



## การเข้าใช้งานเมลองค์กร สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

### (กรณีผู้ใช้งานเข้าใช้งานครั้งแรก)

1. เมื่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ดำเนินการสร้างเมลองค์กรให้เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานเข้าเช็คอีเมลที่ได้ลงทะเบียนสมัครใช้งานเมลองค์กร
2. กรณีที่ผู้ใช้งานชื่อเข้าใช้งานครั้งแรก โดยผู้ใช้ ใช้อีเมลของ Gmail ในการสมัครลงทะเบียน ให้ไปเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet explorer, Mozilla Firefox, Chrome เลือกเปิดใช้เบราว์เซอร์อันใดอันหนึ่ง



Internet explorer

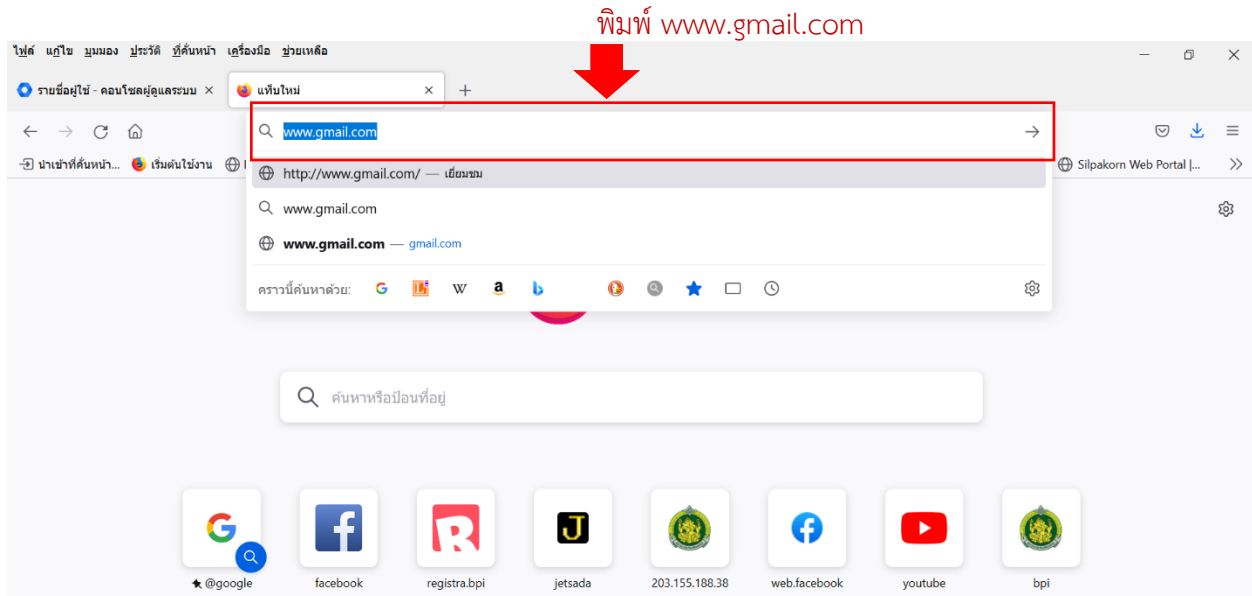


Mozilla Firefox



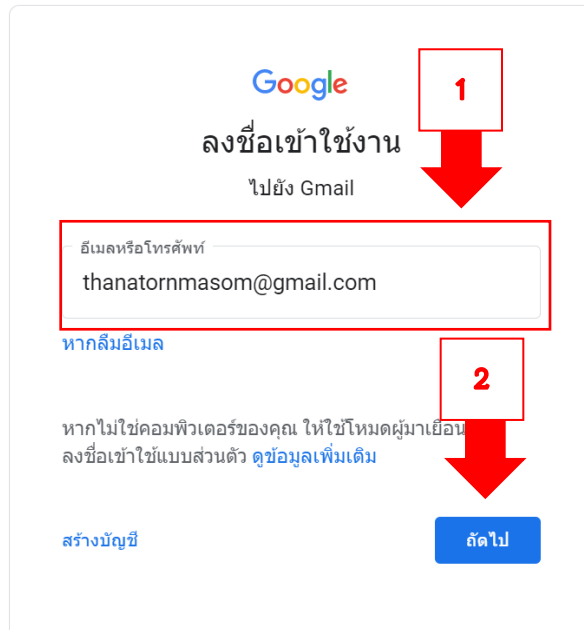
Chrome

3. ในช่อง URL ให้พิมพ์ [www.gmail.com](http://www.gmail.com) แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด

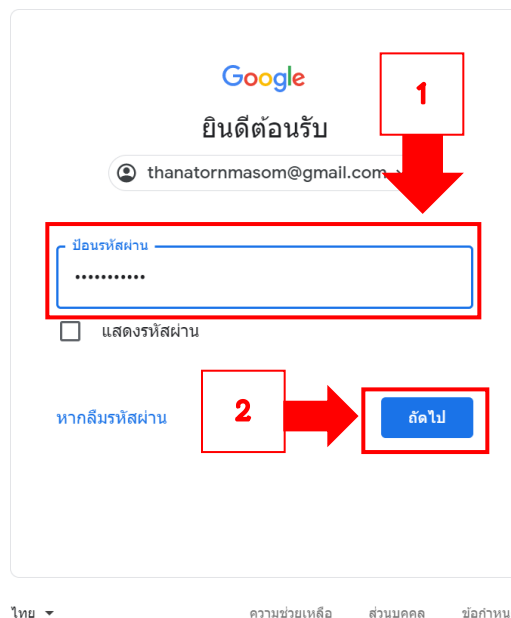




- 4. ในช่องอีเมลหรือโทรศัพท์ ให้ใส่อีเมลที่ได้ลงทะเบียนสมัครใช้บริการเมลองค์กร ตัวอย่างผู้ใช้ ใช้อีเมลของ Gmail : xxx@gmail.com เช่น ชื่ออีเมล thanatornmasom@gmail.com แล้วกดปุ่ม ถัดไป

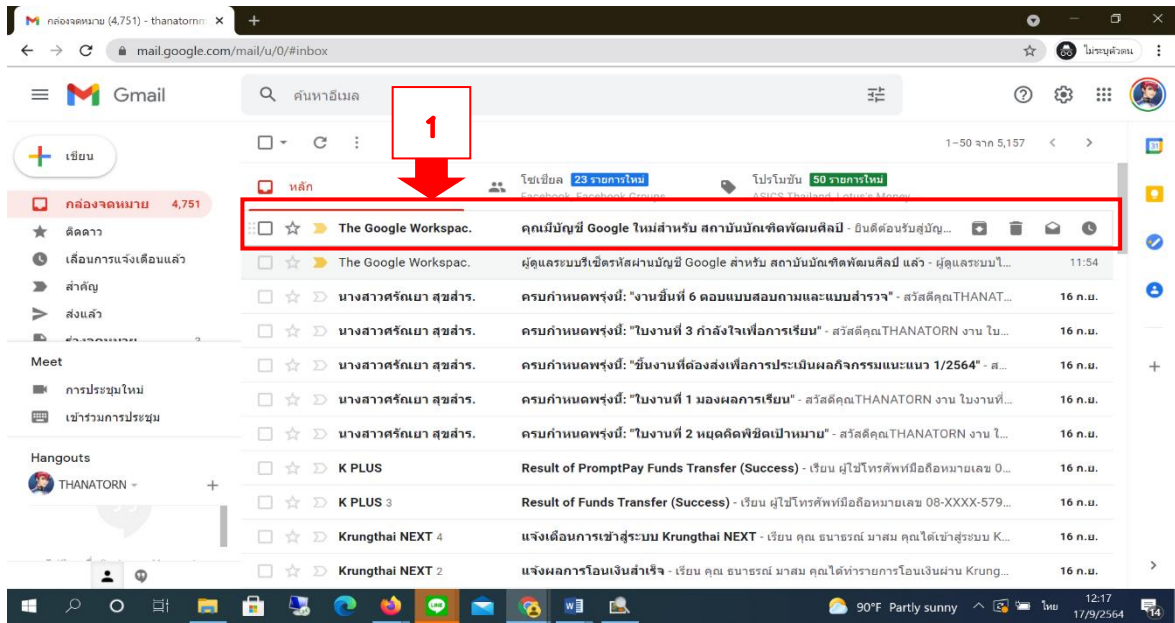


- 5. ช่องรหัสผ่าน ให้ป้อนรหัสผ่านของผู้ใช้ แล้วกดปุ่ม ถัดไป

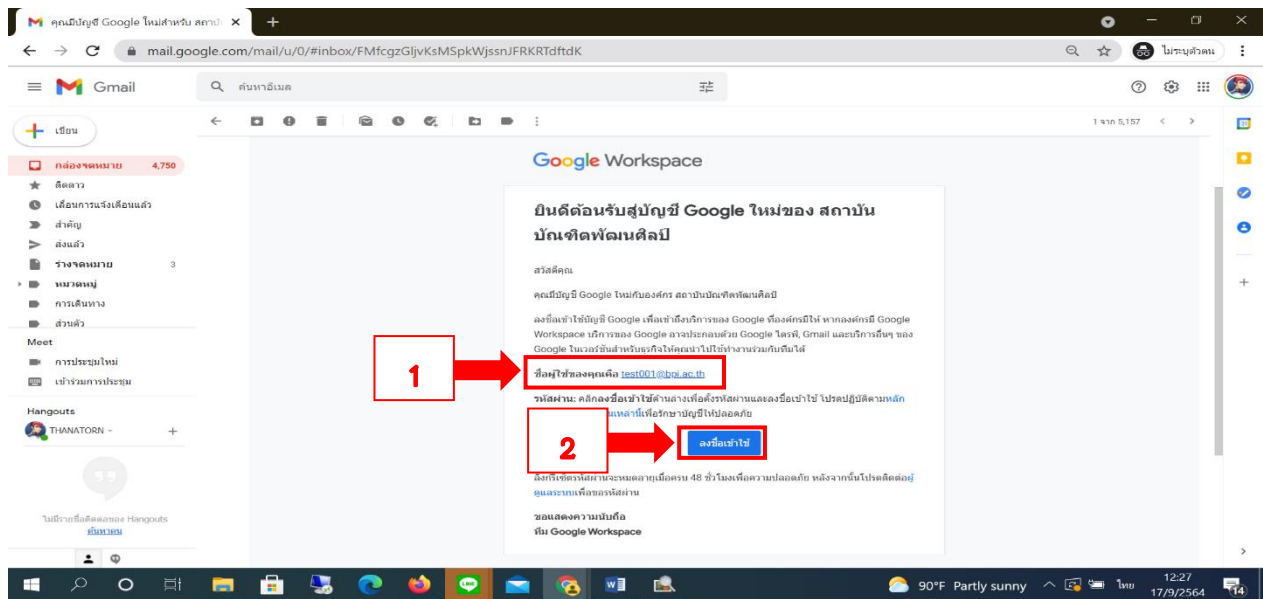




6. ผู้ใช้เปิดอีเมลที่ส่งมาจากระบบของ Google Workspace ให้คลิกเปิดเมล The Google Workspace



7. เมื่อคลิกเปิดอีเมลแล้ว Google Workspace จะแสดงข้อความ ยินดีต้อนรับสู่บัญชี Google ใหม่ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ให้ผู้ใช้จดชื่อผู้ใช้งานของคุณเอาไว้ แล้วกดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้





8. Google Workspace จะแสดงข้อความต้อนรับการเข้าใช้บริการและแสดงเงื่อนไขของการใช้งาน ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม ยอมรับ

**Google**

**ยินดีต้อนรับสัปดาห์ใหม่ของคุณ**

ยินดีต้อนรับสัปดาห์ใหม่: fed.001@fed.bpi.ac.th บัญชีของคุณสามารถใช้งานได้กับ**บริการของ Google** จำนวนมาก แต่ผู้ดูแลระบบ fed.bpi.ac.th จะเป็นผู้กำหนดว่าคุณสามารถใช้นโยบายของคุณเข้าถึงบริการใดได้บ้าง โปรดไปที่**ศูนย์ช่วยเหลือ**ของ Google เพื่อดูเคล็ดลับเกี่ยวกับการใช้นโยบายใหม่

เมื่อคุณใช้บริการ Google ผู้ดูแลระบบโดเมนของคุณจะมีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลบัญชี fed.001@fed.bpi.ac.th รวมถึงข้อมูลที่คุณเก็บไว้กับบัญชีนี้ในบริการของ Google คุณสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้**ที่นี่** หรือโดยอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวขององค์กรของคุณ (หากมี) คุณสามารถเลือกที่จะมีบัญชีแยกต่างหากสำหรับการใช้บริการทั้งหมดของ Google รวมถึงอีเมลเป็นการส่วนตัวได้ หากคุณมีบัญชี Google หลายบัญชี คุณสามารถ**จัดการว่าจะใช้นโยบายใด**กับบริการของ Google และ**สลับไปมาระหว่างบัญชีดังกล่าว**ได้ทุกเมื่อที่ต้องการ ชื่อผู้ใช้และรูปโปรไฟล์สามารถช่วยให้คุณมั่นใจว่าคุณกำลังใช้นโยบายที่ต้องการอยู่ได้

หากองค์กรให้สิทธิ์คุณในการเข้าถึง**บริการหลัก**ของ Google Workspace การใช้บริการเหล่านั้นจะอยู่ภายใต้ข้อตกลง Google Workspace ขององค์กร บริการอื่นๆ ของ Google ที่ผู้ดูแลระบบเปิดใช้ ("บริการเพิ่มเติม") จะพร้อมให้คุณใช้งานภายใต้ข้อกำหนดในการให้บริการของ Google และ**นโยบายความเป็นส่วนตัว**ของ Google นอกจากนี้ บริการเพิ่มเติมบางอย่างอาจมี**ข้อกำหนดเฉพาะ**ของบริการ การใช้บริการใดๆ ของคุณที่ผู้ดูแลระบบอนุญาตให้เข้าถึงถือเป็นการยอมรับข้อกำหนดเฉพาะของบริการที่เกี่ยวข้อง

คลิก "ยอมรับ" ด้านล่างเพื่อแสดงว่าคุณเข้าใจคำอธิบาย**เงื่อนไข**การทำงานของบัญชีfed.001@fed.bpi.ac.th และยอมรับ**ข้อกำหนดในการให้บริการ**ของ Google และ**นโยบายความเป็นส่วนตัว**ของ Google


**ยอมรับ**

9. ระบบ Google Workspace จะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ในช่อง สร้างรหัสผ่าน : XXX และช่อง ยืนยันรหัสผ่าน : XXX ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน

**Google**

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเลือกรหัสผ่านที่ปลอดภัย



สร้างรหัสผ่านใหม่ที่รัดกุมซึ่งคุณไม่ได้ใช้ในเว็บไซต์อื่นๆ

สร้างรหัสผ่าน

.....

ยืนยันรหัสผ่าน

.....

**เปลี่ยนรหัสผ่าน**

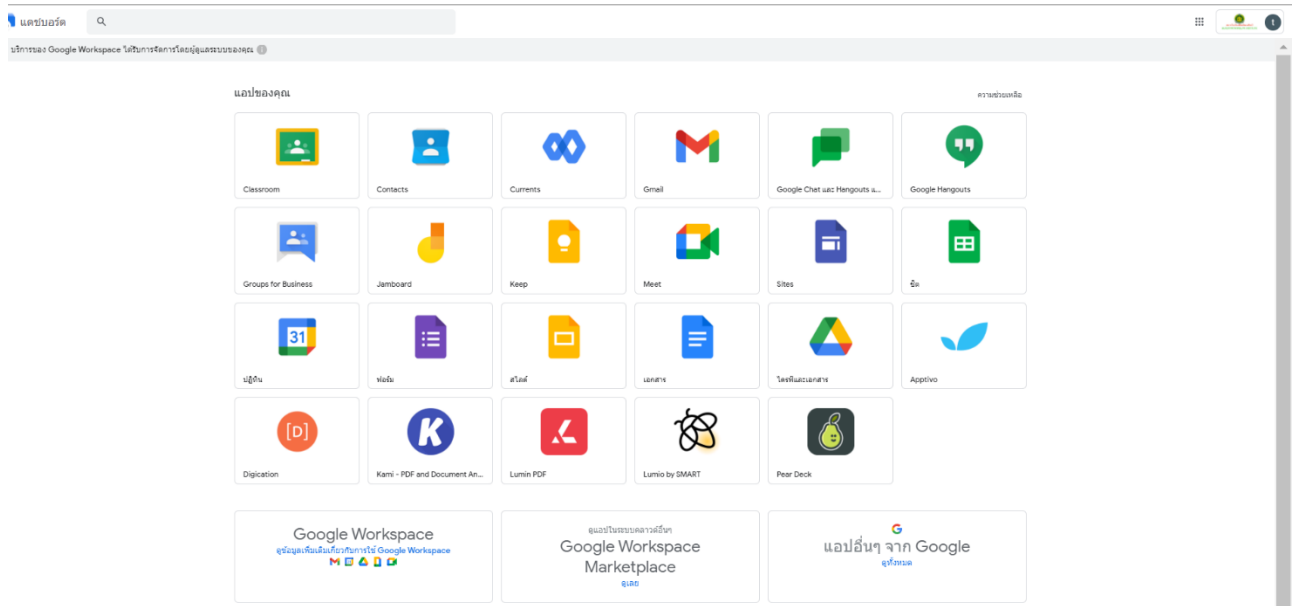
1 →

2 →

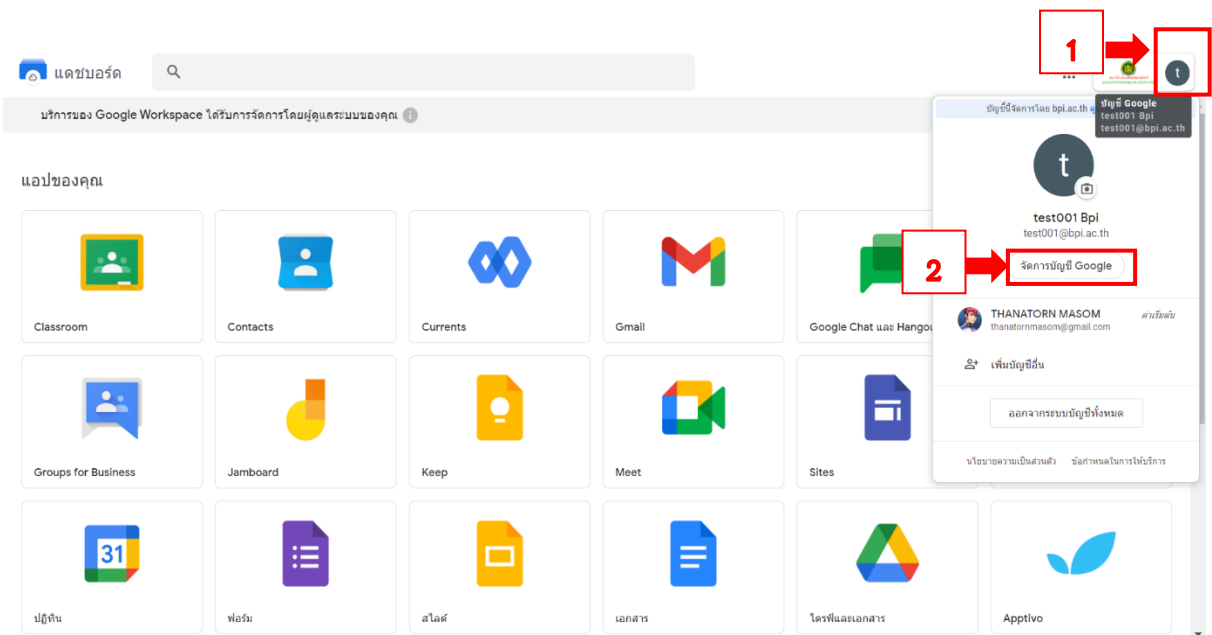
3 →



10. เมื่อผู้ใช้กดที่ปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน แล้ว ผู้ใช้ก็สามารถเข้าใช้บริการ Application ต่าง ๆ ของ Google Workspace ตามที่ผู้ดูแลระบบองค์กรกำหนดไว้ให้สำหรับผู้ใช้งานภายในหน่วยงาน

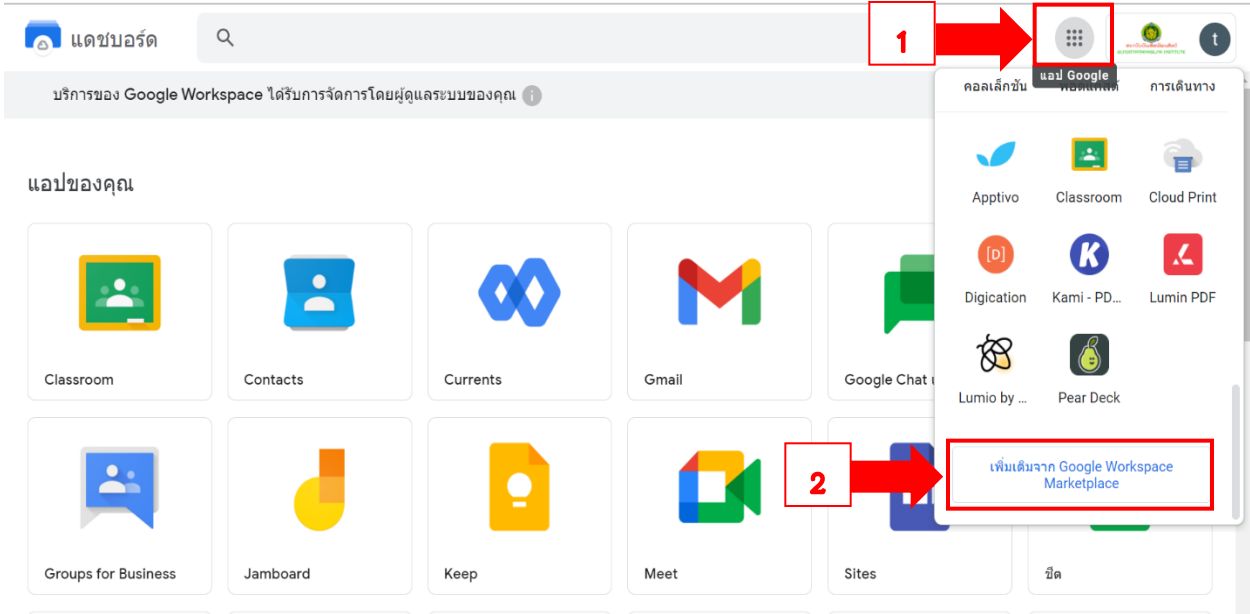


11. ผู้ใช้งานสามารถจัดการและตรวจสอบบัญชีผู้ใช้ ได้ที่รูปสัญลักษณ์รูปโปรไฟล์ที่มุมขวาบนของระบบ ให้คลิกที่ปุ่มโปรไฟล์ หากต้องการจัดการบัญชี ให้คลิกที่ปุ่ม จัดการบัญชี Google

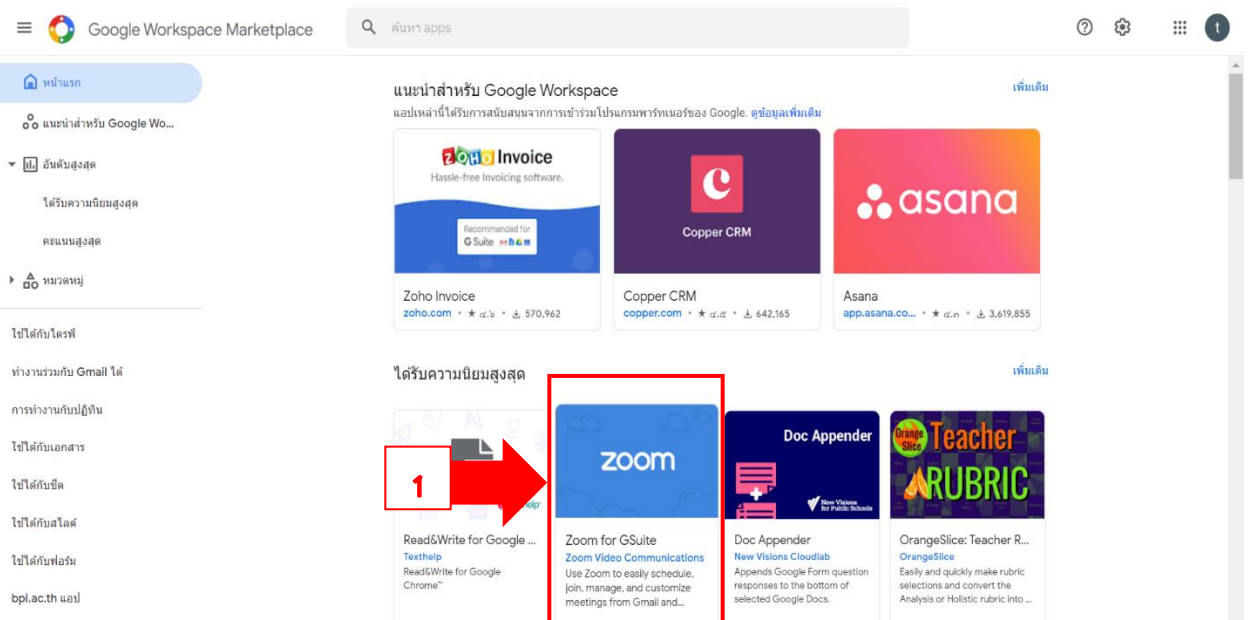


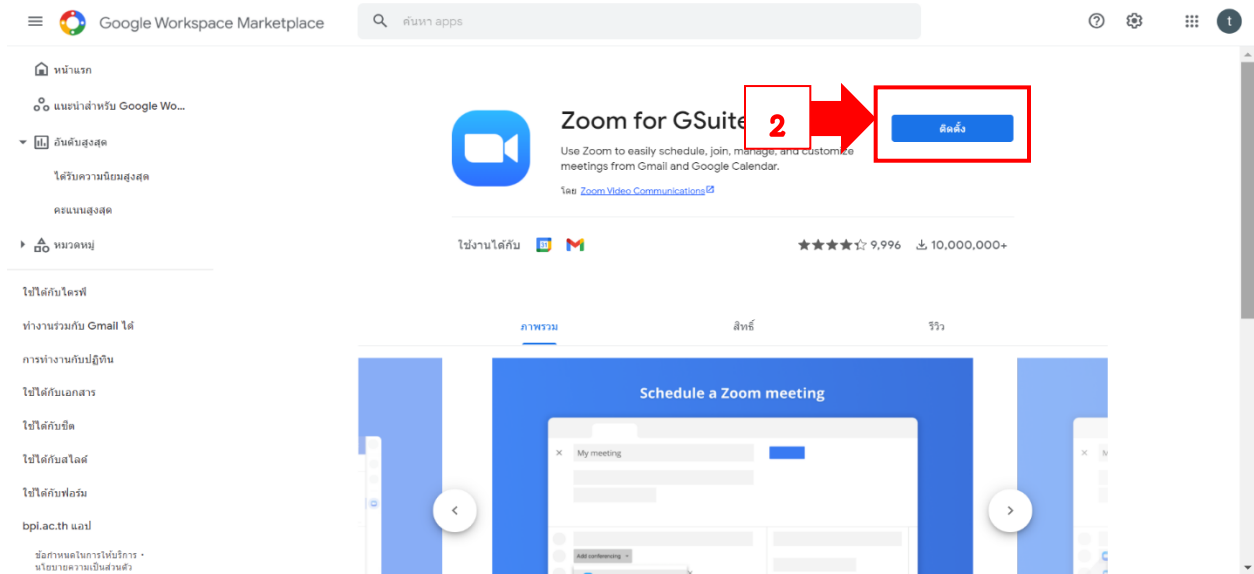


12. หากผู้ใช้งานต้องการใช้บริการ Application ต่าง ๆ เพิ่มเติมของ Google Workspace Marketplace ให้คลิกที่ปุ่มจุดเก้าจุด มุมขวาบน แล้วเลื่อนเมาส์ลงด้านล่างสุด จากนั้นจะมีเมนู เพิ่มเติม Google Workspace Marketplace ให้กดที่เมนู

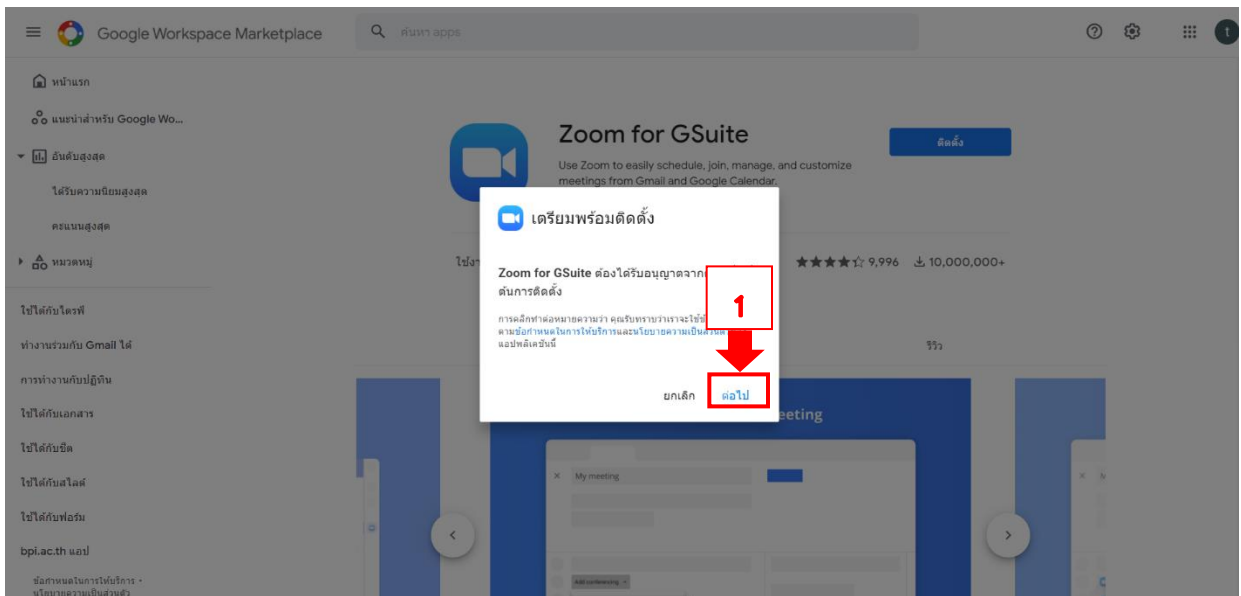


13. เมื่อผู้ใช้คลิกที่เมนู เพิ่มเติมจาก Google Workspace Marketplace แล้ว ระบบจะแสดงโปรแกรมเพิ่มเติมขึ้นมา หากผู้ใช้ต้องการติดตั้งโปรแกรมใดเพิ่ม ให้คลิกที่โปรแกรม เช่น ผู้ใช้ต้องการติดตั้งโปรแกรม Zoom for GSuite ให้คลิกปุ่มเลือกที่โปรแกรม แล้วเลือกติดตั้ง



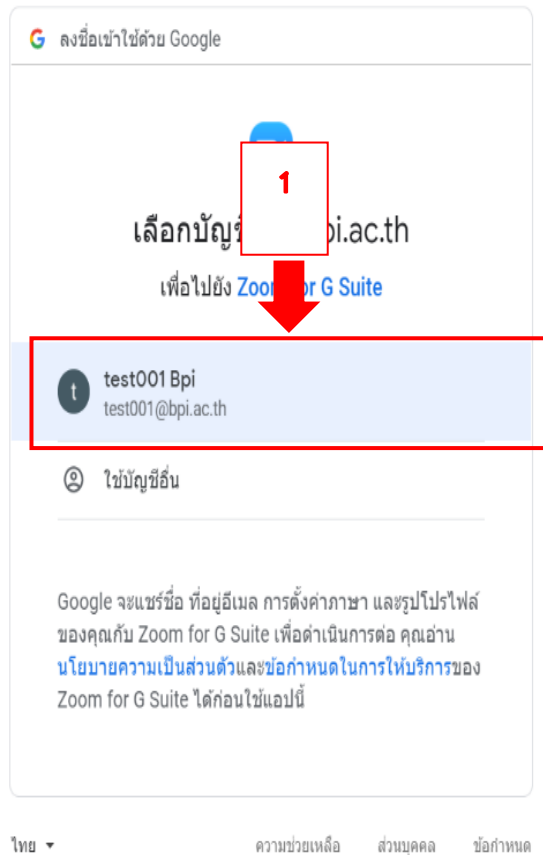


### 14. จากนั้นให้กดปุ่ม ต่อไป





15. ระบบให้เลือกบัญชีอีเมลที่ใช้ในการติดตั้ง ให้ผู้ใช้เลือกบัญชีอีเมลที่ใช้ติดตั้งโปรแกรม







16. จากนั้นโปรแกรม Zoom for G Suite ต้องการเข้าถึงบัญชี Google ของคุณ ซึ่งผู้ใช้ต้องอนุญาตให้โปรแกรมดำเนินการดังรายละเอียดที่โปรแกรมต้องการ จากนั้นให้ผู้ใช้อ่านข้อมูลกิจกรรมที่โปรแกรมต้องการอนุญาต เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม อนุญาต

**Zoom for G Suite** ต้องการเข้าถึงบัญชี Google ของคุณ

test001@bpi.ac.th

ซึ่งจะอนุญาตให้ Zoom for G Suite ดำเนินการต่อไปนี้

- ดูและดาวน์โหลดรายชื่อติดต่อ
- แก้ไขกิจกรรมที่คุณเปิดใน Google ปฏิทิน
- ดูกิจกรรมที่คุณเปิดใน Google ปฏิทิน
- ทำงานเป็นส่วนเสริมในปฏิทิน
- ดูการตั้งค่าปฏิทิน
- ดูและแก้ไขกิจกรรมในปฏิทินทั้งหมด
- ดูและดาวน์โหลดปฏิทินทั้งหมดที่คุณเข้าถึงได้ด้วย Google ปฏิทิน
- จัดการร่างจดหมายและส่งอีเมลเมื่อคุณโต้ตอบกับส่วนเสริม
- ดูข้อความอีเมลเมื่อส่วนเสริมทำงานอยู่
- ทำงานเป็นส่วนเสริมของ Gmail
- ดูและดาวน์โหลดไคเรททอรี G Suite ขององค์กร
- เชื่อมต่อกับบริการภายนอก
- อนุญาตให้แอปพลิเคชันนี้ทำงานขณะที่คุณไม่อยู่

ตรวจสอบว่าคุณเชื่อถือ Zoom for G Suite ได้

คุณอาจกำลังแชร์ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนกับเว็บไซด์หรือแอปนี้ คุณดูหรือยกเลิกสิทธิ์เข้าถึงได้ทุกเมื่อในบัญชี Google

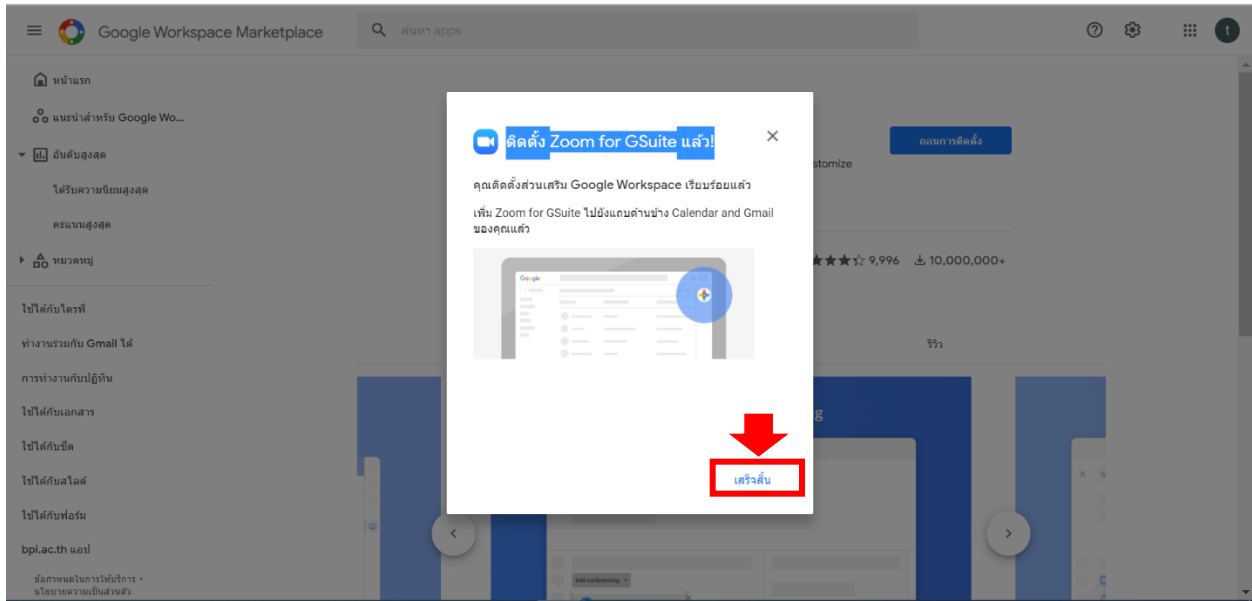
ดูวิธีที่ Google ช่วยคุณแชร์ข้อมูลอย่างปลอดภัย

ดูนโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดในหน้าบริการของ Zoom for G Suite

ยกเลิก      อนุญาต



17. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม อนุญาต ระบบจะทำการติดตั้งโปรแกรม และเมื่อโปรแกรมติดตั้งเสร็จแล้วให้กดปุ่ม เสร็จสิ้น





## การเข้าใช้งานอีเมลองค์กร ของหน่วยงานในสังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ (บริการ Google Workspace For Education)

1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet explorer, Mozilla Firefox, Chrome เลือกเปิดใช้เบราว์เซอร์อันใดอันหนึ่ง



Internet explorer

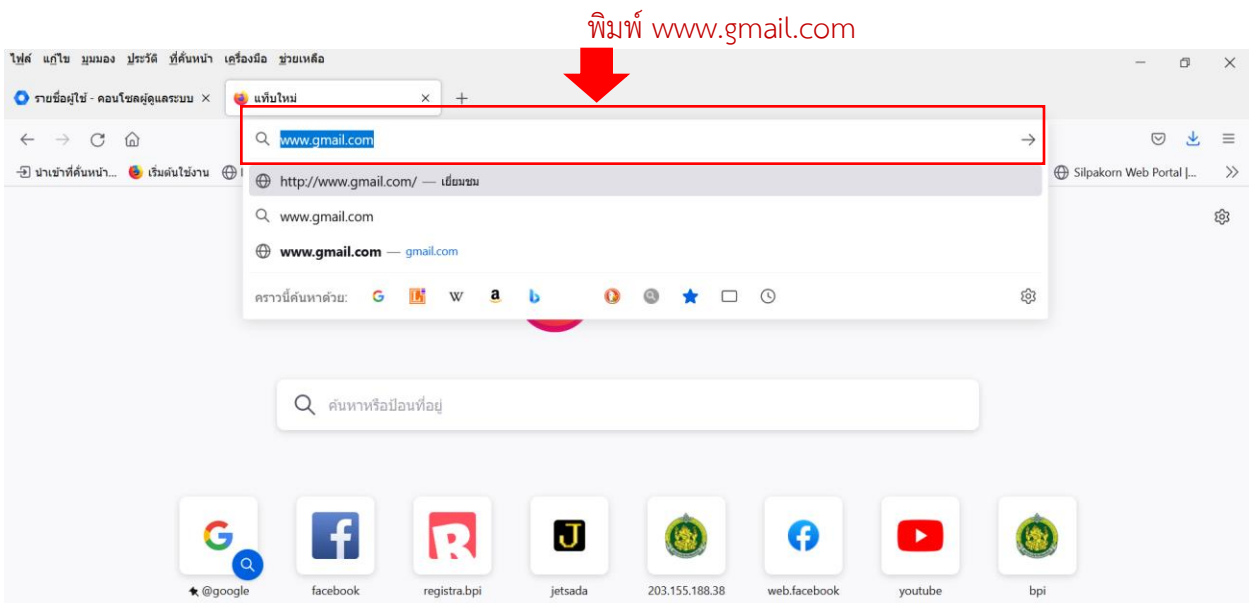


Mozilla Firefox



Chrome

2. ในช่อง URL ให้พิมพ์ [www.gmail.com](http://www.gmail.com) แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด





3. ในช่องอีเมลหรือโทรศัพท์ ให้ใส่อีเมล XXX@XXX(ชื่อย่อของแต่ละหน่วยงาน).bpi.ac.th เช่น ชื่ออีเมล fed.001@fed.bpi.ac.th (บัญชีอีเมลจะได้รับจากผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน) แล้วกดปุ่ม ถัดไป

Google  
ลงชื่อเข้าใช้งาน  
ไปยัง Gmail

อีเมลหรือโทรศัพท์  
fed.001@fed.bpi.ac.th

หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้หน้าด้านล่างนี้เพื่อลงชื่อเข้าใช้ ดูข้อมูลเพิ่มเติม

สร้างบัญชี

ถัดไป

4. ช่องรหัสผ่าน ให้ป้อนรหัสผ่าน ที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน แล้วกดปุ่ม ถัดไป

Google  
ยินดีต้อนรับ

fed.001@fed.bpi.ac.th

ป้อนรหัสผ่าน  
●●●●●●●●

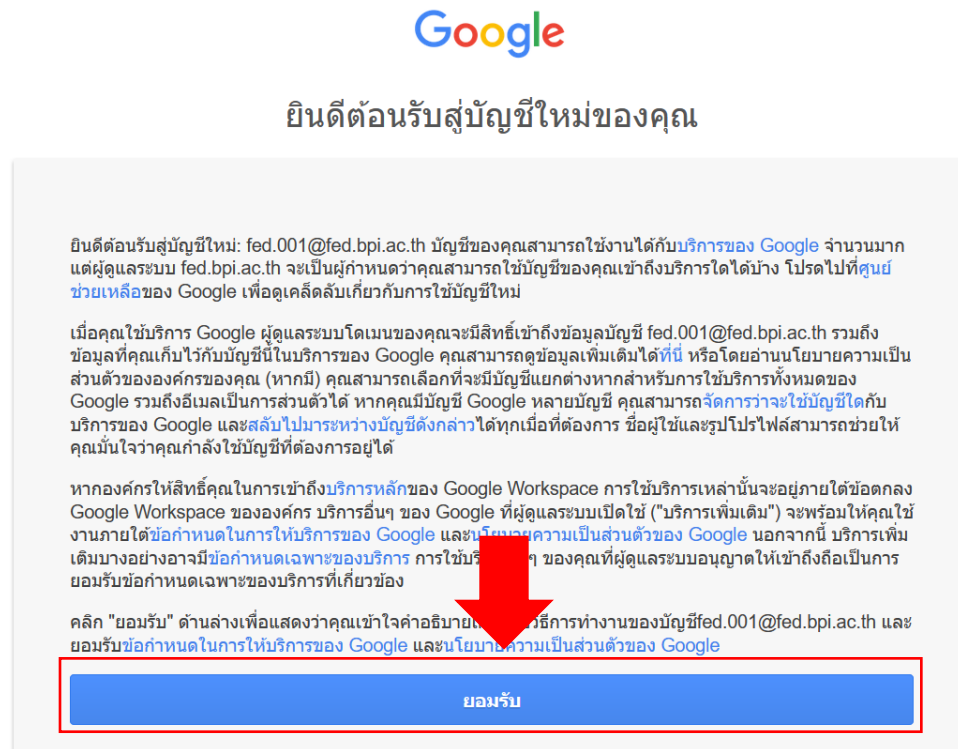
แสดงรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน

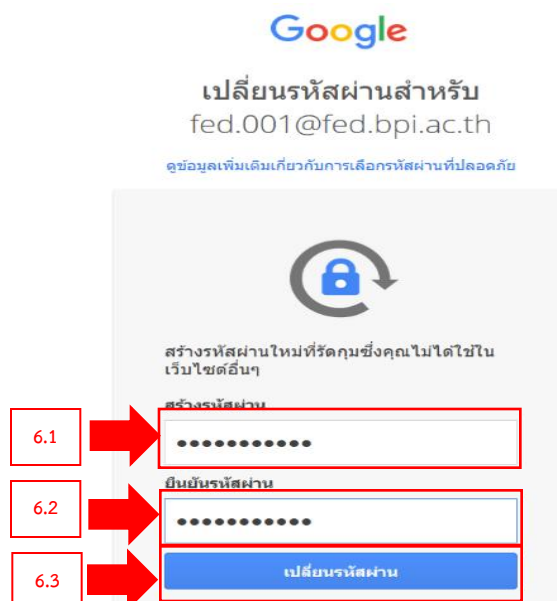
ถัดไป



5. Google จะแสดงข้อความต้อนรับการเข้าใช้บริการและแสดงเงื่อนไขของการใช้งาน ให้กดที่ปุ่ม ยอมรับ

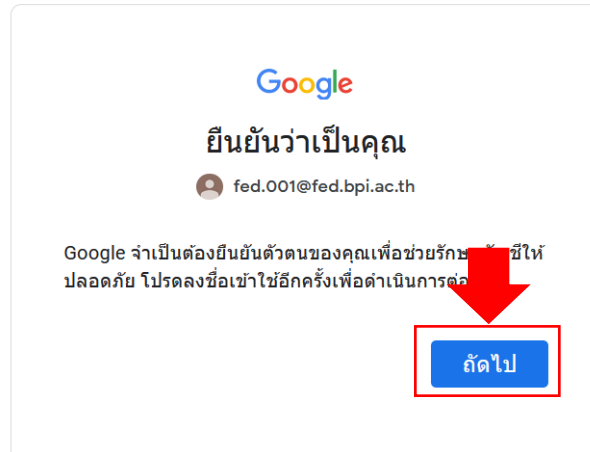


6. ระบบ Google จะเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ในช่อง สร้างรหัสผ่าน : XXX และช่อง ยืนยันรหัสผ่าน : XXX ให้กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน





7. ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลอีเมลเพื่อให้ผู้ใช้นั่นยืนยันความเป็นเจ้าของอีเมล ให้กดปุ่ม ถัดไป



8. ในช่องรหัสผ่านให้กรอกรหัสผ่านที่ผู้ใช้งานได้เปลี่ยน ตามขั้นตอนในข้อ 6 เมื่อกรอกรหัสผ่านแล้วให้กดปุ่ม ถัดไป





9. เพื่อปกป้องบัญชีของผู้ใช้งานอีเมล ต้องเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์และอีเมลสำรอง ให้กดที่ปุ่ม อัปเดต

Google

ปกป้องบัญชีของคุณ

fed.001@fed.bpi.ac.th

Google จะใช้ข้อมูลเหล่านี้ในกรณีที่คุณเข้าบัญชีไม่ได้หรือเมื่อเราสังเกตเห็นกิจกรรมน่าสงสัย

หมายเลขโทรศัพท์สำรอง  
ไม่มีหมายเลขโทรศัพท์

อีเมลสำรอง  
ไม่มีอีเมลสำรอง

อัปเดต

ยืนยัน

10. ให้ทำการยืนยันหมายเลขโทรศัพท์เพื่อป้องกันการลืมหั้วผ่าน ให้ผู้ใช้ป้อนหมายเลขโทรศัพท์ ถ้าเลือกเป็นประเทศไทย ไม่ต้องใส่ 0 ตัวหน้าของเบอร์โทรศัพท์ ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์ 9 หลักหลังเลขศูนย์ตัวเท่านั้น แล้วกดปุ่ม ถัดไป

Google

ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ

fed.001@fed.bpi.ac.th

ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์เพื่อให้ Google ช่วยเหลือคุณได้ในกรณีที่คุณลืมหั้วผ่านเข้าบัญชี

ป้อนหมายเลขโทรศัพท์

10.1

879585795

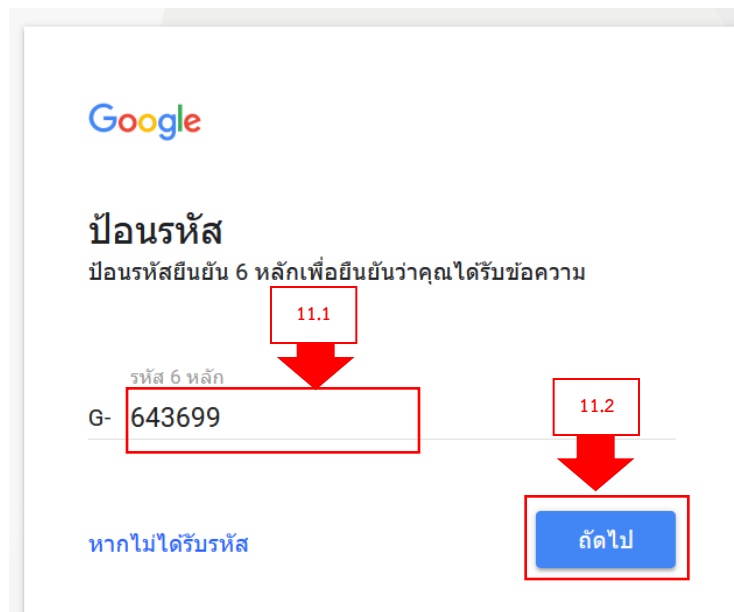
ข้าม

10.2

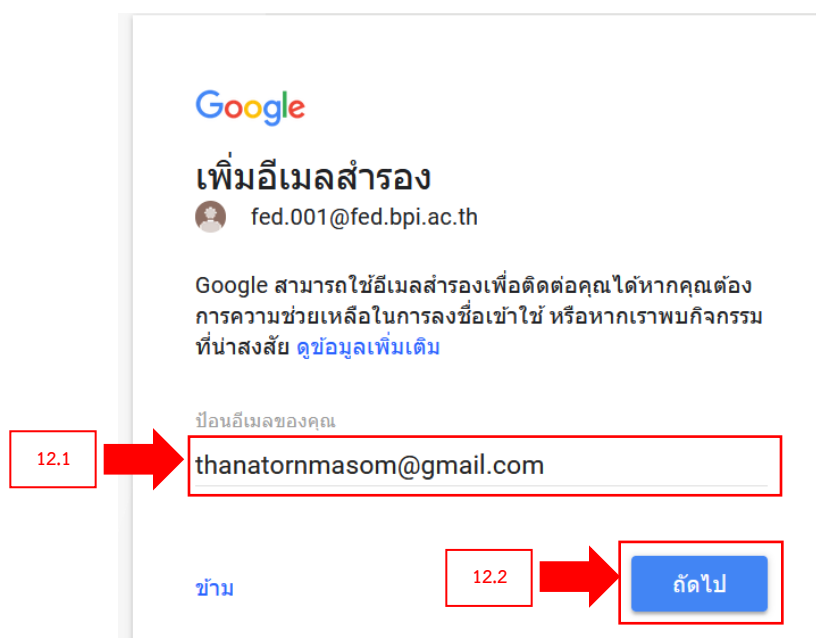
ถัดไป



11. Google จะส่งรหัส 6 หลัก ที่ขึ้นต้นด้วย G-XXXXXX ไปยังหมายเลขโทรศัพท์ที่ผู้ใช้ได้กรอกเข้าไปตามข้อที่ 10 ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบรหัสในโทรศัพท์แล้วนำมาป้อนรหัสยืนยัน 6 หลักเพื่อยืนยันว่าคุณได้รับข้อความ แล้วกดปุ่ม ถัดไป



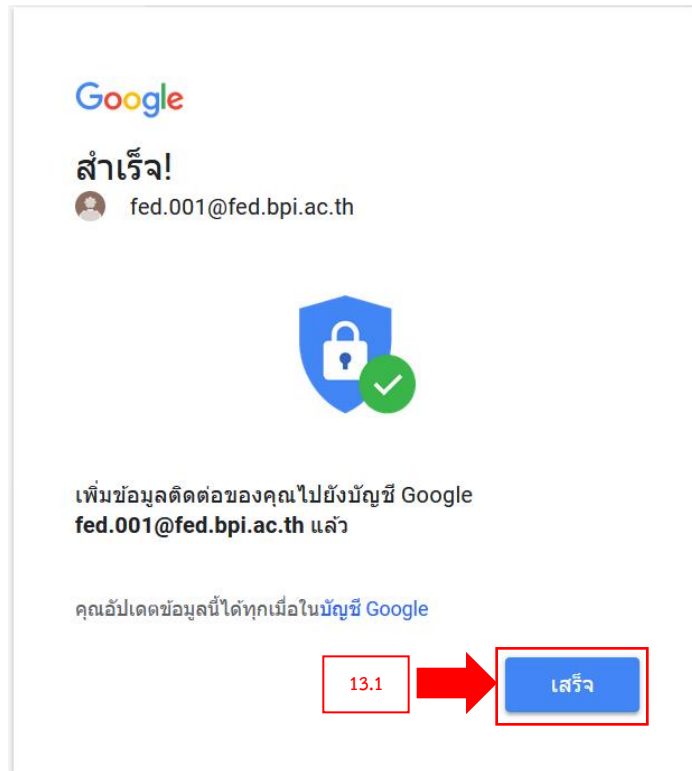
12. ให้เพิ่มอีเมลสำรอง โดยในช่อง ป้อนอีเมลของคุณ : XXX ทำการป้อนอีเมลสำรอง แล้วกดปุ่ม ถัดไป



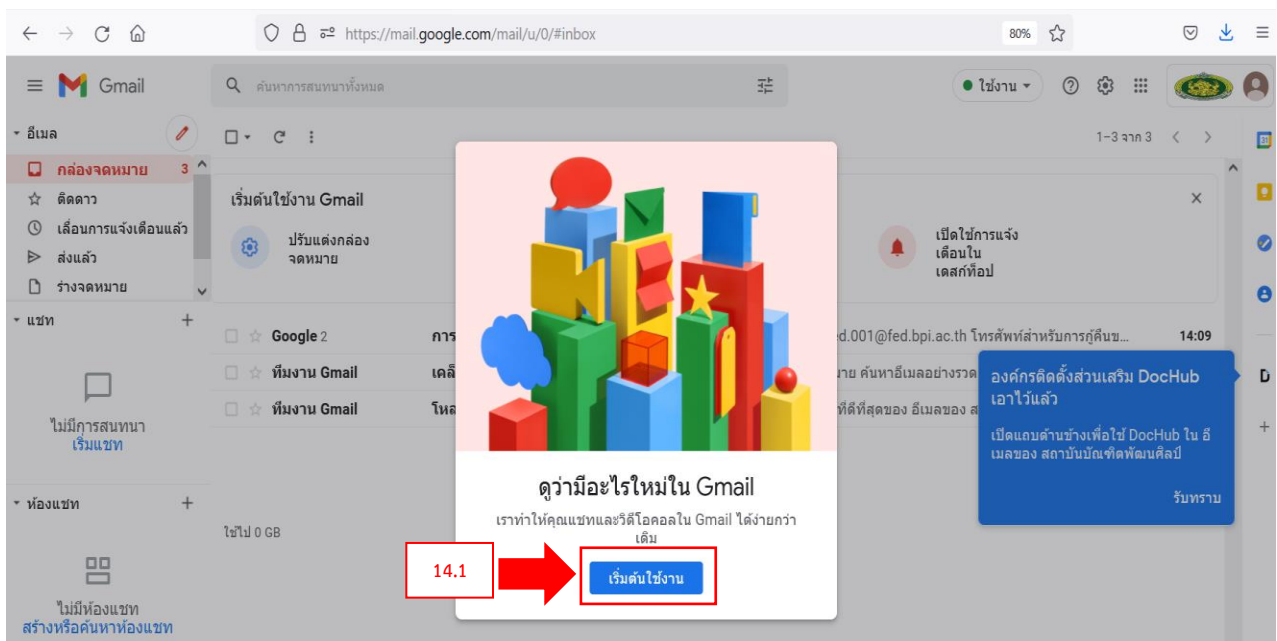




13. การเพิ่มข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์และอีเมลสำรอง เสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม เสร็จ



14. ระบบจะเข้าสู่ Gmail โดยจะแสดงข้อมูลให้ทราบว่า Gmail มีฟังก์ชันอะไรใหม่ ๆ ให้กดที่ปุ่ม เริ่มต้นใช้งาน





15. ให้ผู้ใช้ กดปุ่ม ถัดไป เรื่อย ๆ จนถึงปุ่มเสร็จ

