

องค์ความรู้ เรื่อง

การประยุกต์ใช้ Application ของ Google และ Microsoft

ด้วยระบบ E-mail มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



คณะกรรมการการจัดการความรู้

ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการประยุกต์ใช้ Application ของ Google และ Microsoft ด้วยระบบ E-mail มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีความรู้ ความเข้าใจในการประยุกต์ใช้ Application ของ Google และ Microsoft ด้วยระบบ E-mail มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีที่ถูกต้อง และใช้คู่มือเล่มนี้เป็นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำหรับคู่มือเล่มนี้ทางคณะผู้จัดทำได้รวบรวมจากตำราวิชาการ เว็บไซต์ ของผู้ทรงคุณวุฒิ หลากหลาย ท่าน รวมถึงประสบการณ์การทำงาน Application ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานและการเรียนการสอน พร้อมทั้งยกตัวอย่างประกอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเกิด ประโยชน์และเป็นแนวทางในการติดตั้งเครื่องแม่ข่ายได้ในระดับหนึ่งแก่ผู้ที่สนใจศึกษาทุกท่าน ทั้งนี้หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขอน้อมรับและยินดีรับคำติชม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นไป

คณะกรรมการการจัดการความรู้ 2565

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รู้จักกับ Application ของ Google

Google Workspace for Education



Application ของ Google สำหรับการใช้งานในมหาวิทยาลัย ได้ถูกรวบรวมอยู่ในชุดเครื่องมือที่ถูกเรียกว่า Google Workspace for Education ที่รวบรวม Application ต่างๆที่คุณคุ้นเคยเข้าไว้ด้วยกัน โดยจะมี Application ที่เหมาะสำหรับการทำงาน การเรียนการสอนมากมายให้เลือกใช้งาน ไม่ว่าจะเป็น

Gmail – ที่อยู่อีเมลที่เป็นชื่อโดเมนมหาวิทยาลัย @udru.ac.th

Calendar – การนัดหมายการประชุม และปฏิทินออนไลน์

Google Drive – พื้นที่จัดเก็บไฟล์ และข้อมูลบนคลาวด์ ที่ได้มากกว่า Free Gmail ถึง 2 เท่า


Docs, Sheets, Slides, Forms – เครื่องมือสำหรับทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์


Google Meet – Video Conference สำหรับองค์กร ปลอดภัย ใช้งานง่าย


Classroom – สร้างห้องเรียนออนไลน์


และอื่นๆ อีกมากมาย


 **Gmail**
@udru.ac.th


 **Google Meet**
Video and voice conferencing


 **Chat**
Messaging for teams


 **Calendar**
Shared calendars

 **Drive**
Cloud storage


 **Docs**
Word processing


 **Sheets**
Spreadsheets


 **Slides**
Presentation builder


 **Forms**
Surveys builder

 **Sites**
Website builder

 **Google Keep**
Notes and lists

 **Cloud Search**
Smart search across Google Workspace

 **Currents**
Engage employees

 **App Script**
Optimize how you work



รองรับทุกความต้องการตั้งแต่การสอน เรียนรู้ เชื่อมต่อ และแบ่งปัน ไว้ในที่เดียวพร้อมทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ทุกที่จากทุกอุปกรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้นำผลิตภัณฑ์ Google Workspace for Education มาใช้อย่างเป็นทางการในมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิจัย และการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้โดเมน @udru.ac.th เพื่อเป็นเครื่องมือให้ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย นำไปใช้ในการเรียนการสอน การทำงานร่วมกันในรูปแบบคลาวด์ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทำให้การติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และทำงานร่วมกันได้จากทุกที่ทุกเวลา

ประโยชน์ของ Google Workspace for Education

1. ปรับปรุงการทำงานและการเรียนการสอนในห้องเรียน สามารถใช้ประโยชน์จากเครื่องมือที่ใช้งานง่ายเพื่อช่วยให้ทำงานร่วมกันและเชื่อมต่อได้ดียิ่งขึ้น
2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ช่วยประหยัดเวลาด้วยการจัดทำ จัดระเบียบ แชร์ และให้คะแนนได้ในที่เดียว
3. ยกระดับผลงานของนักศึกษา ช่วยให้ศึกษาส่งผลงานที่ดีที่สุดด้วยเครื่องมือง่ายๆ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
4. ปกป้องข้อมูลของมหาวิทยาลัย รักษาความปลอดภัยให้กับงาน ข้อมูลประจำตัวและความเป็นส่วนตัวด้วยพีเจอาร์และการควบคุมความปลอดภัย

Application ที่น่าสนใจของ Google

1. *Google Docs*



Google Docs เป็นโปรแกรมสำหรับงานเอกสารทำให้สามารถสร้างและแก้ไขข้อความบนเอกสารผ่านเบราว์เซอร์ของคุณ โดยที่ไม่ต้องมีซอฟต์แวร์ก็สามารถใช้งานได้ นอกจากนี้ยังสามารถทำงานพร้อมกันหลายๆ คนในไฟล์เดียวกันได้ และการเปลี่ยนแปลงบนเอกสารจะได้รับการบันทึกอัตโนมัติ

2. Google Slide



Google Slide เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอ (Presentation) ในรูปแบบต่างๆ เช่นเดียวกับ Microsoft PowerPoint ซึ่งมีความหลากหลายมากกว่า มีรูปแบบที่ทันสมัย โดยผู้ใช้สามารถใส่ข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว เอฟเฟกเสียงดนตรีหรือ Template เพื่อเพิ่มความสวยงามและดึงดูดความน่าสนใจให้แก่ชิ้นงานนำเสนอ Google Slides สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม และยังสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นไปพร้อมๆกันได้ รองรับการทำงานบนอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ตหรือสมาร์ทโฟน(ต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน) สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา ระบบจะมีการบันทึกแบบอัตโนมัติตลอดเวลาการทำงาน จึงไม่ต้องกังวลเรื่องไฟล์ข้อมูลจะสูญหาย

3. Google Sheet



Google Sheet เป็นแอปพลิเคชันในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมของ Google มีลักษณะการทำงานคล้ายกันกับ Microsoft Excel คือสามารถสร้าง Column, Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆลงใน Cell (เซลล์) ได้ และคำนวณสูตรต่างๆ ได้

4. Google Forms



Google Forms เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

5. Google Drive



Google Drive เป็นบริการหนึ่งของ Google ไว้สำหรับฝากไฟล์ต่างๆ ฟรีที่ Sever ของ Google โดยที่ส่งไฟล์ไปเก็บ หรือโหลดไฟล์มาใช้ผ่านอินเทอร์เน็ต ข้อดีคือทำให้สามารถเปิดไฟล์งานจากทุกๆ ที่เพียงมีอินเทอร์เน็ต สามารถสร้างโฟลเดอร์เพื่อแบ่งแยกข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ได้ และยังสามารถแชร์ (Share) ข้อมูลและโฟลเดอร์ให้คนอื่นโหลดได้ ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งในมือถือ สมาร์ทโฟน (iOS และ Android) และคอมพิวเตอร์

6. Google Site



Google Site เป็นบริการสร้างหน้าเว็บไซต์ออนไลน์ ผู้ใช้งานสามารถสร้างเว็บไซต์ของตัวเองขึ้นมาใช้งานได้ ซึ่งจะมี Template ต่างๆให้เราได้เลือก การใช้งานก็เหมือนกับการสร้างเว็บบล็อกทั่วไป

7. Google Classroom



Google Classroom เป็นโปรแกรมหนึ่ง ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ครูสร้างและลดภาระดาชในการจัดเก็บ รวมทั้งคุณสมบัติที่ช่วยประหยัดเวลา เช่น ความสามารถในการส่งเอกสาร Google ให้กับนักศึกษาแต่ละคน นอกจากนี้ยังสร้างโฟลเดอร์สำหรับแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมาย นักศึกษาสามารถติดตามงาน ที่ได้จากการกำหนดบนหน้าและเริ่มต้นการทำงาน ด้วยเพียงไม่กี่คลิก อาจารย์สามารถติดตามการทำงานว่าใครยังไม่เสร็จให้ตรงตามเวลา ยังสามารถแสดงความคิดเห็นแบบเรียลไทม์ และผลการเรียนในชั้นเรียน

8. Gmail



Gmail เป็นโปรแกรมใช้งานอีเมลได้อย่างปลอดภัย สะดวก และง่ายดาย ทำสิ่งต่างๆ ได้มากขึ้น ด้วยการผสมการทำงานร่วมกับ Google Chat, Google Meet และอีกมากมาย ทั้งหมดในที่เดียว

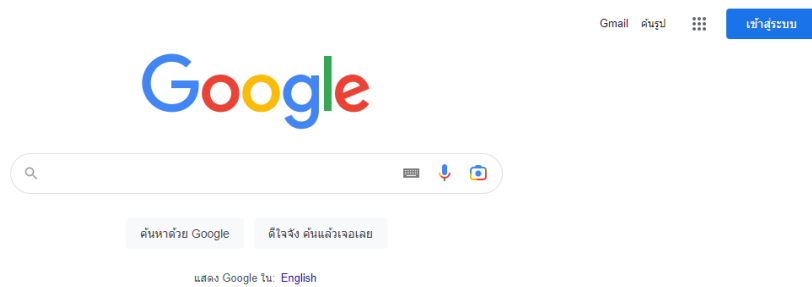
9. Google Form



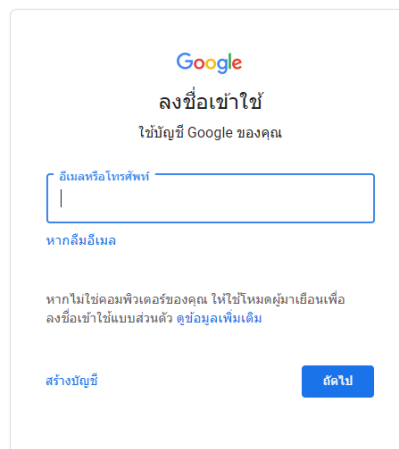
Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

การเข้าใช้งาน Application ของ Google ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

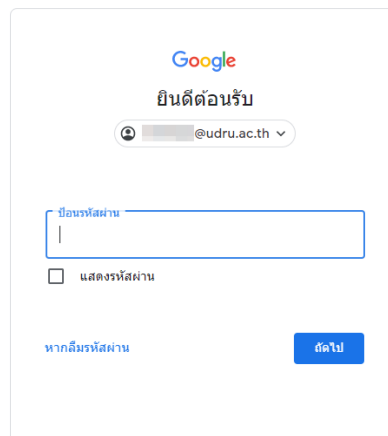
1. สามารถเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ www.google.com และคลิกเข้าสู่ระบบ



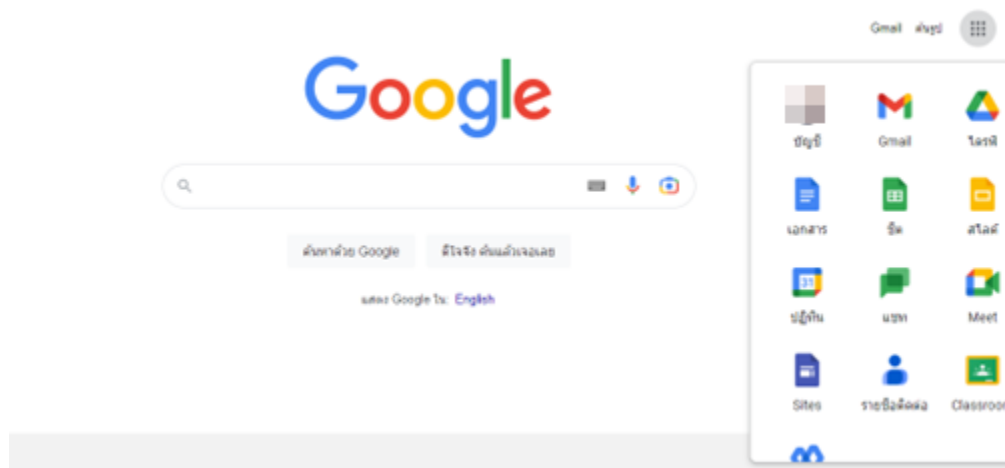
2. ใส่อีเมลของมหาวิทยาลัย โดยอีเมลของมหาวิทยาลัยจะลงท้ายด้วย @udru.ac.th

A screenshot of the Google sign-in page. The Google logo is at the top. Below it, the text reads "ลงชื่อเข้าใช้" (Sign in) and "ใช้บัญชี Google ของคุณ" (Use your Google account). There is a text input field labeled "อีเมลหรือโทรศัพท์" (Email or phone) with a vertical cursor. Below the field, it says "หากลืมอีเมล" (If you forgot your email). Further down, there is a note: "หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว ดูข้อมูลเพิ่มเติม" (If this isn't your computer, use Incognito mode for private sign-in. See more info). At the bottom left is a link "สร้างบัญชี" (Create account) and at the bottom right is a blue button "ถัดไป" (Next).

3. ใส่รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน ซึ่งรหัสผ่านจะได้รับจากศูนย์คอมพิวเตอร์

A screenshot of the Google password entry page. The Google logo is at the top. Below it, the text reads "ยินดีต้อนรับ" (Welcome) and there is a dropdown menu showing "@udru.ac.th". There is a text input field labeled "ป้อนรหัสผ่าน" (Enter password) with a vertical cursor. Below the field, there is a checkbox labeled "แสดงรหัสผ่าน" (Show password) which is currently unchecked. At the bottom left is a link "หากลืมรหัสผ่าน" (If you forgot your password) and at the bottom right is a blue button "ถัดไป" (Next).

4. คลิกที่สัญลักษณ์ จุด 9 จุด ด้านมุมขวาบน จะปรากฏ Application ต่างๆ ให้เลือกใช้งานตามความต้องการ



การเข้าใช้งาน Application ของ Google ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย ผ่านโทรศัพท์มือถือ

สามารถเข้าใช้งาน Application ของ Google ในโทรศัพท์มือถือได้ด้วยการติดตั้ง Application ที่ต้องการใช้งาน แล้วลงชื่อเข้าใช้งานด้วยอีเมลและรหัสผ่านของมหาวิทยาลัย

ปัญหาที่พบบ่อยในการใช้งาน Application ของ Google ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย

1. ลืมรหัสผ่าน
 - สามารถขอรหัสผ่านได้ในระบบบริการบุคลากร หรือระบบบริการนักศึกษา และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์
2. ไม่สามารถเข้าชั้นเรียนใน Google Classroom ได้
 - นักศึกษาจะต้องขอรหัสการเข้าชั้นเรียนในรายวิชาที่ต้องการกับอาจารย์ผู้สอน
3. ไม่สามารถส่งงานใน Google Classroom ได้
 - สาเหตุที่ไม่สามารถส่งงานใน Google Classroom ได้ เนื่องจากพื้นที่การใช้งานเต็ม โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดพื้นที่ให้บริการกับนักศึกษาจำนวน 10 GB นักศึกษาจะต้องลบข้อมูลที่ไม่ได้ใช้งานใน Google Drive หรือ Google Photo รวมถึงการลบข้อมูลในถังขยะของ Application ทั้งสองนี้
4. ไม่เจอห้องเรียนใน Google Classroom
 - ต้องสลับบัญชีที่เข้าใช้งาน จาก @gmail.com เป็นอีเมลของมหาวิทยาลัย

5. จะทราบได้อย่างไรว่าใช้งานพื้นที่ของ Google ไปเท่าไรแล้ว
 - จะสามารถตรวจสอบพื้นที่การใช้งาน ของ Google ได้โดยเลือกที่หัวข้อ “พื้นที่เก็บข้อมูล” ใน Application Google Drive
6. ไม่สามารถ login ได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
 - เกิดจากการ ใส่รหัสผ่านผิดหลายครั้ง ทำให้ระบบปิดการทำงานของบัญชีชั่วคราว เพื่อป้องกันการ ลักลอบใช้บัญชี จะต้องรอประมาณ 30 นาที ระบบจะให้ login ได้อีกครั้ง

รู้จักกับ Application ของ Microsoft



Application ของ Microsoft สำหรับการใช้งานในมหาวิทยาลัย ได้ถูกรวบรวมอยู่ในชุดเครื่องมือที่ถูกเรียกว่า Office 365 ที่รวบรวม Application ต่างๆที่คุณคุ้นเคยเข้าไว้ด้วยกัน โดยจะมี Application ที่เหมาะสำหรับการทำงาน การเรียนการสอนมากมายให้เลือกใช้งาน ไม่ว่าจะเป็น

Outlook – สำหรับใช้งานอีเมล โดยจะมี Account คือ xxx@365.udru.ac.th

Calendar - สำหรับบันทึกตารางเรียนหรือตารางงาน รวมถึงตารางนัดหมาย

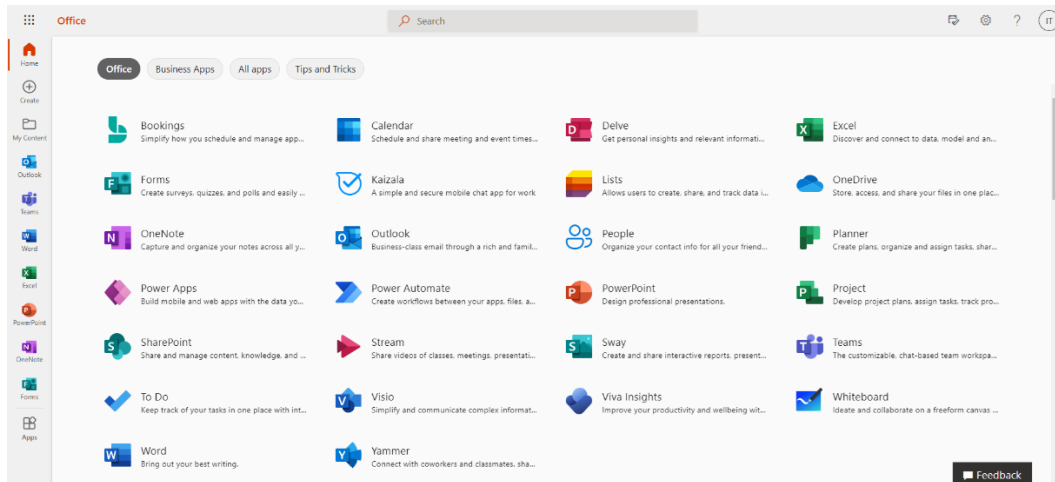
OneDrive - พื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์

SharePoint – สำหรับสร้างเว็บไซต์ส่วนตัวหรือกลุ่ม

Teams - สำหรับการสื่อสาร ประชุม พูดคุย ติดต่อกัน

Office Online Word, Excel, PowerPoint และ OneNote สำหรับใช้งานออนไลน์

และอื่นๆ อีกมากมาย



สามารถใช้งาน Application ได้บนทุกอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เช่น Mobile Phone, Tablet, PC, Notebook

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้นำผลิตภัณฑ์ Office 365 มาใช้อย่างเป็นทางการในมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน งานวิจัย และการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้โดเมน @365.udru.ac.th เพื่อเป็นเครื่องมือให้ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย นำไปใช้ในการเรียนการสอน การทำงาน ร่วมกันในรูปแบบคลาวด์ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทำให้การติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และทำงาน ร่วมกันได้จากทุกที่ทุกเวลา

ประโยชน์ของ Office 365

1. มีโปรแกรม Microsoft Office ติดตัวไปตลอดเวลา สามารถใช้งานได้บนทุกอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
2. มีพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ OneDrive ซึ่งมีพื้นที่ให้บริการ 1 TB
3. รองรับการทำงานเอกสารร่วมกันหลายคนในงานเดียวกัน (ไฟล์เดียวกัน) ผ่านการแชร์ไฟล์บน OneDrive และ Microsoft Office

Application ที่น่าสนใจของ Microsoft

1. Outlook



Outlook คือ โปรแกรมรับ-ส่งอีเมล สามารถบันทึกรายละเอียด ชื่อผู้ที่เราติดต่อเพื่อความสะดวก ในการส่งอีเมลถึงกัน บริหารจัดการเวลา การจดบันทึกและนัดหมายต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ กำหนดเวลานัดหมายที่สำคัญลงไบนปฏิทินและจัดการตารางนัดหมายเพื่อให้โปรแกรมแจ้งเตือนก่อนถึง เวลานั้นนัดหมาย

2. WORD



Word เป็นโปรแกรมแก้ไขเอกสารที่มีชื่อเสียงที่สุดในโลกซึ่งใช้โดยผู้คนนับล้าน สามารถเข้าถึงจาก คอมพิวเตอร์ใด ๆ เพื่อแก้ไขเอกสารได้ตลอดเวลาผ่านระบบระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ สร้าง แก้ไข และ แบ่งปันเอกสาร ทำงานกับผู้อื่นแบบเรียลไทม์

3. Excel



Excel เป็นเครื่องมือสำหรับจัดการข้อมูล ทำบัญชี คำนวณตัวเลข รวมทั้งนำเสนอข้อมูลเชิงตัวเลขโดยเฉพาะ สามารถสร้าง แก๊ช และแบ่งปัน ทำงานกับผู้อื่นแบบเรียลไทม์

4. Teams



Microsoft Teams คือซอฟต์แวร์เพื่อการสื่อสาร ประชุม พูดคุย ติดต่อกัน โดยเป็นซอฟต์แวร์ในชุด Microsoft 365 สำหรับการประชุมออนไลน์ เหมาะสำหรับนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์ สามารถแชร์สกรีน เปิดไมโครโฟน เปิดกล้อง กำหนดค่า ตั้งสิทธิ์ในการทำงานกันได้ และยังสามารถใช้ได้ทั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ

5. OneNote



OneNote เป็นสมุดบันทึกดิจิทัลที่สามารถจดบันทึกและเก็บข้อมูลไว้ในที่เดียว ไม่ว่าจะอะไรก็ตามที่ต้องการจดจำและจัดการในทั้งที่บ้าน ที่ทำงาน หรือที่มหาวิทยาลัย สามารถจัดระเบียบ พิมพ์ และแชร์ใหม่ได้อย่างง่ายดาย และยังมีฟีเจอร์การค้นหาที่รวดเร็ว สามารถจัดเก็บสมุดบันทึกแบบออนไลน์และใช้ได้จากทุกที่

6. Forms



Forms เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้เราสามารถสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ สร้างแบบสอบถาม สร้างข้อสอบ ได้แบบง่าย ๆ และมีรายงานสรุป อีกทั้งยังสามารถนำเอาข้อมูลไปใช้งานต่อในรูปแบบของ Excel ได้ โดยสามารถใช้งานได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์

7. Planner



Planner เป็นแอปพลิเคชันสำหรับจัดการวางแผนโครงการหรืองาน โดยผู้ใช้และทีมสามารถเพิ่มงาน, กำหนดงาน, แชรไฟล์, ติดต่อสื่อสารและทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังมีระบบสถิติและปฏิทินเพื่อช่วยให้เห็นภาพรวมของแผนงาน

8. SharePoint



SharePoint เป็นแพลตฟอร์มในรูปแบบของเว็บไซต์ ที่ใช้สื่อสาร แลกเปลี่ยน ของคนทำงาน ร่วมกันในองค์กร ทำหน้าที่เป็นเสมือน Database บริหารจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ต่าง ๆ และยังแชร์และ

กำหนดสิทธิ์ในการใช้งานได้อีกด้วย สามารถนำไปใช้งานร่วมกับแอปพลิเคชันอื่นๆ เพื่อเก็บข้อมูลหรือเก็บไฟล์ได้

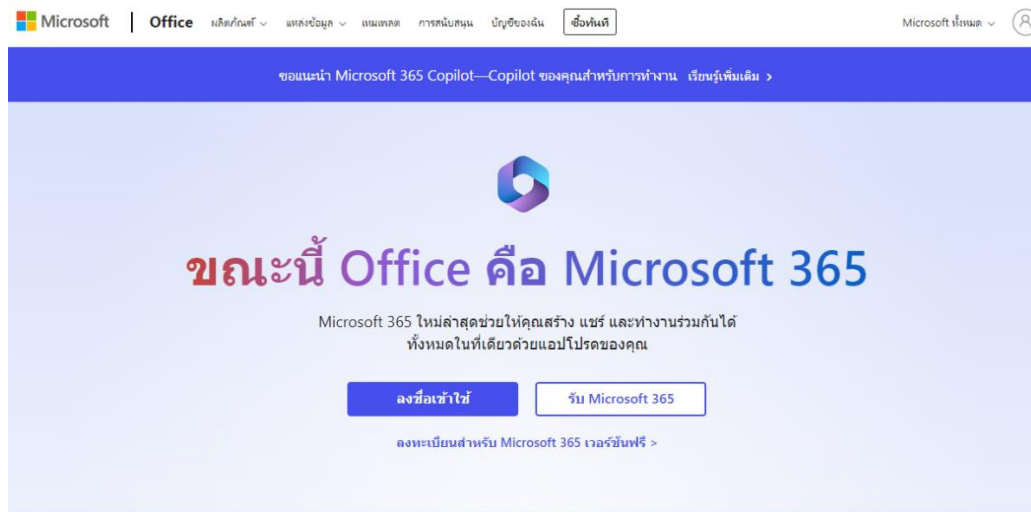
9. Power BI



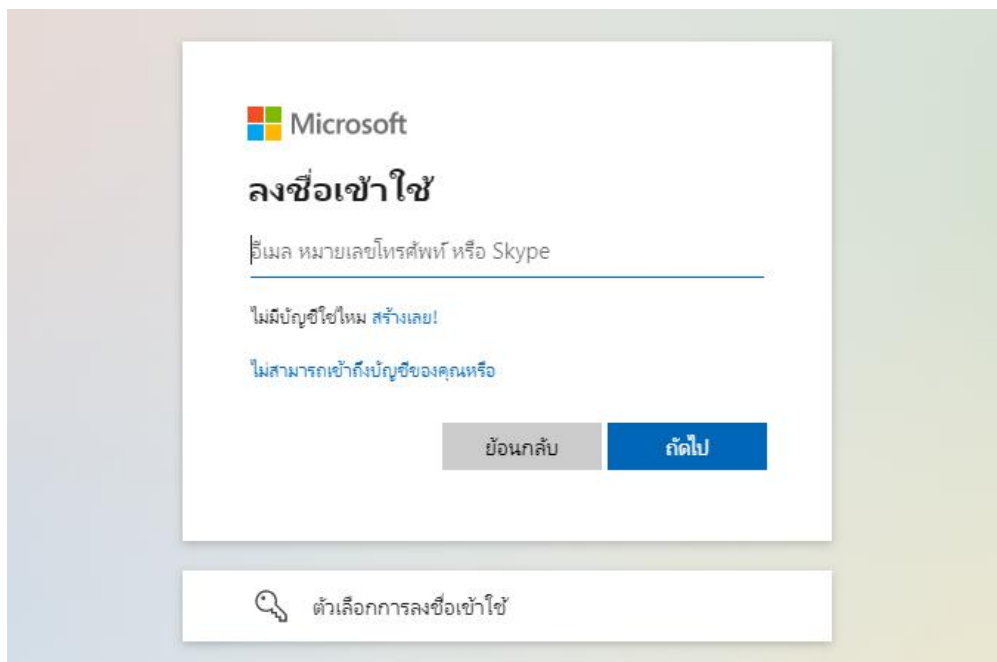
Power BI เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ (Business Analytics Tool) และสร้างรายงาน สร้าง Dashboard ได้อย่างน่าสนใจ ให้ผู้ใช้งานเพื่อประกอบการตัดสินใจ แบบรวมศูนย์ สามารถอัปเดตได้อย่างทันที อีกทั้งยังสามารถดูได้จากทุกๆ อุปกรณ์ ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ

การเข้าใช้งาน Application ของ Microsoft ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

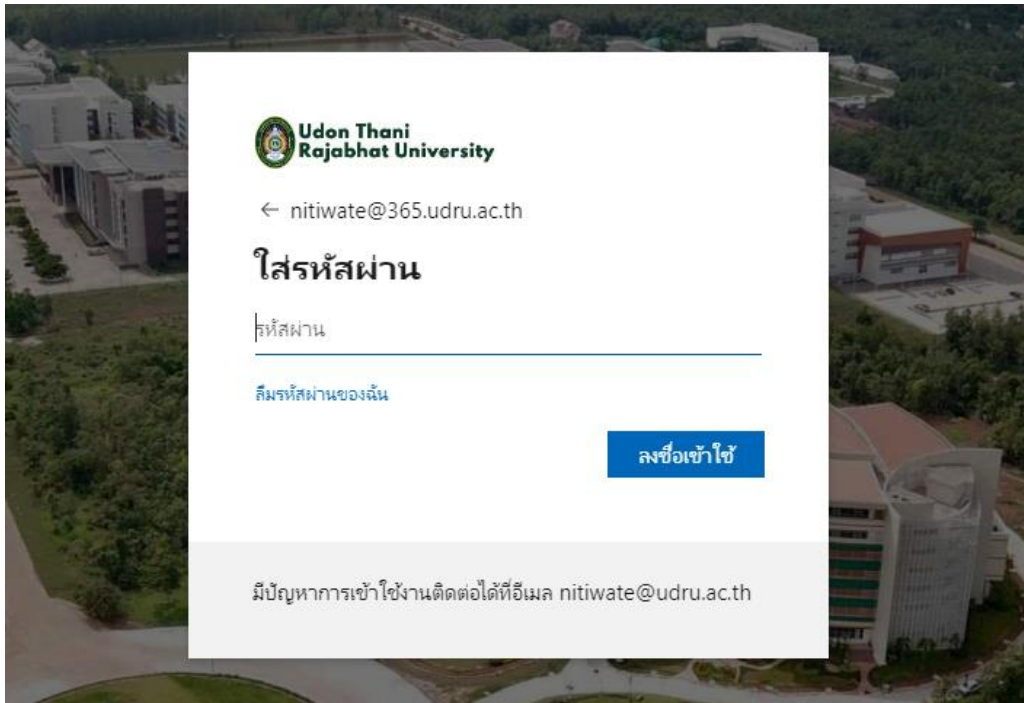
1. สามารถเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ www.office.com และคลิกลงชื่อเข้าใช้



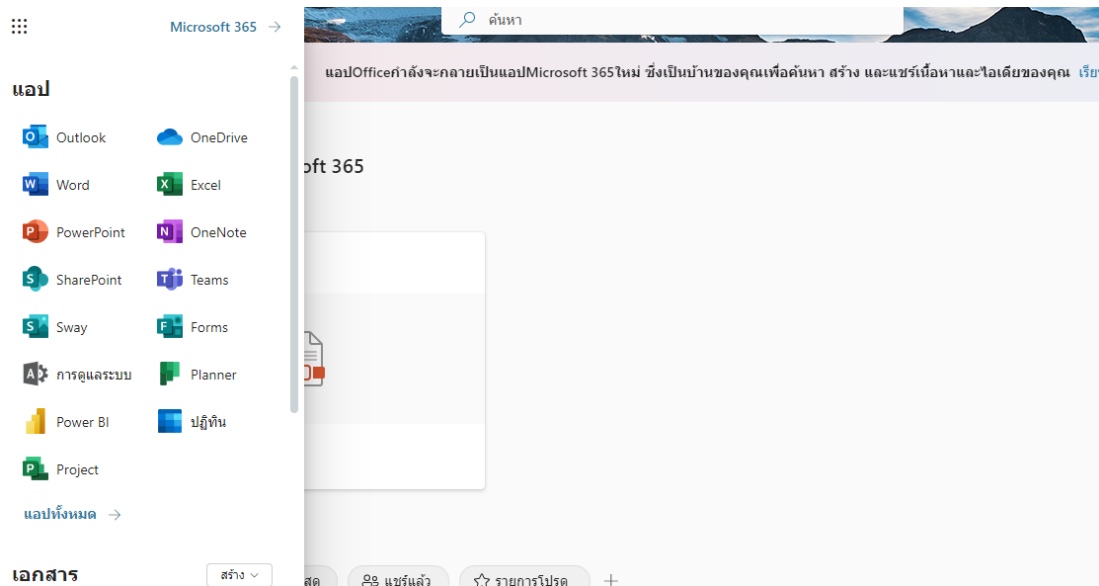
2. ใส่อีเมลของมหาวิทยาลัย โดยอีเมลของมหาวิทยาลัยจะลงท้ายด้วย @365.udru.ac.th



3. ใส่รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน ซึ่งรหัสผ่านจะได้รับจากศูนย์คอมพิวเตอร์



4. คลิกที่สัญลักษณ์ จุด 9 จุด ด้านมุมซ้ายบน จะปรากฏ Application ต่างๆ ให้เลือกใช้งานตามความต้องการ



การเข้าใช้งาน Application ของ Microsoft ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย ผ่านโทรศัพท์มือถือ

สามารถเข้าใช้งาน Application ของ Microsoft ในโทรศัพท์มือถือได้ด้วยการติดตั้ง Application ที่ต้องการใช้งาน แล้วลงชื่อเข้าใช้งานด้วยอีเมลและรหัสผ่านของมหาวิทยาลัย

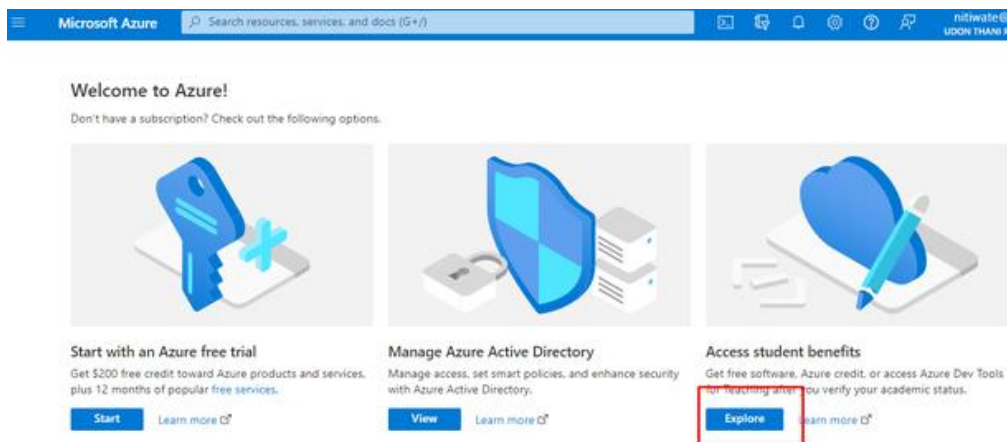
ปัญหาที่พบบ่อยในการใช้งาน Application ของ Microsoft ด้วยอีเมลของมหาวิทยาลัย

1. ลืมรหัสผ่าน
 - สามารถขอรหัสผ่านได้ในระบบบริการบุคลากร หรือระบบบริการนักศึกษา และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์
2. ไม่สามารถเข้า Team ใน Microsoft Teams ได้
 - ผู้ที่ต้องการจะเข้าทีมจะต้องขอรหัสการเข้า Team หรือขอ invite จากเจ้าของ Team นั้น
3. ไม่สามารถใช้งาน Microsoft Office 365 ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
 - ผู้ที่ต้องการใช้งาน Microsoft Office 365 ที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องติดต่อขอเปิดสิทธิการใช้งานที่ศูนย์คอมพิวเตอร์
4. จะสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมเพื่อการศึกษาของ Microsoft ได้อย่างไร
 - ใช้อีเมล @365 ของมหาวิทยาลัย login ที่เว็บไซต์ <https://portal.azure.com> เลือกหัวข้อ Student Benefits เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรมได้
5. ไม่สามารถติดตั้ง Office 365 ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
 - ผู้ใช้งานจะต้องถอนการติดตั้ง Office ทุกเวอร์ชันที่อยู่ในเครื่องก่อนทำการติดตั้ง Office 365
6. ไม่ปรากฏโปรแกรม Power BI ให้เลือกใช้งาน
 - ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อเปิดสิทธิการใช้งาน โปรแกรม Power BI

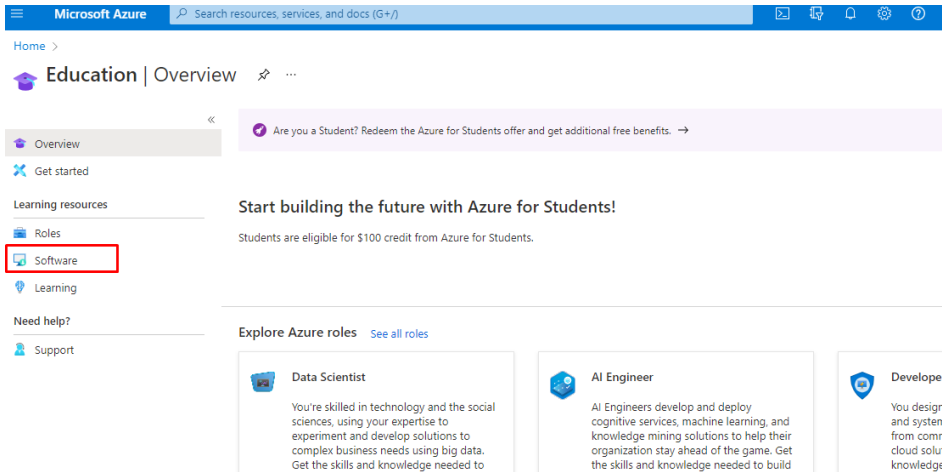
ขั้นตอนการดาวน์โหลดโปรแกรมในโครงการ Azure Dev Tools for Teaching

Azure Dev Tools for Teaching คือชุดเครื่องมือการเรียนการสอนของ Microsoft เพื่อให้ให้นักเรียน นักศึกษาได้ใช้ซอฟต์แวร์และเครื่องมือพัฒนาต่างๆ เพื่อการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย สามารถเข้าใช้งานด้วยอีเมล @365 ของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

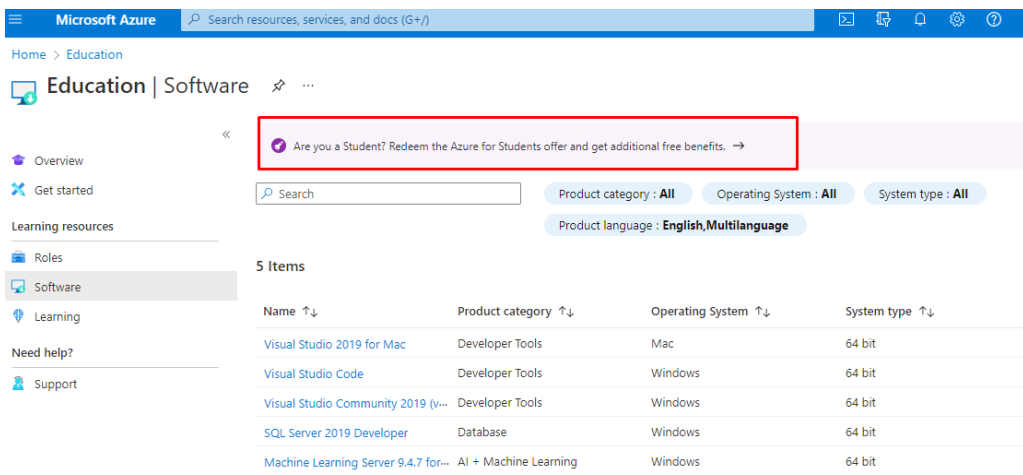
1. ใช้ อีเมล @365 ของมหาวิทยาลัย login ที่เว็บไซต์ <https://portal.azure.com/>
2. คลิก Explore



3. เลือก Software



4. คลิกแถบสีม่วงเพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลรับ Software เพิ่มเติม



5. ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลให้อาครื่องหมายถูกข้างบน Company VatID ออก

Select here if you are an authorized purchaser for a VAT registered company

Company VatID

Address line 1

Address line 2 (Optional)

City

Province (Optional)

Postal Code

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จะมีโปรแกรมให้เลือกดาวน์โหลด

Home > Education

Education | Software

Overview

Learning resources

Roles

Software

Learning

Need help?

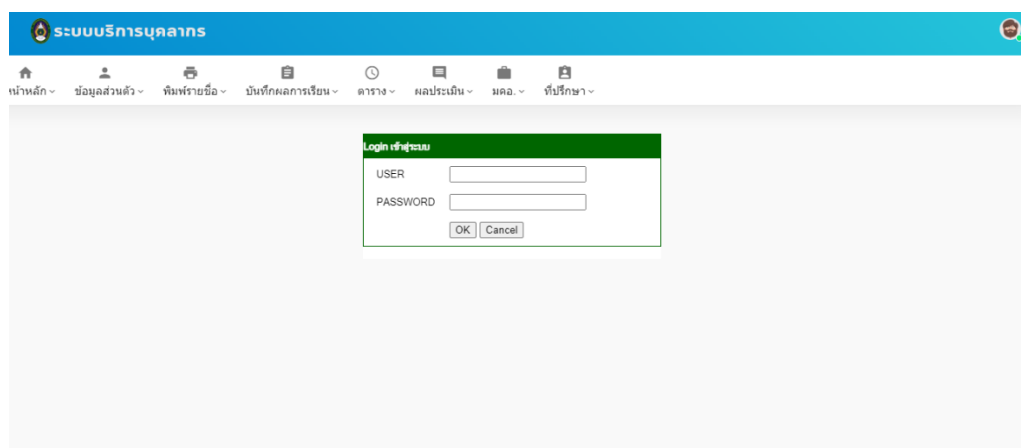
Support

<< 68 Items

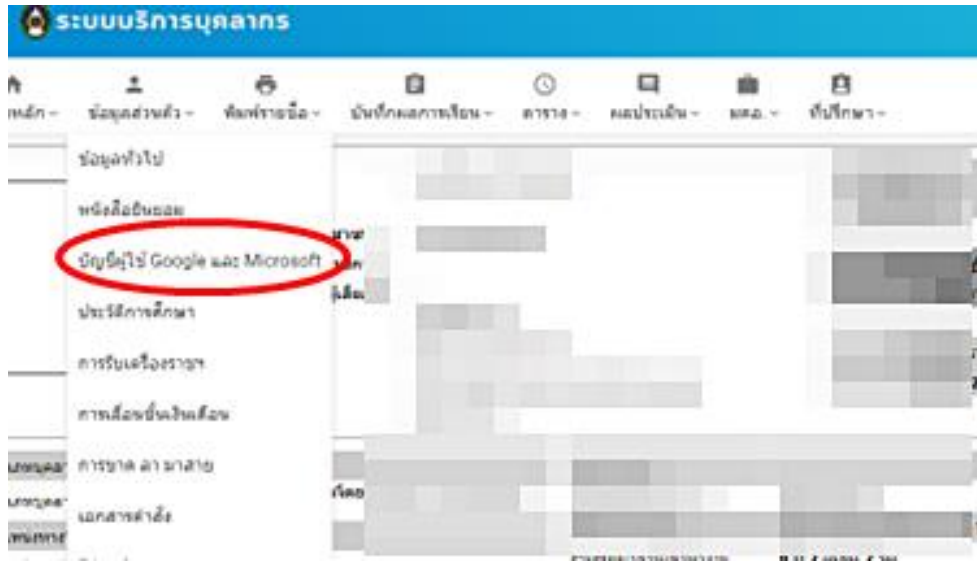
Name ↑↓	Product category ↑↓	Operating System ↑↓	System type ↑↓
SQL Server 2019 Developer	Database	Windows	64 bit
Visual Studio Enterprise 2019	Developer Tools	Windows	64 bit
Visual Studio Enterprise Editi...	Developer Tools	Windows	64 bit
Machine Learning Server 9.4...	AI + Machine Learning	Windows	64 bit
Microsoft R Client 9.4.7	Database	Windows	64 bit
Agents for Visual Studio 201...	Developer Tools	Windows	64 bit
Agents for Visual Studio 201...	Developer Tools	Windows	64 bit
Azure DevOps Server Expres...	Productivity Tools	Windows	64 bit
Azure DevOps Server Expres...	Productivity Tools	Windows	64 bit
Azure DevOps Server 2022 -...	Productivity Tools	Windows	64 bit
Azure DevOps Server 2022 -...	Productivity Tools	Windows	64 bit

การขอรหัสผ่าน Google และ Microsoft สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

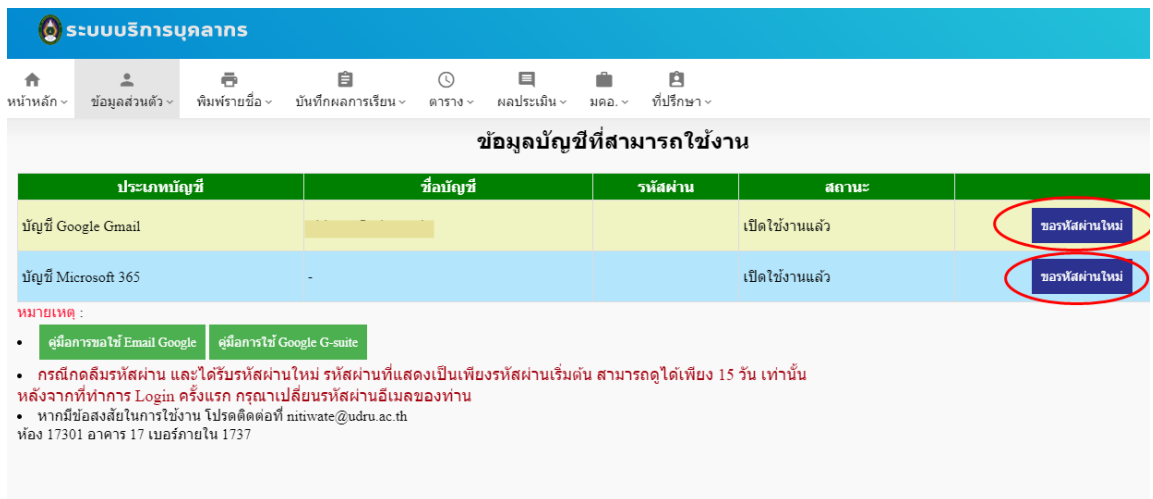
1. Login เข้าสู่ระบบบริการบุคลากร



2. คลิกที่ ข้อมูลส่วนตัว -> บัญชีผู้ใช้ Google และ Microsoft



3. คลิก “ขอรหัสผ่านใหม่”



4. จะมีรหัสผ่านแจ้งกลับมาในช่องรหัสผ่าน

ระบบบริการบุคลากร

หน้าหลัก | ข้อมูลส่วนตัว | พิมพ์รายชื่อ | บันทึกผลการเรียน | ตาราง | ผลประเมิน | มคอ. | ที่ปรึกษา

ข้อมูลบัญชีที่สามารถใช้งาน

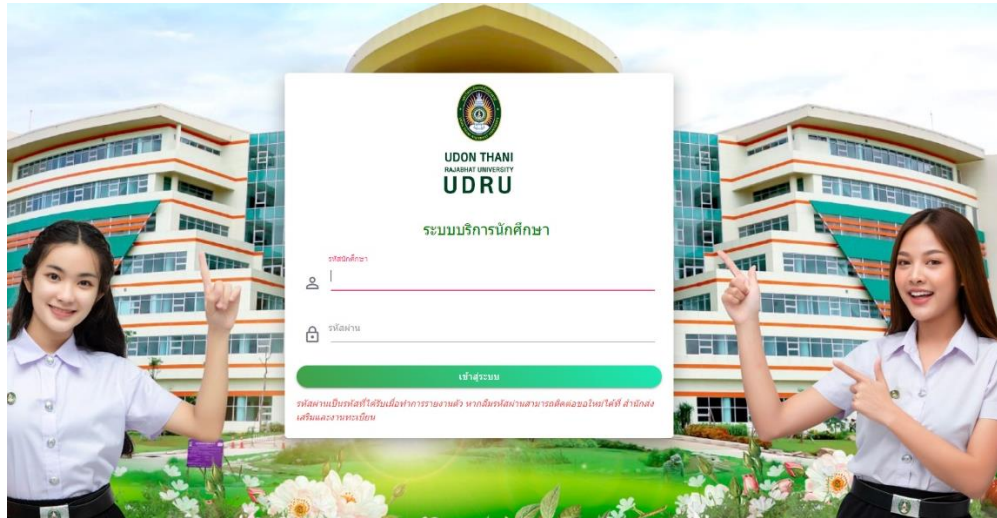
ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสผ่าน	สถานะ	
บัญชี Google Gmail			เปิดใช้งานแล้ว	ขอรหัสผ่านใหม่
บัญชี Microsoft 365			เปิดใช้งานแล้ว	ขอรหัสผ่านใหม่

หมายเหตุ :

- คู่มือการขอใช้ Email Google | คู่มือการขอใช้ Google G-suite
- กรณีเกิดลืมรหัสผ่าน และได้รับรหัสผ่านใหม่ รหัสผ่านที่แสดงเป็นเพียงรหัสผ่านเริ่มต้น สามารถดูได้เพียง 15 วัน เท่านั้น หลังจากที่ทำการ Login ครั้งแรก กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่านอีเมลของท่าน
- หากมีข้อสงสัยในการใช้งาน โปรดติดต่อที่ mitiwate@udru.ac.th ห้อง 17301 อาคาร 17 เบอร์ภายใน 1737

การขอรหัสผ่าน Google และ Microsoft สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

1. Login เข้าสู่ระบบบริการนักศึกษาผ่านทางเว็บไซต์ <https://student.udru.ac.th>



2. คลิกที่บัญชีผู้ใช้ Email

ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสผ่าน	ส
บัญชีผู้ใช้ Microsoft	-	-	ได้ทำการเบี

หมายเหตุ :

- คู่มือการสมัครรหัสผ่าน Google
- คู่มือการใช้ Google G-Suite
- คู่มือการขอไอดี Microsoft (Office 365)
- คู่มือการใช้ Microsoft (Office 365)

• รหัสผ่านที่แสดงเป็นเพียงรหัสผ่านเริ่มต้น สามารถดูได้เพียง 15 วัน เท่านั้น

3. คลิกที่ “ขอรหัสผ่าน”

UDRU STUDENT SERVICES

ข้อมูลบัญชีที่สามารถใช้งาน

บัญชี Google (สำหรับ Google Classroom , G-suite, Google Meet)

ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสผ่าน	สถานะ	
บัญชีผู้ใช้ Google			ได้ทำการเปิดใช้งานแล้ว	ขอรหัสผ่าน

บัญชี Microsoft (สำหรับ Microsoft Team, Office 365)

ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสผ่าน	สถานะ	
บัญชีผู้ใช้ Microsoft	-	-	ได้ทำการเปิดใช้งานแล้ว	ขอรหัสผ่าน

หมายเหตุ :

- [คู่มือการสมัครรหัสผ่าน Google](#)
- [คู่มือการใช้ Google G-Suite](#)
- [คู่มือการใช้ Microsoft \(Office 365\)](#)

4. จะมีรหัสผ่านแจ้งกลับมาในช่องรหัสผ่าน

ข้อมูลบัญชีที่สามารถใช้งาน

บัญชี Google (สำหรับ Google Classroom , G-suite, Google Meet)

ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสผ่าน	สถานะ	
บัญชีผู้ใช้ Google			ได้ทำการเปิดใช้งานแล้ว	ขอรหัสผ่าน

บัญชี Microsoft (สำหรับ Microsoft Team, Office 365)

ประเภทบัญชี	ชื่อบัญชี	รหัสผ่าน	สถานะ	
บัญชีผู้ใช้ Microsoft	-	-	ได้ทำการเปิดใช้งานแล้ว	ขอรหัสผ่าน

หมายเหตุ :

- [คู่มือการสมัครรหัสผ่าน Google](#)
- [คู่มือการใช้ Google G-Suite](#)
- [คู่มือการใช้ Microsoft \(Office 365\)](#)
- [คู่มือการใช้ Microsoft \(Office 365\)](#)

ช่องทางการติดต่อเพื่อสอบถามข้อมูลการใช้งานอีเมลมหาวิทยาลัย

1. หมายเลขโทรศัพท์ 0-4221-1040-1720 ต่อ 1731
2. ห้อง 17301 อาคาร 17
3. อีเมล nitiwate@udru.ac.th
4. Facebook “ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มจร.อุดรธานี”