



เอกสารประกอบการอบรม
โครงการพัฒนาศักยภาพครูเพื่อการเรียนการสอนยุคใหม่ :
(*Faculty Development for Tomorrow Teaching : FDT²*)

เรื่อง
การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานกลุ่มในระบบออนไลน์
ด้วย Google Apps

โดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกษัชกร ดร.อนุชัย วีระเวียงไชยศิริ
ภาควิชาเภสัชศาสตร์สังคมและบริหาร คณะเภสัชศาสตร์

โครงการพัฒนาคณาจารย์เพื่อการเรียนการสอนยุคใหม่ เรื่อง “การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานกลุ่มในระบบออนไลน์ด้วย Google Apps”

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันนี้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ครอบคลุมไปทั่วทุกที่ทุกแห่ง การทำงานสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา แนวคิด cloud computing หรือ การนำทั้งโปรแกรมและแฟ้มข้อมูลต่างๆ ไปจัดเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายที่สามารถเข้าถึงได้ผ่านอินเทอร์เน็ต ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานจากที่ใดก็ได้ ที่สามารถเข้าสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

การทำงานเป็นกลุ่ม (workgroup computing) โดยการแบ่งปันใช้เอกสารชุดเดียวกัน และการแก้ไขเอกสารร่วมกันทั้งในการทำงานกลุ่ม หรือการทำโครงการของนิสิต สามารถเกิดขึ้นได้ง่าย รวดเร็ว จากที่ไหนก็ได้ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ส่งผลให้ความร่วมมือในการทำงานและเกิดผลงานกลุ่มได้อย่างรวดเร็ว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

การอบรมหลักสูตรนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้คณาจารย์และบุคลากรที่เข้ารับการอบรม เข้าใจและสามารถใช้เทคโนโลยี Google Apps เพื่อสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกลุ่มในระบบออนไลน์ ซึ่งสามารถนำไปใช้กับ การทำงานร่วมกันภายในภาควิชา ในหลักสูตร ในคณะกรรมการต่างๆ ในกลุ่มทีมวิจัย หรือในการจัดการเรียนการสอน กลุ่มโครงการของนิสิต เป็นต้น

วัตถุประสงค์

1. อธิบายความหมายและประโยชน์ของการทำงานกลุ่มร่วมกันในระบบออนไลน์
2. สร้างและใช้งานปฏิทิน/ตารางเวลาทำงานกลุ่มร่วมกัน Google Calendar
3. สร้างและใช้งานกลุ่มอีเมลล์ Google groups และการดูประวัติการสื่อสาร email กลุ่มย้อนหลัง
4. สร้างและทำงานเอกสารร่วมกันในกลุ่ม Google Docs

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทรศัพท์ 80242 โทรสาร 80242

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกสัชกร ดร.อนุชัย ชีระเรืองไชยศรี และผู้ช่วยวิทยากรจากคณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 18 ธันวาคม 2555 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ ห้องอบรมปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ศูนย์การเรียนรู้ อาคารจามจุรี 9 ชั้น 4

ผู้เข้าร่วมโครงการ

คณาจารย์และบุคลากรจากคณะต่างๆ จำนวน 40 คน ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมการอบรมต้องมี Account ของ Gmail ของตนเอง เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานของ Google Apps ได้

กำหนดการ

- 13.00 – 13.15 น. ลงทะเบียน
- 13.15 – 16.00 น. - รู้จักการทำงานกลุ่มในระบบออนไลน์ (Workgroup computing)
- การสร้างและใช้งาน Google Calendar
 - การสร้างปฏิทินร่วมที่มีตารางเวลาของทีมงาน
 - การนัดหมาย/เชิญประชุม
 - การสร้างและใช้งานกลุ่มอีเมล Google groups และการดูประวัติการสื่อสาร
 - การสร้างและทำงานเอกสารร่วมกันใน Google Docs
- โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เกสัชกร ดร.อนุชัย ชีระเรืองไชยศรี และ
เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ทางเภสัชศาสตร์

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่างเวลา 14.30 – 14.45 น.

การสมัครเข้ารับการอบรม

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.lic.chula.ac.th

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คณาจารย์และบุคลากรที่เข้ารับการอบรม สามารถใช้เทคโนโลยี Google Apps เพื่อสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานกลุ่มในระบบออนไลน์ ซึ่งสามารถนำไปใช้กับการทำงานร่วมกันภายในภาควิชา หลักสูตร คณะกรรมการต่างๆ กลุ่มทีมวิจัย โดยเฉพาะใช้เสริมในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานกลุ่มในระบบออนไลน์ด้วย Google Apps

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนุชัย ชีระเรืองไชยศรี

คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

tanuchai@chula.ac.th , anuchai@gmail.com



วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม: เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ

5. อธิบายความหมายและประโยชน์ของการทำงานกลุ่มร่วมกันในระบบออนไลน์
6. สร้างและใช้งานปฏิทิน/ตารางเวลาทำงานกลุ่มร่วมกัน Google Calendar
7. สร้างและใช้งานกลุ่มอีเมล Google groups และการดูประวัติการสื่อสาร email กลุ่มย้อนหลัง
8. สร้างและทำงานเอกสารร่วมกันในกลุ่ม Google Docs

หัวข้อการอบรม

1. รู้จักการทำงานกลุ่มในระบบออนไลน์ (Workgroup computing)
2. การสร้างและใช้งาน Google Calendar
การสร้างปฏิทินร่วมที่มีตารางเวลาของทีมงาน
การนัดหมาย/เชิญประชุม
3. พักอาหารว่าง
4. การสร้างและใช้งานกลุ่มอีเมล Google groups และการดูประวัติการสื่อสาร
5. การสร้างและทำงานเอกสารร่วมกันใน Google Docs
6. ถาม-ตอบ

ระยะเวลา 3 ชม.

การเตรียมตัวก่อนเรียน

1. สำหรับผู้เข้าอบรมทุกท่าน ขอให้สมัคร account gmail ให้เรียบร้อย โดยการไปที่สมัครที่ www.gmail.com
2. ทดสอบว่าสามารถเข้าระบบ Google Calendar ได้หรือไม่ที่ <http://calendar.google.com> หากสามารถ login ได้เรียบร้อยแล้วท่านพร้อมที่จะเรียนตามหลักสูตรนี้
3. กรุณานั่งเรียนเป็น คู่ๆ เพื่อจะได้มีเพื่อนช่วยทดสอบผลของคำสั่งต่างๆใน Google Calendar

การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานกลุ่มในระบบออนไลน์ด้วย Google Apps

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อนุชัย อีระเรืองไชยศรี

คณะเภสัชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

tanuchai@chula.ac.th, anuchai@gmail.com



บทนำ

ปัจจุบันนี้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ครอบคลุมไปทั่วทุกที่ทุกแห่ง การทำงานสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา แนวคิด cloud computing หรือ การนำทั้งโปรแกรมและแฟ้มข้อมูลต่างๆ ไปจัดเก็บไว้ในเครื่องแม่ข่ายที่สามารถเข้าถึงได้ผ่านอินเทอร์เน็ต ช่วยให้เกิดความสะดวกในการทำงานจากที่ใดก็ได้ ที่สามารถเข้าสู่ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตช่วยให้เกิดความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

การทำงานและประมวลผลข้อมูลร่วมกันเป็นกลุ่ม (workgroup computing) เป็นประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการที่เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถเชื่อมโยงกลุ่มคนเข้าด้วยกัน เปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มสามารถทำงานร่วมกัน แบ่งปันใช้เอกสารชุดเดียวกันและการแก้ไขเอกสารร่วมกัน สื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูล ปฏิบัติการทำงาน กำหนดการนัดหมาย ได้ง่าย รวดเร็ว จากที่ไหนก็ได้ที่สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต ส่งผลให้ความร่วมมือในการทำงานและเกิดผลงานกลุ่มได้อย่างรวดเร็ว มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

เมื่อ cloud computing จะเพิ่มศักยภาพของ workgroup computing ให้สมาชิกของกลุ่มที่จะทำงานด้วยกัน เกิดความสะดวก รวดเร็ว จากที่ใดก็ได้ที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้

Google Services for workgroup computing

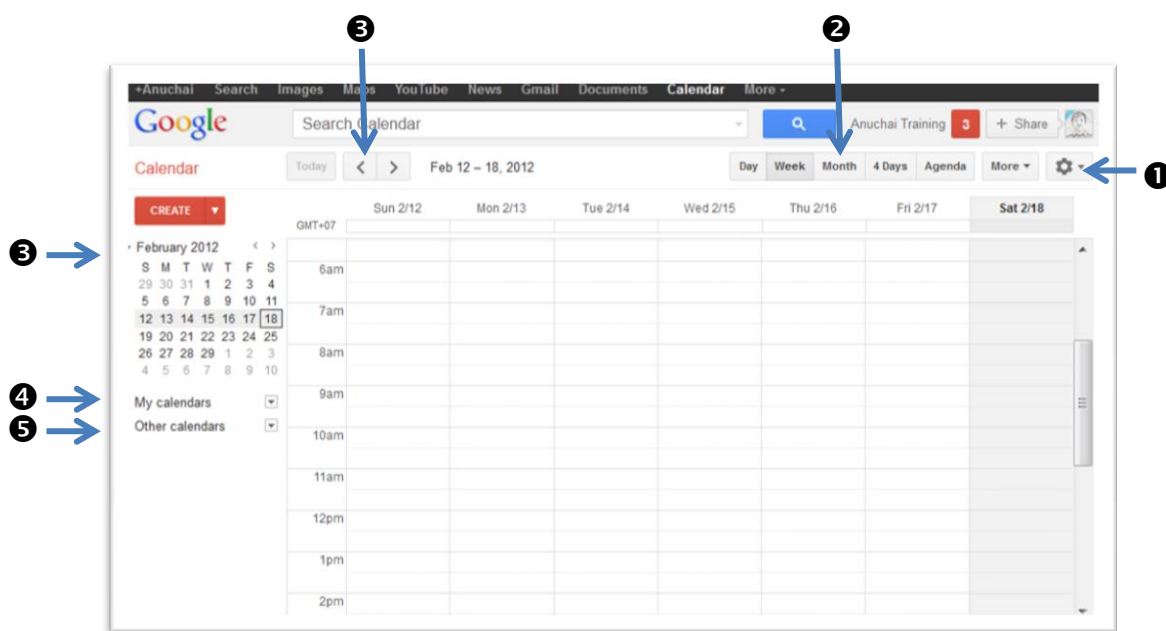
บริการกูเกิ้ล (Google services) ส่วนใหญ่รองรับการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ที่สำคัญได้แก่ Google Docs, Google Calendar, Google Groups, Google Reader, Google Plus เป็นต้น

คู่มือ การสร้างปฏิทินนัดหมายและการใช้ปฏิทินร่วมกันเป็นกลุ่ม

Google Calendar

1. เริ่มต้นเข้าใช้ Google Calendar เปิดเว็บไปที่ <http://calendar.google.com>

ใช้ user name และ password ที่สมัครไว้กับ gmail.com เมื่อเปิดเข้ามาจะมาที่หน้าหลักของ Google Calendar ซึ่งแสดงเป็นปฏิทินวันที่ปัจจุบัน

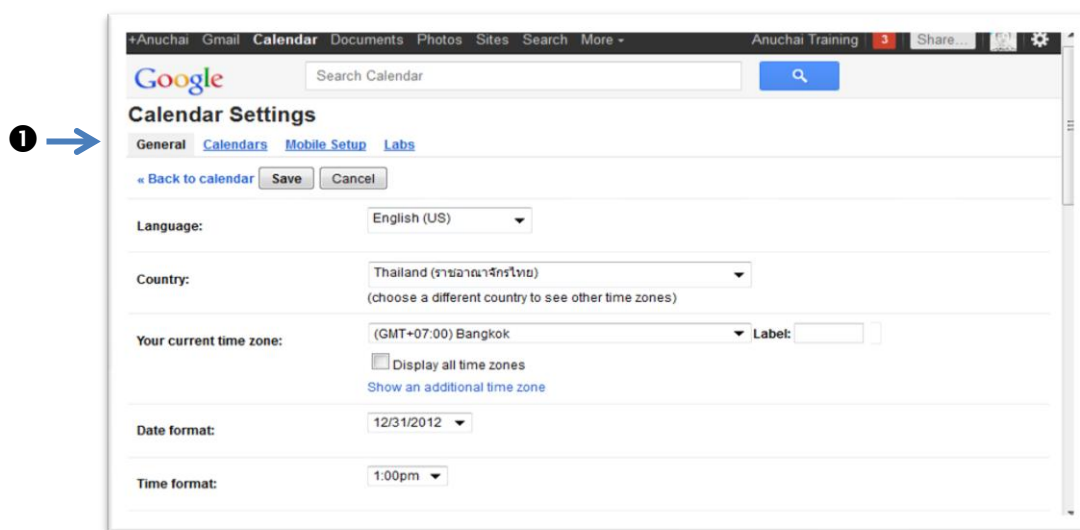


รูปที่ 1 หน้าหลัก Google Calendar

คำอธิบายตำแหน่งต่างๆ

ตำแหน่ง	สำหรับ
❶	ตั้งค่าข้อกำหนดต่างๆ เลือกเมนู Calendar Settings เพื่อตั้งค่า ภาษาของเมนู เวลามาตรฐาน (GMT) การแสดงปฏิทินเริ่มต้นที่วันใดของสัปดาห์ รูปแบบวันที่และเวลา เป็นต้น
❷	การปรับรูปแบบการแสดงผลปฏิทิน ได้แก่ แสดงกำหนดการวันเดียว แสดงกำหนดการเป็นสัปดาห์ แสดงกำหนดการเป็นเดือน แสดงกำหนดการ 4 วัน และดูกำหนดนัดหมายในรูปแบบข้อความอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น
❸	เครื่องมือเลื่อนวัน / เดือน / ปี ของการแสดงผลปฏิทิน
❹	My Calendars ปฏิทินที่เราได้สร้างขึ้นเอง หากไม่ได้สร้างปฏิทินใหม่ ทุกคนจะมีปฏิทินหลัก ปฏิทินเดียว
❺	Other Calendars ปฏิทินที่ผู้อื่นสร้างขึ้นแล้ว แบ่งปันให้เราสามารถดู/แก้ไขได้

2. การตั้งค่าการแสดงผลปฏิทินใน Google Calendar



รูปที่ 2 การกำหนดค่าการทำงาน

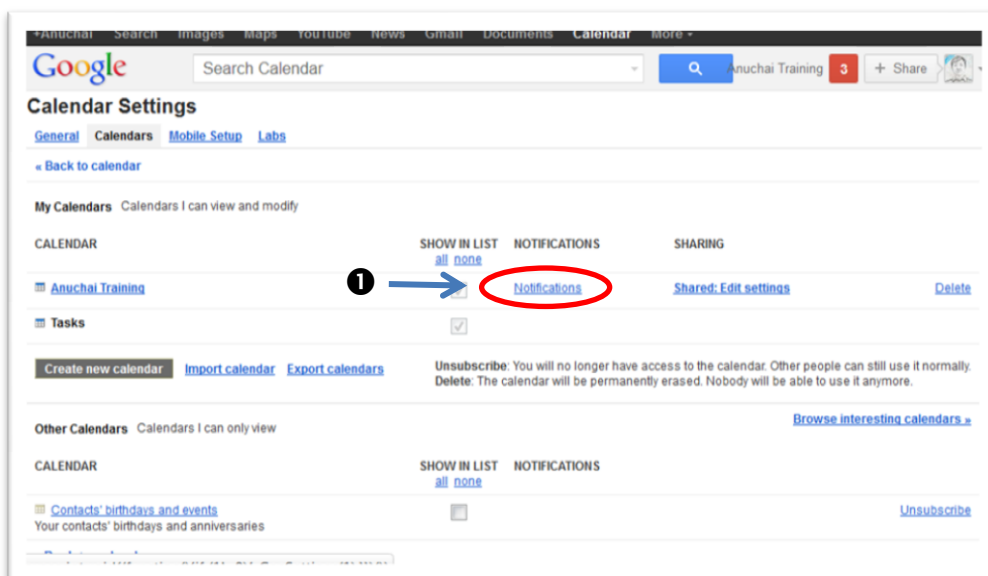
การตั้งค่าข้อกำหนดของ Google Calendar มี 4 เมนูหลักๆ ดังปรากฏในรูปที่ 2 คำอธิบายตำแหน่งต่างๆ ที่ ①

ตำแหน่ง	สำหรับ
General	ตั้งค่าข้อกำหนดต่างๆ เช่น ภาษาของเมนู (Language) ประเทศ (Country) เวลามาตรฐาน (Your current time zone) การแสดงผลปฏิทินเริ่มต้นที่วันใดของสัปดาห์ รูปแบบวันที่และเวลา (Date and Time format) กำหนดรูปแบบการแสดงผลปฏิทินต่างๆ เป็นต้น
Calendars	การจัดการกับปฏิทิน ได้แก่ การสร้างปฏิทินใหม่ การลบปฏิทิน การค้นหา/เพิ่มปฏิทินสาธารณะที่สนใจเข้ามาในปฏิทินของเรา (ปฏิทินวันหยุดของแต่ละประเทศ ปฏิทินกีฬาต่างๆ ปฏิทินของเพื่อนที่แบ่งปันให้เรา ฯลฯ)
Mobile Setup	การตั้งค่าให้ Google Calendar กับโทรศัพท์มือถือของเจ้าของปฏิทิน เพื่อให้ Google Calendar สามารถส่ง SMS มาเตือนตามกิจกรรมต่างๆ
Labs	การกำหนดให้ Google Calendar ใช้เครื่องมือเพิ่มเติมต่างๆ เช่น การเพิ่มเครื่องมือย้ายการแสดงวันที่ไปข้างหน้า/ย้อนหลังไกลๆ เครื่องมือการแสดงผลเวลาที่ว่างในปฏิทินเพื่อนๆ

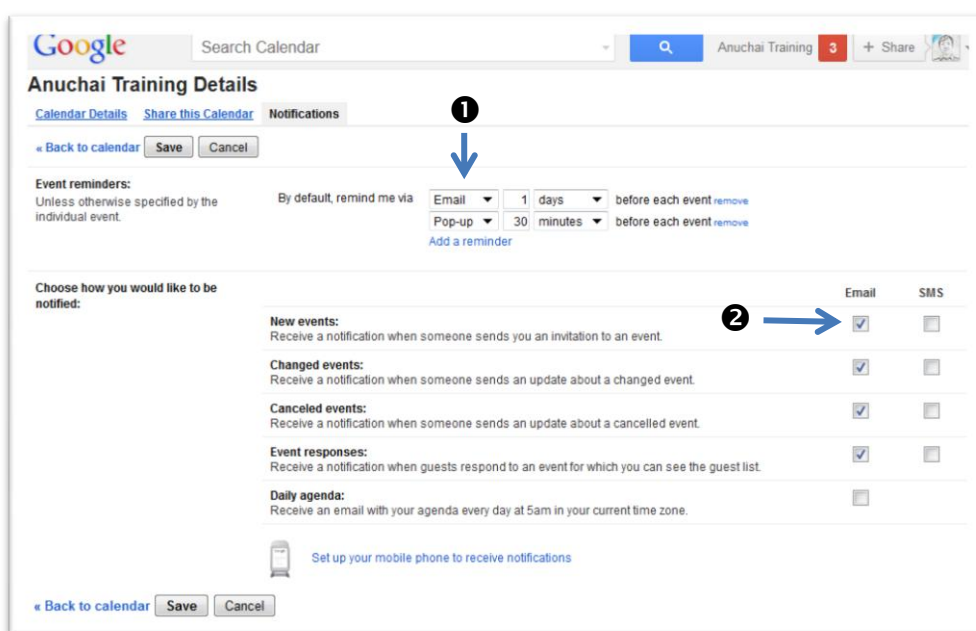
ปฏิบัติการที่ 1 ขอให้ทุกคนตั้งค่าข้อกำหนด Google Calendar ดังนี้

- การตั้งเมนู General -> Language = “English (US)”
Country = “Thailand (ราชอาณาจักรไทย)”
Your current time zone = “GMT + 07:00 Bangkok”
Date Format = “31/12/2012” และ Time Format = “1.00 p.m.”
Default meeting length = “60 minutes”
Default view = “Month”
Automatically add invitations to my Calendar = “Yes” และ คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึก
- การตั้งเมนู Mobile Setup เพื่อเชื่อมการเตือนของ Google Calendar ผ่าน SMS ในมือถือ ->
Country = “Thailand (ราชอาณาจักรไทย)”
Phone number = หมายเลขโทรศัพท์มือถือของท่าน
คลิกปุ่ม “Send Verification Code” นำ message SMS ที่ได้รับมาป้อนในช่อง Verification code
คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึก

3. การตั้งเมนู Calendars เพื่อให้แจ้งเตือนกิจกรรม (Notification) ผ่านช่องทางต่างๆ (email, Pop-up, SMS)



รูปที่ 3 การตั้งค่า Google Settings -> Calendars



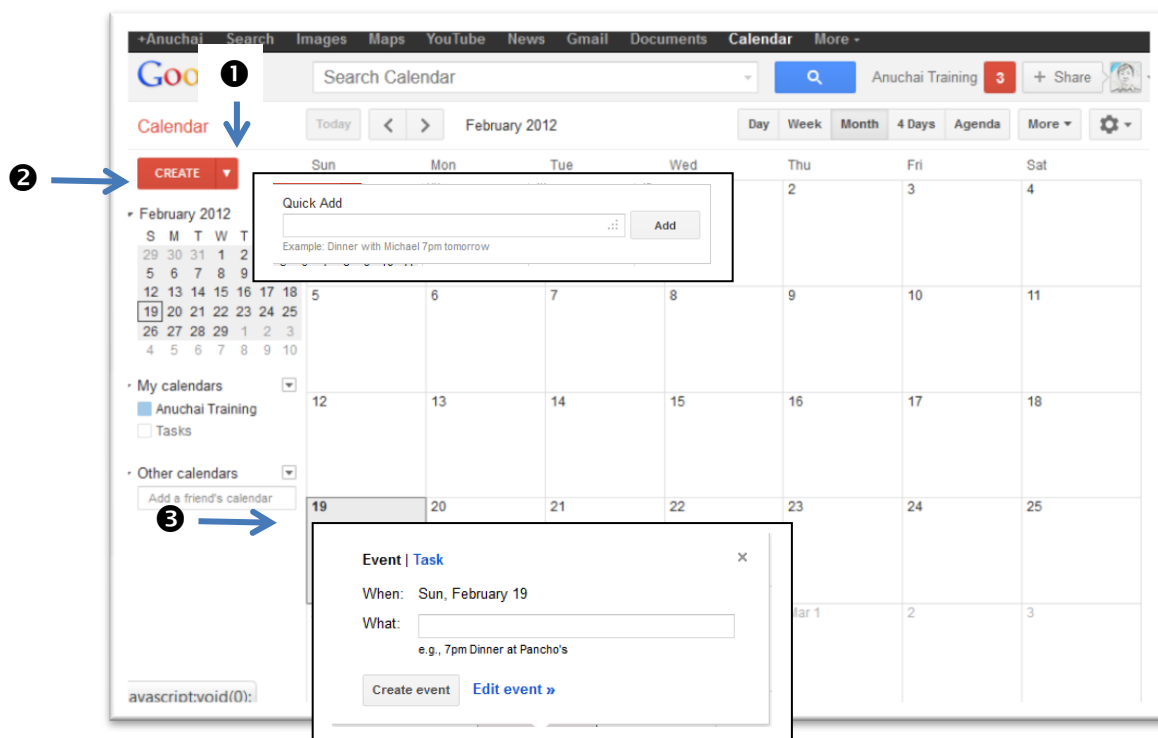
รูปที่ 4 การตั้งค่า Notifications ของปฏิทิน

ตำแหน่งที่ ❶ เป็นการกำหนด วิธีการปกติในการเตือนกิจกรรมต่างๆในปฏิทินของเรา การเตือนโดย “Email” จะส่ง email เตือนเข้ามาใน gmail ของเรา การเตือนโดย “Pop-up” จะแสดงเป็นหน้าต่างเตือนบนจอคอมพิวเตอร์ขณะที่เราทำงานอยู่ สำหรับการเตือนโดย “SMS” จะส่งข้อความมาทางโทรศัพท์มือถือหมายเลขที่ได้กำหนดไว้ใน Mobile Setup

ตำแหน่งที่ ❷ เป็นการกำหนด วิธีการเตือนในกรณีมีเพื่อนขออนัดหมายผ่าน Google Calendar ในช่วงจังหวะต่างๆ เช่น เมื่อเริ่มมีการขออนัดหมายใหม่ (New events) การเปลี่ยนการนัดหมาย (Changed events) เป็นต้น ซึ่งเลือกช่องทางการเตือนได้ 2 แบบ คือ เตือนผ่าน Email หรือ SMS

4. การเพิ่มกำหนดนัดหมาย/กิจกรรม ในปฏิทิน

การเพิ่มกำหนดนัดหมาย/กิจกรรม ในปฏิทิน สามารถทำได้ 3 วิธี ตามรูป



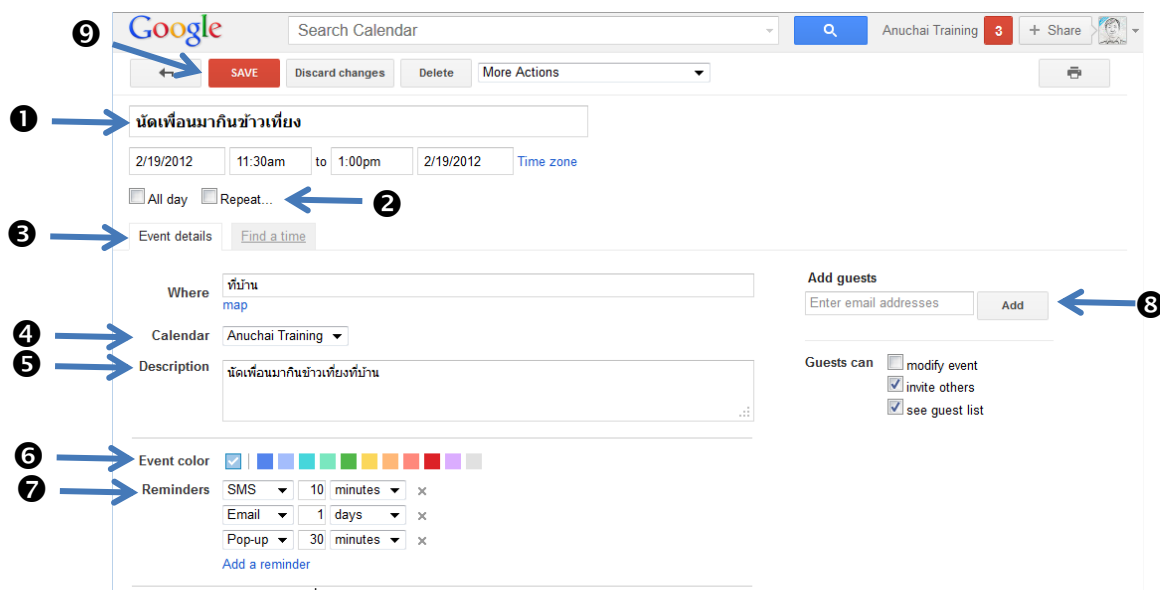
รูปที่ 5 การสร้างกำหนดนัดหมาย / กิจกรรม

วิธีที่ 1 คลิกที่เครื่องหมาย “ลูกศรชี้ลง” ข้างปุ่ม “Create” จะพบหน้าต่าง “Quick Add” ขึ้นมาให้ป้อน กำหนดนัดหมาย/ชื่อกิจกรรม เมื่อป้อนเสร็จ คลิกปุ่ม Add จะพบหน้าจอกำหนดรายละเอียดการนัดหมาย / กิจกรรม ในรูปที่ 6

วิธีที่ 2 คลิกที่ปุ่ม “Create” จะเข้าสู่หน้าจอกำหนดรายละเอียดการนัดหมาย / กิจกรรม ในรูปที่ 6 ทันที

วิธีที่ 3 คลิกที่ พื้นที่ของวันที่มีกำหนดนัดหมาย / วันที่มีกิจกรรม จะพบหน้าต่างให้ป้อน ชื่อกำหนดนัดหมาย/ชื่อกิจกรรม เมื่อป้อนเสร็จ หากต้องการแก้ไขรายละเอียดกำหนดนัดหมาย คลิกปุ่ม “Edit event” หากต้องการสร้างกำหนดนัดหมาย / กิจกรรม เลยโดยไม่ต้องแก้ไขรายละเอียด ให้คลิกปุ่ม “Create event”

รายละเอียดของ การนัดหมาย / กิจกรรม จะเป็นตามรูปที่ 6



รูปที่ 6 การกำหนดรายละเอียดกำหนดนัดหมาย / กิจกรรม

- หัวข้อในรายละเอียดกำหนดนัดหมาย / รายละเอียดกิจกรรม ที่สำคัญได้แก่
- หมายเลขที่ 1 ป้อนชื่อกำหนดการนัดหมาย / ชื่อกิจกรรม เลือกวันที่ / ช่วงเวลา สำหรับการนัดหมาย / กิจกรรมที่ทำทั้งวัน สามารถคลิกเลือก All day
- หมายเลขที่ 2 หากการนัดหมายนั้นมีการทำซ้ำสามารถกำหนด Repeat รูปแบบการทำซ้ำ (ทุกวัน / ทุกสัปดาห์ / ฯลฯ) ได้ (แสดงในรูปที่ 7)
- หมายเลขที่ 3 เป็นการกำหนดรายละเอียดของ สถานที่ กำหนดนัดหมาย / กิจกรรม
- หมายเลขที่ 4 เลือกปฏิทินของกำหนดนัดหมาย / กิจกรรมนี้ (หากผู้ใช้สร้างหลายปฏิทิน)
- หมายเลขที่ 5 ป้อนรายละเอียดของกำหนดนัดหมาย หรือ รายละเอียดของกิจกรรม
- หมายเลขที่ 6 เลือกสีข้อความกิจกรรมนี้
- หมายเลขที่ 7 กำหนดวิธีในการแจ้งเตือนกิจกรรม (Email / SMS / Pop-Up) สามารถกำหนดวิธีการและช่วงเวลาที่จะให้เตือนล่วงหน้าได้
- หมายเลขที่ 8 สำหรับการส่ง รายการกิจกรรม / กำหนดนัดหมายนี้ไปยังเพื่อน เพื่อเชิญเข้าร่วมการนัดหมาย

5. การกำหนด กิจกรรม ทำซ้ำ

เมื่อเข้ากำหนดรายละเอียดของ การนัดหมาย / กิจกรรม ดังรูปที่ 6 หาก การนัดหมายหรือกิจกรรมนั้น จะเกิดขึ้นซ้ำๆ ตามคาบเวลา ในช่วงเวลาหนึ่ง เช่น ประชุมภาควิชา ทุกวันพุธต้นเดือนเวลา 9.00 – 12.00 น. หรือ วิชา A สอนทุกวัน อังคาร เวลา 13.00 – 15.00 น. ตั้งแต่ 1 พ.ย. 54 ถึง สิ้นเดือน ก.พ. 55 เป็นต้น การกำหนดรายการไม่ต้องเสียเวลาป้อนซ้ำๆ เพียงแต่ป้อน กำหนดนัดหมาย / กิจกรรม แล้วกำหนดการทำซ้ำ (Repeat)

จากรูปที่ 6 เมื่อป้อนรายการนัดหมายแล้ว ให้คลิกตัวเลือก Repeat หมายเลข ② จะได้ดังรูปที่ 7

รูปที่ 7 การกำหนดรายละเอียดการทำซ้ำ

หมายเลขที่ ① กำหนดคาบเวลาการทำซ้ำ เช่น Daily, Monthly, Yearly, Every weekday, Every Mon-Wed-Fri, Every Tue-Thu เป็นต้น

หมายเลขที่ ② ทำซ้ำทุกๆ กี่คาบเวลา

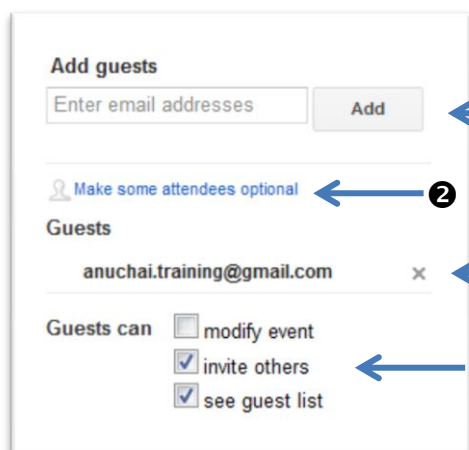
หมายเลขที่ ③ การกำหนดรายละเอียดหากคาบเวลาการทำซ้ำแตกต่างไปจากคาบเวลาที่ให้มีให้เลือกในหมายเลข ①

หมายเลขที่ ④ และ หมายเลขที่ ⑤ เป็นการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการนัดหมาย/กิจกรรม การกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสามารถกำหนดได้ว่า

- “Never” กิจกรรมทำไปเรื่อยๆ
- “After ... occurrences” ให้ทำซ้ำเป็นจำนวนกี่ครั้ง
- “On...” กำหนดวันสิ้นสุดการทำซ้ำ

6. การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมการนัดหมาย/ร่วมกิจกรรม

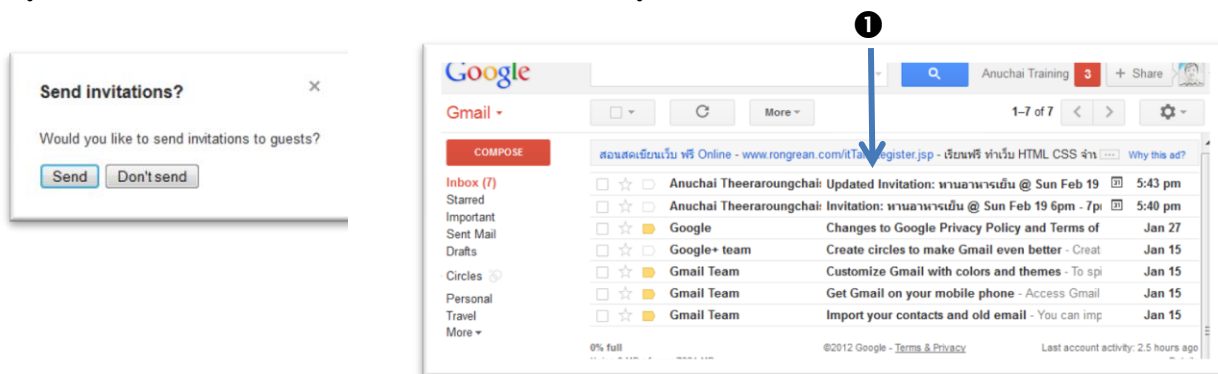
ในกำหนดนัดหมาย / กิจกรรม ที่ต้องการนัดหมายผู้อื่นร่วมกิจกรรม หากผู้ที่เรานัดหมายใช้ gmail และสามารถใช้ Google Calendar ได้ เราสามารถจะนัดหมายไปยังผู้อื่นได้ (ทั้งนี้เราจะต้องทราบ email address ของผู้ที่เราจะเชิญเข้าร่วมนัดหมาย / กิจกรรม) ตามรูปที่ 6 หน้า 6 หมายเลขที่ 8 ให้กรอก email address ของผู้ที่เรานัดหมาย “ทีละคน” โดยเราสามารถกำหนดตัวเลือกได้ตาม



หมายเลขที่ ① ป้อน email address ของผู้ที่เรานัดหมายเข้าร่วมกำหนดการนัดหมาย (ทีละคน)
 หมายเลขที่ ② หากต้องการกำหนดว่า ผู้ที่เชิญเข้าร่วมผู้ใด ที่จำเป็นต้องเข้าร่วม/ผู้ใดไม่บังคับ (Option)
 หมายเลขที่ ③ แสดง email ของผู้ที่เราเชิญเชิญทุกคน หากต้องการลบ คลิกที่เครื่องหมายกากบาท หลังชื่อ
 หมายเลขที่ ④ กำหนดสิทธิ์ว่า ผู้ที่เราเชิญเชิญ มีสิทธิทำอะไรบ้างในกำหนดการนัดหมายนี้ เช่น modify event (แก้ไขกำหนดการได้) invite others (เชิญเชิญผู้อื่นเพิ่มเติมได้) see guest list (ดูรายชื่อผู้ที่ถูกเชิญเชิญคนอื่นได้)

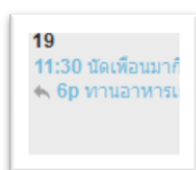
รูปที่ 8 การเชิญผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรม

เมื่อบันทึกรายชื่อผู้ที่เชิญเข้าร่วมครบแล้ว ให้คลิกปุ่ม "Save" ด้านบน (รูปที่ 6 หมายเลข 9) เพื่อบันทึกการนัดหมาย หลังจากนั้น Google Calendar จะขึ้นถามว่าจะให้ส่ง email เชิญเข้าร่วมกิจกรรมไปยังผู้ที่ได้รับเชิญหรือไม่ ดังรูปที่ 9 ควรจะส่ง invitation emails ซึ่งจะเป็น email ไปแจ้งผู้รับเชิญให้ทราบ



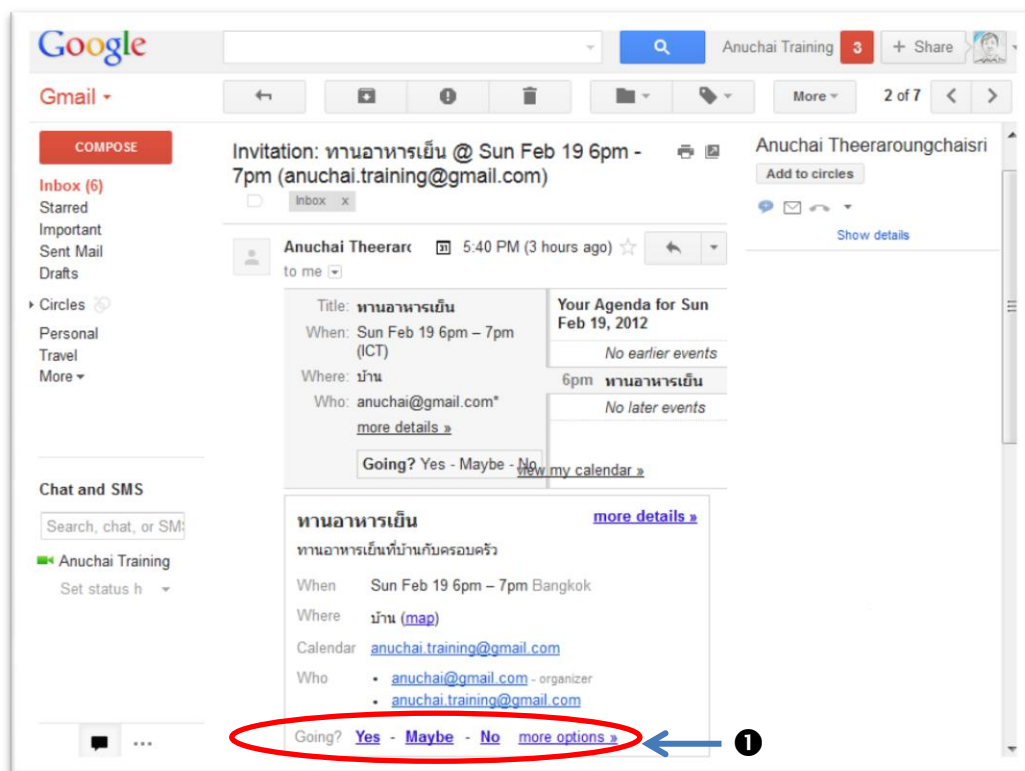
รูปที่ 9 การส่ง email ไปเชิญผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรม

ในส่วนผู้รับเชิญ นอกจากจะได้รับ email รับเชิญ ตามที่ปรากฏในรูปที่ 9 แล้วนั้น เมื่อเปิด Google Calendar ของตัวเองขึ้นมาจะพบรายการนัดหมายจากเพื่อน ดังรูปที่ 10 สังเกต กำหนดการนัดหมายที่เจ้าของปฏิทินเป็นผู้สร้างเอง จะไม่มีเครื่องหมาย 📧 ด้านซ้าย (รายการ 11.30 เป็นรายการนัดหมายของตัวเอง-บันทึกเอง แต่รายการ 6p เป็นรายการที่ได้รับนัดจากเพื่อน)

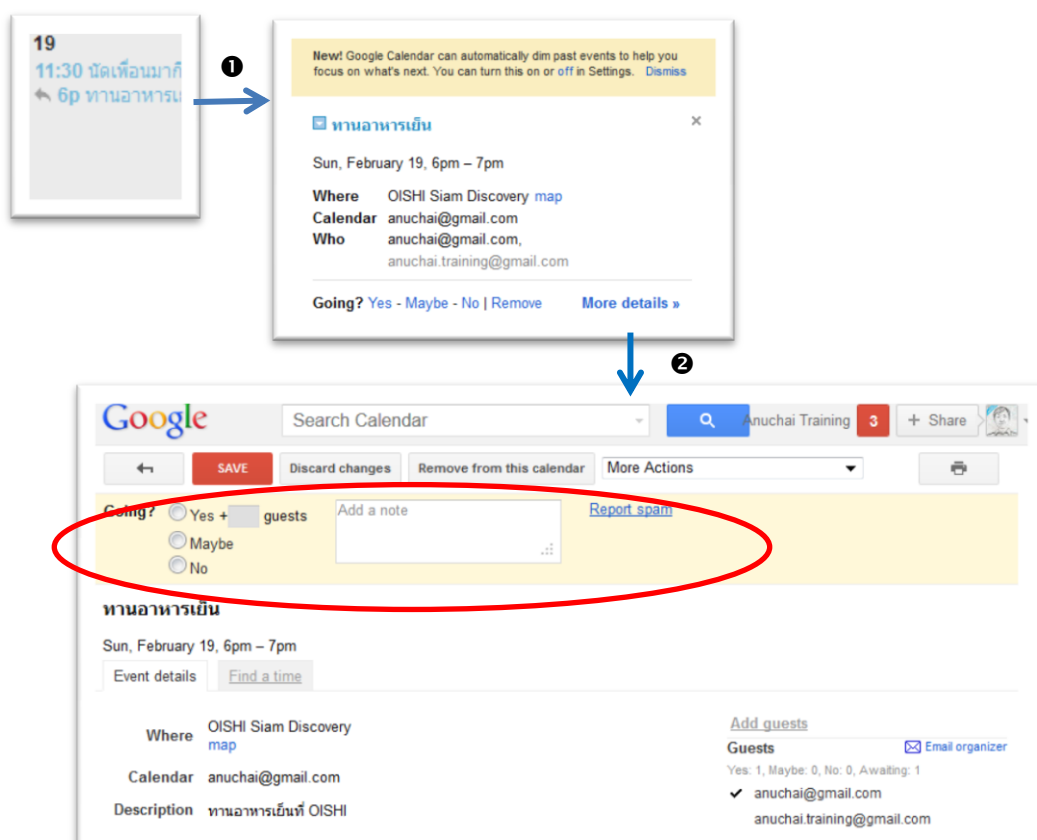


เมื่อได้รับนัดเข้าร่วมการนัดหมาย จะต้องตอบรับการเข้าร่วมได้ ซึ่งมีทางเลือก 3 แบบ คือ เข้าร่วมได้ (Yes) ไม่แน่ใจ (May be) ไม่สามารถเข้าร่วม (No) การตอบรับเชิญ อาจจะตอบจาก

รูปที่ 10 แสดงกำหนดการนัดหมาย email (รูปที่ 11) หรือตอบจากใน Google Calendar ก็ได้ (รูปที่ 12)



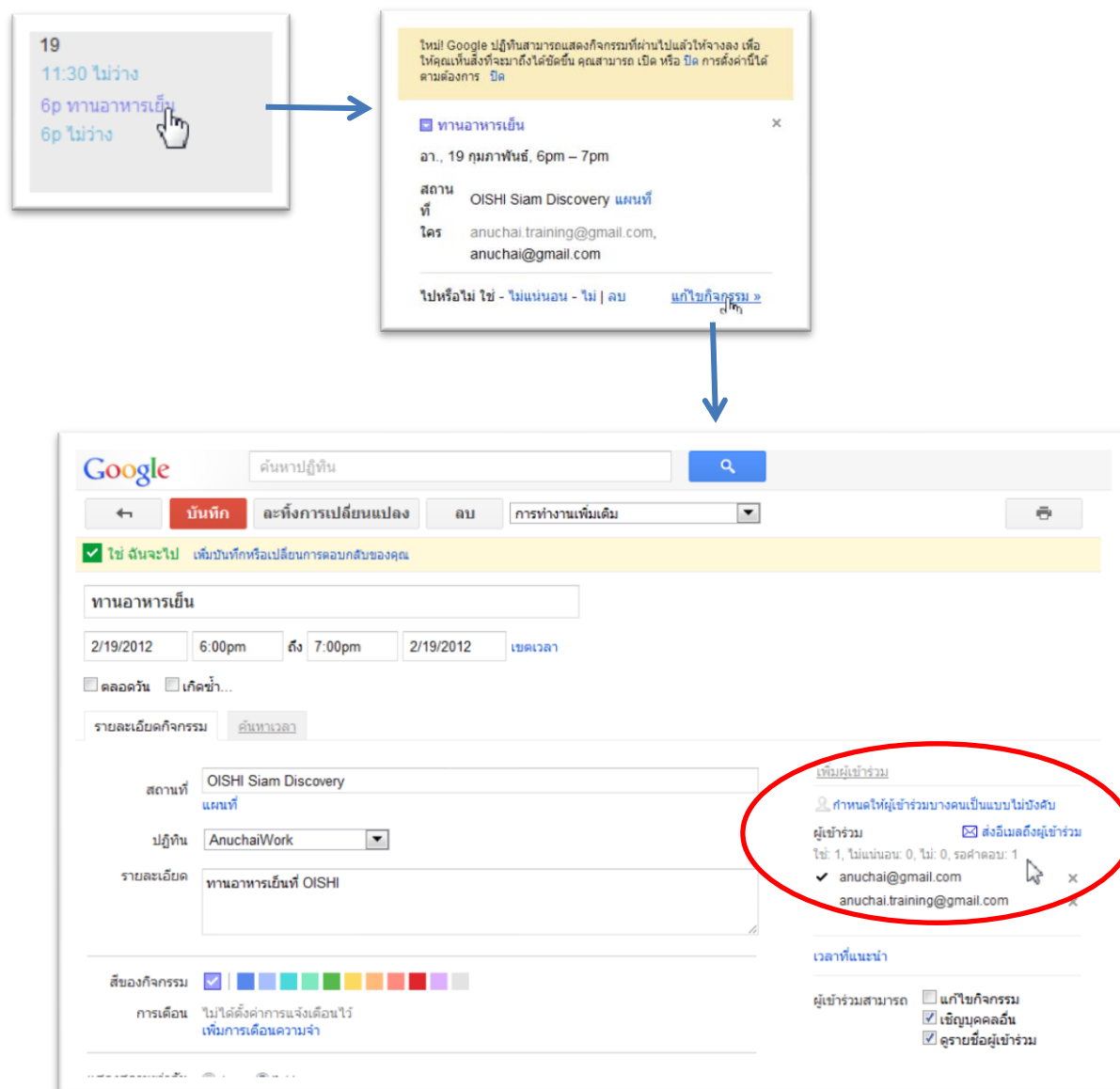
รูปที่ 11 แสดง email เชิญร่วมนัดหมาย และตำแหน่งที่ 1 คือการตอบรับที่สามารถคลิกได้เลย



รูปที่ 12 แสดงรายการนัดใน Google Calendar คลิกเปิดมาเพื่อ ตอบรับ ตามลำดับหมายเลข 1,2

การดูจำนวนคนที่ตอบรับคำเชิญ

หลังจากส่งคำเชิญนัดผู้อื่นมาร่วมกิจกรรมแล้ว เรา (ผู้เชิญ) สามารถตรวจสอบผล ดูจำนวนคนที่ตอบรับการเชิญได้ โดยการคลิกกลับไปที่ รายการนัดหมาย/กิจกรรม และดูจำนวนคนได้จาก ตำแหน่งเดียวกับที่ป้อน email เชิญ ดังรูปที่ 13 โดยทั้งผู้เชิญ และผู้รับเชิญสามารถดูจำนวนคนที่เข้าร่วมได้

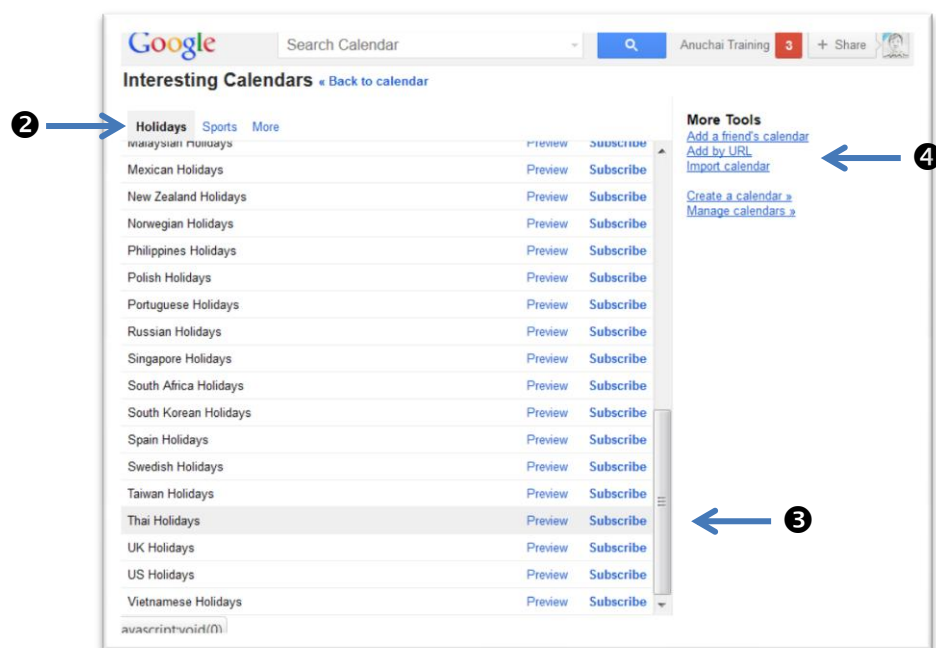
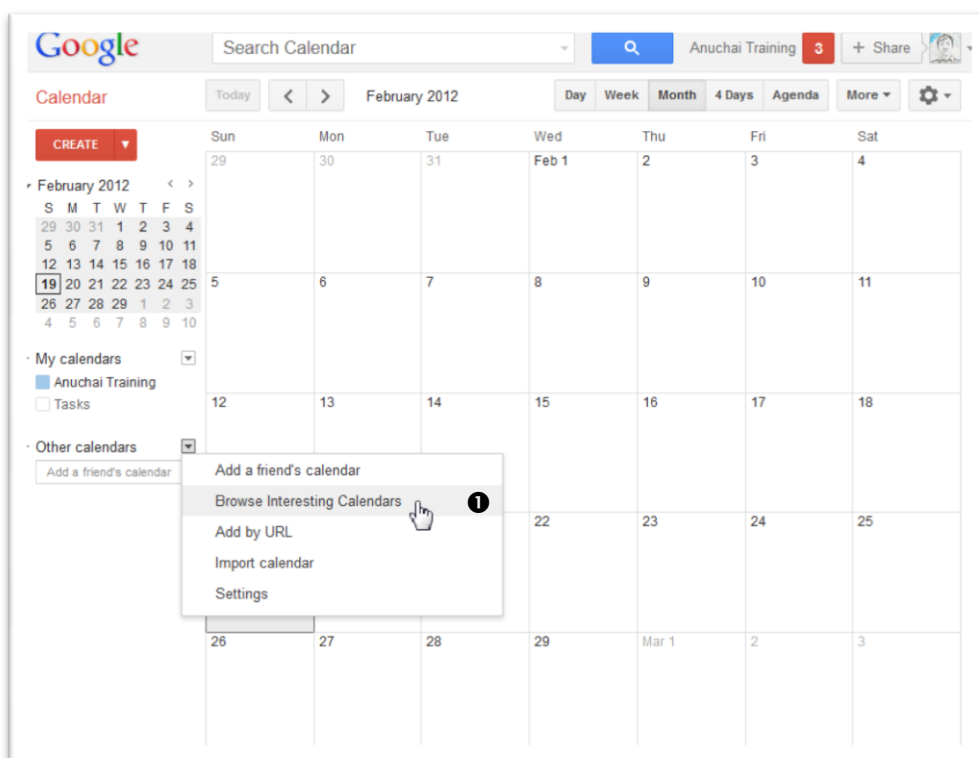


รูปที่ 13 แสดงจำนวนคนที่ตอบรับและตอบปฏิเสธการนัดหมาย

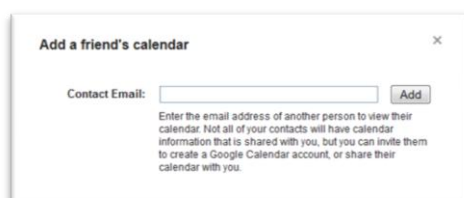
7. การเพิ่มปฏิทินอื่นเข้ามาร่วมแสดงผล

เราสามารถนำปฏิทินอื่นๆ เข้ามาร่วมแสดงผลในปฏิทินหลัก ได้แก่ ปฏิทินสาธารณะอื่นๆ เช่น ปฏิทินวันหยุดของประเทศไทย ฯลฯ หรือ ปฏิทินของเพื่อนที่กำหนดการแบ่งปันเป็นสาธารณะ (สำหรับปฏิทินของเพื่อนที่กำหนดการแบ่งปันเป็นแบบส่วนบุคคล (private) เราไม่สามารถจะเพิ่มปฏิทินเข้ามาได้เอง ต้องให้เพื่อนเป็นคนเริ่มแบ่งปันปฏิทินให้เรา)

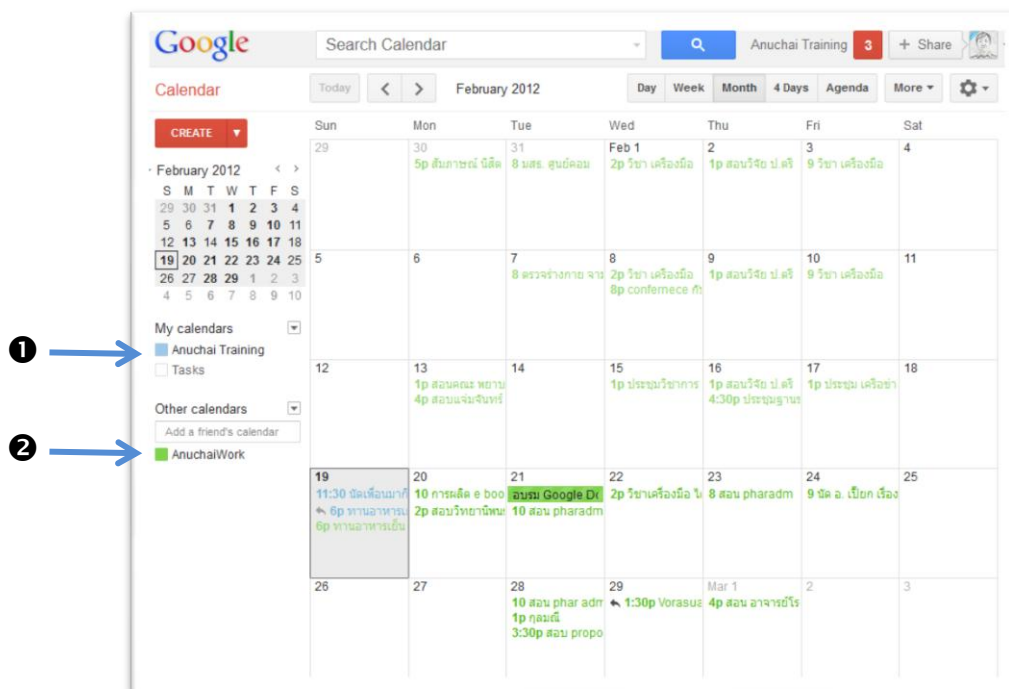
วิธีการเพิ่มปฏิทิน เริ่มจาก ไปที่ด้านซ้ายของ Google Calendar ตรงบริเวณ ลูกศรทางขวา คลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย ดังรูปที่ 14 หมายเลข 1



รูปที่ 15 แสดงการเพิ่มปฏิทินอื่นเข้ามาใน Google Calendar ของเรา
 ที่หมายเลข ② เราสามารถเลือก กลุ่มปฏิทินที่สนใจ Holidays, Sports หรือ อื่นๆ สำหรับปฏิทินวันหยุดของไทย
 อยู่ในกลุ่มปฏิทิน Holidays จะพบรายการ Thai Holidays เราเพิ่มปฏิทินเข้ามาโดยการ “คลิก Subscribe” ที่หมายเลข ③
 สำหรับการเพิ่มปฏิทินของเพื่อนเข้ามาใน Google Calendar ของเรา คลิกที่ Add a friends calendar ตำแหน่ง
 หมายเลข ④ จะได้รูปที่ 16 ให้ป้อน email address gmail.com ของเพื่อนที่ต้องการจะเพิ่มเข้ามา



รูปที่ 16 การเพิ่มปฏิทินเพื่อนโดยใช้ email



รูปที่ 17 แสดงปฏิทินที่มีการเพิ่มปฏิทินของเพื่อเข้ามาร่วมแสดง

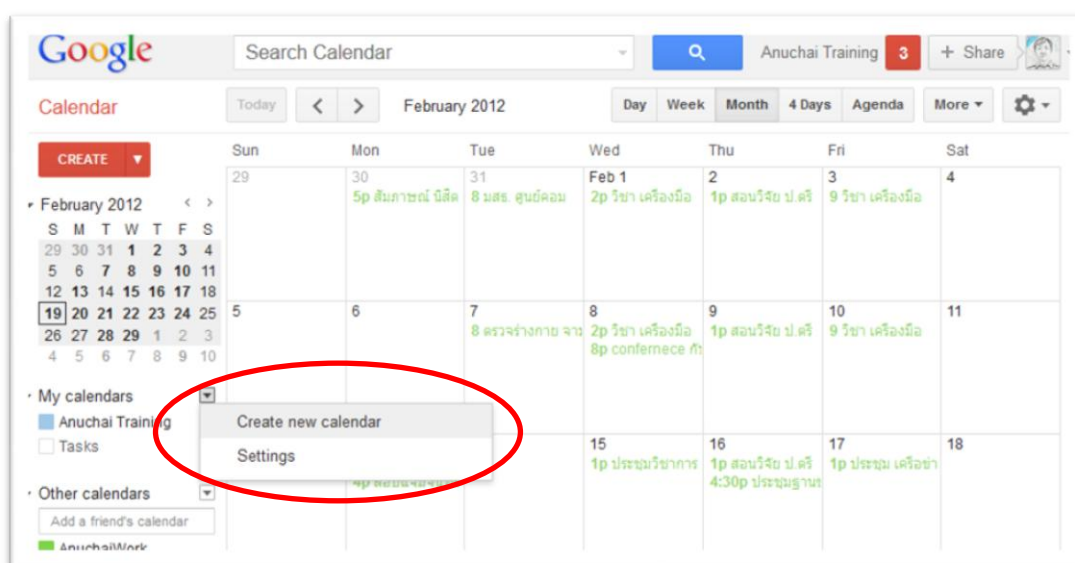
หมายเลขที่ ① My Calendars แสดงรายการปฏิทินของเราที่สร้างขึ้นมา หมายเลขที่ ② Other Calendars แสดงรายการปฏิทินที่เราเพิ่มเข้ามาร่วมแสดงผล

หากเราไม่ได้ปิดการแสดงผลปฏิทินใด ทุกปฏิทินจะแสดงออกมาในปฏิทินหลักบนจอภาพ สิ่งที่สังเกตและทราบได้ว่ารายการนัดหมาย/กิจกรรม เป็นของปฏิทินใด ให้สังเกตจากสีของรายการนัดหมาย และสีของชื่อปฏิทินจะตรงกัน

หากเราต้องการปิดการแสดงรายการนัดหมายจากปฏิทินใด ให้ คลิก ที่ชื่อปฏิทิน จะสังเกตเห็นว่าสีที่เป็นสัญลักษณ์สีเหลี่ยม หน้าชื่อปฏิทินจะกลายเป็น “สีขาว”

8. การสร้างปฏิทินชุดใหม่

ในตอนเริ่มต้น ทุกคนจะมีปฏิทินหลัก 1 ปฏิทิน แต่จะสามารถสร้างปฏิทินเพิ่มเติม เพื่อสร้างกำหนดนัดหมายหรือกิจกรรมเฉพาะกลุ่มได้ วิธีการ คลิกที่เครื่องหมาย “สามเหลี่ยม” ด้านท้าย “My Calendar” ดังรูปที่ 18

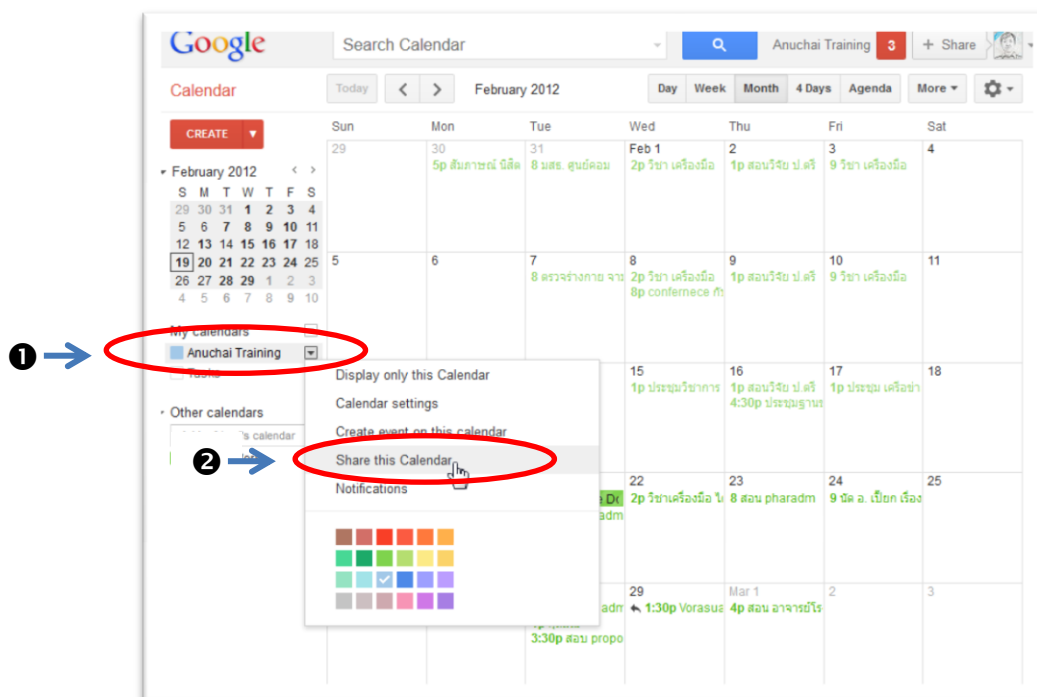


รูปที่ 18 การสร้างปฏิทินชุดใหม่

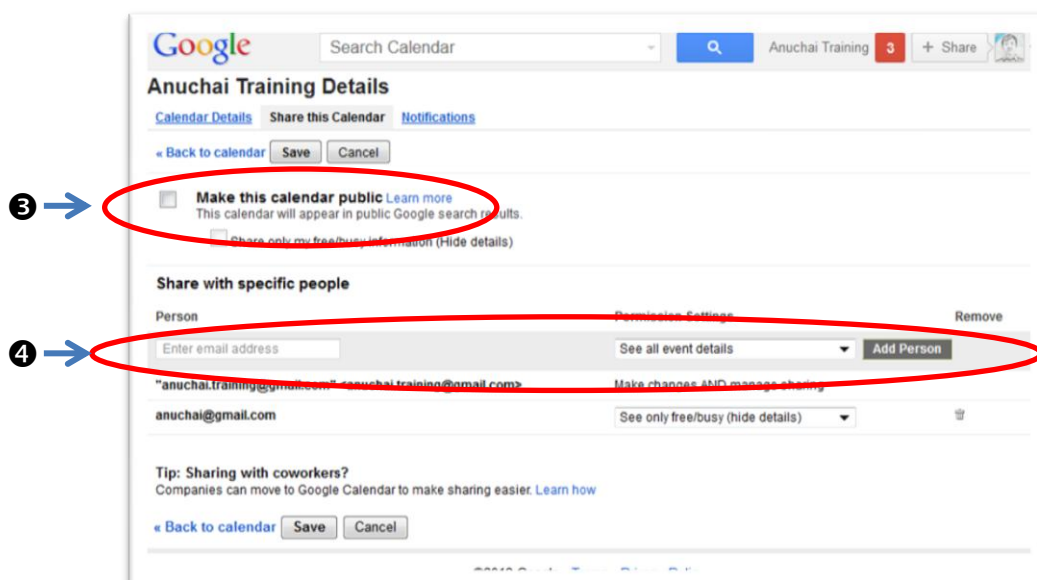
9. การแบ่งปันปฏิทินเพื่อใช้ร่วมกับผู้อื่น

หากต้องการแบ่งปันปฏิทินที่มีกำหนดการนัดหมาย และกิจกรรมให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ปฏิทินกิจกรรมของภาควิชา แบ่งปันให้คณาจารย์และบุคลากรในภาควิชา ได้เห็นกำหนดการนัดหมายและกิจกรรม หรือ สร้างปฏิทินที่เป็นกำหนดการ กิจกรรมการเรียนของรายวิชาและแบ่งปันปฏิทินไปยังนิสิตทุกคนในรายวิชา

วิธีการแบ่งปันปฏิทินให้กับผู้อื่น



รูปที่ 19 การแบ่งปันปฏิทินให้ผู้อื่นได้เห็นกิจกรรม



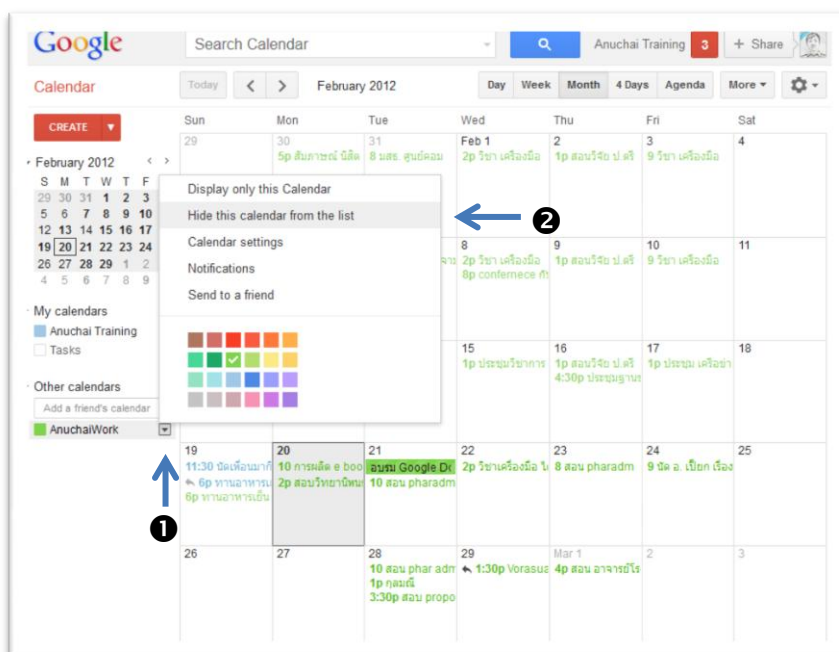
รูปที่ 20 การแบ่งปันปฏิทินให้ผู้อื่นได้เห็นกิจกรรม

รูปที่ 19 ที่ตำแหน่งที่ ❶ คลิกเลือกเครื่องหมายลูกศรลง ด้านท้ายชื่อปฏิทินที่จะแบ่งปัน เลือกเมนู “Share this calendar” (ตำแหน่งที่ ❷) ตำแหน่งที่ ❸ เป็นการกำหนดให้ปฏิทินเป็นสาธารณะ ใครๆเข้ามาดูได้ ที่ตำแหน่งที่ ❹ ป้อน email ของผู้ที่เราต้องการจะแบ่งปันปฏิทินด้วย และเลือกตัวเลือกสิทธิที่จะให้ในการใช้ปฏิทินร่วมกัน โดยมีสิทธิ 4 ระดับ คือ

- Make changes and managed sharing อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและบางป็นปฏิทินต่อได้
- Make changes to events อนุญาตให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงกิจกรรม
- See all events detail อนุญาตให้เห็นกำหนดนัดหมาย/กิจกรรม
- See only Free/Busy (hide detail) อนุญาตให้เห็นเฉพาะเวลาว่าง / เวลาที่ไม่ว่าง

10. การซ่อน/การแสดง ปฏิทิน

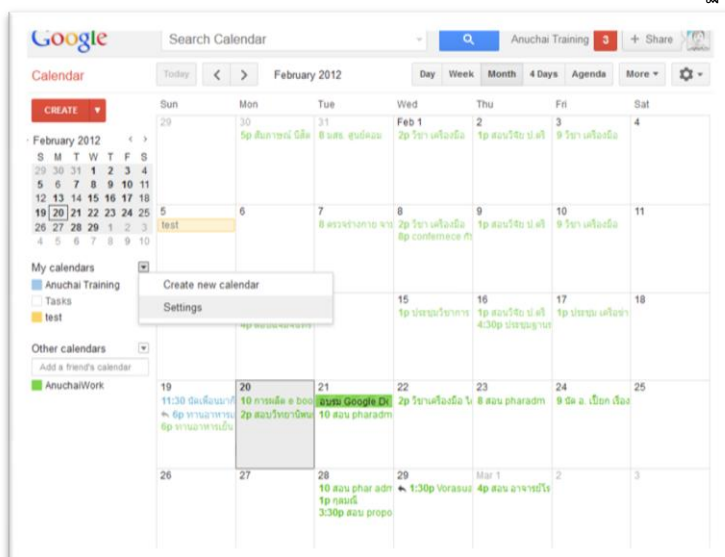
ในบางครั้ง เราอาจจะต้องการให้ความสนใจรายการนัดหมายเฉพาะปฏิทินหลักหรือบางปฏิทิน ดังนั้นเพื่อลดความซับซ้อนของการแสดงรายการนัดหมายในปฏิทินที่เกิดจากการแสดงผลรวมของปฏิทินหลายปฏิทินที่เราเปิดแสดง เราสามารถเลือกที่จะปิดการแสดง รายการนัดหมาย/กิจกรรมของบางปฏิทินออกไปก่อน โดยวิธีการ



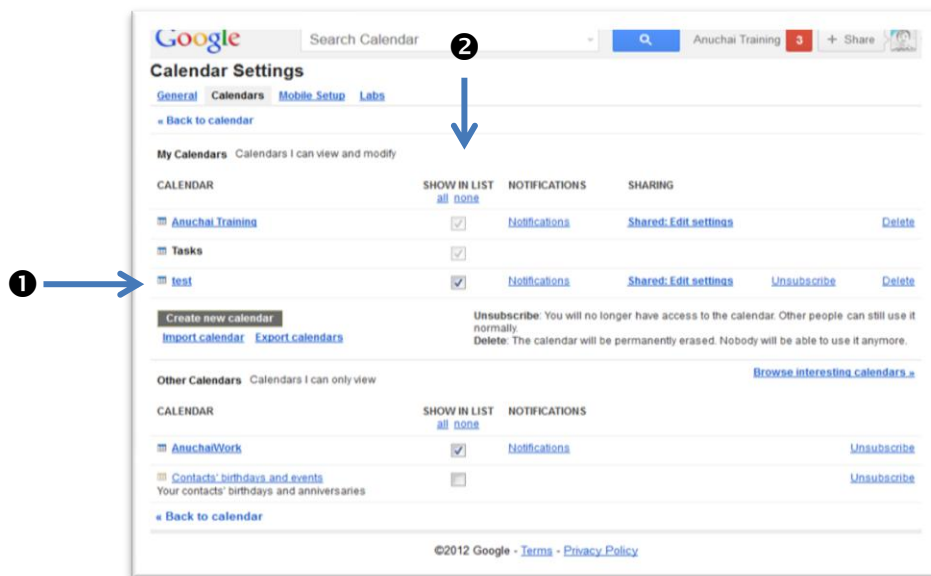
รูปที่ 21 การซ่อนปฏิทิน

คลิกที่ ลูกศรด้านขวาของชื่อปฏิทินที่ต้องการซ่อนรายการนัดหมาย (หมายเลขที่ 1) เลือกเมนู “Hide this calendar from the list”

ในกรณีที่เรต้องการเปิดการแสดงรายการนัดหมาย/กิจกรรมใน ปฏิทินที่ถูกซ่อนไว้ ทำได้โดยวิธี



รูปที่ 22 ขั้นตอนการเปิดการแสดงรายการในปฏิทิน

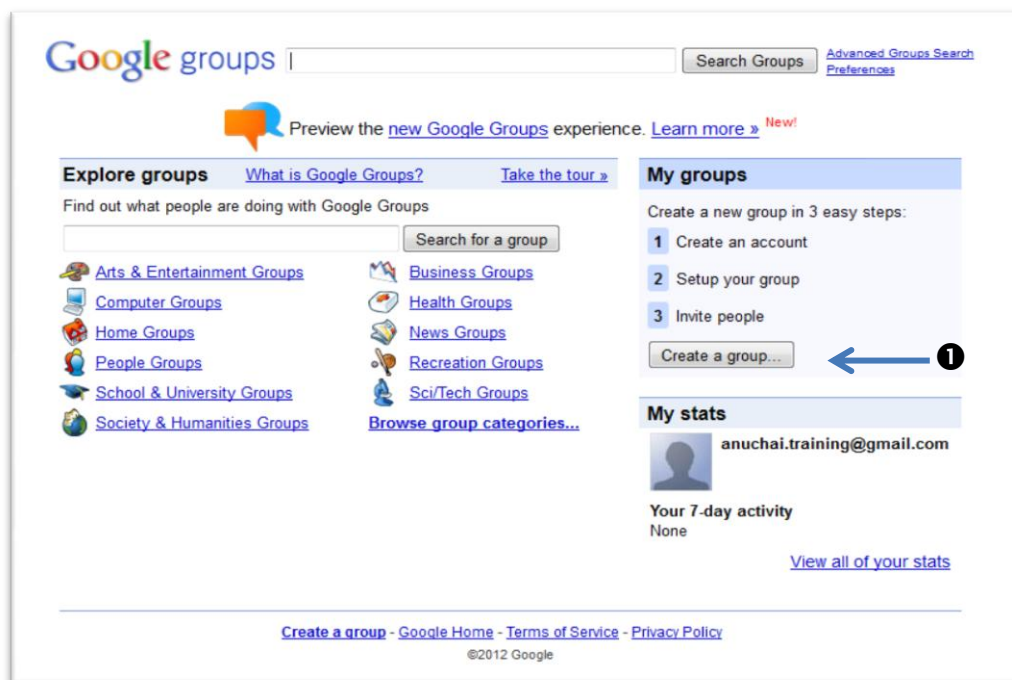


รูปที่ 23 การเปิดการแสดงผลรายการในปฏิทิน

คู่มือการสร้างและใช้งานกลุ่มอีเมล Google groups

อีเมลกลุ่ม (group mail) หมายถึง ชื่ออีเมล (email address) ที่เป็นตัวแทน “ที่อยู่อีเมล” อื่นๆ (email address) จำนวนหนึ่ง เมื่อมีใครส่ง email ถึง ชื่ออีเมลนี้ email จะได้รับการส่งต่อถึงที่อยู่อีเมลในกลุ่มทุกรายการ Google มีบริการ อีเมลกลุ่มให้ใช้ คือ googlegroups

การใช้งาน googlegroup เปิดเว็บไปที่ <http://groups.google.com>



ขั้นตอนการสร้าง อีเมลกลุ่ม (group mail)

1. คลิกปุ่ม “Create a group” (หมายเลข ①)
2. ตั้งชื่อและกำหนดค่าต่างๆของ อีเมลกลุ่ม การตั้งชื่อกลุ่มอีเมลที่ตำแหน่ง ② ขอให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษที่สื่อความหมายไม่ยาวนัก

① Set up group ② Add members

② Name your group
smiley

③ Create a group email address
smiley @googlegroups.com

④ Group web address: <http://groups.google.com/group/smiley>

⑤ Write a group description
Test
Letters remaining: 296

⑥ ☐ This group may contain adult content, nudity, or sexually explicit material. Before entering this group you will need to verify that you're 18 years of age or over.

⑦ Choose an Access level
☐ Public - Anyone can read the archives. Anyone can join, but only members can post messages.
☐ Announcement-only - Anyone can read the archives. Anyone can join, but only managers can post messages.
☒ Restricted - People must be invited to join the group and post or read messages. Your group and its archives do not appear in public Google search results or the directory.

⑧ Create my group

3. หลังจากการป้อนชื่อ อีเมลล์กลุ่ม ที่ตำแหน่ง ❷ ชื่อ อีเมลล์กลุ่ม จะปรากฏที่ตำแหน่ง ❸ กลายเป็นที่อยู่ อีเมลล์กลุ่ม เช่น หากตั้งชื่อ อีเมลล์กลุ่ม smiley ที่อยู่อีเมลล์กลุ่มจะเป็น smiley@googlegroups.com และเว็บสำหรับการเข้าดูข้อมูลในกลุ่ม คือ <http://groups.google.com/group/smiley>
4. ป้อน คำอธิบายกลุ่มที่ตำแหน่ง ❺
5. ไม่เลือกตัวเลือกหมายเลข ❻
6. สำหรับตัวเลือกหมายเลข ❼ วิธีการสื่อสารภายในกลุ่มนั้น ตัวเลือกแต่ละตัวมีความหมายดังนี้
 Public – กลุ่มอีเมลล์นี้เป็นแบบสาธารณะ ทุกคนไม่ว่าจะเป็นสมาชิกหรือไม่ จะสามารถส่งอีเมลล์เข้าไปยัง ที่อยู่อีเมลล์กลุ่ม เพื่อกระจายอีเมลล์ไปยังสมาชิกทุกคนได้
 Announcement only – เป็นกลุ่มอีเมลล์สำหรับการประกาศ แจ้งข้อมูลต่างๆไปยังสมาชิก เฉพาะผู้สร้างกลุ่มอีเมลล์ (manager) เท่านั้นที่สามารถส่งอีเมลล์ไปยังสมาชิก และทุกคนสามารถสมัครสมาชิกได้
 Restricted – เป็นกลุ่มเฉพาะ การจะเข้าเป็นสมาชิกกลุ่มอีเมลล์ ต้องได้รับการเชื้อเชิญจากผู้สร้างกลุ่มอีเมลล์ (manager) เช่นเดียวกับสิทธิในการโพสต์หรืออ่านต้องได้รับการกำหนดโดยผู้สร้างกลุ่ม ข้อความสื่อสารภายในกลุ่มจะไม่ปรากฏเป็นสาธารณะ ไม่สามารถค้นหาได้โดย google
7. เมื่อสร้างกลุ่มอีเมลล์เสร็จ การใส่สมาชิก กลุ่มอีเมลล์ ทำได้ 2 วิธี คือ
 - การส่งอีเมลล์เชิญให้สมาชิกสมัครเข้าร่วม กลุ่มอีเมลล์ (Invite members by email)
 - การบันทึก ที่อยู่อีเมลล์ ของสมาชิกเข้าไปโดยตรง (Add members)
8. การส่งอีเมลล์เชิญให้สมาชิก สมัครเข้าร่วม กลุ่มอีเมลล์

- ที่ตำแหน่งที่ 1 ป้อน ที่อยู่อีเมลล์ของสมาชิก คั่นแต่ละที่อยู่ ด้วยเครื่องหมาย “,”
- ที่ตำแหน่งที่ 2 ป้อนข้อความอธิบายและแจ้งการเชิญให้สมาชิกสมัครมาร่วมกลุ่ม คลิกปุ่ม “Invite members”
- ผู้ได้รับการเชิญให้เข้าร่วมกลุ่ม จะได้ email หนึ่งฉบับที่มีข้อความเชิญตามหมายเลขที่ ❷ พร้อมปุ่ม

Accept This Invitation

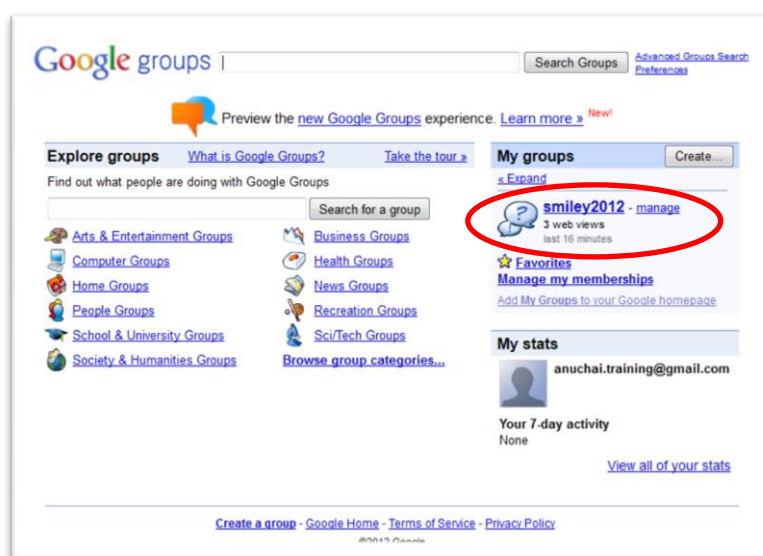
เมื่อคลิกปุ่ม ก็จะเป็นสมาชิกของกลุ่มอีเมลล์

หาก กลุ่มอีเมลล์ ตั้งข้อกำหนดเป็น Restricted สมาชิกทุกคนรวมทั้งผู้สร้างกลุ่ม สามารถส่งอีเมลล์ไปยังสมาชิกทุกคนใน กลุ่มอีเมลล์ ได้ โดยการส่งอีเมลล์ ไปที่ ที่อยู่อีเมลล์กลุ่ม (ในกรณีนี้ คือ smiley@googlegroups.com)

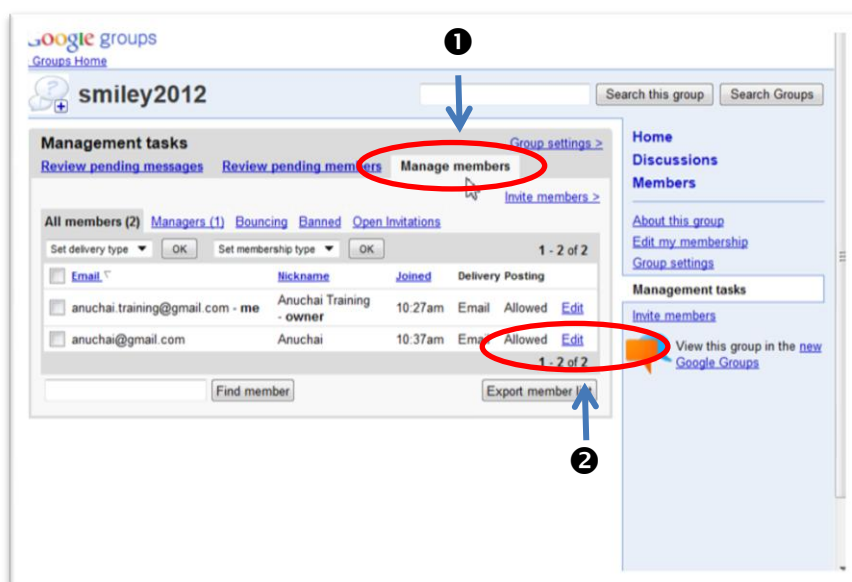
การบริหารจัดการสมาชิก อีเมลล์กลุ่ม

หากต้องการจะยกเลิกสมาชิกภาพ หรือ ระบุการส่งอีเมลล์ของสมาชิกใน อีเมลล์กลุ่ม คนใดคนหนึ่ง ผู้สร้าง อีเมลล์กลุ่ม (manager) สามารถทำได้ โดยขั้นตอนดังนี้

1. เปิดเว็บ google groups <http://groups.google.com>
2. Login ใช้ username / password ของ gmail.com
3. เลือกการจัดการกับ อีเมลล์กลุ่มที่ต้องการ



4. เลือก Manage member (ตำแหน่งที่ 1) เลือกคนที่ต้องการจะไปแก้ไขสิทธิ คลิก Edit (ตำแหน่งที่ 2)



5. กำหนดสิทธิในการรับส่ง อีเมลล์ ผ่านกลุ่มตามต้องการ

Management tasks [Group settings >](#)

[Review pending messages](#) [Review pending members](#) **Manage members**

[« Return to manage all members](#)

Nickname Anuchai

Email [anuchai@gmail.com - search for recent messages to this group](#)

Joined Sun, Feb 19 2012 10:37 am

Subscription type

- ☐ No Email - read this group on the web
- ☒ Email - send each message as it arrives
- ☐ Abridged Email - send a summary of new activity each day
- ☐ Digest Email - send all new messages in a single daily email

Membership type

- ☒ Regular member - members can read the archives and post messages
- ☐ Manager - managers can approve pending messages and members and can change group settings
- ☐ Owner - group owners can remove the group in addition to changing all settings

Posting permission

- ☒ Default group policy - Member is allowed to post
- ☐ Override - Member is allowed to post
- ☐ Override - Member is not allowed to post
- ☐ Override - Member's posts are moderated

Remove [anuchai@gmail.com](#)

- no longer allowed to post messages or read the archive

- may not rejoin the group or apply for membership.

การยกเลิกสิทธิ ทำได้โดยการ คลิก ปุ่ม “Unsubscribe” แต่หากต้องการห้ามผู้ใช้คนนั้นสมัครเข้ามาเป็นสมาชิกกลุ่มอีก ให้คลิก “Ban”

ทั้งหมดนี้เป็นเพียงบางส่วนของ Google Calendar และ Google groups ที่น่าสนใจ ติดตามศึกษาเพิ่มเติมได้ในเครื่องมือ Google เหล่านี้

1. Google Calendar <http://support.google.com/calendar/?hl=en>
2. Google groups <http://support.google.com/groups/?hl=en>

ขอให้มีความสุขกับการทำงานและประมวผลร่วมกันแบบกลุ่ม (Workgroup computing)

อนุชัย จีระเรืองไชยศรี

20 ก.พ. 2555