



คู่มือการใช้งาน Google Apps for Education เบื้องต้น

Introduction to Google Apps for Education Manual

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

คำนำ

Google Apps for Education คือ แอปพลิเคชันที่ถูกพัฒนาขึ้นมาโดย Google เพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กรการศึกษา เป็นการให้บริการ “ฟรี” ไม่เสียเงิน ทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดการฝึกอบรมการใช้งาน Google Apps for Education เบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาสามารถใช้งาน และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือชีวิตประจำวันได้

หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

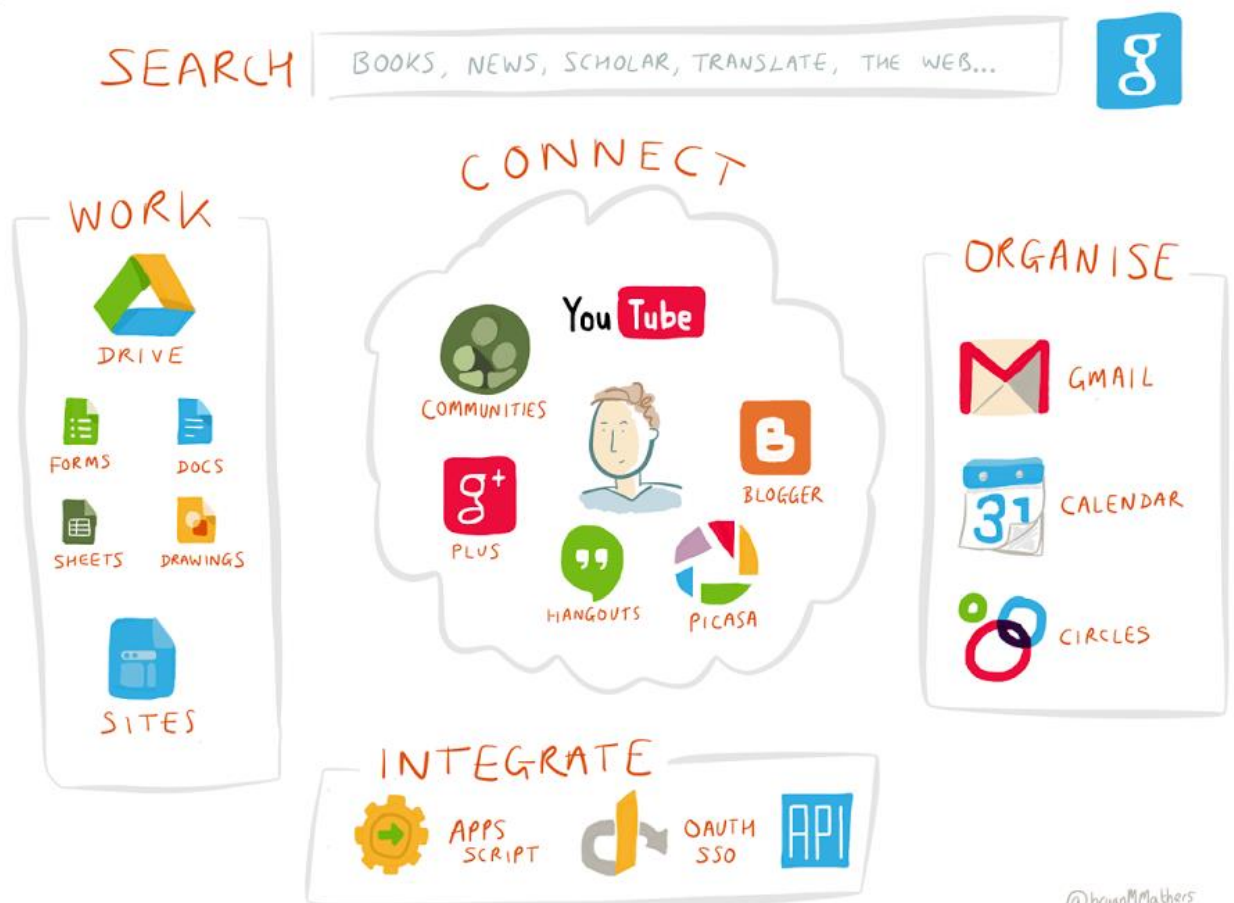
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
Google Apps for Education คืออะไร	1
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ	5
Google Mail	7
Google Calendar	21
Google Drive	38
Google Documents	54
Google Plus	88
Google Hangout	98
Google Sites	109

Google Apps for Education คืออะไร?

หลายท่านคงจะรู้จักและเคยใช้งาน Google Apps กันแล้ว ซึ่งบริการ Google Apps นี้เป็นที่นิยมมากในระดับองค์กร และล่าสุด Google ประเทศไทย ได้เริ่มให้บริการ Google Apps สำหรับการศึกษาแล้วมีชื่อว่า Google Apps for Education หรือ Google Apps สำหรับการศึกษา

Google Apps for Education เป็นชุดเครื่องมือสำหรับการทำงานร่วมกัน ผ่าน Google Apps เช่น Mail, Calendar, Docs, Drive, Site ฯลฯ เพื่อการสื่อสารกัน เหมาะสำหรับอาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย



โดย Google ได้จัดเตรียมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ไว้สำหรับรองรับการทำงาน ดังนี้

- Gmail
- Hangouts (Google Talk)
- Google Calendar
- Google Documents
- Google Site เป็นต้น

จุดเด่นของ Google Apps

- พื้นที่เก็บ e-mail มากถึง 25 GB สามารถเก็บ e-mail ทั้งหมดไว้โดยไม่ต้องสำรองข้อมูลแบบ offline
- ความสามารถใหม่ๆ ที่ช่วยให้จัดการ e-mail ได้อย่างสะดวก เช่น ป้ายกำกับs, conversation, search operation
- เข้าใช้งานได้จากอุปกรณ์ต่างๆ ทั้ง Notebook, โทรศัพท์มือถือ หรือ Tablet ทุกที่ และทุกเวลา
- ใช้งานได้ทั้ง PC, Mac หรือ Linux
- กรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่อง computer ที่ใช้งานอยู่ ข้อมูลทั้งหมดของคุณจะยังคงอยู่อย่างปลอดภัย และ เรียกใช้งานจากเครื่องอื่นๆ ได้ทันที
- จัดตารางนัดหมายขององค์กร(หรือกลุ่ม)ได้ด้วย Calendar ที่ทุกคนในองค์กร(หรือกลุ่ม) ใช้งานร่วมกัน
- ใช้งาน document, spreadsheet ร่วมกัน โดยที่ทุกคนในกลุ่มสามารถเข้าใช้งานและแก้ไขได้พร้อมกัน
- ใช้งาน IM ได้ทั้ง text, voice หรือ video จากหน้าใช้งาน e-mail

โดยทั่วไปในบัญชี Gmail ปกติจะได้รับนามสกุล @gmail.com ต่อท้าย แต่ถ้าเป็น Google Apps for Education เราสามารถปรับแต่งบัญชีให้เข้ากับองค์กร สำหรับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทุกคนจะได้นามสกุลเป็น @gmaejo.mju.ac.th

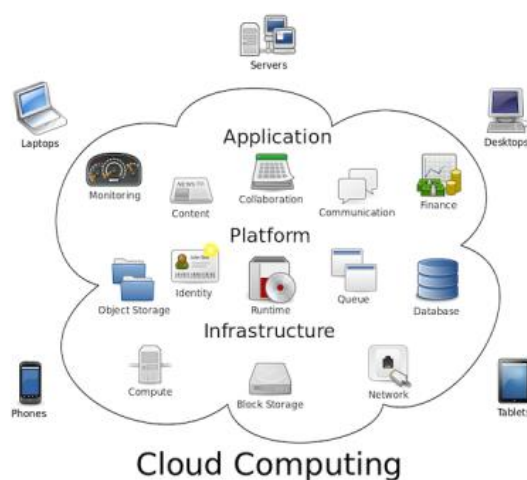
โดย Google Apps for Education ได้มีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงโฉมองค์กรในด้านนวัตกรรม การศึกษา และการติดต่อสื่อสารในสถาบันการศึกษาต่างๆ ทำให้ครูติดตามนักเรียนอยู่ใกล้ชิดมากขึ้น ได้เรียนรู้ตามหลักสูตร ช่วยลดค่าใช้จ่ายของสถาบันการศึกษาด้วยความเป็นระบบคลาวด์

รู้จักคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing)

หากพูดถึงว่า คลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) คืออะไร? หลายคนอาจจะนึกถึงแค่บริการพื้นที่ฝากไฟล์บนอินเทอร์เน็ต อย่าง iCloud บน iPhone, iPad หรือ Google Drive บน Android หรือ OneDrive บนมือถือ Windows Phone ซึ่งสิ่งเหล่านี้คือบริการ Cloud Storage อันเป็นบริการ Cloud ประเภทหนึ่งเท่านั้น แต่อันที่จริงแล้ว บริการ Cloud Computing มีความหมายกว้างขวางกว่านั้นมาก

Cloud computing คือบริการที่ครอบคลุมถึงการให้ใช้กำลังประมวลผล หน่วยจัดเก็บข้อมูล และระบบออนไลน์ต่างๆจากผู้ให้บริการ เพื่อลดความยุ่งยากในการติดตั้ง ดูแลระบบ ช่วยประหยัดเวลา และลดต้นทุนในการสร้างระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายเอง ซึ่งก็มีทั้งแบบบริการฟรีและแบบเก็บเงิน

หรือพูดให้ง่าย Cloud Computing คือการที่เราใช้ซอฟต์แวร์, ระบบ, และทรัพยากรของเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ให้บริการ ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเลือกกำลังการประมวลผล เลือกจำนวนทรัพยากร ได้ตามความต้องการในการใช้งาน และให้เราสามารถเข้าถึงข้อมูลบน Cloud จากที่ไหนก็ได้ "Anywhere! Anytime!" คือทุกที่ทุกเวลา ไม่ว่าคุณจะอยู่ตรงไหนก็ตาม ขอแค่มี Internet กับ Computer คุณก็ทำงานได้แบบ 24/7 (24 ชั่วโมง 7 วัน)



จากภาพด้านบนนี้ จะเห็นว่าด้านในของกรอบที่เป็นก้อนเมฆก็คือทรัพยากรของผู้ให้บริการที่มีทั้ง Hardware และ Software (ซึ่งก็ทำงานบน Hardware ของผู้ให้บริการเช่นกัน) ผู้ใช้บริการเพียงแค่ต่อเชื่อมเข้าไปใช้ผ่าน Network ด้วยเว็บเบราว์เซอร์ หรือ Client แอปพลิเคชัน บนอุปกรณ์ต่างๆของตน เช่น มือถือ, Tablet, Notebook, หรือ Chromebook เป็นต้น

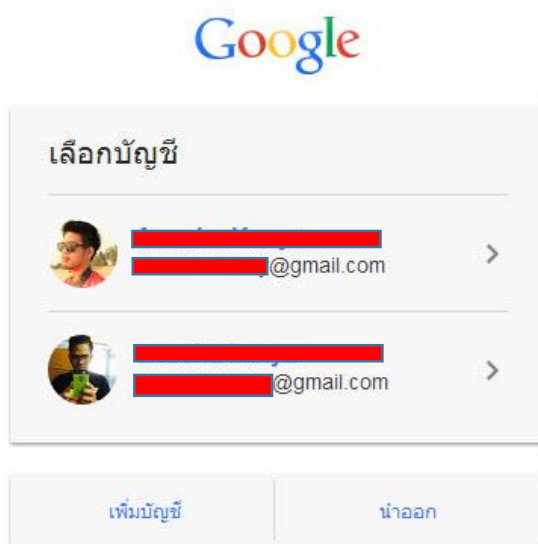
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ได้ Account จาก Admin ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว ท่านสามารถเข้าใช้งานได้จาก
หน้า www.google.co.th

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome พิมพ์ URL ไปที่ www.google.co.th คลิกลงชื่อเข้าสู่ระบบ



2. หากเคยลงชื่อเข้าใช้งานมาก่อนแล้วสามารถคลิกเลือกบัญชีได้เลย แต่ถ้ายังไม่เคยลงชื่อเข้าใช้งานให้คลิกที่ เพิ่มบัญชี



3. ใส่ชื่อ Username@gmaejo.mju.ac.th และใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้



Sign in to continue to Gmail

A screenshot of the Gmail sign-in interface. It features a circular profile picture of a woman, a redacted email address, and a password field. Below the password field is a blue "Sign in" button and a link that says "Need help?".

Profile picture

[Redacted]@gmaejo.mju.ac.th

Password

Sign in

[Need help?](#)

4. สังเกตที่มุมขวาบนของเบราว์เซอร์ Google Chrome ถ้าหากขึ้นชื่อบัญชีของเราแสดงว่าได้ทำการลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว

staffTest Mail Images



Google Mail

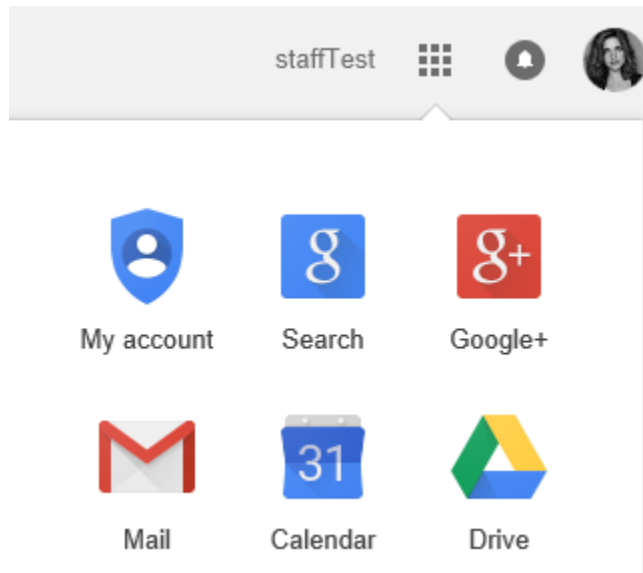


Google Mail หรือ Gmail คือ บริการฟรี e-mail ที่ทำงานบนระบบ Search Engine ซึ่งมีหน้าตาไม่แตกต่างจากรูปแบบของ Google เท่าไหร่ คือไม่มีลูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่เน้นที่ความรวดเร็วในการเข้าถึงเป็นหลัก มีระบบการจัดเก็บที่ดี มีระบบค้นหาตามหัวเรื่องจดหมาย ส่งไฟล์ประกอบง่าย และใช้งานง่าย

1. การใช้งาน Google Mail

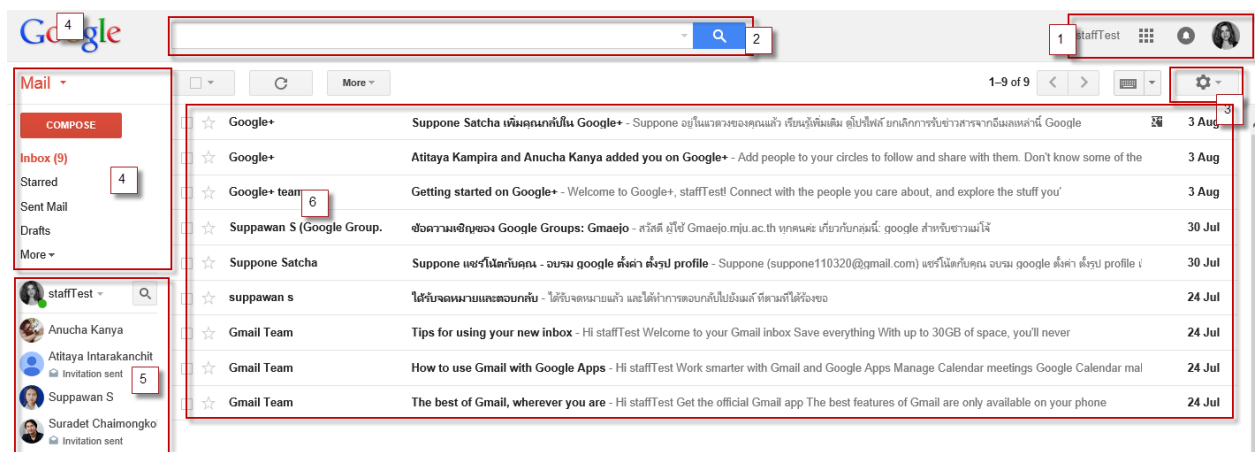
หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เมื่อต้องการใช้งานในส่วนของ Google Mail ให้ดูสัญลักษณ์

 โคลิกแล้วเลือก Gmail ดังรูป



2. ส่วนต่างๆของ Google Mail

ส่วนต่างๆของ Google Mail จะประกอบไปด้วย 6 ส่วนหลักๆ ดังนี้



1. แสดงเจ้าของบัญชีที่กำลังลงชื่อใช้งานอยู่ และ Link สำหรับเข้าใช้งานเครื่องมือต่างๆ เช่น Search, Google Drive, Calendar , Google +, YouTube เป็นต้น
2. ช่องสำหรับใส่ keyword เพื่อใช้ในการค้นหา
3. การตั้งค่าต่างๆของการใช้งาน Google Mail
4. Navigation Pane ส่วนถัดมาเป็นส่วนที่ใช้แสดงจดหมายประเภทต่างๆ เช่น กล่องจดหมาย, ดิติดาว, สำคัญ, จดหมายที่ส่งแล้ว,จดหมายร่าง และ ป้ายกำกับที่สามารถสร้างเพิ่มได้
5. Chat Pane แสดงรายชื่อผู้ติดต่อ และสถานะการ online สามารถตั้งสถานะเป็นข้อความส่วนตัวได้ หรือกดที่ชื่อเพื่อเริ่มสนทนาได้ทันที
6. Mail List แสดงรายละเอียดต่างๆของ Message เช่น Sender, Subject และ date

3. การเขียน Mail ใหม่

3.1 ไปที่หน้า Mail คลิกที่ “เขียน”

COMPOSE

3.2 จะเข้าสู่หน้า Compose mail(เขียน Mail) ดังภาพ

3.3 ที่ช่อง To(ผู้รับ)ให้ใส่ email ผู้ที่ต้องการจะส่ง หากต้องการสำเนา Message ที่จะส่งให้คลิกที่ “สำเนา” แล้วใส่ email ที่ต้องการ สำเนาไป

To |

Cc Bcc

3.4 ที่ช่อง “เรื่อง” ให้ใส่ชื่อหัวข้อหรือชื่อเรื่องที่ต้องการส่ง

เรื่อง การใช้งาน Google Mail

3.5 ที่ช่องว่าง ให้ใส่ข้อความหรือรายละเอียดเพิ่มเติม หรือจะไม่ใส่ก็ได้

เป็นการใช้งาน Google Mail เบื้องต้น โดยรายละเอียดของการใช้งาน อยู่ในเอกสารที่แนบมา

3.6 หากต้องการ แนบไฟล์ หรือ รูปภาพต่างๆ ทำได้จากเครื่องมือดังรูป



สัญลักษณ์ที่ 1 คือการแนบไฟล์ที่เป็นเอกสารเช่น word, excel, power point, PDF เป็นต้น

สัญลักษณ์ที่ 2 คือการแทรกไฟล์โดยใช้ Google Drive

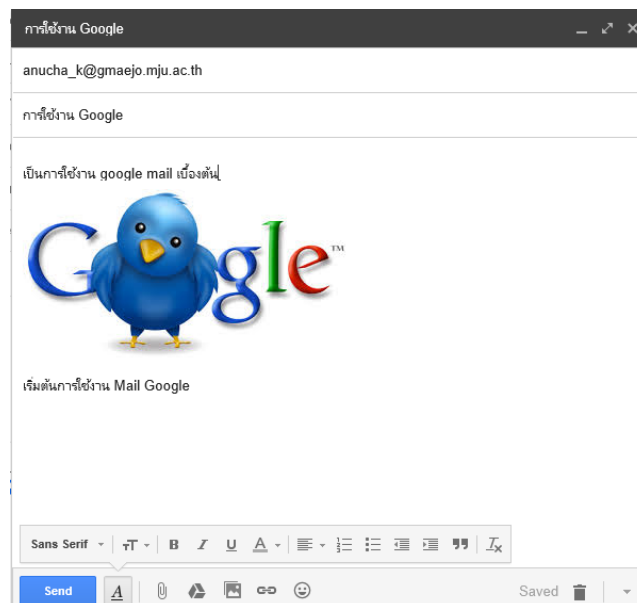
สัญลักษณ์ที่ 3 คือการแทรกรูปภาพ

สัญลักษณ์ที่ 4 คือการแทรกลิงค์

สัญลักษณ์ที่ 5 คือการแทรกไอคอนสื่ออารมณ์

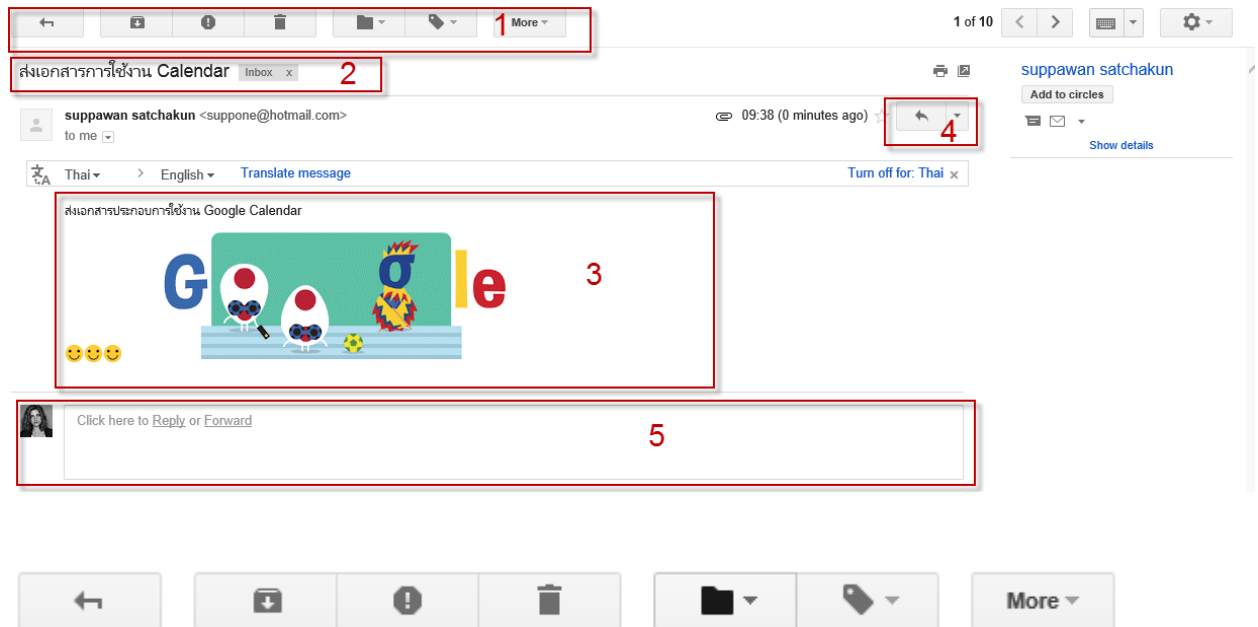
สัญลักษณ์ที่ 6 คือการแทรกข้อความเชิญ

3.7 หลังจากทำการแนบไฟล์หรือรูปภาพแล้ว ให้คลิก Send(ส่งจดหมาย) เป็นอันเสร็จสิ้น










4. การจัดการ จดหมาย

จดหมายทั้งหมดที่บุคคลอื่นส่งมา จะอยู่ใน Inbox สามารถเปิดดูได้ด้วยการคลิกที่จดหมายนั้น เพื่อดูรายละเอียดต่างๆของจดหมาย โดยมีส่วนประกอบดังนี้



4.1 ส่วนสำหรับจัดการกับ จดหมาย

-  กลับไปที่กล่องจดหมาย
-  จัดเก็บไว้ในระบบข้อมูล
-  รายงานจดหมายขยะ//*
-  จัดเก็บลงถังขยะ
-  ย้าย จดหมาย
-  กำหนดป้ายกำกับ
-  เมนูเพิ่มเติม

4.2 ส่วนแสดง Subject ของ Message และ ป้ายกำกับ ของ Message นั้น

ส่งเอกสารการใช้งาน **Calendar** Inbox x

4.3 ส่วนแสดงรายละเอียดของ Message

ส่งเอกสารประกอบการใช้งาน Google Calendar



4.4 ส่วนจัดการ Message

- ↩ Reply
- ➡ Forward
- Open chat with ple satcha
- Filter messages like this
- Print
- Add suppawan satchakun to Contacts list
- Delete this message
- Report spam
- Report phishing
- Show original
- Message text garbled?
- Translate message
- Mark as unread

4.5 ส่วนสำหรับการตอบจดหมาย หรือส่งต่อให้ผู้อื่น



Click here to [Reply](#) or [Forward](#)

5

4.6 ส่วนการ Chat

เมื่อต้องการ ส่งข้อความ ไปยังผู้ส่ง Mail ให้กดปุ่ม Chat เพื่อทำการเชิญ และเมื่อฝ่ายตรงข้ามตอบรับ ก็สามารถส่งข้อความถึงกันได้

suppawan satchakun


Add to circles



Show details

5. การจัดการป้ายกำกับ

5.1 การสร้างป้ายกำกับใหม่

- ให้คลิกปุ่ม  กำหนดป้ายกำกับแล้วเลือก Create New
- จากนั้นใส่ชื่อป้ายกำกับตามที่ต้องการ แล้วคลิกสร้าง

New Label

Please enter a new label name:

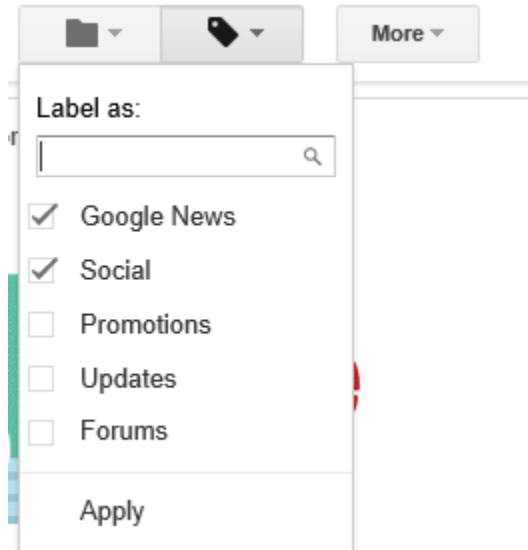
☐ Nest label under:

Create

Cancel

5.2 การกำหนดป้ายกำกับ ให้กับ Message

- เราสามารถเลือก ป้ายกำกับ ให้กับ Message ที่เราต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม กำหนดป้ายกำกับแล้วเลือกป้ายกำกับที่เราได้สร้างขึ้น



- เมื่อเลือกป้ายกำกับเสร็จแล้วจะเห็นได้ว่าป้ายกำกับจะแสดงในส่วน Subject ของ Message นั้น



5.3 การลบป้ายกำกับออกจาก Message

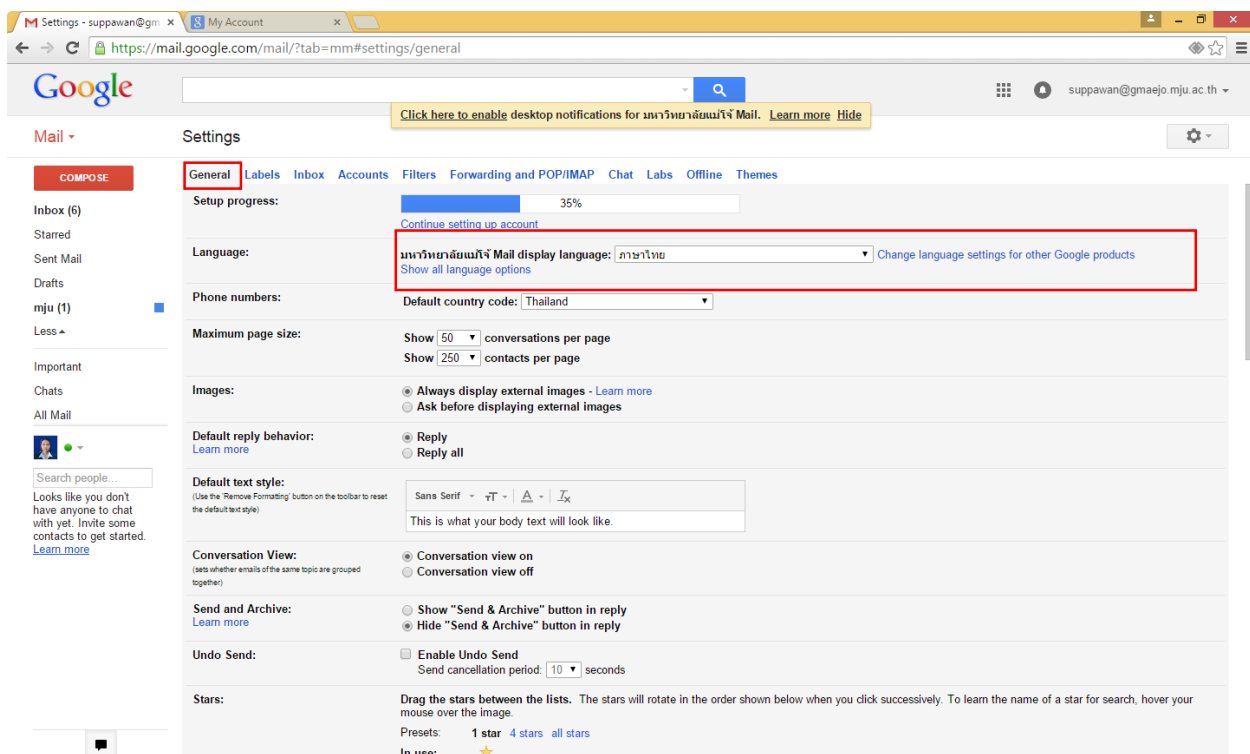
- ที่หน้า Mail เมื่อกดเลือก message บริเวณส่วนที่แสดง Subject จะมี ป้ายกำกับ ที่กำหนดไว้กับ message นั้น สามารถเอาออกได้โดยกดที่ x ด้านท้าย ป้ายกำกับ

6. การปรับแต่งค่าต่างๆ ในเมล

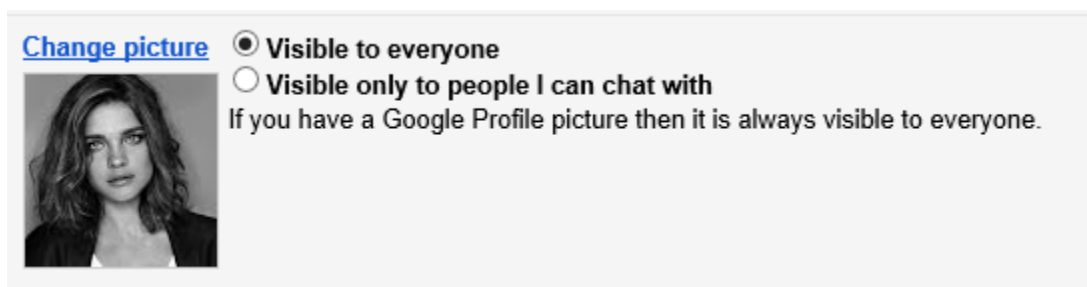
คลิกมุมขวาที่รูป  เลือก การตั้งค่าต่างๆ(setting) ตามที่ต้องการ

6.1 การเปลี่ยนแปลงรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา

การเปลี่ยนแปลงรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา สามารถทำได้จากการกดปุ่ม General
ทำการปรับค่าต่างๆ จากนั้นกดบันทึกการเปลี่ยนแปลง



ปรับปรุงภาพ



6.2 การเพิ่ม Email ที่ใช้สำหรับการติดต่อ

ที่หน้าจอหลักให้คลิกที่ปุ่ม

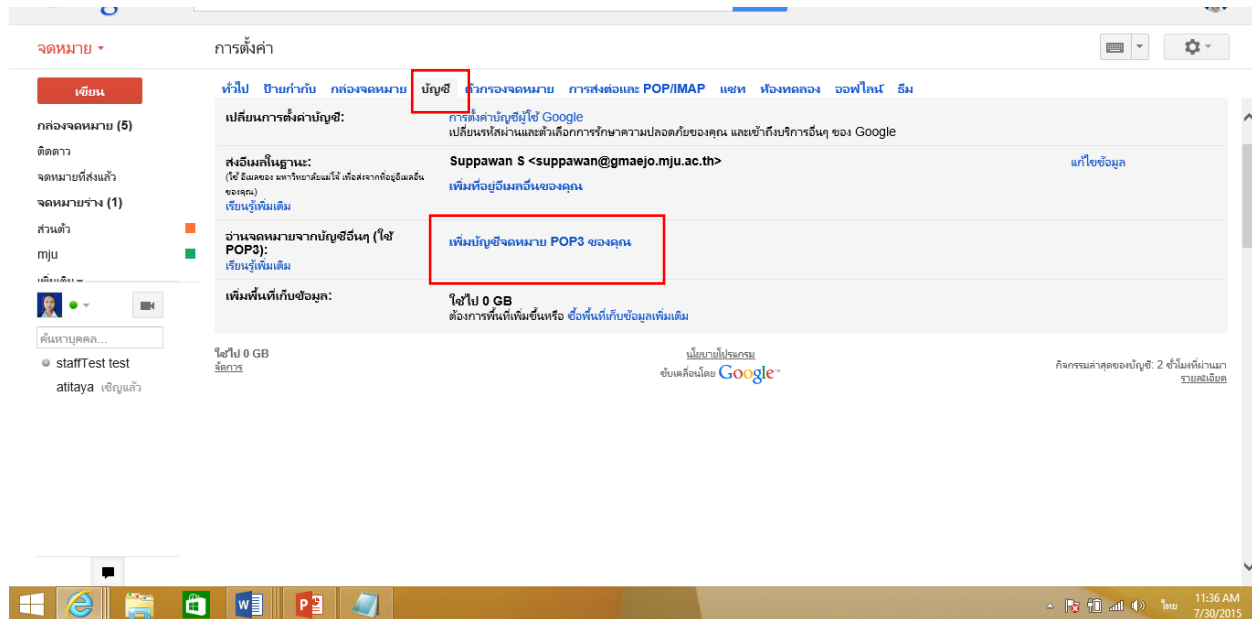


เลือก Settings คลิกเลือกหัวข้อ [Forwarding and POP/IMAP]

ตรวจสอบ Status ของ IMAP Access โดยจะต้องเป็น Enable IMAP

จากนั้นเลือกใช้งาน Tab บัญชี

เพิ่มบัญชีจดหมายที่ต้องการให้แสดงใน @gmaejo

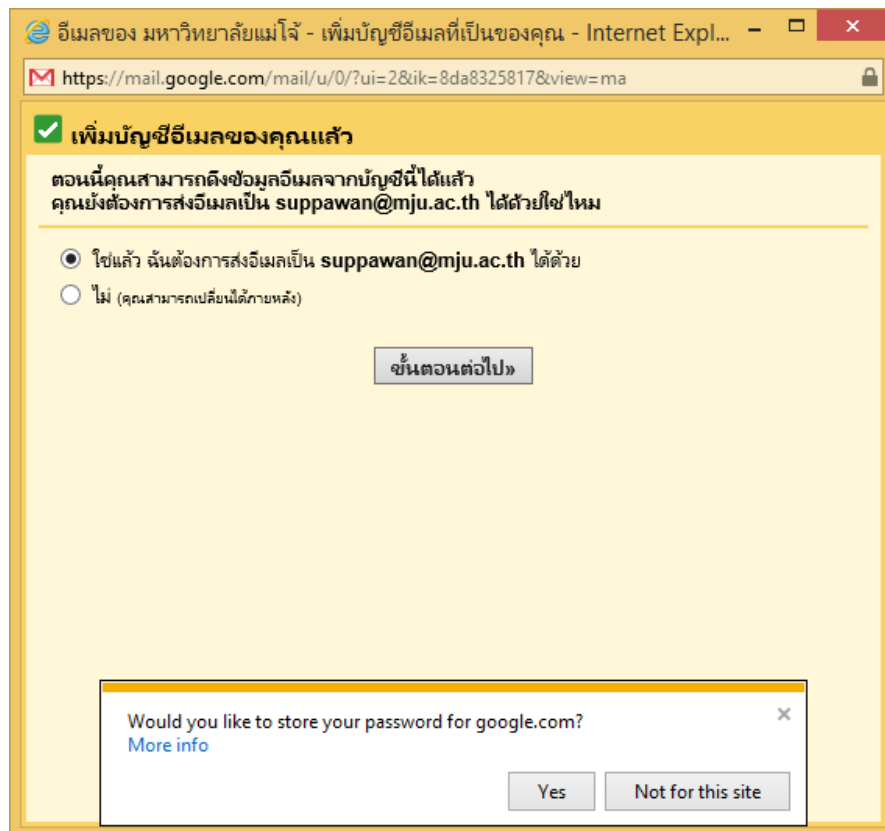


สามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 บัญชี

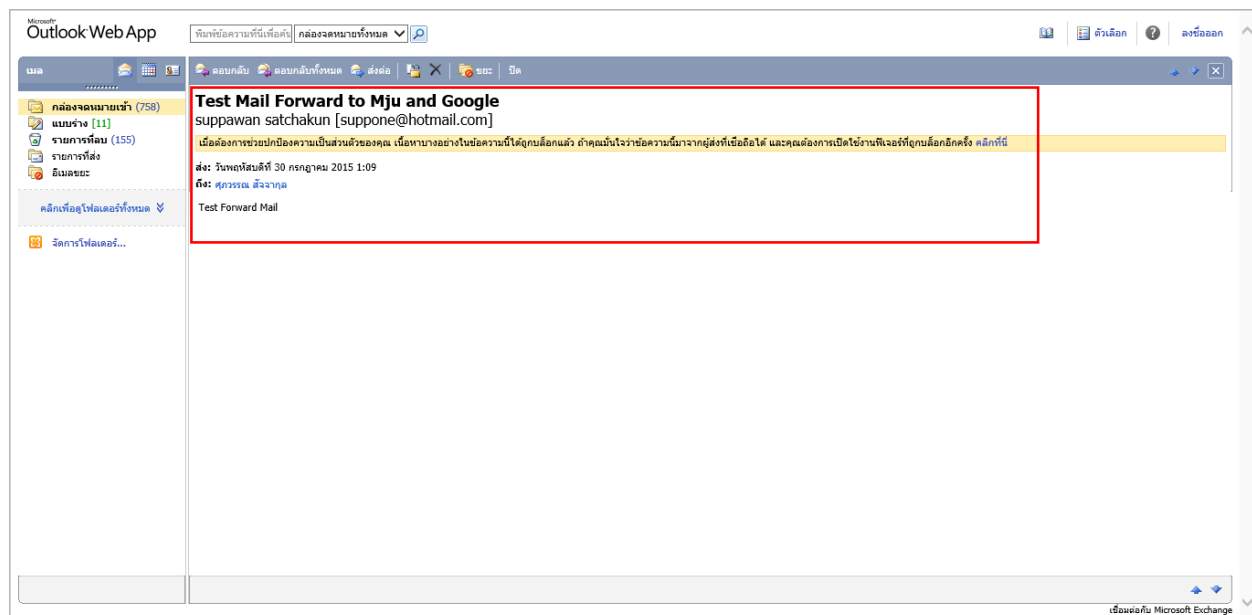
เพิ่มบัญชีอีเมลที่เป็นของคุณ

ป้อนที่อยู่อีเมลของบัญชีที่จะรับอีเมลจาก
(หมายเหตุ: คุณสามารถเพิ่มได้อีก 5 บัญชี)

ที่อยู่อีเมล:

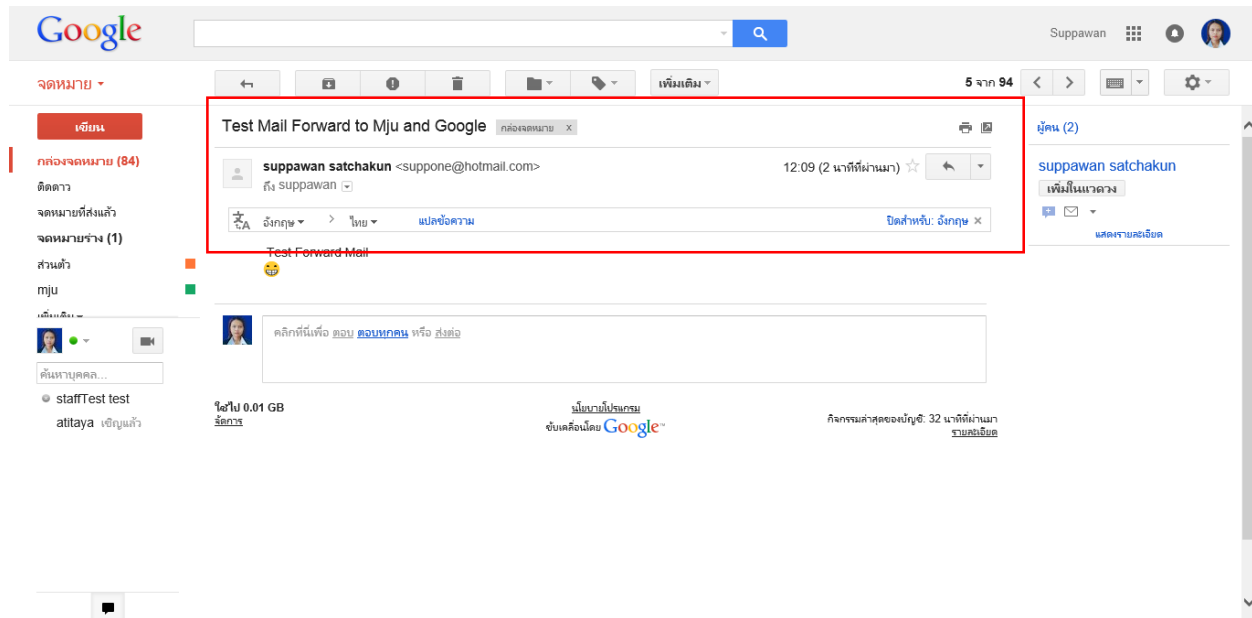


ทดสอบการทำงาน ทำการส่ง Mail เข้าบัญชีที่ได้เพิ่มไว้



จะมาปรากฏในบัญชี Gmoejo ด้วยเช่นกัน

ทำให้ไม่พลาดการติดต่อจาก Mail บัญชีเดิมๆ เป็นการง่ายที่จะเปลี่ยนมาใช้บัญชีของ Google



Google Calendar




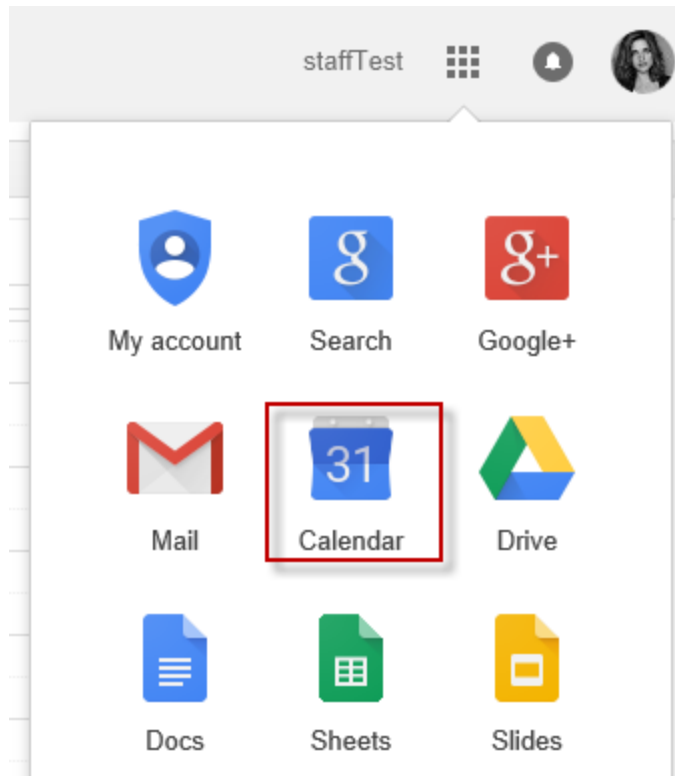
Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และ ค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้

ประโยชน์ของ Google Calendar

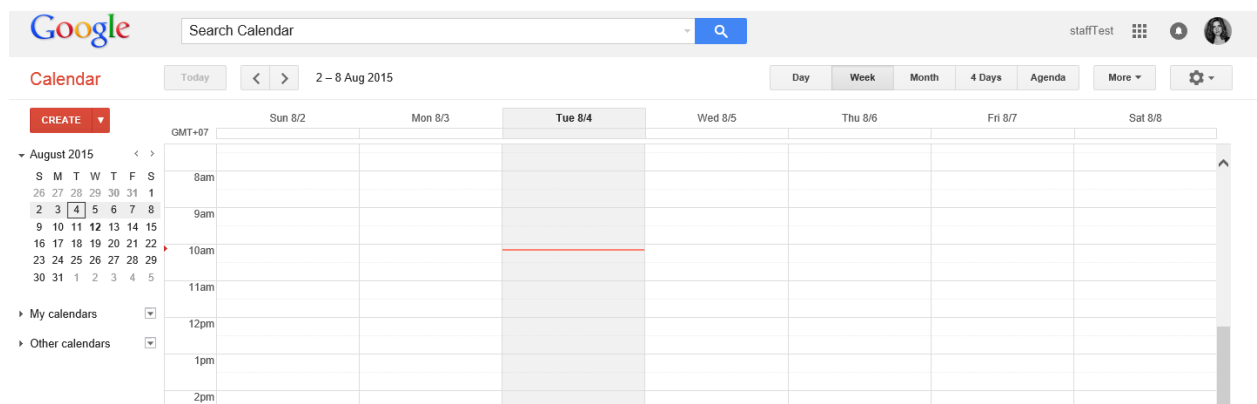
- เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ใส่สีสັນได้ตามใจเราเพื่อบ่งบอกถึงความเป็นตัวของคุณ
- เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
- บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย
- ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีกว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN
- สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
- สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

1. การเข้าใช้งาน

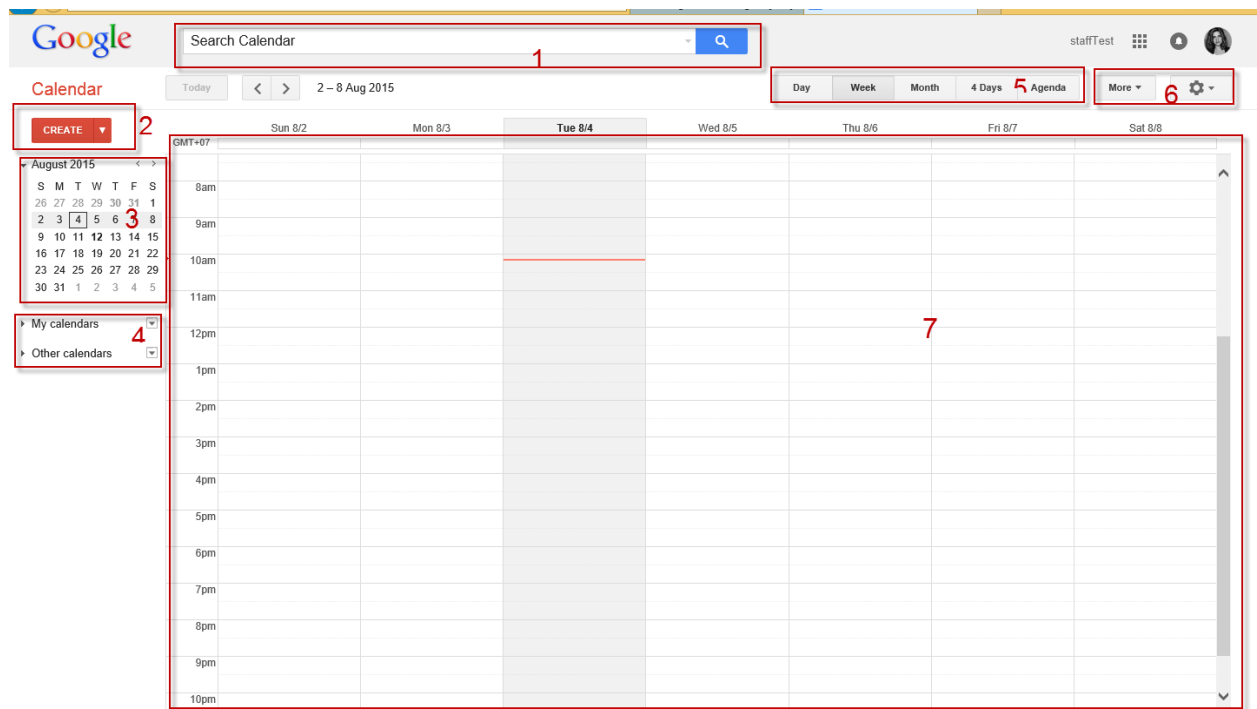
เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Calendar ให้ดูสัญลักษณ์  ให้คลิกแล้วเลือก ปฏิทิน ดังรูป



รูปร่างหน้าตาของ Google Calendar



2. ส่วนต่างๆของ Google Calendar



ส่วนที่ 1 : ค้นหาปฏิทิน ค้นหารายการเหตุการณ์ตามที่เราเปิดให้ท่านสามารถดูข้อมูลได้

ส่วนที่ 2 : สร้าง เพื่อสร้างกำหนดการ

ส่วนที่ 3 : ปฏิทิน แสดงตัวเลือกวันที่ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน

ส่วนที่ 4 : รายการปฏิทิน แยกตามเจ้าของปฏิทินแสดงรายชื่อปฏิทินที่มีการใช้ร่วมกัน สามารถเลือก check ที่ box ด้านหน้า เมื่อต้องการให้แสดงเหตุการณ์ของปฏิทินนั้นๆ ทำให้สามารถดูปฏิทินหลายๆ อันในเวลาเดียวกันได้ ซึ่งช่วยให้สามารถทราบได้ว่าเหตุการณ์ใดที่ทับซ้อนกันอยู่หรือไม่ทำให้ง่ายในการทำกำหนดการต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งสีของปฏิทินได้ เพื่อให้ง่ายในการดูข้อมูลด้วย

ส่วนที่ 5 : วัน สัปดาห์ เดือน สัปดาห์ถัดไป แผนงาน คือ ตัวเลือกส่วนแสดงเหตุการณ์ต่างๆ สามารถเลือกดูตาม วัน สัปดาห์ เดือน แบบกำหนดเอง หรือ ดูเป็นรายการได้

ส่วนที่ 6 : การตั้งค่า เพื่อเข้าไปตั้งค่ารูปแบบของปฏิทิน

ส่วนที่ 7 : ตารางกิจกรรม เป็นการแสดงรายละเอียดต่างๆของกิจกรรมที่เราได้สร้างเอาไว้

3. การสร้างกิจกรรม

คลิกปุ่มมุมบนซ้ายที่คำว่า “Create” แล้วจะมีหน้าต่างการสร้างกิจกรรม โดยมีให้กรอกข้อมูลอยู่ทั้งหมด 7 ส่วนคือ

The screenshot shows the 'Create Event' form in Google Calendar. Seven sections are highlighted with red boxes and numbered 1 through 7:

- 1**: The top bar containing the back arrow, 'SAVE' button, and 'Discard' button.
- 2**: The 'Untitled event' title field.
- 3**: The date and time selection area, including date pickers (8/4/2015), time pickers (10:30am to 11:30am), a 'Time zone' link, and checkboxes for 'All day' and 'Repeat...'.
- 4**: The 'Event details' section, which includes a 'Where' location field, a 'Video call' section with a 'Join meeting' link, a 'Calendar' dropdown (currently showing 'staffTest Test'), a 'Description' text area, an 'Attachment' section with an 'Add attachment' link, an 'Add guests' section with an 'Enter guest email address' field and an 'Add' button, and a 'Guests can' section with checkboxes for 'modify event', 'invite others', and 'see guest list'.
- 5**: The 'Event colour' selection bar with various color swatches.
- 6**: The 'Notifications' section, including a 'Pop-up' dropdown, a '10 minutes' duration dropdown, and an 'Add a notification' link.
- 7**: The 'Show me as' and 'Visibility' sections. 'Show me as' has radio buttons for 'Available' and 'Busy'. 'Visibility' has radio buttons for 'Calendar default', 'Public', and 'Private'.

Below the form, there is a note: "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](#)"

ส่วนที่ 1 : การกลับไปยังหน้าปฏิทิน, การบันทึกกิจกรรม และการยกเลิกการสร้างกิจกรรม

ส่วนที่ 2 : ชื่อกิจกรรม

ส่วนที่ 3 : การกำหนดวันที่และเวลาของกิจกรรม

ส่วนที่ 4 : รายละเอียดของกิจกรรม เช่น สถานที่, การเพิ่มผู้เข้าร่วม, เลือกการปฏิทิน,
ใส่รายละเอียดของปฏิทิน เป็นต้น

ส่วนที่ 5 : การใส่สีของกิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

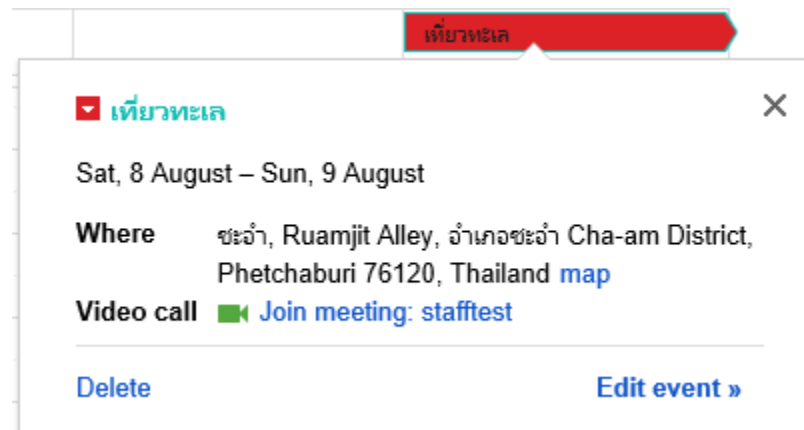
ส่วนที่ 6 : การตั้งค่าการเตือน

ส่วนที่ 7 : การตั้งค่าสถานะ

4. การลบและการแก้ไขกิจกรรม

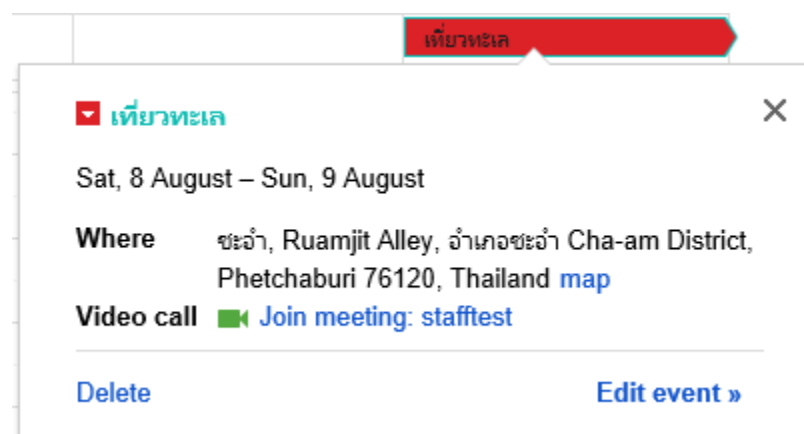
4.1 การลบกิจกรรม

สามารถทำได้โดยคลิกที่กิจกรรมที่เราสร้างขึ้นมา แล้วคลิก Delete



4.2 การแก้ไขกิจกรรม


วิธีการจะเหมือนกับการลบกิจกรรม เพียงแต่เลือกเมนู Edit event



จากนั้นให้ทำการแก้ไขกิจกรรม แล้วคลิก Save เป็นอันเสร็จสิ้น



ดูในส่วนเมนู “เพิ่มผู้เข้าร่วม” ให้ใส่อีเมลลงในช่องจากนั้นกำหนดความสามารถของผู้เข้าร่วมว่าทำอะไรได้บ้างเช่น แก้ไข, เชิญบุคคลอื่น, ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม แล้วคลิกเพิ่ม

Add guests

Click the  icons below to mark as optional.

Guests ☒ Email guests

Yes: 0, Maybe: 0, No: 0, Awaiting: 0

	staffTest Test	<input type="checkbox"/>
	Suppawan S	<input type="checkbox"/>

Guests can


☐ modify event

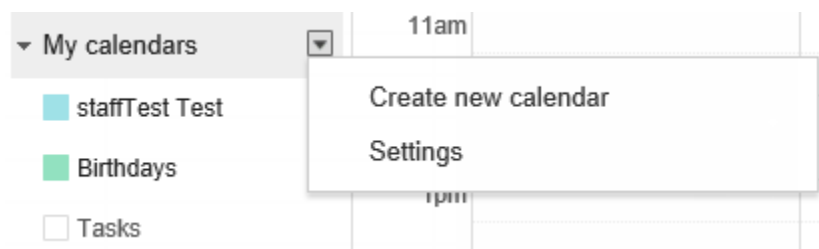
☒ invite others

☒ see guest list

จากนั้นคลิกบันทึกกิจกรรม เป็นอันเสร็จสิ้น

6. การสร้างปฏิทินใหม่

การสร้างปฏิทินใหม่นั้นเป็นการสร้างปฏิทินเพื่อใช้ร่วมกับบุคคลอื่นๆ เช่น ผู้ร่วมงาน, เพื่อนในกลุ่ม, บุคคลพิเศษ เป็นต้น โดยการสร้างปฏิทินใหม่นี้ทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ที่ปฏิทินของฉัน แล้วเลือกสร้างปฏิทินใหม่



จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงไป ตามตัวอย่าง เสร็จแล้วคลิกสร้างปฏิทิน

Create New Calendar

Calendar Details

[« Back to calendar](#)
[Create Calendar](#)
[Cancel](#)

Calendar Name:	งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ
Organisation:	มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Description:	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

Location:	maejo University e.g. "San Francisco" or "London" or "UK". Specifying a general location will help people find events on your calendar (if it's public)
-----------	--

Calendar Time Zone:	Country: Thailand (ไทย) (choose a different country to see other time zones)
Please first select a country to select the right set of time zones. To see all time zones, tick the box instead.	Now select a time zone: (GMT+07:00) Bangkok <input type="checkbox"/> Display all time zones

<input type="checkbox"/> Share this calendar with others	
<input type="checkbox"/> Make this calendar public Learn more	<input type="button" value="See only free/busy (hide details)"/>
<input type="checkbox"/> Share this calendar with everyone in the organisation มหาวิทยาลัยแม่โจ้	<input type="button" value="See all event details"/>

Share with specific people	
Person	Permission Settings
Enter email address	<input type="button" value="See all event details"/> <input type="button" value="Add Person"/>
stafftest@maejo.mju.ac.th	Make changes AND manage sharing

[« Back to calendar](#)
[Create Calendar](#)
[Cancel](#)

ปฏิทินที่เราได้ทำการสร้างก็จะเข้ามาอยู่ในส่วนของ ปฏิทินของฉัน

***หมายเหตุ บุคคลที่เราได้ส่งคำเชิญไปนั้นต้องไปตอบรับทางอีเมลก่อนถึงจะสามารถมองเห็นและแก้ไขกิจกรรมของปฏิทินนั้นๆได้

▼ My calendars

staffTest Test

Birthdays

Tasks

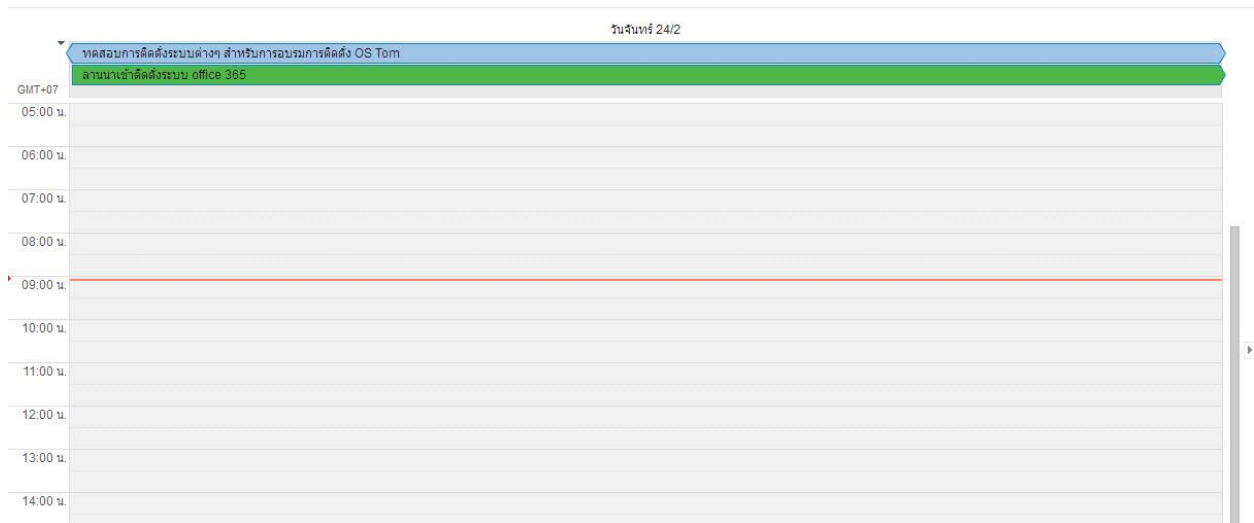
งานระบบคอมพิวเตอร์และ...

7. รูปแบบของปฏิทิน

เราสามารถเลือกรูปแบบของปฏิทินได้ โดยการคลิกที่มุมบนขวาของหน้าต่าง โดยมีให้เลือกทั้งหมด โดยมีให้เลือกทั้งหมด 5 รูปแบบดังนี้

แบบวัน

เราจะสามารถดูรายละเอียดของกิจกรรมในวันนั้นๆได้ โดยรูปแบบนี้จะแสดงแบบช่วงเวลา



แบบสัปดาห์

ในรูปแบบรายสัปดาห์นี้จะแสดงในหนึ่งสัปดาห์ของเรามีกิจกรรมอะไรบ้าง ในวันไหนบ้าง และจะแสดงเป็นรายการอีกด้วย

	อา. 23/2	จ. 24/2	อ. 25/2	พ. 26/2	พ. 27/2	ศ. 28/2	ส. 1/3
	ทดสอบการติดตั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมการติดตั้ง OS Tom					ทดสอบ present การประกอบ	
		สัมนาเข้าติดตั้งระบบ office 365	สัมนา EMC - surdet ple	ลาไปเจาะเลือดที่โรงพยาบาล อาทิตย์ยา สอน Office 2013			
GMT+07							
05:00 น.							
06:00 น.							
07:00 น.							
08:00 น.							
09:00 น.				08:00 น. - 12:00 น. ประชุมศูนย์			
10:00 น.							
11:00 น.							
12:00 น.							
13:00 น.							
14:00 น.							

แบบเดือน

ในรูปแบบนี้จะแสดงตารางกิจกรรมเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่แรกของเดือนจนถึงวันสุดท้ายของเดือน แต่จะบอกแค่ว่ามีกิจกรรมอะไร เวลาเท่าไร ไม่ได้แสดงรายละเอียดของกิจกรรม

อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
26	27	28	29	30	31	1 ก.พ.
จัดทำ Slide เตรียมประชุมศูนย์			อาทิตย์ยา สอน Office 2013		10:30 น. ■ เพิ่ม Account ห้องสมุด	
	(06:00 น.) User Audit Log on Domain การเก็บสถิติห้องบริการอินเทอร์เน็ต Tom					
			08:00 น. ประชุมศูนย์ 11:00 น. ประชุมใหญ่สหกรณ์ 11.		11:30 น. ■ จัดการเรื่อง Print Po 13:00 น. ■ ทำข้อมูล เกี่ยวกับระบบ	
2	3	4	5	6	7	8
	User Audit Log on Domain การเก็บสถิติห้องบริการอินเทอร์เน็ต Tom		ซ่อมคอมพิวเตอร์ศูนย์ภาษา - N	สัมนาเรื่อง Security and co	ซ่อมคอมพิวเตอร์ 70 ปี ห้อง B	
	ลาติดเครื่อง ช่วงบ่าย - สรร		อาทิตย์ยา สอน Office 2013	แก้ไขอุปกรณ์ห้องบริการ ห้อง C		
	ลาป่วย - คล็อก					
9	10	11	12	13	14	15
	ศึกษา DNS และศึกษาขบวนการทำงานของระบบ - ple				นักศึกษาฝึกงาน 21 Oct-14 Fe	
		Setting WDS Full Option - Noom				
		สรุปหัวข้ออบรม ระบบปฏิบัติการ	ลาครึ่งเช้าส่งพ่อไปโรงพยาบาล	ศึกษา VM Ware และทดลองลง Window 2003 Server - ple		
			อาทิตย์ยา สอน Office 2013	บริษัททำเสนอ ระบบ Backup (
				+2 เหน็ดเหนื่อย		
16	17	18	19	20	21	22
	ศึกษา VM Ware และทดลองลง Window 2003 Server - ple			เข้าอบรม ePub - เสกสรรค์		
	จัดทำเอกสารการสอนเรื่อง Google Apps - Noom					
	จัดทำเอกสารการอบรมการประกอบคอมพิวเตอร์ และแก้ปัญหาเบื้องต้น - คล็อก					
	สรุป Audit User Log on Tom	13:00 น. เสกสรรค์ ร่วมงานศพ	อบรม "การทำ e-bookonline" (อาจารย์สนธิ ลิ้มทองกุล ร่วมกันสำนักส่งเสริม ม.เกษตรศาสตร์			
			+2 เหน็ดเหนื่อย	+2 เหน็ดเหนื่อย	+4 เหน็ดเหนื่อย	+1 เหน็ดเหนื่อย
23	24	25	26	27	28	1 มี.ค.
	ทดสอบการติดตั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมการติดตั้ง OS Tom					ทดสอบ present การประกอบ
	สัมนาเข้าติดตั้งระบบ office 365	สัมนา EMC - surdet ple	ลาไปเจาะเลือดที่โรงพยาบาล อาทิตย์ยา สอน Office 2013			
			08:00 น. ประชุมศูนย์			

แบบสัปดาห์

ในรูปแบบนี้จะคล้ายๆกับรูปแบบรายสัปดาห์ แต่รูปแบบนี้จะแสดงแค่สัปดาห์ถัดไปจากวันนี้


	จ. 24/2	อ. 25/2	พ. 26/2	พฤ. 27/2
	ทดสอบการติดตั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมการติดตั้ง OS Tom			
	ลานนาเข้าติดตั้งระบบ office 365			
		สินนา EMC - surdet.ple	ลาไปเจาะเลือดที่โรงพยาบาลลานนา - คล็อก	
			อทิทยา สอน Office 2013	
GMT+07				
05:00 น.				
06:00 น.				
07:00 น.				
08:00 น.				
09:00 น.			08:00 น. - 12:00 น. ประชุมศูนย์	
10:00 น.				
11:00 น.				
12:00 น.				
13:00 น.				
14:00 น.				

แบบแผนงาน

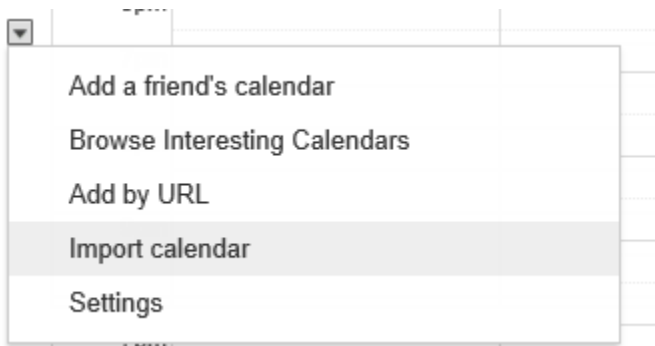
รูปแบบนี้จะแสดงกิจกรรมทุกอย่าง โดยจะแสดงกิจกรรมทั้งหมดของเดือนและมีคำอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม แต่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตารางเหมือนรูปแบบก่อนหน้านี้

ขยายทั้งหมด	ยุบทั้งหมด		
จ. 24 ก.พ.	ตลอดวัน	ทดสอบการติดตั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมการติดตั้ง OS Tom	
	ตลอดวัน	ลานนาเข้าติดตั้งระบบ office 365	
อ. 25 ก.พ.	ตลอดวัน	ทดสอบการติดตั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมการติดตั้ง OS Tom	
	ตลอดวัน	ลานนาเข้าติดตั้งระบบ office 365	
	ตลอดวัน	สินนา EMC - surdet.ple	
พ. 26 ก.พ.	ตลอดวัน	ทดสอบการติดตั้งระบบต่างๆ สำหรับการอบรมการติดตั้ง OS Tom	
	ตลอดวัน	ลานนาเข้าติดตั้งระบบ office 365	
	ตลอดวัน	อทิทยา สอน Office 2013	
	ตลอดวัน	ลาไปเจาะเลือดที่โรงพยาบาลลานนา - คล็อก	
	08:00 น. - 12:00 น.	ประชุมศูนย์	
ศ. 28 ก.พ.	ตลอดวัน	ทดสอบ present การประกอบและแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น - คล็อก	
จ. 3 มี.ค.	ตลอดวัน	ลาพักร้อน - Noom	
	ตลอดวัน	ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คล็อก	
อ. 4 มี.ค.	ตลอดวัน	ลาพักร้อน - Noom	
	ตลอดวัน	ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คล็อก	
พ. 5 มี.ค.	ตลอดวัน	ลาพักร้อน - Noom	
	ตลอดวัน	ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คล็อก	
	ตลอดวัน	อทิทยา สอน Office 2013	
พฤ. 6 มี.ค.	ตลอดวัน	ลาพักร้อน - Noom	
	ตลอดวัน	ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คล็อก	
ศ. 7 มี.ค.	ตลอดวัน	ลาพักร้อน - Noom	
	ตลอดวัน	ศึกษาโปรแกรม PowerChute สำหรับเครื่อง 40 k - คล็อก	

8. การเพิ่มปฏิทิน

การเพิ่มปฏิทินอื่นๆเข้ามาในปฏิทินของเรา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถทำได้โดยคลิกที่ สัญลักษณ์  ของเมนูปฏิทินอื่นๆ โดยจะมีวิธีการเพิ่ม 4 แบบ คือ 1.การเพิ่มปฏิทินของเพื่อน 2.การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ 3.การเพิ่มด้วย URL 4.การนำเข้าปฏิทิน และสุดท้ายคือการตั้งค่า

► Other calendars



การเพิ่มปฏิทินของเพื่อน

ทำได้โดยคลิกเมนู “เพิ่มปฏิทินของเพื่อน” จากนั้นจะแสดงหน้าต่างการเพิ่มขึ้นมา ให้กรอกอีเมลของเพื่อนลงไปในช่วง อีเมลของที่อยู่ แล้วคลิกเพิ่มเป็นอันเสร็จสิ้น

Add a friend's calendar

Contact Email:

suppawan@gmaejo.mju.ac.th



Add

Enter the email address of another person to view their calendar. Not all your contacts will have calendar information that is shared with you, but you can invite them to create a Google Calendar account or share their calendar with you.

การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ

คลิกที่เมนู “เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ” จากนั้นจะแสดงหน้าต่างเมนูเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจขึ้นมา เช่น วันหยุด, กีฬา หากต้องการดูแบบอื่นให้คลิกที่เพิ่มเติม

Interesting Calendars [Back to calendar](#)

Holidays Sports More

Christian Holidays	Preview	Subscribe
Jewish Holidays	Preview	Subscribe
Muslim Holidays	Preview	Subscribe
Orthodox Holidays	Preview	Subscribe
Holidays in Albania	Preview	Subscribe
Holidays in Algeria	Preview	Subscribe

เมื่อเจอปฏิทินที่น่าสนใจแล้วต้องการเพิ่มเข้าไปในปฏิทินของเรา เช่น วันหยุดในไทย โดยด้านขวาจะมีเมนูแสดงตัวอย่างให้ดูก่อนตัดสินใจ จากนั้นให้คลิกที่สมัคร เป็นอันเสร็จสิ้น

การเพิ่มด้วย URL

คลิกที่เมนู “เพิ่มด้วย URL” จากนั้นจะมีเมนูแสดงการเพิ่มปฏิทินด้วย URL ให้กรอกที่อยู่ของ URL ในรูปแบบของ ical แล้วคลิกเพิ่มปฏิทิน

Add by URL

URL:

If you know the address to a calendar (in ical format), you can type the address here.

☐ Make the calendar publicly accessible?

Add Calendar

Cancel

การนำเข้าปฏิทิน

วิธีการนี้จะเป็นการนำเข้าปฏิทินจากไฟล์ที่อยู่ในเครื่องเรา โดยคลิกที่เมนู “นำเข้าปฏิทิน” แล้วเลือกไฟล์ที่อยู่ในรูปแบบของ ical หรือ ไฟล์นามสกุล .CSV หากไม่เข้าใจคลิกที่ [Learn more](#) จากนั้นเลือกปฏิทินที่ต้องการนำเข้า แล้วคลิกรนำเข้า

Import calendar

File: [Browse...](#)

Choose the file that contains your events. Google Calendar can import event information in ical or CSV (MS Outlook) format. [Learn more](#)

Calendar: [v](#)

Choose the calendar on which these events should be saved.

[Import](#) [Cancel](#)

9. การตั้งค่า

เมื่อคลิกที่เมนู “Setting” แล้วจะมีเมนูการตั้งค่าปฏิทินอยู่ 4 แบบคือ 1.ทั่วไป 2.ปฏิทิน 3. ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ และ 4.แล็บ

ทั่วไป เป็นการตั้งค่าทั่วไปเช่น ภาษา, ประเทศ, รูปแบบวันที่ , เวลา ฯลฯ เป็นต้น

Calendar Settings

[General](#) [Calendars](#) [Mobile Setup](#) [Labs](#)

[« Back to calendar](#)

[Save](#)

[Cancel](#)

Language:

Country:
(choose a different country to see other time zones)

Your current time zone:

☐ Display all time zones
[Show an additional time zone](#)

Date format:

Time format:

Default event duration:
☐ Speedy meetings
Encourage meeting efficiency and get to your next meeting on time.
Thirty-minute meetings end five minutes early, one-hour and longer meetings end ten minutes early.

Week starts on:

Working hours: ☐ Show a warning to other people when they invite me to an event outside my working hours.
☒ Sun ☒ Mon ☒ Tue ☒ Wed ☒ Thu ☒ Fri ☒ Sat
9:00am to 5:00pm 8 hours

Event dimming: ☒ Dim past events
☒ Dim recurring future events
The brightness of these events will be reduced, so you can focus on today.

Show weekends in week and month view: ☒ Yes
☐ No

ปฏิทิน เป็นการตั้งค่าต่างๆของปฏิทิน เช่น การแจ้งเตือนให้ทราบ, การยกเลิกการสมัคร เป็นต้น

Calendar Settings

[General](#) [Calendars](#) [Mobile Setup](#) [Labs](#)

[« Back to calendar](#)

My Calendars Calendars that I can view and modify

CALENDAR	SHOW IN LIST all none	NOTIFICATIONS	SHARING
staffTest Test	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit notifications	Shared; Edit settings
Birthdays Displays birthdays of people in Google Contacts and optionally "Your Circles" from Google+. Also displays anniversary and other event dates from Google Contacts, if applicable.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tasks	<input checked="" type="checkbox"/>		
งานรูปของตัวแอดมินบริการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit notifications	Shared; Edit settings Unsubscribe

[Create new calendar](#) [Import calendar](#) [Export calendars](#)

Unsubscribe: You will no longer have access to the calendar. Other people can still use it normally.

[Browse interesting calendars »](#)

Other Calendars Calendars that only I can view

CALENDAR	SHOW IN LIST all none	NOTIFICATIONS
Phases of the Moon Shows the primary phases of the Moon	<input checked="" type="checkbox"/>	Unsubscribe
Suppawan S	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit notifications Unsubscribe
วันหยุดในไทย วันหยุดราชการและวันหยุดในไทย	<input checked="" type="checkbox"/>	Unsubscribe

[« Back to calendar](#)

ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ เป็นการตั้งค่าการแจ้งเตือนบนโทรศัพท์ของเรา เพื่อไม่ให้พลาดกับตารางนัดต่างๆของงานหรือชีวิตประจำวัน

Calendar Settings

[General](#) [Calendars](#) [Mobile Setup](#) [Labs](#)

[« Back to calendar](#) [Save](#) [Cancel](#)


Google Calendar can notify you by SMS about your events.
To get started, enter your country and phone number. Google doesn't charge for sending SMS, but your [operator](#) might.

Status: ! Phone notifications disabled.
[Why haven't I received my verification code?](#)
To enable mobile notifications, complete the information below.

Country: Thailand (ไทย)

Telephone number: [Send verification code](#)

Verification code: [Finish setup](#)
Please enter the verification code sent to your phone

 You can also sync Google Calendar with your mobile phone or tablet. [Learn more](#)

[« Back to calendar](#) [Save](#) [Cancel](#)

แล็บ เป็นการเปิดใช้งานฟังก์ชันต่างๆ แต่ยังคงอยู่ในระหว่างการทดสอบ ซึ่งยังไม่พร้อมสำหรับการใช้งานสาธารณะ โดยคุณลักษณะเหล่านี้อาจจะ เปลี่ยนแปลง ใช้ไม่ได้ หรือ หายไป เมื่อใดก็ได้

Calendar Settings

[General](#) [Calendars](#) [Mobile Setup](#) **Labs**

Google Calendar Labs: Play with our latest ideas.

Google Calendar Labs is a testing ground for experimental features that aren't quite ready for primetime. They may **change**, **break** or **disappear** at any time.

Tip: Some of these features will appear in a new panel on your calendar. To save space you can hide them by clicking the small triangle next to the panel.

[Give feedback and make suggestions about Calendar Labs](#)

« [Back to calendar](#)

12am – 8am	2 – 3 Halley's Comet
8am	
	8:30 – Gym

Hide morning and night

By Alex K - Oct 2011

When's the last time that you had a meeting at 3 a.m.? Or 11 p.m.? We've heard your feedback that these mostly empty hours waste a lot of space on your screen. This lab lets you minimise a range of times in the morning and at night so you see only the title of events during those hours.

☐ Enable
☒ Disable




Gentle Notifications

By Sorin M - Aug 2010

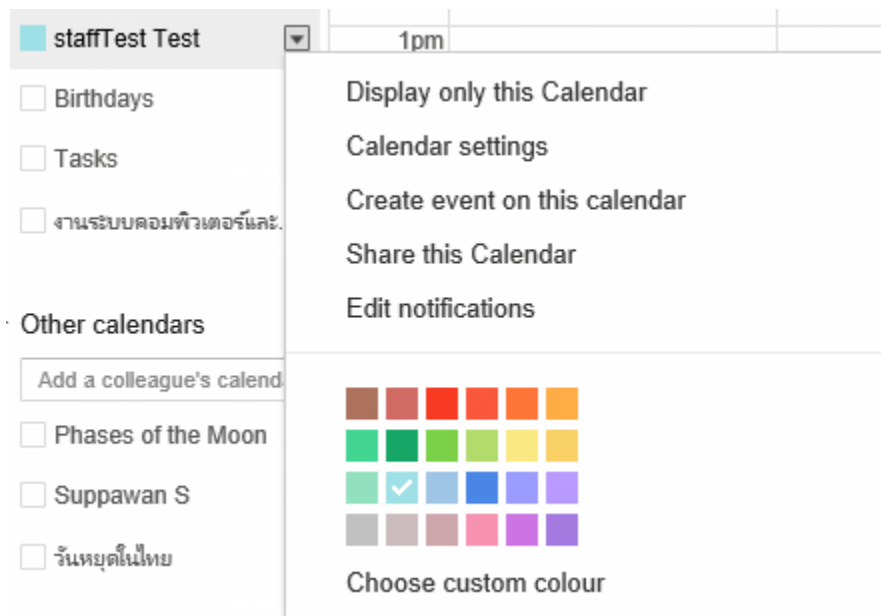
Do you like pop-up notifications but hate how they rudely interrupt whatever you're doing? This feature replaces Calendar's pop-ups: when you get a notification, the title

☐ Enable
☒ Disable

10. การปรับแต่งปฏิทิน

เป็นการปรับแต่งและตั้งค่าต่างของปฏิทินที่เราเพิ่มหรือนำเข้า เข้ามา โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ของปฏิทินนั้นๆที่เราต้องการปรับแต่ง โดยจะมีเมนูดังนี้

- แสดงเฉพาะปฏิทินนี้
- ซ่อนปฏิทินนี้จากรายการ
- การตั้งค่าปฏิทิน
- การแจ้งเตือนและการแจ้งให้ทราบ
- ส่งให้เพื่อน
- การเลือกสี ของปฏิทิน



Google Drive



Google Drive คืออะไร

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

สำหรับพื้นที่ ๆ Google ให้เราใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 15 GB สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และหากต้องการพื้นที่มากขึ้น ก็สามารถซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มได้ ส่วนราคาก็ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ แต่หากสำหรับผู้ใช้งานที่เป็น Google Apps for Education นั้นจะอยู่ที่ 10TB

ข้อดีของ Google Drive

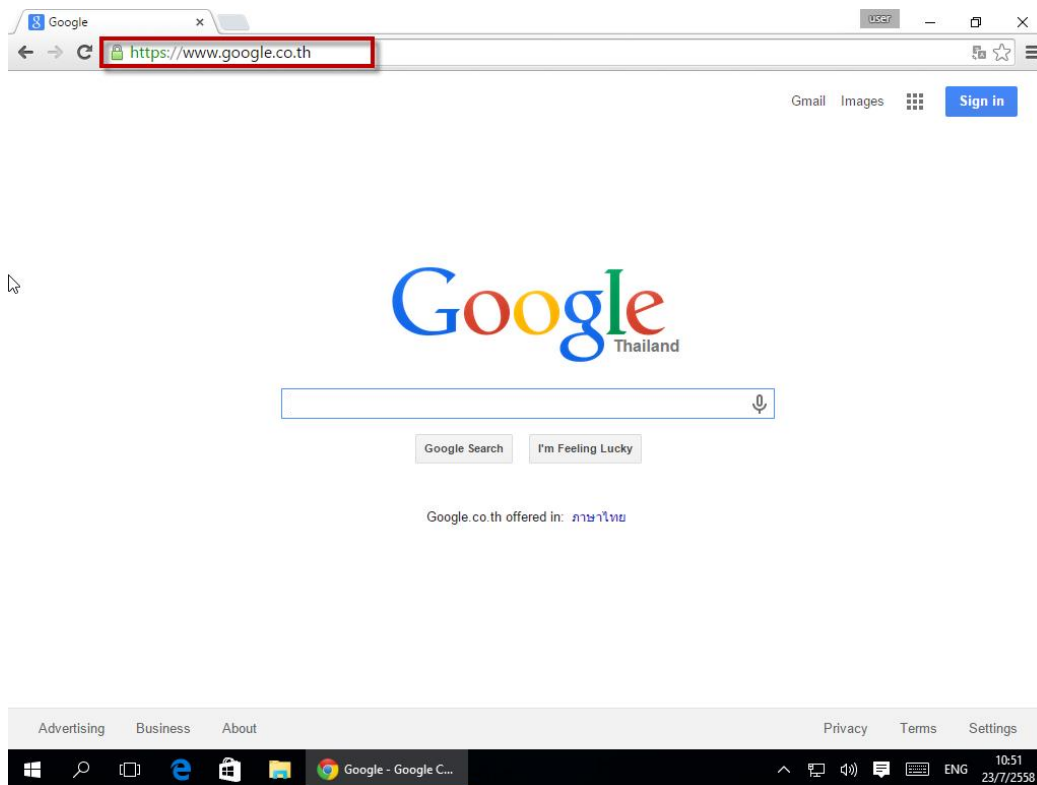
- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่ ทุกเวลา
- แชร์ไฟล์, โฟลเดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

ข้อเสียของ Google Drive

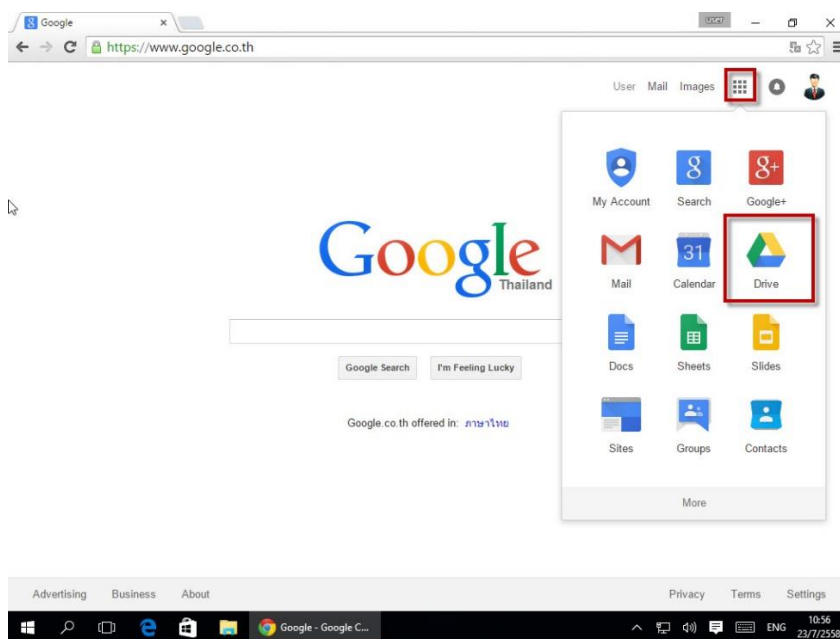
- ต้องเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต

1. การใช้งาน Google Drive

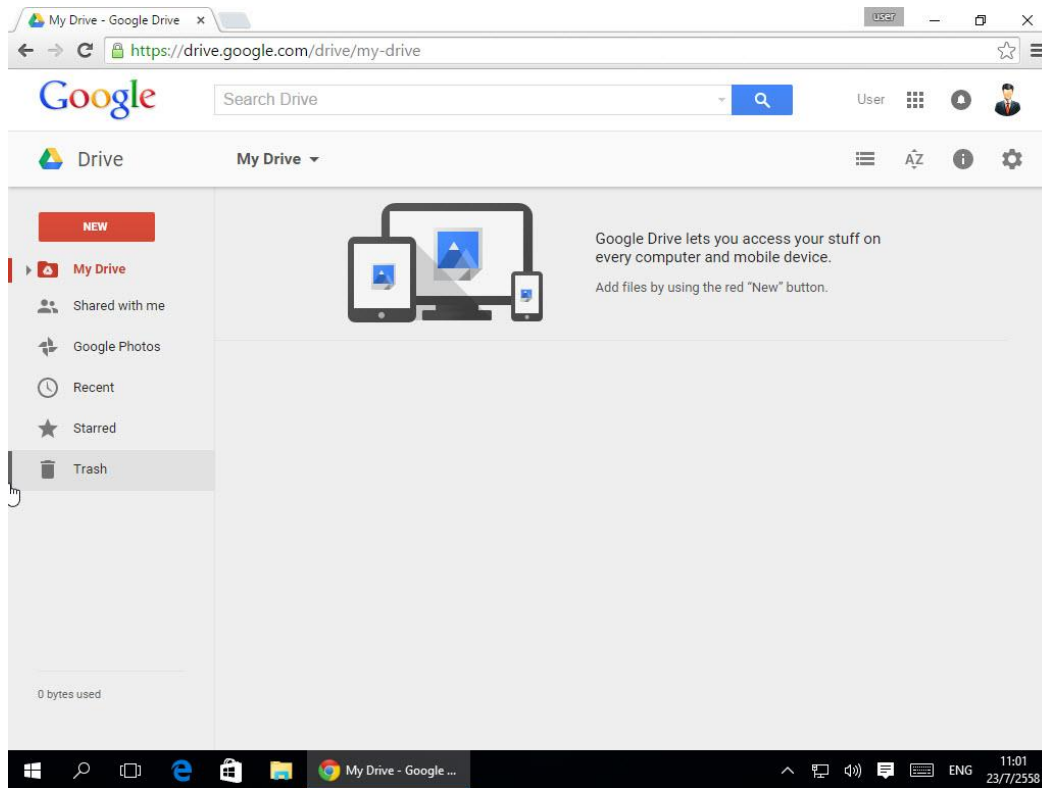
- เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ขึ้นมาแล้วเข้ามาที่เว็บไซต์ www.google.co.th




- คลิกที่สัญลักษณ์ แล้วคลิก Drive

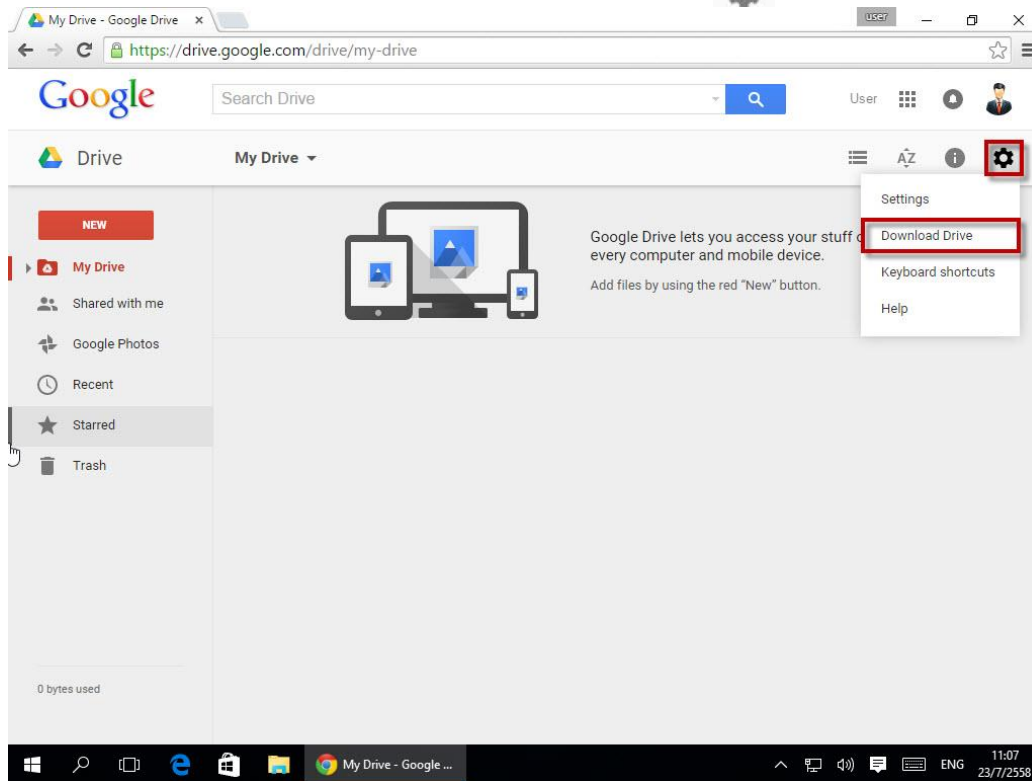


- รูปหน้าจอตาของ Google Drive

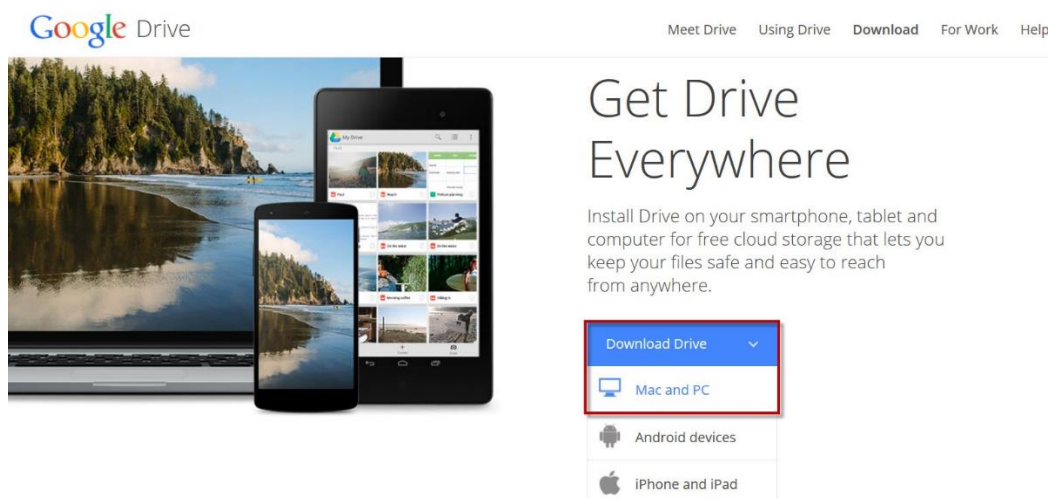


2. การติดตั้ง Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

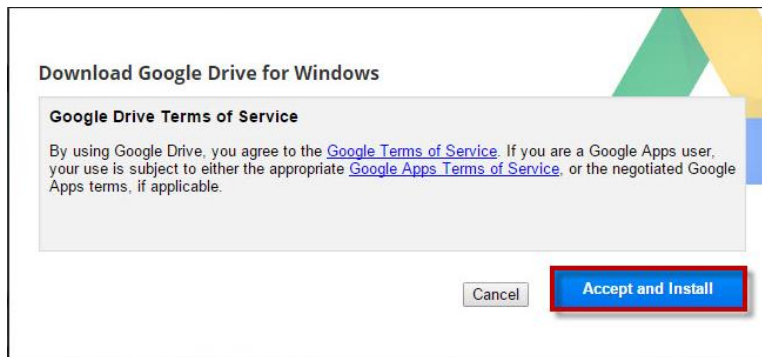
- หลังจากที่เข้าใช้งาน Google Drive ได้แล้วให้คลิกสัญลักษณ์  แล้วคลิก Download Drive



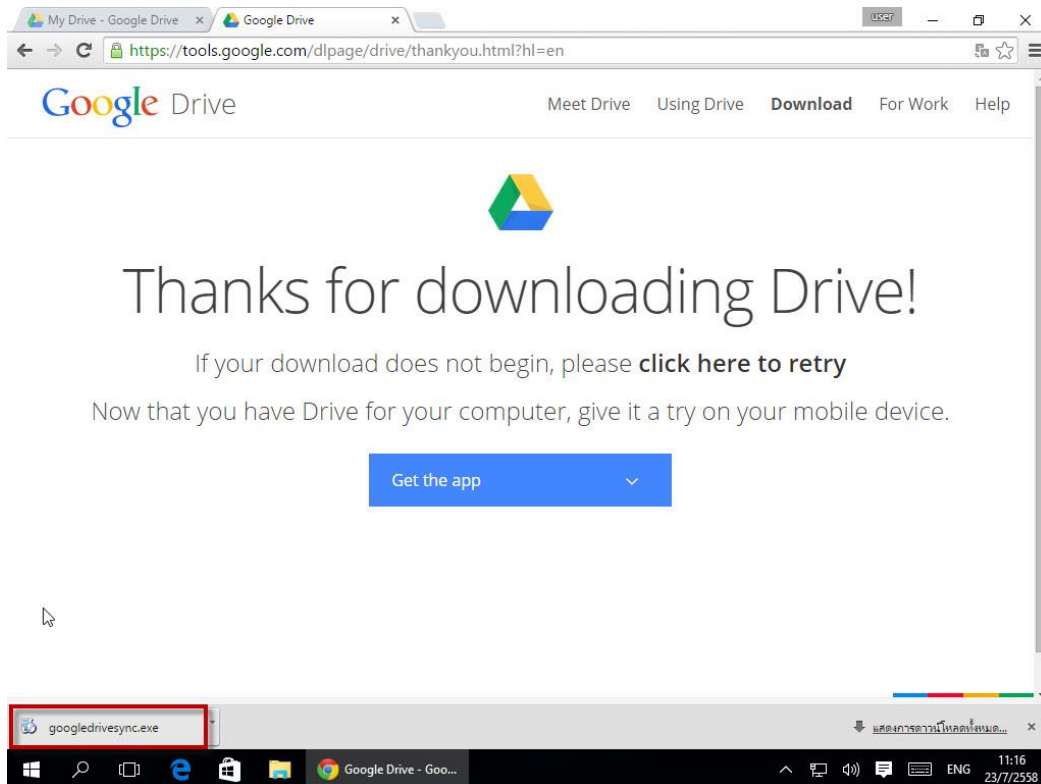
- คลิก Download Drive อีกครั้งแล้วเลือก MAC and PC



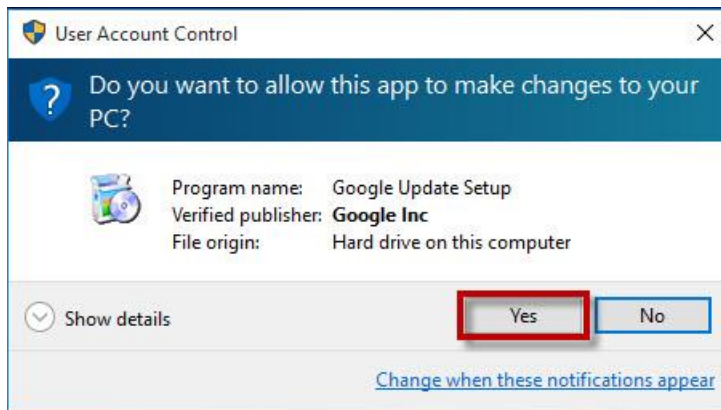
- คลิก Accept and Install



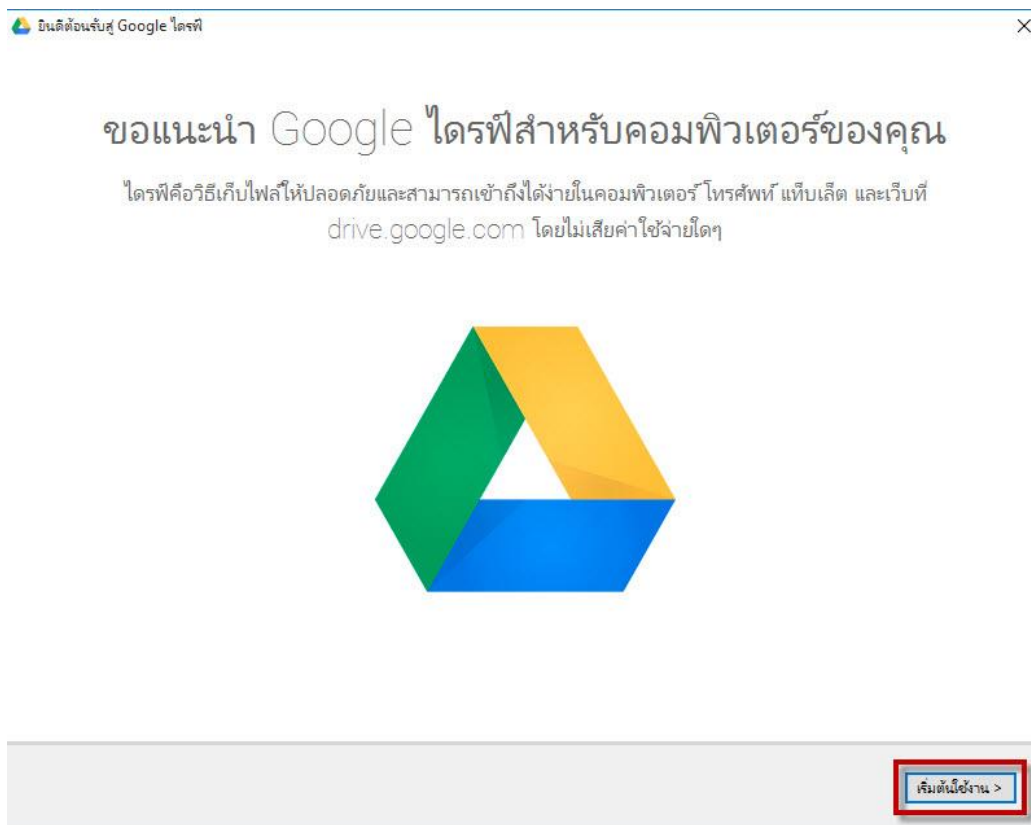
- ระบบจะทำการดาวน์โหลดเองอัตโนมัติ เสร็จแล้วคลิกที่ googledrivesync.exe ด้านซ้ายล่าง



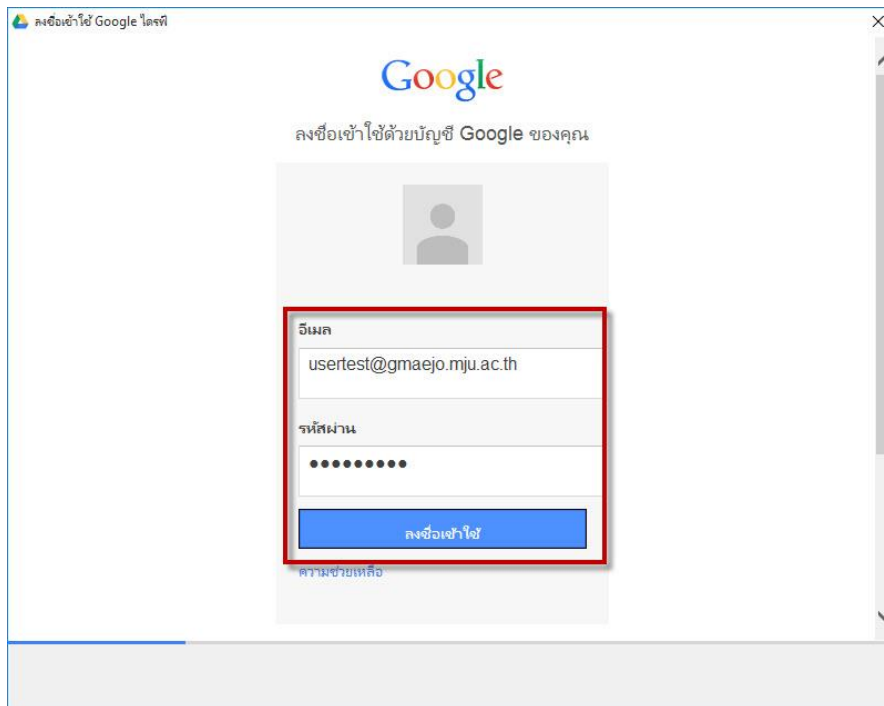
- คลิก Yes เพื่อทำการติดตั้ง



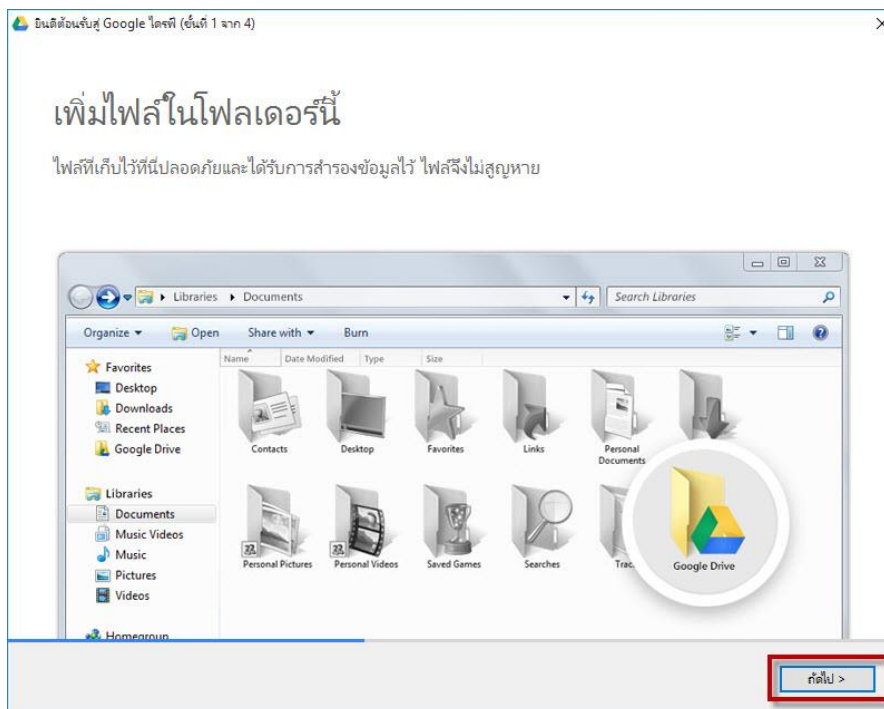
- คลิกเริ่มต้นใช้งาน



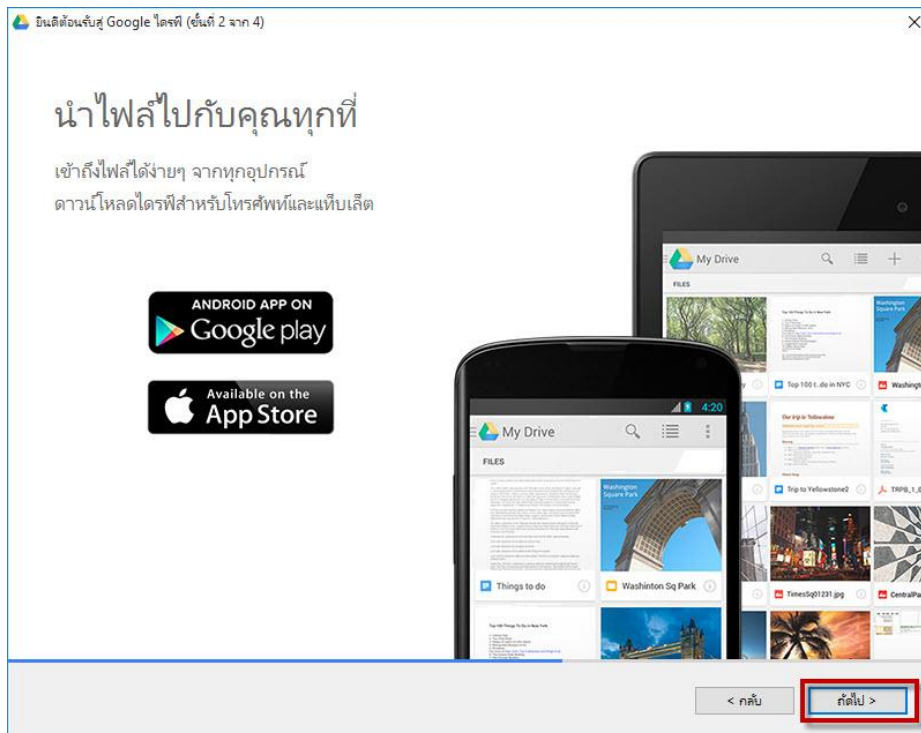
- กรอก username และ password แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้



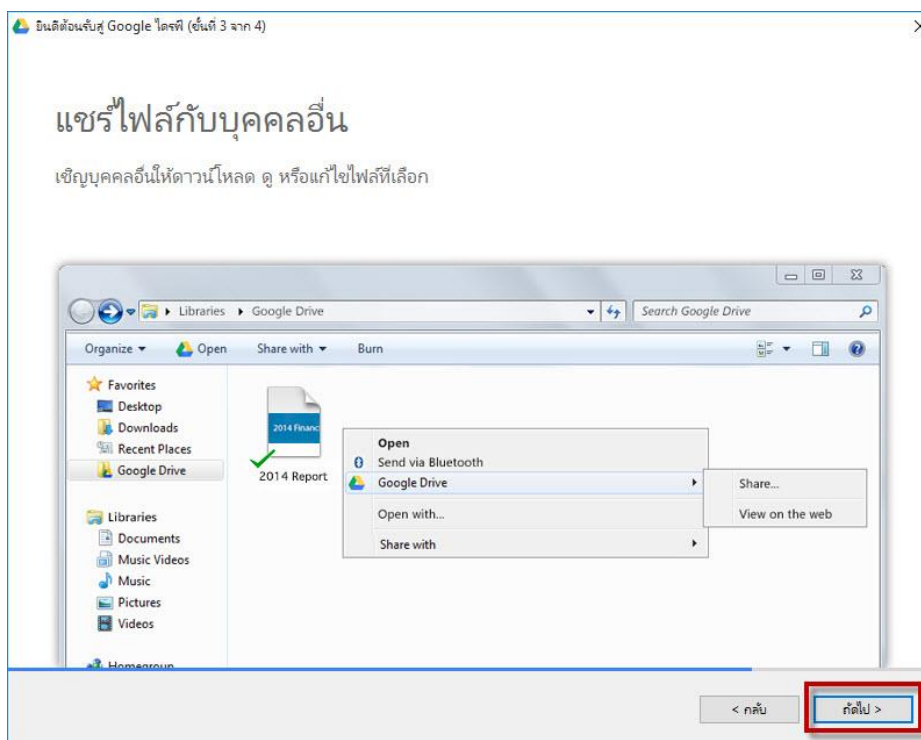
- คลิกถัดไป



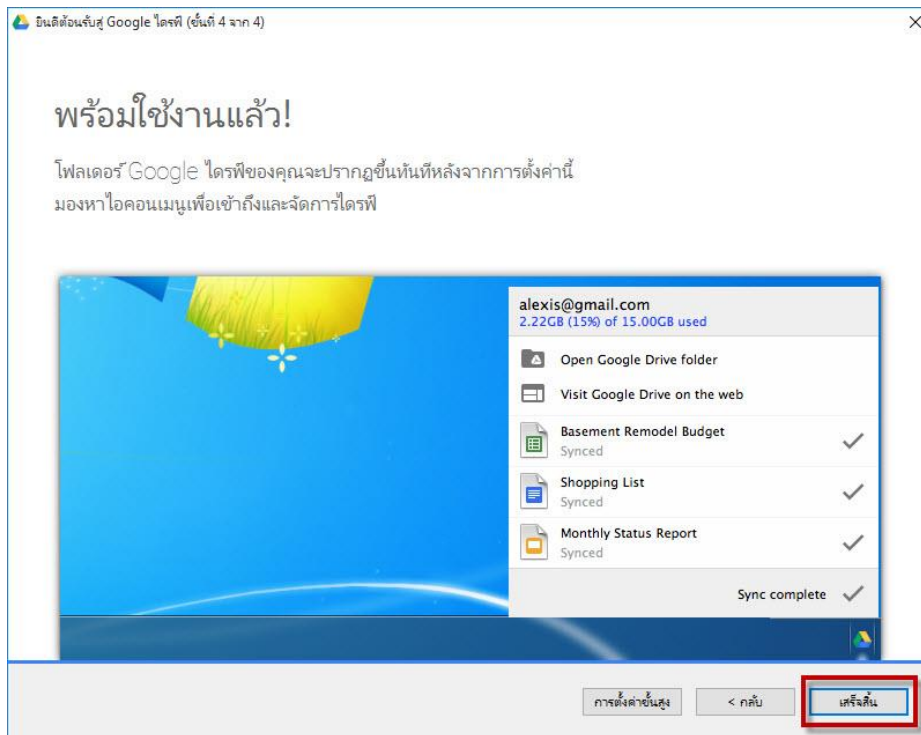
- คลิกถัดไป



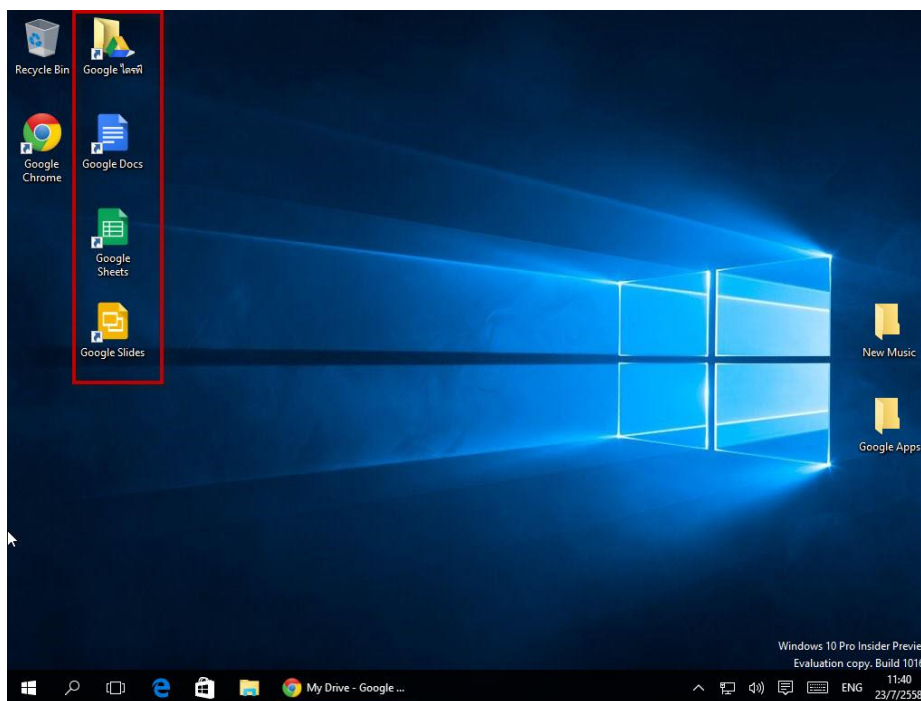
- คลิกถัดไป



- คลิกเสร็จสิ้น



- เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้ว Google Drive จะทำการสร้าง Shortcut ให้

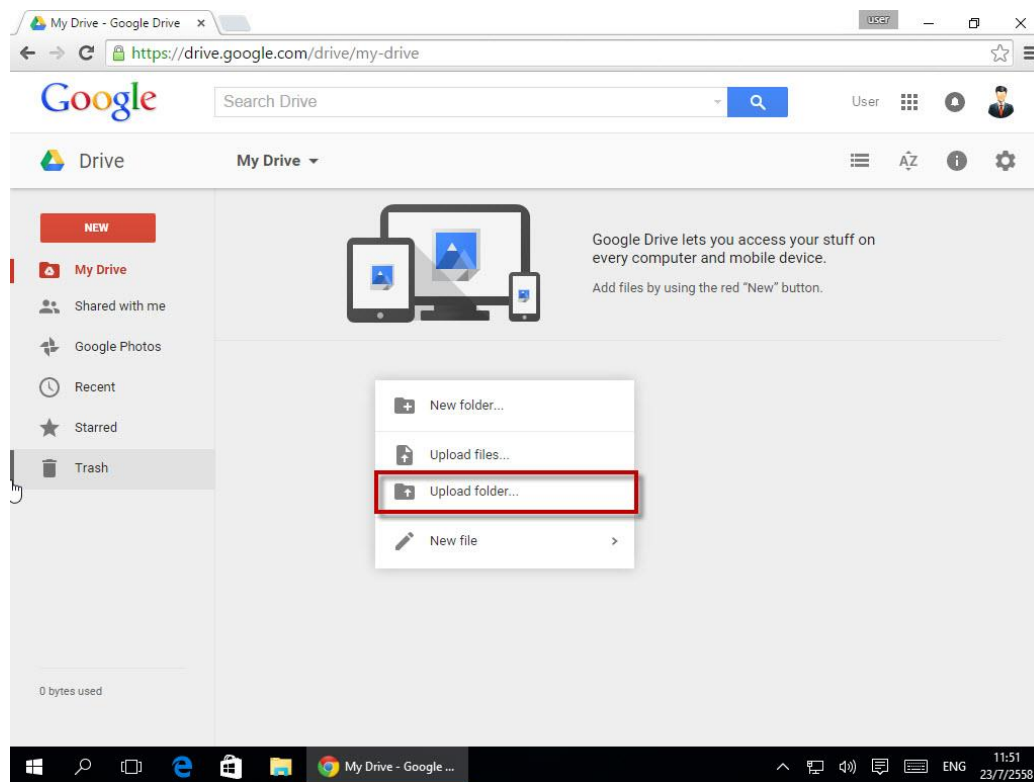


3. การอัปโหลดไฟล์

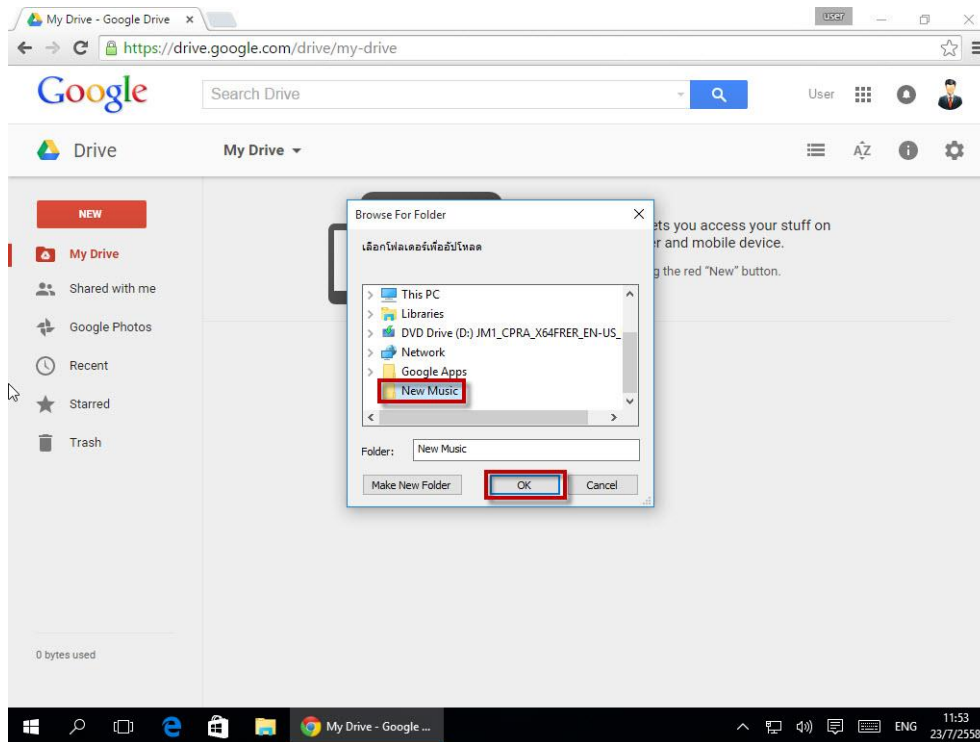
สำหรับการอัปโหลดไฟล์สามารถทำได้สองช่องทางคือ อัปโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และอัปโหลดผ่าน Application

3.1 การอัปโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์

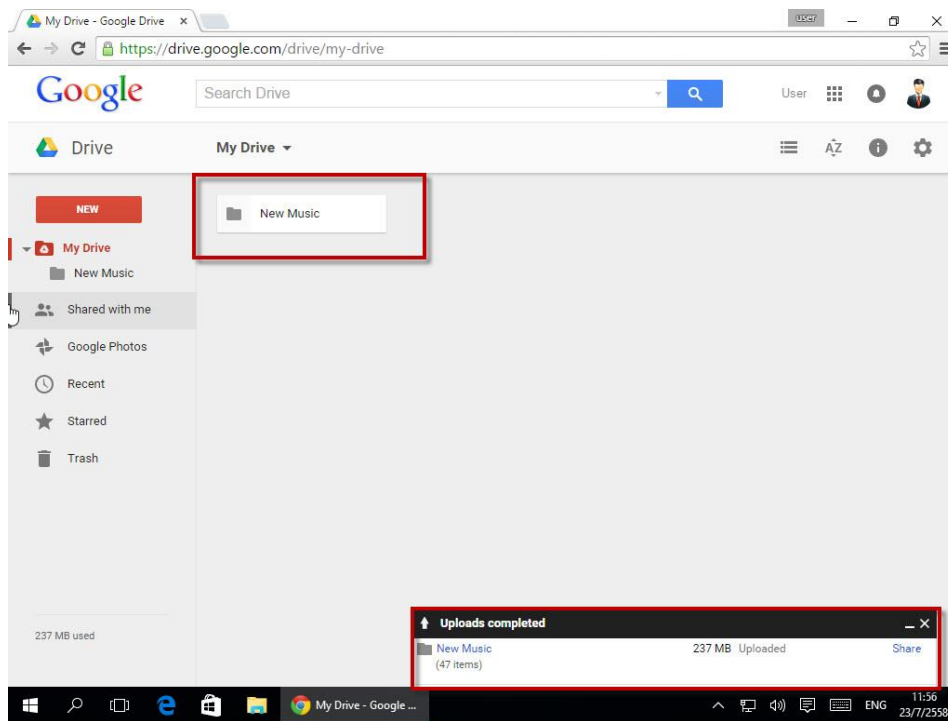
- เข้าใช้งาน Google Drive แล้วคลิกขวาเลือก Upload files หรือ Upload folder



- แล้วเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด

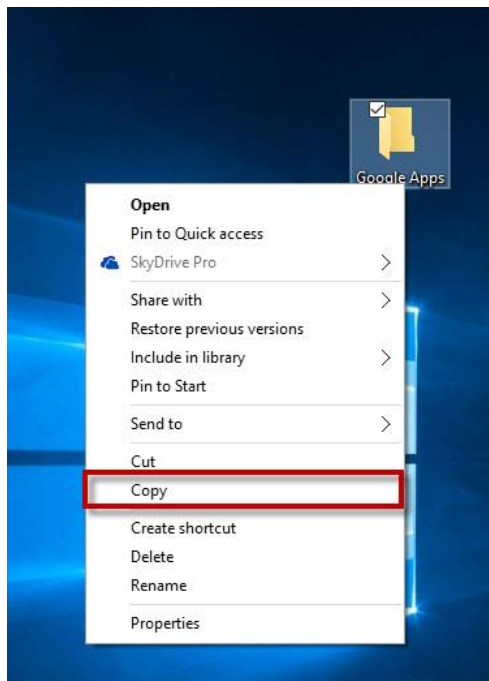


- จากนั้นระบบจะทำการอัปโหลดให้ ให้รอจนกว่าจะขึ้นว่า Uploads completed

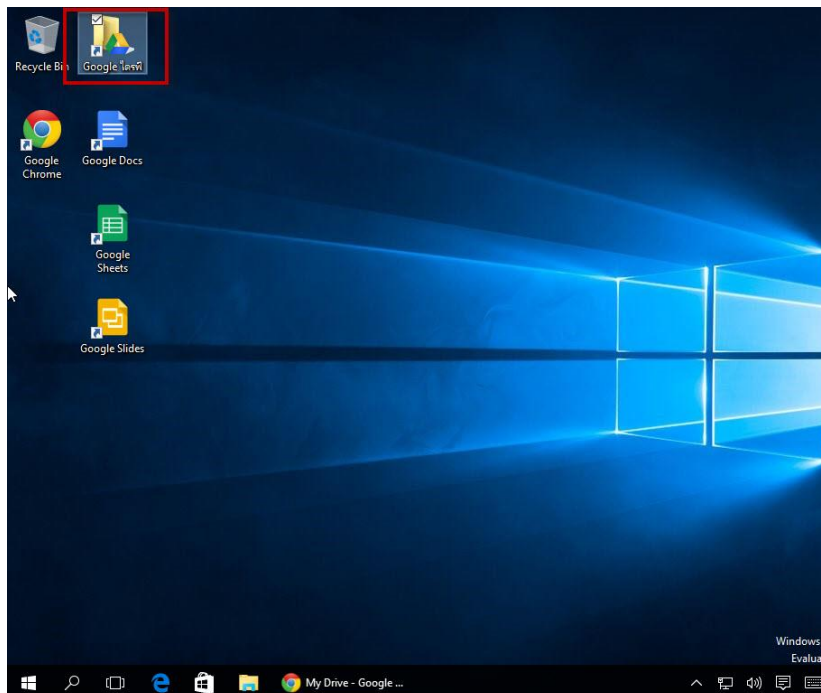


3.2 การอัปโหลดผ่าน Application

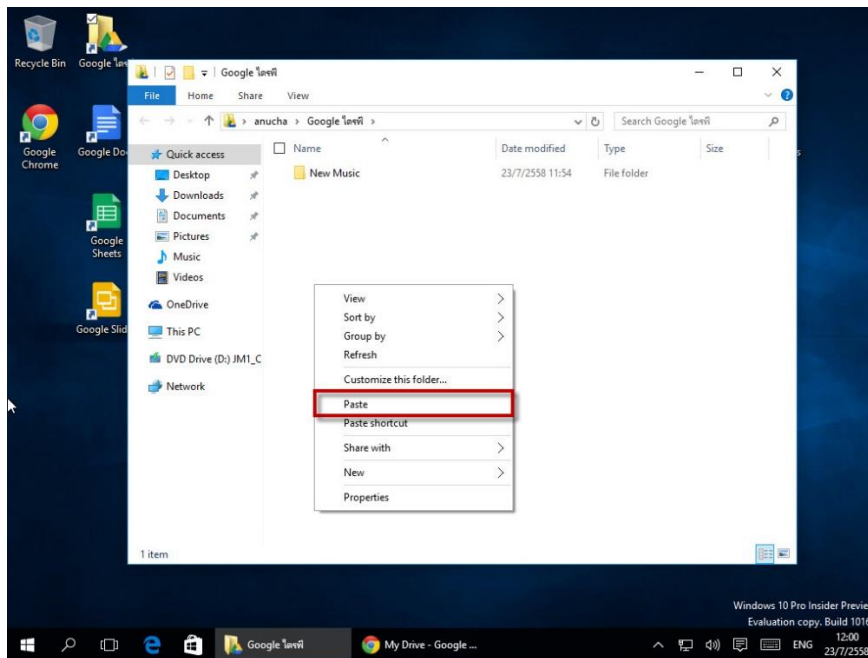
- ทำการคัดลอกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด



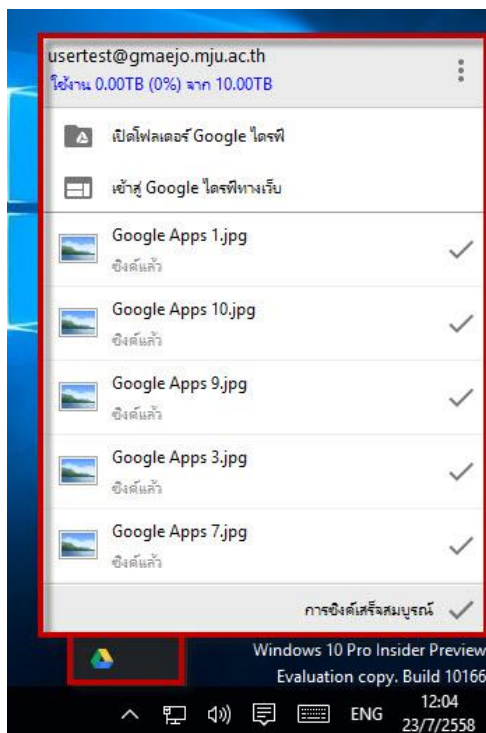
- จากนั้นเปิด Shortcut Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์



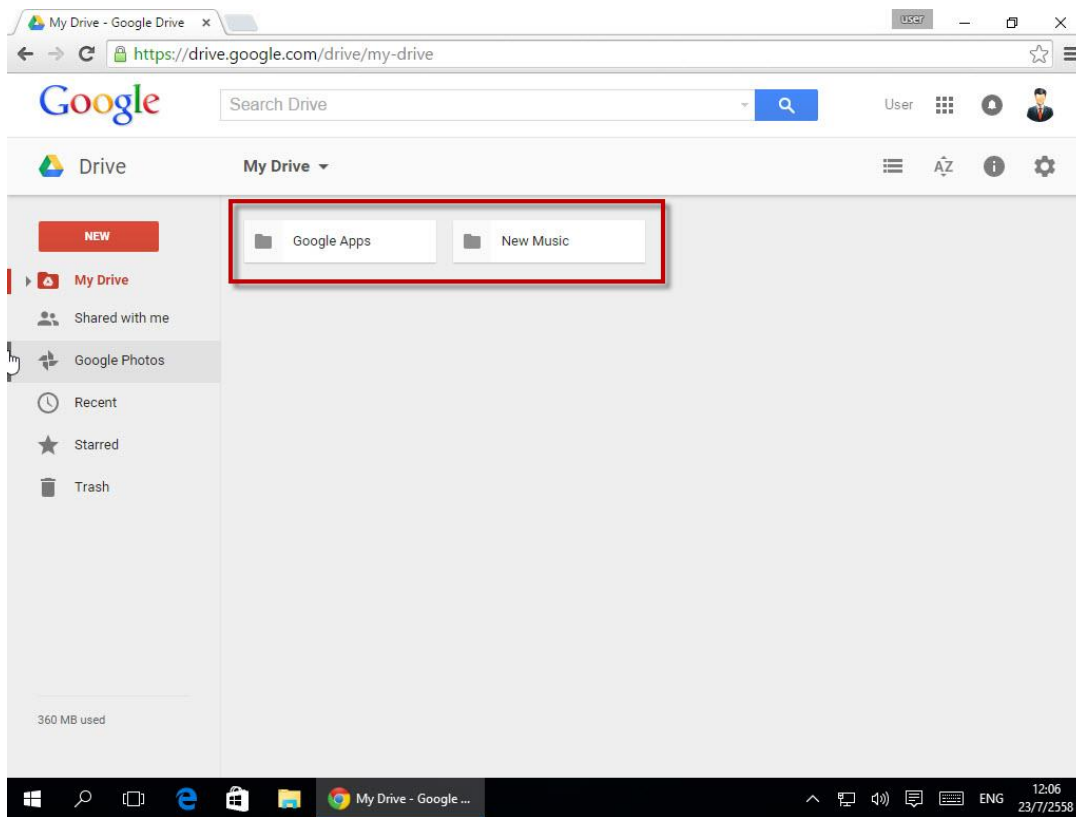
- แล้ววางไฟล์ที่คัดลอกมาวางใน Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์



- Application Google Drive จะทำการอัปโหลดให้อัตโนมัติ สามารถเช็คได้โดยคลิกขวาที่ไอคอน Google Drive ด้านล่างขวา

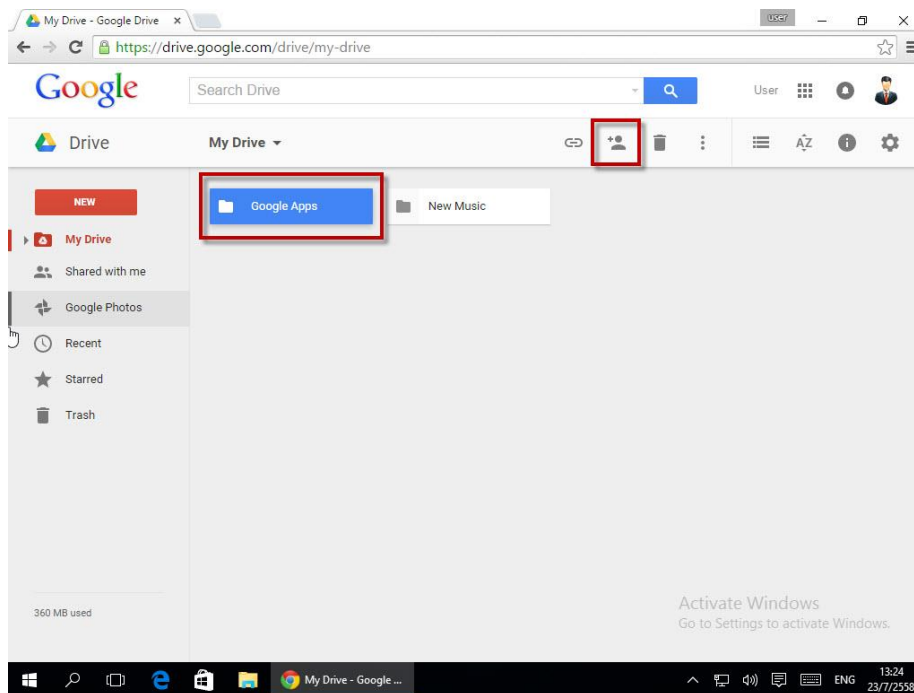


- หลังจากทำการอัปโหลดเสร็จแล้ว ให้เข้าไปดูที่เบราว์เซอร์ว่าไฟล์และโฟลเดอร์ที่เราอัปโหลด ได้ทำการอัปโหลดไปยังระบบแล้วหรือไม่



4. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

- คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์

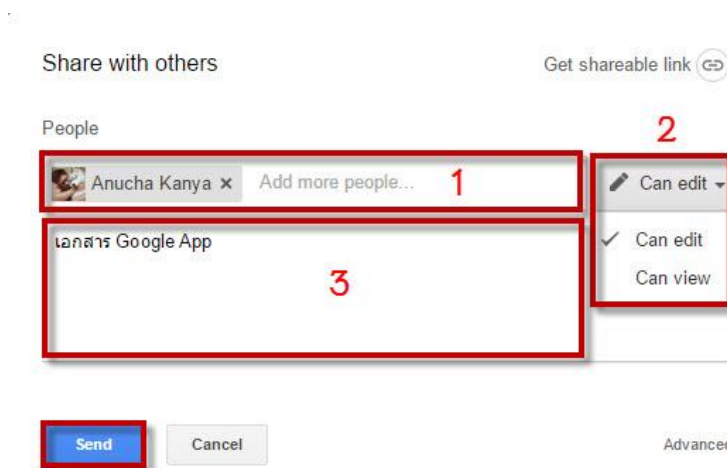


- กรอกรายละเอียดดังนี้

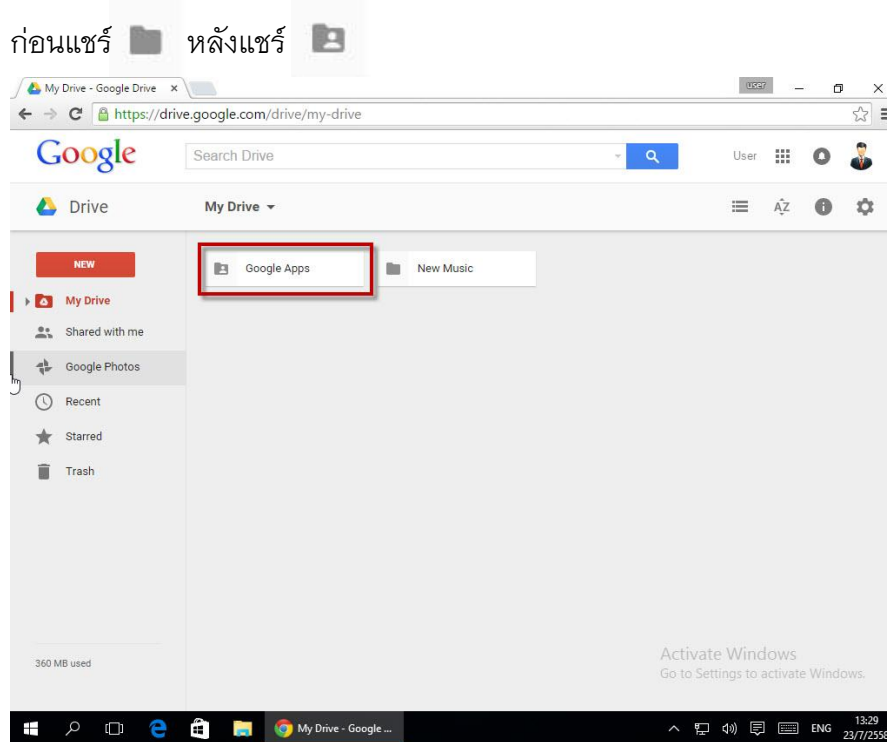
ช่องที่ 1 กรอกอีเมลของเพื่อน หรือผู้ร่วมงานที่ต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นๆให้

ช่องที่ 2 เลือกว่าจะให้เพื่อนหรือผู้ร่วมงาน สามารถแก้ไขได้ (Can edit) หรือสามารถดูได้อย่างเดียว (Can View)

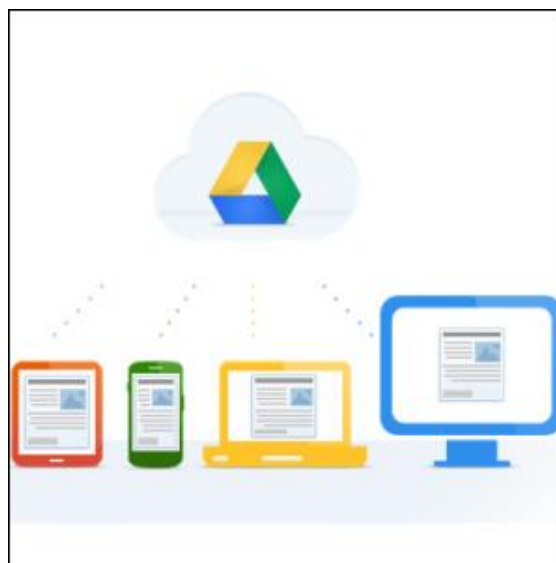
ช่องที่ 3 ใส่รายละเอียด หรือจะเว้นว่างไว้ก็ได้ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Send”



- เมื่อทำการแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้วสัญลักษณ์ของไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นจะเปลี่ยนไป



Google Drive ไม่จำกัดแค่การทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์หรือแค่บนคอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่ยังสามารถทำงานบนสมาร์ทโฟนทั้งระบบปฏิบัติการ iOS, Android และ Windows Phone ได้เพียงแค่เข้าไปดาวน์โหลด Apps Google Drive ที่ App Store, Play Store และ Windows Store



Google Documents

Google docs



Google Documents คืออะไร??

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณสามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารถทำได้

Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งาน แต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

โปรแกรมจัดการเอกสารออนไลน์ด้วย Google Docs ประกอบด้วย

Google Docs



docs



slides



drawings



sheets



forms



my maps

ความสามารถของ Google Docs

ความสามารถของ Google Docs มีอย่างล้นเหลือ เรียกได้ว่าตอบสนองคนที่ต้องการใช้งานเอกสารได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยเราจะมาทำความรู้จักกันอย่างละเอียดก่อนว่า Google Docs ใช้ทำอะไรได้บ้าง

1. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์

- สร้างเอกสารพื้นฐานแบบเริ่มต้นจากศูนย์ สามารถทำงานพื้นฐานทุกประเภทได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการทำรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลงแบบอักษร และอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
- อัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV และ PPT คุณจึงสามารถทำงานต่อไปพร้อมกับอัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่ได้ด้วย
- ใช้งานบนแถบเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ เลือกด่วนหาขีดเส้นใต้ เพิ่มสัญลักษณ์ในข้อ้อย่อย เปลี่ยนแบบอักษร หรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนสีพื้นหลังของเซลล์ และอื่นๆ เพียงคลิกปุ่มบนแถบเครื่องมือที่คุณคุ้นเคย

2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์

- เลือกคนที่ต้องการให้เข้าถึงเอกสารของคุณได้ เพียงป้อนที่อยู่อีเมลของคนที่คุณต้องการให้ใช้งานเอกสารที่ระบุร่วมกัน แล้วส่งคำเชิญไปให้เขาเหล่านั้น ก็สามารถใช้งานเอกสารร่วมกันได้
- ใช้งานร่วมกันได้ทันที ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรือ งานนำเสนอของคุณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ
- แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์ สามารถดูและแก้ไขร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอสำหรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดงให้คุณเห็นว่าใครแก้ไขอะไรและเมื่อใด และแล้วการดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เนื่องจากใครก็ตามที่เข้าร่วมในงานนำเสนอ ต่างก็สามารถติดตามงานนำเสนอที่ได้อัตโนมัติ

3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย

- แก้ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องดาวน์โหลดสิ่งใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสารสเปรดชีต และงานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมีเบราว์เซอร์มาตรฐานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
- จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ และการบันทึกอัตโนมัติ ช่วยให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องฮาร์ดไดรฟ์เสียหรือไฟดับเพราะข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขนาดใหญ่ของ Google

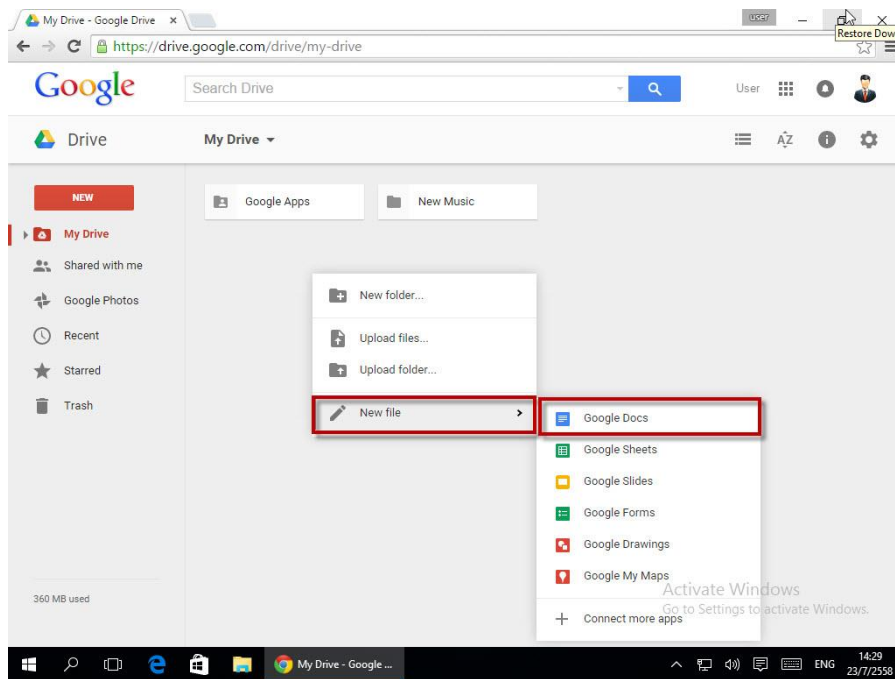
- บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสาร และสเปรดชีตของคุณไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้
- การจัดระเบียบเอกสารของคุณ ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่างๆ และสามารถลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณต้องการ

4. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้

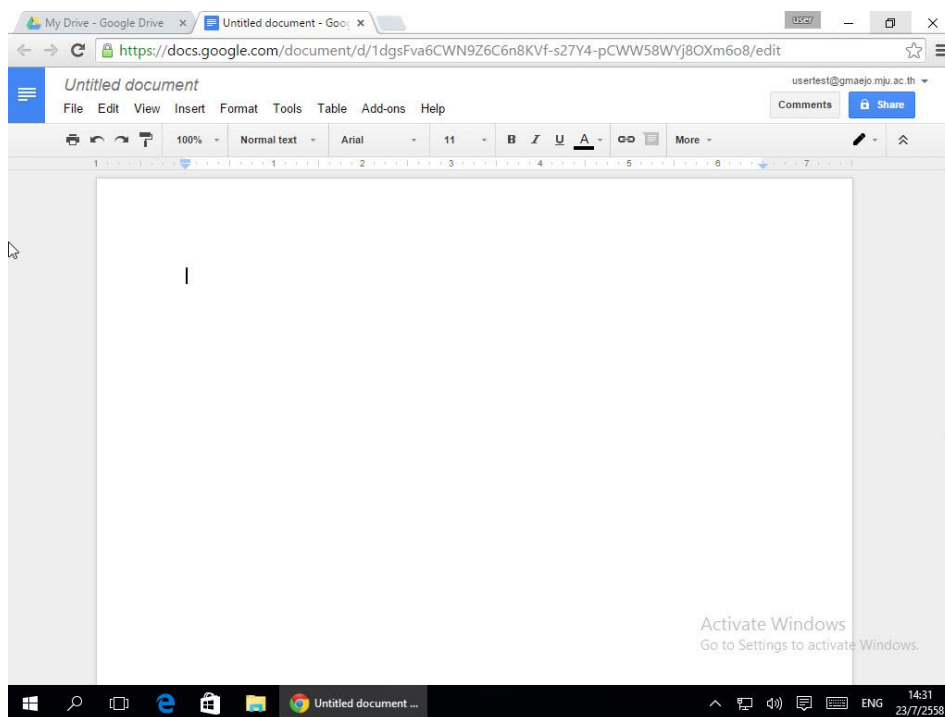
- เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ได้โดยการคลิกเพียงครั้งเดียว ก็สามารถเผยแพร่ผลงานชิ้นสำคัญของคุณให้เป็นหน้าเว็บได้อย่างง่าย
- ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลกหรือจำกัดเอกสารให้เห็นได้ในกลุ่มเพียงแค่สอง สามคน หรือจะสั่งไม่ให้ใครเห็นเอกสารนั้นเลยก็ได้ ซึ่งก็แล้วแต่คุณจะทำหนด นอกจากนี้ยังสามารถหยุดการเผยแพร่ข้อมูลได้ตลอดเวลา
- โพสต์เอกสารขึ้นบล็อกของคุณ เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโพสต์เอกสารลงบล็อกของคุณได้ทันที
- เผยแพร่ภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ เมื่อใช้ Google Apps จะช่วยให้ใช้งานเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณได้ง่ายขึ้น

1. การสร้างเอกสาร (Google Docs)

- เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Docs



- หน้าตาของ Google Docs จะคล้ายๆกันกับ MS Word



- เมนู และแถบเครื่องมือ ที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดลักษณะข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของข้อความ แทรกตาราง หรือแม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น

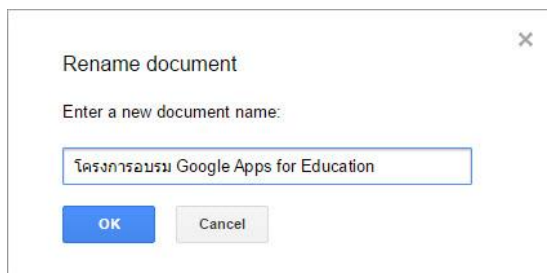


2. การเปลี่ยนชื่อเอกสาร

- ทุกๆครั้งที่สร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น “Untitled document” แต่เราสามารถเปลี่ยนชื่อเอกสารเองได้ใหม่ โดยคลิกเมาส์ที่ช่อง “Untitled document”

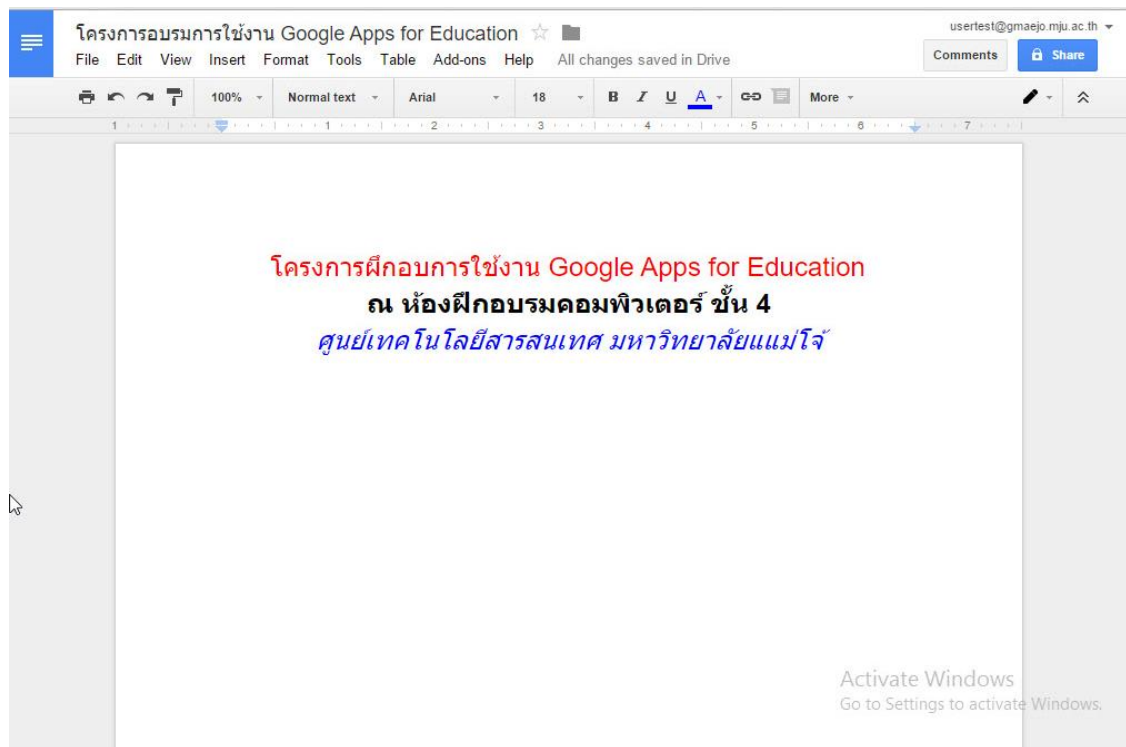


- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “Rename document” ให้เรากรอกชื่อเอกสารที่ต้องการลงไป แล้วกดปุ่ม “OK”



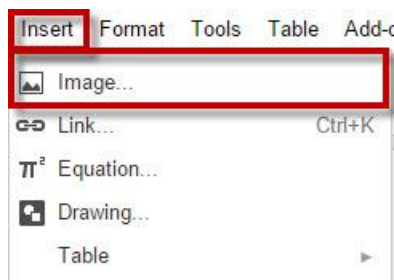
3. การพิมพ์เอกสาร และจัดรูปแบบ

การพิมพ์เอกสารและจัดรูปแบบของ Google Docs นั้น จะคล้ายกับการใช้งาน MS Word

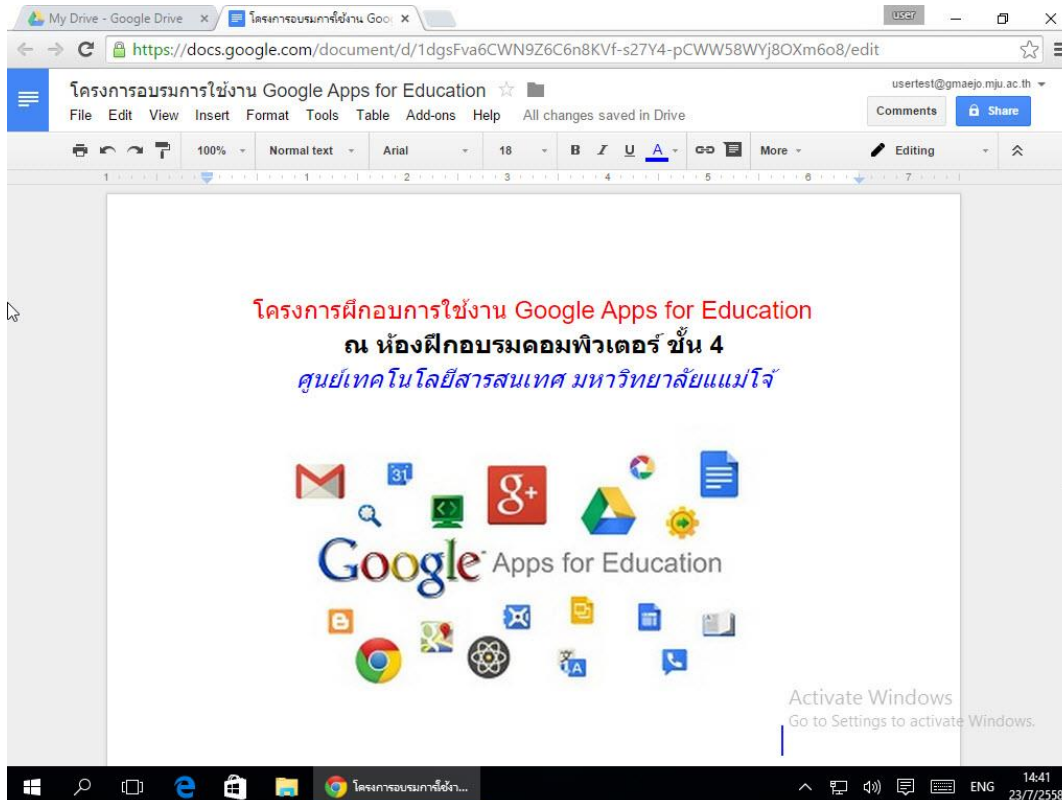
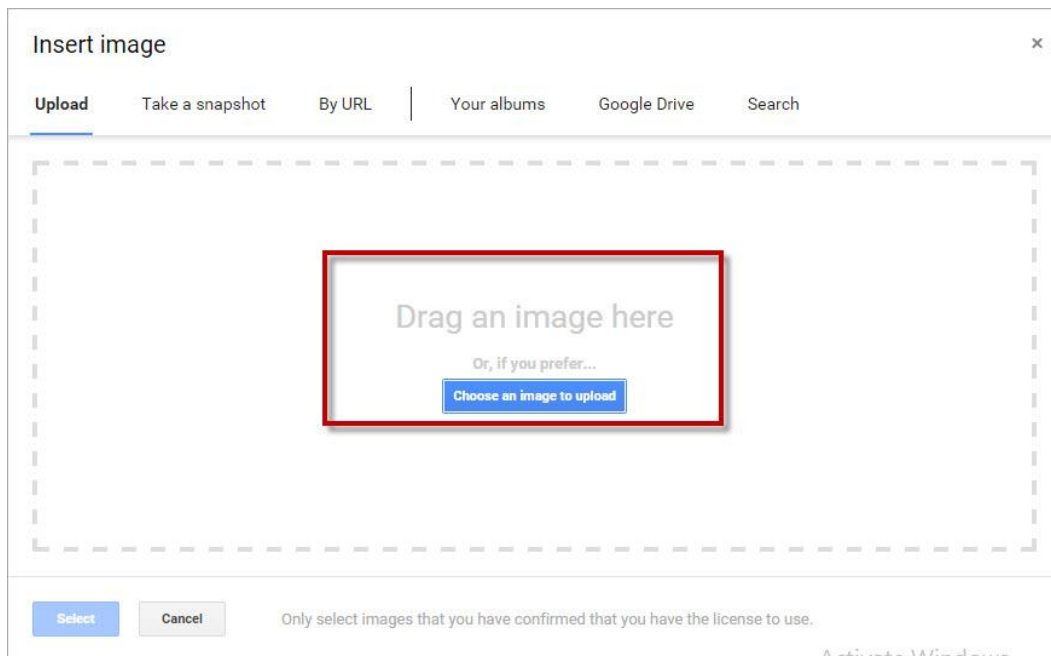


4. การแทรกรูปภาพ

- ให้คลิก “Insert” แล้วเลือก Image

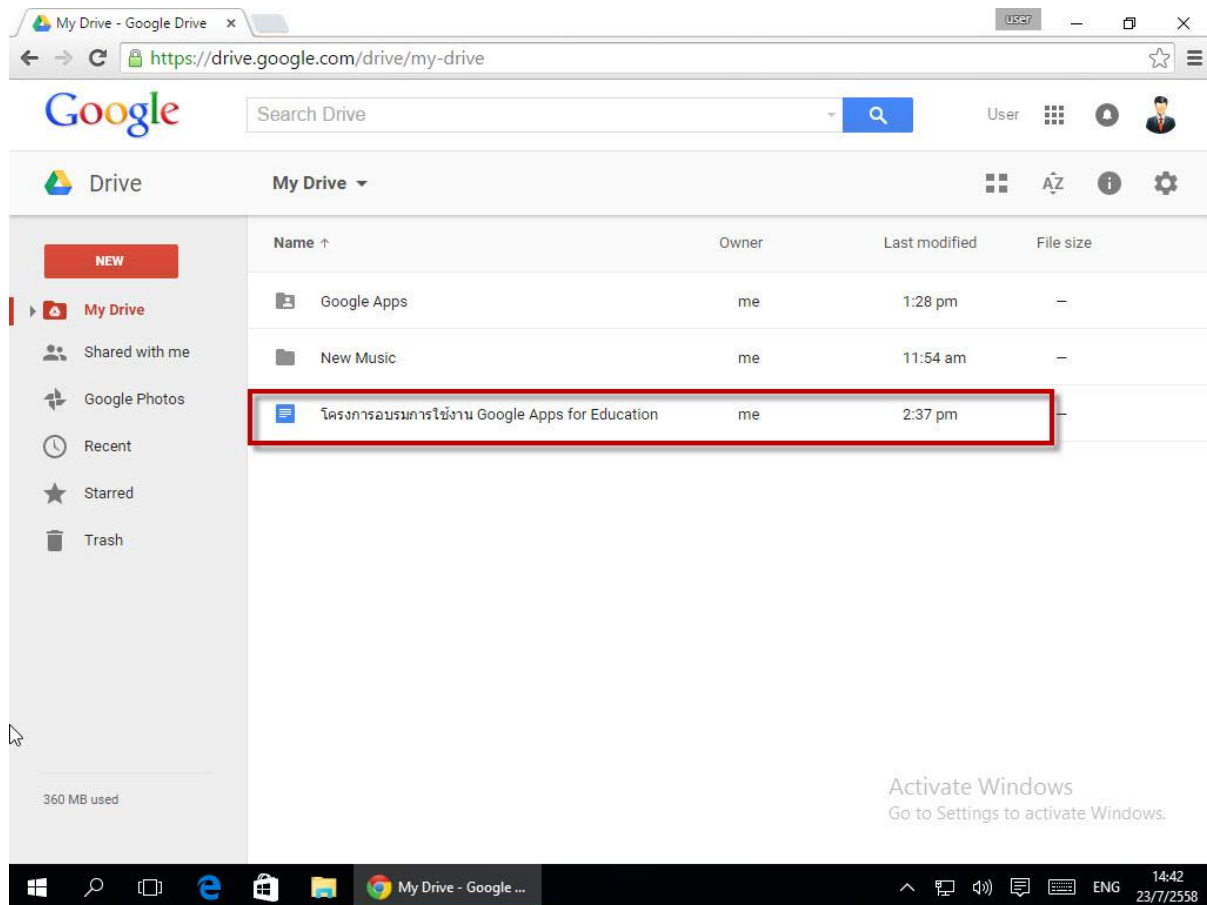


- คลิก “Choose an Image to upload” หรือลากรูปภาพเข้ามาใส่ แล้วรอจนกว่าจะอัปโหลดเสร็จ
รูปภาพจะแทรกเข้ามาในเอกสารเองโดยอัตโนมัติ



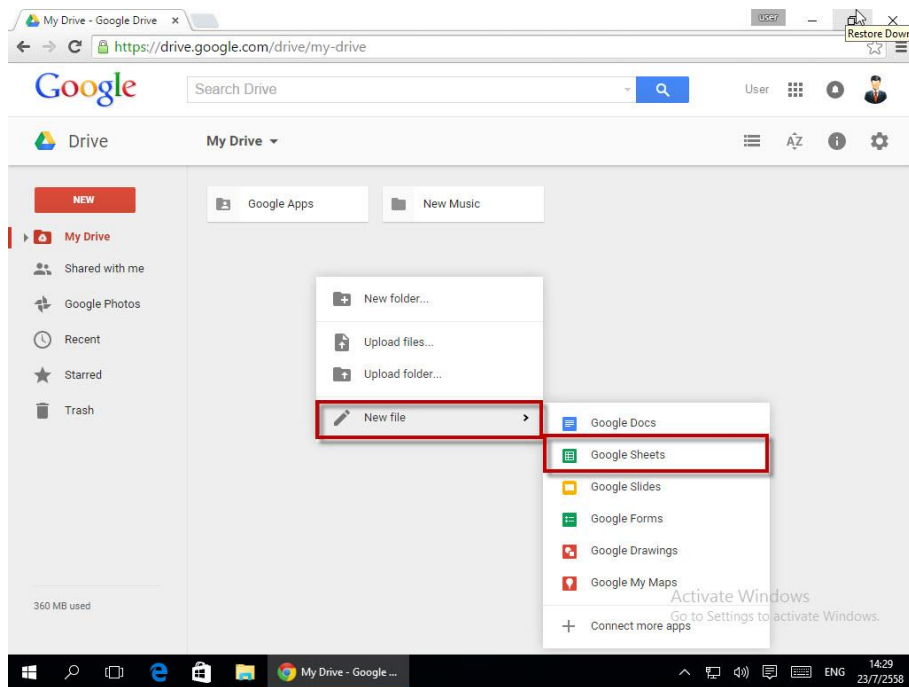
5. การบันทึกเอกสาร

การบันทึกเอกสารนั้น โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร เมื่อปิดโปรแกรมไฟล์เอกสารจะไปอยู่ใน Google Drive โดยอัตโนมัติ

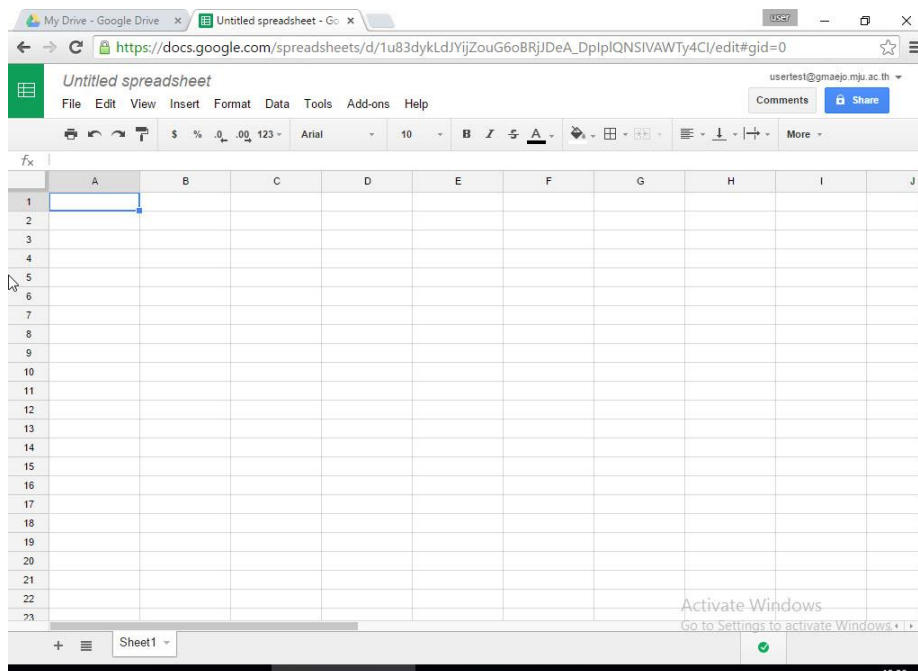


6. การสร้างชีต (Google Sheets)

- ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Sheets



- หน้าเอกสารที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Excel



8. การใช้สูตรคำนวณ

ใน Google sheets นี้สามารถใช้สูตรคำนวณเหมือนกับ MS Excel ได้เลย ใน ตย. จะเป็นการใช้สูตร $\text{=AVERAGE}(\text{number1}, [\text{number2}], \dots)$ เพื่อหาค่าเฉลี่ย

The screenshot shows a Google Sheets interface with a spreadsheet titled "การอบรม Google spreadsheet". The formula bar shows $\text{=AVERAGE}(A3:E3)$ and the result 31.4 is displayed in the top-left corner. The spreadsheet has a red header row (row 1) with the text "สถิติจำนวนผู้เข้าอบรม Google Apps for Education". Row 2 contains labels: "ครั้งที่ 1", "ครั้งที่ 2", "ครั้งที่ 3", "ครั้งที่ 4", "ครั้งที่ 5", and "เฉลี่ย". Row 3 contains the values: 30, 35, 28, 31, 33, and the formula $\text{=AVERAGE}(A3:E3)$.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	สถิติจำนวนผู้เข้าอบรม Google Apps for Education									
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย				
3	30	35	28	31	33	$\text{=AVERAGE}(A3:E3)$				
4										
5										

การอบรม Google spreadsheet ☆

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

🖨️ ↶️ ↷️ 📄

\$ % .0_ .00 123 ▾

Arial ▾

14 ▾

B *I* ~~U~~ A ▾

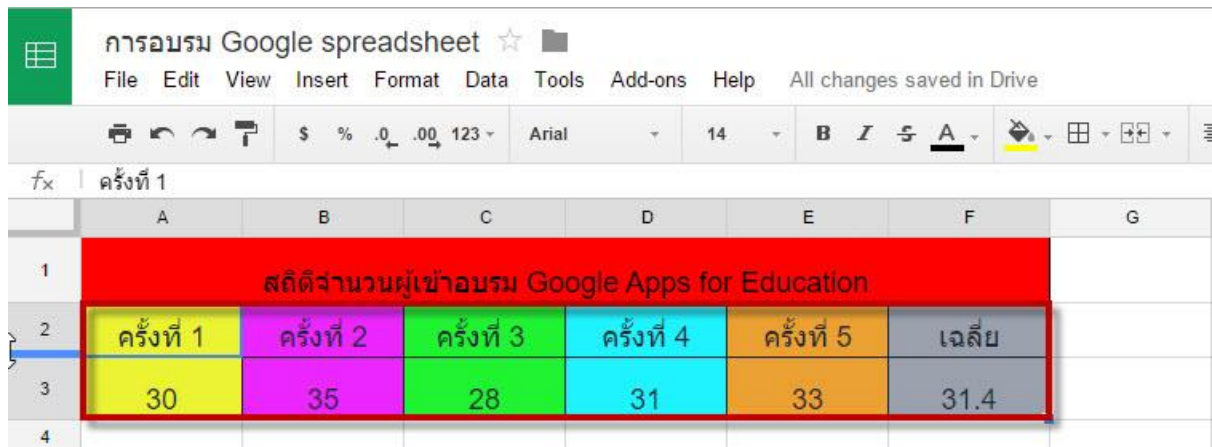
🔍 ▾ 📊 📈 📉 ▾

fx | ครั้งที่ 1

	A	B	C	D	E	F	G
1	สถิติจำนวนผู้เข้าอบรม Google Apps for Education						
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย	
3	30	35	28	31	33	31.4	
4							

9. การแทรกแผนภูมิ

- ให้คลิกคลุมตารางที่เราต้องการทำเป็นแผนภูมิ

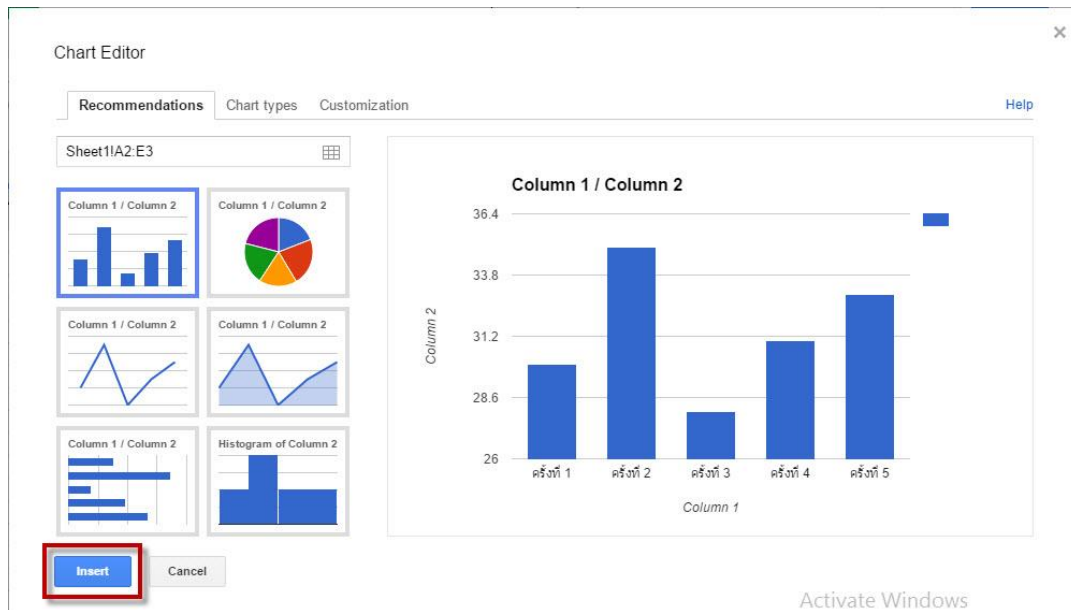


	A	B	C	D	E	F	G
1	สถิติจำนวนผู้เข้าอบรม Google Apps for Education						
2	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย	
3	30	35	28	31	33	31.4	
4							

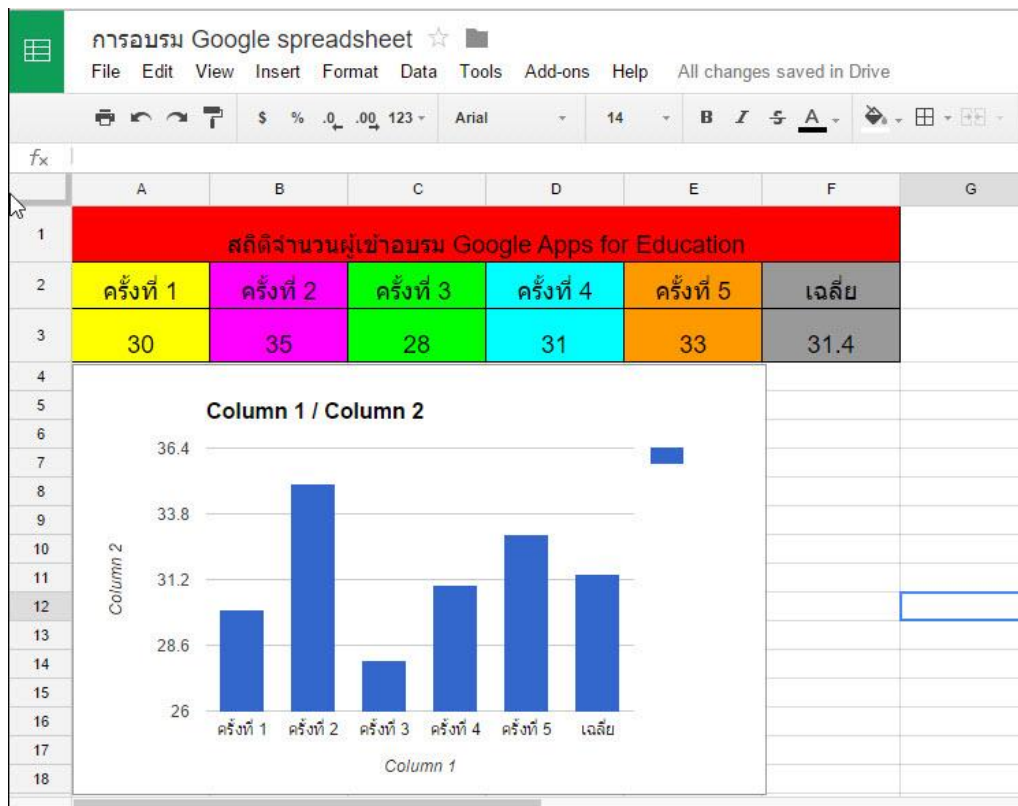
- จากนั้นคลิก Insert แล้วเลือก Chart



- เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการแล้วคลิก Insert



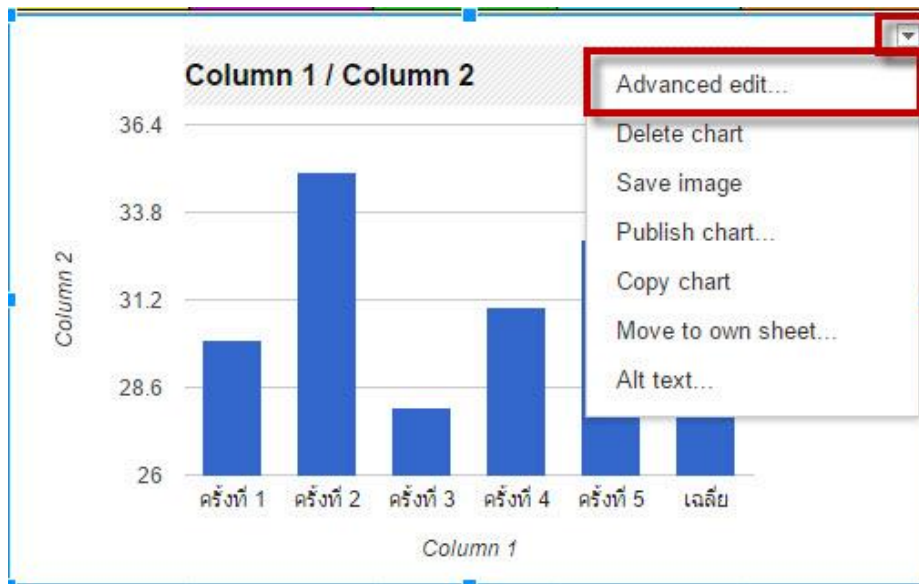
- แสดงการแทรกแผนภูมิ



10. การปรับแต่งแผนภูมิ

หลังจากที่เราได้ทำการแทรกแผนภูมิแล้ว หากต้องการปรับแต่งแผนภูมิ สามารถทำได้โดย

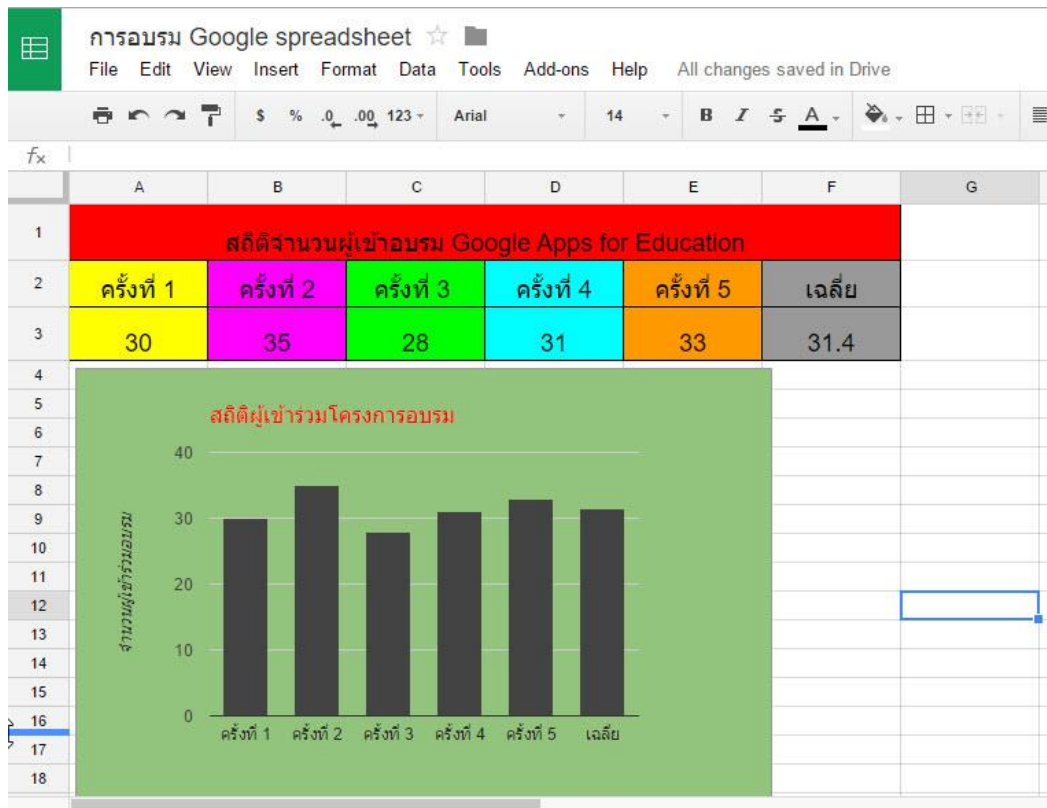
- คลิกที่แผนภูมิ คลิกสัญลักษณ์ลูกศรลงที่มุมบนขวา แล้วเลือก Advanced edit...



- จากนั้นทำการปรับแต่งแก้ไขตามต้องการ เสร็จแล้วคลิก Update

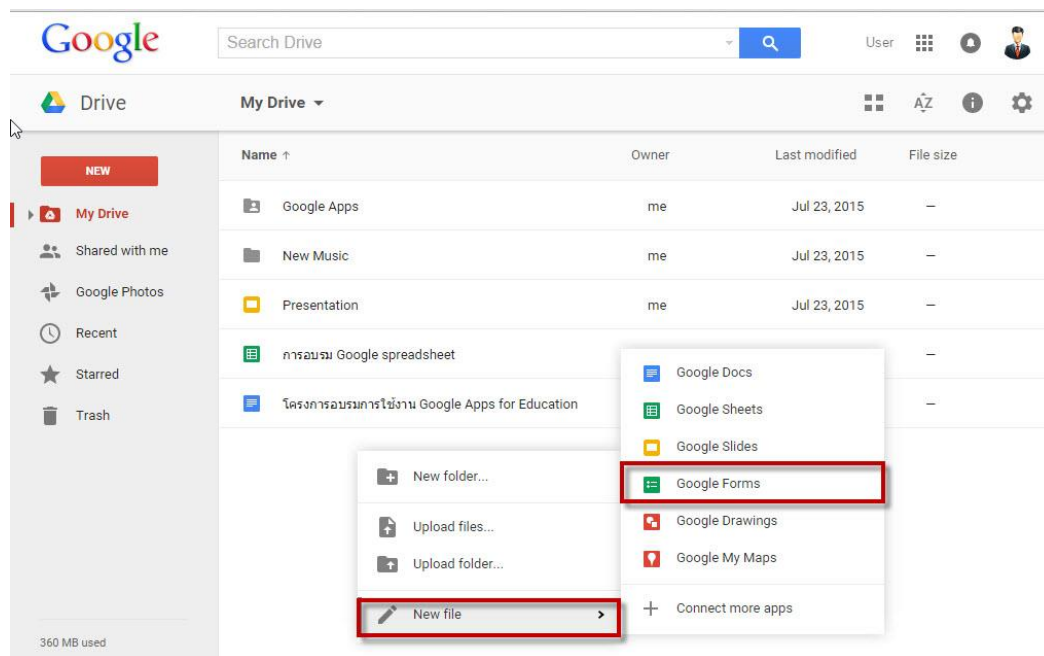


- เสร็จสิ้นขั้นตอน

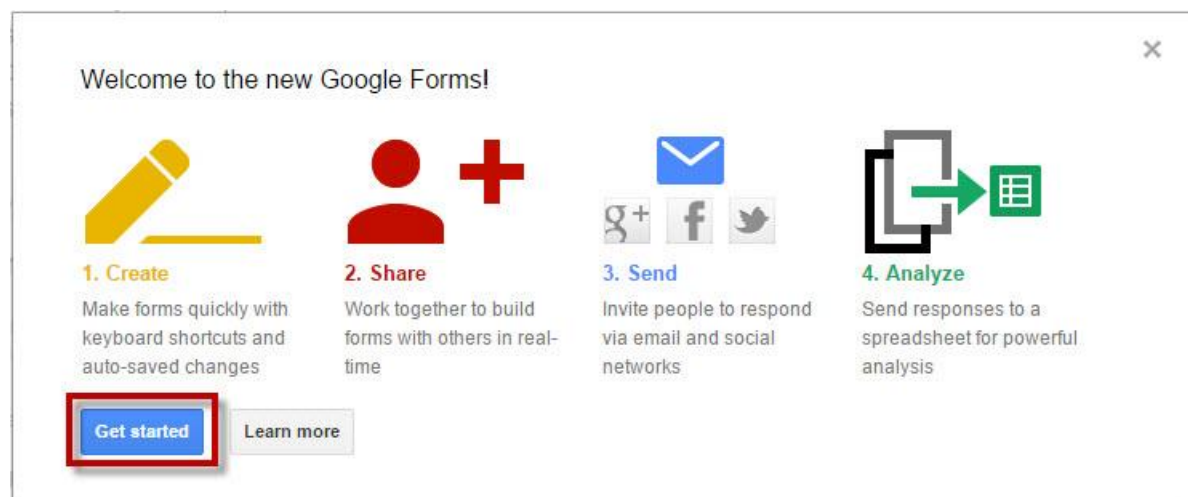


11. การสร้างแบบฟอร์ม (Google forms)

- ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Sheets



- คลิก Get started เพื่อเริ่มต้นใช้งาน



- หน้าตาและเครื่องมือของ Google forms

This screenshot shows the 'Form Settings' tab in Google Forms. The interface includes a top menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Responses (0)', 'Tools', 'Add-ons', and 'Help'. A 'Send form' button is located in the top right corner. Below the menu, there are tabs for 'Edit questions', 'Change theme', 'View responses', and 'View live form'. The 'Form Settings' section contains several checkboxes: 'Require มหาวิทยาลัยแม่โจ้ login to view this form' (checked), 'Automatically collect respondent's มหาวิทยาลัยแม่โจ้ username', 'Show progress bar at the bottom of form pages', 'Only allow one response per person (requires login)', and 'Shuffle question order'. Below this, it indicates 'Page 1 of 1' and shows the form title 'Untitled form' and 'Form Description'. The main area displays a question titled 'Untitled Question' with a 'Multiple choice' type. It includes a 'Go to page based on answer' checkbox and a list of options: 'Option 1' and 'Click to add option', with a link to 'Add "Other"'. An 'Advanced settings' link is at the bottom.

This screenshot shows the 'Edit questions' tab in Google Forms. The interface is similar to the previous one, with the same top menu bar and 'Send form' button. The 'Edit questions' tab is selected, showing a question titled 'Untitled Question'. The question type is set to 'Multiple choice', and there is a checkbox for 'Go to page based on answer'. The options listed are 'Option 1' and 'Click to add option', with a link to 'Add "Other"'. The 'Advanced settings' link is also visible at the bottom.

12. การตั้งคำถามและตัวเลือกในการตั้งคำถาม

- การตั้งคำถามจะมีหัวข้อหลัก 3 หัวข้อคือ Question Title, Help Text, Question Type

Question Title คือ ชื่อหัวข้อคำถาม

Help Text คือ ตัวช่วยหรือคำอธิบาย

Question Type คือ ตัวเลือกของคำถาม ซึ่งจะมีตัวเลือกให้ทั้งหมด 9 ตัวเลือก

- Question Type แบ่งเป็น 9 ตัวเลือก ดังนี้
 - Text (แบบข้อความ) จะเป็นการตอบแบบสั้นๆ เพียง 1 บรรทัด เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”
- ***หากต้องการบังคับให้ตอบให้เช็คถูกที่ Requires question***

- Paragraph text (แบบข้อความย่อหน้า) จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัด เหมาะกับการให้ข้อเสนอแนะ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

Question Title: ข้อเสนอแนะ

Help Text:

Question Type: Paragraph text

Their longer answer

Advanced settings

Done

☐ Required question

- Multiple choice (แบบหลายตัวเลือก) แต่จะสามารถเลือกได้เพียงคำตอบ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done” ***หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆให้คลิกที่ Add “Other”***

Question Title: เพศ

Help Text:

Question Type: Multiple choice ☐ Go to page based on answer

☐ ชาย
 ☐ หญิง
 ☐ Click to add option

or Add "Other"

Advanced settings

Done

☒ Required question

- Check boxes (แบบช่องทำเครื่องหมาย) สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done” ***หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆให้คลิกที่ Add “Other”***

Question Title: ท่านเคยใช้ Google Apps ตัวไหนบ้าง ก่อนเข้าอบรม

Help Text:

Question Type: Checkboxes

- ☐ Google Mail
- ☐ Google Calendar
- ☐ Google Docs
- ☐ Google Puls
- ☐ Google Hangouts
- ☐ ไม่เคยใช้เลย
- ☐ Click to add option

or Add "Other"

Advanced settings

Done ☒ Required question

- Choose from a list (แบบเลือกจากรายการ) เป็นการเลือกคำตอบจากรายการ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

Question Title: ความรู้ที่ท่านได้จากการอบรมในครั้งนี้

Help Text:

Question Type: Choose from a list ☐ Go to page based on answer

- 1. มากที่สุด
- 2. มาก
- 3. ปานกลาง
- 4. น้อย
- 5. น้อยมาก
- 6. Click to add option

Advanced settings

Done ☒ Required question

- Scale เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือกว่าจะให้ 1 เป็นอะไร และ 5 เป็นอะไร เช่น 1 = พอใจมาก 5 = ไม่พอใจ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

The screenshot shows the configuration for a Scale question type. The 'Question Title' is 'ท่านพึงพอใจกับการอบรมครั้งนี้หรือไม่'. The 'Question Type' is set to 'Scale'. The scale is configured from 1 to 5. The label for 1 is 'ไม่พอใจ' (Not satisfied) and the label for 5 is 'พอใจมาก' (Very satisfied). At the bottom, there is a 'Done' button and a checkbox for 'Required question' which is checked.

- Grid (แบบเส้นตาราง) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่มี แถว และ คอลัมน์ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

The screenshot shows the configuration for a Grid question type. The 'Question Title' is 'แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps for Education'. The 'Question Type' is set to 'Grid'. There are three rows and three columns defined. Row 1 label is 'ท่านเคยใช้ Google Apps มาก่อนหรือไม่', Row 2 label is 'ท่านเคยเข้าอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มาก่อนหรือไม่', and Row 3 label is 'Click to add row'. Column 1 label is 'เคย', Column 2 label is 'ไม่เคย', and Column 3 label is 'Click to add column'. At the bottom, there is a 'Done' button and a checkbox for 'Require one response per row' which is checked.

- Date (แบบวันที่) เป็นการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับวันที่ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

The screenshot shows the configuration interface for a 'Date' question type in Google Forms. The 'Question Title' field contains the text 'ท่านเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education วันที่เท่าไหร่'. The 'Question Type' dropdown is set to 'Date'. Below this, there are two checkboxes: 'Include year' (checked) and 'Include time' (unchecked). At the bottom, there are three dropdown menus for 'Month', 'Day', and 'Year' (set to '2015'), followed by a calendar icon. A blue 'Done' button is located at the bottom left, and a 'Required question' checkbox is checked at the bottom right. The entire configuration area is highlighted with a red border.

- Time (แบบเวลา) เป็นการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับเวลา เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

The screenshot shows the configuration interface for a 'Time' question type in Google Forms. The 'Question Title' field contains the text 'ท่านเข้าอบรม Google Apps for Education ช่วงเวลาไหน'. The 'Question Type' dropdown is set to 'Time'. Below this, there is a 'Duration' checkbox which is unchecked. At the bottom, there are three dropdown menus for 'Hr', 'Min', and 'AM/PM'. A blue 'Done' button is located at the bottom left, and a 'Required question' checkbox is checked at the bottom right. The entire configuration area is highlighted with a red border.

■ ตัวอย่าง Question Type ทั้งหมดในภาพรวม

Page 1 of 1

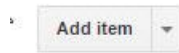
แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Educat

Form Description

<p>ชื่อหน่วยงาน*</p> <p>หากเป็นนักศึกษาให้ใส่คณะและสาขาวิชา</p> <input type="text"/>	แบบ Text									
<p>เพศ*</p> <p><input type="radio"/> ชาย</p> <p><input type="radio"/> หญิง</p>	แบบ Multiple choice									
<p>แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps for Education*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>เคย</th> <th>ไม่เคย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ท่านเคยใช้ Google Apps มาก่อนหรือไม่</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>ท่านเคยเข้าร่วมเกี่ยวกับ Google Apps มาก่อนหรือไม่</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>		เคย	ไม่เคย	ท่านเคยใช้ Google Apps มาก่อนหรือไม่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	ท่านเคยเข้าร่วมเกี่ยวกับ Google Apps มาก่อนหรือไม่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	แบบ Grid
	เคย	ไม่เคย								
ท่านเคยใช้ Google Apps มาก่อนหรือไม่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
ท่านเคยเข้าร่วมเกี่ยวกับ Google Apps มาก่อนหรือไม่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
<p>ท่านเคยใช้ Google Apps อะไรบ้าง ก่อนเข้าร่วม*</p> <p><input type="checkbox"/> Google Mail</p> <p><input type="checkbox"/> Google Calendar</p> <p><input type="checkbox"/> Google Docs</p> <p><input type="checkbox"/> Google Puls</p> <p><input type="checkbox"/> Google Hangouts</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เคยใช้เลย</p>	แบบ Checkboxes									
<p>ท่านเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education วันที่เท่าไร*</p> <p>Month ▼ Day ▼ 2015 ▼</p>	แบบ Date									
<p>ท่านเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education ช่วงเวลาไหน*</p> <p>Hr ▼ : Min ▼ AM/PM ▼</p>	แบบ Time									
<p>ความรู้ที่ท่านได้จากการอบรมในครั้งนี้</p> <p>▼</p>	แบบ Choose from a list									
<p>ท่านพึงพอใจกับการอบรมครั้งนี้หรือไม่*</p> <p>1 2 3 4 5</p> <p>ไม่พอใจ <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> พอใจมาก</p>	แบบ Scale									
<p>ข้อเสนอแนะ</p> <input type="text"/>	แบบ Paragraph text									

13. การเพิ่มรายการคำถาม

- ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “Add item” ซึ่งจะอยู่ซ้ายมือด้านล่างของหัวข้อที่เราได้ทำการสร้างไป



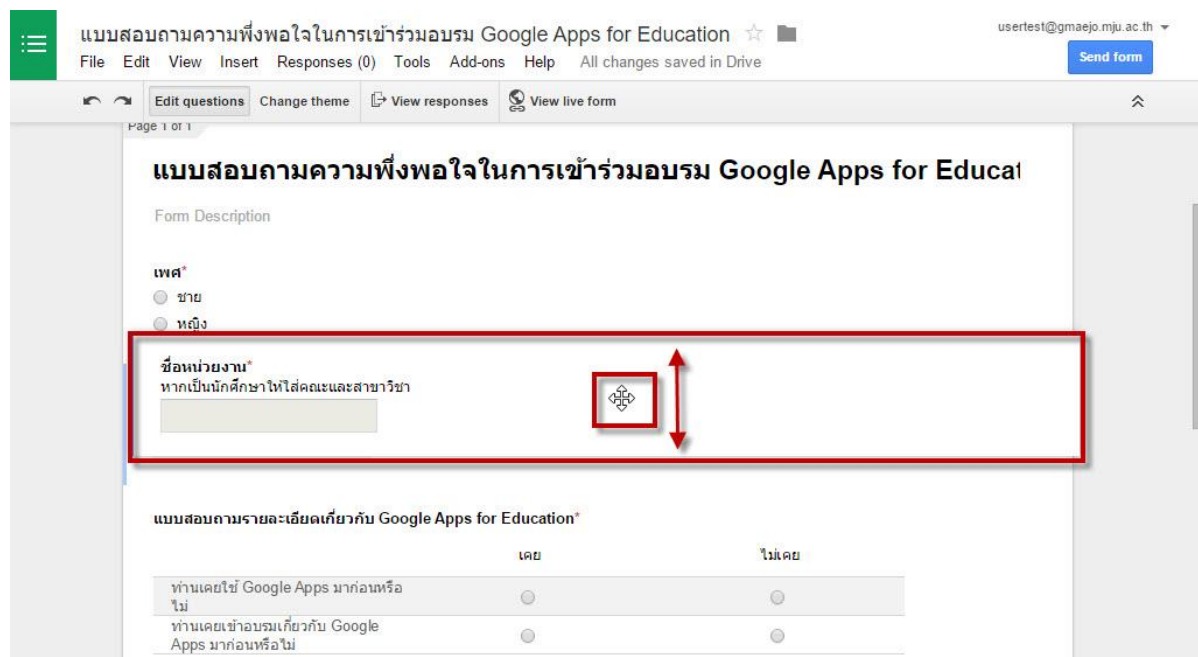
14. การแก้ไข, การทำสำเนา และการลบ

- ให้ผู้ใช้คลิกที่คำถามที่ต้องการ แก้ไข, การทำสำเนา และการลบ แล้วเลือกสัญลักษณ์มุมบนขวาของคำถาม



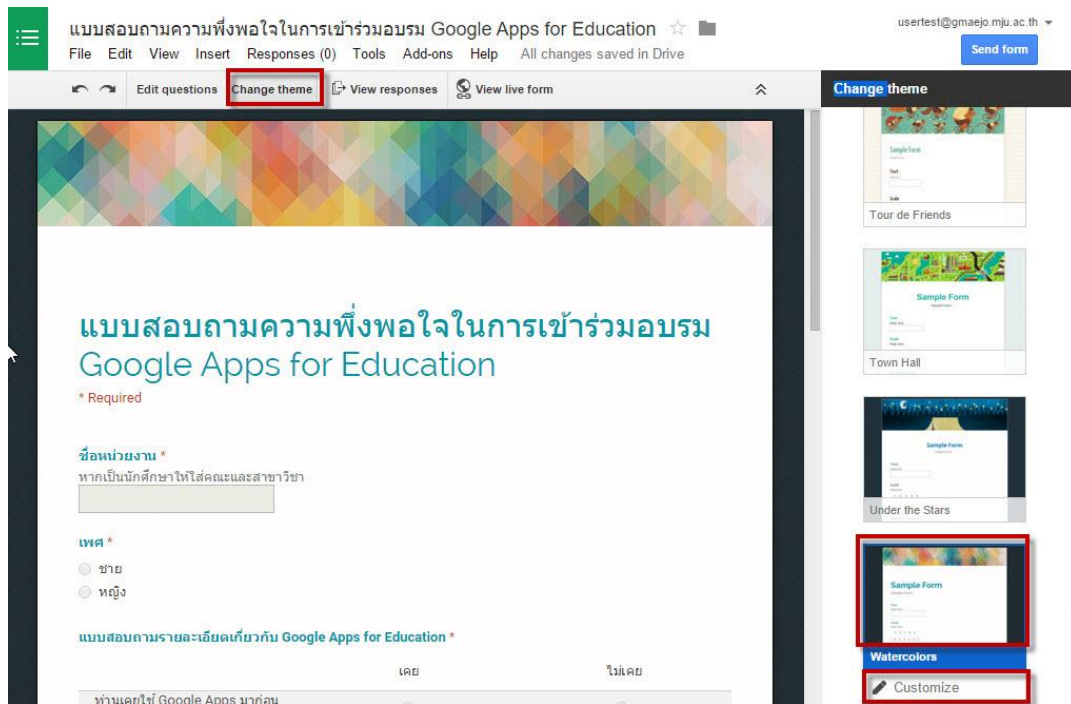
15. การจัดเรียงลำดับของคำถาม

- ให้ผู้ใช้คลิกค้างที่คำถามที่ต้องการ จากนั้นทำการเลื่อนขึ้นลงตามตำแหน่งที่ต้องการ

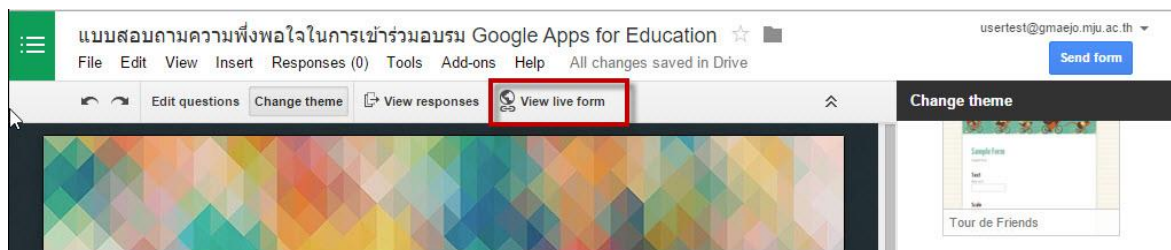


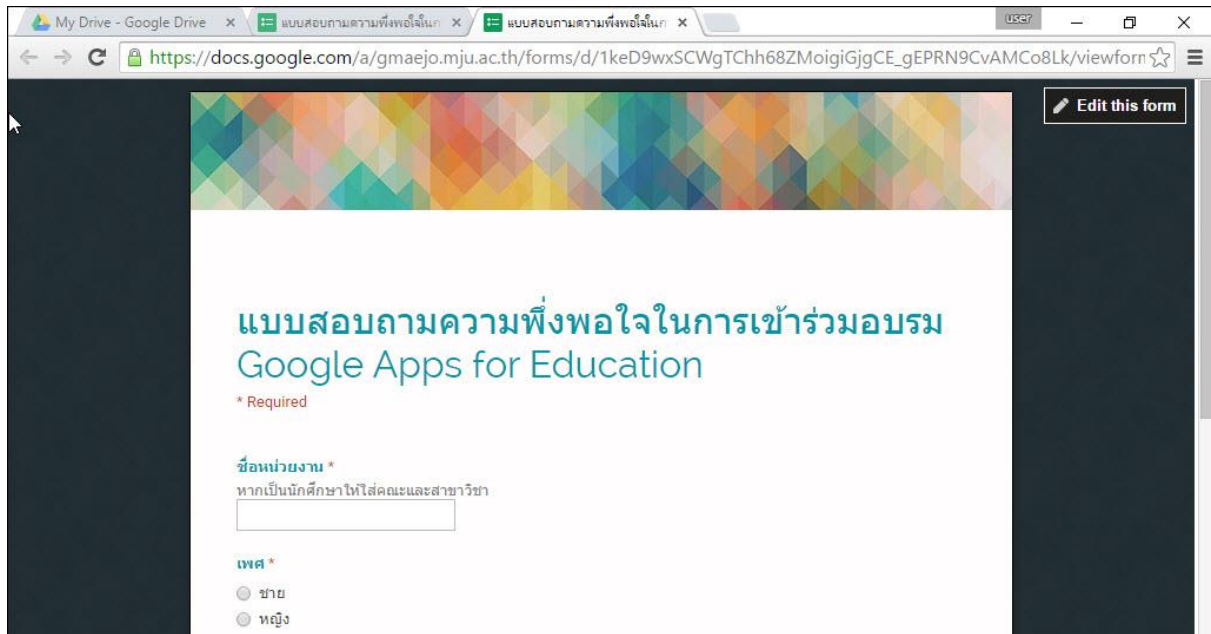
16. การเปลี่ยนชุดรูปแบบ

- ให้คลิกที่เมนู Change theme จากนั้นทำการเลือกธีมที่ต้องการ



- จากนั้นคลิก View live form เพื่อดูตัวอย่างของแบบสอบถาม

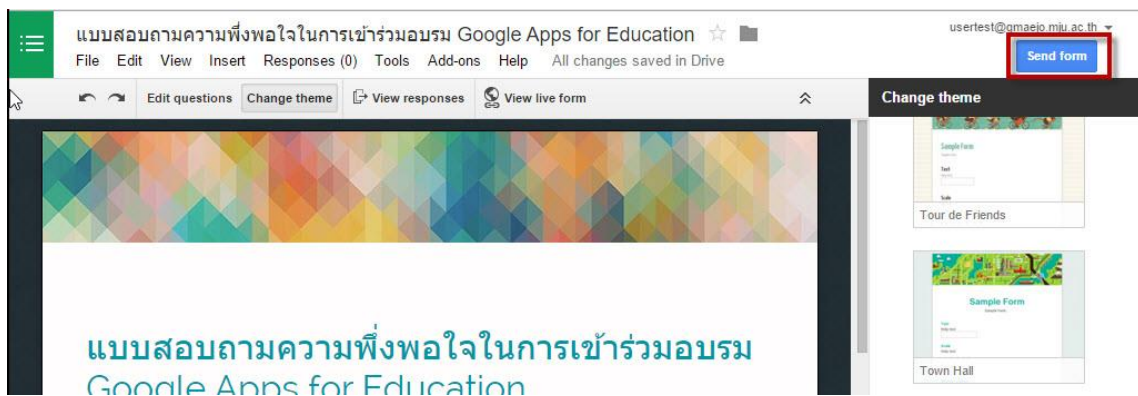




17. การส่งแบบสอบถาม

การส่งแบบสอบถามนั้นทำได้สองวิธี คือ 1.ส่งแบบ get link 2.ส่งแบบ email โดยมีขั้นตอนดังนี้

- คลิก Send form



- จากนั้นจะทำการ Cop link to share เพื่อส่งให้ผู้เข้าอบรม หรือจะส่งทางอีเมลในช่อง Send form via email ก็ได้ เสร็จแล้วคลิก Send




Send form


Link to share

<http://goo.gl/forms/0jCxDD3oVZ>

☒ Short Url

Embed

Share link via:   



Send form via email:

anucha_k@maejo.mju.ac.th

suppwan@maejo.mju.ac.th

atitaya@maejo.mju.ac.th

☒ Include form in email

☐ Send me a copy

Customize message and subject

Subject:

Custom message:

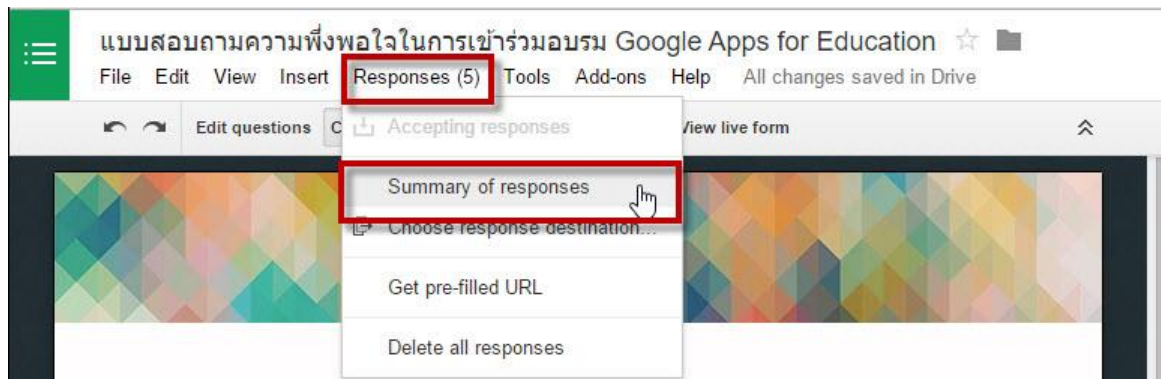
Note: The form description is always included in the email.

Send

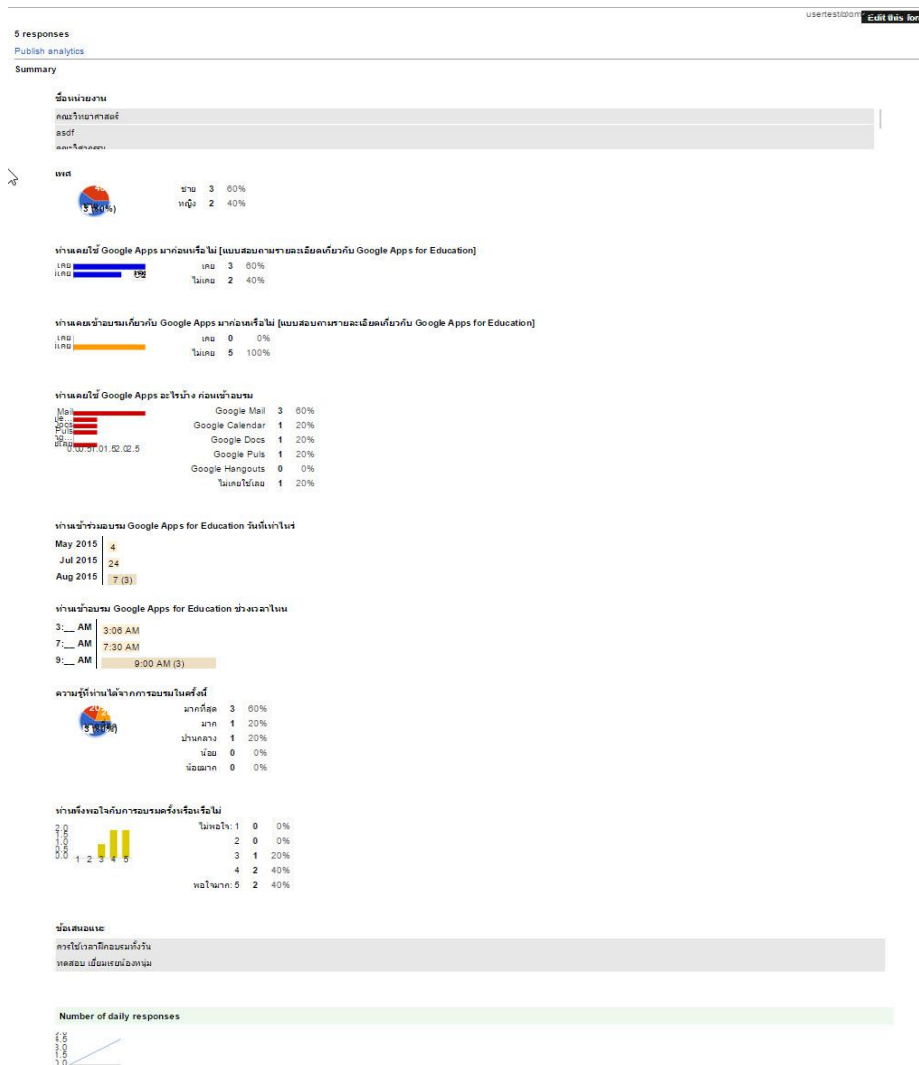
Cancel

18. การตรวจดูการตอบกลับและการสรุปผลการตอบกลับ

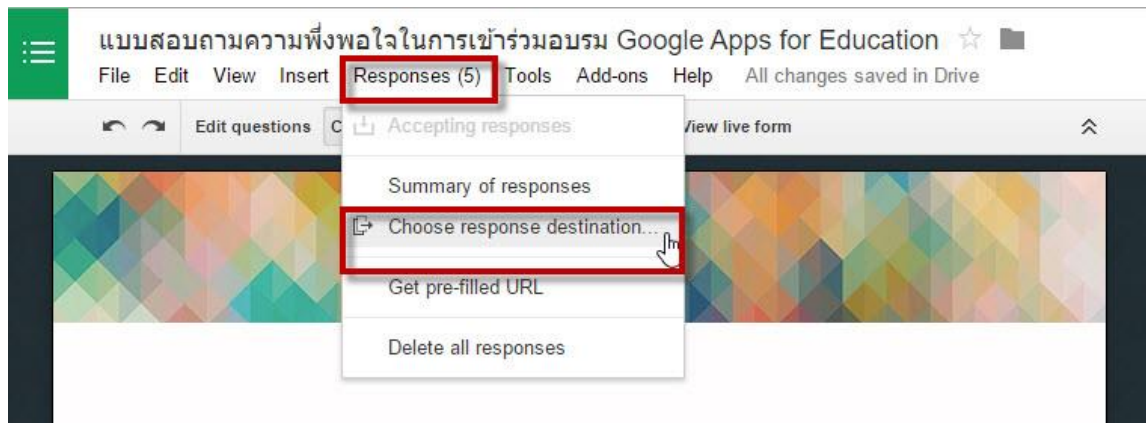
- คลิกที่เมนู Responses แล้วเลือก Summary of responses



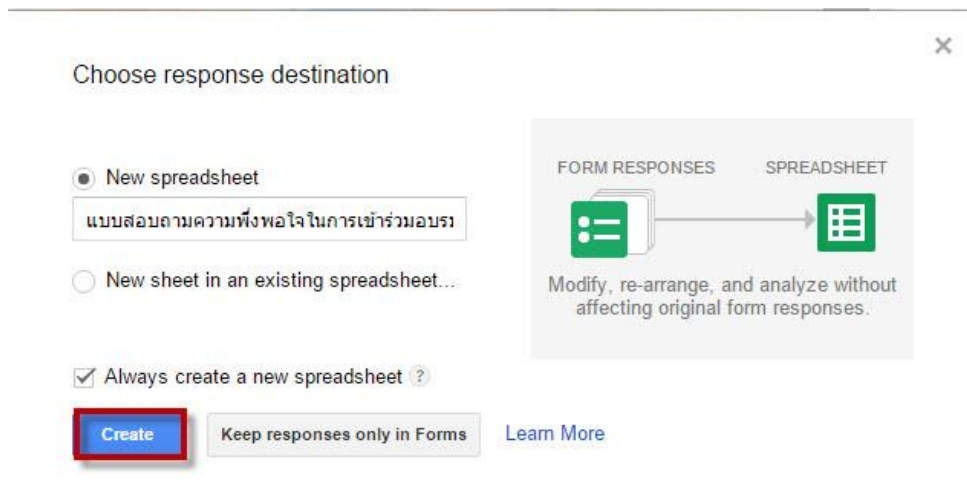
- ระบบจะทำการคำนวณและแสดงผลให้



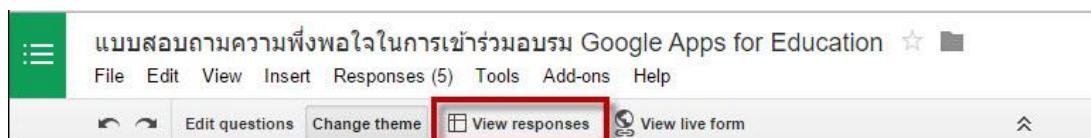
- ส่วนการสรุปผลให้คลิกที่ Responses แล้วเลือก Choose response destination...



- จากนั้นเลือก Create



- เลือก View responses



- ระบบจะทำการสร้างชิตและแสดงข้อมูลการตอบกลับให้

แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education (Responses) ☆ usertest@gmaejo.mju.ac.th

File Edit View Insert Format Data Tools Form Add-ons Help

Comments [Share](#)

fx | Timestamp

	A	B	C	D	E	F
1	Timestamp	ชื่อหน่วยงาน	เพศ	แบบสอบถามรายละเอียดเก็บ	แบบสอบถามรายละเอียดเก็บ	ท่านเคยใช้ Google Apps อ
2	7/24/2015 13:06:02	กองอาคารและสถานที่	ชาย	ไม่เคย	ไม่เคย	ไม่เคยใช้เลย
3	7/24/2015 13:07:44	คณะวิทยาศาสตร์	หญิง	เคย	ไม่เคย	Google Mail
4	7/24/2015 13:09:03	คณะวิศวกรรม	ชาย	เคย	ไม่เคย	Google Mail, Google Doc
5	7/24/2015 13:14:56	asdf	ชาย	ไม่เคย	ไม่เคย	Google Calendar
6	7/24/2015 13:16:38	it	หญิง	เคย	ไม่เคย	Google Mail, Google Puls
7						

19. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การสร้างเอกสารหรือทำรายงานบน Google Docs นั้น ไม่ได้แตกต่างจากการใช้งาน MS Office มากนัก ความสามารถในหลายๆ ด้านยังไม่อาจเทียบกันได้ แต่ที่ Google Docs พิเศษกว่าก็คือเราสามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารของเราจากที่ใดก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต และยังสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกันอีกด้วย ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สมาชิกในกลุ่มไม่จำเป็นต้องเดินทางมานั่งทำงานร่วมกัน เราสามารถช่วยกันคิด ช่วยกันทำรายงานได้จากทุกสถานที่เพียงแค่นัดเวลากันล่วงหน้า หรือหากจำเป็นจริงๆ เวลาไม่ตรงกัน คนๆ นั้น ก็สามารถเข้ามาดูความคืบหน้าและแก้ไขในภายหลังได้เช่นกัน ซึ่งคนอื่นๆ ในกลุ่มสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้ามาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาการแก้ไขได้ด้วย รวมถึงเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ถูกแก้ไข

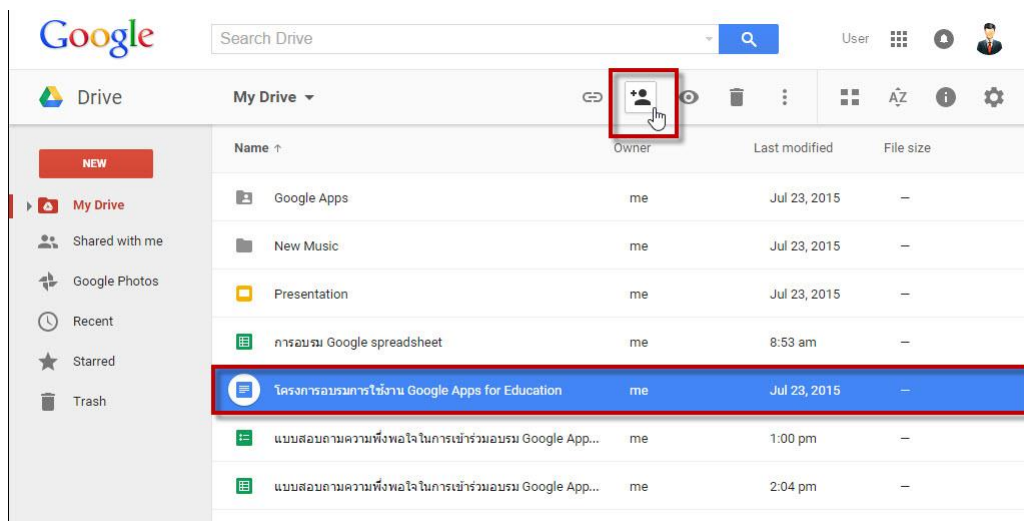
ข้อควรระวังในการแก้ไขเอกสารพร้อมกันใน Google Docs

- กรณีที่เปิดไฟล์งานและแก้ไขงานในเวลาไล่เลี่ยกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลของคนที่พิมพ์เป็นคนแรก และค่อยบันทึกของคนที่กดๆ มา หรือกรณีที่พิมพ์ข้อมูลพร้อมกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลไปพร้อมกัน และจะอัปเดตบนหน้าจออัตโนมัติ ซึ่งเราจะเห็นการเปลี่ยนแปลงบนหน้าจอของแต่ละคนเหมือนกัน
- กรณีที่แก้ไขข้อมูลในประโยคเดียวกันในระยะเวลาพร้อมๆ กัน ระบบก็จะบันทึกไว้ทั้งคู่ และอัปเดตให้เห็นบนหน้าจออัตโนมัติ แต่การอัปเดตจะช้ากว่าปกติ

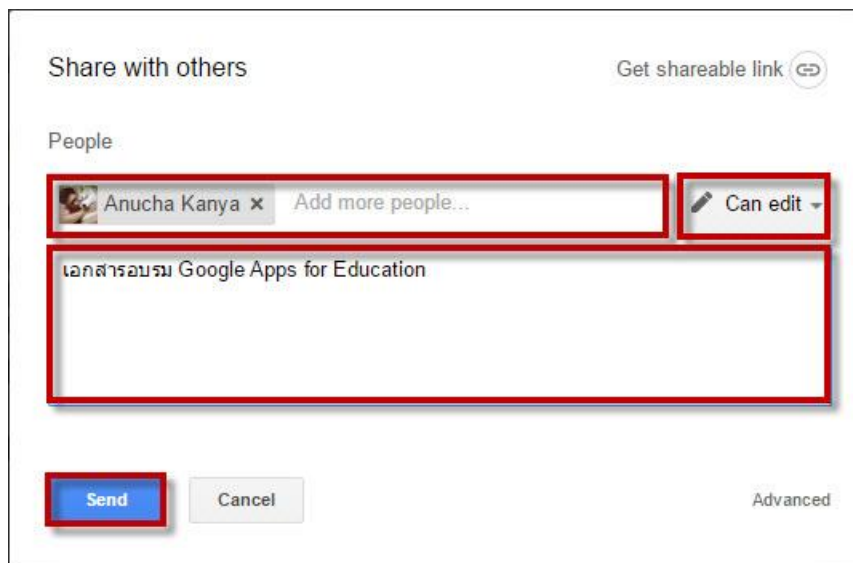
20. การแชร์และการกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสารร่วมกัน

เมื่อเราสร้างเอกสาร และต้องการแบ่งปันให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่นเข้ามาใช้งานร่วมกันสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกเอกสารที่เราต้องการแชร์ให้เพื่อนร่วมงานเข้ามาใช้งานร่วมกัน แล้วคลิกสัญลักษณ์



- จากนั้นกรอก email ของผู้ร่วมงาน ตั้งสิทธิ์การเข้าใช้งานแล้วคลิก Send



- เมื่อเพื่อนร่วมงานเข้ามาแก้ไขเอกสารร่วมกันกับเรา เราจะสามารถเห็นการทำงานของเพื่อนร่วมงานแบบเรียลไทม์

โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Education ☆

File Edit View Insert Format Tools Table Add-ons Help All changes saved in Drive

usertest@gmaejo.mju.ac.th

Comments Share

100% Normal text Arial 18 B I U A More Editing

โครงการฝึกอบรมการใช้งาน Google Apps for Education

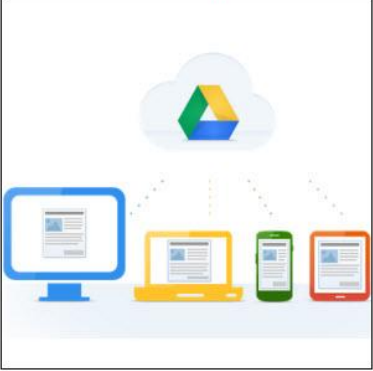
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ 1

วันที่

Anucha Kanya

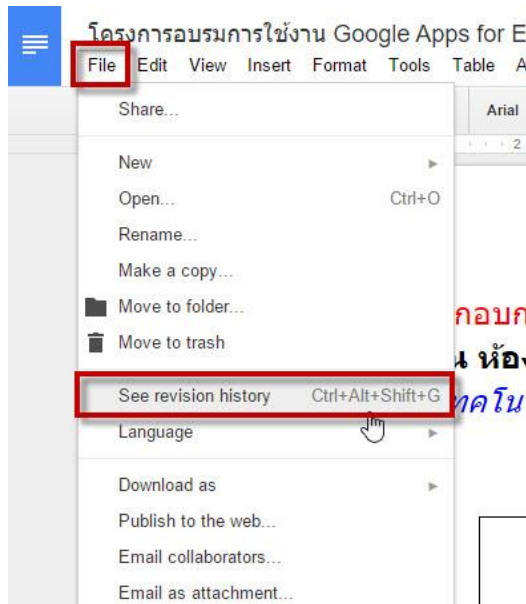


Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

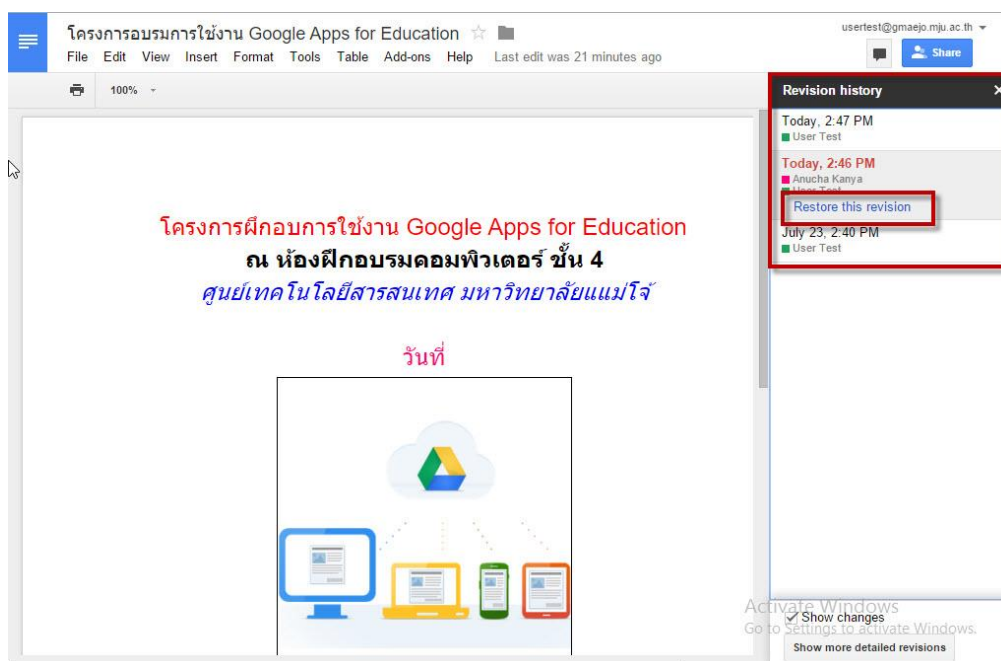
21. การติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน

เราสามารถติดตามได้ตลอดเวลา หากมีผู้อื่นกำลังดูเอกสาร หรือแก้ไขเอกสารอยู่เราสามารถทราบได้ทันที และหากเราต้องการดูประวัติการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้โดย

- ไปที่เมนู “File” แล้วคลิกเลือก “See revision history” หรือกดปุ่ม Ctrl+Alt+Shift+G



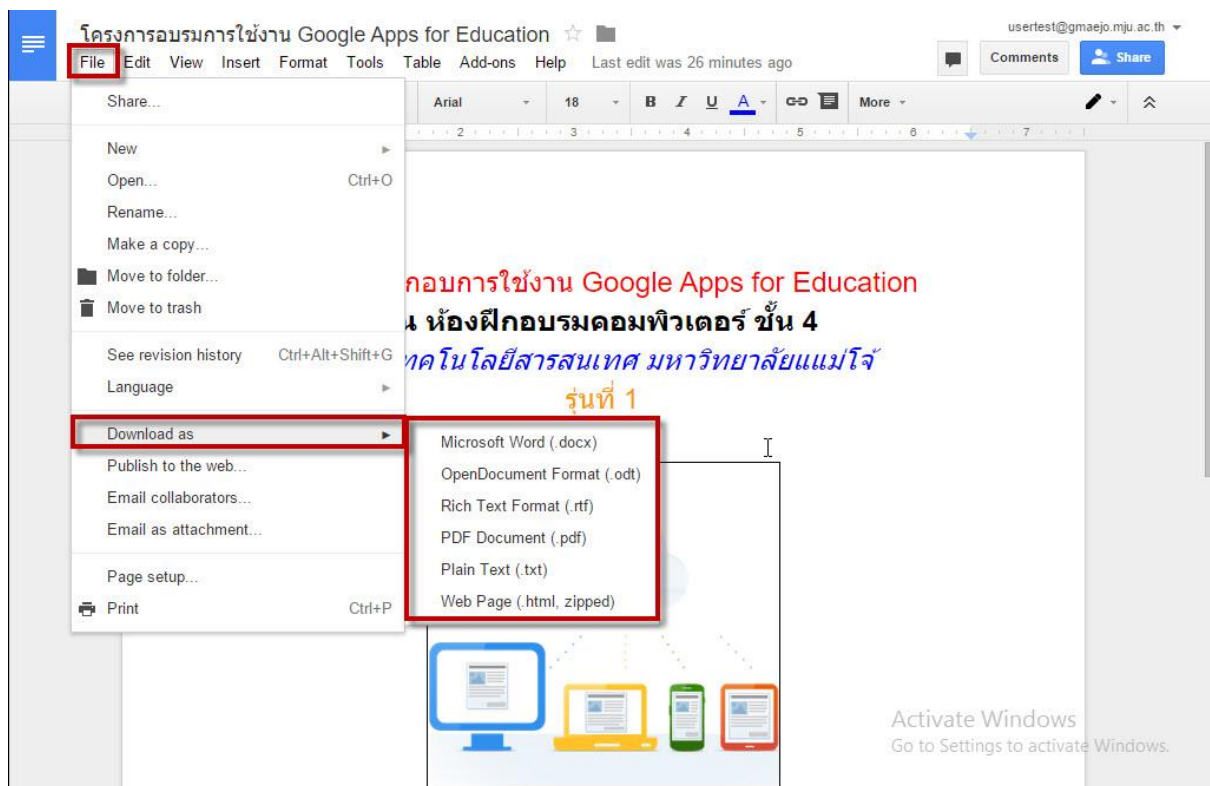
- ระบบจะทำการแสดงประวัติการทำงาน และสามารถ restore กลับมาเวอร์ชันที่เราต้องการได้อีกด้วย



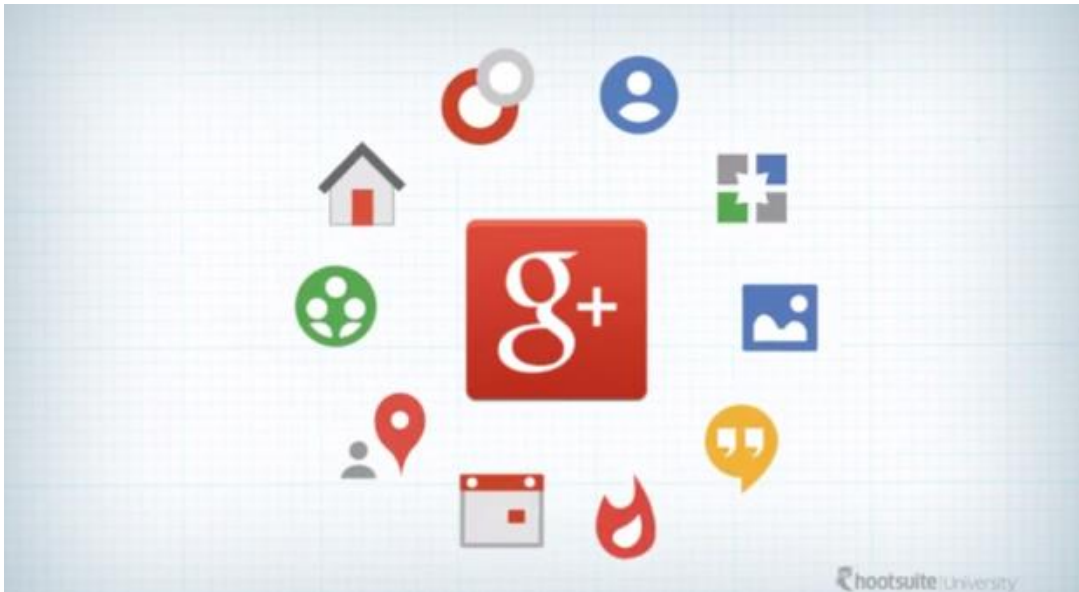
22. การดาวน์โหลดไฟล์

หลังจากที่เราได้ทำการสร้างเอกสารบน Google Docs แล้ว หากต้องการนำไฟล์นั้นออกมาในรูปแบบอื่นๆสามารถทำได้โดย

- คลิกเมนู “File” เลือก “Download as” แล้วเลือกชนิดของไฟล์ที่เราต้องการนำออกมา



Google + (Google Plus)



(Google+) เป็นบริการเครือข่ายสังคม (Social Network) ให้บริการโดย Google ทำงานโดยรวมบริการหลายอย่างของทางกูเกิลเข้าไว้ที่เดียวกัน ได้มีการวิเคราะห์กันว่าบริการตัวนี้ของกูเกิลจะเป็นคู่แข่งกับเครือข่ายสังคม Facebook

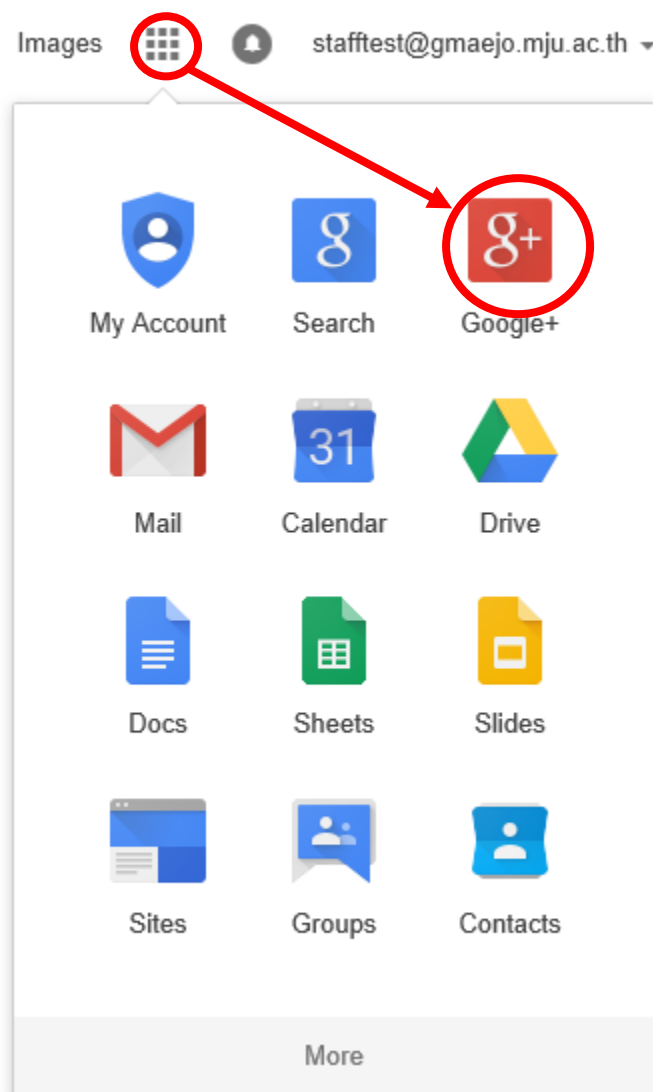
บริการต่าง ๆ ที่กูเกิลนำเสนอมีดังนี้

- Circle สำหรับการแบ่งเพื่อนออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ เหมือน Friend list บน Facebook
- Huddle สำหรับการแชทเป็นกลุ่ม และส่งข้อความสั้น
- Hangout สำหรับการวิดีโอแชทเป็นกลุ่ม (มากที่สุดได้ 10 คน)
- Instant upload จะอัปโหลดรูปภาพและวิดีโอที่ถ่ายขึ้นอัลบั้มอัตโนมัติ แต่จะให้ผู้ใช้ตัดสินใจภายหลังว่าจะแบ่งปันให้กับผู้ใด ให้บริการเฉพาะบนระบบแอนดรอยด์เท่านั้น
- Sparks ให้ผู้ใช้ติดตามหัวข้อและประเด็นต่าง ๆ ที่ตนชอบ
- Streams ให้ผู้ใช้ดูอัปเดตต่าง ๆ จากเพื่อนได้ คล้ายกับ News feed บน Facebook

โดยเฉพาการใช้งาน Google plus Hangouts นั้นเป็นการสื่อสารอีกอย่างหนึ่งสำหรับคนบนโลกออนไลน์ นอกเหนือจากการส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแม้กระทั่งวิดีโอ นั่นก็คือ วิดีโอคอล หรือบางคนอาจเรียกว่าวิดีโอแชท Hangouts ของ Google+ นั้นนอกจากจะสามารถพูดคุยแบบเห็นหน้าแล้ว ยังสามารถทำอะไรอย่างอื่นๆ ได้อีกมากมาย รวมทั้งสามารถติดตั้ง App เพิ่มเติม เพื่อความสนุกสนานในการเล่นวิดีโอแชทได้อีกด้วย

1. วิธีการใช้งาน

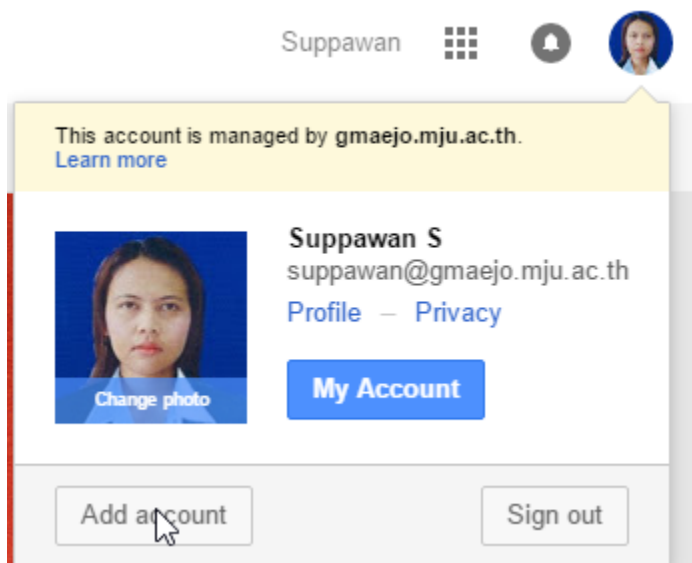
1 คลิกเลือก Google+



เปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว (Profile)

คลิกที่ ภาพประจำตัว ด้านบนขวาของหน้าต่างแล้วเลือกรายการ

- เปลี่ยนรูปภาพ เพื่อเปลี่ยนรูปประจำตัว
- บัญชี เพื่อเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว



จากนั้น Google Plus จะให้ทำการใส่ค่าต่างๆ 3 ขั้นตอนดังนี้

หน้าตั้งค่าอันแรก จะให้ใส่ชื่อ วันเดือนปีเกิด (อย่าให้ต่ำกว่าอายุ 13 จะโดน Block ID)

Google+

stafftest@gmaejo.mju.ac.th

1 Upgrade

2 Add people

3 Be awesome

Your account is managed by gmaejo.mju.ac.th. Your administrator can access, modify or delete your data at any time without your permission. [Learn more](#)

Join Google+ by creating your public profile

Add your photo
Help your friends recognize you.

Name

Gender

Birthday ⓘ

Mobile
Stay connected and share life as it happens

Upgrade »

แล้วกดยอมรับการใช้ชื่อนี้ ก็จะเจอหน้าสำหรับการเพิ่มและค้นหาเพื่อนๆ ที่ใช้งาน Google+ คล้ายกับตอนทำการสมัคร Facebook

Using "staffTest Test" as your name may not result in the best experience on Google.

Here are some tips on choosing a name:

If this is the name of a business:

If you're trying to create an account for your business, brand, or organization, stop here! Google+ Pages will give you much better features for this, such as letting you have multiple managers and Business Insights. Instead of creating this account, create an account for yourself personally (if you don't already have one) and then follow [these instructions](#).

If this is a nickname:

If you want to show an additional name in addition to your first and last name, such as a nickname, a maiden name, or your name in a different alphabet, you can do that after your account is set up.

Otherwise:

Google+ makes connecting with people on the web more like connecting with people in the real world. It's recommended that you go by the name your friends, family, and colleagues know you by, because it will help you connect with people you know and help them find you.

If you want to go back and change the name you've entered, click "Go back."
If you've read this and still want to create a profile named "staffTest Test," click "Proceed anyway."

Go backProceed anyway

เสร็จแล้ว Google จะแนะนำบุคคล หรือ เพจ หรือ Group ที่เราอาจจะสนใจติดตามให้ ถ้าสนใจเรื่องราวอันไหนก็กด Follow ถ้าไม่สนใจ ก็กด Continue เพื่อทำงานต่อไป

Google+ stafftest@gmaejo.mju.ac.th

1 Upgrade

2 Add people

3 Be awesome

Add people you know

You'll see what your friends & family are sharing when you add them. [Learn more](#)

Suggestions (14 PEOPLE) + Add all

	Suppawan S	+ Add		anucha kanya	+ Add
	Suradet Chaimon... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	+ Add		Anucha Kanya	+ Add
	เจษฎา ทรายกันคำ	+ Add		Sumalee Suphan... Maejo University	+ Add
	anucha kanya	+ Add		Weerasak Sroykh... Google Education Trainer Program	+ Add
	Suppone Satcha	+ Add		Atitaya Kampira	+ Add

Continue »

Search for people on Google+

Enter a name, school, email address...



Google+

stafftest@gmaejo.mju.ac.th

1 Upgrade

2 Add people

3 Be awesome

Follow things you love


Add celebrities, photographers, and more to see what they're sharing publicly.

Art Project

Art & Design (11 People)

Google Art Project, National Geographic, Van Gogh Museum, Daokana, and 7 more. [View all](#)

+ Follow



Causes (6 People)

Dalai Lama, Earth Hour, ReadfortheBlind, UNICEF UK, and 2 more. [View all](#)

+ Follow

MONO FILM

Entertainment (5 People)

MonoFilm, SpokeDark TV, Siam2nite, welovekamikaze, and 1 more. [View all](#)

+ Follow

721

Fashion & Beauty (10 People)

Continue »

Google+

stafftest@gmaejo.mju.ac.th

1 Upgrade

2 Add people

3 Be awesome

Follow things you love


Add celebrities, photographers, and more to see what they're sharing publicly.

Art Project

Art & Design (11 People)

Google Art Project, National Geographic, Van Gogh Museum, Daokana, and 7 more. [View all](#)

+ Follow



Causes (6 People)

Dalai Lama, Earth Hour, ReadfortheBlind, UNICEF UK, and 2 more. [View all](#)

+ Follow

MONO FILM

Entertainment (5 People)

MonoFilm, SpokeDark TV, Siam2nite, welovekamikaze, and 1 more. [View all](#)

+ Follow

721

Fashion & Beauty (10 People)

Continue »

Art & Design

+ Follow All

Art Project


National Geographic

Following

National Geographic

Shared publicly - 7:06 AM

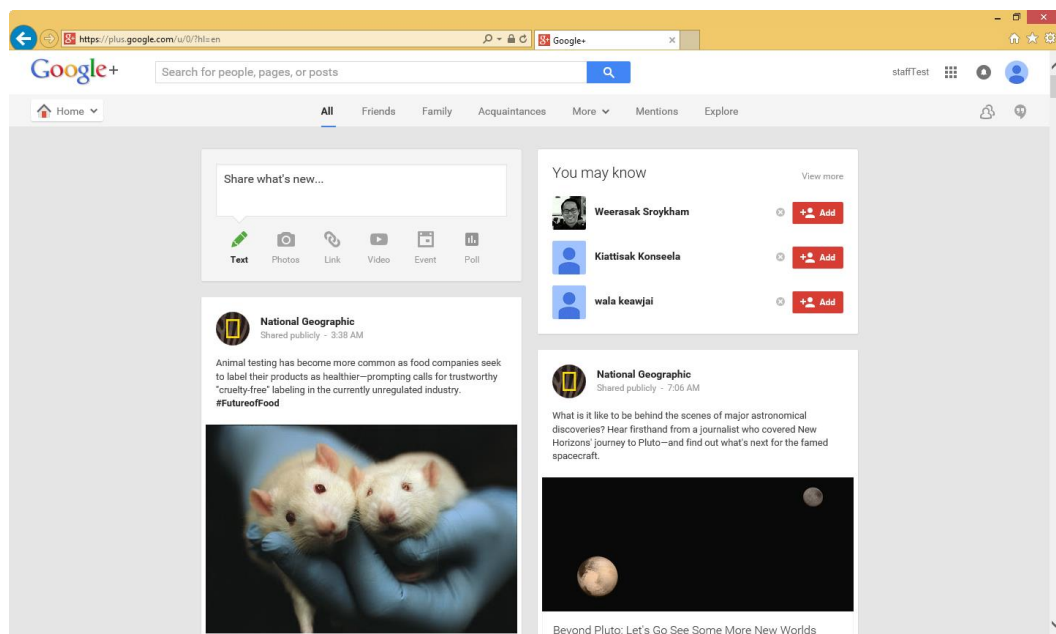
What is it like to be behind the scenes of major astronomical discoveries? Hear firsthand from a journalist who covered New Horizons' journey to Pluto—and find out what's next for the famed spacecraft.



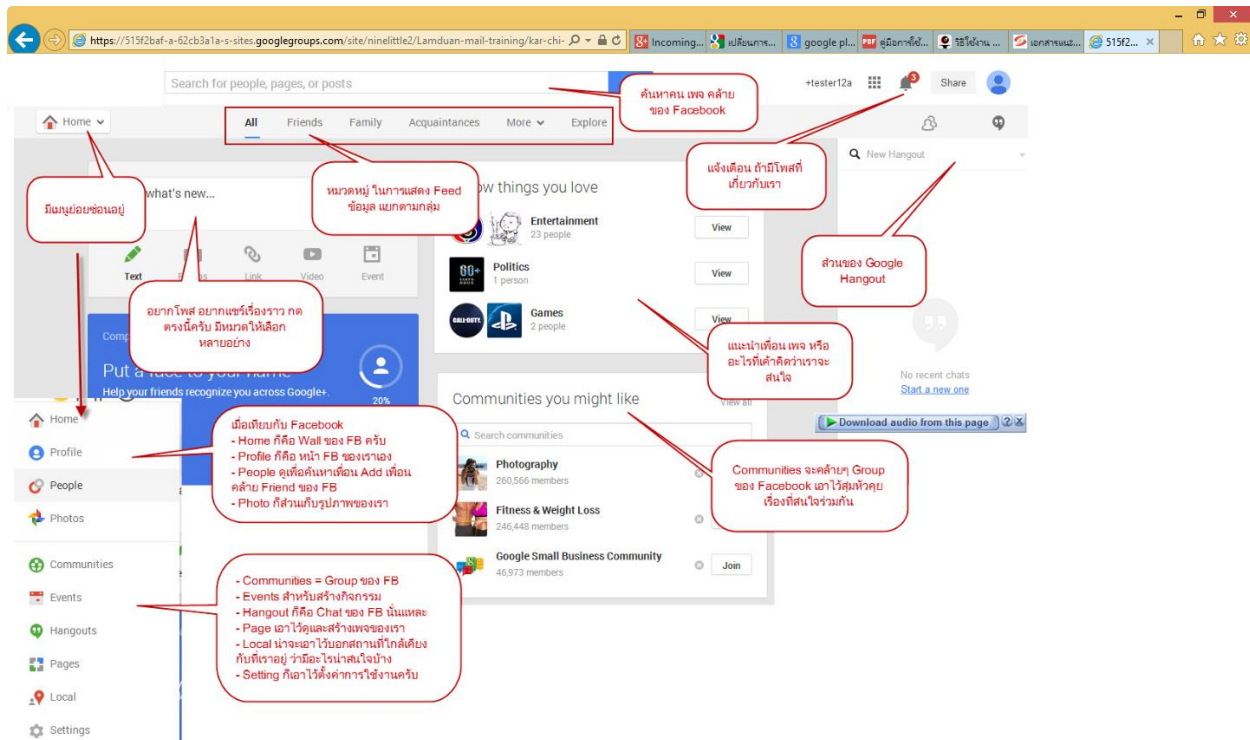
[Discovered | Pluto: It's Not What You Think It Is | New Horizons | NASA | phenomena.nationalgeographic.com](#)

หน้าสุดท้ายของการตั้งค่า จะเป็นการใส่รูปภาพแทนตัว แต่กรณีรูปภาพ หากจะใส่ แนะนำให้ใส่รูปคน อย่าใส่รูปสัตว์ หรือ สิ่งของ เพราะอาจโดน Google ระบุการใช้งานได้ (เพราะเงื่อนไขหนึ่งของการใช้งานคือ Google+ ให้เป็นการใช้งานส่วนบุคคลครับ กรณีจะสร้างเพื่อขายสินค้า ก็ให้ไปใช้ Page แทน)

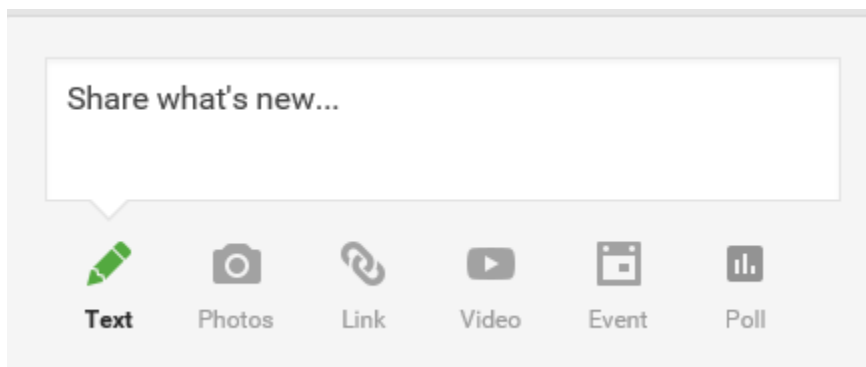
กด Finish จะเปิดหน้า Google+ ของเรา





ส่วนประกอบ





ส่วนการ Post ข้อความ จะคล้ายกับ FB แต่มี Function ให้เลือกมากกว่า




 อัปเดตสถานะ

 เพิ่มรูปภาพ/วิดีโอ

 สร้างอัลบั้มรูปภาพ



คุณกำลังคิดอะไรอยู่

 สาธารณะ ▼

โพสต์

เวลาที่เรไปเจอเนื้อหาที่ชอบ โดนใจ อยากจะแชร์ อยากจะ Like หรือตอบกลับได้ เหมือน Facebook

Google Hangout



ประโยชน์ของ Hangouts มีมากมายเช่น

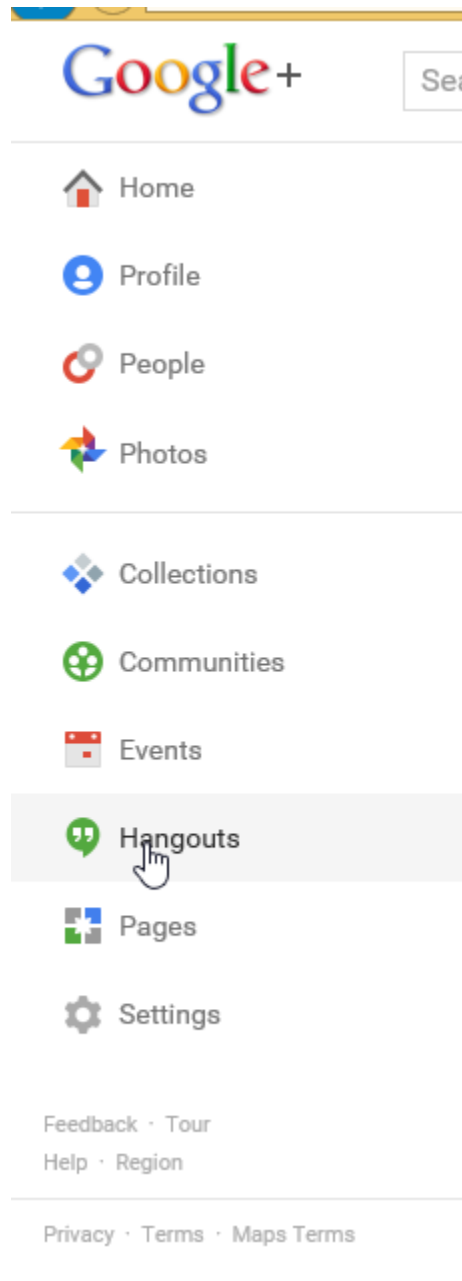
- พบปะพูดคุยกับเพื่อน หรือญาติ หรือคนอื่นๆที่อยู่ต่างถิ่น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ประชุมเรื่องงานกันผ่าน hangout ได้ เหมาะสำหรับพนักงานบริษัทใดๆ ที่มีสาขาอยู่หลายที่
- สอนออนไลน์กันได้ที่บ้าน และผู้เรียนก็เรียนกันอยู่ที่บ้าน อย่างสบาย
- นัดกับเพื่อนๆมาติวหนังสือกันออนไลน์ นั่งติวอยู่บ้าน ประหยัดเวลาเดินทางได้
- และอื่นๆ ลองนำประยุกต์ใช้ดูตามความเหมาะสม

โดยในเนื้อหานี้จะเป็นการสอนการใช้งาน Application Hangouts บนคอมพิวเตอร์

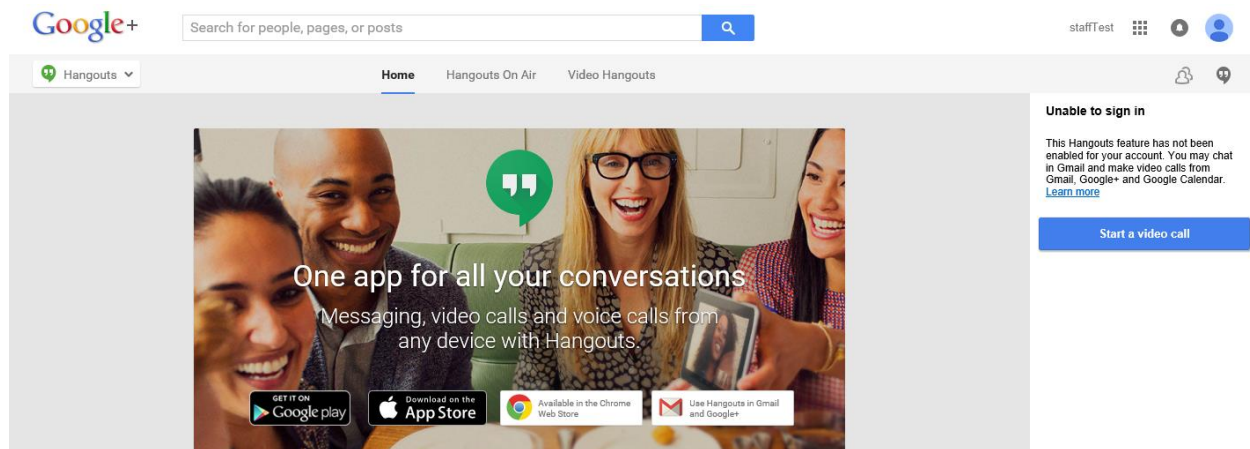
ในการคุยกันผ่าน Google Hangout นี้สามารถ คุยพร้อมกันได้ถึง 10 คน ในเวลาเดียวกันและ นอกจากจะเห็นหน้ากันแล้วผู้ใช้งานยังสามารถ Share หน้าจอตัวเองให้ผู้ร่วมประชุมเห็นได้อีกด้วย

การใช้งาน Google Plus Hangout

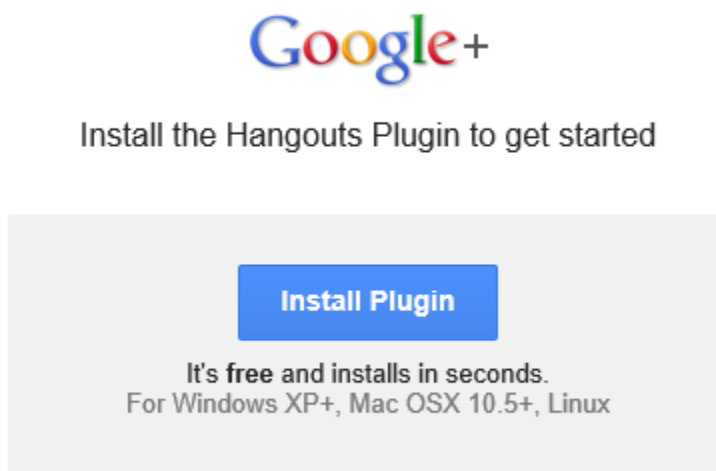
1.เรียกเมนู Home เลือก Hangouts



2. จะเปิดหน้าจอ ตั้งรูป แล้วกดปุ่ม Start a video call

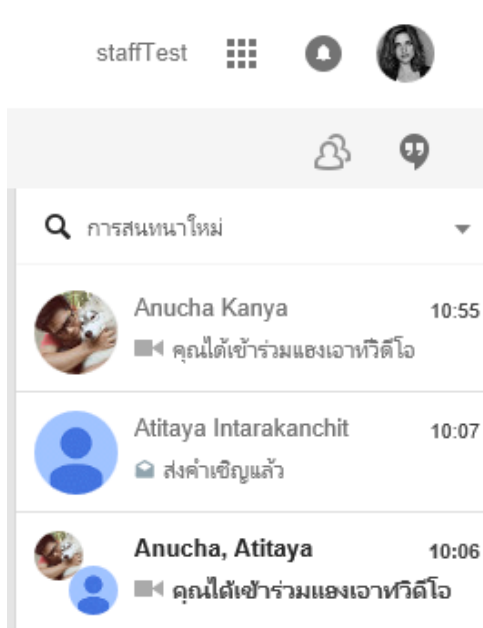


3. สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก จะต้องติดตั้งปลั๊กอิน



เสร็จแล้วใช้งานได้เลย จากนั้นกดปุ่มเข้าร่วม และชวนคนอื่นๆที่อยู่ในแวดวงมาคุยกันได้ทันที

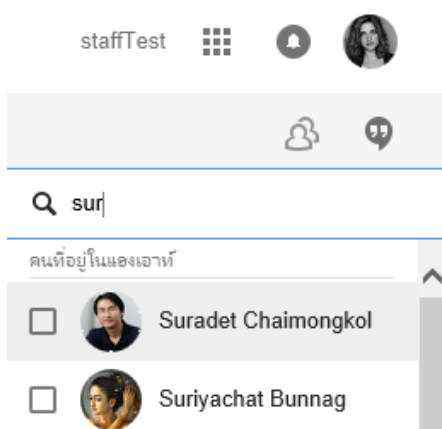
3. หน้าตาของ Hangouts



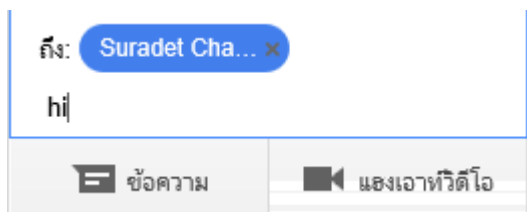
4. การเพิ่มผู้ติดต่อ Hangouts

เมื่อเปิดโปรแกรม Hangout ขึ้นมาจะเห็นช่องที่เขียนว่า + แองเอทใหม่ ให้ใส่อีเมลของผู้ที่เราต้องการเพิ่ม หรือต้องการติดต่อ


พิมพ์ Email ที่ต้องการติดต่อ

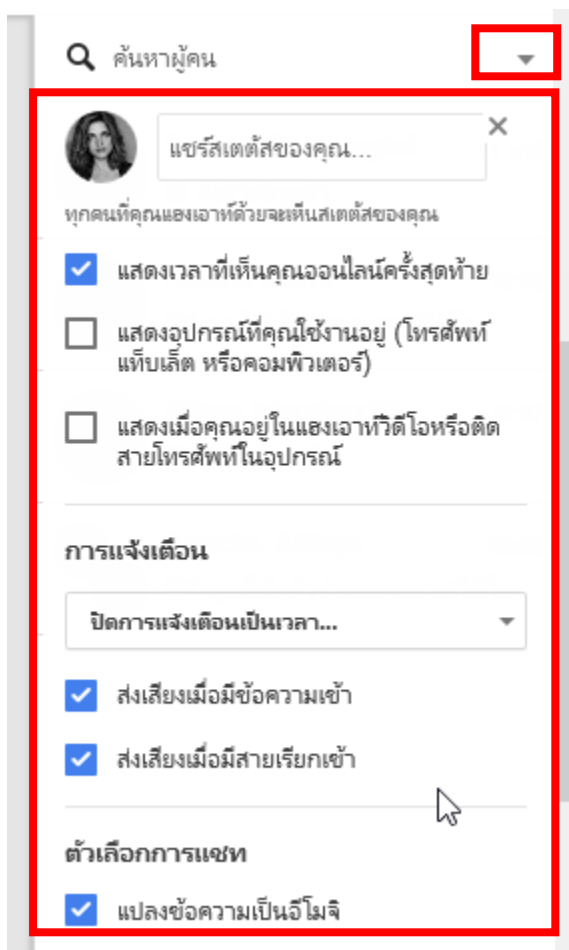


ส่งข้อความ หรือเริ่ม Hangouts ได้เลย เมื่อมีการตอบกลับจากปลายทาง



5. การตั้งค่าต่างๆของ Hangouts

การตั้งค่าต่างๆของ Hangouts ทำได้โดยคลิกสัญลักษณ์  ที่มุมขวาบน โปรแกรมจะแสดงเมนูการตั้งค่าต่างๆ เช่น การปิดเสียง, กำหนดค่าคำเชิญใหม่, เปลี่ยนรูปโปรไฟล์, คนที่ถูกบล็อก ฯ เป็นต้น




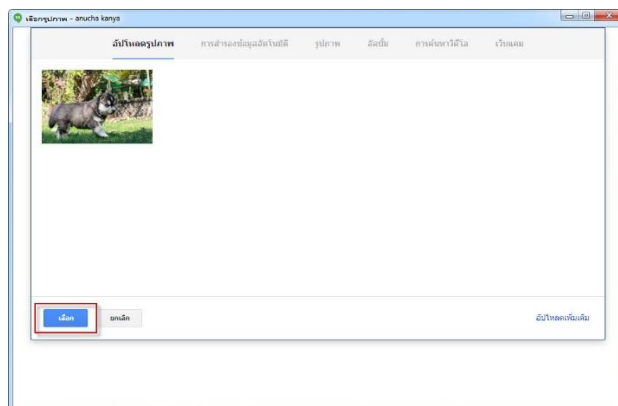
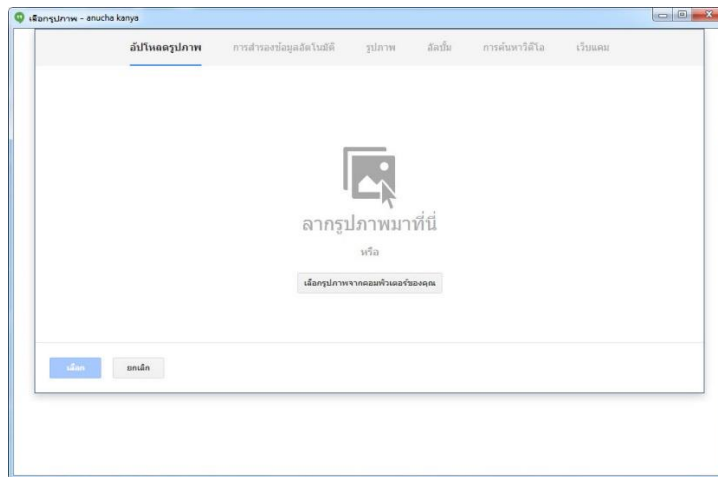
6. การสนทนา

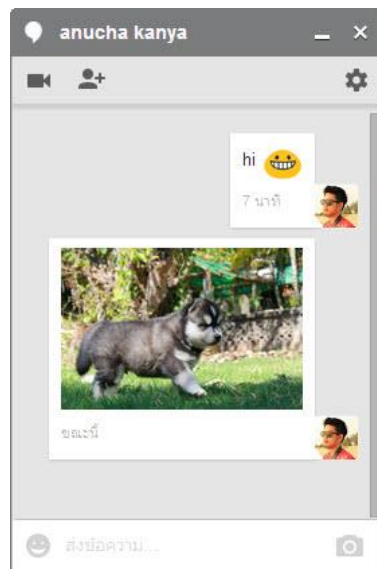
6.1 การสนทนาข้อความ (IM)

- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้น Hangouts จะแสดงอีก 1 หน้าต่าง ให้ทำการพิมพ์ข้อความหรือส่งอีโมติคอน แล้วกด Enter เพื่อส่งข้อความ

6.2 การส่งรูปภาพ

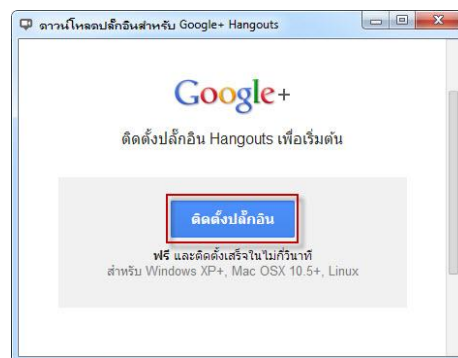
- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์  แล้วลาก รูปจากคอมพิวเตอร์ไปวาง จากนั้นคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการส่ง



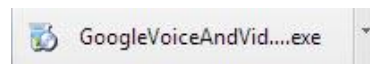


6.3 การสนทนาวิดีโอ

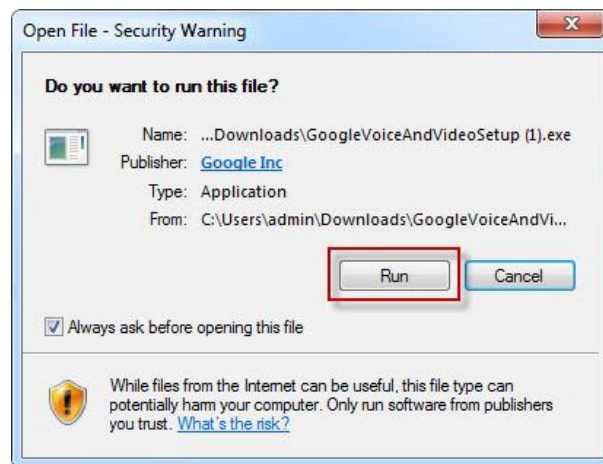
- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์
- จากนั้นระบบจะถามให้ติดตั้งปลั๊กอินให้คลิกติดตั้งปลั๊กอิน



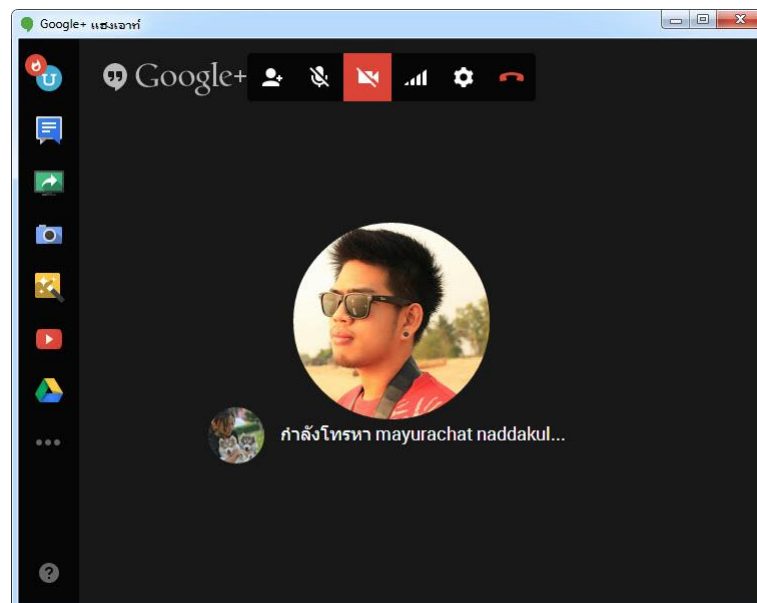
- จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้งปลั๊กอินมาให้ชื่อไฟล์ GoogleVoiceAndVideosetup.exe แล้วให้ทำการติดตั้ง



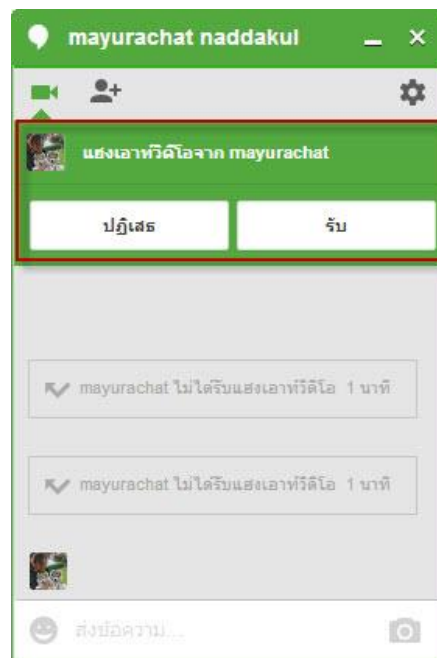
- คลิก Run เพื่อทำการติดตั้งปลั๊กอิน



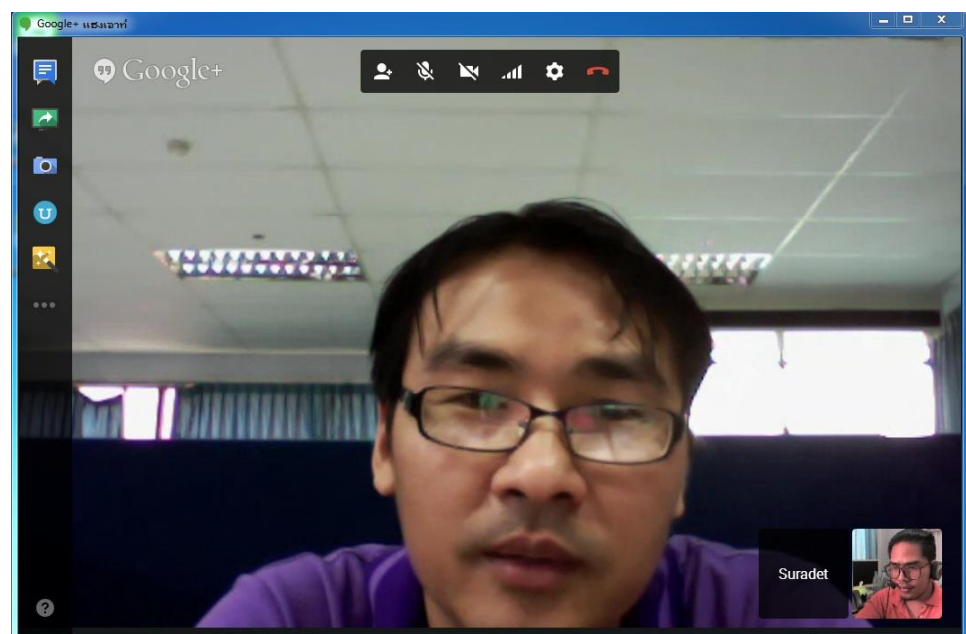
- ระบบจะเริ่มทำการส่งคำขอสนทนาวิดีโอไปยังผู้ที่เราต้องการติดต่อ จากนั้นรอการตอบรับจากผู้ติดต่อ




- เมื่อผู้ติดต่อได้รับการส่งคำขอสนทนาวิดีโอจะมีเมนูแสดงขึ้นมาให้เลือกปฏิเสธหรือรับ

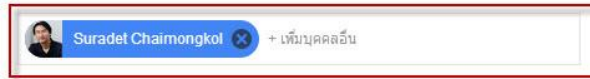


- เมื่อกดรับ Hangouts จะแสดงหน้าต่างของการสนทนาวิดีโอ



- การสนทนาแบบกลุ่ม ทำได้โดยคลิกสัญลักษณ์  แล้วใส่ชื่อผู้ติดต่อหรืออีเมลส่งไป แล้วคลิกเชิญ โดยสามารถเชิญได้ที่ละหลายๆคน

เพิ่มคนลงในแองเอาท์วิดีโอ



6.4 เครื่องมือต่างๆของ Hangout video

- เมื่อเริ่มการสนทนาวิดีโอแล้วจะสังเกตเห็นว่ามีสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆอยู่ 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนการปรับแต่งและตั้งค่าเกี่ยวกับการ Video



การส่งคำเชิญเพื่อคนอื่น ๆ เข้ามาสนทนาวิดีโอกลุ่ม



การปิดเสียง



การปิดวิดีโอ



การปรับการใช้งานแบนด์วิดท์

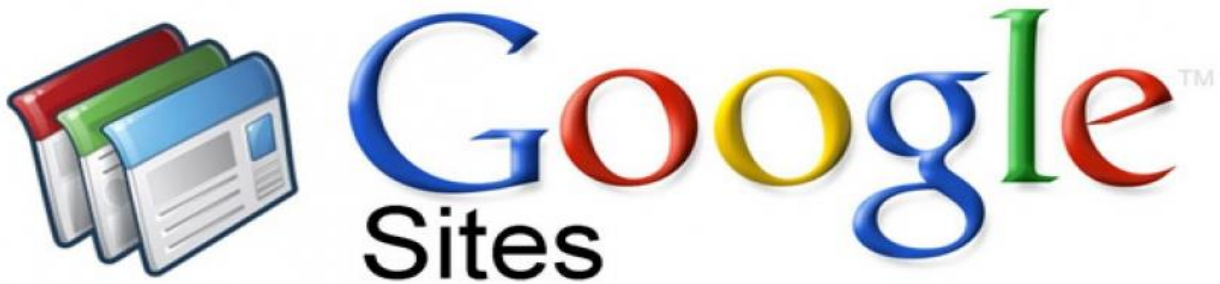


การตั้งค่า กล้อง, ไมโครโฟน และ หูฟัง



ออกจากการโทร

Google Sites



Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้ เป็นอย่างมาก ในการแก้ไขหน้าเว็บจะเป็นกลุ่มหรือ ทั้งองค์กรก็ได้

จุดเด่นของ Google Sites


- ให้บริการฟรี ไม่เสียค่าใช้จ่าย
- พื้นที่จัดเก็บ 10GB
- ขนาดไฟล์ที่ใช้ในการจัดเก็บสูงสุด 10 MB
- เฉพาะพื้นที่เว็บไซต์ไม่เกิน 500MB แต่หากรวมเป็นสมาชิกบริการอื่นๆ ของ Google ตัวอื่นๆเช่น youtube calendar picasa ไม่เกิน 10 GB
- มี Gadget เยอะแยะมากมาย และสามารถทำในรูปแบบที่เราต้องการได้

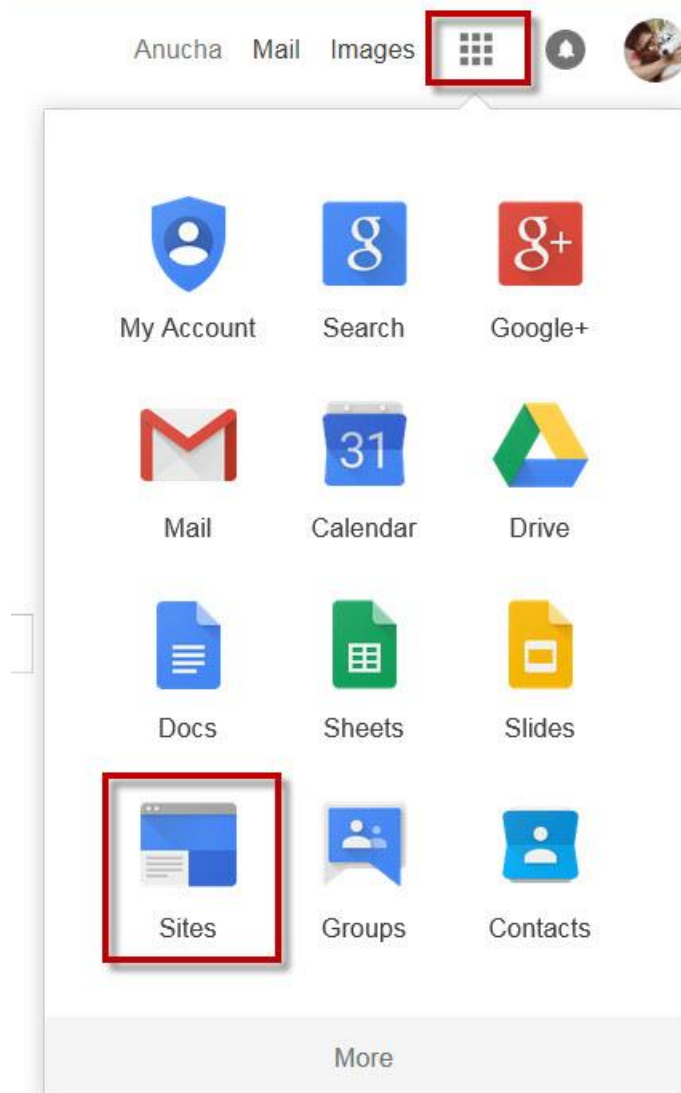
จุดด้อยของ Google Sites

- ใช้งานร่วมกับ CSS ที่ออกแบบเองไม่ได้

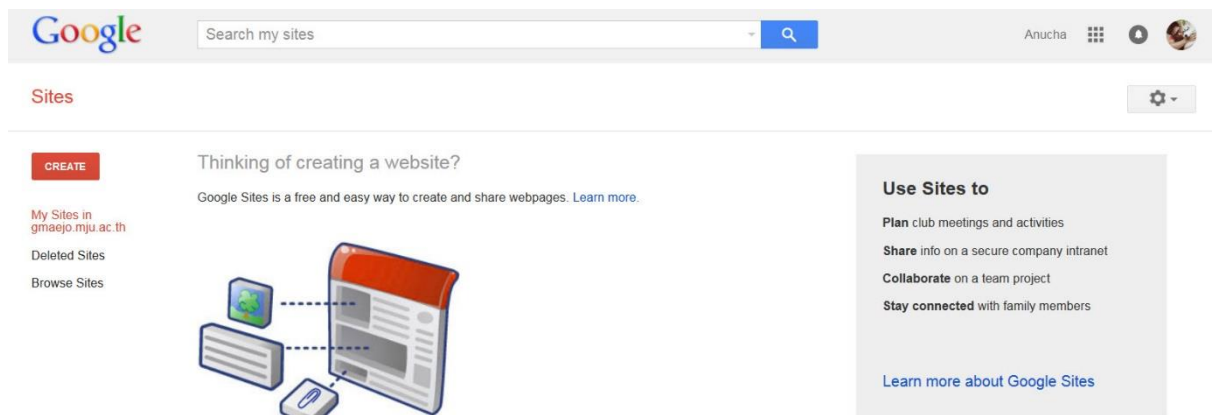
- ไม่สามารถใช้เป็นเว็บที่ติดต่อฐานข้อมูลได้
- เว็บไซต์อยู่ภายใต้ Google ทำให้ domain name ยาว
- ยังมีปัญหาเรื่องการใช้งานร่วมกับ script อื่นๆ
- ทำได้เฉพาะเมื่อต่ออินเทอร์เน็ตเท่านั้น

1. การเข้าใช้งาน Google Sites

พิมพ์ URL ไปที่ <https://sites.google.com> หรือคลิก สัญลักษณ์  แล้วเลือก Sites

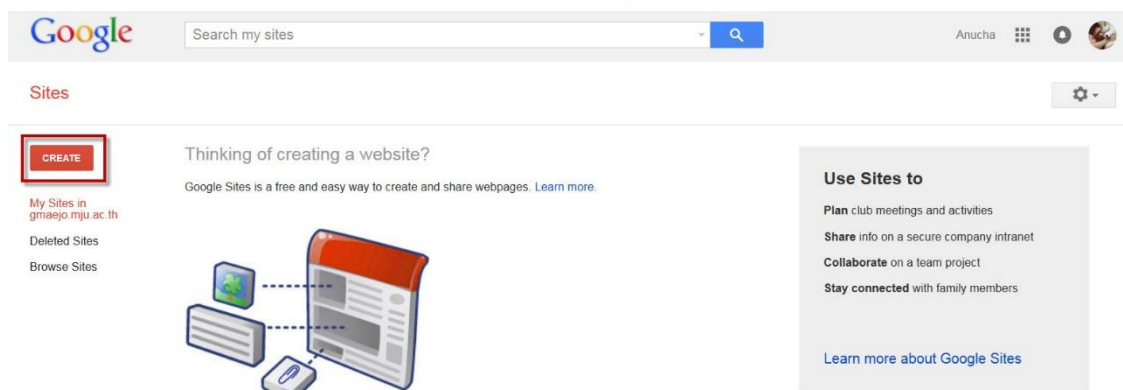


รูปหน้าจอตาเริ่มต้นของ Google Sites



2. การสร้าง Sites

2.1 หลังจากที่เราเข้ามายัง Google Site แล้วให้คลิกที่เมนู “CREATE” ด้านซ้ายมือ



2.2 จากนั้นให้เลือกเทมเพลตที่ต้องการ, ตั้งชื่อไซต์, เลือกธีมแสดงในเว็บไซด์, ตัวเลือกเพิ่มเติม จากนั้นให้คลิก CREATE ตามลำดับ

Sites

4. คลิก CREATE เพื่อสร้างไซต์

1. เลือกเทมเพลต

Select a template to use:

 **Blank template**

[Browse the gallery for more](#)

2. ตั้งชื่อไซต์

Name your site:

Site location - URLs can only use the following characters: -, A-Z, a-z, 0-9

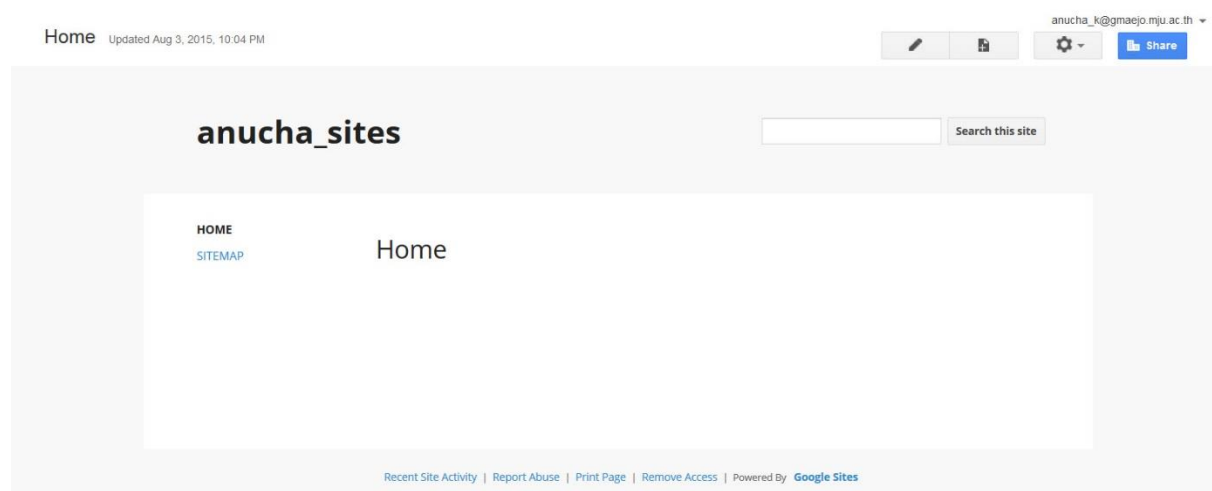
<https://sites.google.com/a/gmaejo.mju.ac.th/>

3. เลือกธีมที่ต้องการ

► Select a theme

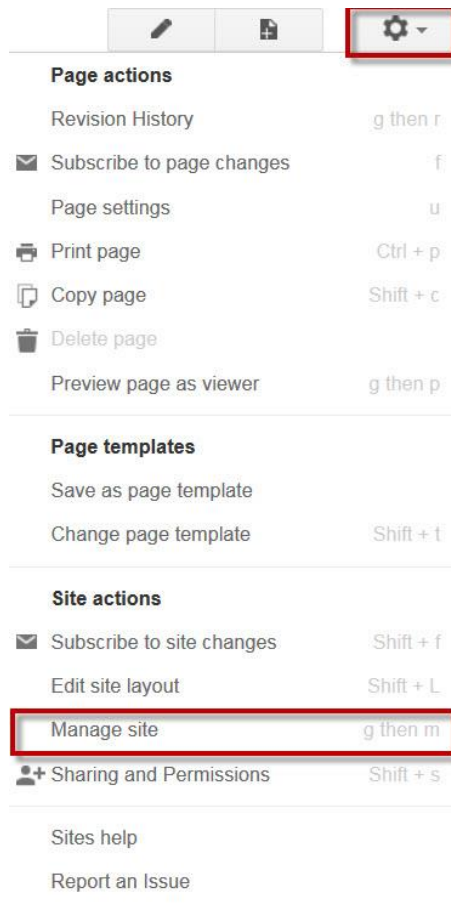
► More options

หน้าตาเริ่มต้นของ Google Sites ที่เราสร้าง

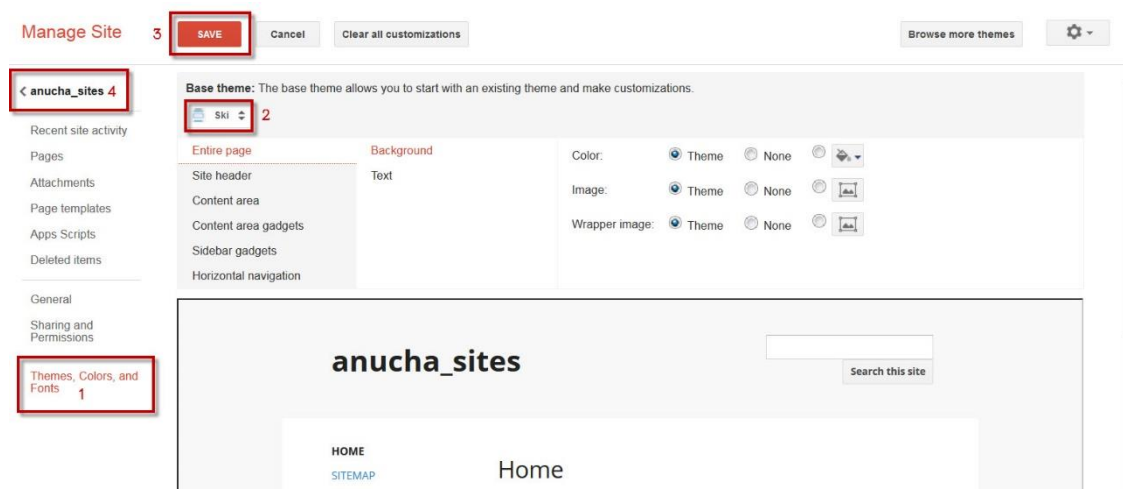


3. การเปลี่ยนธีม

3.1 ให้คลิกที่เมนูเพิ่มเติม แล้วเลือก จัดการไซต์



3.2 จากนั้นเลือก Themes, Colors, and Fonts ทำการเลือกธีมแล้วคลิก SAVE

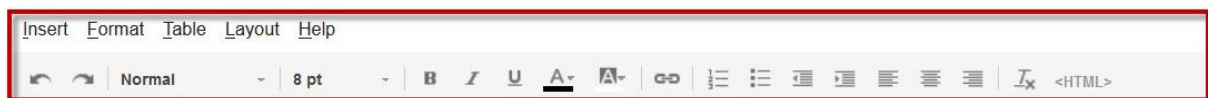


4. การแก้ไขหน้าเพจ

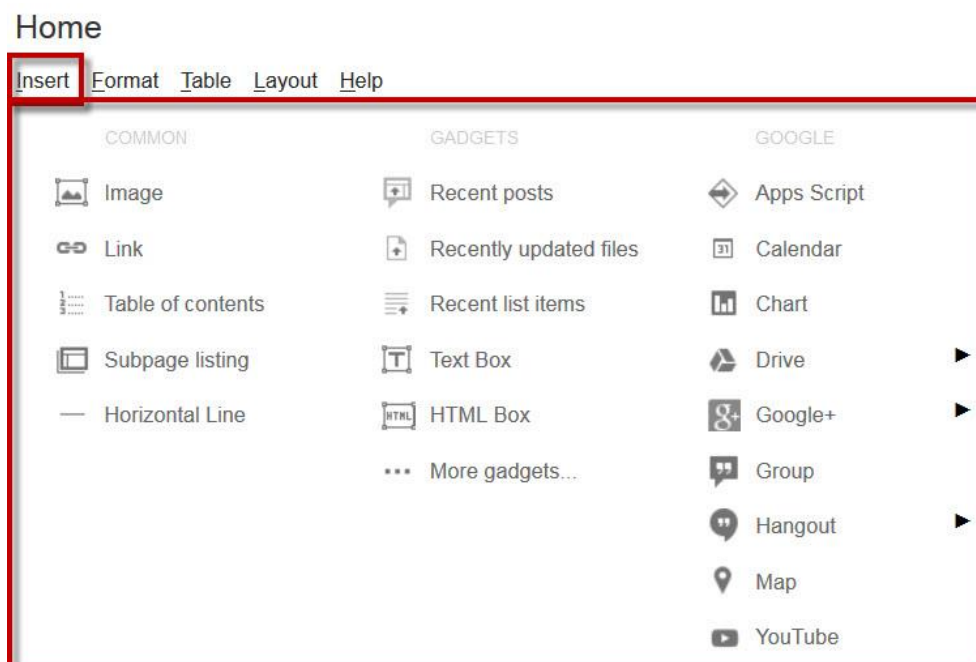
ในส่วนของเครื่องมือการจัดการหน้าเพจมีดังนี้



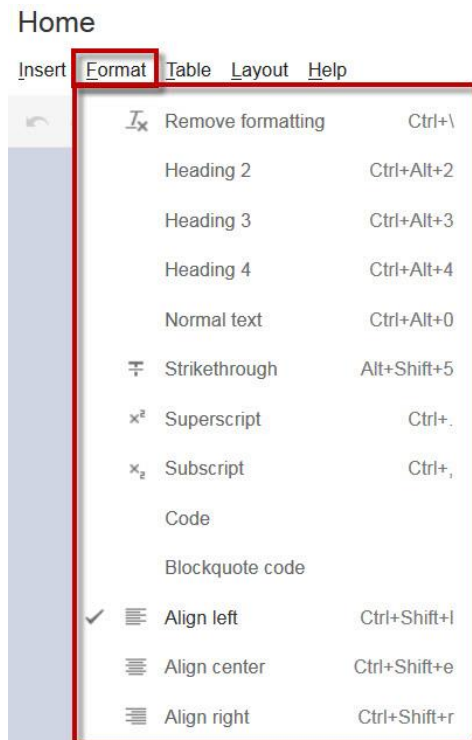
4.1 แถบเมนูฟังก์ชันที่ใช้เพิ่มลูกเล่นให้กับเว็บไซต์ รวมไปถึง Gadget ต่างๆและเครื่องมือในการจัดการหน้าเว็บ



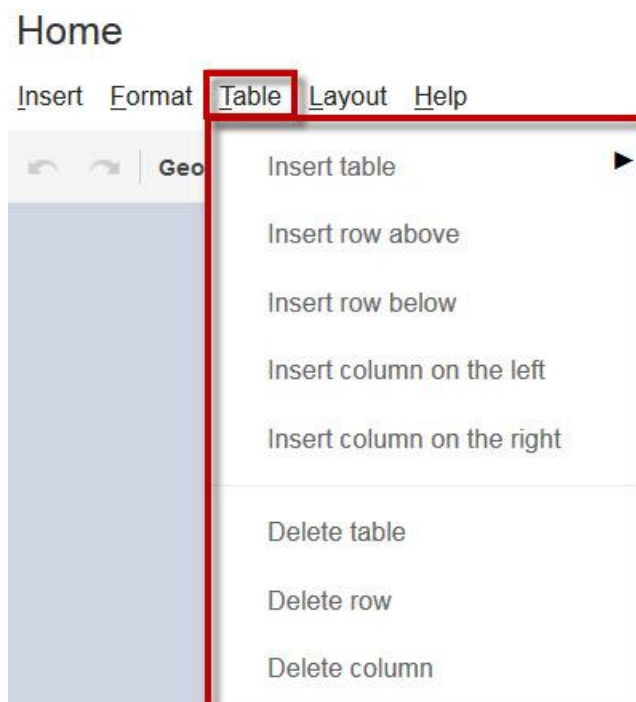
4.2 เมนู “Insert” เป็นเมนูที่ควบคุมเกี่ยวกับการใช้มีเดีย เช่น การใส่รูปภาพ ลิงก์ วิดีโอ และ gadget ต่างๆ จึงทำให้เมนูนี้ถูกใช้งานบ่อยที่สุด



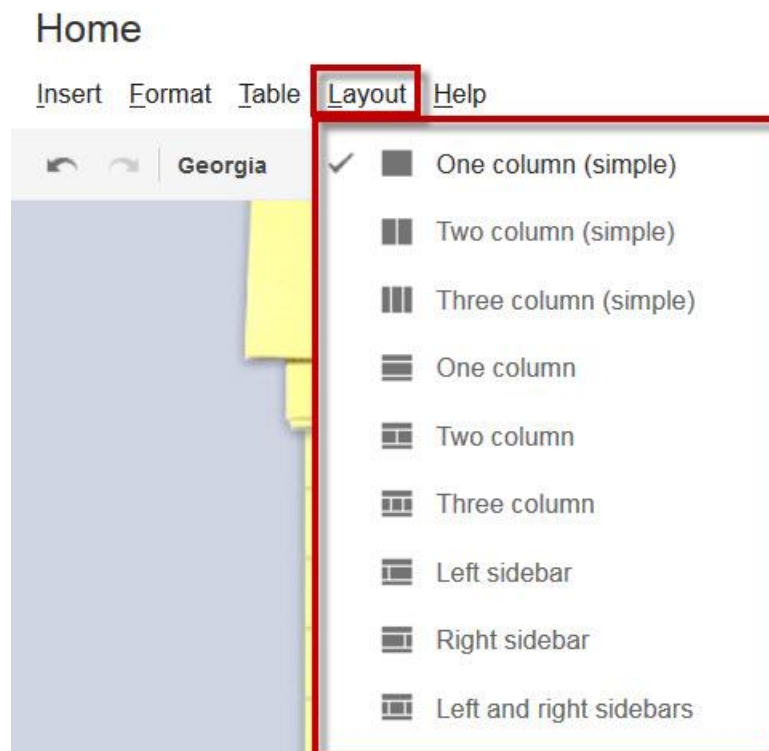
4.3 เมนู “Format” เป็นเมนูที่ใช้กำหนดรูปแบบของตัวอักษร ซึ่งเป็นรูปแบบคำสั่งเดียวกันกับแถบเมนู



4.4 เมนูตาราง เป็นเมนูที่ใช้สร้าง หรือจัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง

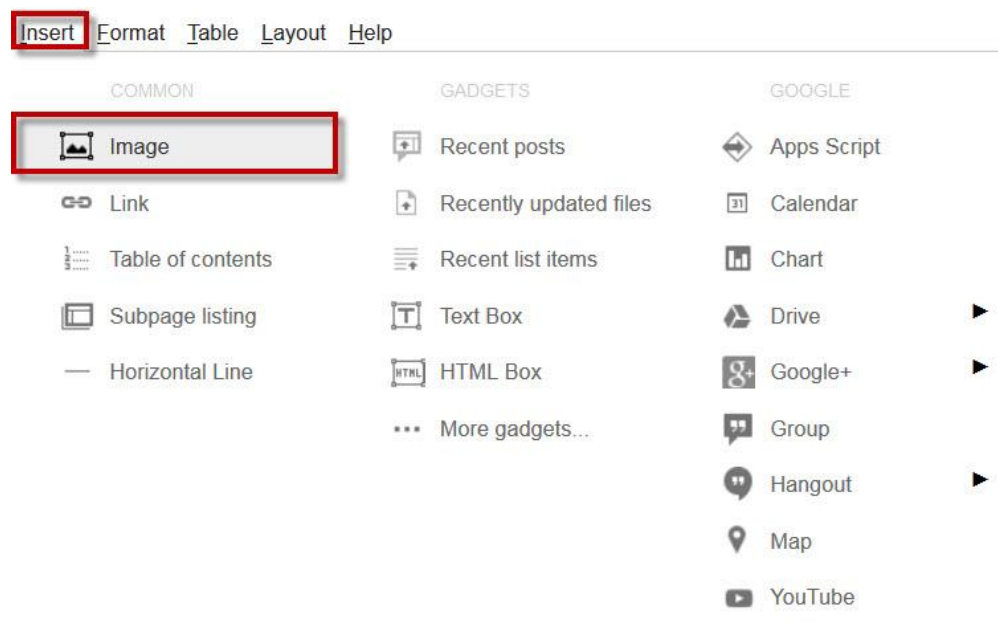


4.5 เมนู “การออกแบบ” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบการจัดวางคอลัมน์ในหน้าเพจ



5. การเพิ่มรูปภาพ

5.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” แล้วเลือก “Insert”

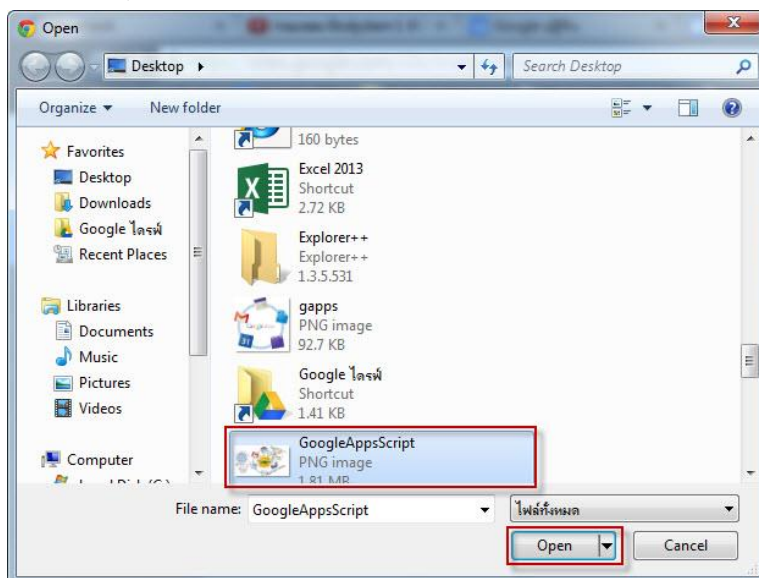


5.2 เลือกแหล่งภาพที่ต้องการ (ภาพที่อัปโหลด หรือ จากที่อยู่เว็บ) จากนั้นคลิก อัปโหลดภาพ

Add an Image



5.3 เลือกรูปภาพแล้วคลิก Open




6.1 รอการอัปโหลดชั่วคราว จากนั้นเลือกภาพที่อัปโหลดเสร็จแล้ว และคลิก OK



Add an Image

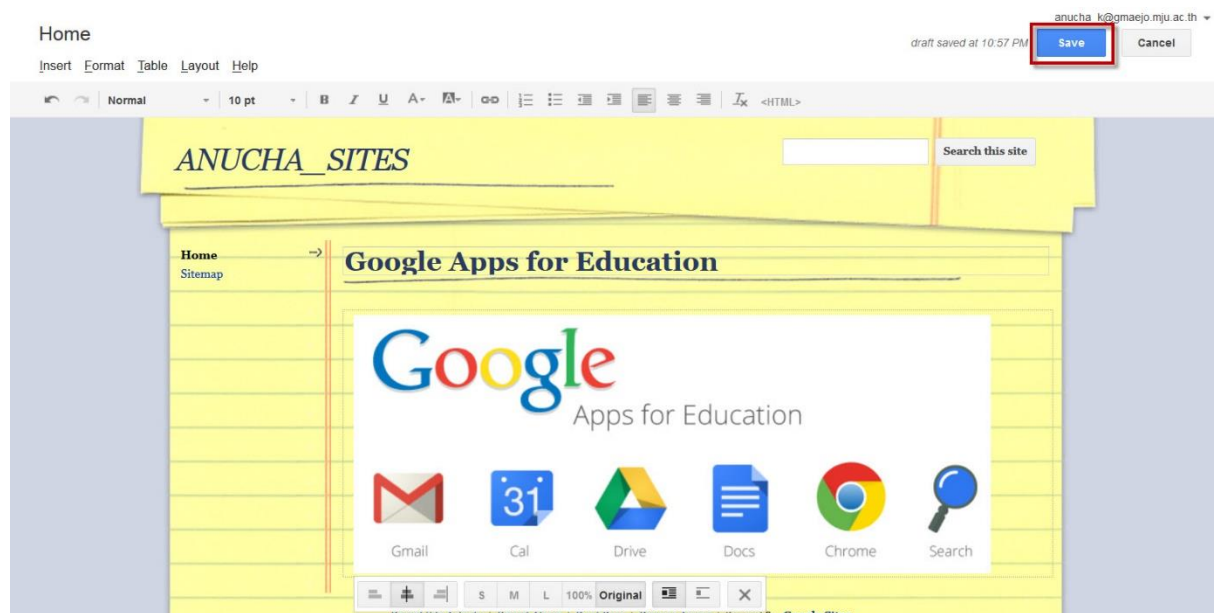
☒ **Uploaded images**

☐ [Web address \(URL\)](#)




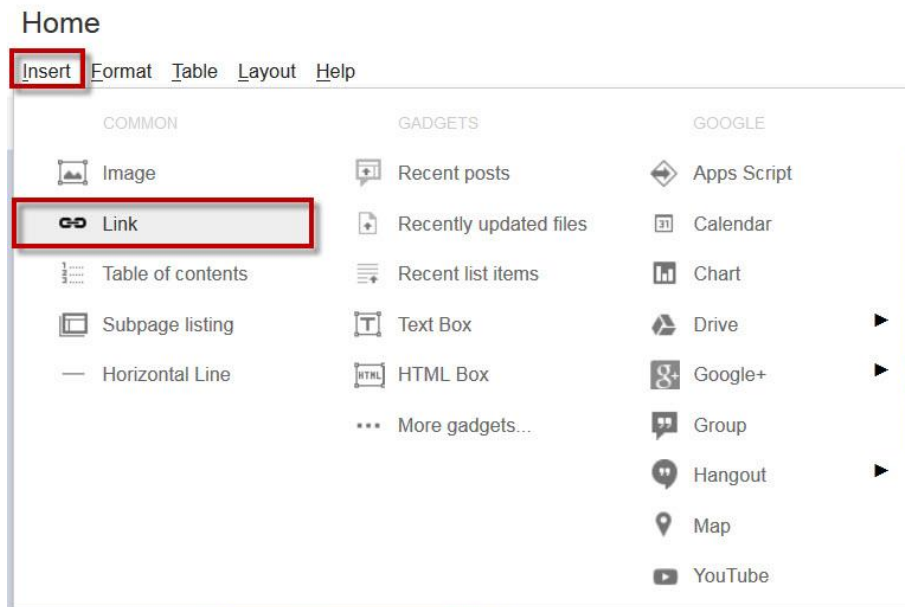
Alt text (optional):

6.2 ทำการปรับแต่ง และตั้งค่าต่าง เสร็จแล้วคลิกSAVE เป็นอันเสร็จสิ้น

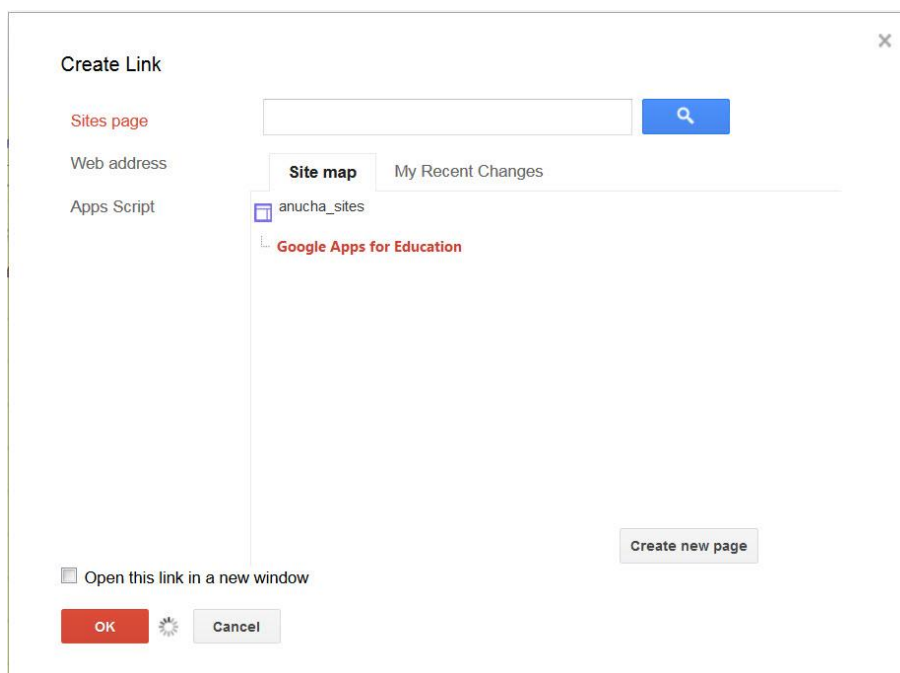


6. การเพิ่มลิงค์

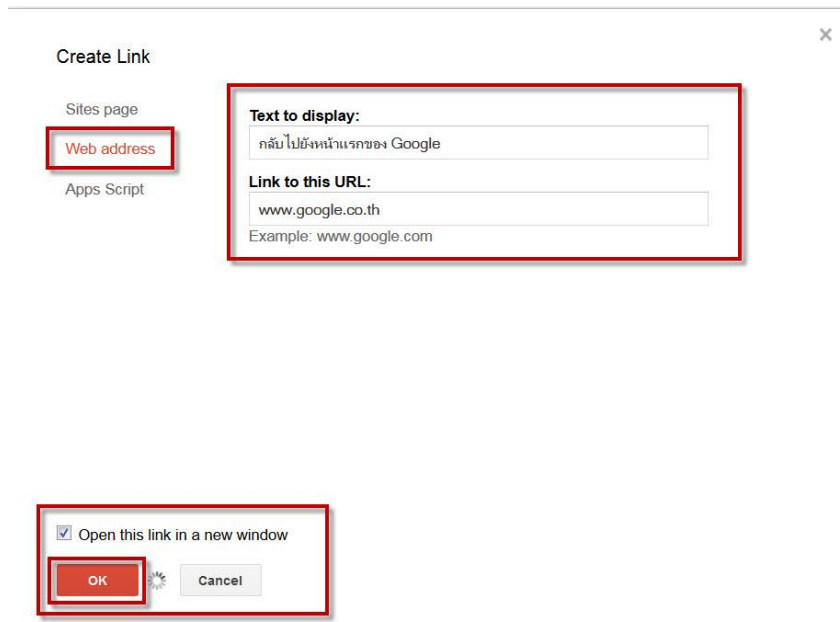
6.1 การเชื่อมโยงลิงค์ภายในเว็บไซต์ ให้คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วคลิกเลือก “Link”



6.2 จะปรากฏ Dialog box สร้างลิงก์ เลือกหน้าเว็บไซต์ที่ต้องการจะเชื่อมโยง ซึ่งสามารถดูได้จากแผนผังไซต์และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุดบนเว็บไซต์ เสร็จแล้วคลิก “OK”



6.3 การเชื่อมโยงลิงค์จากภายนอก ให้ทำตามข้อ 6.2 แล้วจะปรากฏ Dialog box สร้างลิงค์ ซึ่งในที่นี้จะเลือกใช้แบบ “Web address” โดยใส่ข้อความที่ช่อง “Text to display” และ ใส่ URL ที่ช่อง ลิงค์ไปที่ URL นี้ หากต้องการให้ ลิงค์เปิดในหน้าต่างใหม่ ให้ติ๊กที่ checkbox “เปิดลิงค์นี้ในหน้าต่างใหม่” เสร็จ แล้วคลิก “OK”



Create Link

Sites page

Web address

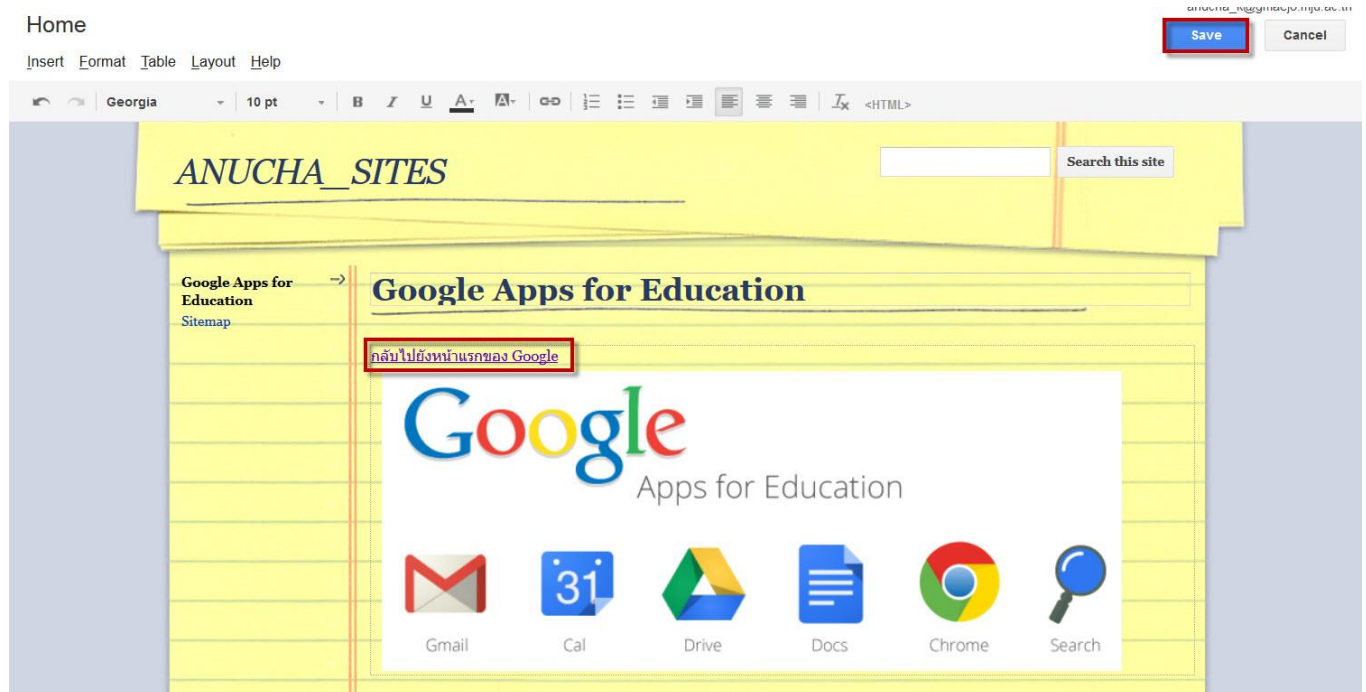
Apps Script

Text to display:
กลับไปยังหน้าแรกของ Google


Link to this URL:
www.google.co.th
Example: www.google.com

☒ Open this link in a new window

OK Cancel



7. การเพิ่มหน้าเพจเว็บไซต์

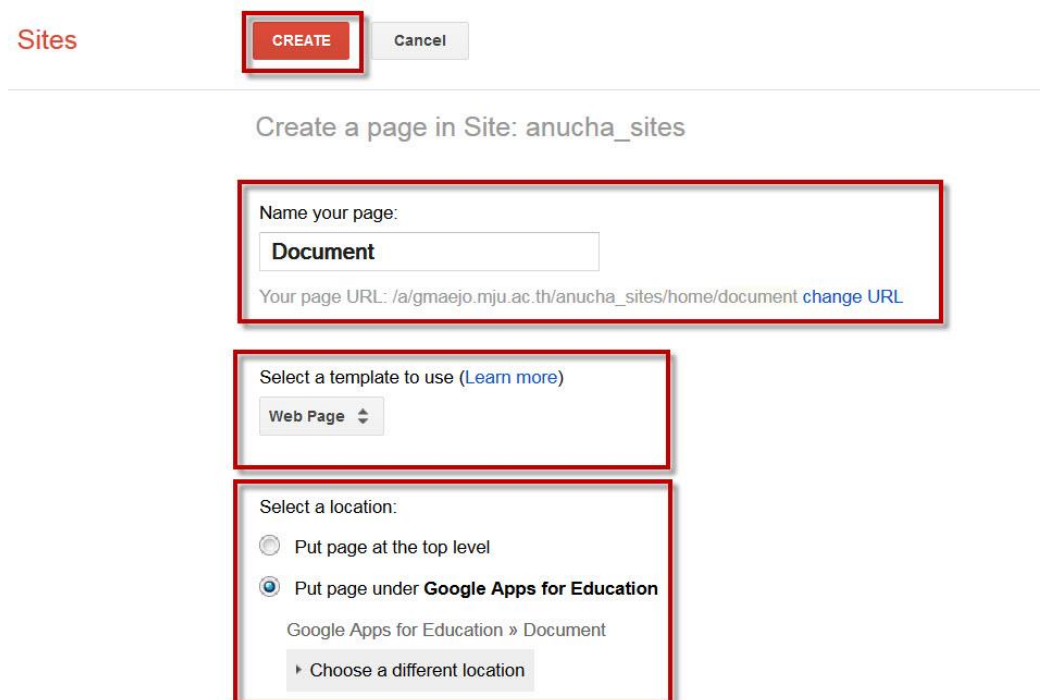
7.1 เริ่มต้นสร้างหน้าเพจ โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ด้านบนขวาของหน้าจอ

7.2 เมื่อเปิดหน้าสร้างเพจใหม่ขึ้นมาแล้ว กรอกชื่อ ตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ

7.3 เลือกเทมเพลตที่ต้องการจะใช้ ซึ่งมีให้เลือก 4 รูปแบบคือ

- หน้าเว็บ เป็นหน้าหลักของเว็บไซต์ใช้ในการให้ข้อมูลและประกาศต่างๆ ของเว็บไซต์
- ดูกึ่งเอกสาร ใช้สำหรับอัปโหลดไฟล์ต่างๆ เช่น รูปภาพ, เพลง และอื่นๆ ซึ่งสามารถแชร์ให้คนอื่นดาวน์โหลดได้
- ประกาศ ใช้ในการประกาศข้อความ หรือ แสดงบทความต่างๆ
- รายการ ใช้แสดงรายการต่างๆ รวมถึงรายละเอียดของแต่ละรายการด้วย

7.4 เลือกตำแหน่งเมนูที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก “CREATE”



Sites

CREATE Cancel

Create a page in Site: anucha_sites

Name your page:

Document

Your page URL: /a/gmaejo.mju.ac.th/anucha_sites/home/document [change URL](#)

Select a template to use ([Learn more](#))

Web Page

Select a location:

☐ Put page at the top level

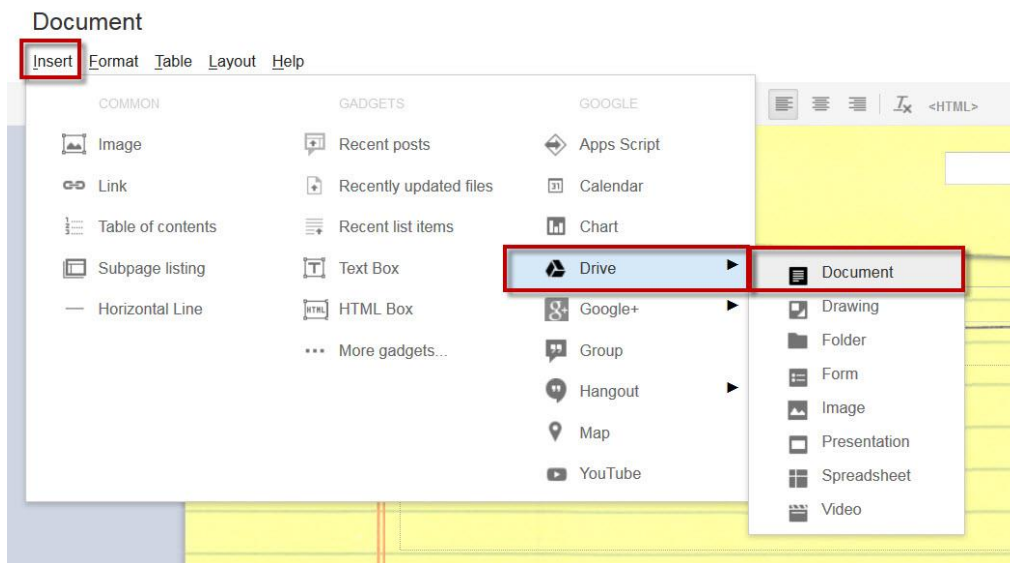
☒ Put page under **Google Apps for Education**

Google Apps for Education » Document

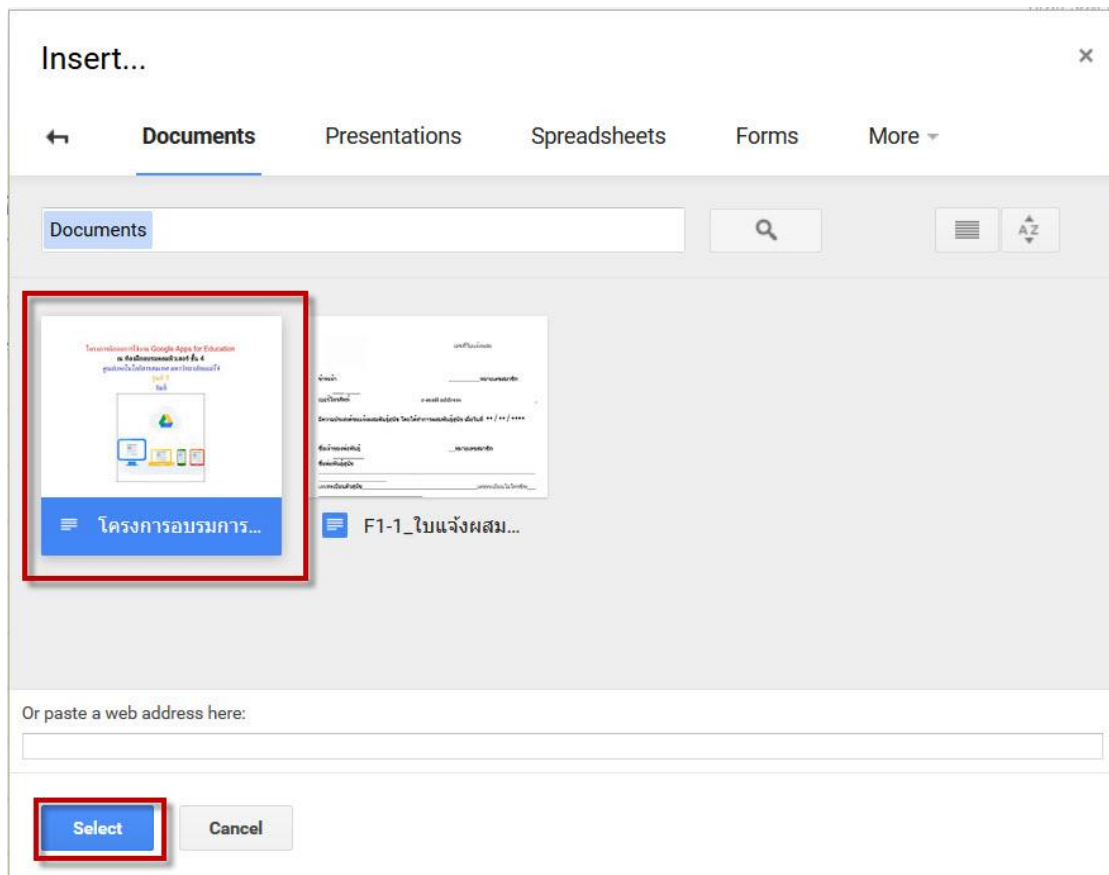
[Choose a different location](#)

8. การสร้างเอกสาร

8.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “Drive” แล้วเลือก “เอกสาร”



8.2 คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการนำมาใส่แล้วคลิก “Select”



8.3 ตั้งค่าการแสดงผลของเอกสารแล้วคลิก “SAVE”

×

Insert Google Document

[โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Education](#) Change

Display:

☒ Include border around Google Document

☒ Include title: โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Edu

Height: 600 pixels

Width: pixels (leave empty for 100% width)


SAVE Cancel

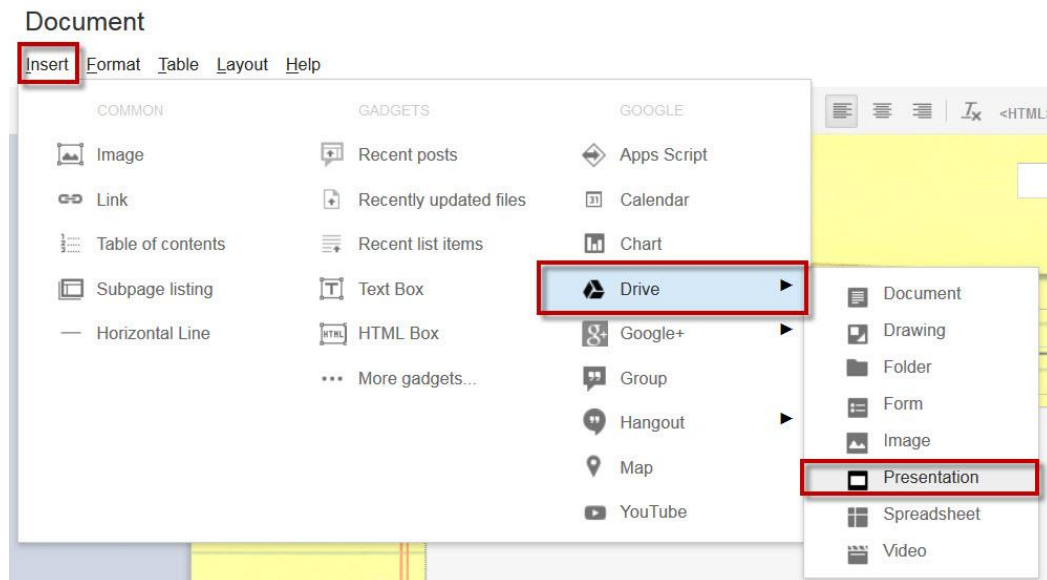
8.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM

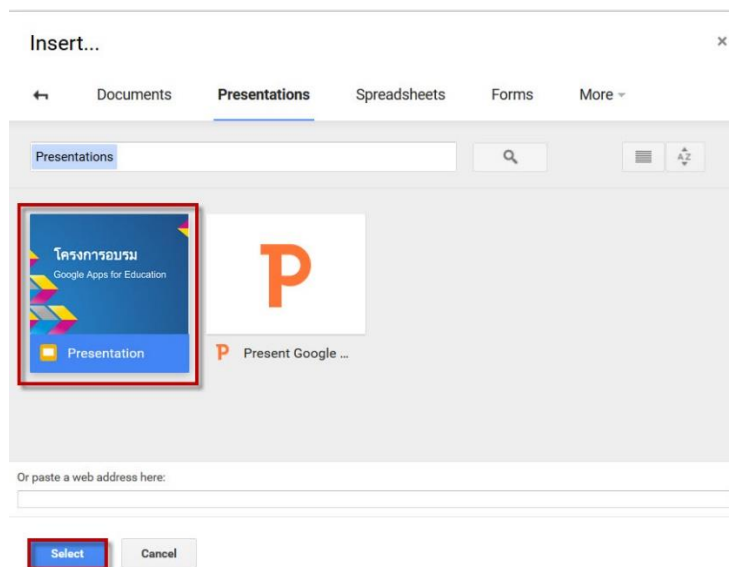
Save Cancel

9. การสร้างงานนำเสนอ หรือ Presentation

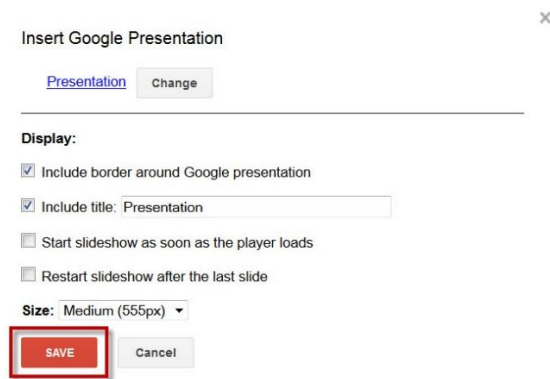
9.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “Drive” แล้วเลือก “Presentation”



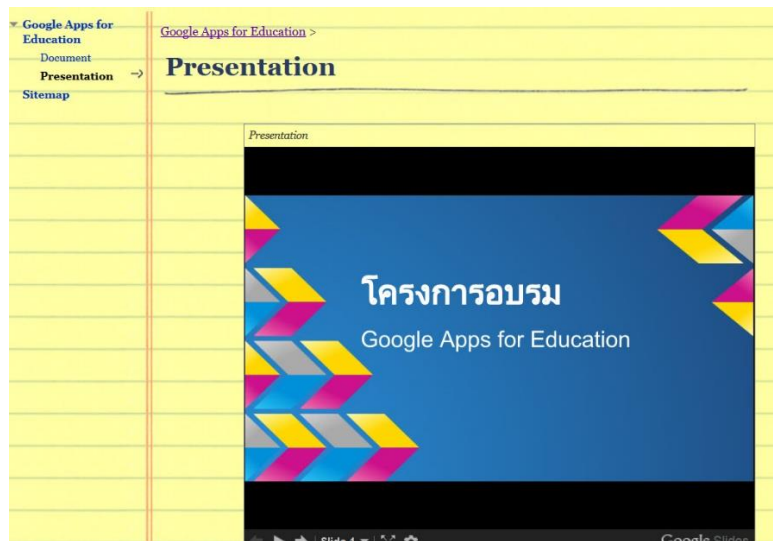
9.2 คลิกเลือกงานนำเสนอที่ต้องการจากนั้นคลิก “Select”



9.3 ตั้งค่าการแสดงผลของงานนำเสนอแล้วคลิก “SAVE”



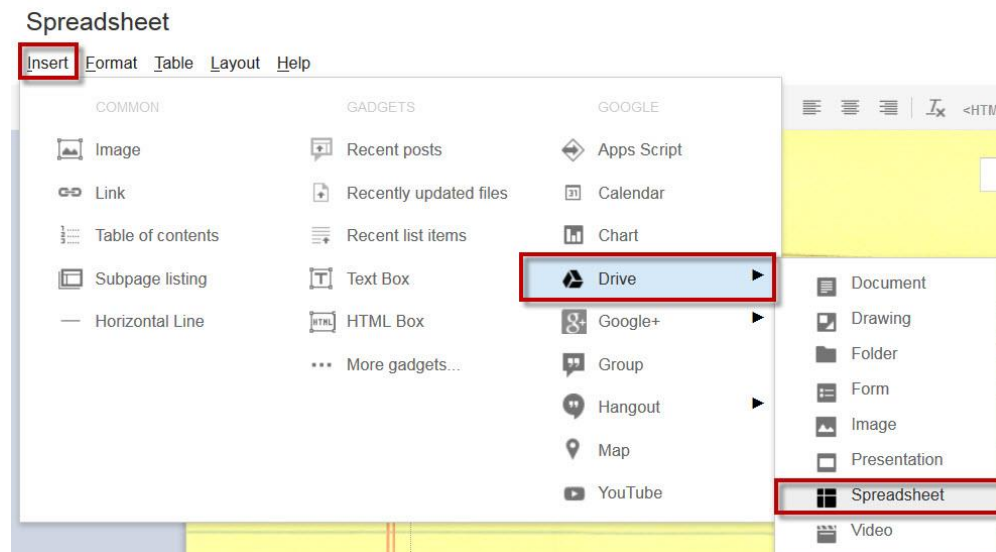
9.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น



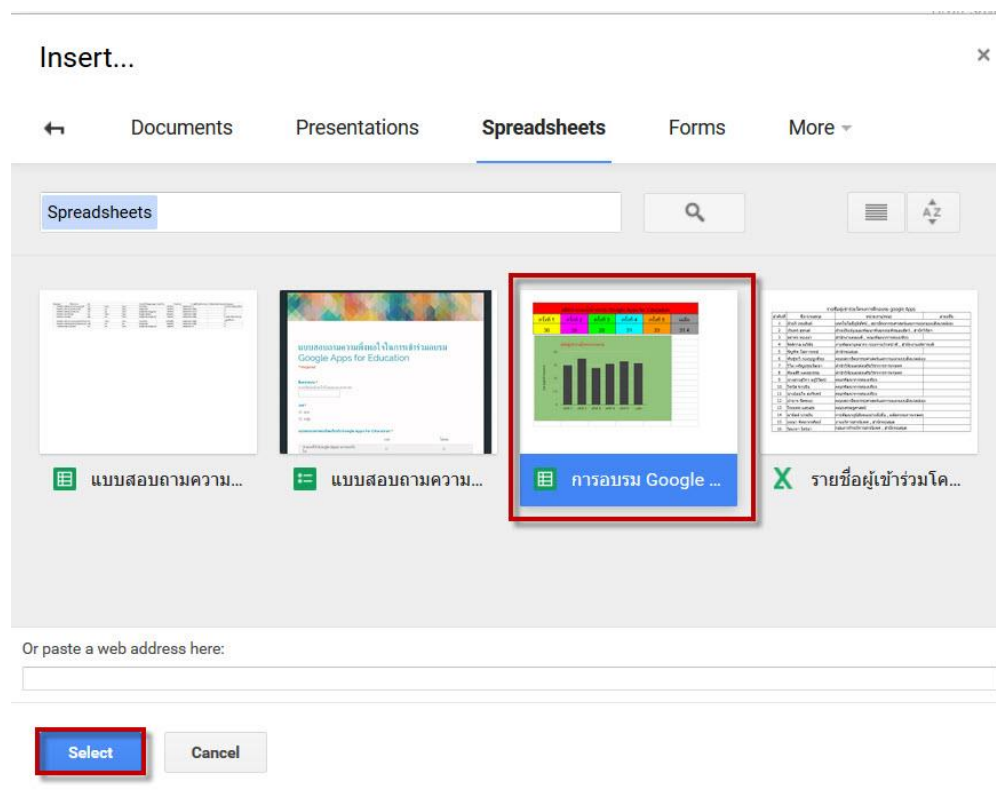
10. การสร้างสเปรดชีต

10.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” เลือกเมนู “Drive” แล้วเลือก

“Spreadsheet”



10.2 เลือกสเปรดชีตที่ต้องการแล้วคลิก “Select”



10.3 ตั้งค่าการแสดงผลของงานสเปรตชีตแล้วคลิก “SAVE”

X

Insert Google Spreadsheet

[การอบรม Google spreadsheet](#)

Display:

☒ Include border around Google Spreadsheet

☒ Include title:

Height: pixels

Width: pixels (leave empty for 100% width)

View as: Spreadsheet ▼

10.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM

Google Apps for Education

- Document
- Presentation
- Spreadsheet** →
- Video
- Sitemap

Google Apps for Education >

Spreadsheet


การอบรม Google spreadsheet

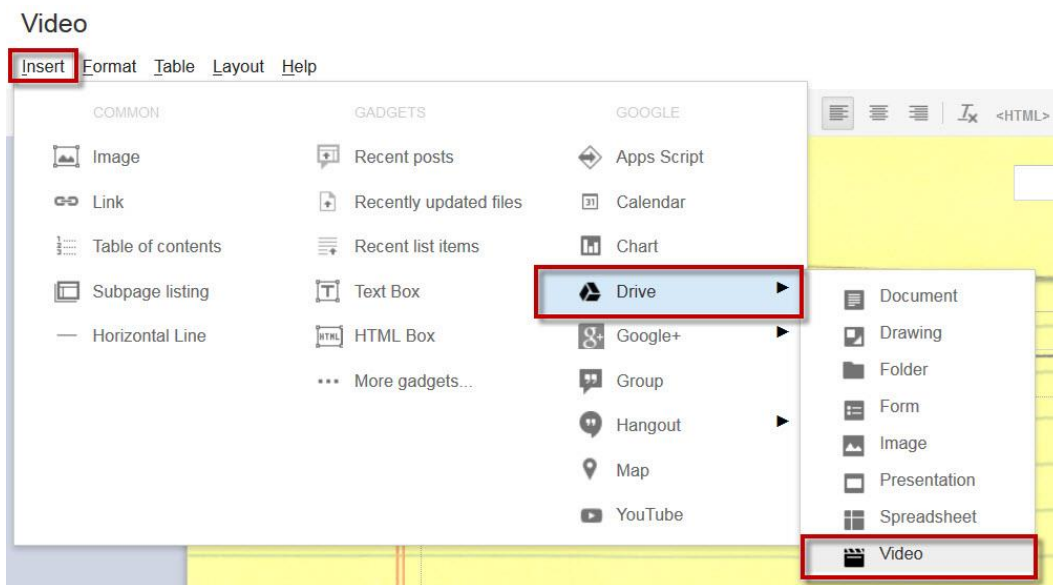
การอบรม Google spreadsheet : Sheet1

สถิติจำนวนผู้เข้าอบรม Google Apps for Education					
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย
30	35	28	31	33	31.4

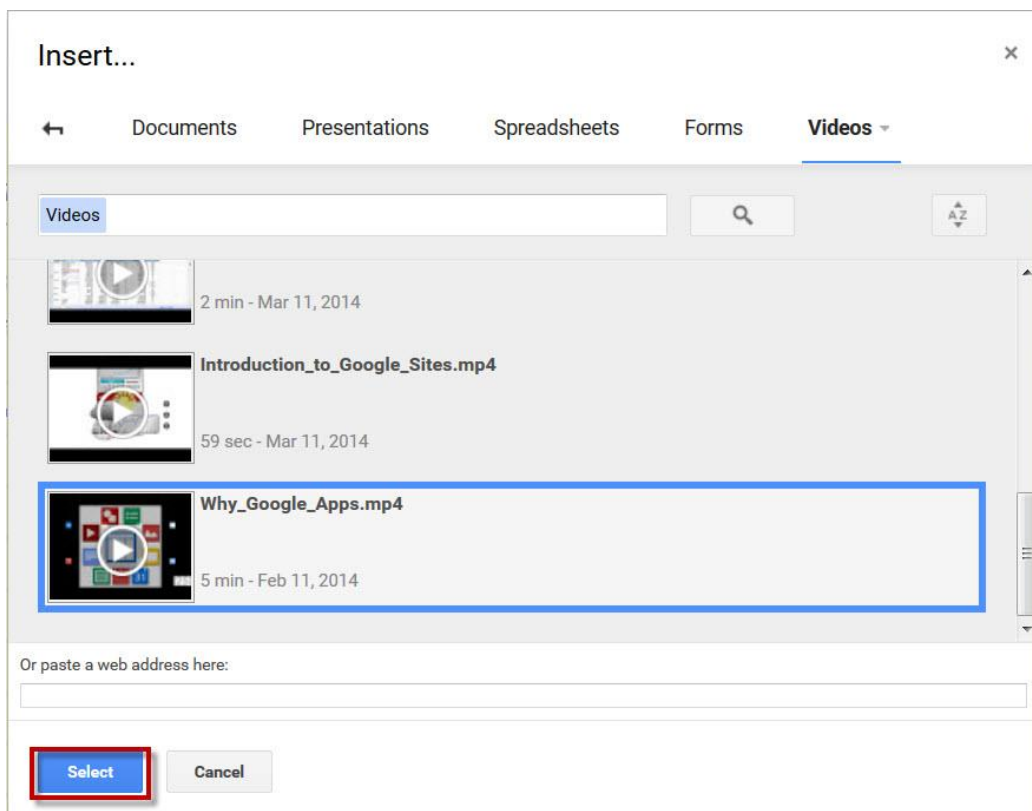
สถิติผู้เข้าร่วมโครงการอบรม

11. การสร้างวิดีโอ

11.1คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” เลือกเมนู “Drive” แล้วเลือก “Video”



11.2 เลือก วิดีโอ ที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก “Select”



11.3 ตั้งค่าการแสดงผลของวิดีโอแล้วคลิก “SAVE”

×

Insert Google Docs Video

Paste the URL of your video in Google Docs.

https://drive.google.com/a/gmaejo.mju.ac.th/file/d/0B4[

Example: https://docs.google.com/leaf?id=xxx

Display:

☒ Include border around the video

☒ Include title: Why_Google_Apps.mp4

Width in pixels: 425

Height in pixels: 265

SAVE

Cancel

11.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM

Save

Cancel

ANUCHA__SITES

Search this site

Google Apps for Education

Document

Presentation

Spreadsheet

Video →

Sitemap

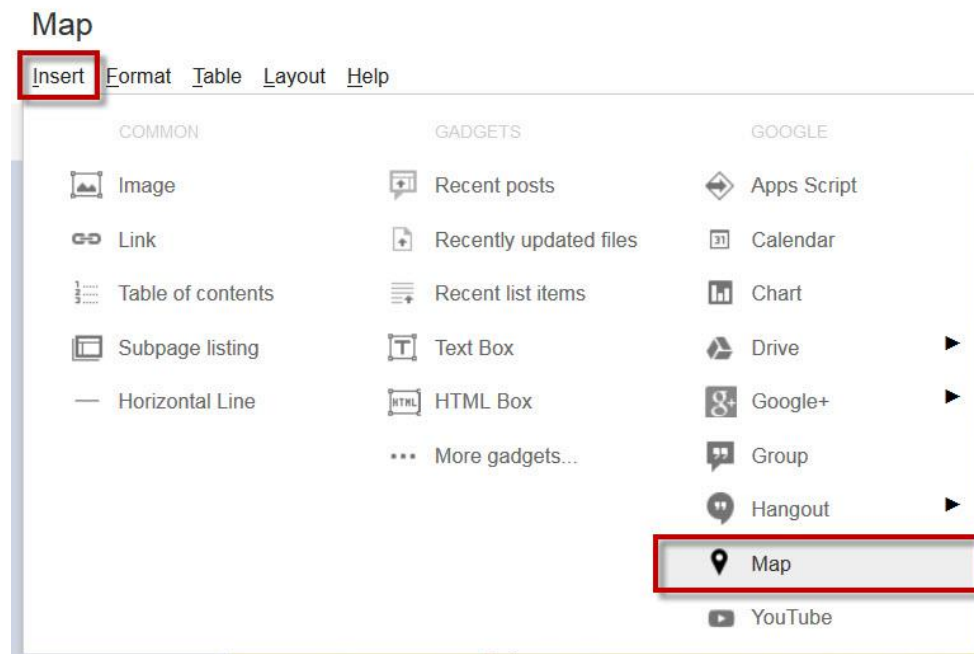
Google Apps for Education >

Video

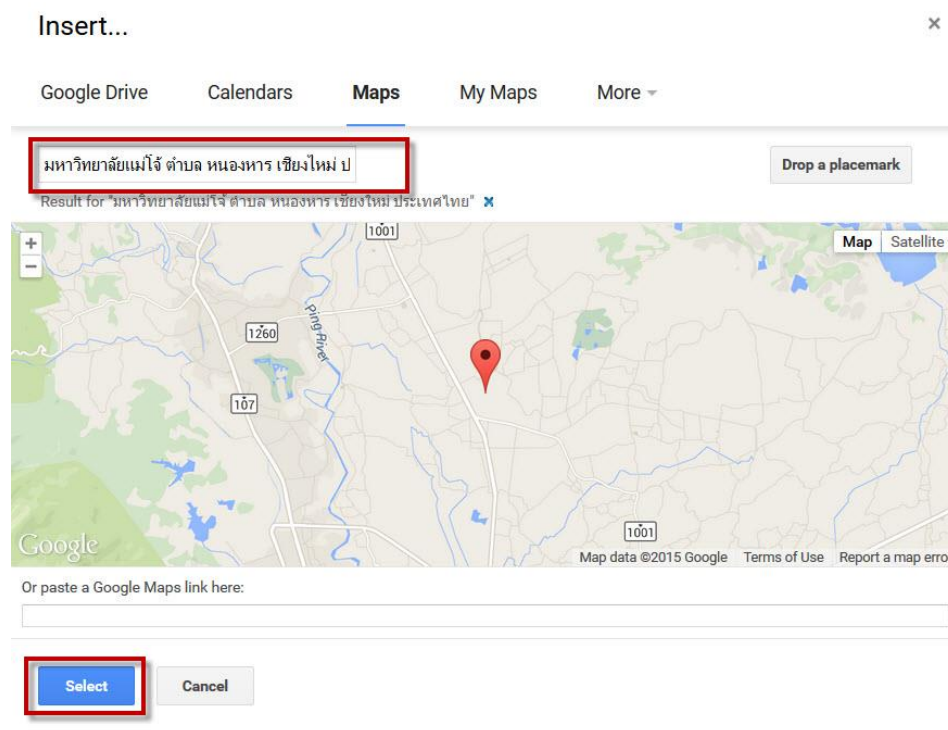
Why_Google_Apps.mp4

12. การสร้างแผนที่

12.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “map”



12.2 จากนั้นพิมพ์ค้นหาแผนที่ที่เราต้องการในช่องว่าง แล้วคลิก “Select”



12.3 ตั้งค่าการแสดงผลของแผนที่แล้วคลิก “SAVE”

แทรก Google Map

[ดูแผนที่ \(สถานะออนไลน์\)](#) [เปลี่ยน](#)

แสดง:

- ☒ รวมเส้นขอบรอบๆ แผนที่ของ Google
- ☒ รวมชื่อ:

ความสูง: พิกเซล

ความกว้าง: พิกเซล (เว้นว่างไว้เพื่อใช้ความกว้าง 100%)

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

12.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM

[Save](#) [Cancel](#)

Google Apps for Education >

Google Apps for Education

Document

Map →

Presentation

Spreadsheet

Video

Sitemap

Maejo University


ชอย บางเขน

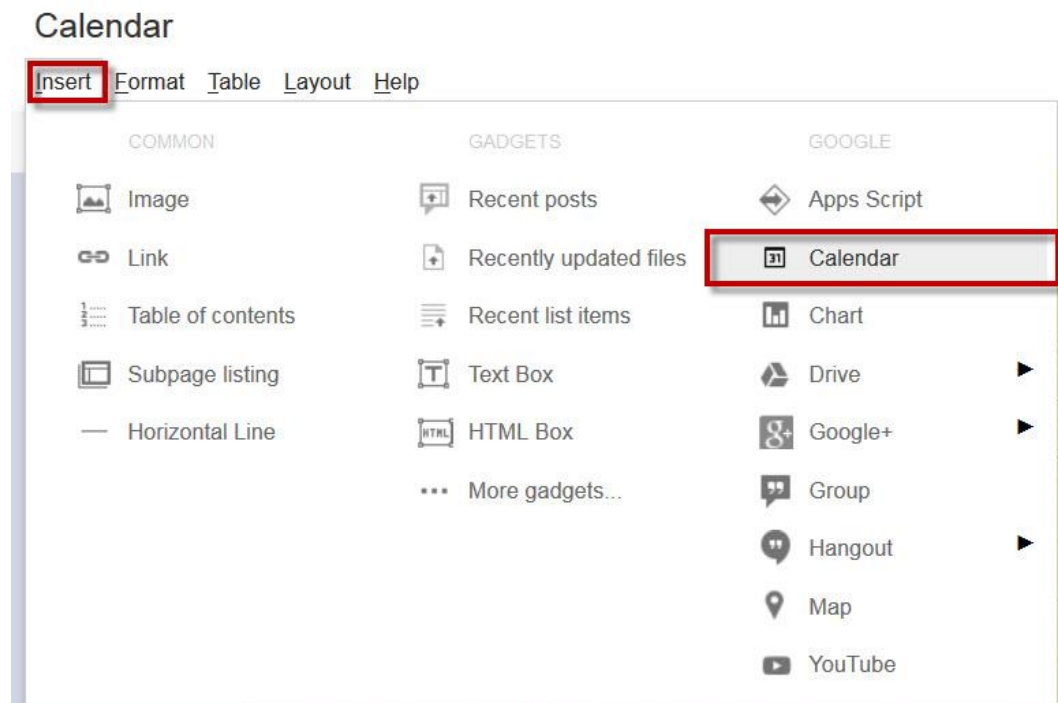
ชอย บางเขน ตำบล หองหาร อำเภอ สัน
ทราย เชียงใหม่ 50290 ประเทศไทย

[ดูแผนที่ขนาดใหญ่](#)

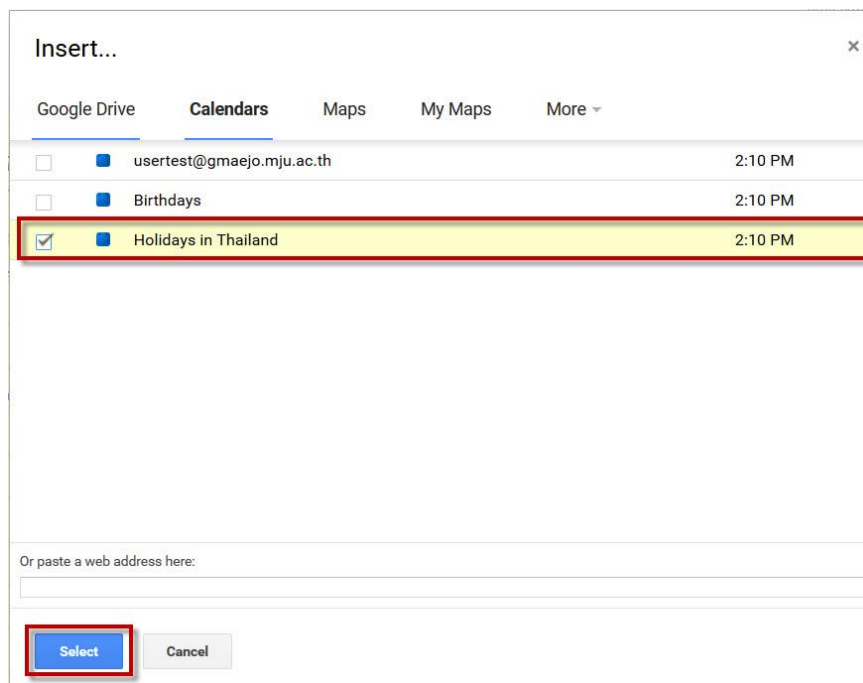
[เส้นทาง](#) [บันทึก](#)

13. การสร้างปฏิทิน

13.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “Calendar”



13.2 เลือก ปฏิทิน ที่ต้องการ แล้วคลิก “Select”



13.3 ตั้งค่าการแสดงผลของปฏิทินแล้วคลิก “SAVE”

×

Insert Google Calendar

Holidays in Thailand

Display another Calendar

Height: 600 pixels

Width: pixels (leave empty for 100% width)

View: Month

Timezone: Choose a timezone...

Display Options

☒ Show week, month, and agenda tabs
☒ Show calendar name
☒ Show navigation buttons
☒ Show current date range
☒ Include border around Google calendar
☒ Include title: Holidays in Thailand

SAVE

Cancel

13.4 คลิก “SAVE” ต่อมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อSAVEหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM

Save

Cancel

Google Apps for Education

Calendar

Document

Map

Presentation

Spreadsheet

Video

Sitemap

Google Apps for Education >

Calendar

Holidays in Thailand

Holidays in Thailand


Today

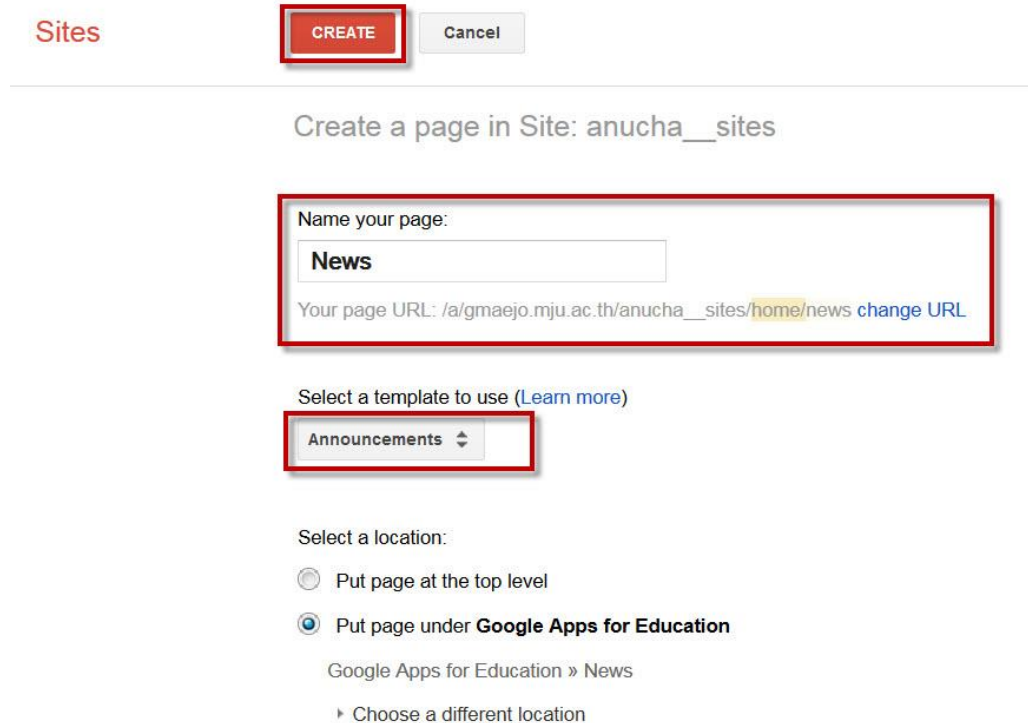
August 2015

Print Week Month Agenda

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	Aug 1
				Asalha Bucha	Buddhist Lent D	
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
		Mother's Day The Queen's Birt				
16	17	18	19	20	21	22

14. การสร้างข่าวประกาศ

14.1คลิกสัญลักษณ์  “Create page” แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น “Announcements” แล้วคลิกปุ่ม “Create”



Sites **CREATE** Cancel

Create a page in Site: anucha__sites

Name your page:

 Your page URL: /a/gmaejo.mju.ac.th/anucha__sites/home/news [change URL](#)

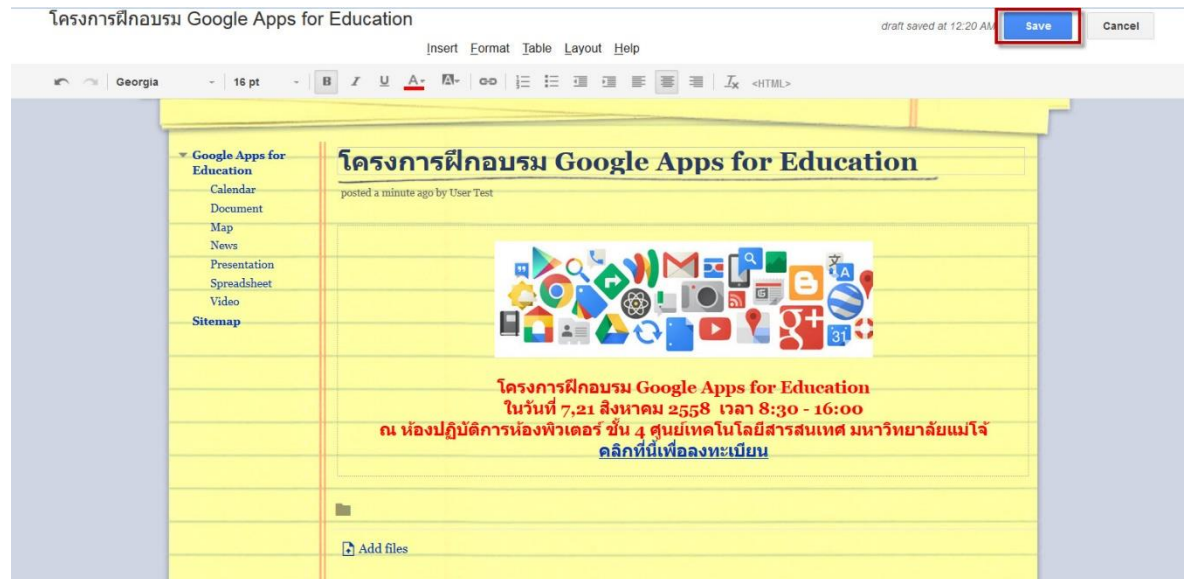
Select a template to use ([Learn more](#))
 Announcements

Select a location:
☐ Put page at the top level
☒ Put page under **Google Apps for Education**
 Google Apps for Education » News
[Choose a different location](#)


14.2 คลิกโพสต์ใหม่

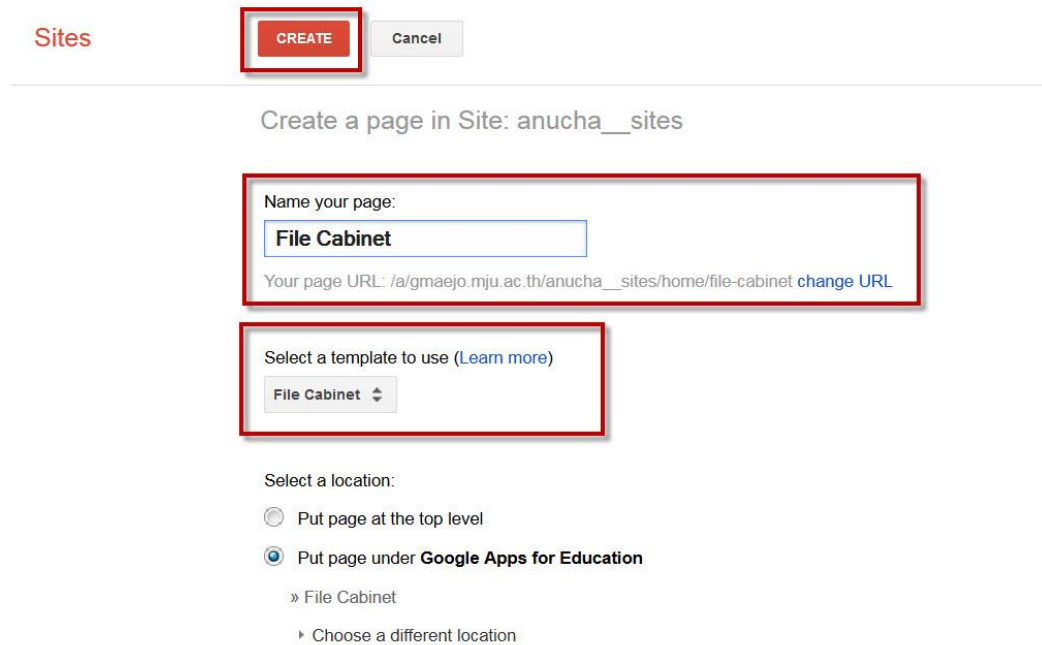


14.3 ตั้งชื่อหัวข้อ และใส่รายละเอียดต่างๆลงไป เช่น ลิงค์, รูปภาพ, วิดีโอ เป็นต้น เสร็จแล้วคลิก
SAVE



15. การสร้างตู้เก็บเอกสาร

15.1 คลิกสัญลักษณ์  “Create page” แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น “File Cabinet” แล้วคลิกปุ่ม “CREATE”



Sites

CREATE Cancel

Create a page in Site: anucha__sites

Name your page:

File Cabinet

Your page URL: /a/gmaejo.mju.ac.th/anucha__sites/home/file-cabinet [change URL](#)

Select a template to use ([Learn more](#))

File Cabinet

Select a location:

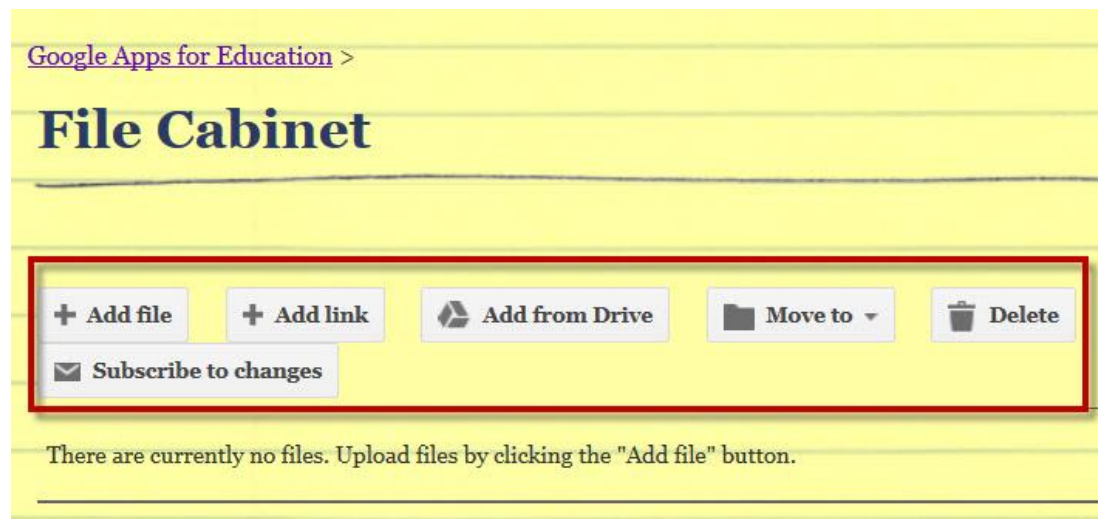
☐ Put page at the top level

☒ Put page under **Google Apps for Education**


» File Cabinet

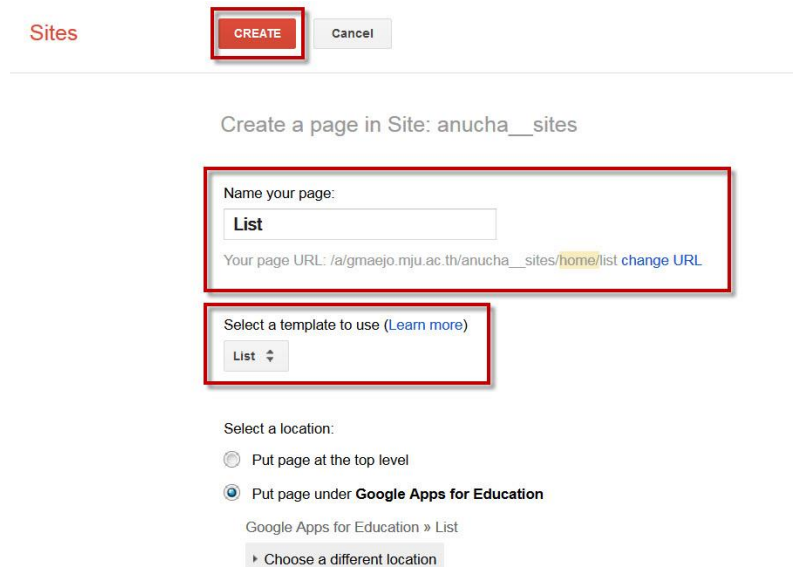
» Choose a different location

15.2 จะมีเมนูการจัดการต่างๆของ ตู้เก็บเอกสาร



16. การสร้างรายการ

16.1 คลิกสัญลักษณ์  “Create Page” แล้วตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น “List” แล้วคลิกปุ่ม “CREATE”



Sites **CREATE** Cancel

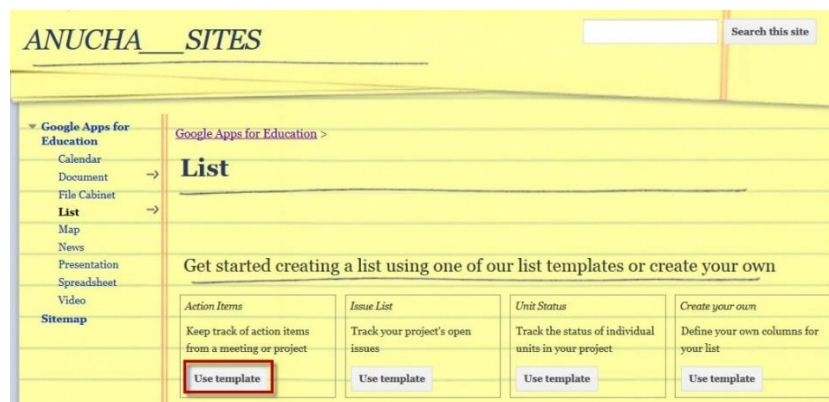
Create a page in Site: anucha__sites

Name your page:
List
Your page URL: /a/gmaejo.mju.ac.th/anucha__sites/home/list change URL

Select a template to use (Learn more)
List

Select a location:
☐ Put page at the top level
☒ Put page under **Google Apps for Education**
 Google Apps for Education » List
[Choose a different location](#)

16.2 คลิก Use template



ANUCHA__SITES

Search this site

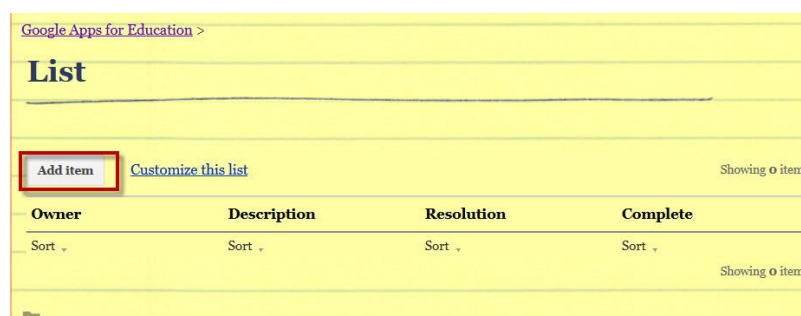
Google Apps for Education >

List

Get started creating a list using one of our list templates or create your own

Action Items	Issue List	Unit Status	Create your own
Keep track of action items from a meeting or project	Track your project's open issues	Track the status of individual units in your project	Define your own columns for your list
Use template	Use template	Use template	Use template

16.3 คลิก Add item



Google Apps for Education >

List

Add item [Customize this list](#) Showing 0 items

Owner	Description	Resolution	Complete
Sort ▾	Sort ▾	Sort ▾	Sort ▾

Showing 0 items

16.4 ใส่รายละเอียดของรายการ เสร็จแล้วคลิก “SAVE”

Add item

Owner: anucha

Description: Google apps lecturer

Resolution:

Complete: ☐

SAVE Cancel

16.5 การแก้ไขทำได้โดยคลิกที่ชื่อเจ้าของ จากนั้นจะมี หน้าต่างการแก้ไขรายการ ขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขเพิ่มเติม เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “SAVE”

Google Apps for Education >

List

Add item [Customize this list](#) Showing 1 items

Owner	Description	Resolution	Complete
Sort ↓ anucha	Sort ↓ Google apps lecturer	Sort ↓	Sort ↓

Showing 1 items

Edit item

Owner: anucha

Description: Google apps lecturer

Resolution:

Complete: ☒

SAVE Cancel Delete this item

Google Apps for Education >

List

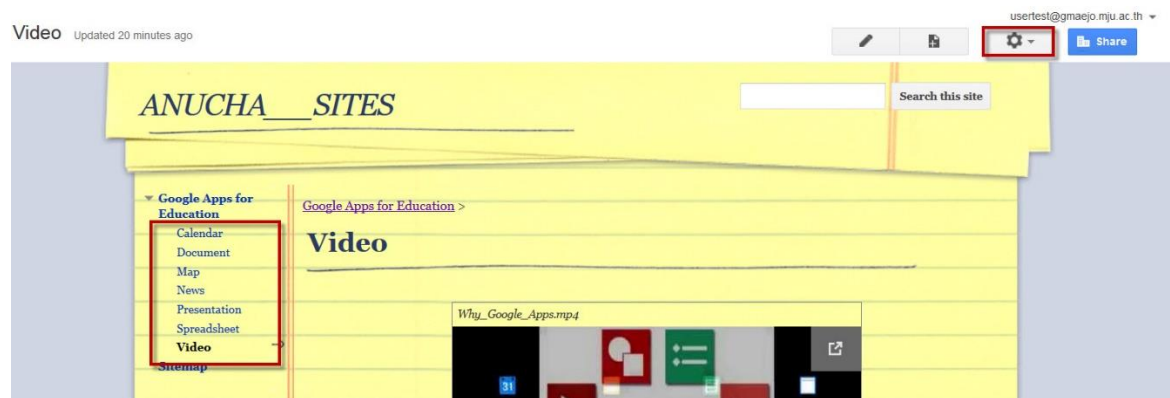
Add item [Customize this list](#) Showing 1 items

Owner	Description	Resolution	Complete
Sort ↓ anucha	Sort ↓ Google apps lecturer	Sort ↓	Sort ↓ ✓

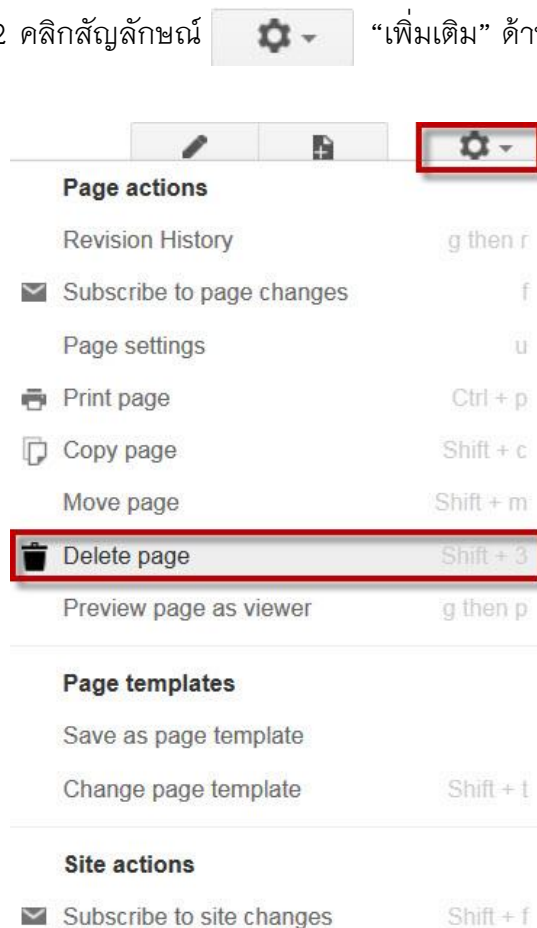
Showing 1 items

17. การลบเว็บไซต์

17.1คลิกหน้าเพจเว็บไซต์ที่เราต้องการลบ

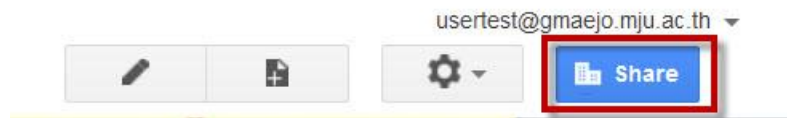


17.2คลิกสัญลักษณ์ “เพิ่มเติม” ด้านขวามือ แล้วเลือก ลบหน้าเว็บ เป็นอันเสร็จสิ้น



18. การแบ่งปันเว็บไซต์ให้บุคคลอื่น

18.1 คลิกที่เมนู “แบ่งปัน”



18.2 ทำการ Copy Link หรือกรอกอีเมลล์ของบุคคลที่เราต้องการแบ่งปัน แล้วเลือกสิทธิ์ในการใช้งาน จากนั้นคลิก “Sent” เป็นอันเสร็จสิ้น

Manage Site

anucha__sites

Recent site activity

Pages

Attachments

Page templates

Apps Scripts

Deleted items

General

Sharing and
Permissions

Themes, Colors, and
Fonts

Link to share (allows editing)

https://sites.google.com/a/gmaejo.mju.ac.th/anucha__sites/

Who has access

	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ Anyone at มหาวิทยาลัยแม่โจ้ can find and edit	Change...
	User Test (you) usertest@gmaejo.mju.ac.th	Is owner

Invite people:

Anucha Kanya ✕ Can edit ▼

☒ Notify people via email - [Add message](#)

[Send](#)

[Cancel](#)

☐ Send a copy to myself