

คู่มือบริหารจัดการ Admin Google For Education

เรียบเรียงโดยนายมานิส สलगสิงห์ ครูวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนทุ่งหลวงพลับพลาไชย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27

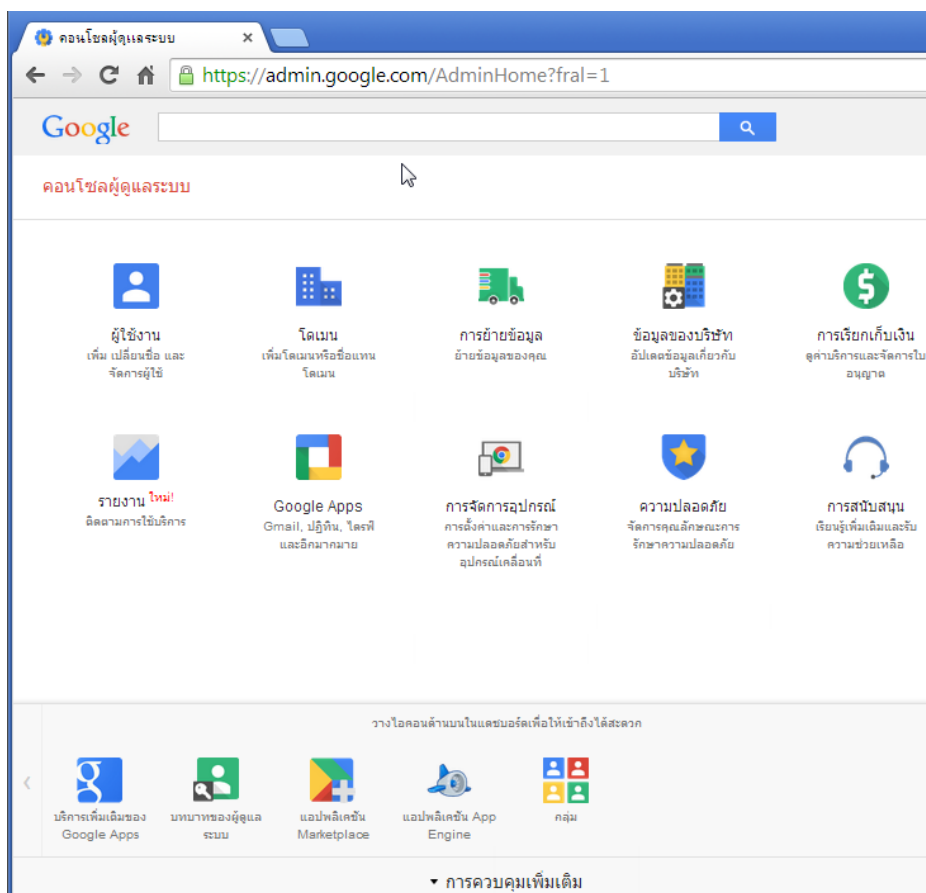
การเข้าสู่ระบบ Admin Google

แนะนำให้เปิดผ่านโปรแกรม Google Chrome



1. พิมพ์ admin.google.com หรือ
2. พิมพ์ <https://admin.google.com/โดเมนของโรงเรียน>

ก็จะเข้าสู่หน้าต่าง คอนโซลผู้ดูแลระบบ



ให้คลิก **การควบคุมเพิ่มเติม** เพื่อแสดงปุ่มเครื่องมือผู้ดูแลระบบอื่น ๆ จากนั้นให้คลิกลาก

และ **บทบาทของผู้ดูแลระบบ** ไปวางยังตำแหน่งด้านบน ให้ได้ดังภาพ

คอนโซลผู้ดูแลระบบ

Activity : 1
ให้สร้าง User 1 คน ดังนี้
ชื่อเล่น.test@school.ac.th

การเพิ่มผู้ใช้งานด้วยตนเองทีละคน

1. คลิกเครื่องมือ **ผู้ใช้งาน** (เพิ่ม เปลี่ยนชื่อ และ จัดการผู้ใช้)
2. คลิกปุ่ม **+**
3. เพิ่มผู้ใช้งาน ชื่อเล่น.test@school.ac.th
4. คลิก **ตั้งค่ารหัสผ่าน**

คู่มือ

ทดสอบ ทดสอบ

nis.test @schooltip.ac.th

.....

ความเข้มแข็งของรหัสผ่าน: [อ่อนเกินไป](#)

[สร้างรหัสผ่านอัตโนมัติ](#)

→

ชื่อผู้ใช้ของคุณคือ nis.test
 ที่อยู่อีเมลใหม่ของคุณคือ nis.test@schooltip.ac.th

ลงชื่อเข้าใช้บริการ โรงเรียนทุ่งหลวงหล้าพลายไชย

- <http://www.google.com/a/schooltip.ac.th>

✉ คำแนะนำเกี่ยวกับอีเมล 📧 พิมพ์คำแนะนำ

↓

← | ผู้ใช้ 38 คน

<input type="checkbox"/>	ชื่อ ▲	เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด
<input type="checkbox"/>	admin schooltip	05:45 GMT-7
<input type="checkbox"/>	ทดสอบ ทดสอบ	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ

Activity : 2

ให้สร้าง User 3 คน Template CSV

David Beckhamtest : ชื่อ.นามสกุลสามตัวแรก@school.ac.th

Dan Deetest ชื่อ.นามสกุลสามตัวแรก@school.ac.th

Victoria Beckhamtest ชื่อ.นามสกุลสามตัวแรก@school.ac.th

การเพิ่มผู้ใช้งานทีละหลายคน

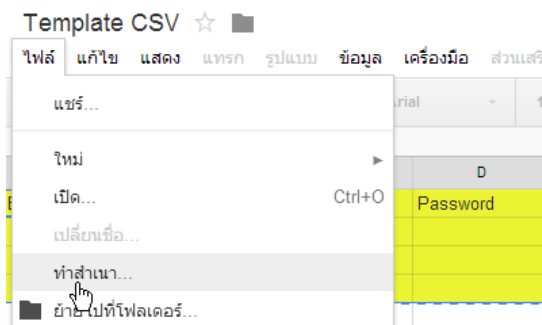
สามารถเพิ่มผู้ใช้งานทีละหลาย ๆ คน ได้ โดยใช้ไฟล์ CSV โดยกำหนดพืวด์ต่าง ๆ ดังนี้

Email Address	First Name	Last Name	Password
David.Bec@school.ac.th	David	Beckhamtest	Zxcv1234

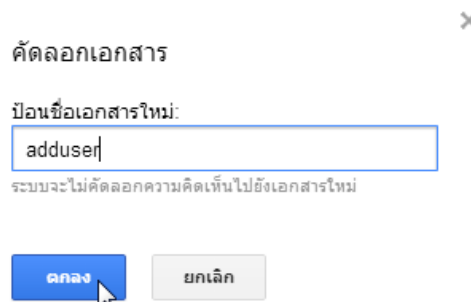
Dan.Dee@school.ac.th	Dan	Deetest	Zxcv1234
Victoria.Bec@school.ac.th	Victoria	Beckhamtest	Zxcv1234

อธิบาย @school.ac.th ให้พิมพ์โดเมนโรงเรียนที่ลงทะเบียนไว้ เช่น @schooltp.ac.th

1. คลิกลิงก์ [Template CSV](#) เพื่อเชื่อมโยงไปยังไฟล์ Template CSV
2. คลิกเมนู ไฟล์ เลือกคำสั่ง ทำสำเนา ... ให้มีสิทธิ์เพิ่มข้อมูลได้



3. ตั้งชื่อใหม่เป็น adduser



4. กรอกบัญชีผู้ใช้งาน (ใช้ประกอบการอบรม) ถ้านำไปใช้งานจริงให้กรอกบัญชีผู้ใช้งานในโรงเรียนของเราเอง

	A	B	C	D
1	Email Address	First Name	Last Name	Password
2	David.Bec@school.ac.th	David	Beckhamtest	Zxcv1234
3	Dan.Dee@school.ac.th	Dan	Deetest	Zxcv1234
4	Victoria.Bec@school.ac.th	Victoria	Beckhamtest	Zxcv1234

5. ส่งออกเป็นไฟล์ CSV ทำดังนี้

ไปที่เมนู ไฟล์ ☰ ดาวโหลดเป็น ☰ ค่าที่คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.csv, แผ่นงานปัจจุบัน)

Microsoft Excel (.xlsx)

รูปแบบ OpenDocument (.ods)

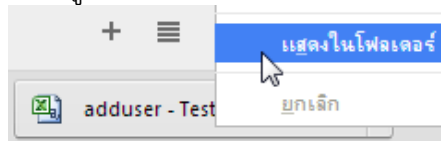
เอกสาร PDF (.pdf)

ค่าที่คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.csv, แผ่นงานปัจจุบัน)

ค่าที่คั่นด้วยแท็บ (.tsv, แผ่นงานปัจจุบัน)

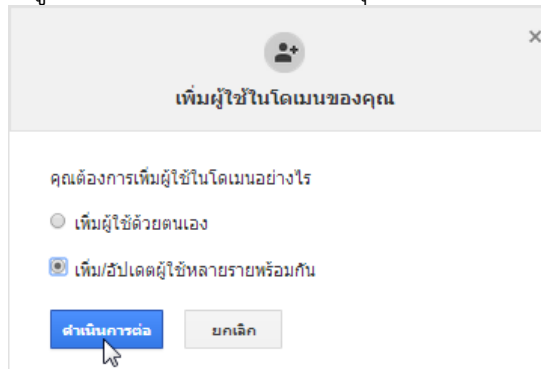
หน้าเว็บ (.zip)

6. คลิกขวาตรงแถบสถานะ ตรงชื่อไฟล์ CSV ที่ดาวโหลดเสร็จแล้ว เลือกคำสั่ง แสดงในโฟลเดอร์ เพื่อดูตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ ค่าปกติ จะอยู่ที่ download



7. กลับมาหน้าหลักผู้ดูแลระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อนำเข้าไฟล์บัญชีผู้ใช้งาน csv ที่สร้างไว้

8. เลือก เพิ่ม/อัปเดตผู้ใช้หลายรายพร้อมกัน คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ




9. ตั้งค่าดั่งภาพ คลิกแนบไฟล์  แนบไฟล์ เลือกไฟล์ csv ที่สร้างไว้แล้ว แล้วคลิกปุ่ม อัปโหลด

ขั้นตอนที่ 1 - เพิ่ม/อัปเดตผู้ใช้


เปิดสเปรดชีตตัวอย่าง 4 คอลัมน์แรกซึ่งได้แก่ อีเมล ชื่อ นามสกุล รหัสผ่านเป็น ส่วนที่ต้องระบุ

ระบุค่าไว้ล่วงหน้าด้วยผู้ใช้ที่มีอยู่

 ดาวโหลดเป็นไฟล์ .csv

ขั้นตอนที่ 2 - อัปโหลดไฟล์ csv

กำหนดให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อลงชื่อเข้าใช้ครั้งถัดไป

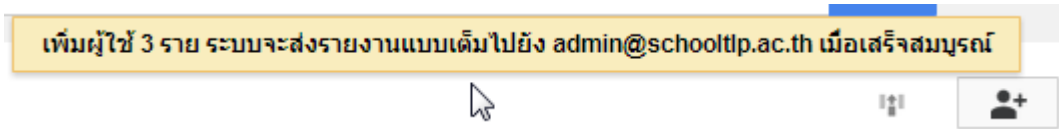
 แนบไฟล์

adduser - Test Admin user.csv

อัปโหลด






ยกเลิก

รอกันว่าระบบจะรายงานว่า เพิ่มผู้ใช้งานเสร็จสมบูรณ์แล้ว ดังภาพ



10. ให้คลิกปุ่ม  เพื่อรับค่าปัจจุบัน

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่เพิ่มจากไฟล์ csv แล้วครับ เรียนถามวิทยากร คุณศุภชัย ว่าสามารถนำเข้าได้ไม่เกิน 400 ราย

ผู้ใช้งาน ▾		ผู้ใช้ 41 คน
<input type="checkbox"/>	ชื่อ ▲	เข้าสู่ระบบครั้งล่าสุด
<input type="checkbox"/>	 admin schooltp	05:45 GMT-7
<input type="checkbox"/>	 Dan Deetest	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ
<input type="checkbox"/>	 David Beckhamtest	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ
<input type="checkbox"/>	 Victoria Beckhamtest	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ
<input type="checkbox"/>	 ทดสอบ ทดสอบ	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ

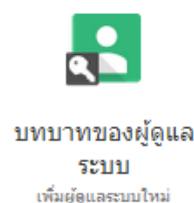
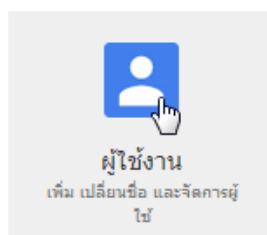
Activity : 3

ให้สร้าง องค์กร ชื่อ teacher test

ขั้นตอนการสร้างองค์กร ทำตามดังนี้

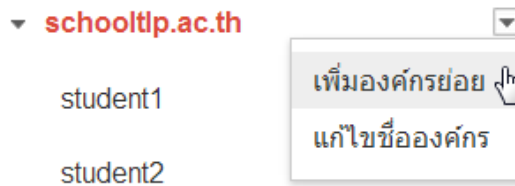
1.คลิกเมนู ผู้ใช้งาน

คอนโซลผู้ดูแลระบบ



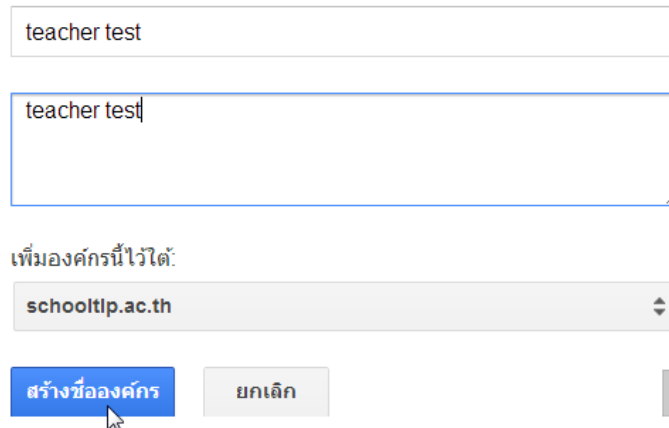
2. เพรมาทางขวามือ ให้คลิก ตรงชื่อโดเมนโรงเรียน แล้วเลือก เพิ่มองค์กรย่อย

ตามองค์กร

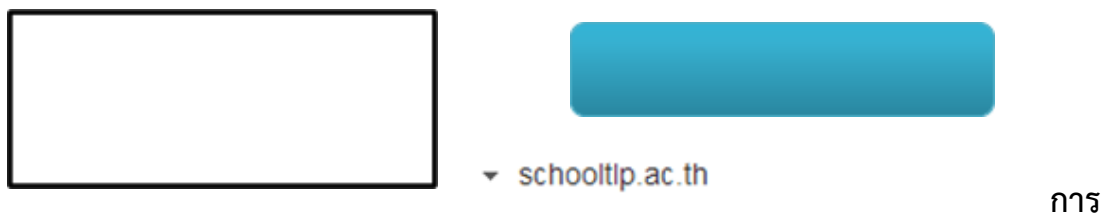


3. ตั้งชื่อองค์กรย่อย ตั้งภาพ (การนำไปใช้ในโรงเรียน องค์กรย่อย ก็คือ ระดับชั้น เช่น มัธยมศึกษาปีที่ 1 มัธยมศึกษาปีที่ 2 มัธยมศึกษาปีที่ 3 มัธยมศึกษาปีที่ 4 มัธยมศึกษาปีที่ 5 มัธยมศึกษาปีที่ 6)

สร้างองค์กรใหม่



4. ก็จะได้องค์กรย่อยที่เราสร้างขึ้น อยู่ในโดเมนหลัก



นำไปประยุกต์ใช้งานจริง

teacher test

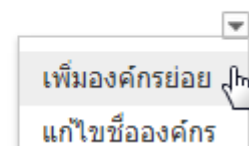
ระบบออกแบบให้สร้างองค์กรย่อย

คู่มือบริหารจัดการระบบ Admin Google For Ed

schoolt1p.ac.th

student1

student2



[ดู](#) หน้า 7

ในองค์กรย่อยได้อีก (จัดหมวดหมู่)



สร้างองค์กรใหม่

m1-1

m1-1|

เพิ่มองค์กรนี้ไว้ได้:

student1

สร้างองค์กร

ยกเลิก



ตามองค์กร

- schooltlp.ac.th
 - student1
 - m1-1
 - m1-2
 - m1-3**

Activity : 4

ให้ย้าย David, Dan ,Victoria ไปยังองค์กร ชื่อ teacher test

ขั้นตอนการย้ายสมาชิกไปยังองค์กรอื่น ทำตามดังนี้

1. เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการจะย้าย

2. คลิกปุ่ม



ย้ายไปยังองค์กรอื่น

<input type="checkbox"/>	admin schooltlp
<input checked="" type="checkbox"/>	Dan Deetest
<input checked="" type="checkbox"/>	David Beckhamtest
<input checked="" type="checkbox"/>	Victoria Beckhamtest



student4
student5
student6
teacher
teacher test
teacher test

สร้างใหม่ teacher test teacher test

3. เลือก องค์กรย่อย ที่ต้องการจะย้ายสมาชิกไป

การยืนยัน




คุณแน่ใจหรือไม่ว่าต้องการย้ายผู้ใช้ 3 รายไปที่ teacher test

ตกลง

ยกเลิก

← ผู้ใช้งาน ▾ | ผู้ใช้ 41 คน

ตัวกรอง: schooltp.ac.th > teacher test

<input type="checkbox"/>	ชื่อ ▲	เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย	การใช้สโตร์
<input type="checkbox"/>	 Dan Deetest	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ	0 GB
<input type="checkbox"/>	 David Beckhamtest	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ	0 GB
<input type="checkbox"/>	 Victoria Beckhamtest	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ	0 GB

ตามองค์กร

- schooltp.ac.th
 - student1
 - student2
 - student3
 - student4
 - student5
 - student6
 - teacher
 - teacher test**

Activity : 5
ให้ย้าย David
ไปยังองค์กร ชื่อ teacher pe test


ให้ผู้ใช้อบรม ลองทำเองดูนะ

1. สร้างองค์กรย่อย ชื่อ teacher pe test

2. ย้าย David ไปอยู่องค์กร teacher pe test

ถ้าทำถูกต้องจะได้ดังภาพ

ตัวกรอง: schooltp.ac.th > teacher pe test

<input type="checkbox"/>	ชื่อ ▲	เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย	การใช้สโตร์
<input type="checkbox"/>	 David Beckhamtest	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ	0 GB

ผู้ใช้ที่ใช้งานอยู่

ตามองค์กร

- schooltp.ac.th
 - student1
 - student2
 - student3
 - student4
 - student5
 - student6
 - teacher
 - teacher pe test**
 - teacher test

Activity : 6

David ลืม Password ช่วยด้วยครับ

1. นำเมาส์ไปวางตรงชื่อผู้ใช้งาน ที่ต้องการรีเซ็ตรหัสผ่าน
2. คลิกปุ่ม รีเซ็ตรหัสผ่าน



3. กำหนดรหัส ต้องเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป ภาษาอังกฤษ ตัวเลข 8 ตัวอักษร เช่น zxcv1234 ให้เลือก เพื่อบังคับให้ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน

รีเซ็ตรหัสผ่านสำหรับ David Beckhamtest (david.bec)

ตั้งรหัสผ่าน | [สร้างรหัสผ่านอัตโนมัติ](#)

.....

ความเข้มแข็งของรหัสผ่าน: อ่อนเกินไป

ต้องเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป

[ตั้งรหัสผ่านใหม่](#) [ยกเลิก](#)

รีเซ็ตรหัสผ่านสำหรับ David Beckhamtest (david.bec)

รีเซ็ตรหัสผ่านสำหรับ David Beckhamtest (david.bec) แล้ว

ส่งอีเมล

[ตกลง](#)



คอนโซลผู้ดูแลระบบ ให้ Admin สามารถเพิ่มผู้ดูแลระบบ / มอบหมายสิทธิ์ ได้ ทำดังนี้

1. ให้คลิกปุ่ม **ผู้ใช้งาน**
2. เลือกบทบาทของผู้ดูแลระบบ
3. เลือกบทบาทของระบบว่าจะมอบสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานดูแลระบบ บทบาทอะไร ดังภาพ

บทบาทของผู้ดูแลระบบ

สร้างบทบาทใหม่

บทบาทของระบบ ?

- การดูแลระบบระดับสูง** (highlighted)
- ผู้ดูแลกลุ่ม
- ผู้ดูแลระบบจัดการผู้ใช้
- ผู้ดูแลระบบฝ่ายช่วยเหลือ
- ผู้ดูแลระบบของบริการ

การดูแลระบบระดับสูง

บทบาทสำหรับสิทธิ์การดูแลระบบแบบเต็ม

ผู้ดูแลระบบ สิทธิพิเศษ

มอบหมายผู้ดูแลระบบ ยกเลิกการมอบหมายผู้ดูแลระบบ

- ผู้ดูแลระบบ ▲
- admin schooltlp

4. คลิกปุ่ม **มอบหมายผู้ดูแลระบบ**

การดูแลระบบระดับสูง

บทบาทสำหรับสิทธิ์การดูแลระบบแบบเต็ม

ผู้ดูแลระบบ	สิทธิ์พิเศษ	
มอบหมายผู้ดูแลระบบ	ยกเลิกการมอบหมายผู้ดูแลระบบ	
<input type="checkbox"/>	ผู้ดูแลระบบ ▲	อีเมล
<input type="checkbox"/>	admin schooltp	admin@schooltp.ac.th

5. ป้อนอีเมล ผู้ใช้งาน ที่ต้องการจะมอบสิทธิ์ให้เป็นผู้ดูแลระบบระดับสูง

6. คลิกปุ่ม **ยืนยันการมอบหมาย**

กำหนดผู้ดูแลระบบสำหรับบทบาท: การดูแลระบบระดับสูง

ผู้ดูแลระบบ [มอบหมายเพิ่ม](#)

สิทธิ์ผู้ดูแลระบบสำหรับ: องค์กรทั้งหมด

ยืนยันการมอบหมาย ยกเลิก



ผู้ดูแลระบบ	สิทธิ์พิเศษ	
มอบหมายผู้ดูแลระบบ	ยกเลิกการมอบหมายผู้ดูแลระบบ	
<input type="checkbox"/>	ผู้ดูแลระบบ ▲	อีเมล
<input type="checkbox"/>	admin schooltp	admin@schooltp.ac.th
<input type="checkbox"/>	क्रमานิส สलगสิงห์	manis@schooltp.ac.th



กลุ่ม
สร้างกลุ่มและรายชื่อการส่ง
อีเมล

กลุ่ม มีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารใช้งาน สะดวกเวลาส่งอีเมลถึงสมาชิกภายใน
กลุ่ม ส่งอีเมลหลักของกลุ่ม เช่น stu1@schooltp.ac.th สมาชิกกลุ่ม นักเรียน ม.1 จะได้รับอีเมลทุกคน
สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาในการส่งอีเมล



คลิกปุ่ม



ไม่คำสั่ง

เพื่อสร้างกลุ่ม

3. กรอกรายละเอียดกลุ่ม ดังภาพ

สร้างกลุ่มใหม่

×

นักเรียน ม.2

**กรอกอีเมลหลักของ
กลุ่ม**

stu2 @schooltip.ac.th

นักเรียน ม.2

ระดับการเข้าถึง

ห้าม

ทุกคนใน schooltip.ac.th สามารถโพสต์ข้อความและดูรายชื่อสมาชิกได้

อนุญาตให้ผู้ใช้ทุกรายในอินเทอร์เน็ตสามารถโพสต์ข้อความได้ด้วย

เพิ่มผู้ใช้ทุกคนใน schooltip.ac.th ไว้ในกลุ่มนี้

ถ้ามีการเปิดใช้งาน **Groups for Business** ในภายหลัง: การตั้งค่าระดับการเข้าถึงที่เลือกจะรวมคุณลักษณะเพิ่มเติม [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)


สร้าง ยกเลิก






การนำไปปรับใช้งานจริง ให้เพิ่มกลุ่มผู้ใช้งาน ไว้สำหรับติดต่อสมาชิกภายในกลุ่ม ดังภาพหน้าถัดไป


กลุ่ม ▾


<input type="checkbox"/>	กลุ่ม	ที่อยู่อีเมล ▲	ประเภท
<input type="checkbox"/>	คุณครู	kroo@schooltp.ac.th	ทีม (โดเมน)
<input type="checkbox"/>	นักเรียน ม.2	stu2@schooltp.ac.th	ทีม (โดเมน)
<input type="checkbox"/>	นักเรียน ม.3	stu3@schooltp.ac.th	ทีม (โดเมน)
<input type="checkbox"/>	นักเรียน ม.4	stu4@schooltp.ac.th	ทีม (โดเมน)
<input type="checkbox"/>	นักเรียน ม.5	stu5@schooltp.ac.th	ทีม (โดเมน)
<input type="checkbox"/>	นักเรียน ม.6	stu6@schooltp.ac.th	ทีม (โดเมน)
<input type="checkbox"/>	นักเรียน ม.1	stu@schooltp.ac.th	ทีม (โดเมน)

เพิ่มสมาชิกเข้ากลุ่ม

- เลือกปุ่ม  ผู้ใช้งาน ▾
- เฟรมทางขวา เลือกองค์กร ที่สมาชิกสังกัดอยู่ เช่น teacher
- คลิก ชื่อ ▲ เพื่อเลือกสมาชิกทั้งหมด

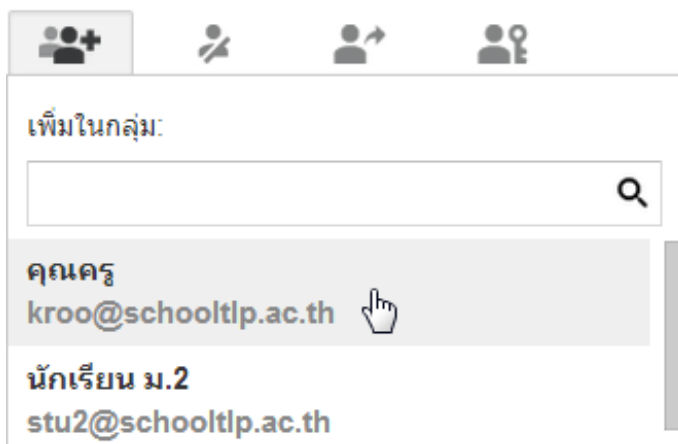
<input checked="" type="checkbox"/>	ชื่อ ▲	เข้าสู่ระบบครั้งสุดท้าย	ตามองค์กร
<input checked="" type="checkbox"/>	 กรรณิกา หอมดวงศรี	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ	schooltp.ac.th
<input checked="" type="checkbox"/>	 กรองแก้ว ถนัดคำ	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ	student1
<input checked="" type="checkbox"/>	 กฤษณา คุณแก้ว	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ	student2
<input checked="" type="checkbox"/>	 ดร.มานิส สलगสิงห์	23:29 GMT-7	student3
<input checked="" type="checkbox"/>	 ทิพวรรณ แสงกุดเรือ	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ	student4
<input checked="" type="checkbox"/>	 พลอย เข็งไกรย	ไม่เคยเข้าสู่ระบบ	student5
			teacher
			teacher pe test

- คลิกปุ่ม  เพิ่มผู้ใช้ในกลุ่ม

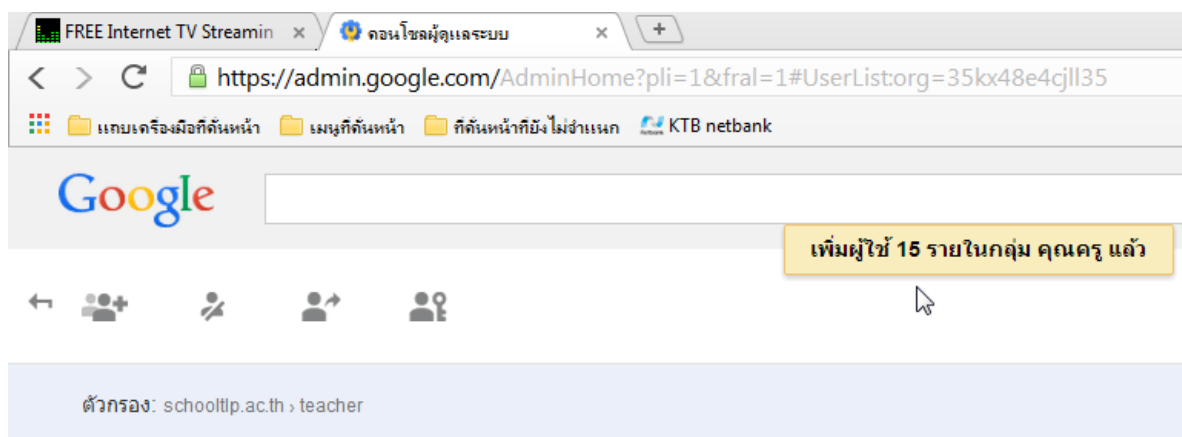
คู่มือบริหาร  **เพิ่มผู้ใช้ในกลุ่ม**

ทีมโรงเรียน - schooltp.ac.th > teacher

5. เลือกกลุ่ม ที่ต้องการจะเพิ่มผู้ใช้งานในองค์กรย่อยนั้นทั้งหมด เช่น กลุ่ม คุณครู ดังภาพ



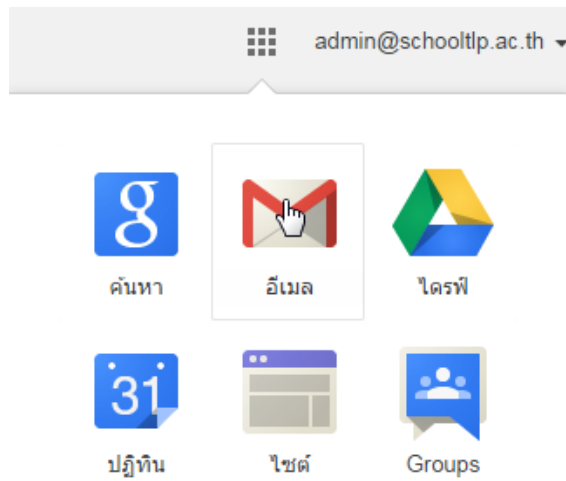
รอกันว่าระบบ จะเพิ่มผู้ใช้งานเข้ากลุ่มที่เลือกไว้ได้สำเร็จ ระบบจะแจ้งข้อความ ดังภาพ



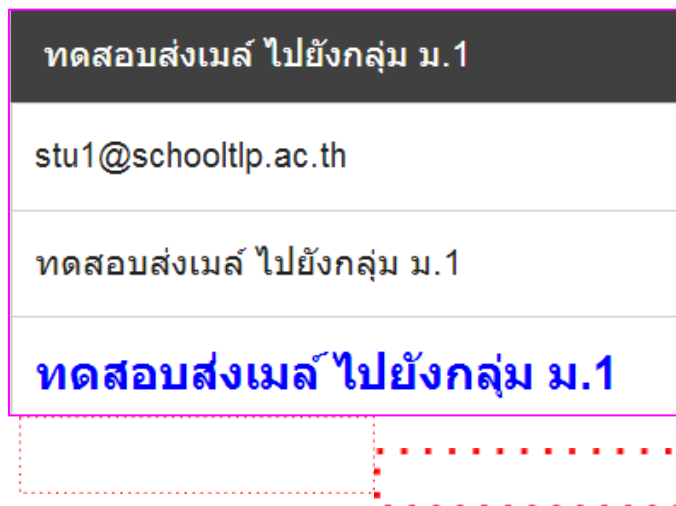
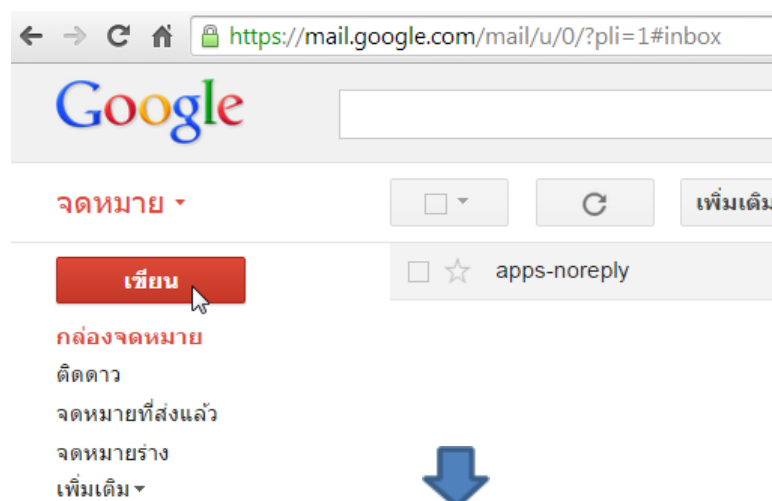
ให้ Admin ทดสอบส่งเมลล์ ไปที่อีเมลหลักของกลุ่ม เช่น stu1@schooltp.ac.th เพื่อติดต่อกับสมาชิกกลุ่ม นักเรียน ม.1 โดย Admin ส่งเมลล์ทีเดียว คือ ส่งไปที่ stu1@schooltp.ac.th

1.คลิกปุ่ม 

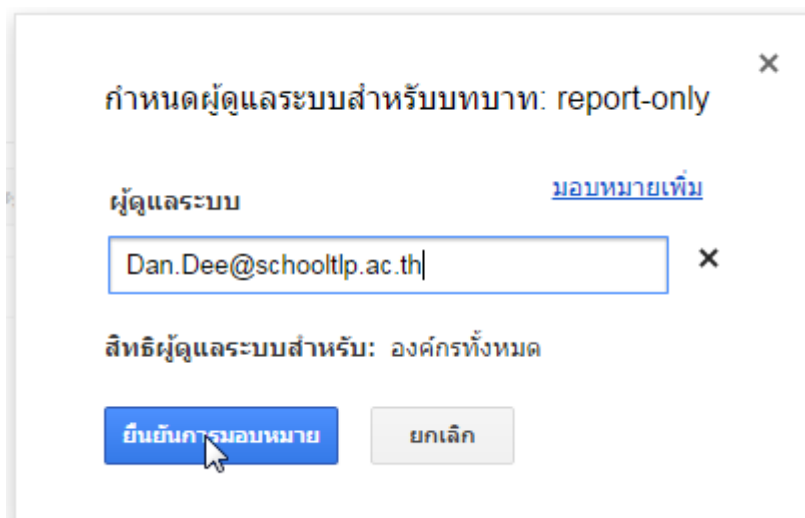
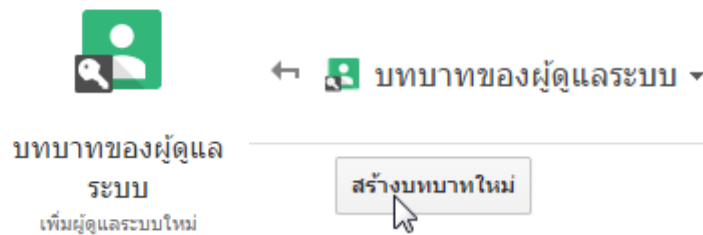
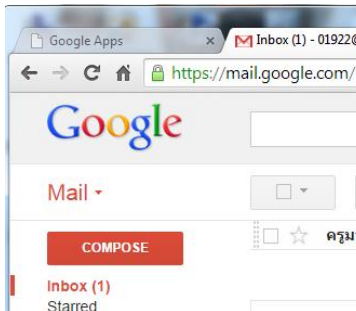
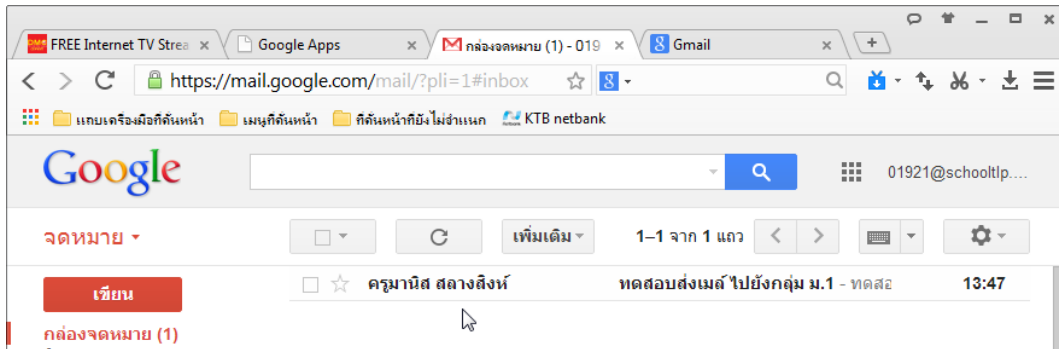
2. เลือก  อีเมล



3. คลิกปุ่ม เขียน เพื่อส่งอีเมล



ผลลัพธ์สมาชิกที่อยู่ในกลุ่มนั้น จะได้รับอีเมลทุกคน ดังภาพ



สร้างบทบาทใหม่

บทบาทของระบบ [?]

- การดูแลระบบระดับสูง
- ผู้ดูแลกลุ่ม
- ผู้ดูแลระบบจัดการผู้ใช้
- ผู้ดูแลระบบฝ่ายช่วยเหลือ
- ผู้ดูแลระบบของบริการ

บทบาทที่ผู้ใช้สร้าง [?]

report-only

report-only

ผู้ดูแลระบบ **สิทธิ์พิเศษ**

เลือกสิทธิ์สำหรับบทบาทและกดบันทึกการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างบทบาทใหม่

สิทธิ์ของคอนโซลการดูแลระบบ [?]

- หน่วยงานองค์กร
- ผู้ใช้งาน


▼ ความปลอดภัย

- การจัดการการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้ [?]
- การตั้งค่าการรักษาความปลอดภัย [?]

- กลุ่ม
- การตั้งค่าโดเมน
- รายงาน


บันทึกการเปลี่ยนแปลง ยกเลิกการเปลี่ยนแปลง

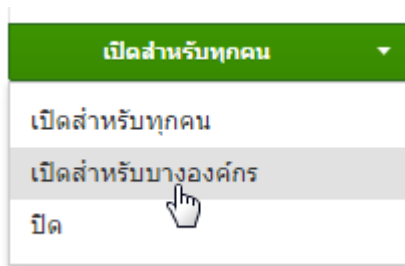


 Google Apps ▾ | 8 บริการ

บริการ ▲

 **ไดรฟ์**
คุณสามารถใช้ Google ไดรฟ์เพื่อสร้าง แชร์ และเก็บข้อมูลทุกะ

 **ปฏิทิน**
จัดระเบียบตารางเวลาของคุณและบอกข่าวกิจกรรมกับเพื่อนฝูง



เปิด ปฏิทิน สำหรับองค์กรที่เลือก

×

เลือกองค์กร:	การตั้งค่าสำหรับ teacher test
student5	รับค่า เต็ม
student6	รับค่า เต็ม
teacher	รับค่า เต็ม
teacher test	รับค่า เต็ม

ปิด

แก้ไขการตั้งค่าแล้ว
รับค่า

การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้อาจใช้เวลาถึง 24 ชั่วโมงในการเผยแพร่ไปยังผู้ใช้ทุกคน

ใช่ ยกเลิก

ปิด ปฏิทิน สำหรับผู้ใช้ใน teacher test

- ▶ ปฏิทิน จะถูกปิดสำหรับ teacher test และองค์กรย่อย
- ▶ การตั้งค่าที่ถูกแก้ไขจะยังคงค่าไว้ตามที่แก้ไข

บริการต่อไปนี้จะถูกปิดด้วย

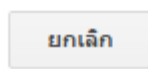


Google+ (ขึ้นอยู่กับ ปฏิทิน)

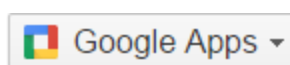


Helpouts (ขึ้นอยู่กับ ปฏิทิน)

การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้อาจใช้เวลาถึง 24 ชั่วโมงในการเผยแพร่ไปยังผู้ใช้ทุกคน



ต้องการย้อนกลับไปยังเมนูอื่น ๆ ให้คลิกปุ่ม



ก็ได้

เอาไว้ดูว่าใครใช้อะไรบ้าง

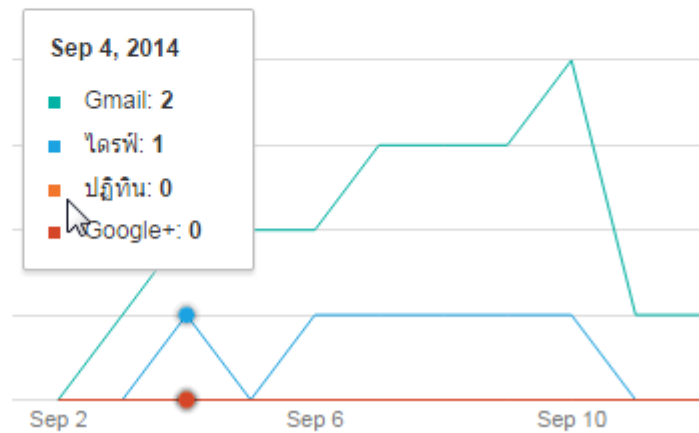
รายงาน ▾

ไฮไลต์

- ความปลอดภัย
- กิจกรรมการใช้งานแอป
- กิจกรรมในบัญชี
- ▶ การตรวจสอบ
- จัดการการแจ้งเตือน

กิจกรรมการใช้งานแอป

● Gmail ● ไดรฟ์ ● ปฏิทิน ● Google+



Phone Support



ในประเทศ: 001800-44-12917 (ไทย)
ทั่วโลก: +44 207 881 4790 (สหราชอาณาจักร)
ทั่วโลก: +1-646-257-4500 (สหรัฐอเมริกา)

ขณะนี้เราให้บริการสนับสนุนสำหรับภาษา
อินโดนีเซีย ไทย เกาหลี และจีนกลาง เรายินดีที่จะ
ติดต่อสื่อสารกับคุณโดยใช้ภาษาเหล่านี้ หากคุณ
ต้องการ คุณสามารถค้นหาหมายเลขติดต่อทาง
โทรศัพท์ของทีมสนับสนุนในท้องถิ่นได้
ในหน้าเว็บนี้ เราเปิดให้บริการตั้งแต่ 9.00 - 18.00
น. ตามเวลาท้องถิ่น

เมื่อคุณติดต่อเราทางโทรศัพท์ คุณจะต้องแจ้ง PIN
โดย PIN จะหมดอายุภายใน 1 ชั่วโมง

รับ PIN

ข้อมูลเพิ่มเติม <https://sites.google.com/a/crm-c.org/roiet-admin29sep14/>

ขอขอบพระคุณวิทยากรจาก Google Thailand



Supachai Sasikanok

ศุภชัย ศศิกันน

Email : supachai@crm-c.org