



คู่มือการใช้งาน Google Apps for Education เป็นต้น

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 เป็นอย่างตั้น เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาสามารถใช้งาน และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือชีวิตประจำวันได้ หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาไม่มากก็น้อย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

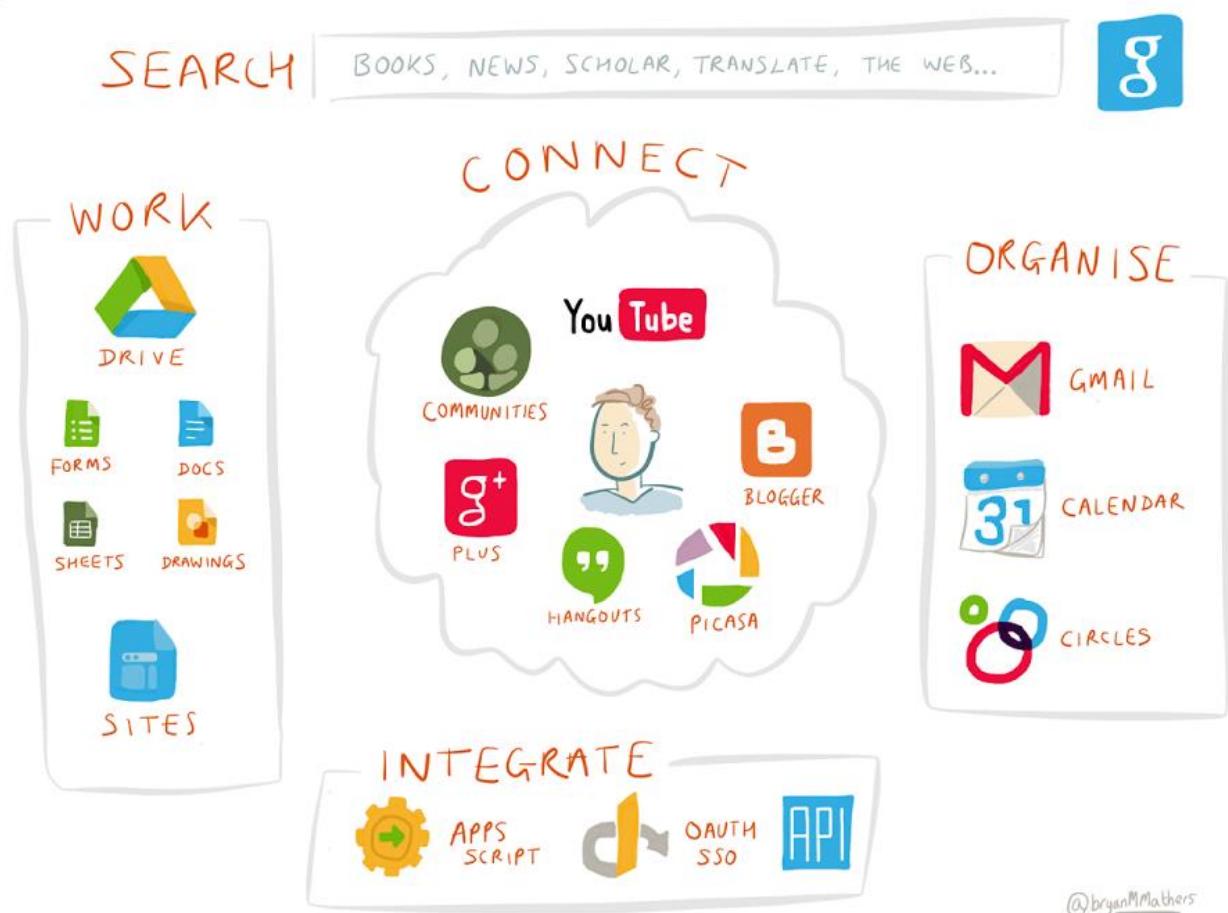
สารบัญ

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 กันแล้วว ซึ่งบริการ Google Apps นี้เป็นที่นิยมมาก ในระดับองค์กร 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 หมายความว่า สำหรับอาจารย์ 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 มากรถึง 25 GB สามารถเก็บ e-mail ทั้งหมดไว้โดยไม่ต้องสำรองข้อมูลแบบ offline
- ความสามารถใหม่ๆ ที่ช่วยให้จัดการ e-mail ได้อย่างสะดวก เช่น ป้ายกำกับ, conversation, search operation
- เข้าใช้งานได้ จากอุปกรณ์ต่างๆ ทั้ง Notebook, โทรศัพท์ มือถือ หรือ Tablet ทุกที่ และทุกเวลา
- ใช้งานได้ทั้ง PC, Mac หรือ Linux
- กรณีที่เกิดความล่าช้าของ computer ที่ใช้งานอยู่ ข้อมูลทั้งหมดจะถูกบันทึกไว้ในคลาวด์ ไม่ต้องเสียเวลาติดต่อผู้ดูแลระบบ
- 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 เราสามารถปรับแต่งปัญชีให้เข้ากับองค์กรนี้ สำหรับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทุกคนจะได้ นามสกุลเป็น @gmaejo.mju.ac.th

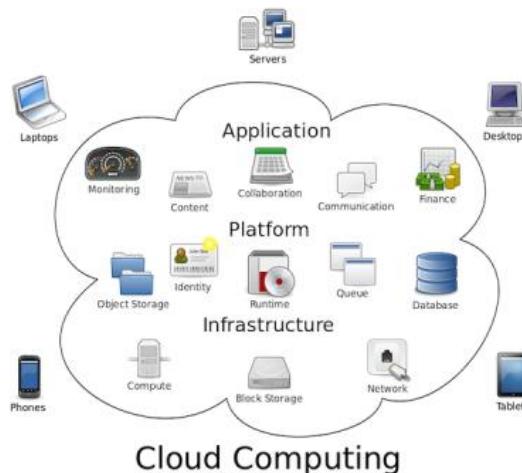
โดย Google Apps for Education ได้มีส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงโฉมองค์กรในด้านนวัตกรรม การศึกษา และการติดต่อสื่อสารในสถาบันการศึกษาต่างๆ ทำให้ครูติดตามนักเรียนอยู่ใกล้ชิดมากขึ้น ได้ เรียนรู้ตามหลักสูตร ช่วยลดค่าใช้จ่ายของสถาบันการศึกษาด้วยความเป็นระบบคลาวด์

ຮູ້ຈັກລາວດົກໂມພິວຕິ່ງ (Cloud Computing)

หากພູດສຶ່ງວ່າ ດົກໂມພິວຕິ່ງ (Cloud Computing) ຄືອຂະໜາດ? ພາຍໃນອາຈະນີ້ສຶ່ງແຄ່ບປິກາຣີ່ນີ້ທີ່ຝາກໄຟລັບນອນເທິຣົນ ອຍ່າງ iCloud ບນ iPhone, iPad ຢ່ອ Google Drive ບນ Android ຢ່ອ OneDrive ບນມືອຄື່ອ Windows Phone ທີ່ສຶ່ງເຫັນດີ່ອບປິກາຣີ່ນີ້ ດັ່ງນີ້ແມ່ນບປິກາຣີ່ Cloud Storage ອັນເປັນບປິກາຣີ່ Cloud ປະເທດ ທີ່ນີ້ເຖິງເຫັນ ແຕ່ອັນທີ່ຈິງແລ້ວ ບປິກາຣີ່ Cloud Computing ມີຄວາມໝາຍກວ້າງຂວາງກວ່ານີ້ນຳກຳ

Cloud computing ດີ່ອບປິກາຣີ່ທີ່ຄຣອບຄລຸມສຶ່ງກາຣໃຫ້ໃຊ້ກຳລັງປະມາລັບ ມີນ່ວຍຈັດເກັບຂໍ້ມູນ ແລະ ຮະບນອນໄລນ໌ຕ່າງໆຈາກຜູ້ໃໝ່ບປິກາຣີ່ ເພື່ອລັດຄວາມຢູ່ຍາກໃນກາຣຕິດຕັ້ງ ດູແລຮະບນ ຂ່າຍປະຫຍັດເວລາ ແລະ ລັດຕັ້ນທຸນໃນກາຣສ້າງຮະບນໂມພິວຕິ່ງແລະ ເຄຣື່ອຂ່າຍເອງ ທີ່ກີ່ມີທັງແບບບປິກາຣີ່ພົມແລະແບບເກັບເງິນ

ຫ່ວັງພູດໃຫ້ຈ່າຍ Cloud Computing ດີ່ອກາຣທີ່ເຮົາໃຊ້ໂຄົມໂຟຣ໌ແວຣ໌, ຮະບນ, ແລະ ທັກພາກຮຽນຂອງເຄົ່າອົງໂມພິວຕິ່ງ ຂອງຜູ້ໃໝ່ບປິກາຣີ່ ຜ່ານອິນເທິຣົນ ໂດຍສາມາດເລື່ອກາກຳລັງກາຣປະມາລັບ ເລື່ອກຈຳນວນທັກພາກຮຽນ ໄດ້ຕາມ ຄວາມຕ້ອງກາຣໃນກາຣໃຊ້ງານ ແລະ ໃຫ້ເຮົາສາມາດເຂົ້າສິ່ງຂໍ້ມູນບນ ຄູ້ຈັດເກັບເງິນ ໄດ້ຕາມ "Anywhere! Anytime!" ຕີ່ອຸທຸກທີ່ທຸກເວລາ ໄນກ່າວຸດຈະຂອ່ງຕຽບໃໝ່ເກົ່າກົ່າມີ Internet ກັບ Computer ອຸທຸກທີ່ກຳນົດໄດ້ແບບ 24/7 (24 ຊົ່ວໂມງ 7 ວັນ)



ຈາກກາພດ້ານນີ້ ຈະເຫັນວ່າດ້ານໃນຂອງກຣອບທີ່ເປັນກໍອນເມະນີກີ່ອົງທັກພາກຮຽນຜູ້ໃໝ່ບປິກາຣີ່ທີ່ມີທັງ Hardware ແລະ Software (ທີ່ກຳນົດໃນ Hardware ຂອງຜູ້ໃໝ່ບປິກາຣີ່ເຊັ່ນກັນ) ຜູ້ໃໝ່ບປິກາຣີ່ເພີ່ມແຕ່ຕ່ອເຊື່ອມເຂົ້າໄປໃຊ້ຜ່ານ Network ດ້ວຍເວັບຣາວເຊອຣ໌ ຢ່ອ Client ແລະ ພົມເປົ້າ ບນອຸປະກິດຕ່າງໆຂອງຕຸນ ເຊັ່ນ ມືອຄື່ອ, Tablet, Notebook, ຢ່ອ Chromebook ເປັນດັ່ນ

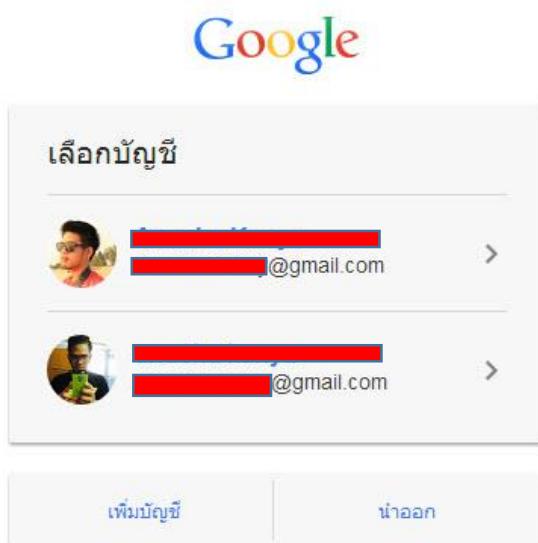
การลงชื่อเข้าสู่ระบบ

หลังจากที่ได้ Account จาก Admin ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้แล้ว ท่านสามารถเข้าใช้งานได้จากหน้า www.google.co.th

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



2. หากเคยลงชื่อเข้าใช้งานมาก่อนแล้วสามารถคลิกเลือกบัญชีได้เลย แต่ถ้ายังไม่เคยลงชื่อเข้าใช้งานให้คลิกที่ เพิ่มบัญชี

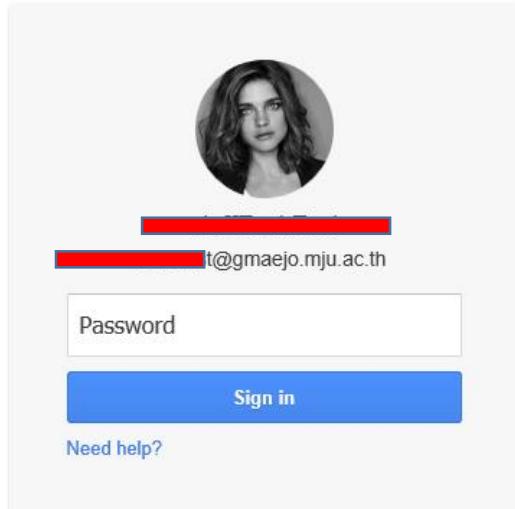


3. ใส่ชื่อ Username@gmaejo.mju.ac.th และใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้



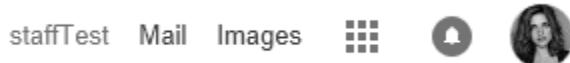
One account. All of Google.

Sign in to continue to Gmail



The image shows the Gmail sign-in page. It features a large circular profile picture of a woman at the top. Below it is a redacted email address field containing '[REDACTED]t@gmaejo.mju.ac.th'. A password input field is labeled 'Password' and is also redacted. A blue 'Sign in' button is centered below the password field. At the bottom left, there is a link 'Need help?'

4. สังเกตที่มุมขวาบนของเบราว์เซอร์ Google Chrome ก้าหากขึ้นชื่อบัญชีของเราแสดงว่าได้ทำการลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว



Google Mail

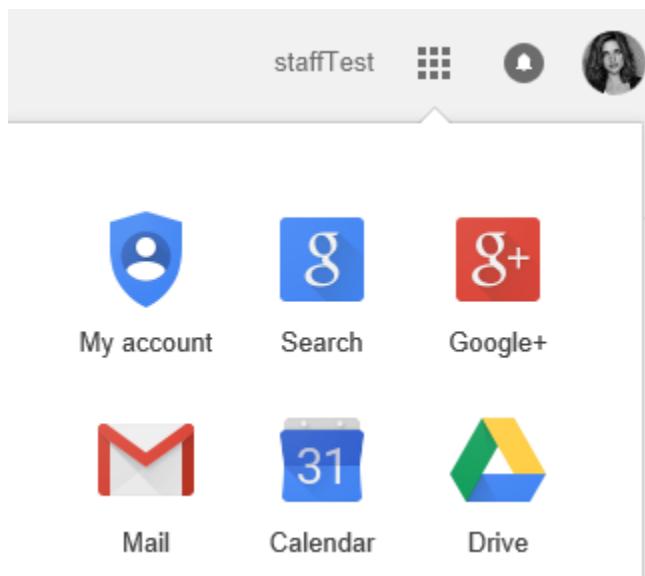


Google Mail หรือ Gmail คือ บริการฟรี e-mail ที่ทำงานบนระบบ Search Engine ซึ่งมีหน้าตาไม่แตกต่างจากรูปแบบของ Google เท่าไหร่ คือไม่มีลูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่เน้นที่ความรวดเร็วในการเข้าถึง เป็นหลัก มีระบบการจัดเก็บที่ดี มีระบบค้นหาตามหัวเรื่องจดหมาย ส่งไฟล์ประกอบง่าย และใช้งานง่าย

1. การเข้าใช้งาน Google Mail

หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Mail ให้ดูสัญลักษณ์

- ICON คลิกแล้วเลือก Gmail ดังรูป



2. ส่วนต่างๆของ Google Mail

ส่วนต่างๆของ Google Mail จะประกอบไปด้วย 6 ส่วนหลักๆ ดังนี้

The screenshot shows the Gmail inbox interface with several sections highlighted:

- Left Sidebar:** Shows the 'Compose' button, 'Inbox (9)' with a red box containing the number '4', 'Starred', 'Sent Mail', 'Drafts', and a 'More' dropdown menu.
- Header Bar:** Shows the 'StaffTest' profile picture, a search bar with a red box containing the number '2', and a settings gear icon.
- Message List:** Shows a list of 10 messages with red boxes around them, each containing a number indicating unread status (e.g., '4', '6', '2').
- Bottom Navigation:** Shows navigation buttons for '1-9 of 9', a reply icon, a forward icon, a trash icon, and a settings gear icon.

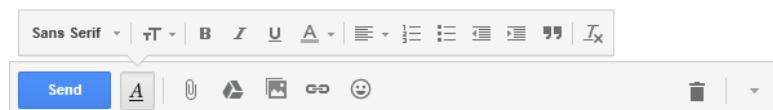
1. แสดงเจ้าของบัญชีที่กำลังลงชื่อใช้งานอยู่ และ Link สำหรับเข้าใช้งานเครื่องมือต่างๆ เช่น Search, Google Drive, Calendar , Google +, YouTube เป็นต้น
2. ช่องสำหรับใส่ keyword เพื่อใช้ในการค้นหา
3. การตั้งค่าต่างๆของการใช้งาน Google Mail
4. Navigation Pane ส่วนนี้คือเป็นส่วนที่ใช้แสดงจดหมายประ缥缈ต่างๆ เช่น กล่องจดหมาย, ติดดาว, 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 ที่ซ่องว่าง ให้ใส่ข้อความหรือรายละเอียดเพิ่มเติม หรือจะไม่ใส่ก็ได้

เป็นการใช้งาน Google Mail เมื่อต้น โดยรายละเอียดของการใช้งาน อยู่ในเอกสารที่แนบมา

3.6 หากต้องการ แนบไฟล์ หรือ รูปภาพต่างๆ ทำได้จากเครื่องมือดังรูป



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

สัญลักษณ์ที่ 2 คือการแทรกรูปโดยใช้ Google Drive

สัญลักษณ์ที่ 3 คือการแทรกรูปภาพ

สัญลักษณ์ที่ 4 คือการแทรกลิงค์

สัญลักษณ์ที่ 5 คือการแทรกร้องอุทานสี้อารมณ์

สัญลักษณ์ที่ 6 คือการแทรกรูปภาพ

3.7 หลังจากทำการแนบไฟล์หรือรูปภาพแล้ว ให้คลิก Send(ส่งจดหมาย) เป็นอันเสร็จลั้น



4. การจัดการ จดหมาย

จดหมายทั้งหมดที่บุคคลอื่นส่งมา จะอยู่ใน Inbox สามารถเปิดดูได้ด้วยการคลิกที่จดหมายนั้น เพื่อดูรายละเอียดต่างๆของจดหมาย โดยมีส่วนประกอบดังนี้



4.1 ส่วนสำหรับจัดการกับ จดหมาย

- กลับไปที่กล่องจดหมาย
- จัดเก็บไว้ในระบบข้อมูล
- รายงานจดหมายขณะ/*
- 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



4.6 ส่วนการ Chat

เมื่อต้องการ ส่งข้อความ ไปยังผู้ส่ง Mail ให้กดปุ่ม Chat เพื่อทำการเชิญ และเมื่อฝ่ายตรงข้ามตอบรับ ก็สามารถส่งข้อความถึงกันได้



5. การจัดการป้ายกำกับ

5.1 การสร้างป้ายกำกับใหม่

- ให้คลิกปุ่ม กำหนดป้ายกำกับแล้วเลือก Create New
- จากนั้นใส่ชื่อป้ายกับตามที่ต้องการ และคลิกสร้าง

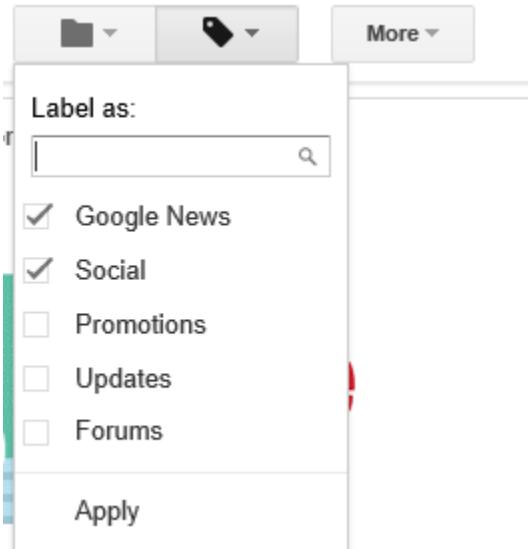
New Label

Please enter a new label name:

Nest label under:

5.2 การกำหนดป้ายกำกับให้กับ Message

- เราสามารถเลือก ป้ายกำกับ ให้กับ Message ที่เราต้องการได้ โดยคลิกที่ปุ่มกำหนดป้ายกำกับแล้วเลือกป้ายกำกับที่เราได้สร้างขึ้น



- เมื่อเลือกป้ายกำกับเสร็จแล้วจะเห็นได้ว่าป้ายกำกับจะแสดงในส่วน Subject ของ Message นั้น

Google News x

5.3 การลบป้ายกำกับออกจาก Message

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

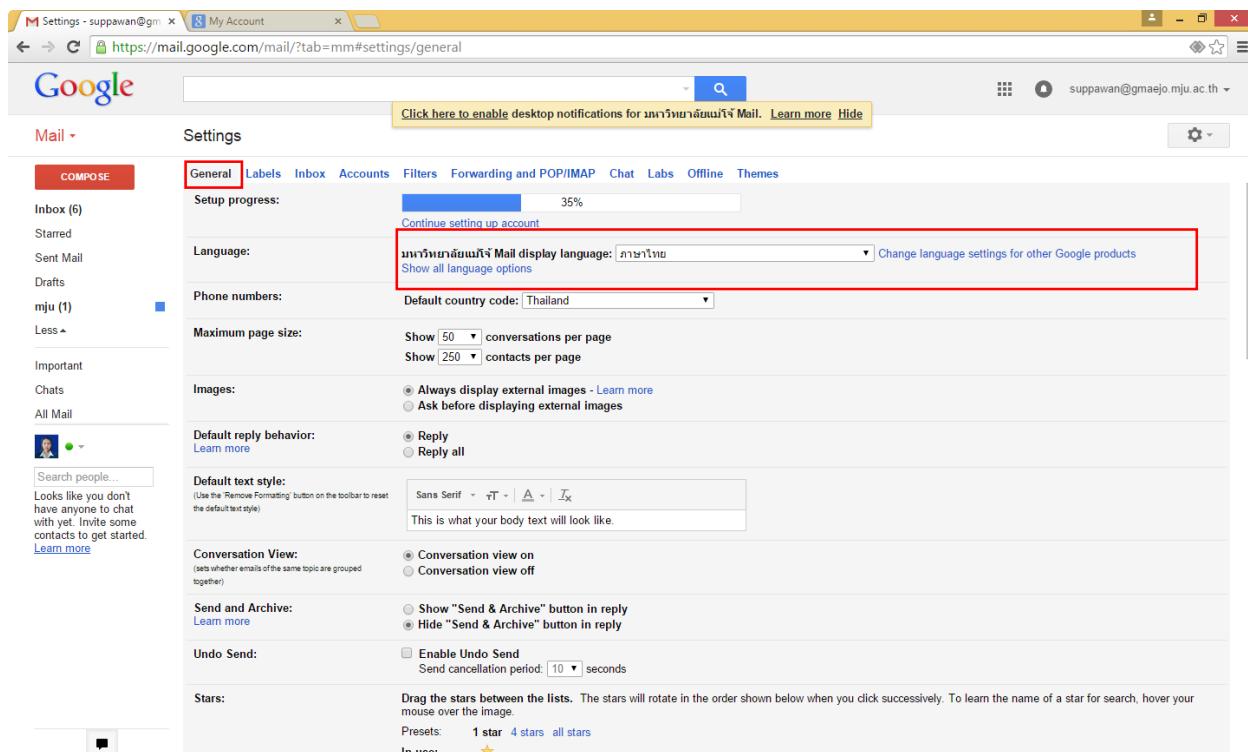
6. การปรับแต่งค่าต่างๆ ในเมล์

คลิกก้มุมขวาที่รูป  เลือก การตั้งค่าต่างๆ(setting) ตามที่ต้องการ

6.1 การเปลี่ยนเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา

การเปลี่ยนเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ เปลี่ยนภาษา สามารถทำได้จากการกดปุ่ม General

ทำการปรับค่าต่างๆ จากนั้นกดบันทึกการเปลี่ยนแปลง



ปรับรูปภาพ

[Change picture](#)

Visible to everyone
 Visible only to people I can chat with

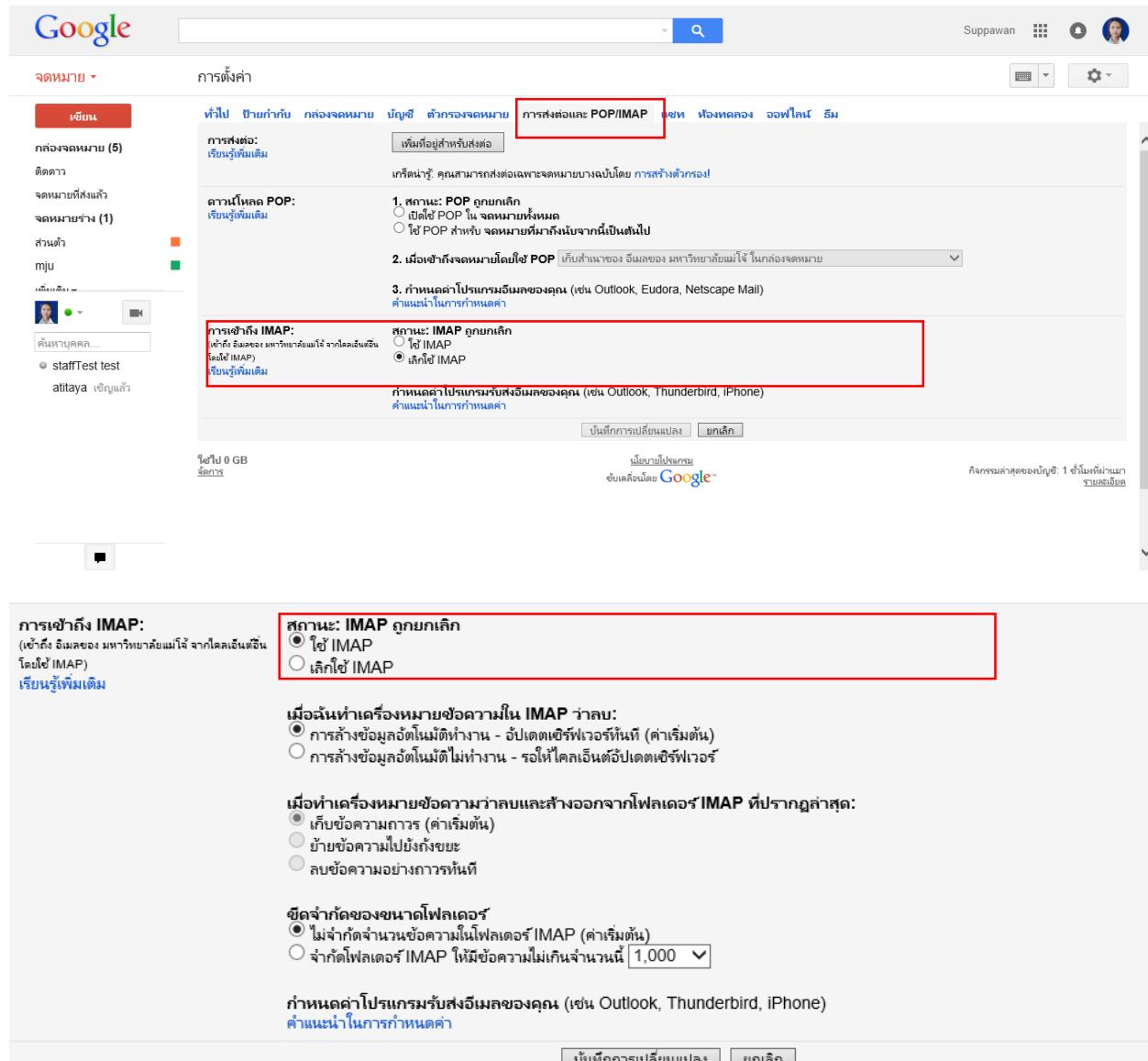
If you have a Google Profile picture then it is always visible to everyone.



6.2 การเพิ่ม Email ที่ใช้สำหรับการติดต่อ

ที่หน้าจอหลักให้คลิกที่ปุ่ม  เลือก Settings คลิกเลือกหัวข้อ [Forwarding and POP/IMAP]

ตรวจสอบ Status ของ IMAP Access โดยจะต้องเป็น Enable IMAP



The screenshot shows the Google Apps Settings interface for managing email accounts. The main navigation bar at the top includes 'Suppawan' and a user profile icon.

Left Sidebar:

- กดลงจอดหมาย (5)
- ติดต่อ
- จดหมายที่ส่งแล้ว
- จดหมายร่าง (1)
- ส่วนตัว
- กปภ
- ผู้ดูแลระบบ
- staffTest test
- atitaya (เขียนแล้ว)

Right Panel - การตั้งค่า (Settings):

การส่งอีเมล: ป้ากำกับ กล่องจดหมาย บัญชี ตัวกรองจดหมาย **[การส่งอีเมลและ POP/IMAP]** ใหม่ ห้องทดสอบ วิธีโภค ล้ม

การส่งอีเมล: เรียบเรียงเพิ่มเติม **[เพิ่มเพื่อย้ายที่รับส่งอีเมล]**

การเข้าถึง POP: เรียบเรียงเพิ่มเติม

- สถานะ: POP ถูกยกเลิก
 - ปิด POP ใน จดหมายร่างและ
 - ใช้ POP สำหรับ จดหมายที่รักในบัญชีนี้เป็นที่นี่ไป
- เมื่อเข้าสู่จดหมายโดยใช้ POP เก็บที่มาของ อีเมลของ มหาวิทยาลัยฯ ใน กดลงจอดหมาย
- กำหนดค่าโปรแกรมรับส่งอีเมลของคุณ (เช่น Outlook, Eudora, Netscape Mail) **[ตั้งค่าเพิ่มเติมในการตั้งค่า]**

การเข้าถึง IMAP: (เข้าถึง อีเมลของ มหาวิทยาลัยฯ จากโปรแกรมอื่น ไม่ใช่ IMAP) **[เรียบเรียงเพิ่มเติม]**

สถานะ: IMAP ถูกยกเลิก

- ใช้ IMAP
- เลิกใช้ IMAP

กำหนดค่าโปรแกรมรับส่งอีเมลของคุณ (เช่น Outlook, Thunderbird, iPhone) **[ตั้งค่าเพิ่มเติมในการตั้งค่า]**

บันทึกการเปลี่ยนแปลง **[ยกเลิก]**

สถานะ: IMAP ถูกยกเลิก

- ใช้ IMAP
- เลิกใช้ IMAP

เมื่อเข้าถึงรายชื่อความท้าทายใน IMAP ว่าคุณ:

- การล้างอ้อมูลที่ไม่ต้องทำงาน - อัปเดตเบอร์โทรศัพท์ทันที (ค่าเริ่มต้น)
- การล้างข้อมูลที่ไม่ต้องทำงาน - ขอให้คุณอัปเดตเบอร์โทรศัพท์

เมื่อทำเครื่องหมายรายชื่อความท้าทายและส่งออกจากฟลัตเตอร์ IMAP ที่ปรากฏค่าสุด:

- เก็บข้อมูลการ (ค่าเริ่มต้น)
- ข้ายกข้อความไปบัญชีของ
- ลบข้อความอย่างการทันที

ข้อมูลของฟลัตเตอร์

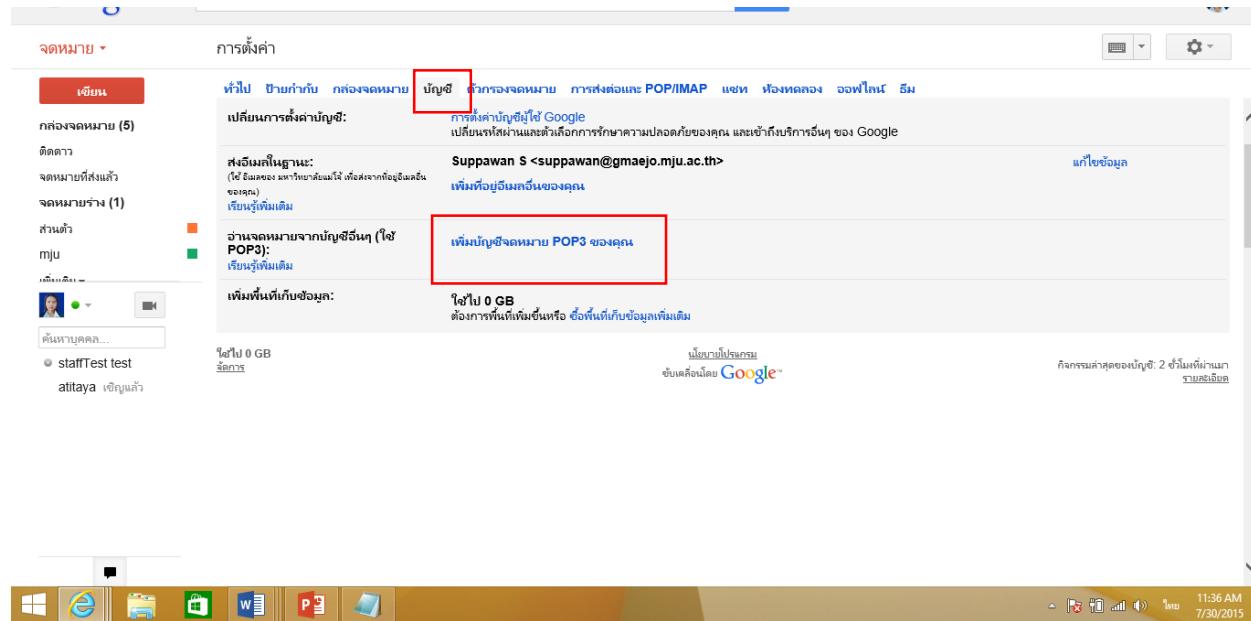
- ไม่จำกัดจำนวนข้อความในฟลัตเตอร์ IMAP (ค่าเริ่มต้น)
- จำกัดฟลัตเตอร์ IMAP ให้มีข้อความไม่เกินจำนวนนี้ **[1,000]**

กำหนดค่าโปรแกรมรับส่งอีเมลของคุณ (เช่น Outlook, Thunderbird, iPhone) **[ตั้งค่าเพิ่มเติมในการตั้งค่า]**

บันทึกการเปลี่ยนแปลง **[ยกเลิก]**

จากนั้นเลือกใช้งาน Tab บัญชี

เพิ่มบัญชีจดหมายที่ต้องการให้แสดงใน @gMaejo

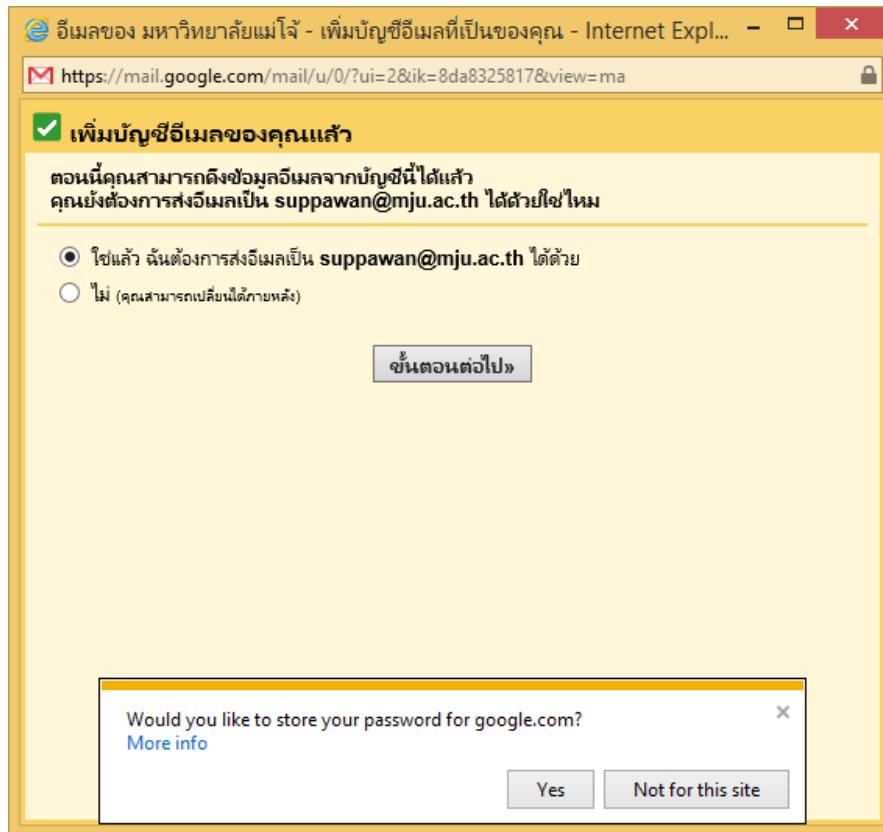


สามารถเพิ่มได้สูงสุด 5 บัญชี

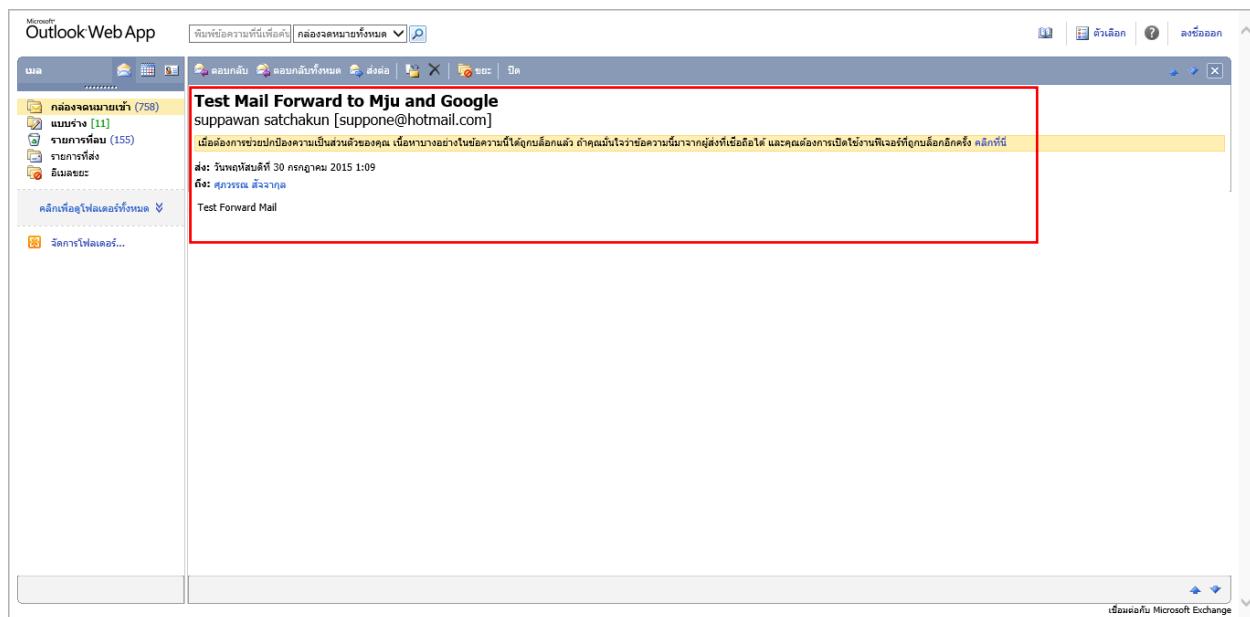
เพิ่มบัญชีอีเมลที่เป็นของคุณ

ป้อนที่อยู่อีเมลของบัญชีที่จะรับอีเมลจาก
(หมายเหตุ: คุณสามารถเพิ่มได้อีก 5 บัญชี)

ที่อยู่อีเมล:



ทดสอบการทำงาน ทำการส่ง Mail เข้าบัญชีที่ได้เพิ่มไว้



จะมาปรากฏในบัญชี Gmaejo ด้วยเช่นกัน

ทำให้ไม่พลาดการติดต่อจาก Mail บัญชีเดิมๆ เป็นการง่ายที่จะเปลี่ยนมาใช้บัญชีของ Google

The screenshot shows the Gmail inbox interface. A specific email message is highlighted with a red box. The message is from 'suppawan satchakun <suppone@hotmail.com>' at 12:09 (2 นาทีที่ผ่านมา). The subject of the email is 'Test Mail Forward to Mju and Google'. The body of the email contains the text 'Test Forward Mail' and an emoji. The right sidebar displays the recipient's profile picture and name, along with a note indicating that the message was forwarded.

Google Calendar



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

ประโยชน์ของ Google Calendar

- เป็นตัวช่วยในการจัดตารางเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวกสบาย สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้เห็นอย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้สีสันได้ตามใจเราเพื่อบ่งบอกถึงความเป็นตัวของคุณ
- เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนทางอีเมล์ได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
- บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล์ และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย
- ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีกว่าเราจะลงอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN
- สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
- สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

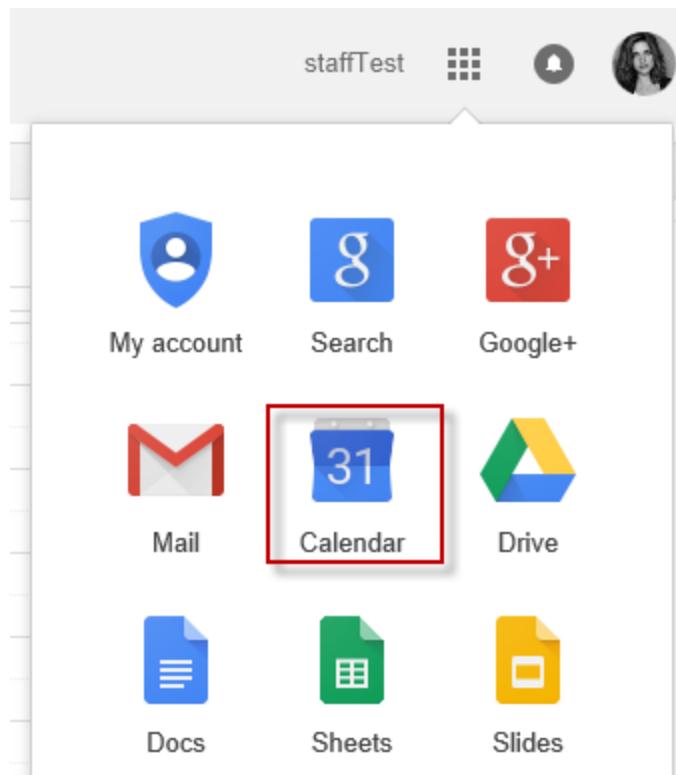
1. การเข้าใช้งาน

เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Calendar ให้คลิกสัญลักษณ์



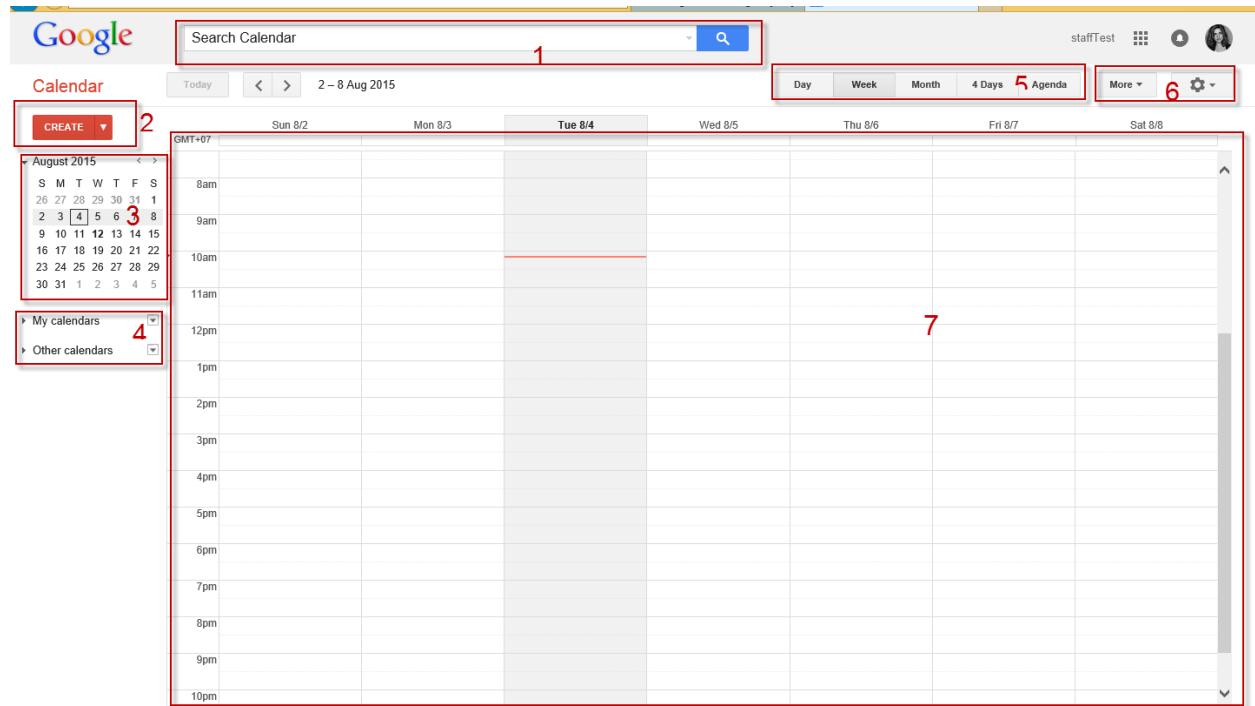
ที่คลิกแล้ว

เลือก ปฏิทิน ดังรูป



รูปร่างหน้าตาของ Google Calendar

2. ส่วนต่างๆของ Google Calendar



ส่วนที่ 1 : ค้นหาปฏิทิน ค้นหารายการเหตุการณ์ตามที่เปิดให้ท่านสามารถดูข้อมูลได้

ส่วนที่ 2 : สร้าง เพื่อสร้างกำหนดการ

ส่วนที่ 3 : ปฏิทิน แสดงตัวเลือกวันที่ในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน

ส่วนที่ 4 : รายการปฏิทิน แยกตามเจ้าของปฏิทินและรายชื่อปฏิทินที่มีการใช้ร่วมกัน
สามารถเลือก check ที่ box ด้านหน้า เมื่อต้องการให้แสดงเหตุการณ์ของปฏิทินนั้นๆ ทำให้
สามารถดูปฏิทินหลายๆ อันในเวลาเดียวกันได้ ซึ่งช่วยให้สามารถทราบได้ว่าเหตุการณ์ใดที่ทับ
ซ้อนกันอยู่หรือไม่ทำให้ง่ายในการทำการกำหนดการต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งสีของปฏิทินได้
เพื่อให้ง่ายในการดูข้อมูลด้วย

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

ส่วนที่ 6 : การตั้งค่า เพื่อเข้าไปตั้งค่ารูปแบบของปฏิทิน

ส่วนที่ 7 : ตารางกิจกรรม เป็นการแสดงรายละเอียดต่างๆของกิจกรรมที่เราได้สร้างเอาไว้

3. การสร้างกิจกรรม

คลิกปุ่มบันทึกซ้ายที่คำว่า “Create” และจะมีหน้าต่างการสร้างกิจกรรม โดยมีให้กรอกข้อมูลอยู่ทั้งหมด 7 ส่วนคือ

The screenshot shows the 'Create Event' dialog box from Google Calendar. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Buttons for Back, Save (highlighted with red box 1), Discard.
- Title Section:** Untitled event (highlighted with red box 2).
- Date and Time Section:** Date: 8/4/2015, Start: 10:30am, End: 11:30am, Date: 8/4/2015, Time zone: (highlighted with red box 3). Checkboxes for All day and Repeat... are also present.
- Event Details Section:**
 - Where: Enter a location (highlighted with red box 4).
 - Video call: Join meeting: stafftest (with Change name | Remove link).
 - Calendar: staffTest Test (highlighted with red box 4).
 - Description: (empty text area).
 - Add guests: Enter guest email address and Add button.
 - Guests can: modify event (unchecked), invite others (checked), see guest list (checked).
- Attachment Section:** Add attachment.
- Event colour Section:** A color palette with a checked blue square (highlighted with red box 5).
- Notifications Section:** Pop-up (highlighted with red box 6) for 10 minutes, Add a notification button.
- Show me as Section:** Available (radio button) is selected (highlighted with red box 7).
- Visibility Section:** Calendar default (radio button) is selected.
- Bottom 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, เลือกรายการปฏิทิน,
ใส่รายละเอียดของปฏิทิน เป็นต้น

ส่วนที่ 5 : การใส่สีของกิจกรรม เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

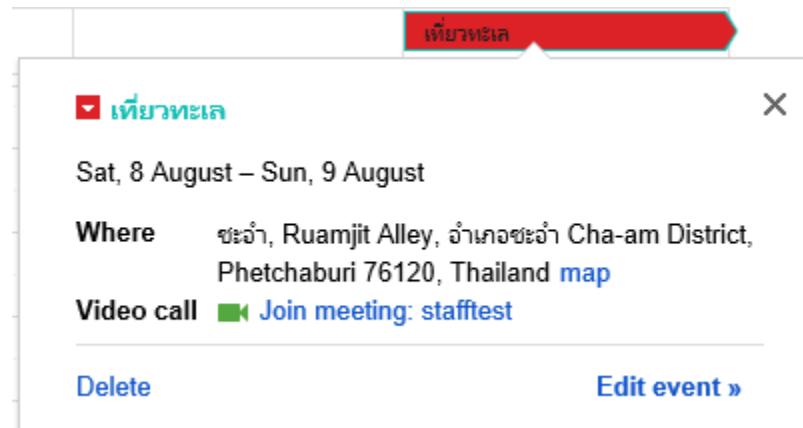
ส่วนที่ 6 : การตั้งค่าการเตือน

ส่วนที่ 7 : การตั้งค่าสถานะ

4. การลบและการแก้ไขกิจกรรม

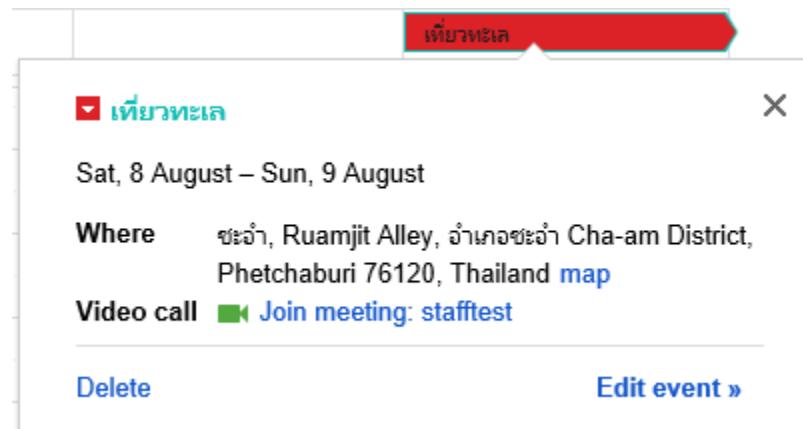
4.1 การลบกิจกรรม

สามารถทำได้โดยคลิกที่กิจกรรมที่เราสร้างขึ้นมา แล้วคลิก Delete



4.2 การแก้ไขกิจกรรม

วิธีการจะเหมือนกับการลบกิจกรรม เพียงแต่เลือกเมนู Edit event



จากนั้นให้ทำการแก้ไขกิจกรรม แล้วคลิก Save เป็นอันเสร็จสิ้น

◀ ▶ **SAVE** Discard changes Delete More Actions ▾

เพียะตะคล ×

8/8/2015 to 8/9/2015

All day Repeat...

Event details [Find a time](#)

Where **ฉะฯ, Ruamjit Alley, อำเภอชุมชน Cha-am District, Phetchaburi 76120, Thailand** [map](#)

Video call **Join meeting: stafftest** [Change name](#) | [Remove](#)

Calendar **staffTest Test** [▼](#)

Description **ไปเพียะตะคลกันเหอะ**

Add guests Enter guest email address [Add](#)

Guests can modify event invite others see guest list

Attachment [Add attachment](#)

Event colour [■](#) [■](#) [■](#) [■](#) [■](#) [■](#) [■](#) [■](#) [■](#) [■](#) [■](#) [■](#)

Notifications No notifications set [Add a notification](#)

Show me as Available Busy

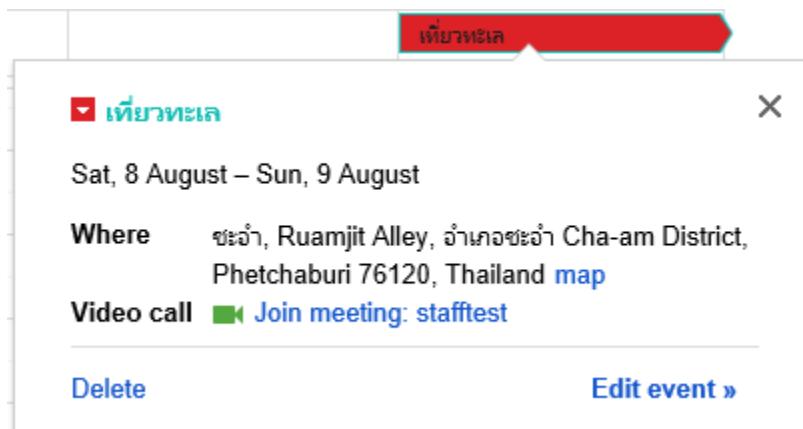
Visibility Calendar default Public Private

By default, this event will follow the [sharing settings](#) of this calendar: event details will be visible to anyone who can see details of other events in this calendar. [Learn more](#)

[Publish event](#)

5. การ查詢กิจกรรมให้ผู้อื่น

คลิกที่กิจกรรมที่เราสร้างขึ้นมาแล้วคลิกเมนู Edit event



ดูในส่วนเมนู “เพิ่มผู้เข้าร่วม” ให้ใส่อีเมลลงในช่องจากนั้นกำหนดความสามารถของผู้เข้าร่วม
ว่าทำอะไรได้บ้าง เช่น แก้ไข, เชิญบุคคลอื่น, ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม และคลิกเพิ่ม

Add guests

anucha_k@gmail.com

Click the icons below to mark as optional.

Guests

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

	staffTest Test	<input type="button" value="X"/>
	Suppawan S	<input type="button" value="X"/>

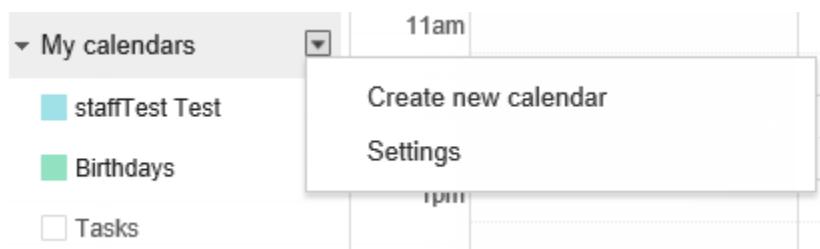
Guests can

- modify event
- invite others
- see guest list

จากนั้นคลิกบันทึกกิจกรรม เป็นอันเสร็จสิ้น

6. การสร้างปฏิทินใหม่

การสร้างปฏิทินใหม่นั้นเป็นการสร้างปฏิทินเพื่อใช้ร่วมกับบุคคลอื่นๆ เช่น ผู้ร่วมงาน, เพื่อนในกลุ่ม, บุคคลพิเศษ เป็นต้น โดยการสร้างปฏิทินใหม่นี้ทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ที่ปฏิทินของฉัน และเลือกสร้างปฏิทินใหม่



จากนั้นให้กรอกข้อมูลลงไป ตามตัวอย่าง เสร็จแล้วคลิกสร้างปฎิทิน

Create New Calendar

Calendar Details

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

Calendar Name: งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ

Organisation: มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Description: คุณผู้ดูแลระบบเครือข่าย

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:
Please first select a country to select the right set of time zones. To see all time zones, tick the box instead.

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

Now select a time zone: (GMT+07:00) Bangkok Display all time zones

Share this calendar with others

Make this calendar public [Learn more](#) [See only free/busy \(hide details\)](#) Share this calendar with everyone in the organisation มหาวิทยาลัยแม่โจ้ [See all event details](#)

Share with specific people

Person

Enter email address

stafftest@gmaejo.mju.ac.th

Permission Settings

[See all event details](#)

[Add Person](#)

Remove

Make changes AND manage sharing

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

ปฏิทินที่เราได้ทำการสร้างจะเข้ามาอยู่ในส่วนของ ปฏิทินของฉัน

***หมายเหตุ บุคคลที่เราได้ส่งคำเชิญไปนั้นต้องไปตอบรับทางอีเมล์ก่อนถึงจะสามารถ

มองเห็นลงทะเบียนได้ กิจกรรมของปฏิทินนั้นๆได้

▼ My calendars



staffTest Test

Birthdays

Tasks

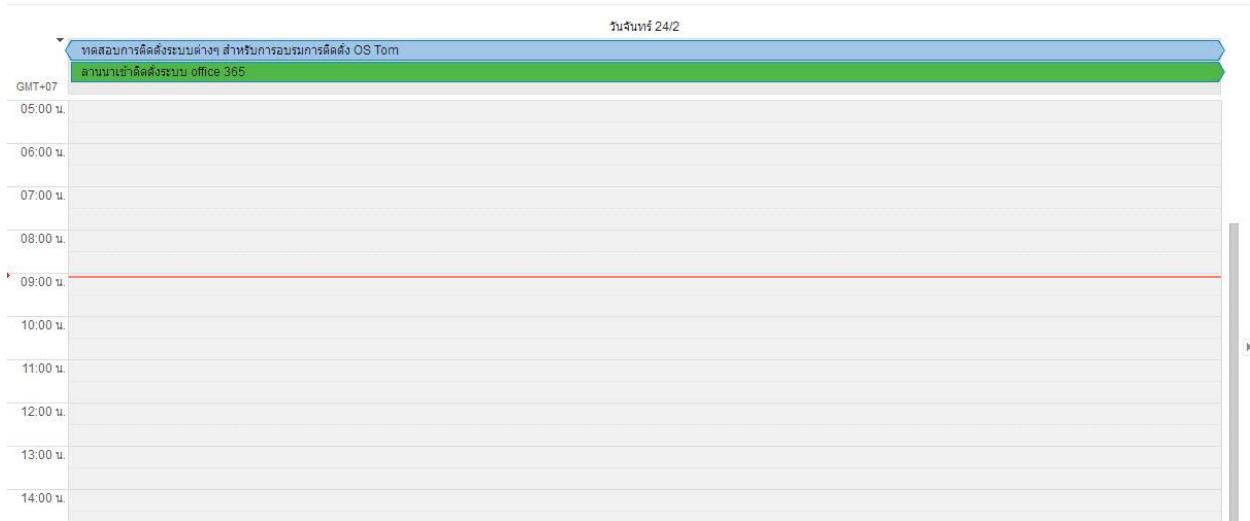
งานระบบคอมพิวเตอร์และ...

7. รูปแบบของปฏิทิน

เราสามารถเลือกรูปแบบของปฏิทินได้ โดยการคลิกที่มุมบนขวาของหน้าต่าง โดยมีให้เลือกทั้งหมด โดยมีให้เลือกทั้งหมด 5 รูปแบบดังนี้

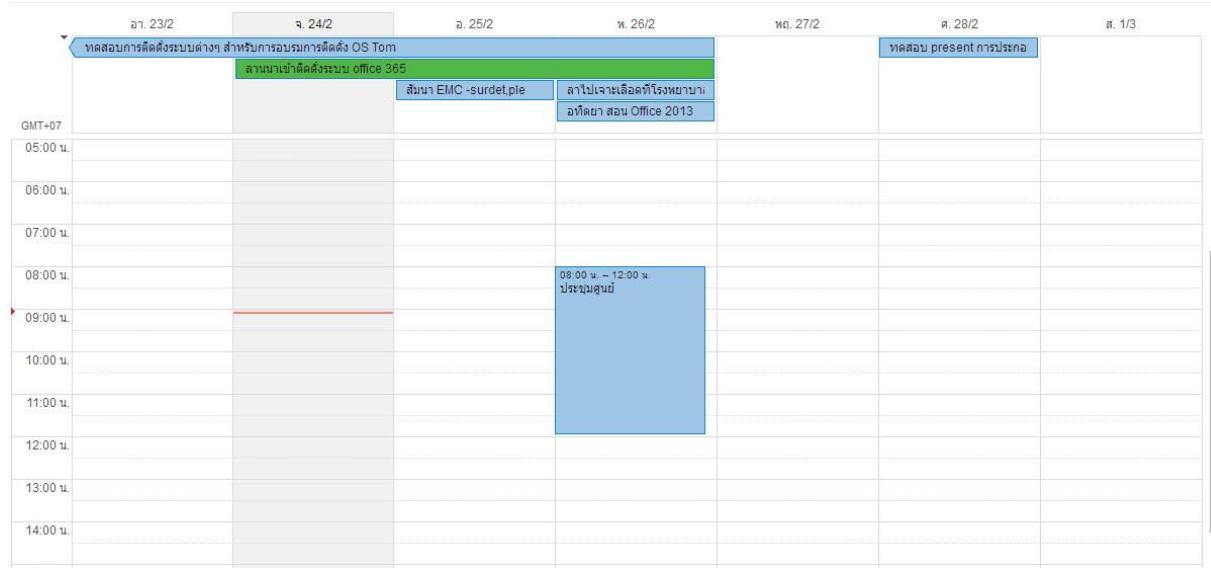
แบบวัน

เราจะสามารถรายละเอียดของกิจกรรมในวันนั้นๆได้ โดยรูปแบบนี้จะแสดงแบบช่วงเวลา



แบบสัปดาห์

ในรูปแบบรายสัปดาห์นี้จะแสดงในหนึ่งสัปดาห์ของเรามีกิจกรรมอะไรบ้าง ในวันไหนบ้าง และจะแสดงเป็นรายเวลาอีกด้วย



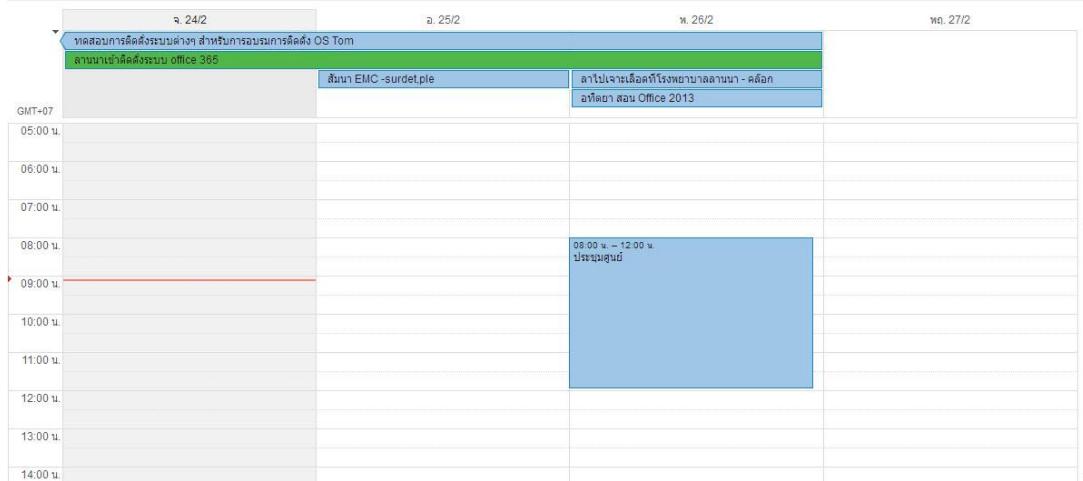
แบบเดือน

ในรูปแบบนี้จะแสดงตารางกิจกรรมเป็นรายเดือนตั้งแต่วันแรกของเดือนจนถึงวันสุดท้าย ของเดือน แต่จะบอกแค่ว่ามีกิจกรรมอะไร เวลาเท่าไหร่ แต่ไม่ได้แสดงรายละเอียดของกิจกรรม

อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
26	27	28	29	30	31	1 ก.พ.
ทดสอบ Slide เตรียมประเมินผู้เรียน	(06:00 น.) User Audit Log on Domain การเก็บสถิติห้องเรียนเรื่องนี้ด้วย Tom		08:00 น. ประชุมสุนทรีย์ 11:00 น. ประชุมใหญ่สุนทรีย์ 11		11:30 น. จัดทำเรื่อง Print Pool 13:00 น. ทำข้อมูล เกี่ยวกับระบบ	
2	3	4	5	6	7	8
User Audit Log on Domain การเก็บสถิติห้องเรียนเรื่องนี้ด้วย Tom	ข้อมูลคุณภาพด้านภาษา - N สอน EMC-surdet.ple	สอน EMC-surdet.ple	สอนภาษาเรื่อง Security and co สอน EMC-surdet.ple	สอน EMC-surdet.ple	สอนภาษา อ่าน 70 ปี ห้อง B สอน EMC-surdet.ple	
9	10	11	12	13	14	15
ติค查 DNS และติค查ข้อมูลการท่องเที่ยวของวัน -ple	Setting WDS Full Option - Noom				นักศึกษาฝึกงาน 21 Oct-14 Fe	
16	17	18	19	20	21	22
ติค查 VM Ware และทดสอบ Window 2003 Server -ple	จัดทำเอกสารสอนเรื่อง Google Apps - Noom จัดทำเอกสารสอนเรื่องการประชุมออนไลน์ และเก็บข้อมูลเมืองต้น - คลิ๊ก สรุป Audit User Log on Tom	13:00 น. เอกสารที่รวมงานศพ อบรม "การใช้ e-bookonline" (อาจารย์สมนึก สิงโต ร่วมกับสำนักส่งเสริม น. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)	+2 เพิ่มเติม	+2 เพิ่มเติม	+4 เพิ่มเติม	+1 เพิ่มเติม
23	24	25	26	27	28	1 มี.ค.
ทดสอบการติดตั้งระบบด้วย OS Tom	สอนภาษาอังกฤษระดับ Office 365				ทดสอบ present การประชุม	

แบบสีวัน

ในรูปแบบนี้จะคล้ายๆกับรูปแบบรายลับเดาๆ แต่รูปแบบนี้จะแสดงแค่สีวันตัดไปจากวันนี้



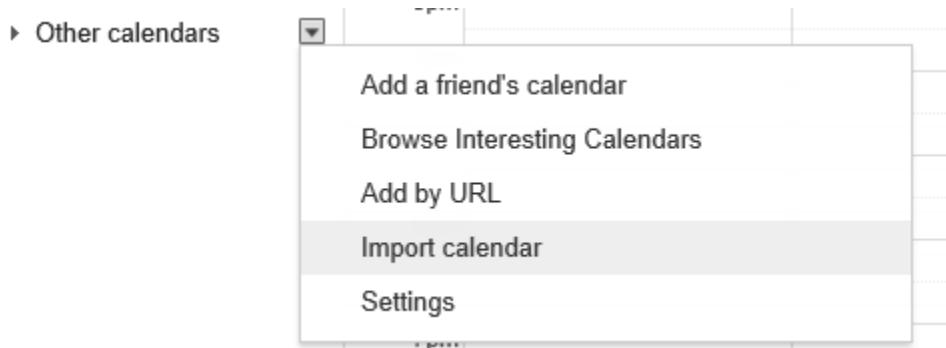
แบบแผนงาน

รูปแบบนี้จะแสดงกิจกรรมทุกอย่าง โดยจะแสดงกิจกรรมทั้งหมดของเดือนและมีคำอธิบายรายละเอียดของกิจกรรม แต่ไม่ได้อยู่ในรูปแบบตารางเหมือนรูปแบบก่อนหน้านี้

ข่ายห้องนัด บุบเพ็งหมด	
ว. 24 ก.พ.	ทดสอบวัน ทดสอบวัน
อ. 25 ก.พ.	ทดสอบวัน ทดสอบวัน ทดสอบวัน
พ. 26 ก.พ.	ทดสอบวัน ทดสอบวัน ทดสอบวัน ทดสอบวัน 08:00 น. - 12:00 น.
ศ. 28 ก.พ.	ทดสอบ
อ. 3 มี.ค.	ลงนาเข้าติดตั้งระบบ Noom ลงนาเข้าติดตั้งระบบ PowerChute
อ. 4 มี.ค.	ลงนาเข้าติดตั้งระบบ Noom ลงนาเข้าติดตั้งระบบ PowerChute
พ. 5 มี.ค.	ลงนาเข้าติดตั้งระบบ Noom ลงนาเข้าติดตั้งระบบ PowerChute ลงนาเข้าติดตั้งระบบ Office 2013
พ. 6 มี.ค.	ลงนาเข้าติดตั้งระบบ Noom ลงนาเข้าติดตั้งระบบ PowerChute
ศ. 7 มี.ค.	ลงนาเข้าติดตั้งระบบ Noom ลงนาเข้าติดตั้งระบบ PowerChute

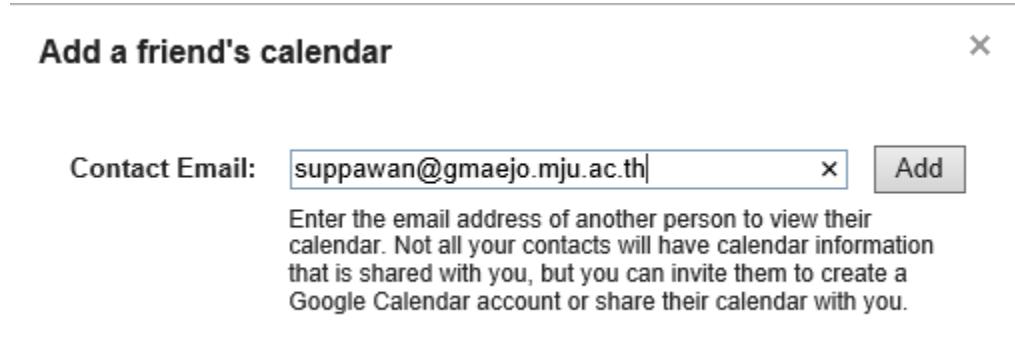
8. การเพิ่มปฏิทิน

การเพิ่มปฏิทินอื่นๆเข้ามาในปฏิทินของเรา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน สามารถทำได้โดยคลิกที่ ลัญลักษณ์ ▾ ของเมนูปฏิทินอื่นๆ โดยจะมีวิธีการเพิ่ม 4 แบบ คือ 1.การเพิ่มปฏิทินของเพื่อน 2.การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ 3.การเพิ่มด้วย URL 4.การนำเข้าปฏิทิน และสุดท้ายคือ การตั้งค่า



การเพิ่มปฏิทินของเพื่อน

ทำได้โดยคลิกเมนู “เพิ่มปฏิทินของเพื่อน” จากนั้นจะแสดงหน้าต่างการเพิ่มขึ้นมา ให้กรอก อีเมล์ของเพื่อนลงไปในช่อง อีเมล์ของที่อยู่ แล้วคลิกเพิ่มเป็นอันเสร็จลิ้น



การเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ

คลิกที่เมนู “เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ” จากนั้นจะแสดงหน้าต่างเมนูเรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ ขึ้นมา เช่น วันหยุด, กีฬา หากต้องการดูแบบอื่นให้คลิกที่เพิ่มเติม

Interesting Calendars [« Back to calendar](#)

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

เมื่อเจอบปฏิทินที่น่าสนใจแล้วต้องการเพิ่มเข้าไปในปฏิทินของเรา เช่น วันหยุดในไทย โดยด้านขวาจะมีเมนูแสดงตัวอย่างให้ดูก่อนตัดสินใจ จากนั้นให้คลิกที่สมัคร เป็นอันเสร็จลิ้ง

การเพิ่มด้วย URL

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

Add by URL

URL:

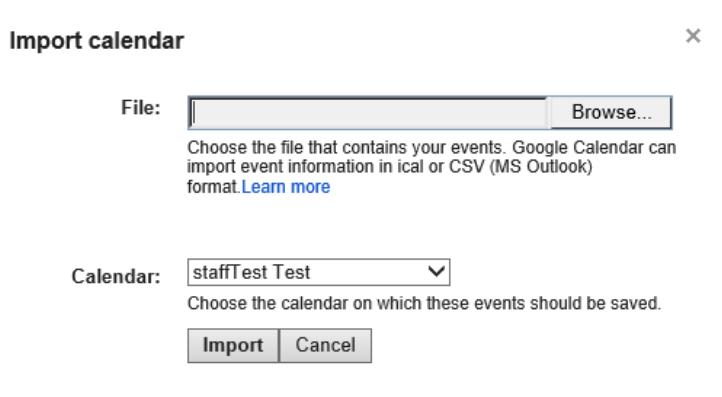
If you know the address to a calendar (in ical format), you can type the address here.

Make the calendar publicly accessible?

[Add Calendar](#) [Cancel](#)

การนำเข้าปฏิทิน

วิธีการนี้จะเป็นการนำเข้าปฏิทินจากไฟล์ที่อยู่ในเครื่องเรา โดยคลิกที่เมนู “นำเข้าปฏิทิน” แล้วเลือกไฟล์ที่อยู่ในรูปแบบของ ical หรือไฟล์นามสกุล .CSV หากไม่เข้าใจคลิกที่ Learn more จากนั้นเลือกปฏิทินที่ต้องการนำเข้า แล้วคลิกนำเข้า



9. การตั้งค่า

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

ทั่วไป เป็นการตั้งค่าทั่วไป เช่น ภาษา, ประเทศ, รูปแบบวันที่, เวลา ฯลฯ เป็นต้น

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
<input type="checkbox"/> staffTest Test	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit notifications	Shared: Edit settings
<input type="checkbox"/> 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"/>		
<input type="checkbox"/> Tasks	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> งานนักเรียนนักศึกษาและพัฒนา ข้อมูลนักเรียนนักศึกษา	<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.

Other Calendars Calendars that only I can view

CALENDAR	SHOW IN LIST all none	NOTIFICATIONS
<input type="checkbox"/> Phases of the Moon Shows the primary phases of the Moon	<input checked="" type="checkbox"/>	Unsubscribe
<input type="checkbox"/> Suppawan_S	<input checked="" type="checkbox"/>	Edit notifications Unsubscribe
<input type="checkbox"/> ก้าวหน้าไทย ข้อมูลและการอัปเดตของก้าวหน้า	<input checked="" type="checkbox"/>	Unsubscribe

[« Back to calendar](#)

[Browse interesting calendars »](#)

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:	<input type="text" value="Thailand (ไทย)"/>
Telephone number:	<input type="text"/> Send verification code
Verification code: Please enter the verification code sent to your phone	<input type="text"/> Finish setup

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

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

แล็บ เป็นการเปิดใช้งานฟังก์ชันต่างๆ แต่ยังอยู่ในระหว่างการทดสอบ ซึ่งยังไม่พร้อมสำหรับการใช้งานสาธารณะ โดยคุณลักษณะเหล่านี้อาจจะเปลี่ยนแปลง 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](#) [Save](#) [Cancel](#)

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

Hide morning and night

By Alex K - Oct 2011

Enable
 Disable

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.



Gentle Notifications

By Sorin M - Aug 2010

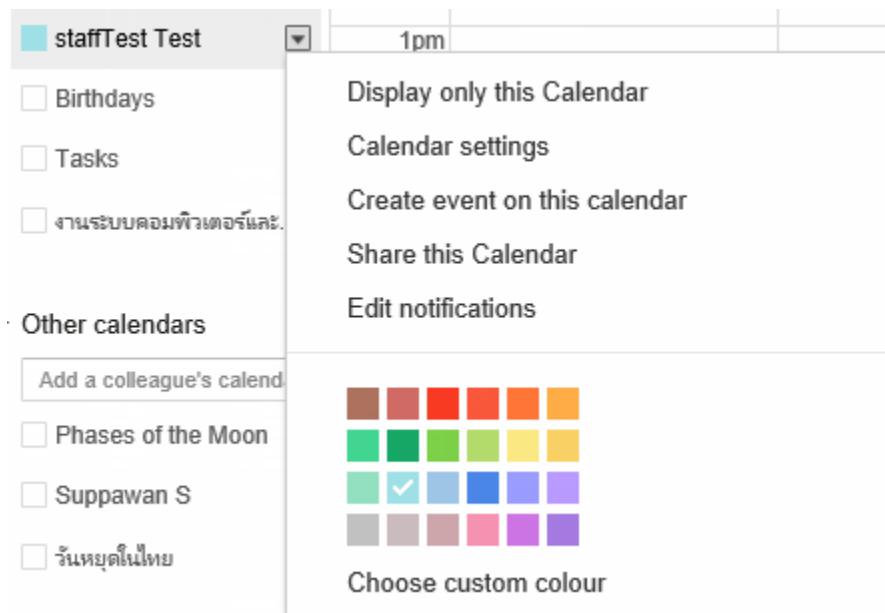
Enable
 Disable

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

10. การปรับแต่งปฏิทิน

เป็นการปรับแต่งและตั้งค่าต่างของปฏิทินที่เราเพิ่มหรือนำเข้า เข้ามา โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ของปฏิทินนั้นๆ ที่เราต้องการปรับแต่ง โดยจะมีเมนูดังนี้

- แสดงเฉพาะปฏิทินนี้
- ซ่อนปฏิทินนี้จากการยกรายการ
- การตั้งค่าปฏิทิน
- การแจ้งเตือนและการแจ้งให้ทราบ
- ล่งให้เพื่อน
- การเลือกสี ของปฏิทิน



Google Drive



Google Drive คืออะไร

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการ同步ของข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น คุณยังสามารถ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แทบเลต หรือคอมพิวเตอร์

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

ข้อดีของ Google Drive

- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ดูข้อมูลแก่ไขเอกสารได้จากทุกที่ ทุกเวลา
- แชร์ไฟล์, ไฟล์เดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

ข้อเสียของ Google Drive

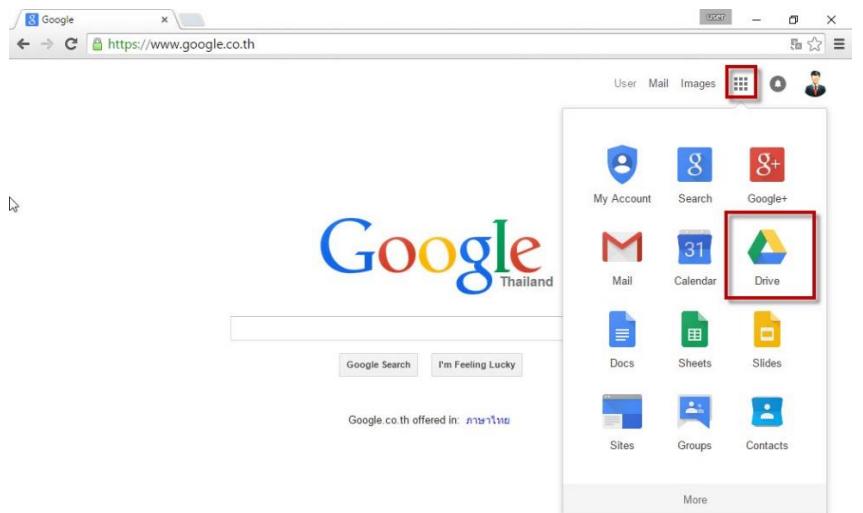
- ต้องเชื่อมต่อกับอินเตอร์เน็ต

1. การเข้าใช้งาน Google Drive

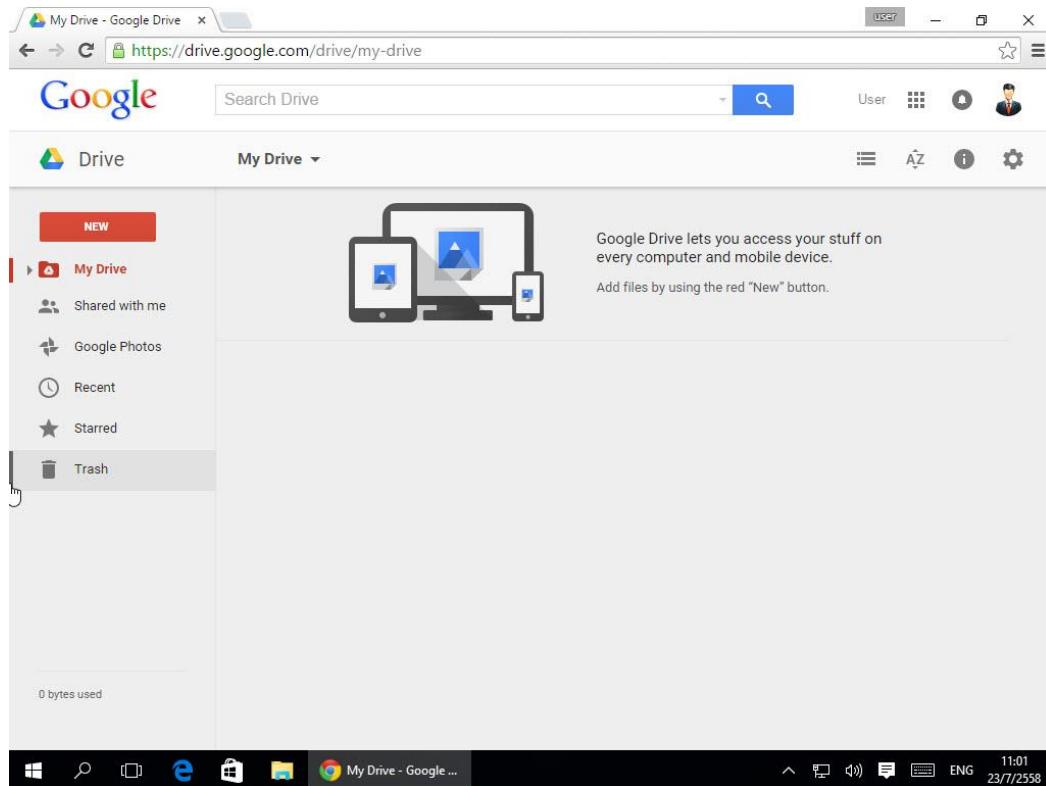
- เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ขึ้นมาแล้วเข้ามาที่เว็บไซต์ www.google.co.th



- คลิกที่สัญลักษณ์ และคลิก Drive

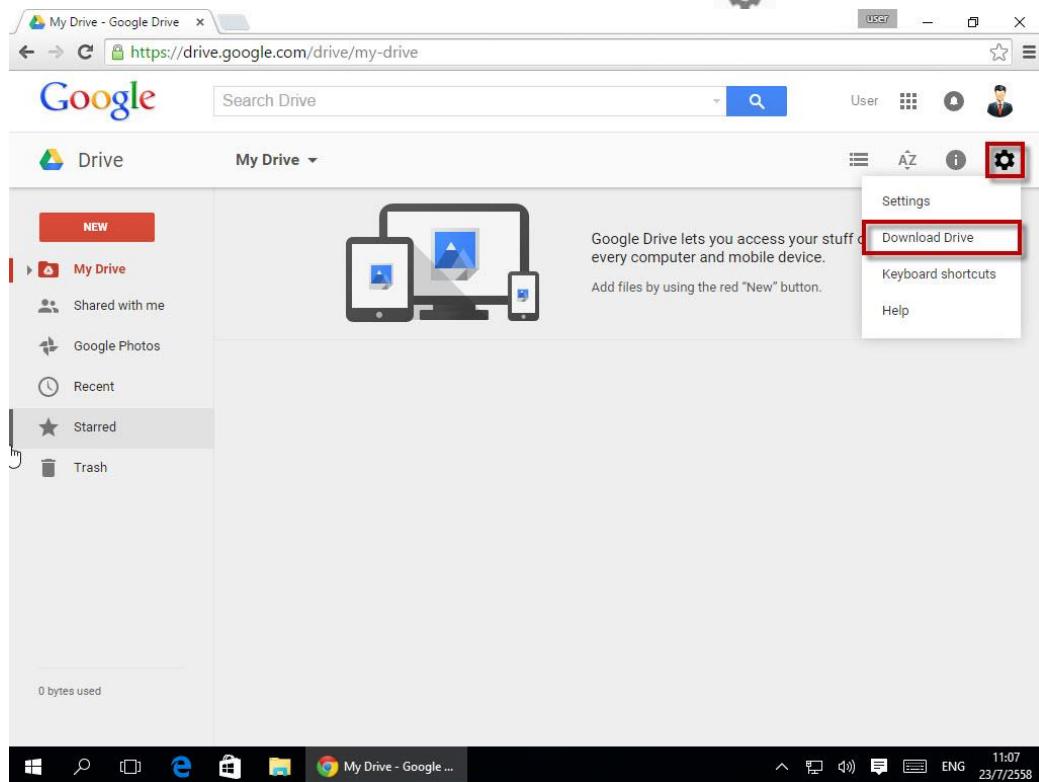


- รูปร่างหน้าตาของ Google Drive

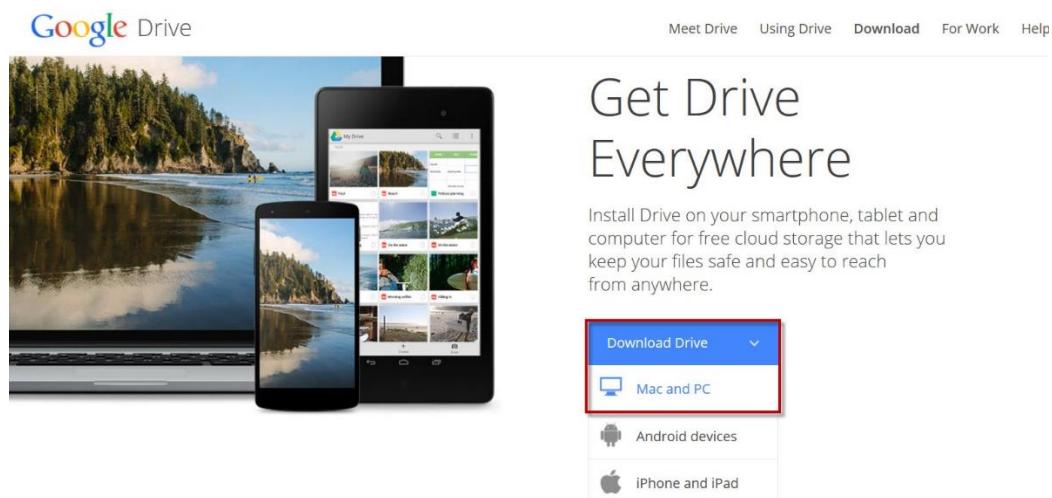


2. การติดตั้ง Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

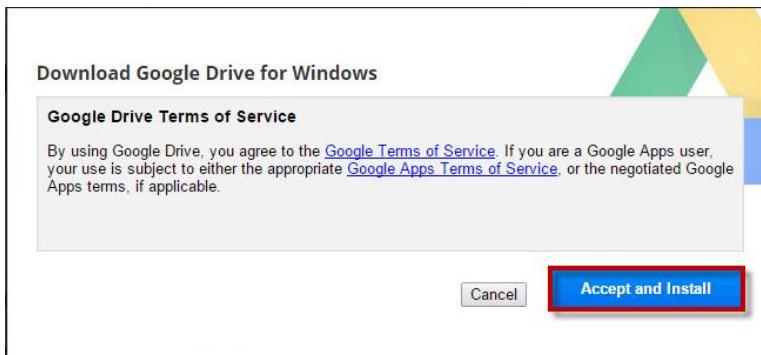
- หลังจากที่เข้าใช้งาน Google Drive ได้แล้วให้คลิกสัญลักษณ์  และคลิก Download Drive



- คลิก Download Drive อีกครั้งแล้วเลือก Mac and PC

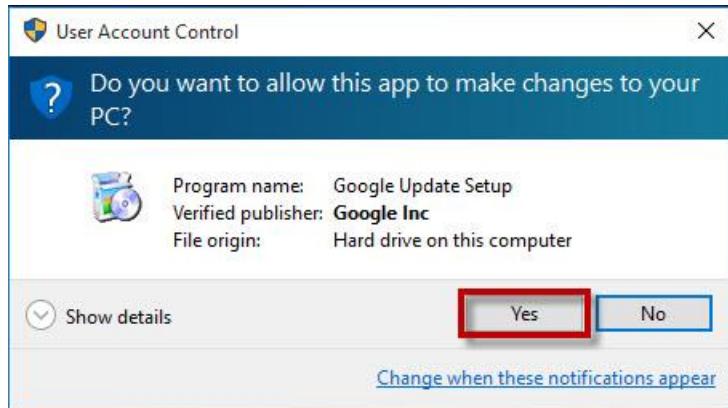


- คลิก Accept and Install

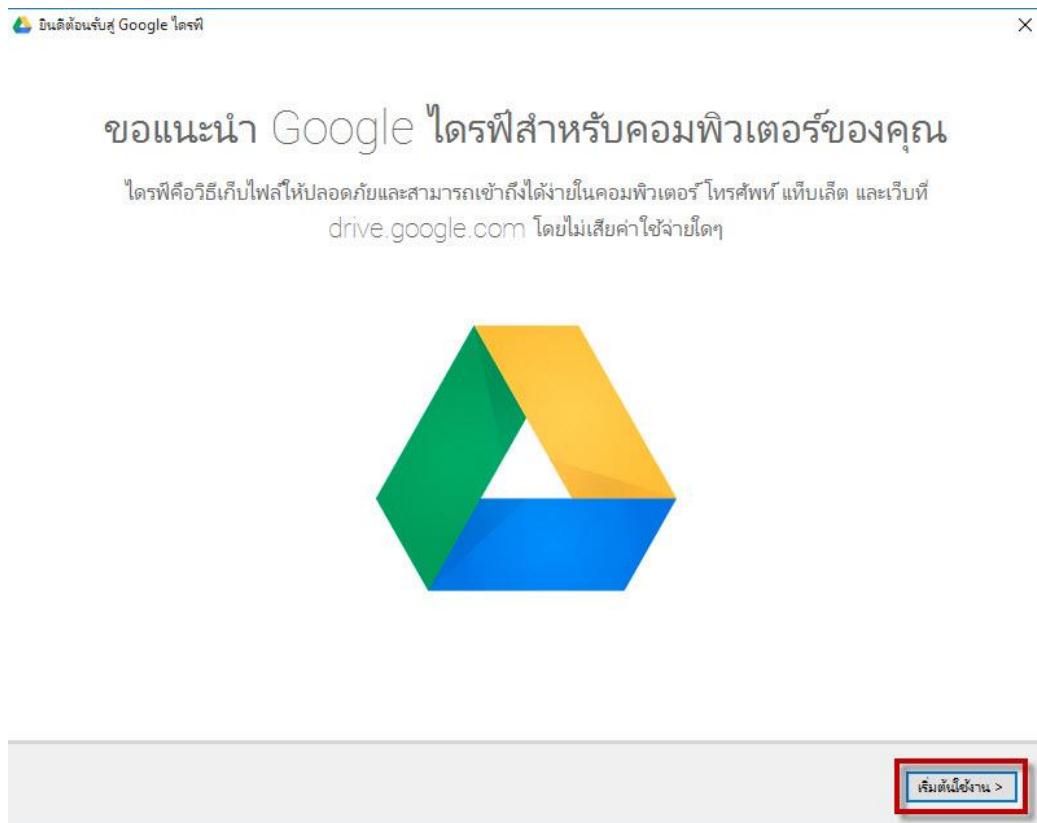


- ระบบจะทำการดาวน์โหลดเองอัตโนมัติ เสร็จแล้วคลิกที่ googledrivesync.exe ด้านซ้ายล่าง

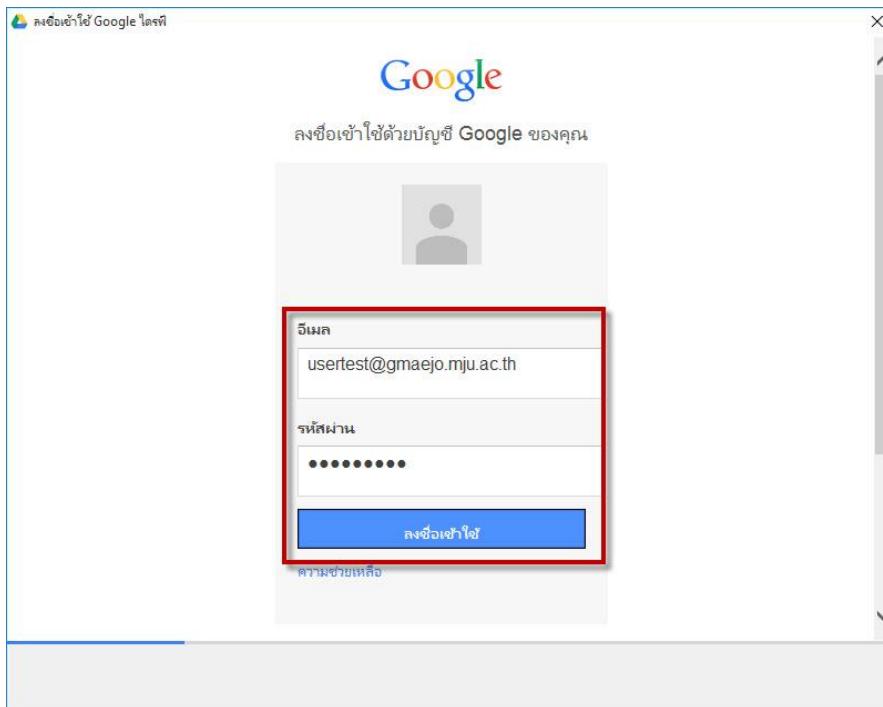
- คลิก Yes เพื่อทำการติดตั้ง



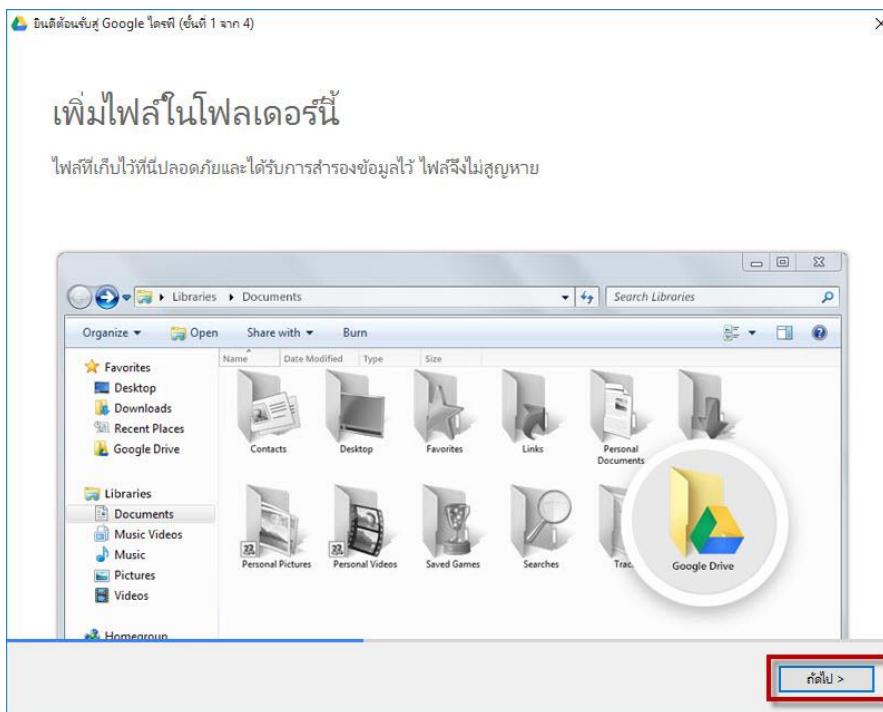
- คลิกเริ่มต้นใช้งาน



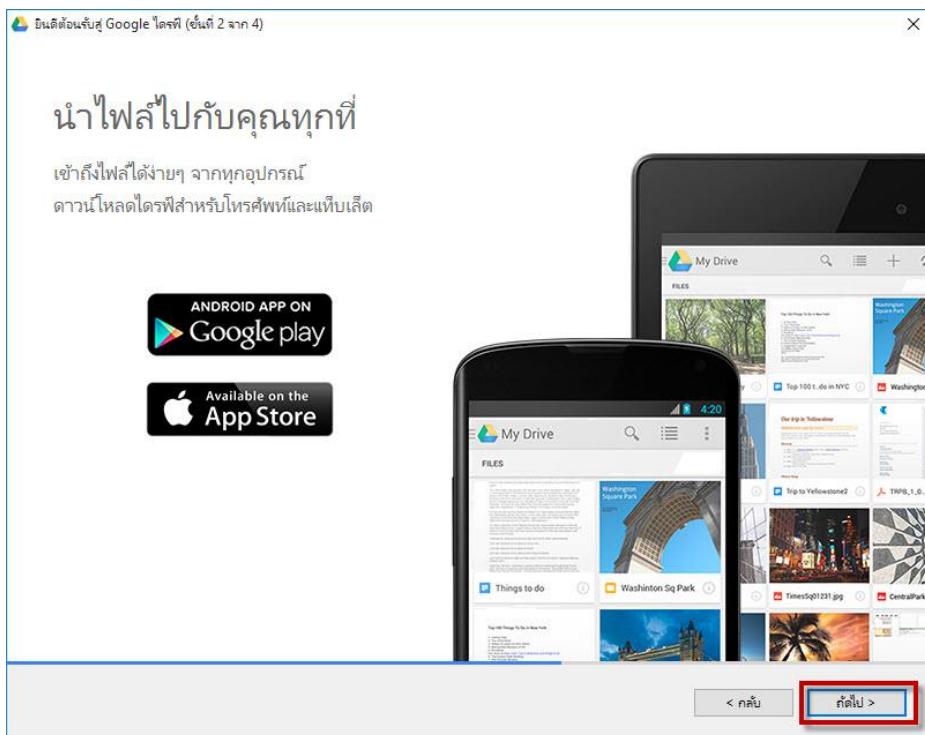
- กรอก username และ password แล้วคลิกลงชื่อเข้าใช้



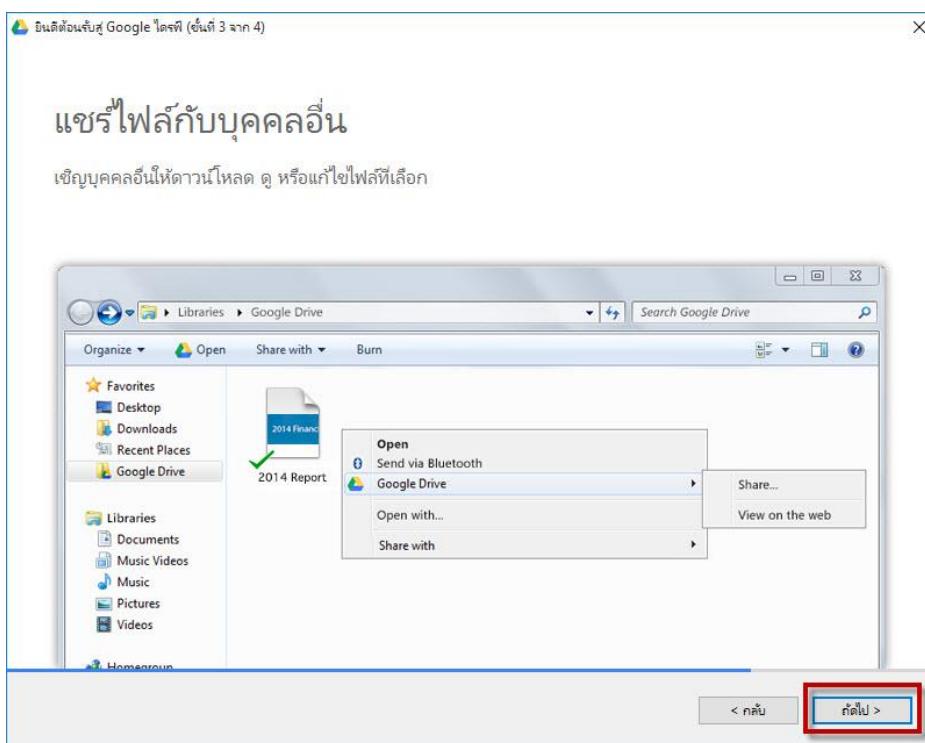
- คลิกถัดไป



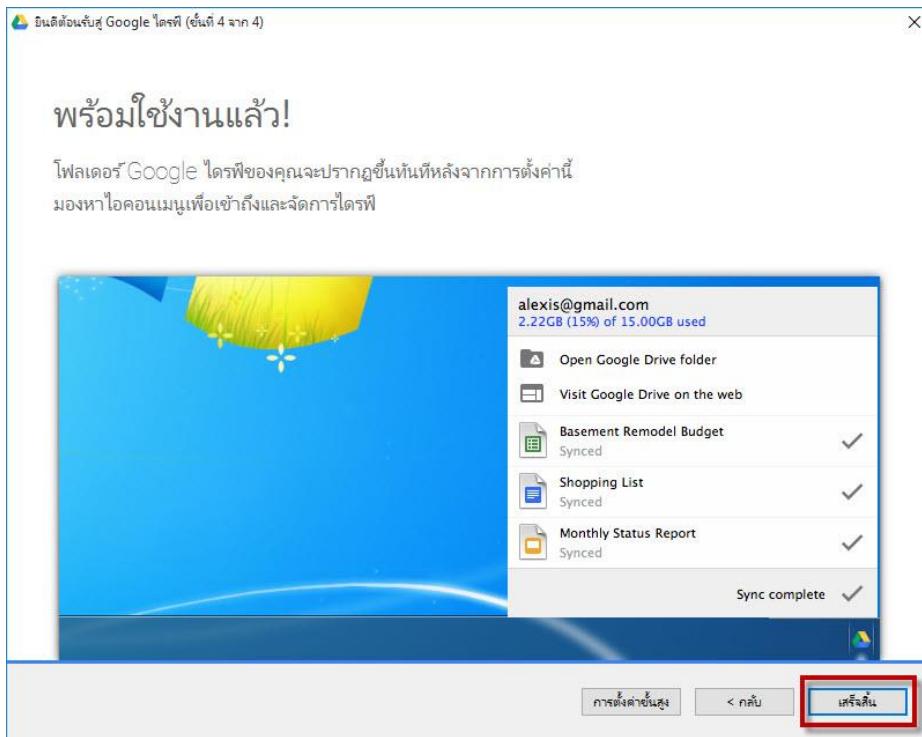
- คลิกถัดไป



- คลิกถัดไป



- คลิกไปที่ Google Drive



- เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้ว Google Drive จะทำการสร้าง Shortcut ให้

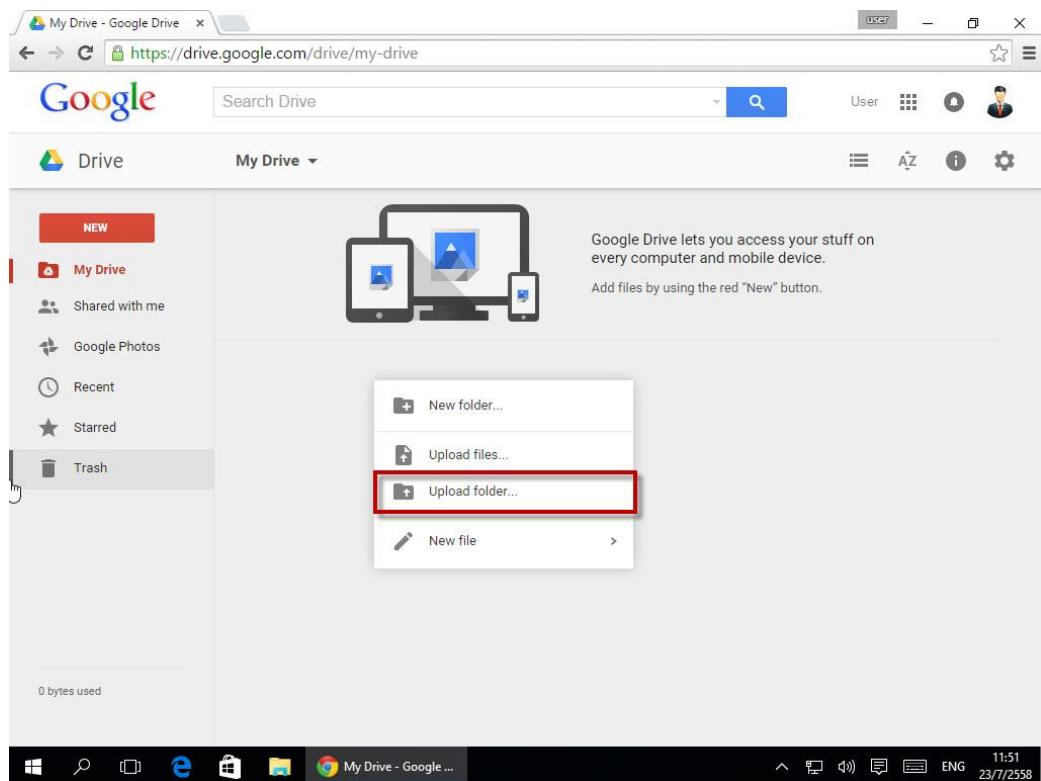


3. การอัปโหลดไฟล์

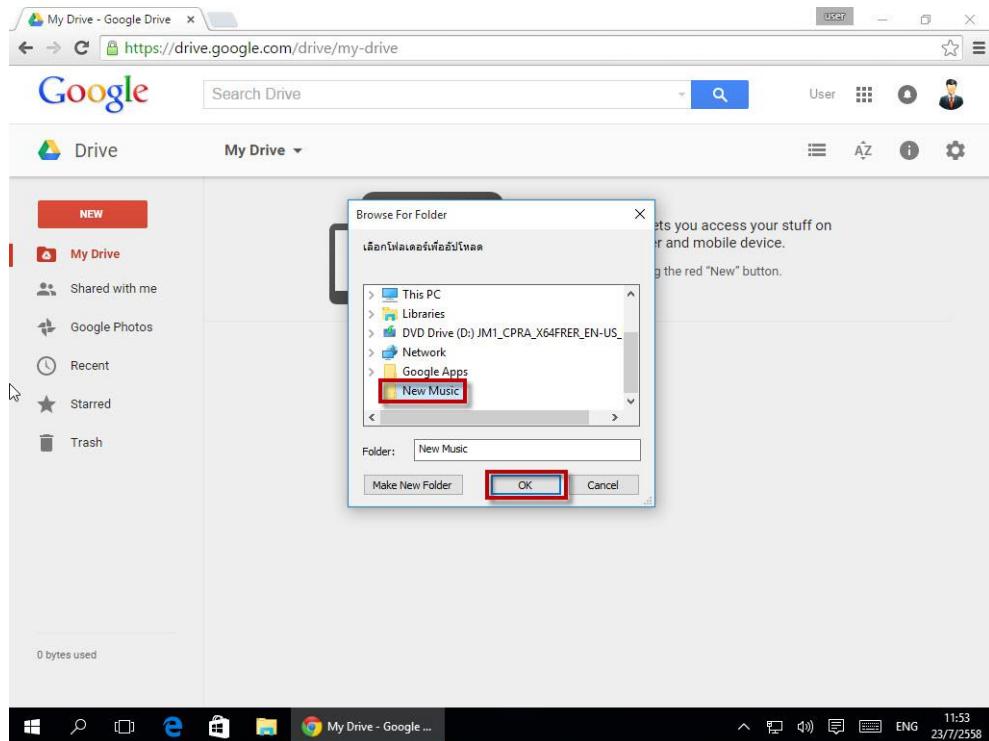
สำหรับการอัปโหลดไฟล์สามารถทำได้สองช่องทางคือ อัปโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และอัปโหลดผ่าน Application

3.1 การอัปโหลดผ่านเว็บเบราว์เซอร์

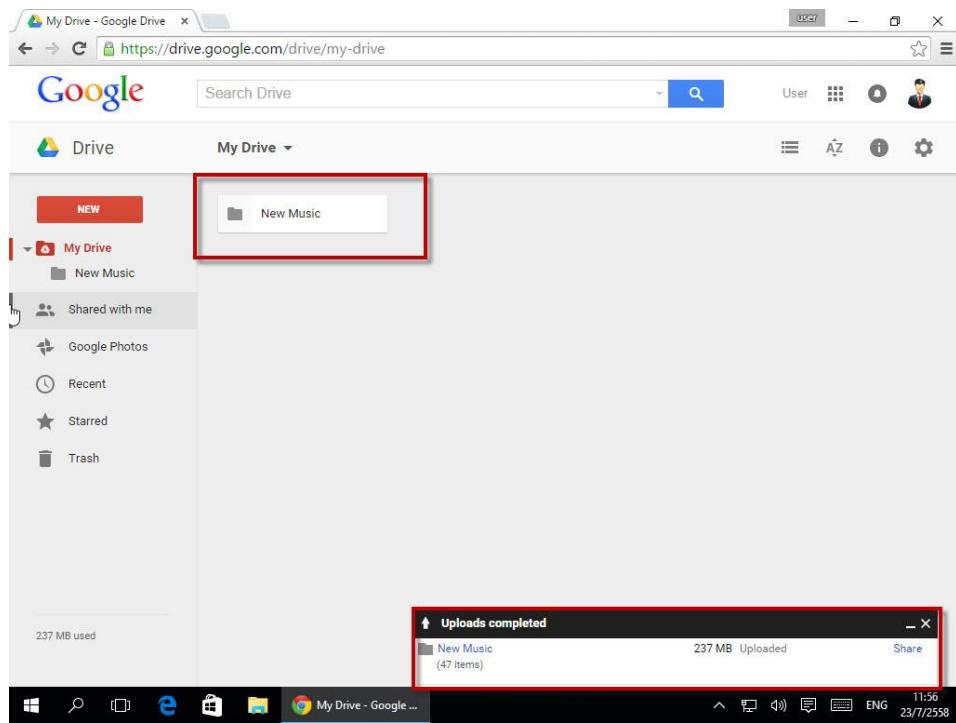
- เข้าใช้งาน Google Drive และคลิกขวาเลือก Upload files หรือ Upload folder



- แล้วเลือกไฟล์หรือไฟล์เดอร์ที่ต้องการอัปโหลด

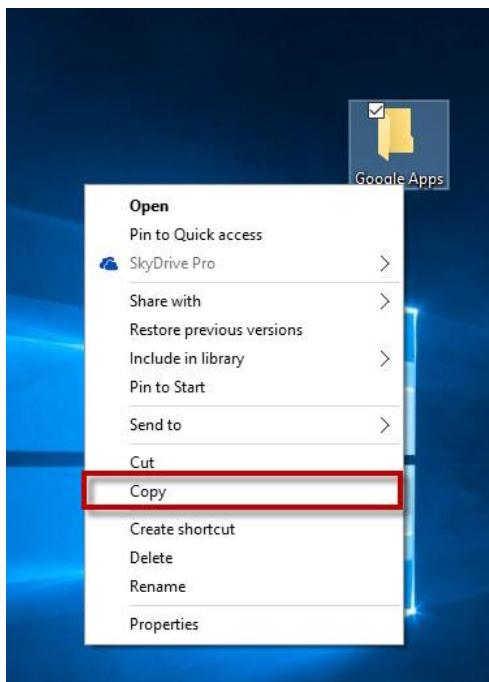


- จากนั้นระบบจะทำการอัปโหลดให้ ให้รอจนกว่าจะขึ้นว่า Uploads completed

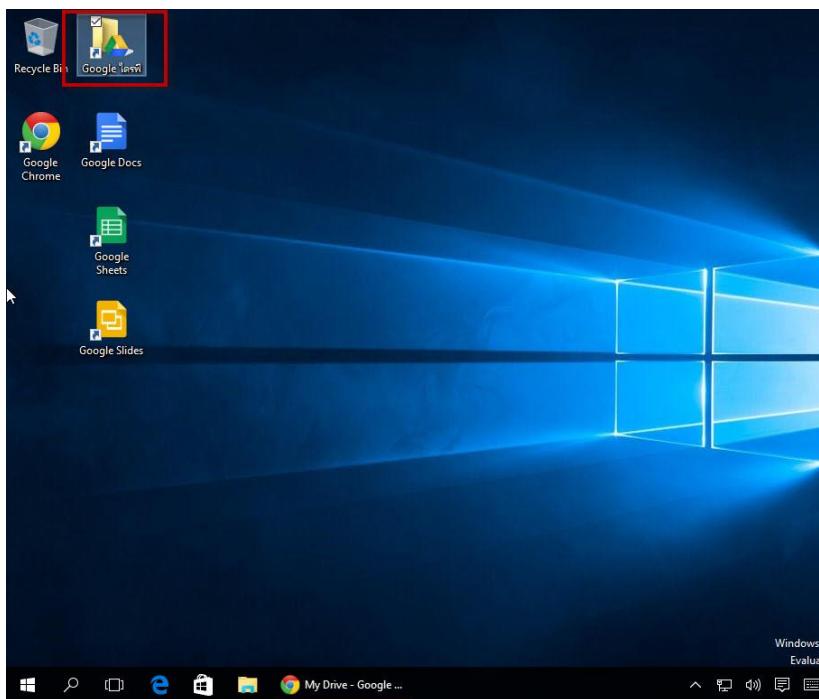


3.2 การอัปโหลดผ่าน Application

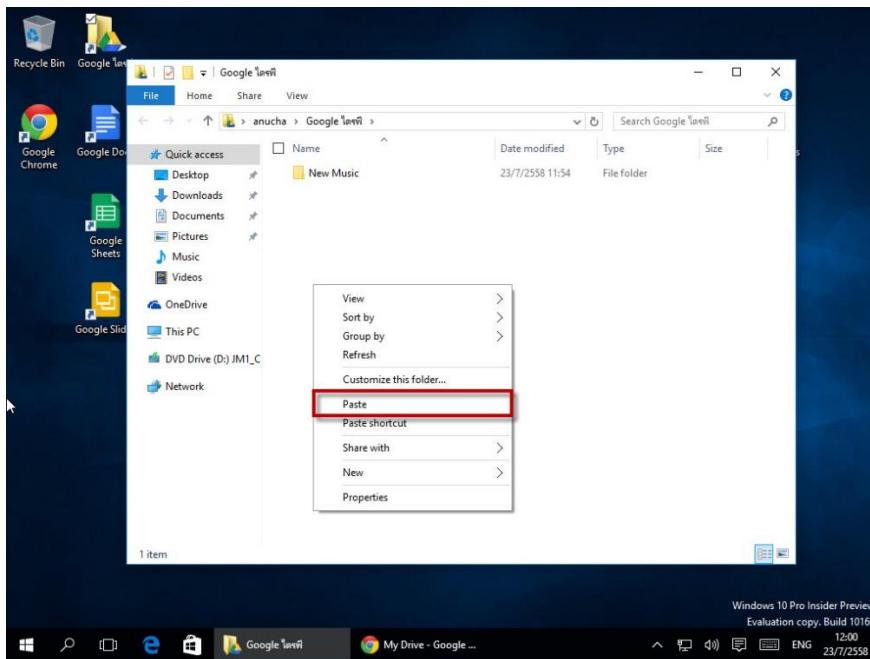
- ทำการคัดลอกไฟล์หรือโฟล์เดอร์ที่ต้องการอัปโหลด



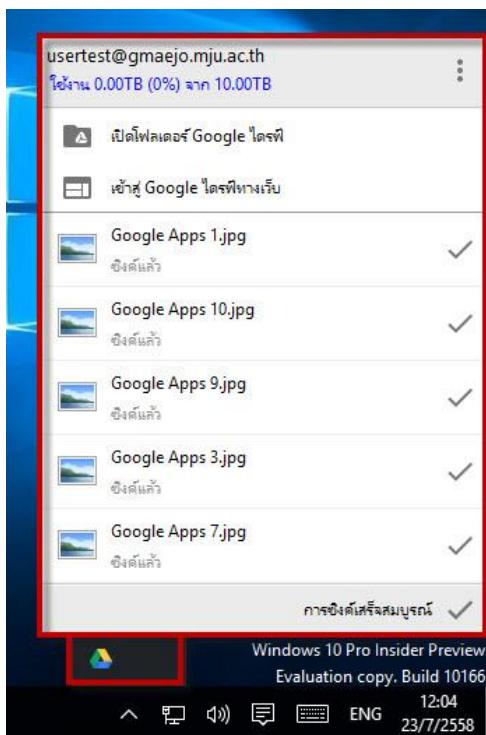
- จากนั้นเปิด Shortcut Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์



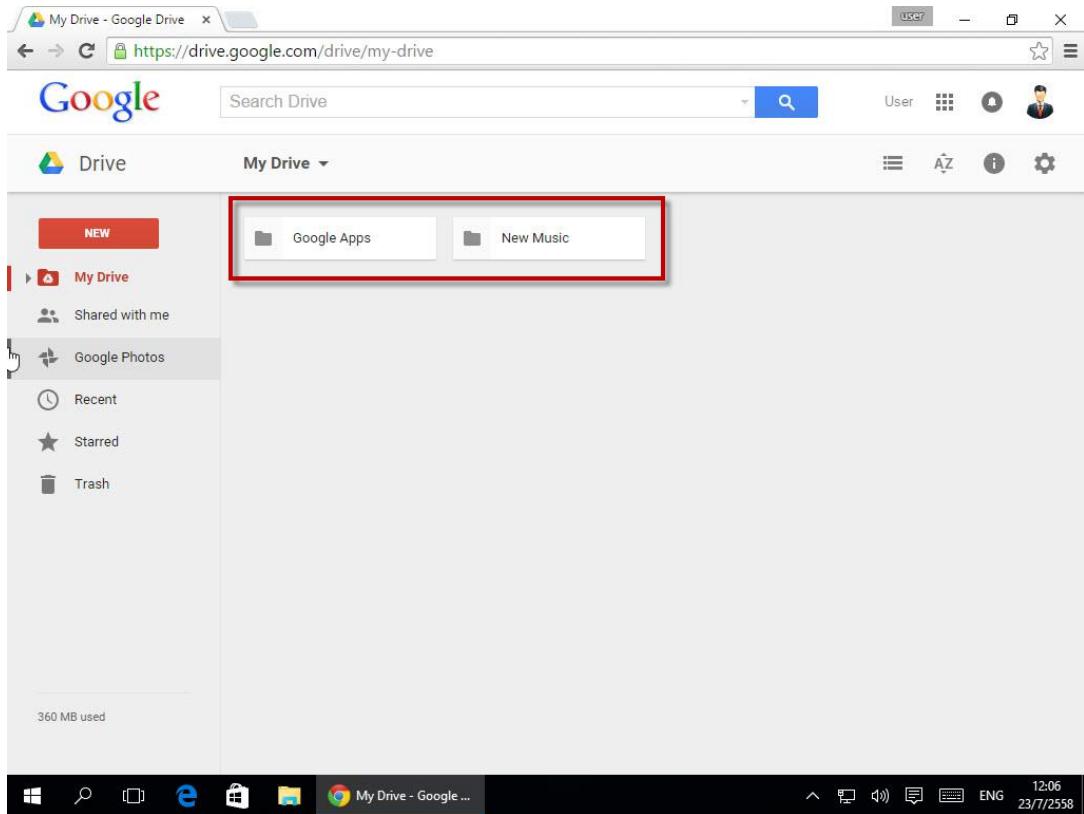
- แล้วว่างไฟล์ที่คัดลอกมาไว้ใน Google Drive ที่เราติดตั้งลงบนคอมพิวเตอร์



- Application Google Drive จะทำการอัปโหลดให้อัตโนมัติ สามารถเช็คได้โดยคลิกขวาที่โอลดอน Google Drive ด้านล่างขวา

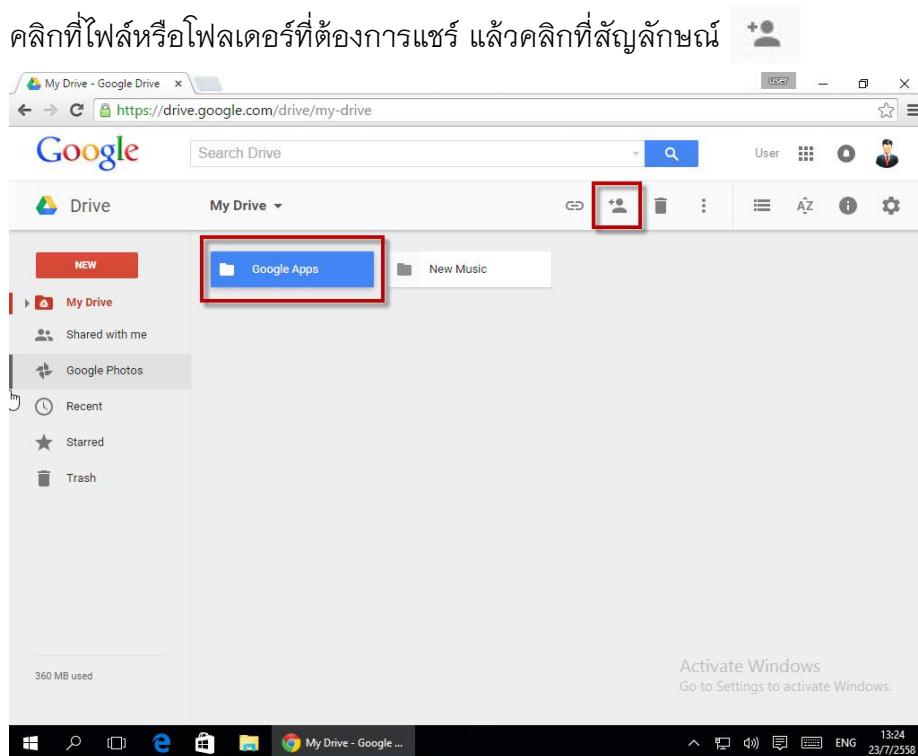


- หลังจากที่ทำการอัปโหลดเสร็จแล้ว ให้เข้าไปดูที่เบราว์เซอร์ว่าไฟล์และโฟลเดอร์ที่เราอัปโหลด ได้ทำการอัปโหลดไปยังระบบแล้วหรือไม่



4. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

- คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ แล้วคลิกที่สัญลักษณ์



- กรอกรายละเอียดดังนี้

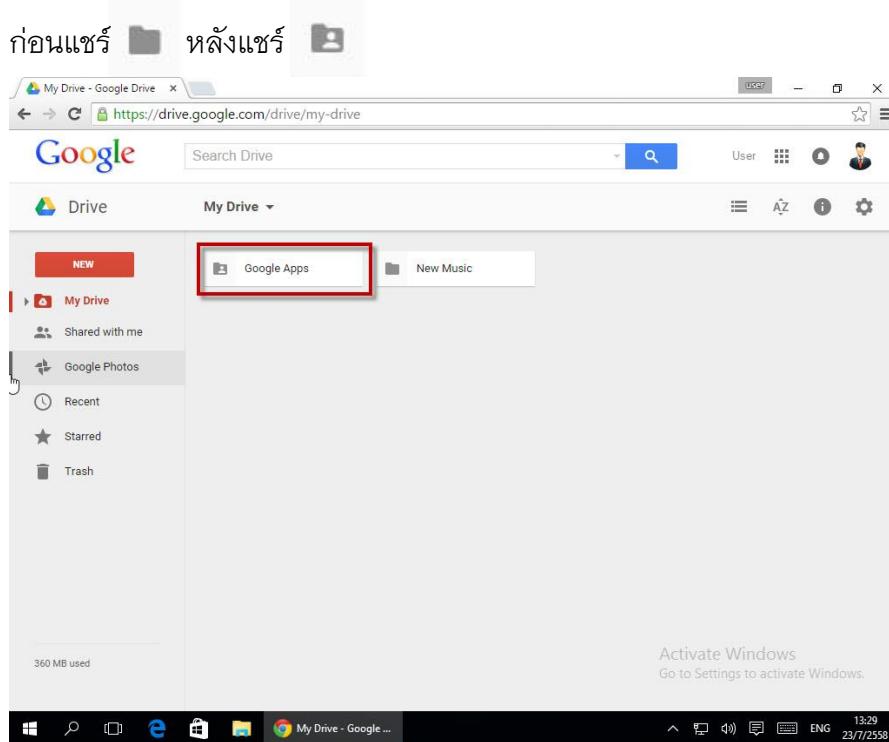
ช่องที่ 1 กรอกอีเมล์ของเพื่อน หรือผู้ร่วมงานที่ต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นๆ ให้

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

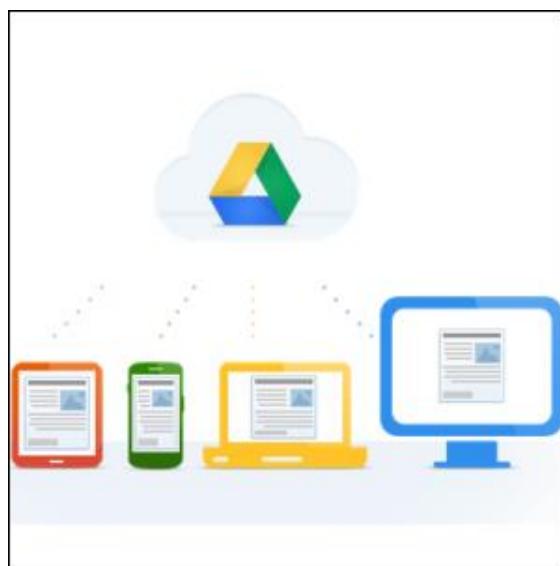
ช่องที่ 3 ใส่รายละเอียด หรือจะเน้นว่า ไฟล์จะได้ เสิร์ฟแล้วคลิกปุ่ม “Send”



- เมื่อทำการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นจะเปลี่ยนไป



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 หรือที่เรียกวันสั้นๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณสามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมล์ของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุณเคย การทำสไลด์เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารถทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งาน แต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เรา ก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

โปรแกรมจัดการเอกสารออนไลน์ด้วย Google Docs ประกอบด้วย



ความสามารถของ Google Docs

ความสามารถของ Google Docs มีอย่างล้นเหลือ เรียกได้ว่าตอบสนองคนที่ต้องการใช้งานเอกสารได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยเราจะมาทำความรู้จักกันอย่างละเอียดก่อนว่า Google Docs ใช้ทำอะไรได้บ้าง

1. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์

- สร้างเอกสารพื้นฐานแบบเริ่มต้นจากศูนย์ สามารถทำงานพื้นฐานทุกประเภทได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการทำรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้ออย่าง การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลงแบบอักษร และอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
- อัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV และ PPT คุณจึงสามารถทำงานต่อไปพร้อมกับอัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่ได้ด้วย
- ใช้งานบนแท็บเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ เลือกตัวหนาขึ้นเด่นได้ เพิ่มสัญลักษณ์ในหัวข้ออย่างเปลี่ยนแบบอักษร หรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนลีฟ์พันธุ์ลงของเซลล์ และอื่นๆ เพียงคลิกปุ่มบนแท็บเครื่องมือที่คุณคุ้นเคย

2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์

- เลือกคนที่คุณต้องการให้เข้าถึงเอกสารของคุณได้ เพียงป้อนที่อยู่อีเมลของคนที่คุณต้องการให้ใช้งานเอกสารที่ระบุร่วมกัน แล้วส่งคำเชิญไปให้เข้าเหล่านั้น ก็สามารถใช้งานเอกสารร่วมกันได้
- ใช้งานร่วมกันได้ทันที ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรือ งานนำเสนอของคุณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ
- แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์ สามารถดูและแก้ไขร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาระหว่างผู้ใช้งานที่สามารถรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดงให้คุณเห็นว่าใครแก้ไขอะไรและเมื่อใด และแล้วการดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เนื่องจากได้รับการปรับปรุงให้สามารถติดตามงานนำเสนอที่มีการแก้ไขได้โดยอัตโนมัติ

3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย

- แก้ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องดาวน์โหลดลิงก์ใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสารสเปรดชีต และงานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องเดียว หรือได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมีบราวเซอร์มาตรฐานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ
- จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ และการบันทึกอัตโนมัติ ช่วยให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องชาร์ดไดร์ฟเสียหรือไฟดับเพราะข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขนาดใหญ่ของ Google

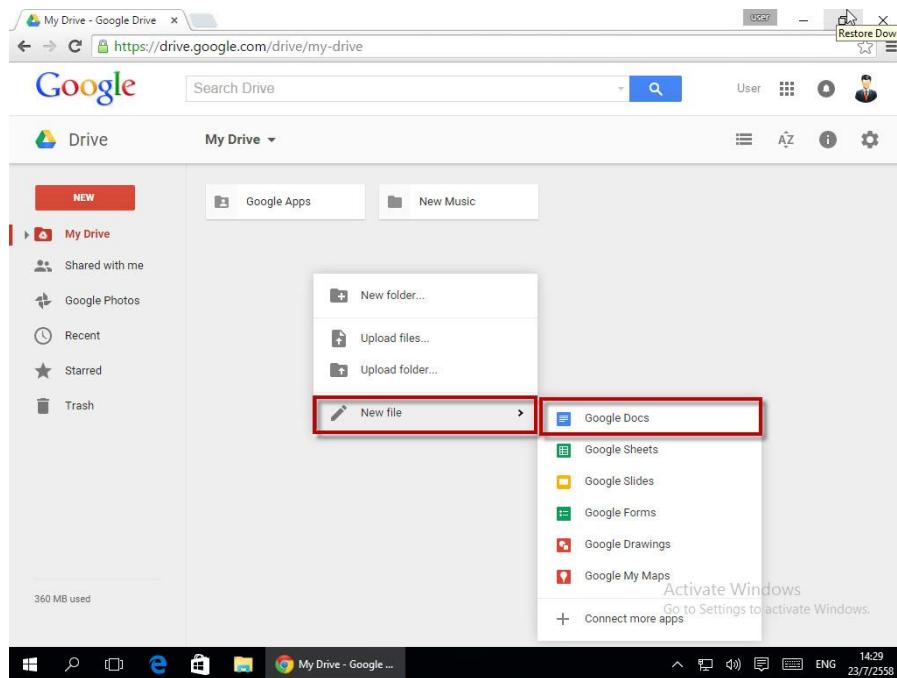
- บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสาร และสเปรดชีตของคุณไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้
- การจัดระเบียบเอกสารของคุณ ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสารในโฟลเดอร์ต่างๆ และสามารถลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณต้องการ

4. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้

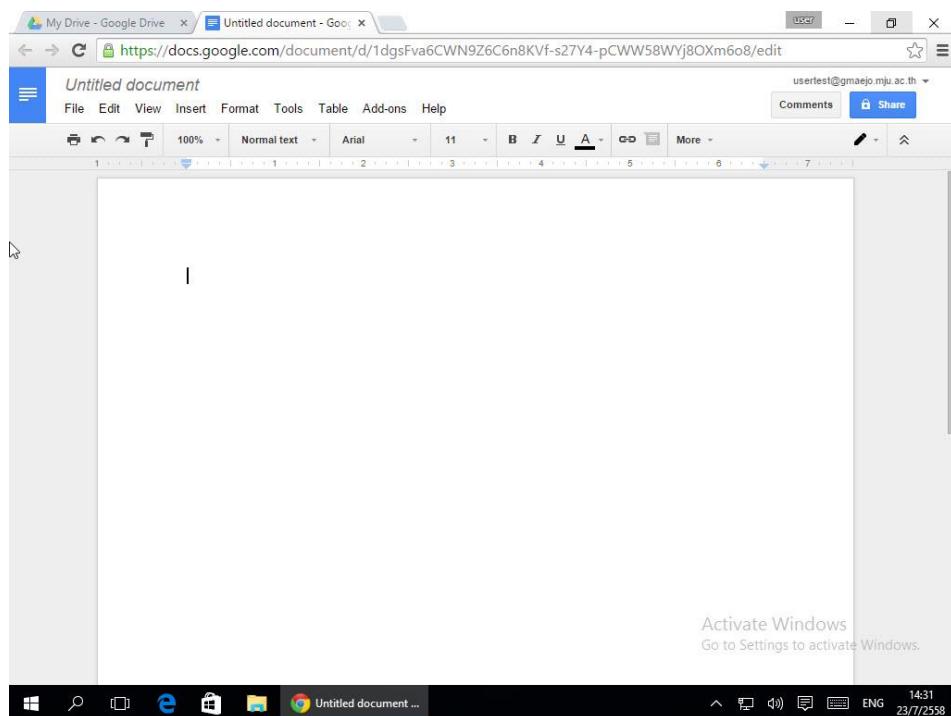
- เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ได้โดยการคลิกเพียงครั้งเดียว ก็สามารถเผยแพร่ผลงานชิ้นสำคัญของคุณให้เป็นหน้าเว็บได้อย่างง่าย
- ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลกหรือจำกัดเอกสารให้เห็นได้ในกลุ่มเพียงแค่สอง สามคน หรือจะสั่งไม่ให้ใครเห็นเอกสารนั้นเลยก็ได้ ซึ่งก็แล้วแต่คุณจะกำหนด นอกจากนี้ยังสามารถหยุดการเผยแพร่ข้อมูลได้ตลอดเวลา
- โพสต์เอกสารชิ้นบล็อกของคุณ เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโพสต์เอกสารลงบล็อกของคุณได้ทันที
- เผยแพร่รายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ เมื่อใช้ Google Apps จะช่วยให้ใช้งานเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณได้ง่ายขึ้น

1. การสร้างเอกสาร (Google Docs)

- เปิดเบราว์เซอร์ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file และเลือก Google Docs



- หน้าตาของ Google Docs จะคล้ายๆ กับ MS Word

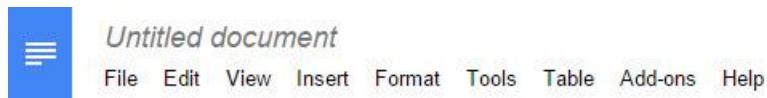


- เมนู และแทบเครื่องมือ ที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดลักษณะข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของข้อความ แทรกตาราง หรือแม่กระทั้งแทรกรากฟ้า เป็นต้น

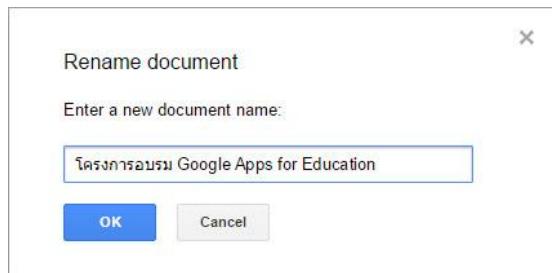


2. การเปลี่ยนชื่อเอกสาร

- ทุกครั้งที่สร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น “Untitled document” แต่เราสามารถเปลี่ยนชื่อเอกสารของเราได้ใหม่ โดยคลิกมาส์ที่ชื่อ “Untitled document”

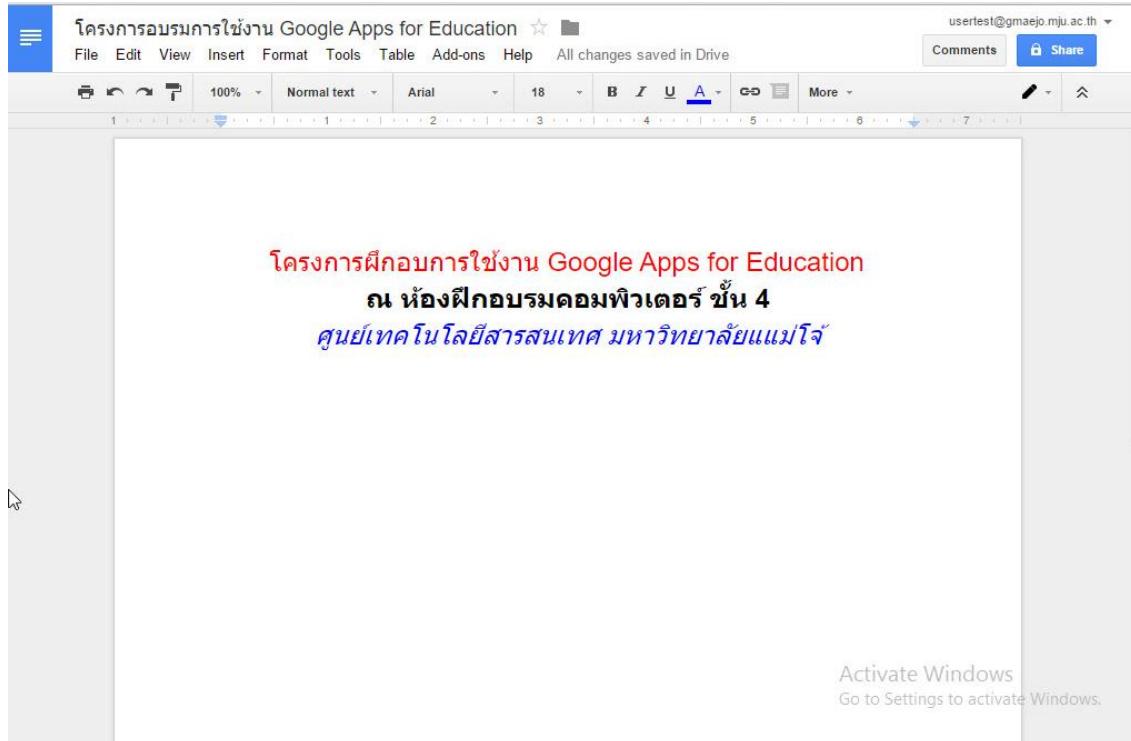


- จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “Rename document” ให้เรากรอกชื่อเอกสารที่ต้องการลงไป และกดปุ่ม “OK”



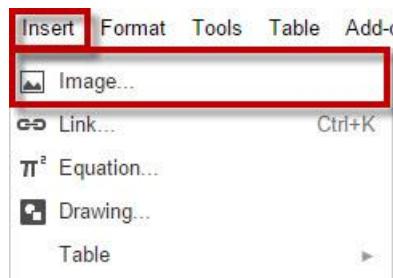
3. การพิมพ์เอกสาร และจัดรูปแบบ

การพิมพ์เอกสารและจัดรูปแบบของ Google Docs นั้น จะคล้ายกับการใช้งาน MS Word

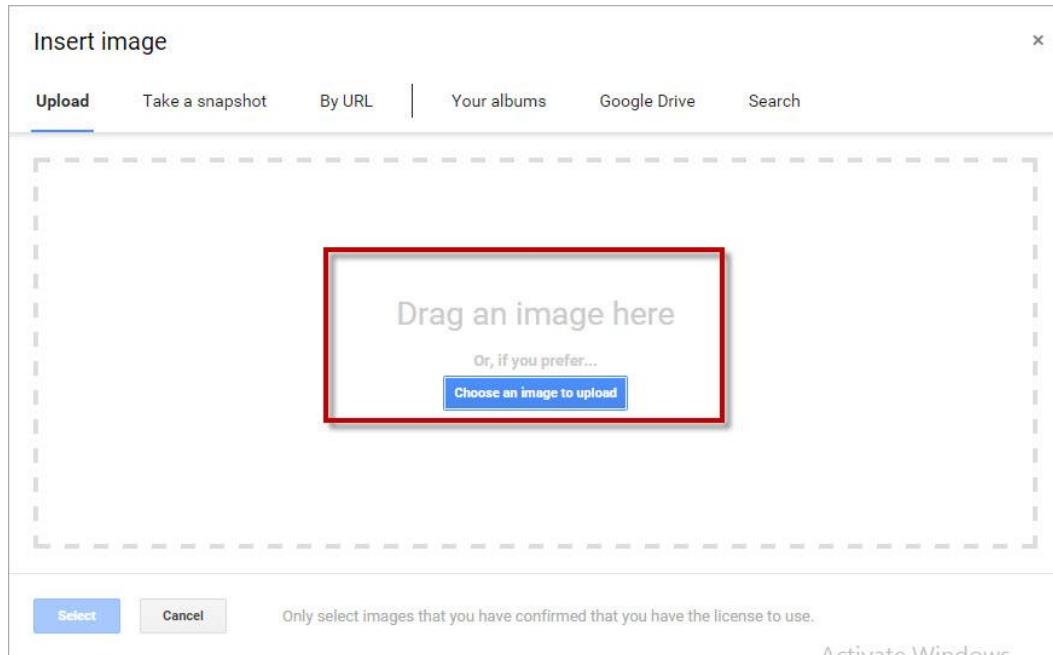


4. การแทรกกรุปภาพ

- ให้คลิก “Insert” แล้วเลือก Image



- คลิก “Choose an Image to upload” หรือลากรูปภาพเข้ามาใส่ แล้วรอจนกว่าจะอัพโหลดเสร็จ
รูปภาพจะแทรกเข้ามาในเอกสารของโดยอัตโนมัติ



โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Education

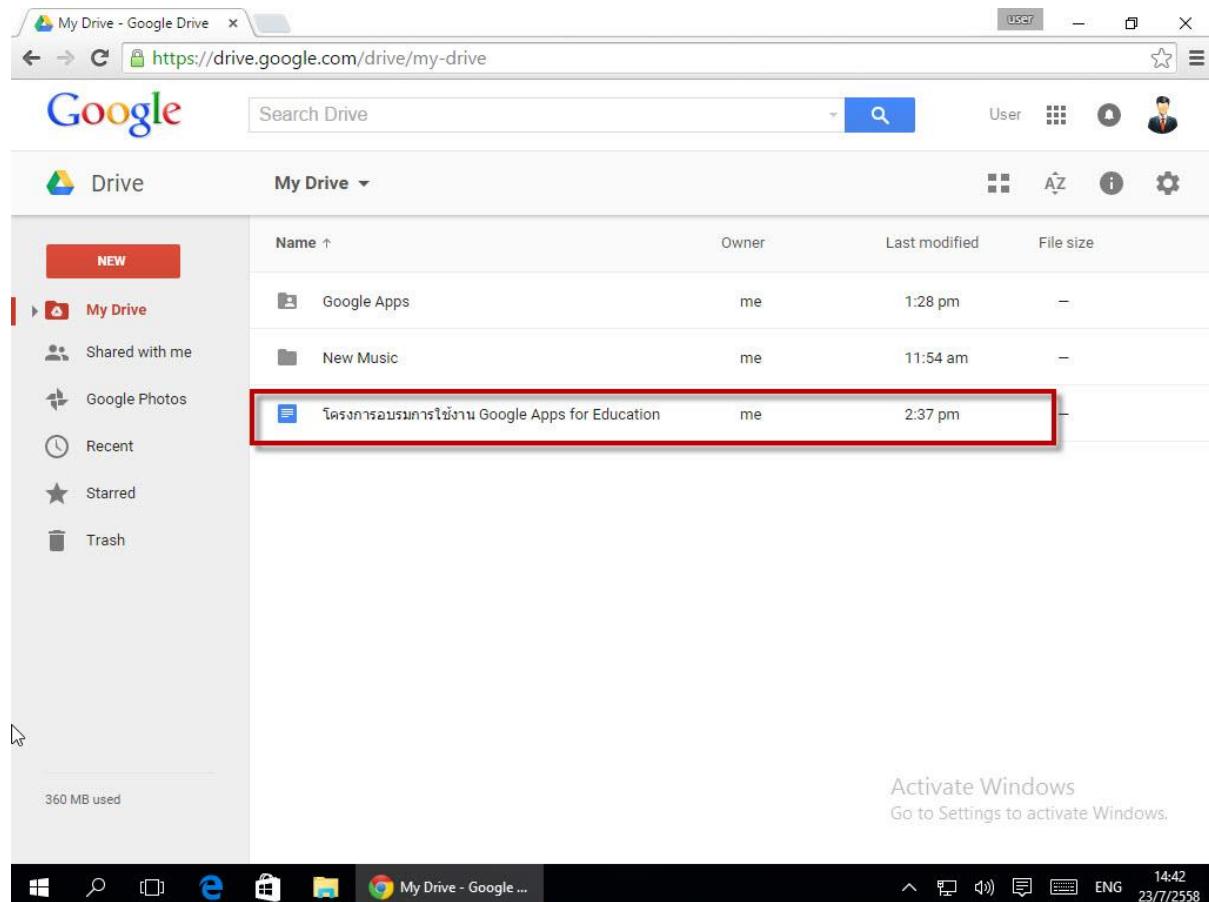
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจว

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

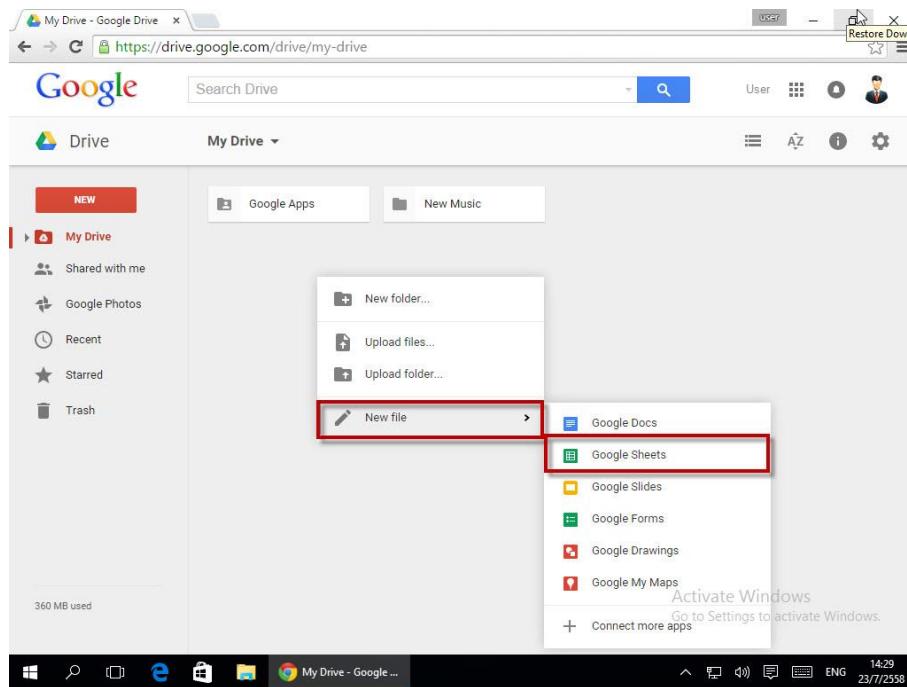
5. การบันทึกเอกสาร

การบันทึกเอกสารนั้น โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้เองโดยอัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร เมื่อปิดโปรแกรมไฟล์เอกสารจะไปอยู่ใน Google Drive โดยอัตโนมัติ

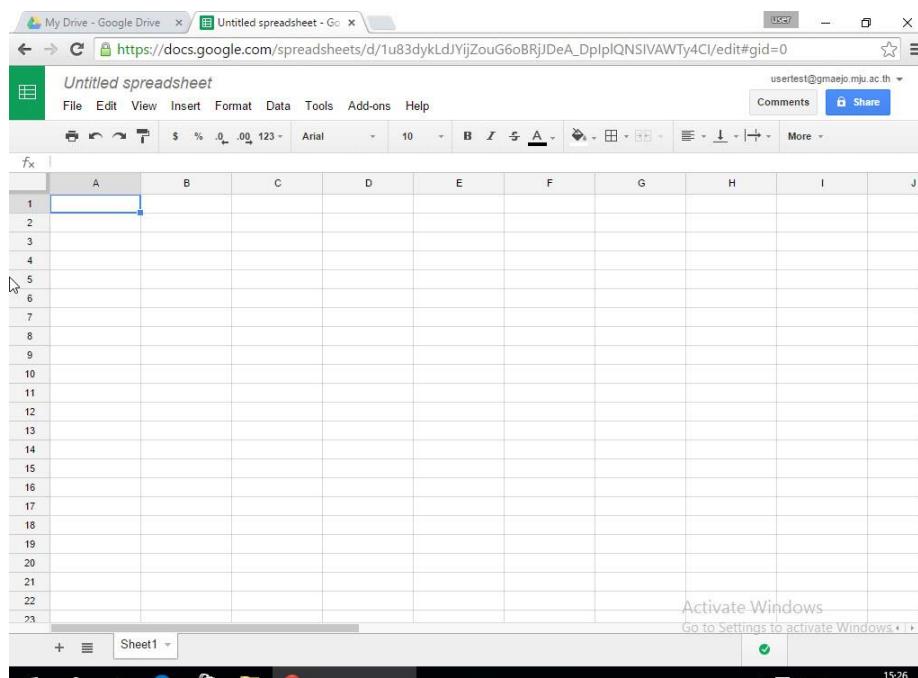


6. การสร้างชีต (Google Sheets)

- ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file แล้วเลือก Google Sheets



- หน้าเอกสารที่มีลักษณะคล้ายกับ MS Excel



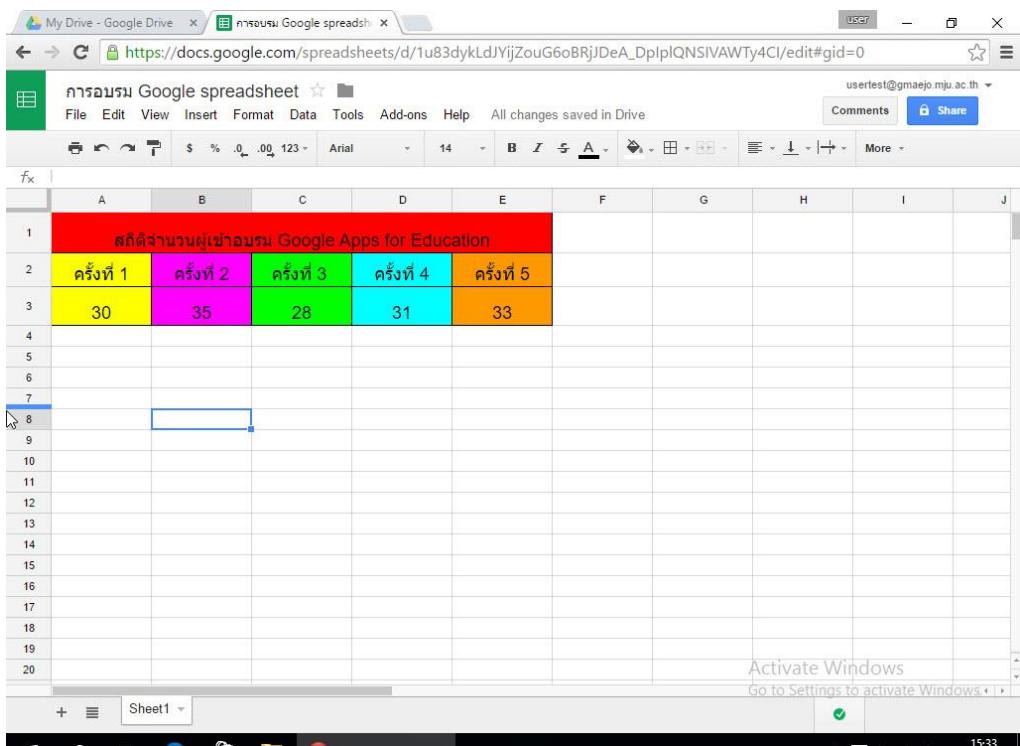
- เมนู และแท็บเครื่องมือของเอกสารสเปรดชีตมีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Excel สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การกำหนดรูปแบบสกุลเงิน วันที่ การใช้พังก์ชัน การใส่สูตรคำนวณ การแทรกไฟล์ เป็นต้น



- ****ส่วนเรื่องการเปลี่ยนชื่อเอกสาร, การแทรกรูปภาพ และการบันทึกเอกสารจะเหมือนกับหัวข้อที่ได้กล่าวมาแล้ว

7. การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบ

- การพิมพ์เอกสาร และการจัดรูปแบบ นั้นเหมือนกับการใช้ MS Excel ดังนี้จึงไม่ยากสำหรับการทำงาน



8. การใช้สูตรคำนวณ

ใน Google sheets นี้สามารถใช้สูตรคำนวณเหมือนกับ MS Excel ได้เลย ใน ตอย. จะเป็นการใช้สูตร `=AVERAGE(number1,[number2],....)` เพื่อหาค่าเฉลี่ย

The screenshot shows a Google Sheets interface. The formula `=AVERAGE(A3:E3)` is being typed into cell F1. The range A3:E3 is highlighted in yellow. The formula bar at the top also displays `=AVERAGE(A3:E3)`. The spreadsheet contains two rows of data: Row 1 has the header "สถิติจำนวนผู้เข้าอบรม Google Apps for Education" and Row 2 has the values 30, 35, 28, 31, 33, and the label "เฉลี่ย".

The screenshot shows a Google Sheets document titled "การอบรม Google spreadsheet". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Data, Tools, Add-ons, Help, and a message indicating "All changes saved in Drive". The toolbar features various icons for printing, saving, and styling. The sheet has a header row with columns A through F and a red header row. Row 1 contains the text "สถิติจำนวนผู้เข้าอบรม Google Apps for Education". Row 2 contains the column labels "ครั้งที่ 1", "ครั้งที่ 2", "ครั้งที่ 3", "ครั้งที่ 4", "ครั้งที่ 5", and "เฉลี่ย". Row 3 contains the corresponding numerical values: 30, 35, 28, 31, 33, and 31.4. The last row, row 4, is empty.

	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							

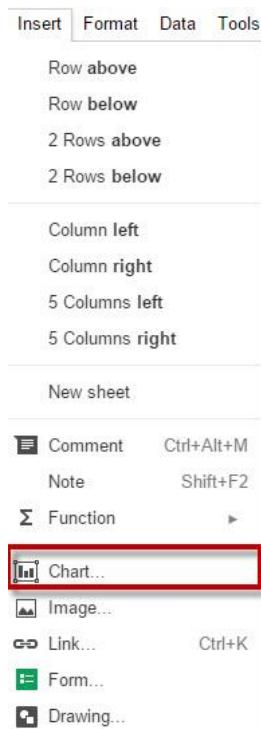
9. การแทรกแผนภูมิ

- ให้คลิกคอลัมน์ตารางที่เราต้องการทำเป็นแผนภูมิ

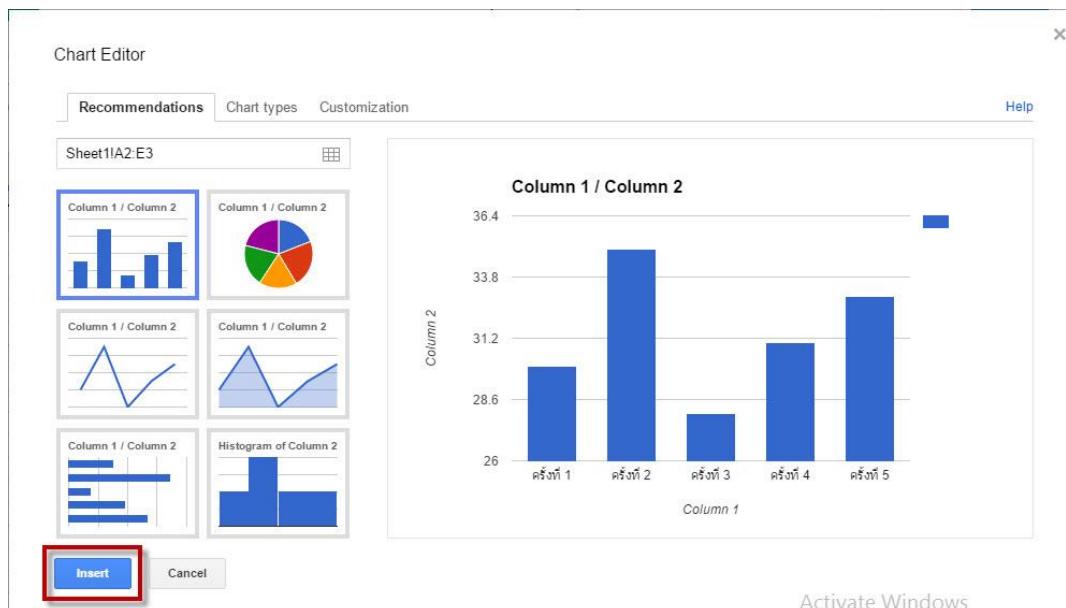
The screenshot shows a Google Sheets interface with the following data:

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

- จากนั้นคลิก Insert แล้วเลือก Chart

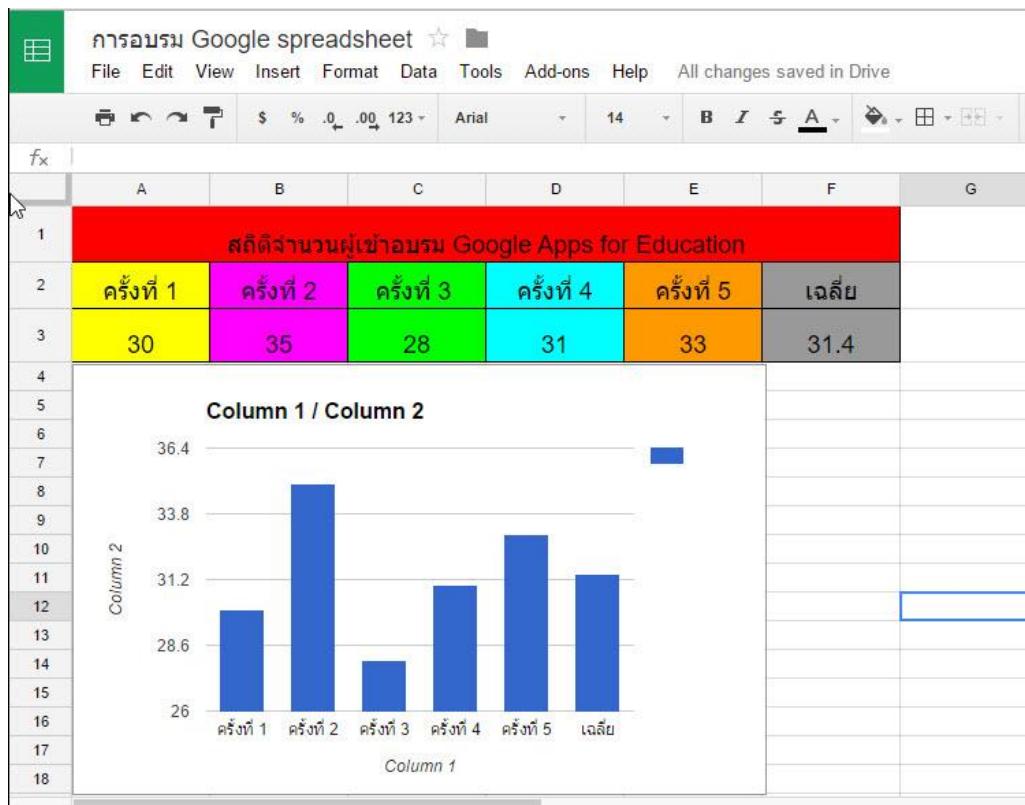


- เลือกรูปแบบแผนภูมิที่ต้องการแล้วคลิก Insert



Activate Windows

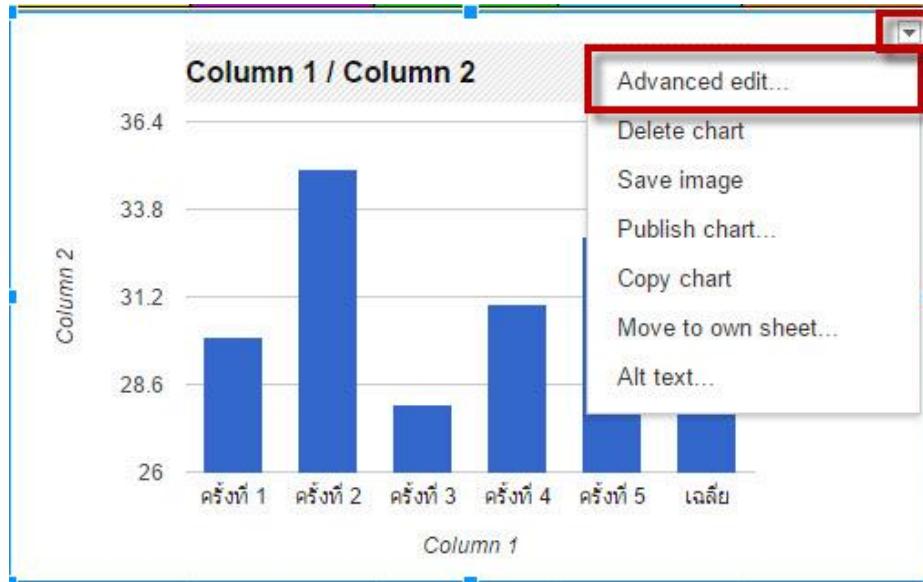
- แสดงการแทรกแผนภูมิ



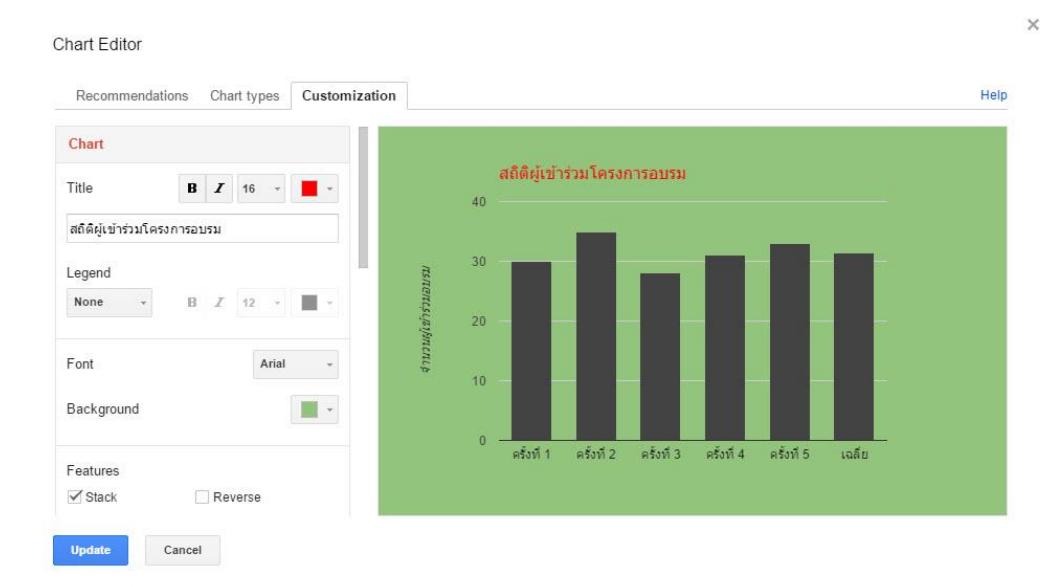
10. การปรับแต่งแผนภูมิ

หลังจากที่เราได้ทำการแทรกแผนภูมิแล้ว หากต้องการปรับแต่งแผนภูมิ สามารถทำได้โดย

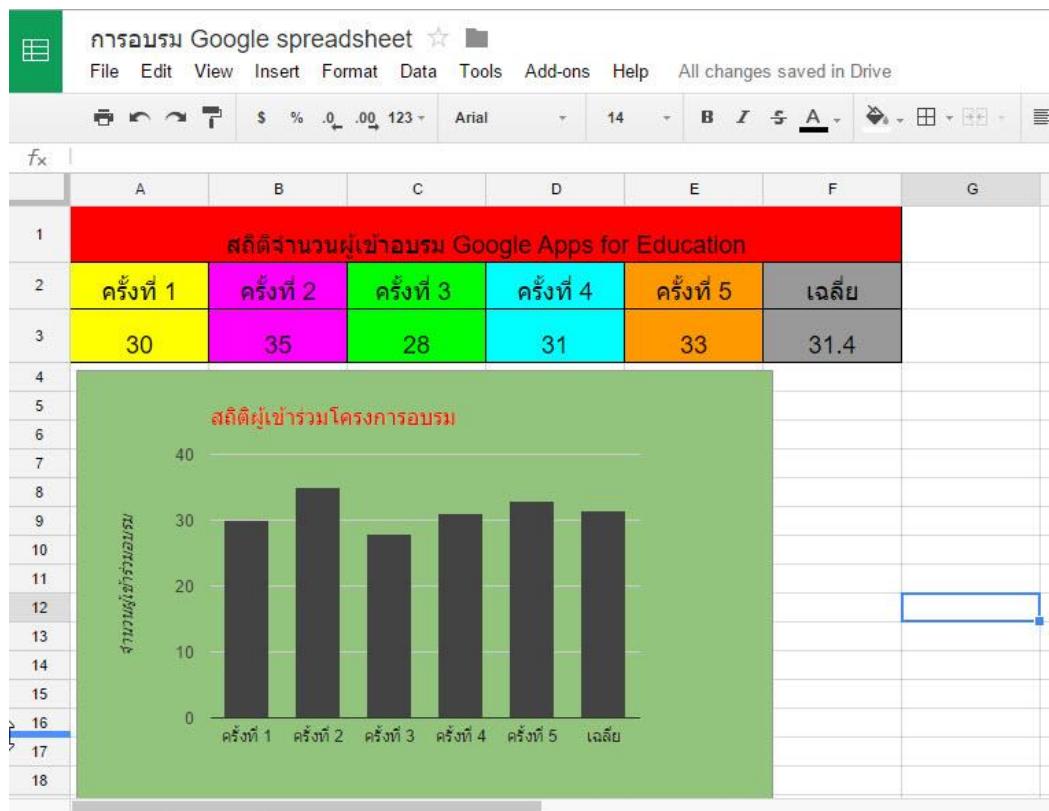
- คลิกที่แผนภูมิ คลิกสัญลักษณ์ลูกศรลงที่มุมบนขวา แล้วเลือก Advanced edit...



- จากนั้นทำการปรับแต่งแก้ไขตามต้องการ เสร็จแล้วคลิก Update

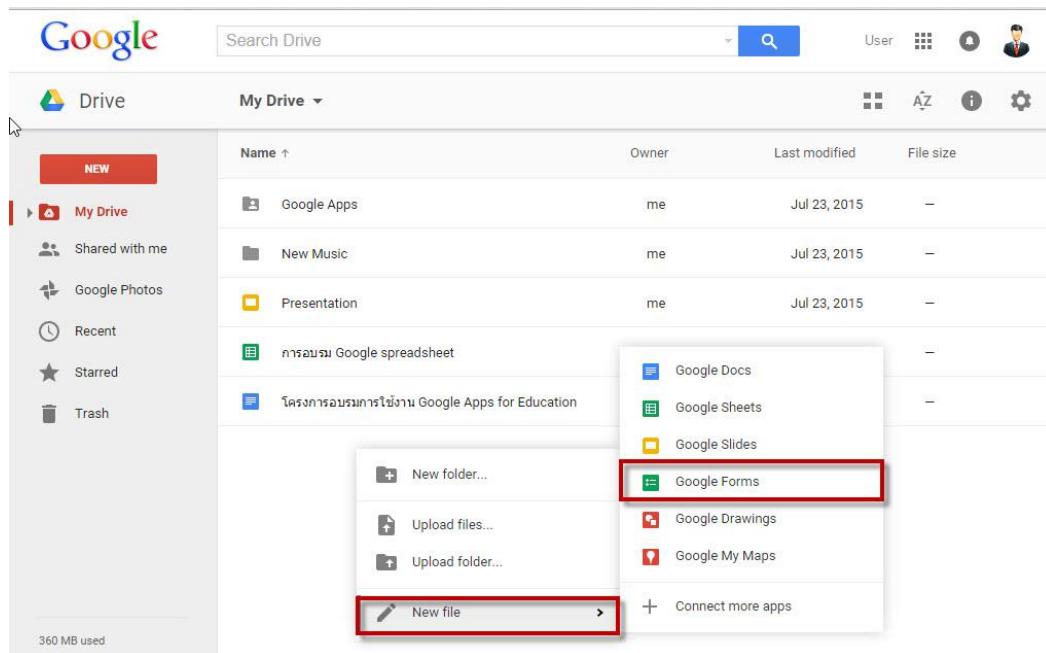


- เสริมสิ่งขึ้นตอน

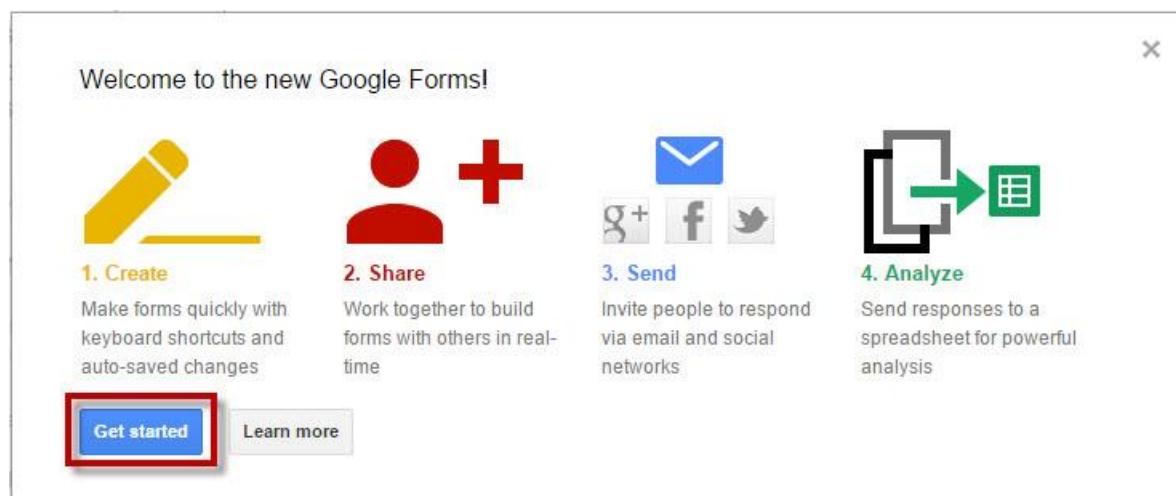


11. การสร้างแบบฟอร์ม (Google forms)

- ไปที่ Google Drive จากนั้นคลิกขวาเลือก New file และเลือก Google Sheets



- คลิก Get started เพื่อเริ่มต้นใช้งาน



- หน้าตาและเครื่องมือของ Google forms

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Responses (0)', 'Tools', 'Add-ons', and 'Help'. On the far right, it shows the email 'userstest@gmaejo.mju.ac.th' and a 'Send form' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Edit questions', 'Change theme', 'View responses', and 'View live form'. A dropdown menu labeled 'Form Settings' is open, containing the following options:

- Require มหาวิทยาลัยแม่โจ้ login to view this form
- Automatically collect respondent's มหาวิทยาลัยแม่โจ้ username
- Show progress bar at the bottom of form pages
- Only allow one response per person (requires login) ?
- Shuffle question order ?

The main workspace is titled 'Untitled form'. It shows 'Page 1 of 1'. The form title is 'Untitled form'. There is a 'Form Description' section with a text input field containing '.....'. Below it is a question card for 'Untitled Question'. The question title is 'Untitled Question'. The help text is empty. The question type is set to 'Multiple choice' with the 'Go to page based on answer' option unchecked. Two options are listed: 'Option 1' and 'Click to add option'. There is also a link to 'or Add "Other"'. At the bottom of the card, there are three icons: a pencil, a clipboard, and a trash can.

This screenshot shows the Google Forms editor interface with a blank form page. The top navigation bar and user information are identical to the previous screenshot. The main workspace is titled 'Untitled form'. It shows 'Page 1 of 1'. The form title is 'Untitled form'. There is a 'Form Description' section with a text input field containing '.....'. Below it is an empty question card. At the bottom of the card, there are three icons: a pencil, a clipboard, and a trash can.

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

Page 1 of 1

แบบสื่อความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education

Form Description

Question Title: Untitled Question

Help Text: แบบสื่อความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education

Question Type: Multiple choice

Option 1: Advanced settings

Click to add option: or Add "Other"

Done Required question

Add item

- Question Type แบ่งเป็น 9 ตัวเลือก ดังนี้

- Text (แบบข้อความ) จะเป็นการตอบแบบล้วนๆ เพียง 1 บรรทัด เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

หากต้องการบังคับให้ตอบให้แล้วก็ต้องติํ่าที่ Requires question

Question Title: ชื่อหน่วยงาน

Help Text: หากเป็นนักศึกษาในไสศกและสาขาวิชา

Question Type: Text

Their answer

Advanced settings

Done Required question

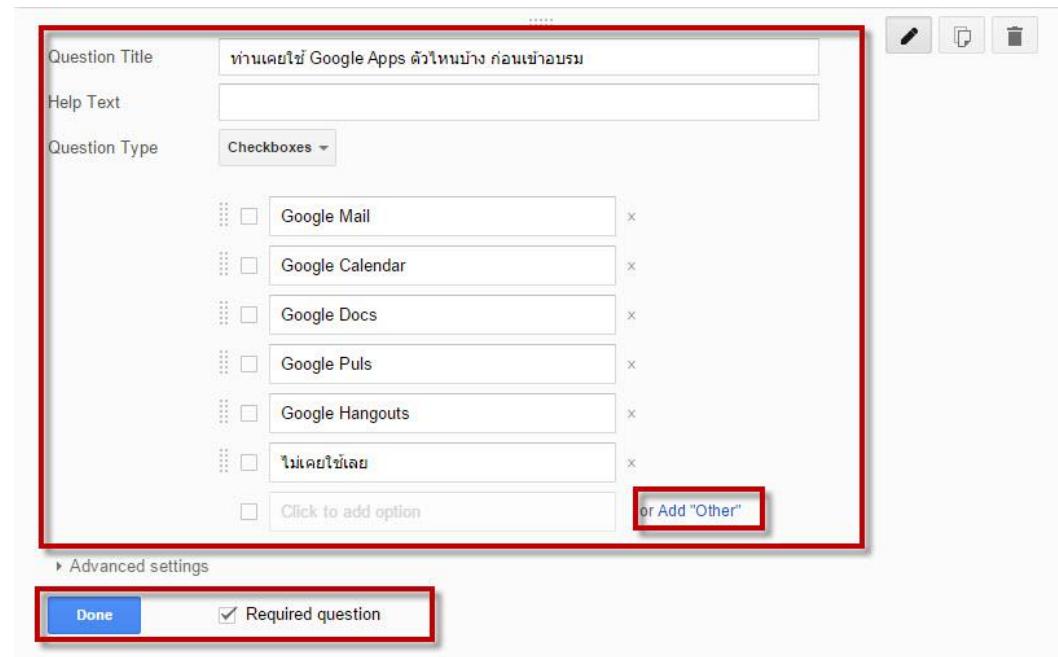
- Paragraph text (แบบข้อความย่อหน้า) จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัด เหมาะกับการให้ข้อเสนอแนะ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”

The screenshot shows the configuration for a Paragraph text question. The 'Question Title' is 'ข้อเสนอแนะ' (Suggestion). The 'Help Text' field is empty. The 'Question Type' is set to 'Paragraph text'. Below the title, there is a large text area labeled 'Their longer answer' containing placeholder text. At the bottom, there are 'Advanced settings' and two buttons: 'Done' (highlighted with a red box) and 'Required question' (with a red box around its checkbox).

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

The screenshot shows the configuration for a Multiple choice question. The 'Question Title' is 'เลข'. The 'Help Text' field is empty. The 'Question Type' is set to 'Multiple choice' with the 'Go to page based on answer' option unchecked. There are three options listed: 'ชาย' (Male), 'หญิง' (Female), and 'Click to add option'. A red box highlights the 'or Add "Other"' link. At the bottom, there are 'Advanced settings' and two buttons: 'Done' (highlighted with a red box) and 'Required question' (with a red box around its checked checkbox).

- Check boxes (แบบซ่องทำเครื่องหมาย) สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done” ***หากต้องการเพิ่มตัวเลือกขึ้นๆให้คลิกที่ Add “Other”***



The screenshot shows the Google Forms editor interface. A red box highlights the 'Question Type' section where 'Checkboxes' is selected. Below it, a list of options is shown, each with a checkbox and an 'X' button to delete. At the bottom of this list is a button labeled 'or Add "Other"'.

Question Title: ท่านเคยใช้ Google Apps ตัวไหนบ้าง ก่อนเข้าอบรม

Help Text:

Question Type: Checkboxes

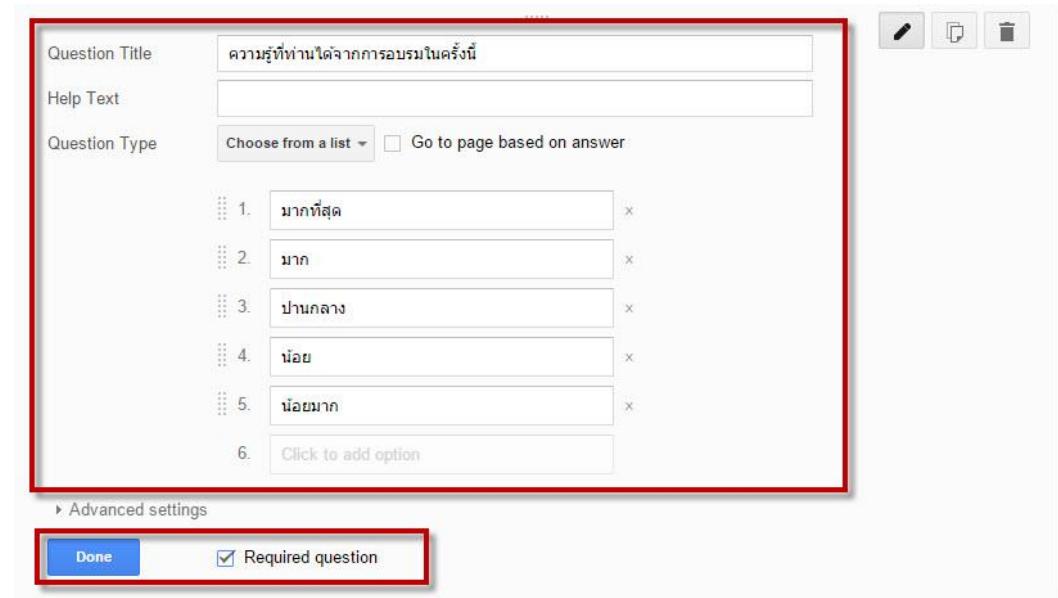
- Google Mail
- Google Calendar
- Google Docs
- Google Pulse
- Google Hangouts
- ไม่เคยใช้เลย
- Click to add option

or Add "Other"

Advanced settings

Done Required question

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



The screenshot shows the Google Forms editor interface. A red box highlights the 'Question Type' section where 'Choose from a list' is selected. Below it is a checkbox for 'Go to page based on answer'. A numbered list of options is shown, each with an 'X' button to delete. At the bottom of this list is a button labeled 'Click to add option'.

Question Title: ความรู้ที่ท่านได้จากการอบรมในครั้งนี้

Help Text:

Question Type: Choose from a list

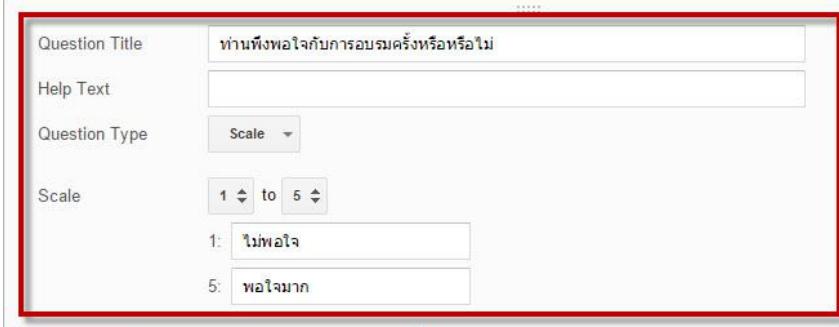
Go to page based on answer

- มากที่สุด
- มาก
- ปานกลาง
- น้อย
- น้อยมาก
- Click to add option

Advanced settings

Done Required question

- Scale เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือกว่าจะให้ 1 เป็นอะไร และ 5 เป็นอะไร เช่น 1 = พ่อใจมาก 5 = ไม่พ่อใจ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “Done”



The screenshot shows the configuration for a 'Scale' type question. The 'Question Title' is 'ท่านพึงพอใจกับการอบรมครั้งหรือไม่'. The 'Scale' range is set from 1 to 5, with '1' labeled 'ไม่พอใจ' and '5' labeled 'พอใจมาก'. A red box highlights the 'Scale' settings and the 'Done' button at the bottom.

Question Title: ท่านพึงพอใจกับการอบรมครั้งหรือไม่

Help Text:

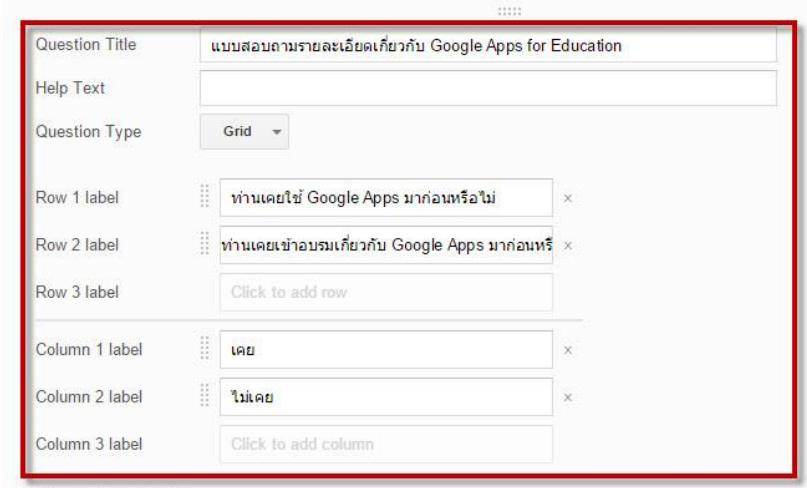
Question Type: Scale

Scale: 1 to 5

1: ไม่พอใจ
5: พอใจมาก

Done Required question

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



The screenshot shows the configuration for a 'Grid' type question. The 'Question Title' is 'แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps for Education'. The 'Grid' structure has 3 rows and 2 columns. Row 1 label: 'ท่านเคยใช้ Google Apps มาก่อนหรือไม่'. Row 2 label: 'ท่านเคยเข้าอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มา ก่อนหรือ'. Row 3 label: 'Click to add row'. Column 1 label: 'เคย'. Column 2 label: 'ไม่เคย'. A red box highlights the grid structure and the 'Done' button at the bottom.

Question Title: แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps for Education

Help Text:

Question Type: Grid

Row 1 label: ท่านเคยใช้ Google Apps มาก่อนหรือไม่

Row 2 label: ท่านเคยเข้าอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มา ก่อนหรือ

Row 3 label: Click to add row

Column 1 label: เคย

Column 2 label: ไม่เคย

Done Require one response per row

- Date (แบบวันที่) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับวันที่ เลือกแล้วให้กดปุ่ม “Done”

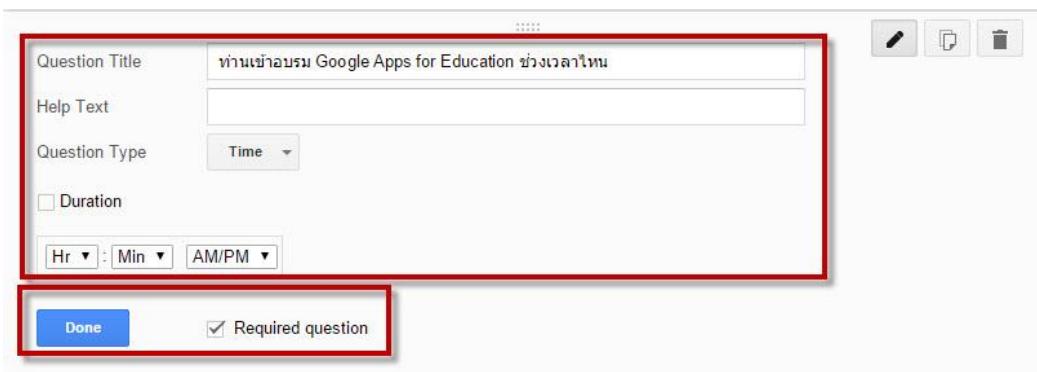


The screenshot shows the configuration interface for a date question in Google Forms. A red box highlights the input fields and settings:

- Question Title:** ห่านเข้าร่วมอน Google Apps for Education วันที่เท่าไหร
- Help Text:** (empty)
- Question Type:** Date
- Include year:**
- Include time:**
- Date Selection:** Month ▾ Day ▾ 2015 ▾

At the bottom, there is a blue **Done** button and a checkbox labeled **Required question**.

- Time (แบบเวลา) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับเวลา เลือกแล้วให้กดปุ่ม “Done”



The screenshot shows the configuration interface for a time question in Google Forms. A red box highlights the input fields and settings:

- Question Title:** ห่านเข้าร่วม Google Apps for Education ช่วงเวลาไหน
- Help Text:** (empty)
- Question Type:** Time
- Duration:**
- Time Selection:** Hr ▾ : Min ▾ AM/PM ▾

At the bottom, there is a blue **Done** button and a checkbox labeled **Required question**.

■ ตัวอย่าง Question Type ทั้งหมดในgapcrowd

Page 1 of 1

แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education

Form Description

ชื่อหน่วยงาน*
หากเป็นนักศึกษาให้เลือกคณะและสาขาวิชา

แบบ Text

เพศ*
 ชาย
 หญิง

แบบ Multiple choice

แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps for Education*

	เดย	ไม่เดย
ท่านเคยใช้ Google Apps มา ก่อนหรือไม่	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> แบบ Grid
ท่านเคยเข้าอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มา ก่อนหรือไม่	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

ท่านเคยใช้ Google Apps อะไรบ้าง ก่อนเข้าอบรม*

- Google Mail
- Google Calendar
- Google Docs
- Google Pulse
- Google Hangouts
- ไม่เคยใช้เลย

แบบ Checkboxes

ท่านเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education วันที่เท่าไหร่*

Month ▾ Day ▾ 2015 ▾

แบบ Date

ท่านเข้าอบรม Google Apps for Education ช่วงเวลาไหน*

Hr ▾ : Min ▾ AM/PM ▾

แบบ Time

ความรู้ที่ท่านได้จากการอบรมในครั้งนี้*

แบบ Choose from a list

ท่านพึงพอใจกับการอบรมครั้งนี้หรือไม่*

1 2 3 4 5
 ไม่พอใจ พอดีมาก

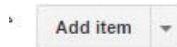
แบบ Scale

ข้อเสนอแนะ

แบบ Paragraph text

13. การเพิ่มรายการคำถ้า

- ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม “Add item” ซึ่งจะอยู่ด้านล่างของหัวข้อที่เราได้ทำการสร้างไป



14. การแก้ไข, การทำสำเนา และการลบ

- ให้ผู้ใช้คลิกที่คำถ้าที่ต้องการ แก้ไข, การทำสำเนา และการลบ แล้วเลือกสัญลักษณ์มุมบนขวา ของคำถ้า



15. การจัดเรียงลำดับของคำถ้า

- ให้ผู้ใช้คลิกค้างที่คำถ้าที่ต้องการ จากนั้นทำการลากลงตามตำแหน่งที่ต้องการ

แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education

File Edit View Insert Responses (0) Tools Add-ons Help All changes saved in Drive userstest@gmaejo.mju.ac.th Send form

Edit questions Change theme View responses View live form

Page 1 of 1

แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education

Form Description

เพศ*

ชาย

หญิง

ชื่อหน่วยงาน*

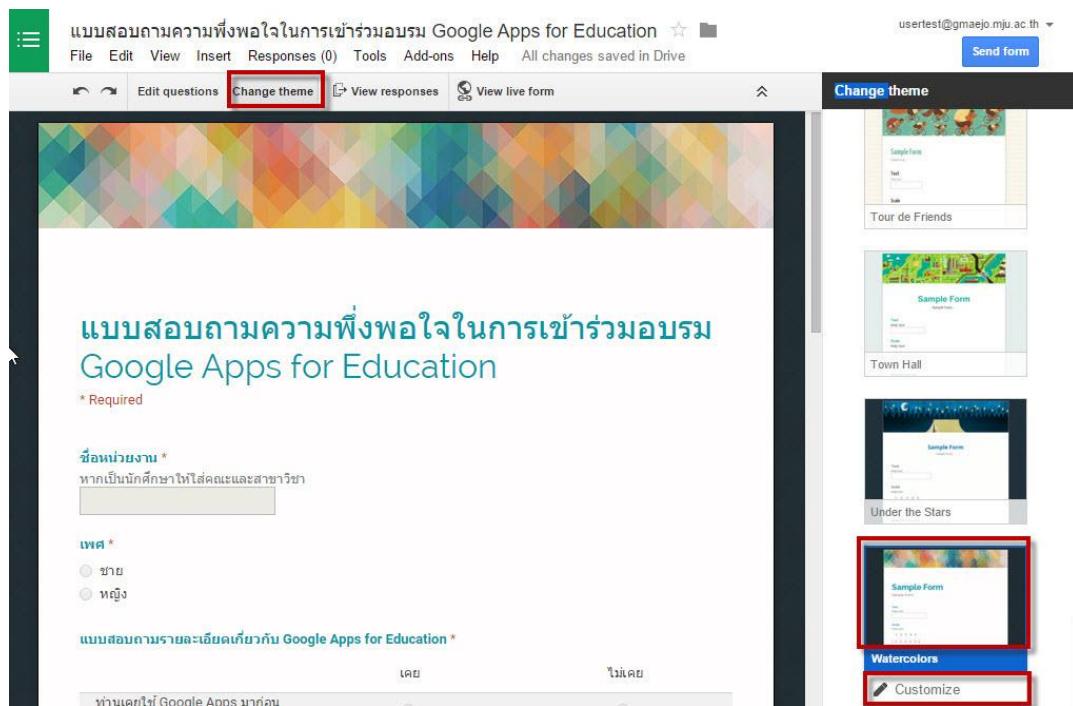
หากเป็นนักศึกษาให้เลือกคณะและสาขาวิชา

แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps for Education*

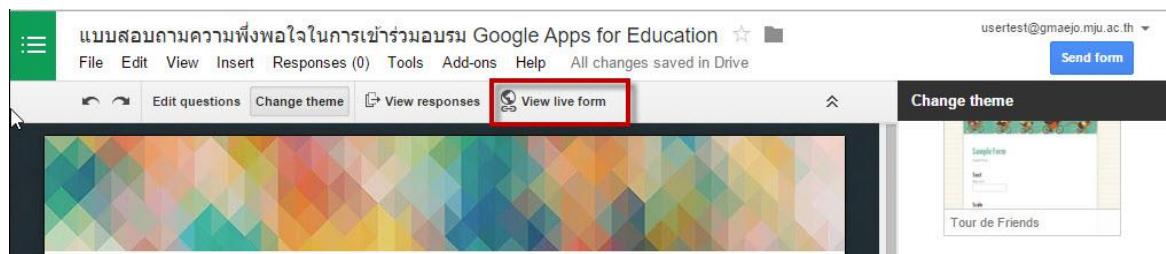
เดย	ไม่เดย
<input type="radio"/> ท่านเคยใช้ Google Apps มา ก่อนหรือ ไม่	<input type="radio"/>
<input type="radio"/> ท่านเคยเข้าอบรมเกี่ยวกับ Google Apps มา ก่อนหรือไม่	<input type="radio"/>

16. การเปลี่ยนชุดธีมแบบ

- ให้คลิกที่เมนู Change theme จากนั้นทำการเลือกธีมที่ต้องการ



- จากนั้นคลิก View live form เพื่อดูตัวอย่างของแบบสอบถาม



แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม
Google Apps for Education

* Required

ชื่อหน่วยงาน *

หากเป็นนักศึกษาให้เลือกคณะและสาขาวิชา

เพศ *

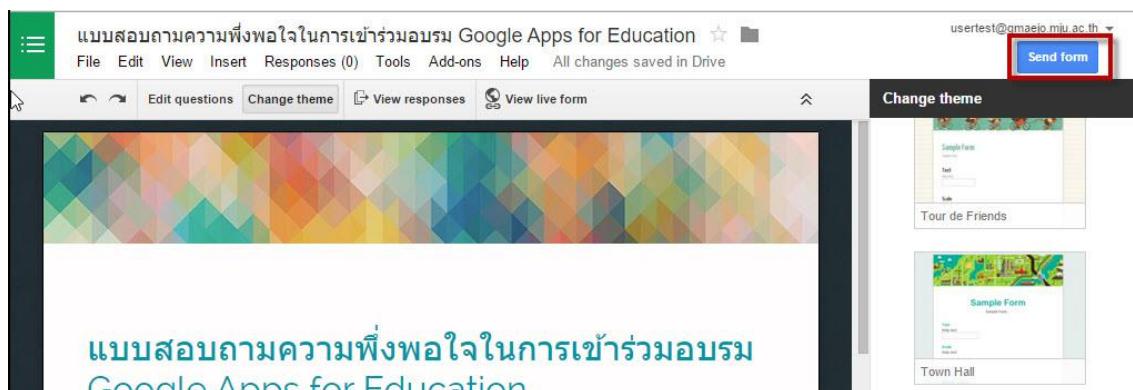
ชาย

หญิง

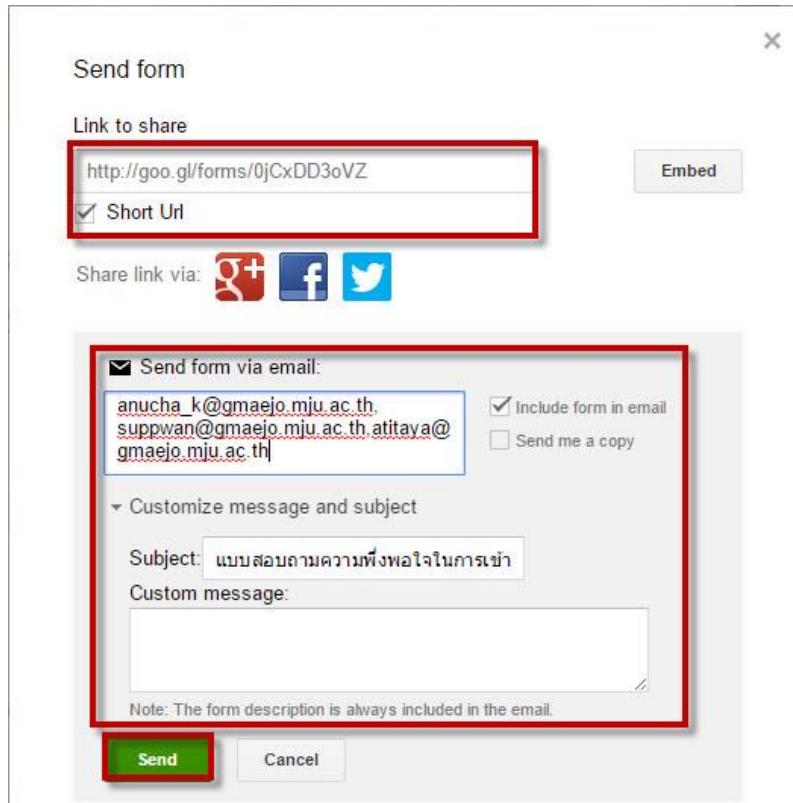
17. การส่งแบบสอบถาม

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

- คลิก Send form

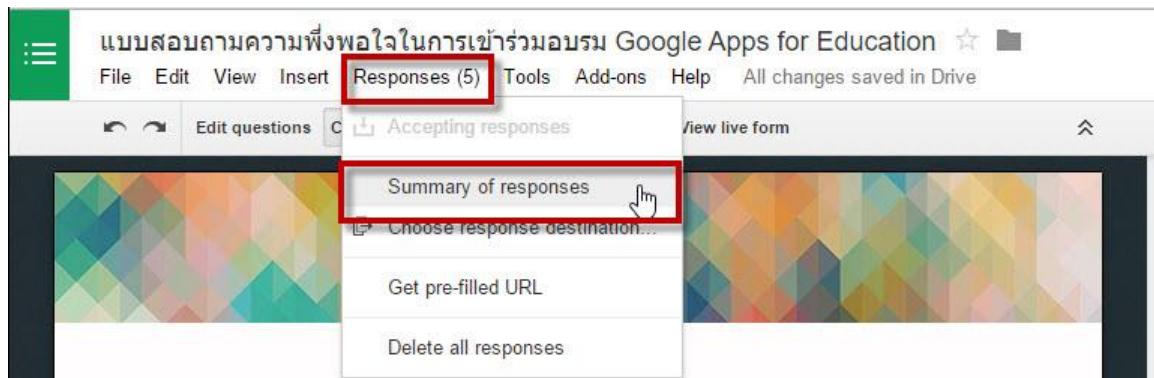


- งานนี้จะทำการ Cop link to share เพื่อส่งให้ผู้เข้าอบรม หรือจะส่งทางอีเมล์ในช่อง Send form via email ก็ได้ เสร็จแล้วคลิก Send

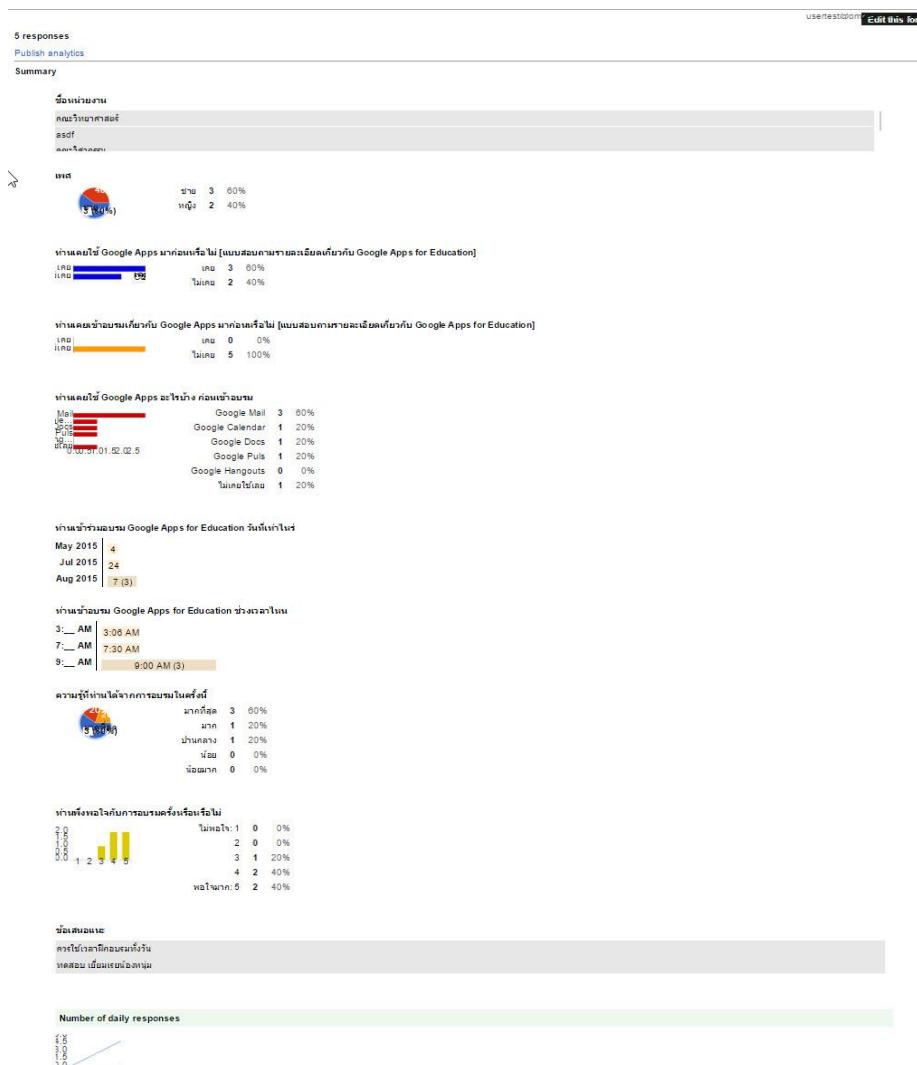


18. การตรวจสอบการตอบกลับและการสรุปผลการตอบกลับ

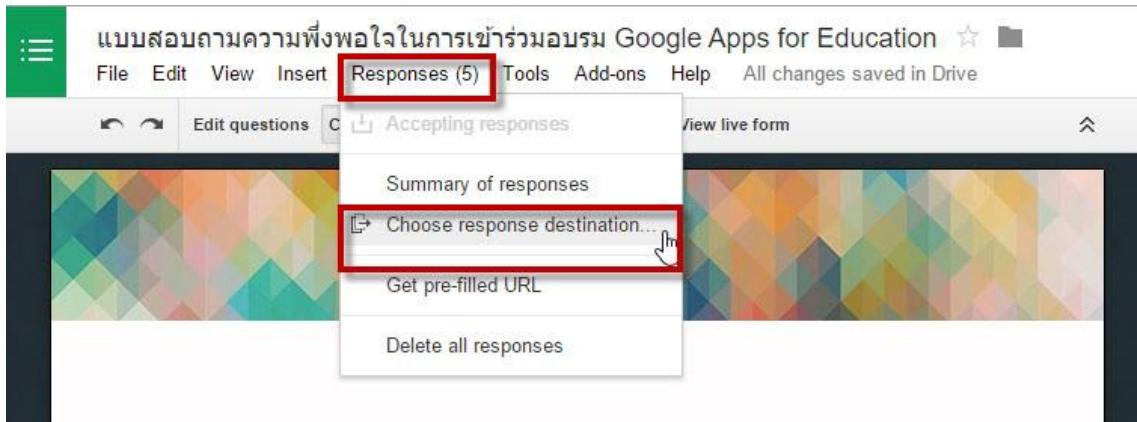
- คลิกที่เมนู Responses และเลือก Summary of responses



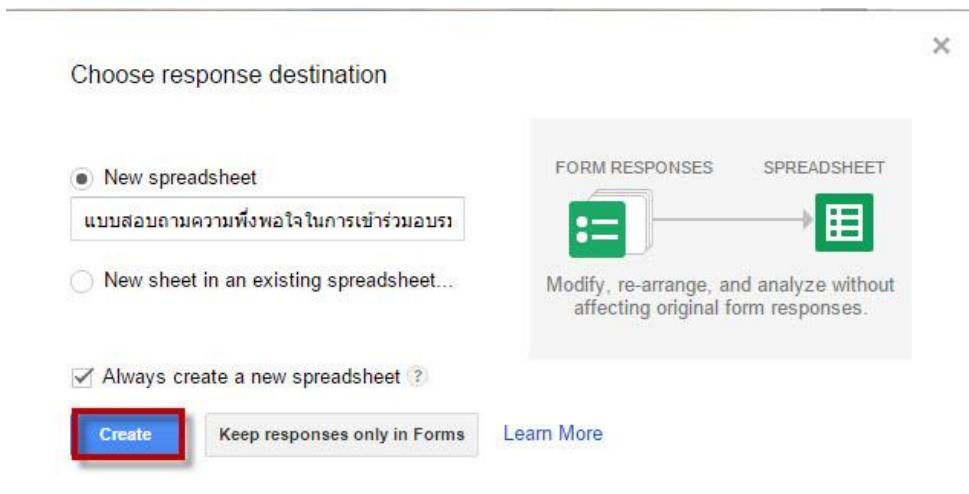
- ระบบจะทำการคำนวณและแสดงผลให้



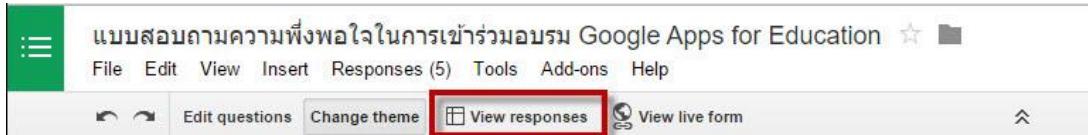
- ส่วนการสรุปผลให้คลิกที่ Responses และเลือก Choose response destination...



- จากนั้นเลือก Create



- เลือก View responses



- ระบบจะทำการสร้างชิตและแสดงข้อมูลการตอบกลับให้

แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมอบรม Google Apps for Education (Responses)					
	A	B	C	D	E
1	Timestamp	ชื่อหน่วยงาน	เพศ	แบบสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับการอบรม Google Apps ท่านเข้าร่วม	ไม่เคย
2	7/24/2015 13:06:02	กองวิชาการและสถานที่	ชาย	ไม่เคย	ไม่เคย
3	7/24/2015 13:07:44	คณบดี	หญิง	เคย	ไม่เคย
4	7/24/2015 13:09:03	คณบดีส่วนรวม	ชาย	เคย	ไม่เคย
5	7/24/2015 13:14:56	asdf	ชาย	ไม่เคย	ไม่เคย
6	7/24/2015 13:16:38	it	หญิง	เคย	ไม่เคย
7					

19. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การสร้างเอกสารหรือทำรายงานบน Google Docs นั้น ไม่ได้แตกต่างจากการใช้งาน MS Office มากนัก ความสามารถในหลายๆ ด้านยังไม่อาจเทียบกันได้ แต่ที่ Google Docs พิเศษกว่าก็คือเรารสามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารของเราราจากที่ได้ก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต และยังสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกันอีกด้วย ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สมาชิกในกลุ่มไม่จำเป็นต้องเดินทางมานั่งทำงานร่วมกัน เราสามารถช่วยกันคิด ช่วยกันทำรายงานได้จากทุกสถานที่เพียงแค่นัดเวลาทุกคนล่วงหน้า หรือหากจำเป็นจริงๆ เวลาไม่ตรงกัน คนงานนั้น ก็สามารถเข้ามาดูความคืบหน้าและแก้ไขในภายหลังได้เช่นกัน ซึ่งคนอื่นๆ ในกลุ่มสามารถตรวจสอบข้อมูลหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้ามาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาการแก้ไขได้ด้วยรวมถึงเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ถูกแก้ไข

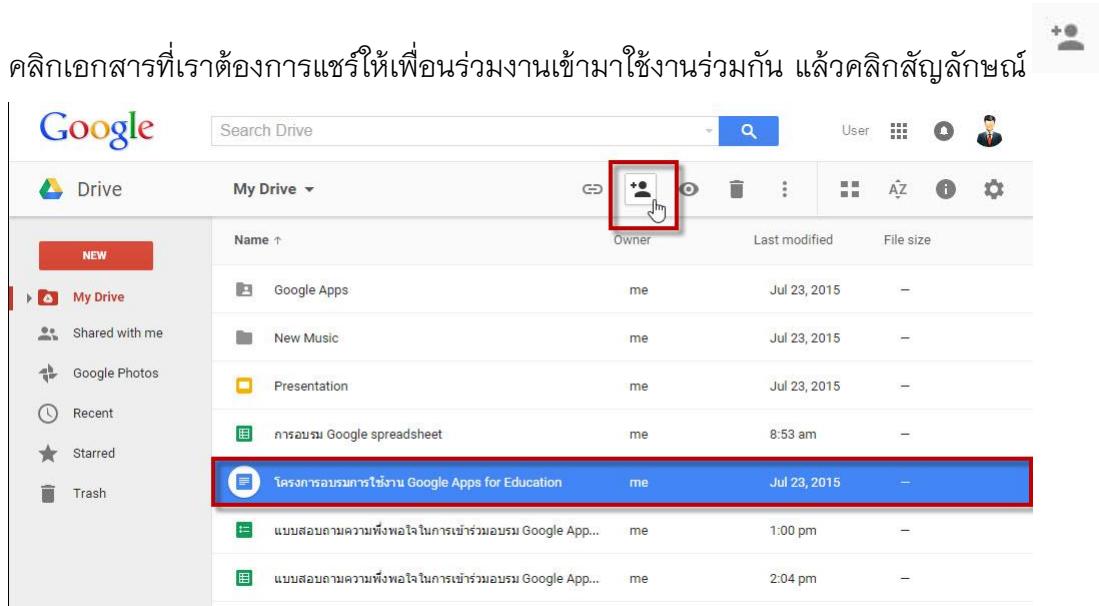
ข้อควรระวังในการแก้ไขเอกสารพร้อมกันใน Google Docs

- กรณีที่เปิดไฟล์งานและแก้ไขงานในเวลาไล่เลี่ยกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลของคนที่พิมพ์เป็นคนแรก และค่อยบันทึกของคนถัดๆ มา หรือกรณีที่พิมพ์ข้อมูลพร้อมกัน ระบบจะบันทึกข้อมูลไปพร้อมกัน และจะอัปเดตบนหน้าจออัตโนมัติ ซึ่งเราอาจจะเห็นการเปลี่ยนแปลงบนหน้าจอของแต่ละคนเหมือนกัน
- กรณีที่แก้ไขข้อมูลในประযุคเดียวกันในระยะเวลาพร้อมๆ กัน ระบบก็จะบันทึกไว้ทั้งคู่ และอัปเดตให้เห็นบนหน้าจออัตโนมัติ แต่การอัปเดตจะช้ากว่าปกติ

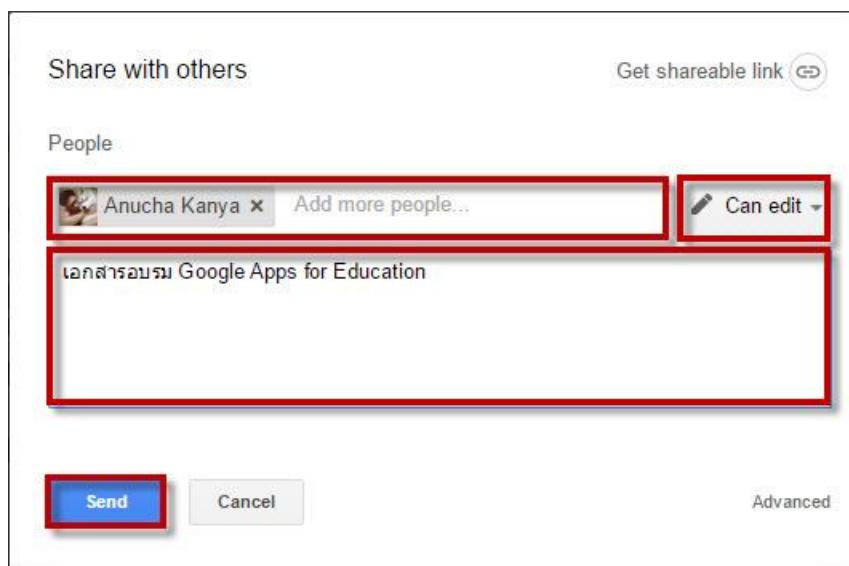
20. การแชร์และการกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสารร่วมกัน

เมื่อเราสร้างเอกสาร และต้องการแบ่งปันให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่นเข้ามาใช้งานร่วมกันสามารถทำได้ดังนี้

- คลิกเอกสารที่เราต้องการแชร์ให้เพื่อนร่วมงานเข้ามาใช้งานร่วมกัน และคลิกลัญลักษณ์



- จากนั้นกรอก email ของผู้ร่วมงาน ตั้งสิทธิ์การเข้าใช้งานแล้วคลิก Send



- เมื่อเพื่อนร่วมงานเข้ามาแก้ไขเอกสารร่วมกันกับเรา เราจะสามารถเห็นการทำงานของเพื่อนร่วมงานแบบเรียลไทม์

โครงการอบรมการใช้งาน Google Apps for Education ☆

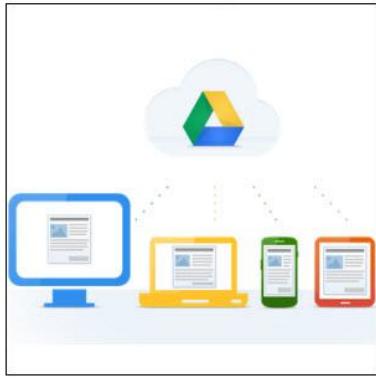
File Edit View Insert Format Tools Table Add-ons Help All changes saved in Drive usertest@gmaejo.mju.ac.th

Comments Share

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

โครงการฝึกอบรมการใช้งาน Google Apps for Education
ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 4
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รุ่นที่ 1 Anucha Kanya
วันที่ []

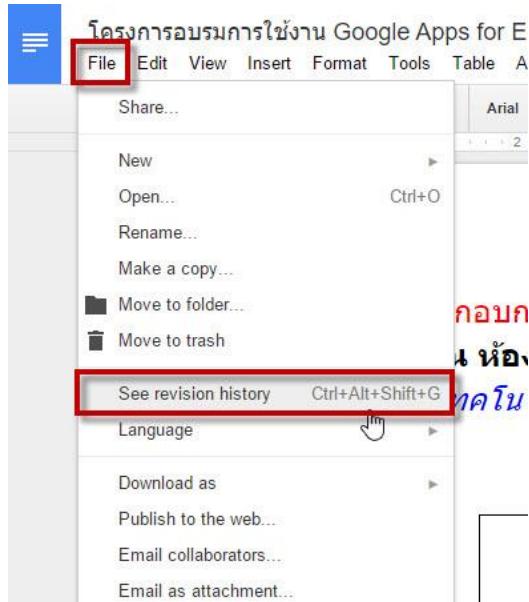


Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

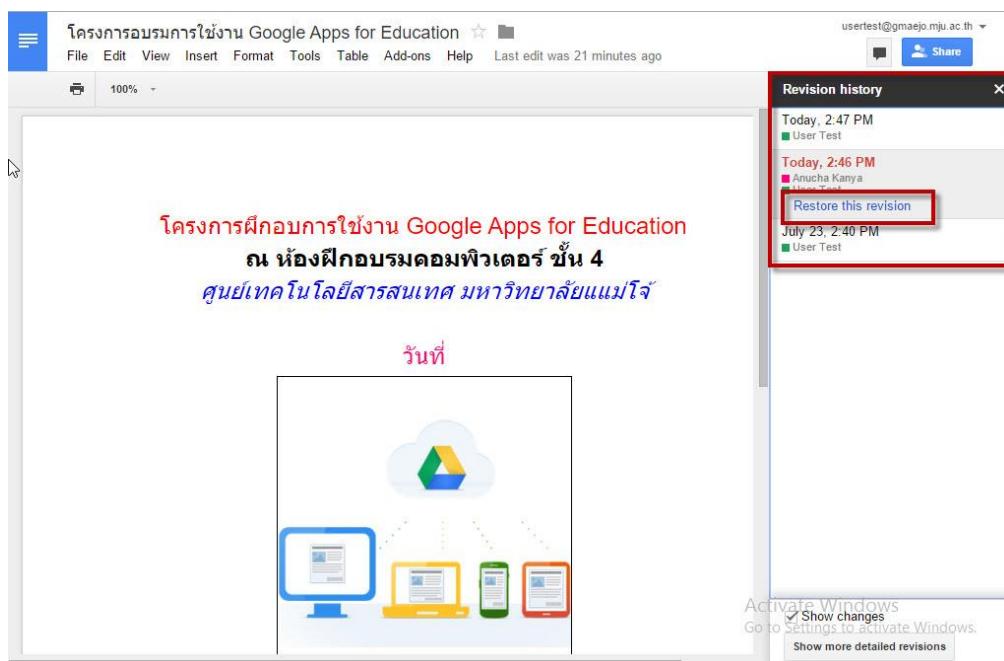
21. การติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน

เราสามารถติดตามได้ตลอดเวลา หากมีผู้อื่นกำลังดูเอกสาร หรือแก้ไขเอกสารอยู่ เราสามารถทราบได้ทันที และหากเราต้องการดูประวัติการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้โดย

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



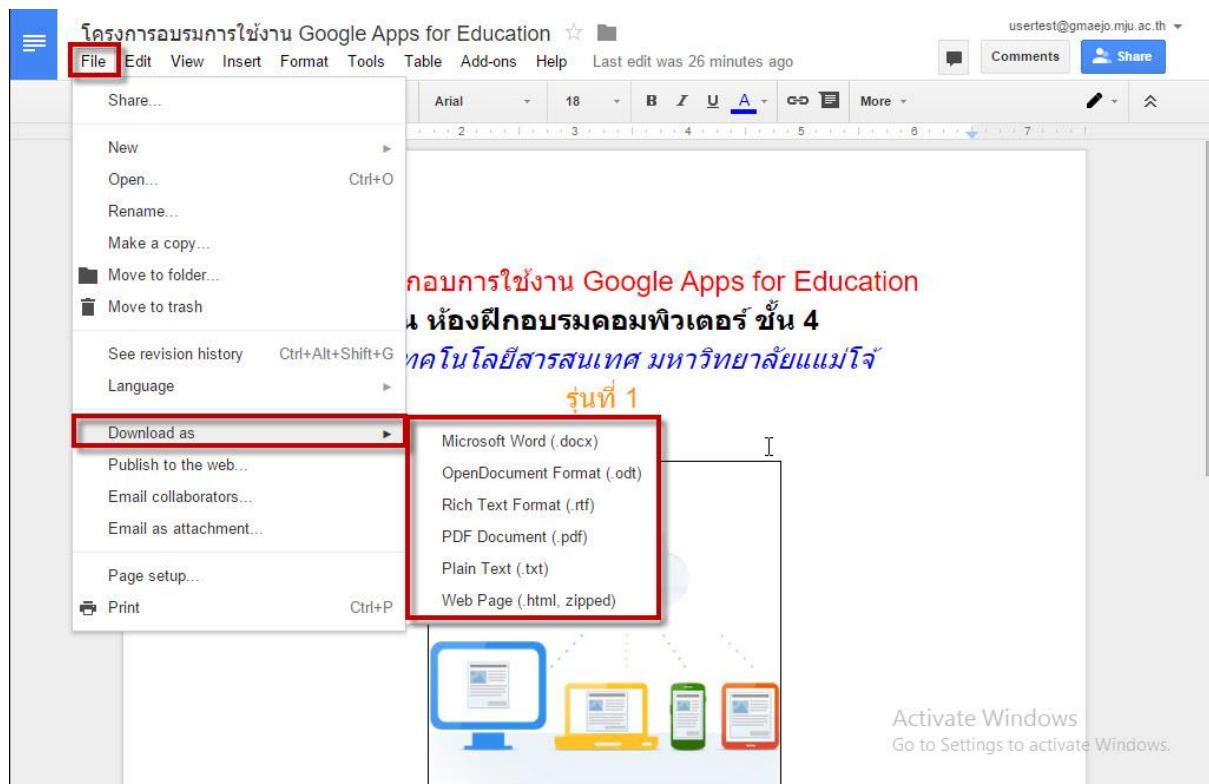
- ระบบจะทำการแสดงประวัติการทำงาน และสามารถ restore กลับมาเวอร์ชันที่เราต้องการได้อีกด้วย



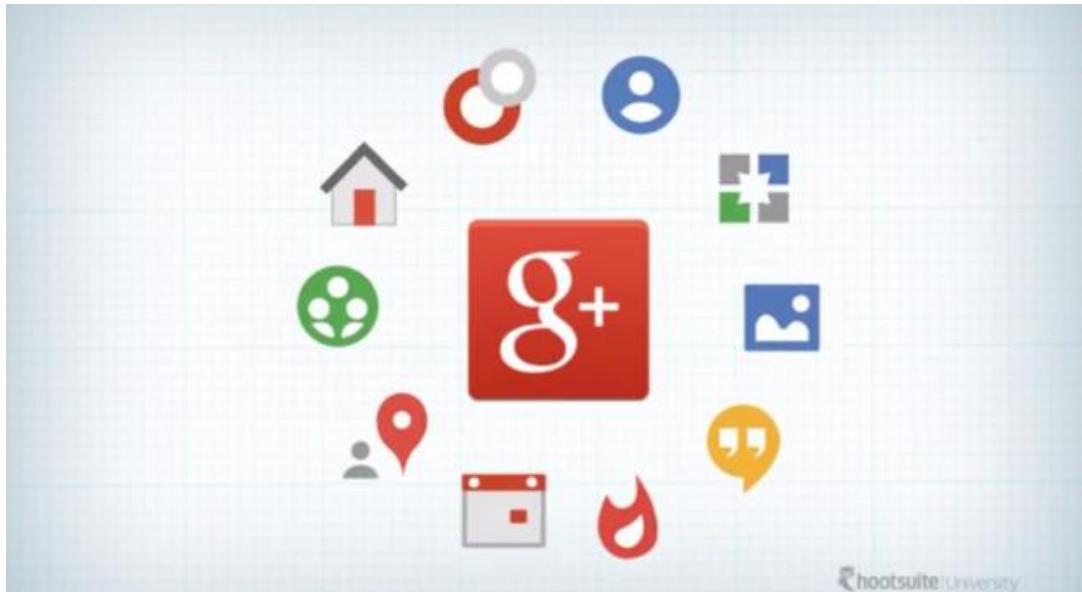
22. การดาวน์โหลดไฟล์

หลังจากที่เราได้ทำการสร้างเอกสารบน Google Docs และ หากต้องการนำไฟล์นั้นออกมากำในรูปแบบอื่นๆ สามารถทำได้โดย

- คลิกเมนู “File” เลือก “Download as” และเลือกชนิดของไฟล์ที่เราต้องการนำออกมานะ



Google + (Google Plus)



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

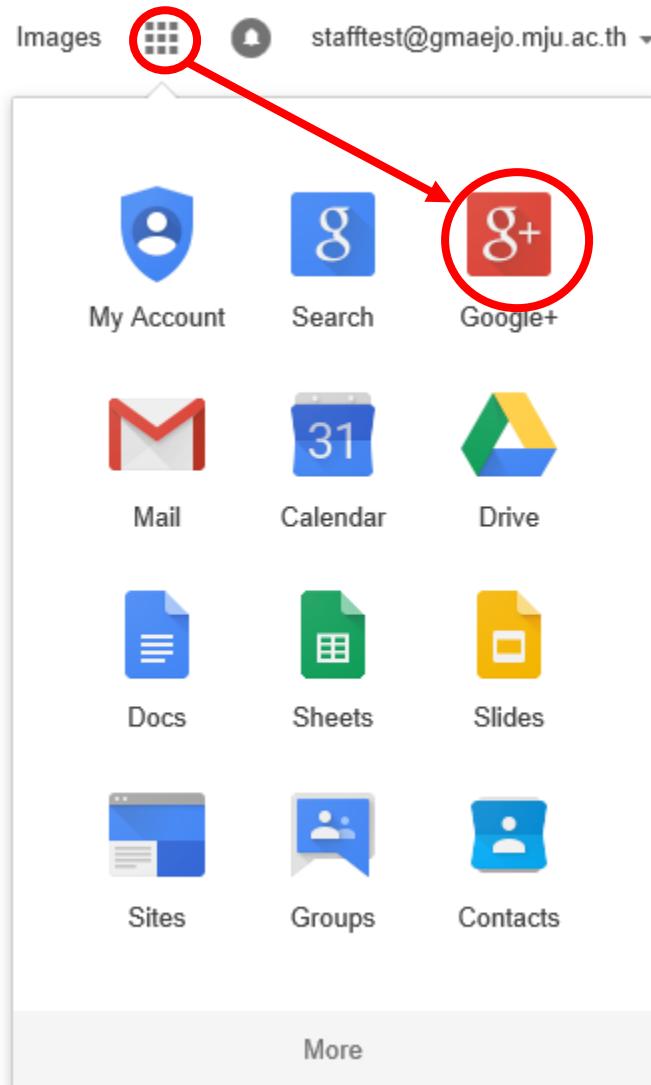
บริการต่าง ๆ ที่กูเกิลนำเสนอมีดังนี้

- Circle สำหรับการแบ่งเพื่อนออกเป็นกลุ่มต่าง ๆ เช่น Friend list บน Facebook
- Huddle สำหรับการเชทเป็นกลุ่ม และส่งข้อความสั้น
- Hangout สำหรับการวิดีโอเชทเป็นกลุ่ม (มากที่สุดได้ 10 คน)
- Instant upload จะอัปโหลดรูปภาพและวิดีโอกลับบ้านอัตโนมัติ แต่จะให้ผู้ใช้ตัดสินใจภายหลังว่าจะแบ่งปันให้กับผู้ใด ให้บริการเฉพาะบนระบบแอนดรอยด์เท่านั้น
- Sparks ให้ผู้ใช้ติดตามหัวข้อและประเด็นต่าง ๆ ที่สนใจ
- Streams ให้ผู้ใช้ดูอัปเดตต่าง ๆ จากเพื่อนได้ คล้ายกับ News feed บน Facebook

โดยเฉพาะการใช้งาน Google plus Hangouts นั้นเป็นการสื่อสารอีกอย่างหนึ่งสำหรับคนบนโลกออนไลน์ นอกจากนี้จากการส่งข้อความ รูปภาพ เสียง หรือแม้กระทั่งวีดีโอ นั่นก็คือ วีดีโอดอกол หรือบาง คนอาจเรียกว่าวีดีโอแชท Hangouts ของ Google+ นี้นอกจากจะสามารถพูดคุยแบบเห็นหน้าแล้ว ยังสามารถทำอะไรอย่างอื่นๆ ได้อีกมากมาย รวมทั้งสามารถติดตั้ง App เพิ่มเติม เพื่อความสนุกสนานในการเล่นวีดีโอ แชทได้อีกด้วย

1. วิธีการใช้งาน

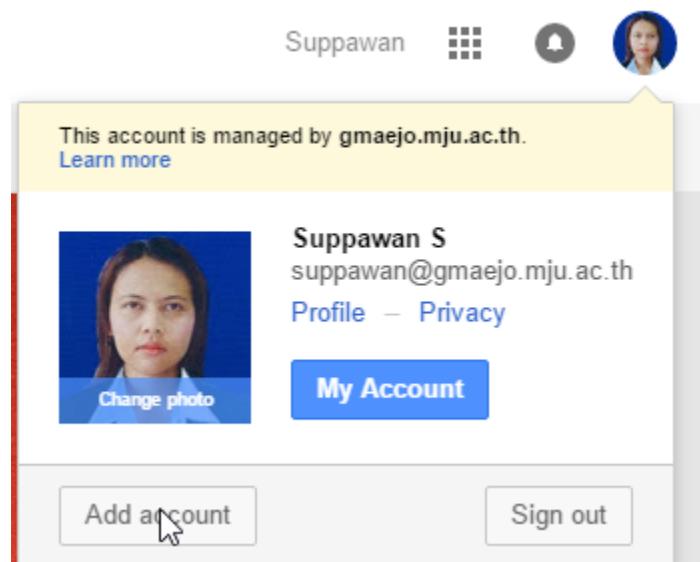
1 คลิกเลือก Google+



เปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว (Profile)

คลิกที่ ภาพประจำตัว ด้านบนขวาของหน้าต่างแล้วเลือกรายการ

- เปลี่ยนรูปภาพ เพื่อเปลี่ยนรูปประจำตัว
- บัญชี เพื่อเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว



จากนั้น Google Plus จะให้ทำการใส่ค่าต่างๆ 3 ขั้นตอนดังนี้

หน้าตั้งค่าอัปแรก จะให้เลือก วันเดือนปีเกิด (อย่าให้ตั่งกว่าอายุ 13 จะได้ ID)

Google+

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](#)

stafftest@gmaejo.mju.ac.th

Join Google+ by creating your public profile

Mobile
Stay connected and share life as it happens

1 Upgrade

2 Add people

3 Be awesome

Add your photo
Help your friends recognize you.

Name
staffTest Test

Gender
Select

Birthday
Month Day Year

Mobile
Stay connected and share life as it happens

Upgrade »

แล้วกดยอมรับการใช้ชื่อนี้ ก็จะเจอนหน้าสำหรับการเพิ่มและค้นหาเพื่อนๆ 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 back](#)

[Proceed anyway](#)

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

Google+

stafftest@gmaejo.mju.ac.th

Add people you know

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

Suggestions (14 PEOPLE)

1 Upgrade

2 Add people

3 Be awesome

 Suppawan S	+ Add	 anucha kanya	+ Add
 Suradet Chaimon... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	+ Add	 Anucha Kanya	+ Add
 เจษฎา หารยกนค่า	+ 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

Follow things you love

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

Art & Design (11 People)

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

Entertainment (5 People)

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

+ Follow

Fashion & Beauty (10 People)

[Continue »](#)

Google+

stafftest@gmaejo.mju.ac.th

Follow things you love

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

Art & Design **+ Follow All**

Art Project, National Geographic, Van Gogh Museum, Daokana, and 7 more.

National Geographic

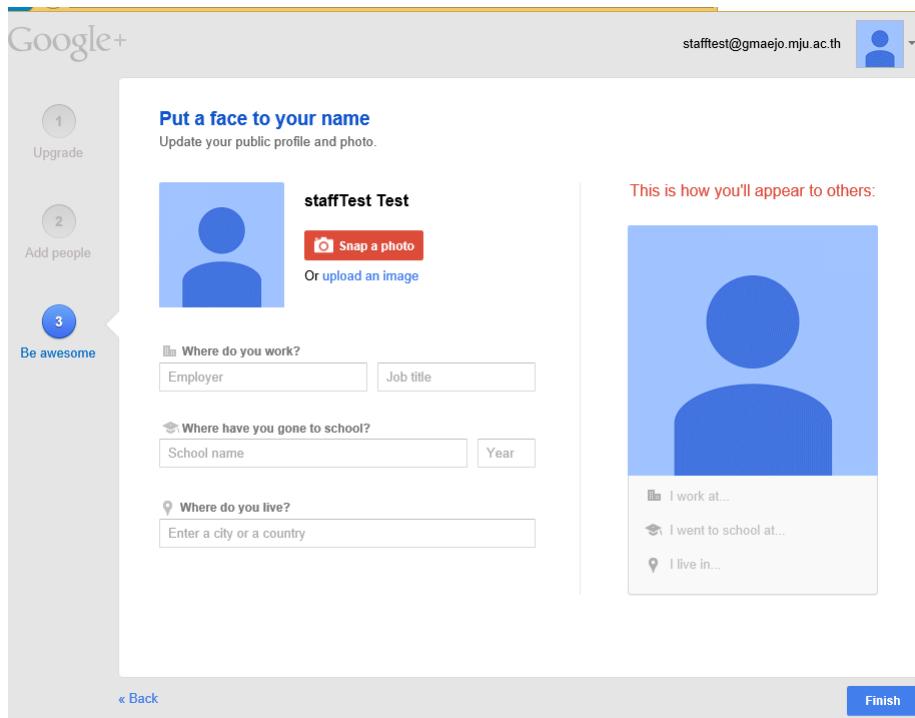
Shared publicly - 7:06 AM

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.

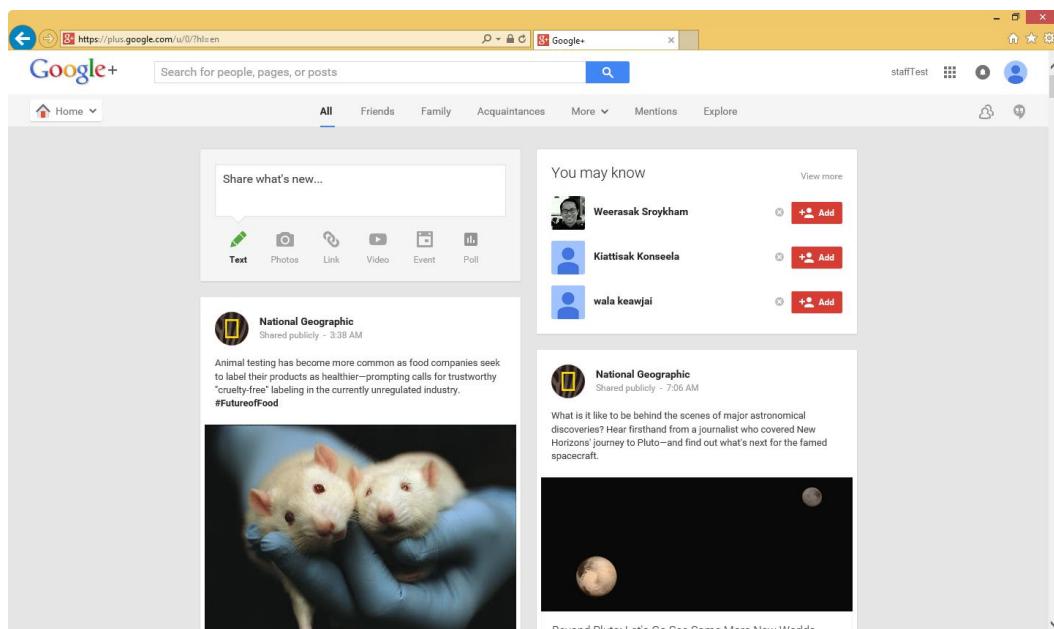
Beyond Pluto: How Charon Seems More New Worlds [phenomena.nationalgeographic.com](#)

Following

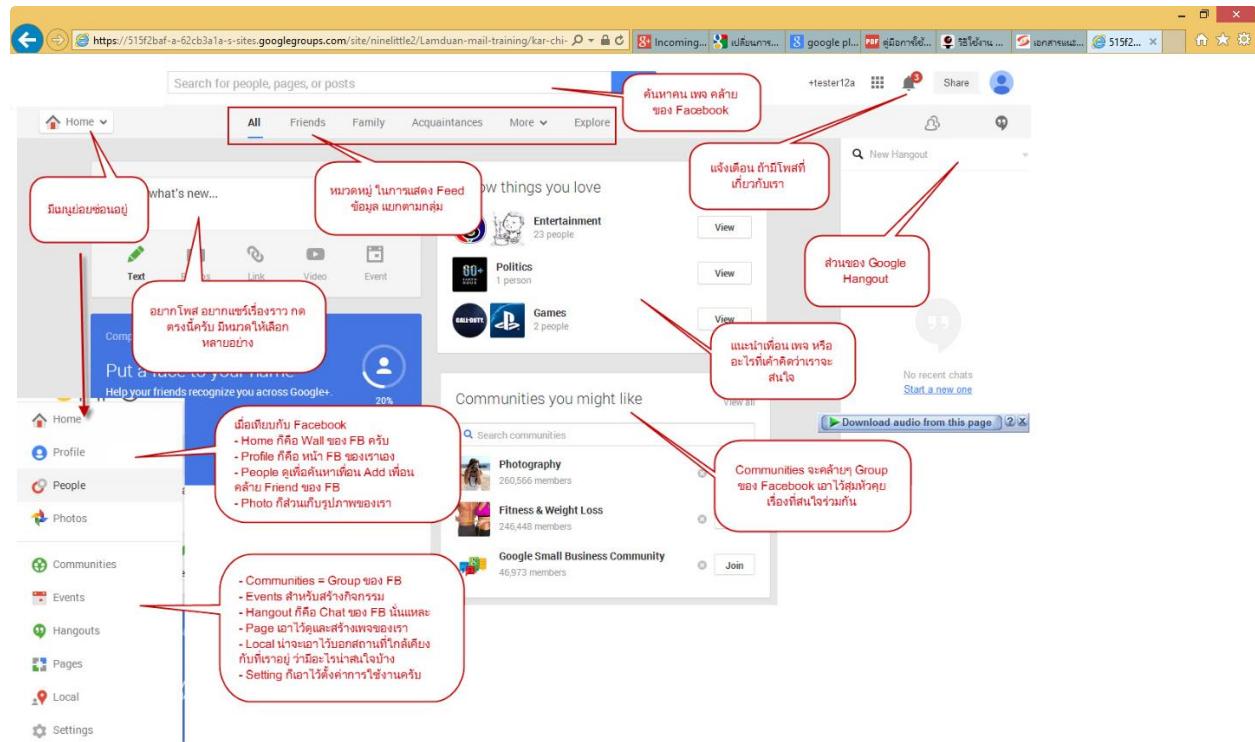
หน้าสุดท้ายของการตั้งค่า จะเป็นการใส่รูปภาพแทนตัว แต่กรณีรูปภาพ หากจะใส่ แนะนำให้ใส่รูปคน อย่าใส่รูปสัตว์ หรือ สิ่งของ เพราะอาจโดน Google ระงับการใช้งานได้ (เพราะเงื่อนไขนึงของการใช้งานคือ Google+ ให้เป็นการใช้งานส่วนบุคคลครับ กรณีจะสร้างเพื่อขายลินค์ ก็ให้เปลี่ยน Page แทน)



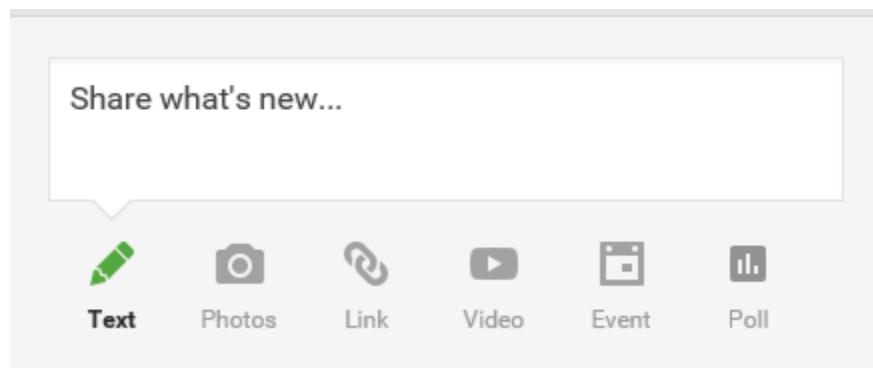
กด Finish จะเปิดหน้า Google+ ของเรา

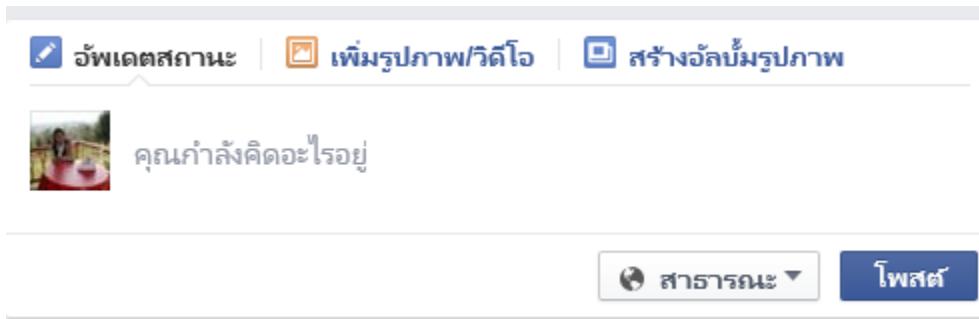


ส่วนประกอบ



ส่วนการ Post ข้อความ จะคล้ายกับ FB แต่มี Function ให้เลือกมากกว่า





เวลาที่เราไปเจอนี่อ豪ที่ซ้อม โดนใจ อยากจะแชร์ อยากจะ Like หรือตอบกลับได้ เมื่อตอน Facebook

Google Hangout



ประโยชน์ของ Hangouts มีมากมายเช่น

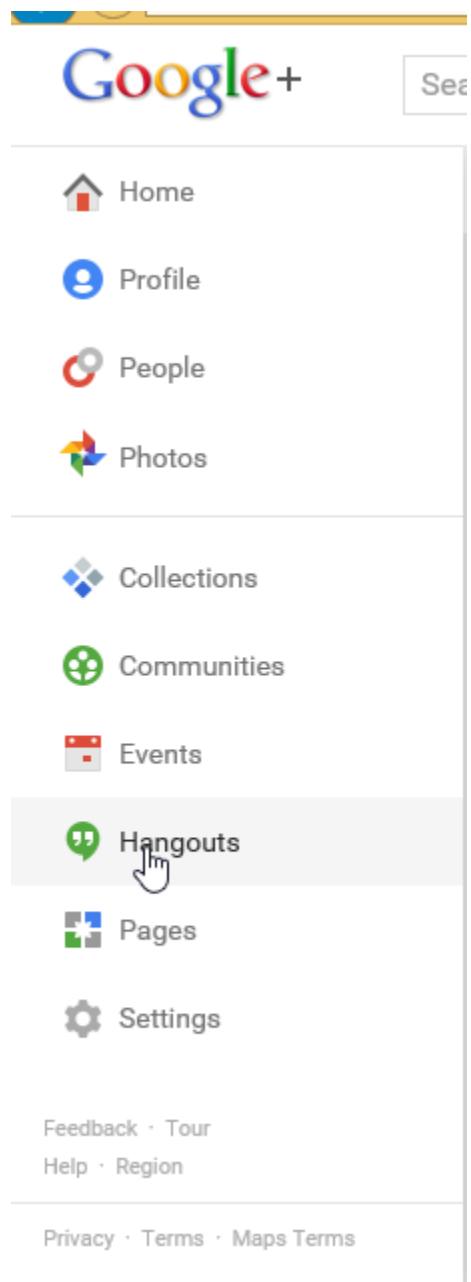
- พูดปะพูดคุยกับเพื่อน หรือญาติ หรือคนอื่นๆที่อยู่ต่างถิ่น โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- ประชุมเรื่องงานกันผ่าน hangout ได้ เหมาะสำหรับพนักงานบริษัทใดๆ ที่มีสาขาอยู่หลายที่
- สอนออนไลน์กันได้ที่บ้าน และผู้เรียนก็เรียนกันอยู่ที่บ้าน อย่างสบาย
- นัดกับเพื่อนๆมาติวหนังสือกันออนไลน์ นั่งติวอยู่บ้าน ประหยัดเวลาเดินทางได้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

โดยในเนื้อหานี้จะเป็นการสอนการใช้งาน Application Hangouts บนคอมพิวเตอร์

ในการคุยกันผ่าน Google Hangout นี้สามารถ คุยกับกันได้ถึง 10 คน ในเวลาเดียว กันและ นอกจากจะ
เห็นหน้ากันแล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถ Share หน้าจอตัวเองให้ผู้ร่วมประชุมเห็นได้อีกด้วย

การใช้งาน Google Plus Hangout

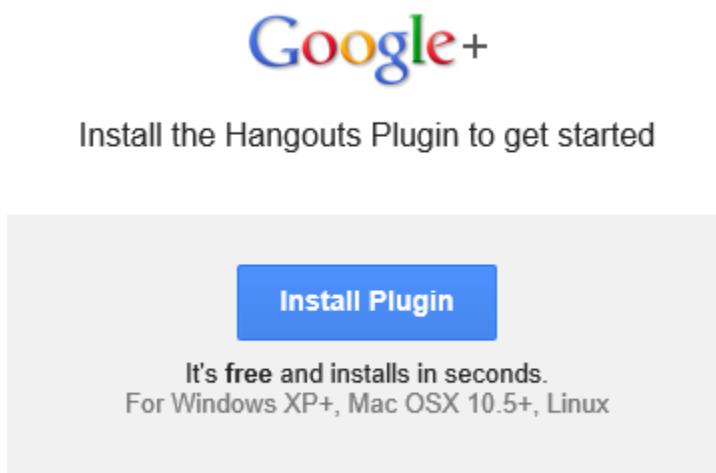
1. เรียกเมนู Home เลือก Hangouts



2. จะเปิดหน้าจอ ดังรูป แล้วกดปุ่ม Start a video call

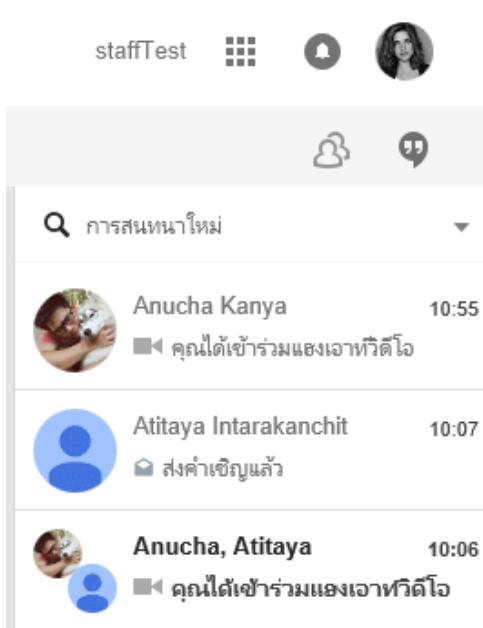


3. สำหรับผู้ใช้ครั้งแรก จะต้องติดตั้งปลั๊กอิน



เสร็จแล้วใช้งานได้เลย จากนั้นกดปุ่มเข้าร่วม และชวนคนอื่นๆที่อยู่ในแวดวงมาคุยกันได้ทันที

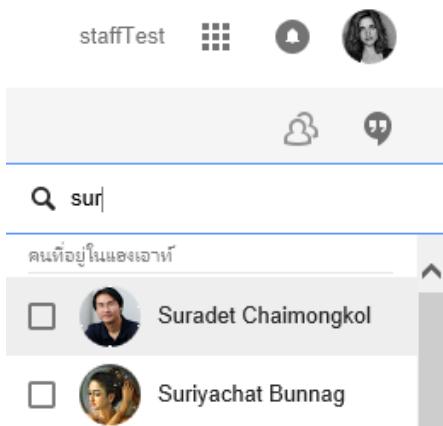
3. หน้าตาของ Hangouts



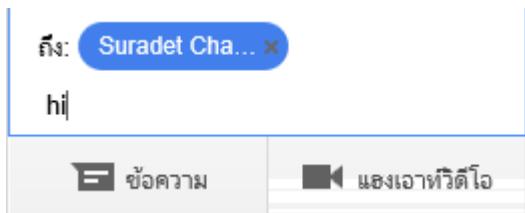
4. การเพิ่มผู้ติดต่อ Hangouts

เมื่อเปิดโปรแกรม Hangout ขึ้นมาจะเห็นช่องที่เขียนว่า + และเอาท์ใหม่ ให้ใส่อีเมล์ของผู้ที่เราต้องการเพิ่ม หรือต้องการติดต่อ

พิมพ์ Email ที่ต้องการติดต่อ

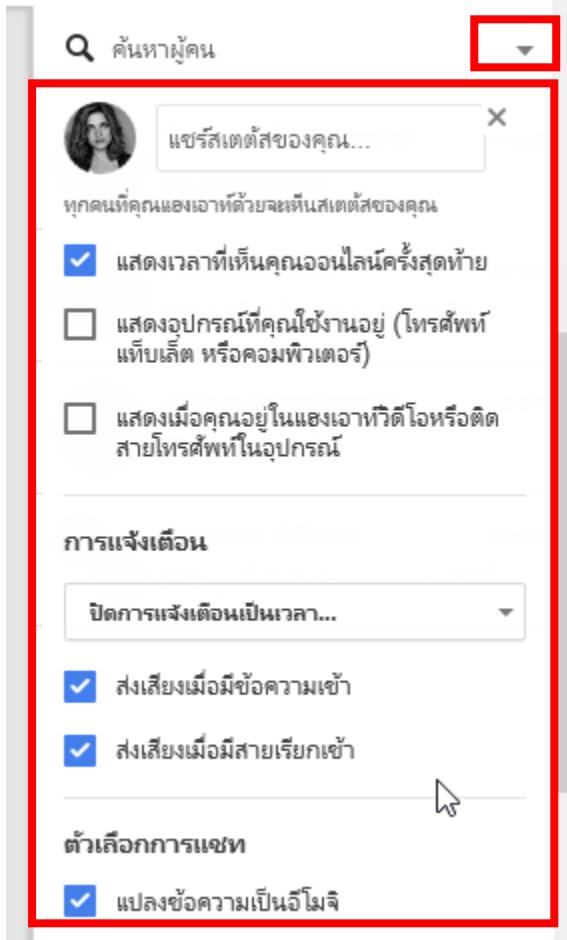


ส่งข้อความ หรือเริ่ม Hangouts ได้เลย เมื่อมีการตอบกลับจากปลายทาง



5. การตั้งค่าต่างๆของ Hangouts

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



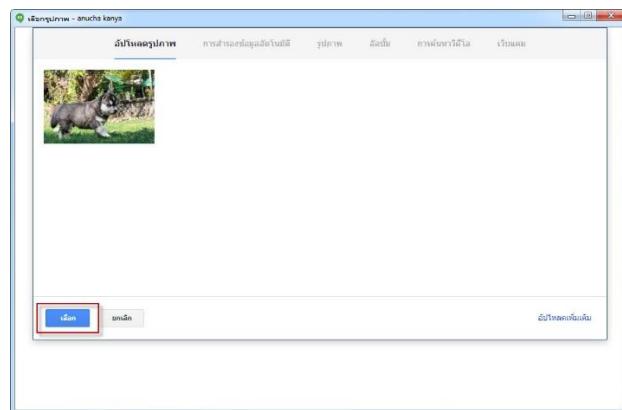
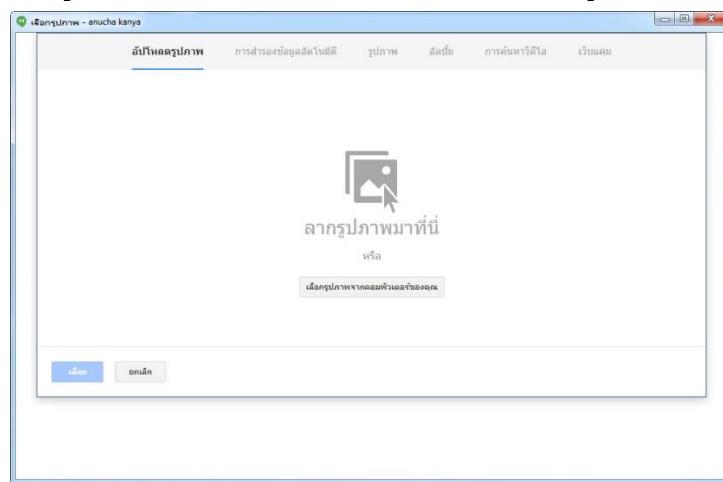
6. การสนทนา

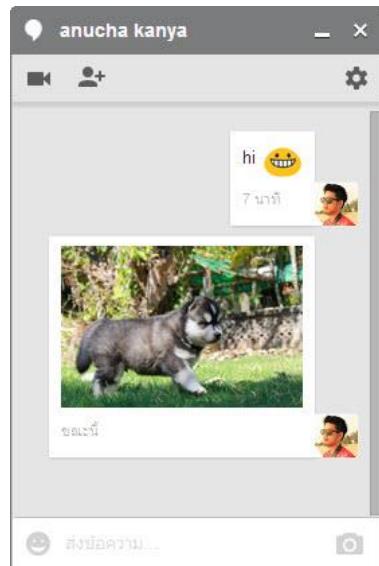
6.1 การสนทนาข้อความ (IM)

- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้น Hangouts จะแสดงข้อความ 1 หน้าต่าง ให้ทำการพิมพ์ข้อความหรือส่งอีเมลติด合一 และกด Enter เพื่อส่งข้อความ

6.2 การส่งรูปภาพ

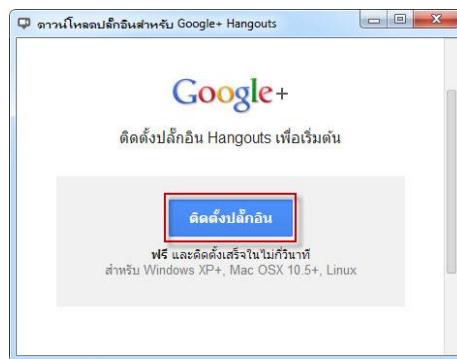
- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ แล้วลากรูปจากคอมพิวเตอร์ไปวาง จากนั้นคลิกเลือกรูปภาพที่ต้องการส่ง



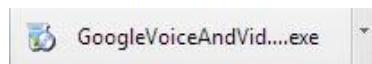


6.3 การสนทนาวีดีโอ

- ให้คลิกชื่อผู้ที่ต้องการสนทนาข้อความ จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ 
- จากนั้นระบบจะตามให้ติดตั้งปลั๊กอินให้คลิกติดตั้งปลั๊กอิน



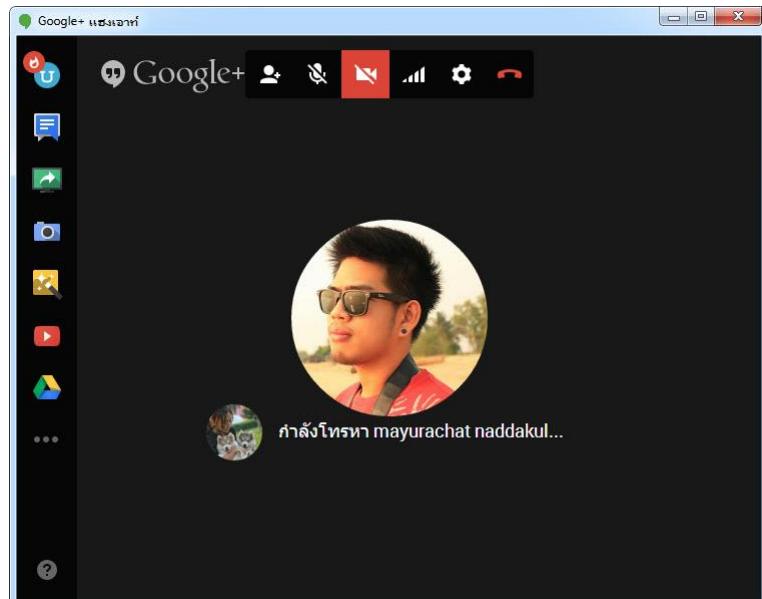
- จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดไฟล์สำหรับติดตั้งปลั๊กอินมาให้ซึ่อไฟล์ GoogleVoiceAndVideoSetup.exe และให้ทำการติดตั้ง



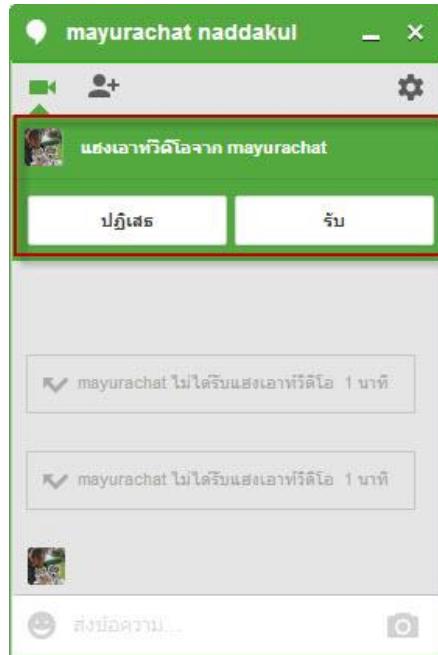
- คลิก Run เพื่อทำการติดตั้งปลั๊กอิน



- ระบบจะเริ่มทำการส่งคำขอสนับหนาไว้โดยป้ายผู้ที่เราต้องการติดต่อ จากนั้นรอการตอบรับจากผู้ติดต่อ



- เมื่อผู้ติดต่อได้รับการส่งคำขอสนทนากิจีโฉจะมีเมนูแสดงขึ้นมาให้เลือกปฏิเสธหรือ รับ

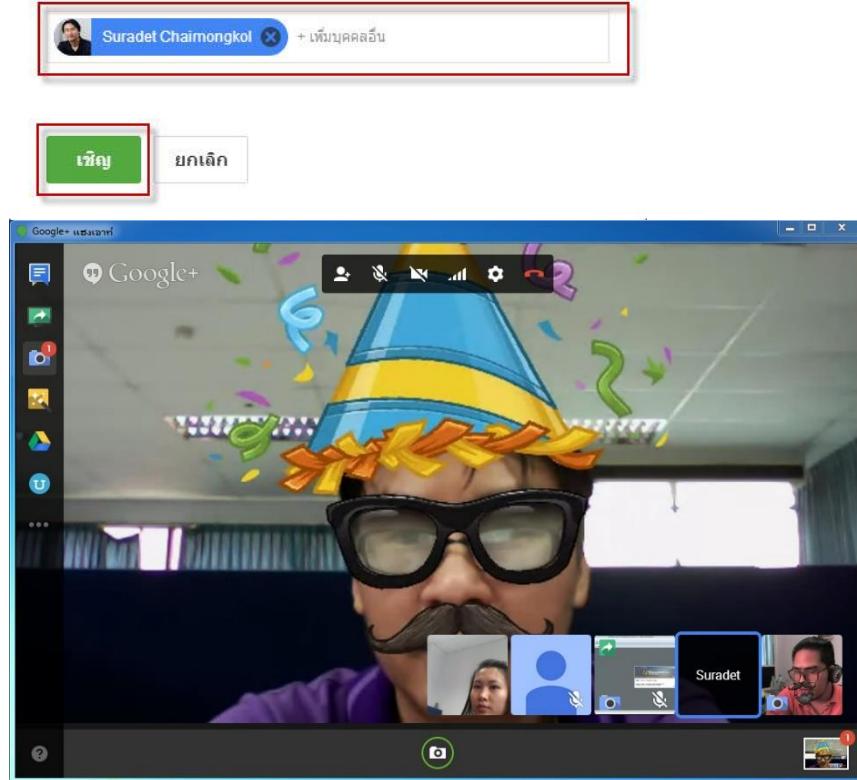


- เมื่อกดรับ Hangouts จะแสดงหน้าตาของการสนทนากิจีโฉ



- การสนทนาแบบกลุ่ม ทำได้โดยคลิกสัญลักษณ์  และเลือกผู้ติดต่อหรืออีเมล์ลงไป แล้วคลิกเชิญ โดยสามารถเชิญได้ทีละหลายๆ คน

เพิ่มคนลงในແง່ງເອຫວີດໂອນີ



6.4 เครื่องมือต่างๆของ Hangout video

- เมื่อเริ่มการสนทนาวิดีโอแล้วจะสังเกตเห็นว่ามีสัญลักษณ์เครื่องมือต่างๆอยู่ 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนการปรับแต่งและตั้งค่าเกี่ยวกับการ Video



การส่งคำเชิญเพื่อนคนอื่นๆเข้ามาสนทนาวิดีโอกลุ่ม

การปิดเสียง

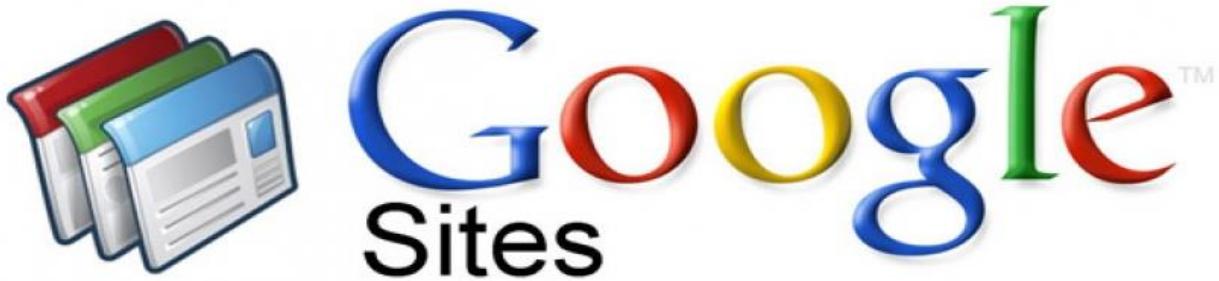
การปิดวิดีโอ

การปรับการใช้งานแบบดีวิดท์

การตั้งค่า กล้อง,ไมโครโฟน และ หูฟัง

ออกจากร้อง

Google Sites



Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถตรวจสอบความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้ เป็นอย่างมาก ในการแก้ไขหน้าเว็บจะเป็นกลุ่ม หรือ ห้องครุภัณฑ์ ได้

จุดเด่นของ Google Sites

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

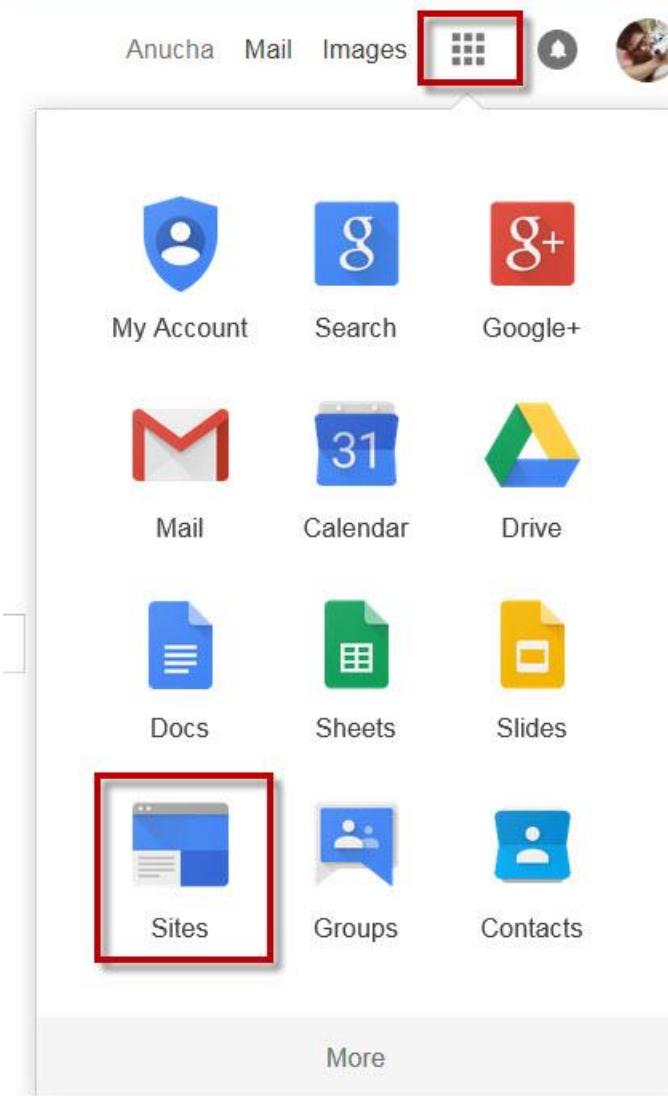
จุดด้อยของ Google Sites

- ใช้งานร่วมกับ CSS ที่ออกแบบไม่ได้

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

1. การเข้าใช้งาน Google Sites

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



วิธีการสร้างหน้าตาเริ่มต้นของ Google Sites

The screenshot shows the Google Sites homepage. At the top left is the Google logo. To its right is a search bar with the placeholder "Search my sites". On the far right of the header are user account details: "Anucha" with a profile picture, a grid icon, a video camera icon, and a person icon. Below the header, the word "Sites" is centered. To the left of the main content area is a red "CREATE" button. To the right is a sidebar titled "Use Sites to" with four items: "Plan club meetings and activities", "Share info on a secure company intranet", "Collaborate on a team project", and "Stay connected with family members". A link "Learn more about Google Sites" is at the bottom of the sidebar. The central content area features the heading "Thinking of creating a website?" and a subtext "Google Sites is a free and easy way to create and share webpages. Learn more.". Below this is an illustration of a computer monitor displaying a newspaper-like webpage, with dashed lines connecting it to a smartphone and a laptop.

2. การสร้าง Sites

2.1 หลังจากที่เข้ามาอยู่ Google Site แล้วให้คลิกที่เมนู “CREATE” ด้านซ้ายมือ

This screenshot is identical to the one above, showing the Google Sites homepage with the "CREATE" button highlighted in red. The layout includes the Google logo, search bar, user account information, the "Sites" title, the "CREATE" button, the sidebar with "Use Sites to" options, and the central content area with the "Thinking of creating a website?" message and the newspaper illustration.

2.2 จากนั้นให้เลือกเทมเพลตที่ต้องการ, ตั้งชื่อไซต์, เลือกธีมแสดงในเว็บไซต์, ตัวเลือกเพิ่มเติม
จากนั้นให้คลิก CREATE ตามลำดับ

1. เลือกเทมเพลต

2. ตั้งชื่อไซต์

4. คลิก CREATE เพื่อสร้างไซต์

Select a template to use:

Blank template

Browse the gallery for more

Name your site:
anucha_sites

Site location - URLs can only use the following characters: -,A-Z,a-z,0-9
https://sites.google.com/a/gmaejo.mju.ac.th/anucha_sites

▶ Select a theme
▶ More options

หน้าตาเริ่มต้นของ Google Sites ที่เราสร้าง

Home Updated Aug 3, 2015, 10:04 PM

anucha_k@gmaejo.mju.ac.th ▾

anucha_sites

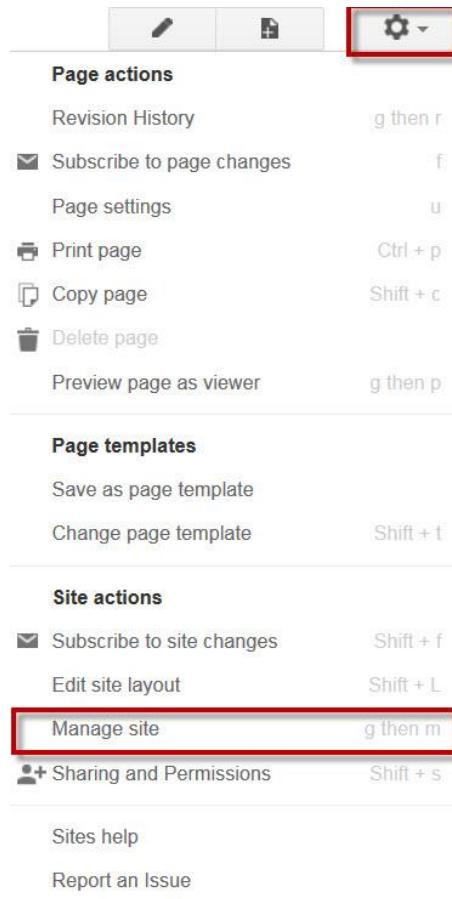
HOME SITEMAP Home

Search this site

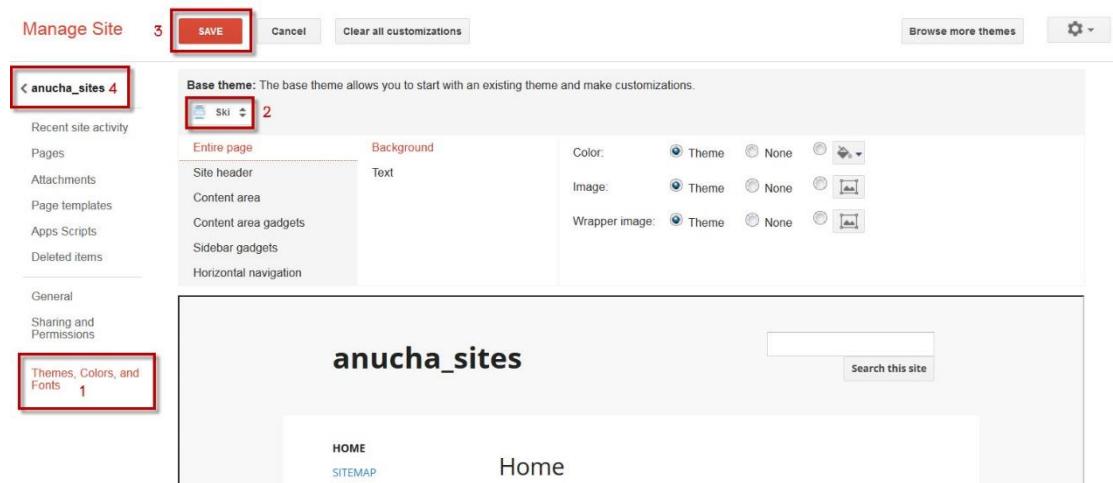
Recent Site Activity | Report Abuse | Print Page | Remove Access | Powered By Google Sites

3. การเปลี่ยนธีม

3.1 ให้คลิกที่เมนูเพิ่มเติม และเลือก จัดการไซต์

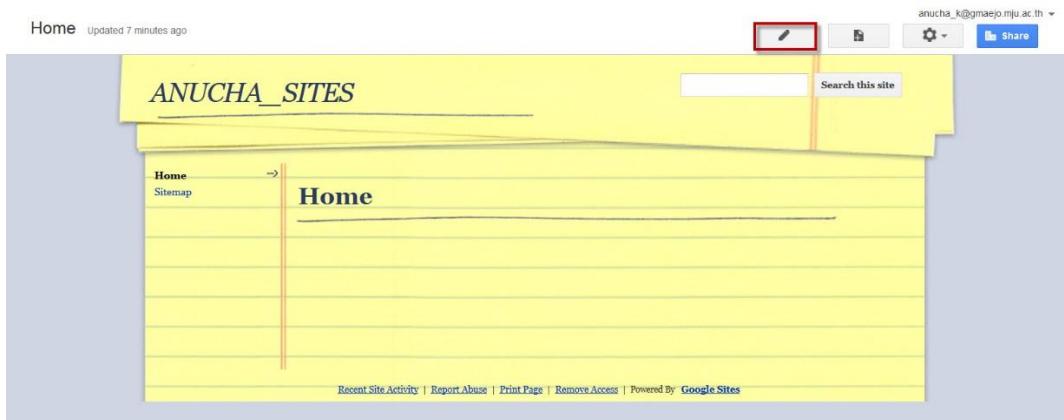


3.2 จากนั้นเลือก Themes, Colors, and Fonts ทำการเลือกธีมแล้วคลิก SAVE

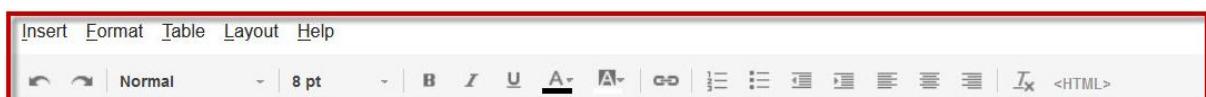


4. การแก้ไขหน้าเพจ

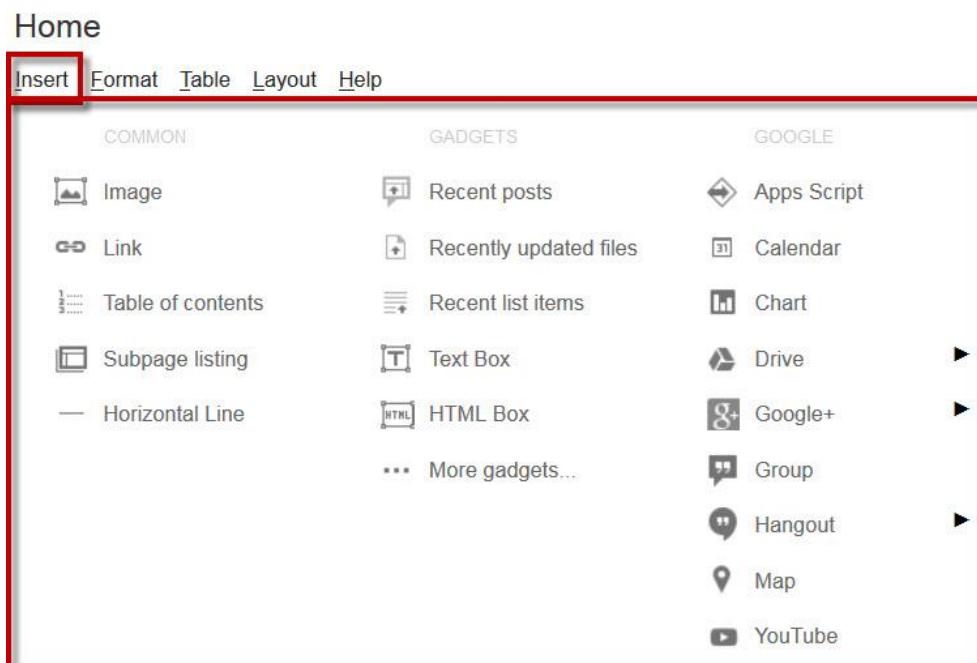
ในส่วนของเครื่องมือการจัดการหน้าเพจมีดังนี้



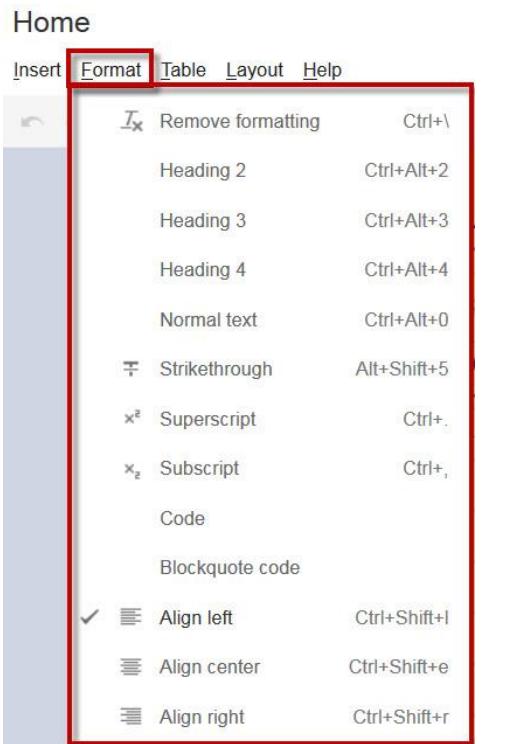
4.1 แถบเมนูพังก์ชันที่ใช้เพิ่มลูกเล่นให้กับเว็บไซต์ รวมไปถึง Gadget ต่างๆและเครื่องมือในการจัดการหน้าเว็บ



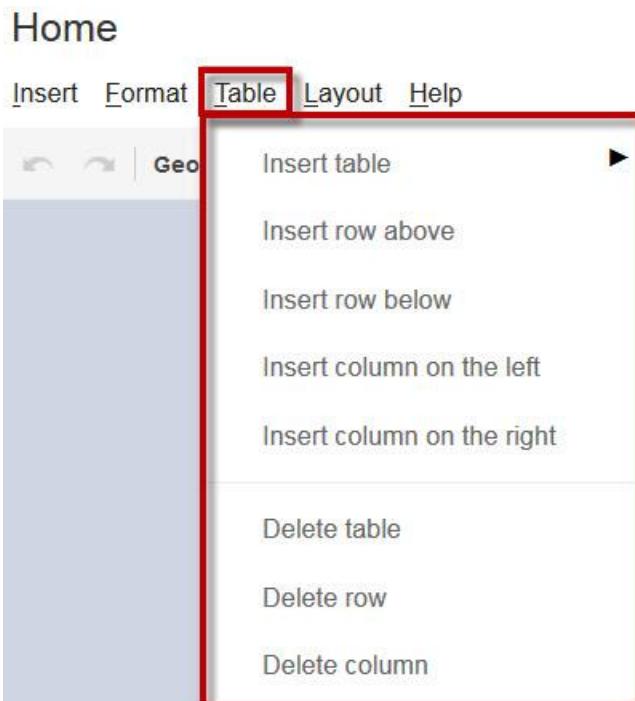
4.2 เมนู “Insert” เป็นเมนูที่ควบคุมเกี่ยวกับการใช้มีเดีย เช่น การใส่รูปภาพ ลิงก์ วิดีโอ และ gadget ต่างๆ จึงทำให้เมนูนี้ถูกใช้งานบ่อยที่สุด



4.3 เมนู “Format” เป็นเมนูที่ใช้กำหนดรูปแบบของตัวอักษร ซึ่งเป็นรูปแบบคล้ายเดียวกันกับแถบเมนู

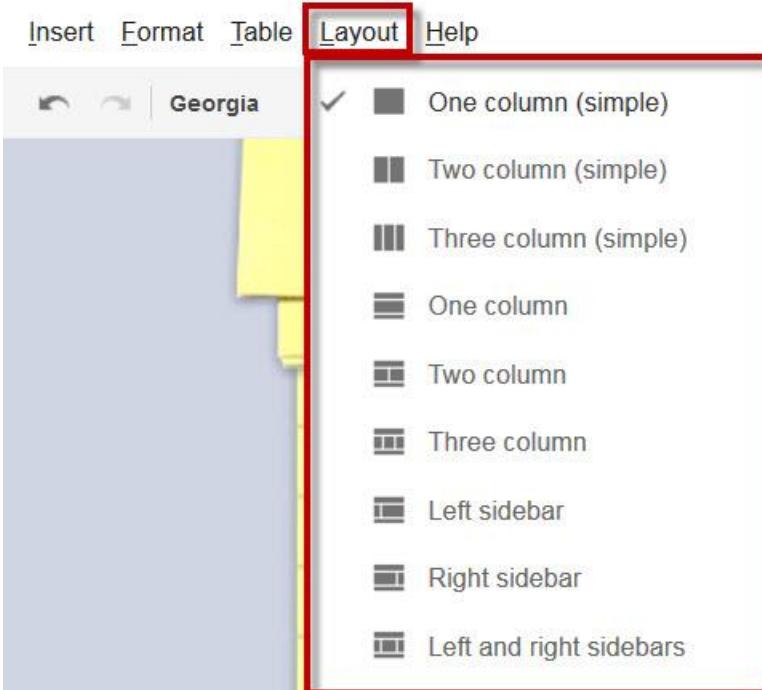


4.4 เมนูตาราง เป็นเมนูที่ใช้สร้าง หรือจัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง



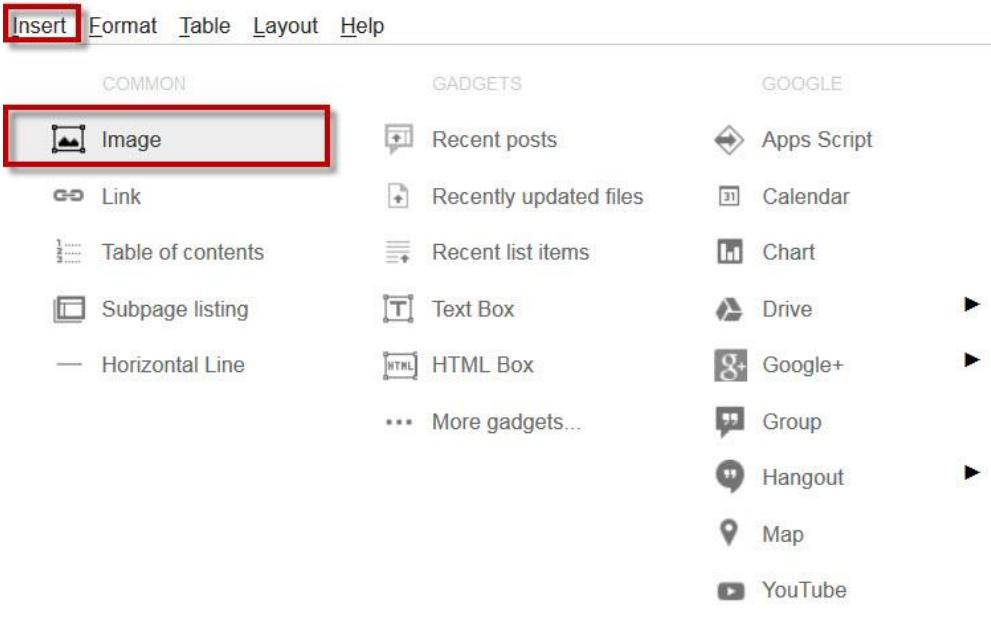
4.5 เมนู “การออกแบบ” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับกำหนดรูปแบบการจัดวางของล้มน์ในหน้าเพจ

Home



5. การเพิ่มรูปภาพ

5.1 คลิกสัญลักษณ์ “Edit Page” และเลือก “Insert”

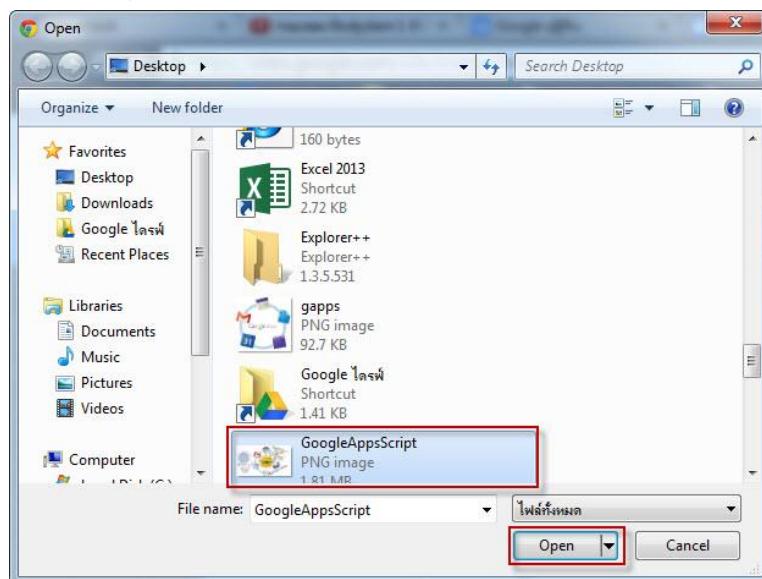


5.2 เลือกแหล่งภาพที่ต้องการ (ภาพที่อัปโหลด หรือ จากที่อยู่เว็บ) จากนั้นคลิก อัปโหลดภาพ

Add an Image



5.3 เลือกรูปภาพแล้วคลิก Open

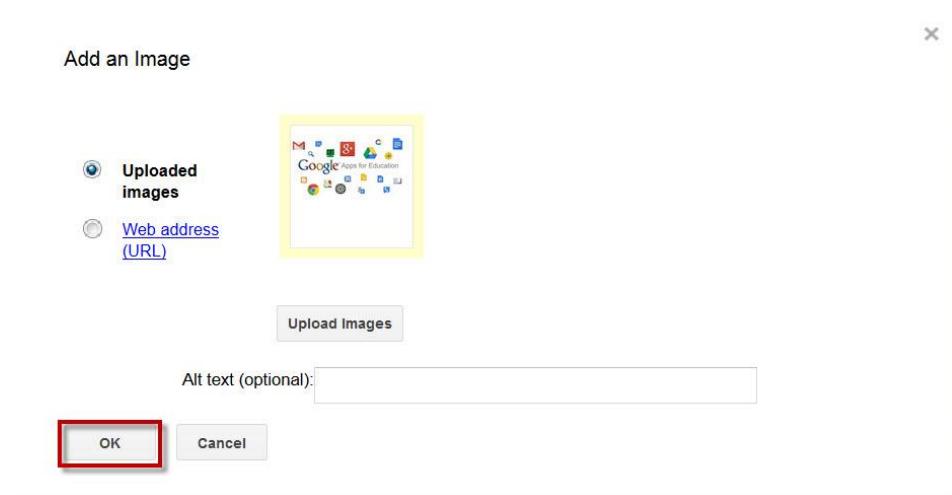


6.1 รอการอัปโหลดซักครู่ จากนั้นเลือกรูปภาพที่อัปโหลดเสร็จแล้ว และคลิก OK

กำลังอัปโหลด...

GoogleAppsScript... (1861k)

ปิด

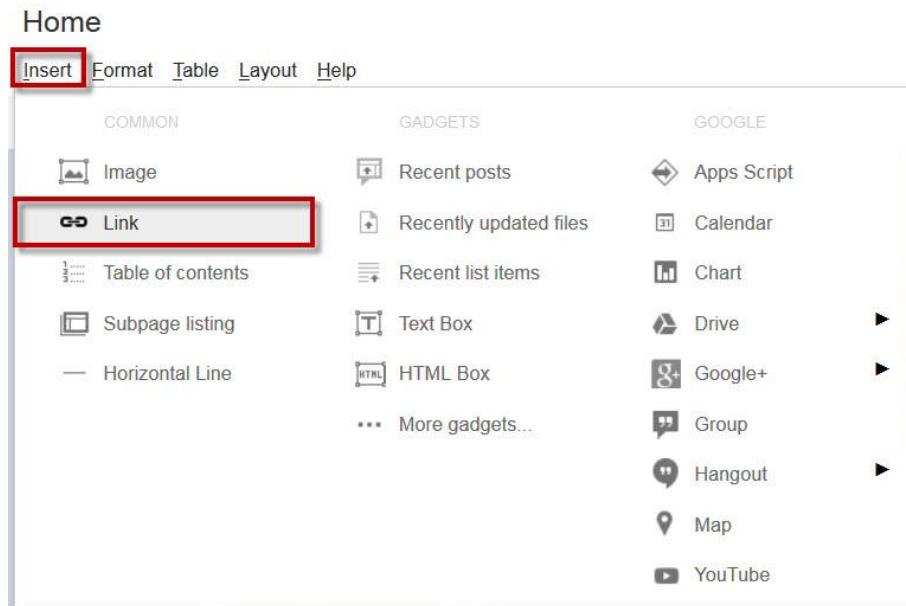


6.2 ทำการปรับแต่ง และตั้งค่าต่าง เสร็จแล้วคลิกSAVE เป็นอันเสร็จสิ้น

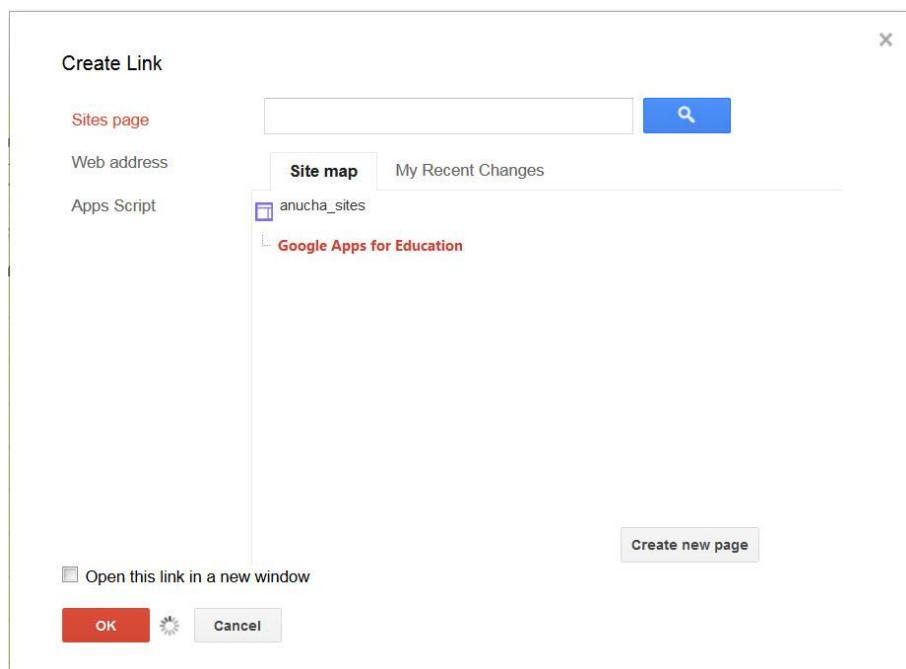
The screenshot shows a web editor interface with a toolbar at the top. The title bar says 'Home'. The main content area displays a yellow-themed template titled 'ANUCHA_SITES'. The template includes a header with 'Google Apps for Education' and a footer with various Google services like Gmail, Cal, Drive, Docs, Chrome, and Search. A red box highlights the 'Save' button in the top right corner of the editor window. The status bar at the bottom shows 'draft saved at 10:57 PM'.

6. การเพิ่มลิงค์

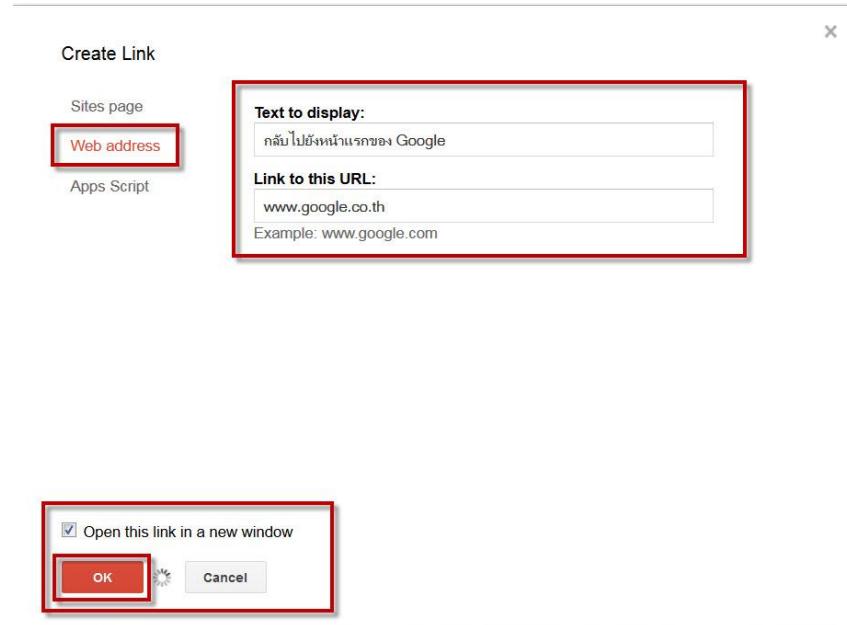
6.1 การเชื่อมโยงลิงค์ภายในเว็บไซต์ ให้คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” และคลิกเลือก “Link”



6.2 จะปรากฏ Dialog box สร้างลิงค์ เลือกหน้าเว็บไซต์ที่ต้องการจะเชื่อมโยง ซึ่งสามารถดูได้จากแผนผังไซต์และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุดบนเว็บไซต์ เสร็จแล้วคลิก “OK”



6.3 การเชื่อมโยงลิงค์จากภายนอก ให้ทำการข้อ 6.2 แล้วจะปรากฏ Dialog box สร้างลิงค์ ซึ่งในที่นี้ จะเลือกใช้แบบ “Web address” โดยใส่ข้อความที่ช่อง “Text to display” และ ใส่ URL ที่ช่อง ลิงค์ไปที่ URL นี้ หากต้องการให้ลิงค์เปิดในหน้าต่างใหม่ ให้ติ๊กที่ checkbox “เปิดลิงค์นี้ในหน้าต่างใหม่” เสร็จ แล้วคลิก “OK”



Home Save Cancel

Insert Format Table Layout Help

ANUCHA_SITES Search this site

Google Apps for Education → **Google Apps for Education**

[คลิ๊กไปยังหน้าแรกของ Google](#)

Google Apps for Education

Gmail Cal Drive Docs Chrome Search

The screenshot shows a Google Sites editor interface. The main content area displays the title "ANUCHA_SITES" and a link to "Google Apps for Education". The link text "คลิ๊กไปยังหน้าแรกของ Google" is highlighted with a red box. The "Save" button at the top right is also highlighted with a red box.

7. การเพิ่มหน้าเพจเว็บไซต์

- 7.1 เริ่มต้นสร้างหน้าเพจ โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ด้านบนขวาของหน้าจอ
- 7.2 เมื่อเปิดหน้าสร้างเพจใหม่ขึ้นมาแล้ว กรอกชื่อ ตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ
- 7.3 เลือกประเภทที่ต้องการจะใช้ ซึ่งมีให้เลือก 4 รูปแบบคือ
 - หน้าเว็บ เป็นหน้าหลักของเว็บไซต์ใช้ในการให้ข้อมูลและประกาศต่างๆ ของเว็บไซต์
 - ตู้เก็บเอกสาร ใช้สำหรับอัปโหลดไฟล์ต่างๆ เช่น รูปภาพ, เพลง และอื่นๆ ซึ่งสามารถแชร์ให้คนอื่นดาวน์โหลดได้
 - ประกาศ ใช้ในการประกาศข้อความ หรือ แสดงบทความต่างๆ
 - รายการ ใช้แสดงรายการต่างๆ รวมถึงรายละเอียดของแต่ละรายการด้วย
- 7.4 เลือกตำแหน่งเมนูที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก “CREATE”

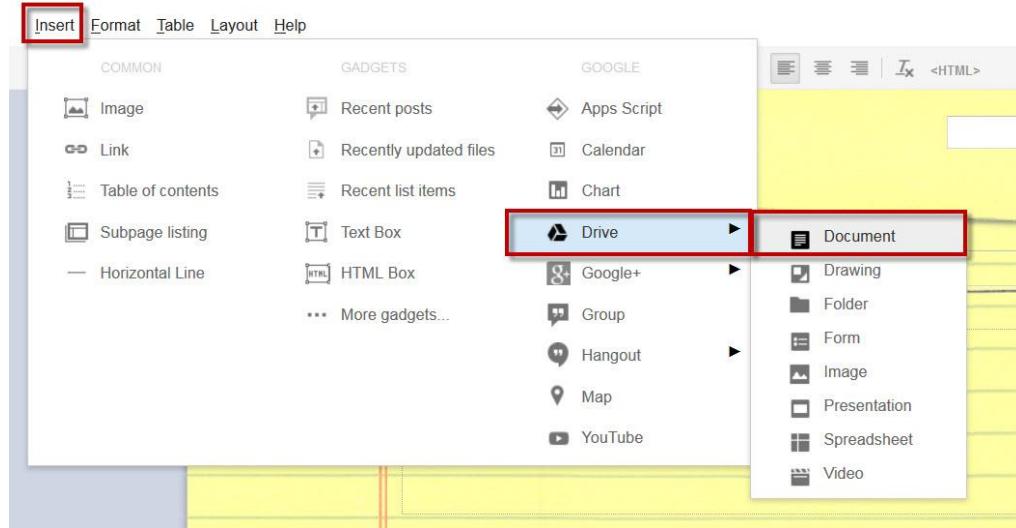
The screenshot shows the 'Create a page' dialog box for a site named 'anucha_sites'. The dialog has three main sections:

- Name your page:** A text input field containing the word 'Document'.
- Your page URL:** A text field showing the URL `/a/gmaejo.mju.ac.th/anucha_sites/home/document` with a 'change URL' link.
- Select a template to use (Learn more):** A dropdown menu set to 'Web Page'.
- Select a location:** A section with two radio button options:
 - Put page at the top level
 - Put page under **Google Apps for Education**A link 'Choose a different location' is also present.

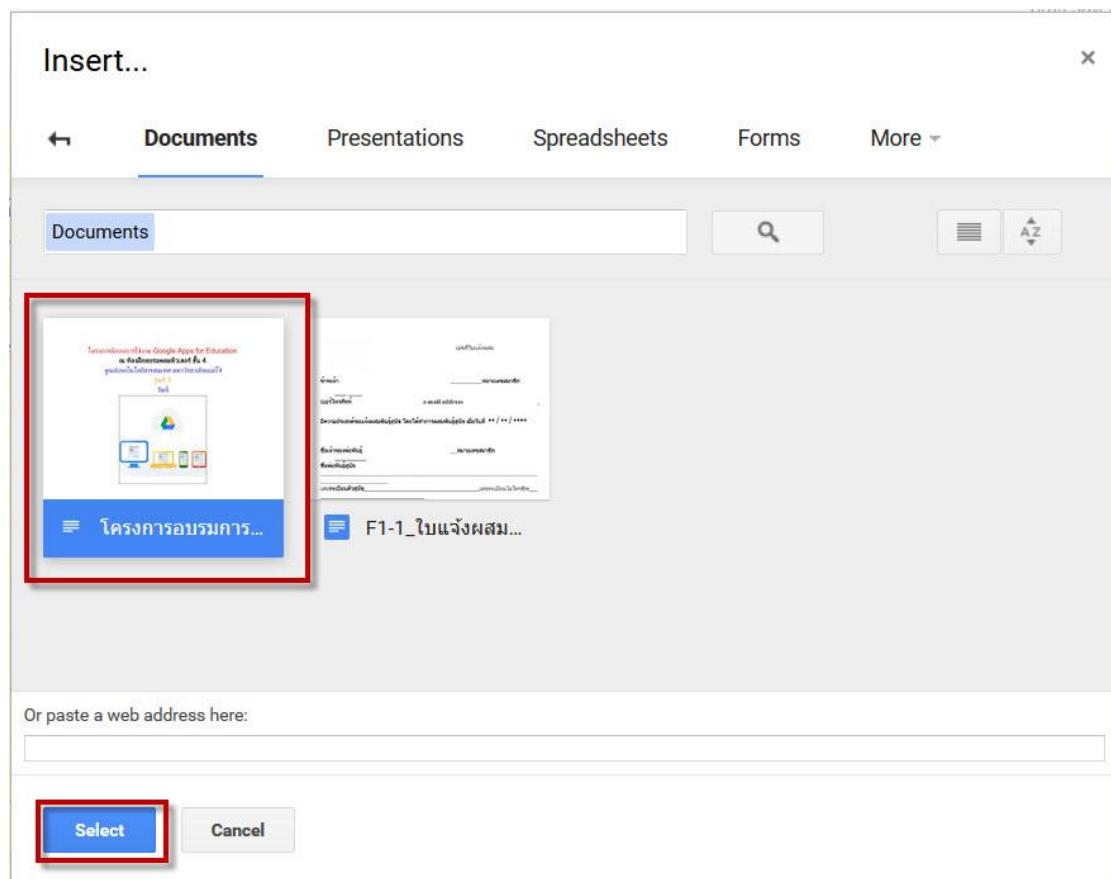
8. การสร้างเอกสาร

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

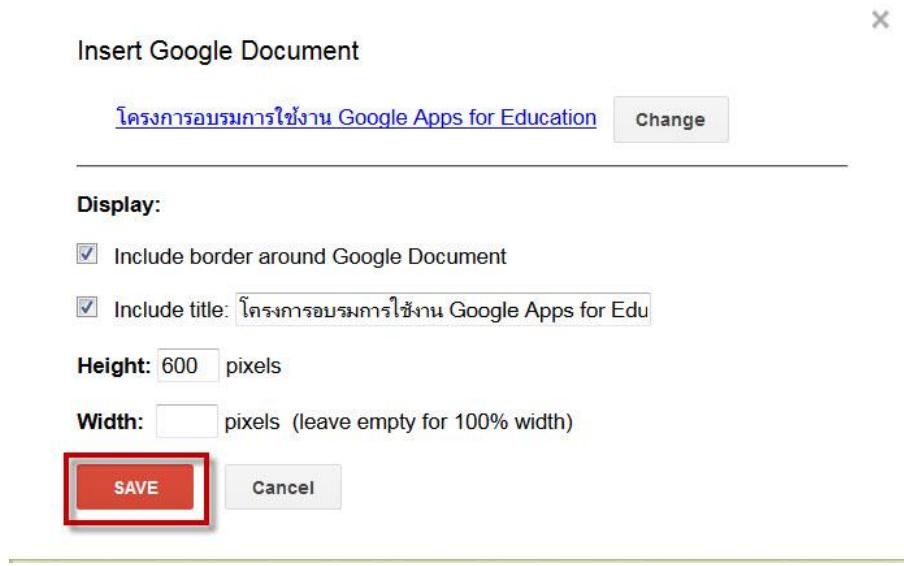
Document



8.2 คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการนำมายังแล้วคลิก “Select”



8.3 ตั้งค่าการแสดงผลของเอกสารแล้วคลิก “SAVE”



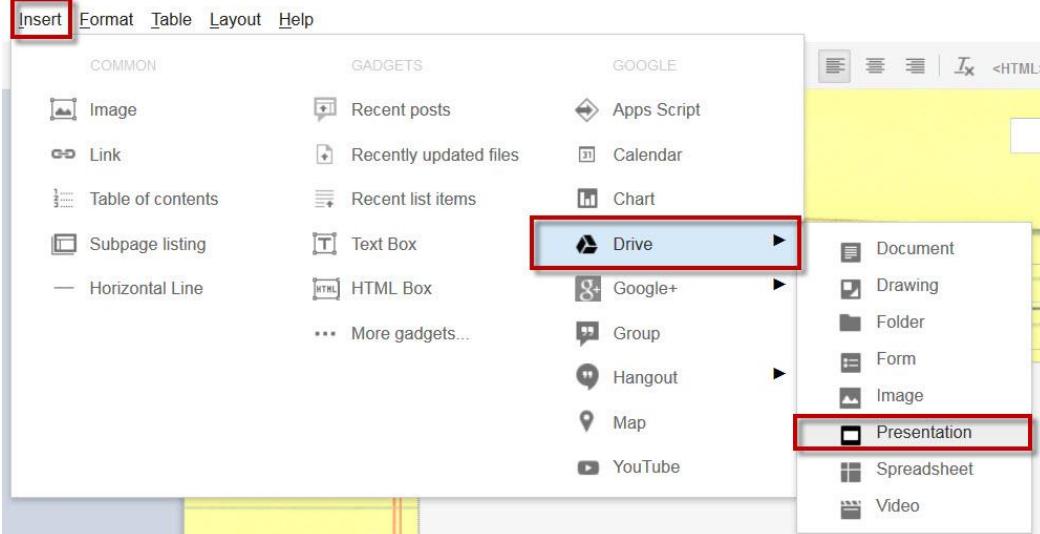
8.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น



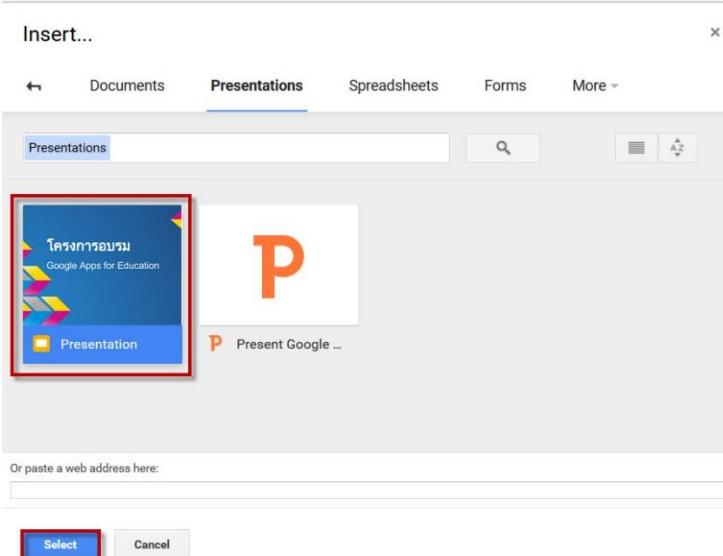
9. การสร้างงานนำเสนอ หรือ Presentation

9.1 คลิกลัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” และเลือกเมนู “Drive” และเลือก “Presentation”

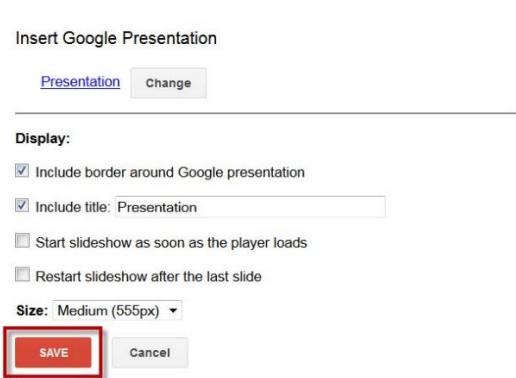
Document



9.2 คลิกเลือกงานนำเสนอที่ต้องการจากนั้นคลิก “Select”



9.3 ตั้งค่าการแสดงผลของงานนำเสนอแล้วคลิก “SAVE”



9.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

draft saved at 11:11 PM

Save Cancel

Google Apps for Education > Presentation

Presentation

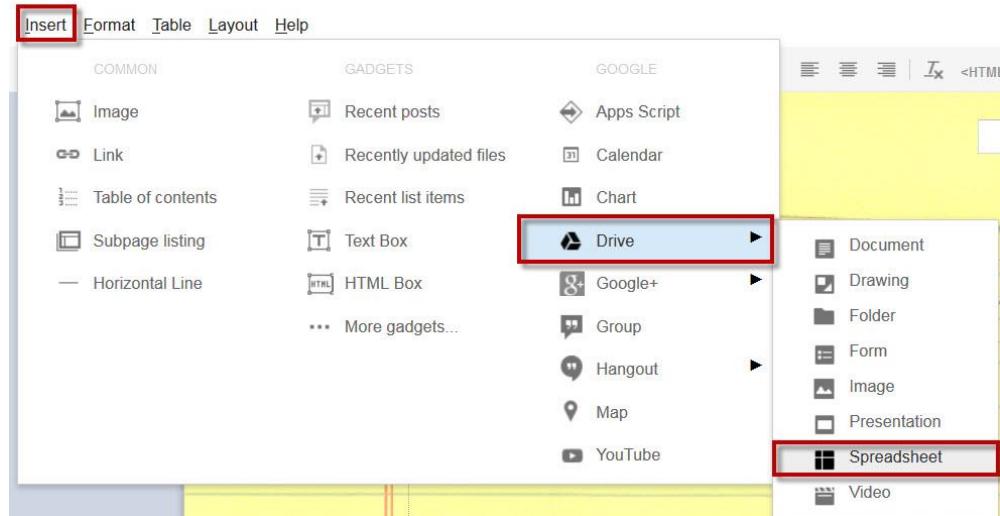
โครงการอบรม
Google Apps for Education

Google Slides

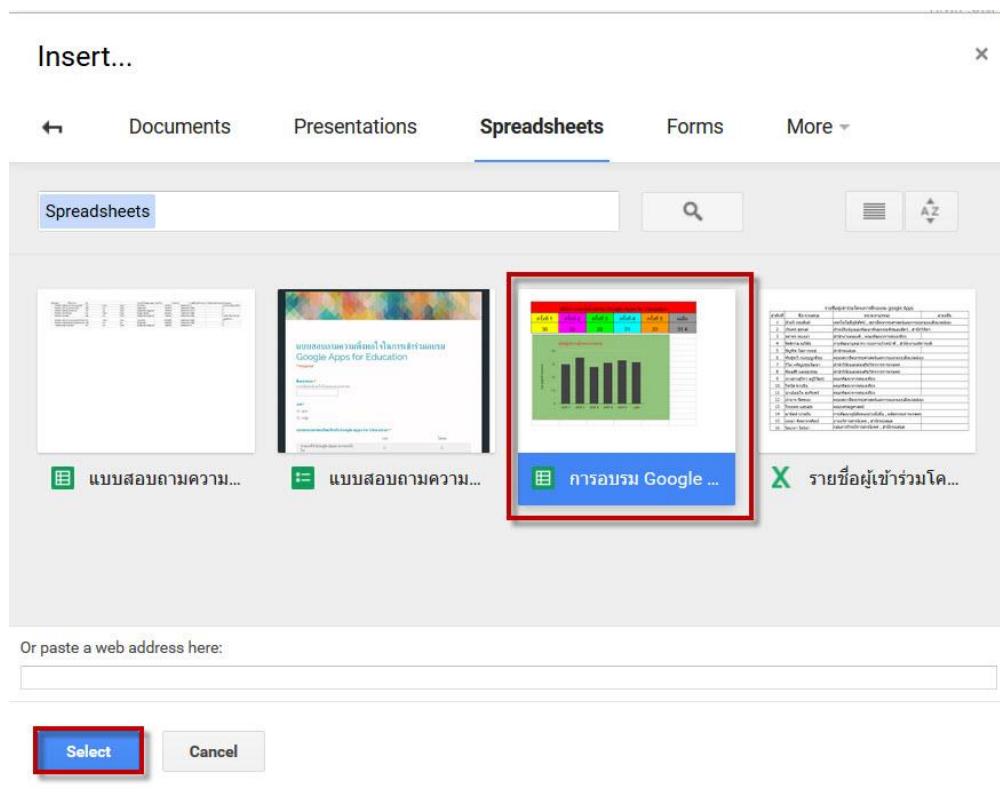
10. การสร้างสเปรดชีต

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

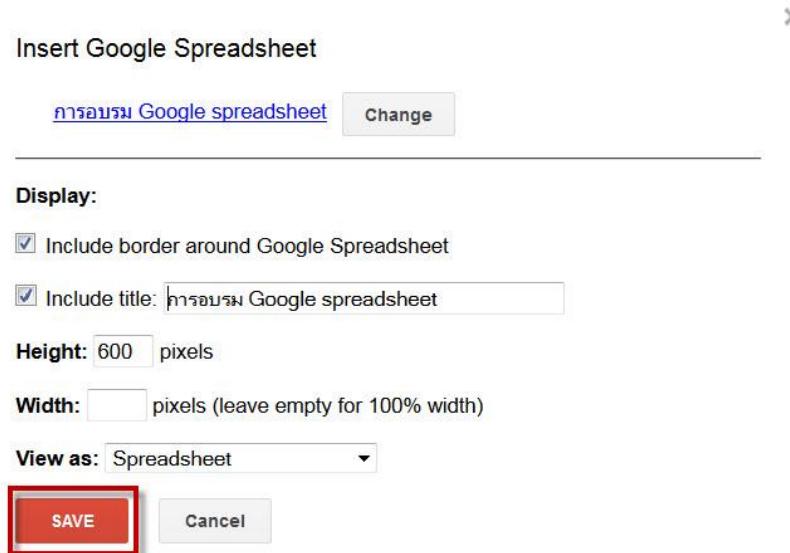
Spreadsheet



10.2 เลือกสเปรดชีตที่ต้องการแล้วคลิก “Select”



10.3 ตั้งค่าการแสดงผลของงานสเปรตชีตแล้วคลิก “SAVE”



10.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

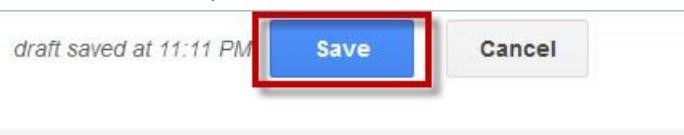


Table Data:

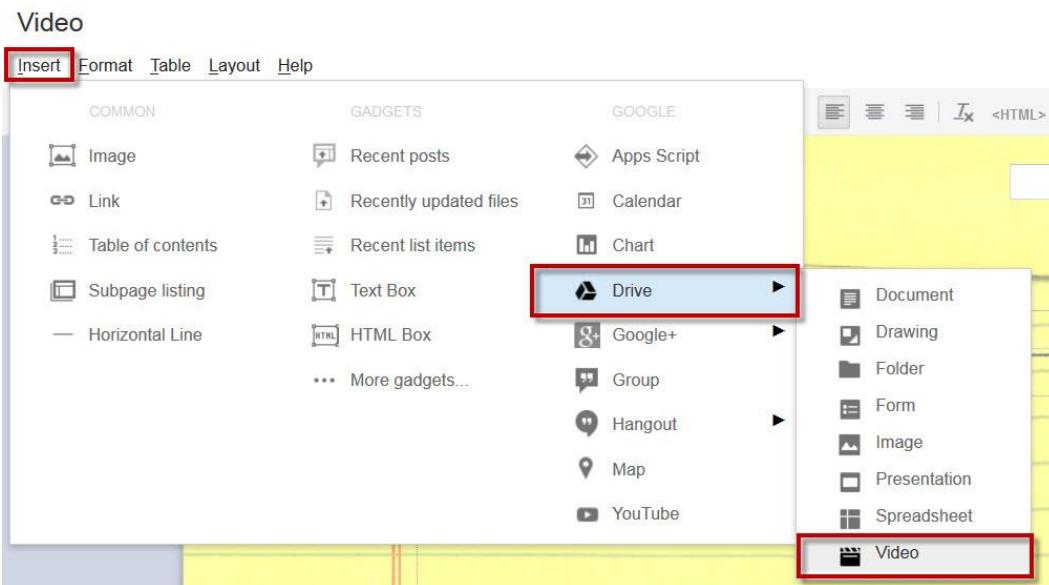
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	ครั้งที่ 5	เฉลี่ย
30	35	28	31	33	31.4

Bar Chart Data:

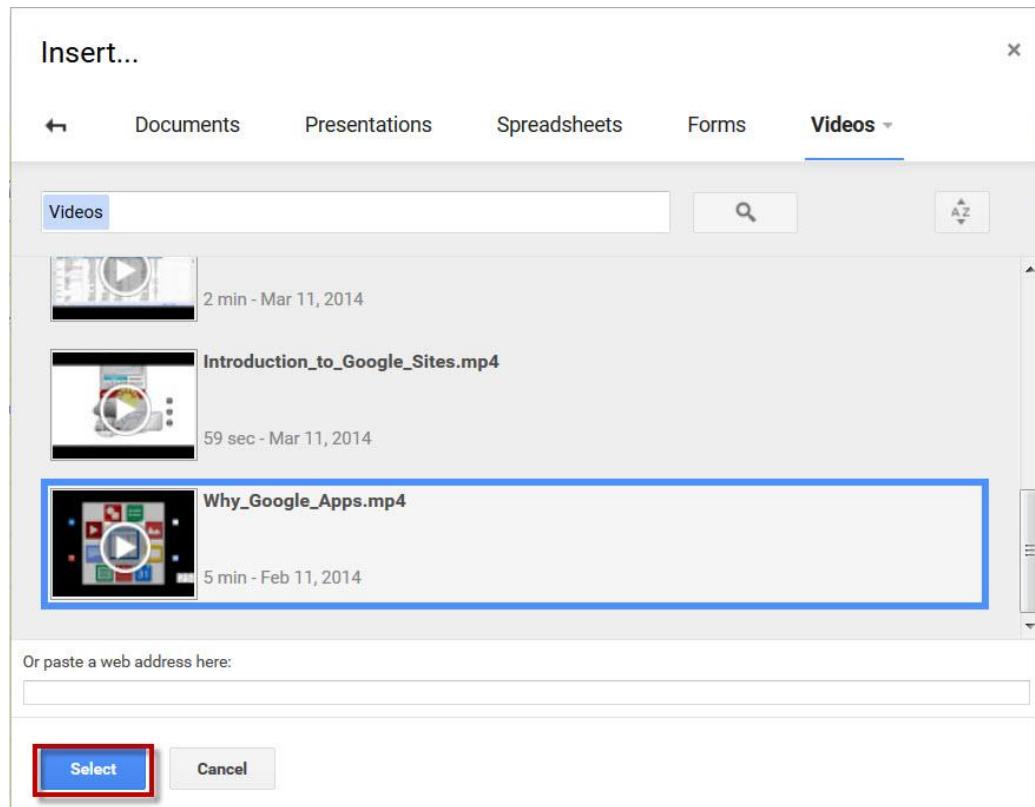
ครั้งที่	จำนวนผู้เข้าร่วม
1	30
2	35
3	28
4	31
5	33

11. การสร้างวิดีโอ

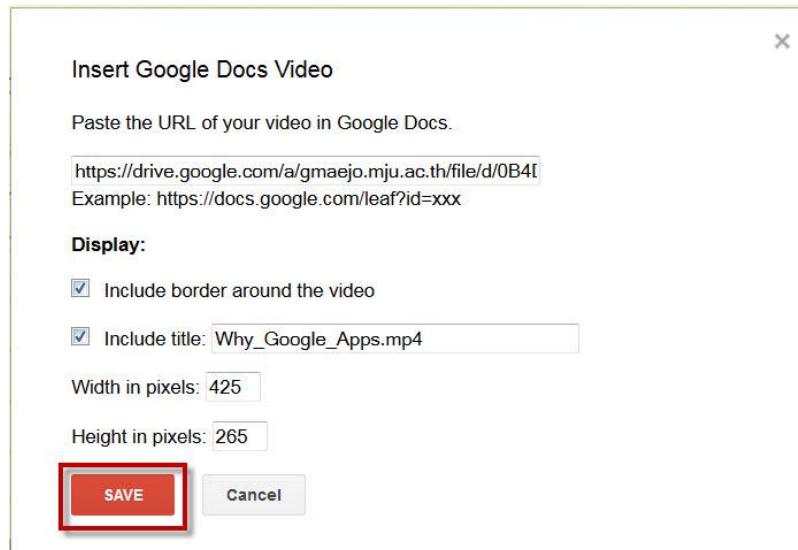
11.1 คลิกลัญลักษณ์ “Edit Page” เลือก “Insert” เลือกเมนู “Drive” และเลือก “Video”



11.2 เลือก วิดีโอ ที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิก “Select”



11.3 ตั้งค่าการแสดงผลของวิดีโอแล้วคลิก “SAVE”

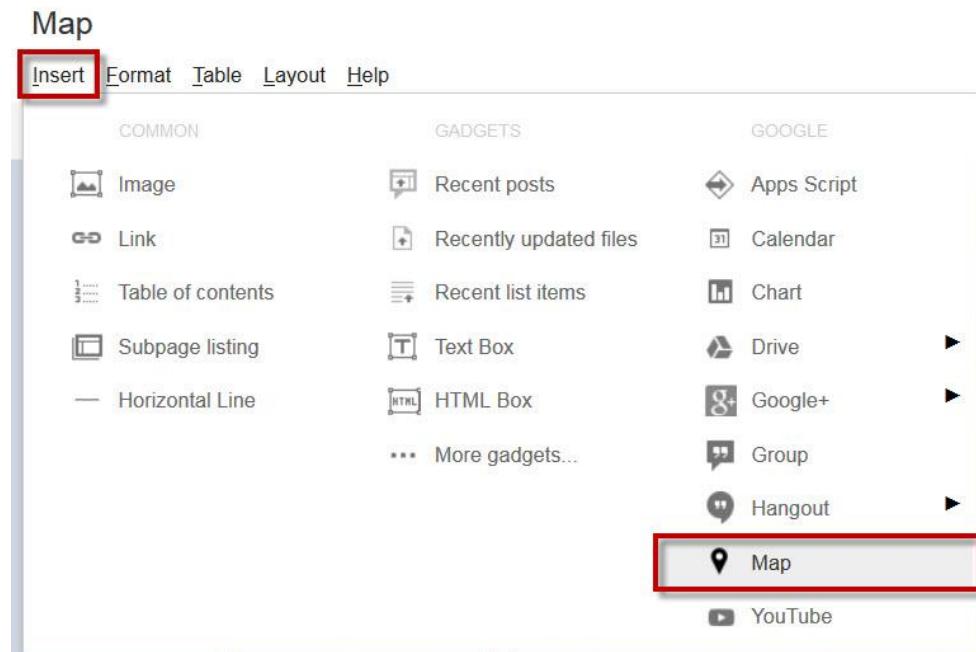


11.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

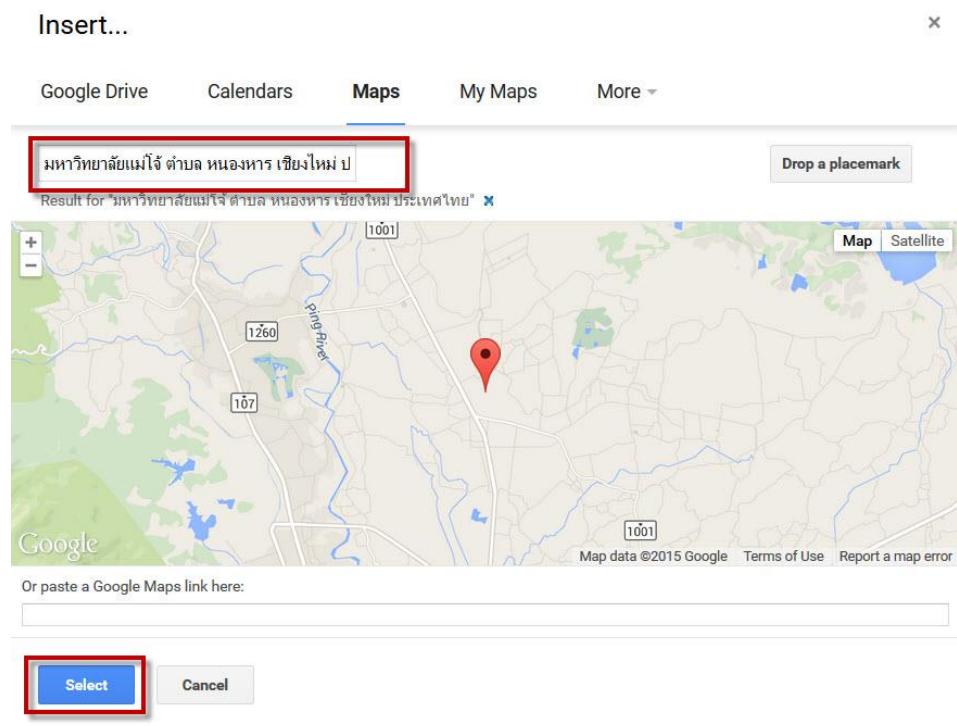


12. การสร้างแผนที่

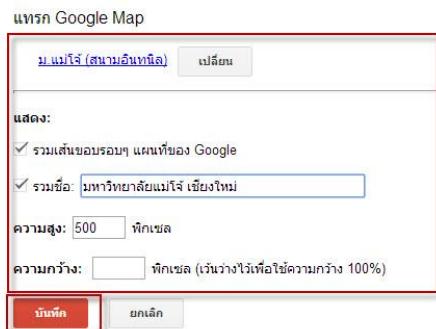
12.1 คลิกสัญลักษณ์ “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “map”



12.2 จากนั้นพิมพ์ค้นหาแผนที่ที่เราต้องการในช่องว่าง แล้วคลิก “Select”



12.3 ตั้งค่าการแสดงผลของแผนที่แล้วคลิก “SAVE”

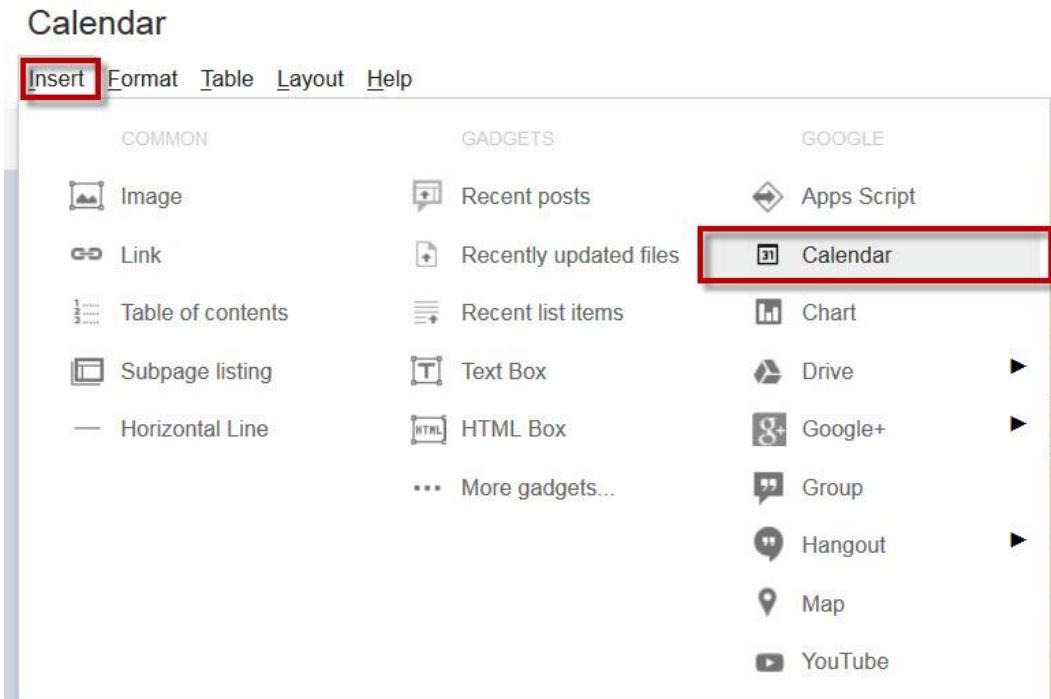


12.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อบันทึกหน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น

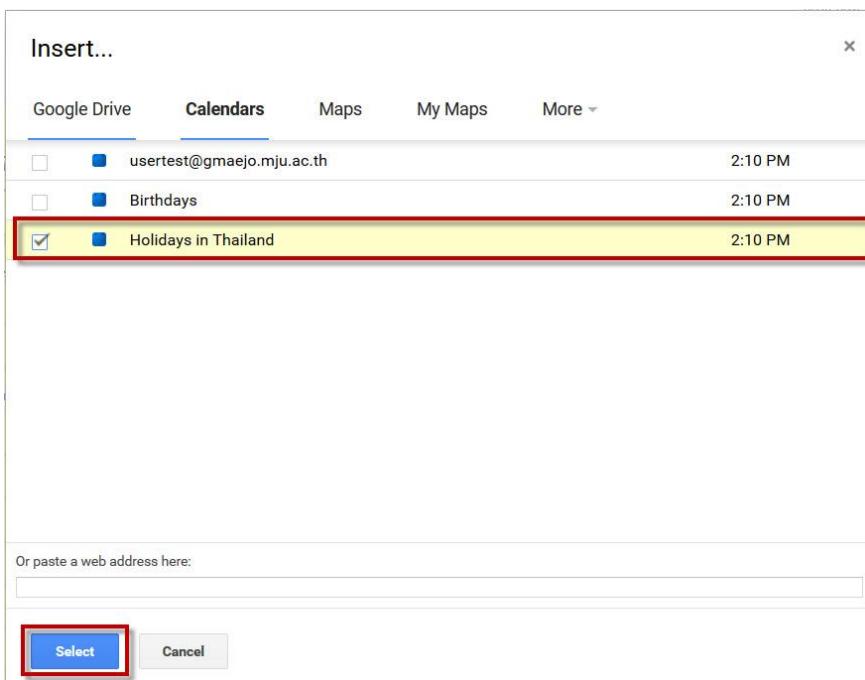
The screenshot shows a confirmation message 'draft saved at 11:11 PM' above a 'Save' button (which is highlighted with a red box). Below this, the main map interface displays Maejo University's location in Chiang Mai, Thailand. The sidebar on the left lists 'Google Apps for Education' services: Document, Map, Presentation, Spreadsheet, Video, and Sitemap. The 'Map' service is currently selected.

13. การสร้างปฏิทิน

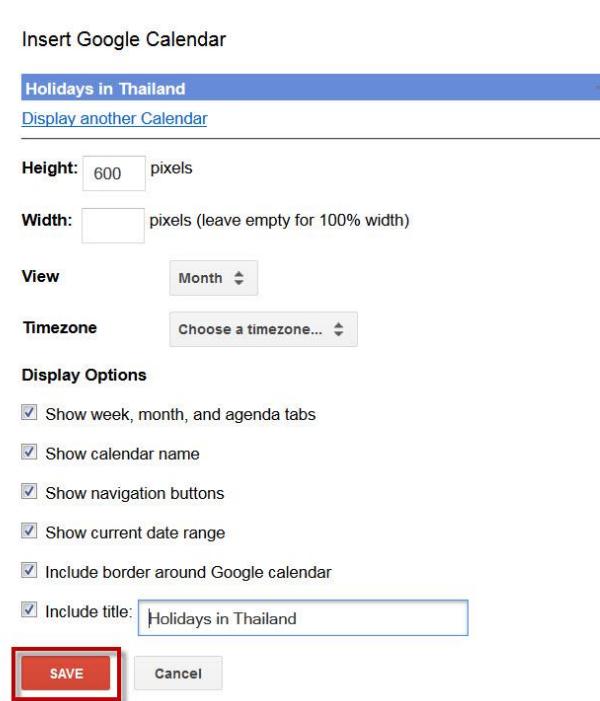
13.1 คลิกสัญลักษณ์  “Edit Page” เลือก “Insert” แล้วเลือกเมนู “Calendar”



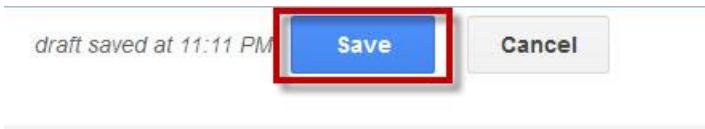
13.2 เลือก ปฏิทิน ที่ต้องการ แล้วคลิก “Select”



13.3 ตั้งค่าการแสดงผลของปฏิทินแล้วคลิก “SAVE”



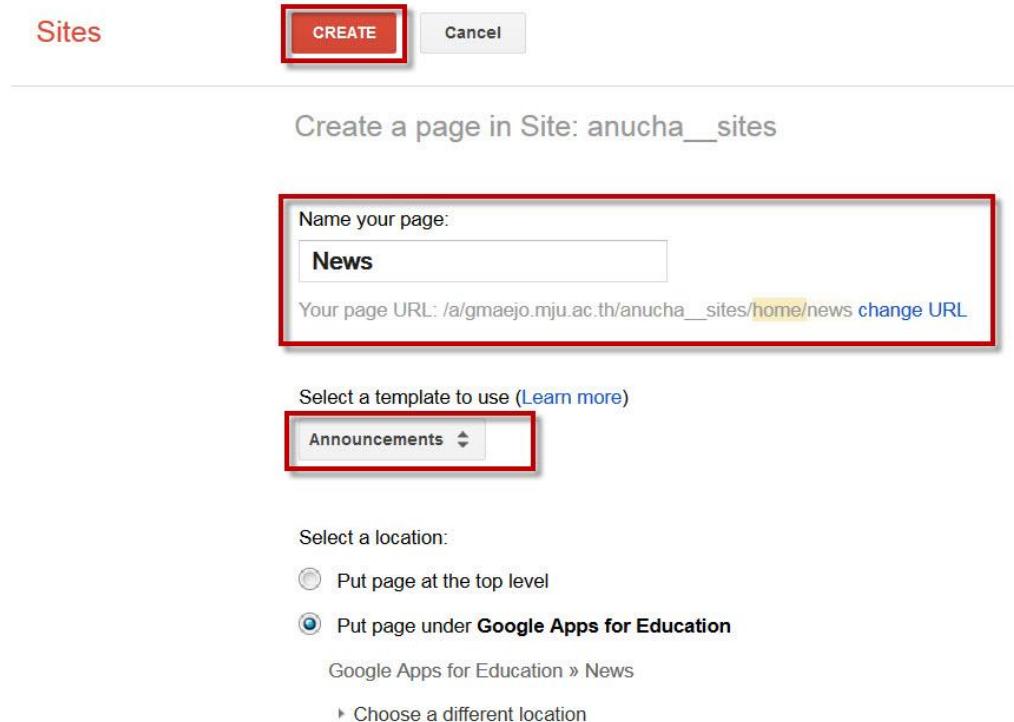
13.4 คลิก “SAVE” ตรงมุมบนขวาของหน้าจอ เพื่อ SAVE หน้าเพจที่ได้สร้างขึ้น



Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
26	27	28	29	30	31	Aug 1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	

14. การสร้างข่าวประกาศ

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



Sites CREATE Cancel

Create a page in Site: anucha__sites

Name your page:
News

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



News

ANUCHA__SITES

Google Apps for Education >

News

New post

There are currently no posts. Create one now by clicking the "New post" button.

Recent Site Activity | Report Abuse | Print Page | Remove Access | Powered By [Google Sites](#)

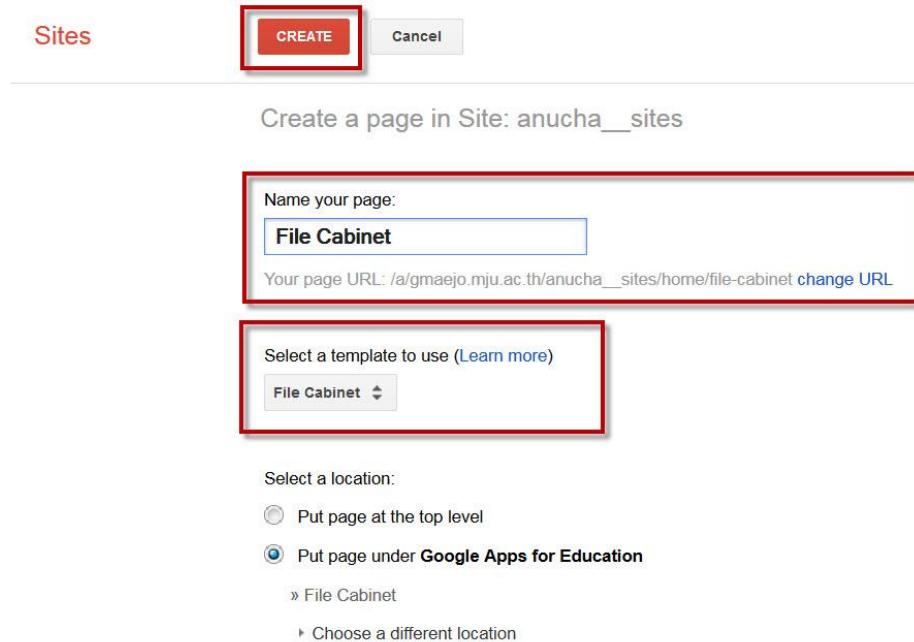
14.3 ຕັ້ງຫຼືອຫວ່າຂອ ແລະ ໄສ່ຮ່າຍລະເຄີຍດຕ່າງໆລົງໄປ ເຊັ່ນ ລິນຄົກ, ຮູປາພ, ວິດີໂອ ເປັນຕົ້ນ ເສັ້ຈແລ້ວຄຸກ

SAVE



15. การสร้างตู้เก็บเอกสาร

15.1 คลิกสัญลักษณ์  “Create page” และตั้งชื่อหน้าเว็บของคุณ เลือกเทมเพลตเป็น “File Cabinet” และคลิกปุ่ม “CREATE”



Sites

CREATE Cancel

Create a page in Site: anucha__sites

Name your page:
File Cabinet

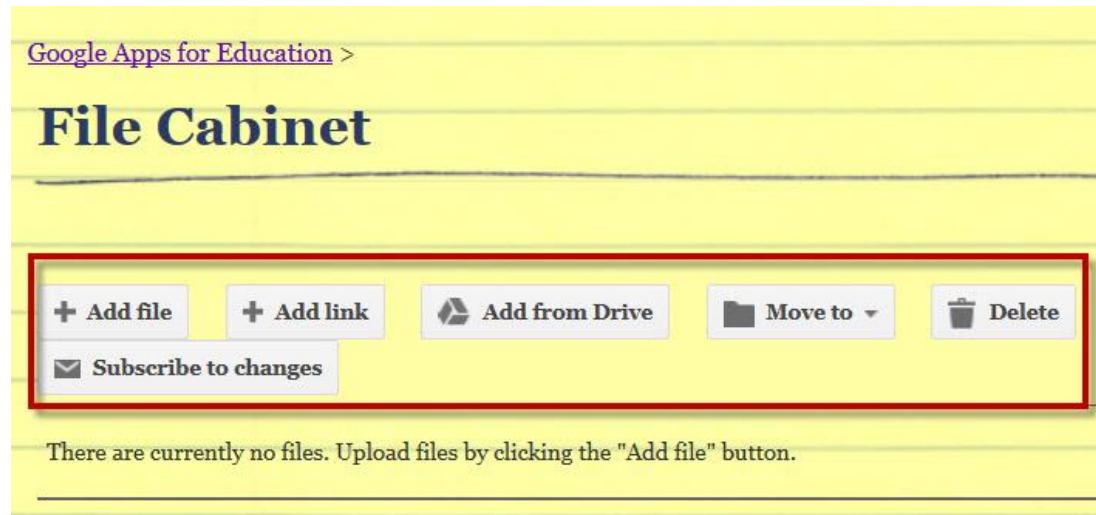
Your page URL: /a/gmaejo.mju.ac.th/anucha__sites/home/file-cabinet change URL

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



[Google Apps for Education](#) >

File Cabinet

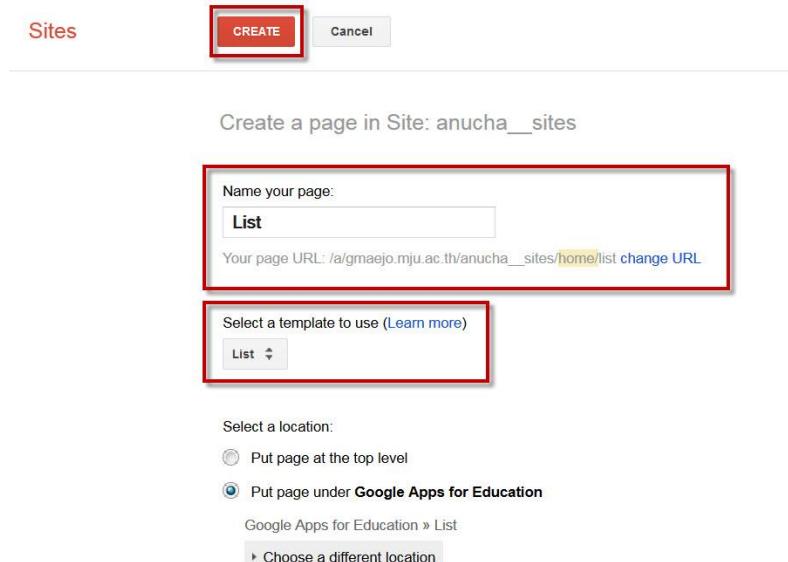
+ Add file + Add link Add from Drive Move to Delete

✉ Subscribe to changes

There are currently no files. Upload files by clicking the "Add file" button.

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

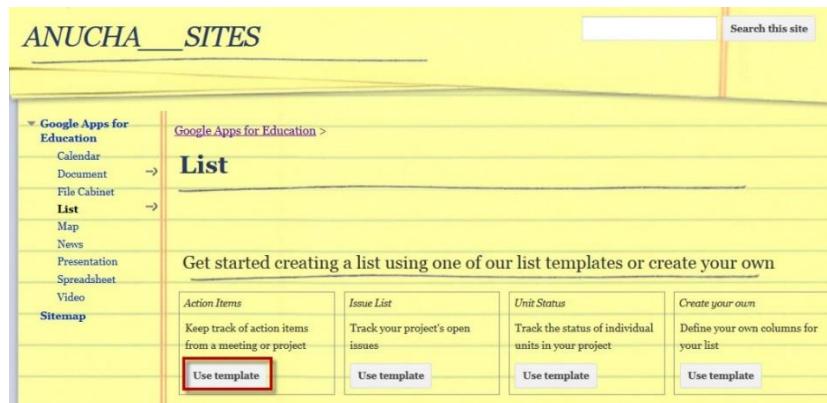
Select a template to use (Learn more)
List

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

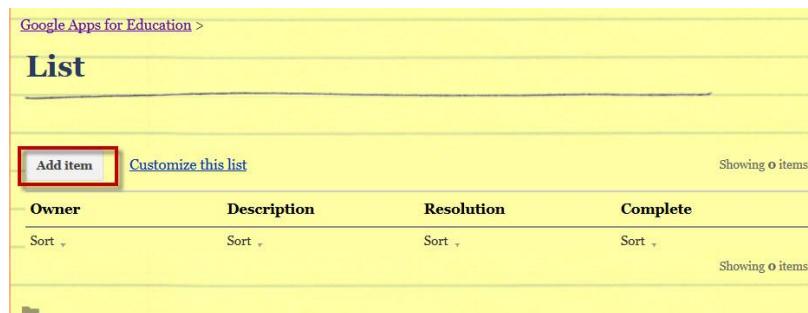
Google Apps for Education > Google Apps for Education >

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 การแก้ไขทำให้โดยคลิกที่ชื่อเจ้าของ จากนั้นจะมี หน้าต่างการแก้ไขรายการ ขึ้นมา ให้ทำการ แก้ไขเพิ่มเติม 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 ↴

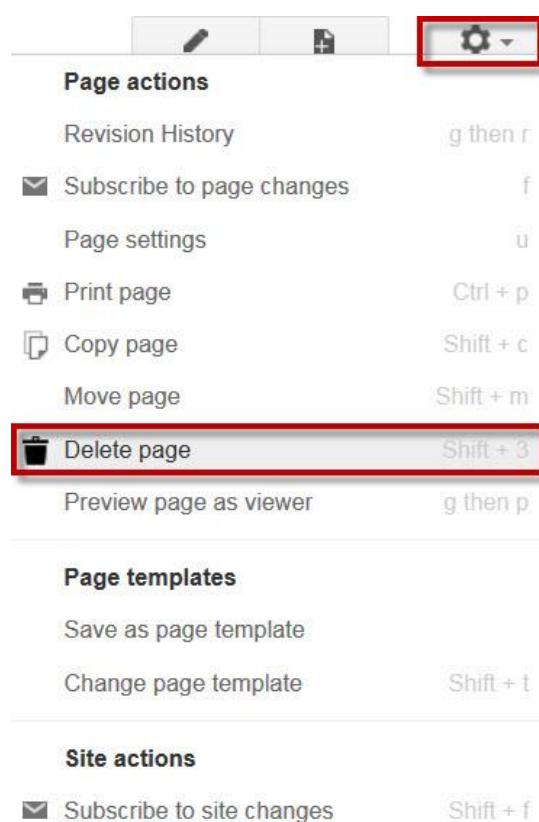
Showing 1 items

17. การลบเว็บหน้าเพจเว็บไซต์

17.1 คลิกหน้าเพจเว็บไซต์ที่เราต้องการลบ



17.2 คลิกสัญลักษณ์ “เพิ่มเติม” ด้านขวาเมื่อ แล้วเลือก ลบหน้าเว็บ เป็นอันเสร็จสิ้น



18. การแบ่งปันเว็บไซต์ให้บุคคลอื่น

18.1 คลิกที่เมนู “แบ่งปัน”



18.2 ทำการ Copy Link หรือกรอกอีเมล์ของบุคคลที่เราต้องการแบ่งปัน และเลือกสิทธิ์ในการใช้งาน จากนั้นคลิก “Sent” เป็นอันเสร็จสิ้น

Manage Site

The screenshot shows the "Manage Site" page for a site named "anucha_sites". On the left, there's a sidebar with links like Recent site activity, Pages, Attachments, Page templates, Apps Scripts, Deleted items, General, and Sharing and Permissions (which is currently selected). In the main area, there's a "Link to share (allows editing)" field containing the URL "https://sites.google.com/a/gmaejo.mju.ac.th/anucha_sites/". Below it is a section titled "Who has access" which lists "มหาวิทยาลัยแม่โจ้" with the note "Anyone at มหาวิทยาลัยแม่โจ้ can find and edit" and a "Change..." link. It also lists "User Test (you)" with the note "Is owner" and the email "userstest@gmaejo.mju.ac.th". At the bottom, there's an "Invite people:" dialog box. It shows a list with "Anucha Kanya" and a "Send" button highlighted with a red box. There are checkboxes for "Can edit" and "Notify people via email - Add message", both of which are checked. There's also a "Cancel" button and a "Send a copy to myself" checkbox.