Google Applications

<u>หลักการและเหตุผล</u>

ปัจจุบันเราใช้ e-mail เพื่อติดต่อสื่อสารกับคนทั่วโลก การตั้งชื่อเป็นไปตามความต้องการส่วนบุคคลจึงทำให้ เกิดความไม่เป็นสากล และไม่มีมาตรฐาน หรือที่เรียกกันว่า unprofessional เช่น fairyink@gmail.com หรือ loveyousomuch@hotmail.com ดังนั้น การมี domain ที่สามารถใช้ภายในองค์กร/หน่วยงานได้จึงสามารถ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของบุคลากรในองค์กร สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เล็งเห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและบุคลากร และความเป็นหนึ่ง เดียวกัน จึงได้ร่วมมือกับ บริษัท Google เพื่อขอสิทธิในการใช้ Google Apps หรือ Google Applications ซึ่งมีโปรแกรมต่างหลากหลายที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับให้เกิดประโยชน์กับการเรียนการสอนและการ ดำเนินงานส่งเสริมการสอนได้อย่างครบครัน โดยขอยกตัวอย่างโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้



Mail - โปรแกรมรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



Drive - พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ เหมือนเป็นคอมพิวเตอร์เคลื่อนที่ ซึ่งทำให้เราสามารถเข้าถึงไฟล์ เอกสารได้ทุกที่ เพียงแค่มี internet เท่านั้น นอกจากนี้ ยังสามารถแบ่งปัน (share) ให้เพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่นที่เรากำหนดสิทธิให้สามารถเข้าถึงไฟล์ได้แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล



Calendar

Calendar - ตารางปฏิทินแสดงกำหนดการนัดหมาย วันสำคัญ และ Task หรืองานที่ต้องทำ สามารถ share ให้เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลอื่นที่เรากำหนดสิทธิให้สามารถเข้าถึงไฟล์ได้แก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงข้อมูล

ก่อนการใช้งาน application ของ Google เราจำเป็นต้องมี Google account

<u>วิธีการสมัครขอ Google Account</u>

 ขอรับ รหัสผู้ใช้งาน (account) xxxx@ubu.ac.th ของบุคลากร ม.อุบลฯ ได้ โดยเข้าเพจ gapps.ubu.ac.th แล้วคลิกที่ "ลิ้งค์เพื่อขอรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเข้าใช้งาน Google Apps for Education"



2. จะปรากฏลิ้งค์ <u>http://goo.gl/D2SsdX</u> เป็นขั้นตอนแสดงการเข้าใช้งาน Google Apps จากนั้น ให้คลิกที่ <u>https://irs.ubu.ac.th/ocn/gapps</u>

C https://docs.google.com/a/ubu.ac.th/docume	nt/d/1BMg3UKkPdhjl86BFXGXsPw2Y5noYsVDvxeddo3s	s6i0o/edit	ය <u>්</u> =
📄 ขั้นดอนการเข้าใช้งาน Google Apps 🕸 🖿 ไฟล์ แก้ไข แสดง ความช่วยเหลือ ดูอย่างเดียว			patcharin d@ubu.ac.th +
➡ 100% ~			*
	ขึ้นตอนการเข้าใช้งาน 1. ไปที่ <u>https://irs.ubu.ac.th/ocr/eapps</u> * C.4 อาซ inductivery *	I Google Apps Application figure and a solution of the solut	

3. จะพบเพจ "ระบบตรวจสอบเพื่อเข้าใช้งาน Google Application"

← → C (ā☆ =
IRUGAL		
Google Apps	ข้าใช้งาน Google Application	
	ณะเก ¹ ปะกันปีสีเวน(หากกาทอ) และ สวันก่อง(การแนวส)	
	กวุฒาณรทศมุรธราช(username) และ รทศมาณ(password) ที่ใช้ในการใช้งาน UBU Wifi	
	รทัสมุ้ไข้งาน :	
	รทัสสง่าน :	
	ตกลง ยกเล็ก	
พบปัญหาการใช้งานติดต่อ : ส่านักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย โทรศัพท์ : 0-45:	5-3113 , 0-4535-3000 ต่อ 1511 อบรมการใช้งานติดต่อ : 0-4535-3104 ——	
UBU Google Site : <u>http://gapps.ubu.ac.th</u>	https://www.facebook.com/Ubugogoogle	

4. ให้ใส่ account เดียวกับที่ใช้งาน UBU Wifi แล้วระบบจะเผยข้อมูล account ของเรา

← → C (kb#S//irsubuacth/oor/gapps/indexphp?page=login_sub	mit	5 ☆ ≣
UBURICA Coogle Acos ระบบตรวจสอบรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้ง	TH Google Application	
	างมีแต่งแกร้องให้เราะ Google Apps ของคุณอื่อ	
	fa: volačitera: volariu:	
	สไหนโดนอาการณอ	
ายเป็นระทาใจระเสียว่า สามัยคุณสารกรรมเหลือว่าย โดงย์แก่ : 04535-3113 ;	0-4535-0000 ile 1511 euronniliferadinie : 0-4535-3104	
UBU Google Site : http://gapps.ubu.ac.th	titps://www.facebook.com/Libugogoogle	

5. เปิดเพจใหม่ <u>http://www.google.com</u> แล้วนำ account ที่ได้ไป "ลงชื่อเข้าสู่ระบบ" ที่อยู่ขวามือบนสุด

+คุณ Gmail คันรูป	ลงชื่อเข้าสู่ระบบ	G <mark>oogle</mark> บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google _{คงชื่อเข้าไข่สายมัดชี} Google นองคุณ
		patcharin d@ubu ac th
		afratys wūstys Google at witmunimmaa Google S M & S 20

6. หลังจากกรอก account แล้ว กดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้ จากนั้นจะปรากฏช่องให้เรากรอกเพื่อเปลี่ยนรหัสใหม่ ตามความต้องการของเรา

7. หลังจากที่เปลี่ยนรหัสเรียบร้อยแล้ว สังเกตว่ามุมขวามือจะปรากฏชื่อ account ของเรา แทนปุ่ม *ลงชื่อเข้า*

+คุณ อึเมล ค้นรูป 🗰 patcharin.d@ubu.ac.th 🗸

สู่ระบบ แสดงให้เห็นว่าเราได้ Google Account แล้ว และ เข้าสู่ระบบเรียบร้อย พร้อมใช้งาน Google Apps



<u>วิธีการใช้งาน Gmail</u>

1. หลังจาก Sign in เรียบร้อยแล้ว คลิกที่

+คุณ	อีเมล	ค้นรูป	patcharin.d@ubu.ac.th 👻	"อีเมล"

2. จากนั้นจะปรากฏกล่องรับจดหมายของเรา

	Google				- Q +Patcharin 🏢 🕻	>	•
	Mail 👻	- *	С	More 👻	1–18 of 18 < > 📖	•	*·4
	COMPOSE		me, NYP (2)		Invitation letter to the 2nd Language and Culture Camp - Dear Rung Thank you for your email. We have forwarded it to the relevant staff for attention. With	o	27 Jan
	COMPOSE		김종찬, me (2)		[Notification] Certificate of Admission sent to Ubon Ratchathani University - Dear Mr. Jongchan Kim, Well received. Thank you very much. Best regards, Rung Office of Interna	0	27 Jan
0	Inbox Starred		me, First (2)		Invitation letter to the 2nd Language and Culture Camp - Dear sir, thank you for your Invitation letter, and i will inform to our rector so we will let you	0	27 Jan
0	Sent Mail		Information ITC		donnot-reply@itc.edu.kh Re: Invitation letter to the 2nd Language and Culture Camp - Thank you for contacting us. This is an automatic response from the Institute of Techno		27 Jan
	Drafts More -		이루리, me (4)		[RE]Re: [RE]Re: [RE]Re: Please review MOU (attachted) for exchange student program - Dear Mr Jongchan Kim, You can fill my mobile phone number in the form, please. I		27 Jan
			ສຳຄວນ, Bob, me (8	B)	บหคัดย่อ อารยา - ที่สำควนคะ งานของ นายนิโรจน์ เที่ยงจิตด์ เป็นงานที่ต่องให้เจ้าตัวไปเขียนมาใหม่นะคะ	0	27 Jan
			Kriengsak Treepra	pin	ขออนุญาตประชาสัมพันธ์งาน JSPS Guidance seminar - เรียนคณาจารย์ทุกท่าน เนื่องค่วยทางคณะศิลปศาสตร์ ร่วมกับสถานเอกอัคราษทูดญี่บุ้นประจำประเทศไทย	o	23 Jan
			me, Bob (4)		Abstracts - Narongsak, Nirote, and Weena - ที่ลำดวน ของ Weena ขอให้ไข้ไฟล์นี้แหนนะคะ น้องรุ่ง On 23 January 2015 at 10:40, Patcharin Dungthakoon	0	22 Jan
			Anupong, me (2)		สอนถามการเข้าค่าย - Oli, As you requested ja. Rung Forwarded message From: Anupong Wongninyong <		21 Jan
			ລ່າຄວນ, me (3)		บทตัดย่อ 4 ตน - พี่ดำตวน ณรงศัศติ์ ก็ใต้แล้วจำ น้องรุ่ง 2015-01-21 10:52 GMT+07:00 Patcharin Dungthakoon <	o	20 Jan
			Patcharin Dungtha	akoon	Fwd: FW: บทศัลย่อ นส สรีญญา และ นส อัชญา (วท.ม.วิทย์ศึกษา) - เรียน ที่ลำควน ในคราวค่อไป รุ่งรบกวนส่งเมลไปที่ patcharin.d@ubu.ac.th นะคะ ขอบคุณค่าาาาา น้องรุ่ง	o	20 Jan
			me, trichada (2)		ขอเสนอชื่อผู้เข้ารับการฝึกอนรมพลักสุดร Greenhouse Crop Production and Management - ได้รับแล้วค่ะ ขอบคุณค่ะ ดรีชฎา On Friday, January 16, 2015 2:39 PM, Patcharin Dungthak	0	16 Jan
			Jirasak Bangtamai	i i	มติศรม 16 ธันวาคม 2557		14 Jan
			me, Incoming (2)		รับนักศึกษาฝึกงานด้านเทคนิค IAESTE - เรียนคุณรุ่ง ขอบพระคุณสำหรับการตอบรับนะคะ บีได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้วนะคะ	07	22/12/2014
			Atipong, me (2)		נונוגע Google Apps 16-17 בערגע ו- Dear Ajam Atipong, Noted with thanks ka. I wish I could be there at 17 Dec. for training and photo	1	18/12/2014
			Sairoong, me (2)		ส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ UBU-UH 2015 - เรียน อาจารย์สายรุ่ง ดินโลกสูง วับทราบ และจะรอหนังสือน่าส่งจากคณะนะคะ ขอบคุณค่ะ ขอแสดงความนับถือ รุ่ง	1	17/12/2014
			ເร'ls, me (2)		แจ้งรายขึ้อผู้เข้าอบรมภาษาอังกฤษ - Dear Khun Rarai Noted with thanks ka. Best wishes, Rung 2014-12-12 16:22 GMT+07:00 เรไร กาทันตร <	1	12/12/2014
			AdminGoogle., me	e (3)	แจ้งรายชื่อเมล์กลุ่ม (Mail Group) ซึ่งได้มีการแก้ไขและเพิ่มเดิม - เรียน คุณปฏิมากร ดวงชัย ขอบคุณสำหรับค่าตอบค่ะ มีค่าถามอีกข่อคือ	2	20/10/2014
	Using 0.17 GB Manage			62015 Google - <u>Trama of Sarvice</u> - <u>Privacy - Programme Policies</u> Powerd by <u>Google</u> * Last account ac	tivity: 5	i3 minutes ago <u>Details</u>	

<u>คำอธิบาย</u>

- หมายเลข 1 ปุ่มสั่งการเพื่อเขียนจดหมาย
- หมายเลข 2 รายการจดหมายรับ

หมายเลข 3 – เมนูที่ใช้คัดกรองจดหมาย Inbox คือ กล่องรับจดหมาย Starred คือ จดหมายที่เราทำ เครื่องหมายสำคัญไว้ Sent Mail คือ จดหมายที่เราจัดส่งออกไปแล้ว Drafts คือ ร่างจดหมายที่ยังไม่ถูกส่ง

หมายเลข 4 – ตัวเลือก เพื่อกำหนดค่าที่เกี่ยวกับอีเมล อาทิ การตั้งค่าสีพื้นหลัง การตั้งรหัสผ่านใหม่

<u>การส่งจดหมาย</u>

- เลือก Compose หรือ "เขียนจดหมาย" (หมายเลข 1) จะปรากฏกล่องสีขาวขึ้นด้านขวามือล่างของจอ ต่อจากนี้ ผู้เขียนขอยกตัวอย่างการส่งจดหมายเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น โดยการใช้เงื่อนไข ดังนี้
 - ผู้ส่งต้องการส่งจดหมายถึง นายเอ (<u>aaaa@ubu.ac.th</u>)
 - ผู้ส่งต้องการสำเนาจดหมายดังกล่าวถึง นายบี (<u>bbbb@ubu.ac.th</u>) และต้องการให้ นายเอ รับทราบว่าผู้ส่งได้ทำสำเนาถึงนายเอ
 - ผู้ส่งต้องการสำเนาจดหมายดังกล่าวถึง นายซี (<u>cccc@ubu.ac.th</u>) แต<u>่ไม่ต้องการ</u>ให้ นายเอ และ นายบี รับทราบว่าผู้ส่งได้ทำสำเนาถึงนายซี
 - ชื่อเรื่อง คือ ขอเชิญประชุม
 - เนื้อหา คือ เรียนเชิญคณะทำงานเข้าร่วมประชุม ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 10.00 12.00 น. ณ ห้องรับรองบ้านบัว
 - ชื่อผู้ส่ง คือ นางสาวดี

เมื่อดำเนินการตามเงื่อนไขแล้ว ผลลัพธ์ที่ได้ควรเป็นดังภาพ

ขอเชิ	iญประชุม	-	rs.	×				
То	aaaa@ubu.ac.th ×							
Сс	bbbb@ubu.ac.th ×							
Bcc	cccc@ubu.ac.th ×							
ขอเชิญประชุม								
เรียน	เรียน คณะทำงาน							
ขอเชิง	ขอเชิญเข้าร่วมประชุม ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 10.00-12.00 น. ณ ห้องรับรองบ้านบัว							
ขอแส นางส	ขอแสดงความนับถือ นางสาวดี							

- เมื่อปรับแต่งตัวอักษรจนเป็นที่พอใจแล้ว หากมีเอกสารที่ต้องการแนบ ให้คลิกที่สัญลักษณ์คลิปหนีบ กระดาษ และเลือกไฟล์เอกสารจากแหล่งเก็บ จากนั้น กด ตกลง โปรแกรมจะดำเนินการอัพโหลด เอกสารแนบลงในจดหมายที่จะจัดส่งไป เวลาในการอัพโหลดขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์ที่จัดส่ง
- 4. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดทุกอย่างครบถ้วนแล้ว ให้ กดปุ่ม **send** เพื่อดำเนินการส่งจดหมาย
- 5. ตรวจสอบผลการส่งจดหมาย ได้โดยการเลือก Sent Mail (หมายเลข 3)

<u>การตอบจดหมาย</u>

- 1. เลือกอ่านจดหมาย โดยคลิกเลือกจดหมายที่ต้องการอ่านในกล่องรับจดหมาย
- เมื่ออ่านแล้วต้องการตอบกลับ ให้คลิกที่ ลูกศร ที่อยู่มุมขวามือแล้วเลือก Reply หรือ ตอบกลับ หรือ คลิกที่สัญลักษณ์ตอบกลับ เพื่อความรวดเร็ว หรือ คลิกที่ Reply ด้านล่างข้อความก็ได้เช่นกัน (หาก คลิกที่ Forward จะเป็นการส่งต่อจดหมาย)

Google	~ Q	
Mail 👻	← 🖸 🤁 🖬 More -	2 of 2
COMPOSE	บทคัดย่อ วารุณี และ กมลทิพย์ 🛛 intex 🗴	ē 🛛
Inbox Starred Sent Mail Drafts More v	Lamduan Jarukamon	C 14:27 (1 hour ago) ☆ ★ ▼ A Reply Forward
	2 Attachments	Filter messages like this Print Delete this message Report phishing Show original Message text garbled? Translate message Mark as unread
(Click here to Reply of Ecoward	
	Offme 4.2 GB @2015 Google - <u>Terms of Service</u> - <u>Privacy</u> - <u>Programme Pole</u> Manage Powered by Google -	ies Last account activity: 1 hour ago Detais

<u>การดาวโหลดเอกสารแนบ</u>

- 1. เลือกอ่านจดหมาย โดยคลิกเลือกจดหมายที่ต้องการในกล่องรับจดหมาย
- 2. หากต้องการดาวโหลดเอกสารที่แนบมา ให้นำ cursor ไปวางที่ไฟล์ จะปรากฏดังภาพ ให้เลือก สัญลักษณ์ลูกศรหัวคว่ำ

2 Attachments



- หากต้องการอ่านเอกสารก่อนการดาวโหลด ให้น้ำ cursor ไปวางที่ไฟล์ และคลิก 1 ครั้ง จะปรากฏ รายละเอียดในเอกสาร สามารถอ่านได้เลย
- ในกรณีที่เอกสารมีจำนวนมาก และต้องการดาวโหลดเอกสารทั้งหมดในครั้งเดียว ให้เลือกสัญลักษณ์ ลูกศรหัวคว่ำที่อยู่ด้านขวามือ

Ľ	J	0		
	2 Attachments			١
	anticle fields - extension of the forward of the forward of the order and the state of the state of the forward of the	statute factors — restance statute devices for a factor of a device statute of the statute statute devices are not stat	Download all attachments using encoding	/
	See	exhermed has a paid hand findippi - horeanachain endra - horeanachain drawanachaine - gharaonacha ara pana		
	พิกมลทิพย์.docx	₩ วารณี.docx	·	



 การใช้งาน Google Drive เหมือนการจัดการเอกสารในคอมพิวเตอร์ คือ สร้างแฟ้ม สร้างเอกสาร เปลี่ยนชื่อ ย้ายไฟล์ ฯลฯ เริ่มจากการสร้างเอกสารโดยการเลือกปุ่ม Create ที่อยู่ด้านซ้ายมือบน และ เลือกคำสั่งตามที่ต้องการ

		My C	ri	
	CREAT			
		Folder	<	สร้างแฟ้มเก็บไฟล์
		Document	<	สร้างเอกสาร (เทียบได้กับโปรแกรม Word)
	P	Presentation	<	สร้างเอกสาร (เทียบได้กับโปรแกรม Powerpoint)
		Spreadsheet	<	สร้างเอกสาร (เทียบได้กับโปรแกรม Excel)
	E	Form	<	สร้างแบบฟอร์มเพื่อการใช้งาน
	6	Drawing	<	สร้างภาพศิลป์ไว้ใช้งาน
Connect more apps				

 จัดการกับแฟ้มหรือไฟล์ที่เราสร้างได้โดยการคลิกขวาบนชื่อแฟ้มหรือไฟล์นั้น แล้วเลือกตัวเลือกที่ตรง ตามความต้องการ

¥		TITLE			
		aบรม Google Ap	p		_
เปิดแฟ้มหรือไฟล์ที่เลือก				Open	
เปิดแฟ้มหรือไฟล์ด้วยโปรแกรม	มอื่น		-	Open with	F
สร้างแฟ้มใหม่			-	New folder	
สร้างเอกสารอย่างอื่น			-	Create	
 แบ่งปันข้อมูลนี้ให้ผู้อื่นสามารถ	แข้าถึงได	ะ ที	-	Share	×
ทำสัญลักษณ์บ่งบอกความสำคั	โญ		*	Add star	
ซ่อนรายละเอียดการดำเนินกา	รที่เกี่ยว	ข้องกับแฟ้มหรือไฟล์นี้ 🔶	()	Hide details and activity	
ย้ายแฟ้มนี้ไปที่		•		Move to	
เปลี่ยนชื่อ				Rename	
กำหนดสีแฟ้ม			+	Change color	F
ทำเครื่องหมายว่ายังไม่อ่าน			-	Mark as unviewed	
ดาวโหลด			+	Download	
ลบออก		•	Î	Remove	

 ในกรณีที่ต้องการอัพโหลดเอกสาร ให้เลือกปุ่ม Upload และเลือกเอกสารที่ต้องการจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ใน Google Drive เพื่อการเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็วในทุกที่ที่มีบริการ อินเตอร์เน็ต



<u>วิธีการใช้งาน Calendar</u>

- 1. หลังจาก Sign in เรียบร้อยแล้ว คลิกที่
- 2. เลือกสัญลักษณ์ Calendar 31
- 3. จะปรากฏหน้าต่างปฏิทินออนไลน์

Google	Search Calendar			- α		+Patch	arin 🎹 🖸 🕀 🎴
Calendar	Today < > Jan	nuary 2015			Day Week	Month 4 Days Agen	da More 👻 🐯 🕶
CREATE ▼ January 2015 < S M T W T F S 28 20 3.0 3.1 2 3 4 5 6 9 10 1.1 2.8 9 10 11 12 3 4 5 6 7 18 19 12 2.3 24 25 26 27 28 29 24 25 26 27 28 29 24 1 1 2 3 4 5 6 7 4 26 27 28 29 22 23 24 25 26 7 29 24 4 5 6 7 7 4 My calendars ▼	Sun 28 4	Mon 29 5	Tue 30 6	Wed 31 วันสั้นปี 7	Thu 1 Jan วนธ์นปีใหม่ 8	Fri 2 drafsansi 9	Sat 3 10
Birthdays Tasks Other calendars	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

+คุณ อีเมล ค้นรูป

patcharin.d@ubu.ac.th -

 หากต้องการบันทึกกิจกรรมให้คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการลงรายละเอียด ตัวอย่างเช่น ต้องการบันทึก วันที่มีการนัดประชุมคณะทำงาน ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2558 เวลา 10.00-12.00 น. ที่ห้องรับรอง บ้านบัว ให้เลื่อนเดือนไปที่ กุมภาพันธ์ โดยคลิกที่สัญลักษณ์ > และคลิกเลือกวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2558



 จากนั้น ให้พิมพ์ในช่อง What: โดยพิมพ์ช่วงเวลา (แบบ 24 ชั่วโมง) ขึ้นต้น วรรค และเนื้อหาที่ ต้องการบันทึก เช่น "10.00-12.00 ประชุมคณะทำงาน ห้องรับรองบ้านบัว" และกด enter ระบบจะ บันทึกช่วงเวลา และเนื้อหาลงไป

February 2015					Day Week	Month	4 Days A	genda	More v	Q -
	Mon	Tue	Wed	Thu		Fri		Sa	t	
	2	3	4	5		6		7		
	9	10	11	12		13		14 10	ประชุมคณะท่างาน เ	ห้องรับรองบ้านเ

6. เมื่อต้องการอ่านรายละเอียด ก็เพียงแค่คลิกที่ช่องวันที่นั้น หรือ หากต้องการปรับเปลี่ยนรายละเอียด ให้คลิกที่รายการนั้น และเลือก Edit event เพื่อปรับแต่งรายละเอียดได้ตามความต้องการ และปรับ การแจ้งเตือนล่วงหน้าได้ ทั้งนี้ เหมาะสำหรับผู้มี application นี้ ในมือถือชนิด multi-function ซึ่ง สามารถแจ้งเตือนผ่านทางมือถือได้ทุกที่ทุกเวลา

Goog	e Search Calendar	~ Q					
4	SAVE Discard changes Delete More Actions						
ประชุมคณะ	ะทำงาน ห้องรับรองบ้านบัว						
2/14/2015	10:00am to 12:00pm 2/14/2015 Time zone						
🗌 All day 🔲 I	Repeat						
Event details	Find a time						
Where	Enter a location	Add: Guests <u>Rooms, etc.</u>					
Video call	■ Join meeting: patcharin Change name Remove						
Calendar	Patcharin Dungthakoon 🔻	Auu					
Description		Guests can modify event					
	<i>K</i>	 ✓ invite others ✓ see guest list 					
Attachment	Add attachment						
Event colour							
Notifications	Pop-up 20 minutes ×						
	Add a notification						
Show me as	Available						
Visibility	Calendar default O Public O 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						