



Google Apps For Education

การจัดการความรู้ KM สำนักงานคณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ 2560

สารบัญ

	หน้า
• การสมัครใช้งาน GAFE และการลงชื่อเข้าสู่ระบบ Google Apps	1
• Google Mail	8
• Google Calendar	22

Google Drive

Google Drive เป็นโปรแกรมบริการจาก Google ที่ให้เราสามารถนำไฟล์ต่างๆ ไปฝากไว้ได้ฟรีที่ Sever ของ Google ทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ซึ่งไม่ใช่แค่การฝากไฟล์ แต่ยังสามารถแบ่งปัน(Share) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และยังแก้ไขไฟล์เอกสารร่วมกันได้จากอุปกรณ์สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่มีการเชื่อมต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สามารถใช้งาน Google drive หรือบริการต่างๆของ Google เช่น Google form จะได้รับพื้นที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูลฟรีแบบไม่จำกัดพื้นที่(Unlimited) โดยใช้ Buasri ID เพื่อสมัครลงทะเบียนเข้าใช้งาน GAFE ซึ่งเป็นระบบ Google Apps For Education ของมหาวิทยาลัยก่อน

การสมัครใช้งาน GAFE

ขั้นตอนการลงทะเบียน

อาจารย์ และบุคลากรทุกคน ที่ต้องการจะเข้าใช้งาน Google Apps For Education ของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องทำการลงทะเบียนเพื่อขอมิ GAFE Account ก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **Register new GAFE** บนหน้าแรกเว็บไซต์
2. ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วย BuaSri ID และรหัสผ่าน

3. กำหนด SWU GAFE Account และ Password ที่ต้องการ ดังนี้

GAFE Account จะถูกกำหนดให้ใช้เป็นตัวเดียวกับ BuasriID(บัวศรีไอดี) ที่ท่านใช้อยู่ เช่น

SWU Mail คือ BuasriID@swu.ac.th

GAFE Account คือ BuasriID@g.swu.ac.th

จากนั้นกำหนด Password ที่จะใช้เข้าสู่ระบบ GAFE@SWU โดยไม่จำเป็นต้องกำหนดรหัสผ่านเหมือนรหัสผ่านของบัวศรีไอดี แลรหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

4. เมื่อดำเนินการลงทะเบียนได้เรียบร้อย ระบบจะแจ้ง GAFE Account ที่ท่านได้กำหนดไว้

5. ท่านจะสามารถเข้าใช้งาน Google Apps For Education ได้ทันทีที่ <http://www.google.com/a/g.swu.ac.th>
 ดังรูปด้านล่าง

Sign in to manage
Srinakharinwirot University

Username: @g.swu.ac.th

Password:

☒ Stay signed in

[Can't access your account?](#)

Powerful communication and collaboration tools for your organization

Google products and services provide you with the right tools to get your work done more quickly and easily

- Collaborate more effectively online with your colleagues
- Access your data from anywhere, even from mobile devices

If you are an **administrator**, sign in here for the control panel

Download Chrome to get a faster & enhanced Google Apps experience
 Chrome is a secure and stable browser that offers the fastest and most feature-rich Google Apps experience, including offline support for Gmail, Docs & Calendar.
[Deploy Chrome company-wide via the MSI](#) or [download Chrome for your personal use](#).

©2013 Google [Privacy Policy](#) - [Terms of Service](#) Powered by Google

6. หรือทำการ Login เข้าใช้งานระบบครั้งแรก ท่านต้องอ่านและยอมรับข้อตกลงก่อนเข้าใช้งาน ดังนี้

Google accounts Change Language: English (United States)

Welcome to your new account

Welcome to your new account: suthath@g.swu.ac.th. Your account is compatible with nearly all Google products, but your g.swu.ac.th administrator may decide which products are enabled for your account. For tips about using your new account, visit our [Help Center](#).

Google has made its services available to organizations using Google Apps. In addition to the [core suite](#) of messaging and collaboration applications, you may access many [Google services](#) ("Additional Services") using your suthath@g.swu.ac.th account. Your g.swu.ac.th administrator determines which Additional Services you may access using your account. For tips about using your new account, visit the Google [Help Center](#).

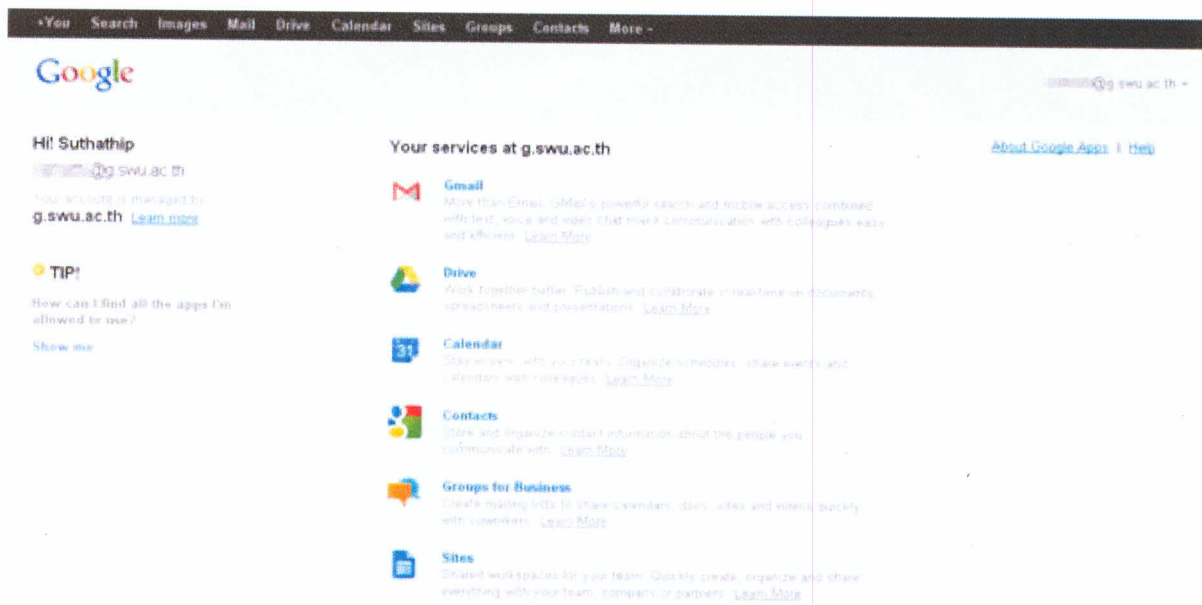
Please be aware that when you use Google services, your domain administrator will have access to your suthath@g.swu.ac.th account information, including your email. You can learn more [here](#), or by consulting your domain administrator's privacy policy, if one exists. You can choose to maintain a separate account for your personal use of any Google services, including email. If you have multiple Google accounts, the username that appears at the upper right corner of most Google services will help you ensure that you're using the intended account.

The Additional Services are provided by Google to you under these [terms of service](#) and [privacy policy](#). Certain Additional Services may also have [service-specific terms](#). If your domain administrator enables any of the Additional Services, Google will treat your use of any of the Additional Services as acceptance of the applicable service-specific terms.

Click "Accept" below to indicate that you understand the changes to your account and agree to the [Google Terms of Service](#) and the [Google Privacy Policy](#) for your use of Additional Services.

©2013 Google - [Google Home](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#) - [Help](#)

7. เมื่อทำการยอมรับข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว ก็จะพบกับหน้าแรก ซึ่งเป็นหน้าที่รวบรวม Services ของ Google Apps For Education ที่เปิดบริการทั้งหมด



โดยแอปพลิเคชันเพื่อการศึกษาที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒร่วมกับ Google ให้บริการอีเมล ปฏิทิน เอกสาร เว็บไซต์ Drive Google+ รวมถึงผลิตภัณฑ์อื่นๆ ของ Google แก่คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการเรียนการสอนแบบทำงานร่วมกันในรูปแบบ Cloud service สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทำให้การติดต่อ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และทำงานร่วมกันได้จากทุกที่ มีดังนี้



[GAFE Mail](#)



[Calendar](#)



[Docs](#)



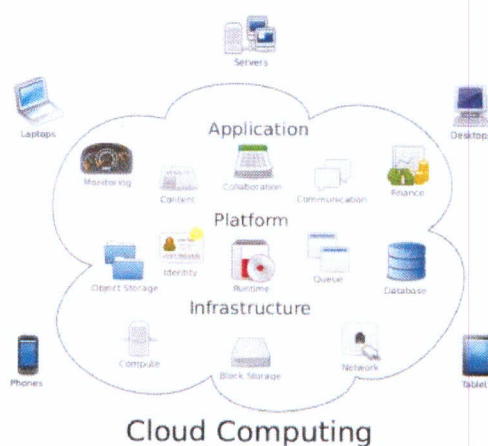
[Drive](#)

รู้จักคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing)

หากพูดถึงว่า คลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) คืออะไร? หลายคนอาจจะนึกถึงแค่บริการพื้นที่ฝากไฟล์บนอินเทอร์เน็ต อย่าง iCloud บน iPhone, iPad หรือ Google Drive บน Android หรือ OneDrive บนมือถือ Windows Phone ซึ่งสิ่งเหล่านี้คือบริการ Cloud Storage อันเป็นบริการ Cloud ประเภทหนึ่งเท่านั้น แต่อันที่จริงแล้ว บริการ Cloud Computing มีความหมายกว้างขวางกว่านั้นมาก

Cloud computing คือบริการที่ครอบคลุมถึงการให้ใช้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่างๆจากผู้ให้บริการ เพื่อลดความยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลดต้นทุนในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งก็มีทั้งแบบบริการฟรีและแบบเก็บเงิน

หรือพูดให้ง่าย Cloud Computing คือการที่เราใช้ซอฟต์แวร์, ระบบ, และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเลือกกำลังการประมวลผล เลือกจำนวนทรัพยากร ได้ตามความต้องการในการใช้งาน และให้เราสามารถเข้าถึงข้อมูลบน Cloud จากที่ไหนก็ได้ "Anywhere! Anytime!" คือทุกที่ทุกเวลา ไม่ว่าคุณจะอยู่ตรงไหนก็ตาม ขอแค่มี Internet กับ Computer คุณก็ทำงานได้แบบ 24/7 (24 ชั่วโมง 7 วัน)

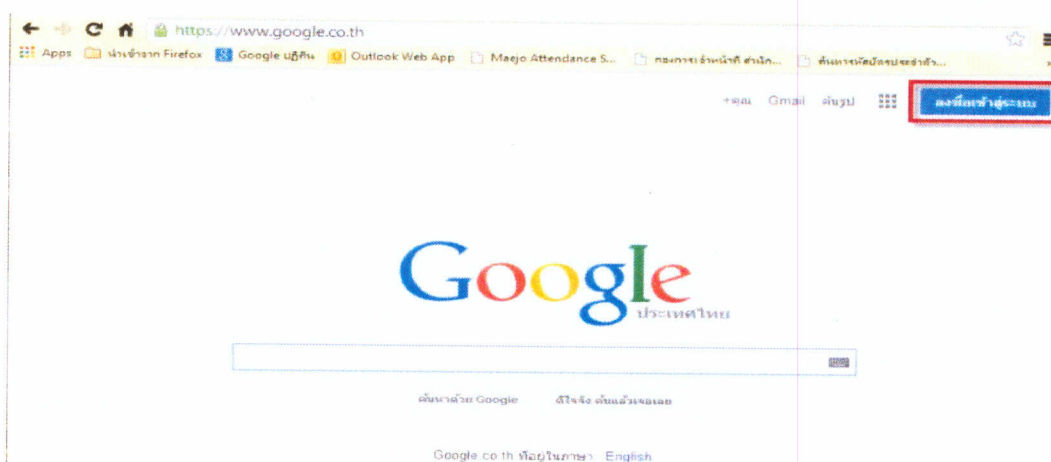


จากภาพด้านบนนี้ จะเห็นว่าด้านในของกรอบที่เป็นก้อนเมฆก็คือทรัพยากรของผู้ให้บริการที่มีทั้ง Hardware และ Software (ซึ่งก็ทำงานบน Hardware ของผู้ให้บริการเช่นกัน) ผู้ใช้บริการเพียงแค่ต่อเชื่อมต่อเข้าไปใช้ผ่าน Network ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ หรือ Client แอปพลิเคชัน บนอุปกรณ์ต่างๆของตน เช่น มือถือ, Tablet, Notebook, หรือ Chromebook เป็นต้น

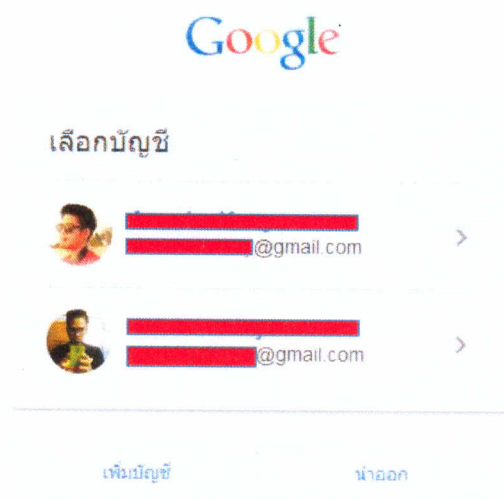
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ได้ Account จาก Admin ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว ท่านสามารถเข้าใช้งานได้จาก
หน้า www.google.co.th

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ URL ไปที่ www.google.co.th คลิกลงชื่อเข้าสู่ระบบ



2. หากเคยลงชื่อเข้าใช้งานมาก่อนแล้วสามารถคลิกเลือกบัญชีได้เลย แต่ถ้ายังไม่เคยลงชื่อเข้าใช้งานให้คลิกที่ เพิ่มบัญชี



3. ใส่ชื่อ Username@gmaejo.mju.ac.th และใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้



One account. All of Google.

Sign in to continue to Gmail




t@gmaejo.mju.ac.th

Password

Sign in

[Need help?](#)

4. สังเกตที่มุมขวาบนของเบราว์เซอร์ Google Chrome ถ้าหากขึ้นชื่อบัญชีของเราแสดงว่าได้ทำการลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว

staffTest Mail Images



Google Mail

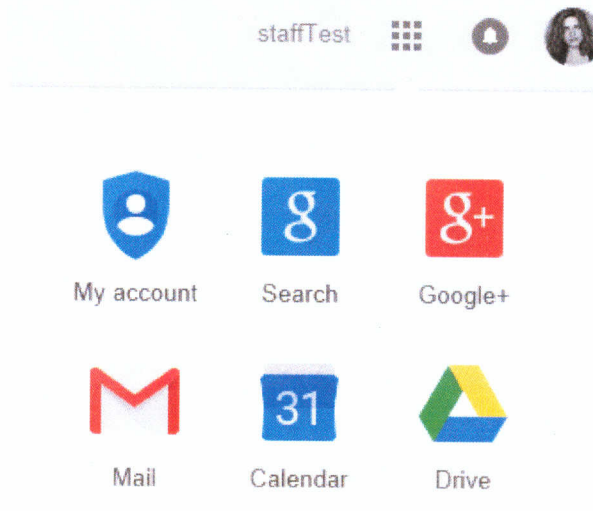


Google Mail หรือ Gmail คือ บริการฟรี e-mail ที่ทำงานบนระบบ Search Engine ซึ่งมีหน้าตาไม่แตกต่างจากรูปแบบของ Google เท่าไหร่ คือไม่มีลูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่เน้นที่ความรวดเร็วในการเข้าถึงเป็นหลัก มีระบบการจัดเก็บที่ดี มีระบบค้นหาตามหัวเรื่องจดหมาย ส่งไฟล์ประกอบง่าย และใช้งานง่าย

1. การใช้งาน Google Mail

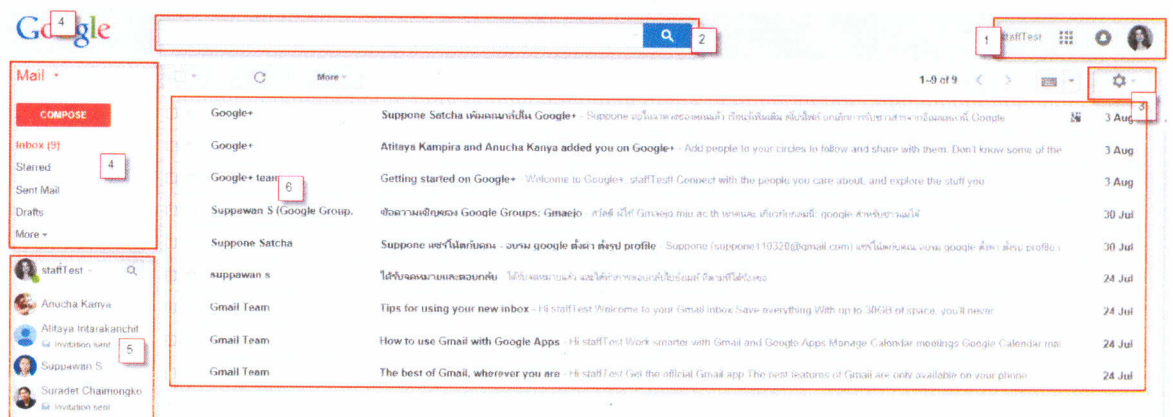
หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เมื่อต้องการใช้งานในส่วนของ Google Mail ให้ดูสัญลักษณ์

คลิกแล้วเลือก Gmail ดังรูป



2. ส่วนต่างๆของ Google Mail

ส่วนต่างๆของ Google Mail จะประกอบไปด้วย 6 ส่วนหลักๆ ดังนี้





1. แสดงเจ้าของบัญชีที่กำลังลงชื่อใช้งานอยู่ และ Link สำหรับเข้าใช้งานเครื่องมือต่างๆ เช่น Search, Google Drive, Calendar , Google +, YouTube เป็นต้น
2. ช่องสำหรับใส่ keyword เพื่อใช้ในการค้นหา
3. การตั้งค่าต่างๆของการใช้งาน Google Mail
4. Navigation Pane ส่วนถัดมาเป็นส่วนที่ใช้แสดงจดหมายประเภทต่างๆ เช่น กล่องจดหมาย, ติดดาว, สำคัญ, จดหมายที่ส่งแล้ว, จดหมายร่าง และ ป้ายกำกับที่สามารถสร้างเพิ่มได้
5. Chat Pane แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ และสถานะการ online สามารถตั้งสถานะเป็นข้อความส่วนตัวได้ หรือกดที่ชื่อเพื่อเริ่มสนทนาได้ทันที
6. Mail List แสดงรายละเอียดต่างๆของ Message เช่น Sender, Subject และ date

3. การเขียน Mail ใหม่

3.1 ไปที่หน้า Mail คลิกที่ “เขียน”

COMPOSE

3.2 จะเข้าสู่หน้า Compose mail(เขียน Mail) ดังภาพ

3.3 ที่ช่อง To(ผู้รับ)ให้ใส่ email ผู้ที่ต้องการจะส่ง หากต้องการสำเนา Message ที่จะส่งให้คลิกที่ “สำเนา” แล้วใส่ email ที่ต้องการ สำเนาไป

To anucha_k@maejo.mju.ac.th x |

Cc Bcc

3.4 ที่ช่อง “เรื่อง” ให้ใส่ชื่อหัวข้อหรือชื่อเรื่องที่ต้องการส่ง

เรื่อง การใช้งาน Google Mail

3.5 ที่ช่องว่าง ให้ใส่ข้อความหรือรายละเอียดเพิ่มเติม หรือจะไม่ใส่ก็ได้

เป็นการใช้งาน Google Mail เบื้องต้น โดยรายละเอียดของการใช้งาน อยู่ในเอกสารที่แนบมา

3.6 หากต้องการ แนบไฟล์ หรือ รูปภาพต่างๆ ทำได้จากเครื่องมือดังรูป



สัญลักษณ์ที่ 1 คือการแนบไฟล์ที่เป็นเอกสารเช่น word, excel, power point, PDF เป็นต้น

สัญลักษณ์ที่ 2 คือการแทรกไฟล์โดยใช้ Google Drive

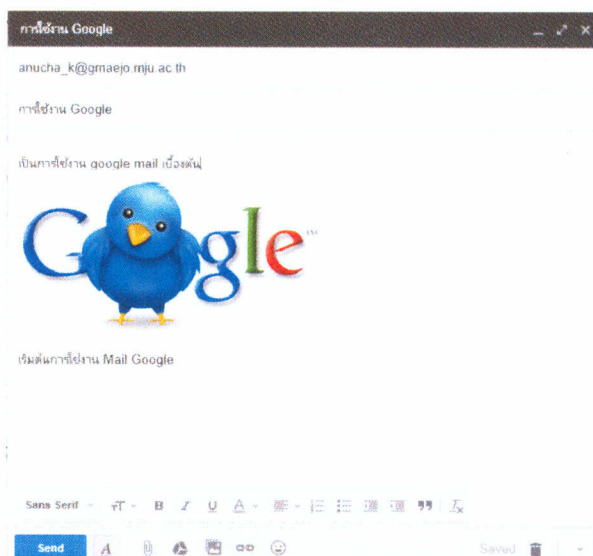
สัญลักษณ์ที่ 3 คือการแทรกรูปภาพ

สัญลักษณ์ที่ 4 คือการแทรกลิงค์

สัญลักษณ์ที่ 5 คือการแทรกไอคอนสื่ออารมณ์

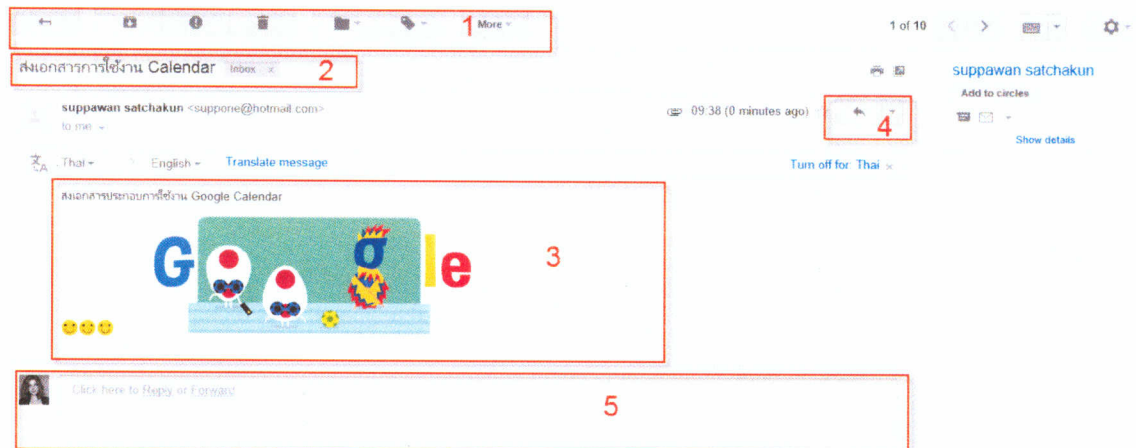
สัญลักษณ์ที่ 6 คือการแทรกข้อความเชิญ

3.7 หลังจากทำการแนบไฟล์หรือรูปภาพแล้ว ให้คลิก Send(ส่งจดหมาย) เป็นอันเสร็จสิ้น

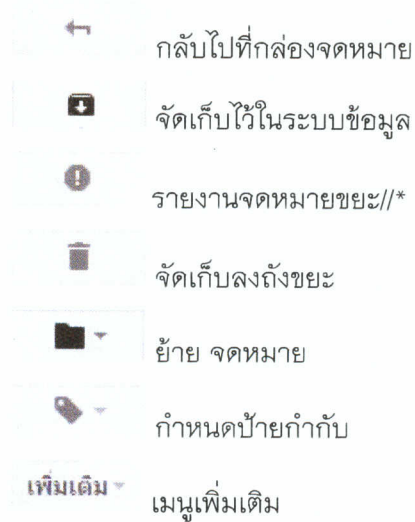


4. การจัดการ จดหมาย

จดหมายทั้งหมดที่บุคคลอื่นส่งมา จะอยู่ใน Inbox สามารถเปิดดูได้ด้วยการคลิกที่จดหมายนั้น เพื่อดูรายละเอียดต่างๆของจดหมาย โดยมีส่วนประกอบดังนี้



4.1 ส่วนสำหรับจัดการกับ จดหมาย

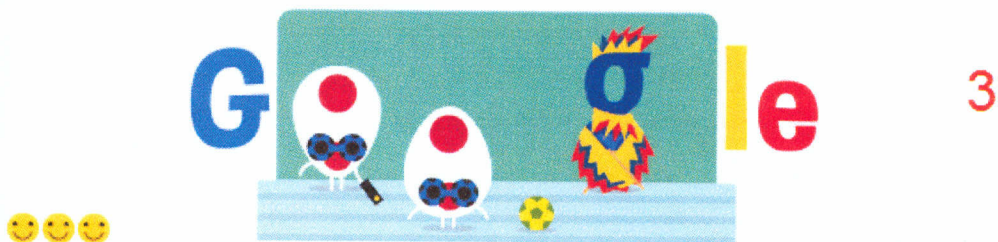


4.2 ส่วนแสดง Subject ของ Message และ ป้ายกำกับ ของ Message นั้น

ส่งเอกสารการใช้งาน **Calendar** Inbox x

4.3 ส่วนแสดงรายละเอียดของ Message

ส่งเอกสารประกอบการใช้งาน Google Calendar



4.4 ส่วนจัดการ Message

- ↩ Reply
- ➡ Forward
- Open chat with ple satcha
- Filter messages like this
- Print
- Add suppawan satchakun to Contacts list
- Delete this message
- Report spam
- Report phishing
- Show original
- Message text garbled?
- Translate message
- Mark as unread

4.5 ส่วนสำหรับการตอบจดหมาย หรือส่งต่อให้ผู้อื่น



Click here to Reply or Forward

5

4.6 ส่วนการ Chat

เมื่อต้องการ ส่งข้อความ ไปยังผู้ส่ง Mail ให้กดปุ่ม Chat เพื่อทำการเชิญ และเมื่อฝ่ายตรงข้ามตอบรับ ก็สามารถส่งข้อความถึงกันได้

suppawan satchakun

Add to circles



Show details

5. การจัดการป้ายกำกับ

5.1 การสร้างป้ายกำกับใหม่

- ให้คลิกปุ่ม  กำหนดป้ายกำกับแล้วเลือก Create New
- จากนั้นใส่ชื่อป้ายกำกับตามที่ต้องการ แล้วคลิกสร้าง

New Label

Please enter a new label name:

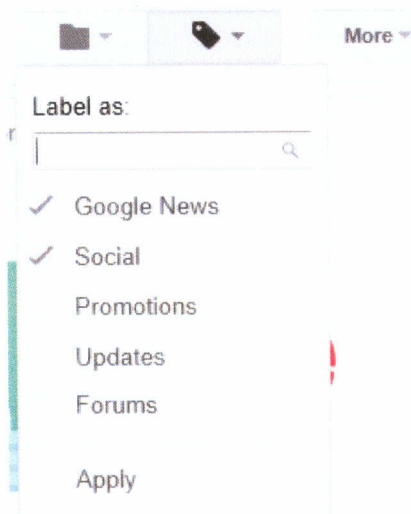
☐ Nest label under:

Create

Cancel

5.2 การกำหนดป้ายกำกับ ให้กับ Message

- เราสามารถเลือก ป้ายกำกับ ให้กับ Message ที่เราต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม กำหนดป้ายกำกับแล้วเลือกป้ายกำกับที่เราได้สร้างขึ้น



- เมื่อเลือกป้ายกำกับเสร็จแล้วจะเห็นได้ว่าป้ายกำกับจะแสดงในส่วน Subject ของ Message นั้น

Google News x

5.3 การลบป้ายกำกับออกจาก Message

- ที่หน้า Mail เมื่อคลิกเลือก message บริเวณส่วนที่แสดง Subject จะมี ป้ายกำกับ ที่กำหนดไว้กับ message นั้น สามารถเอาออกได้โดยกดที่ x ด้านท้าย ป้ายกำกับ

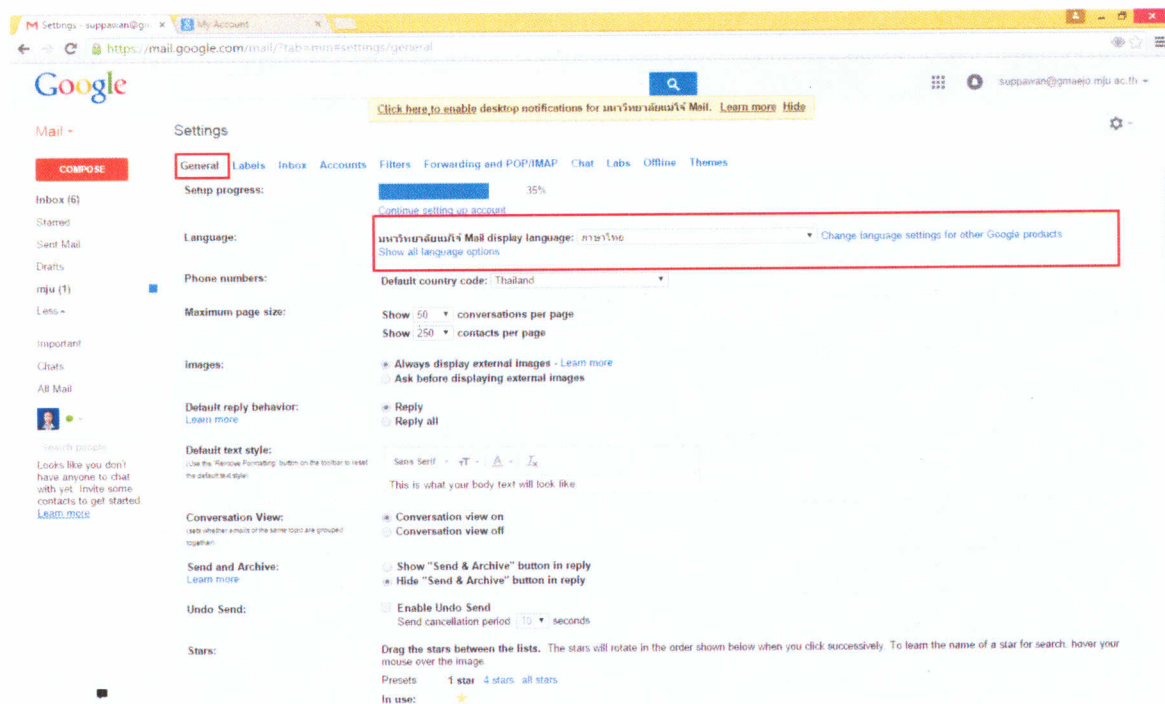
6. การปรับแต่งค่าต่างๆ ในเมล

คลิกเมนูขวาที่รูป  เลือก การตั้งค่าต่างๆ(setting) ตามที่ต้องการ

6.1 การเปลี่ยนแปลงรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา

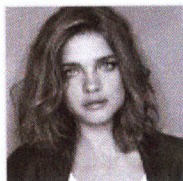
การเปลี่ยนแปลงรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา สามารถทำได้จากการกดปุ่ม General

ทำการปรับค่าต่างๆ จากนั้นกดบันทึกการเปลี่ยนแปลง



ปรับรูปภาพ

[Change picture](#)



☒ Visible to everyone

☐ Visible only to people I can chat with

If you have a Google Profile picture then it is always visible to everyone.

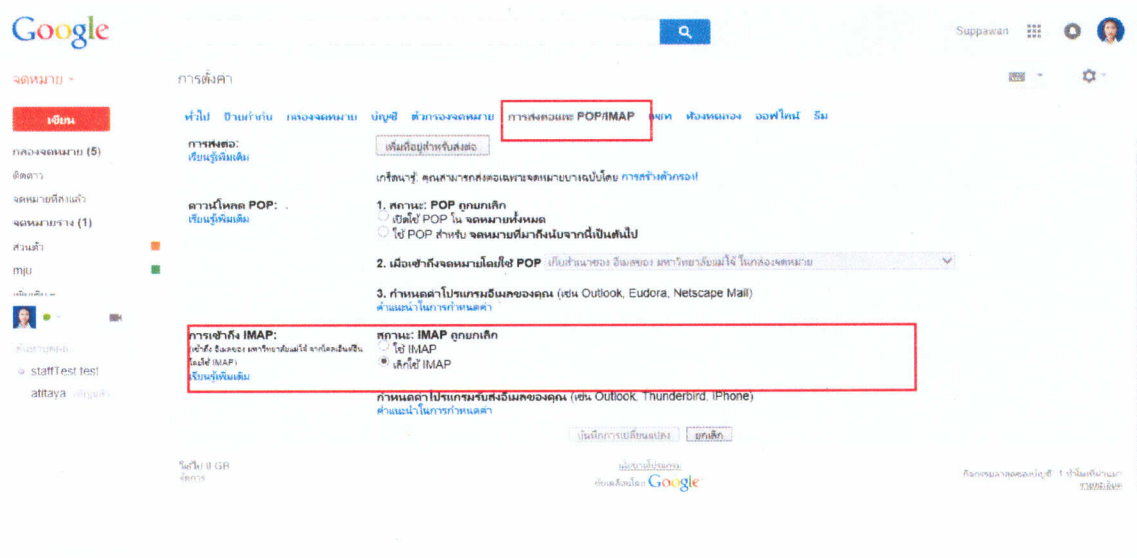
6.2 การเพิ่ม Email ที่ใช้สำหรับการติดต่อ

ที่หน้าจอหลักให้คลิกที่ปุ่ม



เลือก Settings คลิกเลือกหัวข้อ [Forwarding and POP/IMAP]

ตรวจสอบ Status ของ IMAP Access โดยจะต้องเป็น Enable IMAP



การเข้าถึง IMAP:

(เข้าถึง อีเมลของ มหาวิทยาลัยผ่านได้จากไคลเอ็นต์อื่นโดยใช้ IMAP)

เรียนรู้เพิ่มเติม

สถานะ: IMAP ถูกยกเลิก

- ☒ ใช้ IMAP
- ☐ เลิกใช้ IMAP

เมื่อฉันทำเครื่องหมายข้อความใน IMAP ว่าลบ:

- ☒ การล้างข้อมูลอัตโนมัติทำงาน - อัปเดตเซิร์ฟเวอร์ทันที (ค่าเริ่มต้น)
- ☐ การล้างข้อมูลอัตโนมัติไม่ทำงาน - รอให้ไคลเอ็นต์อัปเดตเซิร์ฟเวอร์

เมื่อทำเครื่องหมายข้อความว่าลบและส่งออกจากโฟลเดอร์ IMAP ที่ปรากฏล่าสุด:

- ☒ เก็บข้อความถาวร (ค่าเริ่มต้น)
- ☐ ขยับข้อความไปยังถังขยะ
- ☐ ลบข้อความอย่างถาวรทันที

ขีดจำกัดของขนาดโฟลเดอร์

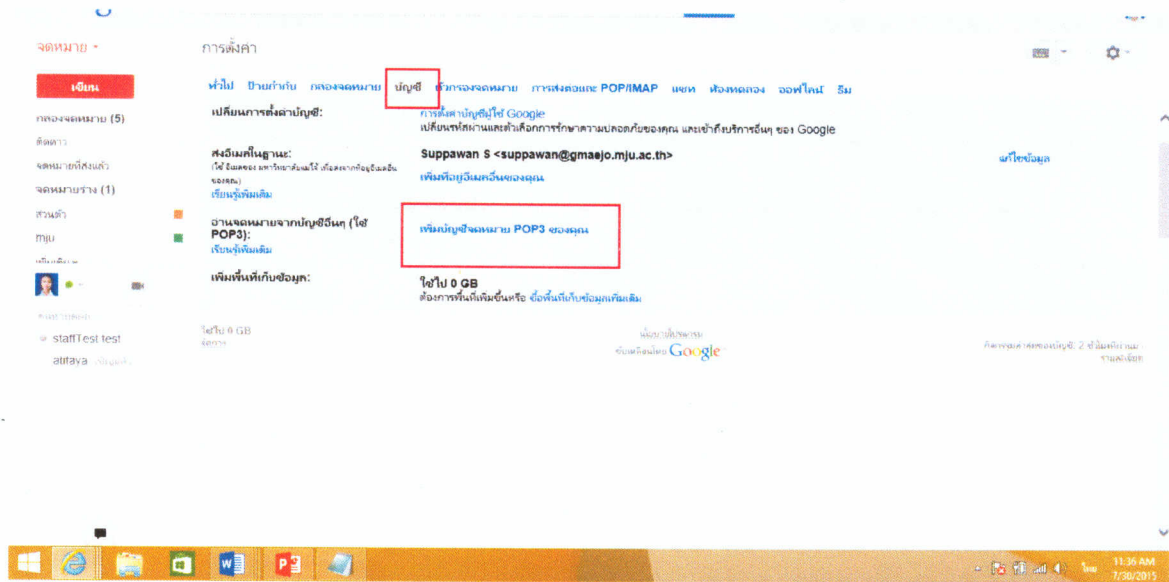
- ☒ ไม่จำกัดจำนวนข้อความในโฟลเดอร์ IMAP (ค่าเริ่มต้น)
- ☐ จำกัดโฟลเดอร์ IMAP ให้มีข้อความไม่เกินจำนวนนี้ 1,000

กำหนดค่าโปรแกรมรับส่งอีเมลของคุณ (เช่น Outlook, Thunderbird, iPhone)
คำแนะนำในการกำหนดค่า

บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก

จากนั้นเลือกใช้งาน Tab บัญชี

เพิ่มบัญชีจดหมายที่ต้องการให้แสดงใน @gmaejo

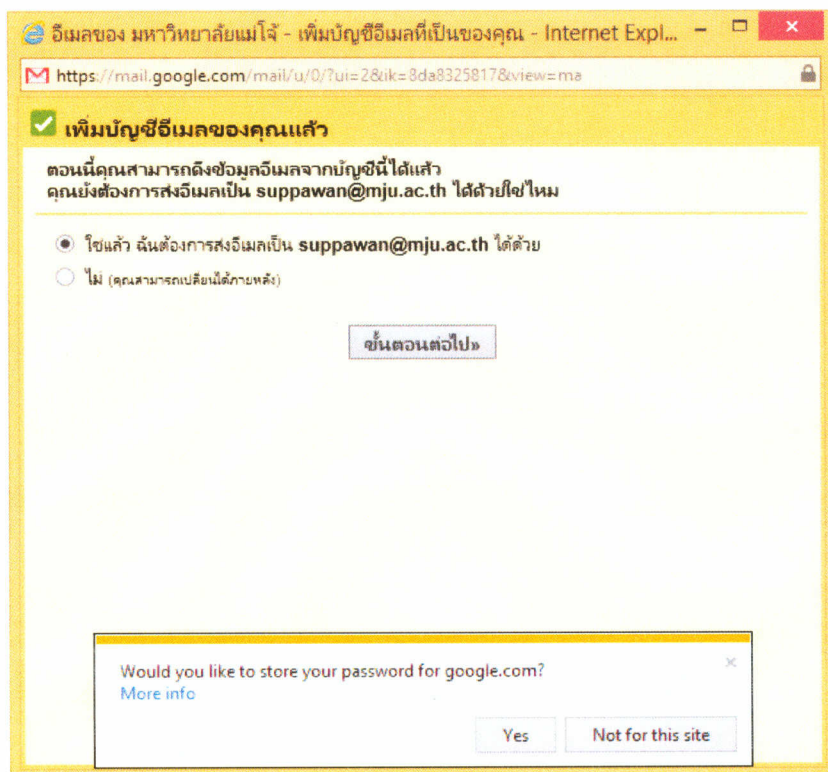


สามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 บัญชี

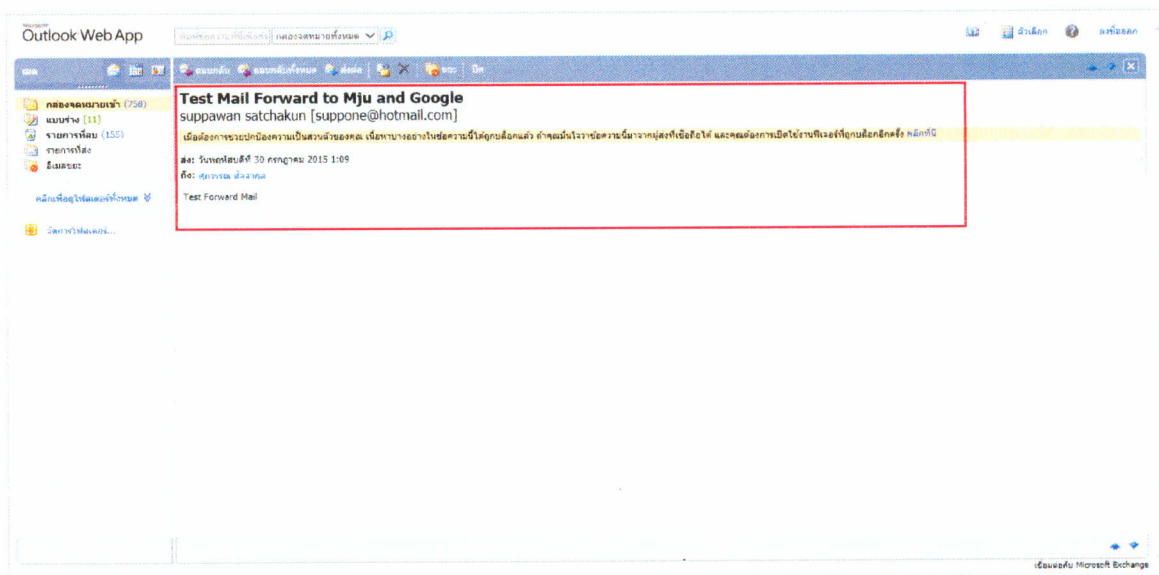
เพิ่มบัญชีอีเมลที่เป็นของคุณ

ป้อนที่อยู่อีเมลของบัญชีที่จะรับอีเมลจาก
(หมายเหตุ: คุณสามารถเพิ่มได้อีก 5 บัญชี)

ที่อยู่อีเมล:

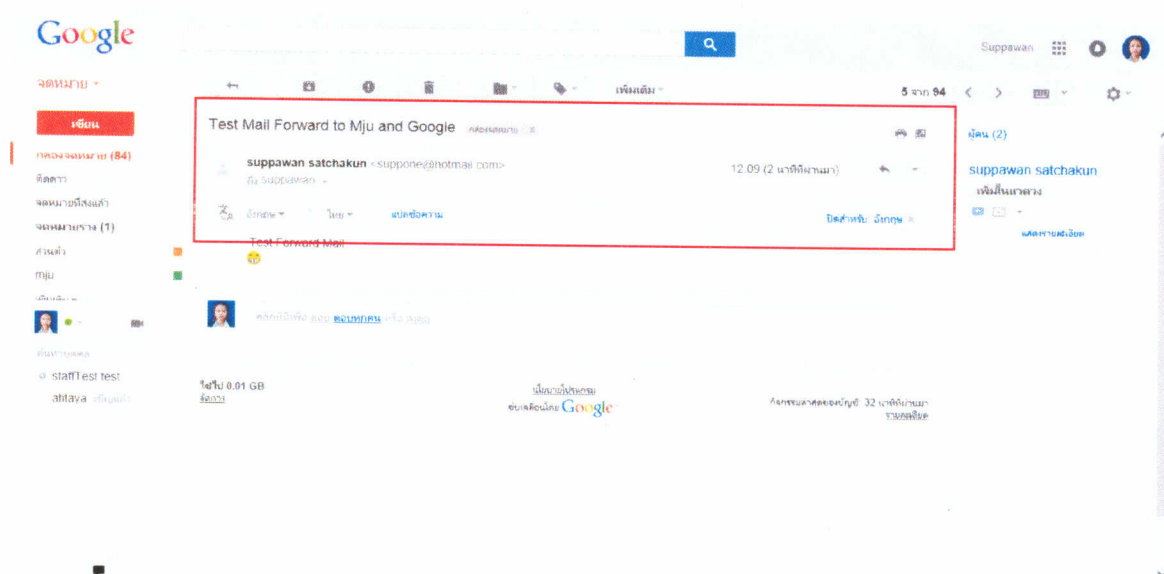


ทดสอบการทำงาน ทำการส่ง Mail เข้าบัญชีที่ได้เพิ่มไว้

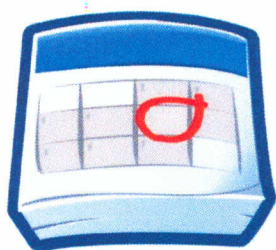


จะมาปรากฏในบัญชี Gmaejo ด้วยเช่นกัน

ทำให้ไม่พลาดการติดต่อจาก Mail บัญชีเดิมๆ เป็นการง่ายที่จะเปลี่ยนมาใช้บัญชีของ Google



Google Calendar



Google

Calendar

Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้

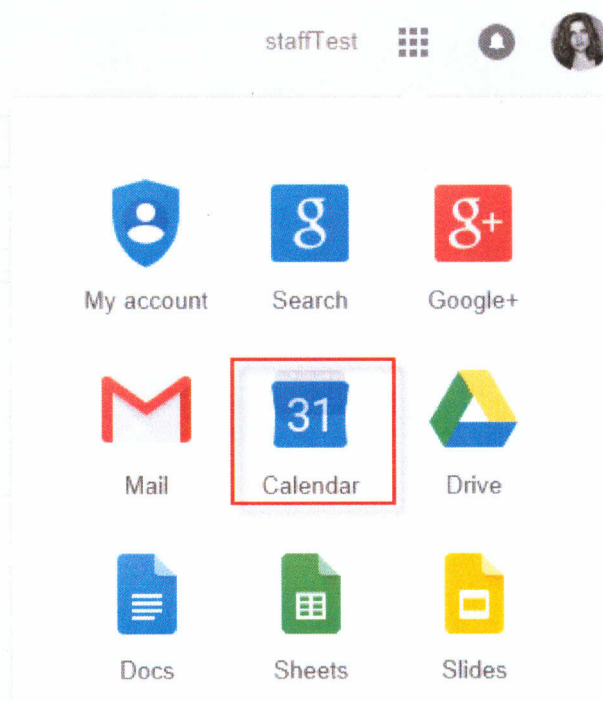
ประโยชน์ของ Google Calendar

- เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่สีสັນได้ตามใจเราเพื่อบ่งบอกถึงความเป็นตัวของคุณ
- เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
- บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย
- ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีกว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN
- สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
- สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

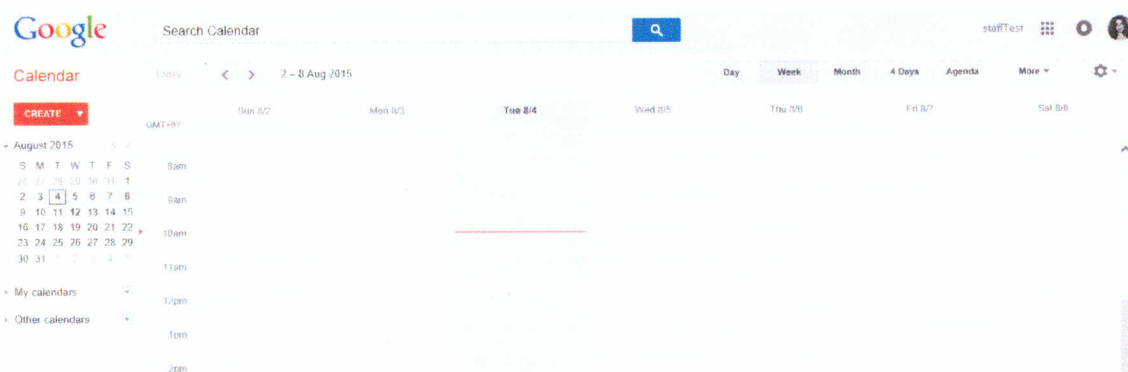


1. การเข้าใช้งาน

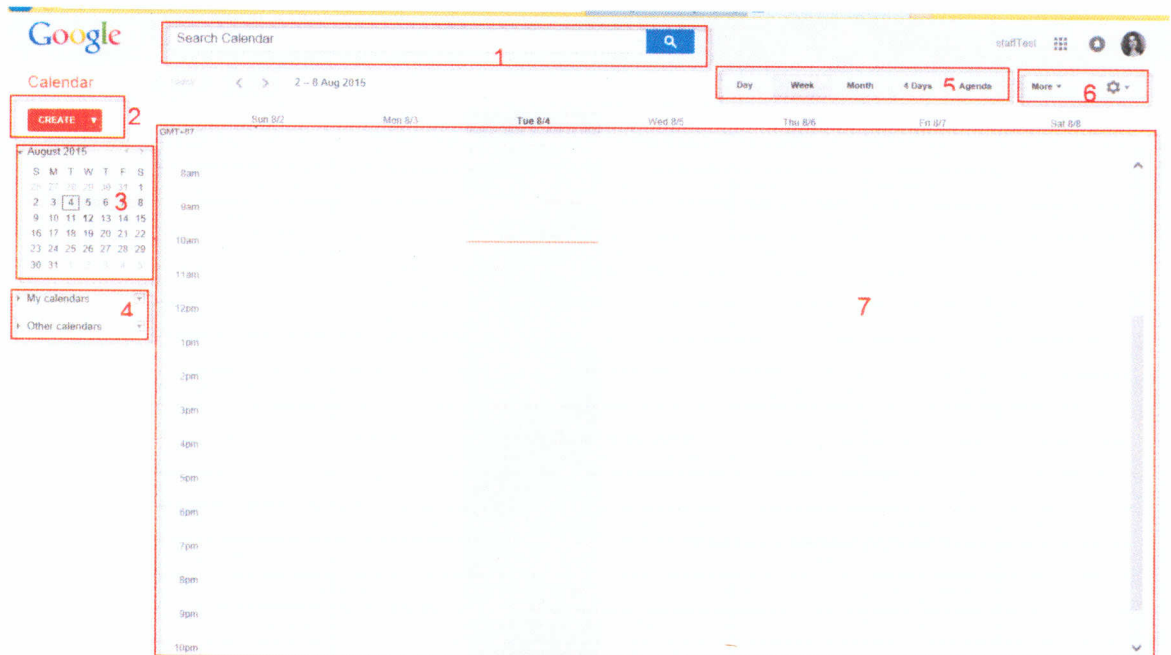
เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Calendar ให้ดูสัญลักษณ์  ให้คลิกแล้วเลือก ปฏิทิน ดังรูป



รูปร่างหน้าตาของ Google Calendar



2. ส่วนต่างๆของ Google Calendar



ส่วนที่ 1 : ค้นหาปฏิทิน ค้นหารายการเหตุการณ์ตามที่เปิดให้ท่านสามารถดูข้อมูลได้

ส่วนที่ 2 : สร้าง เพื่อสร้างกำหนดการ

ส่วนที่ 3 : ปฏิทิน แสดงตัวเลือกว่าวันที่ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน

ส่วนที่ 4 : รายการปฏิทิน แยกตามเจ้าของปฏิทินแสดงรายชื่อปฏิทินที่มีการใช้ร่วมกัน สามารถเลือก check ที่ box ด้านหน้า เมื่อต้องการให้แสดงเหตุการณ์ของปฏิทินนั้นๆ ทำให้สามารถดูปฏิทินหลายๆ อันในเวลาเดียวกันได้ ซึ่งช่วยให้สามารถทราบได้ว่าเหตุการณ์ใดที่ทับซ้อนกันอยู่หรือไม่ทำให้ง่ายในการทำกำหนดการต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งสีของปฏิทินได้เพื่อให้ง่ายในการดูข้อมูลด้วย

ส่วนที่ 5 : วัน สัปดาห์ เดือน สี่วันถัดไป แผนงาน คือ ตัวเลือกส่วนแสดงเหตุการณ์ต่างๆ สามารถเลือกดูตาม วัน สัปดาห์ เดือน แบบกำหนดเอง หรือ ดูเป็นรายการได้

ส่วนที่ 6 : การตั้งค่า เพื่อเข้าไปตั้งค่ารูปแบบของปฏิทิน

ส่วนที่ 7 : ตารางกิจกรรม เป็นการแสดงรายละเอียดต่างๆของกิจกรรมที่เราได้สร้างเอาไว้

3. การสร้างกิจกรรม

คลิกปุ่มมุมบนซ้ายที่คำว่า “Create” แล้วจะมีหน้าต่างการสร้างกิจกรรม โดยมีให้กรอกข้อมูลอยู่ทั้งหมด 7 ส่วนคือ

The screenshot shows the Google Calendar 'Create Event' form. It includes a header with 'SAVE' and 'Discard' buttons. The main form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1:** Navigation buttons (Back, Save, Discard).
- 2:** Event title field (Untitled event).
- 3:** Date and time selection (8/4/2015, 10:30am to 11:30am, Time zone, All day, Repeat...).
- 4:** Event details (Where, Video call, Calendar, Description, Attachment, Add guests, Guests can).
- 5:** Event color selection.
- 6:** Notifications (Pop-up, 10 minutes, Add a notification).
- 7:** Show me as (Available, Busy) and Visibility (Calendar default, Public, Private).

At the bottom, there is a note: "By default, this event will follow the sharing settings of this calendar: event details will be visible to anyone who can see details of other events in this calendar. [Learn more](#)"

ส่วนที่ 1 : การกลับไปยังหน้าปฏิทิน, การบันทึกกิจกรรม และการยกเลิกการสร้างกิจกรรม

ส่วนที่ 2 : ชื่อกิจกรรม

ส่วนที่ 3 : การกำหนดวันที่และเวลาของกิจกรรม

ส่วนที่ 4 : รายละเอียดของกิจกรรม เช่น สถานที่, การเพิ่มผู้เข้าร่วม, เลือกรายการปฏิทิน, ใส่รายละเอียดของปฏิทิน เป็นต้น

ส่วนที่ 5 : การใส่สีของกิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

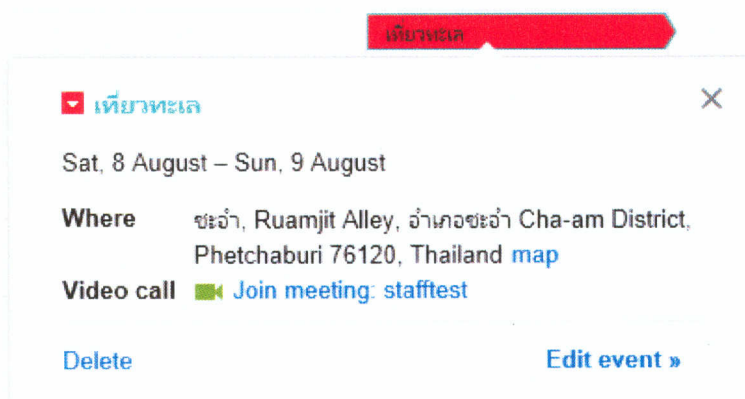
ส่วนที่ 6 : การตั้งค่าการเตือน

ส่วนที่ 7 : การตั้งค่าสถานะ

4. การลบและการแก้ไขกิจกรรม

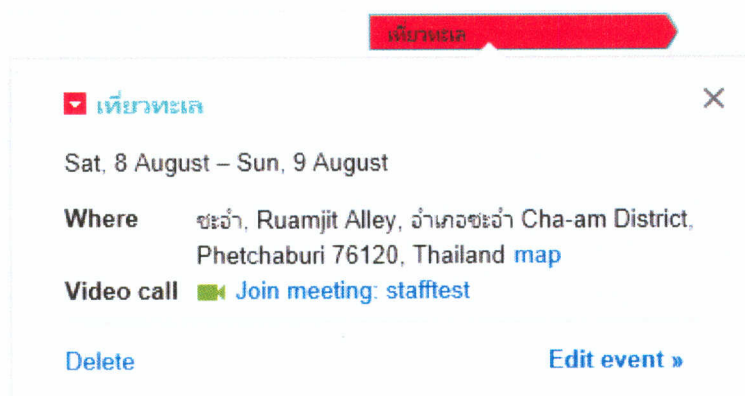
4.1 การลบกิจกรรม

สามารถทำได้โดยคลิกที่กิจกรรมที่เราสร้างขึ้นมา แล้วคลิก Delete



4.2 การแก้ไขกิจกรรม

วิธีการจะเหมือนกับการลบกิจกรรม เพียงแต่เลือกเมนู Edit event



จากนั้นให้ทำการแก้ไขกิจกรรม แล้วคลิก Save เป็นอันเสร็จสิ้น

← **SAVE** Discard changes Delete More Actions

เพิ่มรายละเอียด ×

8/8/2015 to 8/9/2015

☒ All day ☐ Repeat..

Event details [Find a time](#)

Where ชะอำ, Ruamjit Alley, อำเภอชะอำ Cha-am District, Phetchaburi 76120, Thailand [map](#)

Video call [Join meeting: stafftest](#)
[Change name](#) | [Remove](#)

Calendar staffTest Test ▾

Description ไปเที่ยวทะเลกันนะ

Add guests
Enter guest email address [Add](#)

Guests can
☐ modify event
☒ invite others
☒ see guest list

Attachment [Add attachment](#)

Event colour

Notifications No notifications set
[Add a notification](#)

Show me as ☒ Available ☐ Busy

Visibility ☒ Calendar default ☐ Public ☐ Private

By default, this event will follow the [sharing settings](#) of this calendar: event details will be visible to anyone who can see details of other events in this calendar. [Learn more](#)

[Publish event](#)

5. การแชร์กิจกรรมให้ผู้อื่น

คลิกที่กิจกรรมที่เราสร้างขึ้นมา แล้วคลิกเมนู Edit event

เพิ่มรายละเอียด

เพิ่มรายละเอียด ×

Sat, 8 August – Sun, 9 August

Where ชะอำ, Ruamjit Alley, อำเภอชะอำ Cha-am District, Phetchaburi 76120, Thailand [map](#)

Video call [Join meeting: stafftest](#)

Delete [Edit event »](#)

ดูในส่วนเมนู “เพิ่มผู้เข้าร่วม” ให้ใส่อีเมลลงในช่องจากนั้นกำหนดความสามารถของผู้เข้าร่วมว่าทำอะไรได้บ้างเช่น แก้ไข, เชิญบุคคลอื่น, ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม แล้วคลิกเพิ่ม

Add guests

Add

Click the  icons below to mark as optional.

Guests ☒ **Email guests**

Yes: 0, Maybe: 0, No: 0, Awaiting: 0

	staffTest Test	
	Suppawan S	

Guests can

☐ modify event

☒ invite others

☒ see guest list

จากนั้นคลิกบันทึกกิจกรรม เป็นอันเสร็จสิ้น

6. การสร้างปฏิทินใหม่

การสร้างปฏิทินใหม่นั้นเป็นการสร้างปฏิทินเพื่อใช้ร่วมกับบุคคลอื่นๆ เช่น ผู้ร่วมงาน, เพื่อนในกลุ่ม, บุคคลพิเศษ เป็นต้น โดยการสร้างปฏิทินใหม่ทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ที่ปฏิทินของฉัน แล้วเลือกสร้างปฏิทินใหม่

▼ **My calendars**

-  staffTest Test
-  Birthdays

Tasks

11am

Create new calendar

Settings

1pm

จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงไป ตามตัวอย่าง เสร็จแล้วคลิกสร้างปฏิทิน

Create New Calendar

Calendar Details

[Back to calendar](#) [Create Calendar](#) [Cancel](#)

Calendar Name:	งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ
Organisation:	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Description:	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
Location:	maejo University e.g. "San Francisco" or "London" or "UK". Specifying a general location will help people find events on your calendar (if it's public).
Calendar Time Zone:	Country: Thailand (ไทย) (choose a different country to see other time zones) Please first select a country to select the right set of time zones. To see all time zones, tick the box instead. Now select a time zone: (GMT+07:00) Bangkok ☐ Display all time zones

☐ Share this calendar with others	
☐ Make this calendar public Learn more	See only free/busy (hide details)
☐ Share this calendar with everyone in the organisation มหาวิทยาลัยแม่โจ้	See all event details

Share with specific people	
Person	Permission Settings
Enter email address	See all event details Add Person
stafftest@maejo.mju.ac.th	Make changes AND manage sharing

[Back to calendar](#) [Create Calendar](#) [Cancel](#)

ปฏิทินที่เราได้ทำการสร้างก็จะเข้ามาอยู่ในส่วนของ ปฏิทินของฉัน

***หมายเหตุ บุคคลที่เราได้ส่งคำเชิญไปนั้นต้องไปตอบรับทางอีเมลก่อนถึงจะสามารถมองเห็นและแก้ไขกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆได้

▼ My calendars 

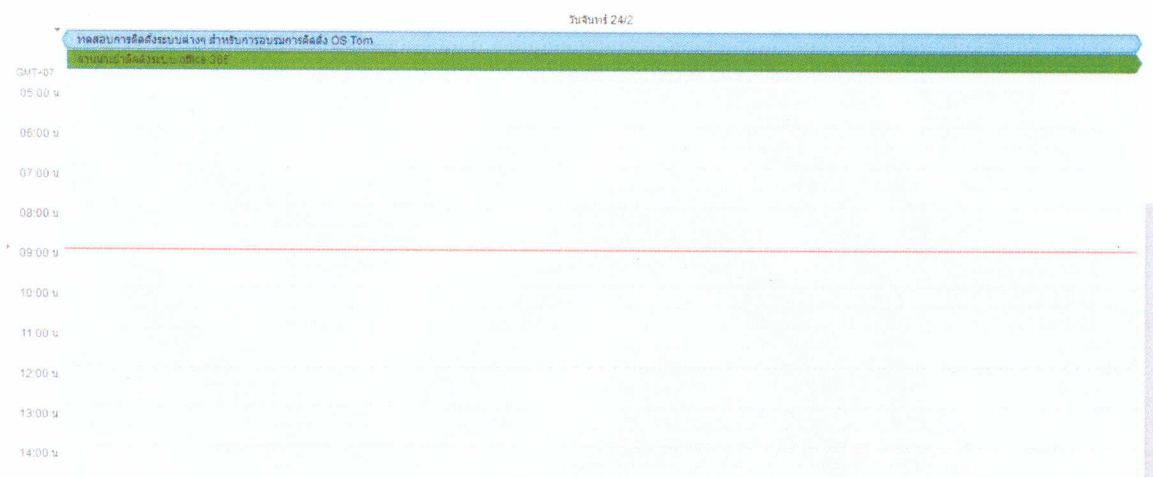
-  staffTest Test
-  Birthdays
-  Tasks
-  งานระบบคอมพิวเตอร์และ...

7. รูปแบบของปฏิทิน

เราสามารถเลือกรูปแบบของปฏิทินได้ โดยการคลิกที่มุมบนขวาของหน้าต่าง โดยมีให้เลือกทั้งหมด โดยมีให้เลือกทั้งหมด 5 รูปแบบดังนี้

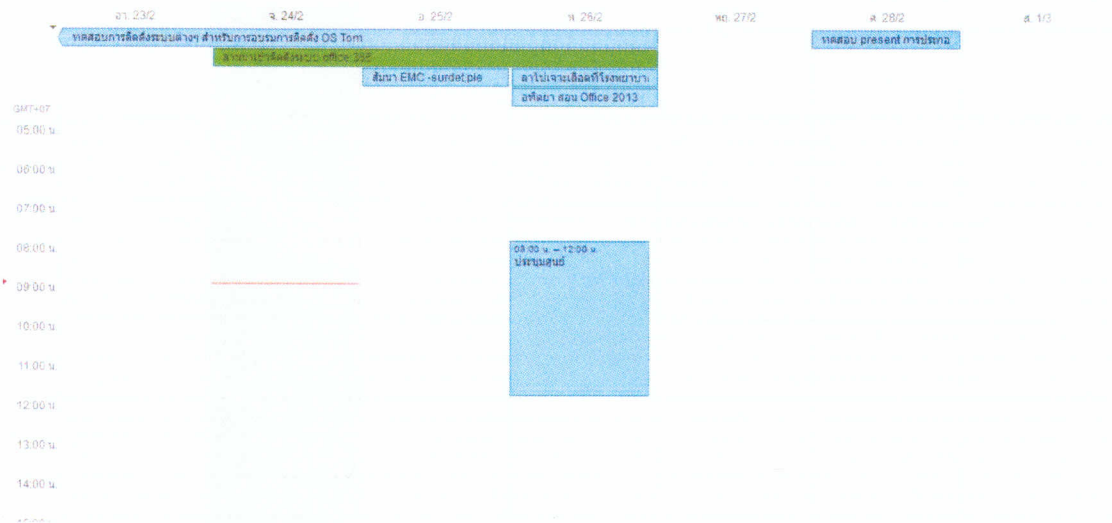
แบบวัน

เราจะสามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมในวันนั้นๆได้ โดยรูปแบบนี้จะแสดงแบบช่วงเวลา



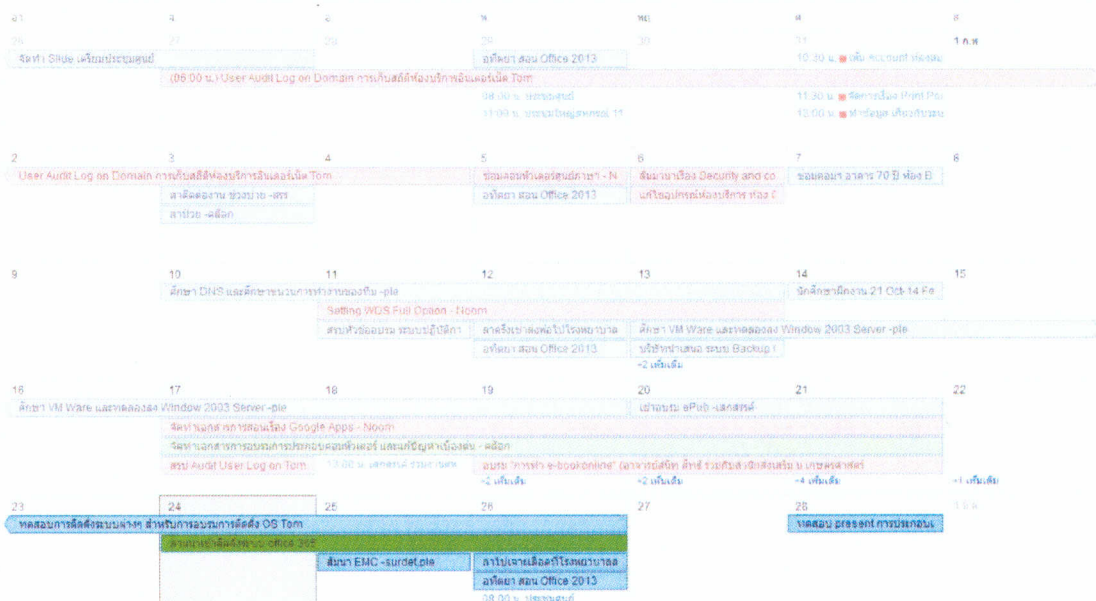
แบบสัปดาห์

ในรูปแบบรายสัปดาห์นี้จะแสดงในหนึ่งสัปดาห์ของเรามีกิจกรรมอะไรบ้าง ในวันไหนบ้าง และจะแสดงเป็นรายเวลาอีกด้วย



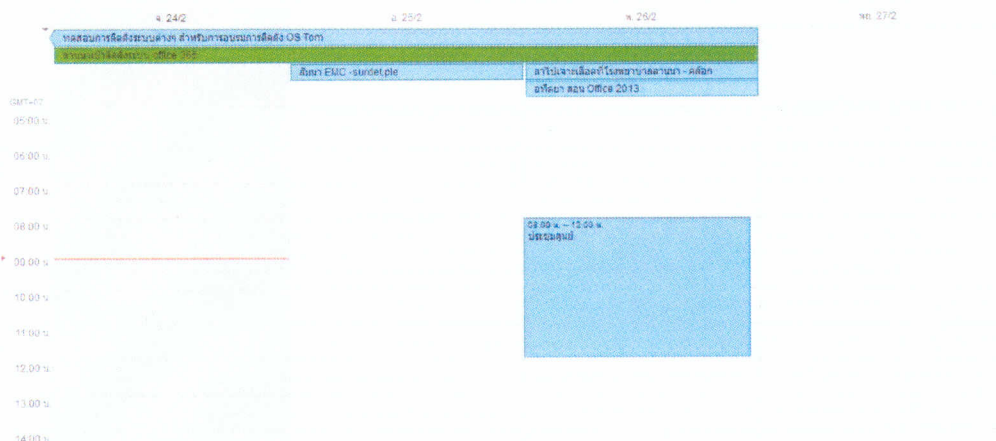
แบบเดือน

ในรูปแบบนี้จะแสดงตารางกิจกรรมเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่แรกของเดือนจนถึงวันสุดท้ายของเดือน แต่จะบอกแค่ว่ามีกิจกรรมอะไร เวลาเท่าไร แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดของกิจกรรม



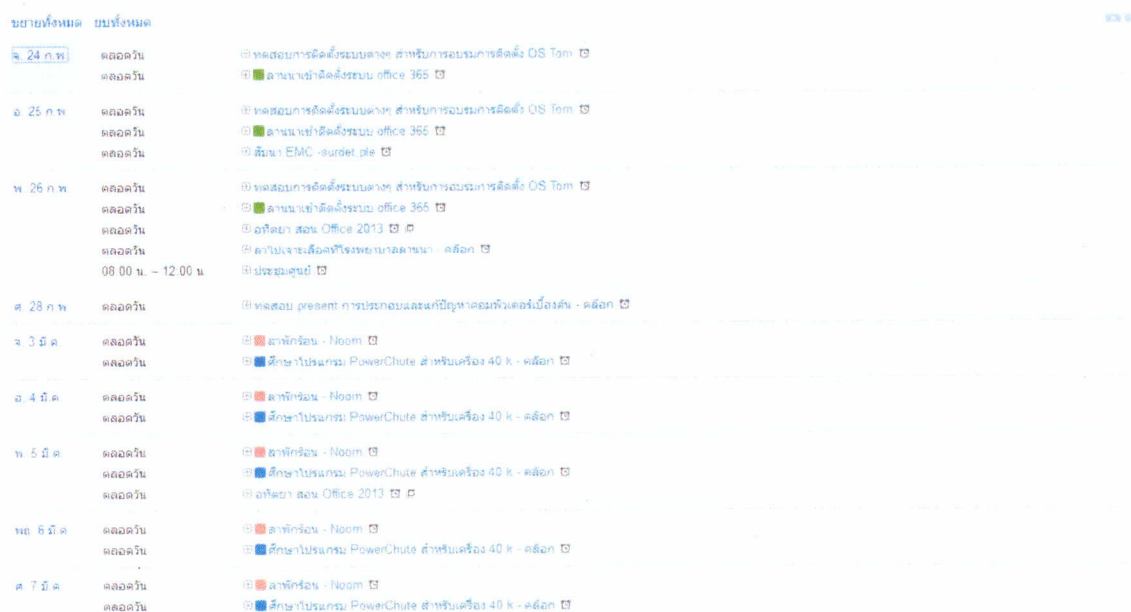
แบบสั้ว

ในรูปแบบนี้จะคล้ายๆกับรูปแบบรายสัปดาห์ แต่รูปแบบนี้จะแสดงแค่สิ้นวันถัดไปจากวันนี้



แบบแผนงาน

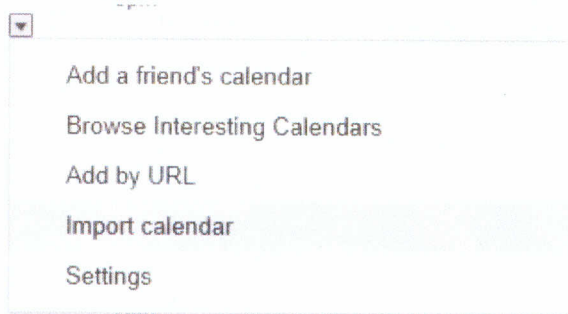
รูปแบบนี้จะแสดงกิจกรรมทุกอย่าง โดยจะแสดงกิจกรรมทั้งหมดของเดือนและมีคำอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม แต่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตารางเหมือนรูปแบบก่อนหน้านี้



8. การเพิ่มปฏิทิน

การเพิ่มปฏิทินอื่นๆเข้ามาในปฏิทินของเรา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถทำได้โดยคลิกที่ สัญลักษณ์  ของเมนูปฏิทินอื่นๆ โดยจะมีวิธีการเพิ่ม 4 แบบ คือ 1.การเพิ่มปฏิทินของเพื่อน 2.การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ 3.การเพิ่มด้วย URL 4.การนำเข้าปฏิทิน และสุดท้ายคือการตั้งค่า

► Other calendars



การเพิ่มปฏิทินของเพื่อน

ทำได้โดยคลิกเมนู “เพิ่มปฏิทินของเพื่อน” จากนั้นจะแสดงหน้าต่างการเพิ่มขึ้นมา ให้กรอกอีเมลของเพื่อนลงไปช่อง อีเมลของที่อยู่ แล้วคลิกเพิ่มเป็นอันเสร็จสิ้น

Add a friend's calendar

Contact Email:

suppawan@gmaejo.mju.ac.th

×

Add

Enter the email address of another person to view their calendar. Not all your contacts will have calendar information that is shared with you, but you can invite them to create a Google Calendar account or share their calendar with you.



การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ

คลิกที่เมนู “เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ” จากนั้นจะแสดงหน้าต่างเมนูเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจขึ้นมา เช่น วันหยุด, กีฬา หากต้องการดูแบบอื่นให้คลิกที่เพิ่มเติม

Interesting Calendars [Back to calendar](#)

Holidays Sports More

Christian Holidays

Jewish Holidays

Muslim Holidays

Orthodox Holidays

Holidays in Albania

Holidays in Algeria

[Preview](#) [Subscribe](#)

[Preview](#) [Subscribe](#)

[Preview](#) [Subscribe](#)

[Preview](#) [Subscribe](#)

[Preview](#) [Subscribe](#)

[Preview](#) [Subscribe](#)

เมื่อเจอปฏิทินที่น่าสนใจแล้วต้องการเพิ่มเข้าไปในปฏิทินของเรา เช่น วันหยุดในไทย โดยด้านขวาจะมีเมนูแสดงตัวอย่างให้ดูก่อนตัดสินใจ จากนั้นให้คลิกที่สมัคร เป็นอันเสร็จสิ้น

การเพิ่มด้วย URL

คลิกที่เมนู “เพิ่มด้วย URL” จากนั้นจะมีเมนูแสดงการเพิ่มปฏิทินด้วย URL ให้กรอกที่อยู่ของ URL ในรูปแบบของ ical แล้วคลิกเพิ่มปฏิทิน

Add by URL



URL:

If you know the address to a calendar (in ical format), you can type the address here.

☐ Make the calendar publicly accessible?

Add Calendar

Cancel

การนำเข้าปฏิทิน

วิธีการนี้จะเป็นการนำเข้าปฏิทินจากไฟล์ที่อยู่ในเครื่องเรา โดยคลิกที่เมนู “นำเข้าปฏิทิน” แล้วเลือกไฟล์ที่อยู่ในรูปแบบของ ical หรือ ไฟล์นามสกุล .CSV หากไม่เข้าใจคลิกที่ [Learn more](#) จากนั้นเลือกปฏิทินที่ต้องการนำเข้า แล้วคลิกลำเข้า

Import calendar

File: [Browse...](#)

Choose the file that contains your events. Google Calendar can import event information in ical or CSV (MS Outlook) format. [Learn more](#)

Calendar: ▼

Choose the calendar on which these events should be saved.

[Import](#) [Cancel](#)

9. การตั้งค่า

เมื่อคลิกที่เมนู “Setting” แล้วจะมีเมนูการตั้งค่าปฏิทินอยู่ 4 แบบคือ 1.ทั่วไป 2.ปฏิทิน 3. ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ และ 4.แล็บ

ทั่วไป เป็นการตั้งค่าทั่วไปเช่น ภาษา, ประเทศ, รูปแบบวันที่ , เวลา ฯลฯ เป็นต้น

Calendar Settings

General [Calendars](#) [Mobile Setup](#) [Labs](#)

[Back to calendar](#) [Save](#) [Cancel](#)

Language: ▼

Country: ▼
(choose a different country to see other time zones)

Your current time zone: ▼ [Label:](#)

☐ Display all time zones
[Show an additional time zone](#)

Date format: ▼

Time format: ▼

Default event duration: ▼

☐ Speedy meetings
Encourage meeting efficiency, and get to your next meeting on time.
They: minute meetings end five minutes early, one-hour and longer meetings end ten minutes early.

Week starts on: ▼

Working hours: ☐ Show a warning to other people when they invite me to an event outside my working hours.

☒ Sun ☒ Mon ☒ Tue ☒ Wed ☒ Thu ☒ Fri ☒ Sat
9:00am to 5:00pm 3 hours

Event dimming: ☒ Dim past events
☒ Dim recurring future events
The brightness of these events will be reduced, so you can focus on today.

Show weekends in week and month view: ☒ Yes ☐ No

ปฏิทิน เป็นการตั้งค่าต่างๆของปฏิทิน เช่น การแจ้งเตือนให้ทราบ, การยกเลิกการสมัคร เป็นต้น

Calendar Settings
[General](#) [Calendars](#) [Mobile Setup](#) [Labs](#)
[Back to calendar](#)

My Calendars Calendars that I can view and modify

CALENDAR	SHOW IN LIST	NOTIFICATIONS	SHARING
staffTest Test	☒	Edit notifications	Shared: Edit settings
Birthdays Displays birthdays of people in Google Contacts and optionally "Your Circles" from Google. Also displays anniversary and other event dates from Google Contacts, if applicable.	☒		
Tasks	☒		
งานของเพื่อนร่วมงาน ดูงานของเพื่อนร่วมงาน	☒	Edit notifications	Shared: Edit settings Unsubscribe

[Create new calendar](#) [Import calendar](#) [Export calendars](#)

Unsubscribe You will no longer have access to the calendar. Other people can still use it normally.

Other Calendars Calendars that only I can view [Browse interesting calendars](#)

CALENDAR	SHOW IN LIST	NOTIFICATIONS	
Phases of the Moon Shows the primary phases of the Moon	☒		Unsubscribe
Suppawan S	☒	Edit notifications	Unsubscribe
วันพระไทย วันพระไทยและวันหยุดพิเศษ	☒		Unsubscribe

[Back to calendar](#)

ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนบนโทรศัพท์ของเรา เพื่อให้ไม่พลาดกับตารางนัดต่างๆของงานหรือชีวิตประจำวัน

Calendar Settings
[General](#) [Calendars](#) [Mobile Setup](#) [Labs](#)
[Back to calendar](#) [Save](#) [Cancel](#)

Google Calendar can notify you by SMS about your events.
 To get started, enter your country and phone number. Google doesn't charge for sending SMS, but your [operator](#) might.

Status: ! Phone notifications disabled.
 Why haven't I received my verification code?
 To enable mobile notifications, complete the information below

Country: Thailand (ไทย)

Telephone number: [Send verification code](#)

Verification code: [Finish setup](#)
 Please enter the verification code sent to your phone

 You can also sync Google Calendar with your mobile phone or tablet. [Learn more](#)

[Back to calendar](#) [Save](#) [Cancel](#)

แล็บ เป็นการเปิดใช้งานฟังก์ชันต่างๆ แต่ยังไม่อยู่ในระหว่างการทดสอบ ซึ่งยังไม่พร้อมสำหรับการใช้งานสาธารณะ โดยคุณลักษณะเหล่านี้อาจจะเปลี่ยนแปลง ใช้ไม่ได้ หรือ หายไป เมื่อใดก็ได้

10. การปรับแต่งปฏิทิน

เป็นการปรับแต่งและตั้งค่าต่างของปฏิทินที่เราเพิ่มหรือนำเข้า เข้ามา โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ▾ ของปฏิทินนั้นๆที่เราต้องการปรับแต่ง โดยจะมีเมนูดังนี้

- แสดงเฉพาะปฏิทินนี้
- ซ่อนปฏิทินนี้จากรายการ
- การตั้งค่าปฏิทิน
- การแจ้งเตือนและการแจ้งให้ทราบ
- ส่งให้เพื่อน
- การเลือกสี ของปฏิทิน

