให้มา)

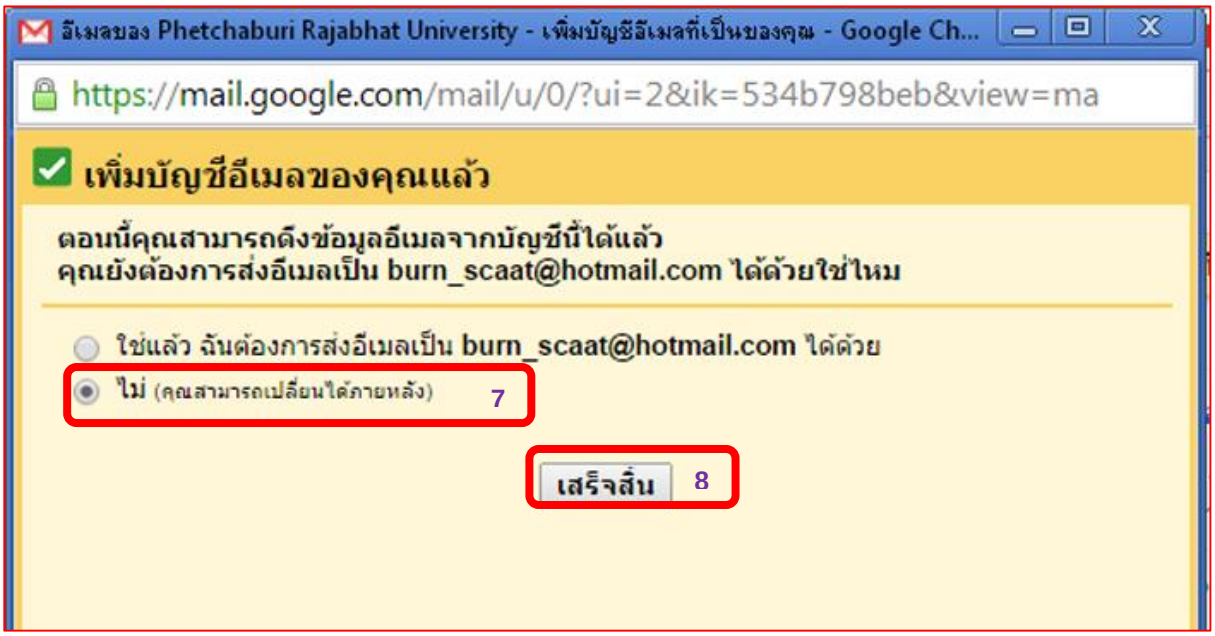
- เลือก ทิ้งสำเนาของข้อความที่เรียกออกมาไว้บนเซิร์ฟเวอร์ (Leave a copy of retrieved message on the server)

- เลือก ใช้การเชื่อมต่อที่ปลอดภัย (SSL) เสมอ เมื่อเรียกอีเมล์ออกมา (Always use a secure connection (SSL) when retrieving mail)
- เลือก ติดป้ายกำกับข้อความที่ได้รับ (Label incoming messages)

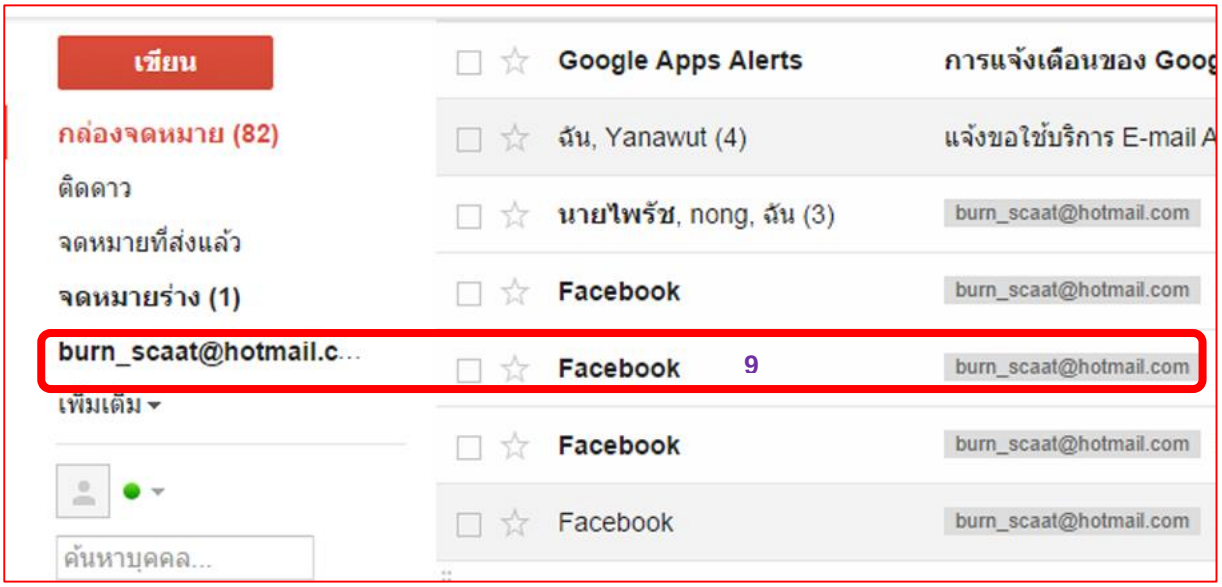
เมื่อทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เพิ่มบัญชี(Add Account)



3.4 ระบบจะถามว่า ต้องการส่งอีเมลเป็น E-Mail ด้วยหรือไม่ เลือก ไม่คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น(Finish)



3.5 จดหมายทั้งหมดใน E-Mail ที่ได้เพิ่มเข้ามา จะถูกนำเข้ามา

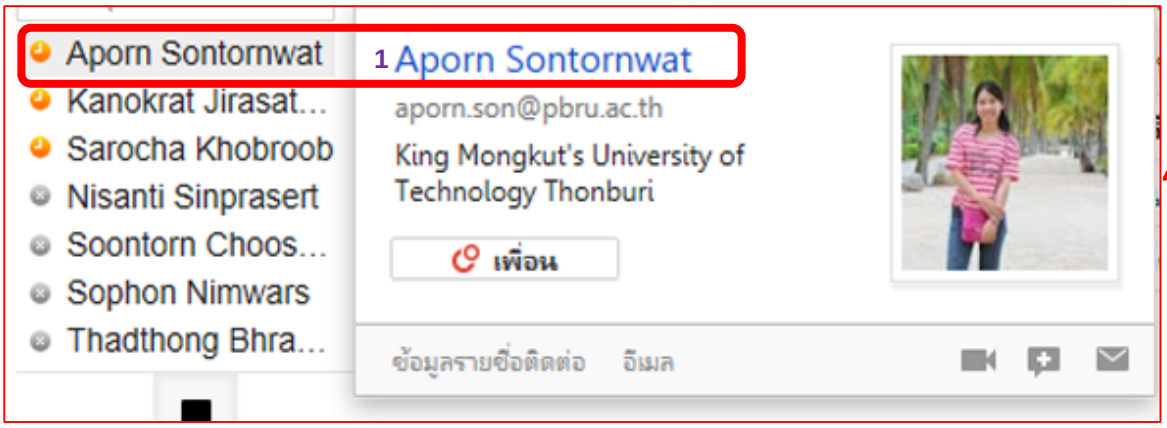


24. โปรแกรมการสนทนาที่มาพร้อมกับ Gmail (Built- in chat)

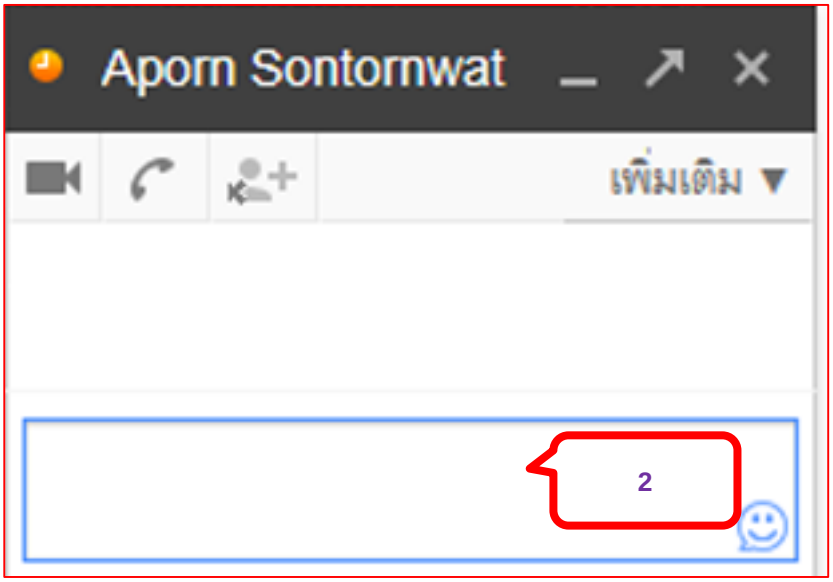
เพื่อเพิ่มความสะดวกในการใช้งานระบบได้รวมการใช้อีเมล์และการแชท หรือสนทนาออนไลน์พร้อมเสียงและวีดีโอเข้าไว้ด้วยกัน ผู้ใช้สามารถทำการส่งอีเมล์หรือการสนทนากับบุคคลต่างๆ ที่มีในรายการที่อยู่ติดต่อ (Contact list) ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว เพียงแค่เห็นสถานะบุคคลใดออนไลน์อยู่ ผู้ใช้สามารถโต้ตอบการสนทนาได้ทันที และประวัติการสนทนาทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ใน ส่วนของ “การแชท” (Chat)

ขั้นตอนของการแชททำได้ดังต่อไปนี้

คลิกเลือกรายชื่อบุคคลที่ต้องการสนทนาจากหน้าต่างการสนทนา (Chat) ดังรูปที่



2. ระบบจะแสดงหน้าต่างการสนทนาโต้ตอบกับบุคคลที่ต้องการสนทนา ผู้ใช้สามารถสนทนาผ่านเสียง และวีดีโอได้หรือเพิ่มเพื่อนร่วมการสนทนาได้ ดังรูป



Google Calendar

Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้สามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่าง ๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่าง ๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้

ประโยชน์ของ Google Calendar

เป็นตัวช่วยในการจัดตาราง เวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่สีสันได้ตามใจเราเพื่อบ่งบอกถึงความเป็นตัวของคุณ

เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมล์ได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้

บริการนี้สามารถส่ง ข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล์ และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย

ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับ เพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีกว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN

สามารถใช้บริการนี้ได้ทุก ที่ที่มีอินเตอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน

สามารถแจ้งเตือนกิจกรรม ที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็วและไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

ข้อดีของการใช้งาน Google Calendar

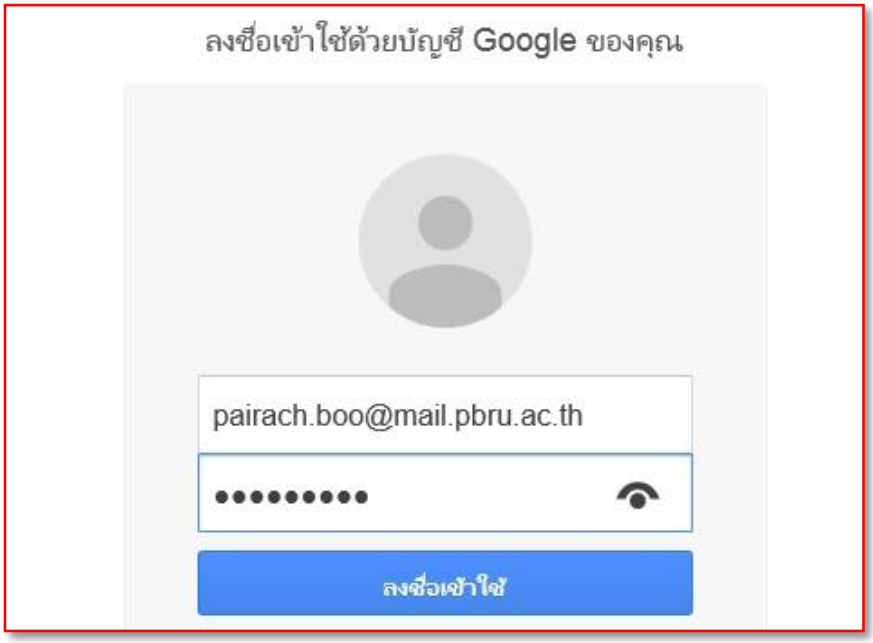
- เป็นบริการออนไลน์ที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย ซึ่งต่างกับโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อโปรแกรมเพิ่มมาติดตั้งใช้งาน
- โปรแกรมในคอมพิวเตอร์มี การแสดงกิจกรรมในรูปแบบได้น้อย ซึ่งต่างจาก Google Calendar ที่แสดงตารางกิจกรรมได้หลายรูปแบบมากกว่า
- ใช้งาน ได้ง่ายและสะดวกกว่า จึงทำให้ผู้ที่เริ่มใช้งานเข้าใจได้ง่าย
- สามารถใช้งานได้ทุกที่ที่มีอินเตอร์เน็ตจึงทำให้สะดวกกว่าโปรแกรมที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ ซึ่งถ้าคอมพิวเตอร์เครื่องไหนไม่มีโปรแกรมก็จะใช้ไม่ได้
- มีการแจ้งเตือนผ่านทาง SMS บนมือถือ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

ข้อจำกัดในการใช้งาน Google Calendar

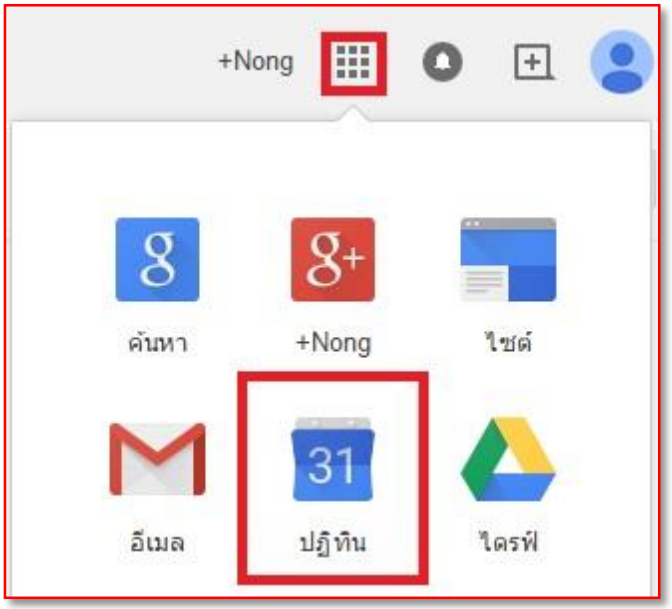
หากผู้ใช้นำข้อมูลปฏิทินจากระบบปฏิทินอื่นเข้าสู่ Google Calendar คุณอาจพบว่ามีเฉพาะกิจกรรมรายการแรกของชุดกิจกรรมเกิดซ้ำเท่านั้นที่ถูกทำข้อมูลให้ตรงกัน หรือในบางกรณีอาจไม่มีกิจกรรมใดในชุดเลยที่ได้รับการทำข้อมูลให้ตรงกัน ซึ่งเป็นเพราะโปรโตคอล Microsoft Exchange ActiveSync นั้นไม่สามารถระบุค่าของกิจกรรมที่เกิดซ้ำหลายครั้งในเดือนเดียวกัน (เช่น "วันจันทร์แรกและวันจันทร์สุดท้ายของทุกเดือน") ได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ส่วนกิจกรรมเกิดซ้ำที่สร้างขึ้นใน Google Calendar นั้นจะสามารถได้รับการทำข้อมูลให้ตรงกันได้อย่างถูกต้อง

เริ่มต้น Google Calendar

ลงชื่อเข้าใช้งานโดยเข้าไปที่ URL: www.drive.google.com ลงชื่อเข้าใช้ภายใต้โดเมน @mail.pbru.ac.th โดยกรอก Email และ Password คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”

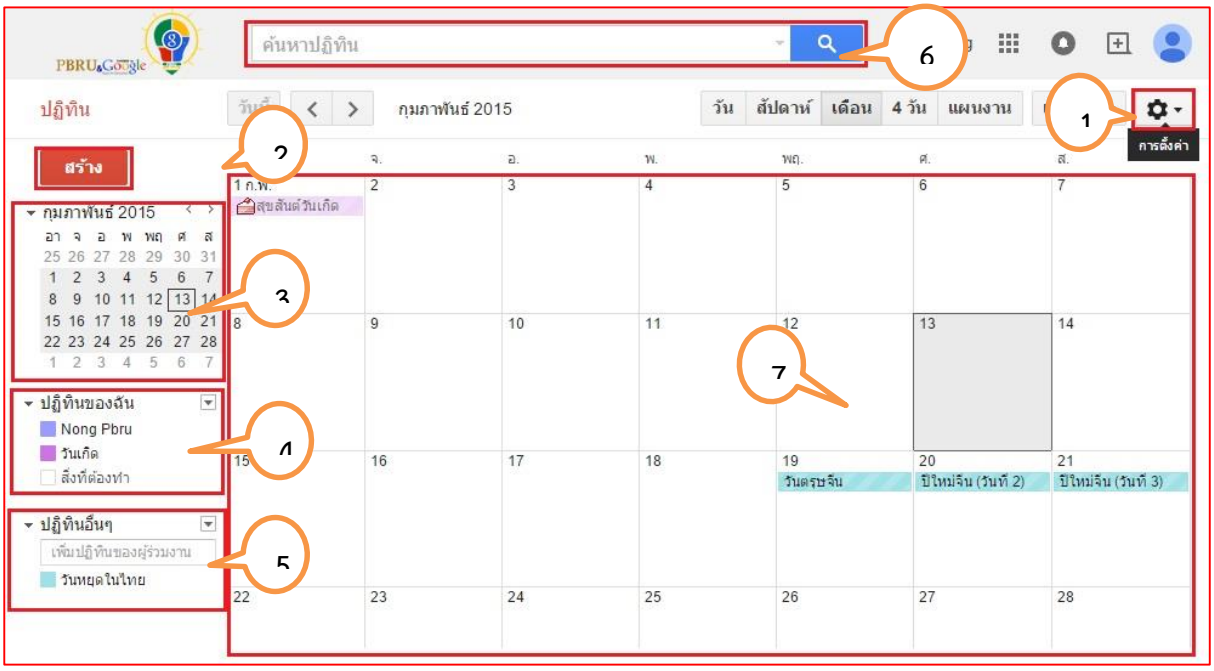


เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตด้านขวามือคลิกสัญลักษณ์ (Apps) คลิกที่ “ปฏิทิน”(Calendar)



เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะแสดงหน้าหลักของปฏิทิน มีข้อความแสดงแนะนำ คลิก “รับทราบ”

แนะนำส่วนประกอบหลักต่างใน ปฏิทิน



อธิบายภาพ ตามหมายเลข

หมายเลข 1 การตั้งค่า (Settings): สำหรับการตั้งค่ารูปแบบการใช้งานปฏิทิน

หมายเลข 2 สร้าง (Create event) : สำหรับการสร้างกิจกรรม หรือ การนัดหมายต่าง ๆ

หมายเลข 3 ปฏิทินขนาดจิ๋ว (Calendar): สำหรับใช้ในการแสดงรูปปฏิทินรายเดือน ขนาดเล็ก

หมายเลข 4 ปฏิทินของฉัน (My Calendars): สำหรับใช้ในการแสดงรายการปฏิทินของฉันในปัจจุบัน สามารถเพิ่มปฏิทินได้สามารถกำหนดสีให้กับแต่ละปฏิทินได้

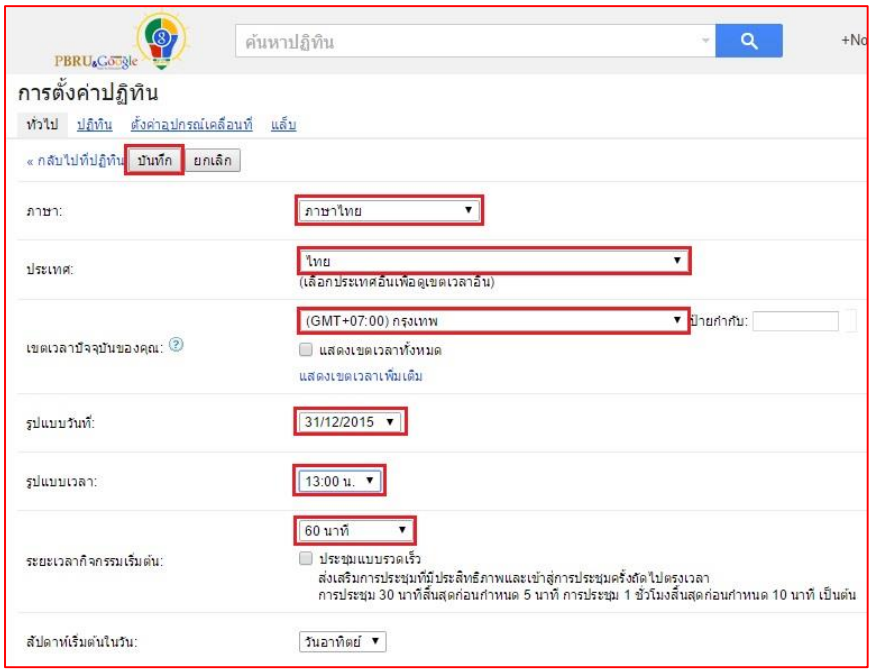
หมายเลข 5 ปฏิทินอื่น ๆ (Other Calendar): สำหรับใช้ในการแสดงรายการปฏิทินของผู้อื่นสามารถเพิ่มปฏิทิน ที่อนุญาตให้ใช้งานร่วมกัน สามารถกำหนดสีให้กับแต่ละปฏิทินได้

หมายเลข 6 ค้นหาปฏิทิน (Search My Calendars): สำหรับใช้ในการค้นหารายการ หรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ได้มีกำหนดไว้ในปฏิทินของท่าน

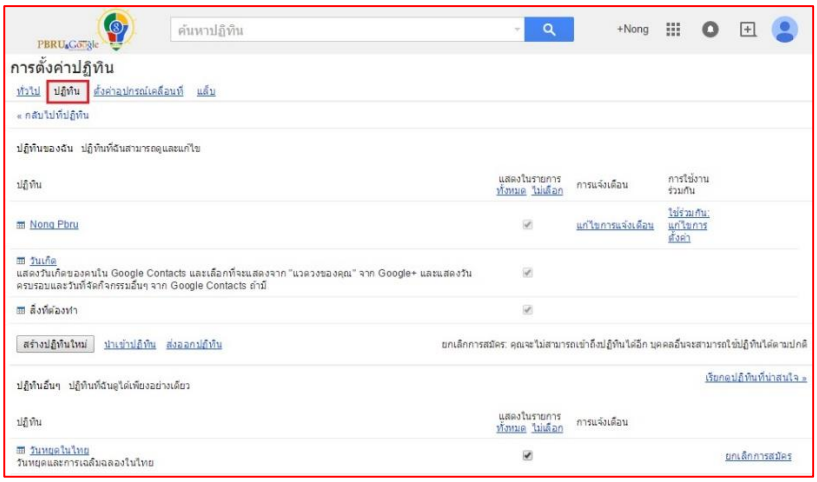
หมายเลข 7 กิจกรรมแต่ละวัน (View Events): สำหรับแสดงพื้นที่ที่ใช้แสดงเหตุการณ์ การนัดหมาย ๆ ที่กำหนดไว้ในปฏิทิน สามารถเลือกดู ตามวัน สัปดาห์ เดือน

การตั้งค่าการใช้งาน Google Calendar

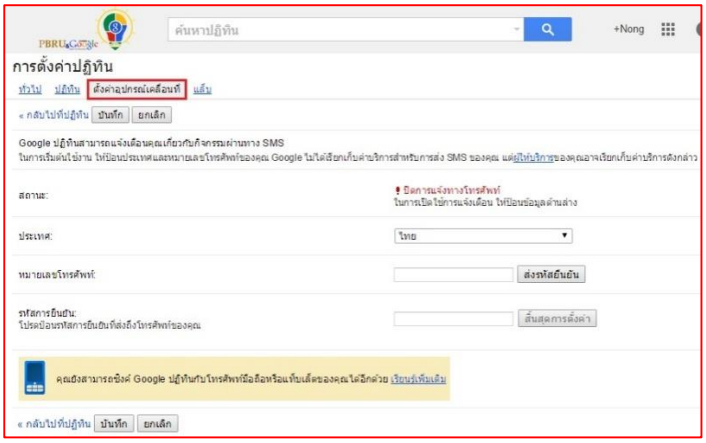
การตั้งค่าปฏิทินทั่วไป คือการกำหนดคุณสมบัติการใช้งานพื้นฐานของปฏิทิน เช่น กำหนดภาษา ประเทศ เขตเวลาปัจจุบัน รูปแบบวันที่ รูปแบบเวลา เมื่อกำหนดการตั้งค่าต่าง ๆ เป็นค่าเริ่มต้นแล้ว ให้ทำการบันทึก โดยคลิกปุ่ม “บันทึก”



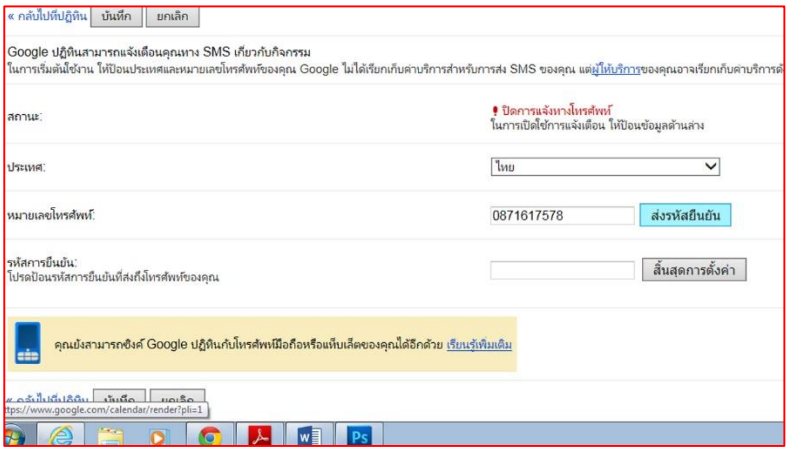
การตั้งค่าปฏิทิน คือ เป็นการแสดงให้เห็นว่าปฏิทินของเราได้กำหนดรายละเอียดยอะไรไว้บ้าง และยังสามารถกำหนดรายละเอียดของการใช้งานเพิ่มเติมได้ และยังแสดงให้เห็นว่าใช้งานร่วมกับใครบ้าง



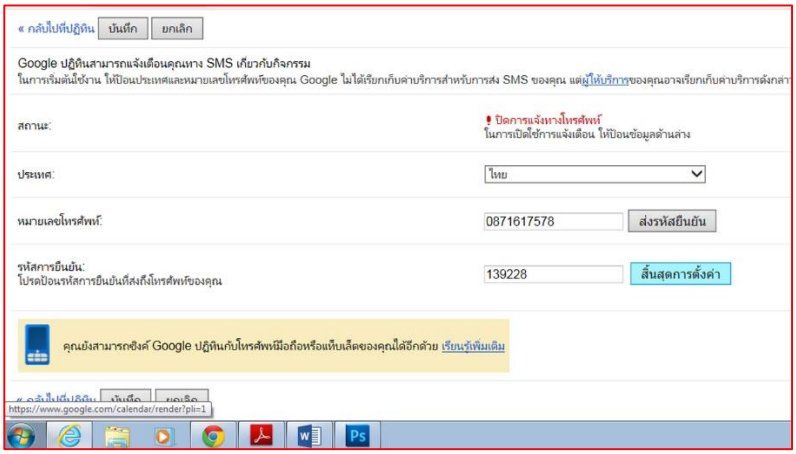
การตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่คือ การตั้งค่าให้กับโทรศัพท์มือถือของเราในการรับ SMS แจ้งกิจกรรมของแต่ละวัน หรือแจ้งว่ามีนัดหมาย เหตุการณ์ใดบ้าง ไว้ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้ลืมการนัดหมายนั้น



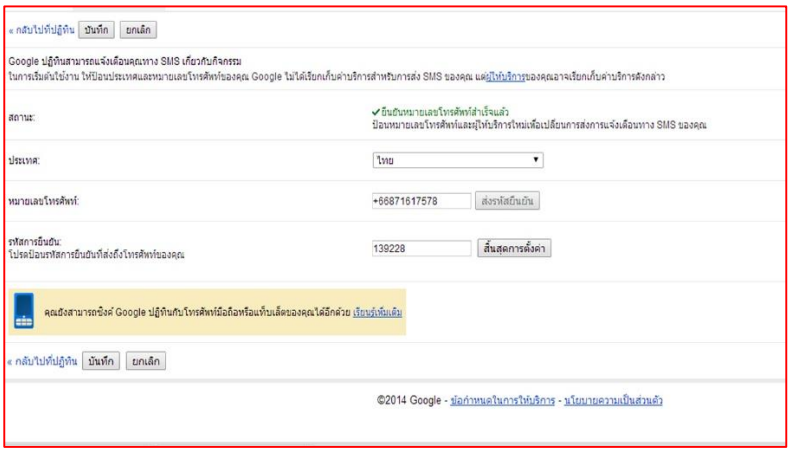
เมื่อเข้าสู่หน้าการตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ สถานะจะแสดงข้อความว่า “ปิดการแจ้งทางโทรศัพท์”ให้กรอกเลข 66 ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ 0888888910 ของท่านลงไป เช่น 66888888910 (ไม่ต้องใส่เลข 0 ตัวแรก)แล้วกด “ส่งรหัสยืนยัน”



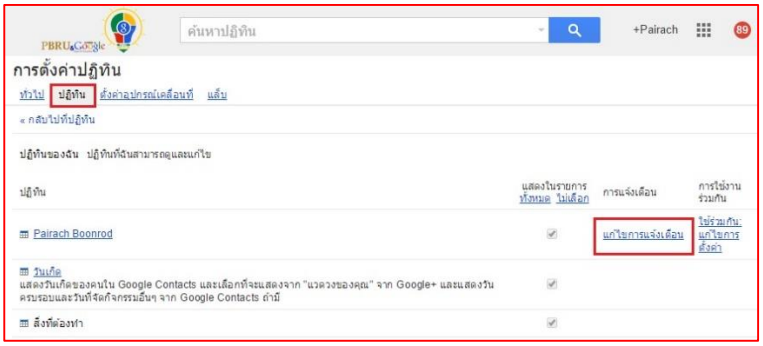
โปรดรอสักครู่ Google จะส่ง SMS รหัสยืนยันมาให้ทางโทรศัพท์ เมื่อได้รับรหัสยืนยันแล้วนำมากรอกในช่อง “รหัสการยืนยัน” จากนั้นคลิกปุ่ม“สิ้นสุดการตั้งค่า”



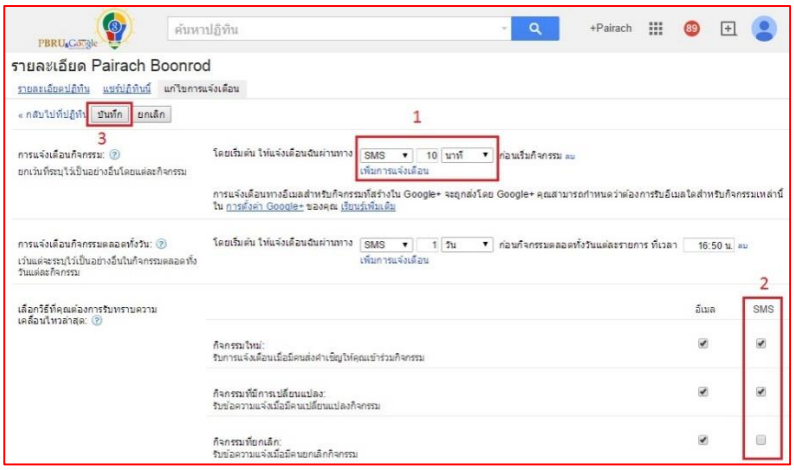
สถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวหลัง ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์สำเร็จแล้ว คลิกปุ่ม“บันทึก” จะกลับเข้าสู่หน้าปฏิทิน



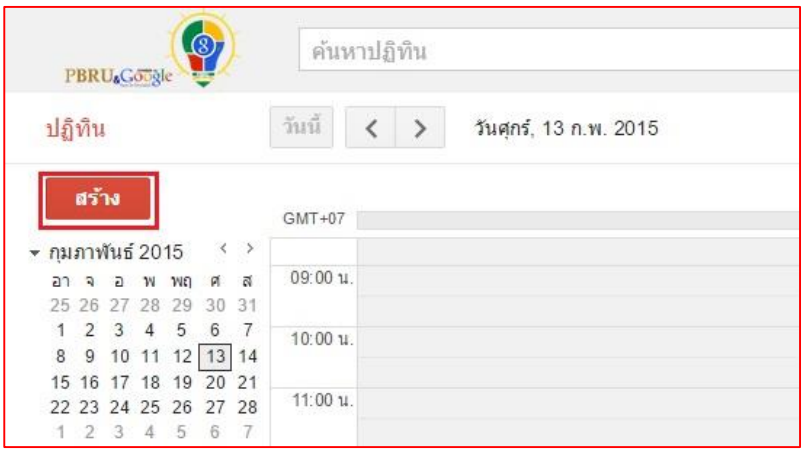
คลิกปุ่ม เลือก “การตั้งค่า” คลิกแท็บ “ปฏิทิน” คลิกที่คำว่า“แก้ไขการแจ้งเตือน”



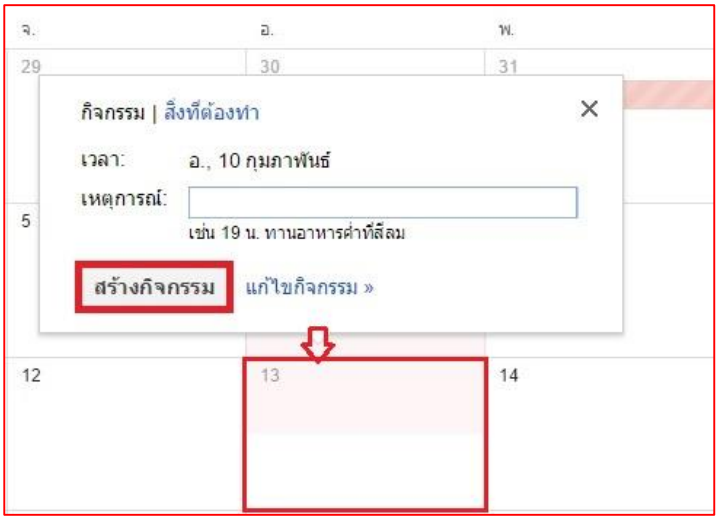
เลือก การแจ้งเตือนกิจกรรม กำหนดการแจ้งเตือนเริ่มต้นให้เป็น SMS กำหนดเวลาแจ้งเตือนก่อนเริ่มกิจกรรมที่กำหนดไว้ ต่อจากนั้น เลือกวิธีที่คุณต้องการรับทราบความเคลื่อนไหวล่าสุด ทำเครื่องหมายถูกช่อง SMS แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



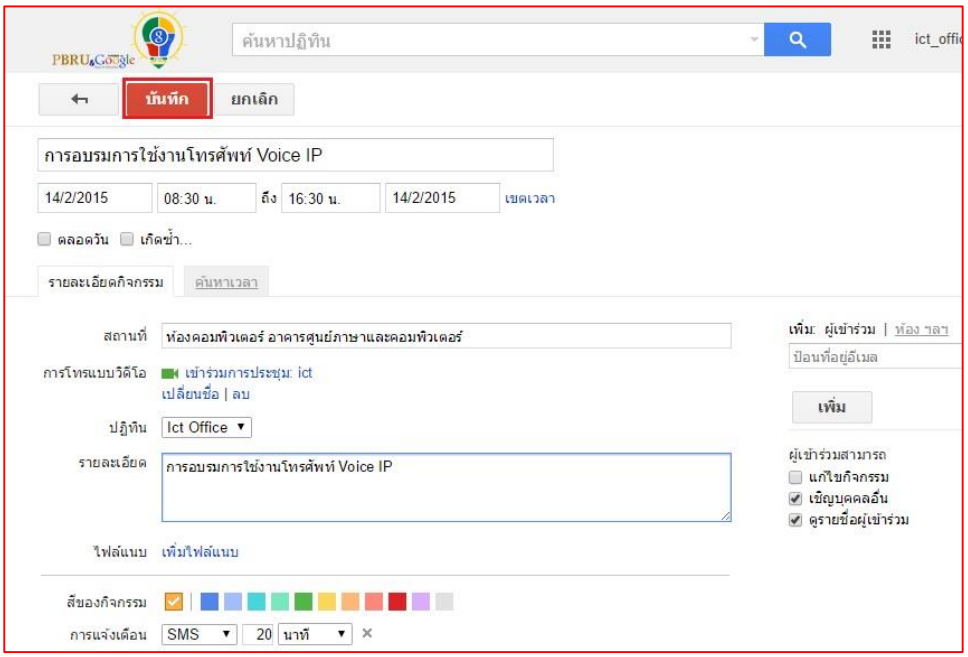
การสร้างกิจกรรม เหตุการณ์หรือการนัดหมายในปฏิทิน ให้คลิกปุ่ม“สร้าง” ซึ่งอยู่ทางด้านซ้ายมือ



หรือคลิกเลือกวันที่ต้องการกำหนดนัดหมาย หรือ วันที่มีกิจกรรม จะพบหน้าต่างให้ป้อน เหตุการณ์ที่จะนัดหมาย/ชื่อกิจกรรม เมื่อป้อนเสร็จ หากต้องการแก้ไขรายละเอียดเหตุการณ์ที่นัดหมาย คลิกปุ่ม “แก้ไขกิจกรรม” (Edit event)หากต้องการสร้างเหตุการณ์ที่จะนัดหมาย / กิจกรรม โดยไม่ต้องการแก้ไขรายละเอียด ให้คลิกปุ่ม “สร้างกิจกรรม” (Create event)

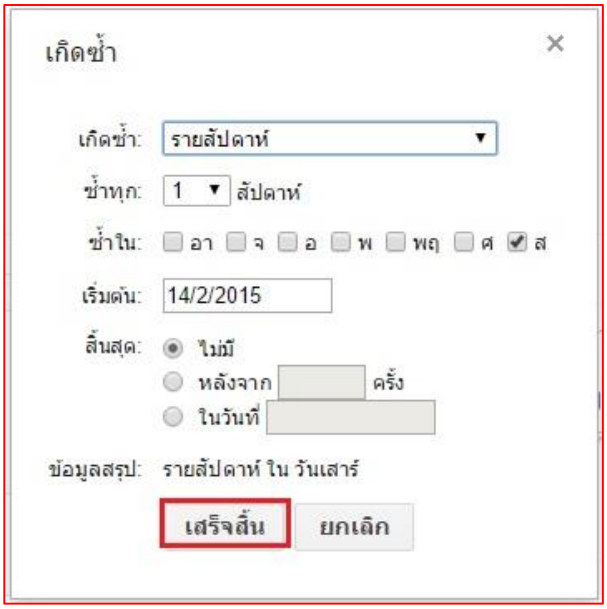


จากนั้นจะเข้าไปยังหน้าจอของการกำหนดรายละเอียดของกิจกรรม พิมพ์ชื่อกิจกรรมการนัดหมายหรือเหตุการณ์ที่ต้องการสร้าง กำหนดวัน – เวลา ที่ต้องการของกิจกรรม รายละเอียดกิจกรรมเพิ่มเติม เช่น สถานที่การโทรแบบวีดิโอ การเป็นเจ้าของปฏิทิน การแนบไฟล์ สีของกิจกรรม การแจ้งเตือน การเพิ่มผู้เข้าร่วมในกิจกรรม โดยการป้อน E-Mail Address คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นระบบจะถามว่าต้องจัดส่งการนัดหมายไปให้ผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม “ส่ง”

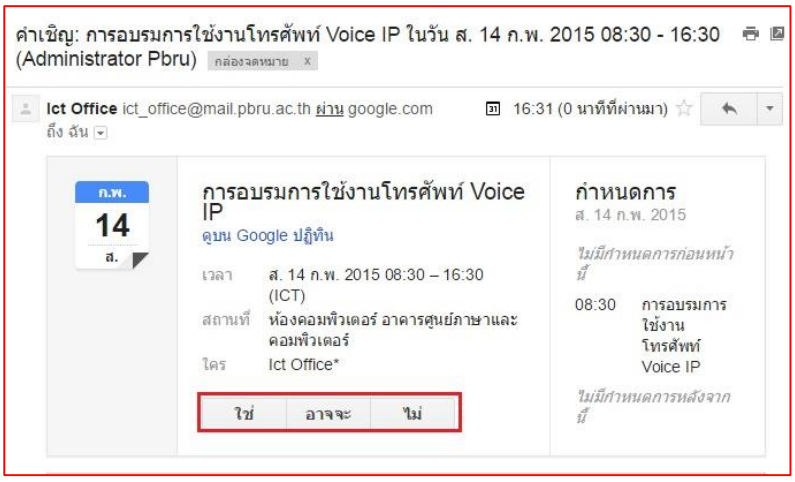


การกำหนด กิจกรรมหรือเหตุกาณ์ ทำซ้ำ

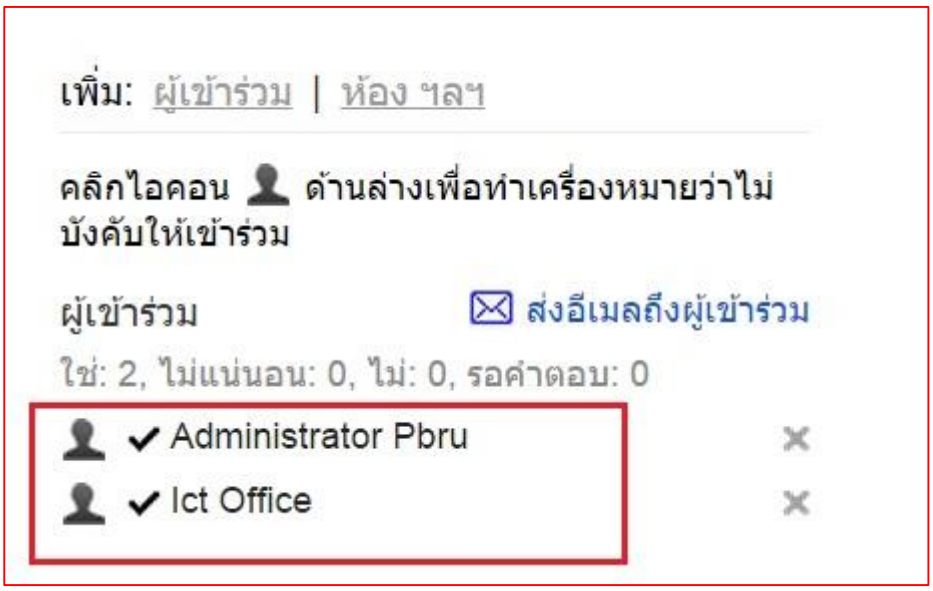
เมื่อเข้ากำหนดรายละเอียดของ กิจกรรม/เหตุการณ์การนัดหมายหรือกิจกรรมนั้น จะเกิดขึ้นซ้ำๆ ตามคาบเวลา ในช่วงเวลาหนึ่ง เช่น การประชุมสาขาวิชา ทุกวันจันทร์ ต้นเดือนเวลา 13.30 – 16.30 น. หรือ กำหนดตารางสอนวิชา คอมพิวเตอร์ สอนทุกศุกร์เวลา 9.00 – 12.00 น. ตั้งแต่ 1 ต.ค. 57 ถึงสิ้นเดือน ก.พ. 58 เป็นต้น การกำหนดรายการไม่ต้องเสียเวลาป้อนซ้ำๆ เพียงแต่ป้อน กำหนดนัดหมาย / กิจกรรม แล้วกำหนดการทำซ้ำ (Repeat)คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น”



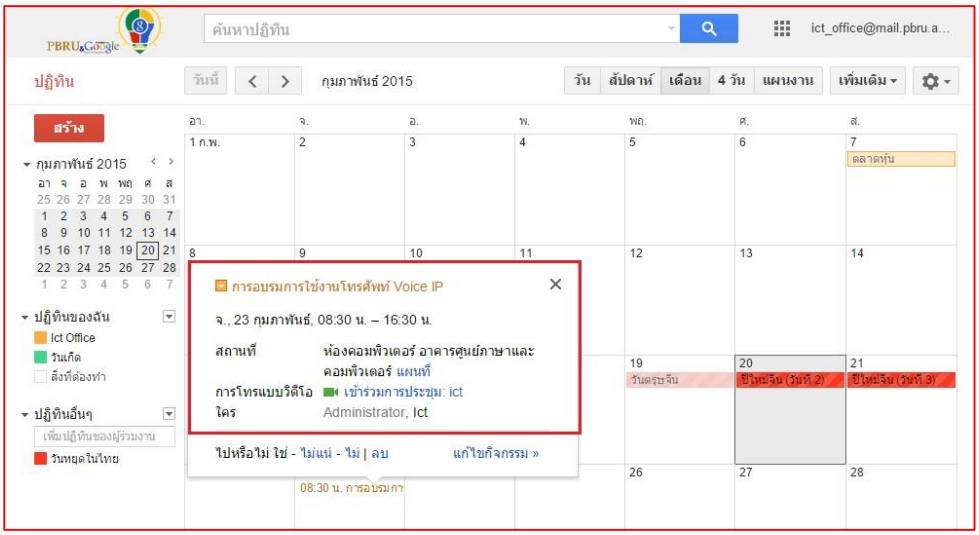
ทางฝั่งผู้รับจะได้รับข้อความเชิญที่ส่งไปทาง E-Mail และถ้าผู้รับได้ตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน SMS ก็จะได้ข้อความทางโทรศัพท์ โดยผู้รับสามารถตอบรับเชิญได้โดยเลือก “ใช่”, “อาจจะ”, “ไม่” หากตัดสินใจเข้าเข้าร่วมกิจกรรมนี้ให้คลิก “ใช่”



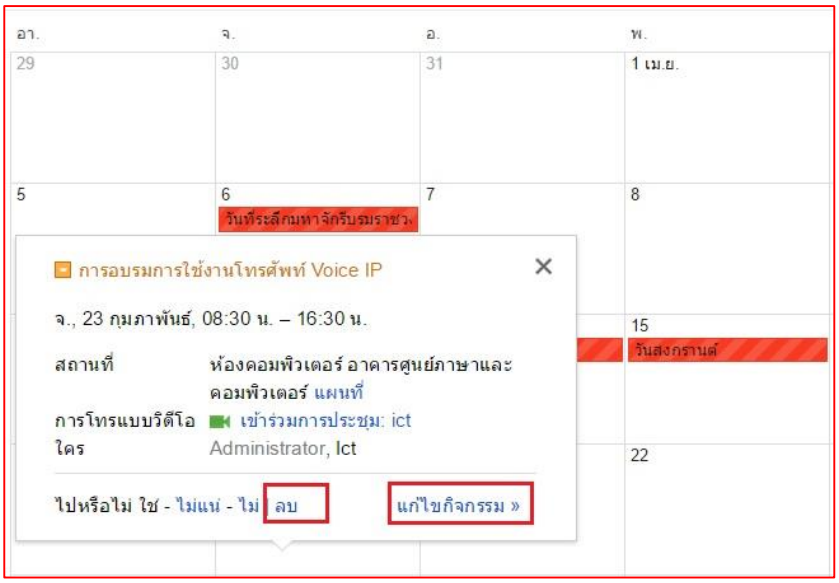
การดูจำนวนคนที่ตอบรับคำเชิญหลังจากส่งคำเชิญนัดผู้อื่นมาร่วมกิจกรรมแล้ว เรา (ผู้เชิญ) สามารถตรวจสอบผล ดูจานวนคนที่ตอบรับการเชิญได้ โดยการคลิกกลับไปที่ รายการนัดหมาย/กิจกรรม และดูจำนวนคนได้



แสดงรายละเอียดกิจกรรมที่สร้างใหม่ในปฏิทิน

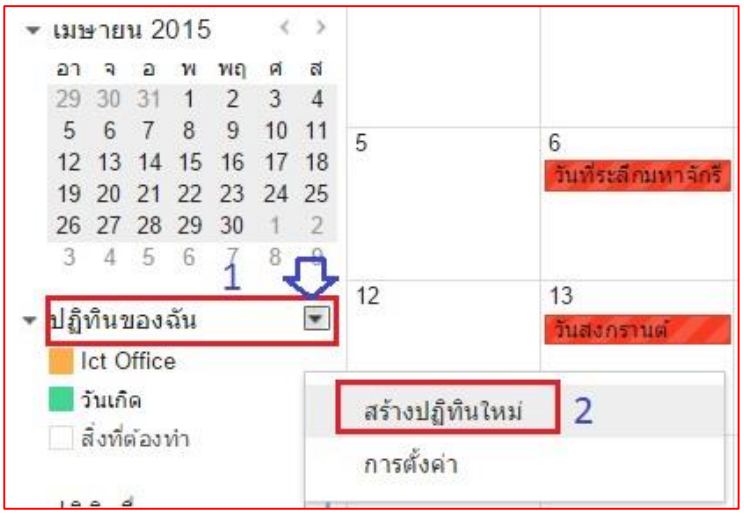


การลบหรือแก้ไขกิจกรรม ให้คลิกที่ กิจกรรมที่ต้องการลบหรือแก้ไข จะขึ้น Popup คุณสามารถคลิกเมนู ลบ หรือ แก้ไขรายละเอียด



การสร้าง Multi Calendarเราสามารถสร้างปฏิทินหลายๆ อันได้อาจจะมีปฏิทินเรื่อง งาน, ส่วนตัว, กีฬา สามารถเลือกที่จะใส่ กิจกรรม (event)ของเราในปฏิทินอันไหนก็ได้ เช่น เราอาจจะเลือกกิจกรรมที่เกี่ยวกับ Meeting ไว้ในปฏิทินงานและกิจกรรมที่เกี่ยวกับ การประชุม ไปไว้ในปฏิทินส่วนตัว(Personal) ซึ่งปฏิทินที่โชว์ก็สามารถแยกแยะด้วยสีสันที่แตกต่างกันได้ ทำให้เราสามารถบริหารจัดการเวลาได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เลือกที่ “ปฏิทินของฉัน”(My Calendar)คลิกที่ปุ่ม drop downให้เลือกคำว่า สร้างปฏิทินใหม่ (Create newcalendar)



การสร้างปฏิทินใหม่ กรอกข้อมูลตามที่ปรากฏ ซึ่งมีรายละเอียดประกอบไปด้วย

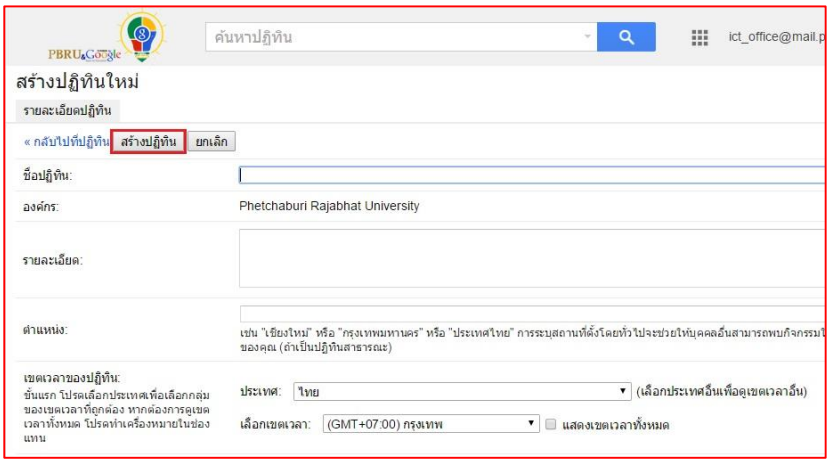
ชื่อปฏิทิน (Calendar Name) : ให้ใส่ชื่อปฏิทินลงไป เช่น Personal เพื่อเป็นการระบุว่าเป็นปฏิทินส่วนตัวของเรา

รายละเอียด (Description) : ให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับปฏิทินนี้ สามารถเว้นว่างไว้ได้

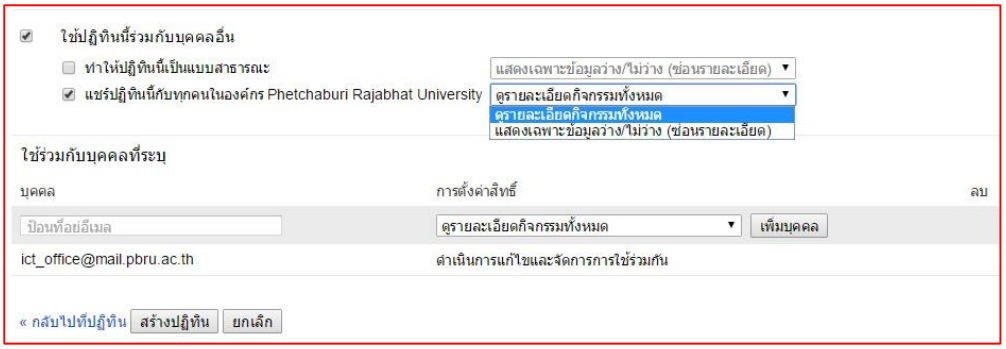
ตำแหน่ง (Location) : จังหวัดที่ท่านอยู่ อันนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับการแชร์ปฏิทินของเราเป็นลักษณะ Public

เขตเวลาของปฏิทิน (Calendar Time Zone) : เลือก GMT +7.00 Bangkok (Thailand time zone)อันนี้จะสำคัญมาก เพราะบางทีเราอาจจะมีการนัดหมายกับคนต่างชาติที่อยู่คนละ Time Zone กัน

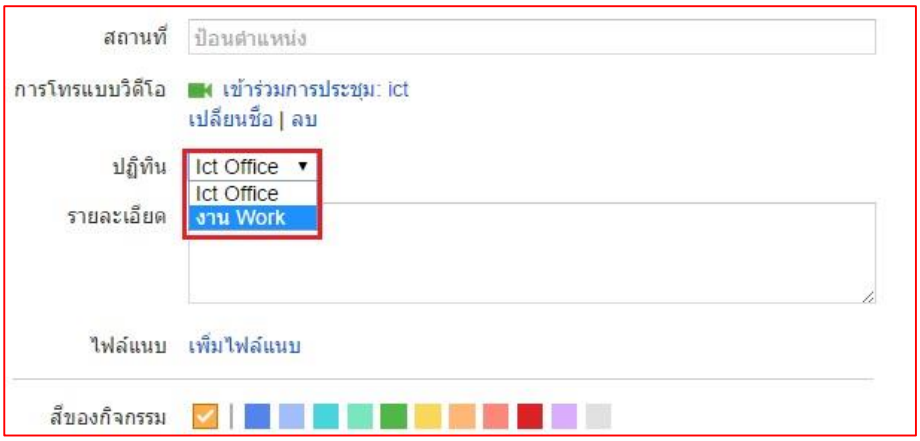
คลิกปุ่ม “สร้างปฏิทิน”



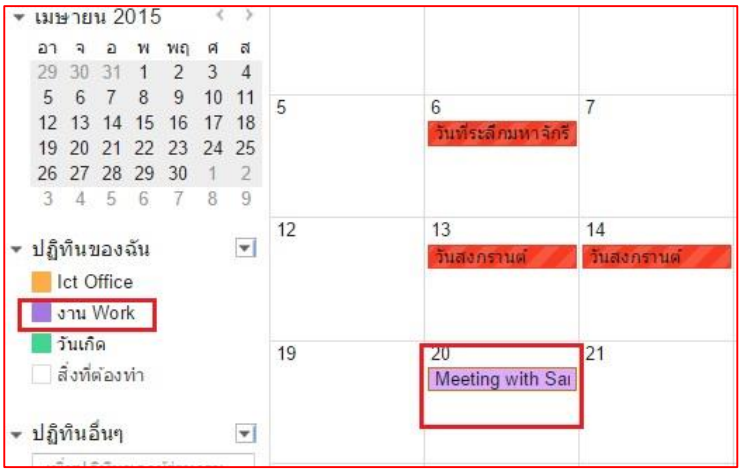
การสร้างปฏิทินใหม่ จะมีให้เลือกว่า จะ “ใช้ปฏิทินนี้ร่วมกับบุคคลอื่น” (Share this calendar with others)ในช่องนี้จะหมายถึงว่า ต้องการจะแชร์ปฏิทินอันนี้กับบุคคลอื่นในองค์เดียวกัน หรือไม่



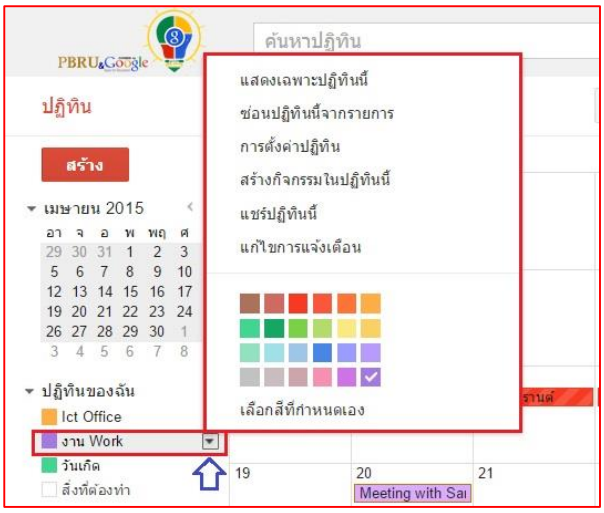
การเลือกใช้ปฏิทิน Multi Calendarเมื่อมีปฏิทินหลายๆอันแล้ว เช่น Work, Personal, Sport เวลาสร้าง กิจกรรม (Event)จะให้เลือกว่า กิจกรรม นั้นๆ อยู่ในปฏิทินแบบไหนของท่านในขั้นตอนของสร้างกิจกรรมจะมีให้เลือกว่า ปฏิทิน(Calendar)และมี drop down ให้เลือก เช่น กิจกรรมMeeting with Sam ก็จัดสรรให้อยู่ใน ปฏิทิน Work



ปฏิทินใหม่ที่สร้างจะปรากฏตามที่ได้สร้างขึ้น

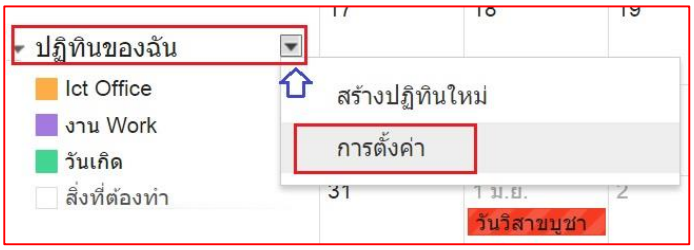


ปฏิทินของเราหรือปฏิทินอื่น สามารถตั้งค่าต่าง ๆ ได้ โดย คลิกชื่อปฏิทิน คลิกปุ่ม drop down เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขหรือกำหนดการตั้งค่า ตามต้องการได้



การลบปฏิทินที่ได้สร้างขึ้น หรือสมัครปฏิทินที่สนใจ

การใช้งานปฏิทินร่วมกับผู้อื่น (Sharing calendars) คือ การกำหนดว่าต้องการเปิดใช้งานปฏิทินร่วมผู้อื่น โดยคลิกปฏิทินของฉัน (My calendars)คลิกปุ่ม drop downเลือกการตั้งค่า



เลือกเมนู “ปฏิทิน”คลิก “ใช้ร่วมกันแก้ไขการตั้งค่า”

การตั้งค่าใช้งานปฏิทินร่วมกันมี 2 แบบ คือ

- แบบสาธารณะ ทุกคนมองเห็นได้

    - ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ

- แชร์ปฏิทินนี้กับทุกคนในองค์กร Phetchaburi Rajabhat University

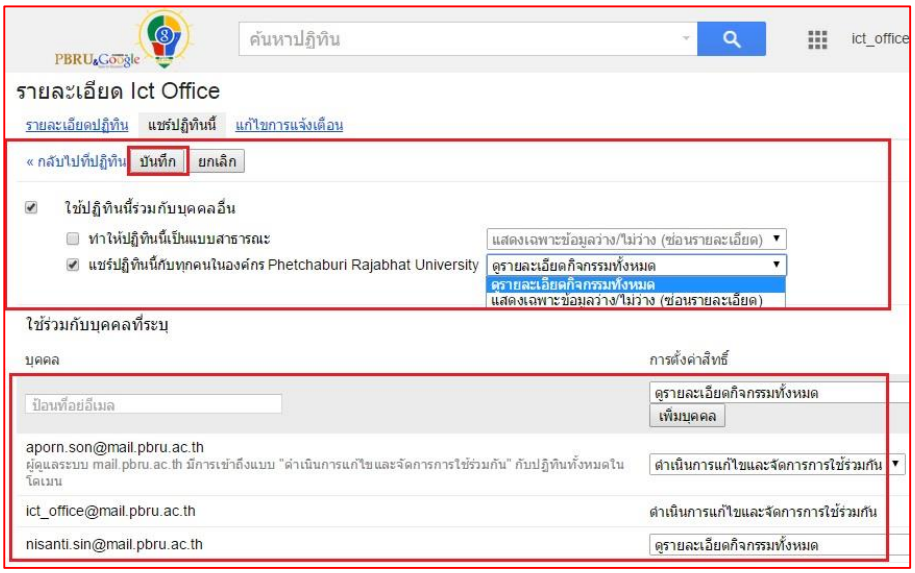
- แบบใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุเท่านั้นโดยกรอกE-mail ของผู้ที่เราต้องการจะแบ่งปันปฏิทินด้วย และเลือกตัวเลือกสิทธิที่จะให้ในการใช้ปฏิทินร่วมกัน โดยมีสิทธิ 4 ระดับ คือ

- Make changes and managed sharing อนุญาตให้ดำเนินแก้ไขและจัดการการใช้งานร่วมกัน

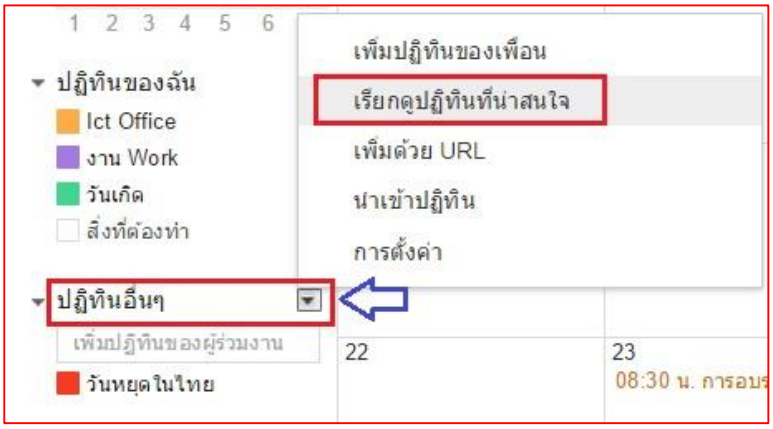
- Make changes to events อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรม

- See all events detail อนุญาตให้ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด

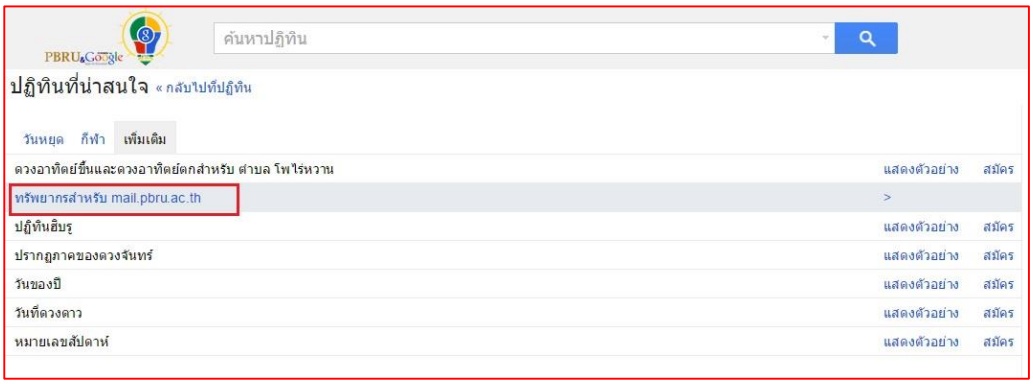
- See only Free/Busy (hide detail) อนุญาตให้แสดงเฉพาะข้อมูลว่าง / ไม่ว่าง(ซ่อนรายละเอียด)



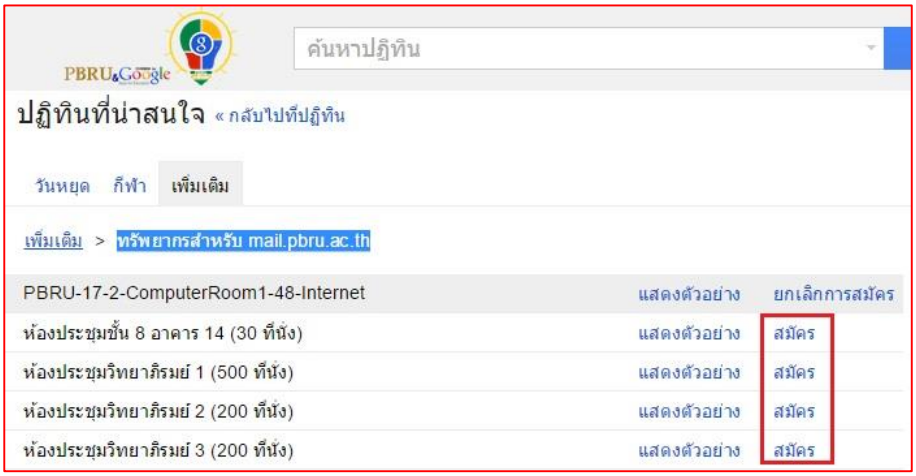
การเพิ่มปฏิทินที่น่าสนใจ โดยเลือก “ปฏิทินอื่น ๆ” (Other calendars)คลิกปุ่ม drop downเลือกเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ



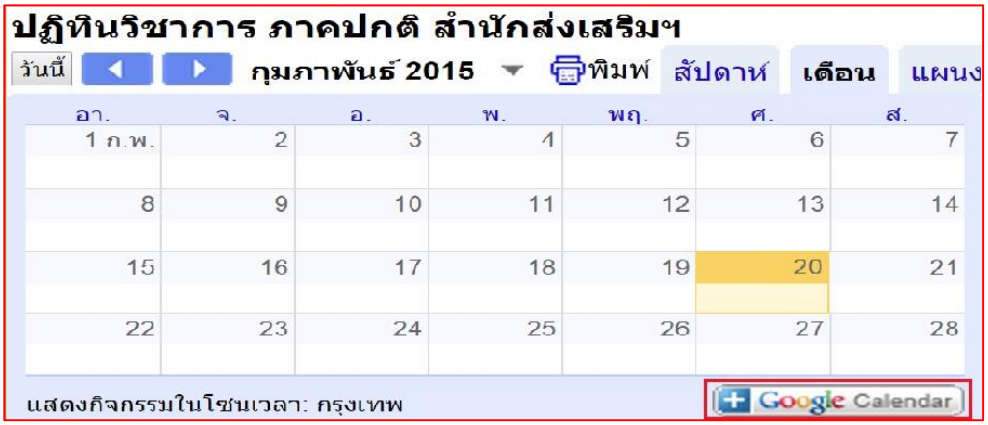
เลือกปฏิทินที่น่าสนใจ ในที่นี้ เลือก “ทรัพยากรสำหรับ mail.pbru.ac.th” เป็นปฏิทินภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



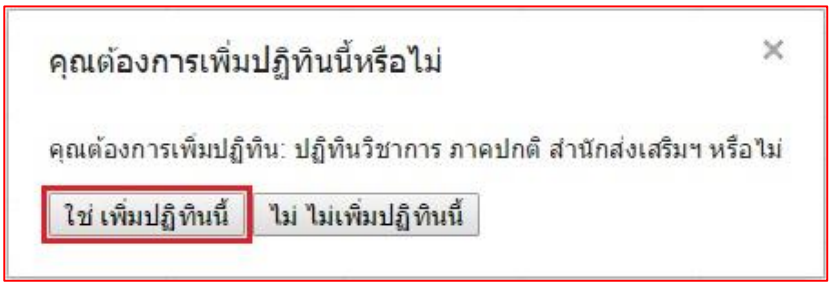
คลิก “สมัคร” ปฏิทิน ตามที่ต้องการหากต้องการ ยกเลิก คลิก “ยกเลิกการสมัคร”

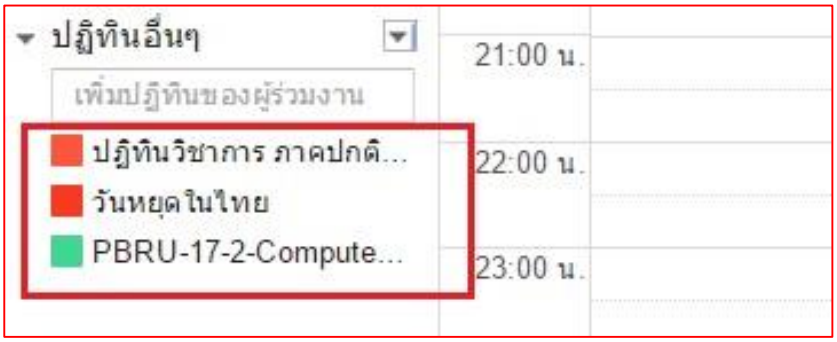


การสมัครปฏิทินที่น่าสนใจจาก Web ที่มี ปฏิทิน Google Calendarsคลิกปุ่ม



เมื่อคลิกสมัครปฏิทินที่สนใจ จะมีข้อความแสดงขึ้นมาว่า “คุณต้องการเพิ่มปฏิทินนี้หรือไม่”คลิกปุ่ม “ใช่ เพิ่มปฏิทินนี้”


คุณต้องการเพิ่มปฏิทินนี้หรือไม่
คุณต้องการเพิ่มปฏิทิน: ปฏิทินวิชาการ ภาคปกติ สำนักส่งเสริมฯ หรือไม่
ใช่ เพิ่มปฏิทินนี้
ไม่ ไม่เพิ่มปฏิทินนี้


ปฏิทินอื่นๆ
เพิ่มปฏิทินของผู้ร่วมงาน
ปฏิทินวิชาการ ภาคปกติ...
วันหยุดในไทย
PBRU-17-2-Compute...
21:00 น.
22:00 น.
23:00 น.

Pbru Google Apps for Education

Google Drive บนอินเทอร์เน็ตเป็นบริการออนไลน์ที่ใช้ เพื่อเก็บและจัดระเบียบไฟล์ทั้งหมดของคุณ คุณจะได้รับพื้นที่เก็บข้อมูลฟรี เพียงแค่เรามี E-mail ภายใต้โดเมน @mail.pbru.ac.th และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตระหว่างการใช้งาน เพียงเท่านี้เราก็สามารถสร้าง แก้ไข เผยแพร่เอกสารได้โดยไม่จาเป็นต้องมีการติดตั้ง โปรแกรมงานเอกสาร เช่น MS Office หรือOpenOfficeลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เลย และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อให้ช่วยแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆกันได้ ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งอีเมล์กลับไปกลับมาหรือประสบปัญหาอีเมล์เต็ม ผู้รับไม่ได้รับGoogle Drive เป็นบริการออนไลน์ที่ไม่คิดค่าใช้จ่าย เป็นส่วนหนึ่งในชุดบริการออนไลน์ Google Apps for Education

Google Drive มีหลายประเภททั้ง **Docs, Spreadsheets, Presentations** เป็นโปรแกรมในลักษณะเดียวกับโปรแกรมชุด เช่น **Microsoft Office** แต่เป็นโปรแกรมชุดที่ทำงานในระบบ **Cloud services** คือ ใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ตโดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆในเครื่องคอมพิวเตอร์

โปรแกรม **Google Drive** ประกอบด้วย โปรแกรมย่อย ดังนี้

- **Google Docs** (โปรแกรมในลักษณะเดียวกับ **Word**)
- **Google Presentation** (โปรแกรมในลักษณะเดียวกับ **Powerpoint**)
- **Google Spreadsheet** (โปรแกรมในลักษณะเดียวกับ **Excel**)

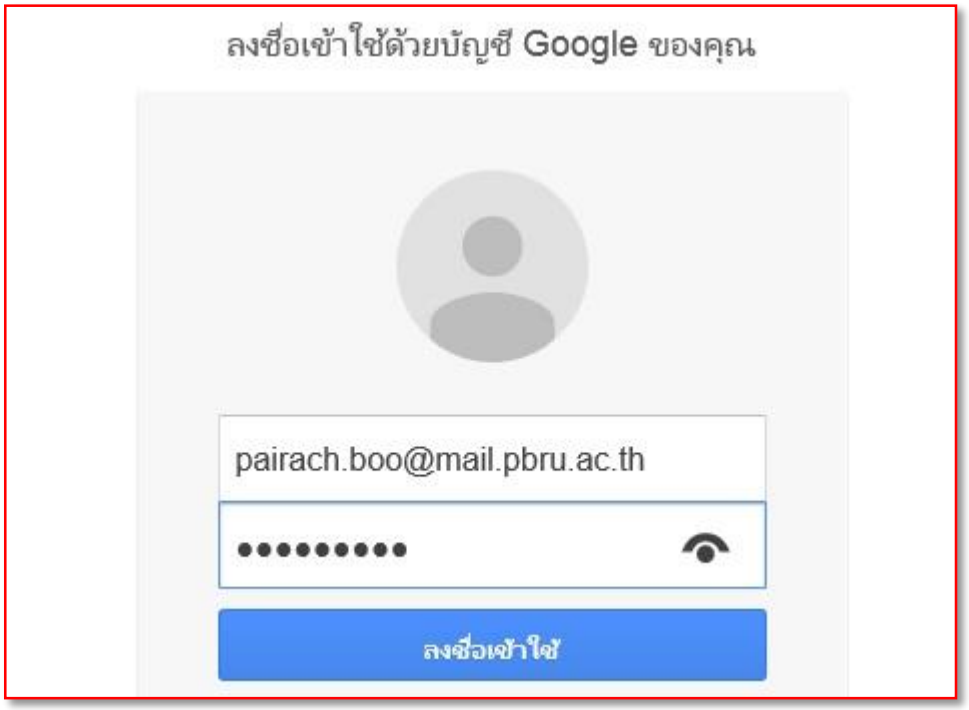
ข้อดีของการใช้งาน Google Drive

- ลดความซับซ้อนในการเก็บเอกสารหลายรูปแบบ หลายเว่อร์ชั่น
- เอกสารนั้นๆ ก็จะจัดเก็บไว้ที่ Server ของ Google ซึ่งมีความปลอดภัยที่สูง
- ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก
- ง่ายต่อการใช้งาน เพราะเหมือนทำงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office

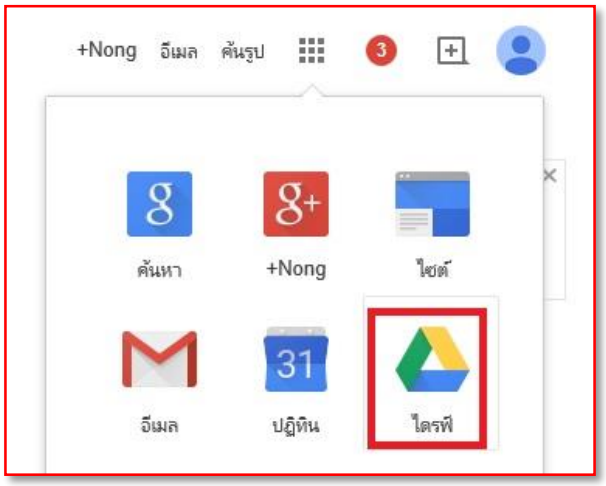
- บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสารและสเปรดชีตของคุณไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณเองในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้
- ไม่ต้องส่งเอกสารไปทางอีเมล์หรือ Copy ใส่ Thumb drive ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งอีเมลล์กลับไปกลับมา หรือประสบปัญหาอีเมลล์ของผู้รับเต็มทำให้ไม่สามารถรับไฟล์เอกสารได้
- ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง
- ควบคุมกำหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถดู แก้ไข เอกสาร ได้
- ทำงานบนเอกสารชิ้นเดียวกัน ขณะเดียวกัน ได้คราวละหลายๆคน ซึ่งแต่ละคนสามารถเห็นว่าอีกใครกำลังพิมพ์อะไรอยู่ แบบ Real-Time
- ค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว เพราะ Google เป็นหนึ่งทางด้านการค้นหาอยู่แล้ว สามารถค้นหาข้อความที่อยู่ในเอกสารได้ด้วยไม่ได้ทำการค้นหาเฉพาะชื่อไฟล์

เริ่มต้นGoogle Drive

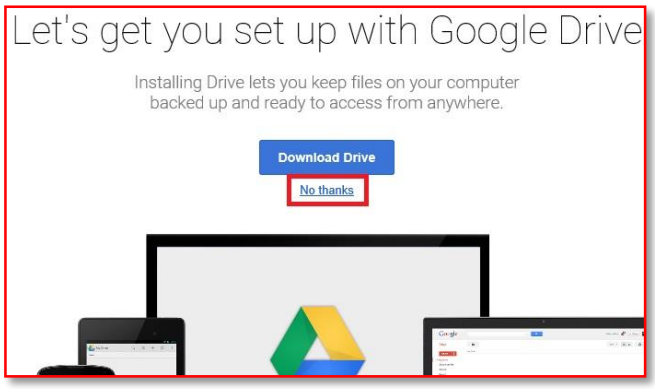
1. ลงชื่อเข้าใช้งานโดยเข้าไปที่ URL: www.drive.google.com ลงชื่อเข้าใช้ภายใต้โดเมน @mail.pbru.ac.th โดยกรอก Email และ Password คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”



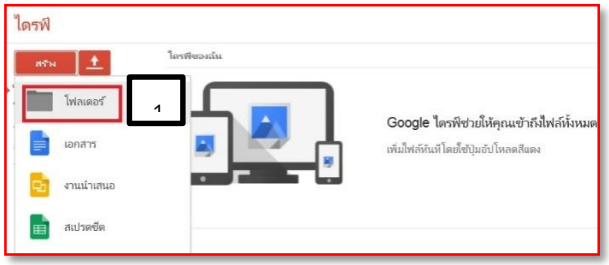
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตด้านขวามือคลิกสัญลักษณ์ (Google Apps) คลิกที่ “ไดร์ฟ”(Drive)

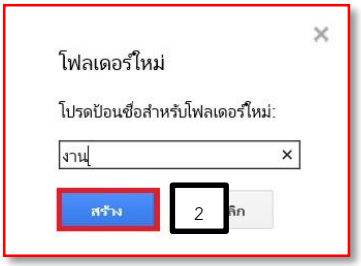


3. เมื่อเข้าใช้งาน ไดร์ฟ ครั้งแรก จะพบกับหน้า **Download Drive** ให้เลือก **No Thanks** (ไม่หละขอบคุณ)



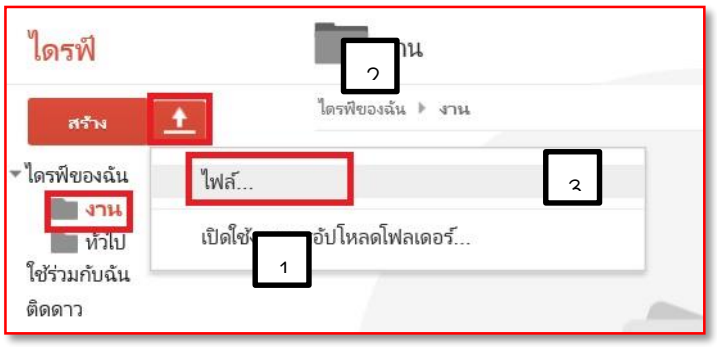
4. เมื่อเริ่มเข้าใช้งานครั้งแรก หน้าจอจะยังไม่มีรายละเอียดชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ ใด ๆให้คลิก “สร้าง” เลือก “โฟลเดอร์” เพื่อเก็บไฟล์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย



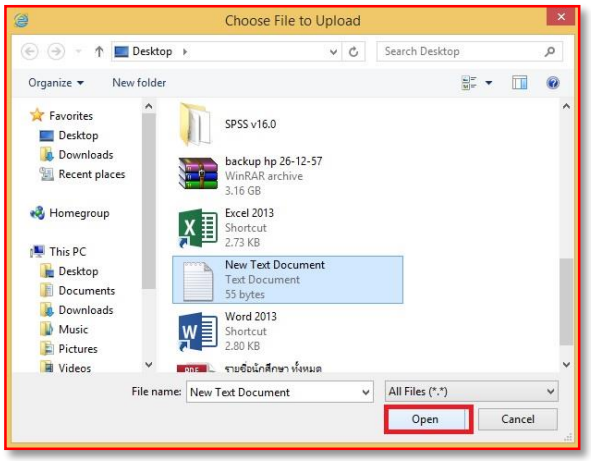


5. สำหรับการอัพโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ สามารถทำได้ดังนี้

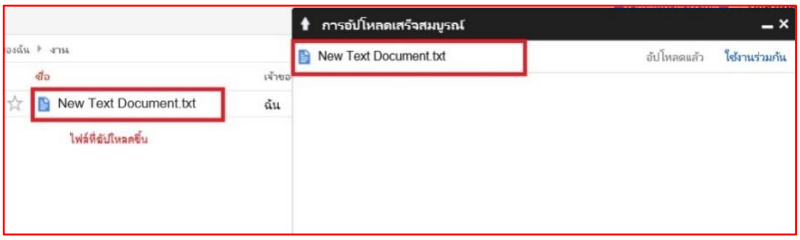
- เลือกโฟลเดอร์ที่จะเก็บไฟล์ ที่จะอัพโหลดคลิกที่ปุ่มอัพโหลด



- เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ คลิกที่ปุ่ม **Open**

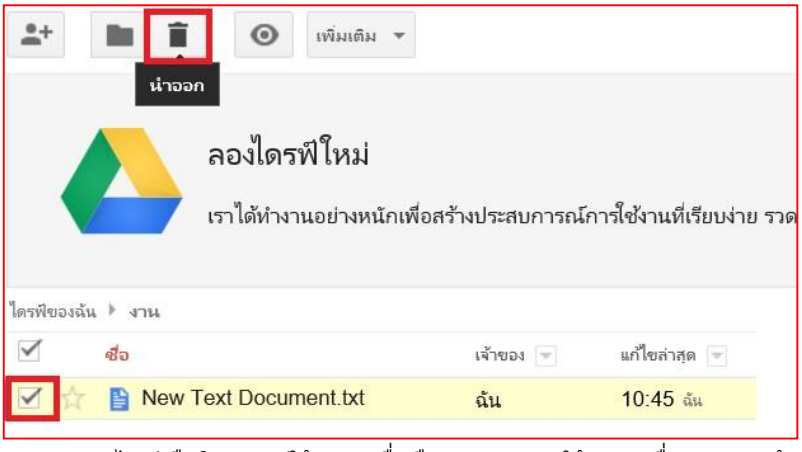


- หน้าแสดงสถานการณ์อัปโหลดไฟล์



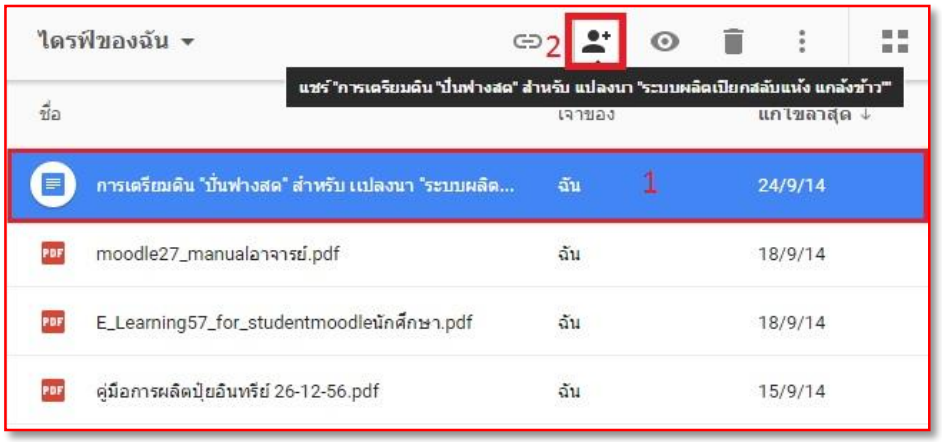
6. การลบไฟล์ออกจาก **Google Drive**

- คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ ให้เลือกเวลา นาออก ด้านบน เพียงเท่านั้นไฟล์ หรือโฟลเดอร์ก็จะถูกลบออกจาก **Server** ของ **Google Drive** แล้ว และไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ใน **Google Drive** ที่จัดเก็บในเครื่องของเราก็จะถูกลบออกไปโดยอัตโนมัติ



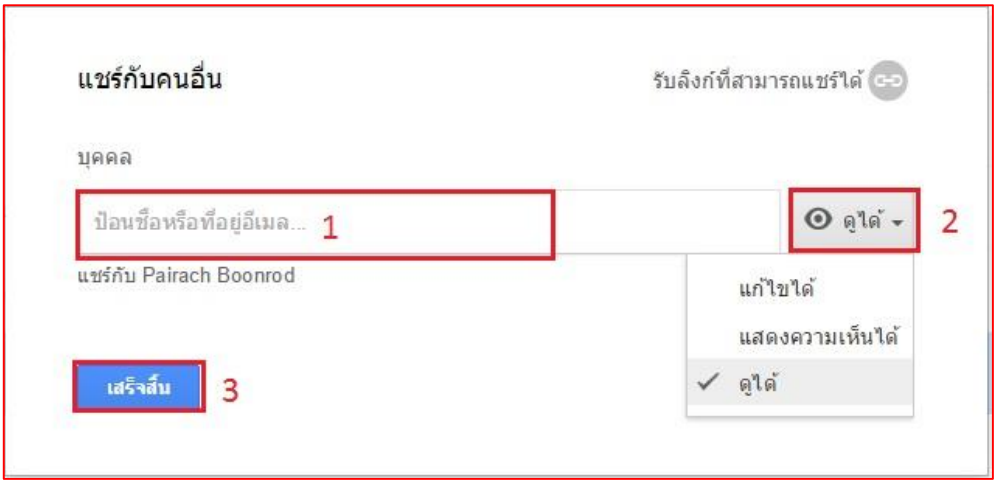
7. การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้บุคคลอื่นคือการอนุญาตให้บุคคลอื่นสามารถเข้าถึงเอกสารของเราในรูปแบบต่างๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มรายชื่ออีเมล์เพื่อให้เห็นแบบ Online หรือการคัดลอกลิงค์แล้วนำไปแปะหรือให้คนอื่นๆ ได้ ซึ่งก็มีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

- คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์
- คลิกไอคอน “แชร์ รูปคน”หรือ คลิกขวา แล้วเลือก “แชร์”



8. การจะแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่นนั้น

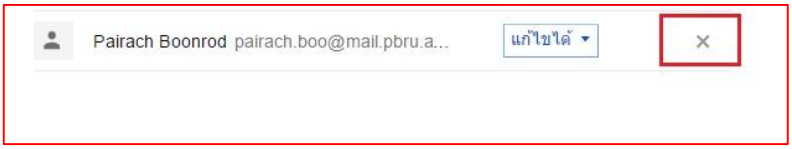
- ให้เราระบุชื่อหรือ E-mail ลงในช่อง เพิ่มบุคคล
- จากนั้นเลือกการแบ่งปันว่า จะแบ่งปันแบบไหน จะให้สามารถแก้ไขได้ หรือว่า สามารถดูได้อย่างเดียวเท่านั้น
- คลิกปุ่ม เสร็จสิ้น



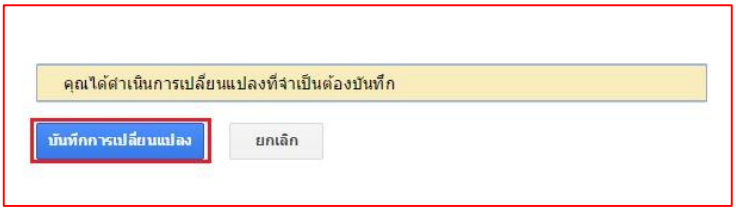
9. การลบไฟล์ที่ได้แชร์กับผู้อื่นไว้

- คลิกเลือกไฟล์
- คลิกไอคอน “แชร์ รูปคน”หรือ คลิกขวา แล้วเลือก “แชร์”
- คลิกชื่อบุคคลที่ได้แชร์ไฟล์ไว้

- คลิกเครื่องหมาย กากบาท

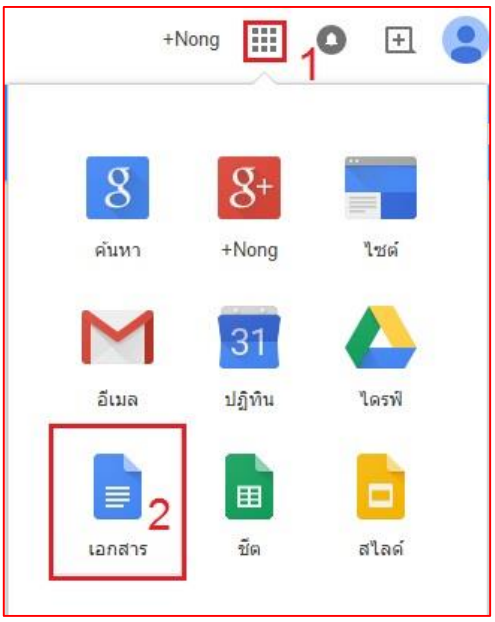


- คลิกปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”
- คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น”

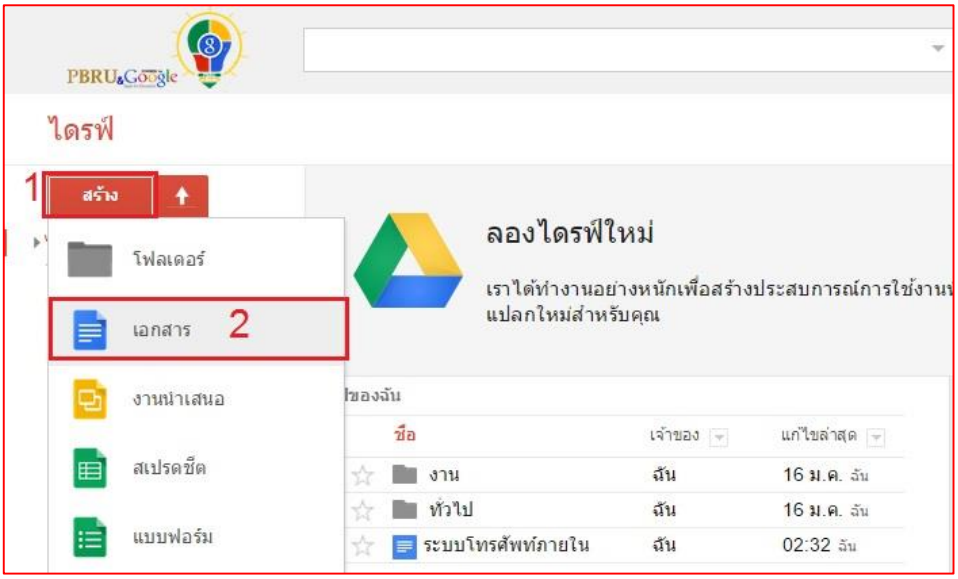


การเริ่มใช้งาน **Google Docs**

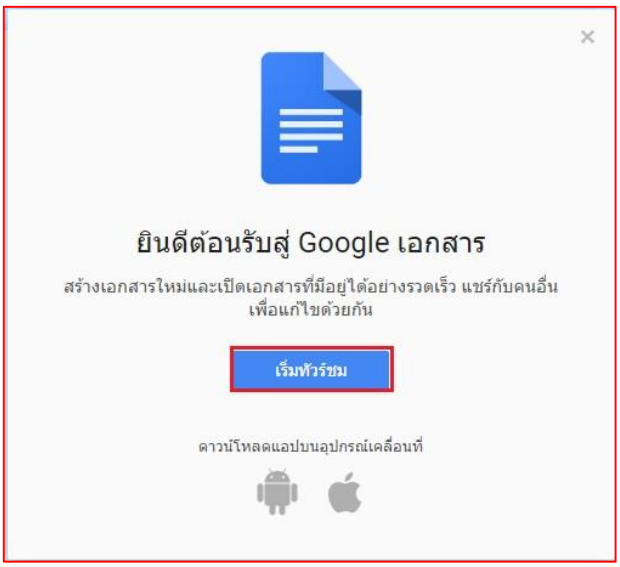
10. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตด้านขวามือคลิกสัญลักษณ์ (Google Apps) คลิกที่ “เอกสาร”(Docs)



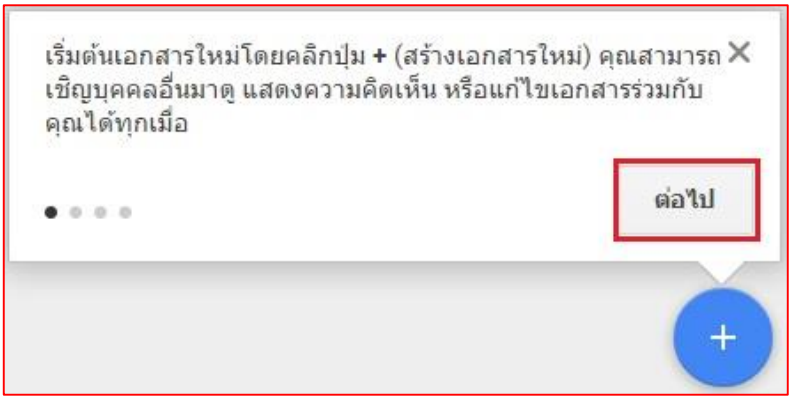
11. ถ้าอยู่ในหน้าของ “ไดร์ฟ”ให้คลิกที่ “สร้าง” (Create)และเลือก “เอกสาร” Docs



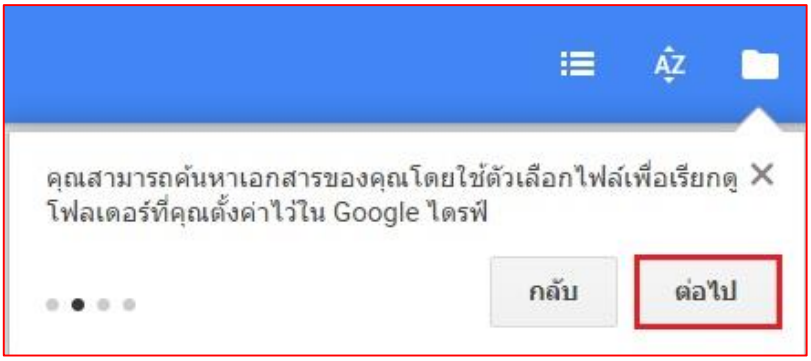
12. หน้าเริ่มต้นของการเข้าใช้งาน “เอกสาร”(Docs)เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก จะมีข้อความ ยินดีต้อนรับสู่ Google เอกสาร คลิก “เริ่มทัวร์ชม”



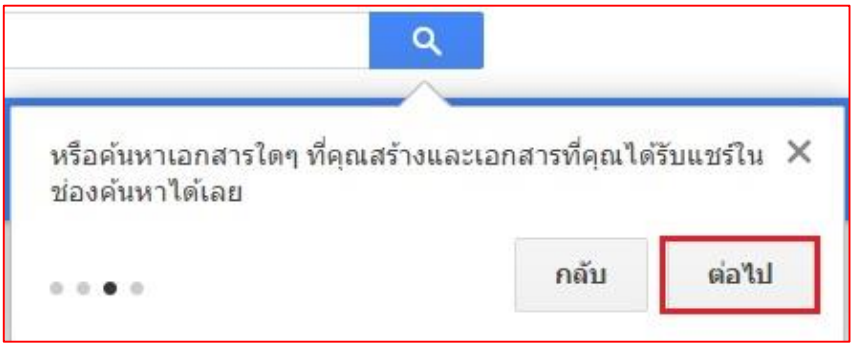
13. อธิบายการเริ่มต้นใช้งานเอกสาร คลิก “ต่อไป”



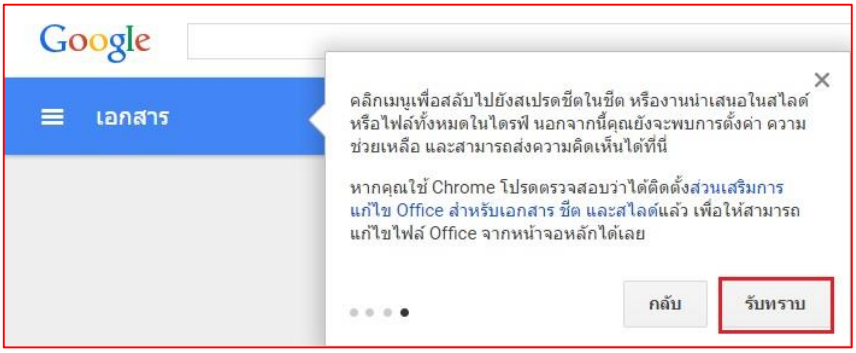
14. อธิบายการเริ่มต้นใช้งานเอกสาร คลิก “ต่อไป”



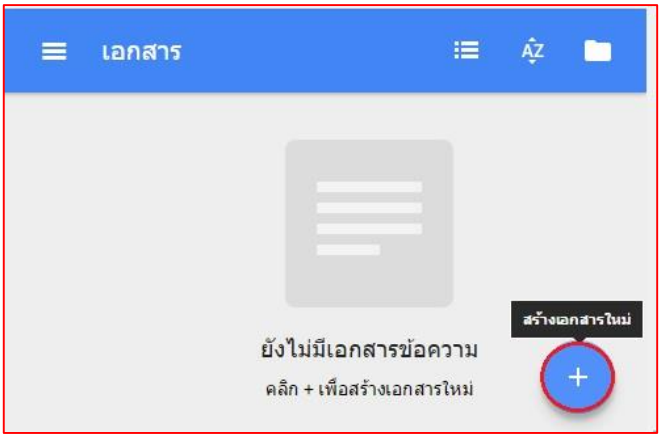
15. อธิบายการเริ่มต้นใช้งานเอกสาร คลิก “ต่อไป”



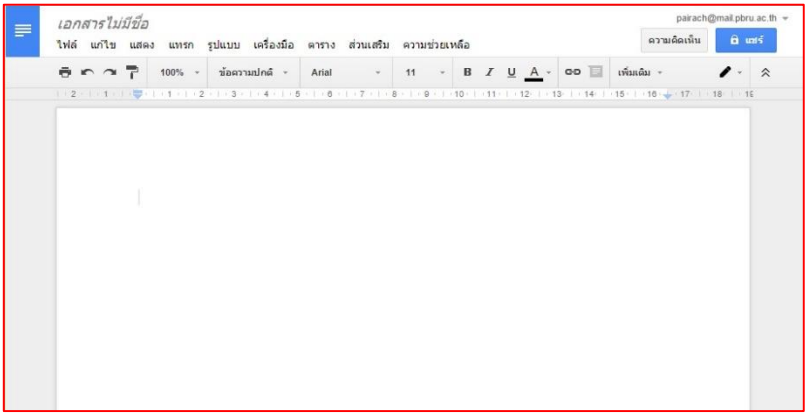
16. อธิบายการเริ่มต้นใช้งานเอกสาร คลิก “รับทราบ”



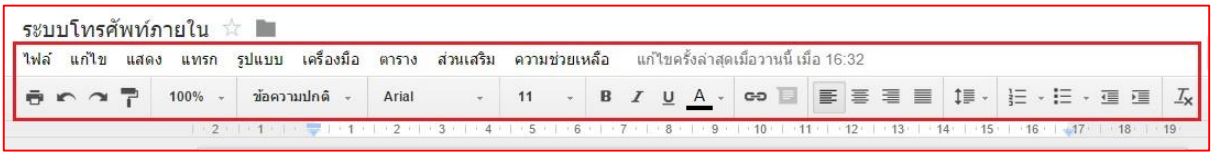
17. การสร้างเอกสาร คลิกเครื่องหมาย “+”



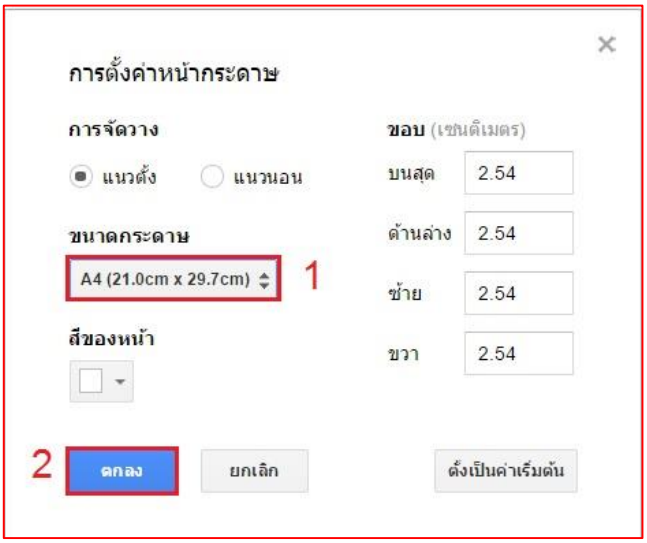
18. จะปรากฏหน้าเอกสารที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Wordหน้าเอกสารที่สร้างขึ้น



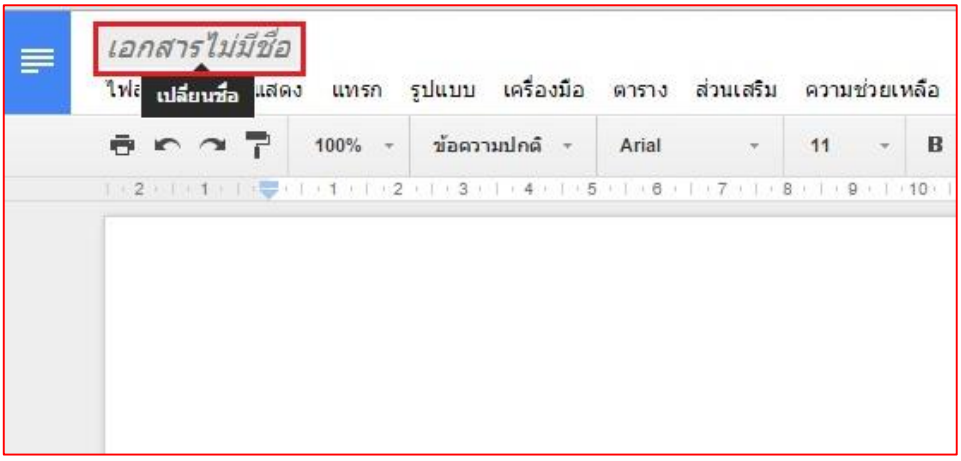
19. เมนู และแถบเครื่องมือ ที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดลักษณะข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของข้อความ แทรกตาราง หรือแม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น



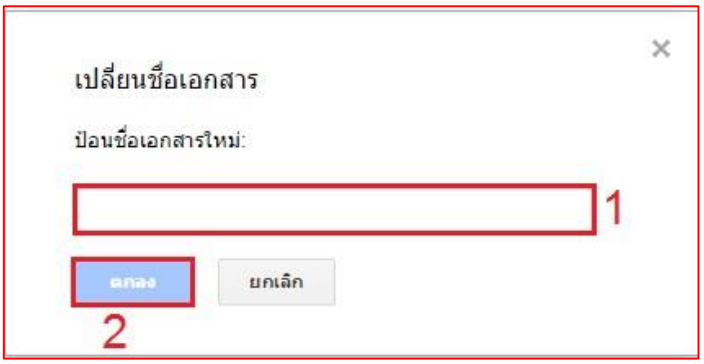
20. ตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้ไปที่ เมนู “ไฟล์” แล้วคลิกเลือก “การตั้งค่าหน้ากระดาษ...” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “การตั้งค่าหน้ากระดาษ” ให้ทำการกำหนดการวางแนวกระดาษ ขนาดกระดาษ สีพื้นหลังกระดาษตามที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ตกลง”



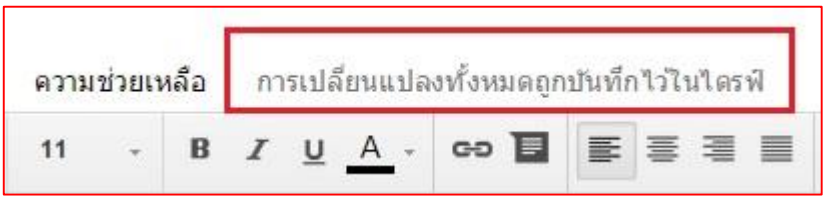
21. เริ่มต้นสร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น “เอกสารไม่มีชื่อ”ให้คลิกที่คำว่า “เอกสารไม่มีชื่อ” (Untitled document)เพื่อตั้งชื่อเอกสารตามต้องการ



22. ให้กรอกชื่อเอกสารที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”

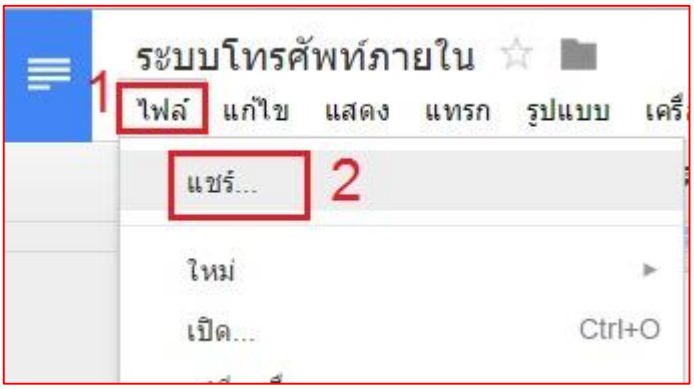


23. การบันทึกเอกสาร โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร

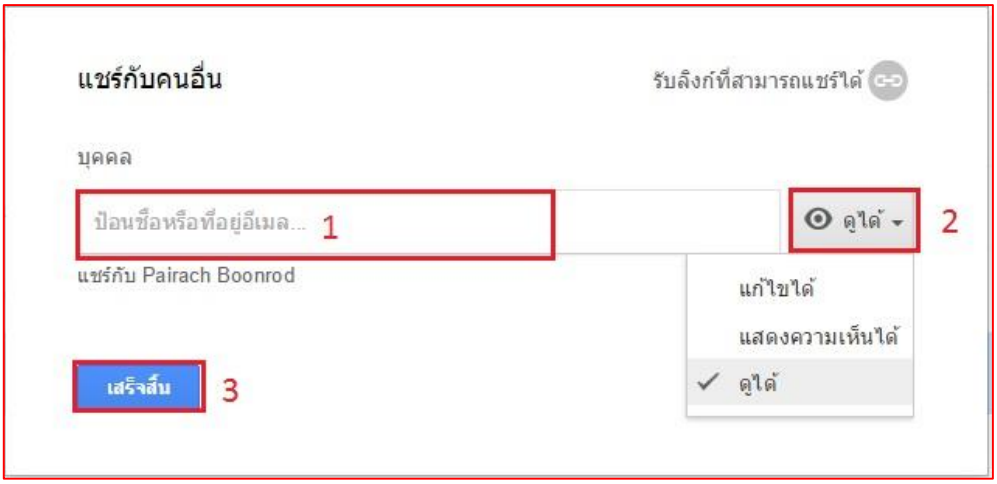


24. ไฟล์ที่บันทึก (Save)จะถูกเก็บไว้ที่ “ไดร์ฟ”(Drive)สามารถลบไฟล์ที่สร้างได้โดย คลิกที่ชื่อไฟล์ คลิกขวา เลือก “ลบ”

25. การจะแบ่งปันไฟล์ให้กับบุคคลอื่น การแชร์เอกสารใน Google Docsการแชร์เอกสารจะช่วยให้คุณสามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานของคุณบนเอกสารได้พร้อมๆกันถึง 50 คนตั้งค่าแชร์ไฟล์ โดย คลิกเมนู “ไฟล์”เลือก “แชร์”

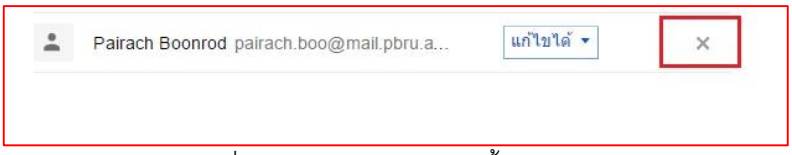


26. ให้เราระบุชื่อหรือ E-mail ลงในช่อง เพิ่มบุคคล จากนั้นเลือกการแบ่งปันว่า จะแบ่งปันแบบไหน จะให้สามารถแก้ไขได้ แสดงความคิดเห็นได้ หรือว่า สามารถดูได้อย่างเดียวเท่านั้นคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น”

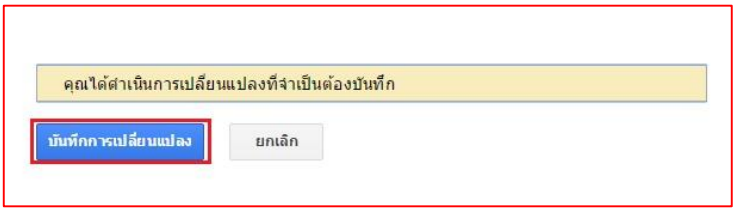


27. การยกเลิกการแชร์ไฟล์กับผู้อื่น โดยคลิกเมนู “ไฟล์” คลิกเลือก “แชร์”คลิกชื่อบุคคลที่ได้แชร์ไฟล์ไว้

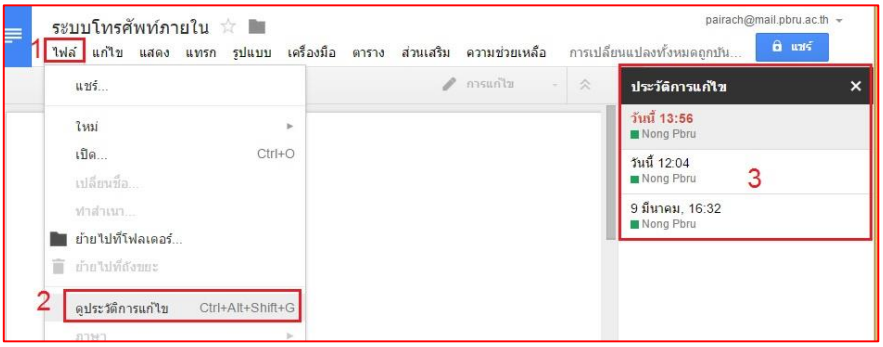
28. คลิกเครื่องหมาย กากบาท



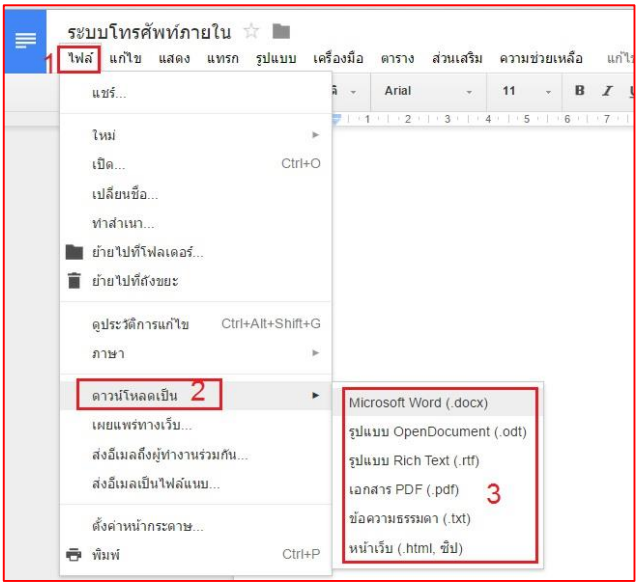
29. คลิกปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง”คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น”



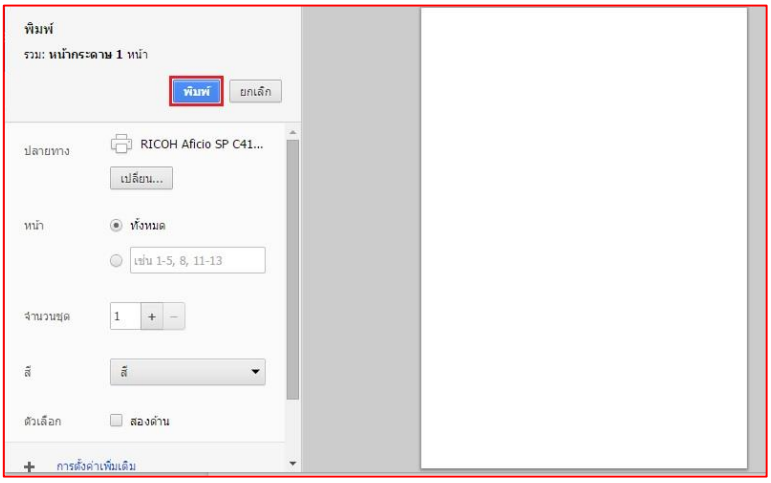
30. ติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกันเราสามารถติดตามได้ตลอดเวลา หากมีผู้อื่นกำลังดูเอกสาร หรือแก้ไขเอกสารอยู่เราสามารถทราบได้ทันที และหากเราต้องการดูประวัติการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้โดยไปที่เมนู “ไฟล์” แล้วคลิกเลือก “ดูประวัติการแก้ไข”



31. การนำไฟล์มาบันทึกไว้ในเครื่องของเรา โดยคลิกเมนู “ไฟล์” เลือก “ดาวโหลดเป็น”เลือกรูปแบบของไฟล์ที่ต้องการ



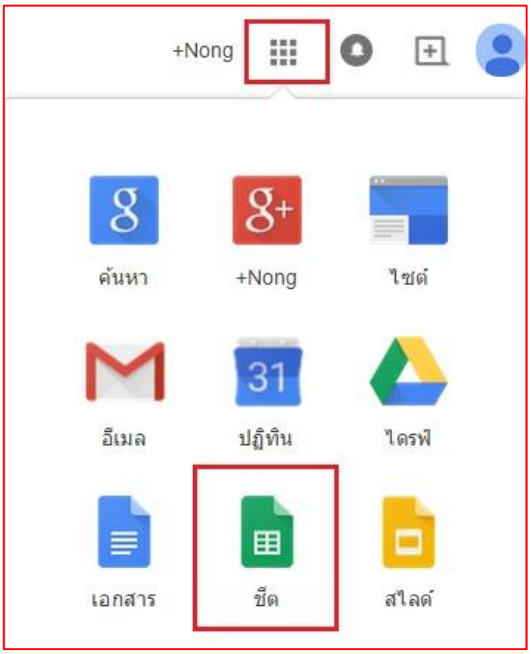
32. การพิมพ์ (Print) สามารถทำได้โดย เลือกเมนู “ไฟล์” เลือก “พิมพ์”



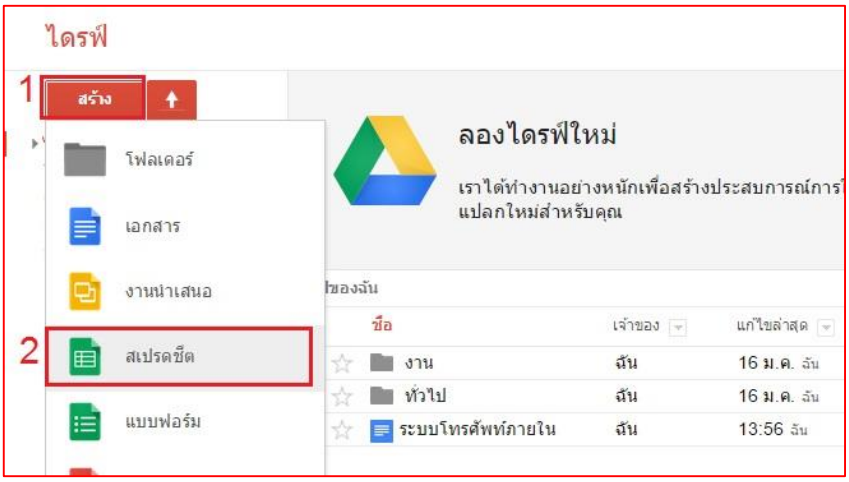
การเริ่มใช้งาน Google Spreadsheet

Google Spreadsheet การใช้งานจะเหมือนๆ กับ Google Docs สามารถแชร์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นๆ ได้

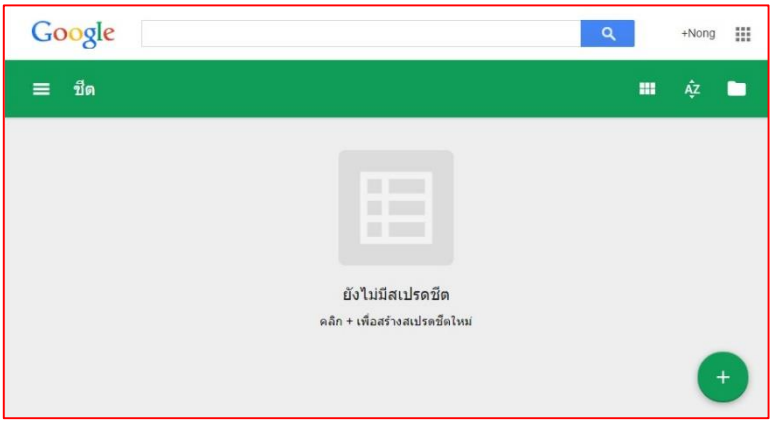
33. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตด้านขวามือคลิกสัญลักษณ์ (Google Apps) คลิกที่ “ชีต”(sheet)



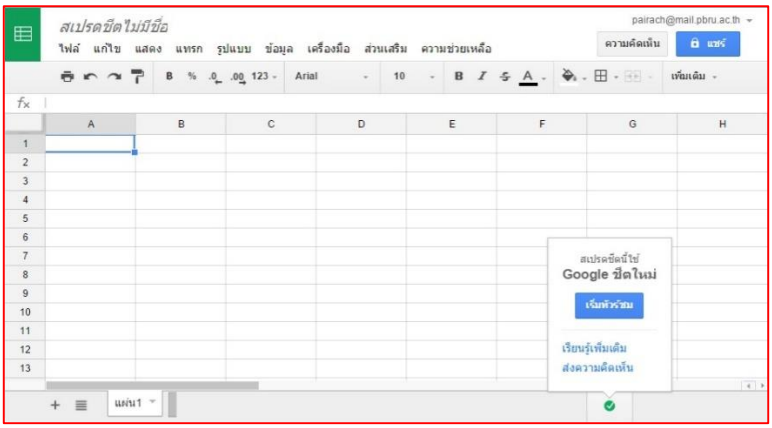
34. ถ้าอยู่ในหน้าของ “ไดร์ฟ”ให้คลิกที่ “สร้าง” (Create)และเลือก “สเปรดชีต” **(Spreadsheet)**



35. หน้าต่างแรกเมื่อเริ่มใช้งานครั้งแรก “สเปรดชีต”การสร้างเอกสาร ให้คลิกเครื่องหมาย “+”

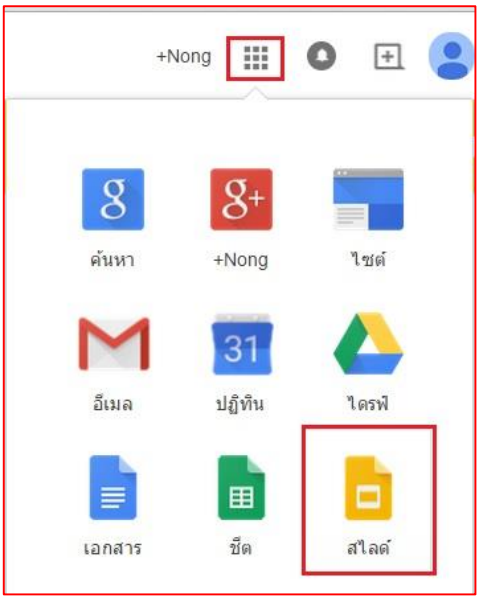


36. จะปรากฏหน้าสเปรดชีต ที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Excel หน้าสเปรดชีตที่สร้างขึ้น

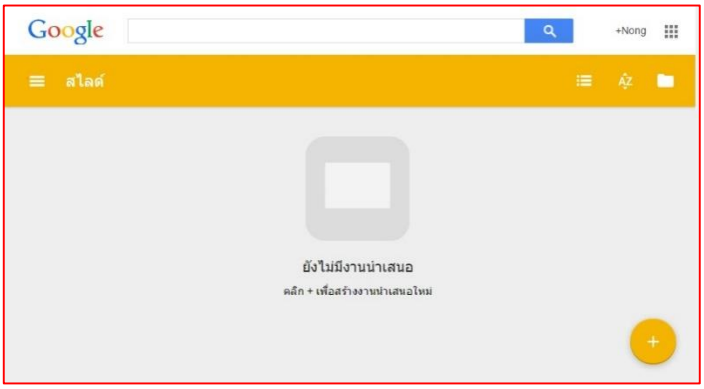


การเริ่มใช้งานGoogle Presentation

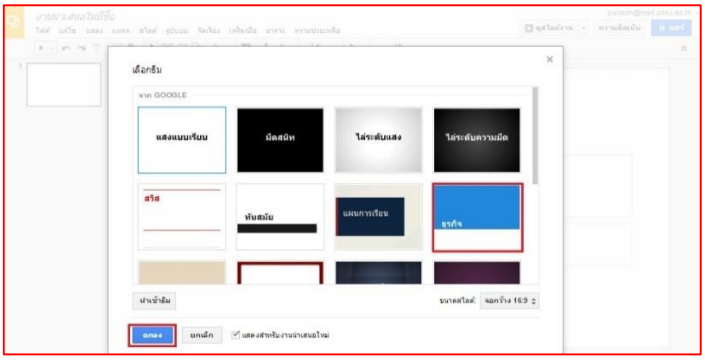
37. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้สังเกตด้านขวามือคลิกสัญลักษณ์ (Google Apps) คลิกที่ “สไลด์”(presentation)



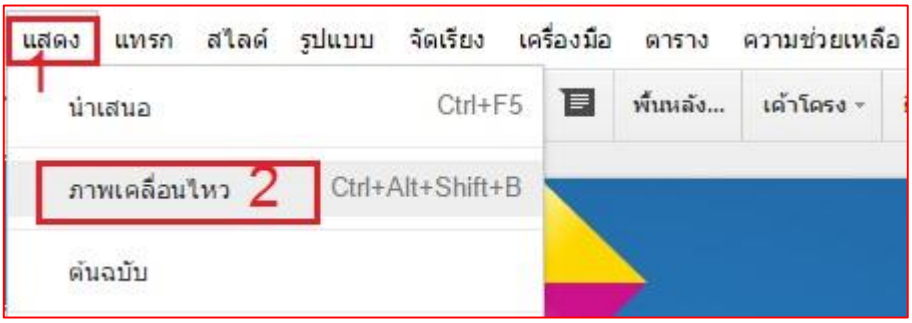
38. หน้าต่างแรกเมื่อเริ่มใช้งานครั้งแรก “สไลด์”การสร้างสไลด์ ให้คลิกเครื่องหมาย “+”



39. จะปรากฏหน้าสไลด์ ที่มีลักษณะคล้ายกับ MS powerpoint หน้าสไลด์ที่สร้างขึ้นเลือก “ธีม” ที่ต้องการ คลิกปุ่ม ตกลง

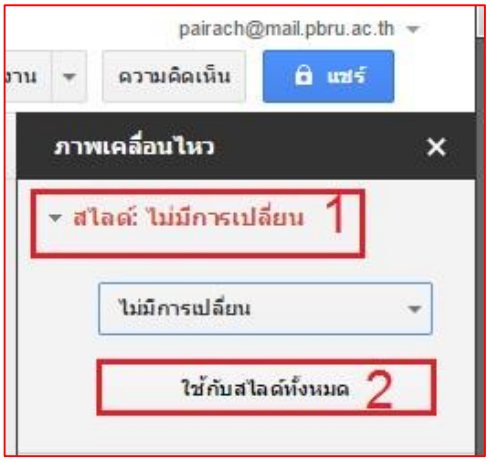


40. การสร้างภาพหรือข้อความเคลื่อนไหว(Animation) โดยคลิกเมนู “แสดง” เลือก “ภาพเคลื่อนไหว”



41. เกิด Box ทางด้านขวามือ เลือกภาพเคลื่อนไหน(animations)ตามที่ต้องการ เช่น เลือก Slide from left : เพื่อให้ slide ปรากฏมาจากทางด้านซ้าย

42. สามารถเลือกจะให้ทุกๆ slide มีภาพเคลื่อนไหว(animations)แบบเดียวกันด้วยการคลิก “สไลด์ ไม่มีการเปลี่ยน” เลือก “ใช้กับสไลด์ทั้งหมด” (Apply to all slides)และ กด “เล่น”(Play)เพื่อทดลอง ภาพเคลื่อนไหวที่เพิ่งใส่เข้าไป



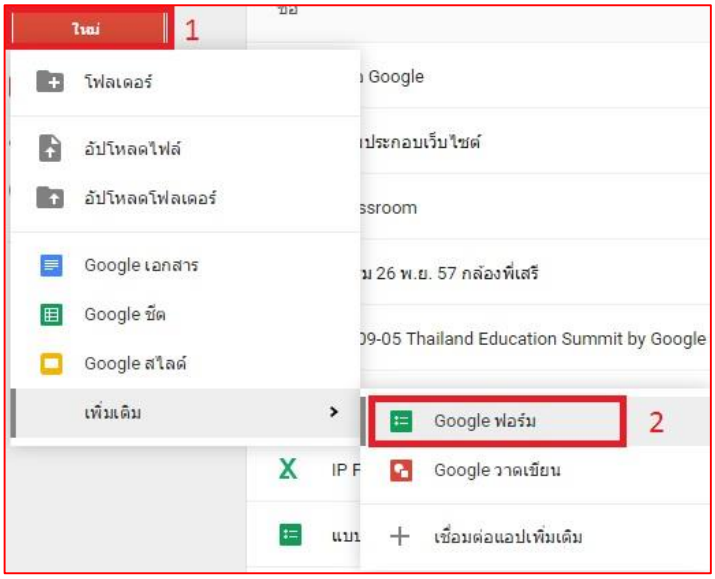
Google Forms

ข้อดีของ Google Form นอกจากจะฟรีและใช้ง่ายแล้ว แบบสอบถามหรือฟอร์มนี้ ยังส่งถึงผู้รับได้หลายช่องทาง เช่น ใส่ฟอร์มหรือใส่ลิงค์ของฟอร์มเข้าไปพร้อมอีเมล์ นำฟอร์มไปใส่ไว้ในหน้าบล็อกหรือหน้าเว็บเพจ

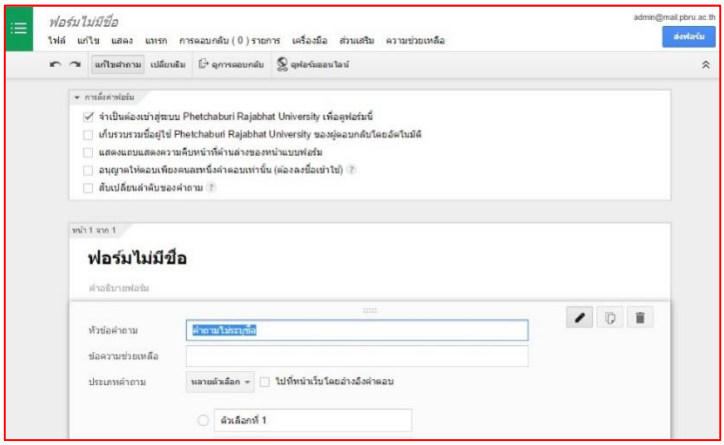
ซึ่งประโยชน์นี้สามารถนำไปใช้ได้กับการทำแบบสอบถามออนไลน์ในองค์กร แบบสอบถามความพึงพอใจในองค์กร หรือการทำข้อสอบออนไลน์ก็สามารถทำได้เช่นกัน ซึ่งการเก็บข้อมูลทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นคำถามและคำตอบของผู้ตอบ ทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ที่ Drive ของเราโดยอัตโนมัติและถูกจัดเก็บไว้ในไฟล์ Spreadsheet

เมื่อผู้รับกรอกข้อมูลเรียบร้อย (ไม่ว่าในรูปแบบใด) แล้วยืนยันส่งกลับ ข้อมูลจะส่งมายัง Google Spreadsheet ที่เชื่อมต่อกับฟอร์มนั้นๆ หลังจากนั้นสามารถนำมาข้อมูลมาทำรายงานสรุป หรือแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟฟิกได้

43. การสร้าง Formคลิกปุ่ม “ใหม่” (NEW) คลิกเลือก “Google ฟอร์ม”

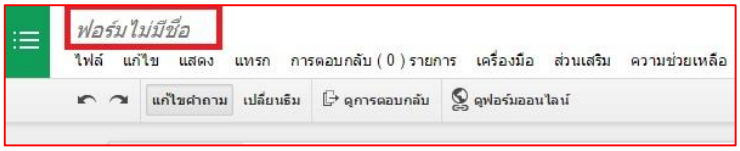


44. หน้าต่างเริ่มต้นของการสร้าง แบบฟอร์ม

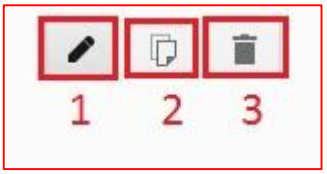


45. การตั้งชื่อ Form โดยการคลิกที่คำว่า “ฟอร์มไม่มีชื่อ”(Untitled form)เพื่อเปลี่ยนเป็นชื่อที่เราต้องการ

46. เขียนคำอธิบายเกี่ยวกับForm ที่เราสร้างขึ้น

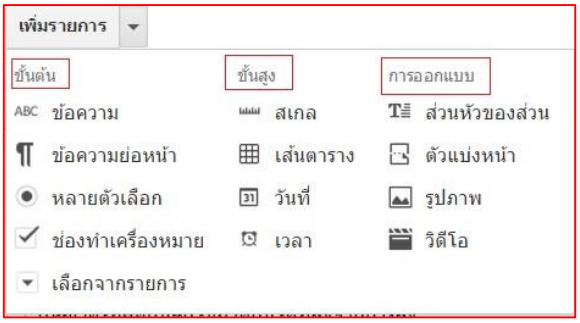


47. สัญลักษณ์การแก้ไข หรือ ลบคาถาม หรือ สร้างคาถามที่มีรูปแบบเหมือนๆกัน



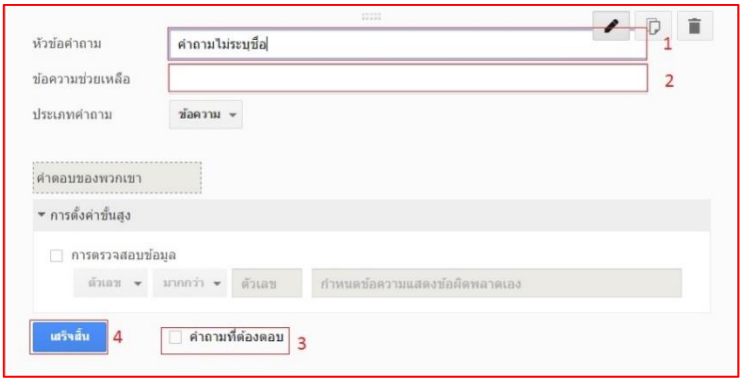
- 1. Edit: เพื่อที่จะแก้ไขคาถามปัจจุบัน
- 2. Duplicate: เพื่อที่จะสร้างคาถามที่มีลักษณะเหมือนกัน
- 3. Delete: เพื่อที่จะลบคำถามที่สร้างขึ้น
-

48. ประเภทคำถามแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

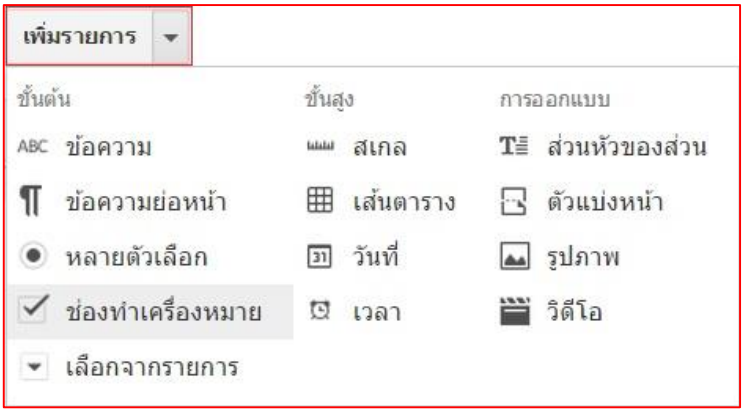


- **ขั้นต้น คือ ประเภทคำถามที่ใช้งานบ่อย**
- ข้อความ (ข้อความสั้น 1 บรรทัด – Text Fields)
- ข้อความย่อหน้า (ข้อความยาวหลายบรรทัด – Textarea)
- หลายตัวเลือก (Radio Buttons)
- ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes)
- เลือกจากรายการ (Drop-down list)
- **ขั้นสูง คือ ประเภทคำถามที่ใช้ในงานทดสอบที่สูงขึ้น ไม่ค่อยใช้งานบ่อยมากนัก**
- สเกล (5-Point Scale, 9-Point Scale)
- เส้นตาราง (Grid)
- วันที่
- เวลา
- **การออกแบบ คือ กลุ่มที่ช่วยจัดรูปแบบการแสดงคำถาม (ไม่ได้เป็นคำถามให้ตอบ)**
- ส่วนหัวของส่วน – ใช้สำหรับแสดงข้อความอธิบายเพิ่มเติม หรืออธิบายก่อนตอบคำถาม
- ตัวแบ่งหน้า – ใช้สำหรับแบ่งหน้าในการตอบคำถาม เมื่อมีคำถามค่อนข้างเยอะ
- รูปภาพ – ใช้แสดงภาพประกอบการตอบคำถาม
- วิดีโอ – ใช้แสดงวิดีโอสำหรับอธิบาย หรือตอบคำถาม

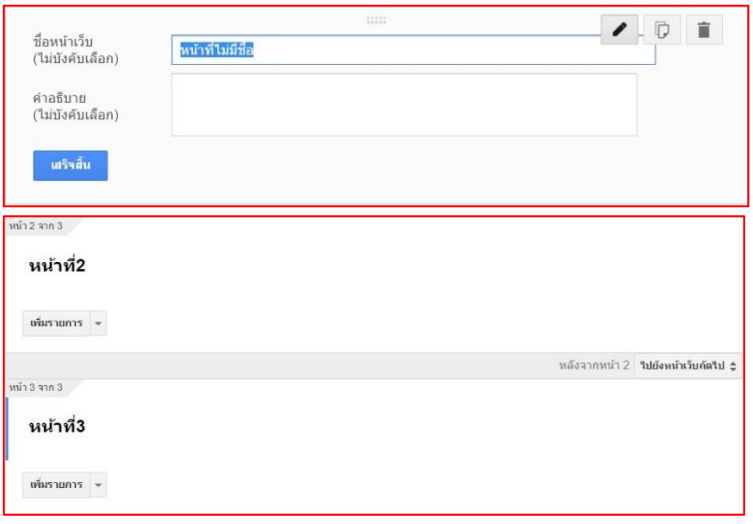
49. การสร้างคำถามใน **Form** จะประกอบด้วยรายละเอียดของคำถาม หัวข้อ ข้อความช่วยเหลือ ประเภทคำถาม ตัวเลือก และตัวระบุว่าคำถามนี้ต้องตอบ (**required**) หรือไม่



50. การเพิ่มคำถามให้คลิก“เพิ่มรายการ”เลือกรูปแบบของคำถามที่ต้องการ



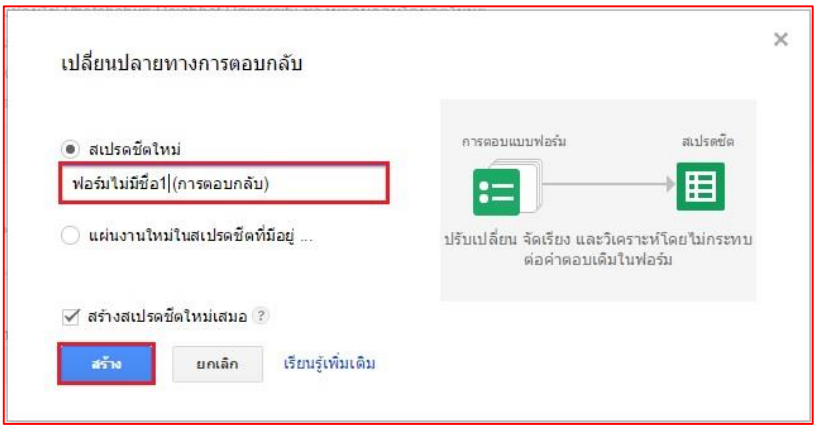
51. การเพิ่มหน้านั้น ให้คลิก “เพิ่มรายการ” คลิกเลือก “ตัวแบ่งหน้า” ในส่วนของการออกแบบ



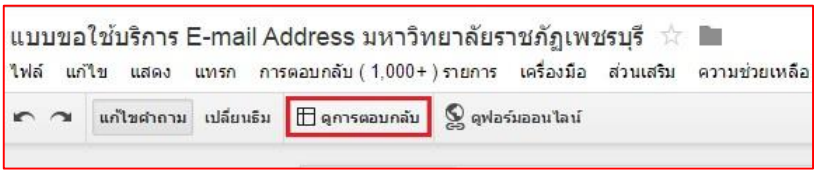
52. การเปลี่ยนลำดับคำถามเมื่อสร้างแบบฟอร์มแล้ว แต่ต้องการเปลี่ยนลำดับคำถามภายหลัง สามารถแก้ไขได้ โดยนำเมาส์ไปคลิกซ้ายค้างที่จุดว่างๆ (ซึ่งเมาส์จะเปลี่ยนรูปเป็นลูกศรสี่ทิศ) ของส่วนคำถามแล้วลากไปวางตำแหน่งที่ต้องการ

53. การเลือก Theme ของ Formคลิกที่ “เปลี่ยนธีม”ที่มุมบนซ้าย ของฟอร์มที่เราสร้างเลือก “เปลี่ยนธีม”ที่ต้องการ

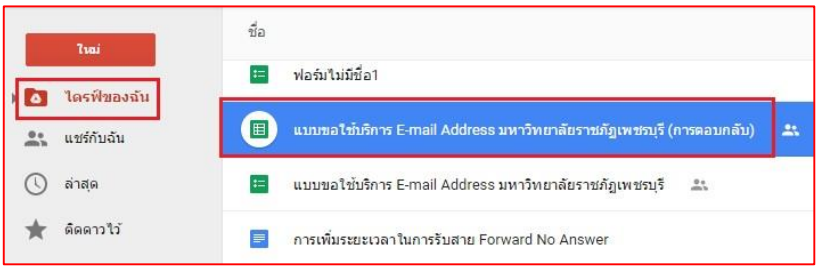
54. การสร้างผลตอบกลับของแบบฟอร์ม คลิกเมนู “การตอบกลับ (0) รายการ” คลิกเลือก“เปลี่ยนปลายทางการตอบกลับ” ตั้งชื่อ ผลการตอลกลับ คลิกปุ่ม “บันทึก”



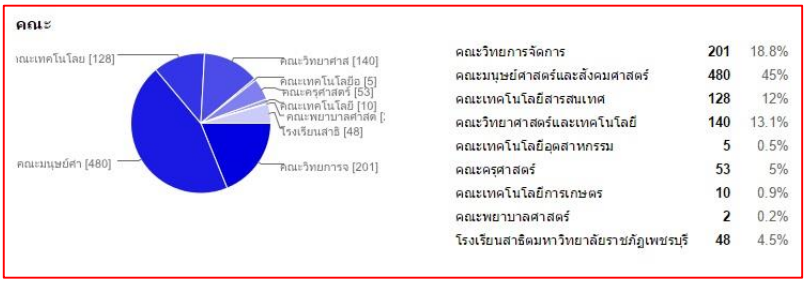
55. การดูผลตอบกลับของแบบฟอร์ม คลิก “ดูการตอบกลับ”



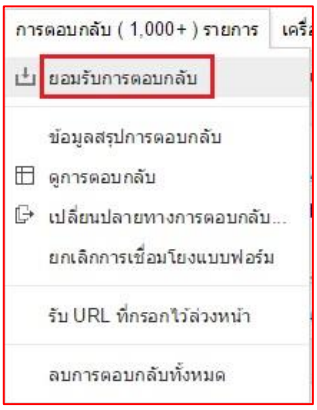
56. หรือสามารถดูผลการตอบกลับได้ที่ “ไดร์ฟของฉัน”เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการ ที่มีข้อความ (การตอบกลับ)



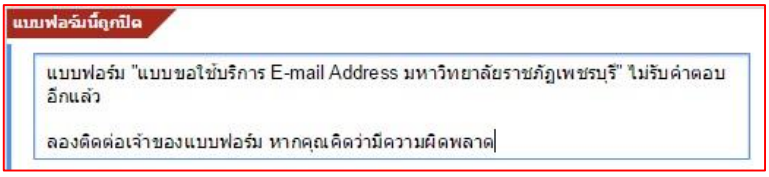
57. การดูผลข้อมูลสรุปการตอบกลับที่เป็น **Chart** ให้คลิกเมนู “การตอบกลับ (0) รายการ” คลิกเลือก ข้อมูลสรุปการตอบกลับ



58. การยกเลิกหรือปิดรับ การตอบแบบฟอร์มหรือแบบสอบถาม ให้คลิกเมนู “การตอบกลับ (0) รายการ” คลิกเลือก“ยอมรับการตอบกลับ”



59. ระบบก็แสดงข้อความว่า “แบบฟอร์มนี้ถูกปิด”หากต้องการเปิดใช้งานอีกครั้งให้คลิกเมนู “การตอบกลับ (0) รายการ” คลิกเลือก“ไม่ยอมรับการตอบกลับ”



Pbru **Google Sites** Power by Google Apps For Education

Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรีสามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่ายปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระและสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียวเช่นวิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสารอื่นๆ ทาให้ช่วยอานวยความสะดวกได้เป็นอย่างมากในการแก้ไขหน้าเว็บจะเป็นกลุ่มหรือทั้งองค์กรก็ได้

รู้จัก Google Sites

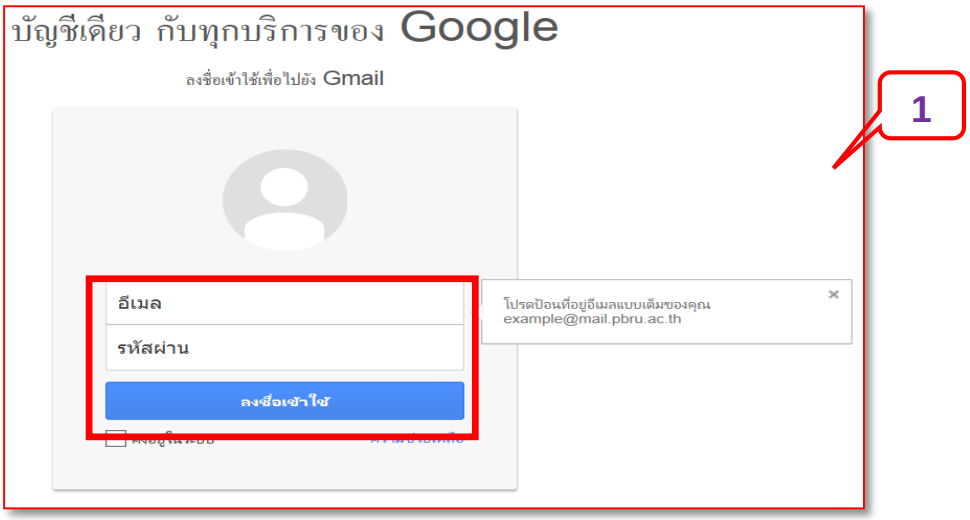
- ให้บริการครั้งแรกเดือนพฤษภาคม 2551
- ให้บริการฟรีไม่เสียค่าใช้จ่าย
- พื้นที่จัดเก็บ 100 GB
- ขนาดไฟล์ที่ใช้ในการจัดเก็บสูงสุด20 MB
- มี Gadget เยอะแยะมากมายและสามารถทาในรูปแบบที่เราต้องการได้

ข้อด้อย

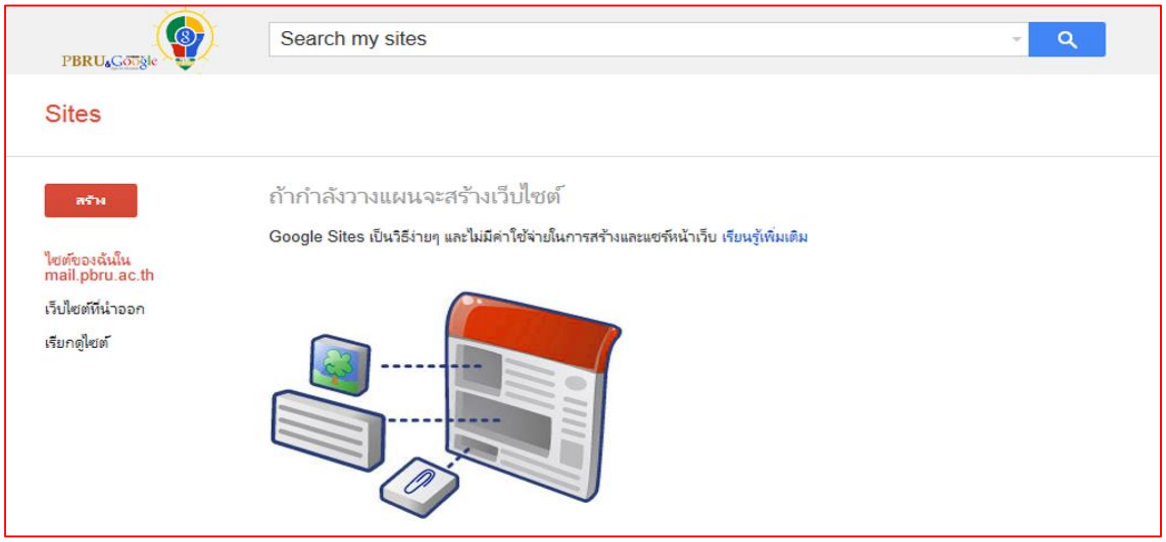
- ใช้งานร่วมกับ CSS ที่ออกแบบเองไม่ได้
- เว็บไซต์อยู่ภายใต้ Google ทาให้ domain name ยาว
- ยังมีปัญหาเรื่องการใช้งานร่วมกับ script อื่นๆ
- ทำได้เฉพาะเมื่อต่ออินเตอร์เน็ตเท่านั้น

เริ่มต้นสร้าง Site

1. สมัครเข้าใช้งานโดยเข้าไปที่ URL: www.google.com/sites แล้วลงชื่อเข้าใช้ Gmail โดยกรอก Email และ Password คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”



2. คลิกปุ่ม “สร้าง”



3. เลือกเทมเพลตที่จะใช้หากต้องการเลือกดูเทมเพลตอื่นๆให้คลิกที่ “เลือกดูเพิ่มเติมในแกลเลอรี่” ซึ่งในที่นี้จะเลือกเป็นแบบแม่แบบว่างเปล่า

4. ตั้งชื่อไซต์ (title) ของคุณสาหรับส่วนของตาแหน่งไซต์ google sites จะทาการตั้งให้โดยอัตโนมัติ

5. เลือกธีมแสดงในเว็บไซต์ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนในภายหลังได้

6. ตัวเลือกเพิ่มเติมส่วนนี้จะให้ใส่คาอธิบายเว็บไซต์และมีให้เลือกว่าเนื้อหาภายในเว็บไซต์เหมาะสาหรับผู้ใหญ่เท่านั้น

7. คลิปปุ่ม “สร้าง”

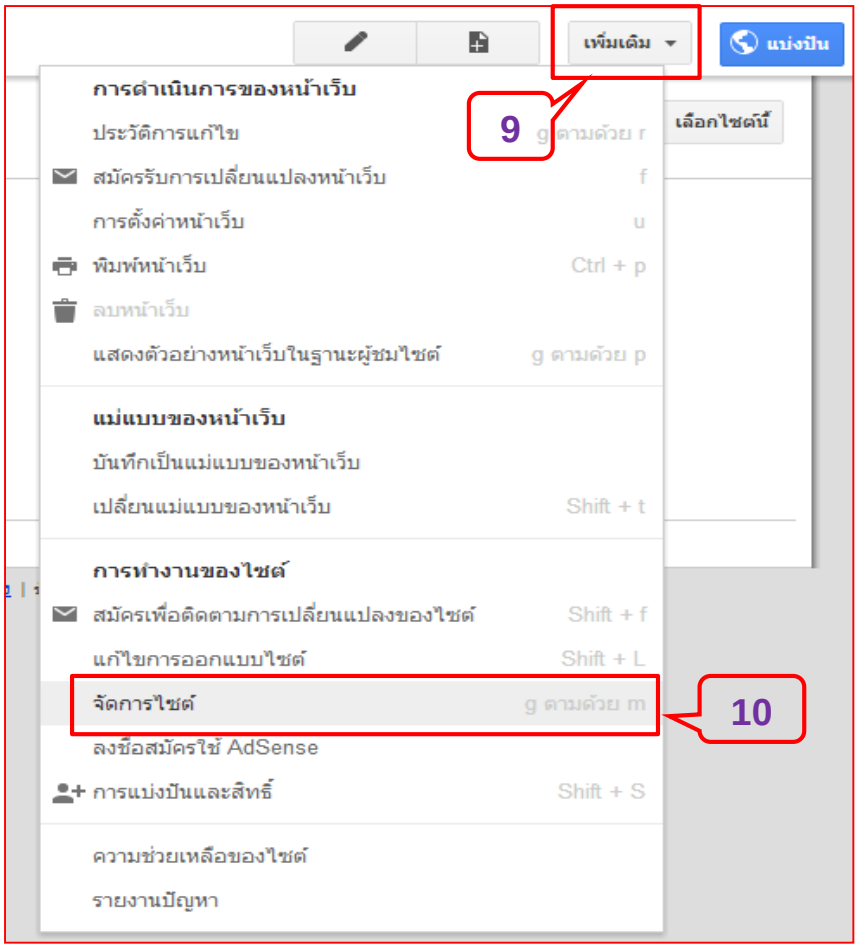
Search my sites
Sites
7
สร้าง
ยกเลิก
เลือกเทมเพลตที่จะใช้:
3
เลือกดูเพิ่มเติมในแกลเลอรี่
แม่แบบว่างเปล่า
ตั้งชื่อไซต์ของคุณ:
4
ตำแหน่งของไซต์ - URL สามารถใช้ได้เฉพาะอักขระต่อไปนี้: -,A-Z,a-z,0-9
https://sites.google.com/a/mail.pbru.ac.th/
5
เลือกธีม
Ski
ภูเขาน้ำแข็ง
ฟ้าเปิด
ขอบโค้ง
6
ตัวเลือกเพิ่มเติม
หมวดหมู่ของไซต์ - ป้อนหมวดหมู่อย่างน้อยหนึ่งรายการ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (เช่น "การตลาด, การเงิน")
คำอธิบายไซต์

8. เมื่อสร้างไซต์เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าตาเว็บไซต์ดังภาพจากนั้นเริ่มตกแต่งเว็บไซต์

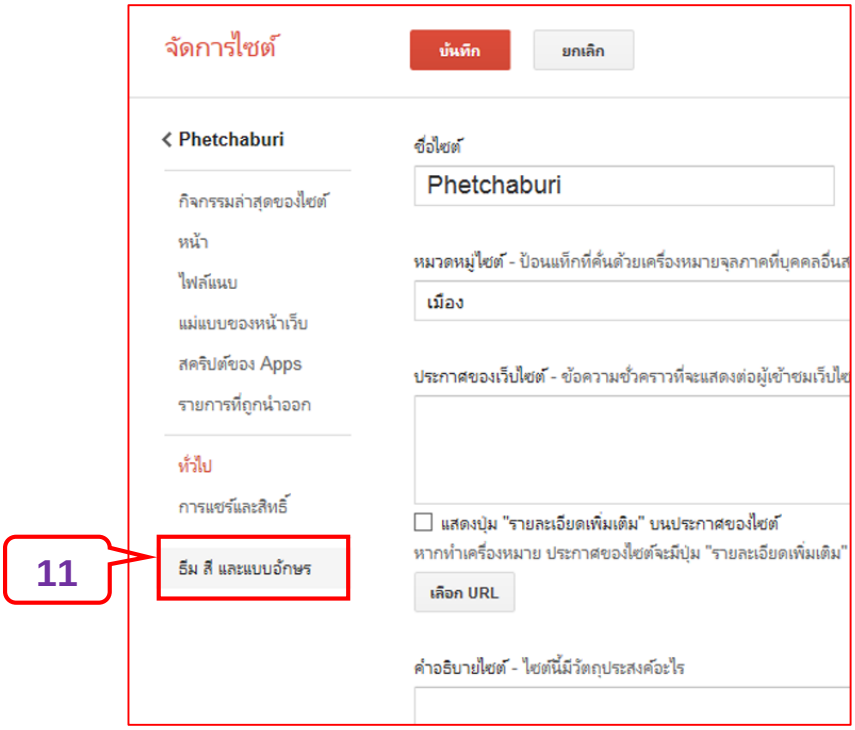
การใช้งาน Theme

9. ตกแต่งเว็บไซต์โดยการเปลี่ยน Theme เพื่อให้เว็บไซต์มีรูปแบบแสดงที่สวยงามโดยคลิกเลือก “เพิ่มเติม”

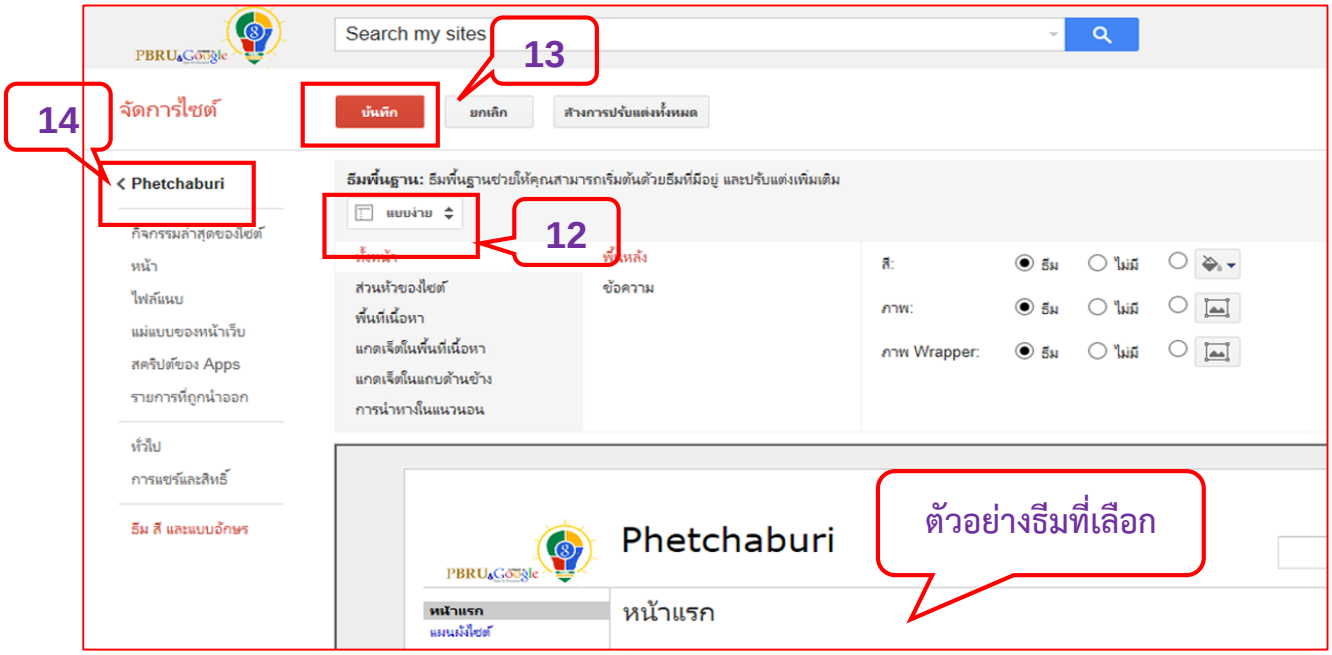
10. เลือกจัดการไซต์



12. สังเกตเมนูด้านซ้ายเลือก “ธีม สี และแบบอักษร”



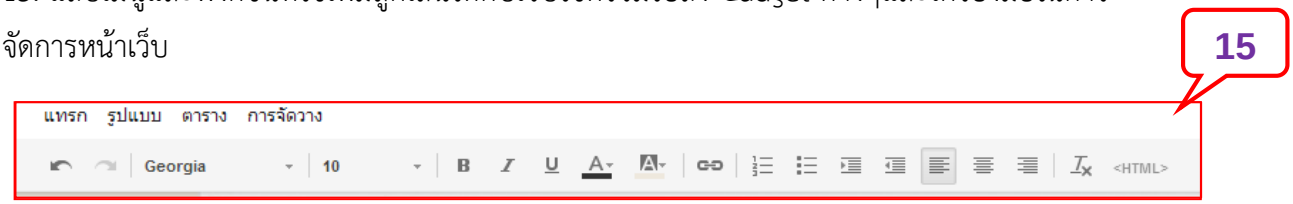
12. เลือกธีมได้ตามที่ต้องการดูตัวอย่างธีมที่เลือกจะแสดงให้เห็นทันที “ตัวอย่างธีมที่เลือก”
13. เมื่อได้ธีมที่ต้องคลิก “บันทึก”
14. คลิกที่ชื่อไซต์เพื่อกลับไปยังหน้าเว็บไซต์



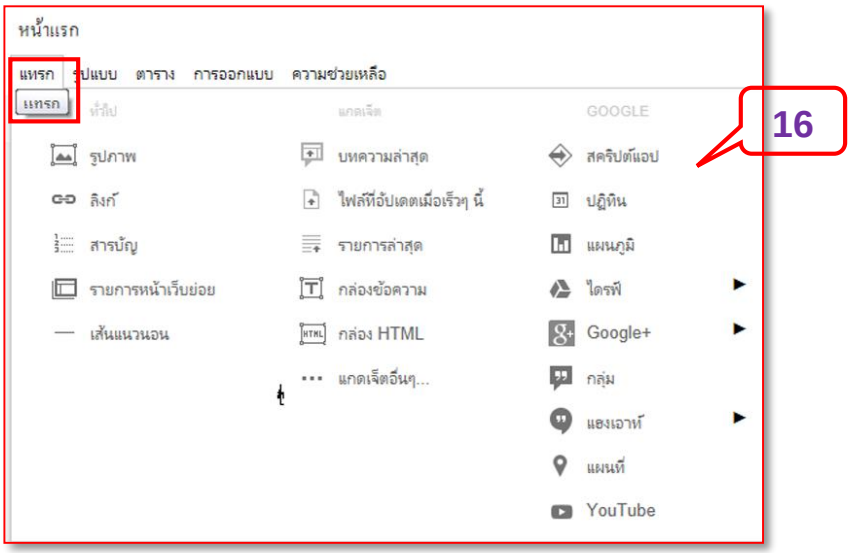
การแก้ไขหน้าเพจ

ในส่วนของการจัดการหน้าเพจนั้นมีดังนี้

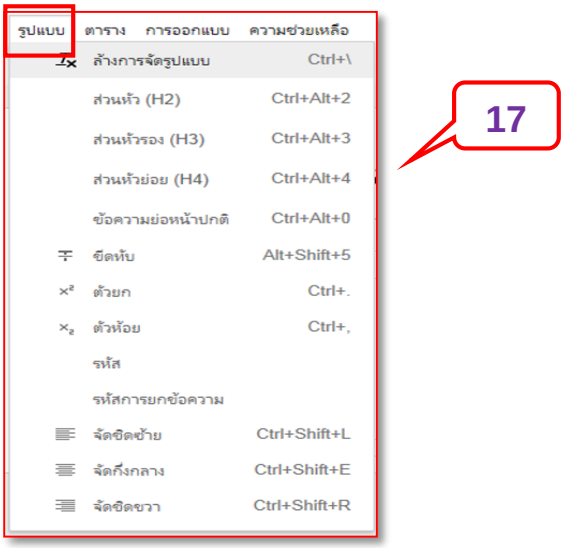
15. แถบเมนูและฟังก์ชั่นที่ใช้เพิ่มลูกเล่นให้กับเว็บไซต์รวมไปถึง Gadget ต่างๆและเครื่องมือในการจัดการหน้าเว็บ



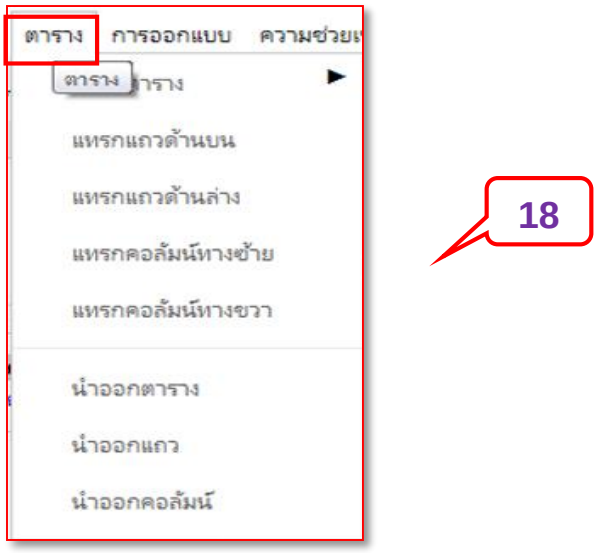
16. เมนู “แทรก” เป็นเมนูที่ควบคุมเกี่ยวกับการใช้มีเดียเช่นการใส่รูปภาพลิงก์วิดิโอและ gadget ต่างๆจึงทาให้เมนูนี้ถูกใช้งานบ่อยที่สุด



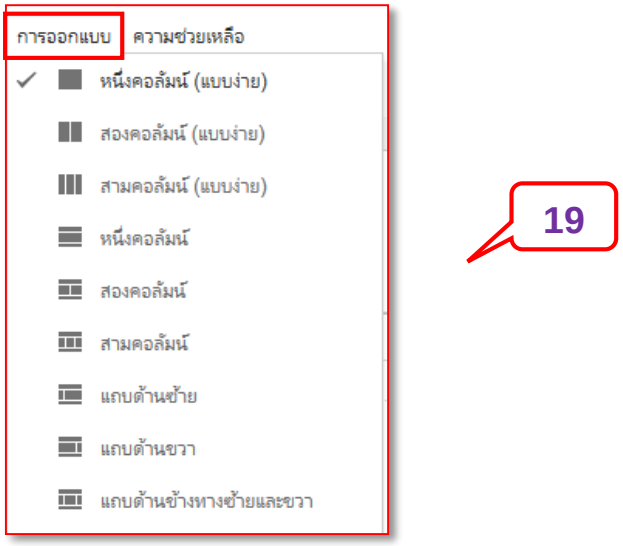
17. เมนู “รูปแบบ” เป็นเมนูที่ใช้กำหนดรูปแบบของตัวอักษรซึ่งเป็นรูปแบบคาสั่งเดียวกันกับแถบเมนู



18. เมนูตารางเป็นเมนูที่ใช้สร้างหรือจัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง

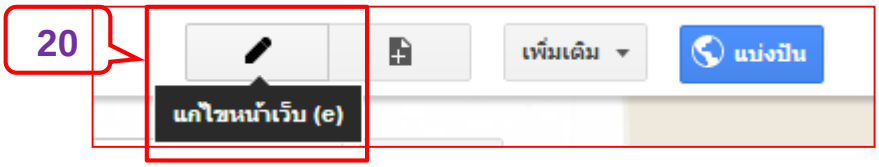


19. เมนู “การออกแบบ” เป็นเมนูที่ใช้สาหรับกำหนดรูปแบบการจัดวางคอลัมน์ในหน้าเพจ

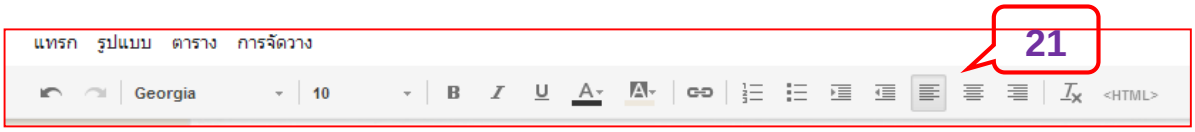


การเพิ่มและแก้ไขCode HTML

20. เข้าไปที่เว็บสร้าง Text generator เลือกตกแต่งตามแบบที่ต้องการแล้ว Get Code (เฉพาะ HTML) เสร็จแล้วนามาเพิ่มในเพจหน้าแรกเลือกคลิกปุ่ม “แก้ไขหน้าเว็บ”



21. หน้าเพจที่ให้แก้ไขรายละเอียดจะมี Toolbar ในการจัดรูปแบบข้อความต่างๆให้เลือก tag “<HTML>”



22. วาง Code Html ที่ Get มาจากเว็บ Text Generator ในช่อง Text box

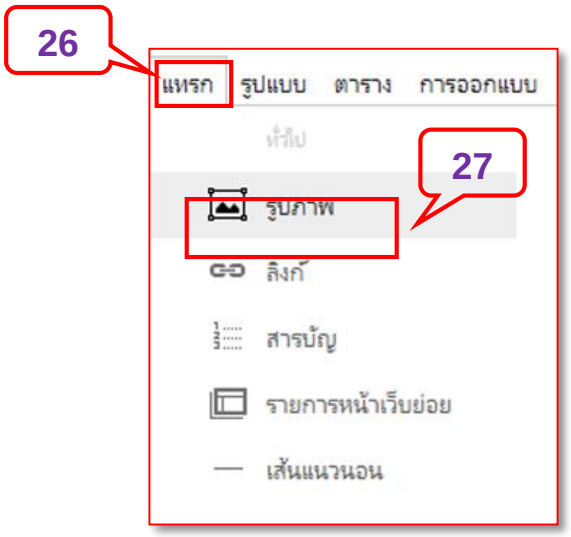
23. หากต้องการดูตัวอย่างก่อนบันทึกให้เลือกแท็บแสดงตัวอย่าง

24. เรียบร้อยแล้วเลือกปุ่ม “อัพเดต”

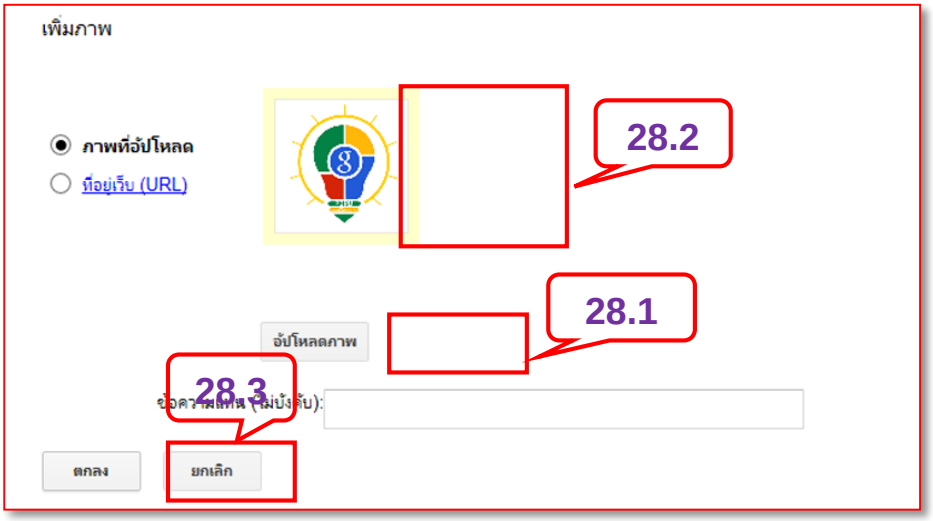
25. เลือกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกหน้าเพจ

การเพิ่มรูปภาพ

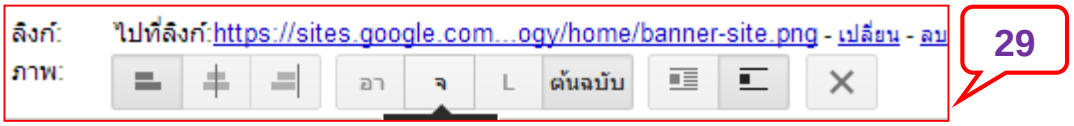
26. คลิกปุ่ม “แก้ไขหน้าเว็บ” แล้วเลือกปุ่ม “แทรก”
27. เลือกเมนู “รูปภาพ”



28. จะปรากฏ Dialog box เพิ่มภาพจากนั้นให้อัพโหลดภาพโดยคลิก “เลือกไฟล์” แล้วคลิกที่ไฟล์ภาพที่ต้องการ

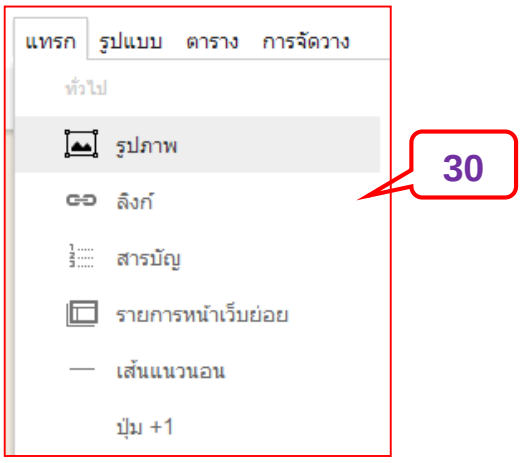


29. สามารถจัดรูปแบบของภาพได้โดยเลือกรูปแบบที่ต้องการจาก popup ที่ขึ้นภายใต้รูปภาพ

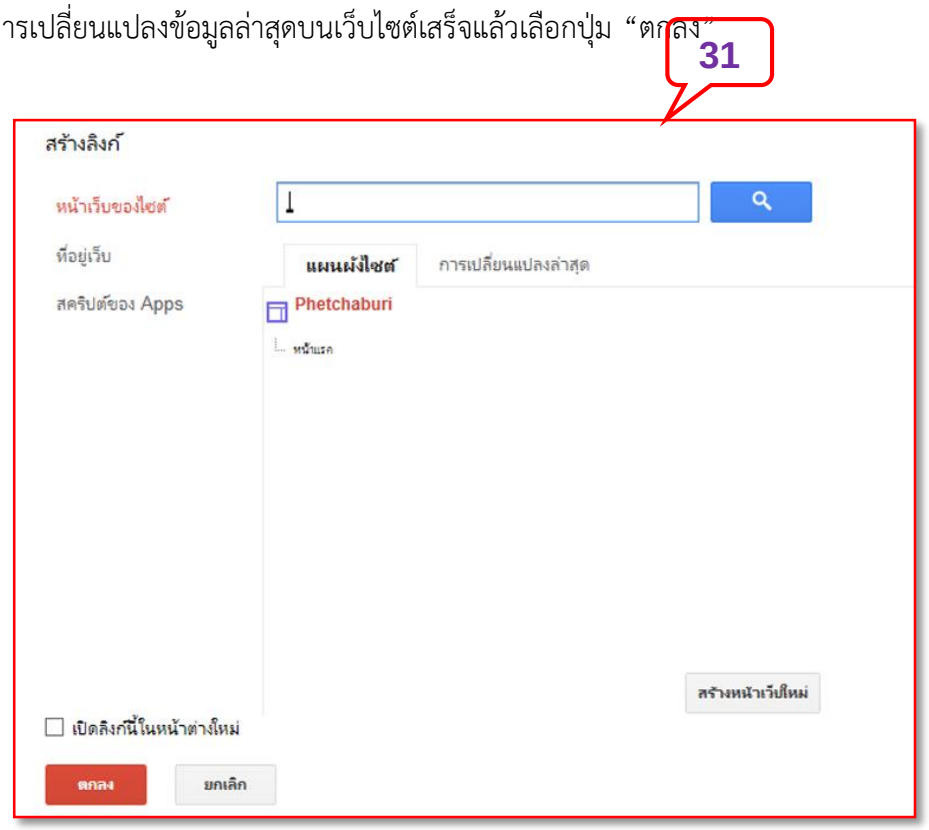


การเพิ่มลิงก์

30. การเชื่อมโยงลิงก์ภายในเว็บไซต์ให้คลิกปุ่ม “แก้ไขหน้าเว็บ” เลือกปุ่ม “แทรก” แล้วเลือกเมนู “ลิงก์”



31. จะปรากฏ Dialog box สร้างลิงก์เลือกหน้าเว็บไซต์ที่ต้องการจะเชื่อมโยงซึ่งสามารถดูได้จากแผนผังไซต์และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุดบนเว็บไซต์เสร็จแล้วเลือกปุ่ม “ตกลง”

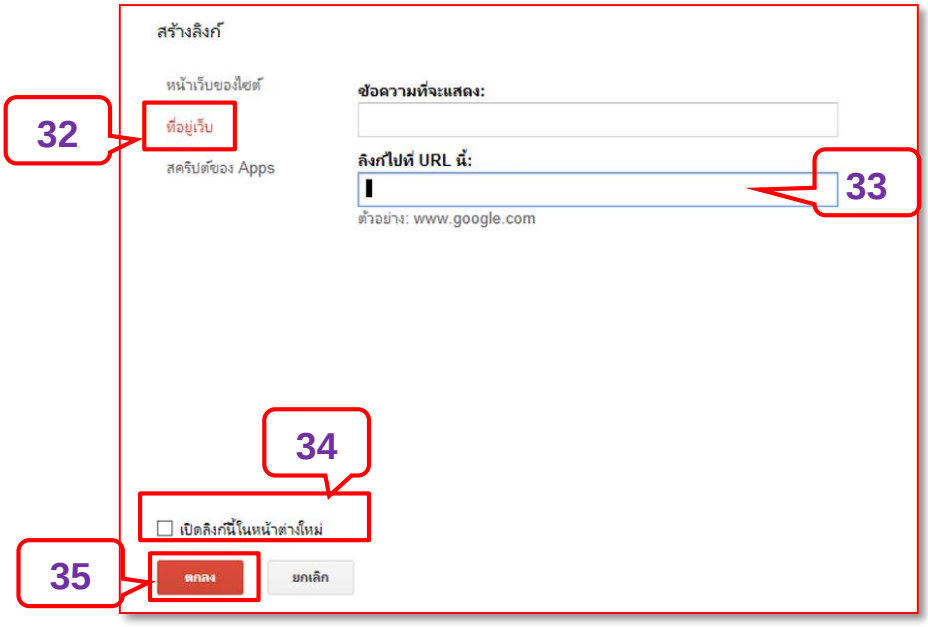


32. การเชื่อมโยงลิงก์จากภายนอกให้ทำตามข้อ 30 แล้วจะปรากฏ Dialog box สร้างลิงก์ซึ่งในที่นี้จะเลือกใช้แบบ “ที่อยู่เว็บ”

33. โดยใส่ข้อความที่ช่อง “ข้อความที่จะแสดง” และใส่ URL ที่ช่องลิ้งก์ไปที่ URL นี้

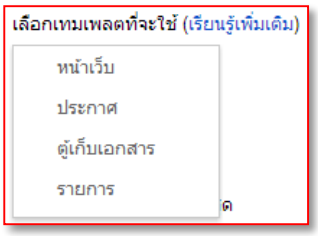
34. หากต้องการให้ลิงก์เปิดในหน้าต่างใหม่ให้ติ๊กที่ checkbox “เปิดลิงก์นี้ในหน้าต่างใหม่”

35. เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”



การเพิ่มหน้าเพจเว็บไซต์

36. เริ่มต้นสร้างหน้าเพจ โดยคลิกที่ปุ่ม ด้านบนขวาของหน้าจอ
37. เมื่อเปิดหน้าสร้างเพจใหม่ขึ้นมาแล้ว กรอกชื่อ ตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ
38. เลือกเทมเพลตที่จะใช้ซึ่งในส่วนนี้มีให้เลือกอยู่ 4 รูปแบบคือ



โดยแตกต่างกันดังนี้

- หน้าเว็บเป็นหน้าหลักของเว็บไซต์ใช้ในการให้ข้อมูลและประกาศต่างๆของเว็บไซต์

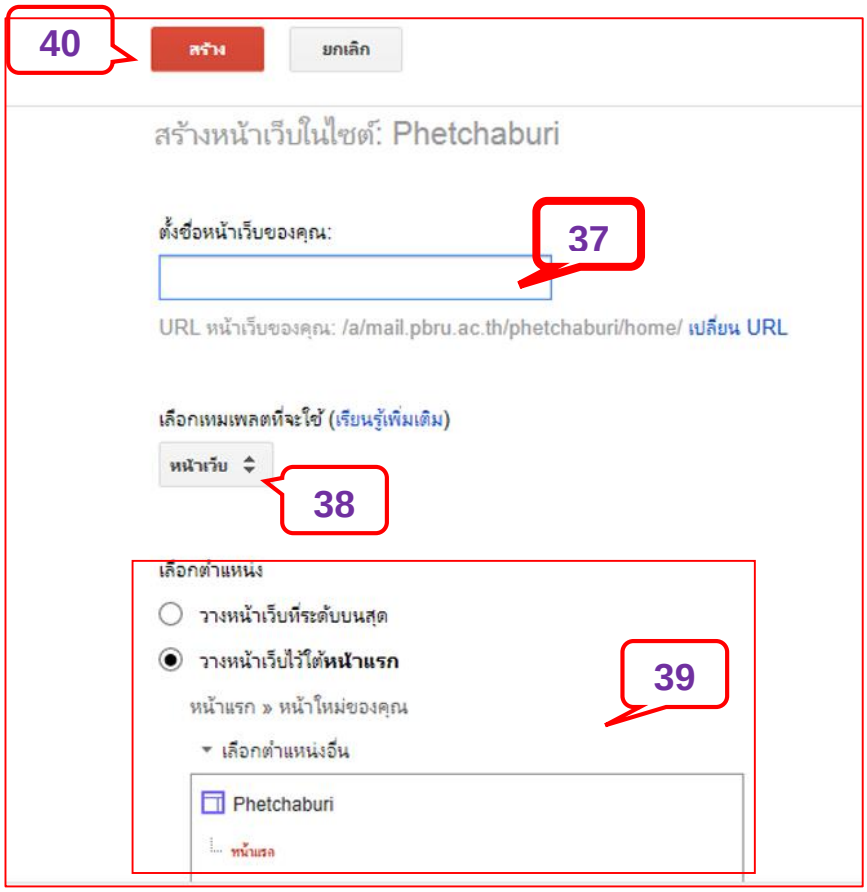
- ตู้เก็บเอกสารใช้สาหรับอัพโหลดไฟล์ต่างๆเช่นรูปภาพ, เพลงและอื่นๆซึ่งสามารถแชร์ให้คนอื่นดาวน์โหลดได้

- ประกาศใช้ในการประกาศข้อความหรือแสดงบทความต่างๆ

- รายการใช้แสดงรายการต่างๆรวมถึงรายละเอียดของแต่ละรายการด้วย

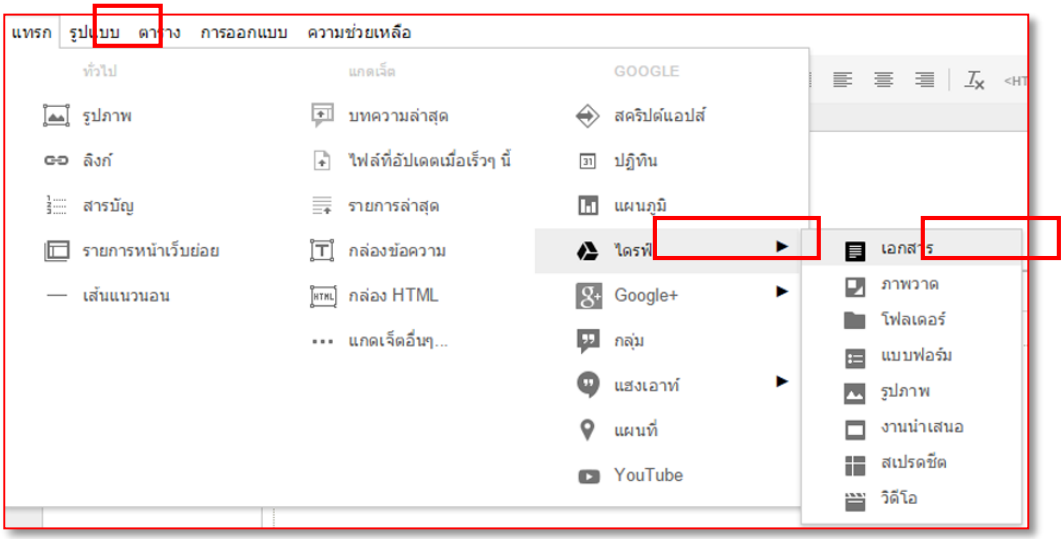
39. เลือกตำแหน่งเมนูที่ต้องการ

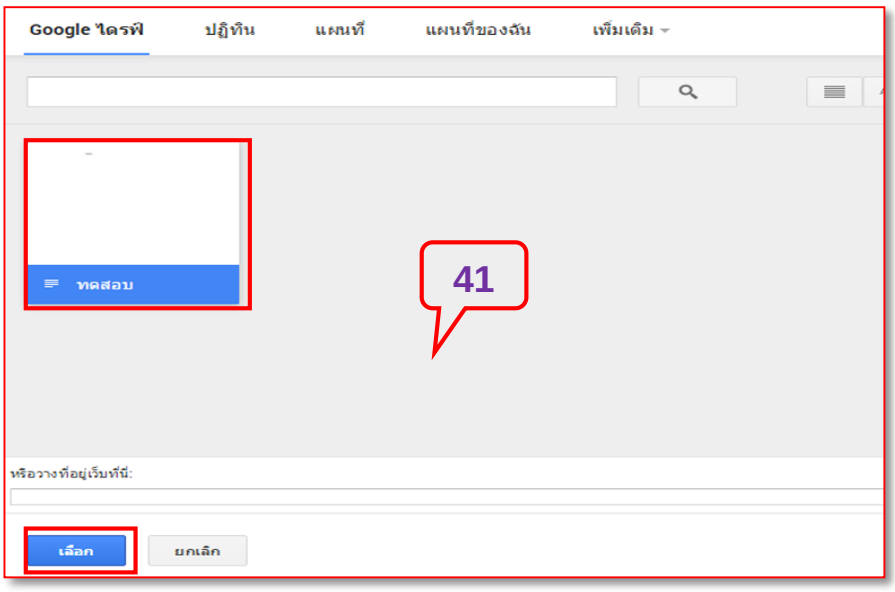
40. คลิกปุ่ม “สร้าง”



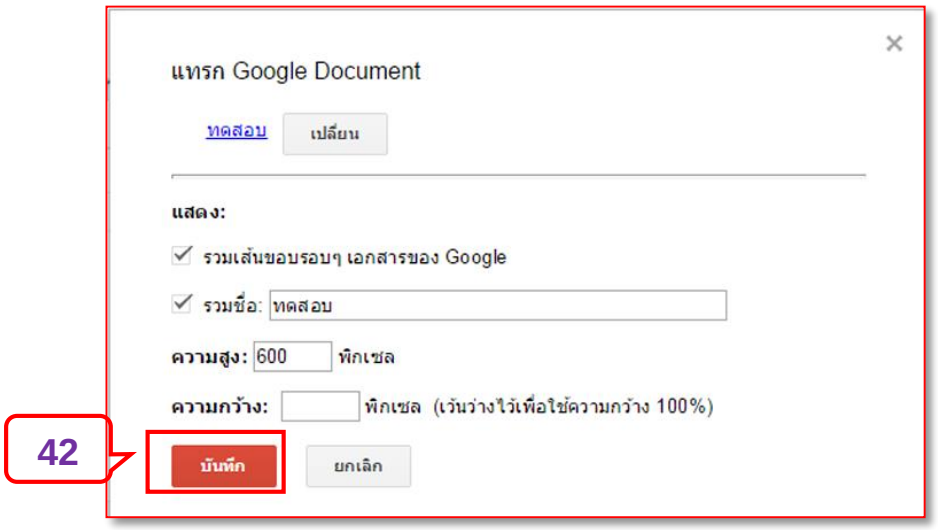
การนำไฟล์เอกสาร Google Docs มาแสดงบนไซต์

41. คลิกปุ่ม “แก้ไขหน้าเว็บ” เลือกปุ่ม “แทรก” เลือกปุ่ม “ไดรฟ์” แล้วเลือกเมนู “เอกสาร” (ต้องมีเอกสารใน Google Document) เลือกเอกสารที่ต้องการนำมาแสดงแล้วคลิกปุ่ม “เลือก”

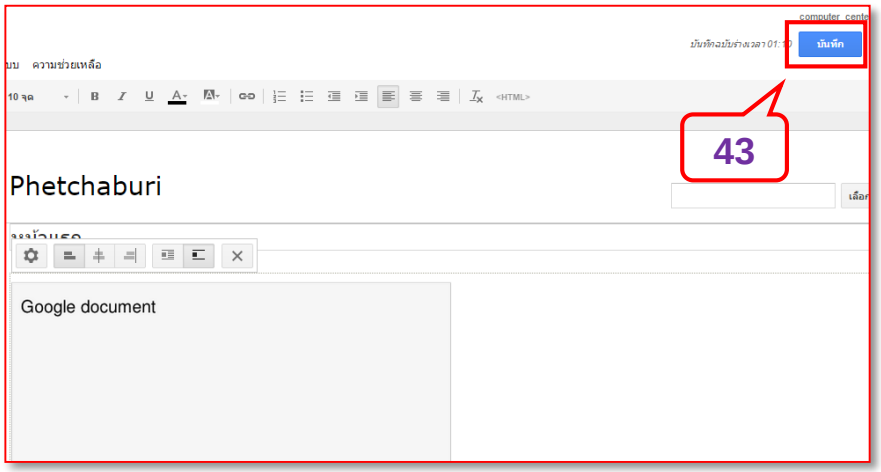




42. จากนั้นให้ตั้งค่าการแสดงผลของเอกสารแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

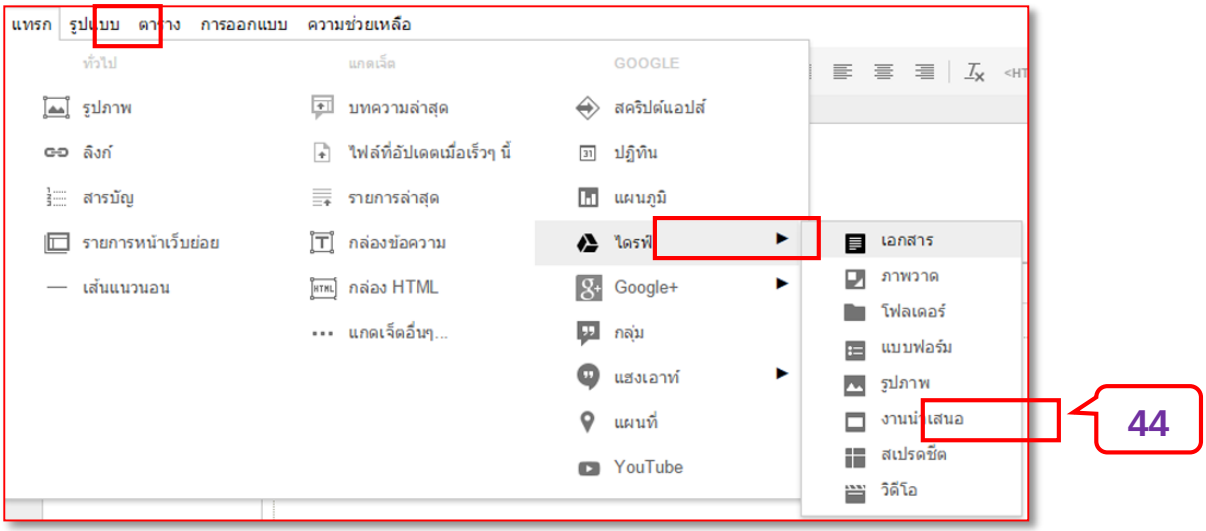


43. คลิกปุ่ม “บันทึก” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอเพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

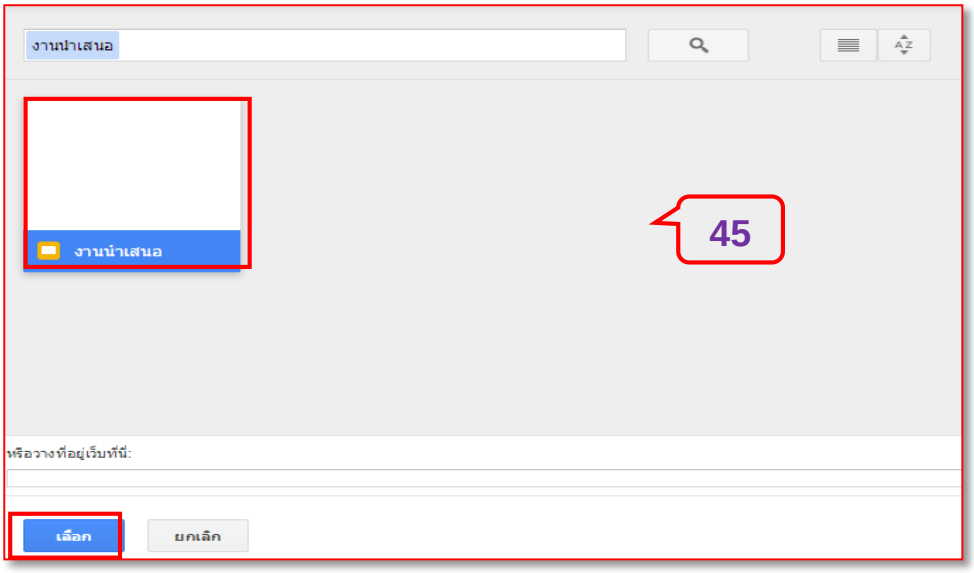


การนำไฟล์งานนำเสนอหรือ Presentation มาแสดงบนไซต์

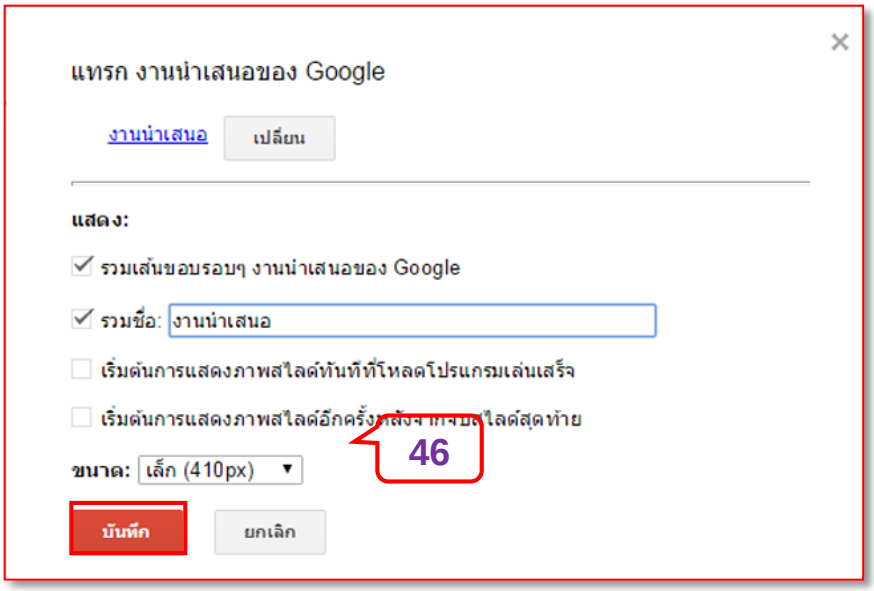
44. คลิกปุ่ม “แก้ไขหน้าเว็บ” เลือกปุ่ม “แทรก” เลือกปุ่ม “ไดรฟ์” แล้วเลือกเมนู “เอกสาร” (ต้องมีเอกสารใน Google Document) เลือกเอกสารที่ต้องการนำมาแสดงแล้วคลิกปุ่ม “เลือก”



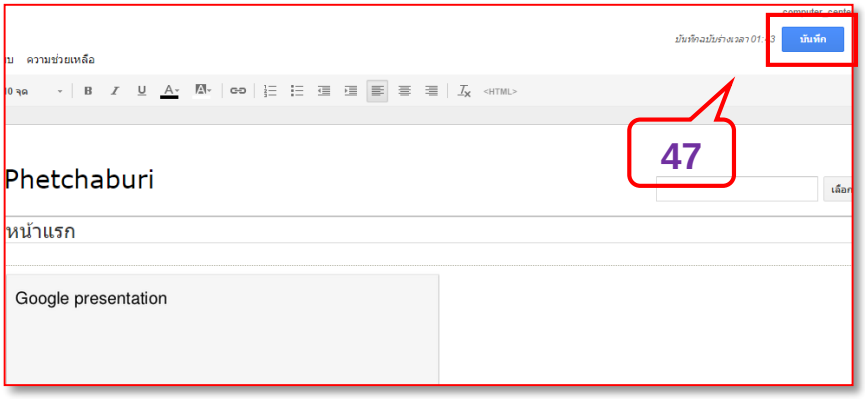
45. ในกรณีที่มี Presentationใน Google Document ให้เลือกงานนำเสนอที่ต้องการนำมาแสดง แล้วกดปุ่ม “เลือก”



46. จากนั้นให้ตั้งค่าการแสดงผลของเอกสารแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

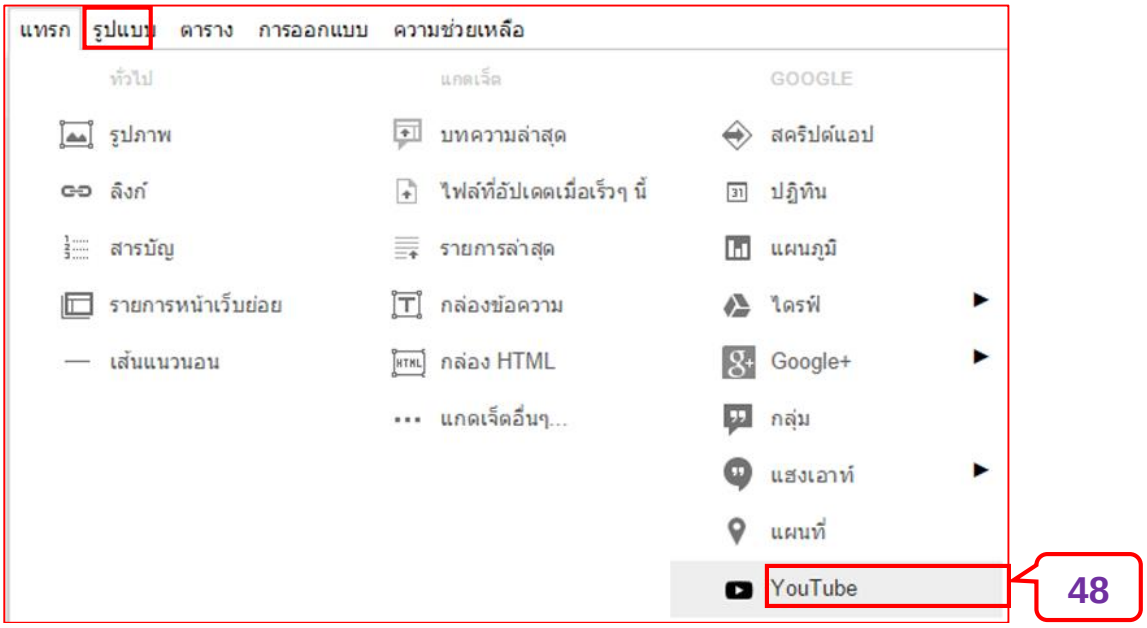


47. คลิกปุ่ม “บันทึก” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอเพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น



การสร้างวิดีโอ

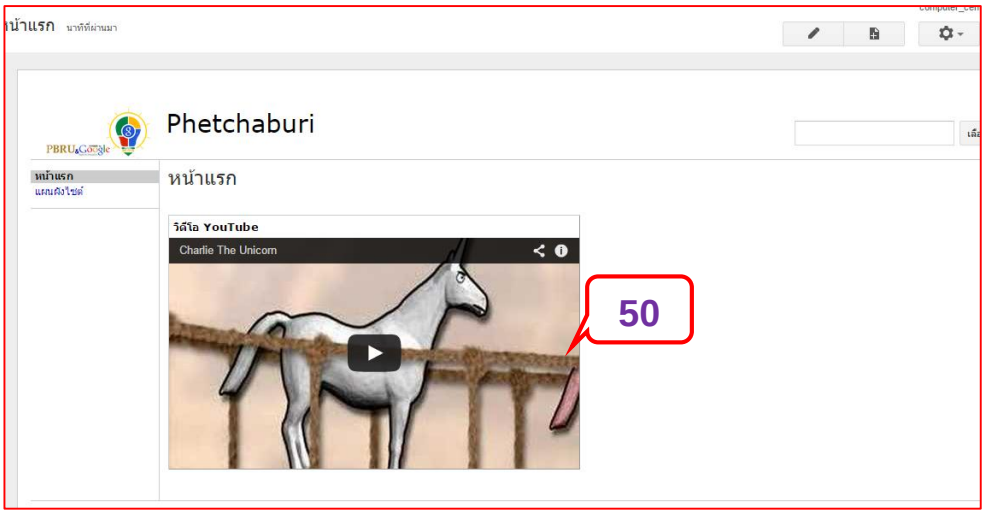
48. คลิกปุ่ม “แก้ไขหน้าเว็บ” เลือกปุ่ม “แทรก” แล้วเลือกเมนู “วิดีโอ”



49. นำ URL วิดีโอจาก youtube มาวางในช่อง “วาง URL วิดีโอ YouTube ของคุณ” แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

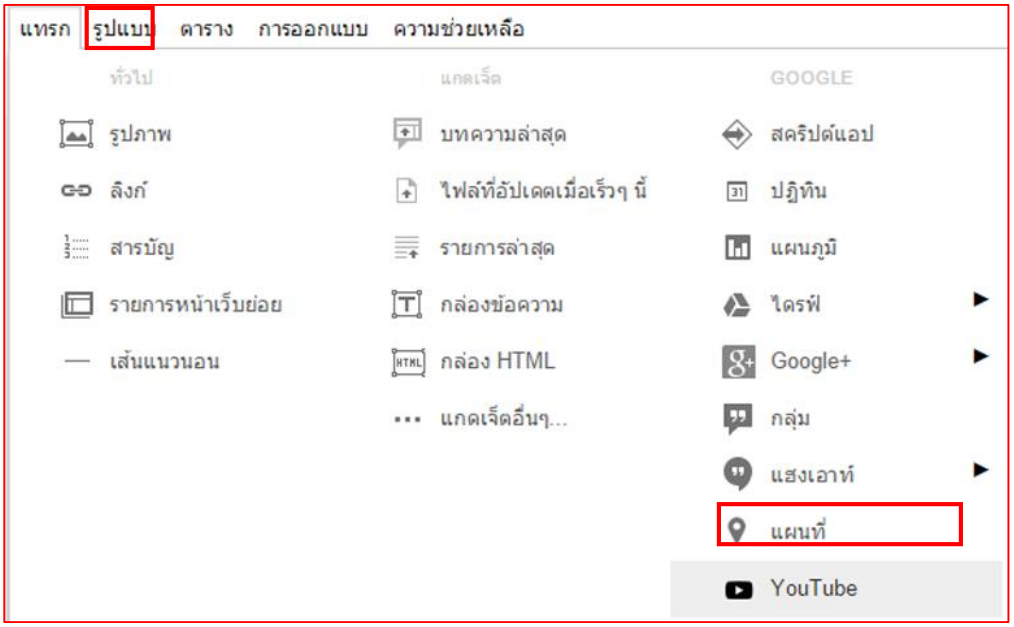
50. เมื่อคลิก

ปุ่มบันทึกหน้าเพจแล้วก็จะปรากฏวิดีโอดังภาพ

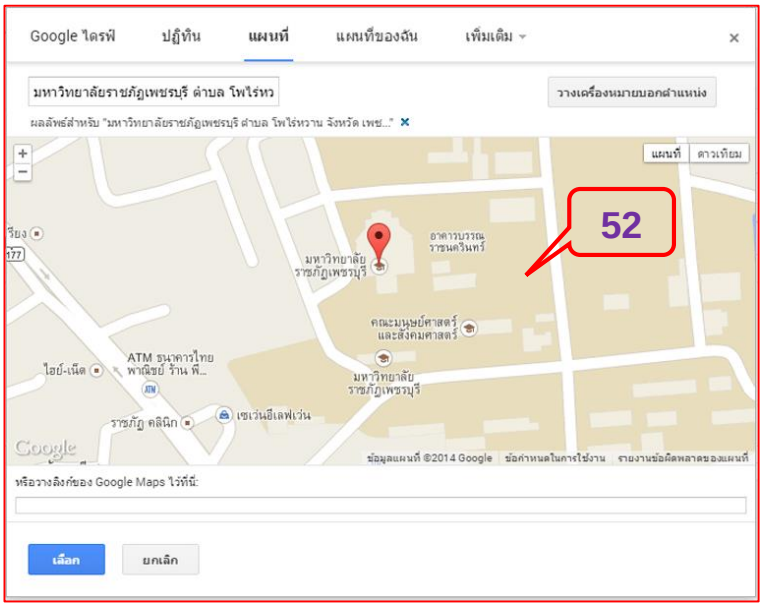


การสร้างแผนที่

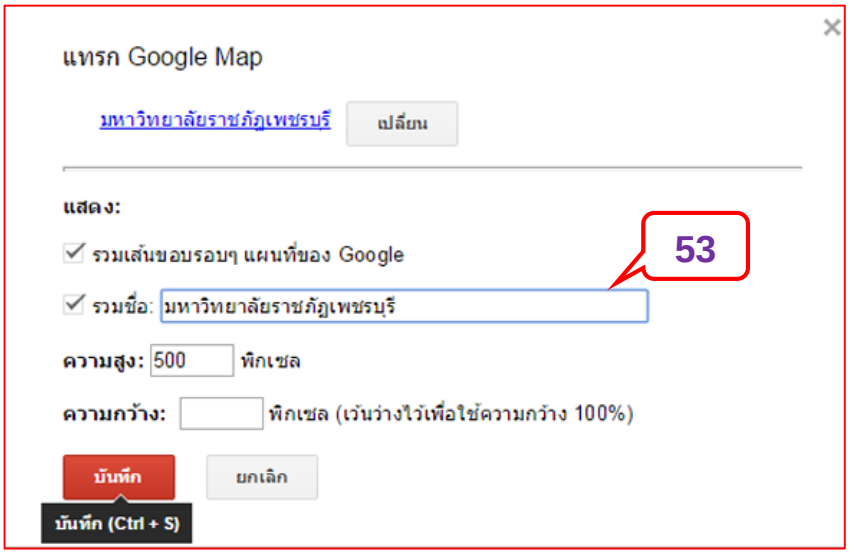
51. คลิกปุ่ม “แก้ไขหน้าเว็บ” เลือกปุ่ม “แทรก” แล้วเลือกเมนู “แผนที่”



52. ระบุสถานที่เพื่อค้นหาปลายทางและวางเครื่องหมายบอกตำแหน่งเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “เลือก”

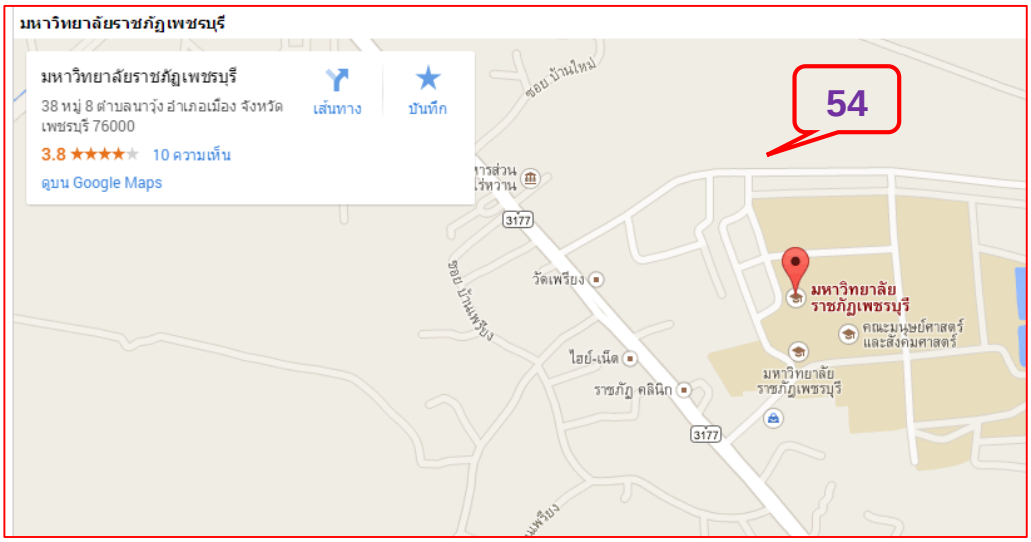


53. ตั้งค่าการแสดงผลของแผนที่เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก”



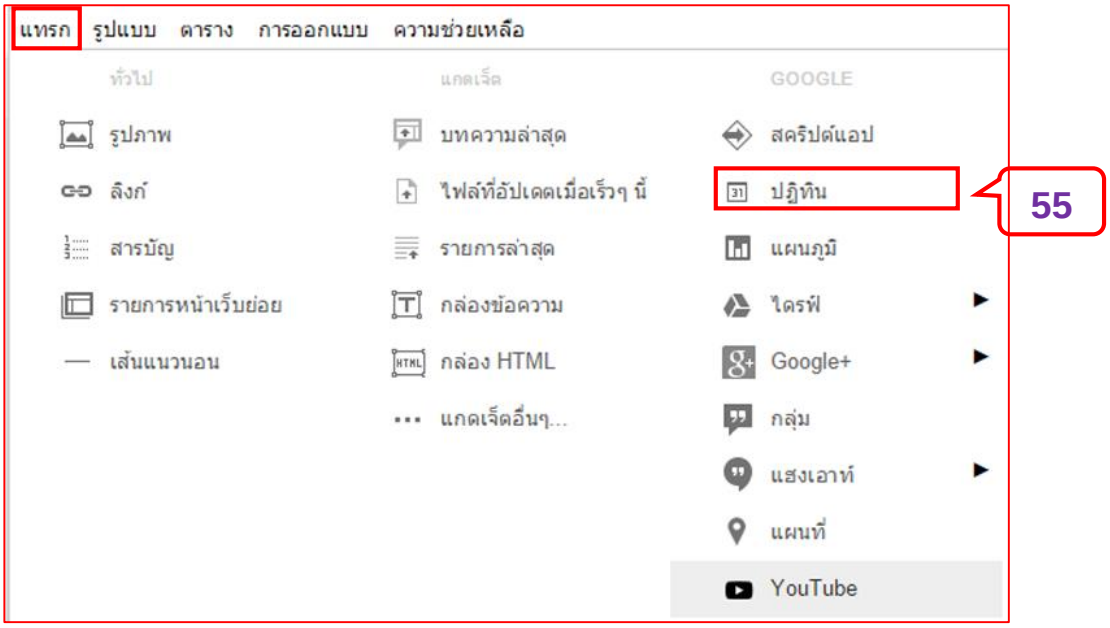
54. เมื่อ

คลิกปุ่มบันทึก หน้าเพจก็จะปรากฏดังภาพ

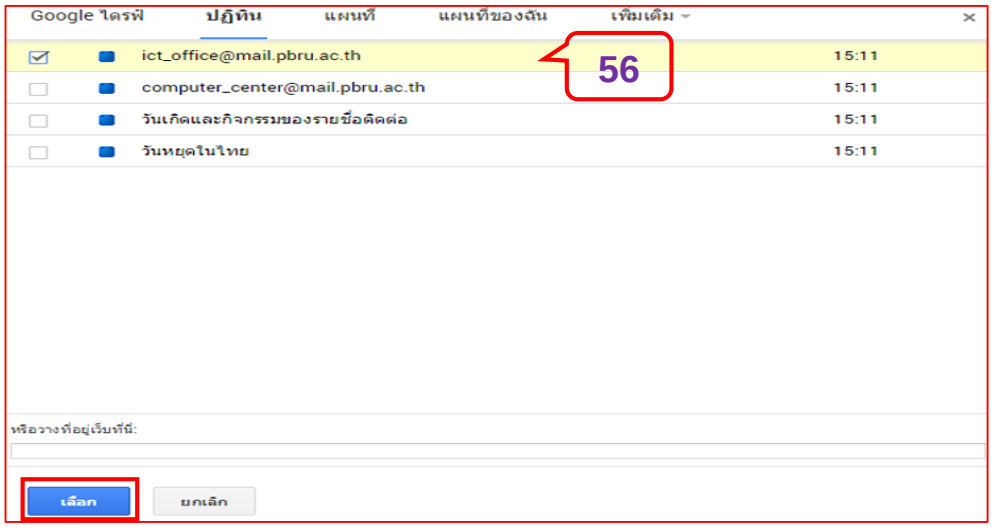


การสร้างปฏิทิน

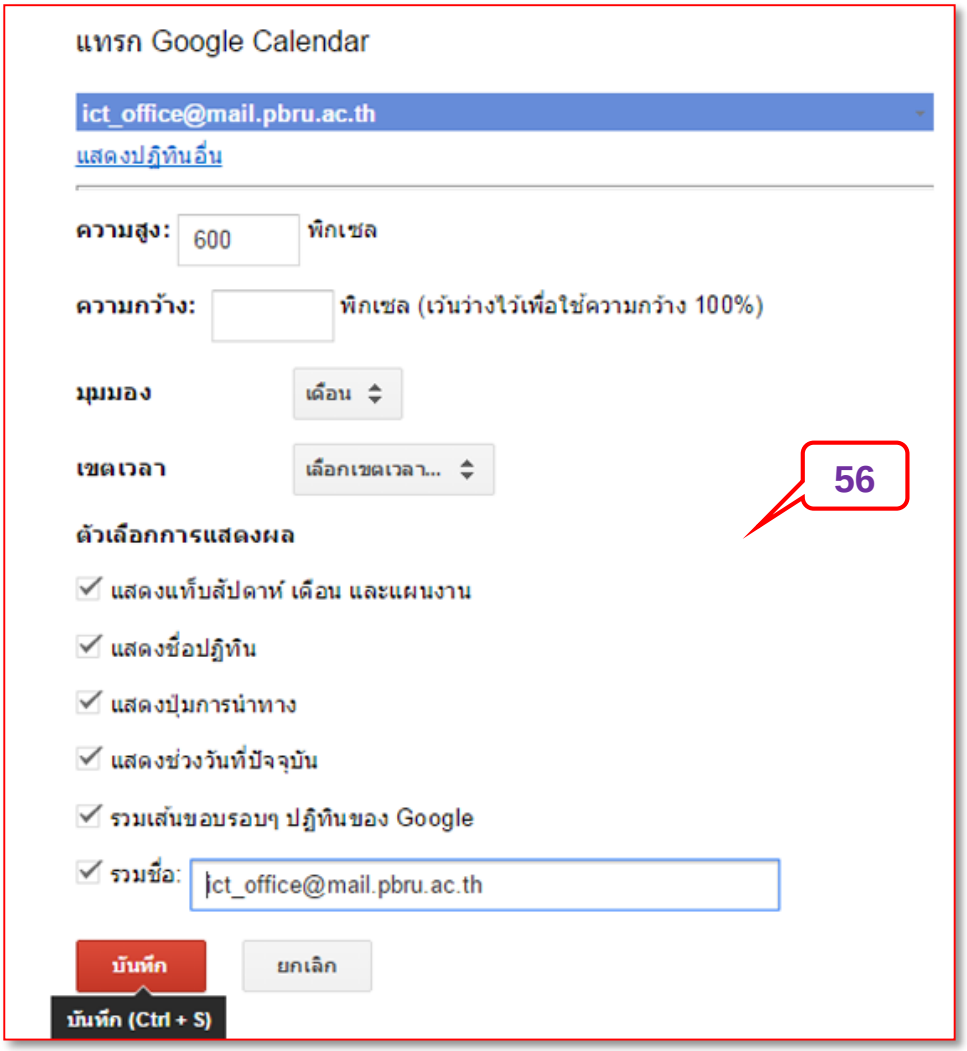
55. คลิกปุ่ม “แก้ไขหน้าเว็บ” เลือกปุ่ม “แทรก” แล้วเลือกเมนู “ปฏิทิน”



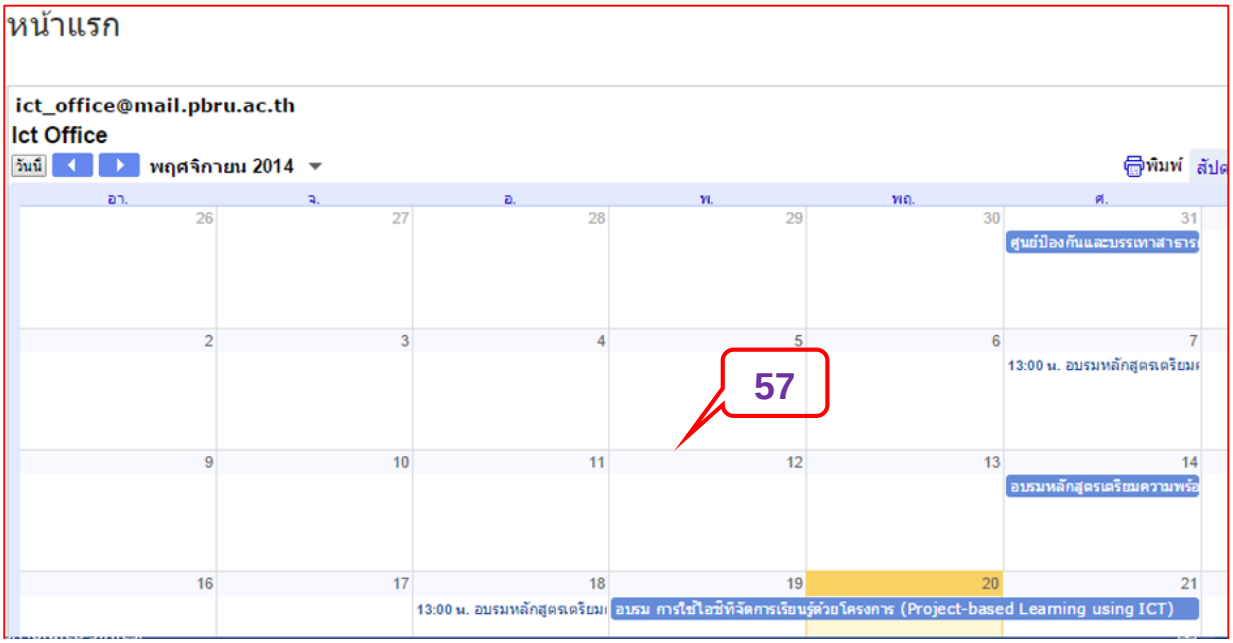
56. เลือกปฏิทินที่ต้องการแสดงเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “เลือก”



57. ตั้งค่าการแสดงผลของปฏิทินเสร็จแล้วคลิกปุ่ม“บันทึก”



57. เมื่อคลิก ปุ่ม บันทึก หน้าเพจก็จะปรากฏดังภาพ



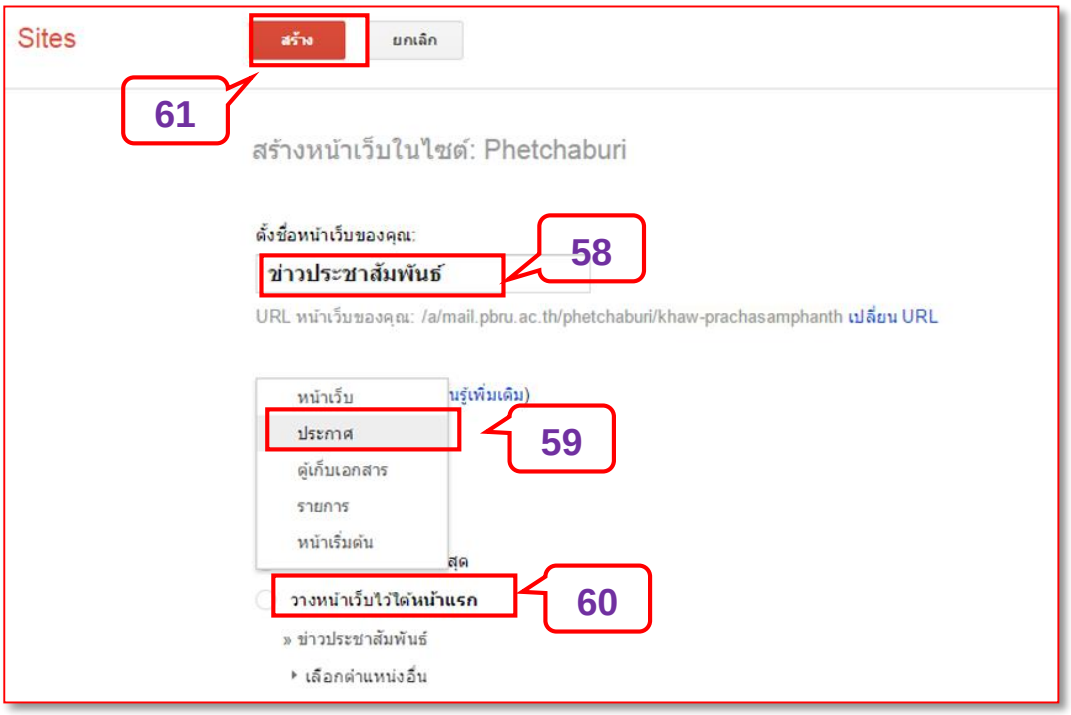
การสร้างข่าวประกาศ

58. เลือกคลิกปุ่ม “สร้างหน้าเว็บใหม่” แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บที่ต้องการ

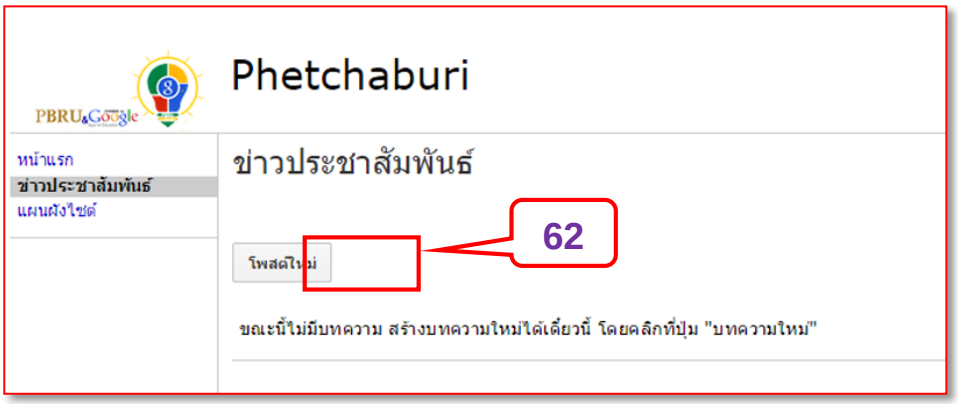
59. เลือกเทมเพลตที่จะใช้ซึ่งในที่นี้เลือก “ประกาศ”

60. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงเมนู

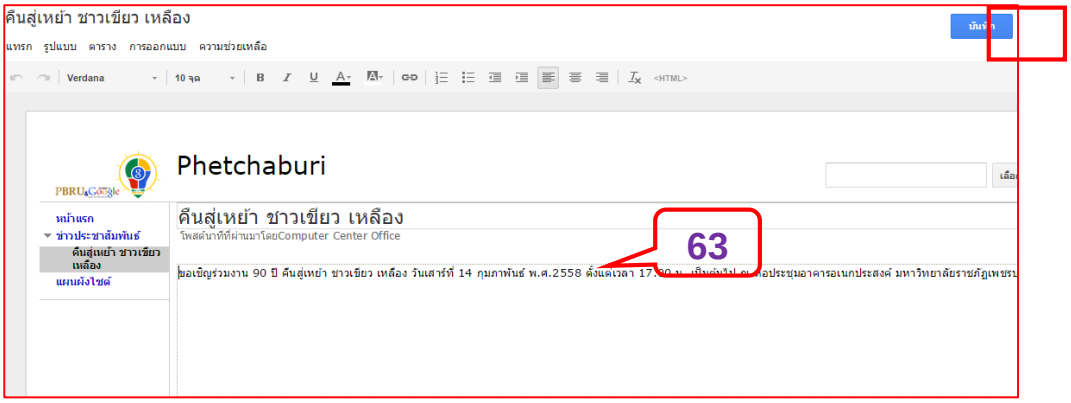
61. คลิกปุ่ม “สร้าง”



62. เมื่อปรากฏหน้าเพจประกาศข่าวแล้วต้องการโพสประกาศข่าวให้เลือก “โพสต์ใหม่”



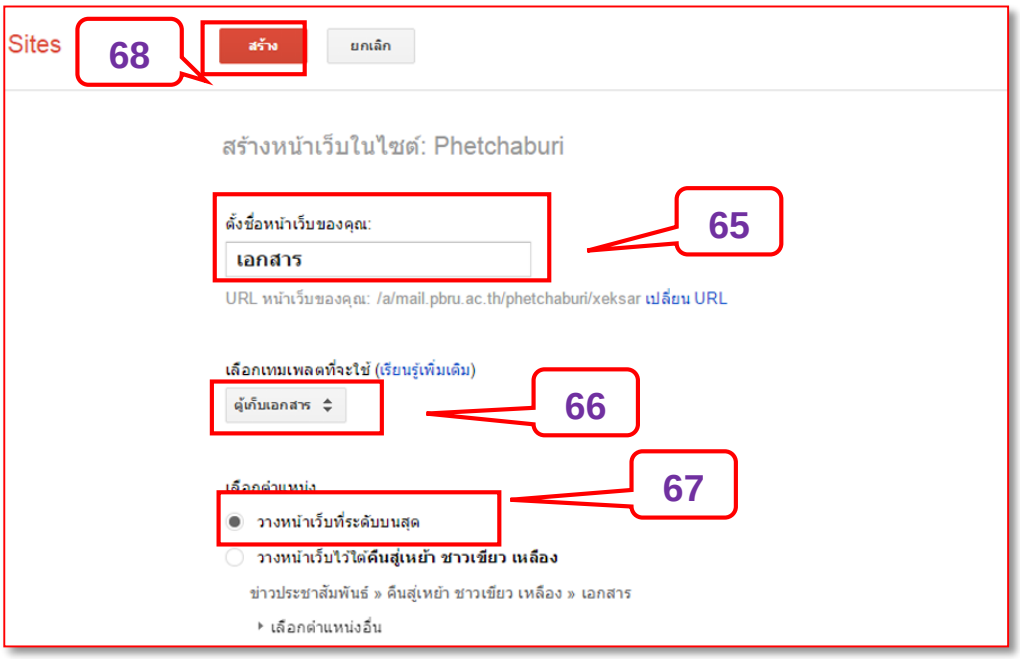
63. นำข้อมูลข่าวหรือบทความที่ต้องการประกาศมาจัดวางในหน้าเพจและบันทึกหน้าเพจ



64. คลิกที่เมนูข่าวประกาศก็จะพบว่าข่าวหรือบทความที่โพสต์ใหม่ก็จะแสดงอยู่หน้าเพจนี้เช่นเดียวกันโดยเรียงลาดับจากโพสต์ล่าสุดอยู่บนสุด

การสร้างตู้เก็บเอกสาร

65. เลือกคลิกปุ่ม“สร้างหน้าเว็บใหม่” แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บที่ต้องการ
66. เลือกเทมเพลตที่จะใช้ซึ่งในที่นี้เลือก “ตู้เก็บเอกสาร”
67. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงเมนูในที่นี้เลือก “วางหน้าเว็บที่ระดับบนสุด”
68. คลิกปุ่ม “สร้าง”

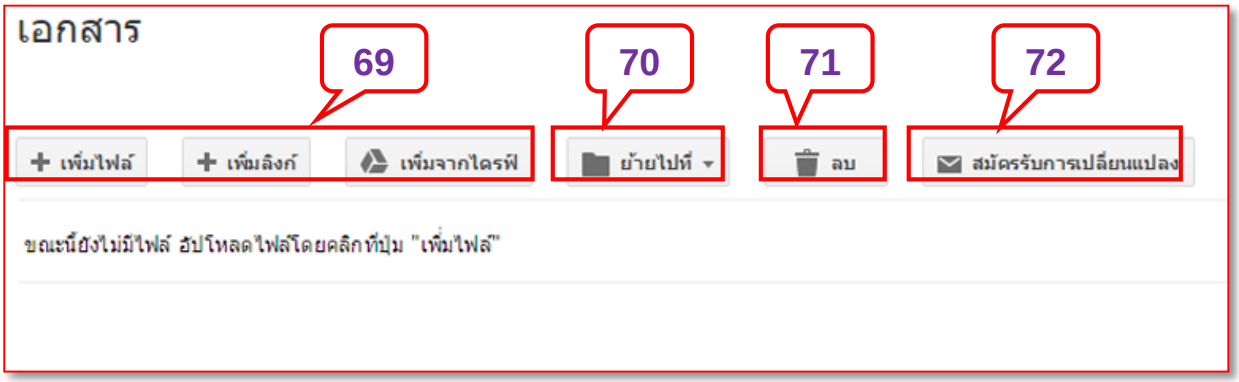


69. สามารถเก็บไฟล์และลิงก์โดยเลือกปุ่ม “เพิ่มไฟล์” หรือ “เพิ่มลิงก์” หรือ “เพิ่มจากไดร์ฟ”

70. หากต้องการความเป็นหมวดหมู่สามารถนำไฟล์ที่ต้องการจัดเก็บไปไว้ที่โฟลเดอร์ซึ่งต้องทำการสร้างโฟลเดอร์ก่อนโดยคลิกที่ปุ่ม “ย้ายไปที่”

71. ลบไฟล์ที่ไม่ต้องการได้โดยคลิกปุ่ม “ลบ”

72. หากต้องการทราบการเปลี่ยนแปลงล่าสุดของส่วนตู้เก็บเอกสารสามารถเลือกปุ่ม “สมัครรับการเปลี่ยนแปลง” ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงตู้เก็บเอกสารก็จะถูกแจ้งไปที่เมล์ของเรา



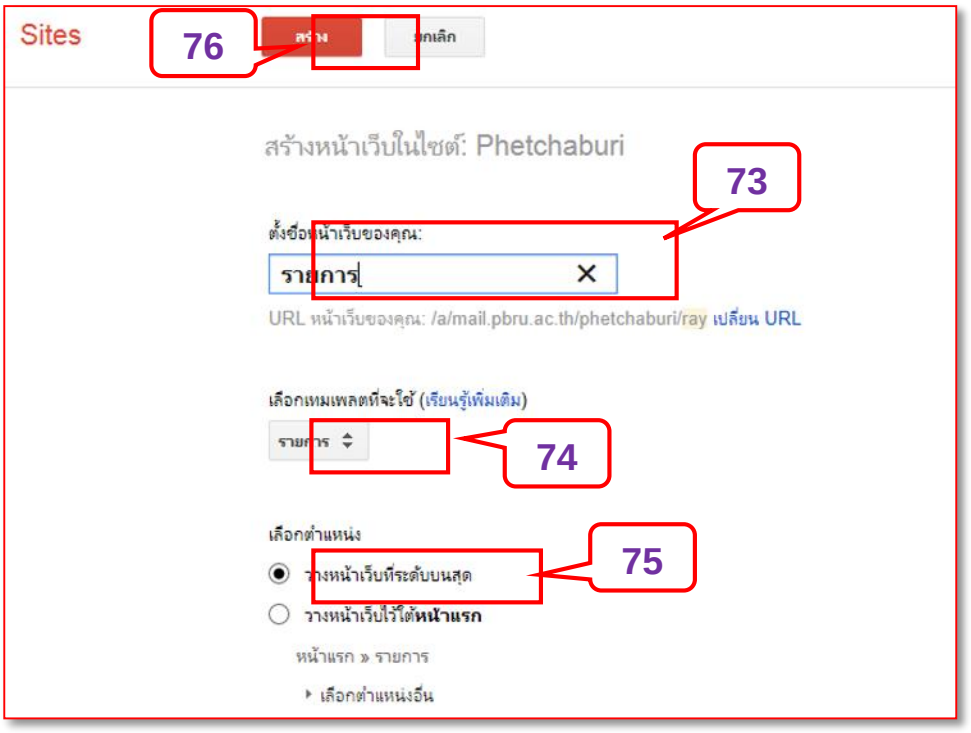
การสร้างรายการ

73. เลือกปุ่ม “สร้างหน้าเว็บใหม่” แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ

74. เลือกเทมเพลตที่จะใช้ซึ่งในที่นี้เลือก “รายการ”

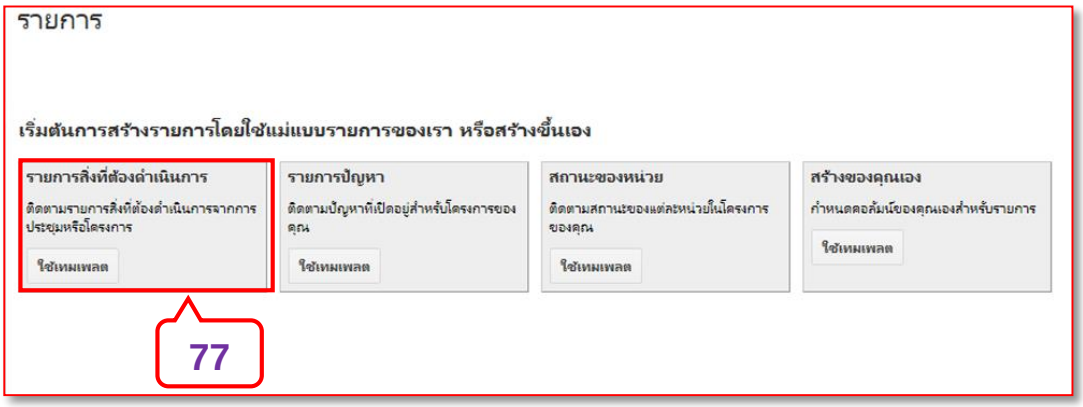
75. เลือกตำแหน่งที่ต้องการแสดงเมนูในที่นี้เลือก “วางหน้าเว็บที่ระดับบนสุด”

76. คลิกปุ่ม “สร้าง”

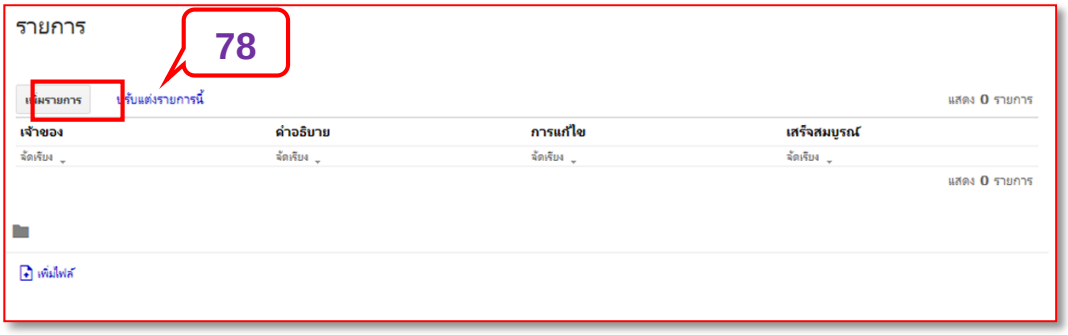


77. เลือกแม่แบบรายการซึ่งมี 4 แม่แบบคือ

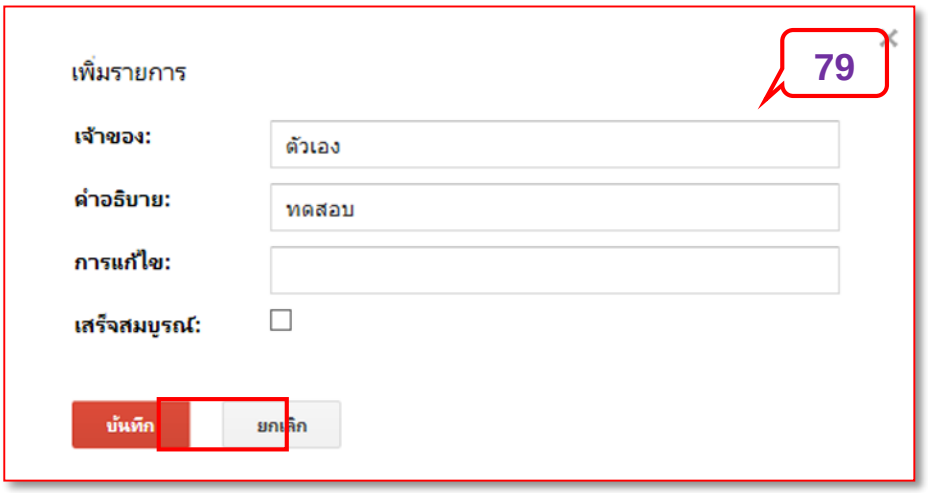
- รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการติดตามรายการสิ่งที่ต้องดำเนินการจากการประชุมหรือโครงการ
- รายการปัญหาติดตามปัญหาที่เปิดอยู่สาหรับโครงการของคุณ
- สถานะของหน่วยติดตามสถานะของแต่ละหน่วยในโครงการของคุณ
- สร้างของตนเองกำหนดคอลัมน์ของคุณเองสำหรับรายการในที่นี้เลือก “รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ”



78. เลือก “เพิ่มรายการ”

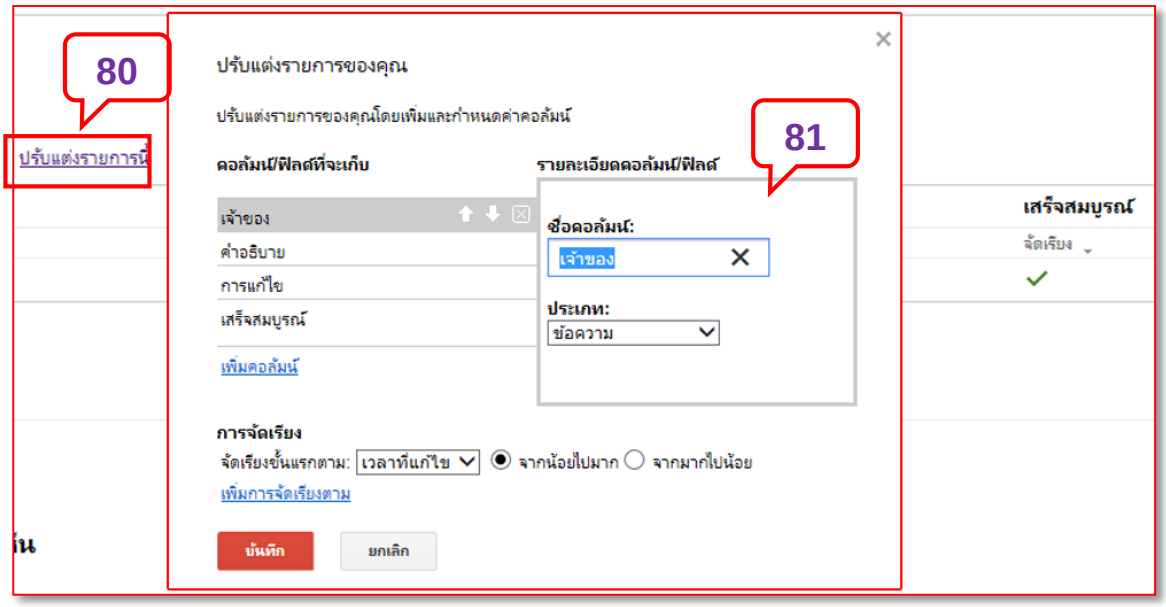


79. กรอกรายละเอียดเพื่อเพิ่มรายการในสิ่งที่ต้องดำเนินงานหากรายการนั้นๆเสร็จเรียบร้อยหรือมีข้อมูลที่ต้องแก้ไขก็สามารถที่จะระบุลงไปได้การแก้ไขรายการได้โดยคลิกที่แถวรายการนั้นก็จะปรากฏ Dialog box ให้แก้ไขรายการได้ตามต้องการเสร็จแล้วคลิก “บันทึก”



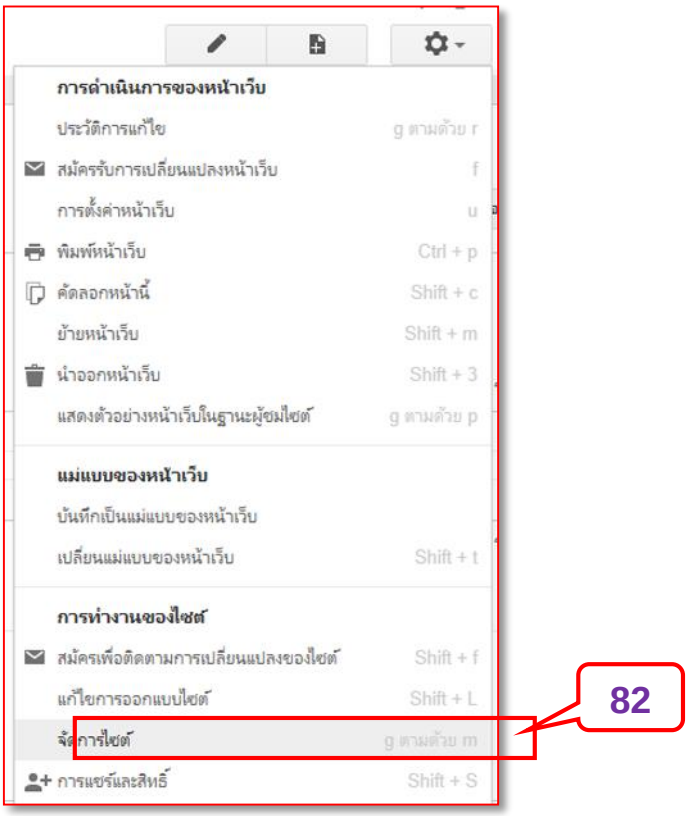
80. ปรับแต่งรายการได้โดยเลือก “ปรับแต่งรายการนี้”

81. สามารถเพิ่มคอลัมน์ที่ต้องการบันทึกข้อมูลรวมถึงเพิ่มการจัดเรียงข้อมูลได้ตามความชอบ



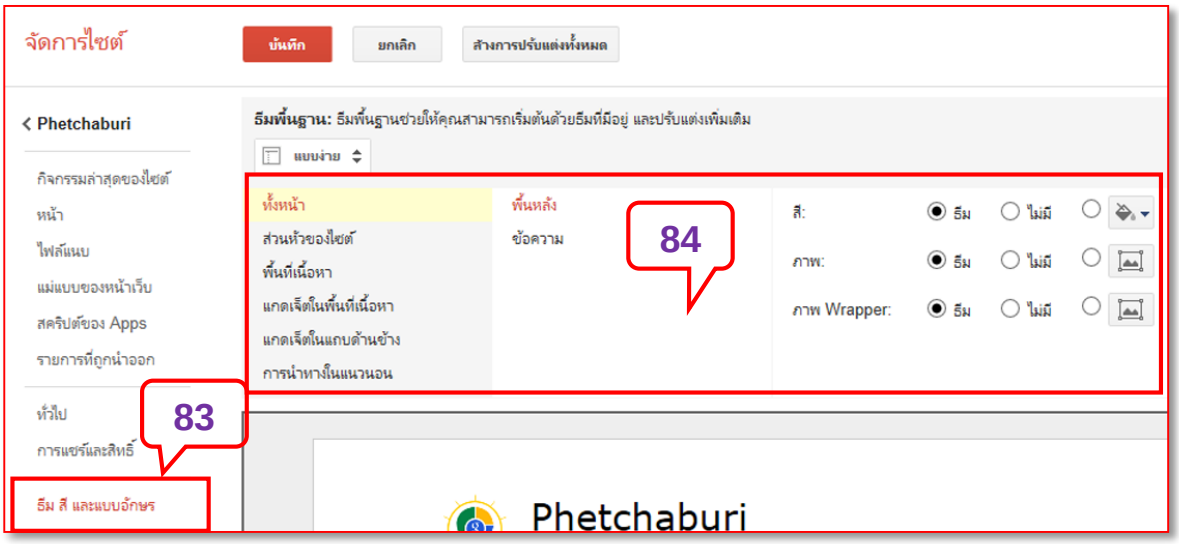
การตกแต่งสีและแบบอักษรเพิ่มเติม

82. เลือกเมนู “เปิดเมนูการทำงานเพิ่มเติม” แล้วเลือก “จัดการไซต์”



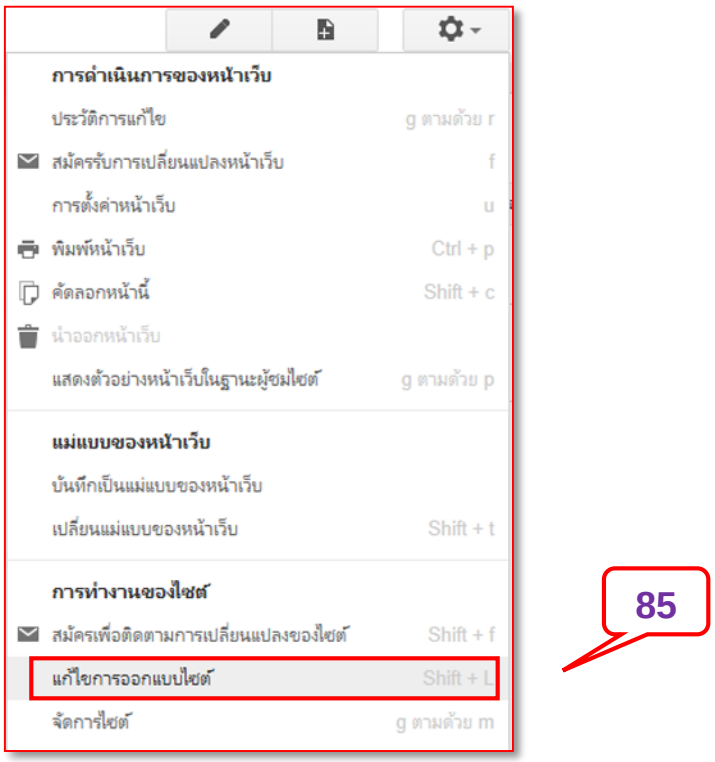
83. เลือกธีมสีและแบบอักษร

84. ส่วนต่างๆที่สามารถกำหนดเองได้



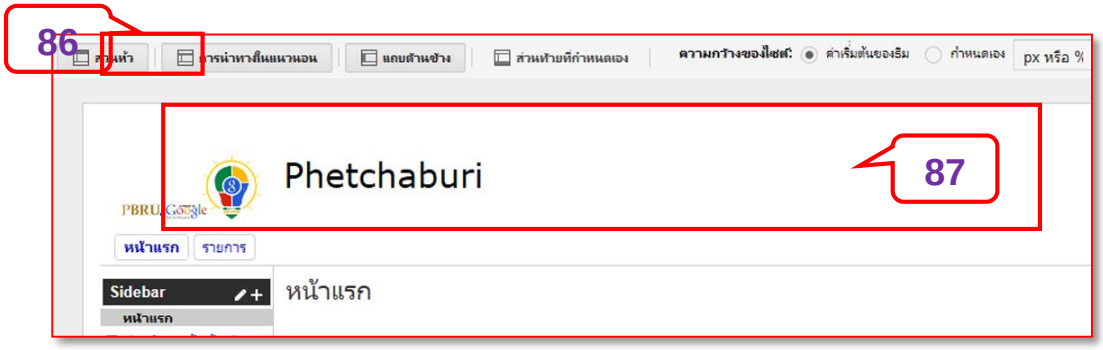
การแก้ไขการออกแบบไซต์

85. เลือกเมนู ⚙ "เปิดเมนูการทำงานเพิ่มเติม" แล้วเลือก "แก้ไขออกแบบไซต์"



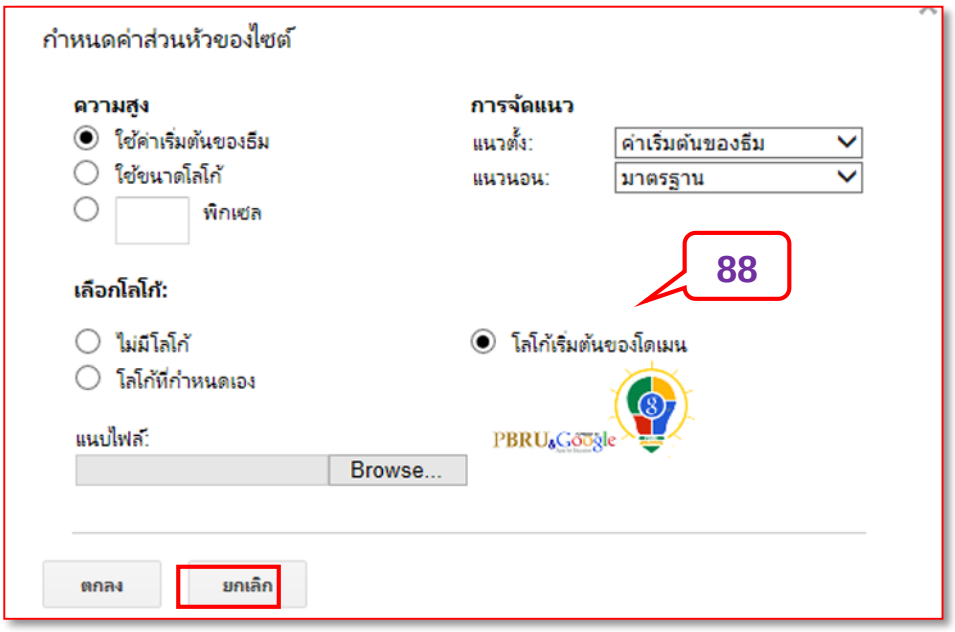
86. คลิกเลือก "ส่วนหัว" เพื่อซ่อนหรือแสดงส่วนหัวของไซต์

87. คลิกเลือก หัวของไซต์ เพื่อ "กำหนดค่าส่วนหัวของไซต์"

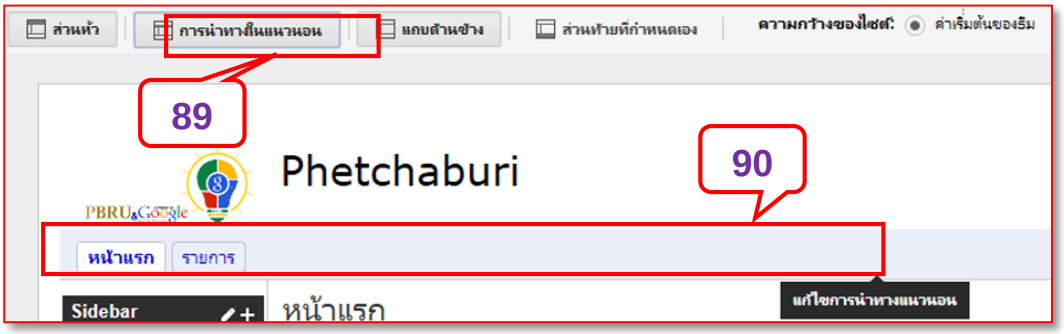


88. การตั้งค่า “กำหนดค่าส่วนหัวของไซต์”

- ความสูง เป็นความสูงของหัวไซต์ในที่นี้สามารถใช้ค่าเริ่มต้นของธีม หรือสามารถจะกำหนดได้แบบพิกเซล
- โลโก้ไซต์ นอกจากในส่วนจัดการไซต์ที่สามารถเปลี่ยนโลโก้ให้ไซต์ได้แล้วส่วนกำหนดค่าส่วนหัวของไซต์นี้ก็ยังสามารถกำหนดได้โดยที่ไม่ต้องเข้าไปในจัดการไซต์
- การจัดแนวของหัวไซต์ สามารถกำหนดการจัดแนวของหัวไซต์ได้จากส่วนนี้
- เมื่อทำการปรับแต่งค่าต่างๆได้ตรงตามความต้องการแล้วก็คลิกปุ่ม "ตกลง"

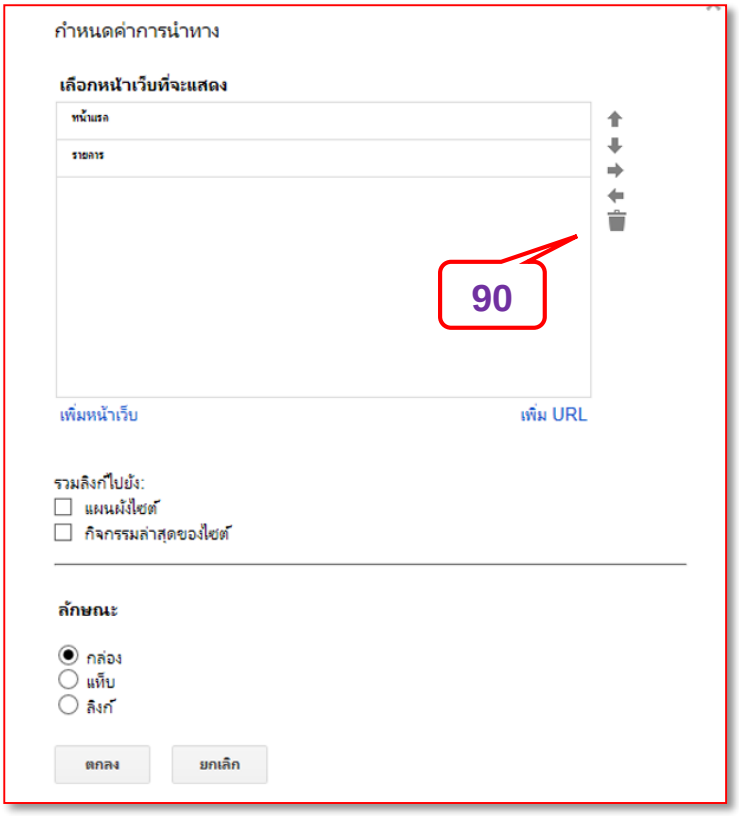


89. การนำทางในแนวนอน สามารถคลิกเพื่อซ่อนหรือแสดงใช้งานการนำทางแนวนอนหรือลิงก์ส่วนบนของไซต์



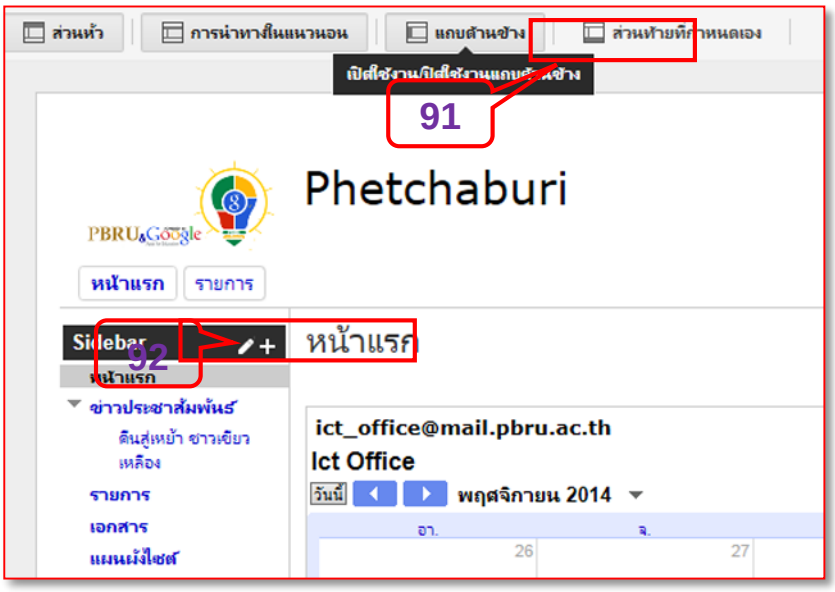
90. คลิกเลือกแก้ไขการนำทางแนวนอน การตั้งค่า “กำหนดค่าการนำทาง” เลือกหน้าเว็บที่จะแสดง โดยคลิก “เพิ่มจากเว็บ” หรือ “เพิ่ม URL”

ต่อจากนั้นเลือก “ลักษณะ” ที่ต้องการแสดง คลิกปุ่ม “ตกลง”



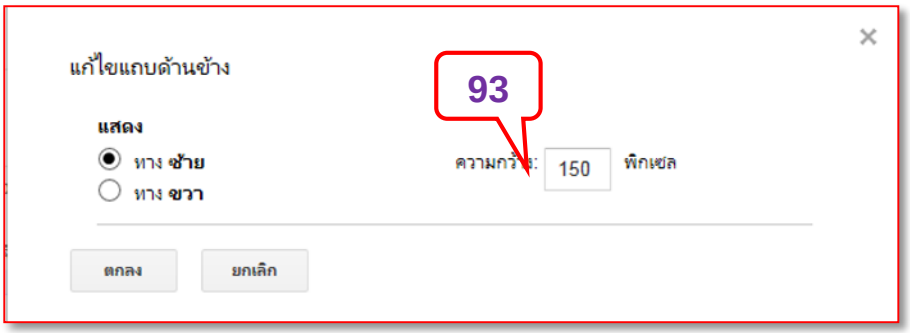
91. ส่วนของแถบด้านข้าง สามารถคลิกเพื่อซ่อนหรือแสดง

92. Sidebar สามารถกดแก้ไขหรือเพิ่มแถบด้านข้าง (Gadget) และยังสามารถเคลื่อนย้ายโดยการคลิกลากวางในส่วนที่ต้องการ

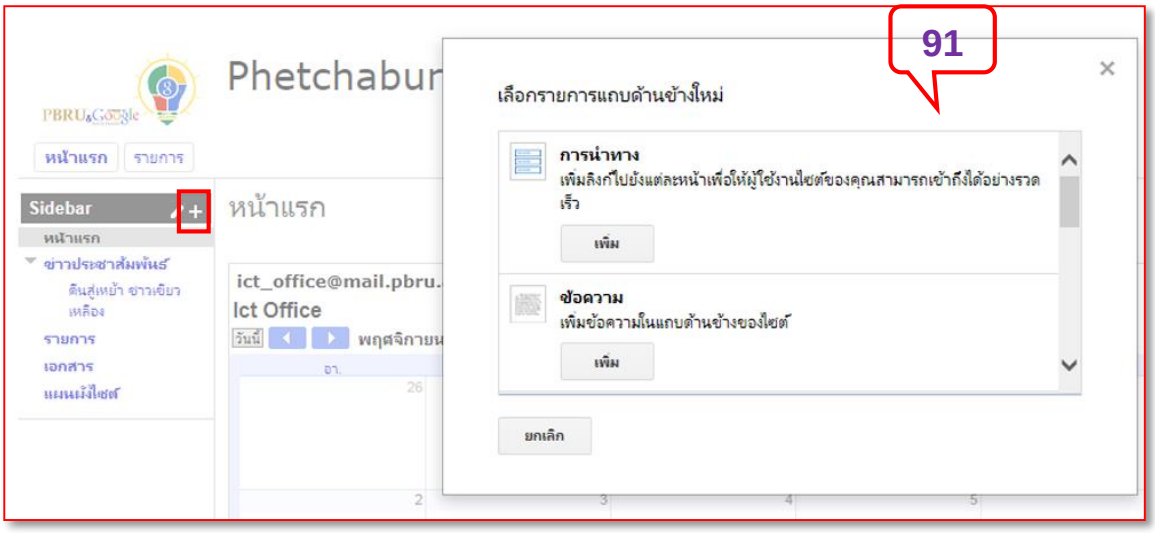


93. ส่วนแก้ไขแถบด้านข้าง คลิกเลือก "รูปดินสอ" เพื่อแก้ไขแถบด้านข้าง

- กำหนดการแสดงของแถบด้านทางว่าจะให้แสดงทางไหน "ซ้าย" หรือ "ขวา"
- กำหนดความกว้างให้กับแถบด้านข้างของไซต์โดยจะกำหนดเป็นพิกเซล
- เมื่อตั้งค่าเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิก "ตกลง

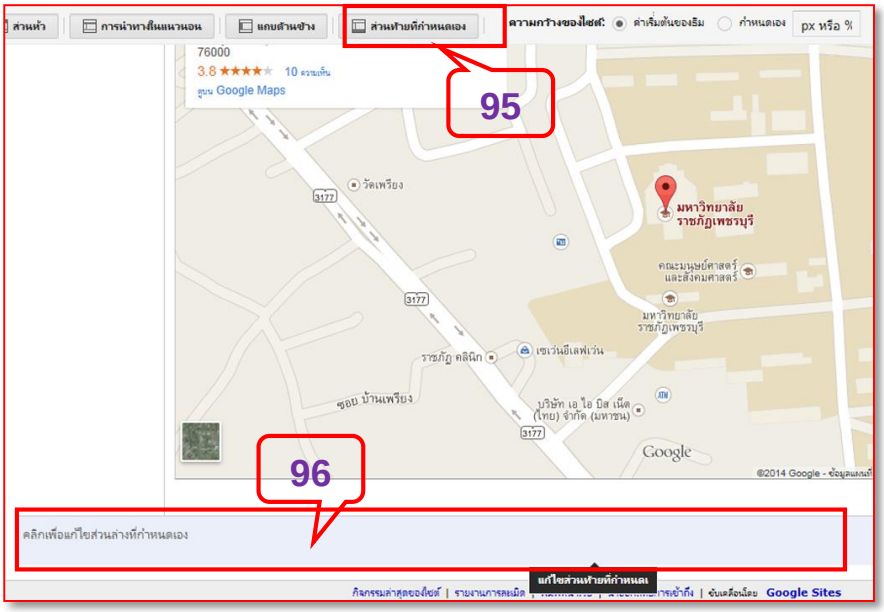


94. ส่วนของเครื่องหมาย บวก คือส่วนที่เราสามารถเพิ่มองค์ประกอบของหน้าไซต์ เลือกองค์ประกอบที่ต้องการจะเพิ่มลงไซต์ หลังจากคลิก “เพิ่ม” แล้วก็ลองตั้งค่าแล้วคลิก "ตกลง"

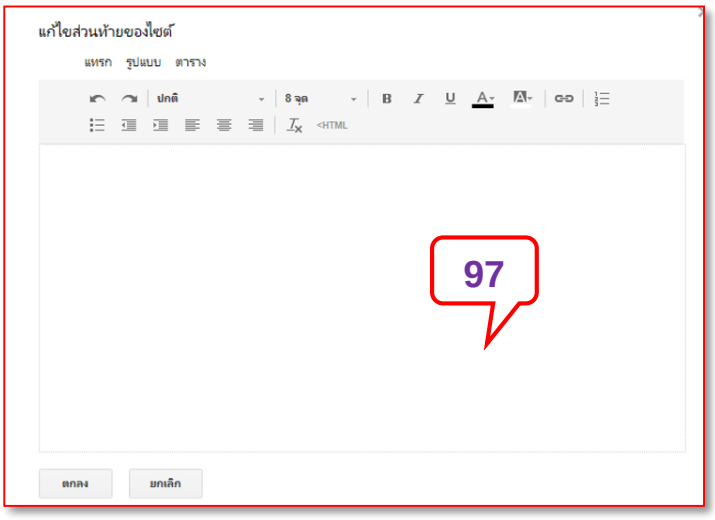


95. ส่วนท้ายที่กำหนดเอง สามารถคลิกเพื่อซ่อนหรือแสดง

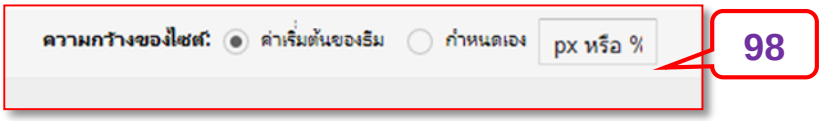
96. คลิก เพื่อแก้ไขส่วนล่างที่กำหนดเอง



97. เพิ่มข้อมูลที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก "ตกลง"



98. ส่วนแก้ไขการออกแบบไซต์ส่วนสุดท้ายการปรับความกว้างของไซต์ ควรปรับความกว้างให้เหมาะกับหน้าจอการแสดงผลของผู้ใช้



Classroom

Classroom เปิดให้บริการสำหรับทุกคนที่ใช้ Google Apps for Education เป็นชุดเครื่องมือเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่ให้บริการฟรี ซึ่งรวมถึง Gmail, ไดรฟ์ และเอกสาร Classroom ได้รับการออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสร้างและเก็บงานได้โดยไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ มีคุณลักษณะที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น สามารถทำสำเนาของ Google เอกสารสำหรับนักเรียนแต่ละคนได้ โดยระบบจะสร้างโฟลเดอร์ของไดรฟ์สำหรับแต่ละงานและนักเรียนแต่ละคนเพื่อช่วยจัดระเบียบให้ทุกคน นักเรียนสามารถติดตามว่ามีอะไรครบกำหนดบ้างในหน้างาน และเริ่มทำงานได้ด้วยการคลิกเพียงครั้งเดียว ครูสามารถดูว่าใครทำงานเสร็จหรือยังไม่เสร็จได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนสามารถให้ความคิดเห็นโดยตรงและให้คะแนนได้แบบเรียลไทม์ใน Classroom

ประโยชน์สำหรับชั้นเรียน

เตรียมการได้ง่าย

ครูสามารถเพิ่มนักเรียนได้โดยตรงหรือแชร์รหัสเพื่อให้นักเรียนเข้าชั้นเรียนได้ การตั้งค่าใช้เวลาเพียงครู่เดียว

ประหยัดเวลา

กระบวนการมอบหมายงานเรียบง่าย ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ ทำให้ครูสร้าง ตรวจ และให้เกรดงานได้ในที่เดียวกัน

ช่วยจัดระเบียบ

นักเรียนสามารถดูงานทั้งหมดของตนเองได้ในหน้างาน และเนื้อหาสำหรับชั้นเรียนทั้งหมดจะจัดเก็บอยู่ในโฟลเดอร์ภายใน Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติ

สื่อสารกันได้ดีขึ้น

Classroom ทำให้ครูส่งประกาศและเริ่มการพูดคุยในชั้นเรียนได้ทันที นักเรียนสามารถแชร์แหล่งข้อมูลกันหรือตอบคำถามในสตรีมได้

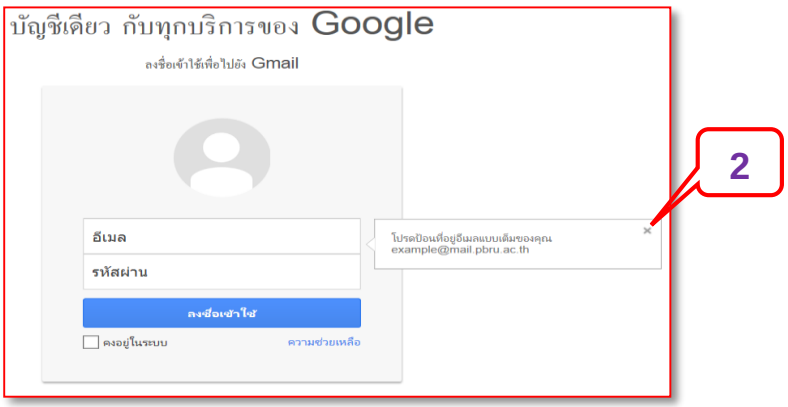
ประหยัดและปลอดภัย

เช่นเดียวกับบริการอื่นใน Google Apps for Education กล่าวคือ Classroom ไม่มีโฆษณา ไม่ใช้เนื้อหาหรือข้อมูลของนักเรียนในการโฆษณา และให้บริการฟรีสำหรับโรงเรียน

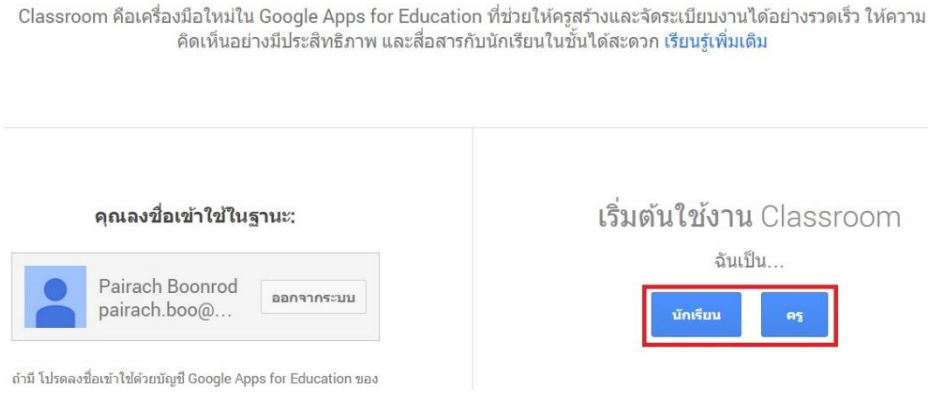
เริ่มต้นใช้งาน Classroom

1. เริ่มต้นใช้งาน Classroomสามารถใช้ได้สำหรับทุกคนที่มีบัญชี Google Apps for Education เข้าสู่ www.classroom.google.com(หน้าจะเป็นภาษาอังกฤษ)หรือ https://www.google.com/intl/th/edu/classroom/(หน้าจะเป็นภาษาไทย) คลิก ไปที่ CLASSROOM

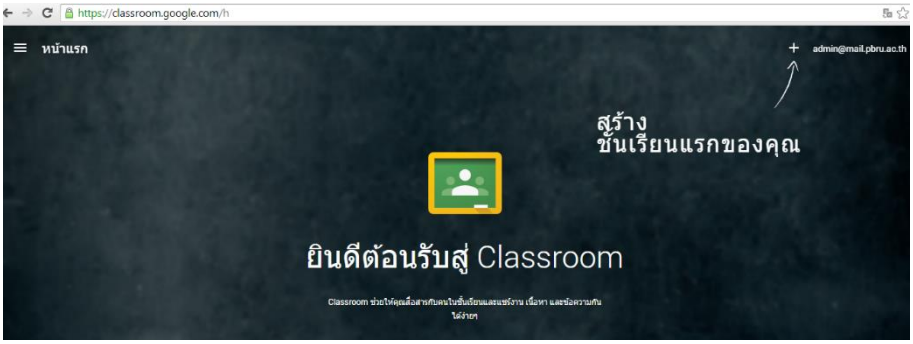
2. ลงชื่อเข้าใช้งาน ภายใต้โดเมน xxx.xxx@mail.pbru.ac.th



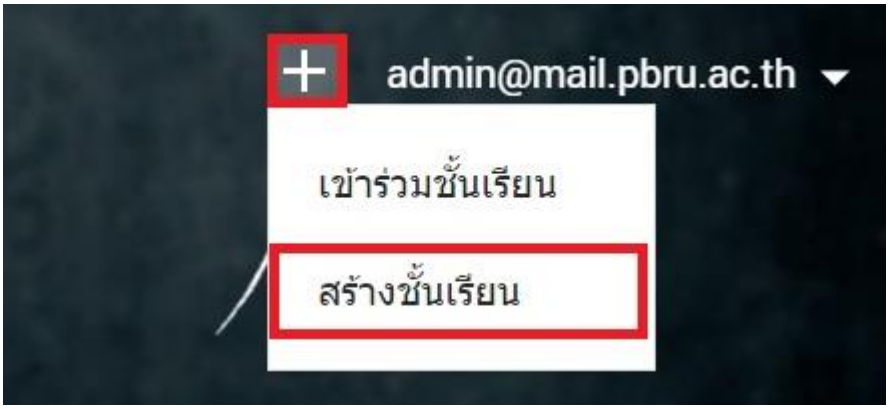
3. คลิกเลือกว่าจะเป็น “นักเรียน” หรือ “ครู”ในที่นี่เลือกเป็นครู



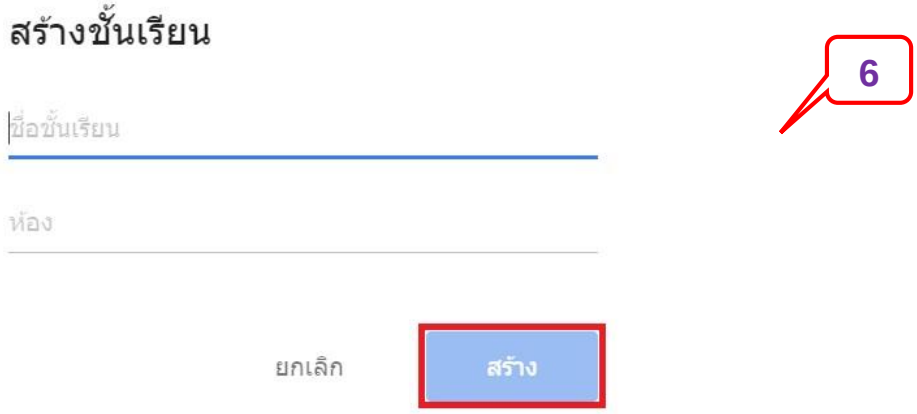
4. เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานแล้ว จะพบกับหน้า “ยินดีต้อนรับสู่ Classroom”



5. การสร้าง Classroomคลิกเครื่องหมาย + ที่คำว่า “สร้างชั้นเรียน



6. ตั้งชื่อวิชา และชื่อห้อง เช่น วิชาภาษาไทยห้อง 5747-37/27



7. หน้าต่างหลังจากสร้างชั้นเรียน

8. เมนูการใช้งาน : สตรีม , นักเรียน และ เกี่ยวกับ

สตรีม

- แจ้งข่าวสาร
- สร้างเอกสารการบ้านให้กับนักเรียน

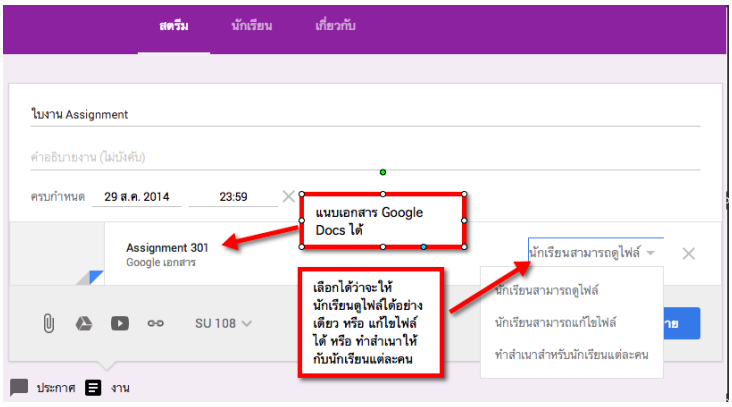
นักเรียน

- สำหรับเพิ่มนักเรียนในคลาสของเรา

เกี่ยวกับ

- แชร์เนื้อหารายวิชา
- ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน (E-Mail)

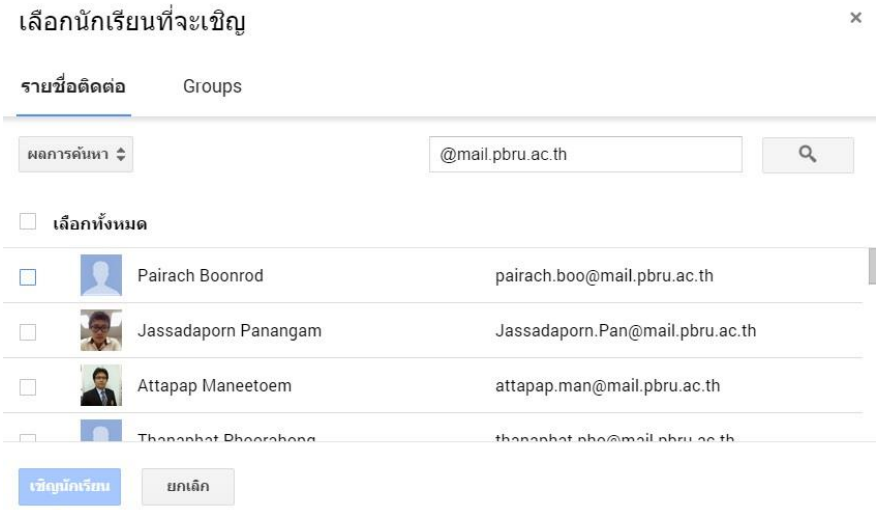
9. สตรีม(Stream)เราสามารถแจ้งข่าวสาร และสร้างเอกสารการบ้านให้กับนักเรียนได้ สามารถแนบไฟล์เอกสาร Google Doc ได้ และสามารถกำหนดได้ว่า นักเรียนดูไฟล์ได้อย่างเดียว หรือ แก้ไขได้หรือ ทำสำเนาให้กับนักเรียนแต่ละคน



9

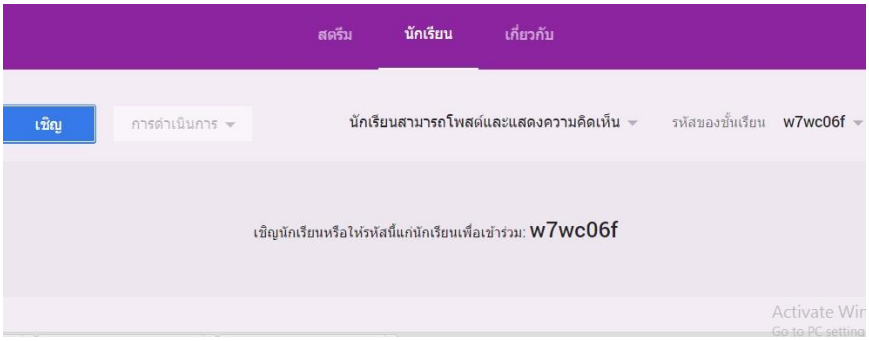
10. นักเรียน(Student)

เราสามารถเชิญนักเรียนเข้า Classroom ที่เราสร้างผ่าน Contact หรือ Groupsใน Contact ก็ได้

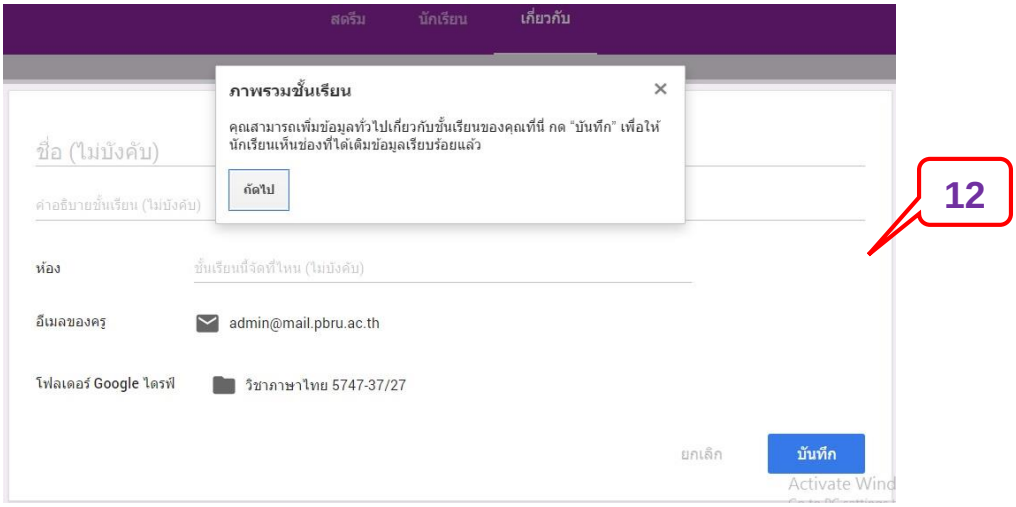


10

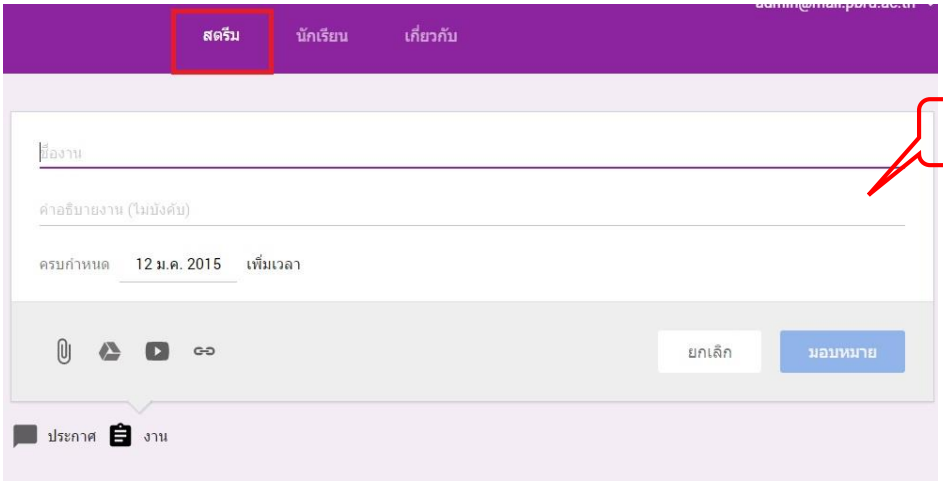
11. หรือว่าเราจะให้ Code รหัสชั้นเรียนให้นักเรียนเข้าร่วมเองก็ได้ Code ก็ไม่ยาวมากนัก ทำให้สะดวกต่อการเข้า Classroom รหัสชั้นเรียนระบบกำหนดให้เองอัตโนมัติ สามารถรีเซตเปลี่ยนรหัสของชั้นเรียนได้ และปิดรหัสของชั้นเรียนได้



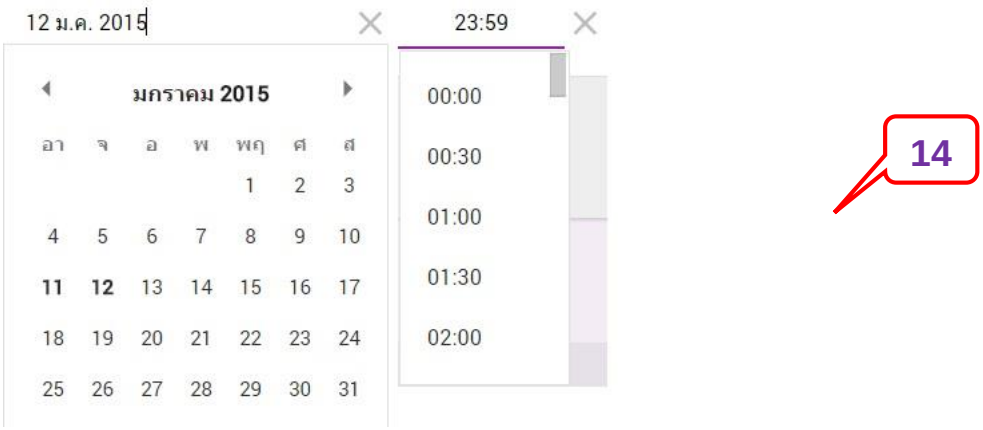
12. เกี่ยวกับ(About)ข้อมูลอาจารย์ผู้สอน (E-Mail)โฟลเดอร์รายวิชาที่สอนของอาจารย์



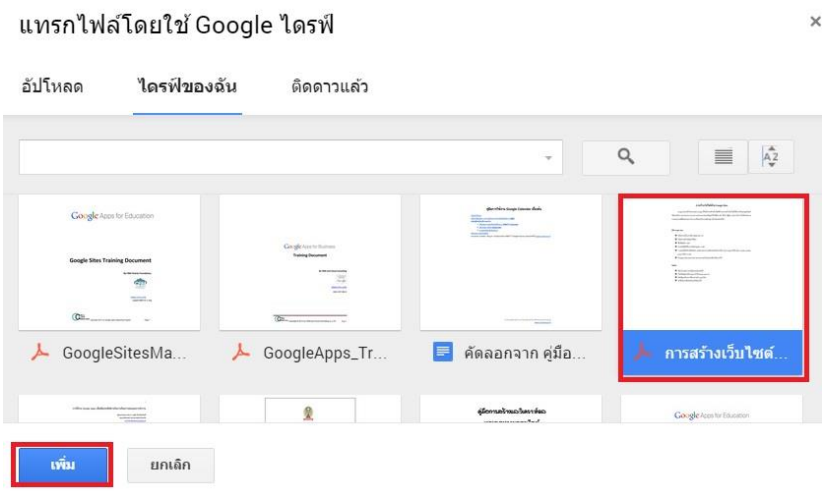
13. การกำหนดงานหรือการบ้านให้นักเรียนและกำหนดวันส่งงานคลิกเมนู “สตรีม(Stream)” คลิก “งาน”ใส่ชื่องาน และใส่คำอธิบายงาน



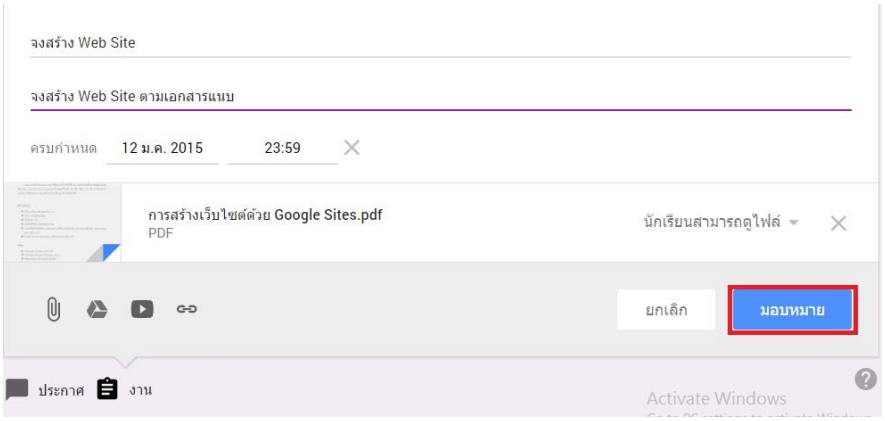
14. กำหนดวันและเวลาส่งงาน



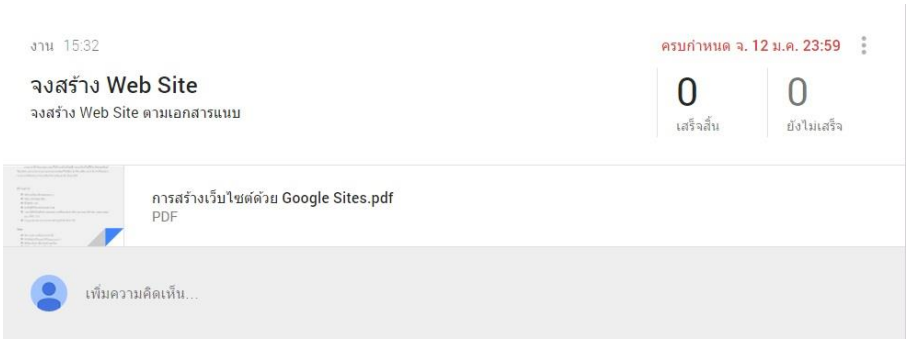
15. แนบไฟล์งานจาก Google Driveคลิกที่โลโก้ Google Drive เลือกเอกสารที่ต้องการส่ง คลิกที่คำว่า ”เพิ่ม” เลือกรูปแบบในการส่งเอกสารให้นักเรียน



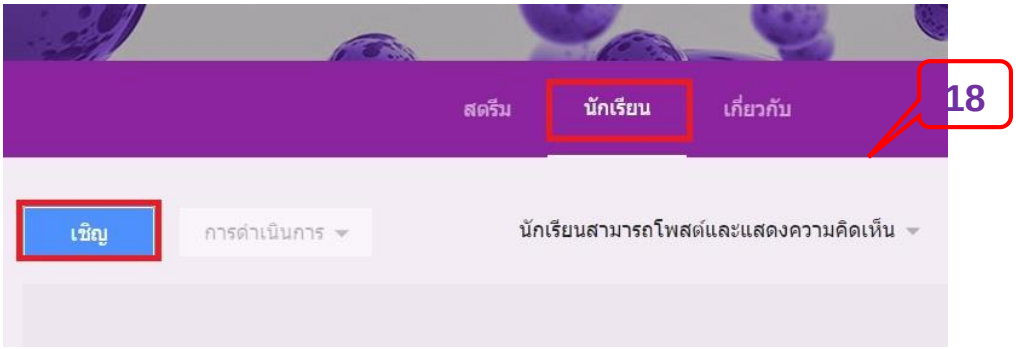
16. คลิก มอบหมายงานให้กับนักเรียน



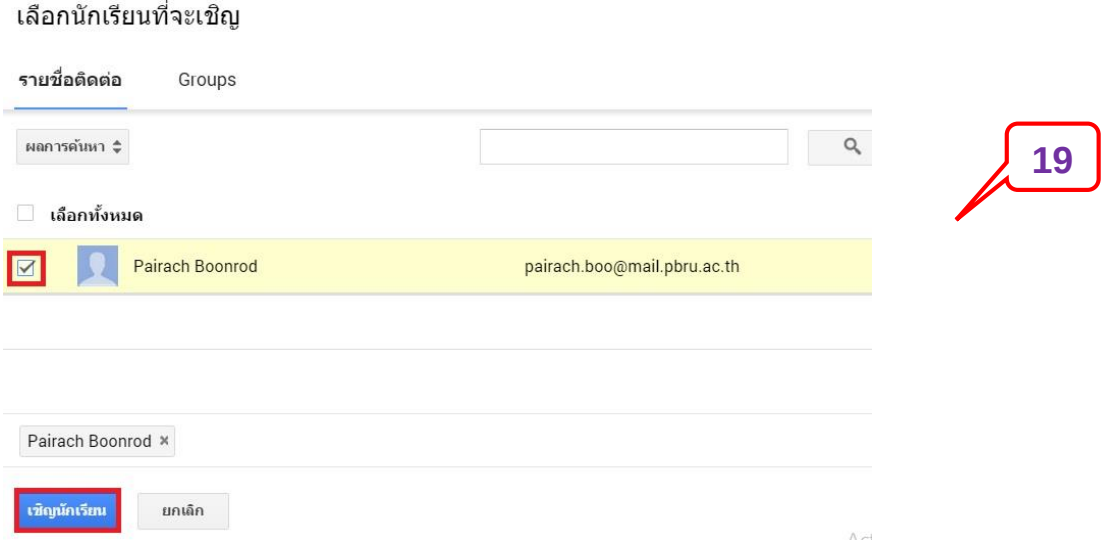
17. หน้ามอบหมายและกำหนดวันส่งงาน



18. การเพิ่มนักเรียนเข้าชั้นเรียน จากบัญชี Google Apps ของอาจารย์คลิก “นักเรียน”คลิก “เชิญ”

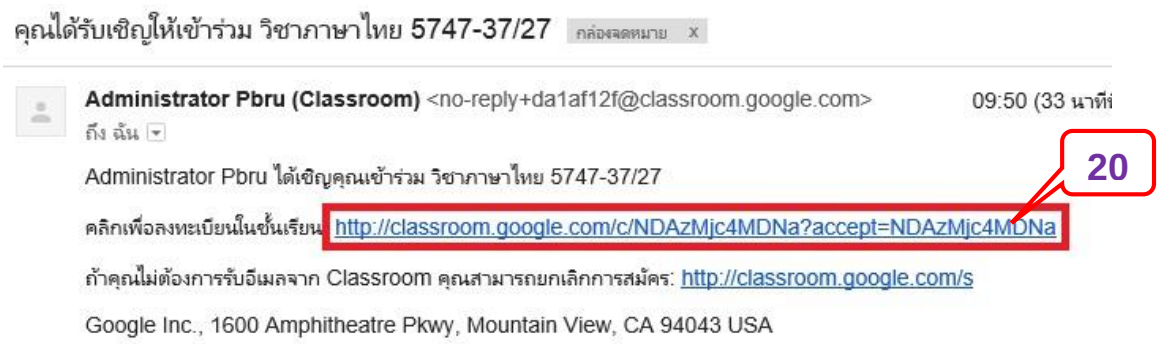


19. เลือกนักเรียนที่จะเชิญเข้าชั้นเรียน โดยเลือกที่ Check box หน้าชื่อคลิก “เชิญนักเรียน”

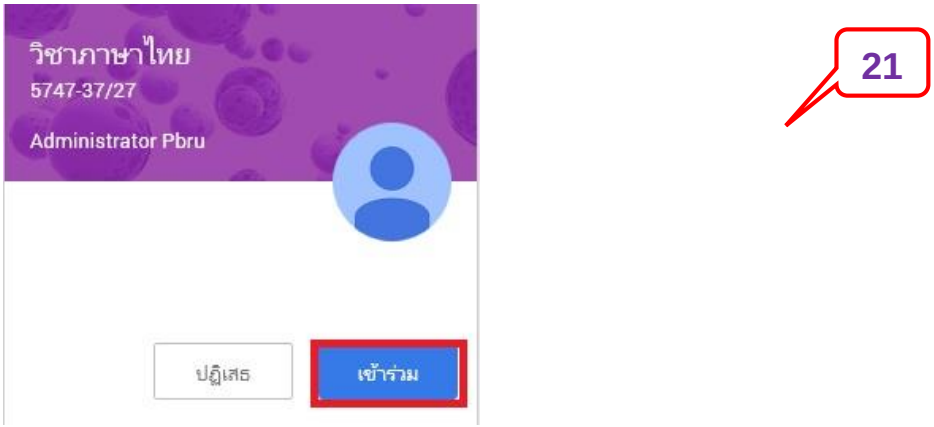


บทบาทนักเรียน

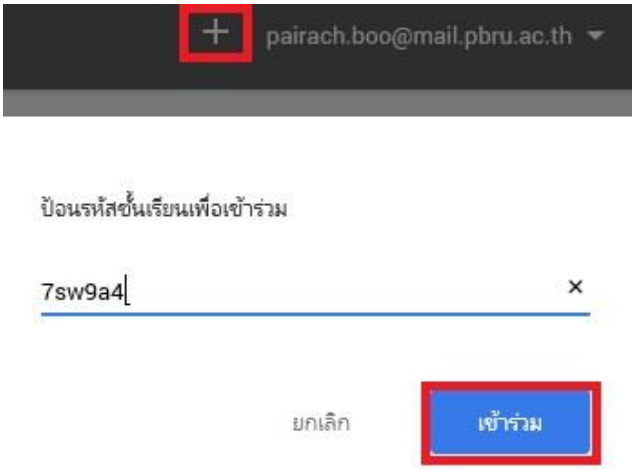
20. นักเรียนเข้าชั้นเรียนจาก email ที่ได้รับจากอาจารย์โดยนักเรียน Login เข้า E-Mail ของตนเอง คลิกตามลิงค์ เพื่อลงทะเบียนเข้าชั้นเรียน



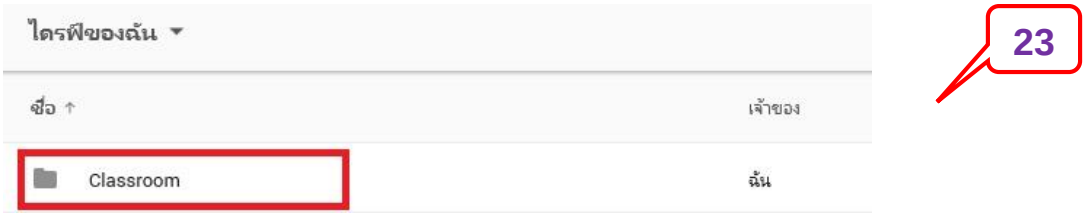
21. นักเรียนคลิก เข้าร่วม (join class) ชั้นเรียน



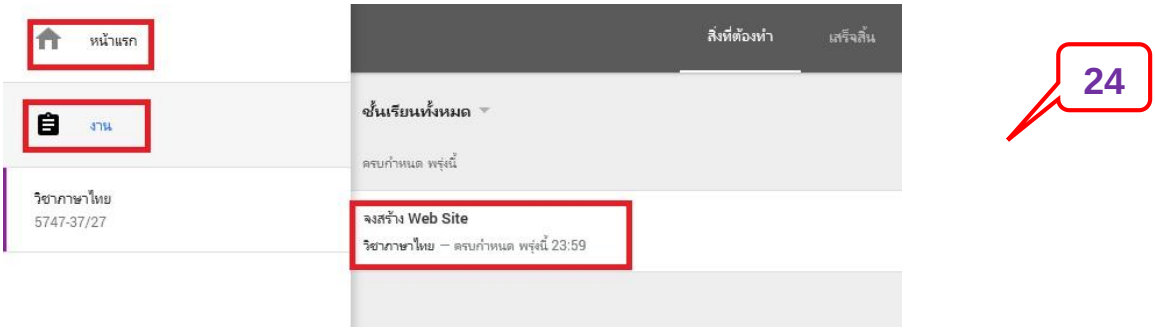
22. นักเรียนสามารถเข้าชั้นเรียนด้วยตนเอง โดยการใส่รหัสของชั้นเรียนคลิกเครื่องหมาย "+" ใส่รหัสชั้นเรียน เช่น 7sw9a4 แล้วคลิกที่คำว่า “เข้าร่วม”



23. เมื่อนักเรียนเข้าชั้นเรียน Classroom ระบบจะทำการสร้างโฟลเดอร์ห้องเรียนให้อัตโนมัติใน Google app > Drive

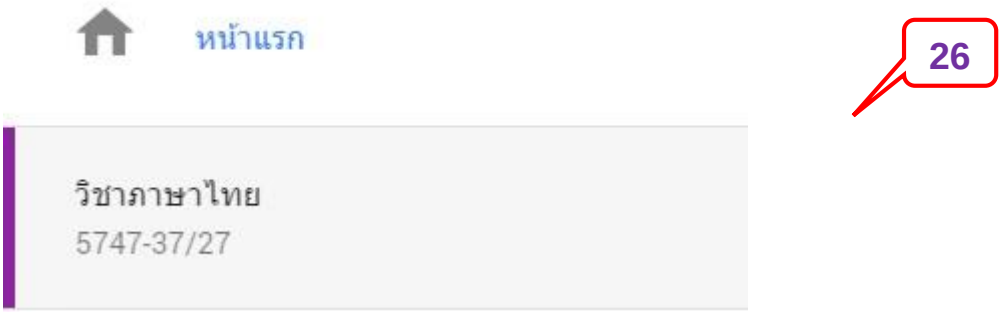


24. นักเรียนทำการบ้านหรืองานที่ได้รับจากอาจารย์คลิกหน้าแรก>คลิกงาน > คลิกงานเปิดไฟล์งานที่ได้รับ

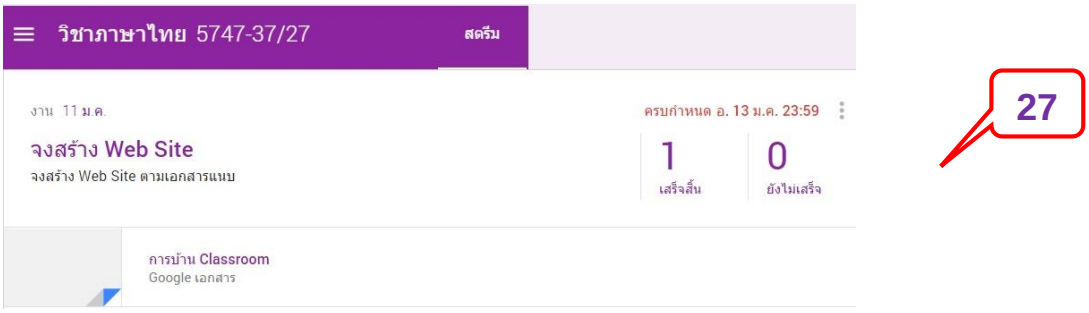


25. เมื่อนักเรียนทำการบ้านเสร็จแล้ว ให้คลิก “ส่ง”ระบบจะถาม ส่งงานของคุณไหม คลิก “ส่ง”

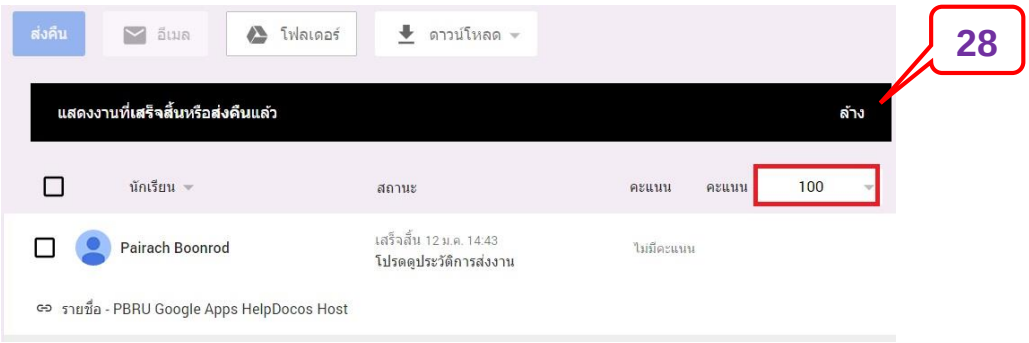
26. อาจารย์สามารถเข้ามาดูจำนวนนักเรียนที่ส่งการบ้านแล้วคลิก ☰ เลือกห้องที่ต้องการ



27. ตรวจการบ้านนักเรียนว่าส่งแล้วหรือยังไม่ส่ง กี่คน

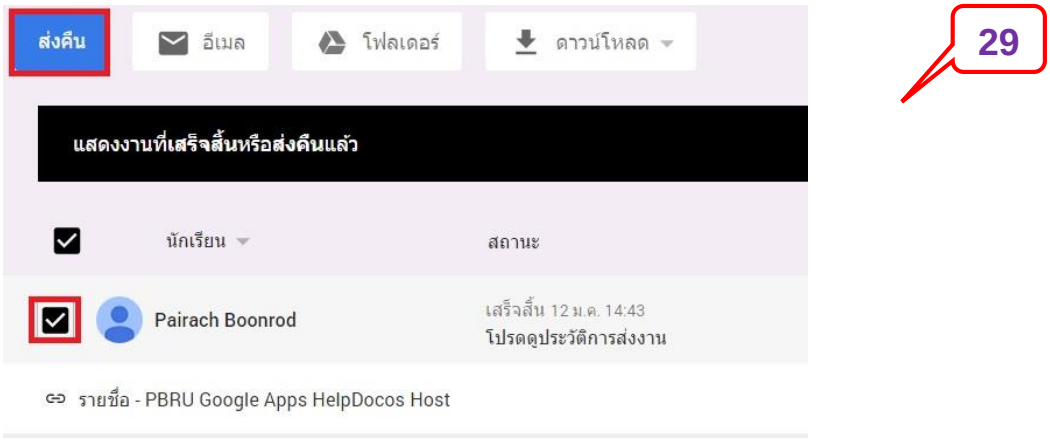


28. สามารถตรวจรายละเอียดของนักเรียนที่ได้ส่งการบ้านโดยคลิกชื่อนักเรียนที่ต้องการ ดูการบ้านของนักเรียน ให้คะแนนและให้ความคิดเห็น



29. เมื่อตรวจงานเสร็จแล้วสามารถส่งงานคืนนักเรียนโดย คลิกทำเครื่องหมายถูก หน้าชื่อนักเรียน คลิก “ส่งคืน”

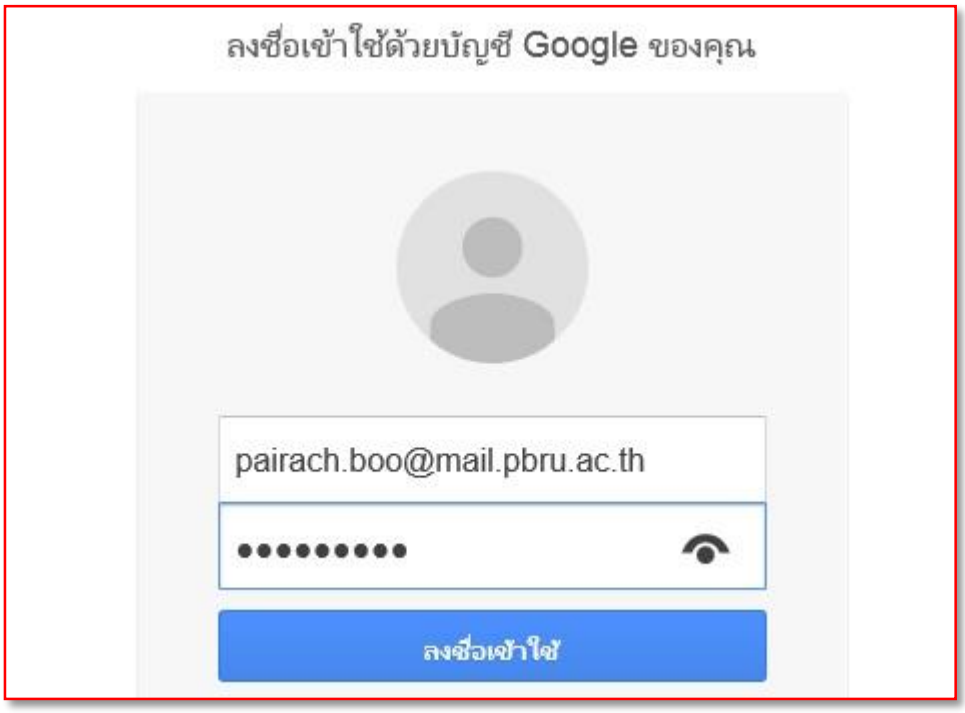
30.



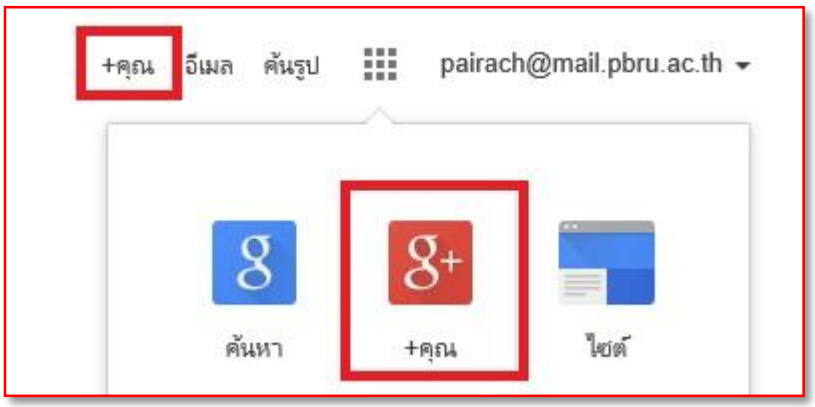
กูเกิลพลัส (Google+) เป็นบริการเครือข่ายสังคมให้บริการโดยกูเกิล โดยเปิดให้ใช้งานครั้งเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2554 ผู้ที่จะเข้ามาทดลองใช้ต้องได้รับเชิญจากบุคคลที่ใช้อยู่เท่านั้น Google+ ทำงานโดยรวมบริการหลายอย่างของทางกูเกิลเข้าไว้ที่เดียวกัน อาทิ เช่น กูเกิลบัซซ์, กูเกิลโพรไฟล์, กูเกิลทอล์ก และอีกหลายบริการ ปัจจุบันได้มีการรับรองการทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และแอปพลิเคชันของแอนดรอยด์ และไอโฟน ซึ่งมีแผนการที่จะพัฒนาสำหรับโทรศัพท์มือถือไอโฟน ได้มีการวิเคราะห์มาว่าบริการตัวนี้ของกูเกิลจะเป็นคู่แข่งกับเครือข่ายสังคมเฟซบุ๊ก

เริ่มต้น Google Plus

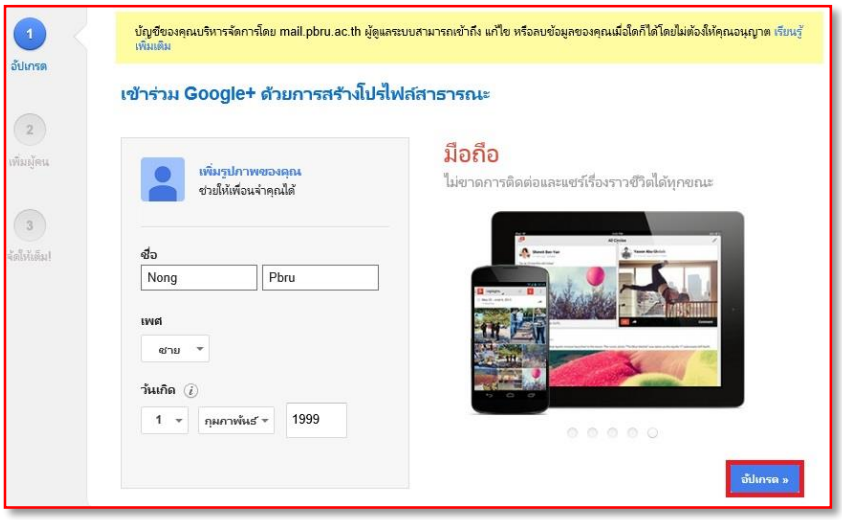
1. ลงชื่อเข้าใช้งานโดยเข้าไปที่ URL: www.google.com ลงชื่อเข้าใช้ภายใต้โดเมน @mail.pbru.ac.th โดยกรอก Email และ Password คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้งาน”



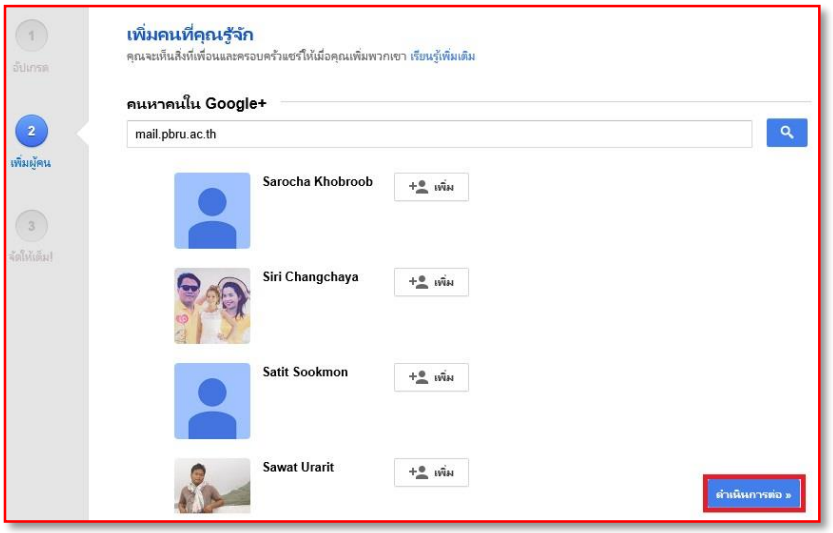
2. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะสังเกตุด้านขวามือจะมีชื่ออีเมลที่เราเข้าสู่ระบบสำเร็จ ให้เราคลิกที่ “+คุณ”หรือ Google Apps



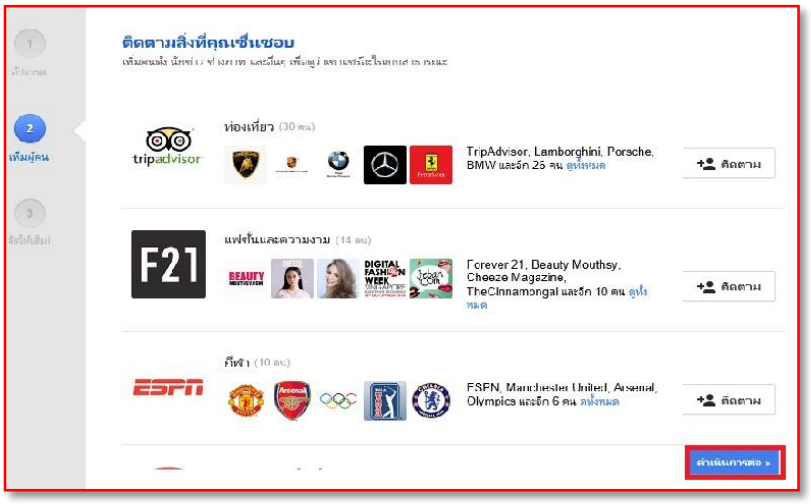
3. ขั้นตอนแรก จะเป็น “อัพเกรด” ให้เรากรอกข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุล และเพศของเรา วัน เดือนปีเกิด (ปีเกิดเป็นคริสต์ศักราช) และคลิกที่ปุ่ม “อัพเกรด”



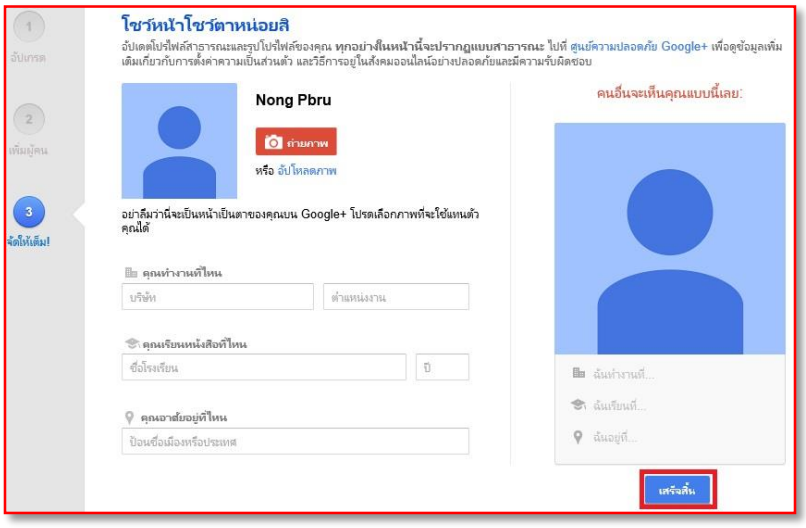
4. ขั้นตอนที่สอง “เพิ่มคนที่คุณรู้จัก” ตรงนี้เราจะสามารถเพิ่มคนที่เราสนใจ คลิก “+เพิ่ม” หากใครที่ยังไม่แน่ใจก็สามารถเพิ่มเติมภายหลัง ให้คลิกที่ “ดำเนินการต่อ”



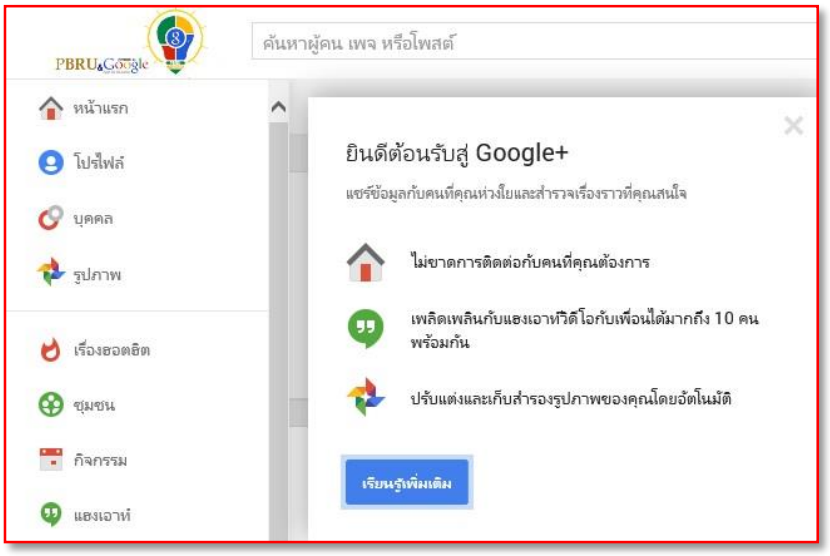
5. หรือติดตามสิ่งที่คุณชื่นชอบ ถ้าสนใจ คลิก “+ ติดตาม” หากใครที่ยังไม่แน่ใจก็สามารถเพิ่มเติมภายหลัง ให้คลิกที่ “ดำเนินการต่อ”



6. ขั้นตอนที่สาม เราสามารถเพิ่มรูปประจำตัวเราสามารถถ่ายรูปใหม่จากกล้องเว็บแคมของเรา หรืออัพโหลดรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของเราก็ได้ รวมถึงข้อมูลสถานที่ทำงาน โรงเรียนที่เราจบมา และทีอยู่อาศัย สามารถกรอกข้อมูลเบื้องต้น หรือเพิ่มเติมภายหลังได้ครับ เมื่อเสร็จแล้วให้คลิก “เสร็จสิ้น“



7. หน้ายินดีต้อนรับสู่ Google+ คลิก “เรียนรู้เพิ่มเติม”


PBRU Google
ค้นหาผู้คน เพจ หรือโพสต์
หน้าแรก
โปรไฟล์
บุคคล
รูปภาพ
เรื่องฮอตฮิต
ชุมชน
กิจกรรม
แฮงเอาท์
ยินดีต้อนรับสู่ Google+
แชร์ข้อมูลกับคนที่คุณห่วงใยและสำรวจเรื่องราวที่คุณสนใจ
ไม่ขาดการติดต่อกับคนที่คุณต้องการ
เพลิดเพลินกับแฮงเอาท์วิดีโอกับเพื่อนได้มากถึง 10 คนพร้อมกัน
ปรับแต่งและเก็บสำรองรูปภาพของคุณโดยอัตโนมัติ
เรียนรู้เพิ่มเติม

มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ตัวชี้วัด : ระดับความพึงพอใจขอผู้ใช้บริการ PBRU Google Apps for Education
2. เกณฑ์

   ระดับความพึงพอใจ น้อยที่สุด มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน

   ระดับความพึงพอใจ น้อย มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน

   ระดับความพึงพอใจ ปานกลาง มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

   ระดับความพึงพอใจ ดี มีค่าเท่ากับ 4 คะแนน

   ระดับความพึงพอใจ ดีมาก มีค่าเท่ากับ 5 คะแนน

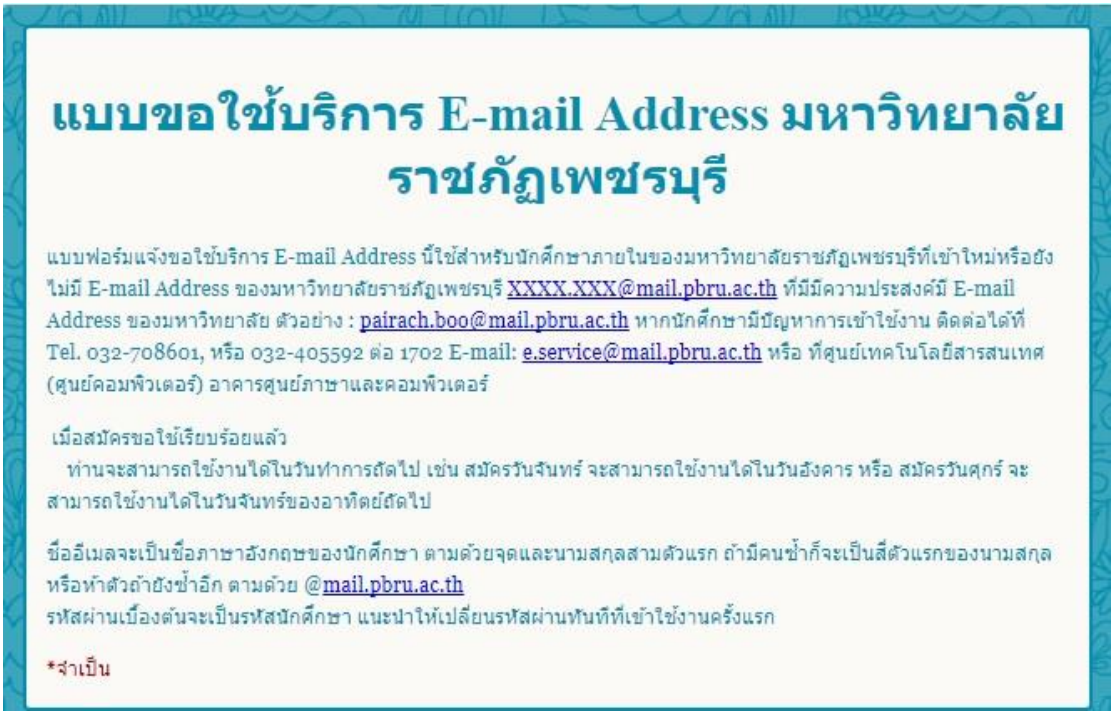
เอกสารอ้างอิง

www.google.com

https://thailand.googleblog.com/2012/05/skies-limit-google-apps-for-education.html

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง นโยบายด้านการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เพื่อการสื่อสารองค์กร

แบบฟอร์มที่ใช้



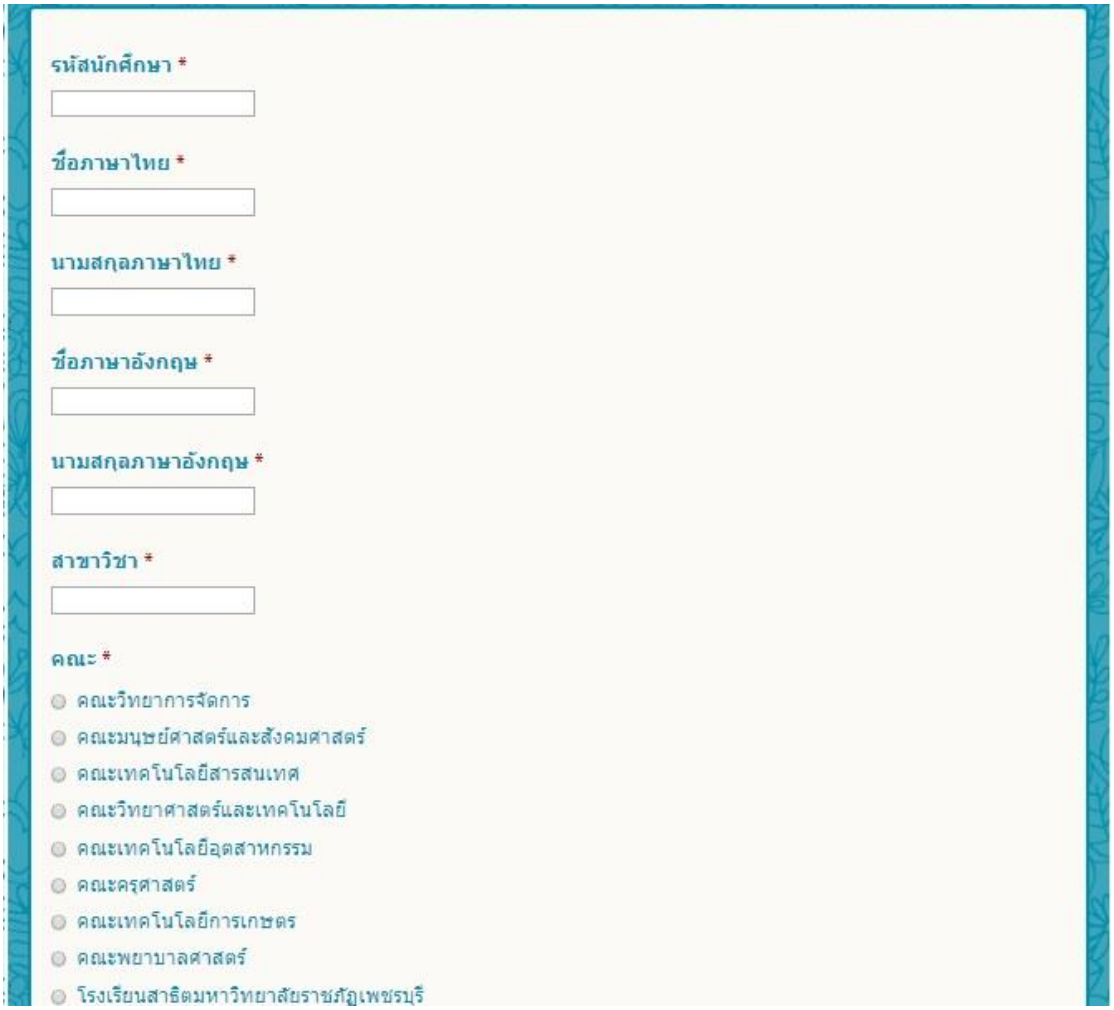
แบบขอใช้บริการ E-mail Address มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

แบบฟอร์มแจ้งขอใช้บริการ E-mail Address นี้ใช้สำหรับนักศึกษาภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีที่เข้าใหม่หรือยังไม่มี E-mail Address ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี XXXX.XXX@mail.pbru.ac.th ที่มีมีความประสงค์มี E-mail Address ของมหาวิทยาลัย ตัวอย่าง : pairach.boo@mail.pbru.ac.th หากนักศึกษามีปัญหาการเข้าใช้งาน ติดต่อได้ที่ Tel. 032-708601, หรือ 032-405592 ต่อ 1702 E-mail: e.service@mail.pbru.ac.th หรือ ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

เมื่อสมัครขอใช้เรียบร้อยแล้ว
ท่านจะสามารถใช้งานได้ในวันทำการถัดไป เช่น สมัครวันจันทร์ จะสามารถใช้งานได้ในวันอังคาร หรือ สมัครวันศุกร์ จะสามารถใช้งานได้ในวันจันทร์ของอาทิตย์ถัดไป

ชื่ออีเมลจะเป็นชื่อภาษาอังกฤษของนักศึกษา ตามด้วยจุดและนามสกุลสามตัวแรก ถ้ามีคนซ้ำก็จะเป็นสี่ตัวแรกของนามสกุล หรือห้าตัวถ้ายังซ้ำอีก ตามด้วย @mail.pbru.ac.th
รหัสผ่านเบื้องต้นจะเป็นรหัสนักศึกษา แนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านทันทีที่เข้าใช้งานครั้งแรก

*จำเป็น



ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานมีข้อมูลสารสนเทศที่สนับสนุนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ข้อมูลระบบสารสนเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลระบบสารสนเทศนักศึกษา

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ควรเก็บรวบรวมข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานด้านนี้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น