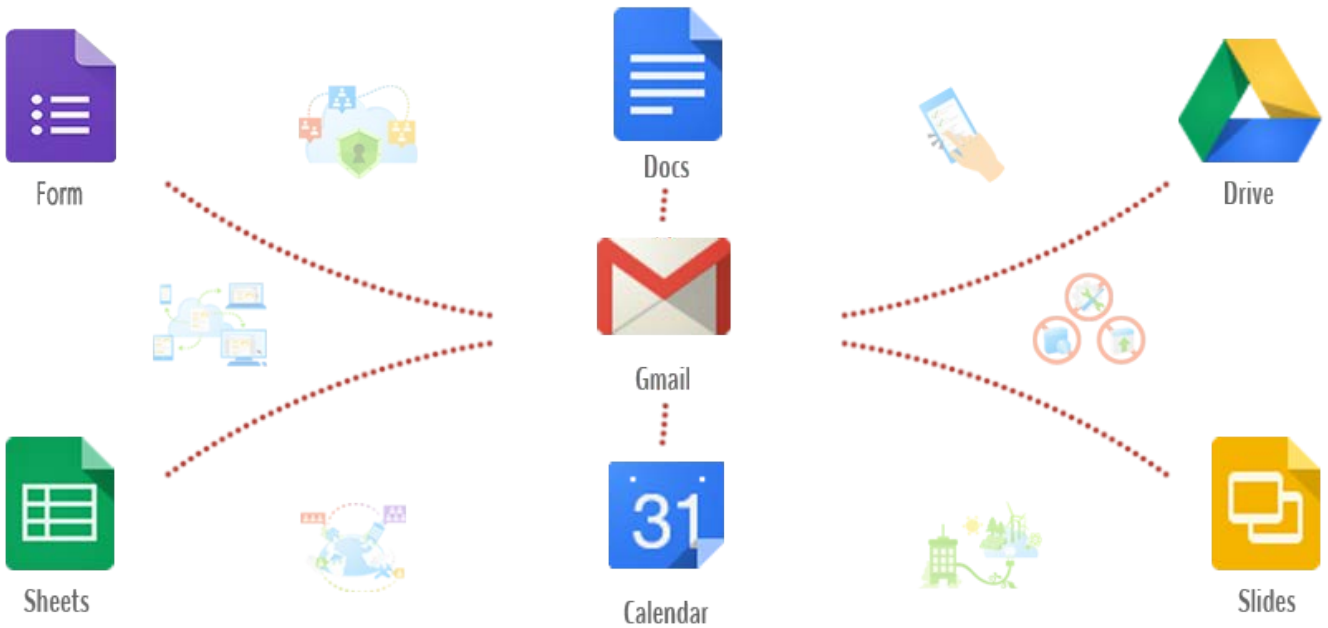


การอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรื่อง เทคนิคการใช้ Google Apps for Medical Educational Center Personnel



ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก โรงพยาบาลมหาราชนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
การใช้งานโปรแกรม Google Drive	3 - 25
การสร้างเอกสารด้วย Google Docs	27 - 35
การสร้างงานนำเสนอออนไลน์ด้วย Google Slides	37 - 49
การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form	51 - 62
การวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Spreadsheet	63 - 82
การจัดตารางงานร่วมกันด้วย Google Calendar	83 - 98



Google Drive

Keep everything. Share anything.



การใช้งานโปรแกรม Google Drive

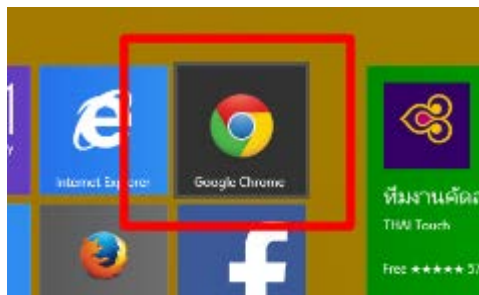
ลงชื่อเข้าใช้ Google Drive

1. เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Google Chrome)

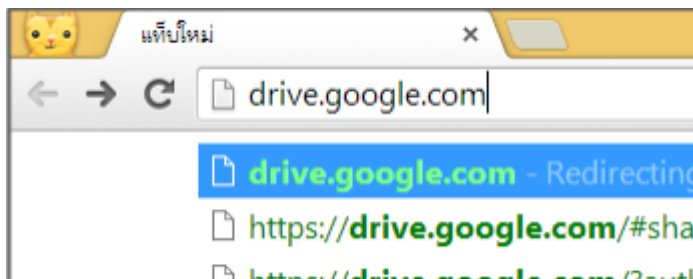
- เข้าผ่าน Desktop คลิกที่ Shortcut Google Chrome



- เข้าผ่าน Metro Start คลิกที่ App Google Chrome



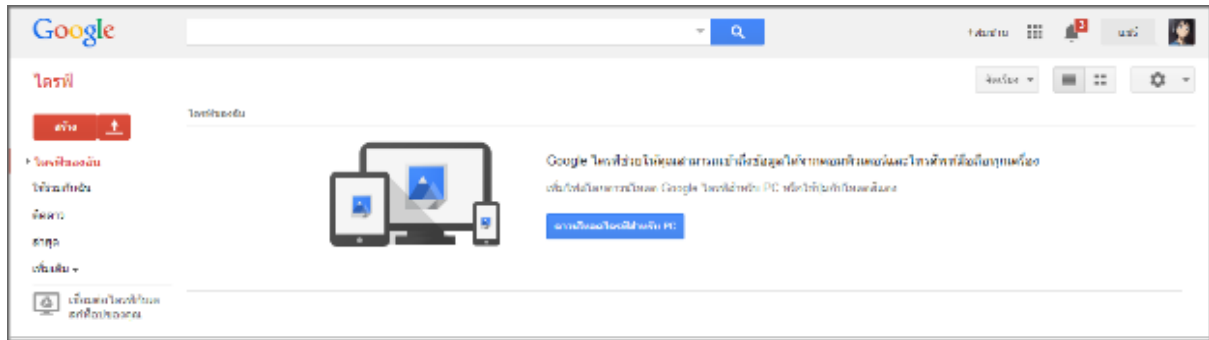
2. กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ จากนั้นกดปุ่ม " Enter "



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



จะพบกับโปรแกรม Google Drive



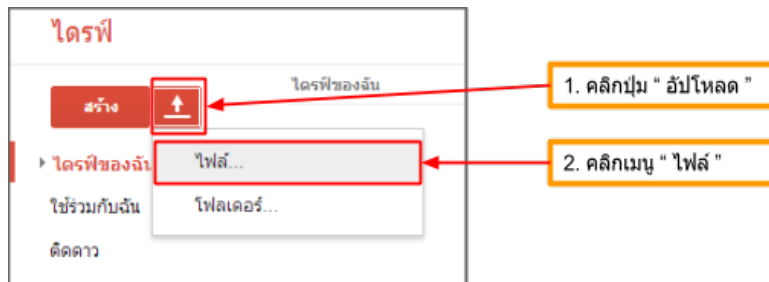
อัปโหลดไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลมีด้วยกัน 2 วิธี

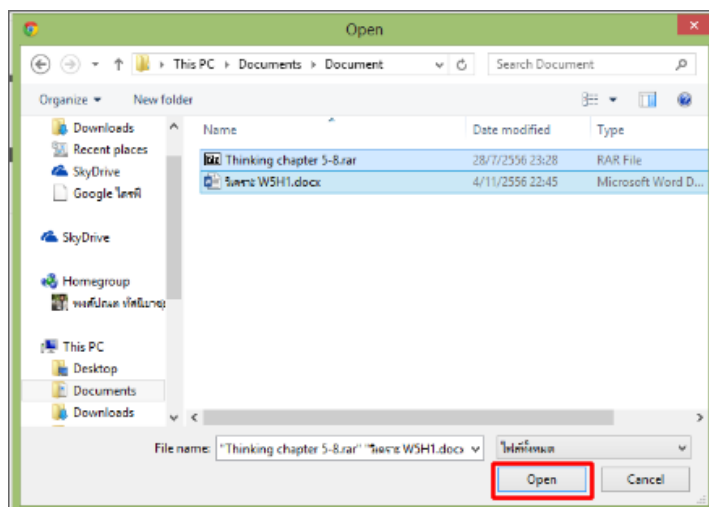
1. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์
2. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

1. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

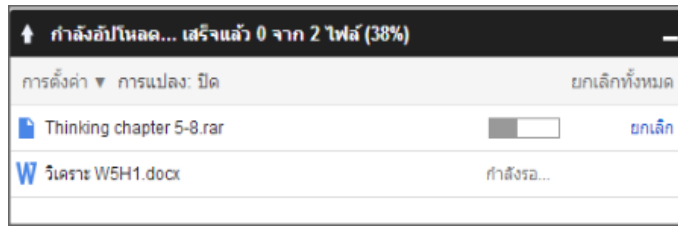
1.1 คลิกเลือก “ อัปโหลด > ไฟล์ ”



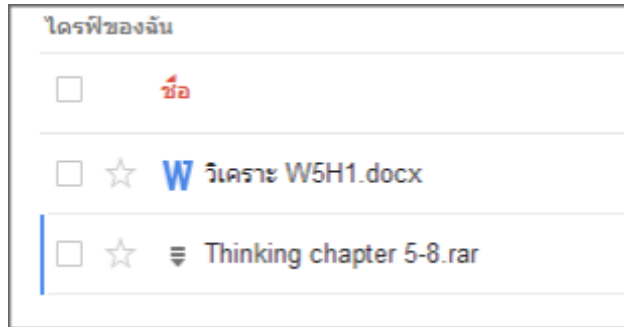
1.2 เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ Open ”



จากนั้นรอข้อมูลที่กำลังอัปโหลด ความเร็วในการอัปโหลดขึ้นอยู่กับ ความเร็วอินเทอร์เน็ตที่ใช้

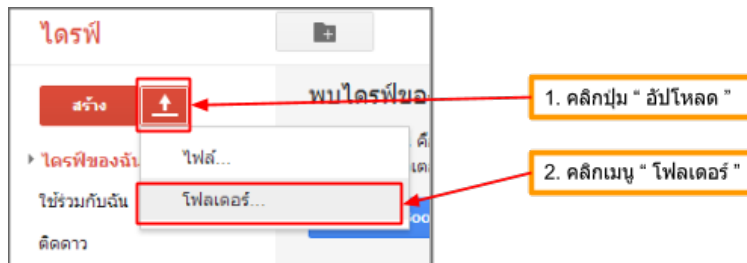


เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในส่วนของ “ไดรฟ์ของฉัน” สิ้นสุดขั้นตอน

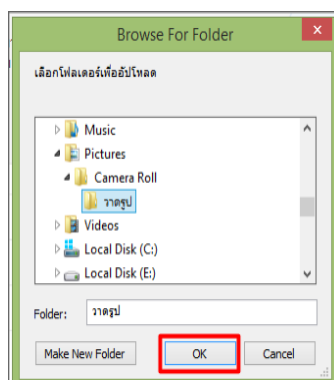


2. วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์เดออร์

2.1 คลิกเลือก “ อัปโหลด > ไฟลเดออร์ ”



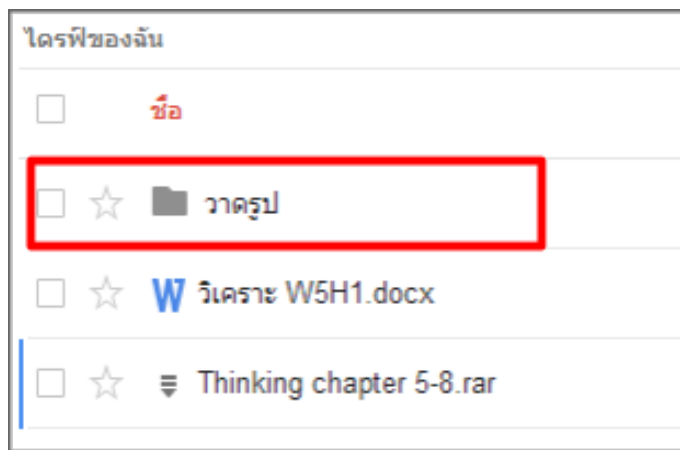
2.2 เลือกไฟล์เดออร์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม “ OK ”



จากนั้นรอข้อมูลที่กำลังอัปโหลด ความเร็วในการอัปโหลดขึ้นอยู่กับ ความเร็วอินเทอร์เน็ตที่ใช้

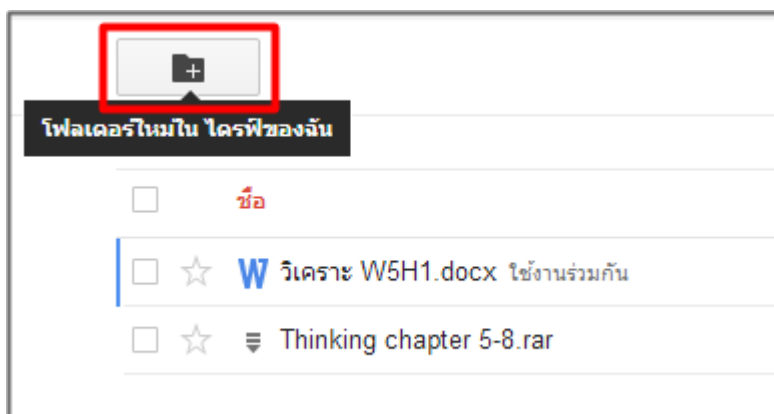


เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลดขึ้นไปอยู่ในส่วนของ “ไดรฟ์ของฉัน” สิ้นสุดขั้นตอน

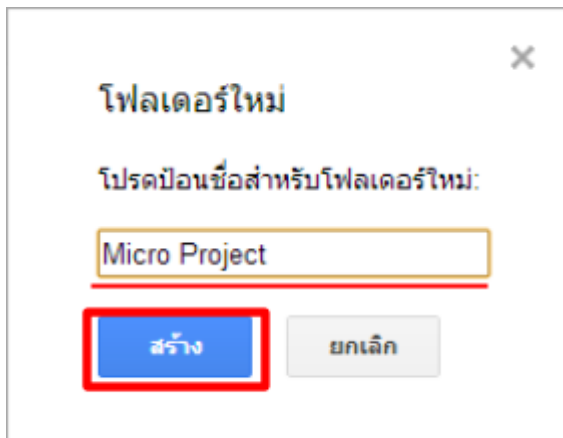


สร้างโฟลเดอร์ใหม่ผ่าน Google Drive

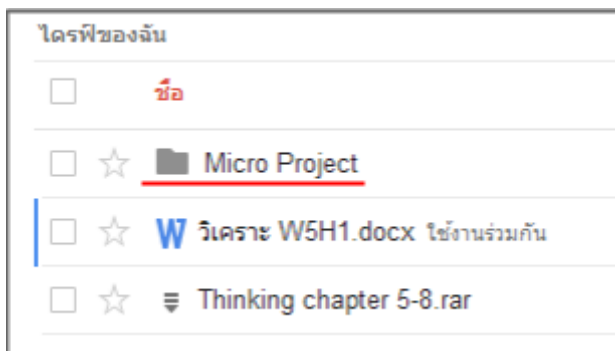
1. คลิกปุ่ม “ โฟลเดอร์ใหม่ใน ไดรฟ์ของฉัน ”



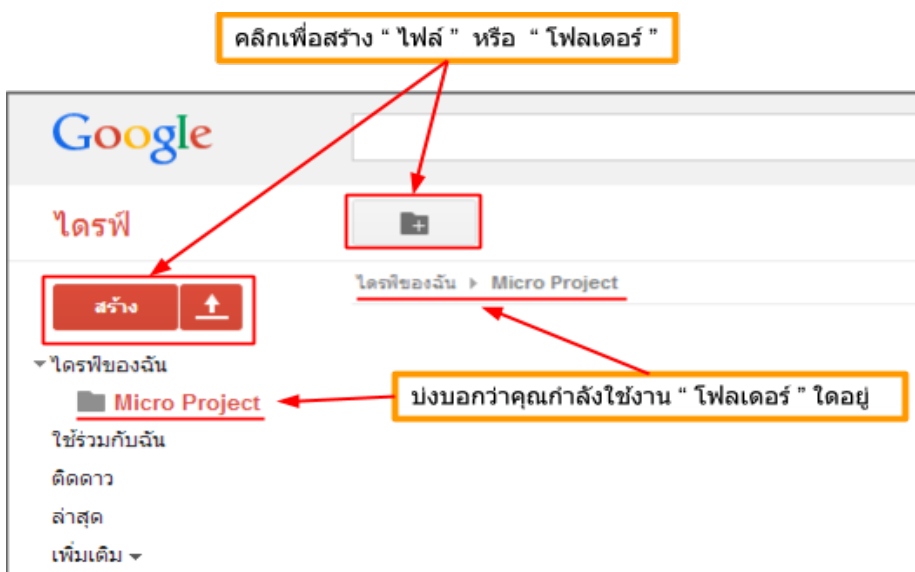
2. ป้อนชื่อให้กับโฟลเดอร์ใหม่ จากนั้นคลิกปุ่ม “สร้าง”



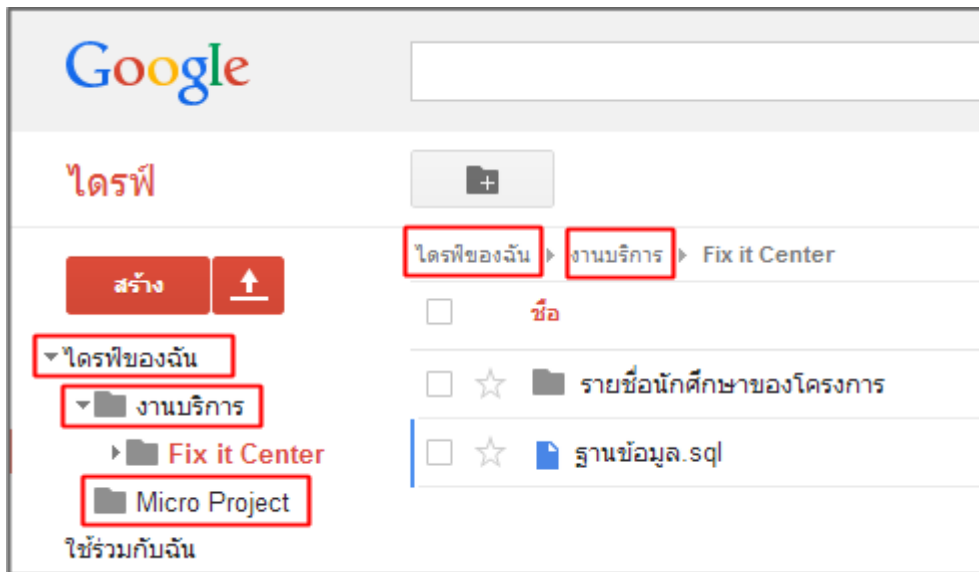
เมื่อสร้างเสร็จแล้ว จะสังเกตเห็น “โฟลเดอร์ใหม่” ปรากฏขึ้นมา



หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ซ้อนโฟลเดอร์ หรือต้องการอัปโหลดข้อมูลต่างๆ ลงโฟลเดอร์นั้น ให้คลิกไปที่โฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นทำการสร้างโฟลเดอร์ใหม่หรือทำการอัปโหลดไฟล์ใหม่เข้าไปยังโฟลเดอร์

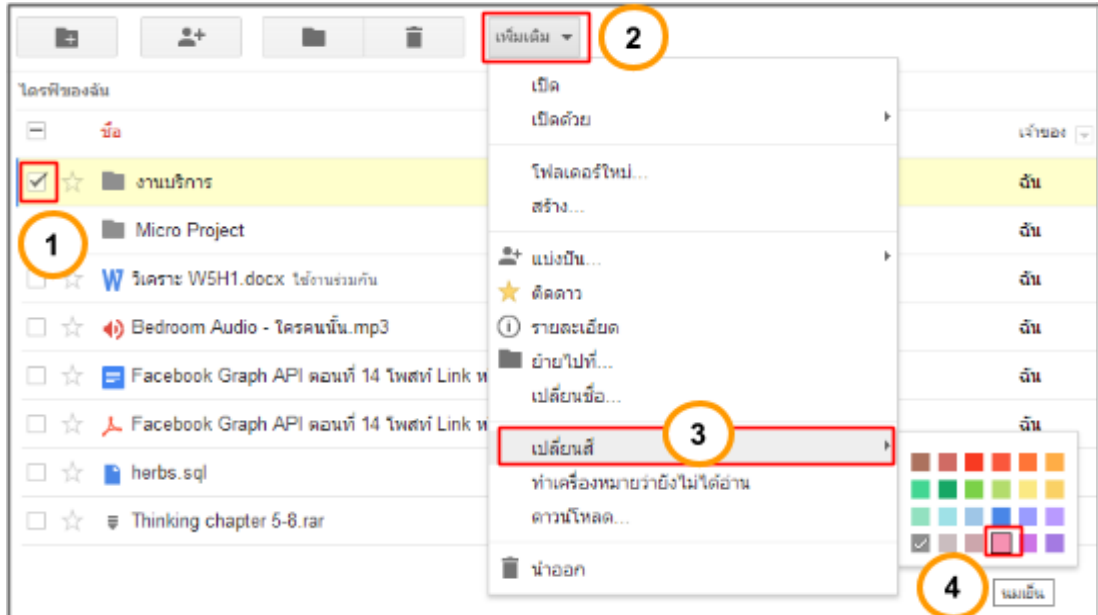


สามารถกลับไปยังโฟลเดอร์เดิมหรือโฟลเดอร์อื่นได้ โดยการคลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการไป

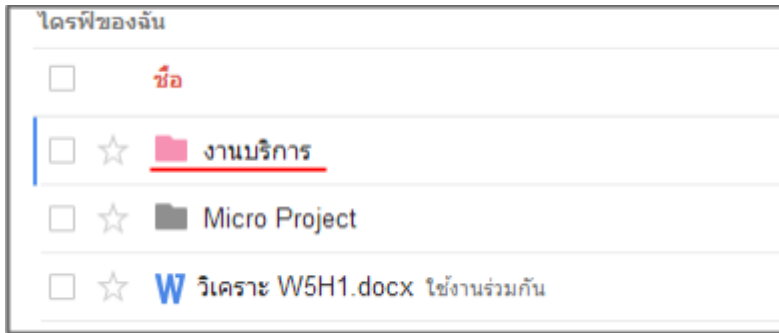


หากต้องการเปลี่ยนสีโฟลเดอร์

คลิก เลือก "ไฟล์" หรือ "โฟลเดอร์" ที่ต้องการ > เพิ่มเติม > เปลี่ยนสี > เลือกสี

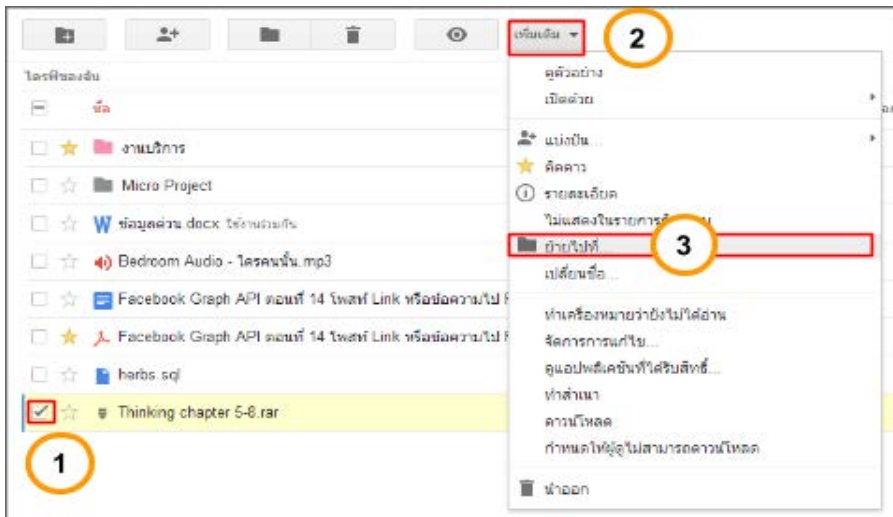


เมื่อเสร็จแล้วจะได้ตามภาพนี้

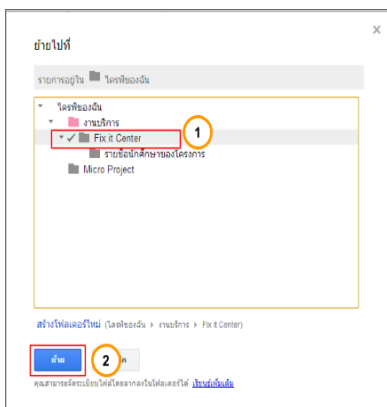


ย้ายไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

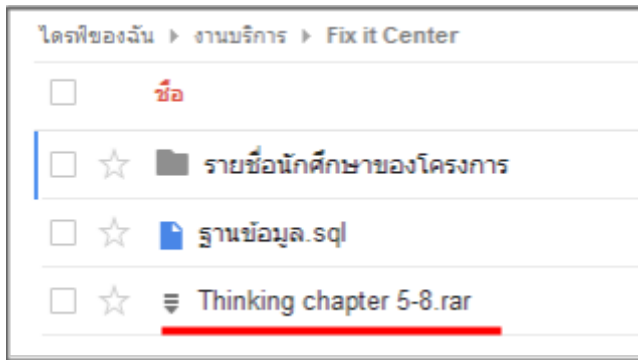
1. คลิก เลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการย้าย > เพิ่มเติม > ย้ายไปที่



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

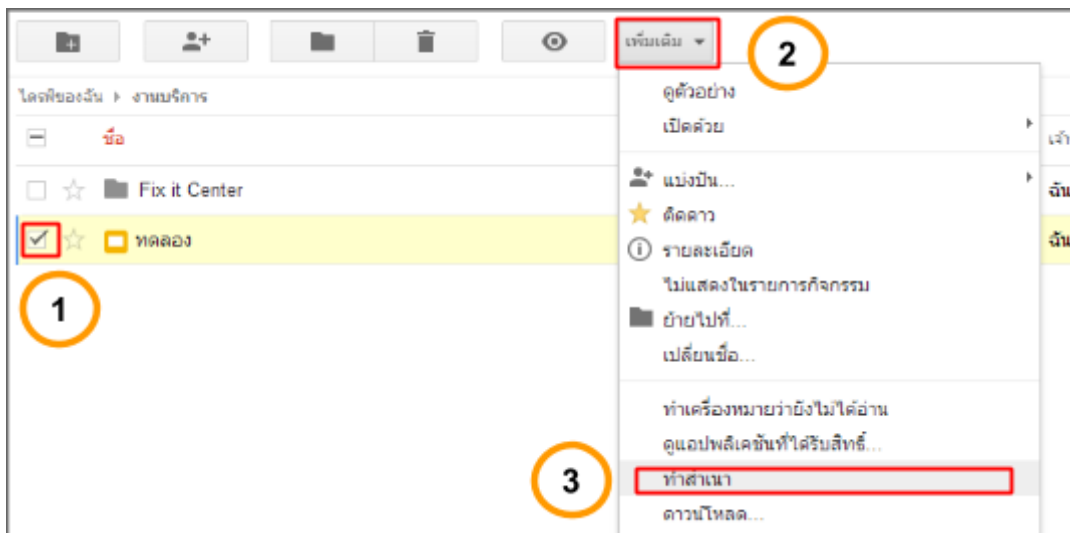


ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ย้ายจะ “ปรากฏ” ในโฟลเดอร์ปลายทางที่เลือก

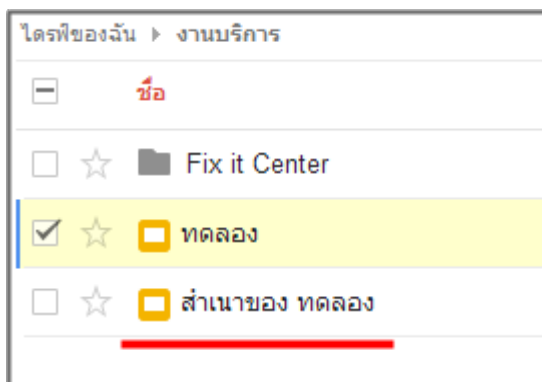


ทำสำเนาให้กับไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

1. คลิก “ไฟล์” ที่ต้องการทำสำเนา > เพิ่มเติม > ทำสำเนา

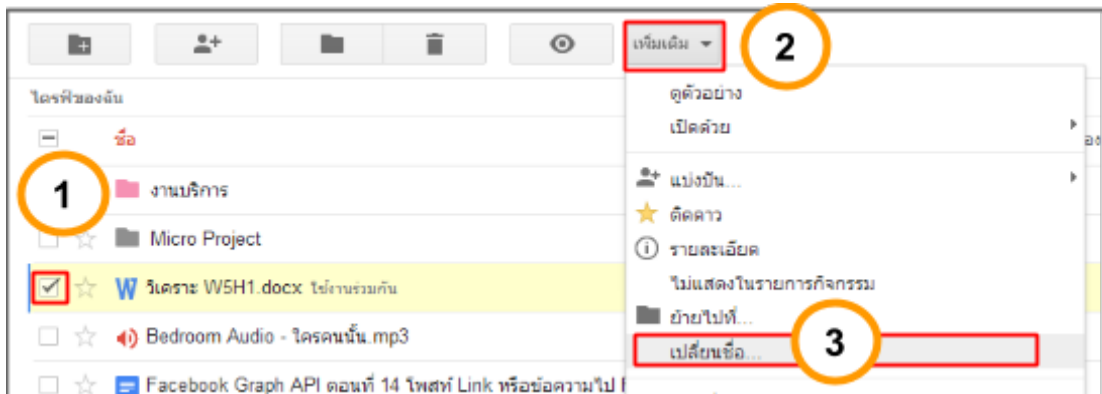


เมื่อปฏิบัติตามแล้ว จะปรากฏไฟล์สำเนาออกมา

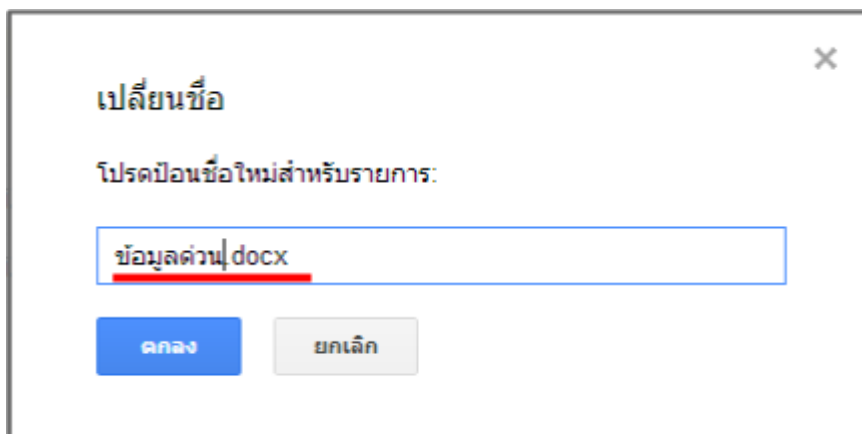


เปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

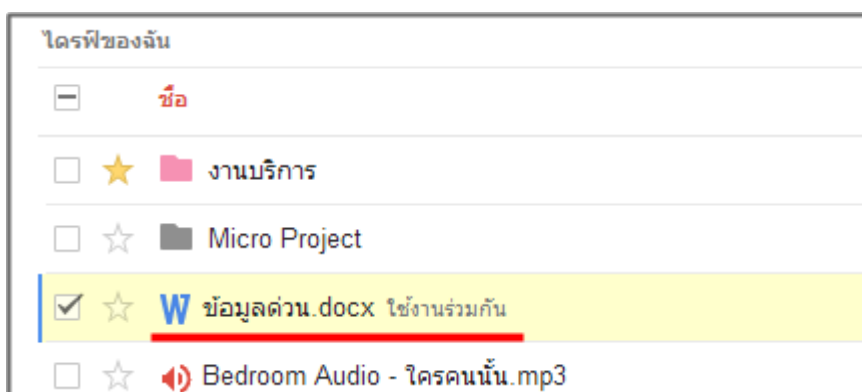
1. คลิก เลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ > เพิ่มเติม > เปลี่ยนชื่อ



2. กรอกชื่อ ที่ต้องการเปลี่ยน



3. “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่เลือกถูกเปลี่ยนชื่อ

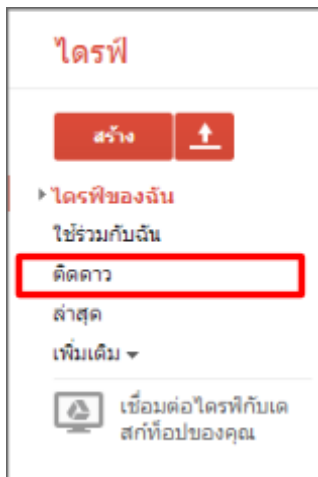


ติดตามไฟล์ข้อมูลและโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

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



2. ถ้าต้องการเปิดดูไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ติดตามให้คลิกไปที่เมนู “ติดตาม”



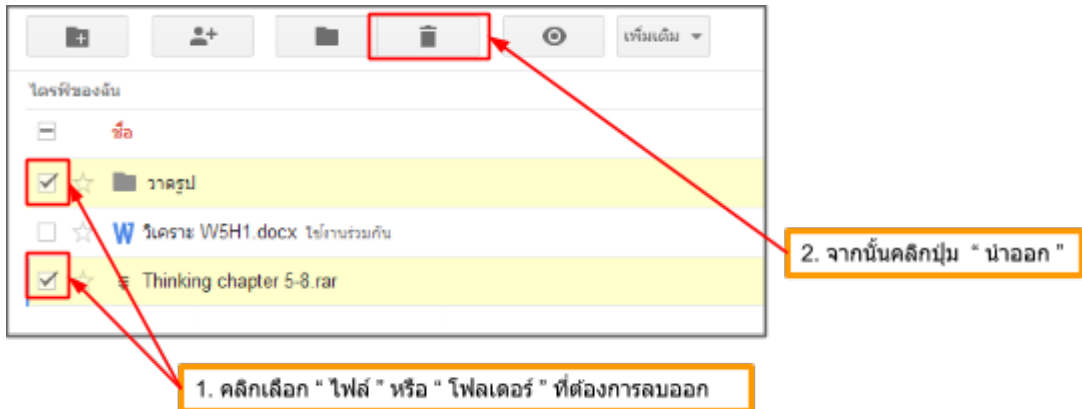
ข้อมูลจะปรากฏเฉพาะไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ติดตาม



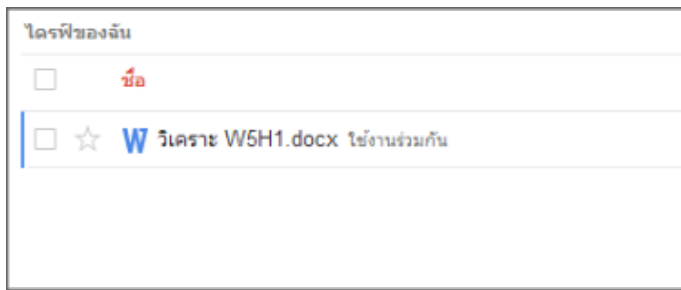
หากต้องการ “ยกเลิก” การติดตาม ให้คลิกดาวออกจาก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการ

ลบและกู้คืนไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

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



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



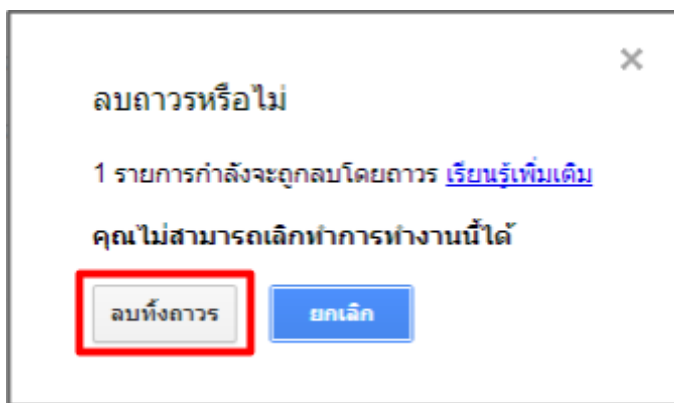
2. ถ้าต้องการเข้าไปยังถังขยะ ให้คลิกเมนูทางด้านซ้ายที่มีข้อความว่า “ถังขยะ”



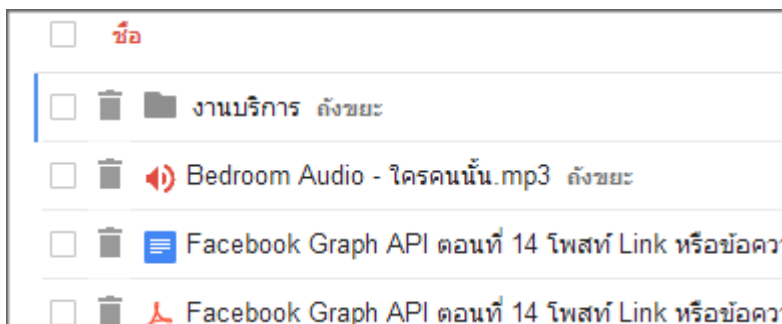
3. ถ้าต้องการลบถาวรให้ คลิกเลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “ลบอย่างถาวร”



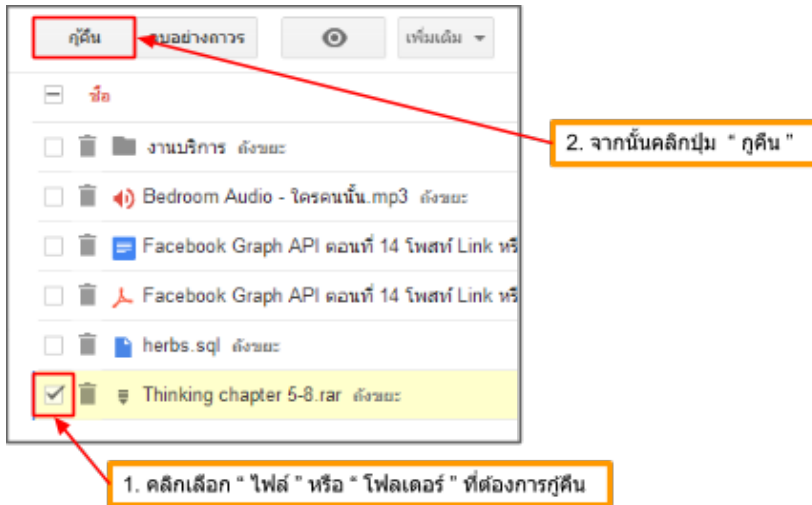
4. จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างถามว่า “ลบถาวรหรือไม่” ให้คลิกปุ่ม “ลบทิ้งถาวร”



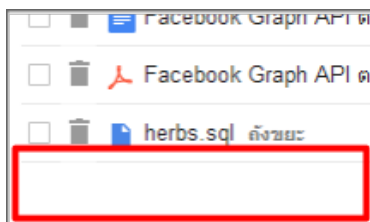
จะเห็นว่า “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่เลือกนั้น หายไป ไม่สามารถนำกลับคืนมาได้อีก



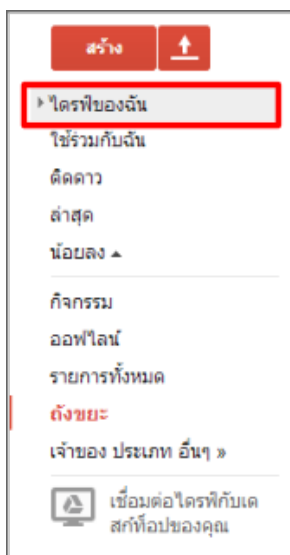
5. ถ้าต้องการกู้คืนไฟล์ในถังขยะให้ คลิกเลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” ที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “กู้คืน”



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

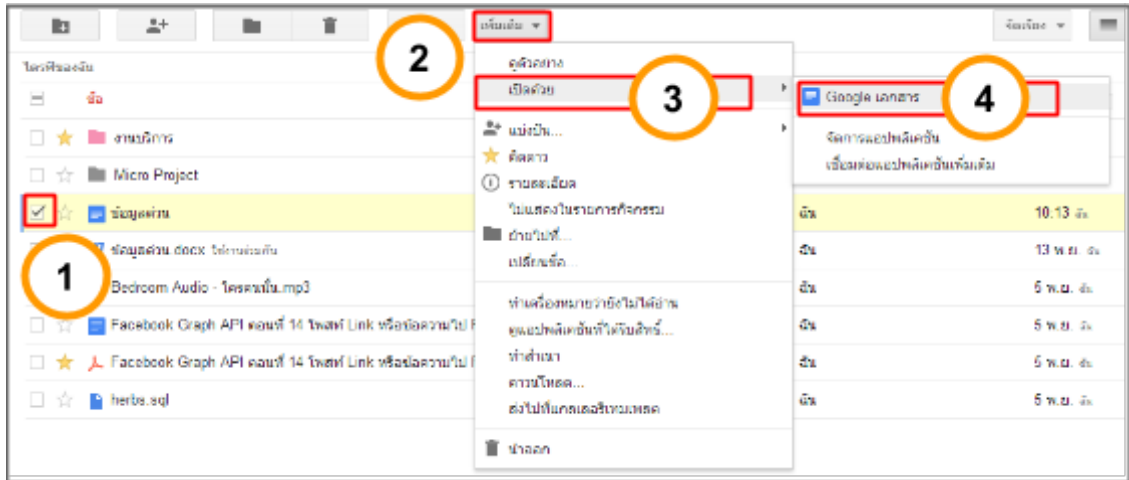


6. ถ้าต้องกลับไป “ไดร์ฟของฉัน” ให้คลิกเมนูทางด้านซ้ายที่มีข้อความว่า “ไดร์ฟของฉัน”

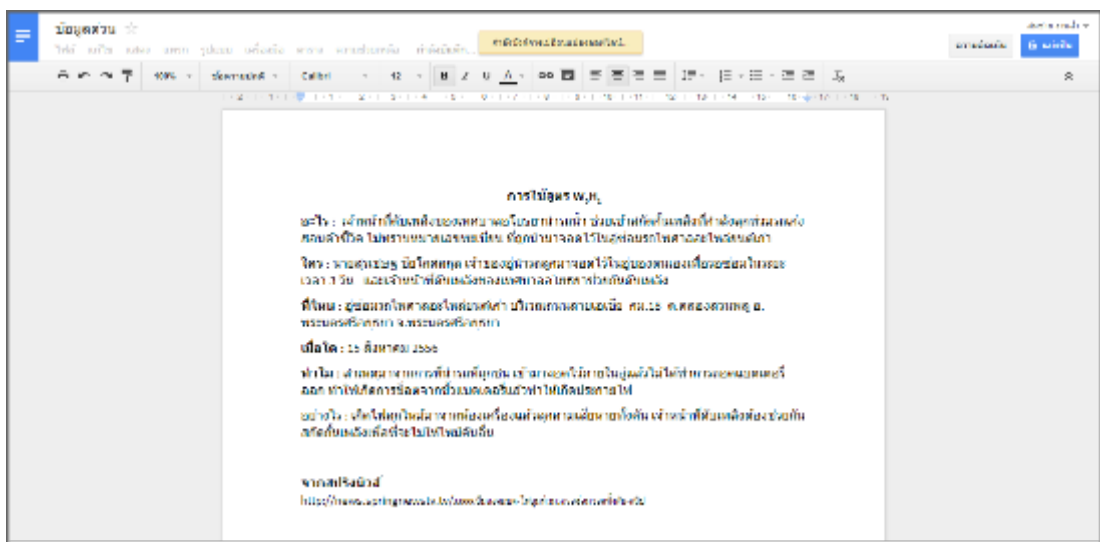


เปิดดูไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

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

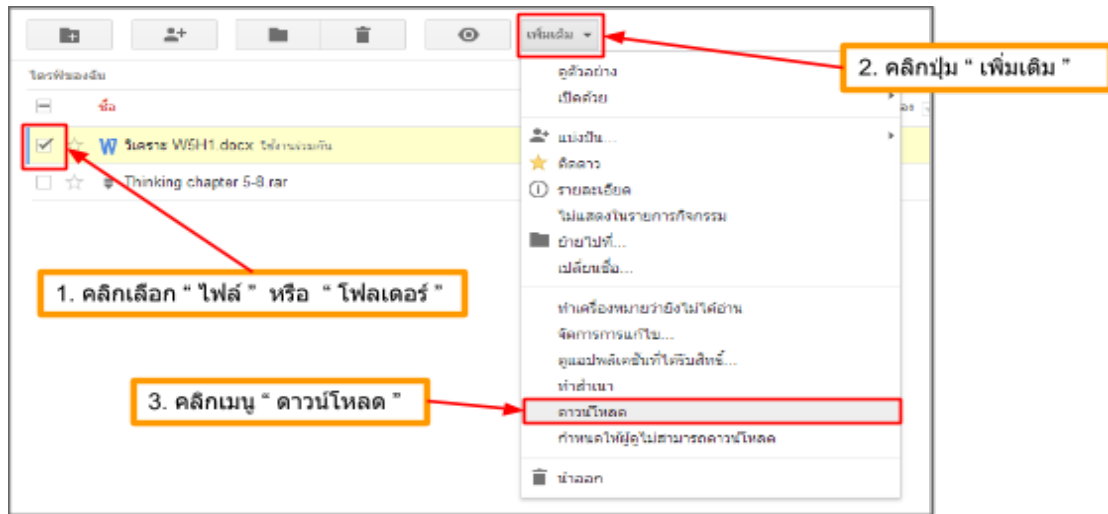


ไฟล์ที่เลือกถูกเปิดออกมา

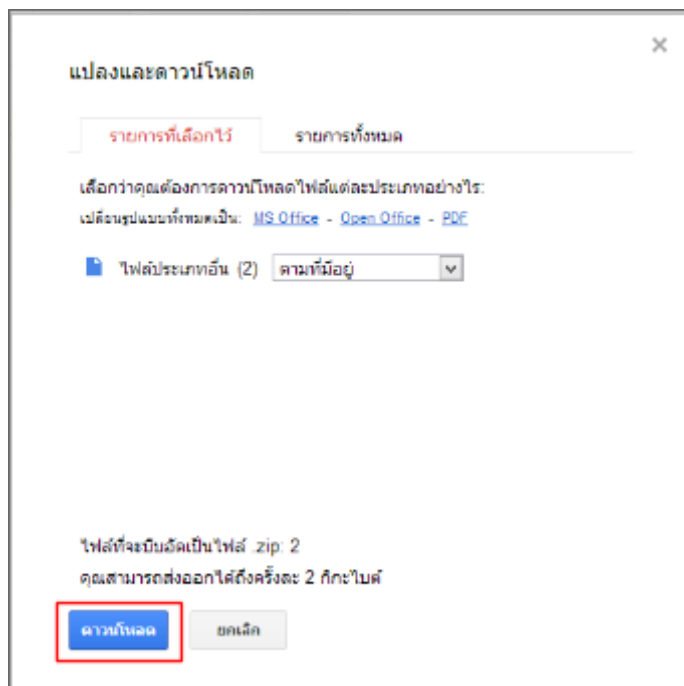


ดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive

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

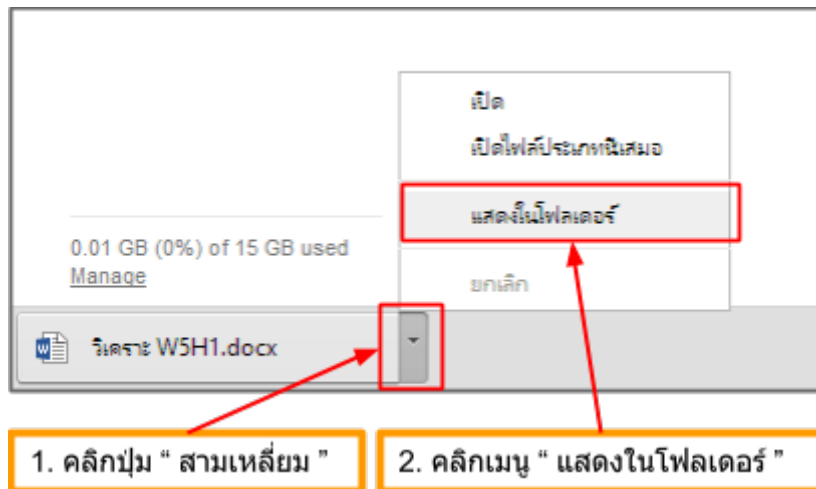


ในกรณีที่เลือก “ไฟล์” หรือ “โฟลเดอร์” มากกว่า 1 เมื่อคลิกเมนู “ดาวน์โหลด” จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ กด ปุ่ม “ดาวน์โหลด”

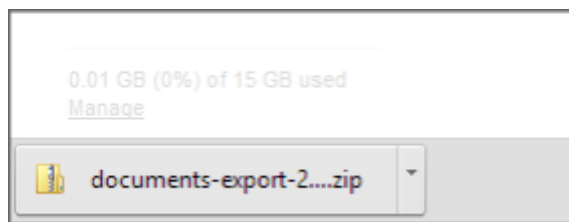


จะปรากฏไฟล์ที่ดาวน์โหลดอยู่ที่มุมล่างซ้ายของโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

- ถ้าต้องการนำไฟล์ไปใช้งานให้ทำตามภาพด้านล่าง

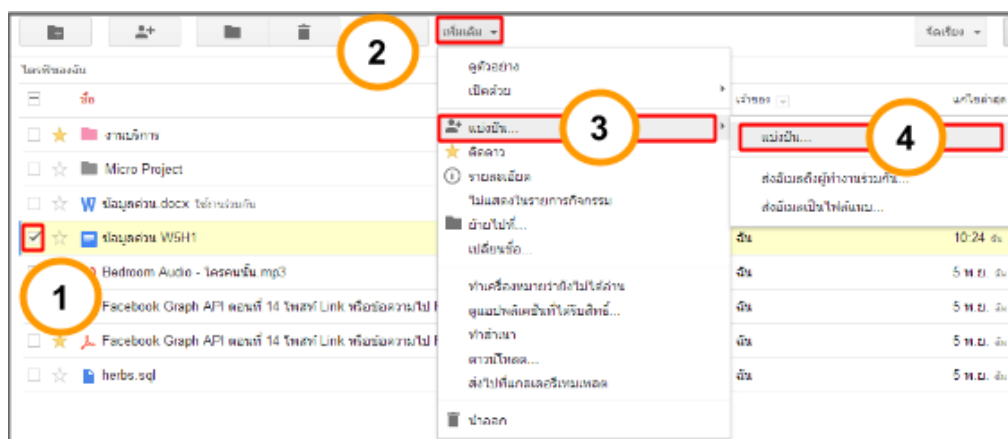


- ในกรณีที่เลือก "ไฟล์" หรือ "โฟลเดอร์" มากกว่า 1 ไฟล์ที่ได้จะเป็นไฟล์ ".zip"



แบ่งปันข้อมูลผ่าน Google Drive

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







2. คลิก “ เปลี่ยน ” เมื่อต้องการตั้งค่าการแบ่งปัน

การตั้งค่าการแบ่งปัน


ลิงก์ในการแบ่งปัน (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

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

แบ่งปันลิงก์ผ่านทาง:    

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

ส่วนบุคคล - เข้าถึงได้เฉพาะบุคคลที่ปรากฏด้านล่าง **เปลี่ยน...**

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

เชิญคนอื่น:


ผู้แก้ไขจะได้รับอนุญาตให้แก้ไขบุคคลและเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ [\(เปลี่ยน\)](#)


เสร็จสิ้น


3. คลิก เลือกการแสดงผลที่ต้องการ จากนั้น คลิกปุ่ม “ บันทึก ”

การตั้งค่าการแบ่งปัน

ตัวเลือกการแสดงผล:

 สาธารณะทางเว็บ
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

 ทุกคนที่มีลิงก์
ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

 ส่วนตัว
เฉพาะคนที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

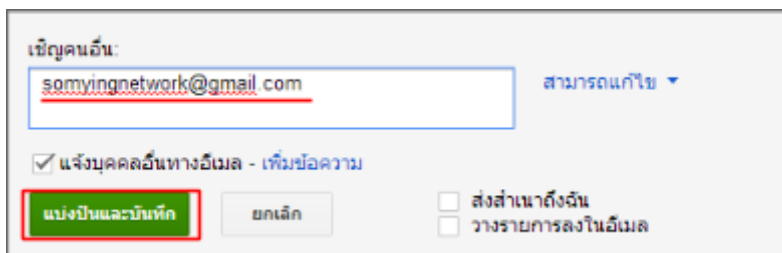
หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการเปิดเผยจะยังคงเผยแพร่ทางเว็บได้ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

บันทึก [เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงผล](#)

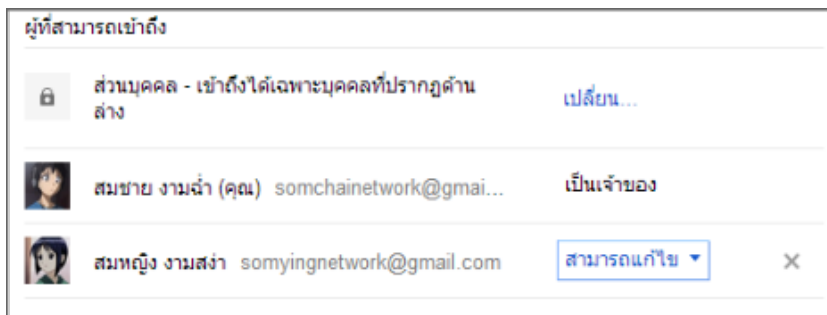
4. นำลิงค์ไปเผยแพร่



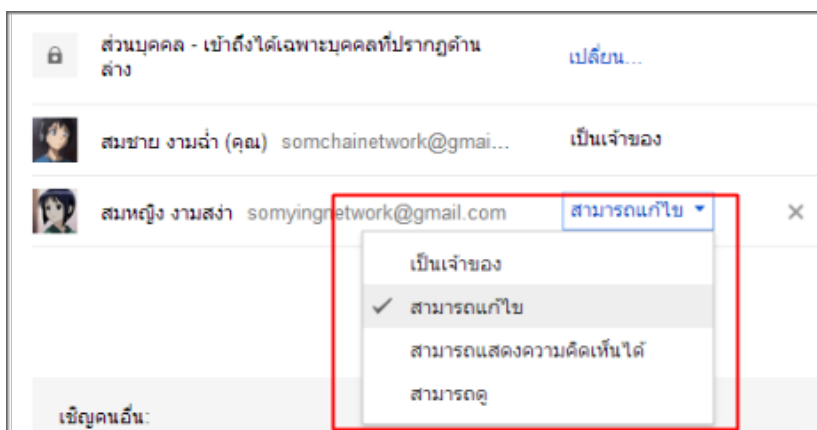
5. ในกรณีที่เลือกการแสดงผลแบบ “ส่วนตัว” และต้องการให้เห็นเฉพาะบางคน ให้กรอกอีเมลเพื่อนที่ต้องการแบ่งปัน จากนั้นคลิกปุ่ม “แบ่งปันและบันทึก”



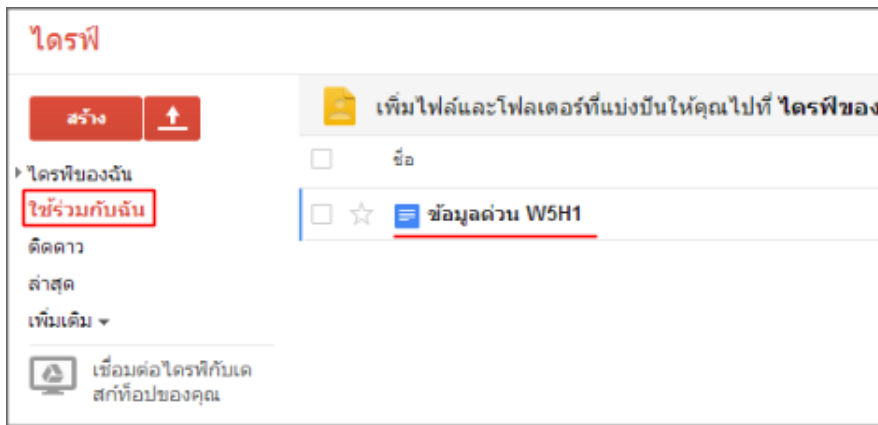
จะปรากฏชื่อเพื่อนที่ต้องการแบ่งปัน



สามารถเปลี่ยนสิทธิการเข้าถึงได้

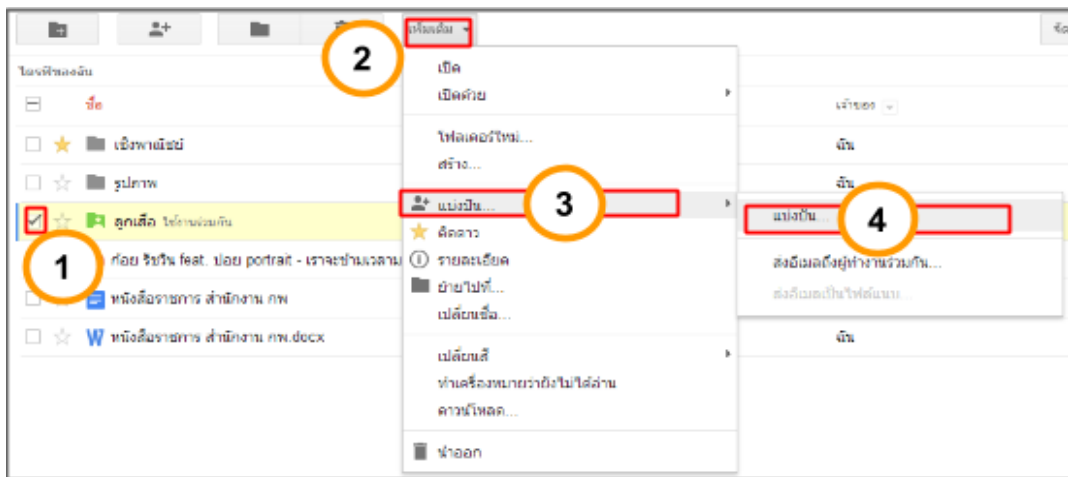


ไฟล์จะปรากฏใน ส่วนของ “ใช้ร่วมกับฉัน” ใน Google Drive ของเพื่อนที่แบ่งปัน

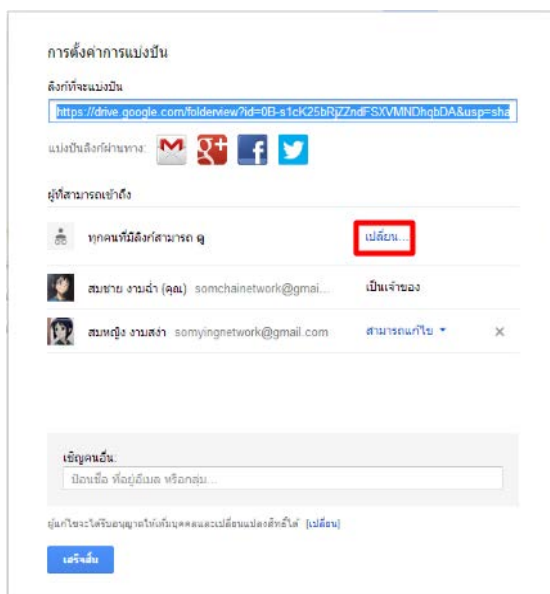


ยกเลิกการแบ่งปันข้อมูลผ่าน Google Drive

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




2. คลิก “เปลี่ยน” เมื่อต้องการตั้งค่าการแบ่งปัน





3.คลิกเลือกการแสดงผลแบบส่วนตัว จากนั้นคลิกปุ่ม “ บันทึก ”

การตั้งค่าการแบ่งปัน

ตัวเลือกการแสดงผล:

 สาธารณะทางเว็บ
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

 ทุกคนที่มีลิงก์
ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

 ส่วนตัว
เฉพาะคนที่ได้รับอนุญาตอย่างชัดเจนเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการเปิดเผยจะยังคงเผยแพร่ทางเว็บได้ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)





[เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแสดงผล](#)

4.คลิกปุ่ม “ x ” เพื่อนลบเพื่อนออก




การตั้งค่าการแบ่งปัน

ลิงก์ที่จะแบ่งปัน

<https://drive.google.com/folderview?id=0D-s1ck25bRjvZndFSXVMNDhqbDA&usp=sh>

แบ่งปันถึงผ่านทาง:    

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

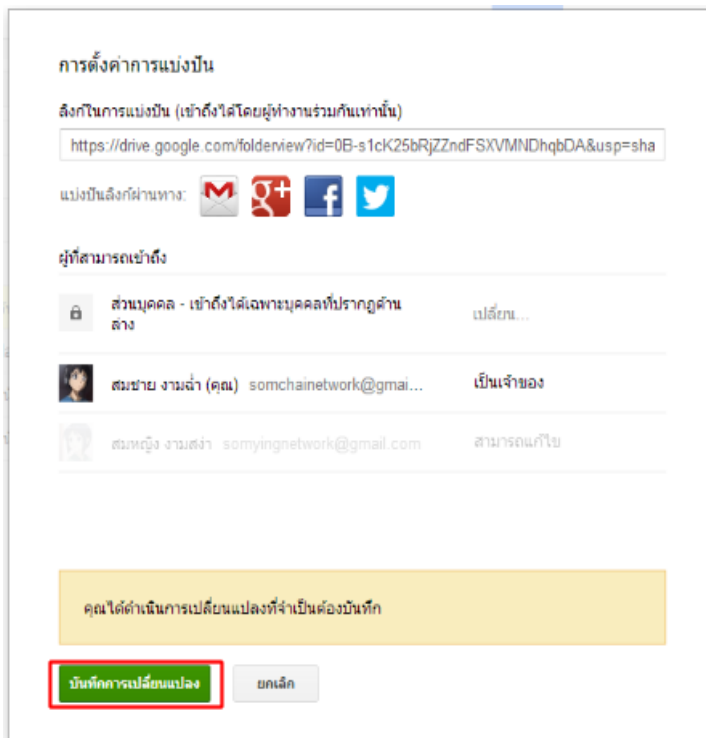
	ทุกคนที่มีลิงก์สามารถ ดู	เปลี่ยน...
	สมชาย งามเจ้า (คุณ) somchainetwork@gmail...	เป็นเจ้าของ
	สมหญิง งามสง่า somyingnetwork@gmail.com	สามารถแก้ไข <input checked="" type="button" value="x"/>

เชิญคนเข้า:

ป้อนชื่อ หรือยูสเซอร์เนม หรือกลุ่ม...

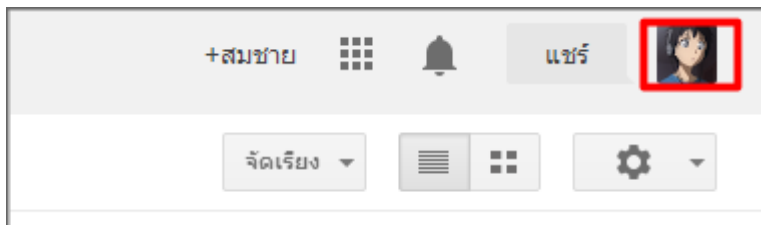
ผู้แก้ไขจะได้รับอนุญาตให้เพิ่มบุคคลและเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ [\[เปลี่ยน\]](#)

5. คลิกปุ่ม “ บันทึกการเปลี่ยนแปลง ” เพียงเท่านี้ไฟล์งานจะถูกยกเลิกการแบ่งปัน

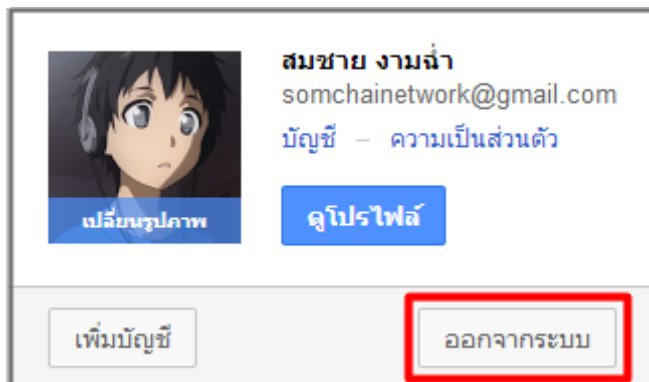


ลงชื่อออกจากโปรแกรม Google Drive

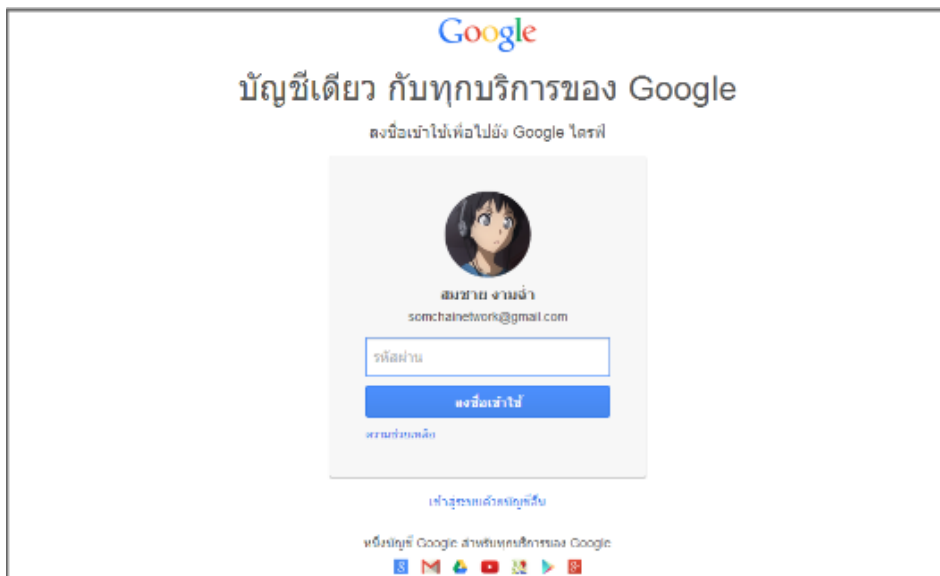
1. คลิกที่รูปภาพ บริเวณมุมขวาบนสุดของโปรแกรม



2. คลิกปุ่มออกจากระบบ



เมื่อคลิกปุ่มออกจากระบบแล้ว โปรแกรมจะปรากฏหน้าต่างชื่อเข้าใช้ขึ้นมา แสดงว่าออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว





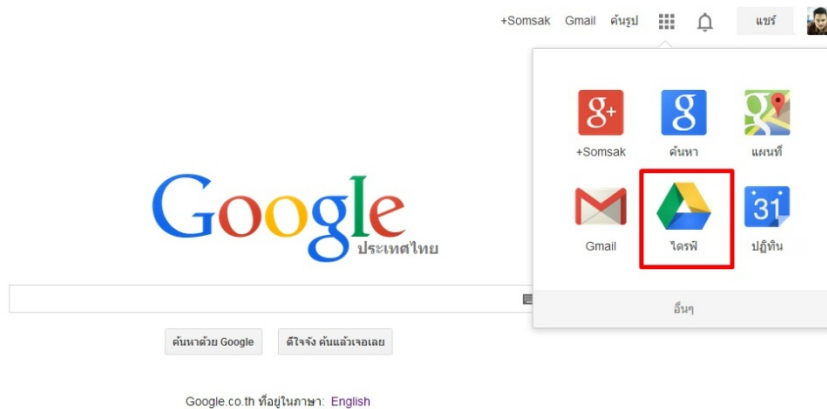
Google Docs

การสร้างเอกสารด้วย Google Docs

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

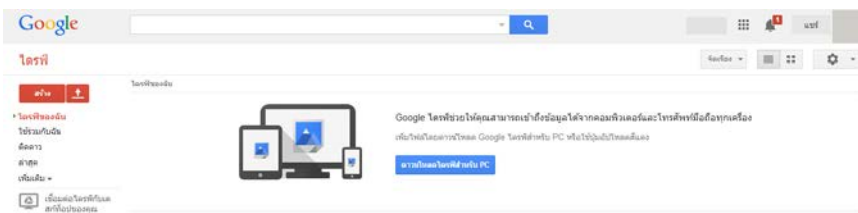
การเปิด Google Docs

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

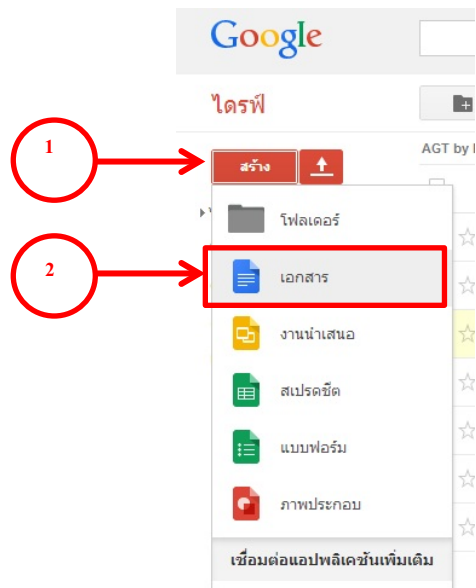


2. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

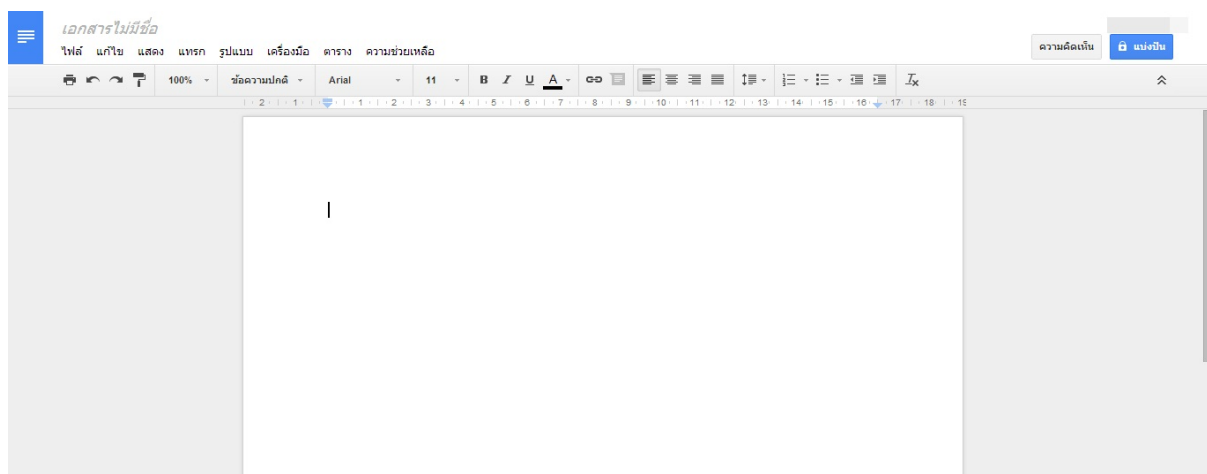
3. ปรากฏหน้าต่างไดรฟ์ขึ้นมา



4. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกการดำเนินการดังนี้

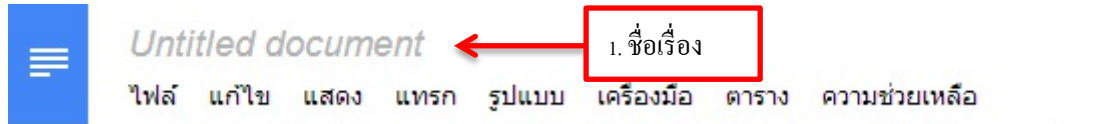


5. เมื่อคลิกที่เมนู “เอกสาร” จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาดังนี้



จัดการกับส่วนหัวของเอกสาร

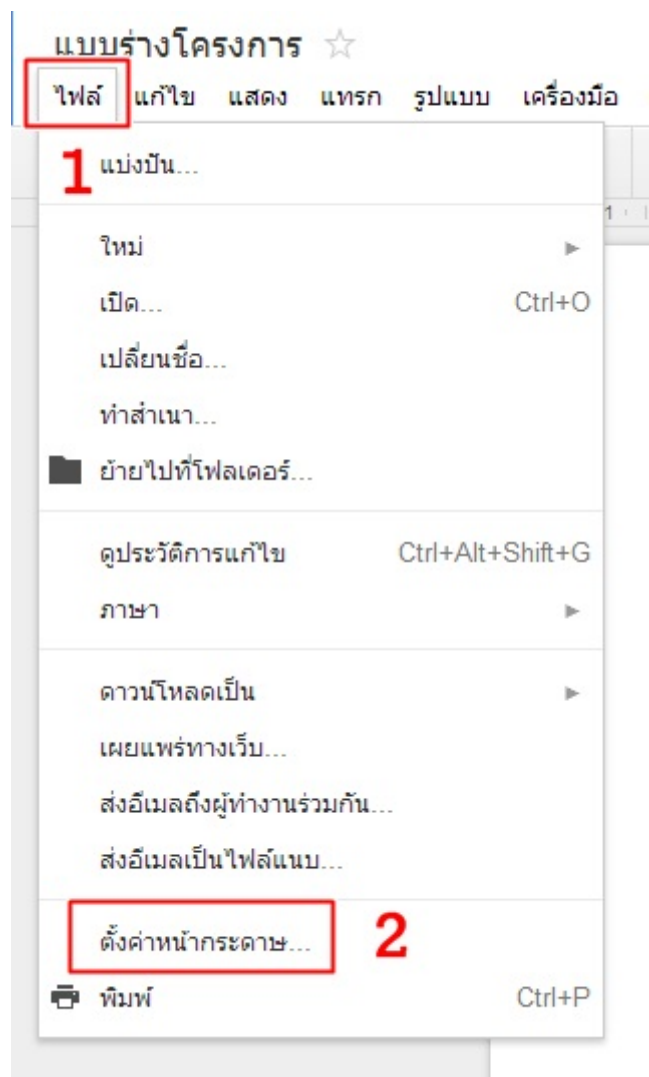
1. แก้ไขชื่อเรื่อง โดยการคลิกที่ข้อความ "Untitled Document" แล้วพิมพ์ชื่อเรื่องของเอกสาร



เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จแล้ว Google Docs จะทำการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

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



2. ปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่าหน้ากระดาษ

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

ส่วนประกอบของเมนูใน Google Docs



แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนของแถบคำสั่ง (Menu Bar)
2. ส่วนของแถบเครื่องมือมาตรฐาน

ส่วนของแถบคำสั่ง Menu bar

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

ส่วนของแถบเครื่องมือมาตรฐาน



Print = พิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์



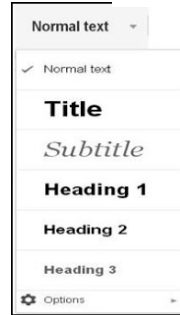
Undo = ยกเลิกคำสั่งรายการที่ผ่านมา



Redo = ทำคำสั่งที่ถูกยกเลิกอีกครั้ง



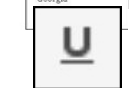
Paint format = รูปแบบการระบายสี



Styles = รูปแบบข้อความ



Font = เปลี่ยนแบบของตัวอักษร



Under line = กำหนดให้ตัวอักษรมีขีดเส้นใต้



Italic = กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวเอียง



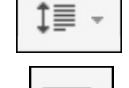
Bold = กำหนดให้ตัวอักษรเป็นตัวหนา



Insert link = แทรกลิงก์



Insert comment = แทรกความคิดเห็นเอกสาร



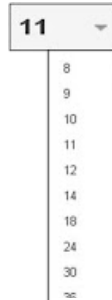
Line spacing = การเว้นวรรค



Decrease indent = ลดการเว้นบรรทัด ลดช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้สั้นลง



Increase indent = เพิ่มระยะย่อหน้า เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าให้มากขึ้น



Font size = เปลี่ยนขนาดของตัวอักษร



Center align = จัดข้อความให้ยู่กึ่งกลาง



Right align = จัดข้อความให้ชิดขวา



Left align = จัดข้อความให้ชิดซ้าย



Justify = จัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายและขวาโดยมี

การเพิ่มระยะห่างของตัวอักษร



Numbered list = รายการที่เรียงลำดับตัวเลข



Bulleted list = สัญลักษณ์หัวข้อ เดิมจุด

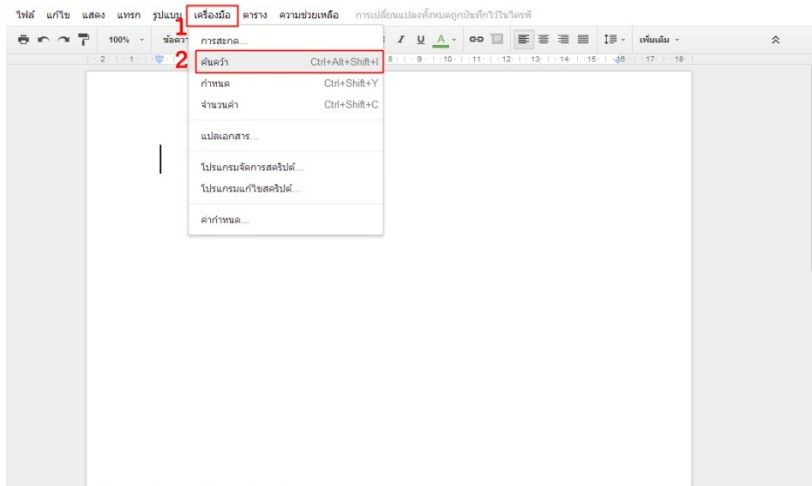


Clear formatting = ตั้งการ จัดรูปแบบ

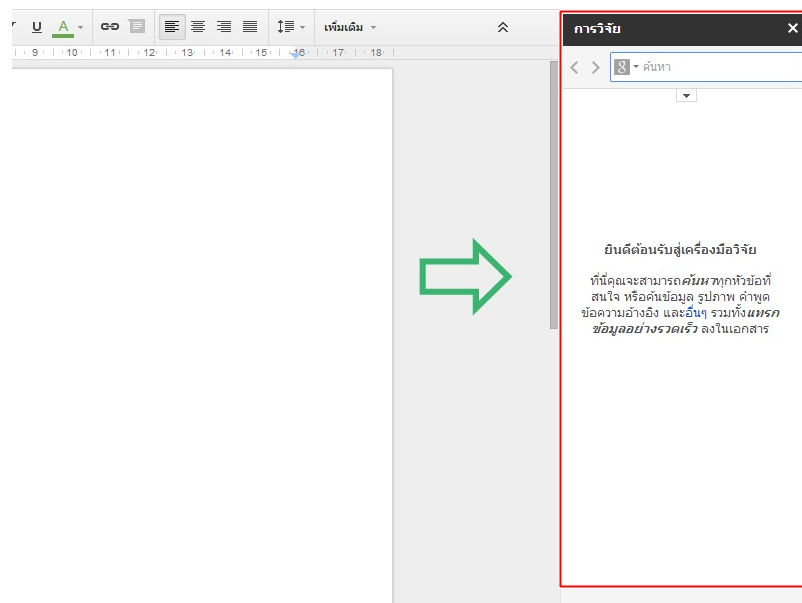
คำสั่ง “ค้นคว้า”

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

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



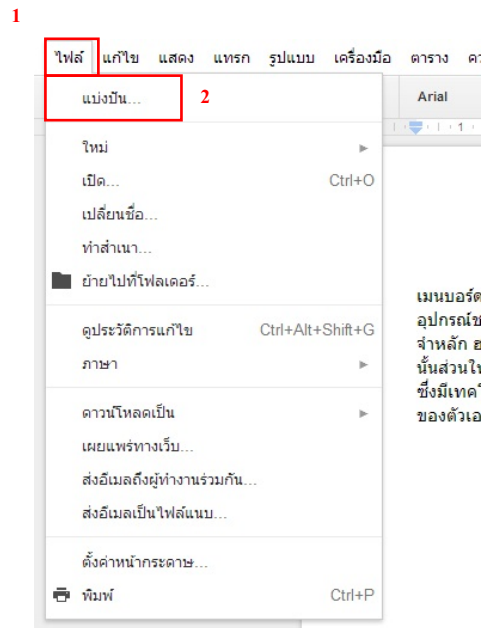
2. จะปรากฏแถบค้นคว้าขึ้นมาทางด้านขวามือของหน้าจอ



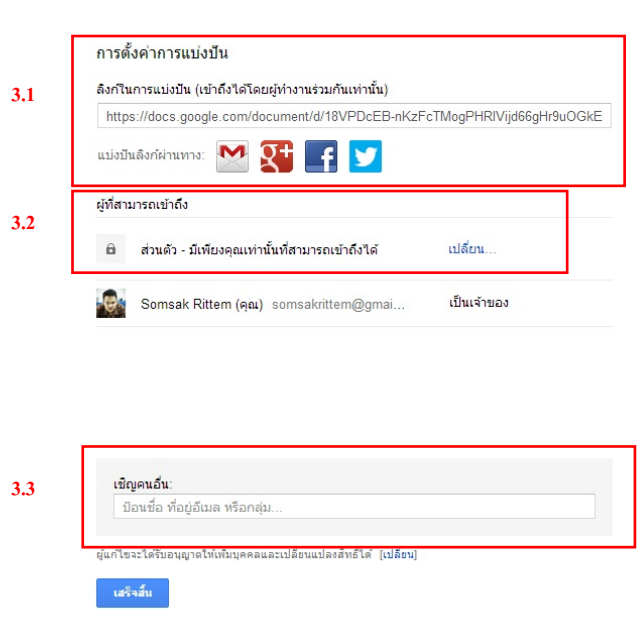
การใช้งานเอกสารร่วมกัน

เนื่องจาก Google Docs เป็นโปรแกรมจัดการเอกสารร่วมกันบนอินเทอร์เน็ตโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ สามารถแบ่งปันไปให้ผู้อื่นใช้งานเอกสารร่วมกันได้ ดังนี้

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



3. จะปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งค่า



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

การตั้งค่าการแบ่งปัน


ลิงก์ในการแบ่งปัน (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

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

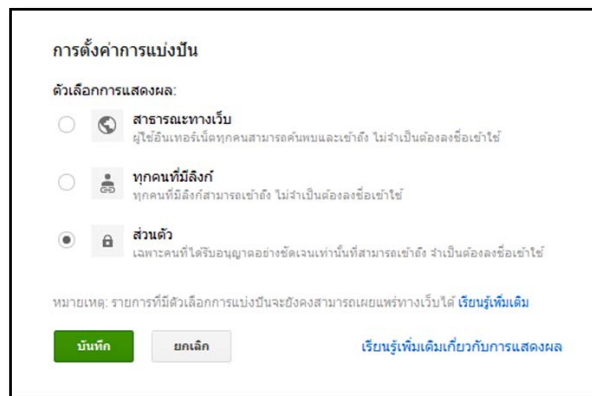
แบ่งปันลิงก์ผ่านทาง:    

3.2 สามารถกำหนดสิทธิ์ผู้ที่สามารถเข้าถึงฟอร์มได้โดยคลิกที่ “เปลี่ยน” (ดังภาพด้านล่าง)

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

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

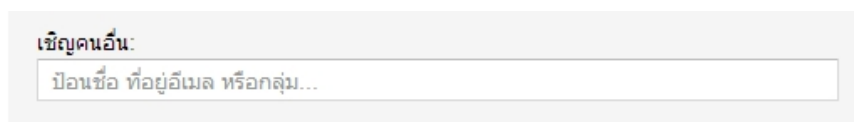
และจะปรากฏหน้าต่างสำหรับการตั้งค่า ดังภาพ



สามารถเลือกการกำหนดสิทธิ์ได้ 3 รูปแบบ คือ

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

3.3 เชิญคนอื่นได้โดยการป้อนที่อยู่อีเมล



สรุป

Google Docs ใช้ในการสร้างเอกสารแบบออนไลน์ จัดการเอกสารร่วมกันได้ในแบบเรียลไทม์ จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันเอกสารให้แก่ผู้อื่นให้สามารถทำงานร่วมกันได้



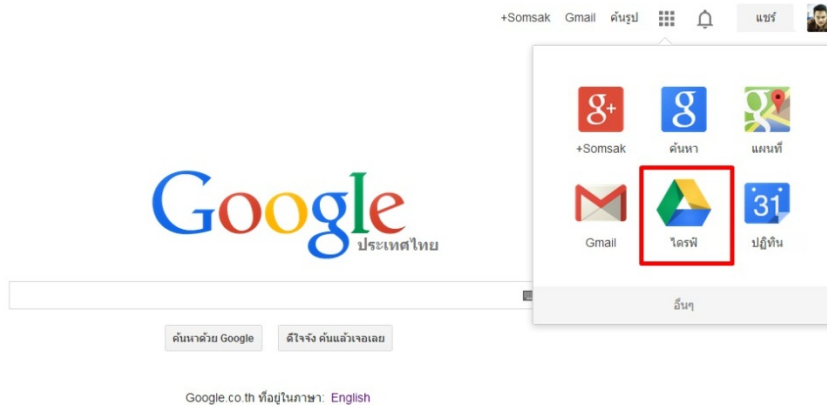
Google Slides

การสร้างงานนำเสนอออนไลน์ด้วย Google Presentation

Google Presentation เป็นหนึ่งในชุดเอกสารออนไลน์จาก Google Apps ซึ่งความสามารถหลักของ Google Presentation คือการสร้างงานนำเสนอออนไลน์ได้ง่ายและสะดวกยิ่งขึ้นและทั้งยังแก้ไขงานได้อย่างรวดเร็ว

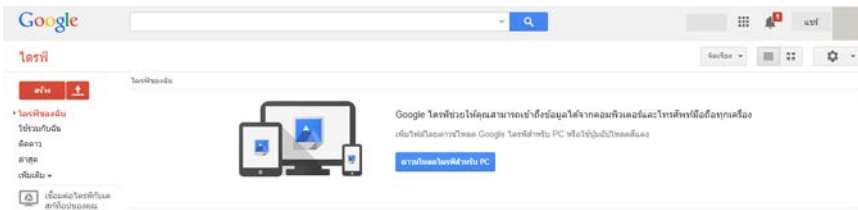
การเปิด Google Presentation

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

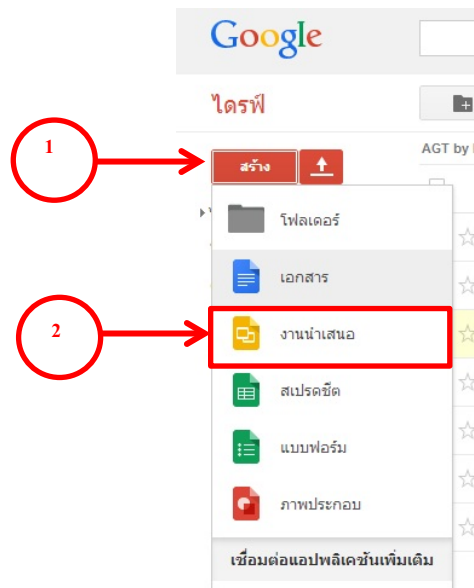


2. กรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

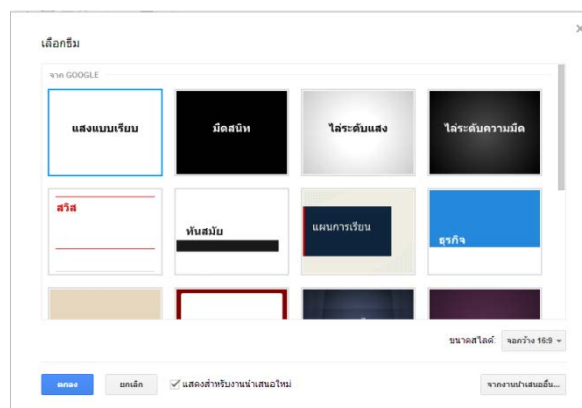
3. ปรากฏหน้าต่างไดรฟ์ขึ้นมา



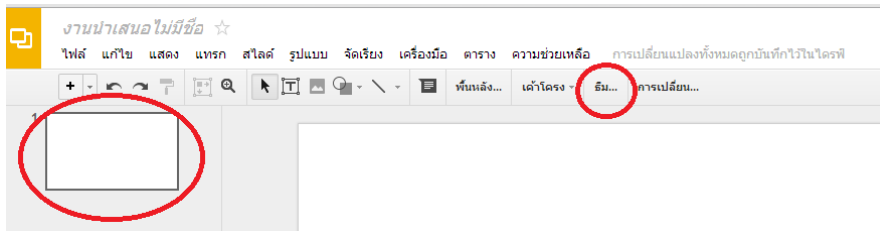
4. คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกรายการดังนี้



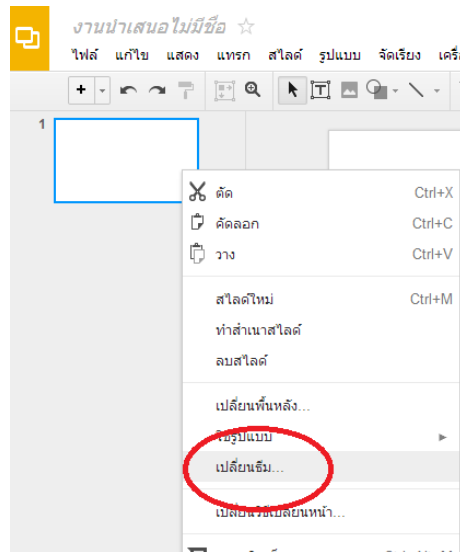
5. เมื่อเปิดเข้าใช้งาน โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเลือกธีมให้อัดโนมิตี



6. เมื่อต้องการเปลี่ยนธีมที่ใช้อยู่ให้เลือกที่สไลด์ แล้วเลือกที่เมนู ธีม หน้าต่างเลือกธีมจะแสดงที่หน้าจอ

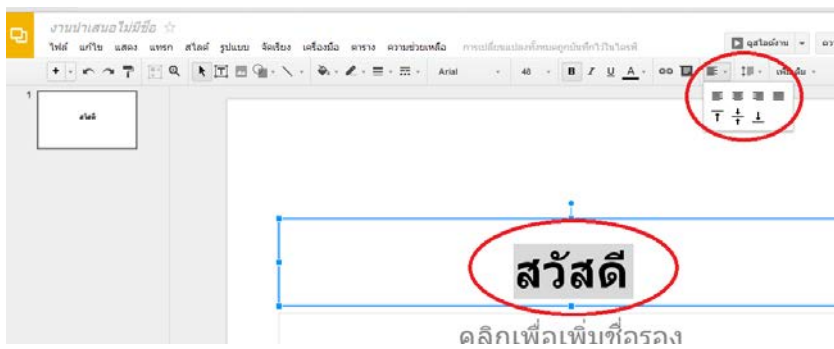


7. คลิกขวาที่สไลด์ จากนั้นเลือก เปลี่ยนธีม หน้าต่างเลือกธีมจะแสดงที่หน้าจอ

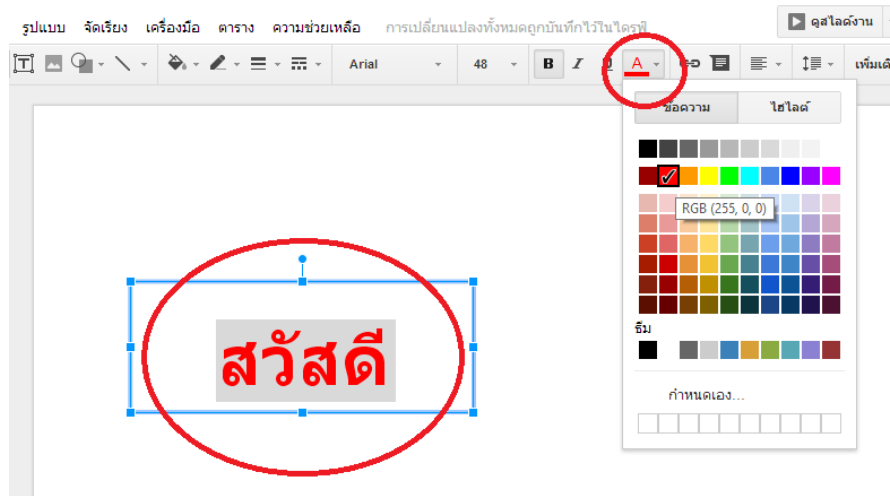


การปรับแต่งข้อความ

1. การจัดข้อความสามารถ จัดชิดซ้าย/ขวาหรือ กึ่งกลางได้ โดยกลางลากคลุมที่ตัวอักษร เมนูการจัดข้อความจะแสดงขึ้น สามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการ

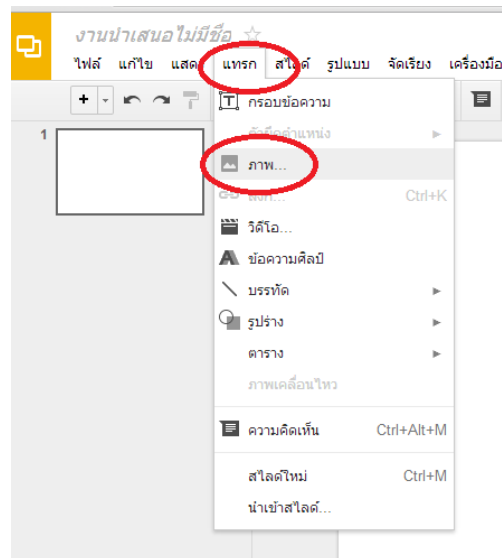


2. การใส่สีให้ข้อความสามารถทำได้โดย ลากคลุมที่ข้อความ เลือกสีที่เมนูสีข้อความ

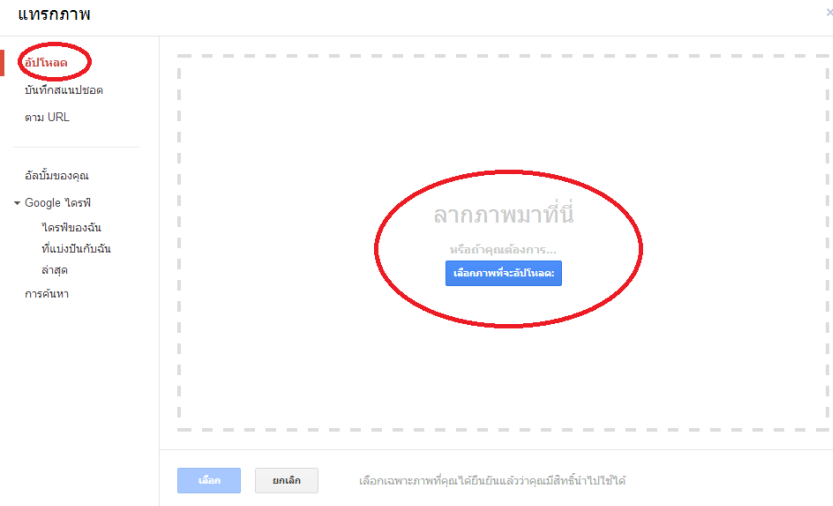


การแทรกรูปภาพและแผนภูมิ

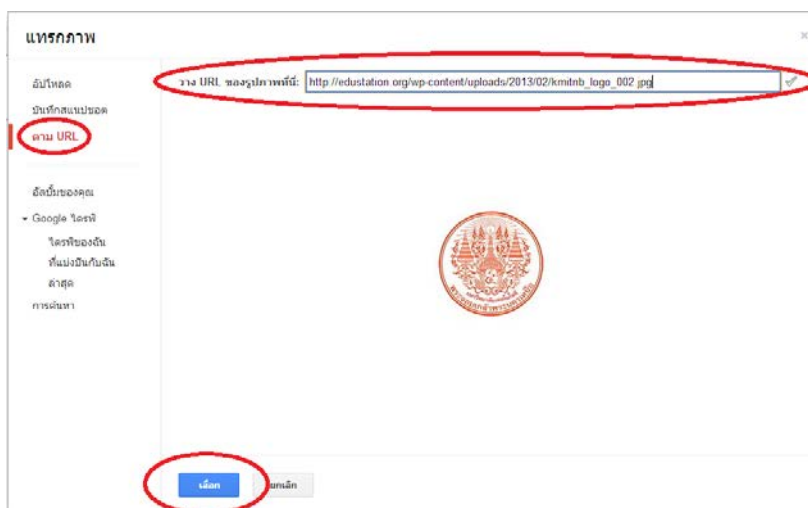
1. สามารถทำได้โดยเลือกที่เมนูแทรก จากนั้นเลือกภาพ



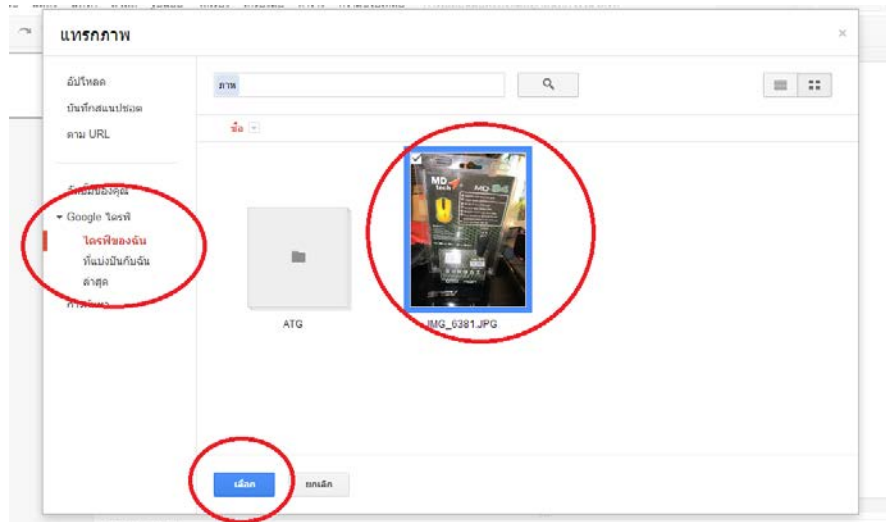
2. จะปรากฏหน้าต่างการแทรกภาพ เลือกเมนู อัปโหลด เมื่อต้องการแทรกรูปจากเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถลากรูปที่ต้องการวางในพื้นที่เส้นประหรือเลือกที่เมนู เลือกภาพที่จะอัปโหลด เพื่อแทรกรูปภาพ



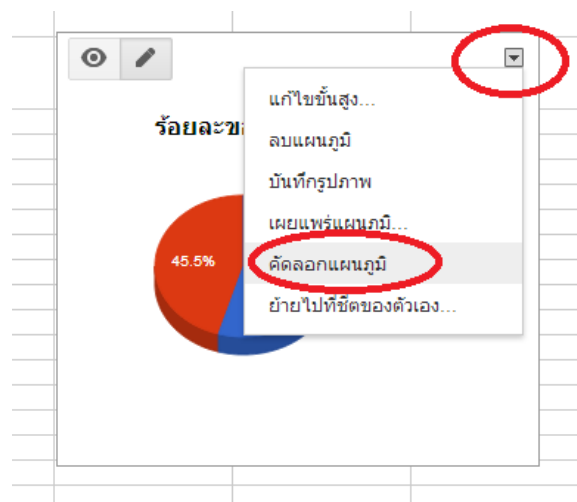
3. การแทรกภาพจาก url เมื่อต้องการแทรกภาพจาก url ให้เลือกที่เมนู ตาม URL จากนั้นนำ url ของรูปภาพใส่ในช่อง วาง url ของรูปภาพนี้ จากนั้นเลือกที่เมนูเลือก จะได้ภาพที่ต้องการ



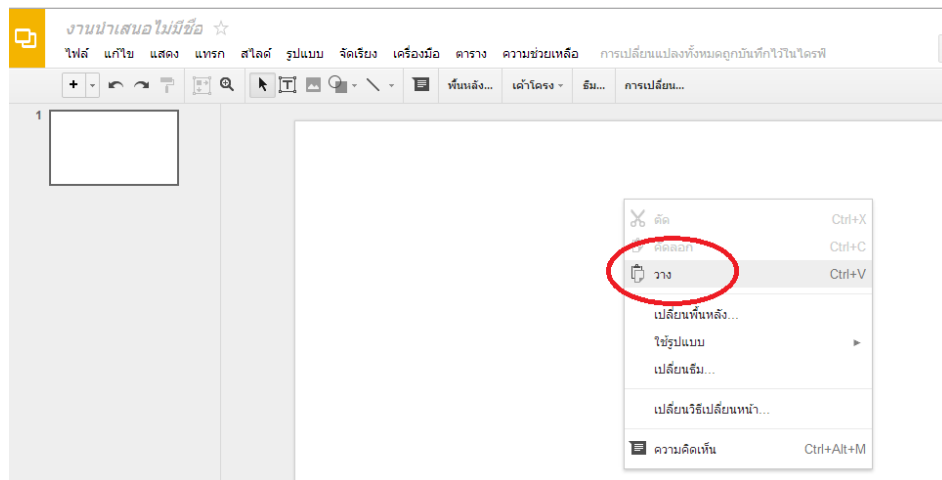
4. การแทรกภาพจากโดรฟ์ของ Google ทำได้โดยเลือกที่เมนู Google ไดรฟ์ เลือ โดรฟ์ ของฉัน จากนั้นเลือกภาพที่ต้องการ เมื่อได้ภาพที่ต้องการแล้ว เลือกที่ปุ่ม เลือก



5. กรณีต้องการแทรกแผนภูมิที่สร้างจาก สเปรดชีต สามารถทำได้โดยเลือกแผนภูมิที่ต้องการจาก สเปรดชีต จากนั้นคลิกที่ดรอปดาวน์ แล้วเลือก คัดลอกแผนภูมิ

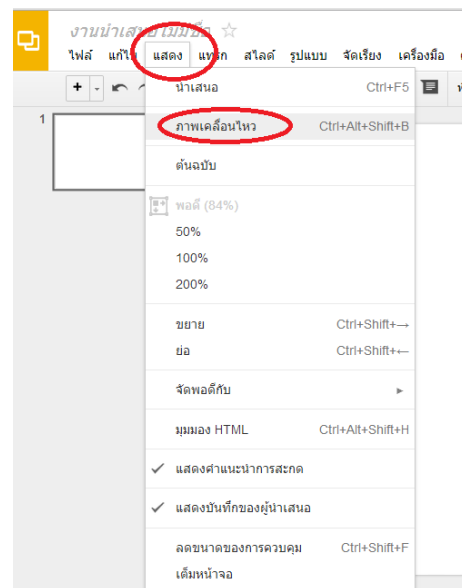


6. จากนั้นคลิกขวาบนพื้นที่ว่าง จากนั้นเลือก วาง เป็นอันเสร็จสิ้น

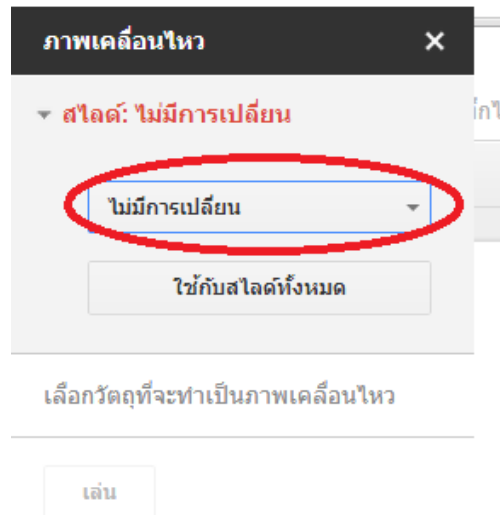


การใส่ภาพเคลื่อนไหว

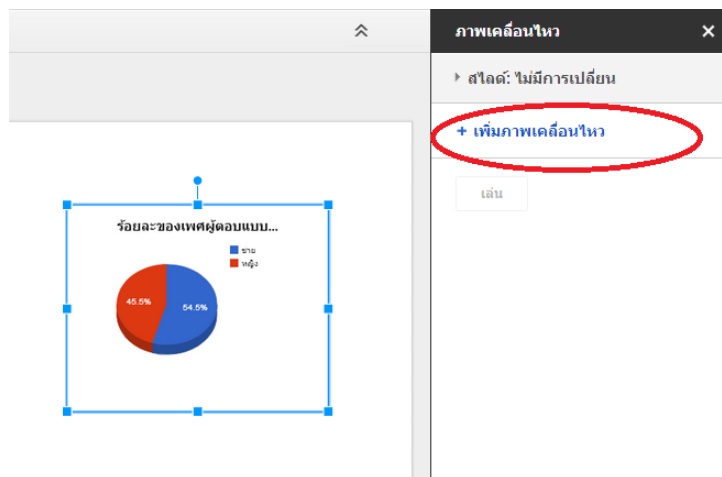
1. เลือกเมนู แสดง จากนั้นเลือกภาพเคลื่อนไหว จะปรากฏหน้าต่างเมนูขึ้นมา



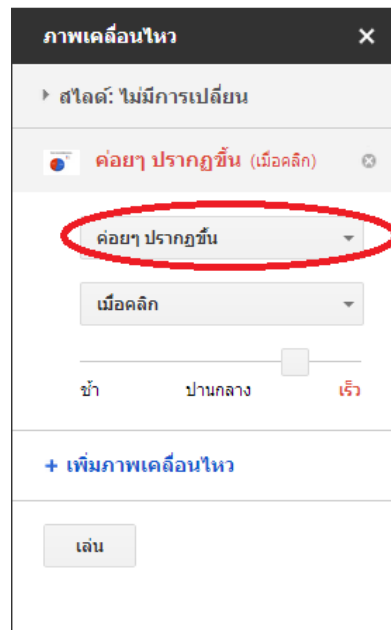
2. ส่วนของการสร้างภาพเคลื่อนไหว ของสไลด์ สามารถเลือกรูปแบบการแสดงได้ตามความต้องการ เมื่อได้รูปแบบที่ต้องการ สามารถเลือก ใช้กับสไลด์ทั้งหมด เมื่อการใช้รูปแบบเดียวกัน



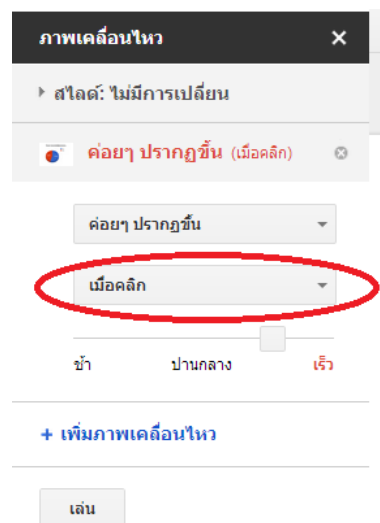
3. เมื่อต้องการใส่การเคลื่อนไหวให้กับวัตถุ ทำได้โดยการเลือกที่วัตถุที่ต้องการ คำว่า เลือกวัตถุที่จะทำเป็นภาพเคลื่อนไหว จะเปลี่ยนเป็น เพิ่มภาพเคลื่อนไหว ให้คลิกที่ เพิ่มภาพเคลื่อนไหวจะปรากฏหน้าต่างในการสร้างภาพเคลื่อนไหว



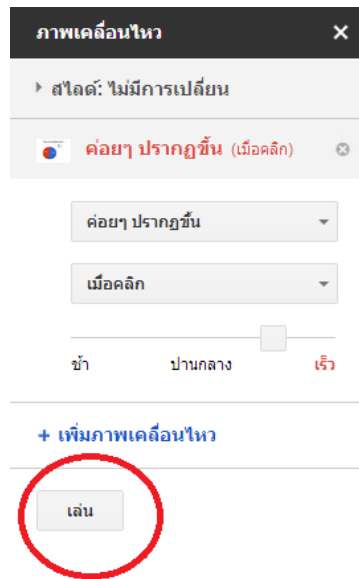
4. เลือกรูปแบบการแสดงผลที่ต้องการ



5. เลือกรูปแบบการทำงาน

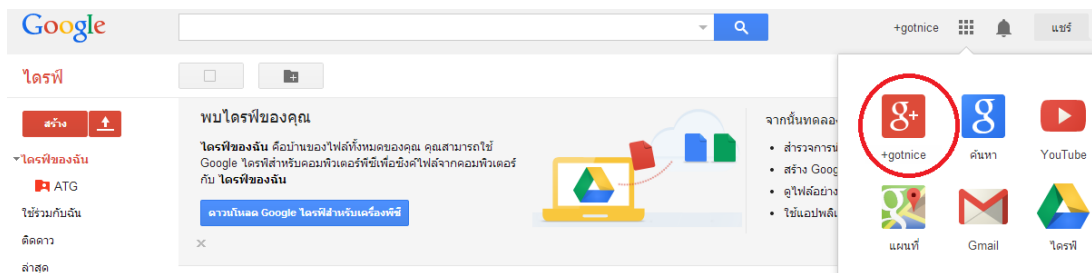


6. เมื่อต้องการดูตัวอย่าง

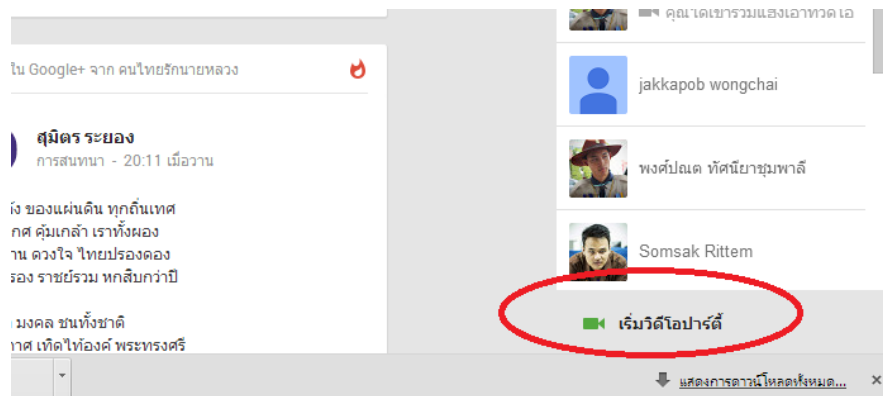


Hangout

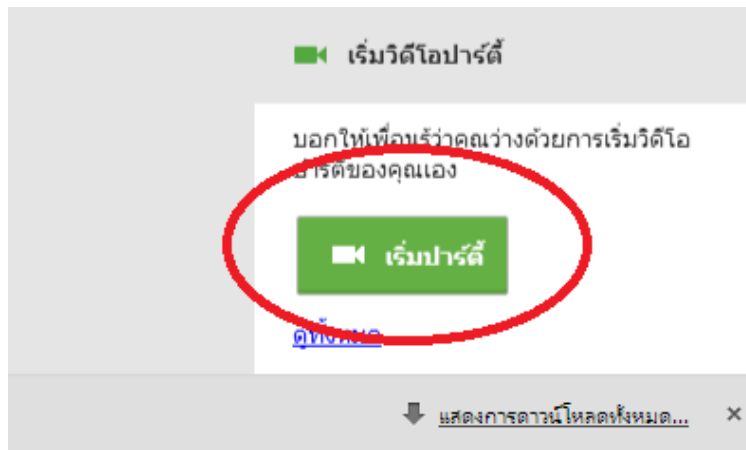
1. เข้าใช้งาน google +



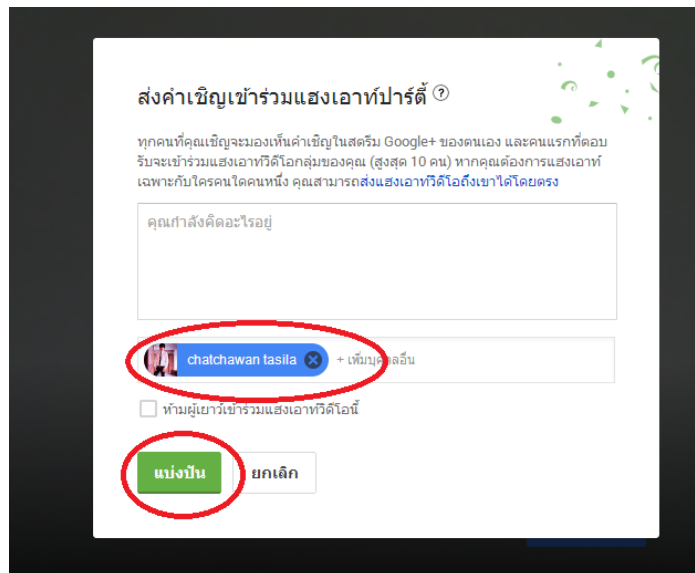
2. นำเมาท์ไปชี้ที่ "เริ่มวิดีโอปาร์ตี้"



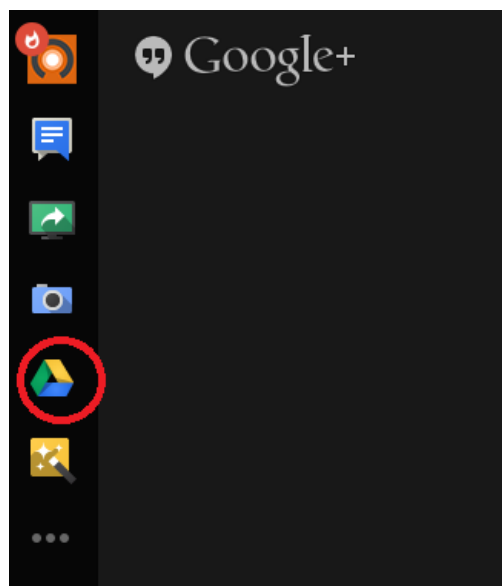
3. เลือก “เริ่มปาร์ตี้”



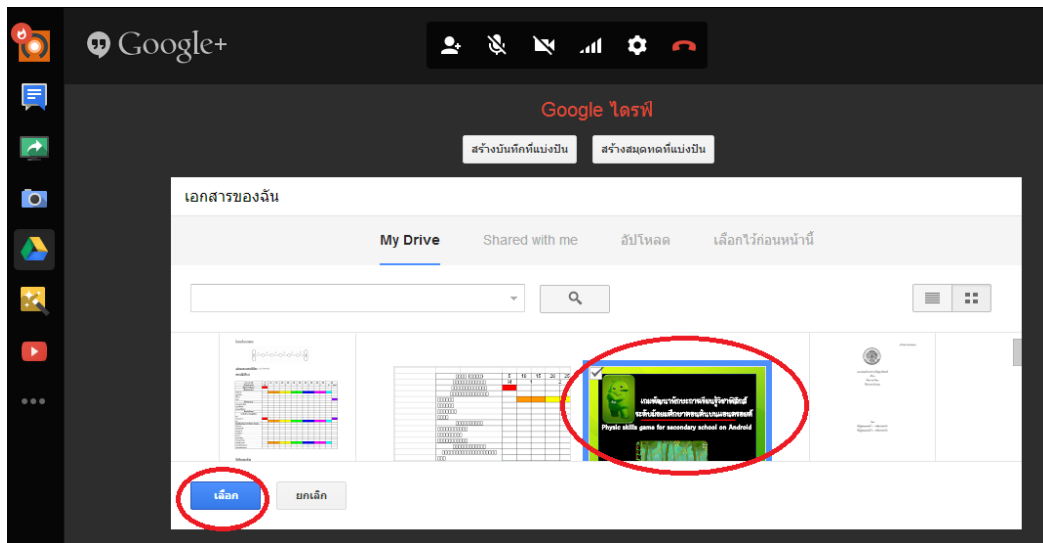
4. จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรม ให้พิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการ แก้ไขงานร่วมกัน จากนั้นเลือก แบ่งปัน



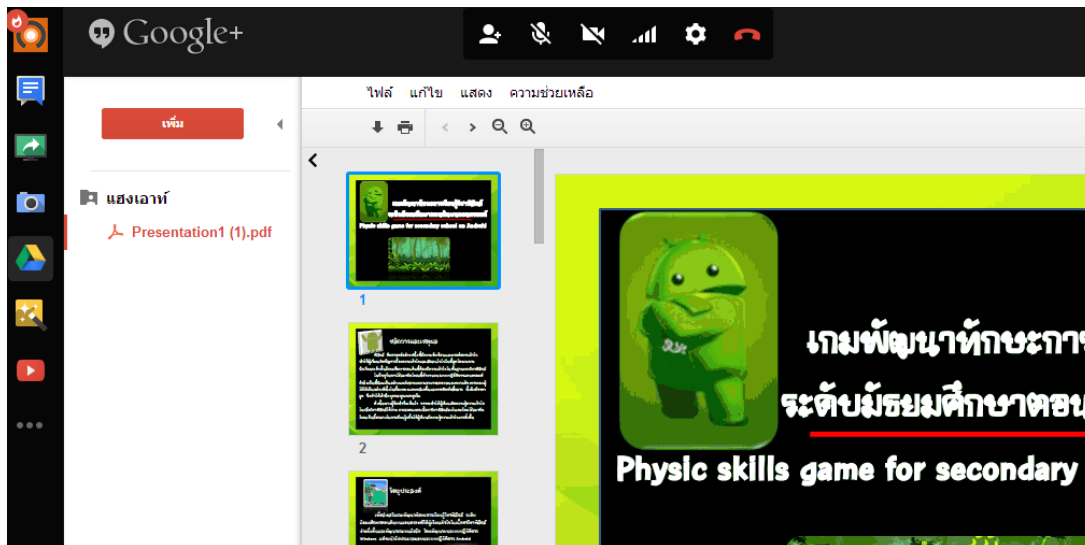
5. เลือกที่สัญลักษณ์ไดรฟ์



6. เลือกไฟล์ที่ต้องการแบ่งปันในไดรฟ์ จากนั้นคลิกที่เลือก

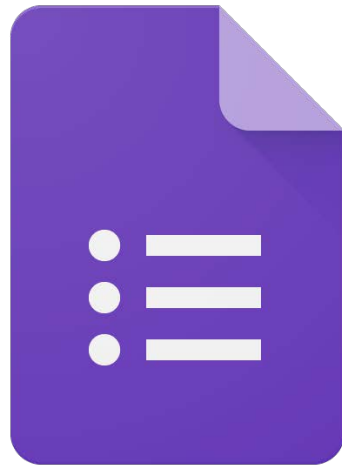


7. สามารถแก้ไขงานร่วมกันได้



สรุป

Google Presentation ใช้ในการสร้างงานนำเสนอแบบออนไลน์ จัดการงานนำเสนอร่วมกันได้ในแบบเรียลไทม์ จากที่ใดก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันงานนำเสนอแก่ผู้อื่นให้สามารถทำงานร่วมกันได้



Google Forms

Google Form



มาทำความรู้จัก Google Form กันก่อน

หลายๆ ท่านอาจจะประสบปัญหา กับการจัดทำแบบสอบถาม ไม่ว่าจะ เป็นปัญหาเรื่องการขนย้ายหรือจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก การคัดลอกหรือจดข้อมูลต่างๆ หรือแม้กระทั่งงบประมาณในการพิมพ์กระดาษที่จำกัด ปัญหาของท่านจะหมดไป เมื่อท่านเลือกใช้งาน Google Form หนึ่งในบริการ Web Application ของกลุ่ม Google Docs ซึ่งช่วยให้เราสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

ซึ่งในบทความนี้จะอธิบายถึงประโยชน์ไปจนถึงขั้นตอนการใช้งาน Google Form อย่างละเอียด ชนิดที่ว่า... อ่านจบแล้วสามารถนำไปใช้งานจริงได้เลยทันที

ข้อดีของการทำแบบสอบถามออนไลน์ (เมื่อเทียบกับแบบสอบถามทั่วไป)

- **กระจายข้อมูลได้ทั่วถึง และสามารถเข้าถึงได้เร็วกว่า:** การที่เราทำแบบสอบถามออนไลน์จะช่วยให้มีโอกาสได้ผู้เข้าร่วมแบบสอบถามที่ทั่วถึงกว่า ไม่ใช่แค่เพียงในพื้นที่ที่เราสามารถเดินแจกแบบสอบถามเท่านั้น อีกทั้งเรายังส่งแบบสอบถามให้ผู้ที่อยู่ภูมิภาคอื่น ไปจนถึงผู้ที่อาศัยอยู่ต่างประเทศสามารถทำแบบสอบถามให้เราได้ในเวลาอันรวดเร็วอีกด้วย
- **ประหยัดงบประมาณ:** การพิมพ์แบบสอบถามในรูปแบบกระดาษย่อมมีค่าใช้จ่าย และแน่นอนว่า... ยิ่งเยอะยิ่งเห็นความแตกต่าง เพราะฉะนั้นการทำแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์จะประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนมาก
- **สามารถยกตัวอย่างให้เห็นรูปธรรมมากขึ้น:** หากเราต้องการให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เห็นสิ่งที่เราต้องการจะสื่อมากขึ้น เช่น หากทำแบบประเมินผลงานบางอย่างที่เป็นสิ่งของ ก็สามารถใส่ภาพหรือวิดีโอของสิ่งของนั้นๆ ลงไปในแบบสอบถามออนไลน์ได้เลย
- **ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ:** หากข้อมูลมีความสำคัญ การจัดเก็บเอกสารก็ยังมีสำคัญตามไปด้วย การที่เอกสารข้อมูลถูกจัดอย่างเป็นระเบียบในบัญชี Google จะยิ่งง่ายต่อการค้นหา
- **สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้สะดวก:** เราสามารถนำผลลัพธ์จากการทำแบบสอบถามออนไลน์ไปใช้ต่อได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพราะเราสามารถ Export ข้อมูลผลลัพธ์ออกมาเป็นไฟล์เพื่อนำไปใช้ต่อได้เลย
- **นอกจากเป็นแบบสอบถามยังให้ทำการสอบย่อยแบบออนไลน์ได้อีกด้วย:** เราสามารถใช้ Google Form เพื่อสร้างข้อสอบสำหรับการสอบย่อยได้ โดยที่ผู้ทำข้อสอบสามารถตรวจคำตอบได้ทันทีอีกด้วย

ข้อควรระวังในการใช้งาน

- **ระวังการลิมลงชื่อออก(Log-out) เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้(Log-in) ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สาธารณะ:** เนื่องจาก Google Form ก่อนข้างสะดวกในการเช็คข้อมูล ซึ่งอาจทำให้บางครั้งเราต้องการเข้าไปดูความคืบหน้าว่าแบบสอบถามของเรามีคนตอบมากน้อยแค่ไหน ซึ่งเราอาจจะใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สาธารณะแล้วอาจลิมลงชื่อออก(Log-out) ได้แล้วถ้าหากท่านใดที่ใช้อีเมลหลักเป็นบัญชีเดียวกันแล้วด้วยนั้น ให้พึงระวังไว้เสมอว่าบัญชีที่ใช้ควรเก็บรักษาให้ดี เพราะหากมีใครเข้าถึงบัญชีจากการที่เราเปิดดูฟอร์มทิ้งไว้ก็เท่ากับเค้าสามารถเข้าถึงข้อมูลอีเมลของเราได้เช่นกัน

สิ่งที่ควรรู้อื่นๆ

- **Google ได้แจ้งไว้ใน ข้อกำหนดในการให้บริการ** ว่า Google สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวตามนโยบายส่วนบุคคล: โดยถือว่าเราได้อนุญาตให้ Google (และผู้ที่เราทำงานด้วย) มีสิทธิ์ในเนื้อหาของเรา ไม่ว่าจะที่ไหนในโลก ในการใช้ โฮสต์ จัดเก็บ ทำซ้ำ แก้ไข สร้างงานต่อยอดเนื้อหาของเรา (เช่น งานการแปลภาษา การปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ที่ทาง Google ทำเพื่อให้เนื้อหาของเราสามารถใช้งานได้ดีขึ้นร่วมกับบริการของ Google) **สรุปคือ ข้อมูลใดๆของเรา**

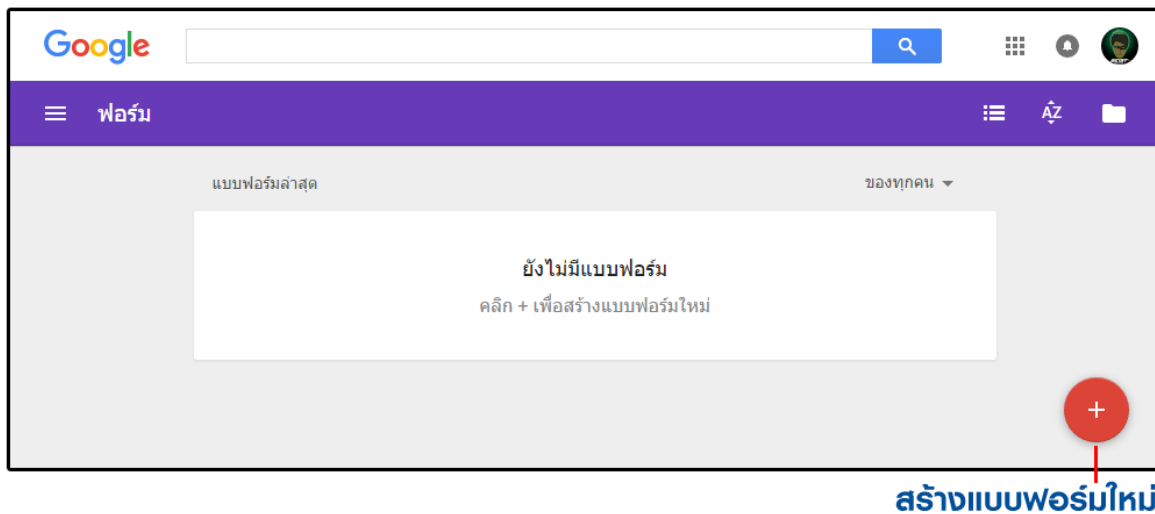
ก็ตามที่อาจเป็นประโยชน์ต่อ Google นั้น ทาง Google สามารถนำข้อมูลของเราไปใช้ต่อยอดได้ในระดับหนึ่ง โดยที่ถ้าเราสมัครใจในการแบ่งปันไปแล้ว ตั้งแต่เราเริ่มใช้งาน Google Form แต่ทาง Google จะยังคงเก็บความลับให้เรา เพราะสิทธิ์ความเป็นเจ้าของข้อมูลยังอยู่ที่เรา

เริ่มต้นการใช้งาน Google Form

ขั้นตอนในการเข้าใช้งาน

ก่อนอื่น การที่จะเข้าไปใช้งาน Google Form ได้ ต้องมีบัญชี Google ก่อน ซึ่งนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ สามารถใช้บัญชี Google ของทางมหาวิทยาลัยได้เลย

ซึ่งถ้าเรามีบัญชี Google เรียบร้อยแล้ว ให้เข้าไปที่ <https://docs.google.com/forms> และทำการลงชื่อเข้าใช้งาน จะปรากฏหน้าต่างแสดงแบบฟอร์มที่เรามีอยู่ ดังรูปภาพ 1.1

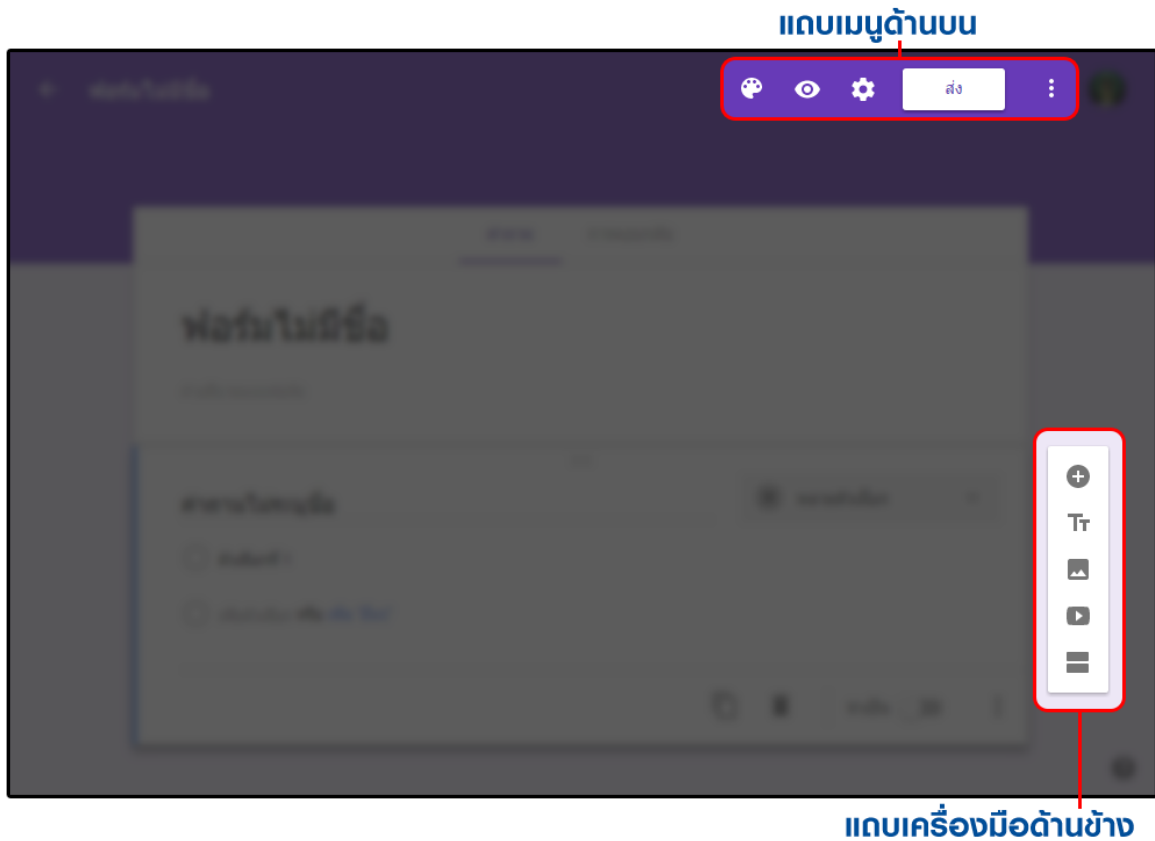


สร้างแบบฟอร์มใหม่

รูปภาพ 1.1 – หลังจากลงชื่อเข้าใช้ใน <https://docs.google.com/forms>

จากที่เห็นในรูปภาพด้านบน คือเรายังไม่มียังไม่มีแบบฟอร์มอยู่เลย หลังจากเข้ามาที่หน้าต่างแสดงแบบฟอร์มของเราแล้ว ให้คลิกปุ่ม สร้างแบบฟอร์มใหม่ แล้วเริ่มขั้นตอนสร้างแบบฟอร์มได้เลย

เครื่องมือต่างๆ ในการใช้งาน



รูปภาพ 2.1 – แนะนำแถบเมนูด้านบน และแถบเครื่องมือด้านข้าง

เนื่องจากความสามารถของปุ่มต่างๆ ใน แถบเมนูด้านบน ส่วนใหญ่จะถูกใช้หลังจากสร้างแบบฟอร์มเสร็จ เพราะฉะนั้นตอนนี้ เราจะมาพูดถึงบริเวณ แถบเครื่องมือด้านข้าง กันก่อน ซึ่งแถบเครื่องมือนี้มีไว้สำหรับสร้างคำถามต่างๆ ในแบบฟอร์ม



เพิ่มคำถาม (Add question)

ใช้สำหรับเพิ่มคำถามในรูปแบบต่างๆ คำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะและความสามารถที่แตกต่างกัน



เพิ่มชื่อและรายละเอียด (Add title and description)

สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพร้อมรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ทราบ

เหมาะสำหรับใช้ในการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน



เพิ่มรูปภาพ (Add image)

สำหรับแทรกรูปภาพลงในแบบฟอร์ม

สามารถแทรกได้จากอุปกรณ์ของเรา หรืออ้างอิงรูปที่มีอยู่บน Internet แล้วก็ได้



เพิ่มรูปภาพ (Add image)

สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงในแบบฟอร์ม

สามารถเรียกวิดีโอจากบัญชี YouTube ของเรา หรือค้นหาจาก YouTube ผู้อื่นก็ได้



เพิ่มส่วน (Add section)

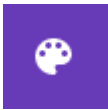
ใช้ในการแบ่งหน้า และยังสามารถใช้แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกันได้อีกด้วย

ซึ่งในส่วนนี้จะอธิบายในหัวข้อต่อไป

ซึ่งรายละเอียดของแถบเครื่องมือส่วนนี้ทั้งหมด สามารถอ่านเพิ่มเติมได้จาก

การตกแต่งธีม การดูตัวอย่าง และการตั้งค่า

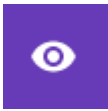
เนื่องจากข้างต้นเราได้พูดถึง แถบเครื่องมือด้านข้าง กันไปเรียบร้อยแล้ว เราจะมาพูดถึง แถบเมนูด้านบน กันต่อ



ชุดสี (Color Palette)

ปรับแต่งสีและธีม ของแบบฟอร์มจากที่แจกฟรีอยู่แล้ว

หรือสามารถแทรกรูปของเราเองขึ้นไปบน Header ก็ได้



แสดงตัวอย่าง (Preview)

สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม

(สามารถดูไปแก้ไขไป สลับกันไปมาได้)



การตั้งค่า (Setting)

สำหรับแทรกรูปภาพลงในแบบฟอร์ม

การตั้งค่า

ทั่วไป

งานนำเสนอ

ข้อสอบย่อย

จำกัดเพียง 1 คำตอบ

ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้าใช้ Google

แก้ไขหลังจากส่ง

ดูสรุปคำตอบ 

ยกเลิก

บันทึก

รูปภาพ 3.1 – การตั้งค่าทั่วไป

- จำกัดเพียง 1 คำตอบ: จำกัดให้ 1 คน สามารถทำแบบฟอร์มได้ครั้งเดียว โดยผู้ทำแบบฟอร์ม ต้องลงชื่อเข้าใช้เท่านั้น
- แก้ไขหลังจากส่ง: อนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์ม สามารถกลับไปแก้ไขคำตอบได้
- ดูสรุปคำตอบ: อนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์ม สามารถกลับไปดูคำตอบที่ตนตอบได้

การตั้งค่า

ทั่วไป

งานนำเสนอ

ข้อสอบย่อย

- แสดงแถบความคืบหน้า
- สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม
- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

ข้อความยืนยัน:

ได้รับคำตอบแล้ว ขอขอบคุณเพื่อให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ยกเลิก

บันทึก

รูปภาพ 3.2 – การตั้งค่างานนำเสนอ

- แสดงความคืบหน้า: จะปรากฏเส้นแจ้งความคืบหน้า หากมีการแบ่งหน้า

เสร็จแล้ว 50%
- สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม: เรียงลำดับคำถามแบบสุ่ม (เหมาะกับการทำฟอร์มเป็นข้อสอบ)
- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น: อนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์ม ส่งคำตอบเพิ่มได้มากกว่า 1 รอบ ข้อความยืนยัน: แสดงข้อความ หลังจากทำแบบฟอร์มเสร็จ

ส่วนหัวข้อสุดท้ายจะเป็นการตั้งค่าสำหรับทำข้อสอบ

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้จาก

การนำ **Google Form** ที่สร้างเสร็จแล้วไปใช้งาน

หลังจากที่สร้างแบบสอบถามหรือข้อสอบเสร็จแล้ว ก็ถึงเวลานำมันไปใช้งานต่อ

ส่ง

โดยเราสามารถจัดการได้ด้วยการกดที่ ปุ่ม ส่ง [Send]

ซึ่งเราสามารถส่งไปใช้งานได้ 3 รูปแบบดังนี้

- การส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์
- การแนบฟอร์มลงไปในอีเมล
- การแทรกฟอร์มลงบนเว็บเพจที่เราต้องการ

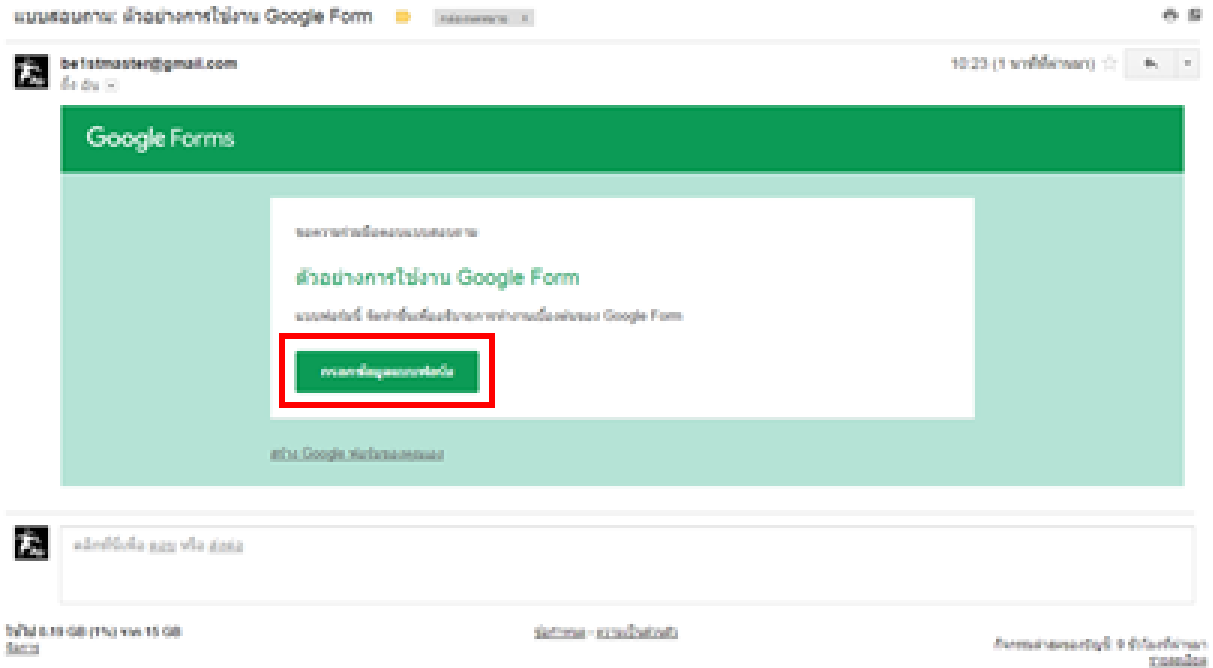
การส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์ [SEND VIA LINK]

เป็นการส่งแบบฟอร์มอย่างง่าย โดยคัดลอกลิงค์ไปให้ผู้ตอบผ่านทางไหนก็ได้ เช่น ส่งผ่านโปรแกรมพูดคุยต่างๆ ที่สามารถส่งข้อความหากันได้ พอผู้ตอบได้รับลิงค์ก็สามารถเข้าผ่านลิงค์มาทำฟอร์มได้ทันที

รูปภาพ 4.1 – การส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์

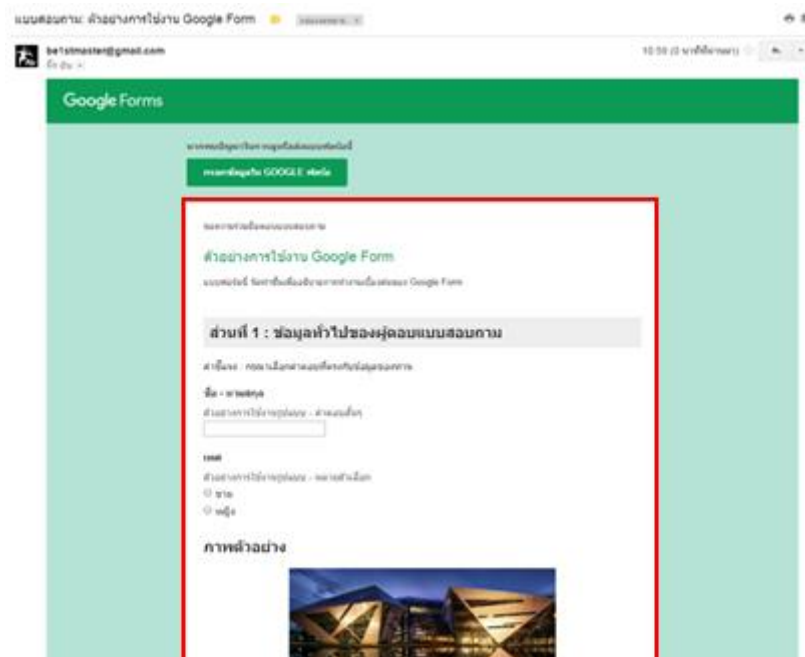
การส่งฟอร์มต่อผ่านอีเมล [SEND VIA EMAIL]

รูปภาพ 4.2.1 – กรอกข้อมูลของอีเมลและรายละเอียด ที่เราต้องการส่งไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม



รูปภาพ 4.2.2 – การส่งฟอร์มต่อผ่านอีเมล โดยให้เพียงลิงค์ตรงมายังแบบฟอร์ม

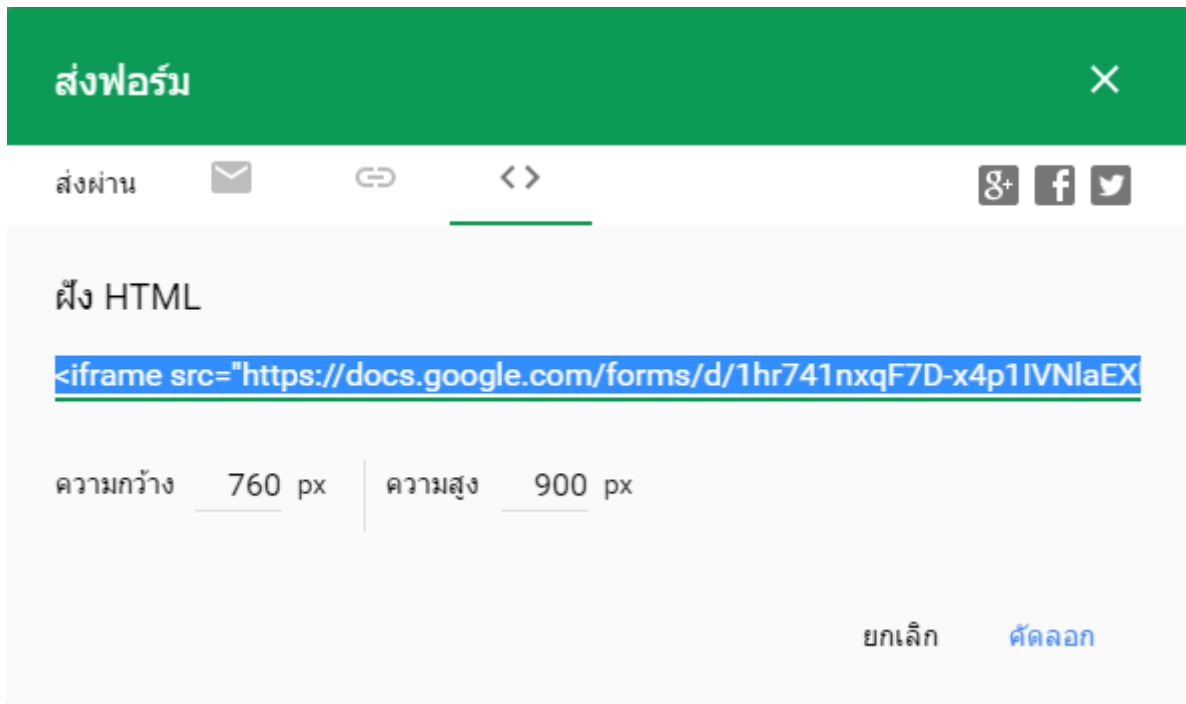
นอกจากนี้เพียงแค่เราคลิกเลือก **รวมฟอร์มในอีเมล** เท่านั้นเราก็จะสามารถแนบแบบฟอร์มไปกับอีเมลได้ทันที



รูปภาพ 4.2.3 – การส่งฟอร์มต่อผ่านอีเมล โดยแนบแบบฟอร์มลงในอีเมล (ผู้ตอบสามารถทำได้จากในอีเมลเลย)

การฝังฟอร์มลงเว็บเพจ [SEND VIA EMBED HTML]

สำหรับผู้ที่ต้องการสร้างแบบฟอร์มที่ไม่เป็นความลับอะไรมาก และมีเว็บเพจเป็นของตนเอง การนำฟอร์มฝังลงไปบนเว็บเพจก็เป็นช่องทางที่ดีในการเพิ่มผู้ร่วมทำแบบทดสอบได้อย่างดี



รูปภาพ 4.3.1 – การส่งฟอร์มด้วยวิธีการฝังฟอร์มลงเว็บเพจ

โดย Code ที่ทาง Google Form จะให้เรามา คือ iframe code ซึ่งเราเพียงแค่อัดลอกไปวางไว้ใน Code ของเว็บเพจบริเวณที่เราต้องการแสดง ก็ถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้น ลองเซฟและเปิดเว็บเพจของเราดูได้ทันที จะเห็นฟอร์มปรากฏอยู่บนเว็บเพจเรียบร้อย

ทดสอบการฝัง Google Form ลง Webpage

ตัวอย่างการใช้งาน Google Form

แบบฟอร์มนี้ จัดทำขึ้นเพื่ออธิบายการทำงานเบื้องต้นของ Google Form

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : กรุณาเลือกคำตอบที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

ชื่อ - นามสกุล
ตัวอย่างการใช้งานรูปแบบ - คำตอบสั้นๆ


คำตอบของคุณ

เพศ
ตัวอย่างการใช้งานรูปแบบ - หลายตัวเลือก

ชาย

หญิง

ภาพตัวอย่าง



รูปภาพ 4.3.2 – การส่งฟอร์มต่อผ่านอีเมล โดยให้เพียงลิงค์ตรงมายังแบบฟอร์ม

การตอบกลับจากผู้ทำแบบฟอร์ม [RESPONSES]

คำถาม

การตอบกลับ

18

คำตอบ 18 ข้อ



ข้อมูลสรุป

แยกรายการ

เปิดรับคำตอบ



รูปภาพ 5.1 – การตอบกลับจากผู้ทำแบบสอบถาม

การตอบกลับ แยกการดูออกได้เป็นสองแบบ

▪ แบบ ข้อมูลสรุป [SUMMARY]:

ข้อมูลสรุป

แยกรายการ

จะเป็นมุมมองแบบแสดงคำถามตามลำดับมีคนตอบว่าอะไรบ้างในแต่ละข้อ แสดงเป็นกราฟสรุปให้เราเลย อาศัยอ่านแบบรวดเร็วจับเพื่อเก็บข้อมูลของแต่ละคำถามได้เลย

▪ แบบ แยกรายการ [INDIVIDUAL]:

ข้อมูลสรุป

แยกรายการ

จะเป็นมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม (ให้เห็นภาพตอนเก็บกระดาษแบบสอบถาม) ก็จะเห็นแบบละเอียดเลยว่าแต่ละคนตอบข้อไหนว่าจะไรบ้าง ซึ่งหากมีคนตอบเยอะจำนวนหน้าก็จะเยอะตาม

แต่ข้อดีก็คือสามารถทำให้เราดูได้ว่าใครตอบมั่วบ้าง และก็เหมาะสำหรับการตรวจข้อสอบรายบุคคลอีกด้วย

การนำข้อมูล ไปใช้ในรูปแบบอื่นๆ (มุมมองเฉพาะทาง)

▪ สร้างสเปรดชีต [Create Spreadsheet]:



กำหนดว่าข้อมูลที่ได้รับมาจะไปเก็บไว้ใน สเปรดชีต ไหน เช่น ใช้สเปรดชีตที่เก็บข้อมูลเก่า หรือสร้างใหม่

▪ เปิดรับคำตอบ [Accepting responses]:

เปิดรับคำตอบ



กำหนดว่าให้แบบฟอร์มของเราเปิดรับคำตอบในเวลานั้นๆหรือไม่

▪ อื่นๆ:

– รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีคำตอบใหม่

[Get email notifications for new responses] :

เมื่อมีคำตอบใหม่ จะมีข้อความส่งไปบัญชี gmail ที่เราลงชื่อเข้าใช้เพื่อสร้างแบบฟอร์ม

– เลือกปลายทางของการตอบกลับ

[Select response destination]:

แก้ไขข้อมูล สเปรดชีต ที่จะทำการเก็บข้อมูล

– ยกเลิกการเชื่อมโยงแบบฟอร์ม

[Unlink form]:

ยกเลิกการลิงก์แบบฟอร์มนี้กับสเปรดชีตปัจจุบัน

– ดาวน์โหลดการตอบ (.csv)

[Download responses (.csv)]:

ดาวน์โหลดข้อมูลการตอบเป็นไฟล์ .csv ซึ่งสามารถนำไป import ลงโปรแกรมอื่นๆ ได้

– พิมพ์คำตอบทั้งหมด

[Print all responses]:

สั่งพิมพ์คำตอบ (ผลลัพธ์การพิมพ์ขึ้นอยู่กับรูปแบบแสดงผลที่เราเลือกในปัจจุบัน)

– ลบการตอบกลับทั้งหมด [Delete all responses]:

ล้างข้อมูลจากการตอบกลับทั้งหมด



Google Sheets

การใช้งาน Google Sheet

ความหมายของ Google Spreadsheet



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

ความสามารถของ Google Spreadsheet

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

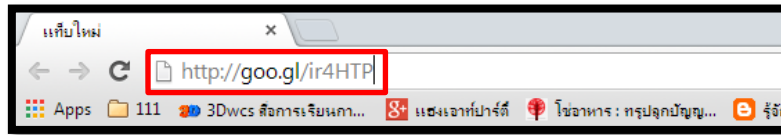
ข้อจำกัดของ Google Spreadsheet

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

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

วิธีการนำข้อมูลจาก Google Form เข้ามาใช้งานใน Google Spreadsheet

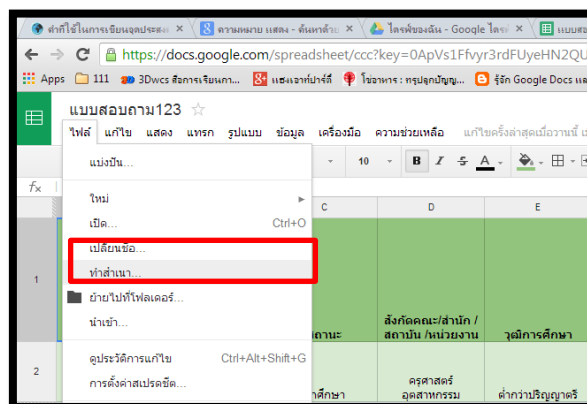
1. พิมพ์ URL ตามที่กำหนดให้ที่ช่อง Address bar เช่น



2. จะพบหน้าต่างของ Google Spreadsheet ดังนี้

ประเภทเวลา	เพศ	สถานะ	สังกัดคณะ/สำนัก / สถาบัน /หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา	อายุ	คุณเคยใช้โปรแกรมใดบ้าง	คุณเคยใช้งานคอมพิวเตอร์เป็นเวลานานกี่เดือนบ้าง	1. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม [1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการ]	1. ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม [1.2 ความเหมาะสมของสถานที่]	
8/12/2556-22-26-18	ชาย	นักศึกษา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ต่ำกว่าปริญญาตรี	20-40 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint	5/3/2013	1:06:00	5	5
9/12/2556-14-53-48	หญิง	นักศึกษา	คอมพิวเตอร์	ต่ำกว่าปริญญาตรี	20-40 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint	5/3/1992	5:00:00	5	4
9/12/2556-14-53-48	ชาย	นักศึกษา	ครุศาสตร์	ต่ำกว่าปริญญาตรี	20-40 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint	5/3/1992	5:00:00	5	4
9/12/2556-14-54-20	หญิง	นักศึกษา	วิศวกรรม	สูงกว่าปริญญาตรี	20-40 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint	3/7/1980	10:00:00	4	4
9/12/2556-14-55-08	หญิง	นักศึกษา	คอมพิวเตอร์	ปริญญาตรี	ต่ำกว่า 20 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint			5	3
9/12/2556-14-55-47	หญิง	อาจารย์เจ้าหน้าที่	คอมพิวเตอร์	สูงกว่าปริญญาตรี	ต่ำกว่า 20 ปี	Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint			4	4

3. เลือกเมนูไฟล์ > ทำสำเนา



4. ปราบกฏหน้าต่างดังนี้ เปลี่ยนชื่อไฟล์ตามต้องการในช่องป้อนชื่อเอกสารใหม่ > คลิกตกลง

หมายเหตุ เอกสารดังกล่าวถูกทำสำเนาไปยังไดรฟ์ของท่านแล้ว

การหาค่าเฉลี่ยโดยใช้ฟังก์ชัน AVERAGE

รูปแบบการใช้สูตร

=AVERAGE(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย)

1. พิมพ์คำว่า “ค่าเฉลี่ย” ในคอลัมน์ของคำถามแต่ละข้อ ดังนี้

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

2. คำนวณหาค่าเฉลี่ยของคำถามจากฟังก์ชัน =AVERAGE(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย) ดังนี้

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

3. หากใช้ฟังก์ชันเดียวกันในการคำนวณสามารถคัดลอกฟังก์ชัน โดยนำเมาส์ชี้มุมขวาล่างของเซลล์ เมาส์จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายบวก แล้วลากไปยังเซลล์ที่ต้องการคัดลอกฟังก์ชัน ดังนี้

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

4. ทำเช่นเดียวกันกับคำถามข้ออื่นๆ จนครบและใส่สี่พื้นหลัง ดังนี้

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

การหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยใช้ฟังก์ชัน STDEV

รูปแบบการใช้สูตร

=STDEV(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย)

1. พิมพ์คำว่า “ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน” ในคอลัมน์ของคำถามแต่ละข้อต่อจากค่าเฉลี่ย ดังนี้

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

การหาผลลัพธ์ของเงื่อนไขโดยใช้ฟังก์ชัน IF

รูปแบบการใช้สูตร

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

ตารางที่ 1 เกณฑ์การประเมินผลความพึงพอใจ

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

- พิมพ์คำว่า “แปลผลความพึงพอใจ” ในคอลัมน์ของคำถามแต่ละข้อต่อจากค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังนี้

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

การหาจำนวนเซลล์ตามเงื่อนไขโดยใช้ฟังก์ชัน COUNTIF

รูปแบบการใช้สูตร

=COUNTIF(ชื่อเซลล์ตั้งต้น : ชื่อเซลล์สุดท้าย, "ข้อความที่จะนับ")

1. นับเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

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

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

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

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

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

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

1.4 จากนั้นใส่สีพื้นหลังให้ตาราง

2. นับสถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

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

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

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

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

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

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

2.4 ใส่สีพื้นหลังให้ตาราง

27	สถานะ	
28	นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่
29	9	3

3. นับอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 ใส่สีพื้นหลังให้ตาราง

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

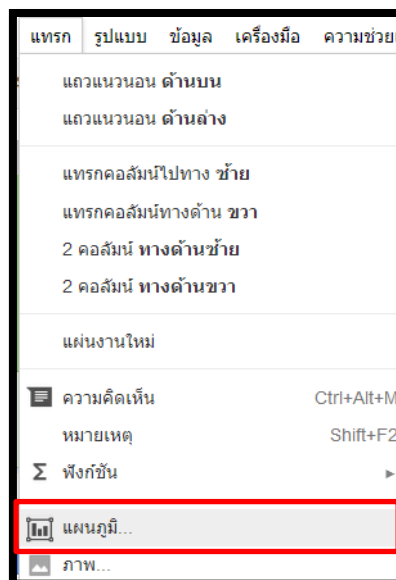
แทรกแผนภูมิใน Google Spreadsheet

1. การแทรกแผนภูมิวงกลมเพื่อแสดงจำนวนเพศของผู้ตอบแบบสอบถามมีขั้นตอนคือ

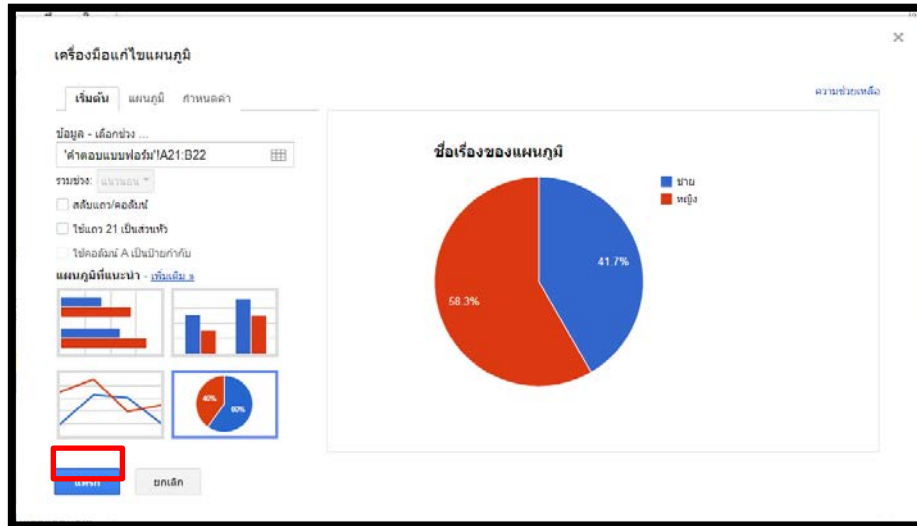
1.1 คลิกเมาส์คลุมพื้นที่ส่วนของเพศ

เพศ	
ชาย	5
หญิง	7

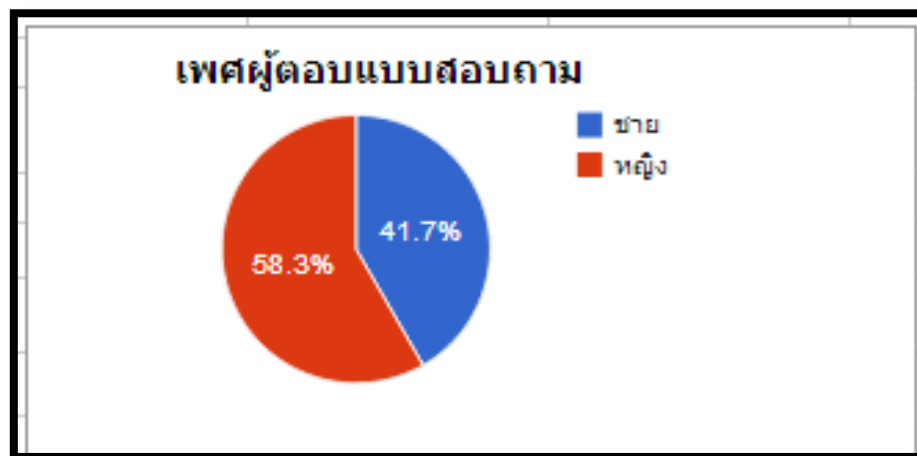
1.2 เลือกเมนูแทรก > แผนภูมิ



1.3 ปราบกฏหน้าต่างเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ > แถบเริ่มต้น > เลือกแผนภูมิวงกลม > คลิกแทรก



1.4 ผลลัพธ์การแทรกแผนภูมิวงกลม

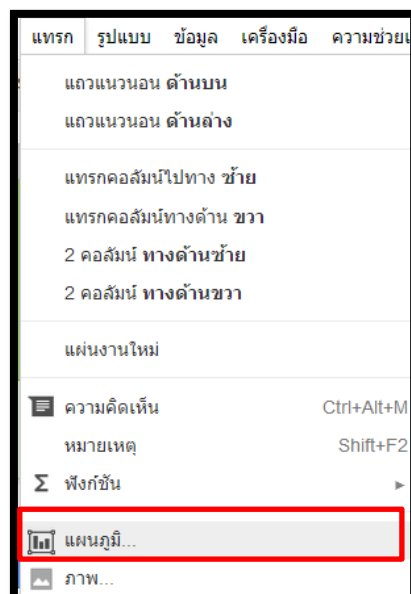


2. การแทรกแผนภูมิคอลัมน์เพื่อแสดงสถานะของผู้ตอบแบบสอบถาม

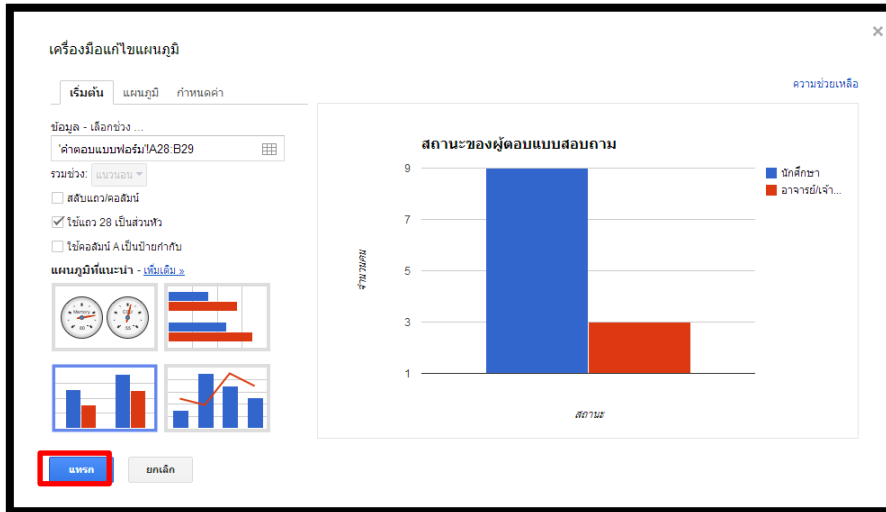
2.1 คลิกเมาส์คลุมพื้นที่ส่วนของสถานะ

สถานะ	
นักศึกษา	อาจารย์/เจ้าหน้าที่
9	3

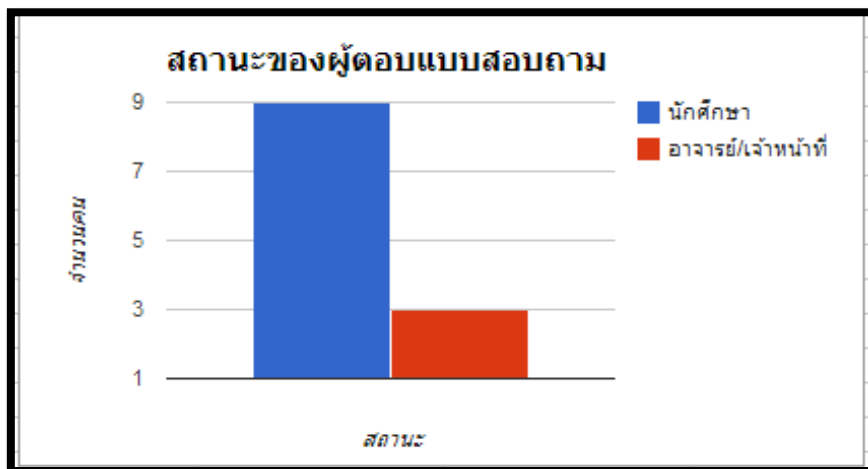
2.2 เลือกเมนูแทรก > แผนภูมิ



2.3 ปราบกฏหน้าต่างเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ > แถบเริ่มต้น > เลือกแผนภูมิคอลัมน์ > คลิกแทรก



2.4 ผลลัพธ์การแทรกแผนภูมิคอลัมน์

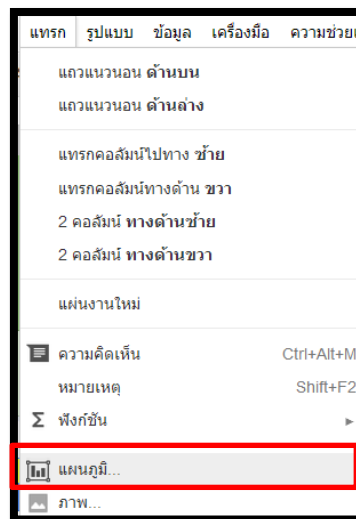


3. การแทรกแผนภูมิแท่งเพื่อแสดงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

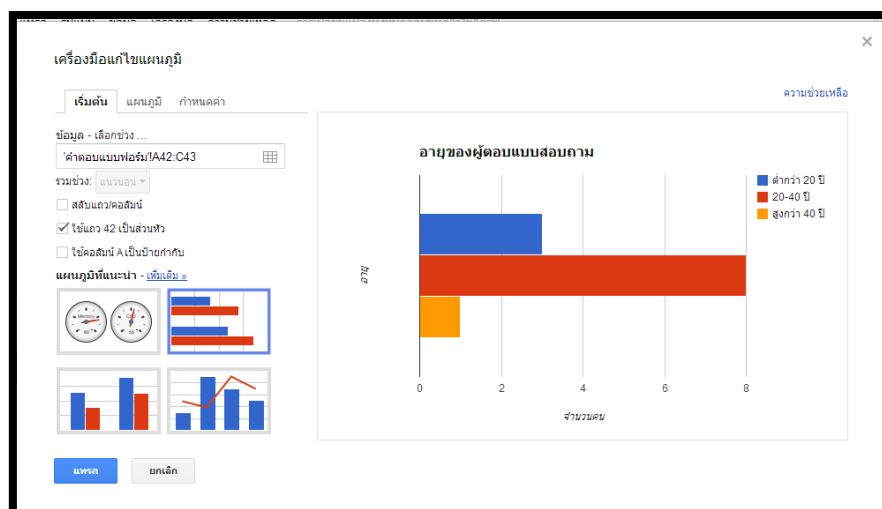
3.1 คลิกเมาส์คลุมพื้นที่ส่วนของสถานะ

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

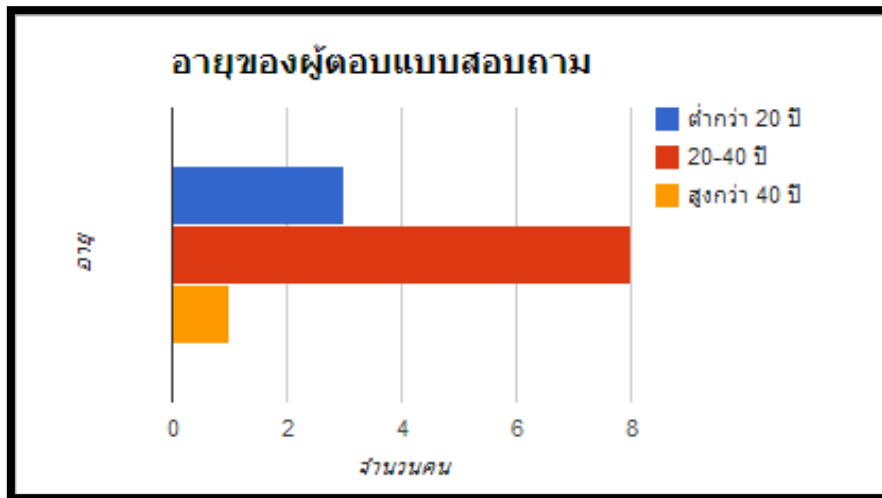
3.2 เลือกเมนูแทรก > แผนภูมิ



3.3 ปจจากภูหน้าต่างเครื่องมือแก้ไขแผนภูมิ > แถบเริ่มต้น > เลือกแผนภูมิแท่ง > คลิกแทรก

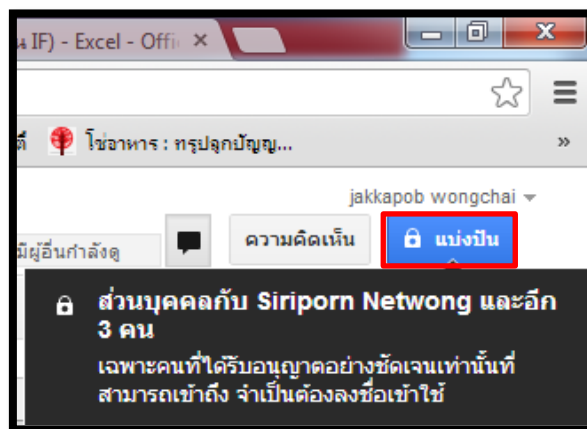


3.4 ผลลัพธ์การแทรกแผนภูมิแท่ง



วิธีการแบ่งปันไฟล์ใน Google Spreadsheet

1. คลิกที่ปุ่มแบ่งปันด้านบนขวา



2. พิมพ์ E-mail ของผู้ที่ต้องการแบ่งปันในช่องเชิญคนอื่น > คลิกปุ่มแบ่งปันและบันทึก

3. คลิกเสร็จ

4. เมื่อแบ่งปันไฟล์แล้ว เพื่อนของท่านที่ได้แบ่งปันจะสามารถเข้ามาแก้ไขเอกสารได้ไปพร้อม ๆ กับเราโดยระบบจะแสดงให้เห็นว่าเพื่อนได้แก้ไขส่วนใดอยู่แก้ไขเวลาไหน ดังนี้

20		เพศ	Jirawat Warrior
21	ชาย		5
22	หญิง		7



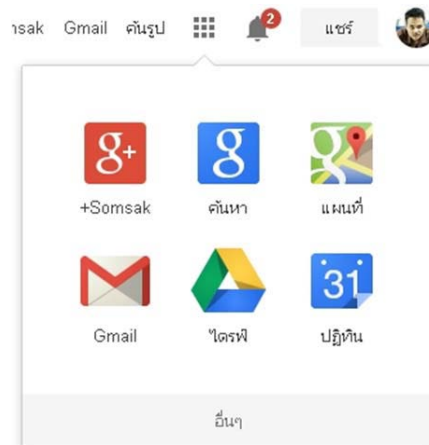
Google Calendar

การจัดการตารางงานร่วมกันด้วย Google Calendar

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

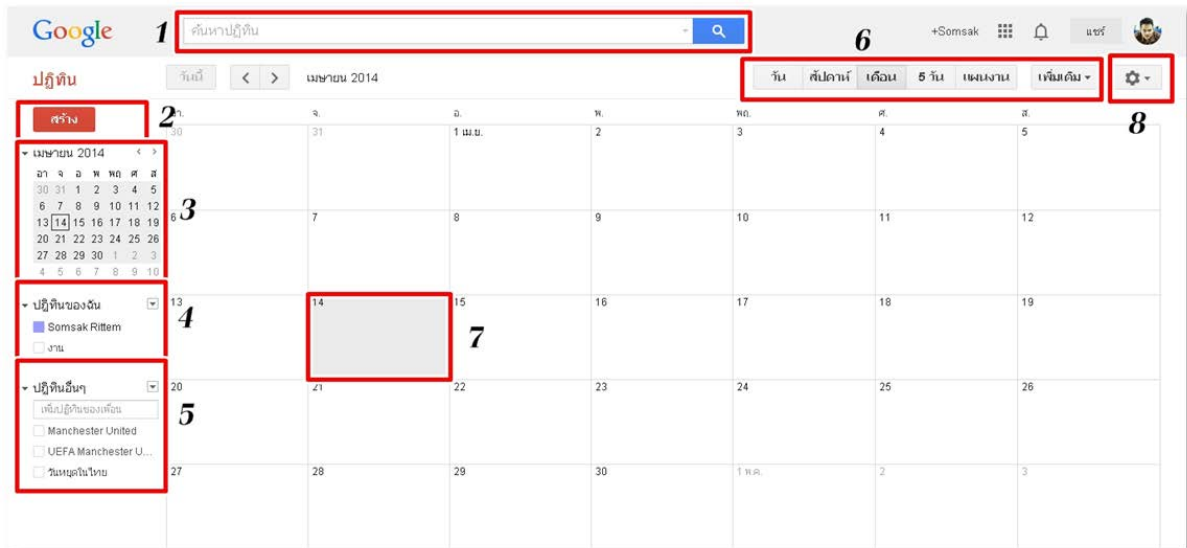
การเข้าสู่หน้า Google Calendar

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



2. กรอกข้อมูลบัญชี Gmail เพื่อลงชื่อเข้าใช้ระบบ

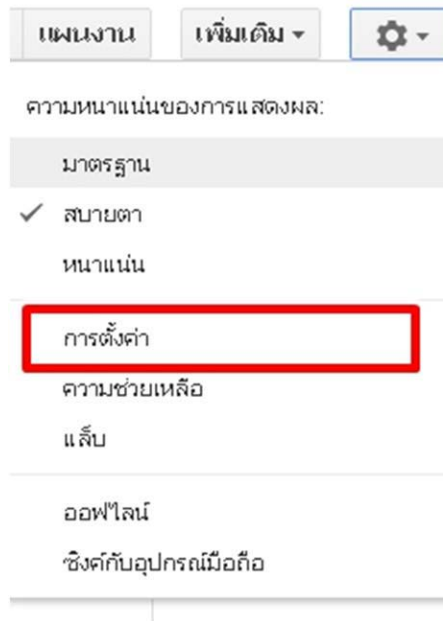
3. ปรากฏหน้าแรกของ Google Calendar โดยแบ่งการทำงานออกเป็นส่วนต่างๆ ดังภาพ



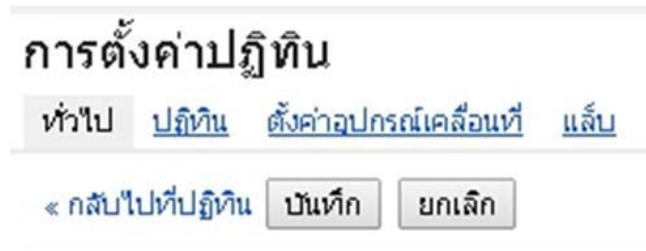
- 1) Search Bar (ช่องค้นหา) : ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลต่างๆ โดยการกรอกข้อมูลที่ต้องการลงไป เช่น ค้นหากิจกรรม ค้นหารายการของปฏิทิน ค้นหาชื่อ เป็นต้น
- 2) ปุ่ม “สร้าง” : ใช้เพื่อสร้างกิจกรรม (Event) ลงในปฏิทิน
- 3) ปฏิทินขนาดเล็ก : ใช้เพื่อเป็นทางลัด (Shortcut) ในการดูกิจกรรมแบบรายวัน
- 4) ปฏิทินของฉัน : ใช้เพื่อแสดงรายชื่อปฏิทินที่เราเป็นเจ้าของ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

การตั้งค่าปฏิทินเบื้องต้น

ที่มุมขวาบนคลิกที่ Icon รูปเฟือง เลือก “การตั้งค่า”



มีเมนูในการตั้งค่าจำนวน 4 แท็บคือ



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

ทั่วไป ปฏิทิน ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ แล็บ

« กลับไปที่ปฏิทิน

ภาษา:	ภาษาไทย ▼
ประเทศ:	ไทย ▼ (เลือกประเทศอื่นเพื่อดูเขตเวลาอื่น)
เขตเวลาปัจจุบันของคุณ: [?]	(GMT+07:00) กรุงเทพฯ ▼ ป้ายกำกับ: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> แสดงเขตเวลาทั้งหมด แสดงเขตเวลาเพิ่มเติม
รูปแบบวันที่:	31/12/2014 ▼
รูปแบบเวลา:	13:00 น. ▼
ระยะเวลาประชุมเริ่มต้น:	60 นาที ▼ <input type="checkbox"/> ประชุมแบบรวดเร็ว ส่งเสริมการประชุมที่มีประสิทธิภาพและเข้าสู่การประชุมครั้งถัดไปตรงเวลา การประชุม 30 นาทีสิ้นสุดก่อนกำหนด 5 นาที การประชุม 1 ชั่วโมงสิ้นสุดก่อนกำหนด 10 นาที เป็นต้น
สัปดาห์เริ่มต้นในวัน:	วันอาทิตย์ ▼
การแสดงกิจกรรมแบบบาง:	<input checked="" type="checkbox"/> แสดงกิจกรรมที่ผ่านไปแล้วแบบบาง <input checked="" type="checkbox"/> แสดงกิจกรรมที่เกิดซ้ำในอนาคตแบบบาง ลดความสว่างของกิจกรรมเหล่านี้ เพื่อให้คุณเห็นวันที่ได้เด่นชัดขึ้น เรียนรู้เพิ่มเติม
แสดงวันสุดสัปดาห์:	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
มุมมองเริ่มต้น:	เดือน ▼
มุมมองที่กำหนดเอง:	5 วัน ▼
ตำแหน่งที่ตั้ง:	<input type="text"/> เช่น เชียงใหม่ หรือ 50000
แสดงสภาพอากาศตามตำแหน่งที่อยู่ของฉัน:	<input checked="" type="radio"/> ไม่แสดงสภาพอากาศ <input type="radio"/> °C <input type="radio"/> °F
แสดงกิจกรรมที่คูณปฏิเส:	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
เพิ่มคำเชิญไปยังปฏิทินของฉันโดยอัตโนมัติ: [?]	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ใช่ แต่ไม่ต้องส่งคำเตือนกิจกรรม ยกเว้นกรณีที่คุณตอบว่า "ใช่" หรือ "ไม่แน่นอน" <input type="radio"/> ไม่ แสดงคำเชิญที่คุณตอบกลับไปแล้วเท่านั้น
เพิ่มแสงอาทิตย์โอไปยังกิจกรรมที่ฉันสร้างโดยอัตโนมัติ: เรียนรู้เพิ่มเติม	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
ปฏิทินสำรอง:	ไม่มีปฏิทินสำรอง ▼
เปิดใช้งานแป้นพิมพ์ลัด: เรียนรู้เพิ่มเติม	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
« กลับไปที่ปฏิทิน <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

การสร้างกิจกรรม

คลิกที่ปุ่ม “สร้าง” จะปรากฏหน้าต่างให้กำหนดรายละเอียดของกิจกรรม

The screenshot shows the 'Create Activity' form in Google Apps. The fields are numbered as follows:

- Title: อบรม หลักสูตร Google Apps @ KU
- Start date and time: 29/4/2014 08:30 น. ถึง 17:00 น. 29/4/2014 เวลา
- Activity type: รายละเอียดกิจกรรม ค้นหาเวลา
- Location: Kasetsart University Bangkok Branch แขวง ลาดยาว กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย
- Video: เพิ่มแสงเอาวิดีโอ
- Practitioner: Somsak Rittem
- Activity description: อย่านมาสายกันนะจ๊ะ !!
- Activity icon: สีของกิจกรรม
- Notification: การเตือน SMS 10 นาที, ป๊อปอัพ 20 นาที, อีเมล 30 นาที
- Display status: แสดงสถานะว่าฉันว่าง ไม่ว่าง
- Participation: ความเป็นส่วนตัว เริ่มต้น สาธารณะ ส่วนตัว

การทำให้อีกิจกรรมนี้เป็นแบบส่วนตัวจะซ่อนรายละเอียดทั้งหมดของกิจกรรมจากทุกคนที่สามารถเข้าถึงปฏิทินนี้ เว้นแต่พวกเขาจะมีสิทธิ์ในระดับ "แก้ไขกิจกรรม" ขึ้นไป เรียนรู้เพิ่มเติม

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

เมื่อกำหนดรายละเอียดของกิจกรรมเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกกิจกรรม

การแก้ไขกิจกรรม

คลิกที่ชื่อกิจกรรมบนปฏิทินที่ต้องการแก้ไข จะปรากฏกรอบหน้าต่างขึ้นมาตามภาพ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอแก้ไขกิจกรรม (หน้าจอเดียวกับการสร้างกิจกรรม)

การสร้างงาน

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

ลักษณะของปฏิทิน

ปฏิทินแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มคือ 1) ปฏิทินของฉัน และ 2) ปฏิทินอื่นๆ

1) ปฏิทินของฉัน

เป็นปฏิทินที่เป็นค่าเริ่มต้นการใช้งานใน Google Calendar โดยมี 2 แบบ คือ ปฏิทินของตนเองตามบัญชีผู้ใช้ใน Gmail และปฏิทินงาน

การตั้งค่าปฏิทิน

ทั่วไป ปฏิทิน ตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่ แล่น

< กลับไปที่ปฏิทิน

ปฏิทินของฉัน ปฏิทินที่ฉันสามารถดูและแก้ไข

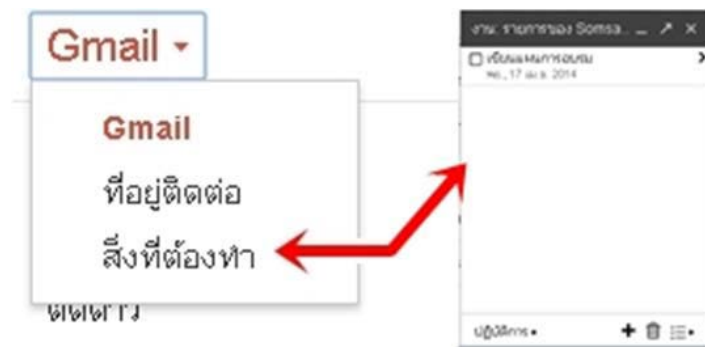
ปฏิทิน	แสดงในรายการทั้งหมด ไม่เลือก	การแจ้งเตือน	การใช้งานร่วมกัน
Somsak Rittam	<input checked="" type="checkbox"/>	การแจ้งเตือนและการแจ้งเตือน	ใช้ร่วมกัน: แก้ไขการตั้งค่า
งาน	<input checked="" type="checkbox"/>		

สร้างปฏิทินใหม่ นำเข้าปฏิทิน ส่งออกปฏิทิน

ยกเลิกการสมัคร: คุณจะไม่สามารถ

ปฏิทินของตนเอง : จะเป็นปฏิทินที่กำหนดให้เป็นค่าเริ่มต้นในการสร้างกิจกรรมต่าง ๆ ทุกกิจกรรม จะถูกบันทึกลงในปฏิทินนี้ก่อนเป็นอันดับแรก ปฏิทินนี้เราสามารถลบ กำหนดค่าการใช้งานร่วมกัน หรือกำหนดค่าอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

ปฏิทินงาน : เป็นปฏิทินที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ผู้ใช้สร้างขึ้น รวมทั้งจะมีความสัมพันธ์กับบัญชี Gmail เมื่อเราสร้างสิ่งที่ต้องทำในหน้าบัญชี Gmail งานจะถูกแสดงใน Calendar ด้วย เป็นปฏิทินที่ไม่สามารถลบหรือแบ่งปันได้



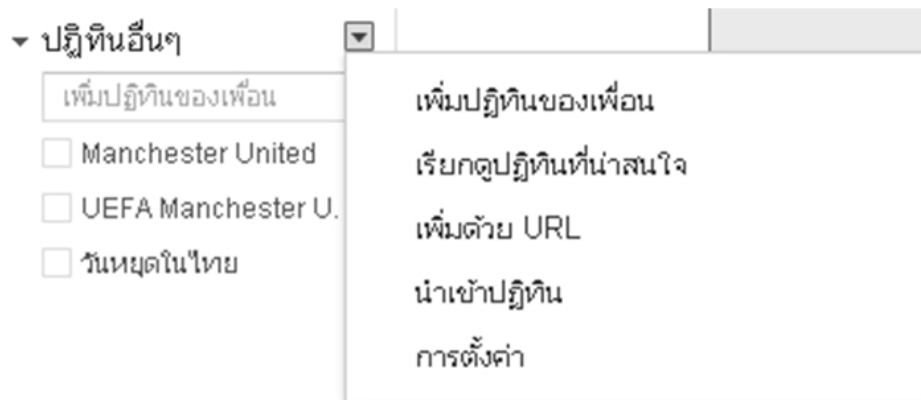
นอกจากนี้ผู้ใช้ยังสามารถสร้างปฏิทินอื่นๆ เพิ่มเติมได้เอง สำหรับการใช้งานแตกต่างกันไป เช่นปฏิทินโครงการต่าง ๆ ที่ต้องแบ่งปันกับผู้อื่น หรือปฏิทินวันเกิดเพื่อนๆ เป็นต้น

2) ปฏิทินอื่นๆ

เป็นปฏิทินที่ได้รับการแบ่งปันมาจากบุคคลอื่น หรือปฏิทินที่น่าสนใจที่ Google ได้จัดเตรียมไว้ให้

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

ในการเพิ่มปฏิทินอื่นๆ สามารถทำได้โดยการคลิกที่รูปสามเหลี่ยมทางด้านขวาของเมนูปฏิทินอื่นๆ จากนั้นเลือกเมนู “เรียกดูปฏิทินที่น่าสนใจ”



จะปรากฏแท็บให้เลือกทั้งหมด 3 แท็บ ได้แก่ วันหยุด กีฬา และเพิ่มเติม

ปฏิทินที่น่าสนใจ « กลับไปที่ปฏิทิน

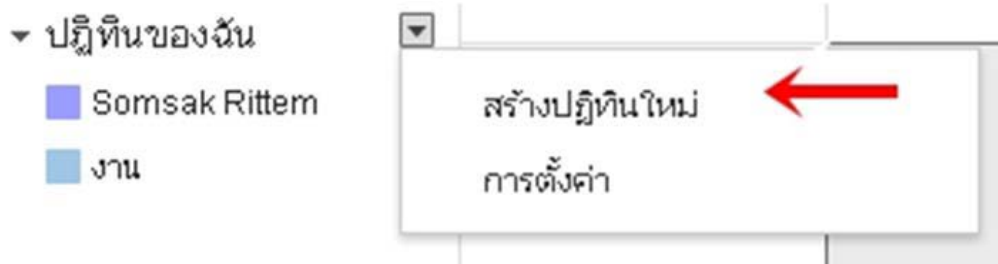
วันหยุด กีฬา เพิ่มเติม

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

นอกจากนี้ ยังสามารถเพิ่มปฏิทินจากแหล่งอื่นได้ เช่น เพิ่มปฏิทินของเพื่อน เพิ่มปฏิทินด้วย URL เป็นต้น

การสร้างปฏิทินและการกำหนดสิทธิการใช้งานปฏิทิน

คลิกที่รูปสามเหลี่ยมด้านขวาตรงเมนูปฏิทินของคุณแล้วเลือก "สร้างปฏิทินใหม่"



จะปรากฏหน้าต่างการสร้างปฏิทินใหม่ ดังภาพ

สร้างปฏิทินใหม่

รายละเอียดปฏิทิน

< กลับไปที่ปฏิทิน สร้างปฏิทิน ยกเลิก

ชื่อปฏิทิน: ประชุม ภายใน ประจำปี 2557

รายละเอียด: กำหนดการ หรือ เอกสารแนบท้าย

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

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

ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ
ปฏิทินนี้จะปรากฏในผลการค้นหาของ Google ที่เป็นสาธารณะ
 แสดงเฉพาะข้อมูลว่างไม่ว่างของฉัน (ซ่อนรายละเอียด)

ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ

บุคคล: การตั้งค่าสิทธิ์:

*somsakrittem@gmail.com <somsakrittem@gmail.com>

ดำเนินการแก้ไขและจัดการการใช้งานร่วมกัน

เคล็ดลับ: ใช้ร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือบริษัท่างสามารถใช้ Google ปฏิทิน เพื่อทำให้การใช้งานร่วมกันสะดวกยิ่งขึ้น เรียนวิธีการ

< กลับไปที่ปฏิทิน สร้างปฏิทิน ยกเลิก

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

4 แบบ

การแบ่งปันปฏิทิน

คลิกที่รูปสามเหลี่ยมทางด้านขวาของปฏิทินที่ต้องการจะแบ่งปันแล้วเลือก “แบ่งปันปฏิทินนี้”



จะปรากฏหน้าจอ แบ่งปันปฏิทินนี้ ดังภาพ

รายละเอียด Somsak Rittem

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

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

- ทำให้ปฏิทินนี้เป็นแบบสาธารณะ
ปฏิทินนี้จะปรากฏในผลการค้นหาของ Google ที่เป็นสาธารณะ
- แสดงเฉพาะข้อมูลว่างไม่ว่างของฉัน (ซ่อนรายละเอียด)

ใช้ร่วมกับบุคคลที่ระบุ

บุคคล

ป้อนที่อยู่อีเมล

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

การตั้งค่าสิทธิ์

ดูรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด

ดำเนินการแก้ไขและจัดการการใช้ร่วมกัน

เคล็ดลับ: ใช้งานร่วมกับเพื่อนร่วมงานหรือ
บริษัทต่างๆ สามารถใช้ Google ปฏิทิน เพื่อทำให้งานร่วมกันและลวดลายอื่น [เรียนรู้วิธีการ](#)

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

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

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

จากนั้นให้กดปุ่ม “บันทึก”

เมื่อสร้างกิจกรรมขึ้นบนปฏิทินที่แบ่งปัน กิจกรรมนั้นจะไปปรากฏบนปฏิทินเดียวกันที่แบ่งปันให้กับคนอื่นๆ และผู้ใช้งานคนอื่นๆ จะได้รับสิทธิที่จะสามารถใช้ปฏิทินได้ตามสิทธิที่เจ้าของปฏิทินกำหนดไว้

The screenshot shows a Google Calendar interface. On the left, there is a calendar grid for the month of May, with the date 28 highlighted. Below the grid, there are sections for 'ปฏิทินของฉัน' (My Calendars) and 'ปฏิทินอื่นๆ' (Other Calendars). The 'ปฏิทินของฉัน' section includes 'Somsak Rittem' and 'งาน' (Work). The 'ปฏิทินอื่นๆ' section includes 'เพิ่มปฏิทินของเพื่อน' (Add friend's calendar) and 'โครงการฝึกอบรม Google' (Google training project). A sharing settings dialog box is open, displaying the following text: 'แสดงเฉพาะปฏิทินนี้' (Show only this calendar), 'ซ่อนปฏิทินนี้จากรายการ' (Hide this calendar from the list), 'การตั้งค่าปฏิทิน' (Calendar settings), and 'การแจ้งเตือนและการแจ้งเตือน' (Notifications and alerts). Below this text is a grid of colored squares representing different sharing permissions, with the top-left square (red) selected with a checkmark. At the bottom of the dialog, it says 'เลือกสีที่กำหนดเอง' (Choose a custom color).

← **บันทึก** ละทิ้งการเปลี่ยนแปลง

ประชุมสรุปรงาน

ส., 26 เมษายน, 09:00 น. – 12:00 น.

สถานที่ **ตึก 52 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**
แผนที่

ปฏิทิน **โครงการฝึกอบรม Google Apps**

สร้างโดย **somsakrittem@gmail.com**

การเตือน **"ไม่"ได้ตั้งค่าการแจ้งเตือนไว้**
เพิ่มการเตือนความจำ

ผู้เข้าร่วม

ใช้: 1, ไม่เป็น: 0, ไม่: 1, รอคำตอบ: 0

bow2909@gmail.com*

pongpanotice@gmail.com*


* ไม่สามารถแสดงปฏิทิน [ทำใบ](#)


การส่งคำเชิญและการตอบรับคำเชิญ

ที่หน้าจอสร้างกิจกรรมจะพบเมนู เพิ่มผู้เข้าร่วม อยู่บริเวณทางด้านขวาของจอภาพ


เพิ่มผู้เข้าร่วม

เพิ่ม

คลิกไอคอน  ด้านล่างเพื่อทำเครื่องหมายว่าไม่บังคับให้เข้าร่วม

ผู้เข้าร่วม  ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม

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

	bee_superio@hotmail.com	×
	pongpanotice@gmail.com*	×
	Suthida Chaichomchuen*	×
	zenzofer@gmail.com*	×

* "ไม่สามารถแสดงปฏิทิน [ทำไม](#)

เวลาที่แนะนำ

ผู้เข้าร่วมสามารถ

- แก้ไขกิจกรรม
- เชิญบุคคลอื่น
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม

บริเวณกรอบ "เพิ่มผู้เข้าร่วม" ผู้ใช้สามารถพิมพ์ e-mail ของผู้ที่ต้องการเชิญ จากนั้นกดปุ่ม "เพิ่ม" (เพื่อเชิญบุคคลต่างๆ ให้เข้าร่วมกิจกรรม)

เมื่อเพิ่มครบแล้วคลิกที่ "ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม" เพื่อส่ง E-mail ไปหากลุ่มบุคคลที่เราต้องการส่งคำเชิญ

ส่งอีเมลถึงผู้เข้าร่วม ✕

ป้อนข้อความที่คุณต้องการส่งถึงผู้เข้าร่วมของกิจกรรมนี้

ถึง: รอการตอบรับ (3)

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

เรื่อง:

ข้อความ:

หมายเหตุ: ข้อมูลกิจกรรมจะรวมอยู่ในข้อความ
 ส่งสำเนาถึงตัวฉันเอง

การตอบรับคำเชิญ

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

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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">เม.ย.</div> <div style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 5px 0;">29</div> <div style="font-size: 12px; font-weight: bold;">อ.</div> </div>	<p>อบรม หลักสูตร Google Apps @ KU ดูนบน Google Calendar</p> <p>เวลา อ. 29 เม.ย. 2014 08:30 – 17:00 (ICT)</p> <p>สถานที่ Kasetsart University Bangkok Branch แขวงลาดยาว กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย</p> <p>ใคร Somsak Rittem*</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="ใช่"/> <input type="button" value="อาจจะ"/> <input type="button" value="ไม่"/> </p>	<p>กำหนดการ อ. 29 เม.ย. 2014</p> <p style="font-style: italic;">ไม่มีกำหนดการก่อนหน้า</p> <p>08:30 อบรม หลักสูตร Google Apps @ KU</p> <p style="font-style: italic;">ไม่มีกำหนดการหลังจากนี้</p>
---	--	--

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

เมื่อมีการตอบรับคำเชิญไปแล้ว ผู้ใช้ยังสามารถเปลี่ยนคำตอบรับได้รวมทั้งสามารถส่ง E-mail ไปยังกลุ่มผู้ที่ได้รับคำเชิญได้ตลอดเวลาด้วย

เมื่อมีการตอบรับคำเชิญ ทุกคำตอบของกิจกรรมนั้นจะปรากฏบนปฏิทินให้โดยอัตโนมัติ (ขึ้นอยู่กับค่าที่ตั้งค่า) ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนคำตอบใหม่หรืออาจลบกิจกรรมนั้นออกจากปฏิทินได้ โดยการคลิกที่ชื่อกิจกรรมแล้ว เลือกคำสั่งคำสั่งที่ปรากฏอยู่บนด้านล่างของกรอบหน้าต่าง

การตั้งค่าการแจ้งเตือนผ่าน SMS

ในการแจ้งเตือนผ่าน SMS ผู้ใช้ต้องตั้งค่าหมายเลขโทรศัพท์เพื่อรับการแจ้งเตือนก่อน โดยคลิกไปที่ Icon รูปเฟือง > การตั้งค่า > แท็บตั้งค่าอุปกรณ์เคลื่อนที่

การตั้งค่าปฏิทิน

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

« กลับไปที่ปฏิทิน

Google ปฏิทินสามารถแจ้งเตือนคุณทาง SMS เกี่ยวกับกิจกรรม ในการเริ่มต้นใช้งาน ให้ป้อนประเทศและหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ Google ไม่ได้อัปเดตบริการสำหรับการส่ง SMS ของคุณ แต่**ผู้ให้บริการ**ของคุณอาจเรียกเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับบริการใหม่เพื่อเปลี่ยนการส่ง

สถานะ: ✓ ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์สำเร็จแล้ว
ป้อนหมายเลขโทรศัพท์และผู้ให้บริการใหม่เพื่อเปลี่ยนการส่ง

ประเทศ:

หมายเลขโทรศัพท์:

รหัสการยืนยัน:
โปรดป้อนรหัสการยืนยันที่ส่งถึงโทรศัพท์ของคุณ

คุณยังสามารถใช้ Google ปฏิทินกับโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตของคุณได้อีกด้วย [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

« กลับไปที่ปฏิทิน

จากนั้นตั้งค่าตามขั้นตอนต่อไปนี้

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

สรุป Google Calendar ใช้ในการสร้างกิจกรรม จัดการปฏิทินร่วมกันได้อย่างสะดวก จากที่ได้ก็ได้ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมทั้งสามารถแบ่งปันปฏิทินและเชิญผู้อื่นให้มาทำกิจกรรมร่วมกันได้

