

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคลชื่อ – สกุล : นายสุนทร พุ่มพวง
ชื่อ – สกุล :

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานช่าง

สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง

ชื่อหลักสูตร : การติดต่อสื่อสารและการทำงานร่วมกัน แบบออนไลน์ด้วย Google Apps

วัน เดือน ปี : 2 เมษายน 2562 เวลา 09.00 น. – 12.00 น.

สถานที่จัด : สำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

หน่วยงานผู้จัด : สำนักคอมพิวเตอร์

ค่าใช้จ่าย : ☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร : ☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
☐ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

ทำความเข้าใจและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือในชุดของ Google Apps เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วย Gmail การนัดหมายด้วย Google Calendar และการทำงานร่วมกันบนเอกสารออนไลน์ การแชร์เอกสารเพื่อให้ผู้ร่วมงานช่วยกันแก้ไขบนเอกสารเดียวกัน

- ทำการเข้าระบบเพื่อใช้งาน Gmail โดยการกดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ หรือ Sign in ที่อยู่มุมบนขวามือ

Gmail ค้นรูป  [ลงชื่อเข้าใช้ระบบ](#)

- พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานที่ได้ลงทะเบียนไว้ XXX@g.swu.ac.th
- พิมพ์รหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ตอนลงทะเบียน



ลงชื่อเข้าใช้งาน

ใช้บัญชี Google ของคุณ

อีเมลหรือโทรศัพท์

หากลืมอีเมล

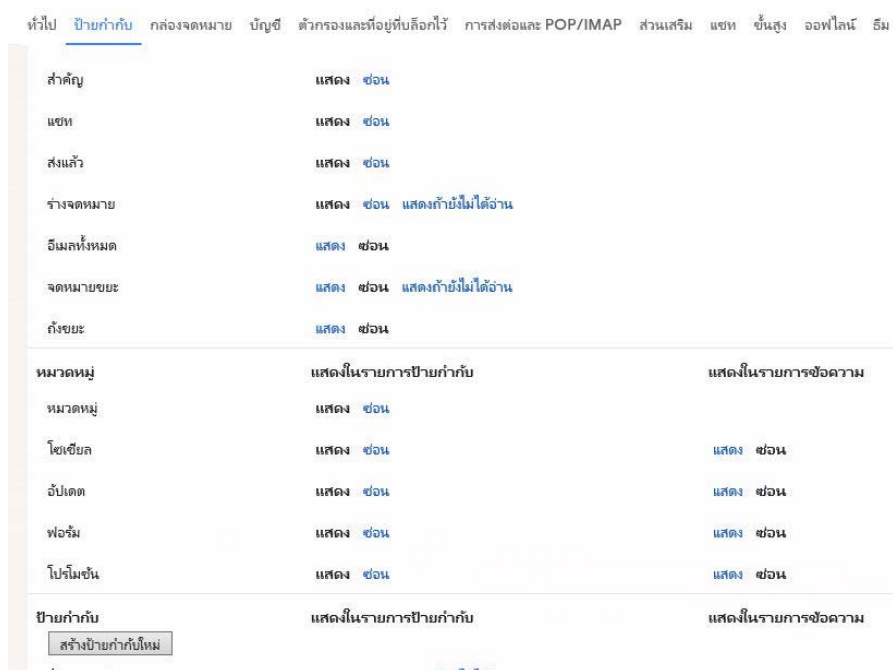
- เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ที่มุมขวามือจะปรากฏ Google Account ที่เข้าสู่ระบบ

Gmail ค้นรูป



การสร้างป้ายกำกับ Create Label

- เลือกเมนูการตั้งค่า ที่ไอคอน
- ที่หน้าการตั้งค่าให้เลือก แท็บ > ป้ายกำกับ



- ที่ป้ายกำกับ ให้กดปุ่ม สร้างป้ายกำกับใหม่ จากนั้นระบุชื่อ ป้ายกำกับใหม่ และกดปุ่มสร้าง

ป้ายกำกับใหม่

กรุณาป้อนชื่อป้ายกำกับใหม่:

☐ ซ่อนป้ายกำกับไว้ได้:

ยกเลิก

สร้าง

- จะแสดง ป้ายกำกับ ที่ทำการสร้างขึ้นใหม่
 - สามารถทำการสร้าง ป้ายกำกับ ซ่อน ป้ายกำกับ ได้ขึ้นอยู่กับการออกแบบ โดยการคลิกเลือก ซ่อนป้ายกำกับไว้ได้ แล้วเลือกป้ายกำกับที่ได้ทำการสร้างไว้ก่อนหน้านี้
- การทำป้ายกำกับในอีเมล เพื่อความเป็นระเบียบและเพิ่มความสะดวกในการค้นหาอีเมลที่เข้ามาเป็นจำนวนมาก ได้ไวขึ้น

ตัวกรองข้อความ Filter messages

- เลือกเมนูการตั้งค่า ที่ไอคอน 
- ที่หน้าการตั้งค่า ให้เลือก แท็บ > ตัวกรองและที่อยู่ที่ยับล็อกไว้
- ที่ตัวกรองและที่อยู่ที่ยับล็อกไว้ ให้คลิก ตัวกรองจดหมาย

ตัวกรองจดหมายต่อไปนี้ใช้กับจดหมายขาเข้าทั้งหมด:

เลือก: ทั้งหมด, ไม่เลือกเลย

[สร้างตัวกรองจดหมาย](#) [นำเข้าตัวกรอง](#)

บล็อกที่อยู่อีเมลต่อไปนี้แล้ว ข้อความจากที่อยู่อีเมลเหล่านี้จะแสดงในจดหมายขยะ:

- ให้ทำการระบุเงื่อนไขที่ต้องการ
 - จาก: Email ที่ส่งเข้ามาหา
 - ถึง: Email ที่ส่งออกไปหา
 - เรื่อง: หัวข้อ Email
 - มีคำว่า: คำที่มีภายใน Email
 - ไม่มี: ต้องไม่มีคำนี้
 - ขนาดไฟล์แนบ: ต้องมีไฟล์แนบด้วย

จาก

ถึง

เรื่อง

มีคำว่า

ไม่มี

ขนาด ใหญ่กว่า MB

☐ มีเอกสารแนบ ☐ ไม่ต้องการการแชท

- คลิกที่ สร้างตัวกรอง
- จากนั้นคลิกเลือกเครื่องหมายถูกหน้าหัวข้อต่างๆตามต้องการ กดปุ่ม สร้างตัวกรอง ระบบก็จะทำการจัดหมวดหมู่ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เมื่อข้อความมาถึงและตรงกับเกณฑ์เหล่านี้:

☐ ไม่รวมในกล่องจดหมาย (เก็บถาวร)

☐ ทำเครื่องหมายว่าอ่านแล้ว

☒ ติดดาว

☒ ใช้ป้ายกำกับนี้: เลือกป้ายกำกับ...

☐ ส่งต่อ [เพิ่มที่อยู่สำหรับส่งต่อ](#)

☐ ลบทิ้ง

☐ ไม่ส่งไปยังสแปม

☐ ทำเครื่องหมายว่าสำคัญเสมอ

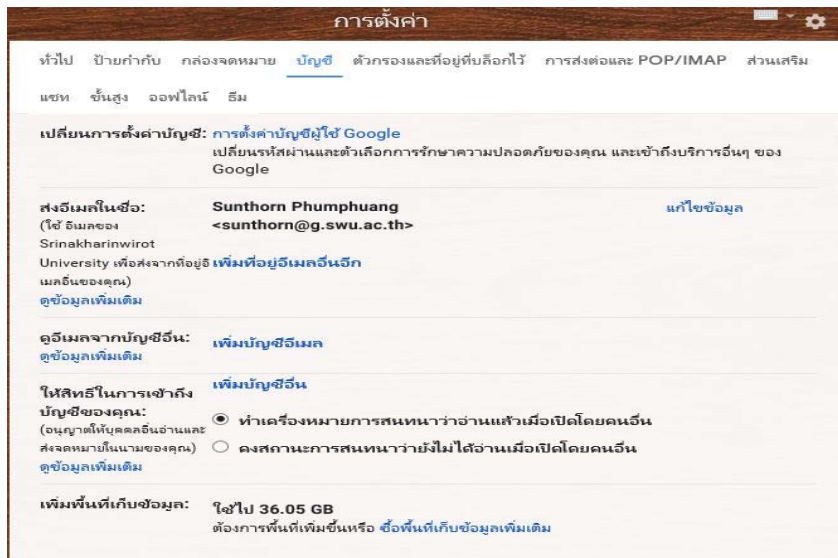
☐ ไม่ต้องทำเครื่องหมายว่าสำคัญ

☐ จัดหมวดหมู่เป็น เลือกหมวดหมู่...

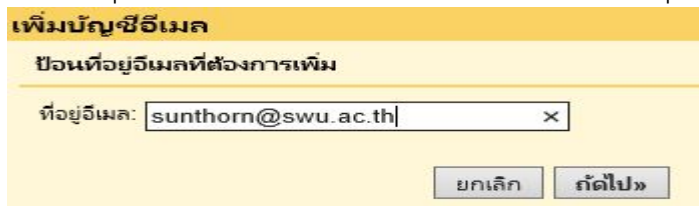
☐ ใช้ตัวกรองกับการสนทนา 1 รายการที่ตรงกับเงื่อนไขด้วย

การนำเข้าจาก swu mail to GAFE

- คลิกเลือกเมนูการตั้งค่า ที่ไอคอน 
- ที่หน้าการตั้งค่า ให้เลือก แท็บ > บัญชี



- คลิกเลือก เพิ่มบัญชีอีเมล
- ทำการระบุอีเมล ที่ต้องการดึงมาแสดงที่ GAFE mail จากนั้นกดปุ่ม ถัดไป

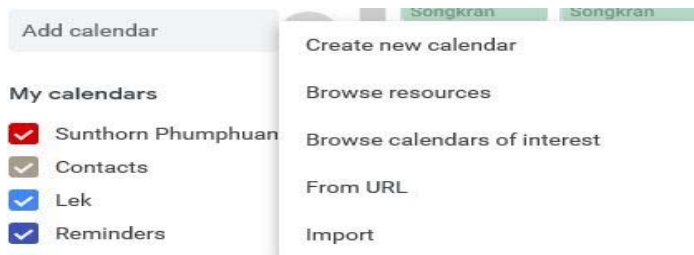


- ทำการระบุค่าต่างๆ และกดปุ่ม เพิ่มบัญชี



การสร้างปฏิทิน Create calendar

- การสร้างปฏิทินเพิ่มจากปฏิทินหลักให้ทำการคลิกที่ Add Calendars เลือก Create new calendar



- ระบุชื่อปฏิทินใหม่และคำอธิบายเพิ่มเติม กดปุ่ม Create calendar

Create new calendar

Name
กิจกรรมงาน

Description

Time zone
(GMT+07:00) Indochina Time - Bangkok

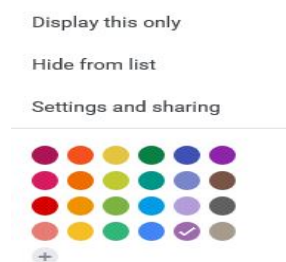
Owner
sunthorn@g.swu.ac.th

Organization
Srinakharinwirot University

Create calendar

การแชร์ปฏิทินร่วมกัน Share calendar

- การใช้ปฏิทินร่วมกัน ให้คลิกเลือก  option for calendar ที่ต้องการกำหนดสิทธิ์ เลือก setting and sharing



- ที่ share with specific people กดปุ่ม Add people เพื่อเพิ่มบุคคลที่ต้องการให้สิทธิ์ในการใช้ปฏิทินร่วมกัน

Share with specific people

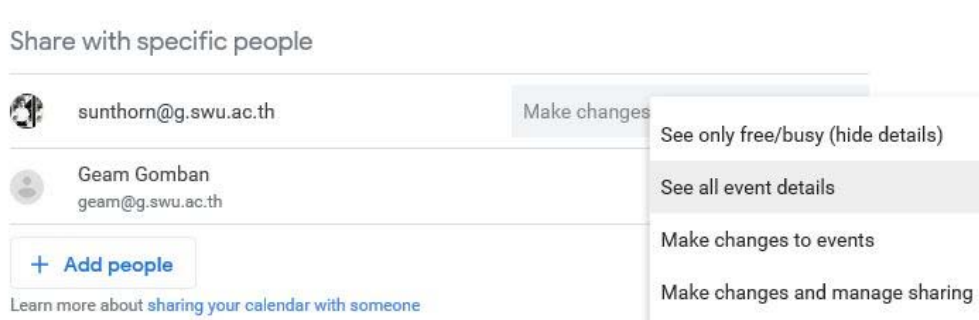
 sunthorn@g.swu.ac.th Make changes and manage sharing

 Geam Gomban
geam@g.swu.ac.th See all event details

+ Add people

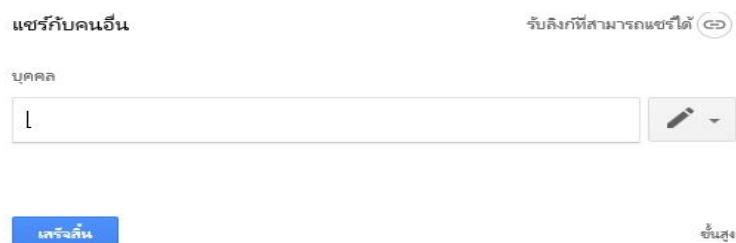
[Learn more about sharing your calendar with someone](#)

- พิมพ์ชื่อ หรือ อีเมล ที่ต้องการ จากนั้นกำหนด Permissions ที่ต้องการ



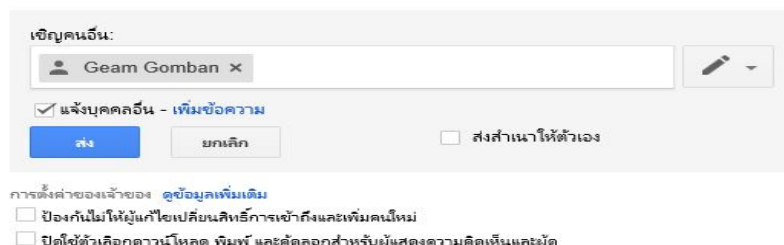
การทำ Work Collaboration

- ทำการเปิดเอกสารที่ต้องการทำงานร่วมกันขึ้นมา หากต้องการแชร์ไฟล์ ให้กดปุ่ม  ที่มุมขวามือของเอกสาร
- จะปรากฏหน้าต่าง แชร์กับคนอื่น



- คลิกเลือก ขั้นสูง ที่มุมขวามือด้านล่าง จะเข้าสู่หน้าจอ การตั้งค่าการแชร์

การตั้งค่าการแชร์



- การแชร์รายบุคคล ทำการพิมพ์ชื่อ หรือ อีเมล ของบุคคลที่ต้องการเชิญเข้ามาทำงานร่วมกัน จากนั้นกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

- สามารถแก้ไขได้
- สามารถแสดงความคิดเห็นได้
- เปิดดูได้เท่านั้น

แชร์กับคนอื่น

รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ 

บุคคล

 Geam Gomban x



เพิ่มบันทึก

☒ แก้ไขได้
 แสดงความคิดเห็นได้
 ดูได้

แจ้งบุคคลอื่น ☒

ขั้นสูง

- การแชร์ลิงค์ ในส่วนของ บุคคลที่สามารถเข้าถึง คลิกเลือก เปลี่ยนแปลง เพื่อเข้าทำการกำหนดรูปแบบการแชร์
 - เปิดสาธารณะบนเว็บ
 - เปิดทุกคนที่มีลิงค์เจ้าของไฟล์
 - เปิดทุกคนที่ใช้ GAFE Account ของมหาวิทยาลัย
 - เปิดทุกคนที่ใช้ GAFE Account ของมหาวิทยาลัยและมีลิงค์เจ้าของไฟล์
 - เฉพาะผู้ใช้กำหนดสิทธิ์เท่านั้น

การแชร์ลิงก์

- ☐  **เปิด - สาธารณะบนเว็บ**
 ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
- ☐  **เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์**
 ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
- ☐  **เปิด - Srinakharinwirot University**
 ทุกคนใน Srinakharinwirot University สามารถค้นหาและเข้าถึง
- ☒  **เปิด - ทุกคนใน Srinakharinwirot University ที่มีลิงก์**
 ทุกคนใน Srinakharinwirot University ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง
- ☐  **ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุ**
 แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น

การเข้าถึง: ทุกคนที่อยู่ใน Srinakharinwirot University ดูได้ ▾

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเว็บ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

[ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์](#)

ประโยชน์ที่ได้รับ - สามารถนำเอาเครื่องมือต่างที่มีใน Google Apps มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดความสะดวกมากขึ้น	
นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ
ผู้รายงาน.. (นายสุทิน (คุณอง)) วันที่ 26 / เมษายน / 2562
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อ... .. (น.ส. ชนพร ชื่นพนาวัฒน์) วันที่ 30 / เม.ย. / 62
ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วิชาญ เทพธำรงค์) วันที่ 31 พค. 2562

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา