

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง การใช้งาน Google Apps เพื่อบริหารจัดการข้อมูลร่วมกัน



กองส่งเสริมวิชาการ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
การใช้งานโปรแกรม Google Drive	3 - 25
การสร้างเอกสารด้วย Google Docs	27 - 35
การสร้างงานนำเสนอออนไลน์ด้วย Google Presentation	37 - 49
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form	41 - 69
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Spreadsheet	71 - 90
การจัดตารางงานร่วมกันด้วย Google Calendar	91 - 106



Google Drive



การใช้งานโปรแกรม Google Drive

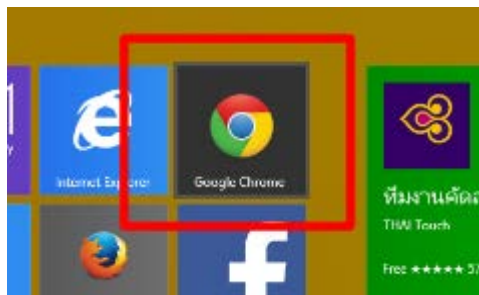
ลงชื่อเข้าใช้ Google Drive

1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Google Chrome)

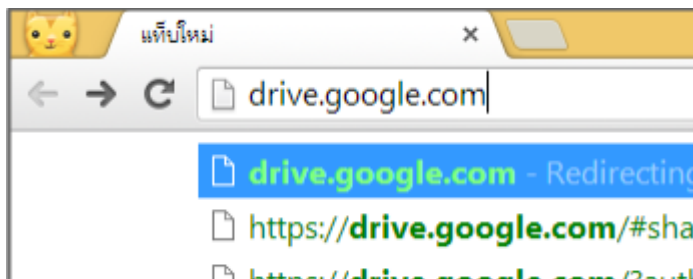
- เข้าผ่าน Desktop คลิกที่ Shortcut Google Chrome



- เข้าผ่าน Metro Start คลิกที่ App Google Chrome



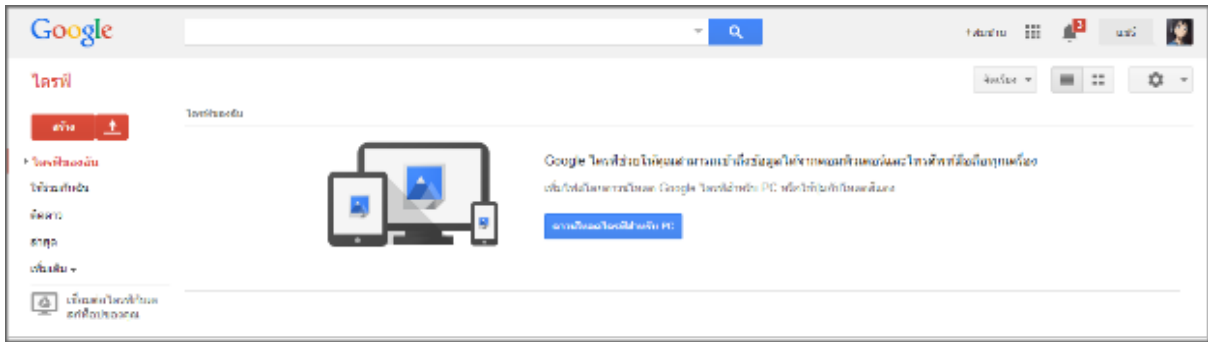
2. กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นกดปุ่ม "Enter"



3. กรอก "ชื่อผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน" จากนั้นคลิกปุ่ม "ลงชื่อเข้าใช้"



จะพบกับโปรแกรม Google Drive



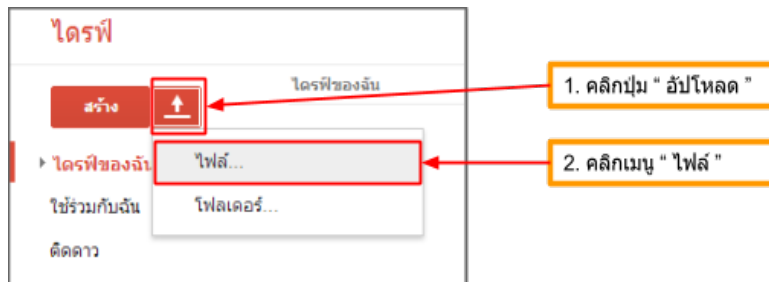
อัปโหลดไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลมีด้วยกัน 2 วิธี

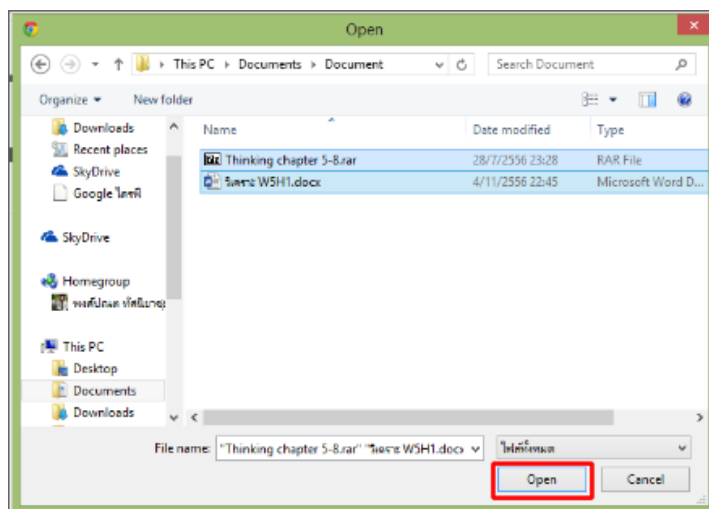
1. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์
2. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

1. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

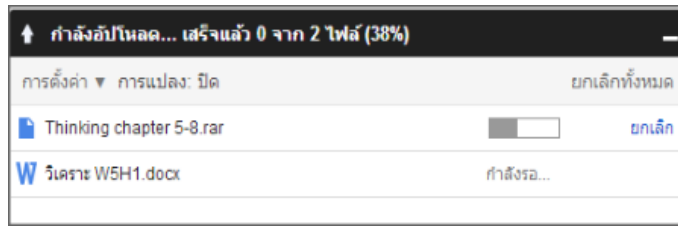
1.1 คลิกเลือก “ อัปโหลด > ไฟล์ ”



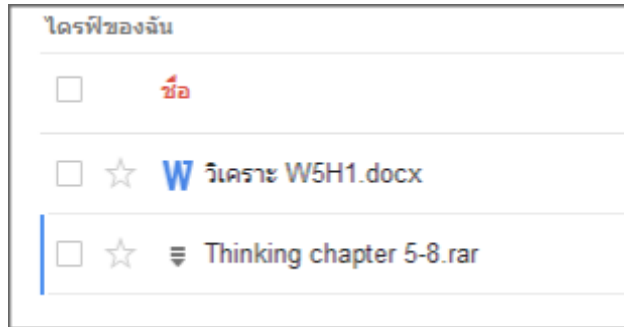
1.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ Open ”



จากนั้นรอข้อมูลที่กำลังอัปโหลด ความเร็วในการอัปโหลดขึ้นอยู่กับ ความเร็วอินเทอร์เน็ตที่ใช้

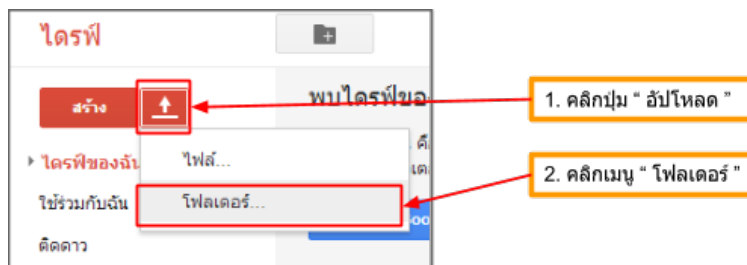


เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในส่วนของ “ไดรฟ์ของฉัน” สิ้นสุดขั้นตอน

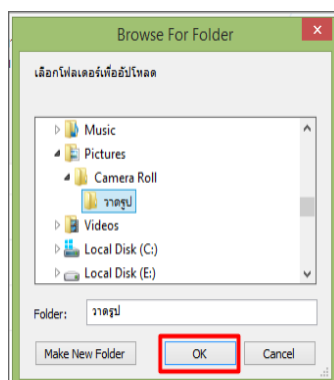


2. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์เดออร์

2.1 คลิกเลือก “ อัปโหลด > ไฟลเดออร์ ”



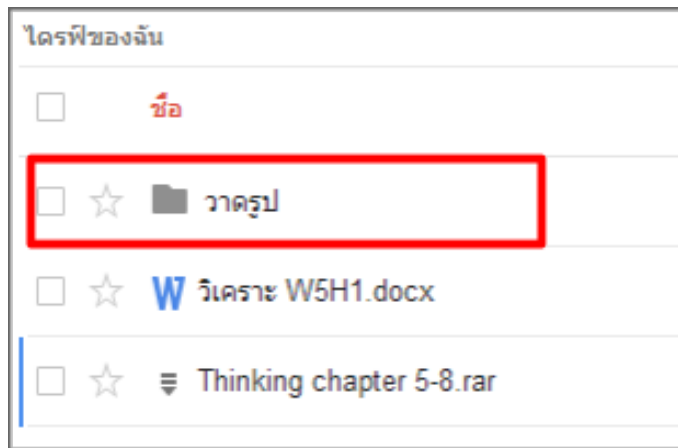
2.2 เลือกไฟล์เดออร์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ OK ”



จากนั้นรอข้อมูลที่กำลังอัปโหลด ความเร็วในการอัปโหลดขึ้นอยู่กับ ความเร็วอินเทอร์เน็ตที่ใช้

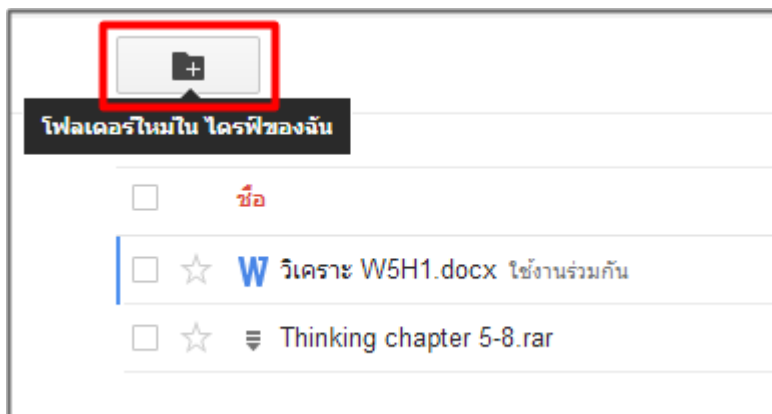


เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในส่วนของ “ไดรฟ์ของฉัน” สิ้นสุดขั้นตอน

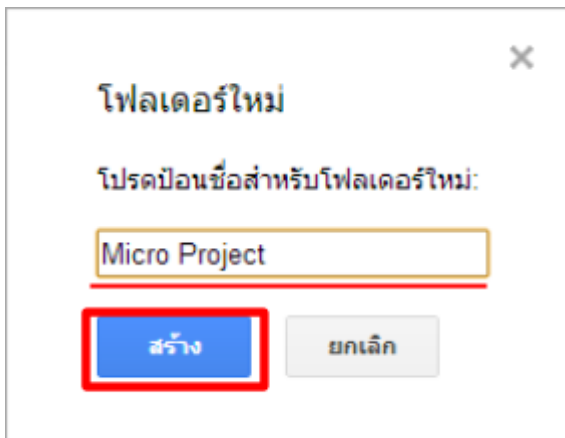


สร้างโฟลเดอร์ใหม่ผ่าน Google Drive

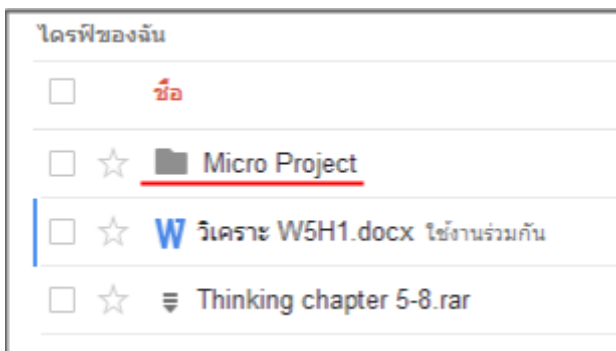
1. คลิกปุ่ม “ โฟลเดอร์ใหม่ใน ไดรฟ์ของฉัน ”



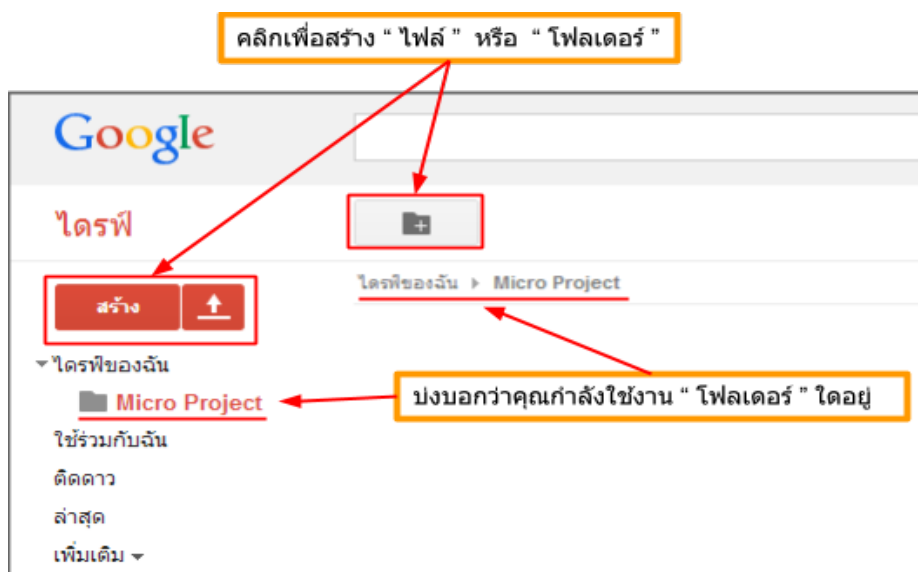
2. ป้อนชื่อให้กับโฟลเดอร์ใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม “สร้าง”



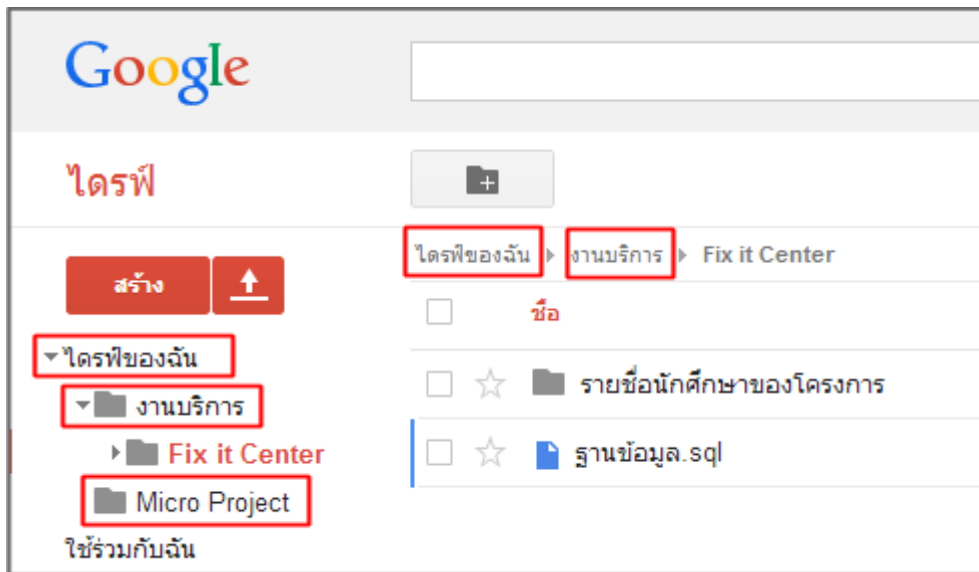
เมื่อสร้างเสร็จแล้ว จะสังเกตเห็น “โฟลเดอร์ใหม่” ปรากฏขึ้นมา



หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ซ้อนโฟลเดอร์ หรือต้องการอัปโหลดข้อมูลต่างๆ ลงโฟลเดอร์นั้น ให้คลิกไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นทำการสร้างโฟลเดอร์ใหม่หรือทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่เข้าไปยังโฟลเดอร์

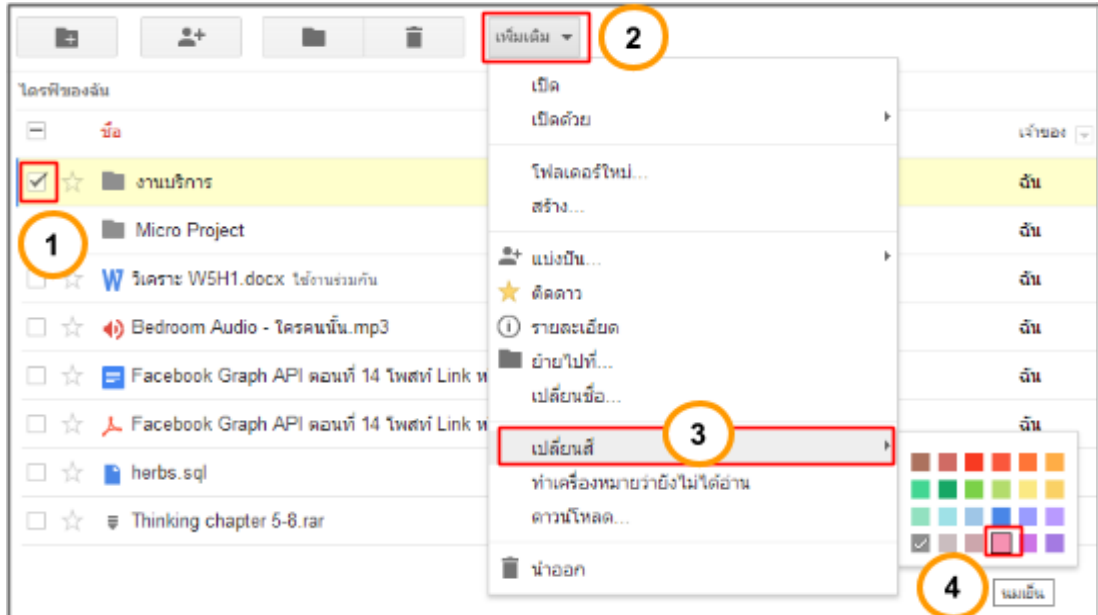


สามารถกลับไปยังโฟลเดอร์เดิมหรือโฟลเดอร์อื่นได้ โดยการคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการไป

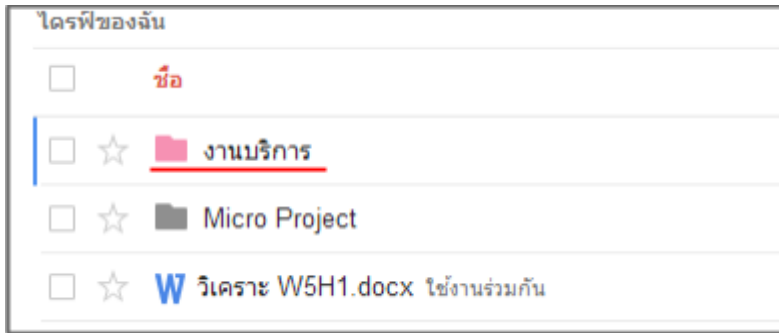


หากต้องการเปลี่ยนสีโฟลเดอร์

คลิก เลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการ > เพิ่มเติม > เปลี่ยนสี > เลือกสี

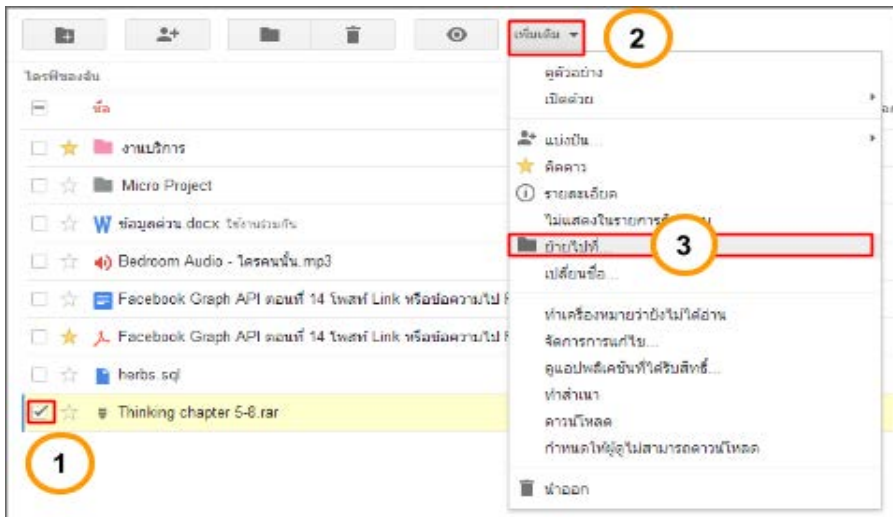


เมื่อเสร็จแล้วจะได้ตามภาพนี้

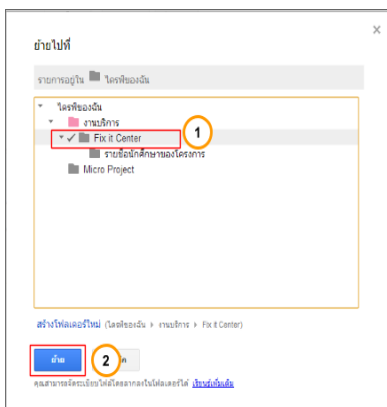


ย้ายไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

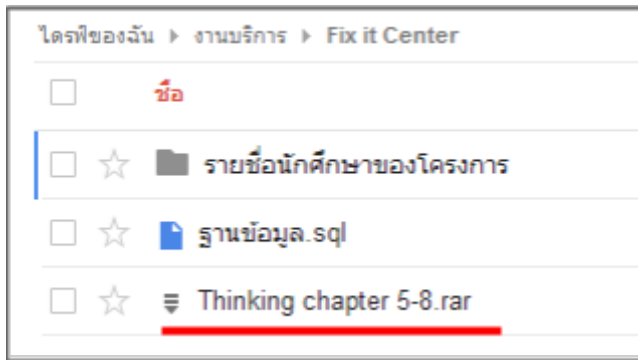
1. คลิก เลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการย้าย > เพิ่มเติม > ย้ายไปที่



2. คลิก เลือก “โฟลเดอร์” ปลายทาง > คลิกปุ่ม “ย้าย”

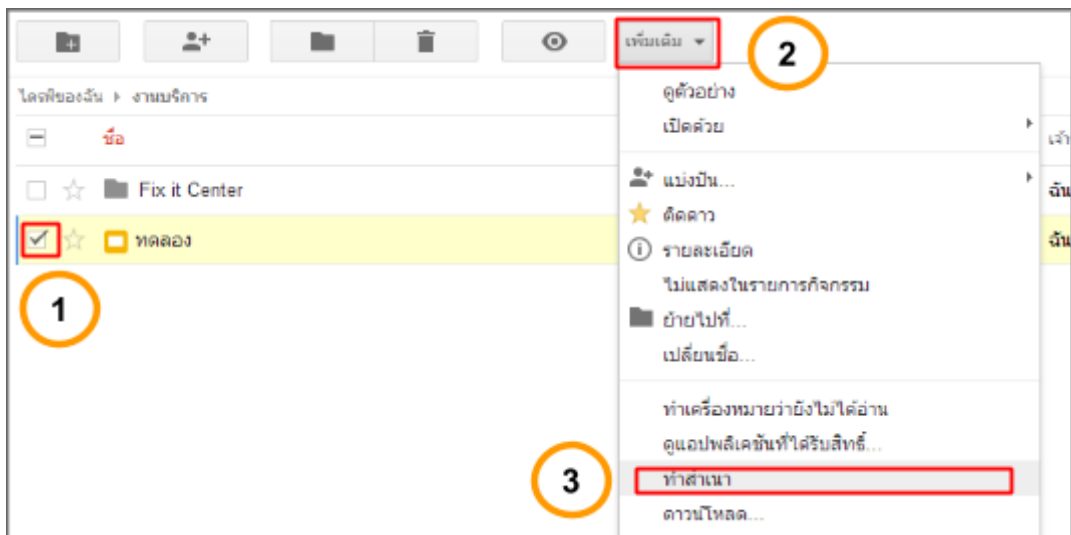


ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ย้ายจะ “ปรากฏ” ในโฟลเดอร์ปลายทางที่เลือก

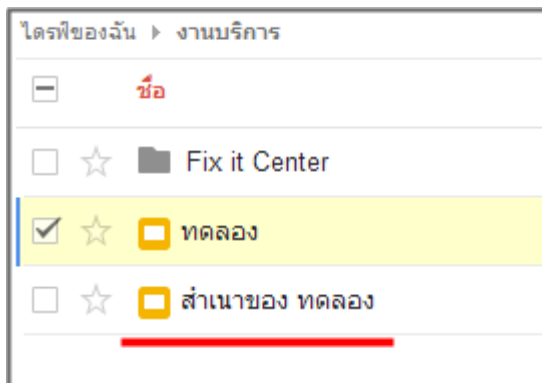


ทำสำเนาให้กับไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

1. คลิก “ไฟล์” ที่ต้องการทำสำเนา > เพิ่มเติม > ทำสำเนา

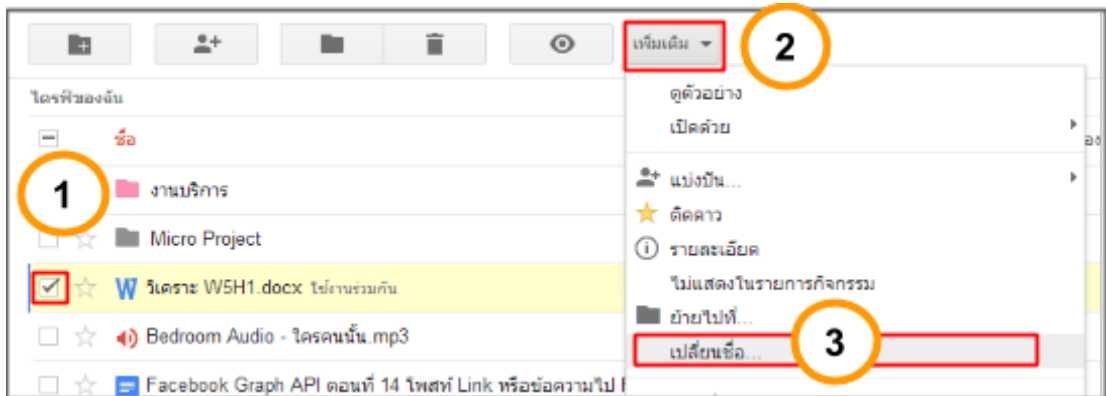


เมื่อปฏิบัติตามแล้ว จะปรากฏไฟล์สำเนาออกมา

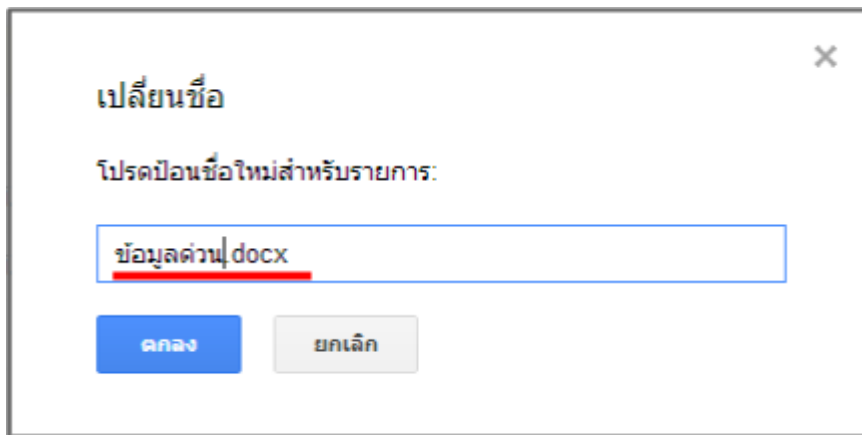


เปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

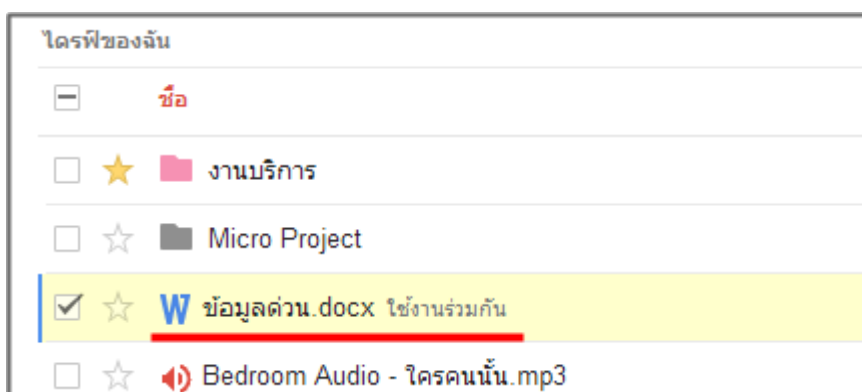
1. คลิก เลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ > เพิ่มเติม > เปลี่ยนชื่อ



2. กรอกชื่อที่ต้องการเปลี่ยน



3. “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่เลือกถูกเปลี่ยนชื่อ

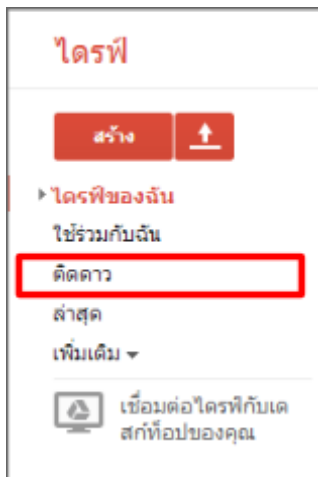


ติดตามไฟล์ข้อมูลและโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

1. คลิกรูปดาวเมื่อต้องการติดตาม ให้ “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการ



2. ถ้าต้องการเปิดดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ติดตามให้คลิกไปที่เมนู “ติดตาม”



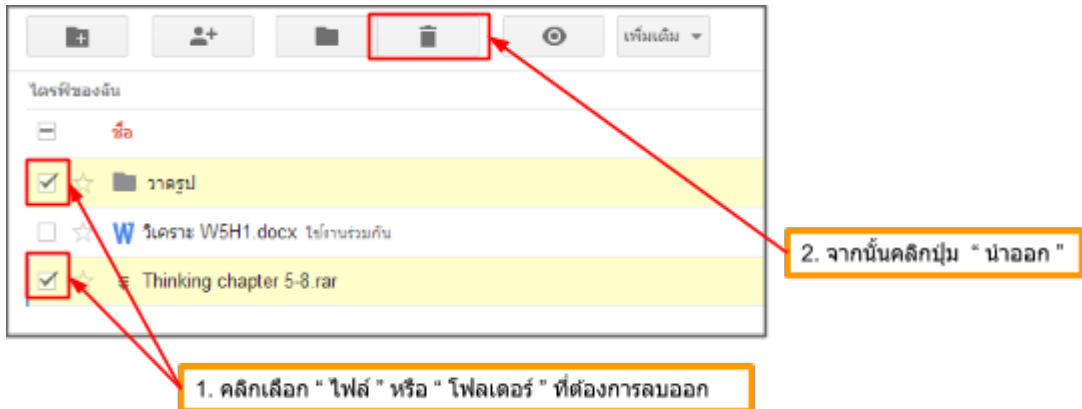
ข้อมูลจะปรากฏเฉพาะไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ติดตาม



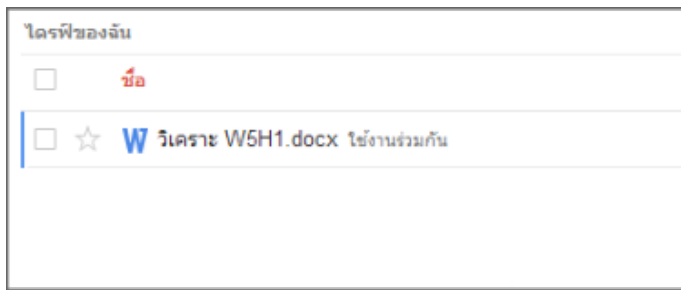
หากต้องการ “ยกเลิก” การติดตาม ให้คลิกดาวออกจาก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการ

ลบและกู้คืนไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

1. คลิกเลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการนำออก จากนั้นคลิกปุ่ม “นำออก”



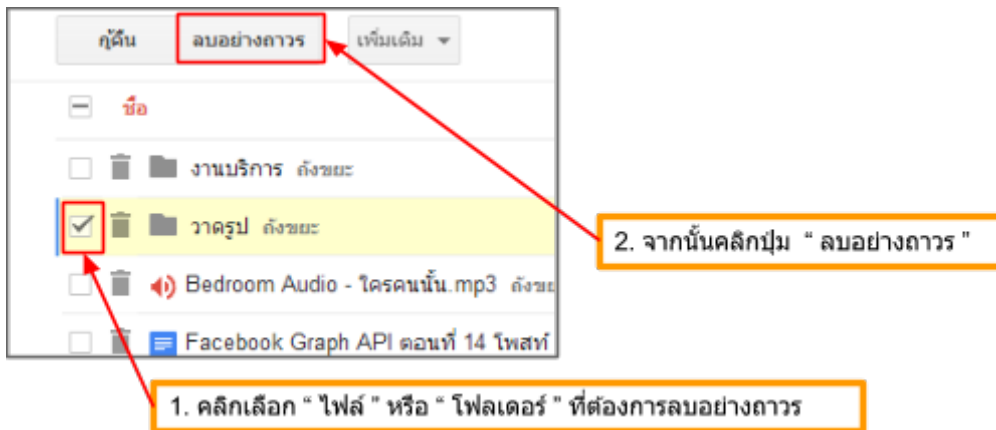
จะเห็นว่า “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่เลือกนั้น หายไป แต่จริงๆ แล้วไฟล์นั้นถูกย้ายไปยัง “ถังขยะ”



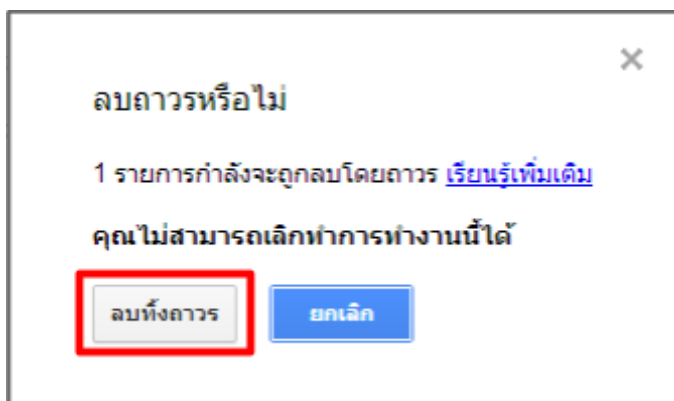
2. ถ้าต้องการเข้าไปยังถังขยะ ให้คลิกเมนูทางด้านซ้ายที่มีข้อความว่า “ถังขยะ”



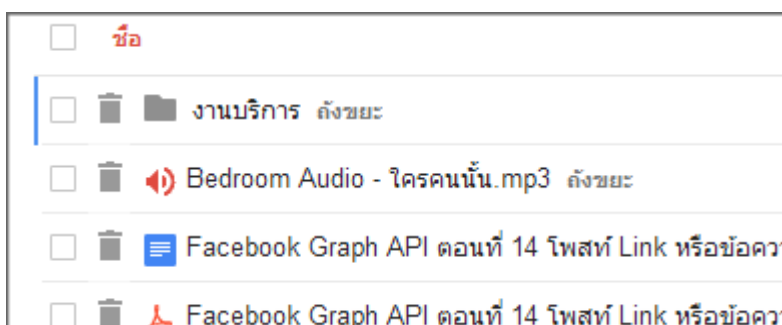
3. ถ้าต้องการลบถาวรให้ คลิกเลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “ลบถาวร”



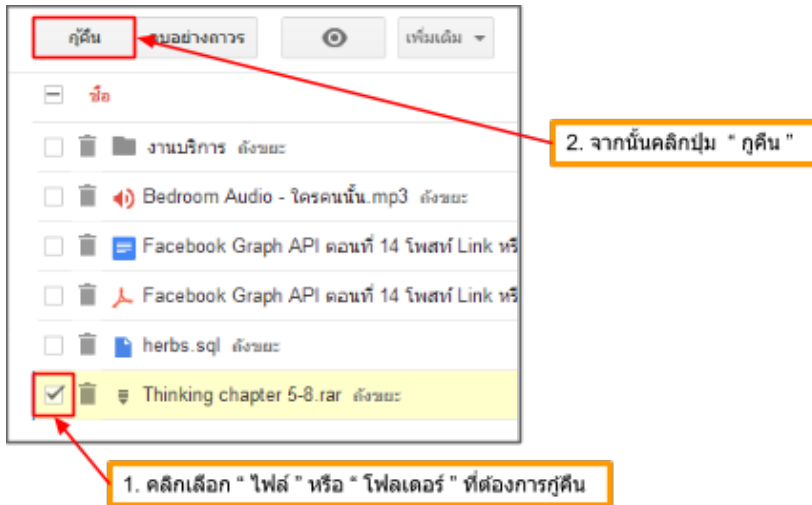
4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างถามว่า “ลบถาวรหรือไม่” ให้คลิกปุ่ม “ลบทิ้งถาวร”



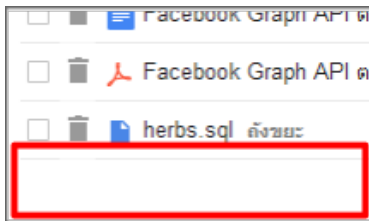
จะเห็นว่า “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่เลือกนั้น หายไป ไม่สามารถนำกลับคืนมาได้อีก



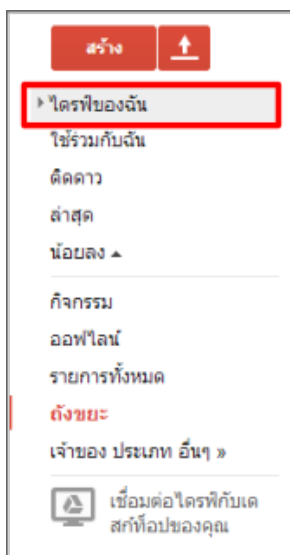
5. ถ้าต้องการกู้คืนไฟล์ในถังขยะให้ คลิกเลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “กู้คืน”



จะเห็นว่า “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่เลือกนั้น หายไป และจะกลับไปอยู่ “ไดร์ฟของฉัน”

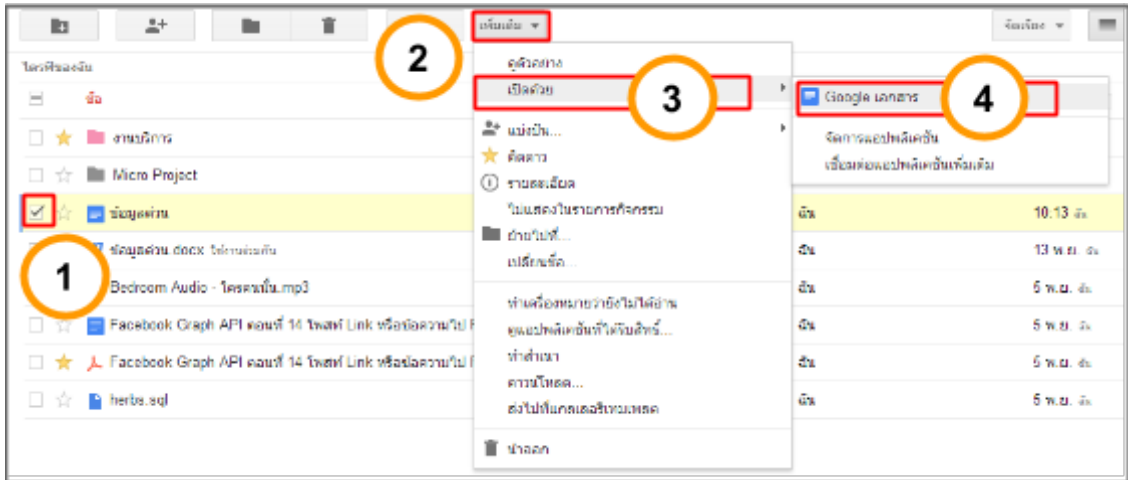


6. ถ้าต้องกลับไป “ไดร์ฟของฉัน” ให้คลิกเมนูทางด้านซ้ายที่มีข้อความว่า “ไดร์ฟของฉัน”

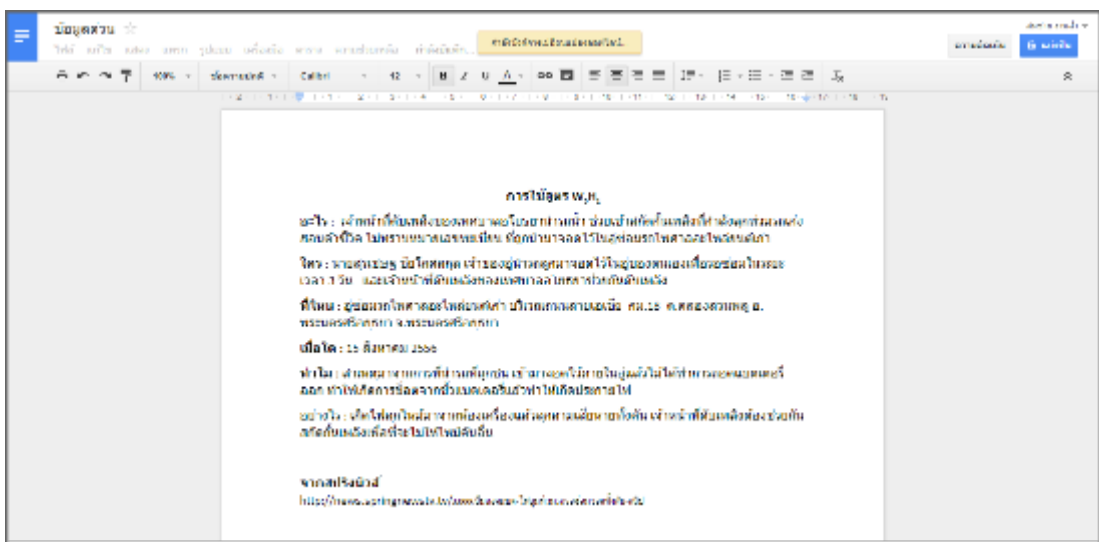


เปิดดูไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

1. **คลิก** เลือก “ไฟล์” ที่ต้องการเปิด > **เพิ่มเติม** > **เปิดด้วย** > Google เอกสาร (ในที่นี้เป็นไฟล์เอกสาร)

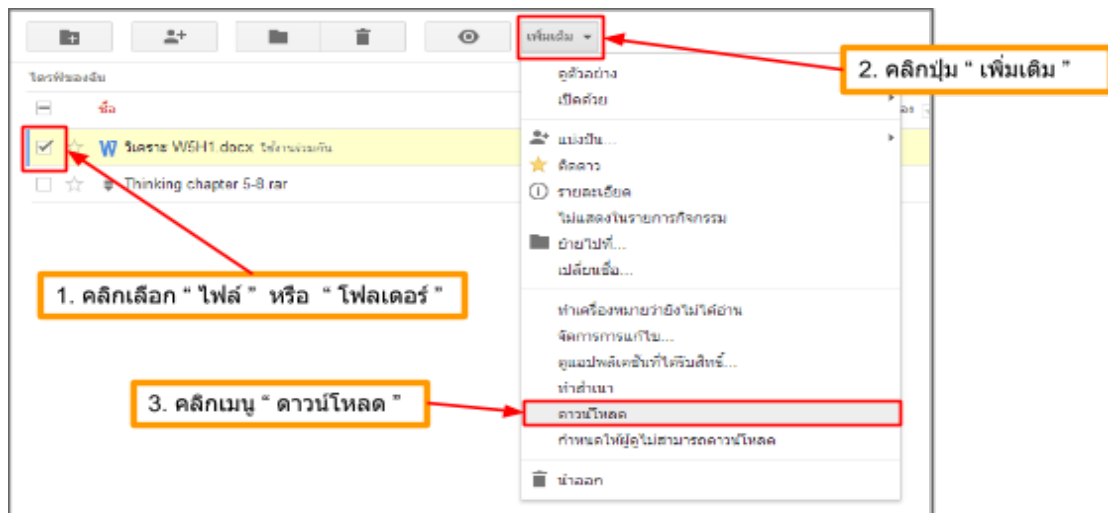


ไฟล์ที่เลือกถูกเปิดออกมา

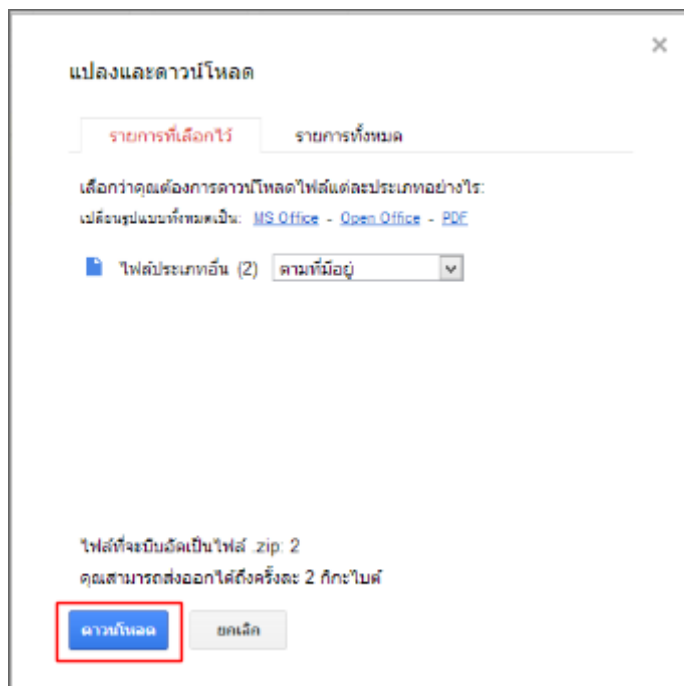


ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

1. คลิกเลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการดาวน์โหลด จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่มเติม” การนั้นคลิกเมนู “ดาวน์โหลด”

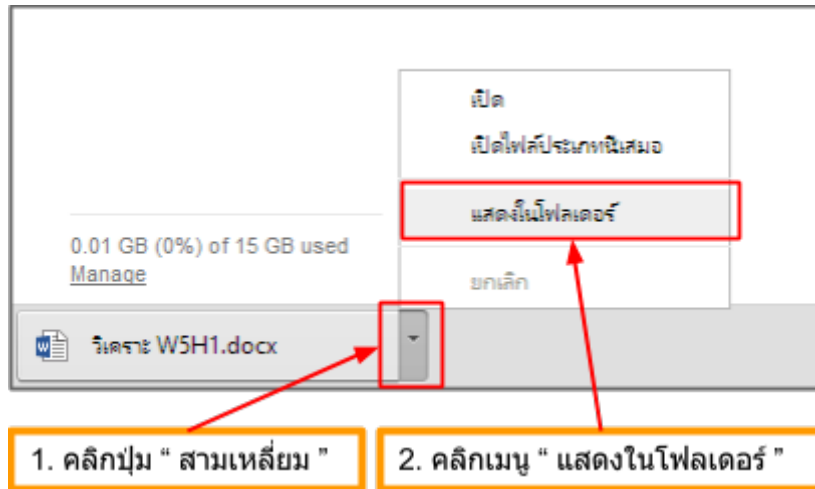


ในกรณีที่เลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” มากกว่า 1 เมื่อคลิกเมนู “ดาวน์โหลด” จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ กด ปุ่ม “ดาวน์โหลด”

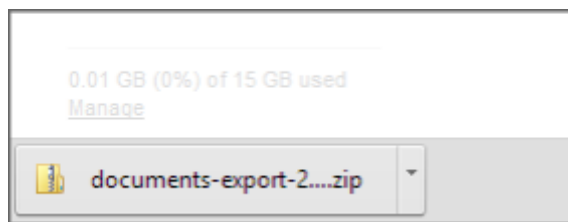


จะปรากฏไฟล์ที่ดาวน์โหลดอยู่ที่มุมล่างซ้ายของโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

- ถ้าต้องการนำไฟล์ไปใช้งานให้ทำตามภาพด้านล่าง

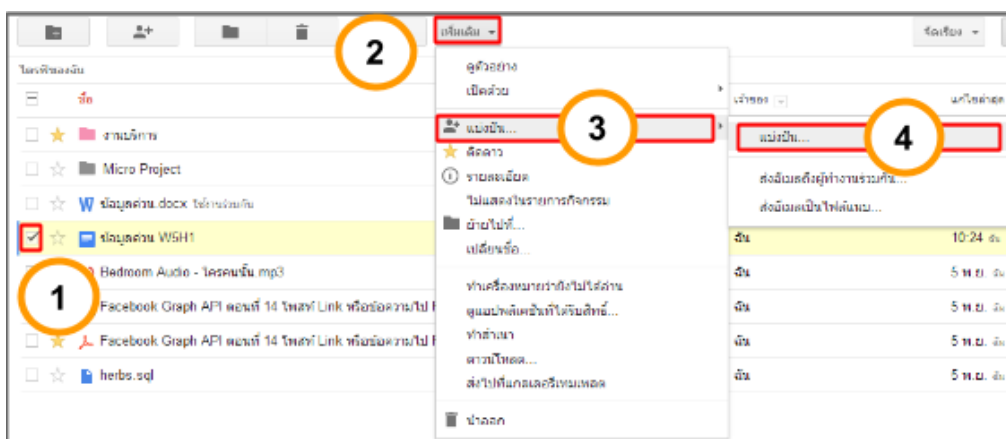


- ในกรณีที่เลือก "ไฟล์" หรือ "โฟลเดอร์" มากกว่า 1 ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ ".zip"



แบ่งปันข้อมูลผ่าน Google Drive

1. คลิก เลือก "ไฟล์" หรือ "โฟลเดอร์" ที่ต้องการแบ่งปัน > เพิ่มเติม > แบ่งปัน > แบ่งปัน







2. คลิก “ เปลี่ยน ” เมื่อต้องการตั้งค่าการแบ่งปัน


การตั้งค่าการแบ่งปัน


ลิงก์ในการแบ่งปัน (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

document/d/1bjntfONJ379cHTQU7H0JXz3Fnax6EM0e6JGnlbanc/edit?usp=sharing

แบ่งปันลิงก์ผ่านทาง:    

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

 ส่วนบุคคล - เข้าถึงได้เฉพาะบุคคลที่ปรากฏด้านล่าง เปลี่ยน...

 สมชาย งามเจ้า (คุณ) somchainetwork@gmai... เป็นเจ้าของ

เชิญคนอื่น:


ผู้แก้ไขจะได้รับอนุญาตให้เพิ่มบุคคลและเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ [\(เปลี่ยน\)](#)


เสร็จสิ้น


3. คลิก เลือกรายการแสดงผลที่ต้องการ จากนั้น คลิก ปุ่ม “ บันทึก ”

การตั้งค่าการแบ่งปัน

ตัวเลือกการแสดงผล:

 สาธารณะทางเว็บ
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

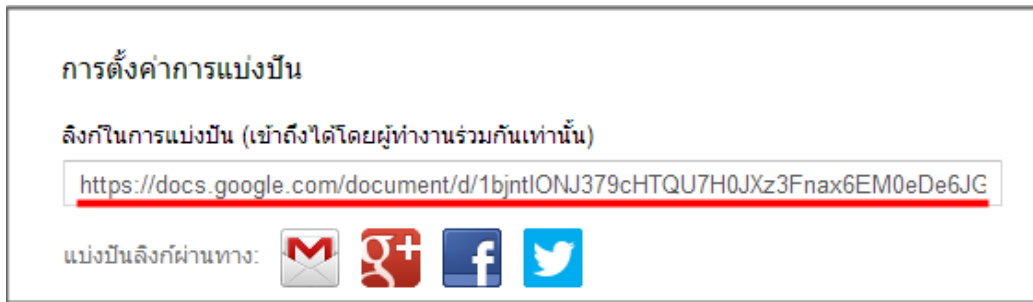
 ทุกคนที่มีลิงก์
ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

 ส่วนตัว
เฉพาะคนที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

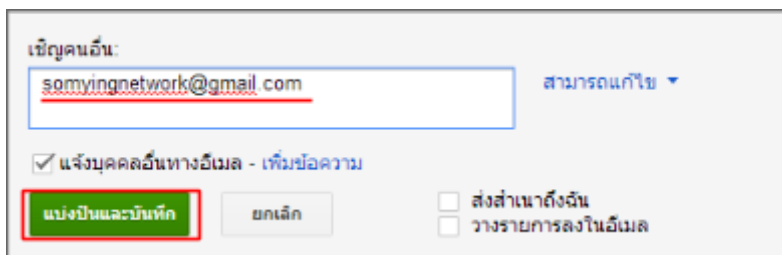
หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการเปิดเผยจะยังคงเผยแพร่ทางเว็บได้ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

บันทึก ยกเลิก เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงผล

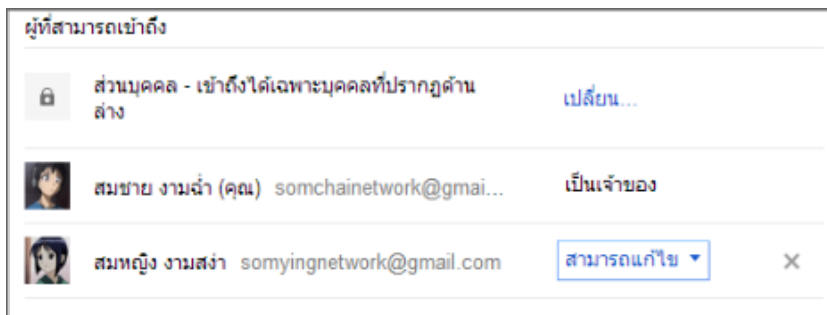
4. นำลิงค์ไปเผยแพร่



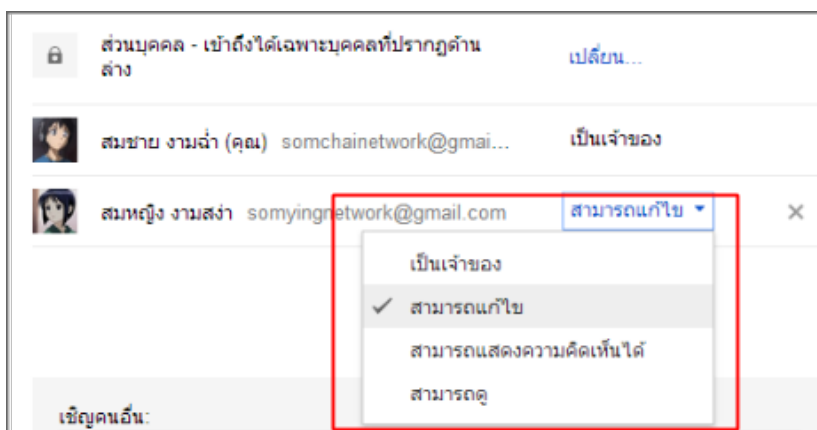
5. ในกรณีที่เลือกการแสดงผลแบบ “ส่วนตัว” และต้องการให้เห็นเฉพาะบางคน ให้กรอกอีเมลเพื่อนที่ต้องการแบ่งปัน จากนั้นคลิกปุ่ม “แบ่งปันและบันทึก”



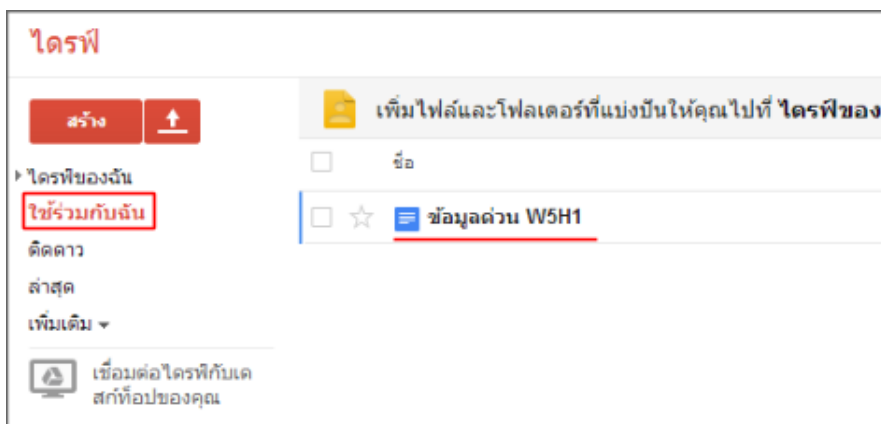
จะปรากฏชื่อเพื่อนที่ต้องการแบ่งปัน



สามารถเปลี่ยนสิทธิการเข้าถึงได้

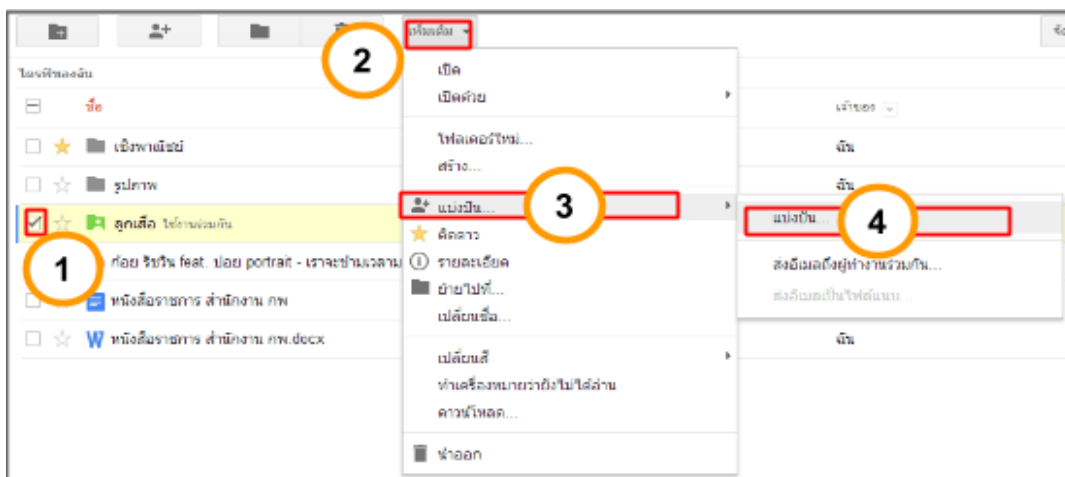


ไฟล์จะปรากฏใน ส่วนของ “ใช้ร่วมกับฉัน” ใน Google Drive ของเพื่อนที่แบ่งปัน

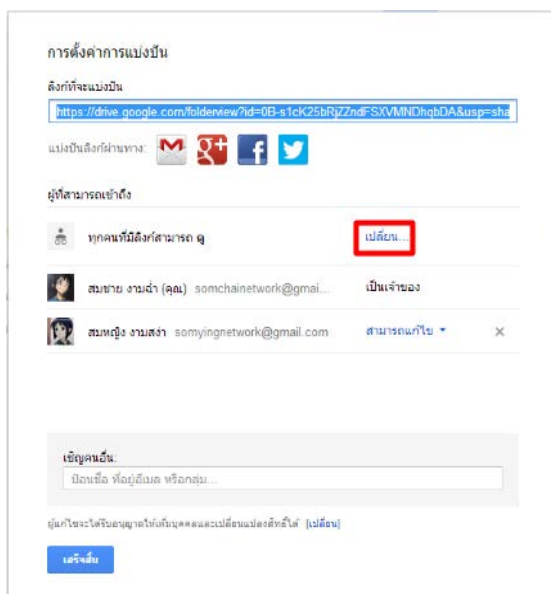


ยกเลิกการแบ่งปันข้อมูลผ่าน Google Drive

1. คลิก เลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการยกเลิกการแบ่งปัน > เพิ่มเติม > แบ่งปัน > แบ่งปัน




2. คลิก “เปลี่ยน” เมื่อต้องการตั้งค่าการแบ่งปัน





3.คลิกเลือกการแสดงผลแบบส่วนตัว จากนั้นคลิกปุ่ม “ บันทึก ”

การตั้งค่าการแบ่งปัน

ตัวเลือกการแสดงผล:

 สาธารณะทางเว็บ
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

 ทุกคนที่มีลิงก์
ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

 ส่วนตัว
เฉพาะคนที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการเปิดเผยจะยังคงเผยแพร่ทางเว็บได้ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)





[เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงผล](#)

4.คลิกปุ่ม “ x ” เพื่อนลบเพื่อนออก




การตั้งค่าการแบ่งปัน

ลิงก์ที่จะแบ่งปัน

<https://drive.google.com/folderview?id=0D-s1ck25bRqz2ndFSXVMNDhqbDA&usp=shar>

แบ่งปันถึงผ่านทาง:    

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

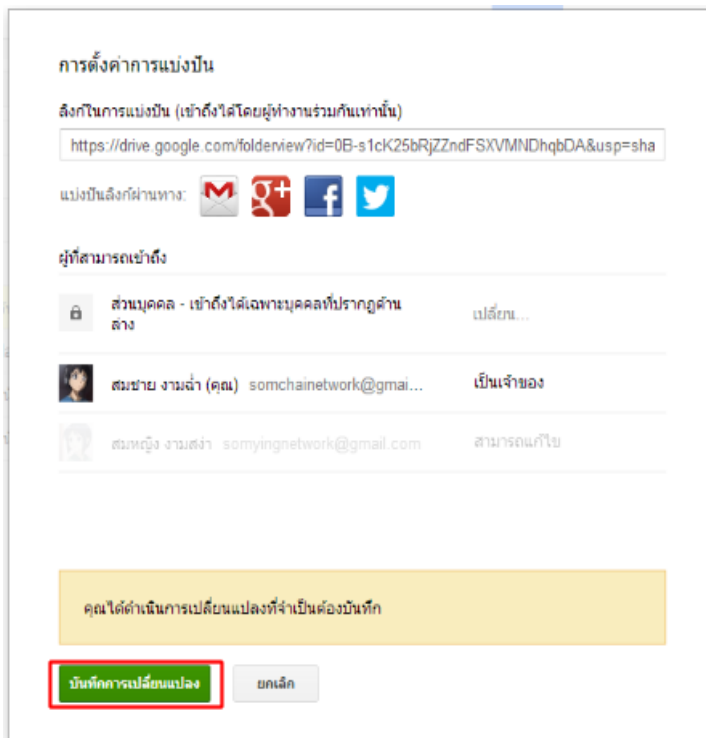
	ทุกคนที่มีลิงก์สามารถ ดู	เปลี่ยน...
	สมชาย งามเจ้า (คุณ) somchainetwork@gmail...	เป็นเจ้าของ
	สมหญิง งามสง่า somyingnetwork@gmail.com	สามารถแก้ไข <input checked="" type="button" value="x"/>

เชิญคนเข้า:

ป้อนชื่อ หรือยูสเซอร์เนม หรือกลุ่ม...

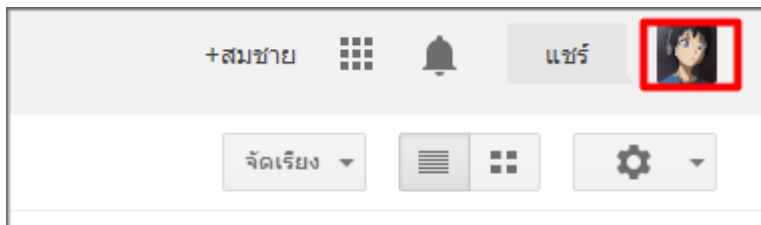
ผู้แก้ไขจะได้รับอนุญาตให้เพิ่มบุคคลและเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ [\[เปลี่ยน\]](#)

5. คลิกปุ่ม “บันทึกการเปลี่ยนแปลง” เพียงเท่านี้ไฟล์งานจะถูกยกเลิกการแบ่งปัน

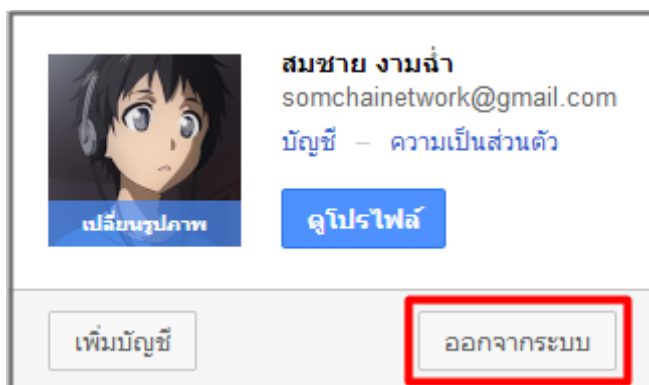


ลงชื่อออกจากโปรแกรม Google Drive

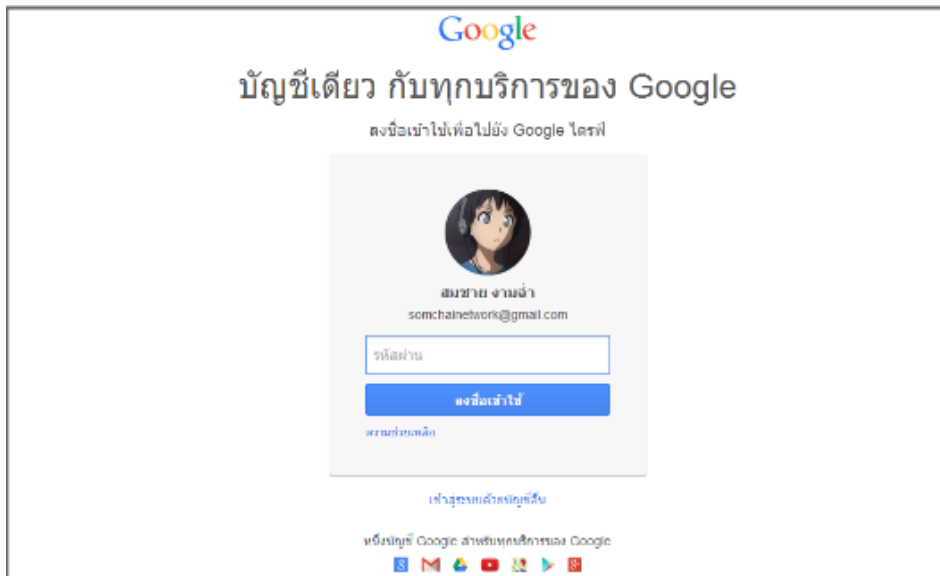
1. คลิกที่รูปภาพ บริเวณมุมขวาบนสุดของโปรแกรม



2. คลิกปุ่มออกจากระบบ



เมื่อคลิกปุ่มออกจากระบบแล้ว โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างชื่อเข้าใช้ขึ้นมา แสดงว่าออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว





Google Docs

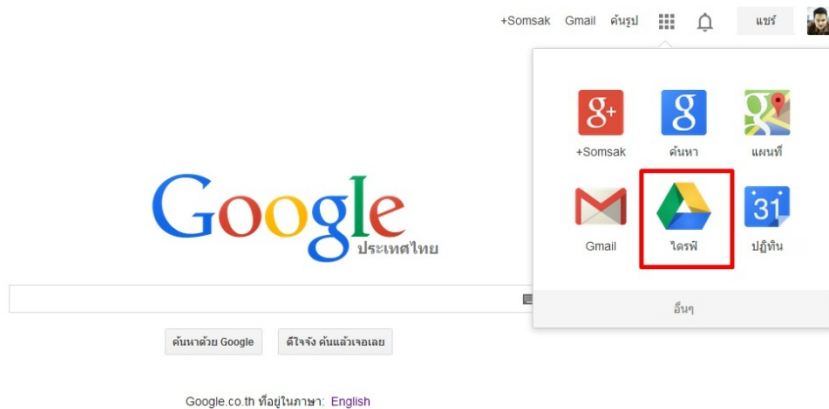


การสร้างเอกสารด้วย Google Docs

Google Docs เป็นหนึ่งในชุดเอกสารออนไลน์จาก Google Apps ซึ่งความสามารถหลักของ Google Docs คือการสร้างแบบเอกสารออนไลน์ได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้นและทั้งยังแก้ไขงานได้อย่างรวดเร็ว ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน เช่น แบบเสนอโครงการ หนังสือเวียนถึงบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ เอกสารราชการ เป็นต้น

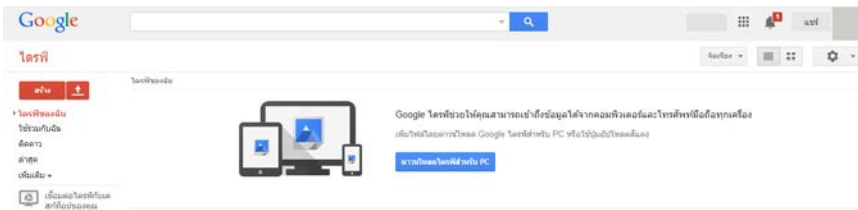
การเปิด Google Docs

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.google.co.th> แล้วคลิกเลือกเมนู “โดรฟ์” ดังภาพ

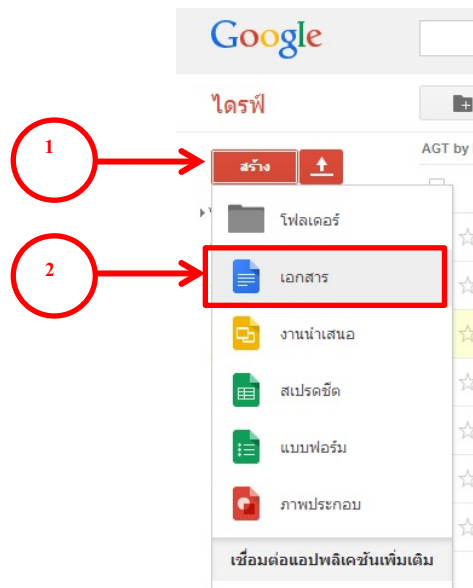


2. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

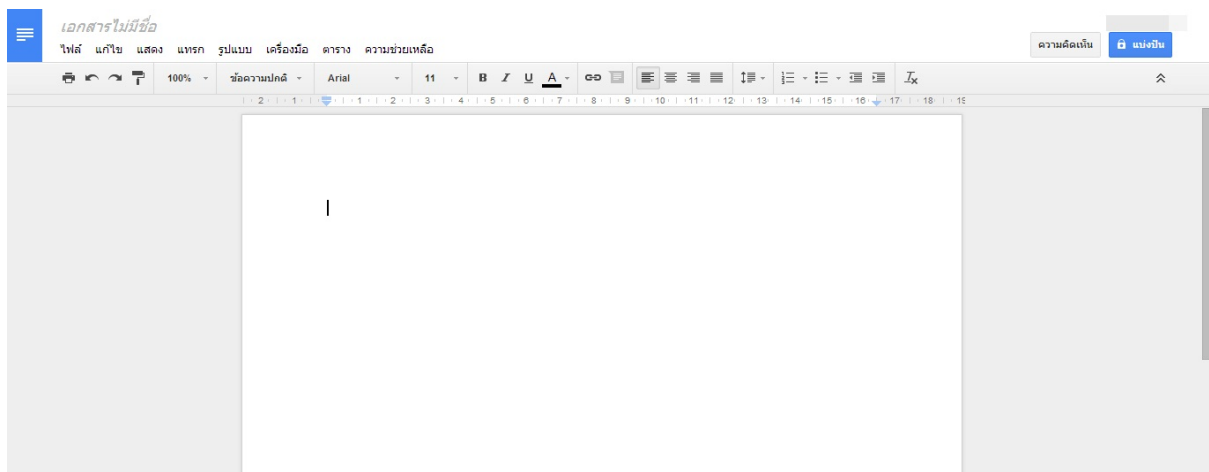
3. ปรากฏหน้าต่างไดรฟ์ขึ้นมา



4. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกการดำเนินการดังนี้

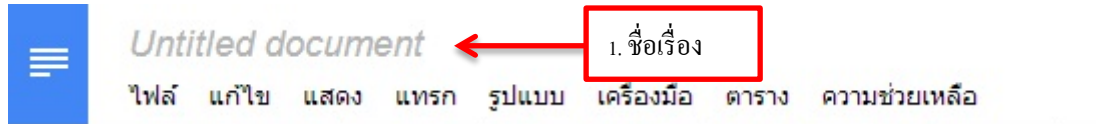


5. เมื่อคลิกที่เมนู “เอกสาร” จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังนี้



จัดการกับส่วนหัวของเอกสาร

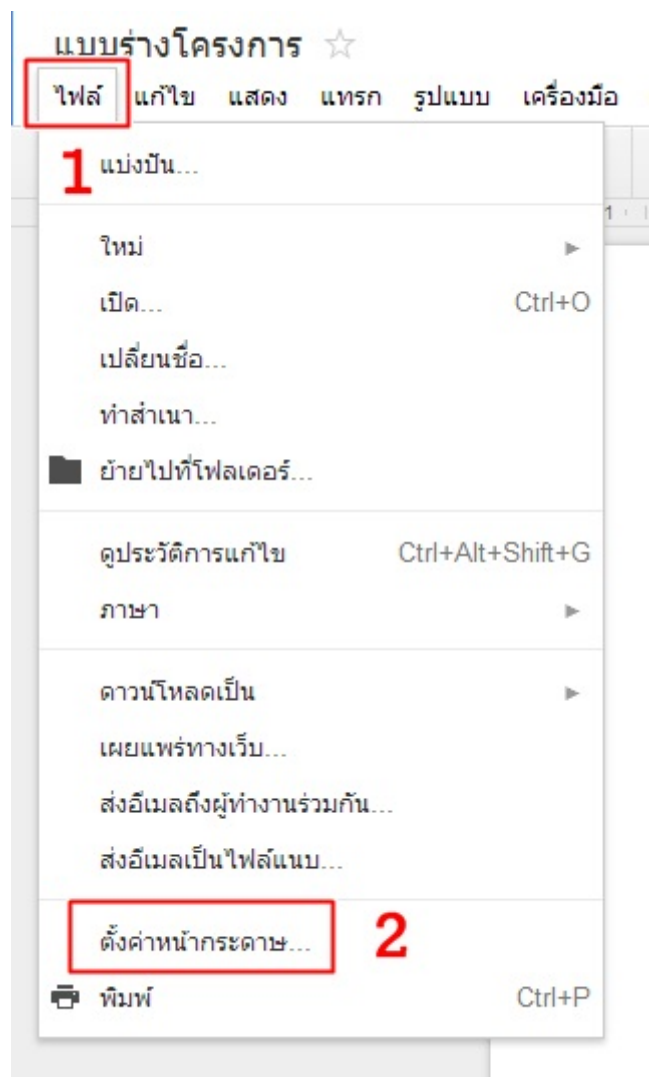
1. แก้ไขชื่อเรื่อง โดยการคลิกที่ข้อความ "Untitled Document" แล้วพิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร



เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว Google Docs จะทำการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

1. การตั้งค่าหน้ากระดาษทำได้ โดยการคลิกที่เมนู "ไฟล์" และ เมนู "ตั้งค่าหน้ากระดาษ" ดังภาพ



2. ปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าหน้ากระดาษ

- 2.1 การจัดวาง : เป็นการเลือกการจัดวางของหน้ากระดาษในรูปแบบแนวตั้งหรือแนวนอน
- 2.2 ขนาดกระดาษ : เป็นการกำหนดขนาดกระดาษเช่น A3, A4, Letter เป็นต้น
- 2.3 สีของหน้า : เป็นการกำหนดสีพื้นหลังของหน้ากระดาษ
- 2.4 ขอบ : เป็นการตั้งค่าการเว้นระยะของขอบกระดาษด้านต่าง
- 2.5 ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น : เป็นการกำหนดให้ค่าทั้งหมดที่กำหนดไว้เป็นค่าเริ่มต้นของทุกเอกสารที่สร้างใหม่ทุกครั้ง

ส่วนประกอบของเมนูใน Google Docs



แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนของแถบคำสั่ง (Menu Bar)
2. ส่วนของแถบเครื่องมือมาตรฐาน

ส่วนของแถบคำสั่ง Menu bar

แถบคำสั่ง(Menu Bar) คือแถบที่รวมคำสั่งที่ใช้ในการทำงาน ได้แก่ แฟ้ม (File) แก้ไข (Edit) แทรก(Insert) รูปแบบ (Format) จัดเรียง แสดง เครื่องมือ (Tools) ความช่วยเหลือ (Help)

ส่วนของแถบเครื่องมือมาตรฐาน



Print = พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



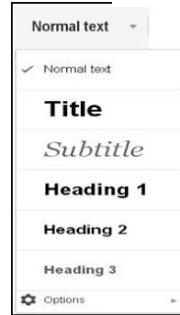
Undo = ยกเลิกคำสั่งรายการที่ผ่านมา



Redo = ทำคำสั่งที่ถูกยกเลิกอีกครั้ง



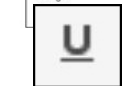
Paint format = รูปแบบการระบายสี



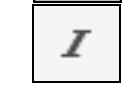
Styles = รูปแบบข้อความ



Font = เปลี่ยนแบบของตัวอักษร



Under line = กำหนดให้ตัวอักษรมีขีดเส้นใต้



Italic = กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวเอียง



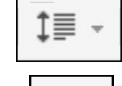
Bold = กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวหนา



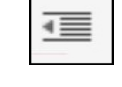
Insert link = แทรกลิงก์



Insert comment = แทรกความคิดเห็นเอกสาร



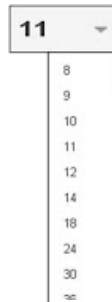
Line spacing = การเว้นวรรค



Decrease indent = ลดการเว้นบรรทัด ลดช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้สั้นลง



Increase indent = เพิ่มระยะย่อหน้า เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้มากขึ้น



Font size = เปลี่ยนขนาดของตัวอักษร



Center align = จัดข้อความให้ยู่กึ่งกลาง



Right align = จัดข้อความให้ชิดขวา



Left align = จัดข้อความให้ชิดซ้าย



Justify = จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาโดยมี

การเพิ่มระยะห่างของตัวอักษร



Numbered list = รายการที่เรียงลำดับตัวเลข



Bulleted list = สัญลักษณ์หัวข้อ เดิมจุด

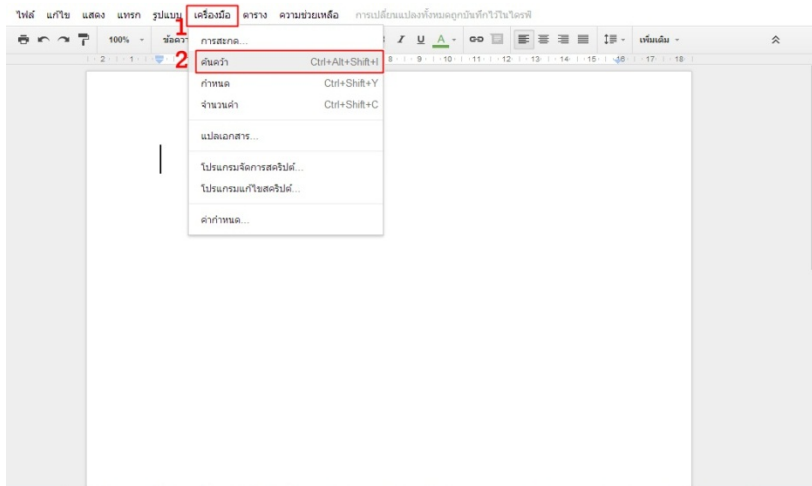


Clear formatting = ตั้งการ จัดรูปแบบ

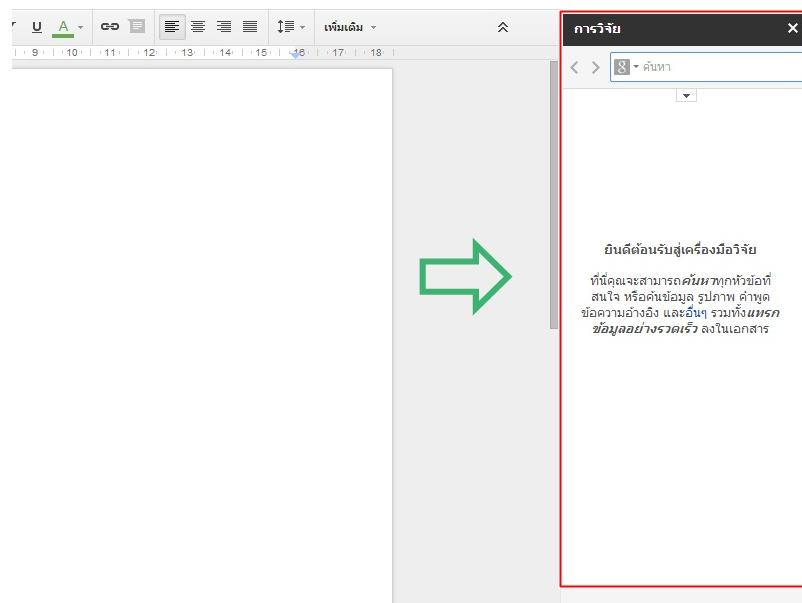
คำสั่ง “ค้นคว้า”

คำสั่ง “ค้นคว้า” เป็นจุดเด่นอย่างหนึ่งใน Google Docs เนื่องจากเป็นคำสั่งที่นำเอา Search Engine เข้ามาใช้ในการทำงานเอกสาร ทำให้ไม่เสียเวลาในการสลับหน้าต่างในการทำงาน รวมทั้งเพิ่มความสะดวกในการทำงานมากยิ่งขึ้น

1. คลิกที่เมนู “เครื่องมือ” บนแถบคำสั่ง Menu bar แล้วเลือกคำสั่ง “ค้นคว้า”



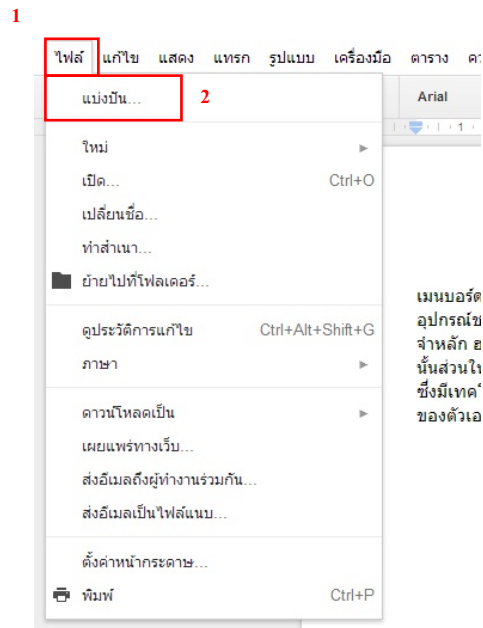
2. จะปรากฏแถบค้นคว้าขึ้นมาทางด้านขวามือของหน้าจอ



การใช้งานเอกสารร่วมกัน

เนื่องจาก Google Docs เป็นโปรแกรมจัดการเอกสารร่วมกันบนอินเทอร์เน็ตโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ สามารถแบ่งปันไปให้ผู้อื่นใช้งานเอกสารร่วมกันได้ ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ไฟล์”
2. เลือกรายการ “แบ่งปัน”



3. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งค่า

The image shows the Google Docs sharing settings dialog box. It is divided into three sections, each highlighted with a red box and labeled with a number:

- 3.1** การตั้งค่าการแบ่งปัน (Sharing settings): Includes a link to the document and sharing options for Email, Google+, Facebook, and Twitter.
- 3.2** ผู้ที่สามารถเข้าถึง (Who can access the document): Shows the current user (Somsak Rittam) and a lock icon indicating that only the user can edit the document.
- 3.3** เชิญคนอื่น (Invite others): A text input field for entering email addresses or group names.

At the bottom, there is a 'Save' (เซฟ) button and a note: 'ผู้แก้ไขจะได้รับอนุญาตให้พิมพ์และเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ [เปลี่ยน]'.

3.1 สามารถนำลิงค์ที่ปรากฏ ไปฝังไว้ตามที่ต่าง ๆ บนเว็บไซต์ หรือแบ่งปันผ่านทาง Gmail, Google plus, Facebook, และ Twitter

การตั้งค่าการแบ่งปัน

ลิงก์ในการแบ่งปัน (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)


<https://docs.google.com/document/d/18VPDcEB-nKzFcTMogPHRIVijd66gHr9uOGkE>

แบ่งปันลิงก์ผ่านทาง:



3.2 สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ที่สามารถเข้าถึงฟอร์มได้โดยคลิกที่ “เปลี่ยน” (ดังภาพด้านล่าง)

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

 ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้ [เปลี่ยน...](#)

และจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่า ดังภาพ

สามารถเลือกการกำหนดสิทธิ์ได้ 3 รูปแบบ คือ

- **สาธารณะทางเว็บ** : ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึงโดยไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
- **ทุกคนที่มีลิงก์** : จะสามารถเข้าถึงได้โดยไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
- **ส่วนตัว** : เฉพาะคนที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง และจำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

3.3 เชิญคนอื่นได้โดยการป้อนที่อยู่อีเมล

สรุป

Google Docs ใช้ในการสร้างเอกสารแบบออนไลน์ จัดการเอกสารร่วมกันได้ในแบบเรียลไทม์ จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันเอกสารให้แก่ผู้อื่นให้สามารถทำงานร่วมกันได้



Google Presentation

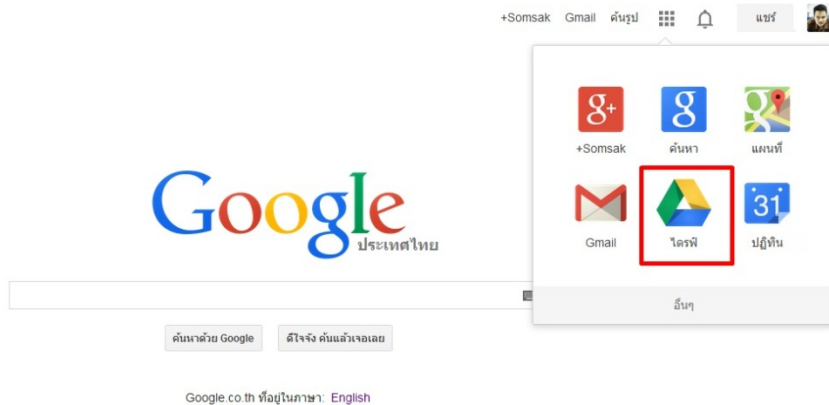


การสร้างงานนำเสนอออนไลน์ด้วย Google Presentation

Google Presentation เป็นหนึ่งในชุดเอกสารออนไลน์จาก Google Apps ซึ่งความสามารถหลักของ Google Presentation คือการสร้างงานนำเสนอออนไลน์ได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้นและทั้งยังแก้ไขงานได้อย่างรวดเร็ว

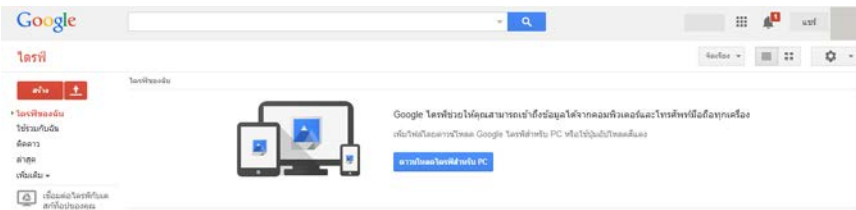
การเปิด Google Presentation

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.google.co.th> แล้วคลิกเลือกเมนู “ไดรฟ์” ดังภาพ

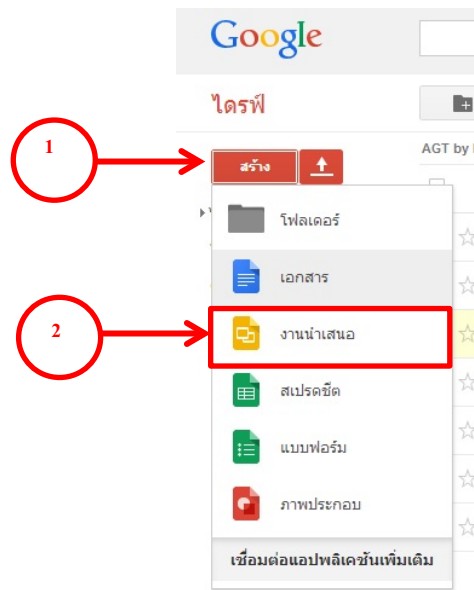


2. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

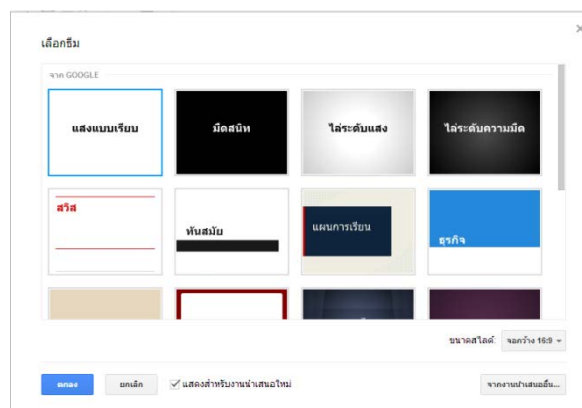
3. ปรากฏหน้าต่างไดรฟ์ขึ้นมา



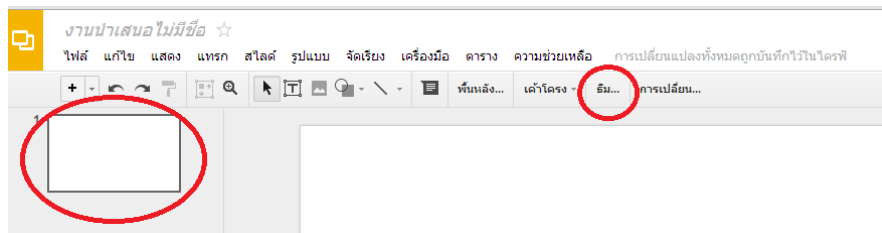
4. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกการกรดังนี้



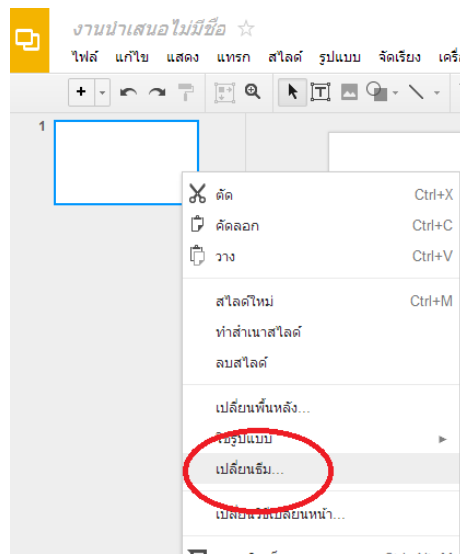
5. เมื่อเปิดเข้าใช้งาน โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเลือกธีมให้อัดโนมัติ



6. เมื่อต้องการเปลี่ยนธีมที่ใช้อยู่ให้เลือกที่สไลด์ แล้วเลือกที่เมนู ธีมหน้าต่างเลือกธีมจะแสดงที่หน้าจอ

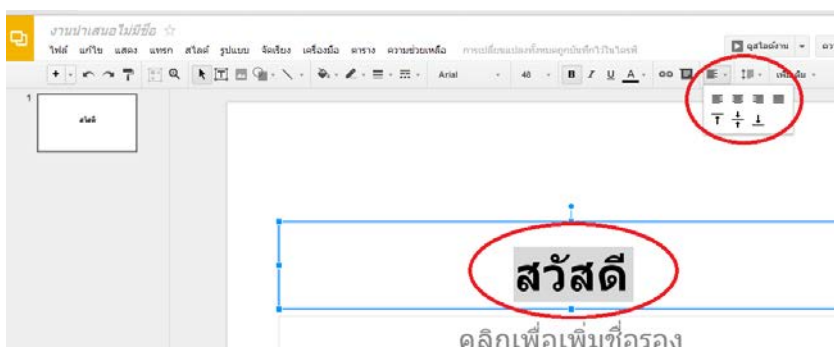


7. คลิกขวาที่สไลด์ จากนั้นเลือก เปลี่ยนธีม หน้าต่างเลือกธีมจะแสดงที่หน้าจอ

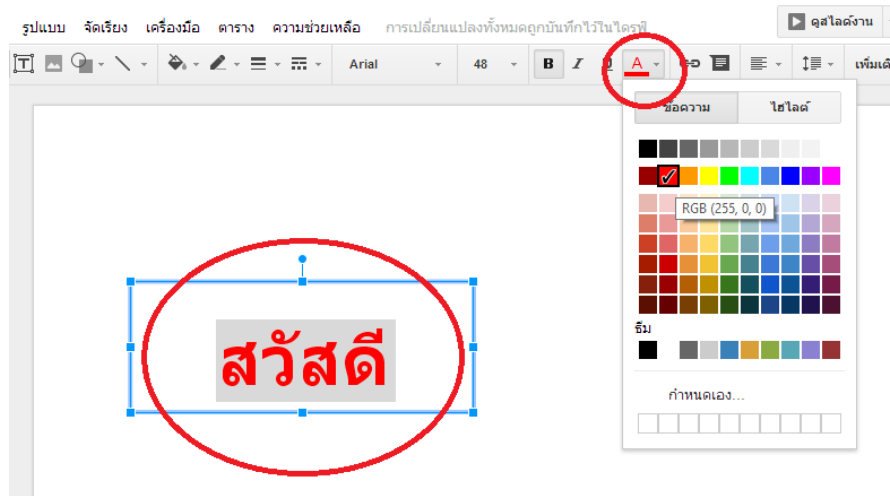


การปรับแต่งข้อความ

1. การจัดข้อความสามารถ จัดชิดซ้าย/ขวาหรือ กึ่งกลางได้ โดยกลางลากคลุมที่ตัวอักษร เมนูการจัดข้อความจะแสดงขึ้น สามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการ

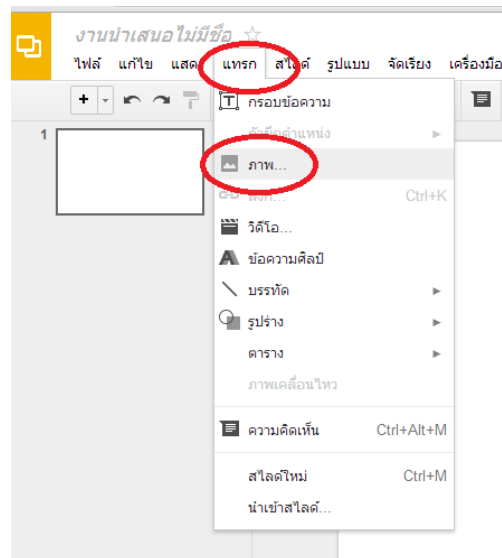


2. การใส่สีให้ข้อความสามารถทำได้โดย ลากคลุมที่ข้อความ เลือกสีที่เมนูสีข้อความ

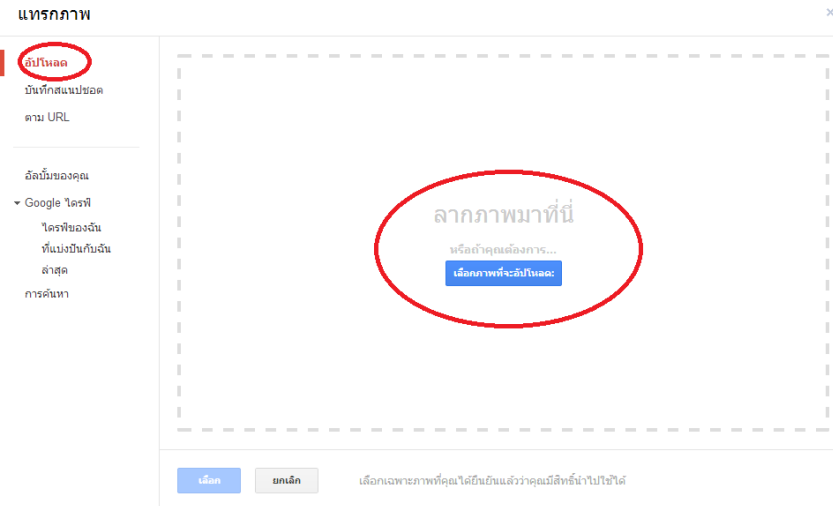


การแทรกรูปภาพและแผนภูมิ

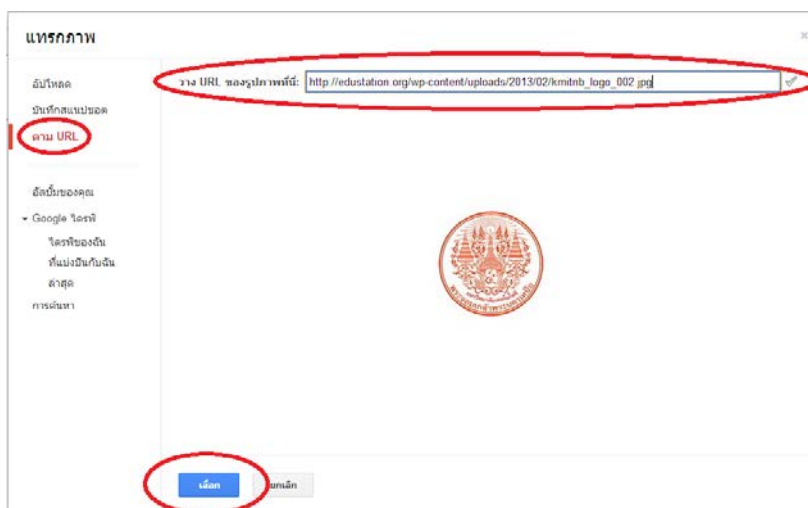
1. สามารถทำได้โดยเลือกที่เมนูแทรก จากนั้นเลือกภาพ



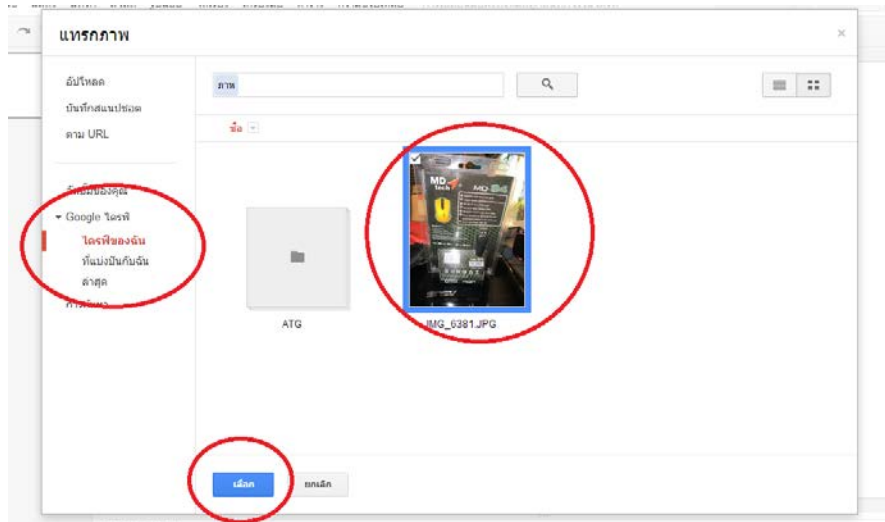
2. จะปรากฏหน้าต่างการแทรกภาพ เลือกเมนู อัปโหลด เมื่อต้องการแทรกรูปจากเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถลากรูปที่ต้องการวางในพื้นที่เส้นประหรือเลือกที่เมนู เลือกภาพที่จะอัปโหลด เพื่อแทรกรูปภาพ



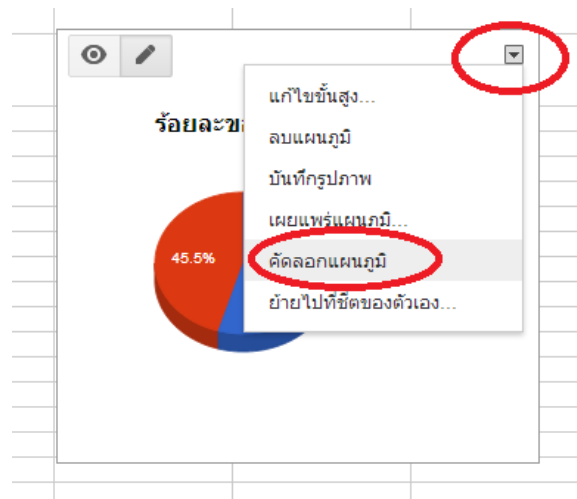
3. การแทรกภาพจาก url เมื่อต้องการแทรกภาพจาก url ให้เลือกที่เมนู ตาม URL จากนั้นนำ url ของรูปภาพได้ในช่อง วาง url ของรูปภาพนี้ จากนั้นเลือกที่เมนูเลือก จะได้ภาพที่ต้องการ



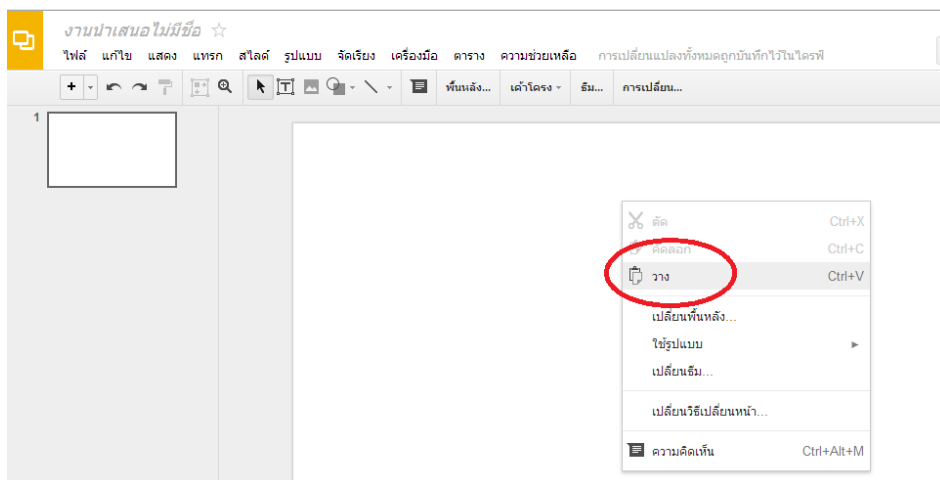
4. การแทรกภาพจากโดรฟ์ของ Google ทำได้โดยเลือกที่เมนู Google ไดรฟ์ เลือโดรฟ์ของฉัน จากนั้นเลือกภาพที่ต้องการ เมื่อได้ภาพที่ต้องการแล้ว เลือกที่ปุ่ม เลือก



5. กรณีต้องการแทรกแผนภูมิที่สร้างจาก สเปรดชีต สามารถทำได้โดยเลือกแผนภูมิที่ต้องการจาก สเปรดชีต จากนั้นคลิกที่ดรอปดาวน์ แล้วเลือก คัดลอกแผนภูมิ

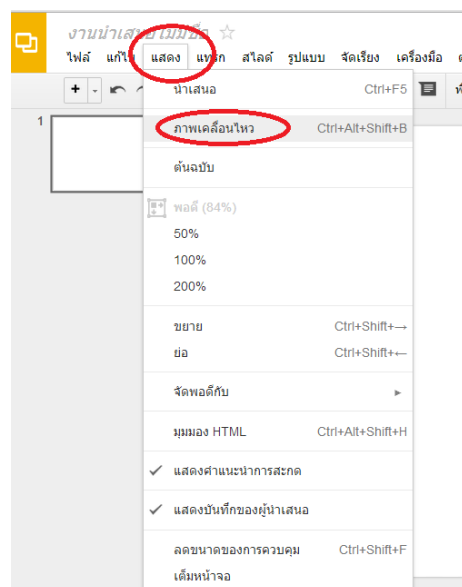


6. จากนั้นคลิกขวามุมพื้นที่ว่าง จากนั้นเลือก วาง เป็นอันเสร็จสิ้น

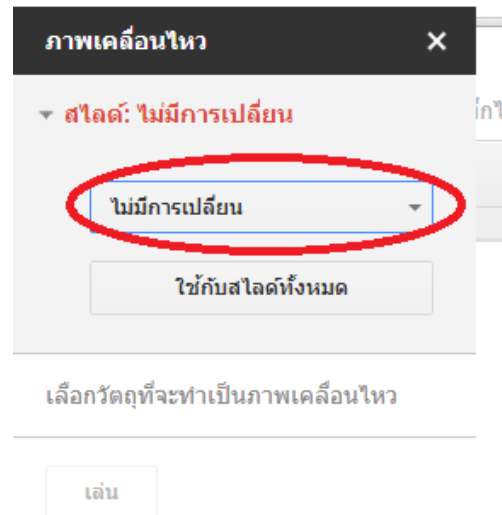


การใส่ภาพเคลื่อนไหว

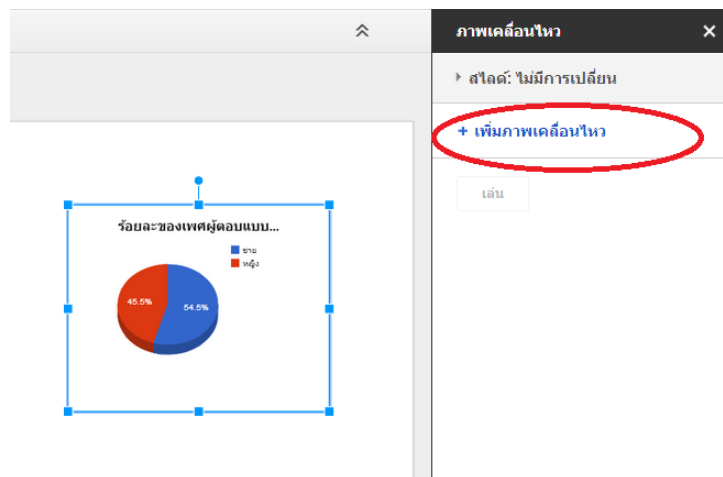
1. เลือกเมนู แสดง จากนั้นเลือกภาพเคลื่อนไหว จะปรากฏหน้าต่างเมนูขึ้นมา



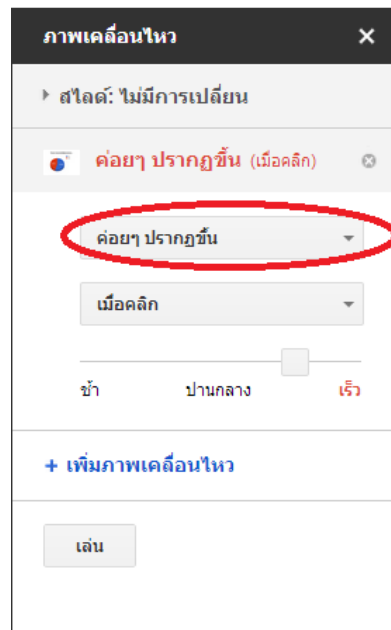
2. ส่วนของการสร้างภาพเคลื่อนไหว ของสไลด์ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงได้ตามความต้องการ เมื่อได้รูปแบบที่ต้องการ สามารถเลือก ใช้กับสไลด์ทั้งหมด เมื่อการใช้รูปแบบเดียวกัน



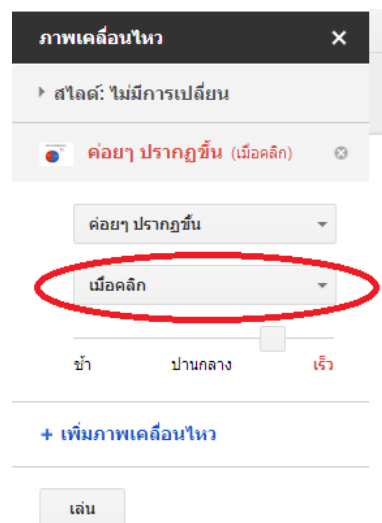
3. เมื่อต้องการใส่การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ ทำได้โดยการเลือกที่วัตถุที่ต้องการ คำว่า เลือกรวัตถุที่จะทำเป็นภาพเคลื่อนไหว จะเปลี่ยนเป็น เพิ่มภาพเคลื่อนไหว ให้คลิกที่ เพิ่มภาพเคลื่อนไหวจะปรากฏหน้าต่างในการสร้างภาพเคลื่อนไหว



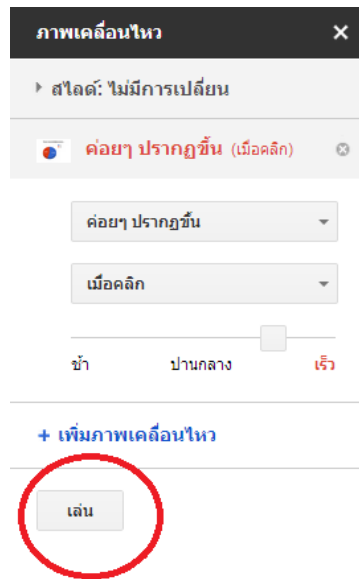
4. เลือกรูปแบบการแสดงผลที่ต้องการ



5. เลือกรูปแบบการทำงาน

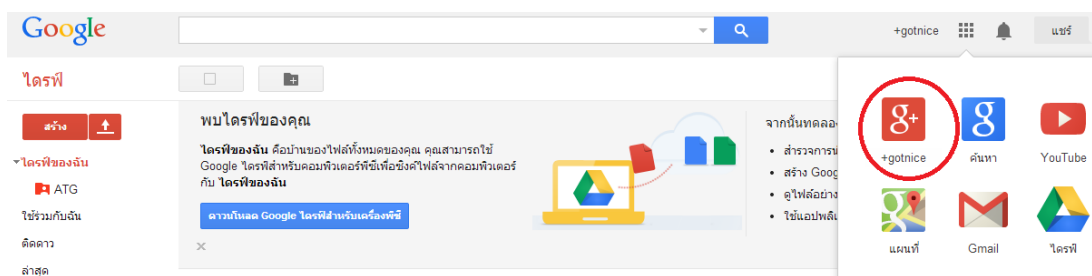


6. เมื่อต้องการดูตัวอย่าง

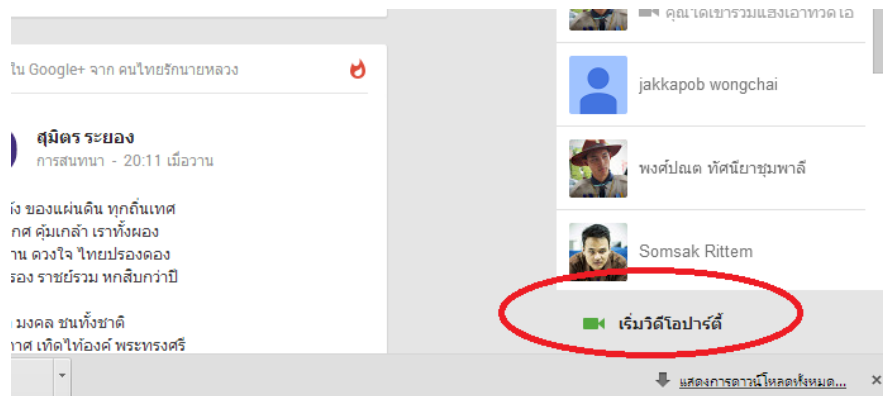


Hangout

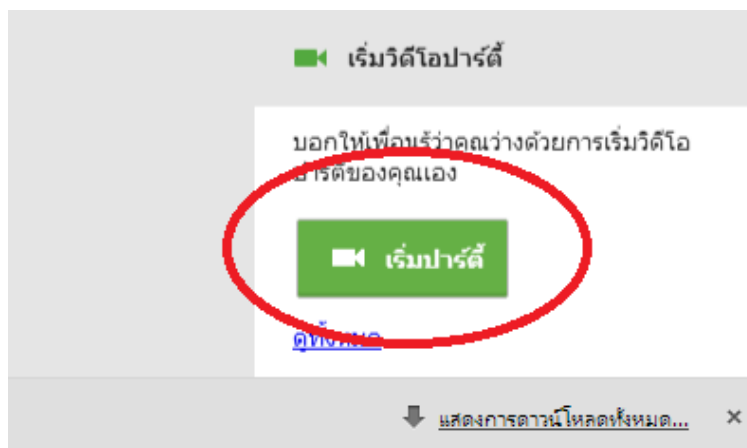
1. เข้าใช้งาน google +



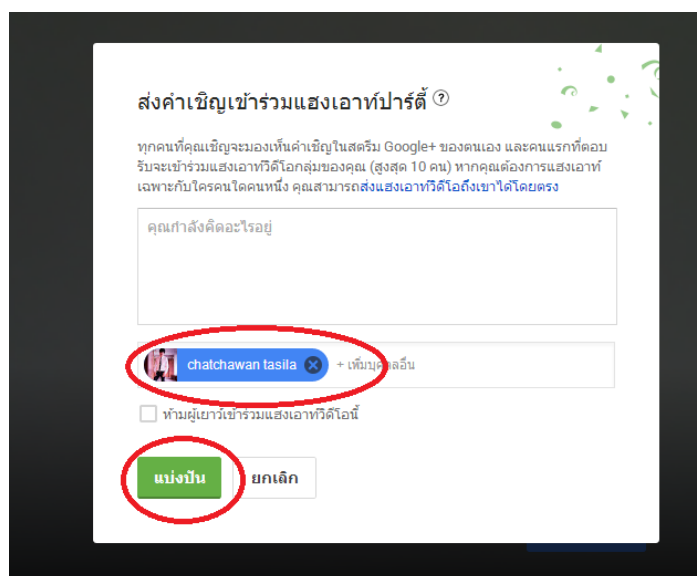
2. นำเมาท์ไปชี้ที่ "เริ่มวิดีโอปาร์ตี้"



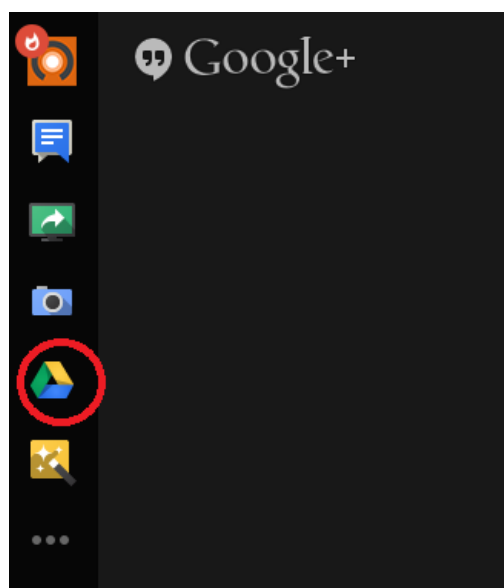
3. เลือก “เริ่มปาร์ตี้”



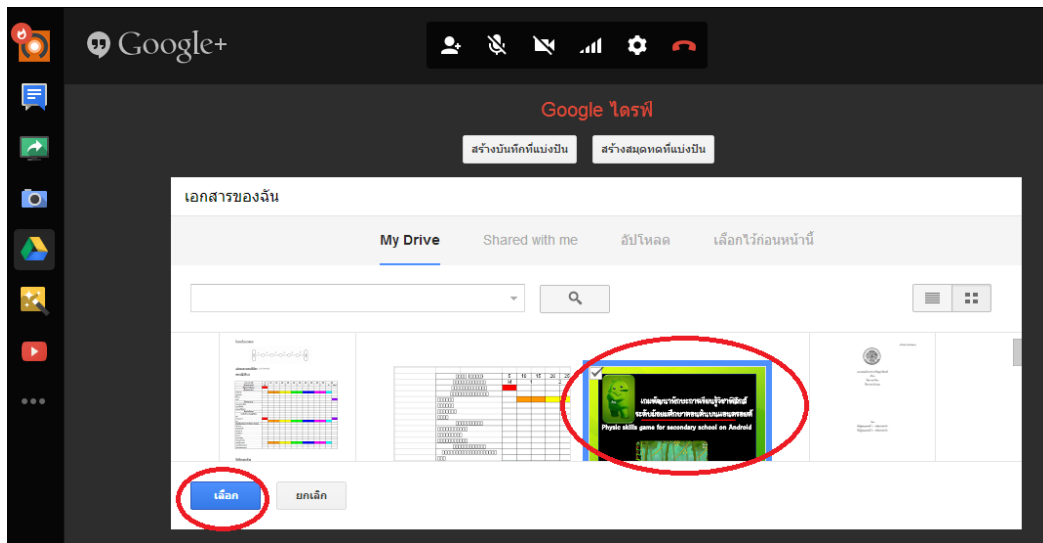
4. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ให้พิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการ แก้ไขงานร่วมกัน จากนั้นเลือก แบ่งปัน



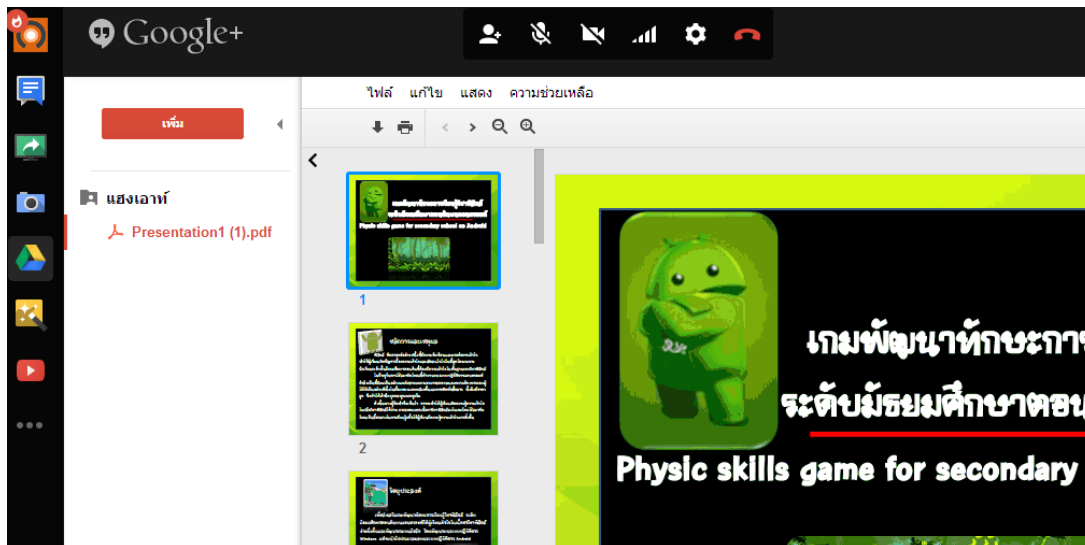
5. เลือกที่สัญลักษณ์ไดรฟ์



6. เลือกไฟล์ที่ต้องการแบ่งปันในไดรฟ์ จากนั้นคลิกที่เลือก



7. สามารถแก้ไขงานร่วมกันได้



สรุป

Google Presentation ใช้ในการสร้างงานนำเสนอแบบออนไลน์ จัดการงานนำเสนอร่วมกันได้ในแบบเรียลไทม์ จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันงานนำเสนอแก่ผู้อื่นให้สามารถทำงานร่วมกันได้

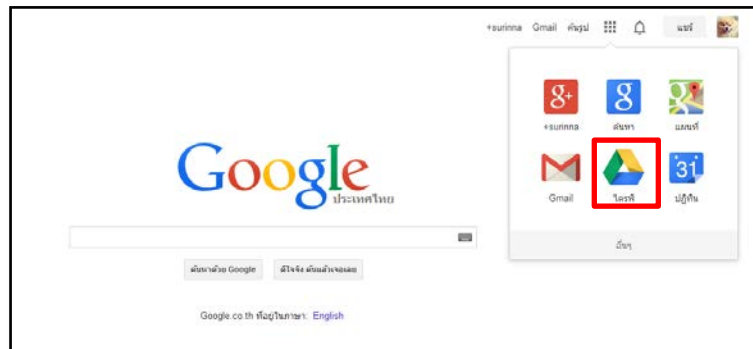


การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form

Google Form เป็นหนึ่งในชุดเอกสารออนไลน์จาก Google Apps ซึ่งความสามารถหลักของ Google Form คือการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมาย และรวบรวมคำตอบจากผู้ตอบได้อย่างรวดเร็ว ตัวอย่างการประยุกต์ใช้งาน เช่น แบบประเมินความพึงพอใจของลูกค้า แบบสอบถามความคิดเห็นจากบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ แบบสอบถามความรู้สำหรับนักเรียน เป็นต้น

การเปิด Google Form

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.google.co.th> แล้วคลิกเลือกเมนู “ไดรฟ์” ดังภาพ

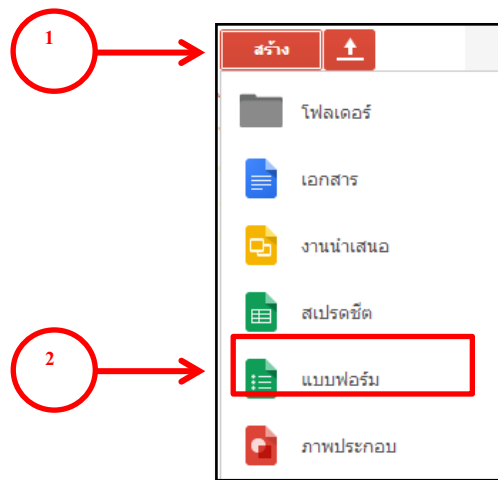


2. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

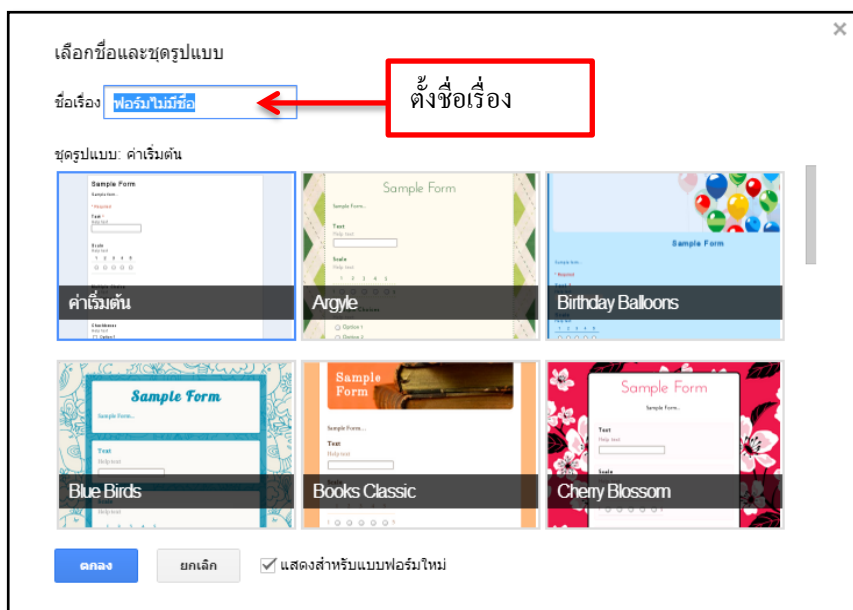
3. ปรากฏหน้าต่างไดรฟ์ขึ้นมา



4. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกการดำเนินการดังนี้

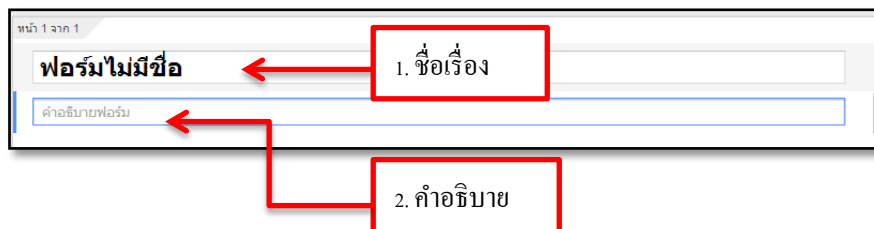


5. เมื่อคลิกที่เมนู แบบฟอร์ม จะปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งชื่อเรื่อง และเลือกชุดรูปแบบได้



จัดการกับส่วนหัวของแบบสอบถาม

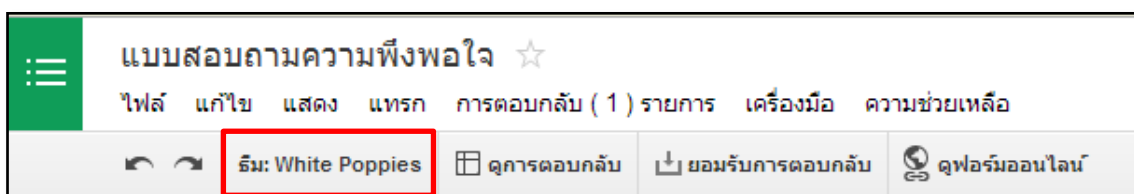
1. แก้ไขชื่อเรื่อง โดยการคลิกที่ข้อความ “ฟอร์มไม่มีชื่อ” แล้วพิมพ์ชื่อเรื่องของแบบสอบถาม
2. เพิ่มคำอธิบายฟอร์ม โดยการคลิกที่ส่วนของคำอธิบายฟอร์มในช่องถัดจากชื่อเรื่อง ซึ่งส่วนนี้จะพิมพ์หรือไม่พิมพ์ก็ได้



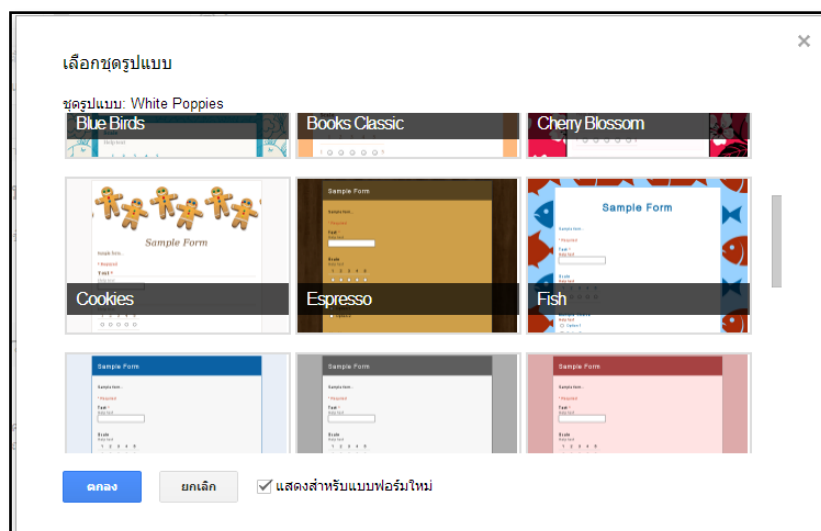
เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว Google Form จะทำการบันทึกข้อมูลตลอดเวลาที่ทำงาน

การเลือกชุดรูปแบบ

1. สามารถเลือกชุดรูปแบบได้ใหม่ โดยการคลิกที่เมนู “ธีม” ดังภาพ



2. ปรากฏหน้าต่างสำหรับให้เลือกชุดรูปแบบ



ส่วนประกอบของแบบสอบถามใน Google Form

แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้

1. ส่วนของหัวเรื่อง
2. ส่วนของเนื้อหาข้อคำถาม
3. ส่วนของหน้าเว็บบน

The image shows a Google Form editor interface with three main sections highlighted by red circles and arrows:

- Section 1:** The title section, labeled "ฟอร์มไม่มีชื่อ" (Untitled form). A red box highlights the text "ส่วนของหัวเรื่อง" (Title section).
- Section 2:** The question section, labeled "หัวข้อคำถาม" (Question topic). A red box highlights the text "ส่วนของเนื้อหาข้อคำถาม" (Question content). Below the question type dropdown, a red box highlights the "เพิ่มรายการ" (Add items) button, with an arrow pointing to it and the text "สามารถเพิ่มรายการต่าง ๆ ได้" (Can add various items).
- Section 3:** The footer section, labeled "หน้าเว็บบน" (Footer). A red box highlights the text "ส่วนของหน้าเว็บบน" (Footer section).

ตัวอย่างส่วนประกอบของแบบสอบถามใน Google Form

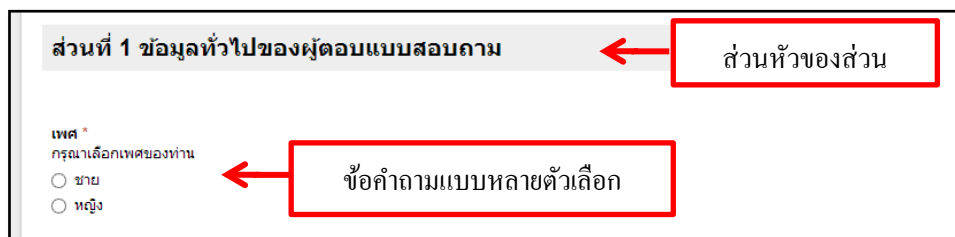
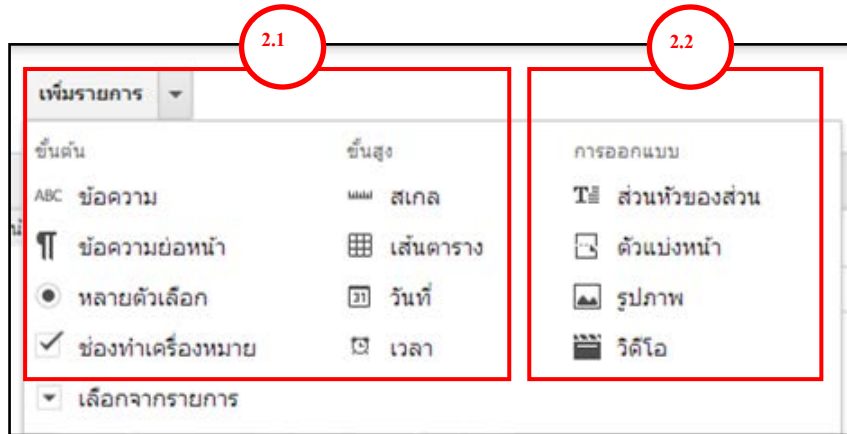
1. ส่วนของหัวเรื่อง ประกอบด้วยชื่อเรื่องของแบบสอบถาม และคำอธิบาย

The image shows a Google Form titled "แบบสอบถามความพึงพอใจของหลักสูตรฝึกอบรม MS Office 2013" (MS Office 2013 Training Course Satisfaction Survey). The form includes a title and a brief description: "คำชี้แจง เพื่อให้ผู้จัดได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น" (Instructions: To allow the organizer to receive feedback on their own work performance and for the benefit of improving the program to be more effective).

2. ส่วนเนื้อหาข้อความ มีส่วนประกอบได้ดังนี้

2.1 รูปแบบของคำถาม 9 รูปแบบ (รายละเอียดจะกล่าวไว้ในหัวข้อถัดไป)

2.2 การออกแบบ แบบสอบถามให้มีความน่าสนใจยิ่งขึ้นได้ 4 รูปแบบ เช่น เพิ่มส่วนหัวข้อย่อยของแบบสอบถามได้ด้วย “ส่วนหัวของส่วน” แบ่งหน้าของแบบสอบถามให้เป็นสัดส่วนได้ด้วย “ตัวแบ่งหน้า”

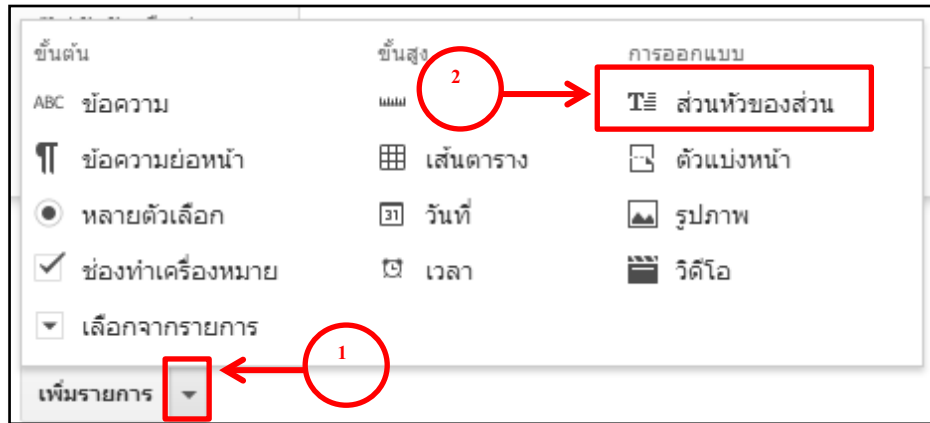


3. ส่วนของหน้าเว็บยืนยัน คือ การตั้งค่าการตอบกลับ เมื่อผู้ตอบ ตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อย

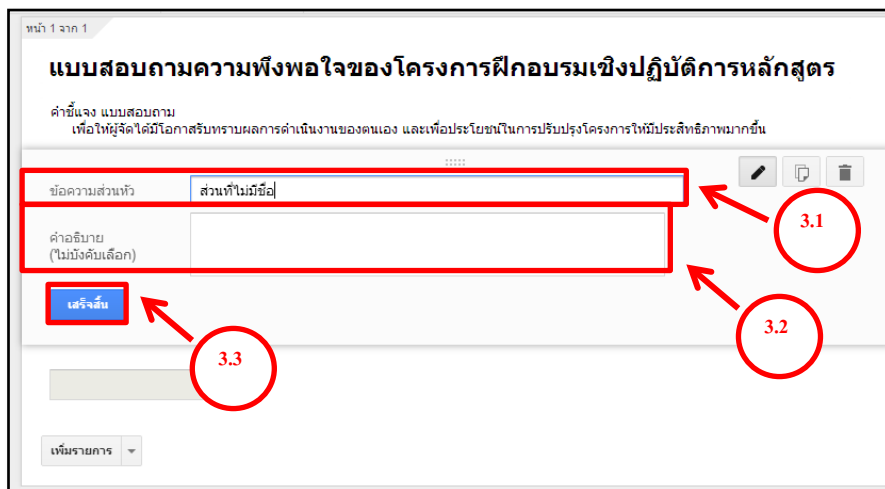
การแทรกส่วนย่อยของแบบสอบถาม

ในบางกรณีแบบสอบถามอาจแบ่งได้เป็นหลายส่วน เช่น ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจ เป็นต้น สามารถแทรกส่วนย่อยดังกล่าวได้โดย

1. คลิกที่เมนู เพิ่มรายการ
2. เลือกรายการ “ส่วนหัวของส่วน”



3. ปรากฏหน้าต่างให้บันทึกข้อมูล ดังนี้
 - 3.1 ข้อความส่วนหัว พิมพ์ชื่อหัวข้อเรื่องย่อย
 - 3.2 คำอธิบาย พิมพ์คำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อขยายความจากส่วนหัว (ส่วนนี้จะไม่มีหรือไม่ได้)
 - 3.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วคลิก “เสร็จสิ้น”



ตัวอย่างส่วนย่อยของแบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ *
กรุณาเลือกเพศของท่าน

ชาย

หญิง

รูปแบบของคำถาม

รูปแบบของคำถามใน Google Form มีให้เลือกได้ 9 รูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบจะเป็นการกำหนดวิธีการตอบคำถามในแต่ละข้อ ดังนี้

1. **ABC ข้อความ** ข้อความ คือ คำถามที่คำตอบเป็นข้อความที่มีความยาวไม่มากนัก ตัวอย่างเช่น

สังกัดคณะ/สำนัก /สถาบัน /หน่วยงาน
กรุณากรอกหน่วยงานของท่านที่สังกัดอยู่

2. **¶ ข้อความย่อหน้า** ข้อความย่อหน้า คือ คำถามที่คำตอบเป็นข้อความที่มีความยาวได้หลายบรรทัด ตัวอย่างเช่น

3.1 สิ่งที่ทำนพึงพอใจในการร่วมโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

3. **● หลายตัวเลือก** หลายตัวเลือก คือ คำถามที่มีตัวเลือกตอบ หลายตัวเลือก แต่ต้องการเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น ตัวอย่างเช่น

เพศ *
กรุณาเลือกเพศของท่าน

ชาย

หญิง


4. **☑ ช่องทำเครื่องหมาย** ช่องทำเครื่องหมาย คือ คำถามที่มีตัวเลือกตอบ หลายตัวเลือก และสามารถเลือกตอบได้หลายคำตอบ ตัวอย่างเช่น

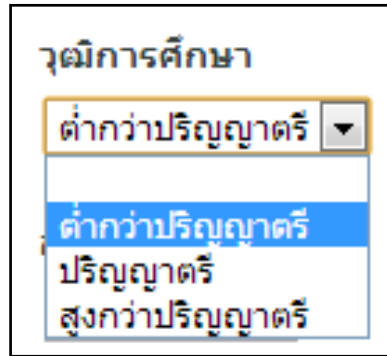
คุณเคยใช้โปรแกรมใดบ้าง

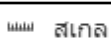
Microsoft Word

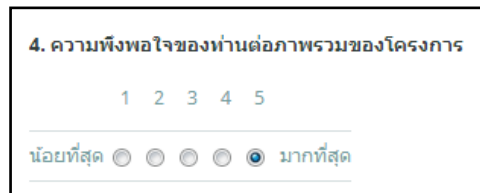
Microsoft Excel


Microsoft Power Point

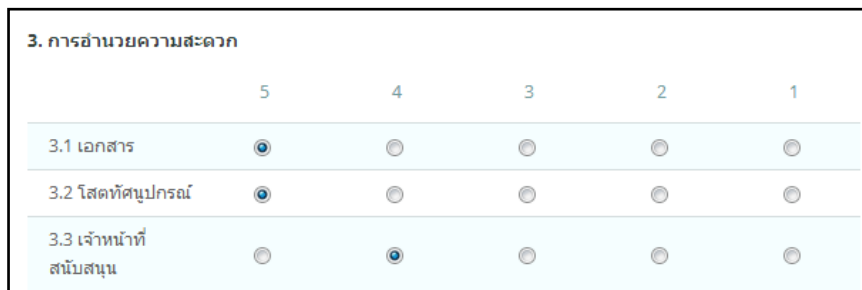
5.  **เลือกจากรายการ** **เลือกจากรายการ** คือ คำถามที่ต้องการคำตอบเพียงหนึ่งคำตอบเท่านั้นโดยเลือกจากรายการที่กำหนด ตัวอย่างเช่น



6.  **สเกล** **สเกล** คือ คำถามที่ต้องการคำตอบเป็นระดับค่าตามตัวเลขที่กำหนดให้ ตัวอย่างเช่น

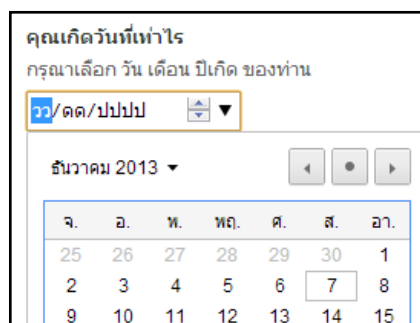


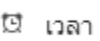
7.  **เส้นตาราง** **เส้นตาราง** คือ คำถามที่ต้องการคำตอบเป็นระดับค่าตามตัวเลขที่กำหนดให้และมีประเด็นคำถามย่อยได้หลายคำถาม ตัวอย่างเช่น




	5	4	3	2	1
3.1 เอกสาร	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2 โสตทัศนอุปกรณ์	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3 เจ้าหน้าที่สนับสนุน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8.  **วันที่** **วันที่** คือ คำถามที่รูปแบบคำตอบเป็นวันที่ เช่น วันเดือนปีเกิด ตัวอย่างเช่น



9.  เวลา เวลา คือ คำถามที่รูปแบบคำตอบเป็นการกำหนดเวลาเป็น ชั่วโมง นาที ตัวอย่างเช่น

คุณเคยใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานที่สุดเท่าใด

05:30 

ตัวอย่าง: 11:00 น.

การสร้างหัวข้อคำถาม

1. เมื่อคลิกที่ “เพิ่มรายการ” จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรูปแบบของคำถาม

ขั้นต้น	ขั้นสูง	การออกแบบ
ABC ข้อความ	www สเกล	T= ส่วนหัวของส่วน
¶ ข้อความย่อหน้า	☐ เส้นตาราง	☐ ตัวแบ่งหน้า
● หลายตัวเลือก	☐ วันที่	☐ รูปภาพ
☑ ช่องทำเครื่องหมาย	🕒 เวลา	☐ วิดีโอ
☐ เลือกจากรายการ		
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">เพิ่มรายการ</div>		

2. รูปแบบของคำถามแต่ละรูปแบบจะเป็นการกำหนดวิธีการตอบคำถามในแต่ละข้อ ตัวอย่างเช่น หัวข้อคำถามเรื่องเพศ เป็นประเภทคำถามแบบหลายตัวเลือก ดังภาพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

หัวข้อคำถาม:

ข้อความช่วยเหลือ:

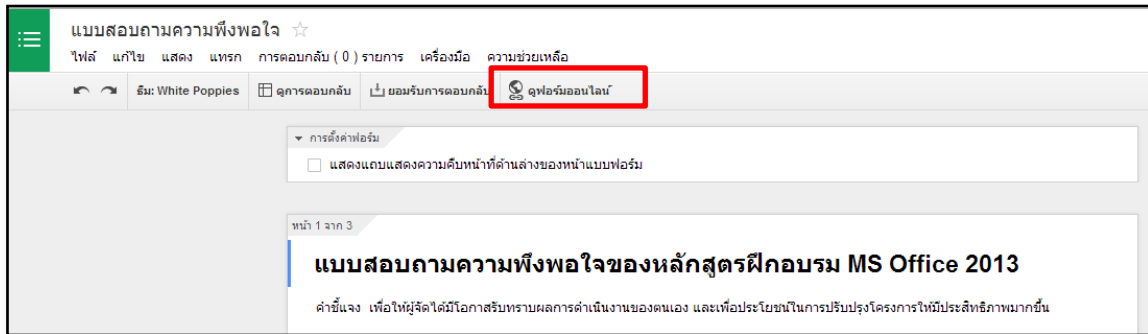
ประเภทคำถาม: ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างถึงคำตอบ

ชาย หญิง
 คลิกเพื่อเพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

คำถามที่ต้องตอบ


การแสดงผลของการสร้างแบบสอบถาม

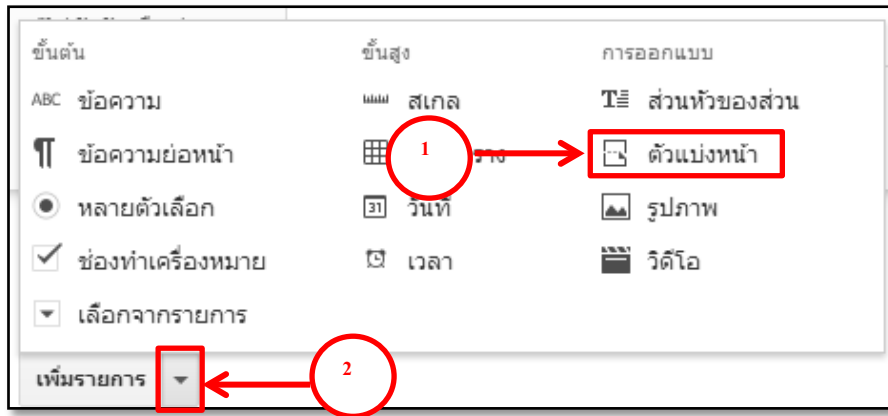
ในขณะที่กำลังสร้างแบบสอบถามอยู่นั้น สามารถดูตัวอย่างรูปแบบของแบบสอบถามที่สร้างขึ้นได้โดยการคลิกที่ “ดูฟอร์มออนไลน์” บนแถบเมนู จะปรากฏแบบสอบถามที่เหมือนตอนสร้างเสร็จ



การกำหนดตัวแบ่งหน้า

หากแบบสอบถามมีจำนวนข้อคำถามมาก ทำให้ในหนึ่งหน้า มีความยาวไม่เหมาะสม สามารถแบ่งการแสดงผลเป็นหลายหน้าได้ โดย

1. คลิกที่เมนู เพิ่มรายการ 
2. เลือกรายการ “ตัวแบ่งหน้า”

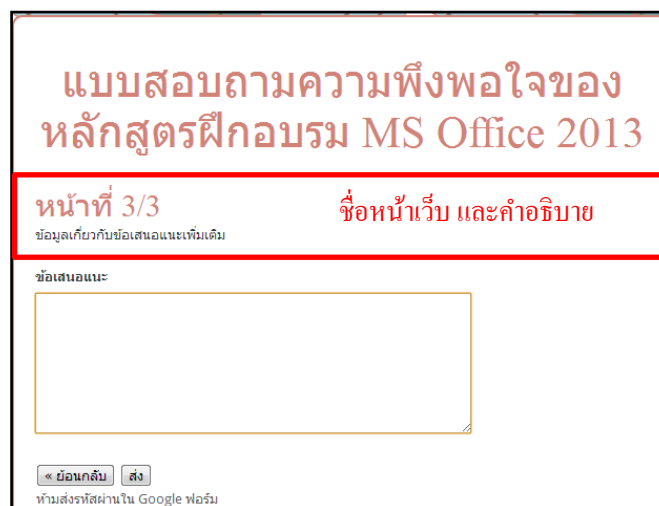


3. ปรากฏหน้าต่างให้บันทึกข้อมูลดังภาพ

- 3.1 ชื่อหน้าเว็บ (มีหรือไม่มีก็ได้)
- 3.2 คำอธิบายเพิ่มเติม เพื่อขยายความจากชื่อหน้าเว็บ (มีหรือไม่มีก็ได้)
- 3.3 เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วคลิก “เสร็จสิ้น”



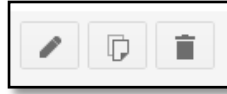
ตัวอย่างของการแบ่งหน้า



เครื่องมือในการจัดการส่วนย่อยต่าง ๆ (แก้ไข, สำเนา, ลบ)

ทุกรายการสามารถทำการแก้ไข ทำสำเนา และลบค่าตามได้โดย

1. ดับเบิลคลิกที่ส่วนนั้น หรือนำเมาส์ไปที่มุมบนด้านขวามือ
2. จะปรากฏปุ่มแสดงสัญลักษณ์ ดังภาพ



การแก้ไข

1. คลิกที่รูป ดินสอ

หน้า 1 จาก 2

แบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

คำชี้แจง แบบสอบถาม
เพื่อให้ผู้จัดได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนที่ไม่มีชื่อ

2. ปรากฏกล่องข้อความแสดงข้อความเดิม สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้
3. เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น”

หน้า 1 จาก 2

แบบสอบถามความพึงพอใจของโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร

คำชี้แจง แบบสอบถาม
เพื่อให้ผู้จัดได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น


ข้อความส่วนหัว

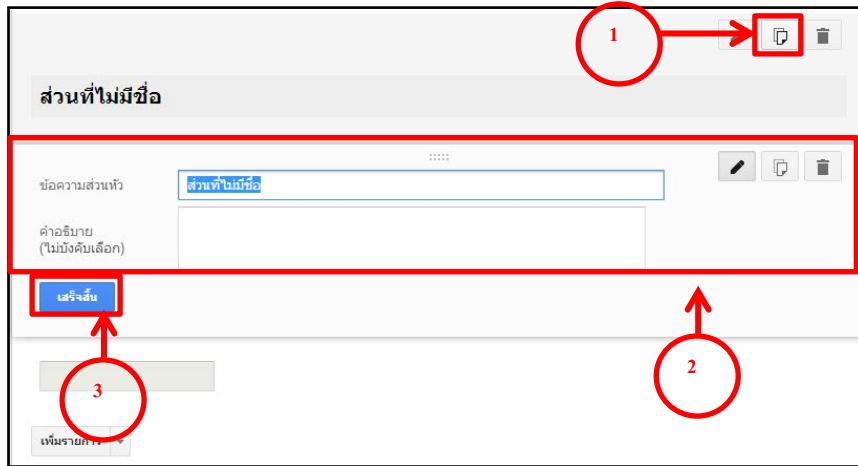
ส่วนที่ไม่มีชื่อ

คำอธิบาย
(ไม่มีบังคับเลือก)

เสร็จสิ้น

การทำสำเนา

1. คลิกที่รูป 
2. ปรากฏส่วนย่อยตามรูปแบบที่สำเนาไว้ โดยแสดงเป็นกล่องข้อความที่สามารถแก้ไขได้ด้วย
3. เมื่อแก้ไขข้อความแล้วคลิกที่ปุ่ม “เสร็จสิ้น”



การลบ

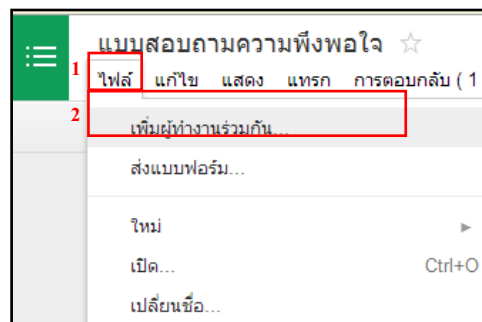
1. เลือกคำถามหรือส่วนที่ต้องการลบ
2. คลิกที่รูปถังขยะ ดังภาพ
3. จะทำการลบส่วนนั้นทันที



การใช้งานเอกสารร่วมกัน

เนื่องจาก Google Form เป็นโปรแกรมฟรี สามารถแบ่งปันไปให้ผู้อื่นใช้งานเอกสารร่วมกันได้ ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ไฟล์”
2. เลือกรายการ “เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน”







3. ปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งค่า

การตั้งค่าการแบ่งปัน


ลิงก์ในการแบ่งปัน (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

3.1

แบ่งปันลิงก์ผ่านทาง:    

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

3.2 ส่วนบุคคล - เข้าถึงได้เฉพาะบุคคลที่ปรากฏด้านล่าง [เปลี่ยน...](#)

 Siriporn Netwong (คุณ) bow2909@gmail.com เป็นเจ้าของ

เชิญคนอื่น:

3.3

ผู้แก้ไขจะได้รับอนุญาตให้เพิ่มบุคคลและเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ [\[เปลี่ยน\]](#)


[เสร็จสิ้น](#)


3.1 สามารถนำลิงค์ที่ปรากฏ ไปฝังไว้ตามที่ต้องการ บนเว็บไซต์ หรือแบ่งปันผ่านทาง Gmail, Google plus, Facebook, และ Twitter


3.2 สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ที่สามารถเข้าถึงฟอร์มได้โดยคลิกที่ “เปลี่ยน” (ดูภาพด้านบน) และจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่า ดังภาพ

การตั้งค่าการแบ่งปัน

ตัวเลือกการแสดงผล:

 **สาธารณะทางเว็บ**
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

 **ทุกคนที่มีลิงก์**
ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

 **ส่วนตัว**
เฉพาะคนที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแบ่งปันจะยังคงสามารถเผยแพร่ทางเว็บไซต์ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#) [เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงผล](#)

สามารถเลือกการกำหนดสิทธิ์ได้ 3 รูปแบบ คือ

- สาธารณะทางเว็บ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบ และเข้าถึง -ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
- ทุกคนที่มีลิงค์ จะสามารถเข้าถึงได้โดยไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
- ส่วนตัว เฉพาะคนที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง และจำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้


3.3 เติญคนอื่นได้โดยการป้อนที่อยู่อีเมล

การตั้งค่าการตอบกลับในส่วนของหน้าเว็บยืนยัน

คือการกำหนดการตอบกลับเมื่อผู้ตอบ ตอบแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีข้อความแสดงคำขอบคุณโดยพิมพ์ลงในกล่องข้อความ และมีรูปแบบการตอบกลับให้เลือก 3 แบบ ดังนี้

1. แสดงลิงค์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น คือ สามารถกลับมาส่งคำตอบเพิ่มได้อีก
2. เผยแพร่ และแสดงลิงค์ผลลัพธ์ของแบบฟอร์มนี้แก่ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด คือ ผู้ตอบสามารถดูผลสรุปการตอบทั้งหมดได้ โดยจะแสดงในรูปแบบของกราฟ
3. อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังการส่ง คือ สามารถกลับมาแก้ไขคำตอบได้

การส่งแบบสอบถามไปใช้งานจริง

เมื่อจัดทำแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งแบบสอบถามไปใช้งานได้หลายช่องทาง โดยการคลิกที่ปุ่ม  หน้าต่างให้เลือกรูปแบบการส่งฟอร์ม ดังภาพ

1. การส่งแบบฝัง ให้คลิกที่ “ฝัง” จะปรากฏหน้าต่างให้คัดลอก สคริปต์ ไปวางที่เว็บไซต์

2. การแชร์ลิงค์ผ่านทาง Social Network เช่น Google plus, Facebook และ Twitter



3. การส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมลโดยการระบุอีเมลผู้รับ แล้ว กด “ส่ง”

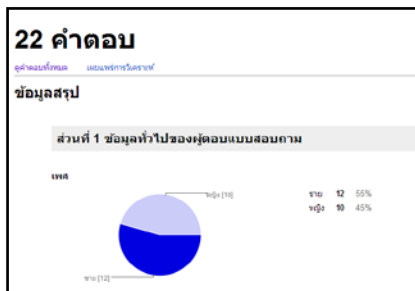
จัดการการตอบกลับของแบบสอบถาม

การเรียกดูผลการตอบกลับของแบบสอบถาม

โดยคลิกที่เมนู “การตอบกลับ (...) รายการ” (เมนูสามารถบอกจำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามได้ ในที่นี้มี 22 รายการ) สามารถเรียกดูได้ 2 รูปแบบดังนี้



- เลือก **ข้อมูลสรุปการตอบกลับ** ข้อมูลสรุปการตอบกลับ จะแสดงผลออกมาในรูปแบบของแผนภูมิ



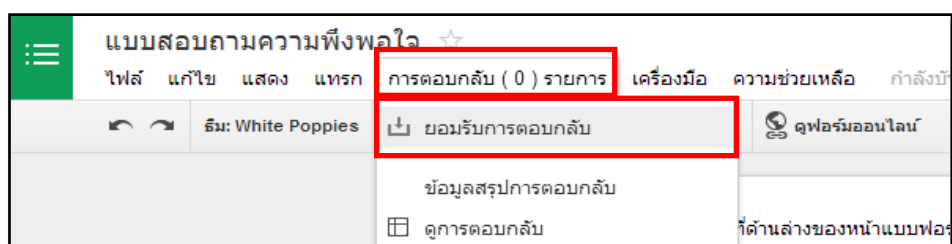
- เลือก **ดูการตอบกลับ** ดูการตอบกลับ ข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบของ Google Spreadsheet

Timestamp	เพศ	สถานะ	ระดับคะแนน (1 ถึง 5) สำหรับคำถามที่ 1	ระดับคะแนน (1 ถึง 5) สำหรับคำถามที่ 2	ระดับคะแนน (1 ถึง 5) สำหรับคำถามที่ 3	ระดับคะแนน (1 ถึง 5) สำหรับคำถามที่ 4	ระดับคะแนน (1 ถึง 5) สำหรับคำถามที่ 5
11/2/2013 1:30:16	ชาย	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 1:44:45	หญิง	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 1:49:38	ชาย	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 2:11:56	หญิง	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 2:49:31	ชาย	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 3:16:21	หญิง	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 4:35:11	ชาย	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 4:42:28	ชาย	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 6:08:31	หญิง	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 6:15:52	หญิง	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 6:16:01	หญิง	นักศึกษา	5	5	5	5	5
11/2/2013 6:26:37	หญิง	นักศึกษา	5	5	5	5	5

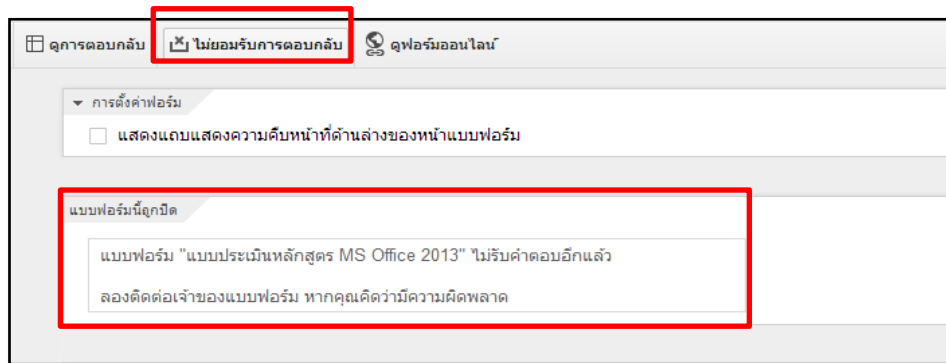
การปิดการตอบกลับ

การปิดการตอบกลับเป็นการไม่ยอมรับการตอบกลับมาของแบบสอบถามอีก เช่น เกินกำหนดเวลาการส่งแบบสอบถาม การปิดการตอบกลับทำได้โดย

- คลิกที่เมนู “การตอบกลับ (...) รายการ”
- เลือกรายการ “ยอมรับการตอบกลับ”



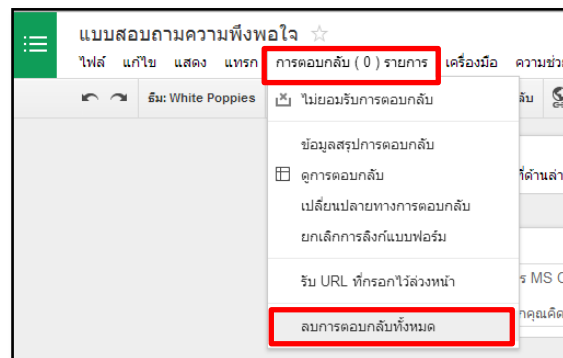
3. ปรากฏหน้าต่างแสดงการไม่ยอมรับการตอบกลับ



การลบการตอบกลับทั้งหมด

เป็นการลบการตอบกลับทั้งหมดของแบบสอบถามที่ได้รับการตอบกลับมา สามารถลบได้ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “การตอบกลับ (...) รายการ”
2. เลือกรายการ “ลบการตอบกลับทั้งหมด”



สรุป

Google Form ใช้ในการสร้างเอกสารแบบสอบถามออนไลน์ จัดเอกสารร่วมกันได้ในแบบเรียลไทม์ จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และสามารถส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมาย รวบรวมคำตอบจากผู้ตอบได้อย่างรวดเร็ว และนำข้อมูลทั้งหมดนั้นไปทำการวิเคราะห์ผลเพื่อใช้ในการสรุปโครงการต่อไป



Google Spreadsheet



การใช้งาน Google Spreadsheet

ความหมายของ Google Spreadsheet



Google Spreadsheet เป็นโปรแกรมที่ใช้งานได้ฟรีบนเว็บไซต์ Google มีระบบการจัดการการบันทึกและเก็บไฟล์ประเภทตารางคำนวณ (Spreadsheet) ที่ให้ผู้ใช้สามารถเผยแพร่และเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่มหรือบุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาตเข้ามาปรับแก้ไขเอกสารและเข้าบัญชีการใช้งานผ่านเว็บไซต์ Google ได้ทุกเวลาจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของแต่ละคนที่เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต

ความสามารถของ Google Spreadsheet

Google Spreadsheet มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งสามารถ Upload ไฟล์นามสกุล .xls, .ods, .csv, .txt มาเปิดดูและแก้ไขบน Google Spreadsheet ได้ โดยจะบันทึกว่ามีบุคคลใดเข้ามาแก้ไขงานในไฟล์ รวมถึงให้รายละเอียดว่ามีการแก้ไขสิ่งใด เกิดขึ้น ณ วันและเวลาใด เมื่อปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถบันทึกเป็นไฟล์ .xls, .ods, .pdf, .csv, .txt, และ .html เพื่อนำไปใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตก็ได้

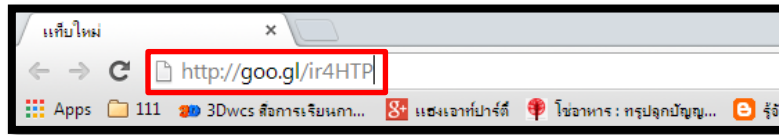
ข้อจำกัดของ Google Spreadsheet

เนื่องจากมีผู้ใช้งานจำนวนมาก Google จึงจำเป็นต้องจำกัดการใช้งาน Google Spreadsheet ต่อผู้ใช้ 1 คน โดยจะถูกจำกัดสิทธิ์การใช้งานตารางคำนวณ (Spreadsheet) ดังนี้

1. ไฟล์ 1 ไฟล์ สามารถมีแถวได้สูงสุด 10,000 แถว
2. ไฟล์ 1 ไฟล์ สามารถมีคอลัมน์ได้สูงสุด 256 คอลัมน์
3. ไฟล์ 1 ไฟล์ สามารถมีแผ่นงานได้สูงสุด 20 แผ่นงาน
4. สามารถเก็บบันทึกไฟล์ได้ไม่เกิน 100 ไฟล์

วิธีการนำข้อมูลจาก Google Form เข้ามาใช้งานใน Google Spreadsheet

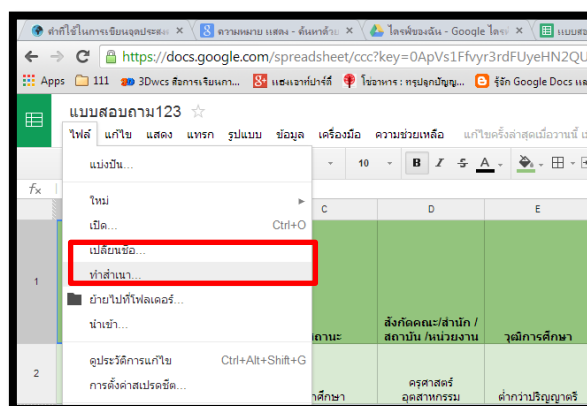
1. พิมพ์ URL ตามที่กำหนดให้ที่ช่อง Address bar เช่น



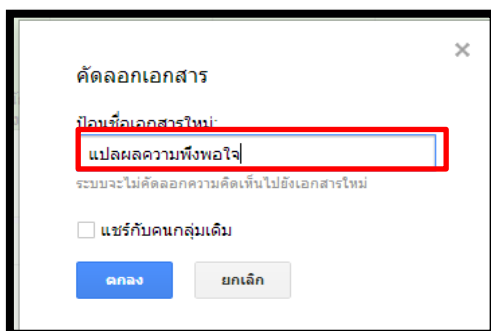
2. จะพบหน้าต่างของ Google Spreadsheet ดังนี้

1	2	3	4	5	6	7				
0/12/2556 22:26:18	ชาย	นักศึกษา	ครุศาสตร์ อุตสาหกรรม	ค่ากว่าปริญญาตรี	20-40 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point	5/3/2013	1:06:00	5	5
9/12/2556 14:53:48	หญิง	นักศึกษา	คณะศึกษาศาสตร์	ค่ากว่าปริญญาตรี	20-40 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point	5/3/1992	5:00:00	5	4
9/12/2556 14:53:48	ชาย	นักศึกษา	คณะครุศาสตร์	ค่ากว่าปริญญาตรี	20-40 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point	3/7/1980	10:00:00	4	4
9/12/2556 14:54:20	หญิง	นักศึกษา	วิศวกรรม	สูงกว่าปริญญาตรี	20-40 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point			4	4
9/12/2556 14:55:08	หญิง	นักศึกษา	คณะศึกษาศาสตร์	ปริญญาตรี	ต่ำกว่า 20 ปี				5	3
9/12/2556 14:55:47	หญิง	อาจารย์/เจ้าหน้าที่	คณะศึกษาศาสตร์	สูงกว่าปริญญาตรี	ต่ำกว่า 20 ปี				4	4

3. เลือกเมนูไฟล์ > ทำสำเนา



4. ปราบกฏหน้าต่างดังนี้ เปลี่ยนชื่อไฟล์ตามต้องการในช่องป้อนชื่อเอกสารใหม่ > คลิกตกลง



หมายเหตุ เอกสารดังกล่าวถูกทำสำเนาไปยังไดรฟ์ของท่านแล้ว

การหาค่าเฉลี่ยโดยใช้ฟังก์ชัน AVERAGE

รูปแบบการใช้สูตร

=AVERAGE(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย)

1. พิมพ์คำว่า “ค่าเฉลี่ย” ในคอลัมน์ของคำถามแต่ละข้อ ดังนี้

fx	ค่าเฉลี่ย		
	I	J	K
1	คุณเคยใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานที่สุดเท่าใด	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.2 ความเหมาะสมของสถานที่]
2	1:06:00	5	5
15			
16		ค่าเฉลี่ย	
17			

2. คำนวณหาค่าเฉลี่ยของคำถามจากฟังก์ชัน =AVERAGE(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย) ดังนี้

fx		=AVERAGE(J2:J13)		
	I	J	K	
1	คุณเคยใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานที่สุดเท่าใด	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.2 ความเหมาะสมของสถานที่]	
2	1:06:00	5	5	
15				
16		ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	
17		=AVERAGE(J2:J13)		
18				

3. หากใช้ฟังก์ชันเดียวกันในการคำนวณสามารถคัดลอกฟังก์ชัน โดยนำเมาส์ชี้มุมขวาล่างของเซลล์ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวก แล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการคัดลอกฟังก์ชัน ดังนี้

fx		=AVERAGE(J2:J13)		
	I	J	K	
1	คุณเคยใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานที่สุดเท่าใด	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.2 ความเหมาะสมของสถานที่]	
2	1:06:00	5	5	
15				
16		ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	
17		4.67		
18				

4. ทำเช่นเดียวกันกับคำถามข้ออื่นๆ จนครบและใส่สีพื้นหลัง ดังนี้

	J	K	L	M	N	O	P
1	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.2 ความเหมาะสมของสถานที่]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.3 ความเหมาะสมของระยะเวลา (จำนวนชั่วโมง, จำนวนวัน)]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.4 ความเหมาะสมของช่วงเวลา (9.00 – 16.00 น., ช่วงเดือน)]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.5 การจัดลำดับขั้นตอนของกิจกรรม]	2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ/วิทยากร/ผู้ประสานงาน [2.1 ความรอบรู้ ในเนื้อหาของวิทยากร]	2. เจ้าหน้าที่ให้บริการ/วิทยากร/ผู้ประสานงาน [2.2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้]
2							
	5	5	5	5	5	5	5
14							
15							
16	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
17	4.67	4.25	4.33	4.42	4.42	4.50	4.25

การหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยใช้ฟังก์ชัน STDEV

รูปแบบการใช้สูตร

=STDEV(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย)

1. พิมพ์คำว่า “ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน” ในคอลัมน์ของคำถามแต่ละข้อต่อจากค่าเฉลี่ย ดังนี้

fx	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
	I	J	K
1	คุณเคยใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานที่สุดเท่าใด	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ]	1. กระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ [1.2 ความเหมาะสมของสถานที่]
2			
	1:06:00	5	5
16		ค่าเฉลี่ย	ค่าเฉลี่ย
17		4.67	4.25
18		ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	
19			

การหาผลลัพธ์ของเงื่อนไขโดยใช้ฟังก์ชัน IF

รูปแบบการใช้สูตร

=IF(เงื่อนไข, “ผลลัพธ์เมื่อเงื่อนไขเป็นจริง”, “ผลลัพธ์เมื่อเงื่อนไขเป็นเท็จ”)

ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินผลความพึงพอใจ

ระดับ	คะแนนเฉลี่ย
ระดับมากที่สุด	4.50-5.00
ระดับมาก	3.50-4.49
ระดับปานกลาง	2.50-3.49
ระดับน้อย	1.50-2.49
ระดับน้อยที่สุด	0.00-1.49

- พิมพ์คำว่า “แปลผลความพึงพอใจ” ในคอลัมน์ของคำถามแต่ละข้อต่อจากค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังนี้

2	1:06:00	5	5
18		ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
19		0.49	0.62
20		แปลผลความพึงพอใจ	
21			

การหาจำนวนเซลล์ตามเงื่อนไขโดยใช้ฟังก์ชัน COUNTIF

รูปแบบการใช้สูตร

```
=COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, "ข้อความที่จะนับ")
```

1. นับเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 พิมพ์คำว่า "เพศ" "ชาย" "หญิง" ดังนี้

	A	B	C
1	ประหยัดเวลา	เพศ	สถานะ
2	8/12/2556, 22:26:18	ชาย	นักศึกษา
18			
19			
20		เพศ	
21	ชาย		
22	หญิง		
23			

1.2 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า "ชาย" โดยใช้ฟังก์ชัน =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, "ข้อความที่จะนับ") ดังนี้

	เพศ	
ชาย	=COUNTIF(B2:B13,"ชาย")	
หญิง		

1.3 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “หญิง” โดยใช้ฟังก์ชัน =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้

	เพศ	
ชาย		5
หญิง	=COUNTIF(B2:B13,"หญิง")	

1.4 จากนั้นใส่สีพื้นหลังให้ตาราง

2. นับสถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

2.1 พิมพ์คำว่า “สถานะ” “นักศึกษา” “อาจารย์/เจ้าหน้าที่” ดังนี้

	A	B	C
1			
	ประทับเวลา	เพศ	สถานะ
2	8/12/2556, 22:26:18	ชาย	นักศึกษา
27	สถานะ		
28	นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่	
29			

2.2 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “นักศึกษา” โดยใช้ฟังก์ชัน =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้

สถานะ	
นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่
=COUNTIF(C2:C13,"นักศึกษา")	

2.3 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “อาจารย์/เจ้าหน้าที่” โดยใช้ฟังก์ชัน =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้

สถานะ	
นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่
9	=COUNTIF(C2:C13,"อาจารย์/เจ้าหน้าที่")

2.4 ใสสีพื้นหลังให้ตาราง

27	สถานะ	
28	นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่
29	9	3

3. นับอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

3.1 พิมพ์คำว่า “อายุ” “ต่ำกว่า 20 ปี” “20-40 ปี” “สูงกว่า 40 ปี” ดังนี้

	A	B	C
1			
	ประทับเวลา	เพศ	สถานะ
2	8/12/2556, 22:26:18	ชาย	นักศึกษา
41	อายุ		
42	ต่ำกว่า 20 ปี	20-40 ปี	สูงกว่า 40 ปี
43			

3.2 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “ต่ำกว่า 20 ปี” โดยใช้ฟังก์ชัน =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้

อายุ		
ต่ำกว่า 20 ปี	20-40 ปี	สูงกว่า 40 ปี
=COUNTIF(F2:F13,"ต่ำกว่า 20 ปี")		

3.3 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “20-40 ปี” โดยใช้ฟังก์ชัน =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่จะนับ”) ดังนี้

อายุ		
ต่ำกว่า 20 ปี	20-40 ปี	สูงกว่า 40 ปี
3	=COUNTIF(F2:F13,"20-40 ปี")	

3.4 คำนวณหาจำนวนเซลล์ที่แสดงคำว่า “สูงกว่า 40 ปี” โดยใช้ฟังก์ชัน =COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, “ข้อความที่ต้องการนับ”) ดังนี้

อายุ		
20-40 ปี	สูงกว่า 40 ปี	
8	=COUNTIF(F2:F13,"สูงกว่า 40 ปี")	

3.5 ใสสีพื้นหลังให้ตาราง

41	อายุ		
42	ต่ำกว่า 20 ปี	20-40 ปี	สูงกว่า 40 ปี
43	3	8	1
44			

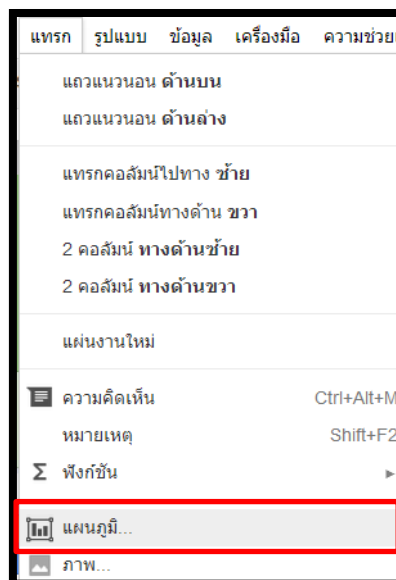
แทรกแผนภูมิใน Google Spreadsheet

1. การแทรกแผนภูมิวงกลมเพื่อแสดงจำนวนเพศของผู้ตอบแบบสอบถามมีขั้นตอนคือ

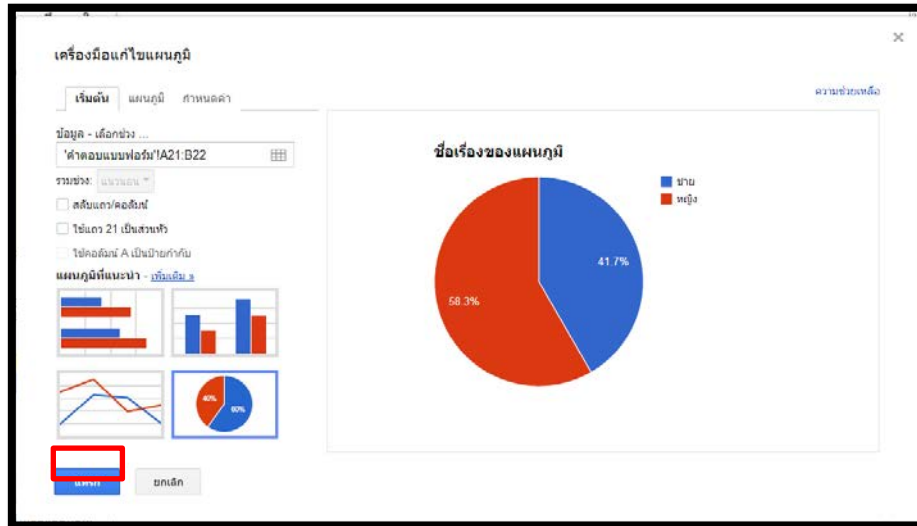
1.1 คลิกเมาส์คลุมพื้นที่ส่วนของเพศ

เพศ	
ชาย	5
หญิง	7

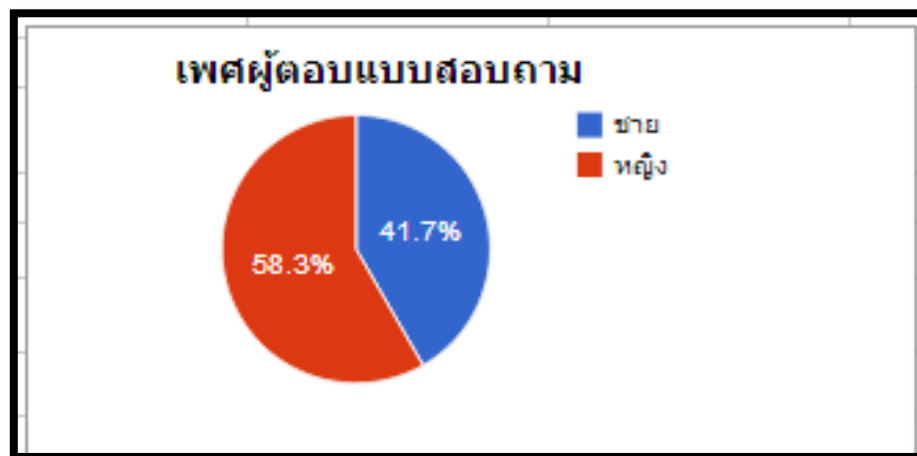
1.2 เลือกเมนูแทรก > แผนภูมิ



1.3 ปกติหน้าจอต่างเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ > แถบเริ่มต้น > เลือกแผนภูมิวงกลม > คลิกแทรก



1.4 ผลลัพธ์การแทรกแผนภูมิวงกลม



2. การแทรกแผนภูมิคอลัมน์เพื่อแสดงสถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

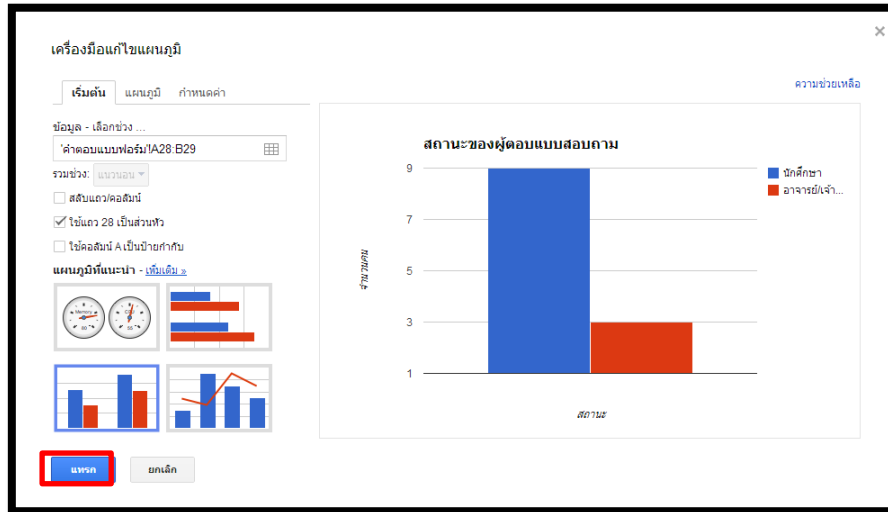
2.1 คลิกเมาส์คลุมพื้นที่ส่วนของสถานะ

สถานะ	
นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่
9	3

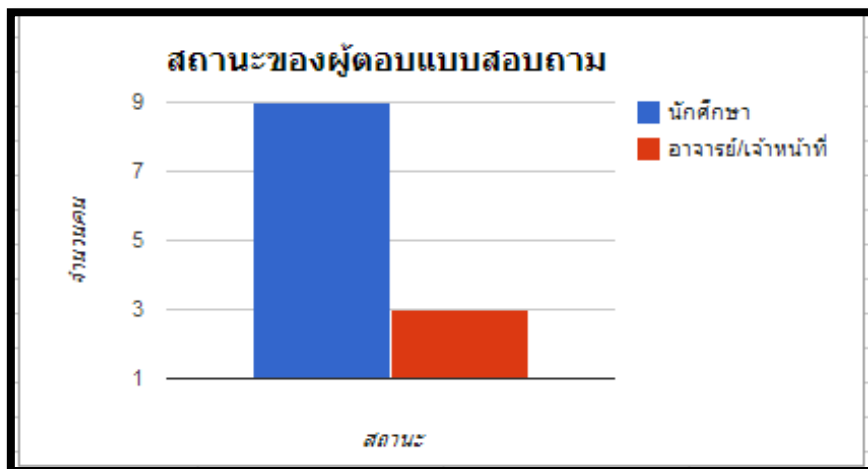
2.2 เลือกเมนูแทรก > แผนภูมิ



2.3 ปราบกฏหน้าต่างเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ > แถบเริ่มต้น > เลือกแผนภูมิคอลัมน์ > คลิกแทรก



2.4 ผลลัพธ์การแทรกแผนภูมิคอลัมน์

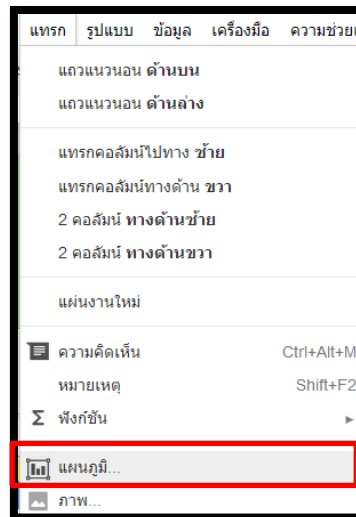


3. การแทรกแผนภูมิแท่งเพื่อแสดงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

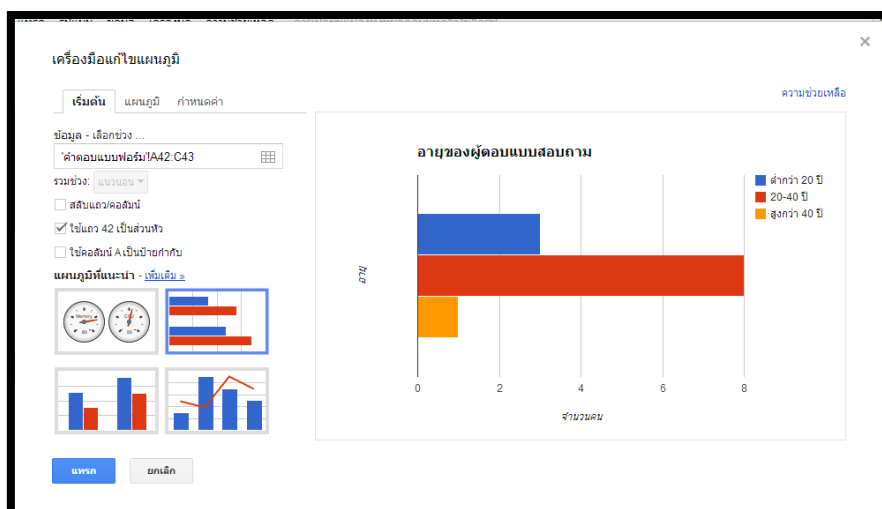
3.1 คลิกเมาส์คลุมพื้นที่ส่วนของสถานะ

อายุ		
ต่ำกว่า 20 ปี	20-40 ปี	สูงกว่า 40 ปี
3	8	1

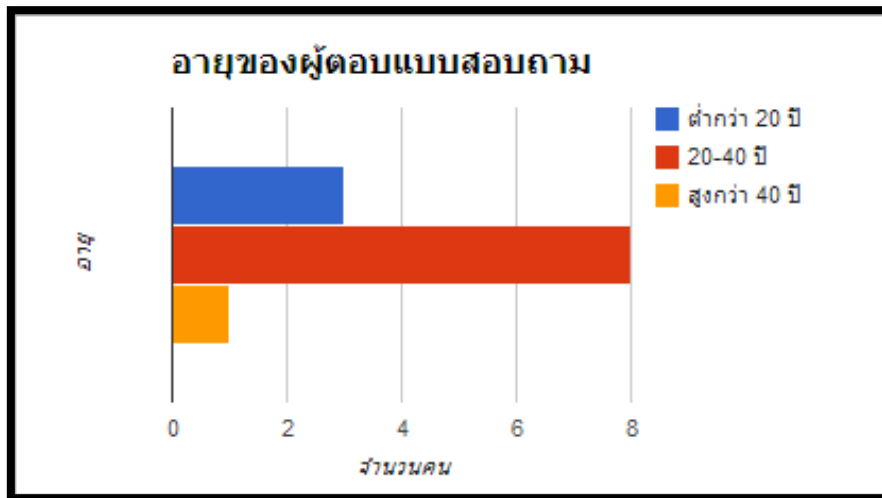
3.2 เลือกเมนูแทรก > แผนภูมิ



3.3 ปจจากฎหน้าต่างเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ > แถบเริ่มต้น > เลือกแผนภูมิแท่ง > คลิกแทรก

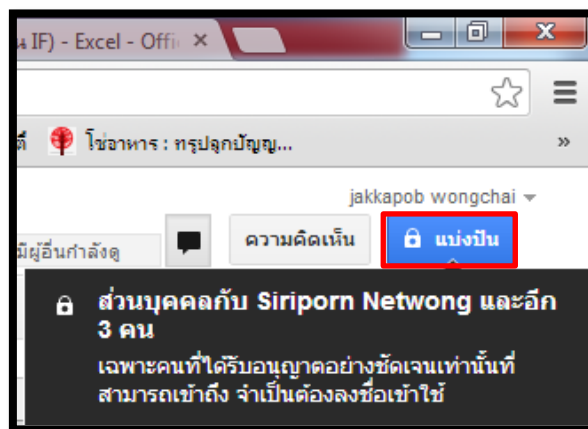


3.4 ผลลัพธ์การแทรกแผนภูมิแท่ง



วิธีการแบ่งปันไฟล์ใน Google Spreadsheet

1. คลิกที่ปุ่มแบ่งปันด้านบนขวา



2. พิมพ์ E-mail ของผู้ที่ต้องการแบ่งปันในช่องเชิญคนอื่น > คลิกปุ่มแบ่งปันและบันทึก

3. คลิกเสร็จ

4. เมื่อแบ่งปันไฟล์แล้ว เพื่อนของท่านที่ได้แบ่งปันจะสามารถเข้ามาแก้ไขเอกสารได้ไปพร้อม ๆ กับเราโดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าเพื่อนได้แก้ไขส่วนใดอยู่แก้ไขเวลาไหน ดังนี้

20		เพศ	Jirawat Warrior
21	ชาย		5
22	หญิง		7



Google Calendar

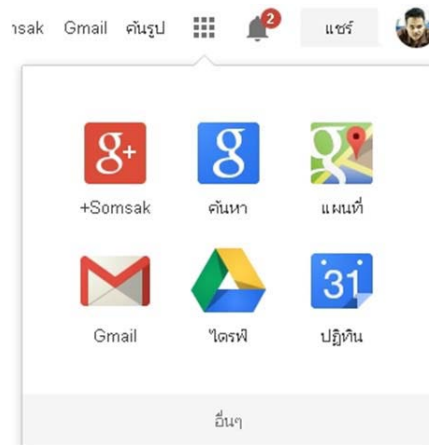


การจัดการตารางงานร่วมกันด้วย Google Calendar

Google Calendar คือบริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ที่ช่วยในการบริหารจัดการเวลาหรือปฏิทินต่างๆ ได้ง่ายขึ้น โดยคุณลักษณะเด่นของ Google Calendar คือ สามารถสร้างกิจกรรมหรือการนัดหมาย และเชิญชวนให้คนอื่น ๆ เข้าร่วมในกิจกรรมที่เราสร้างขึ้นได้ผ่านทาง e-mail โดยผู้ที่ได้รับคำเชิญสามารถกำหนดการแจ้งเตือนกิจกรรมได้หลายลักษณะ เช่น แจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการหรือแจ้งเตือนเมื่อยกเลิกกิจกรรม เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดช่องทางการแจ้งเตือนได้หลายวิธีเช่น ทาง e-mail หรือ SMS รวมทั้งยังสามารถแบ่งปันปฏิทินของเราให้กับผู้อื่นโดยกำหนดสิทธิการใช้งานในลักษณะที่แตกต่างกันได้

การเข้าสู่หน้า Google Calendar

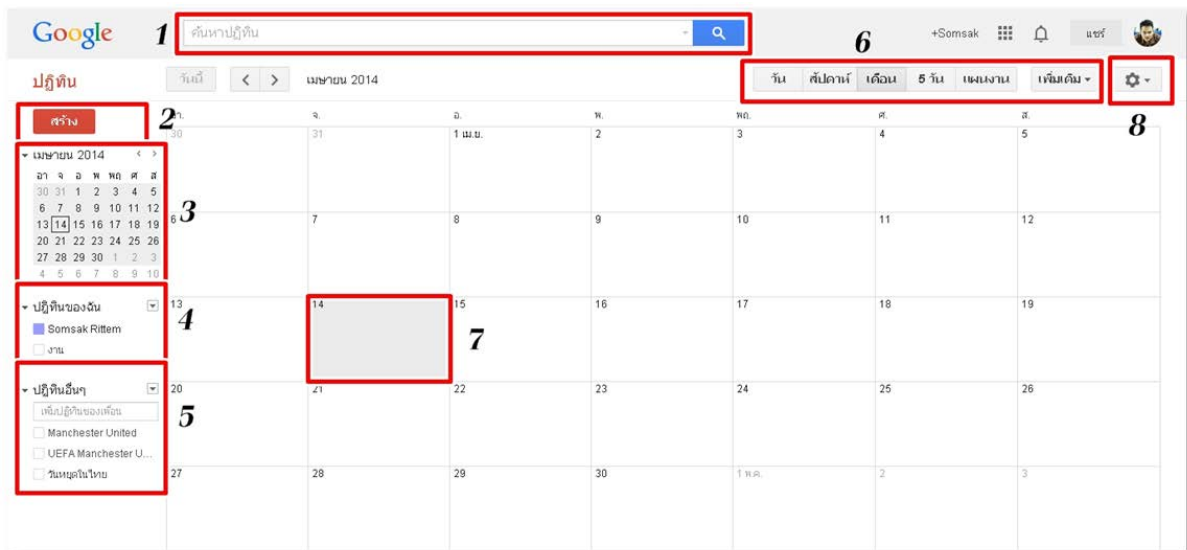
1. เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.google.com> แล้วคลิกเลือกเครื่องหมายลูกบาศก์และเลือกเมนู “ปฏิทิน” ตามลำดับ ดังภาพ



2. กรอกข้อมูลบัญชี Gmail เพื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบ

 A screenshot of the Google sign-in page. At the top is the Google logo. Below it is the text 'บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google' and 'ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Google ไดรฟ์'. The main content is a sign-in form with a large grey circle containing a white person icon. Below the icon are two input fields: 'อีเมล' (Email) and 'รหัสผ่าน' (Password). A blue button labeled 'ลงชื่อเข้าใช้' (Sign in) is positioned below the password field. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled 'คงอยู่ในระบบ' (Stay signed in) and a link labeled 'ความช่วยเหลือ' (Help).

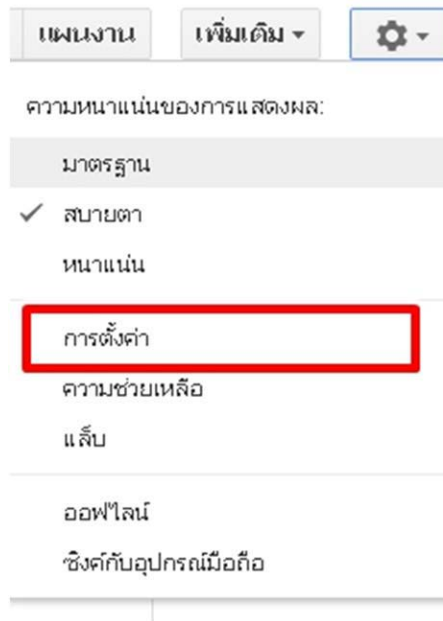
3. ปรากฏหน้าจอแรกของ Google Calendar โดยแบ่งการทำงานออกเป็นส่วนต่างๆ ดังภาพ



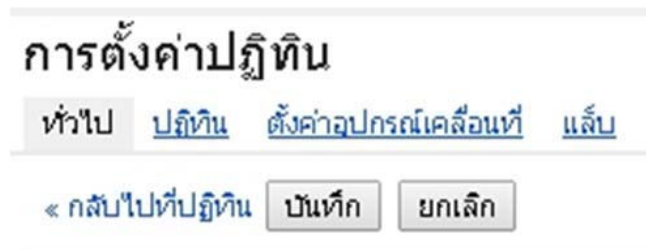
- 1) Search Bar (ช่องค้นหา) : ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลต่างๆ โดยการกรอกข้อมูลที่ต้องการลงไป เช่น ค้นหากิจกรรม ค้นหารายการของปฏิทิน ค้นหาชื่อ เป็นต้น
- 2) ปุ่ม “สร้าง” : ใช้เพื่อสร้างกิจกรรม (Event) ลงในปฏิทิน
- 3) ปฏิทินขนาดเล็ก : ใช้เพื่อเป็นทางลัด (Shortcut) ในการดูกิจกรรมแบบรายวัน
- 4) ปฏิทินของฉัน : ใช้เพื่อแสดงรายชื่อปฏิทินที่เราเป็นเจ้าของ (คลิกที่ Checkboxes ด้านหน้าชื่อปฏิทินเพื่อแสดง/ซ่อนกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆ)
- 5) ปฏิทินอื่นๆ : ใช้เพื่อแสดงปฏิทินที่แบ่งปันมาจากที่อื่นๆ (คลิกที่ Checkboxes ด้านหน้าชื่อปฏิทิน เพื่อแสดง/ซ่อนกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆ)
- 6) ปุ่มมุมมองในการแสดงปฏิทิน : ใช้เพื่อแสดงปฏิทินในหลายมุมมอง ได้แก่รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 5 วัน และรายการแผนงาน
- 7) ปฏิทิน : ใช้เพื่อแสดงรายละเอียดกิจกรรมหรืองานต่างๆ
- 8) ปุ่ม “การตั้งค่า” : ใช้เพื่อตั้งค่าการใช้งานต่างๆ ของปฏิทิน

การตั้งค่าปฏิทินเบื้องต้น

ที่มุมขวาบนคลิกที่ Icon รูปเฟือง เลือก “การตั้งค่า”



มีเมนูในการตั้งค่าจำนวน 4 แท็บคือ



- ทั่วไป : เป็นการตั้งค่าการใช้งานทั่วไป
- ปฏิทิน : เป็นการตั้งค่าต่างๆ ของแต่ละปฏิทิน
- ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ : เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ ผ่านทางโทรศัพท์
- แล็บ : เป็นการกำหนดการใช้งานลูกเล่นต่างๆ

ทั่วไป ปฏิทิน ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ แล็บ

« กลับไปที่ปฏิทิน

ภาษา:

ประเทศ:
(เลือกประเทศอื่นเพื่อดูเขตเวลาอื่น)

เขตเวลาปัจจุบันของคุณ: ป้ายกำกับ:
 แสดงเขตเวลาทั้งหมด
 แสดงเขตเวลาเพิ่มเติม

รูปแบบวันที่:

รูปแบบเวลา:

ระยะเวลาประชุมเริ่มต้น:
 ประชุมแบบรวดเร็ว
 ส่งเสริมการประชุมที่มีประสิทธิภาพและเข้าสู่การประชุมครั้งถัดไปตรงเวลา
 การประชุม 30 นาทีสิ้นสุดก่อนกำหนด 5 นาที การประชุม 1 ชั่วโมงสิ้นสุดก่อนกำหนด 10 นาที เป็นต้น

สัปดาห์เริ่มต้นในวัน:

การแสดงกิจกรรมแบบบาง: แสดงกิจกรรมที่ผ่านไปแล้วแบบบาง
 แสดงกิจกรรมที่เกิดซ้ำในอนาคตแบบบาง
 ลดความสว่างของกิจกรรมเหล่านี้ เพื่อให้คุณเห็นวันที่ได้เด่นชัดขึ้น [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

แสดงวันสุดสัปดาห์: ใช่
 ไม่ใช่

มุมมองเริ่มต้น:

มุมมองที่กำหนดเอง:

ตำแหน่งที่ตั้ง: เช่น เชียงใหม่ หรือ 50000

แสดงสภาพอากาศตามตำแหน่งที่อยู่ของคุณ: ไม่แสดงสภาพอากาศ
 °C
 °F

แสดงกิจกรรมที่คุณปฏิเสธ: ใช่
 ไม่ใช่

เพิ่มคำเชิญไปยังปฏิทินของคุณโดยอัตโนมัติ: ใช่
 ใช่ แต่ไม่ต้องส่งคำเตือนกิจกรรม ยกเว้นกรณีที่คุณตอบว่า "ใช่" หรือ "ไม่แน่นอน"
 ไม่ แสดงคำเชิญที่คุณตอบกลับไปแล้วเท่านั้น

เพิ่มแสงอาทิตย์โอไปยังกิจกรรมที่ฉันสร้างโดยอัตโนมัติ: ใช่
 ไม่ใช่
[เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

ปฏิทินสำรอง:

เปิดใช้งานแป้นพิมพ์ลัด: ใช่
 ไม่ใช่
[เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

« กลับไปที่ปฏิทิน

เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”

การสร้างกิจกรรม

คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดรายละเอียดของกิจกรรม

The screenshot shows the Google Classroom activity creation interface. The form is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1**: Title field containing "อบรม หลักสูตร Google Apps @ KU".
- 2**: Date and time selection fields. The date is set to 29/4/2014, starting at 08:30 น. and ending at 17:00 น. on the same date. There are checkboxes for "ตลอดวัน" (all day) and "เกิดซ้ำ..." (recurring).
- 3**: "รายละเอียดกิจกรรม" (Activity Details) section with a "ค้นหาเวลา" (Find Time) button.
- 4**: "สถานที่" (Location) field containing "Kasetsart University Bangkok Branch แขวง ลาดยาว กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย".
- 5**: "การโทรแบบวิดีโอ" (Video Conferencing) section with a "เพิ่มแสงอาทิตย์" (Add Sun) button and a "ปฏิทิน" (Calendar) dropdown menu showing "Somsak Rittem".
- 6**: "รายละเอียด" (Description) text area containing the text "อย่ามาสายกันนะจ๊ะ !!".
- 7**: "สีของกิจกรรม" (Activity Color) section with a color selection palette.
- 8**: "การแจ้งเตือน" (Notifications) section with options for "SMS", "ป๊อปอัพ" (Pop-up), and "อีเมล" (Email), each with a frequency and time selection (e.g., 10 นาที, 20 นาที, 30 นาที).
- 9**: "แสดงสถานะว่าฉัน" (Show my status) section with radio buttons for "ว่าง" (Free) and "ไม่ว่าง" (Not free).
- 10**: "ความเป็นส่วนตัว" (Privacy) section with radio buttons for "เริ่มต้น" (Start), "สาธารณะ" (Public), and "ส่วนตัว" (Private).

การทำให้อีกิจกรรมนี้เป็นแบบส่วนตัวจะซ่อนรายละเอียดทั้งหมดของกิจกรรมจากทุกคนที่สามารถเข้าถึงปฏิทินนี้ เว้นแต่พวกเขาจะมีสิทธิ์ในระดับ "แก้ไขกิจกรรม" ขึ้นไป [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

- 1) ชื่อหัวข้อของกิจกรรม : กำหนดชื่อของกิจกรรม
- 2) กำหนดการของกิจกรรม : ระบุวัน ระยะเวลาของกิจกรรม
- 3) สถานที่ : กำหนดสถานที่ของการจัดกิจกรรม
- 4) การโทรแบบวิดีโอ : เพิ่มการโทรแบบวิดีโอเข้าไปในกิจกรรม
- 5) ปฏิทิน : เลือกรายการปฏิทินที่ต้องการบันทึก
- 6) รายละเอียด : กรอกคำอธิบายเกี่ยวกับกิจกรรม
- 7) สีของกิจกรรม : กำหนดสีของกิจกรรมที่จะแสดงบนปฏิทิน
- 8) การแจ้งเตือน : กำหนดรูปแบบการแจ้งเตือนและเวลา มีทั้งหมด 3 แบบ คือ SMS ป๊อปอัพ และอีเมล
- 9) สถานะ : กำหนดสถานะเมื่อมีกิจกรรมอื่นๆ ซ้อนเข้ามาในวันและเวลาเดียวกัน
- 10) ความเป็นส่วนตัว : กำหนดการมองเห็นของกิจกรรมนี้บนปฏิทิน

เมื่อกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกกิจกรรม

การแก้ไขกิจกรรม

คลิกที่ชื่อกิจกรรมบนปฏิทินที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏกรอบหน้าต่างขึ้นมาตามภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอแก้ไขกิจกรรม (หน้าจอเดียวกับการสร้างกิจกรรม)

กิจกรรม | งาน

เวลา: อ., 15 เมษายน

เหตุการณ์:

สร้างกิจกรรม แก้ไขกิจกรรม >>

21 22 23

การสร้างงาน

คลิกบนพื้นที่ว่างบนปฏิทิน (ตามวันที่ต้องการจะสร้างงาน) จะปรากฏกรอบหน้าต่างขึ้นมาตามภาพ ให้คลิกเลือกแท็บ “งาน” จากนั้นพิมพ์งานที่ต้องการบันทึกลงปฏิทินแล้วกดปุ่ม “สร้างงาน”

กิจกรรม | งาน

งาน:

วันที่ครบกำหนด: พธ., 17 เมษายน

หมายเหตุ:

สร้างงาน

ลักษณะของปฏิทิน

ปฏิทินแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มคือ 1) ปฏิทินของฉัน และ 2) ปฏิทินอื่นๆ

1) ปฏิทินของฉัน

เป็นปฏิทินที่เป็นค่าเริ่มต้นการใช้งานใน Google Calendar โดยมี 2 แบบ คือ ปฏิทินของตนเองตามบัญชีผู้ใช้ใน Gmail และปฏิทินงาน

การตั้งค่าปฏิทิน

ทั่วไป ปฏิทิน ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ แล่น

< กลับไปที่ปฏิทิน

ปฏิทินของฉัน ปฏิทินที่ฉันสามารถดูและแก้ไข

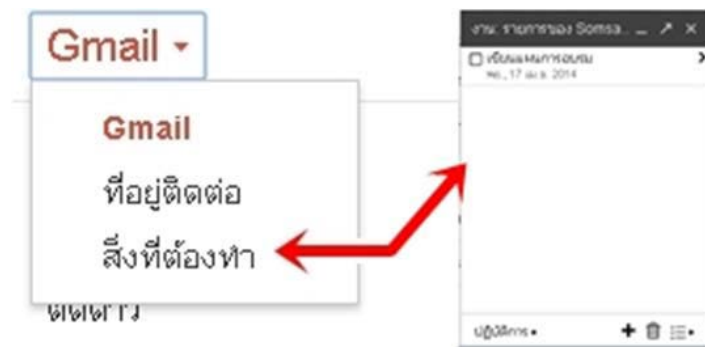
ปฏิทิน	แสดงรายการทั้งหมด ไม่เลือก	การแจ้งเตือน	การใช้งานร่วมกัน
Somsak Rittorn	<input checked="" type="checkbox"/>	การแจ้งเตือนและการแจ้งเตือน	ใช้ร่วมกัน: แก้ไขการตั้งค่า
งาน	<input checked="" type="checkbox"/>		

สร้างปฏิทินใหม่ นำเข้าปฏิทิน ส่งออกปฏิทิน

ยกเลิกการสมัคร: คุณจะไม่สามารถ

ปฏิทินของตนเอง : จะเป็นปฏิทินที่กำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้นในการสร้างกิจกรรมต่าง ๆ ทุกกิจกรรม จะถูกบันทึกลงในปฏิทินนี้ก่อนเป็นอันดับแรก ปฏิทินนี้เราสามารถลบ กำหนดค่าการใช้งานร่วมกัน หรือกำหนดค่าอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

ปฏิทินงาน : เป็นปฏิทินที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ผู้ใช้สร้างขึ้น รวมทั้งจะมีความสัมพันธ์กับบัญชี Gmail เมื่อเราสร้างสิ่งที่ต้องทำในหน้าบัญชี Gmail งานจะถูกแสดงใน Calendar ด้วย เป็นปฏิทินที่ไม่สามารถลบหรือแบ่งปันได้



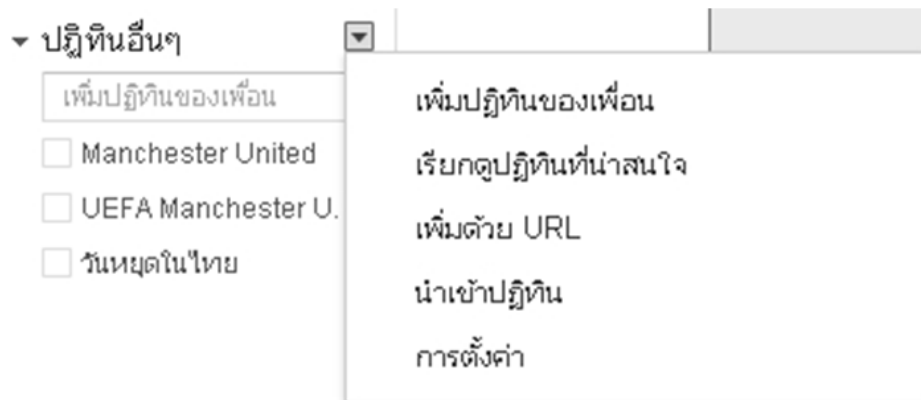
นอกจากนี้ผู้ใ้ยังสามารสร้างปฏิทินอื่นๆ เพิ่มเติมเอง สำหรับการใช้งานแตกต่างกันไป เช่นปฏิทินโครงการต่าง ๆ ที่ต้องแบ่งปันกับผู้อื่น หรือปฏิทินวันเกิดเพื่อนๆ เป็นต้น

2) ปฏิทินอื่นๆ

เป็นปฏิทินที่ได้รับการแบ่งปันมาจากบุคคลอื่น หรือปฏิทินที่น่าสนใจที่ Google ได้จัดเตรียมไว้ให้

ปฏิทิน	แสดงในรายการ		การแจ้งเตือน
	ทั้งหมด	ไม่เลือก	
Manchester United	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
UEFA Manchester United	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
วันหยุดในไทย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ในการเพิ่มปฏิทินอื่นๆ สามารถทำได้โดยการคลิกที่รูปสามเหลี่ยมทางด้านขวาของเมนูปฏิทินอื่นๆ จากนั้นเลือกเมนู “เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ”



จะปรากฏแท็บให้เลือกทั้งหมด 3 แท็บ ได้แก่ วันหยุด กีฬา และเพิ่มเติม

ปฏิทินที่น่าสนใจ « กลับไปที่ปฏิทิน

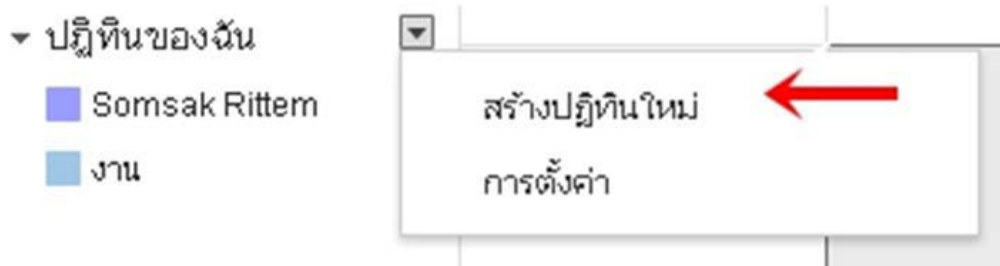
วันหยุด กีฬา เพิ่มเติม

- วันหยุด : ใช้เพื่อเพิ่มวันหยุดในแต่ละประเทศ
- กีฬา : ใช้เพื่อเพิ่มปฏิทินกำหนดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆ
- เพิ่มเติม : ใช้เพื่อเพิ่มปฏิทินอื่นๆ เช่น ปฏิทินดวงดาว เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มปฏิทินจากแหล่งอื่นได้ เช่น เพิ่มปฏิทินของเพื่อน เพิ่มปฏิทินด้วย URL เป็นต้น

การสร้างปฏิทินและการกำหนดสิทธิการใช้งานปฏิทิน

คลิกที่รูปสามเหลี่ยมด้านขวาตรงเมนูปฏิทินของคุณแล้วเลือก "สร้างปฏิทินใหม่"



จะปรากฏหน้าจอการ สร้างปฏิทินใหม่ ดังภาพ

สร้างปฏิทินใหม่

รายละเอียดปฏิทิน

< กลับไปที่ปฏิทิน สร้างปฏิทิน ยกเลิก

ชื่อปฏิทิน: ประชุม ภายใน ประจำปี 2557

รายละเอียด: กำหนดการ หรือ เอกสารแนบท้าย

ตำแหน่ง: กรุงเทพฯ
เช่น "เชียงใหม่" หรือ "กรุงเทพมหานคร" หรือ "ประเทศไทย" การระบุสถานที่ตั้งโดยทั่วไปจะช่วยให้บุคคลอื่นสามารถพบกิจกรรมในปฏิทินของคุณ (ถ้าเป็นปฏิทินสาธารณะ)

เขตเวลาของปฏิทิน: ประเทศไทย (เลือกประเทศอื่นเพื่อเขตเวลาอื่น)
ขั้นแรก โปรดเลือกประเทศเพื่อเลือกกลุ่มของเขตเวลาที่ถูกต้อง หากต้องการดูเขตเวลาทั้งหมด โปรดทำเครื่องหมายในช่องแทน
เลือกเขตเวลา: (GMT+07:00) กรุงเทพฯ แสดงเขตเวลาทั้งหมด

ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ
ปฏิทินนี้จะปรากฏในผลการค้นหาของ Google ที่เป็นสาธารณะ
 แสดงเฉพาะข้อมูลว่างไม่ว่างของคุณ (ซ่อนรายละเอียด)

ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ

บุคคล: การตั้งค่าสิทธิ์

ป้อนเพื่อผู้เผล ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด

"somsakrittem@gmail.com" <somsakrittem@gmail.com>

ดำเนินการแก้ไขและจัดการการใช้งานร่วมกัน

เคล็ดลับ: ใช้ร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือบริษัท่าง สามารถใช้ Google ปฏิทิน เพื่อให้การใช้งานร่วมกันและลากยั้งขึ้น เริ่มวิธีการ

< กลับไปที่ปฏิทิน สร้างปฏิทิน ยกเลิก

- 1) ชื่อปฏิทิน : กำหนดชื่อของปฏิทิน
- 2) รายละเอียด : กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับปฏิทินนี้
- 3) ทำให้ปฏิทินเป็นแบบสาธารณะ : กำหนดให้ปฏิทินนี้สามารถค้นหาจาก Google ได้
- 4) ใช้ร่วมกับบุคคลอื่น : กำหนดผู้ใช้งานปฏิทินนี้ร่วมกันและสิทธิการใช้งานในปฏิทินนี้
- 5) ผู้ใช้งาน : รายชื่อผู้ใช้งานปฏิทินนี้
- 6) สิทธิในการใช้งาน : เป็นการกำหนดสิทธิให้แก่ผู้ใช้งานที่ได้รับการแบ่งปันปฏิทินนี้ สามารถเลือกได้

4 แบบ

การแบ่งปันปฏิทิน

คลิกที่รูปสามเหลี่ยมทางด้านขวาของปฏิทินที่ต้องการจะแบ่งปันแล้วเลือก “แบ่งปันปฏิทินนี้”



จะปรากฏหน้าจอ แบ่งปันปฏิทินนี้ ดังภาพ

รายละเอียด Somsak Rittem

[รายละเอียดปฏิทิน](#) [แบ่งปันปฏิทินนี้](#) [การแจ้งเตือนและการแจ้งเตือน](#)

◀ กลับไปที่ปฏิทิน [บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

- ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ
ปฏิทินนี้จะปรากฏในผลการค้นหาของ Google ที่เป็นสาธารณะ
- แสดงเฉพาะข้อมูลว่างไม่ว่างของฉัน (ซ่อนรายละเอียด)

ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ

บุคคล	การตั้งค่าสิทธิ์
<input type="text" value="ป้อนชื่อผู้อีเมล"/>	<input type="text" value="ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด"/> เพิ่มบุคคล
"somsakrittem@gmail.com" <somsakrittem@gmail.com>	ดำเนินการแก้ไขและจัดการการใช้ร่วมกัน

เคล็ดลับ: ใช้งานร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือบริษัทต่างๆ สามารถใช้ Google ปฏิทิน เพื่อทำให้งานร่วมกันและลวดลายอื่น [เรียนรู้การ](#)

◀ กลับไปที่ปฏิทิน [บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

ในกรอบที่ 1 ให้ทำการพิมพ์ที่อยู่ E-mail ของผู้ที่ต้องการจะแบ่งปันปฏิทินนี้ให้ลงไป จากนั้นทำการกำหนดสิทธิในการใช้งานปฏิทินของผู้ที่เราจะแบ่งปันในกรอบที่ 2 โดยสิทธิการใช้งาน แบ่งออกเป็น 4 แบบ ดังนี้

- ดำเนินการแก้ไขและจัดการปฏิทินร่วมกัน : สามารถทำการแก้ไขและจัดการปฏิทินนี้ได้ เช่นเดียวกันกับเจ้าของปฏิทิน
- แก้ไขกิจกรรม : สามารถทำการแก้ไขหรือสร้างกิจกรรมบนปฏิทินนี้ได้
- ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด : แสดงเฉพาะรายละเอียดกิจกรรมเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขได้
- แสดงเฉพาะข้อมูลว่างไม่ว่าง (ซ่อนรายละเอียด) : แสดงเฉพาะข้อมูลของกิจกรรมเท่านั้น โดยจะซ่อนรายละเอียดของกิจกรรมทั้งหมด

จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก”

เมื่อสร้างกิจกรรมขึ้นบนปฏิทินที่แบ่งปัน กิจกรรมนั้นจะไปปรากฏบนปฏิทินเดียวกันที่แบ่งปันให้กับคนอื่นๆ และผู้ใช้งานคนอื่นๆ จะได้รับสิทธิที่จะสามารถใช้ปฏิทินได้ตามสิทธิที่เจ้าของปฏิทินกำหนดไว้

The screenshot shows a Google Calendar interface. On the left, there is a calendar grid for the month of May, with the 28th highlighted. Below the grid, there are sections for 'ปฏิทินของฉัน' (My Calendars) and 'ปฏิทินอื่นๆ' (Other Calendars). The 'ปฏิทินของฉัน' section includes 'Somsak Rittem' and 'งาน' (Work). The 'ปฏิทินอื่นๆ' section includes 'เพิ่มปฏิทินของเพื่อน' (Add friend's calendar), 'โครงการฝึกอบรม Google' (Google training project), and 'วันเกิดและกิจกรรมของที่...' (Birthdays and events of...). A dialog box is open over the calendar, titled 'แสดงเฉพาะปฏิทินนี้' (Show only this calendar). It contains the text: 'ซ่อนปฏิทินนี้จากรายการการตั้งค่าปฏิทิน' (Hide this calendar from the calendar settings list) and 'การแจ้งเตือนและการแจ้งเตือนให้ทราบ' (Notifications and notifications to be notified). Below this text is a grid of colored squares representing different sharing permissions, with a red square containing a white checkmark selected. At the bottom of the dialog, it says 'เลือกสีที่กำหนดเอง' (Choose a custom color).

← บันทึก ละทิ้งการเปลี่ยนแปลง การทำงานเพิ่มเติม

ประชุมสรุปรงาน

ส., 26 เมษายน, 09:00 น. – 12:00 น.

สถานที่ ตึก 52 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
แผนที่

ปฏิทิน โครงการฝึกอบรม Google Apps

สร้างโดย somsakrittem@gmail.com

การเตือน "ไม่" ได้ตั้งการแจ้งเตือนไว้
เพิ่มการเตือนความจำ

ผู้เข้าร่วม [ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม](#)

ใช้: 1, ไม่แน่นอน: 0, ไม่: 1, รอคำตอบ: 0

[bow2909@gmail.com*](#)

[pongpanotice@gmail.com*](#)

* ไม่สามารถแสดงปฏิทิน [ทำใหม่](#)

การส่งคำเชิญและการตอบรับคำเชิญ





ที่หน้าจอสร้างกิจกรรมจะพบเมนู เพิ่มผู้เข้าร่วม อยู่บริเวณทางด้านขวาของจอภาพ

เพิ่มผู้เข้าร่วม

คลิกไอคอน  ด้านล่างเพื่อทำเครื่องหมายว่าไม่บังคับให้เข้าร่วม

ผู้เข้าร่วม ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม

ใช้: 0, ไม่แน่นอน: 0, ไม่: 0, รอคำตอบ: 0

	bee_superio@hotmail.com	<input type="checkbox"/>
	pongpanotice@gmail.com*	<input type="checkbox"/>
	Suthida Chaichomchuen*	<input type="checkbox"/>
	zenzofer@gmail.com*	<input type="checkbox"/>

* ไม่สามารถแสดงปฏิทิน [ทำไม](#)

เวลาที่แนะนำ

ผู้เข้าร่วมสามารถ

- แก้ไขกิจกรรม
- เชิญบุคคลอื่น
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

บริเวณกรอบ “เพิ่มผู้เข้าร่วม” ผู้ใช้สามารถพิมพ์ e-mail ของผู้ที่ต้องการเชิญ จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม”(เพื่อเชิญบุคคลต่างๆให้เข้าร่วมกิจกรรม)

เมื่อเพิ่มครบแล้วคลิกที่ “ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม” เพื่อส่ง E-mail ไปหากกลุ่มบุคคลที่เราต้องการส่งคำเชิญ

ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม ✕

ป้อนข้อความที่คุณต้องการส่งถึงผู้เข้าร่วมของกิจกรรมนี้

ถึง: รอการตอบรับ (3)

"Suthida Chaichomchuen" <scsuthida@gmail.com>,
 pongpanotice@gmail.com,
 zenzofer@gmail.com

เรื่อง:

ข้อความ:

หมายเหตุ: ข้อมูลกิจกรรมจะรวมอยู่ในข้อความ
 ส่งสำเนาถึงตัวฉันเอง

การตอบรับคำเชิญ

บุคคลที่ได้รับเชิญจะพบ E-mail ในกล่องจดหมายของตน และมีลักษณะของ E-mail ดังภาพด้านล่าง โดยผู้ที่ได้รับเชิญสามารถเลือกการตอบกลับได้ 3 แบบ ได้แก่

- 1) ใช่ : หมายความว่า ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมนี้
- 2) อาจจะ : หมายความว่า ยังไม่สามารถให้คำตอบได้อย่างชัดเจนว่าจะเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม
- 3) ไม่ : หมายความว่า ไม่เข้าร่วมกิจกรรมนี้

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">เม.ย.</div> <div style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 5px 0;">29</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; font-weight: bold;">อ.</div> </div>	<p>อบรม หลักสูตร Google Apps @ KU ดูนบน Google Calendar</p> <p>เวลา อ. 29 เม.ย. 2014 08:30 – 17:00 (ICT)</p> <p>สถานที่ Kasetsart University Bangkok Branch แขวง ลาดยาว กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย</p> <p>ใคร Somsak Rittem*</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="ใช่"/> <input type="button" value="อาจจะ"/> <input type="button" value="ไม่"/> </p>	<p>กำหนดการ อ. 29 เม.ย. 2014</p> <p><i>ไม่มีกำหนดการก่อนหน้า</i></p> <p>08:30 อบรม หลักสูตร Google Apps @ KU</p> <p><i>ไม่มีกำหนดการหลังจากนี้</i></p>
--	--	--

สำหรับผู้ที่ใช้ Google Calendar หรือ Gmail ส่วนบุคคล สามารถตอบรับคำเชิญผ่าน E-mail ได้โดยว่าจะเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้หรือไม่ โดยคลิกที่ “ใช่” หรือ “อาจจะ” หรือ “ไม่”

เมื่อมีการตอบรับคำเชิญไปแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถเปลี่ยนคำตอบรับได้รวมทั้งสามารถส่ง E-mail ไปยังกลุ่มผู้ที่ได้รับคำเชิญได้ตลอดเวลาด้วย

เมื่อมีการตอบรับคำเชิญ ทุกคำตอบของกิจกรรมนั้นจะปรากฏบนปฏิทินให้โดยอัตโนมัติ (ขึ้นอยู่กับการตั้งค่า) ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนคำตอบใหม่หรืออาจลบกิจกรรมนั้นออกจากปฏิทินได้ โดยการคลิกที่ชื่อกิจกรรมแล้ว เลือกคำสั่งคำสั่งที่ปรากฏอยู่บนด้านล่างของกรอบหน้าต่าง

การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน SMS

ในการแจ้งเตือนผ่าน SMS ผู้ใช้ต้องตั้งค่าหมายเลขโทรศัพท์เพื่อรับการแจ้งเตือนก่อน โดยคลิกไปที่ Icon รูปเฟือง > การตั้งค่า > แท็บตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่

การตั้งค่าปฏิทิน

[ทั่วไป](#) [ปฏิทิน](#) [ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่](#) [แล็บ](#)

« กลับไปที่ปฏิทิน


Google ปฏิทินสามารถแจ้งเตือนคุณทาง SMS เกี่ยวกับกิจกรรม
ในการเริ่มต้นใช้งาน ในป้อนประเทศและหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ Google ไม่ได้เรียกเก็บค่าบริการสำหรับการส่ง SMS ของคุณ แต่**ผู้ให้บริการ**ของคุณอาจเรียกเก็บ

สถานะ: ✓ ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์สำเร็จแล้ว
ป้อนหมายเลขโทรศัพท์และผู้ให้บริการใหม่เพื่อเปลี่ยนการส่ง

ประเทศ:

หมายเลขโทรศัพท์:

รหัสการยืนยัน:
โปรดป้อนรหัสการยืนยันที่ส่งถึงโทรศัพท์ของคุณ

 คุณยังสามารถใช้ Google ปฏิทินกับโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตของคุณได้อีกด้วย [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

« กลับไปที่ปฏิทิน

จากนั้นตั้งค่าตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) กรอกเบอร์โทรศัพท์
- 2) กดปุ่ม “ส่งรหัสยืนยัน” สักครู่จะได้รับ SMS จาก Google มีข้อความเช่น “Your Google Calendar verification code is xxxxxx (ตัวเลข 6 ตัว)”
- 3) กรอกตัวเลข Verification code ลงในช่อง รหัสยืนยัน จากนั้นคลิก “สิ้นสุดการตั้งค่า”
- 4) สักครู่จะได้รับ e-mail ยืนยันจาก Google มีข้อความเช่น “Your device at xxxxxxxx has been verified”. To stop visit google.com/calendar”
- 5) สังเกตว่าบริเวณแสดงสถานะ จะเป็นสีเขียวพร้อมทั้งมีคำว่า “ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์สำเร็จแล้ว” ปรากฏขึ้น

สรุป Google Calendar ใช้ในการสร้างกิจกรรม จัดการปฏิทินร่วมกันได้อย่างสะดวก จากที่ได้ก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันปฏิทินและเชิญผู้อื่นให้มาทำกิจกรรมร่วมกันได้

