

สรุปองค์ความรู้การใช้งาน Google Apps

เรื่อง การใช้ Google mail

ผู้จัดทำ

ดร.จอมสุรางค์ ลิ้มปรีเสริฐกุล
และคณะอนุกรม KM CTE, PNRU

วันที่

10 มกราคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม



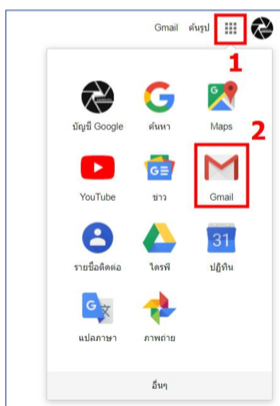
Google Mail

Google Mail หรือ Gmail คือ บริการที่ e-mail ที่ทำงานระบบ Search Engine ซึ่งมีหน้าตาไม่แตกต่างจากรูปแบบของ Google เहांหือ คือไม่มีลูกเล่น ดูเรียบง่ายแต่นั่นที่ความรวดเร็วในการเข้าถึงเป็นหลัก มีระบบการจัดเก็บที่ดี มีระบบค้นหาตามหัวเรื่องจดหมาย ส่งไฟล์ประกอบง่าย และใช้งานง่าย

1

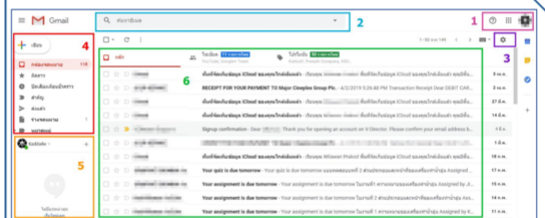
การเข้าใช้งาน Google Mail

1. หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Mail ให้คลิกที่สัญลักษณ์
2. คลิกแล้วเลือก Gmail ดังรูป



2

ส่วนต่างๆของ Google Mail



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

กิจกรรม ประมวลและกลั่นกรองความรู้

ครั้งที่ 1

หน้า 1

ออกโดย ดร.นันทวรรณ แก้วโชติ และคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มรภ.พระนครศรีอยุธยา

เริ่มใช้

17 มกราคม 2565

สรุปองค์ความรู้การใช้งาน Google Apps

เรื่อง การใช้ Google Calendar

ผู้จัดทำ

ดร.จอมสุรางค์ ลิ้มประเสริฐกุล
และคณะอนุกรม KM CTE, PNRU

วันที่

10 มกราคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม

31 Google Calendar

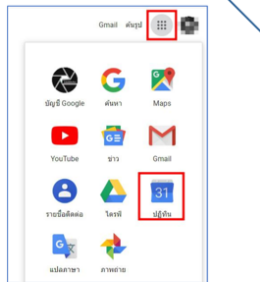
Google Calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูล เหตุการณ์ต่างๆ รวมไปถึงที่เที่ยวก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างกำหนดการนัดหมายและกำหนดเวลาเหตุการณ์ต่างๆ สามารถส่งข้อความเชิญ สามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงานและค้นหาเหตุการณ์ต่างๆ ได้

ประโยชน์ของ Google Calendar

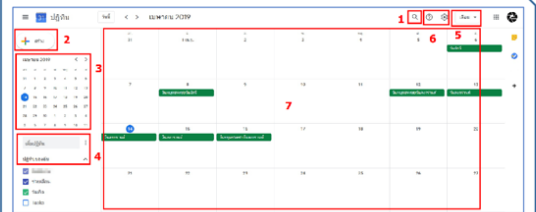
- เป็นตัวช่วยในการจัดการเวลาให้กับเราได้อย่างสะดวก สามารถกำหนดกิจกรรมที่จะทำลงไปได้ทำให้เราได้อย่างชัดเจน เปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้สืบได้ตามใจเราเพื่อป้องกันความผิดพลาดของคุณ
- เหตุการณ์ในตาราง เราสามารถกำหนดให้แจ้งเตือนอีเมลได้ หรือไม่ต้องแจ้งก็ได้
- บริการนี้สามารถส่งข้อความเชิญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของเราได้ทางอีเมล และยังกำหนดล่วงหน้าได้อีกด้วย
- ใช้ปฏิทินร่วมกันได้กับเพื่อนของเรา และยังกำหนดได้อีกว่าจะให้ใครใช้ได้หรือไม่ อีกทั้งแสดงได้อีกว่าเรากำลังอยู่ในสถานะใดคล้ายกับการใช้บริการของ MSN
- สามารถใช้บริการนี้ได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต ทำให้สะดวกต่อการใช้งาน
- สามารถแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทำให้เรารู้ได้ล่วงหน้าอย่างรวดเร็ว และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมายนั้นๆ

1 การเข้าใช้งาน Google Calendar

1. หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าระบบแล้ว เมื่อต้องการใช้งานในส่วน Google Mail ให้คลิกที่สัญลักษณ์
2. คลิกแล้วเลือก ปฏิทิน ดังรูป



2 ส่วนต่างๆ ของ Google Calendar



- ส่วนที่ 1 : ค้นหปฏิทิน ค้นหรายการเหตุการณ์ตามที่เราเปิดให้ท่านสามารถดูข้อมูลได้
- ส่วนที่ 2 : สร้าง เพื่อสร้างกำหนดการ
- ส่วนที่ 3 : ปฏิทิน แสดงตัวเลือกวันในรูปแบบปฏิทิน รายเดือน
- ส่วนที่ 4 : รายการปฏิทิน แยกตามเจ้าของปฏิทินแสดงรายชื่อปฏิทินที่มีการใช้ร่วมกัน สามารถเลือก check ที่ box ด้านหน้า เมื่อต้องการให้แสดงเหตุการณ์ของปฏิทินนั้นๆ ทำให้สามารถดูปฏิทินหลายๆ อันในเวลาเดียวกันได้ ซึ่งช่วยให้สามารถทราบว่าเหตุการณ์ใดที่ทับซ้อนกันอยู่หรือไม่ทำให้ง่ายในการทำการกำหนดการต่างๆ นอกจากนี้ยังสามารถตั้งสีของปฏิทินได้เพื่อให้ง่ายในการดูข้อมูลด้วย
- ส่วนที่ 5 : วัน สัปดาห์ เดือน สิ้นสุดปี แผนงาน คือ ตัวเลือกส่วนแสดงเหตุการณ์ต่างๆ สามารถเลือกดูตาม วัน สัปดาห์ เดือน แบบกำหนดเอง หรือ ดูเป็นรายการได้
- ส่วนที่ 6 : การตั้งค่า เพื่อเข้าไปตั้งค่ารูปแบบของปฏิทิน
- ส่วนที่ 7 : ตารางกิจกรรม เป็นการแสดงรายละเอียดต่างๆ ของกิจกรรมที่เราได้สร้างเอาไว้

กิจกรรม ประมวลและกลั่นกรองความรู้

ครั้งที่ 1

หน้า 2

ออกโดย ดร.นันทวรรณ แก้วโชติ และคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มรภ.พระนครศรี

เริ่มใช้

17 มกราคม 2565

สรุปองค์ความรู้การใช้งาน Google Apps

เรื่อง การใช้ Google Drive

ผู้จัดทำ

ดร.จอมสุรางค์ ลิ้มปรีประเสริฐกุล
และคณะอนุกรม KM CTE, PNRU

วันที่

10 มกราคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม



Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถเข้าถึงไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแต่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ สำหรับพื้นที่ Google ให้เราใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 15 GB สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป และหากต้องการพื้นที่มากขึ้นก็สามารถซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มได้ ส่วนราคาก็ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ แต่หากสำหรับผู้ใช้งานที่เป็น Google Apps for Education นั้นจะอยู่ที่ 10TB

ข้อดีของ Google Drive

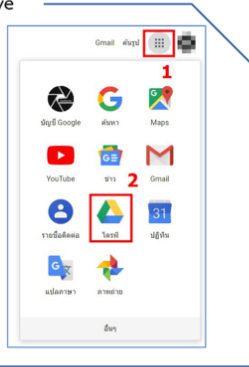
- เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่ ทุกเวลา
- แชรไฟล์,ไฟล์เตอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

ข้อเสียของ Google Drive

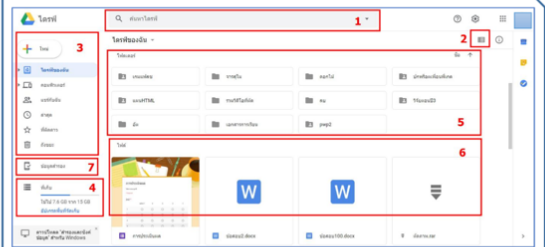
- ต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

1 การเข้าใช้งาน Google Drive

1. หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว เมื่อต้องการเข้าใช้งานในส่วนของ Google Drive ให้คลิกที่สัญลักษณ์
2. คลิกแล้วเลือก ไอคอน ดังรูป



2 ส่วนต่างๆของ Google Drive



1. ใช้ค้นหาสำหรับชื่อไฟล์ที่อัปโหลดลงใน Google Drive
2. ใช้ในการเปลี่ยนมุมมองของรูปแบบไฟล์ที่อัปโหลดลงใน Google Drive
3. ใช้สำหรับการอัปโหลดไฟล์งาน สร้างโฟลเดอร์งาน ไฟล์ที่มีการแชร์ร่วมกัน ไฟล์งานที่เปิดดูล่าสุด ไฟล์งานที่ติดดาว และไฟล์งานที่ลบทิ้งไปแล้ว
4. ขนาดพื้นที่ในการเก็บเอกสารบน Google Drive
5. โฟลเดอร์ทั้งหมดที่สร้างขึ้นบน Google Drive
6. ไฟล์งานที่อัปโหลดลงใน Google Drive
7. ไฟล์ข้อมูลที่ทำการสำรองไว้ทั้งในวันและบนอุปกรณ์ต่างๆ

กิจกรรม ประมวลและกลั่นกรองความรู้

ครั้งที่ 1

หน้า 3

ออกโดย ดร.นันทวรรณ แก้วโชติ และคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มรภ.พระนครศรีอยุธยา

เริ่มใช้

17 มกราคม 2565

สรุปองค์ความรู้การใช้งาน Google Apps

เรื่อง การใช้ Google Documents

ผู้จัดทำ

ดร.จอมสุรางค์ ลิ้มปรีเสริฐกุล
และคณะอนุกรม KM CTE, PNRU

วันที่

10 มกราคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม



Google Documents

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่คุณสามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เดิมทีถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารถทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มี การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งานแต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

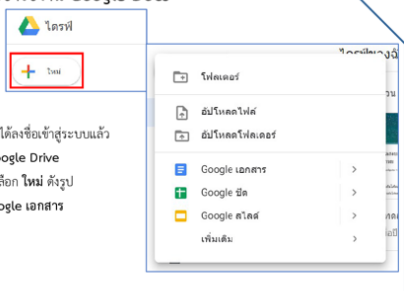


Google Docs

เป็นบริการออนไลน์ของ Google ที่ให้เรา สร้าง จัดการเอกสารผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้แบบไม่มีค่าใช้จ่าย เพียงแค่เรามีอีเมลของ Gmail เพียงเท่านี้ เราสามารถสร้าง แก้ไข เผยแพร่เอกสารได้โดยไม่ต้องมีการติดตั้งโปรแกรมงานเอกสาร เช่น MS Office หรือ OpenOffice ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เลย และที่สำคัญเราสามารถแบ่งปัน เอกสารให้กับบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ช่วยแก้ไขข้อมูลไปพร้อมๆ กันได้ ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งอีเมลกลับไปกลับมามากอีกต่อไป

1

การเข้าใช้งาน Google Docs



1. หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เข้า Google Drive
2. คลิกแล้วเลือก ใหม่ ดังรูป
3. เลือก Google เอกสาร

2

ส่วนต่างๆของ Google Docs



1. **ชื่อเอกสาร** สามารถเปลี่ยนได้โดยการดับเบิลคลิก
2. **แท็บเมนู (Menu Tab)** เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่เป็นรายการระเบียบที่ต้องเปิดใช้งาน ประกอบด้วย ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ
3. **เครื่องมือพื้นฐาน** เป็นเครื่องมือสำหรับการทำงานทั่วไป ประกอบด้วย ปุ่มเลิกทำ ทำซ้ำ พิมพ์ ตรวจสอบการสะกด เน้นข้อความ มุมมองหน้ากระดาษ รูปแบบหัวข้อ ฟอนต์อักษร ขนาด อักษร ตัวหนา ตัวเอียง ซีดเส้นใต้ แทรกลิงค์ เพิ่มความคิดเห็น แทรกรูปภาพ และการจัดตำแหน่งตัวอักษร
4. **การแก้ไข** เป็นการเลือกโหมดสำหรับผู้ที่ทำเอกสารร่วมด้วย
5. **แชร์** เป็นการแชร์เอกสารให้กับบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ช่วยแก้ไขข้อมูลไปพร้อม ๆ กันได้
6. **ไม้บรรทัด (Ruler)** เป็นส่วนที่แสดงมาตราส่วนเช่นเดียวกับไม้บรรทัดทั่วไป เพื่อบอกระยะของข้อความในเอกสารมีทั้งแนวนอนและแนวตั้งใช้ได้ทั้งนี้ เซนติเมตร หรือมิลลิเมตร เป็นต้น
7. **หน้ากระดาษ** เป็นหน้ากระดาษสำหรับทำเอกสาร

กิจกรรม ประมวลและกลั่นกรองความรู้

ครั้งที่ 1

หน้า 4

ออกโดย ดร.นันทวรรณ แก้วโชติ และคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มรภ.พระนครศรีอยุธยา

เริ่มใช้

17 มกราคม 2565

สรุปองค์ความรู้การใช้งาน Google Apps

เรื่อง การใช้ Google slides

ผู้จัดทำ

ดร.จอมสุรางค์ ลิ้มปรีประเสริฐกุล
และคณะอนุกรม KM CTE, PNRU

วันที่

10 มกราคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม



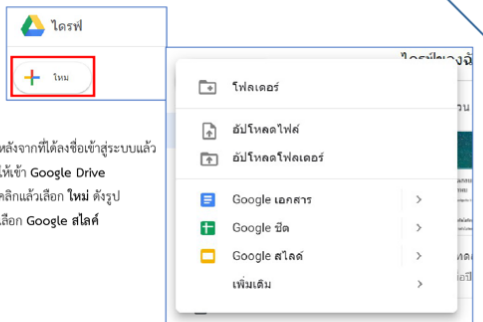
Google slides

Google Slide คือ โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับสร้างสไลด์ ที่สามารถสร้าง แก้ไข และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ จุดเด่นของ Google Slides ได้แก่

- สร้างงานนำเสนอใหม่หรือแก้ไขงานนำเสนอที่สร้างไว้บนเว็บไซต์หรืออุปกรณ์อื่นๆ
- แชร้งานนำเสนอและทำงานร่วมกับบุคคลอื่นในขณะเดียวกันได้พร้อมๆ กัน
- ทำงานให้เสร็จในทุกเวลาที่ต้องการ แม้จะมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- เพิ่มและจัดเรียงสไลด์ใหม่ จัดรูปแบบข้อความและรูปร่าง และอื่นๆ
- นำเสนอจากอุปกรณ์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ PC แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ก ได้
- ระบบจะบันทึกทุกอย่าง ที่กำลังพิมพ์โดยอัตโนมัติ ทำให้ผู้ใช้งานไม่ต้องกังวลเรื่องงานหาย
- Google Slides ทำให้อีเมลของคุณโดดเด่นด้วยงานนำเสนอหลากหลายแบบ สามารถแทรกอักษรแทรกวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว

1

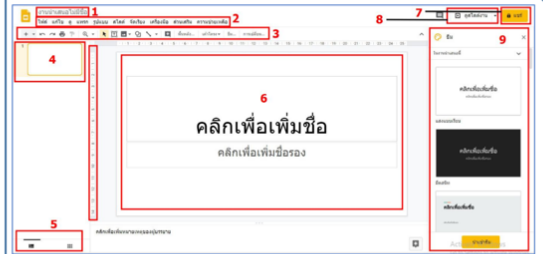
การเข้าใช้งาน Google slides



1. หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าระบบแล้ว ให้เข้า Google Drive
2. คลิกแล้วเลือก ใหม่ ดังรูป
3. เลือก Google สไลด์

2

ส่วนต่างๆของ Google slides



1. ชื่อเอกสาร สามารถเปลี่ยนได้โดยการดับเบิ้ลคลิก
2. แท็บเมนู (Menu Tab) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่เป็นรายการระเบียบที่ต้องใช้งานประกอบด้วย ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ
3. เครื่องมือพื้นฐาน เป็นเครื่องมือสำหรับการทำงานทั่วไป ประกอบด้วย สไลด์ใหม่ ปุ่มคลิกทำ ทำซ้ำ พิมพ์ เน้นข้อความ ชุม เลือก ช่องข้อความ รูปภาพ รูปร่าง เส้น เดิมสี สีเส้นขอบ น้ำหนักเส้นขอบ รูปแบบเส้นขอบ ฟอนต์อักษร ขนาดอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวโคร่ง และซึม
4. หน้าต่างสไลด์ แสดงจำนวนสไลด์และการเลือกสไลด์
5. มุมมองการมองสไลด์ มี 2 รูปแบบ คือ แถบฟิล์มและตาราง
6. Workspace คือ พื้นที่การทำงาน
7. แชร์ เป็นการแชร์เอกสารให้กับบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ช่วยแก้ไขข้อมูลไปพร้อม ๆ กันได้
8. แถบมุมมองและการแสดงความคิดเห็น คือ การดูตัวอย่างสไลด์งาน และการแสดงความคิดเห็น

กิจกรรม ประมวลและกลั่นกรองความรู้

ครั้งที่ 1

หน้า 5

ออกโดย ดร.นันทวรรณ แก้วโชติ และคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มรภ.พระนครศรีอยุธยา


เริ่มใช้

17 มกราคม 2565

สรุปองค์ความรู้การใช้งาน Google Apps

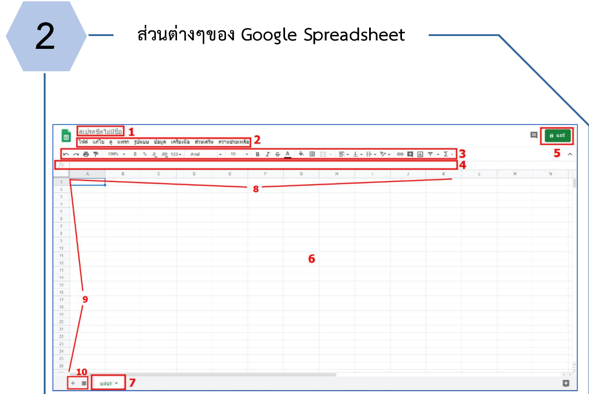
เรื่อง การใช้ Google Spreadsheet	ผู้จัดทำ	ดร.จอมสุรางค์ ลิ้มปรีเสริฐกุล และคณะอนุกรรมการ KM CTE, PNRU
	วันที่	10 มกราคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม



1 การเข้าใช้งาน Google Spreadsheet

- หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เข้า Google Drive
- คลิกแล้วเลือก **ใหม่** ดังรูป
- เลือก **Google ชีต**



2 ส่วนต่างๆของ Google Spreadsheet

- ชื่อเอกสาร สามารถเปลี่ยนได้โดยการดับเบิ้ลคลิก
- แท็บเมนู (Menu Tab) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่เป็นรายการระเอียดที่ต้องเปิดใช้งานประกอบด้วย ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ
- แถบเครื่องมือ (Toolbar) เป็นส่วนที่แสดงคำสั่งที่ต้องใช้บ่อย ๆ ซึ่งแสดงอยู่ในรูปของไอคอน เพื่อให้เรียกใช้งานได้อย่างสะดวกและรวดเร็วกว่าการเลือกจากแถบเมนูคำสั่ง
- แถบสูตร (Formula bar) เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลที่กำลังจะป้อนเข้าหรือแสดงข้อมูลที่จะแก้ไข
- แชร์ เป็นการแชร์เอกสารให้กับบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ช่วยแก้ไขข้อมูลไปพร้อม ๆ กันได้
- Workspace เป็นพื้นที่ที่แสดงผลเอกสารต่าง ๆ ที่เราสร้างหรือเรียกใช้ ซึ่งเป็นกระดาษทำการ (Worksheet) หรือแผนภูมิ (Chart) พื้นที่ทำการใช้ในการเก็บข้อมูลสูตรการคำนวณ , รวมทั้งผลลัพธ์ที่ได้ก็ยังสามารถสร้างแผนภูมิรวมไว้ด้วยกันได้ งานส่วนใหญ่จึงมักให้อยู่ในกระดาษทำการเป็นหลัก ซึ่งขณะนี้จะแสดงกระดาษทำการชื่อ แผ่นที่ 1
- แถบแสดงรายชื่อแผ่นงาน
- ชื่อคอลัมน์ (Column)
- ชื่อแถว (Row)
- เครื่องมือสร้างแผ่นงาน และปุ่มเลือกรายการแผ่นงานที่มีทั้งหมด

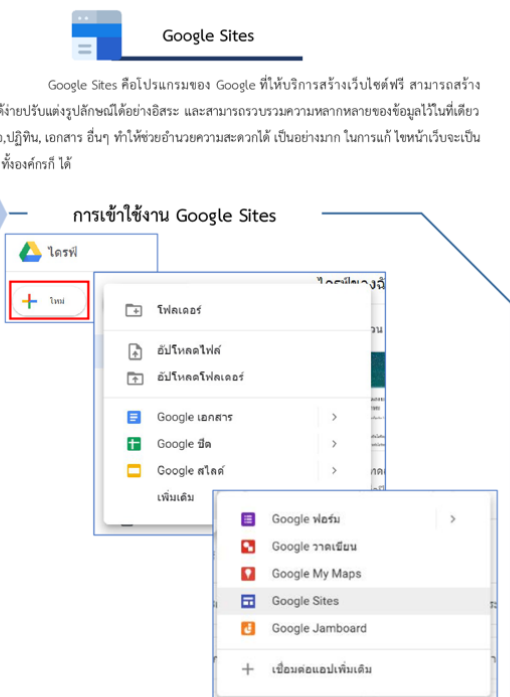
กิจกรรม ประมวลผลและกลั่นกรองความรู้	ครั้งที่ 1	หน้า 6
ออกโดย ดร.นันทวรรณ แก้วโชติ และคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มรภ.พระนครศรีอยุธยา	เริ่มใช้	17 มกราคม 2565

สรุปองค์ความรู้การใช้งาน Google Apps

เรื่อง การใช้ Google Sites	ผู้จัดทำ	ดร.จอมสุรางค์ ลิ้มปรีเสริฐกุล และคณะอนุกรมKM CTE, PNRU
	วันที่	10 มกราคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม

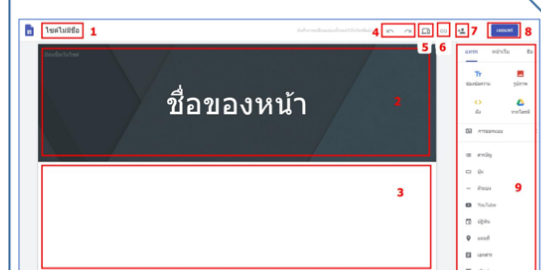
1 การเข้าใช้งาน Google Sites



Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่ายปรับแต่งรูปแบบได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างมาก ในการแก้ไขหน้าเว็บจะเป็นกลุ่มหรือห้องคราก็ได้

1. หลังจากที่ได้ลงชื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เข้า Google Drive
2. คลิกแล้วเลือก **ใหม่** ดังรูป
3. เลือก **เพิ่มเติม**
4. เลือก **Google Sites**

2 ส่วนต่างๆของ Google Sites



1. ชื่อเอกสาร สามารถเปลี่ยนได้โดยการดับเบิลคลิก
2. แบบเนอร์ ทำหรับทำส่วนหัวของเว็บไซต์
3. Workspace คือ พื้นที่การทำงาน
4. ปุ่มยกเลิกการทำล่าสุด ปุ่มทำซ้ำ
5. มุมมอง เป็นการแสดงตัวอย่าง มีทั้งหมด 3 รูปแบบ แท็บเล็ต โทรทัศน์และหน้าจอขนาดใหญ่
6. ปุ่มสำหรับการคัดลอกสิ่งของเว็บไซต์
7. แชร์ เป็นการแชร์เอกสารให้กับบุคคลอื่น ๆ เพื่อให้ช่วยแก้ไขข้อมูลไปพร้อม ๆ กันได้
8. ปุ่มเผยแพร่ สำหรับการเผยแพร่เว็บไซต์ที่สร้างเสร็จสมบูรณ์
9. เครื่องมือ ประกอบไปด้วย แทรก การจัดการหน้าเว็บ ซิมแบบสำเร็จรูป นอกจากนี้ยังสามารถแทรกอักษร รูปภาพ ฟังคลิปบอร์ดต่างๆ YouTube และสามารถแทรก Google Apps ต่างๆได้อีกด้วย

กิจกรรม ประมวลและกลั่นกรองความรู้	ครั้งที่ 1	หน้า 7
ออกโดย ดร.นันทวรรณ แก้วโชติ และคณะอนุกรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มรภ.พระนครศรีอยุธยา	เริ่มใช้	17 มกราคม 2565

สรุปองค์ความรู้การใช้งาน Google Apps

เรื่อง การใช้ Google form

ผู้จัดทำ

ดร.จอมสุรางค์ ลิ้มประเสริฐกุล
และคณะอนุกรม KM CTE, PNRU

วันที่

10 มกราคม 2565

ประเภทองค์ความรู้ ด้านการเรียนการสอน และด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม

1 การเข้าใช้งาน Google form

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของ Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยมีขั้นตอนการใช้งาน การใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้อย่างหลากหลาย เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มสมัครเรียน และการลงทะเบียนเรียน เป็นต้น

1. คลิกที่ไอคอนที่แสดงบนเมนู ให้จำ Google Drive
2. คลิกเมนูอื่น ให้อัปโหลด
3. เลือก เพิ่มเมนู
4. เลือก Google ฟอร์ม

2 (ต่อ) ส่วนต่างๆของ Google Sites

9. แถบเครื่องมือด้านข้าง มีดังนี้

- **เพิ่มคำถาม (Add question)** ใช้สำหรับเพิ่มคำถามในรูปแบบต่างๆ คำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะและขนาดแตกต่างกัน
- **เพิ่มชื่อและรายละเอียด (Add title and description)** สำหรับเลือกแก้ไขชื่อหรือรายละเอียดที่แสดงการแจ้งเตือนบนหน้าสำหรับนักเรียน
- **เพิ่มรูปภาพ (Add image)** สำหรับแทรกรูปภาพลงในแบบฟอร์มที่สามารถแทรกได้จากเว็บหรือคอมพิวเตอร์ หรืออัปโหลดรูปภาพบนระบบคลาวด์
- **เพิ่มวิดีโอ (Add video)** สำหรับแทรกวิดีโอลงในแบบฟอร์มที่สามารถอัปโหลดวิดีโอจากผู้ให้บริการ YouTube หรืออัปโหลดวิดีโอ
- **เพิ่มส่วน (Add section)** ใช้ในการแบ่งหน้า และสามารถใส่เนื้อหาของแบบฟอร์มออกจากนี้ได้ด้วย

10. **ทำซ้ำ (Duplicate)** หากคุณต้องการทำคำถามนี้ลักษณะเดียวกันหลายข้อ ปุ่มนี้จะช่วยคัดลอกคำถามนี้ได้ง่ายขึ้น
11. **ลบ (Delete)** ทำการลบเฉพาะคำถามนี้ๆ ออก
12. **จำเป็น (Required)** ใช้บังคับให้ผู้ตอบแบบฟอร์มจำเป็นต้องตอบคำถามนี้ๆ ถึงจะส่งคำตอบได้
13. **หน้าคำถามและการตอบกลับ** สามารถคลิกบนหน้าคำถามเพื่อแก้ไขคำถามและหน้าคำตอบคือผลการตอบของผู้ตอบแบบฟอร์ม ซึ่งมี 2 แบบ คือ สรุปข้อมูลและแบบสอบถามการ นอกจากนั้นยังสามารถสร้างประวัติการตอบกลับได้ด้วย

2 ส่วนต่างๆของ Google Sites

1. ชื่อเอกสาร สามารถเปลี่ยนได้โดยการคลิก
2. ปรับแต่ง เป็นการปรับแต่งข้อความ ลักษณะของข้อความ ของเว็บแบบสอบถาม
3. การแสดงตัวอย่าง การแสดงรูปแบบตัวอย่างของข้อมูลที่แบบสอบถาม
4. การตั้งค่า การตั้งค่าแบบสอบถามว่าจะให้เป็นแบบสอบถามทั่วไปหรือแบบฟอร์มที่มีการนับคะแนน
5. ส่ง เมื่อทำแบบสอบถามเสร็จสมบูรณ์ สามารถส่งให้ผู้ทำแบบสอบถาม
6. ชื่อฟอร์ม หัวข้อของแบบสอบถามหรือแบบฟอร์ม และสามารถเพิ่มคำชี้แจงสำหรับการทำแบบสอบถามได้ตามความเหมาะสม
7. ข้อจำกัดคำถาม ข้อจำกัดที่เพิ่มคำถามและข้อจำกัดสามารถแทรกภาพได้โดย
8. รูปแบบหัวข้อเลือก ในส่วนของคำถามบน Google Form มีอยู่ 9 รูปแบบ ประกอบด้วย คำตอบสั้นๆ ข้อความ หรือตัวเลือก ข้อจำกัดหรือหมายเหตุ เส้นขอบเขตเริ่มต้น ตารางตัวเลือกหลายข้อ วันที่และเวลา

กิจกรรม ประมวลและกลั่นกรองความรู้

ครั้งที่ 1

หน้า 8

ออกโดย ดร.นันทวรรณ แก้วโชติ และคณะอนุกรรมการจัดการความรู้ วิทยาลัยการฝึกหัดครู มรภ.พระนครศรีอยุธยา

เริ่มใช้

17 มกราคม 2565