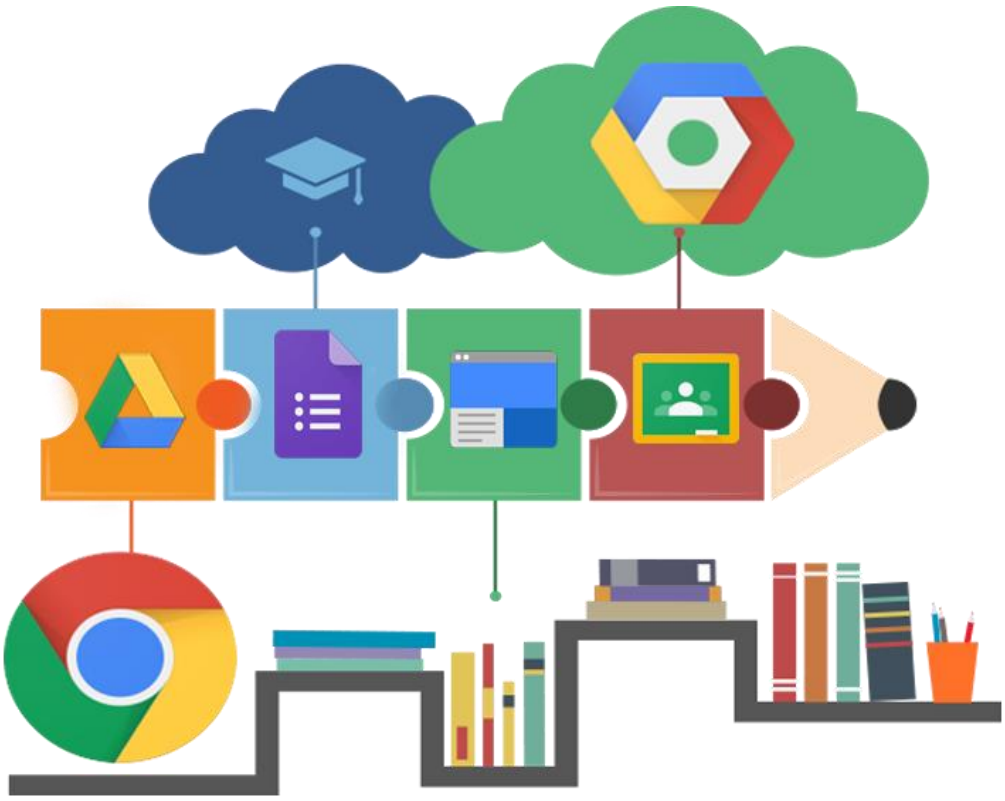
คู่มือการใช้งานโปรแกรม

Google App

(Drive ,Form ,Site ,Classroom)



คำนำ

กระแสการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ของโลกที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วส่งผลกระทบโดยตรงกับวิถีชีวิตของผู้คน ไม่ว่าจะเป็นความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อมโยงหลายมิติเกิดการกระจายข้อมูลข่าวสาร ความรู้และนวัตกรรม โดยเฉพาะในยุคสังคมดิจิทัลที่ทำให้เราสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้จากปลายนิ้ว เปิดโลกแห่งการเรียนรู้ทุกที่ทุกเวลา ท่ามกลางความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการพัฒนาทางด้านดิจิทัล สถาบันการศึกษาหลายแห่งมีการปรับหลักสูตรและมองหารูปแบบการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น สามารถตอบโจทย์ความต้องการของผู้เรียนได้รวดเร็วรวมถึงวิธีการสอนที่เน้นการเรียนรู้ให้เกิดประสิทธิภาพ

ครูมีบทบาทที่สำคัญเพื่อเชื่อมการสื่อสารระหว่างครูและนักเรียนให้ไปในทิศทางเดียวกัน และสร้างกิจกรรมดีๆ ผ่านเครื่องมือต่างๆ ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้

Google Apps ถูกพัฒนาเพื่อให้บริการทางด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งได้มีการรวมแอปพลิเคชัน ต่างๆ ที่ถือว่ามีความจำเป็นต่อองค์กรในปัจจุบัน

ดังนั้นทางบริษัทจึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษาและได้จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้วิชาคอมพิวเตอร์โดยเรียบเรียงจากเอกสาร และซอฟแวร์ต่างๆ และสอดคล้องกับสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551ของกระทรวงศึกษาธิการ

คณะผู้จัดทำได้เรียบเรียงการใช้งานเบื้องต้น Google Apps For Education เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนสำหรับสถานศึกษาต่างๆ และเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรทางการศึกษาในการนำไปประยุกต์กับการทำงานในยุคปัจจุบัน

ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและฝึกอบรม
บริษัท 168 เอ็ดดูเคชั่น จำกัด พ.ศ.2562

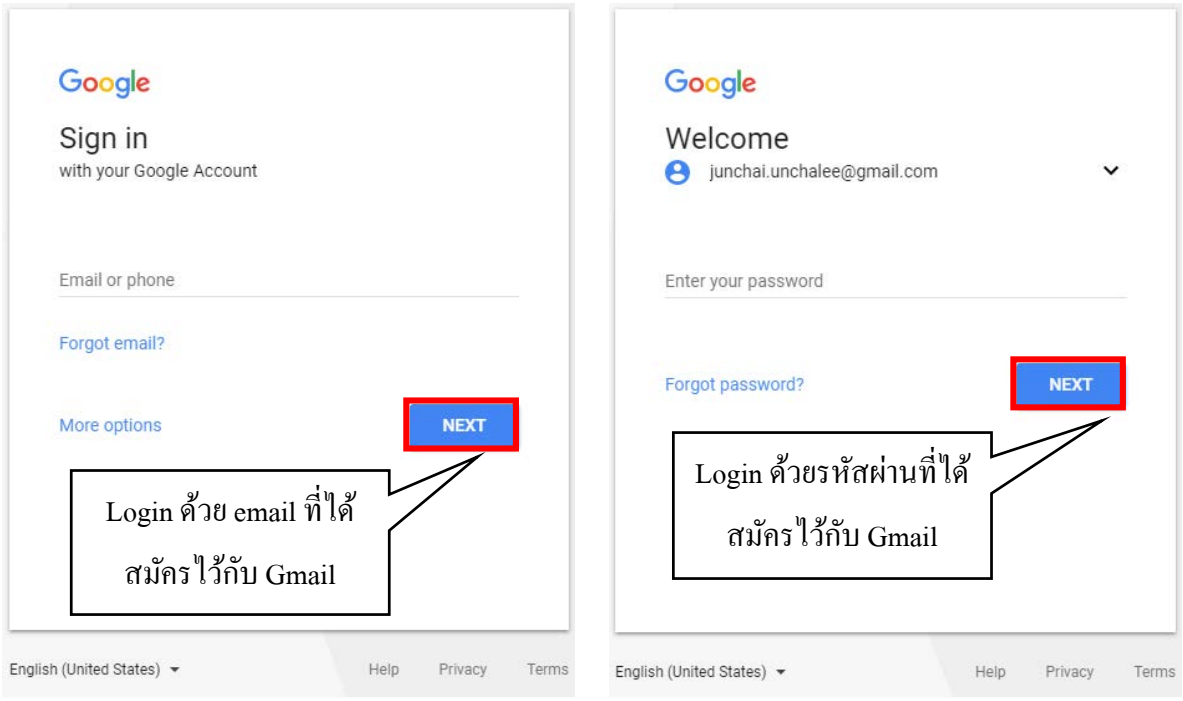
สารบัญ

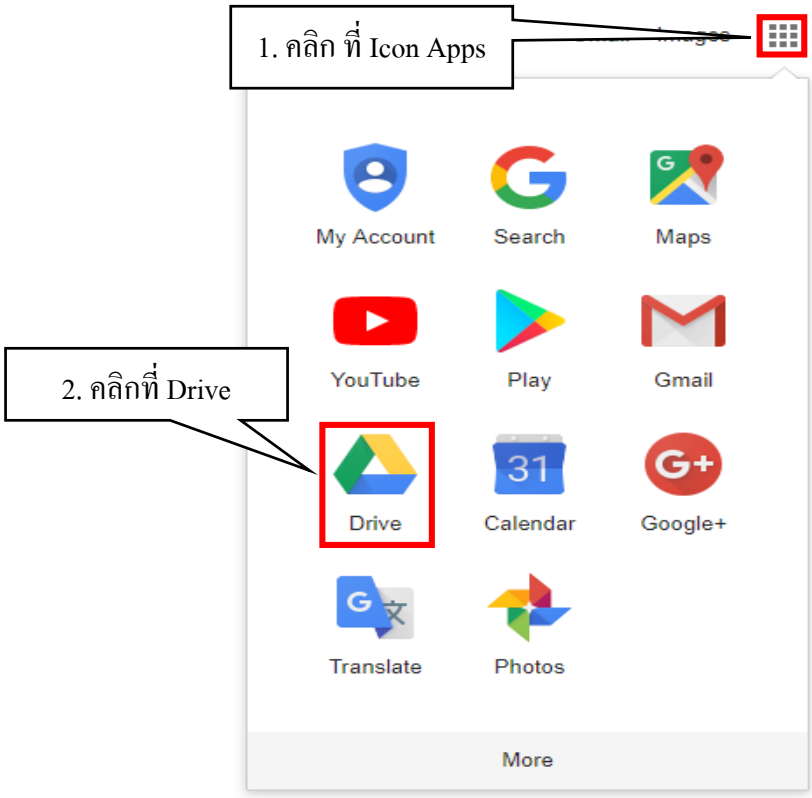
เรื่อง	หน้า
Google Drive ไดร์ฟเก็บข้อมูลออนไลน์	1
Google Form การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์	12
Google Site การสร้างหน้าเว็บไซต์ออนไลน์	35
Google Classroom การสร้างห้องเรียนออนไลน์	50

Google Drive

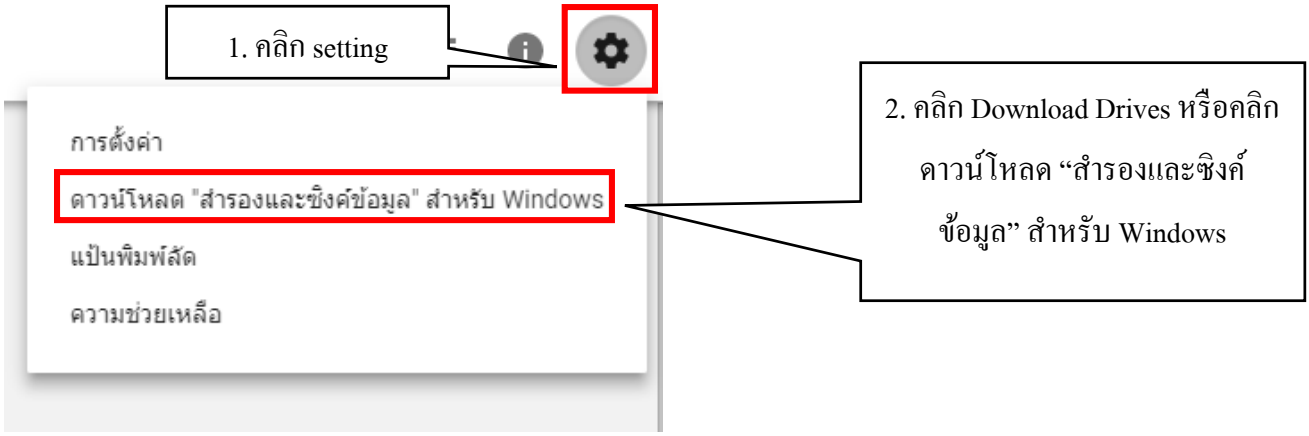
การติดตั้ง Google Drive

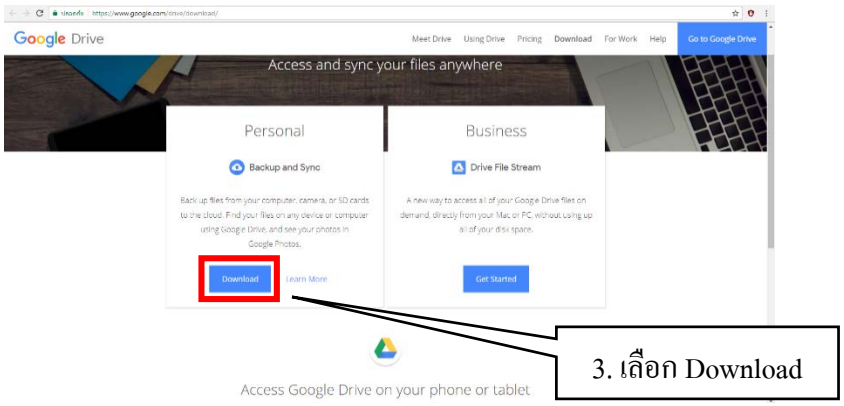
1. การติดตั้ง Google Drive เริ่มจากการเข้าเว็บไซต์ของ Google Drive ที่ http://drive.google.com โดย Login ด้วย email และ รหัสผ่านที่ได้สมัครไว้กับ Gmail

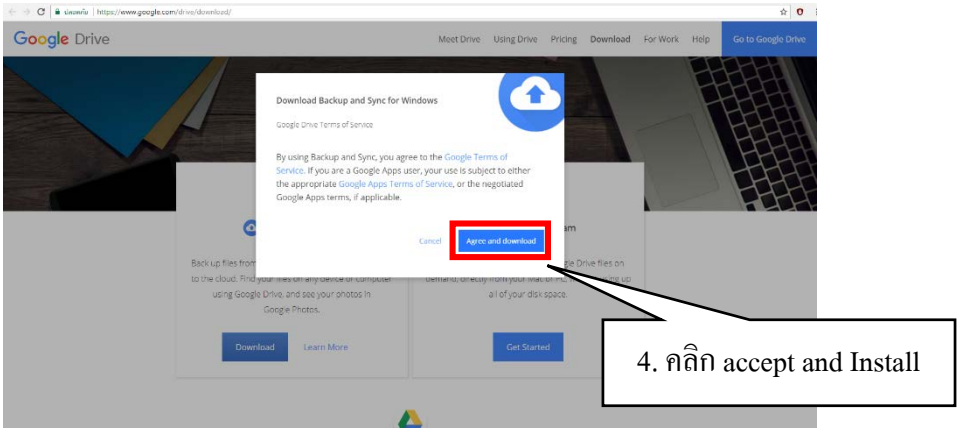


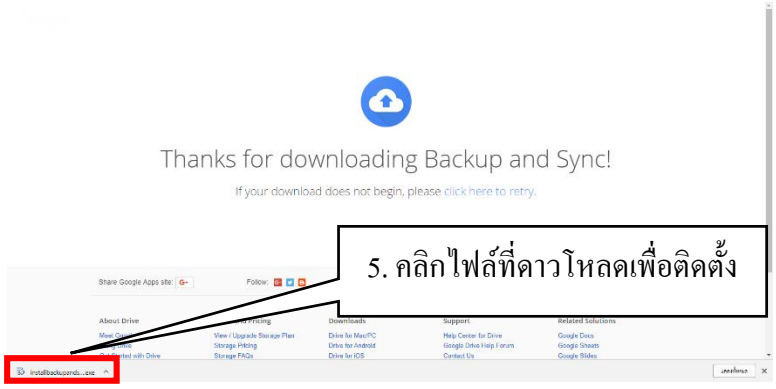


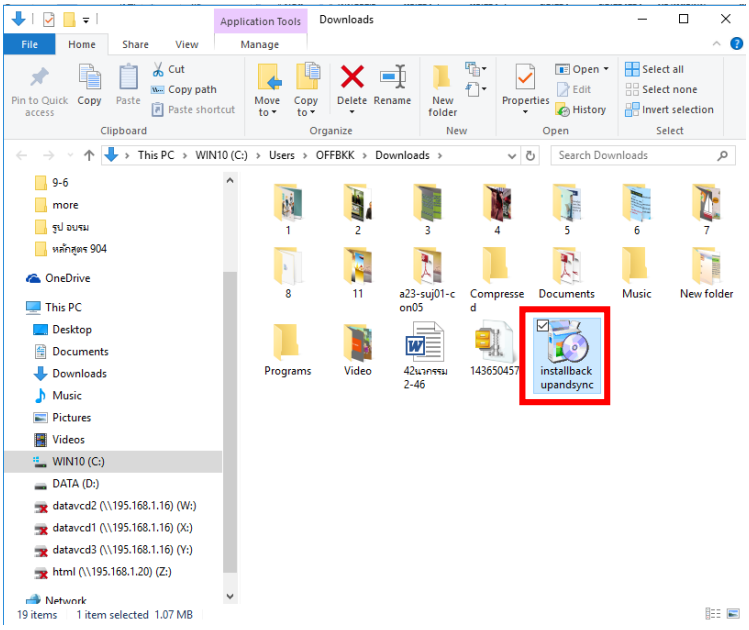
2. การดาวน์โหลดไดร์ฟเพื่อติดตั้งสำหรับ PC

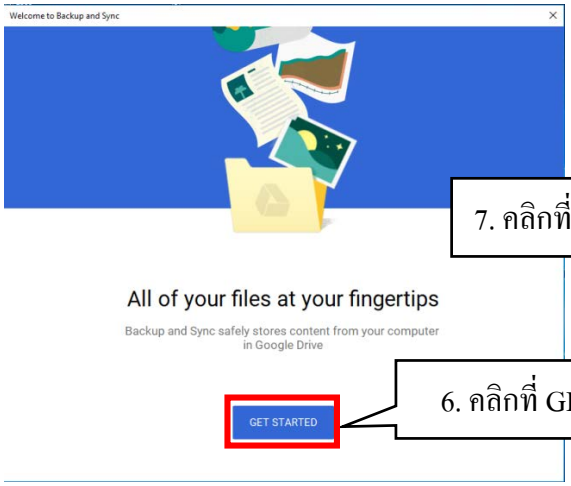


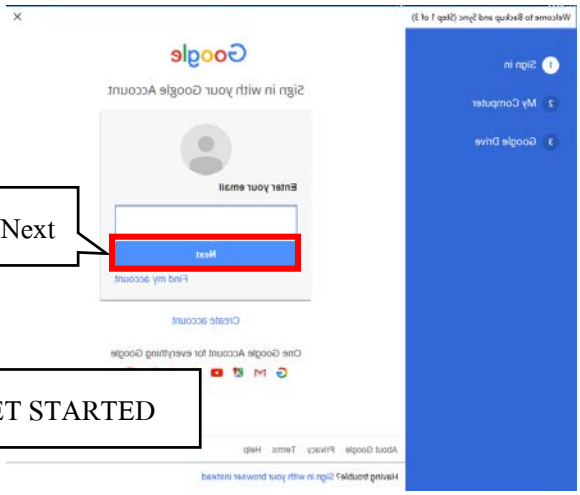


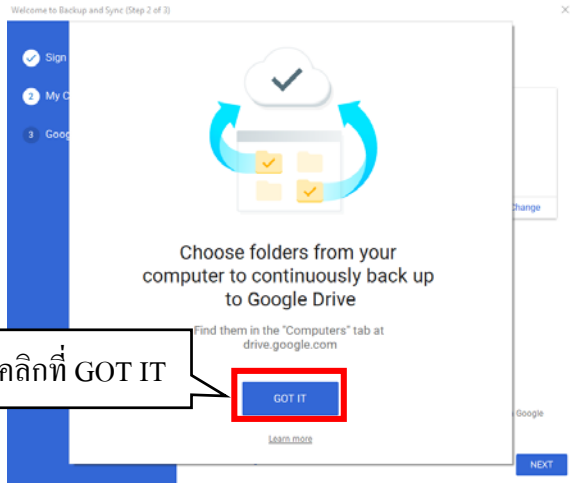


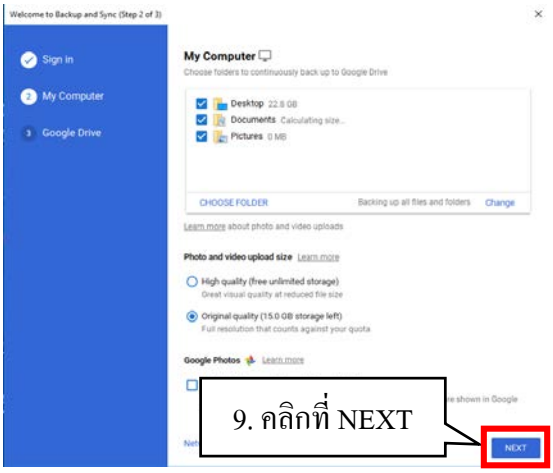


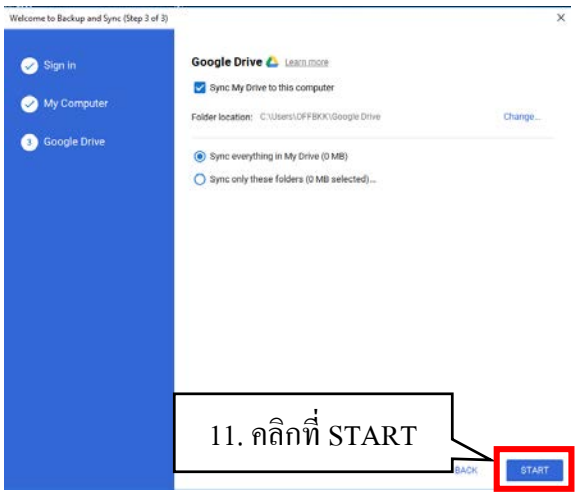

Application Tools
Downloads
File
Home
Share
View
Manage
This PC › WIN10 (C:) › Users › OFFBKK › Downloads ›
Search Downloads
installback upandsync
19 items
1 item selected 1.07 MB


Welcome to Backup and Sync
All of your files at your fingertips
Backup and Sync safely stores content from your computer in Google Drive
GET STARTED
6. คลิกที่ GET STARTED


7. คลิกที่ Next


Choose folders from your computer to continuously back up to Google Drive
Find them in the "Computers" tab at drive.google.com
GOT IT
Learn more
8. คลิกที่ GOT IT


Welcome to Backup and Sync (Step 2 of 3)
Sign in
My Computer
Google Drive
My Computer
Choose folders to continuously back up to Google Drive
Desktop
Documents
Pictures
CHOOSE FOLDER
Backing up all files and folders
Change
Photo and video upload size
High quality (free unlimited storage)
Original quality (15.0 GB storage left)
Google Photos
NEXT
9. คลิกที่ NEXT



3. เริ่มใช้งาน Google Drive ด้วยการลงชื่อเข้าใช้งานโดยการกรอกอีเมล์และรหัสผ่านที่ได้สมัครไว้กับทาง Gmail ด้วยขั้นตอนตามข้อ 1

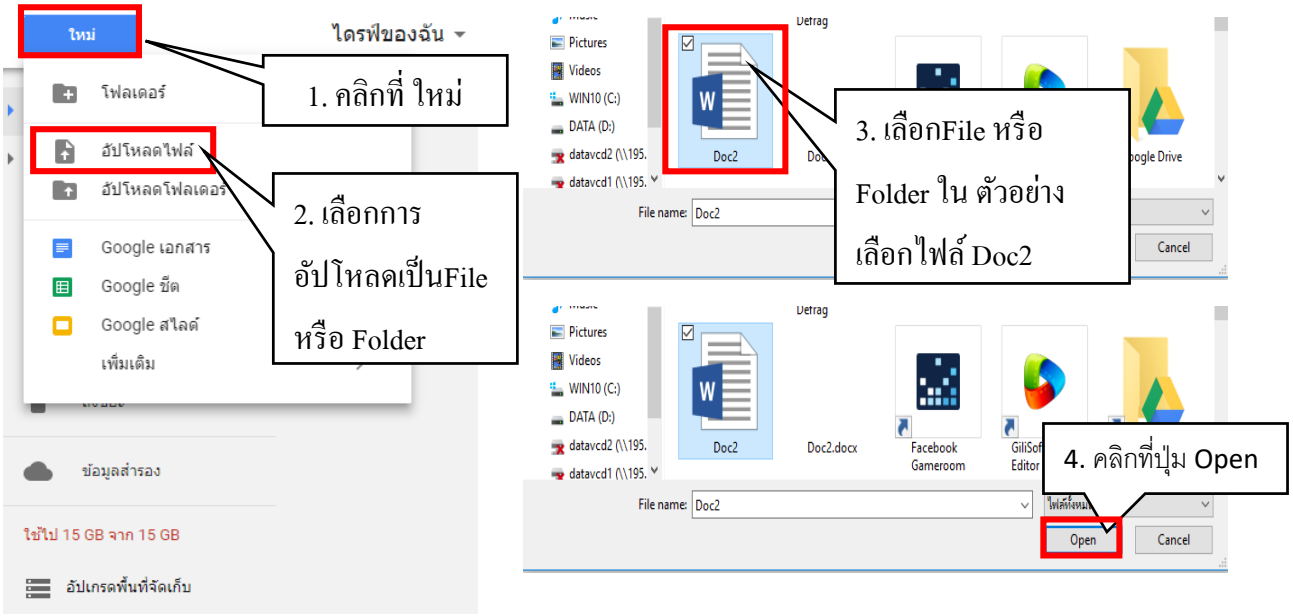
4. ตั้งค่าการใช้งาน (ไม่บังคับ จะเลือกหรือไม่ก็ได้) ด้วยการเข้าสู่หน้าจอ My Drive เพื่อตั้งค่าในการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปและการจัดการ Apps ตามขั้นตอนดังนี้

การจัดการไฟล์ใน Google Drive

1. การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive

ในการใช้งานนั้นจะมีบ้างที่บางครั้งเราอาจจะไปใช้เครื่องอื่นที่ไม่ได้ติดตั้ง Google Drive หรือ Google Drive ไม่ใช่ Account ของเรา หากต้องการติดตั้ง Google Drive ในเครื่องอื่นอาจจะไม่สะดวกทาง Google Drive จึงทำฟังก์ชั่นสำหรับให้อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านหน้าเว็บได้เลยซึ่งมีวิธีดังต่อไปนี้

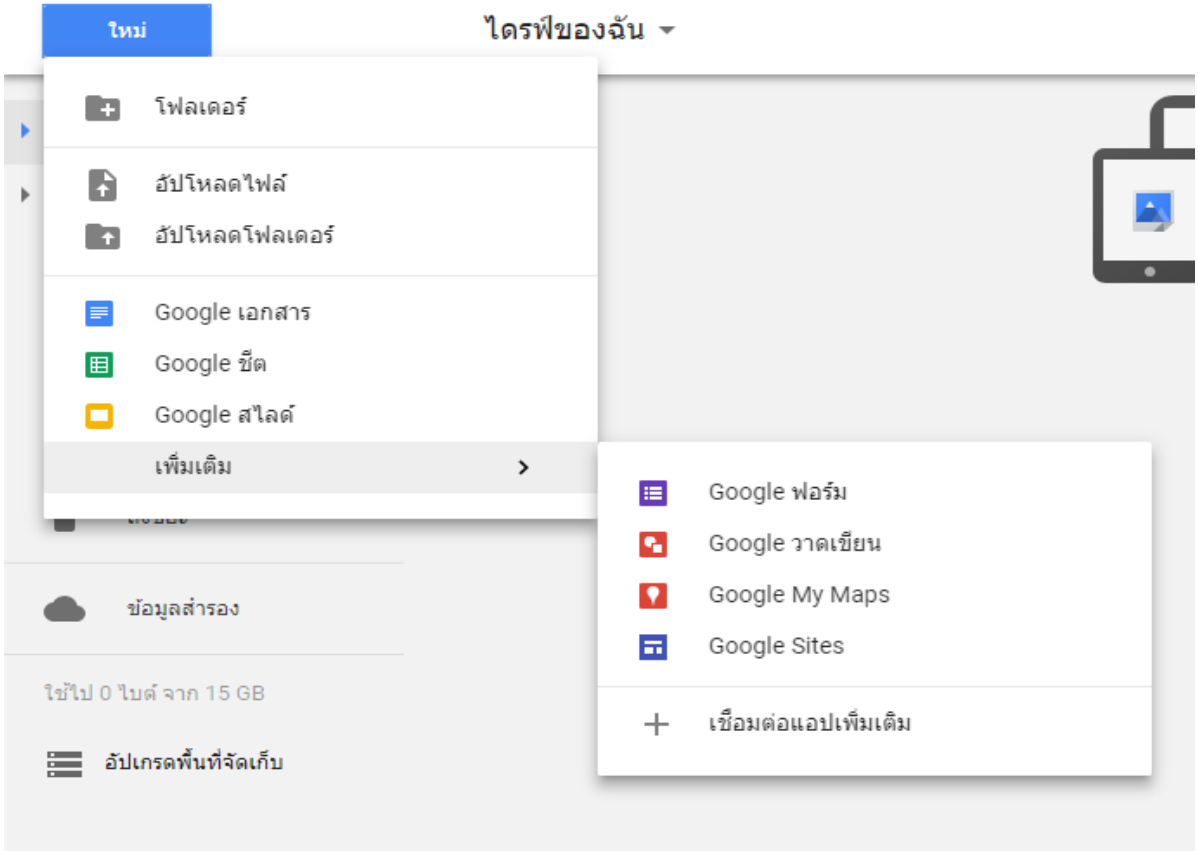
เข้าสู่หน้าจอ My Drive



เพียงเท่านี้ก็สามารถอัปโหลดไฟล์ หรือโฟลเดอร์เข้า Server ของ Google Drive ได้แล้ว ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ที่อัปโหลดขึ้นไป ก็จะไป Sync กับ เครื่องที่ติดตั้ง Google Drive ให้เองอัตโนมัติ

2. การสร้างไฟล์

นอกจากนี้ Google Drive ยังมีความสามารถในการจัดการโฟลเดอร์ การจัดการไฟล์ การสร้างแบบสอบถาม งานเอกสาร งานนำเสนอ สเปรดชีต ภาพประกอบ และอื่นๆ อีกมาก เริ่มต้นด้วยการคลิกที่ปุ่ม**ใหม่**เพื่อเริ่มต้นการสร้างงาน ซึ่งมีวิธีการดังนี้



ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดดังต่อไปนี้

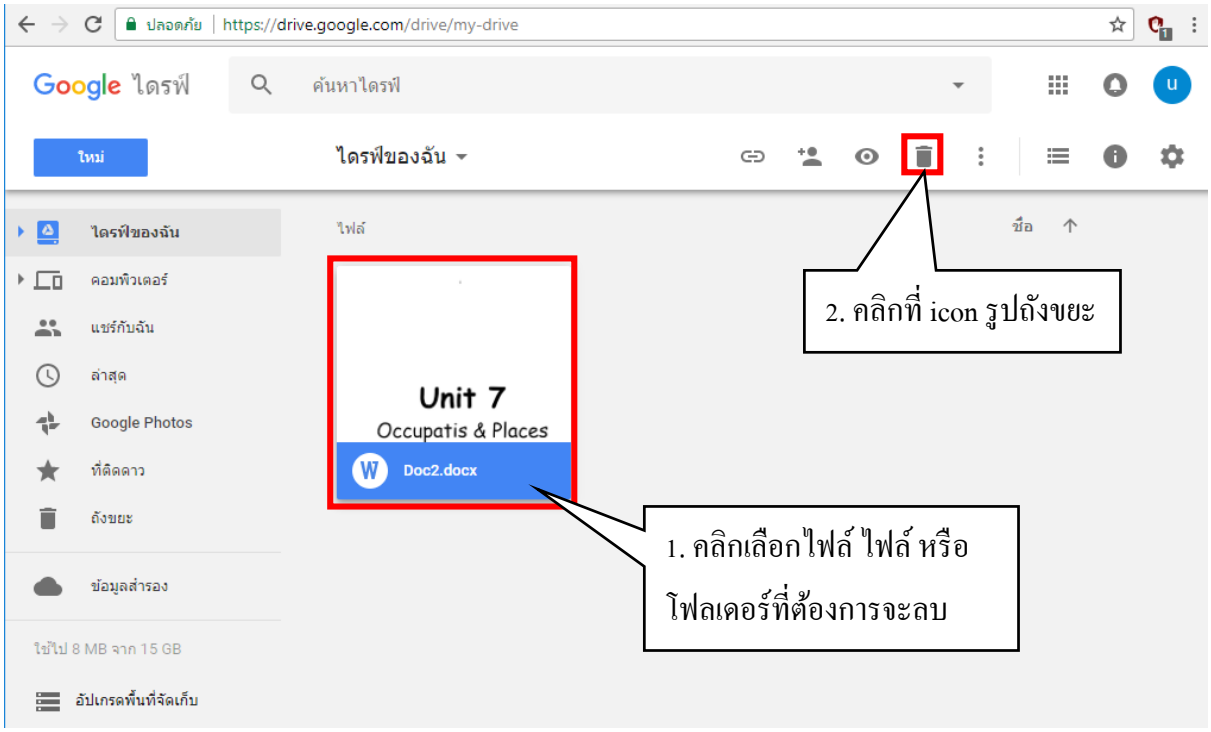
1. **Folder** จะเป็นการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์
2. **File upload** สำหรับอัปโหลด File ต่างเข้าสู่ Drive
3. **Folder uploads** สำหรับอัปโหลด Folder เข้าสู่ Drive
4. **Google Docs** เป็น Apps สร้างเอกสารคล้ายกับ Microsoft Word
5. **Google Sheets** เป็น Apps สร้างตารางคำนวณคล้ายกับ Microsoft Excel
6. **Google Slides** เป็น Apps สร้างเอกสารนำเสนอคล้ายกับ Microsoft PowerPoint
7. **Google Forms** เป็น Apps สร้างแบบฟอร์มแบบสอบถาม
8. **Google Drawing** เป็น Apps วาดภาพ ลักษณะคล้าย Paint Brush
9. **Google My Maps** เป็น Apps สร้างแผนที่แบบปรับแต่งเองบน Google Maps
10. **Google sites เป็น Apps การสร้างเว็บไซต์บน Google Site**
11. **Connect more apps** เป็นการเชื่อมต่อ Appsอื่นๆกับ Drive ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

หมายเหตุ การใช้งาน Apps ต่างๆ ใน Google Drive สามารถดูวิธีใช้ได้จาก Help ของเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะอยู่ในเมนู Setting

3. การลบไฟล์ใน Google Drive

การลบไฟล์ออกจาก Google Drive ก็ทำในลักษณะคล้าย ๆ การอัปโหลดไฟล์ ซึ่งสามารถลบจาก Folder ที่เก็บไฟล์ หรือโฟลเดอร์ของ Google Drive ได้โดยตรง ไฟล์ที่ถูกลบไปนี้ ก็จะ Sync กับ Server ของ Google Drive และจะลบไฟล์นี้ใน Server ออกให้โดยอัตโนมัติหรืออีกวิธีหนึ่ง สามารถลบไฟล์ หรือโฟลเดอร์ได้ จากหน้าเว็บได้เลย ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

เข้าสู่หน้า My Drive แล้วปฏิบัติดังนี้

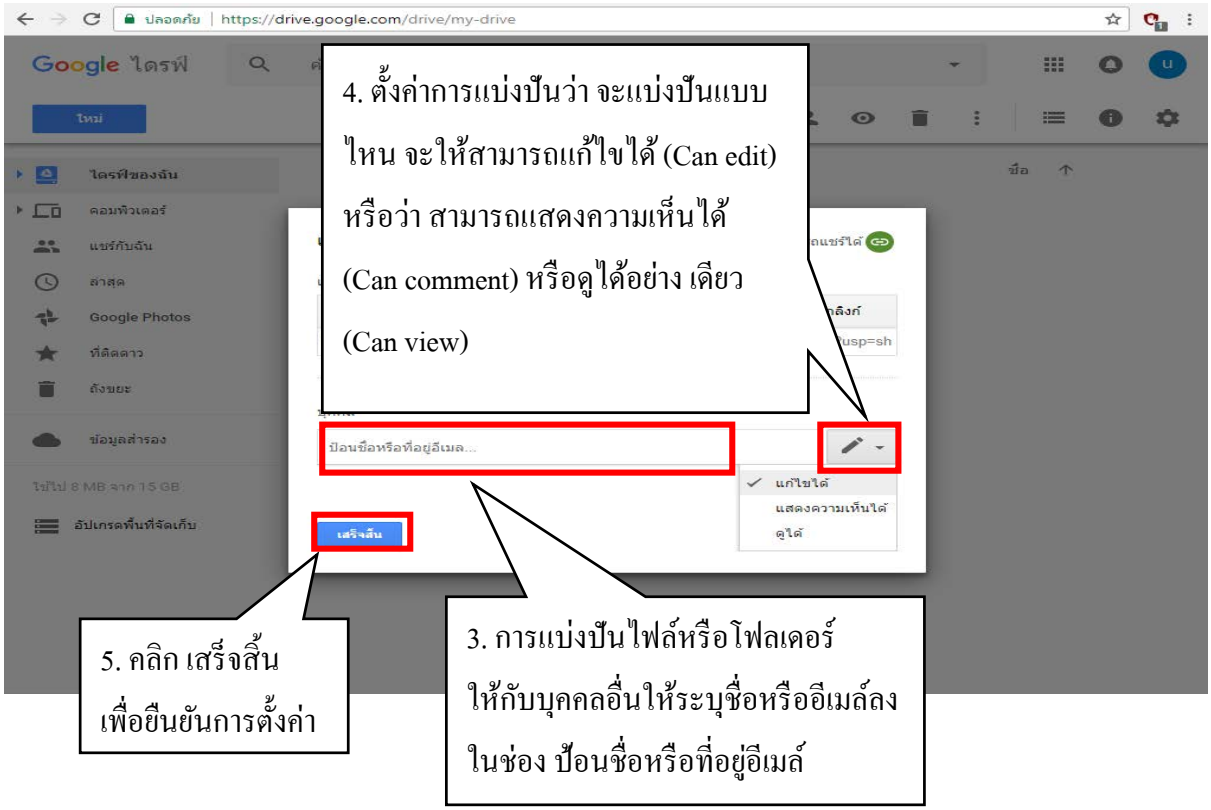


<u>หมายเหตุ</u> ไฟล์หรือโฟลเดอร์ก็จะถูกลบออกจาก Server ของ Google Drive และในขณะเดียวกัน Google Drive ที่จัดเก็บในเครื่องของผู้ใช้งานจะถูกลบออกไปโดยอัตโนมัติ

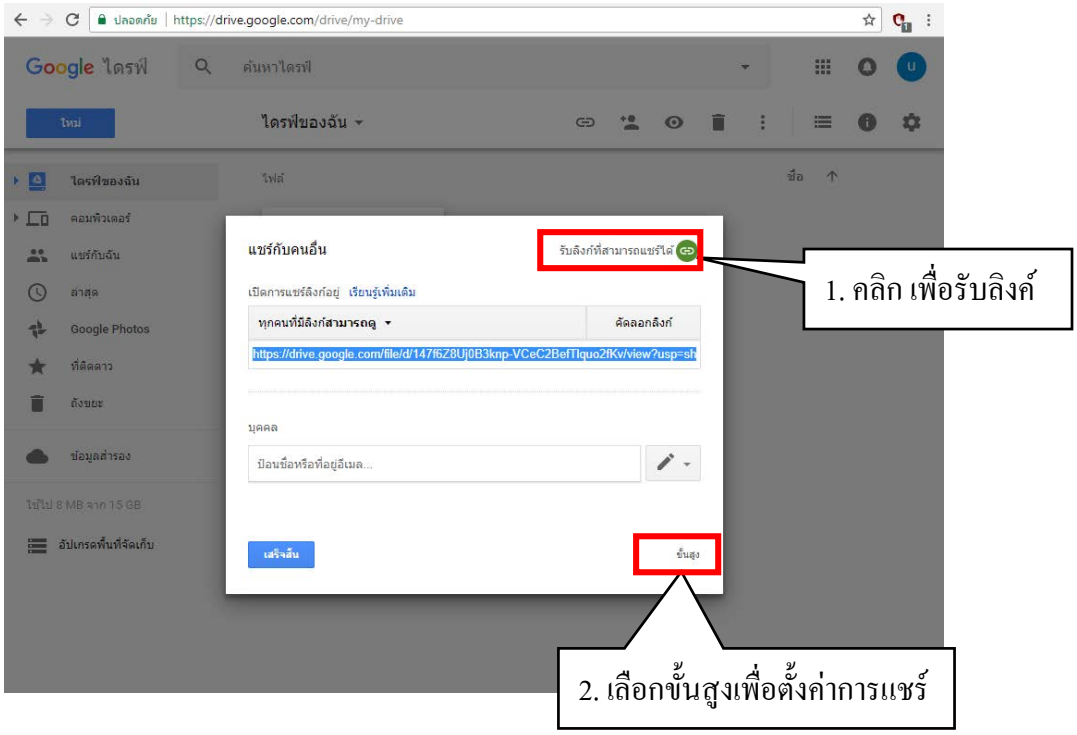
4. การแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive

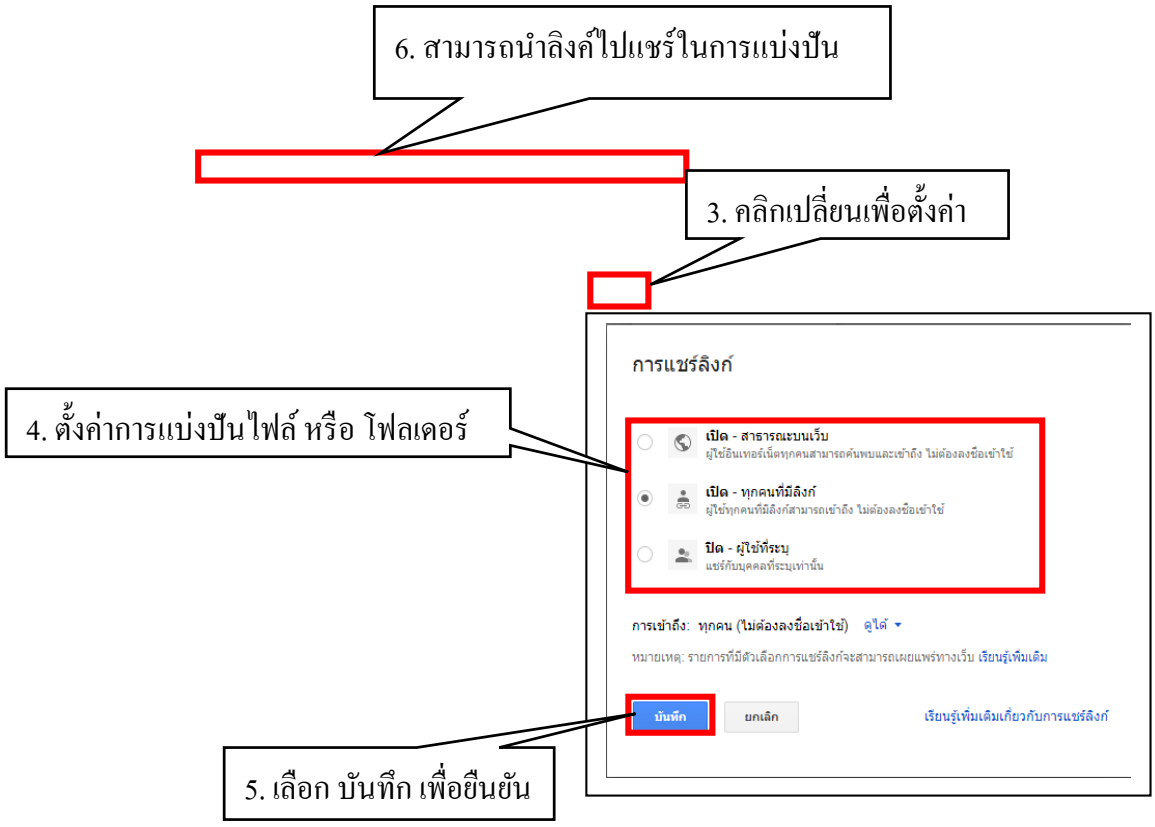
การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ของ Google Drive สามารถประยุกต์การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปกับการส่งอีเมล์ที่ต้องการแนบไฟล์ขนาดใหญ่รวมถึงสามารถอัปเดตไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่างๆ ที่ต้องการแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ซึ่งไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนั้นจะถูกอัปเดตตลอดเวลา

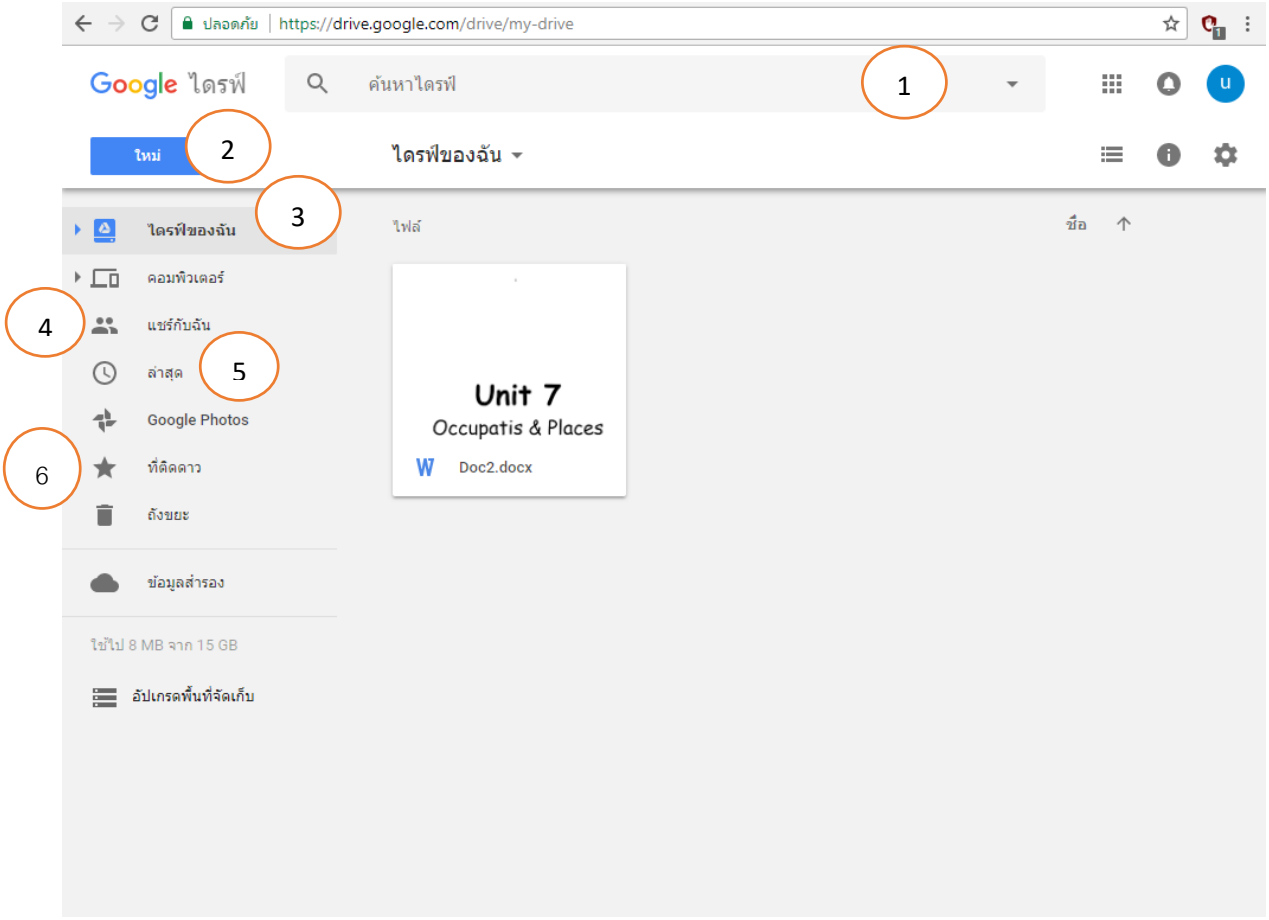
4.1 การแบ่งปันไฟล์ หรือโฟลเดอร์ให้เข้าเว็บไซต์ Google Drive แล้ว Login ด้วยอีเมล์ที่ได้สมัครไว้ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้



4.2 กรณีต้องการนำลิงค์ไปแชร์ต่อผ่านทาง Gmail, Google +, Facebook ,Twitter หรือเครือข่ายสังคมอื่นสามารถ ดำเนินการได้ ดังนี้







1. ค้นหาไฟล์ คุณสามารถค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ใน Google Drive ได้โดยใช้เสิร์ชบาร์ซึ่งอยู่ด้านบนสุดของหน้าเว็บ โดยค้นหาได้ทั้งชื่อไฟล์ เนื้อหาในไฟล์ และเจ้าของผู้สร้างไฟล์ ถ้าข้อความที่คุณพิมพ์ตรงกับชื่อไฟล์ใด ไฟล์นั้นก็จะขึ้นมาข้างใต้เสิร์ชบาร์ทันที ซึ่งทำให้คุณค้นหาและคลิกเลือกได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

2. **เพิ่มไฟล์เข้าไปยัง Google Drive.** การเพิ่มไฟล์มีสองวิธีคือ สร้างไฟล์เอกสารใหม่ใน Google Drive กับอัปโหลดไฟล์จากในคอมพิวเตอร์ โดยการสร้างไฟล์เอกสารใหม่นั้นทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “NEW” หรือ “ใหม่” ส่วนการอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นทำได้โดยคลิกที่ “NEW” ก่อน แล้วค่อยเลือกอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์

3. “My Drive” หรือ “ไดร์ฟของฉัน” คือส่วนที่แสดงไฟล์และโฟลเดอร์ที่คุณอัปโหลดเก็บไว้ใน Google Drive ทั้งหมด

4. “Shared with Me” หรือ “แชร์กับฉัน” คือส่วนที่แสดงไฟล์และเอกสารที่คนอื่นแชร์ร่วมกับคุณ

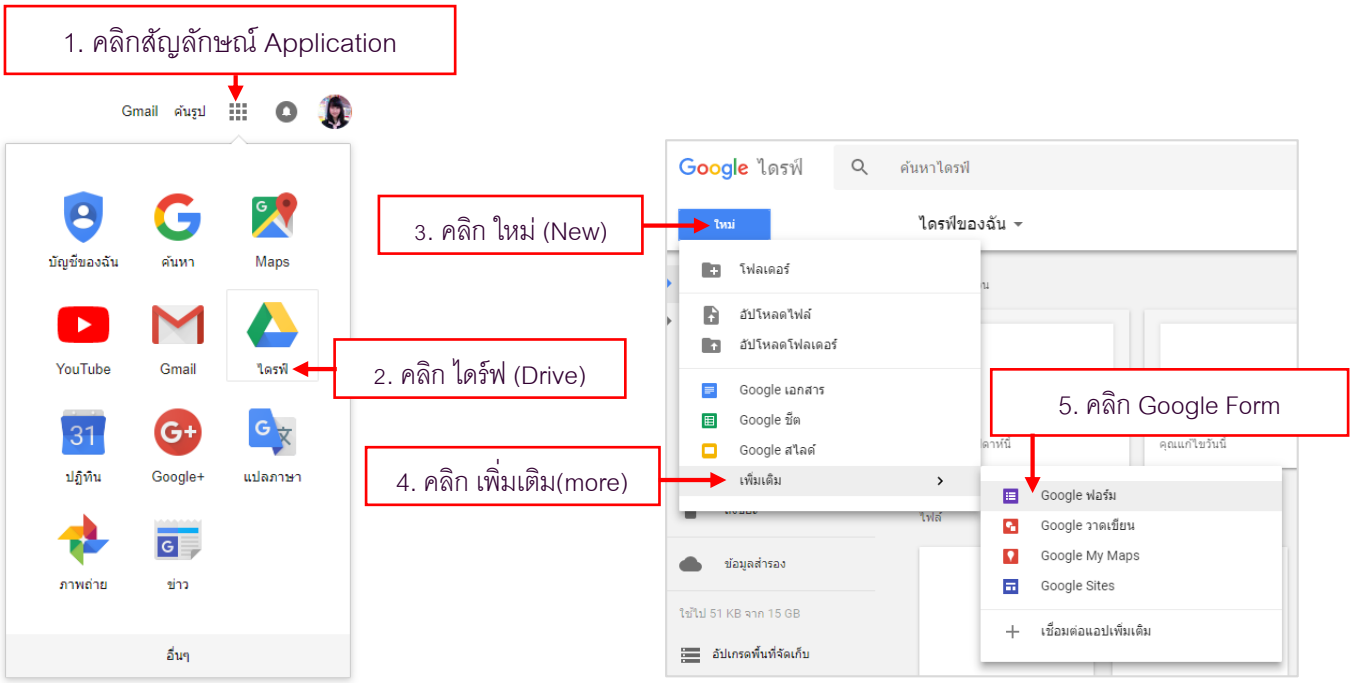
5. “Recent” หรือ “ล่าสุด” คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่คุณแก้ไขล่าสุด

6. “Starred” หรือ “ติดดาวไว้” คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่คุณติดดาวไว้เพื่อบ่งบอกว่าเป็นไฟล์ที่สำคัญ

การสร้างแบบฟอร์มด้วย Google Form

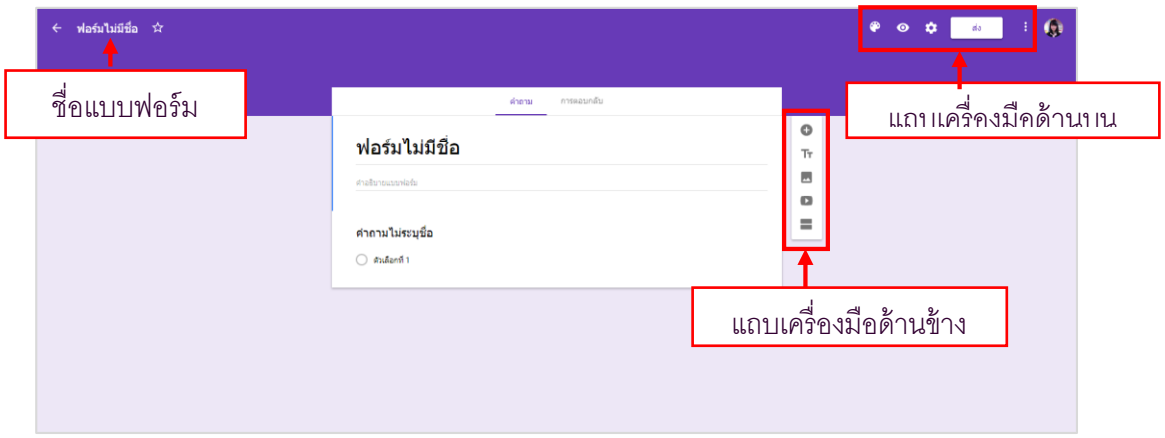
การเริ่มต้นใช้งาน Google Form

เริ่มต้นใช้งานโดยลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Gmail และคลิกเมนู “แอป”(Apps) เลือก “ไดรฟ์” (Drive) แล้วคลิกที่ “ใหม่” (New) เลือก “เพิ่มเติม” (more) หลังจากนั้นเลือก “Google ฟอร์ม”



เครื่องมือต่างๆ ใน Google Form

จะปรากฏหน้าออกแบบฟอร์ม ประกอบด้วยเครื่องมือการใช้งานต่างๆ ดังนี้



แถบเครื่องมือด้านข้าง มีไว้สำหรับสร้างคำถามต่างๆ ในแบบฟอร์ม

1. เพิ่มคำถาม (Add question) ใช้สำหรับเพิ่มคำถามในรูปแบบต่างๆ คำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะและความสามารถที่แตกต่างกัน

2. เพิ่มชื่อและรายละเอียด (Add title and description) สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพร้อมรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ทราบเหมาะสำหรับใช้ในการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน

3. เพิ่มรูปภาพ (Add image) สำหรับแทรกรูปภาพลงไปในแบบฟอร์ม สามารถแทรกได้จากรูปในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา หรืออ้างอิงรูปที่มีอยู่บนอินเทอร์เน็ตแล้วก็ได้

4. เพิ่มวีดีโอ (Add video) สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงไปในแบบฟอร์ม สามารถเรียกวีดีโอจากบัญชี YouTube ได้ทันที

5. เพิ่มส่วน (Add section) ใช้ในการแบ่งหน้า และยังสามารถใช้แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกัน แถบเครื่องมือด้านข้างบน มีไว้สำหรับกำหนดรูปแบบฟอร์มดังนี้

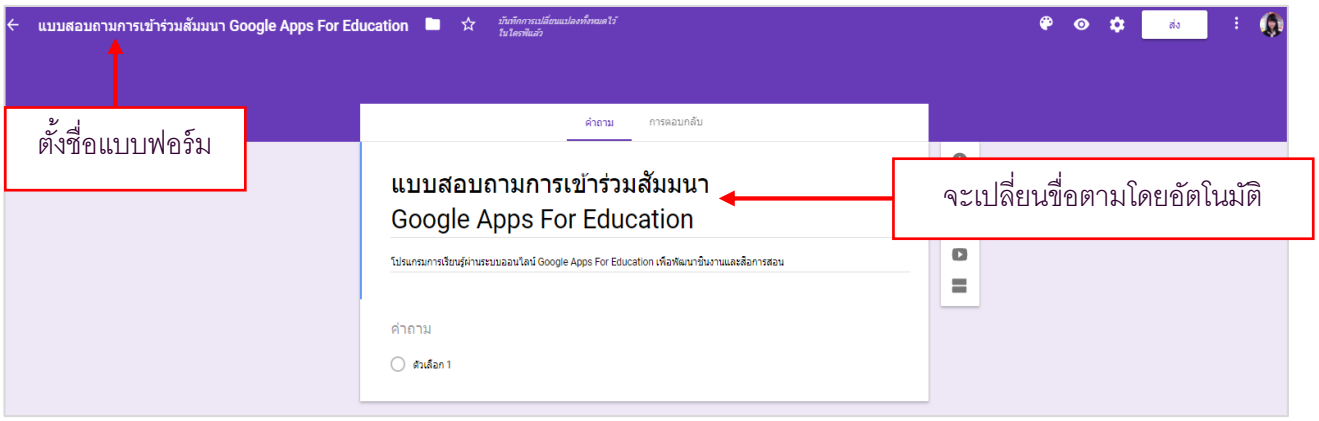
1. ชุดสี (Color Palette) ปรับแต่งสีและธีมของแบบฟอร์มจากที่แจกฟรีอยู่แล้ว หรือสามารถแทรกรูปของเราเองขึ้นไปบน Header ก็ได้

2. แสดงตัวอย่าง (Preview) สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม (สามารถดูไปแก้ไขไป สลับกันไปมาได้)

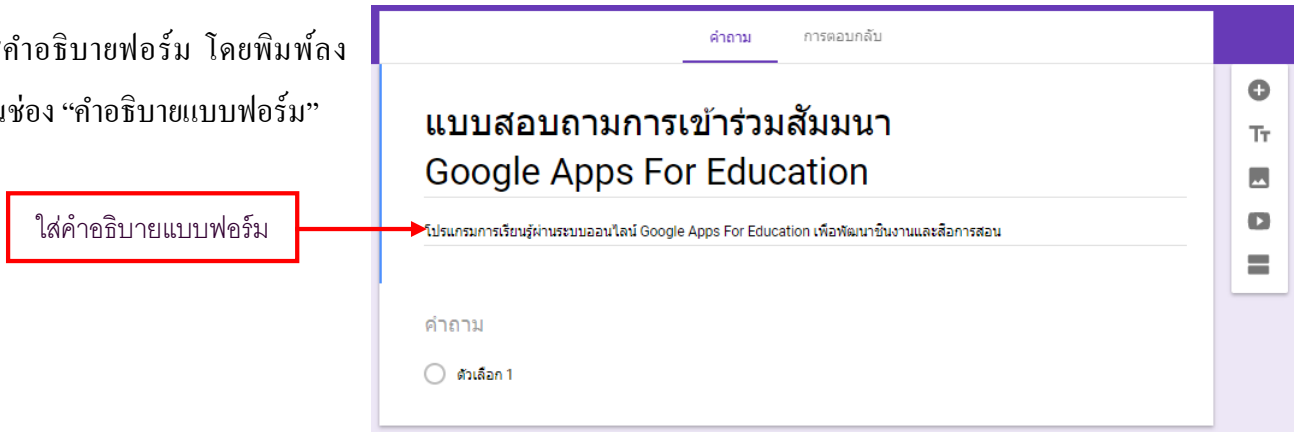
3. การตั้งค่า (Setting) กำหนดและตั้งค่ารูปแบบของแบบสอบถามที่ต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติ และเปิดลักษณะข้อสอบย่อย

การเปลี่ยนชื่อเอกสารประเภทแบบฟอร์ม

1. ขั้นตอนแรกให้ตั้งชื่อเอกสารประเภทแบบฟอร์ม โดยไปที่มุมซ้ายบน พิมพ์ชื่อใหม่ลงไปได้ทันที

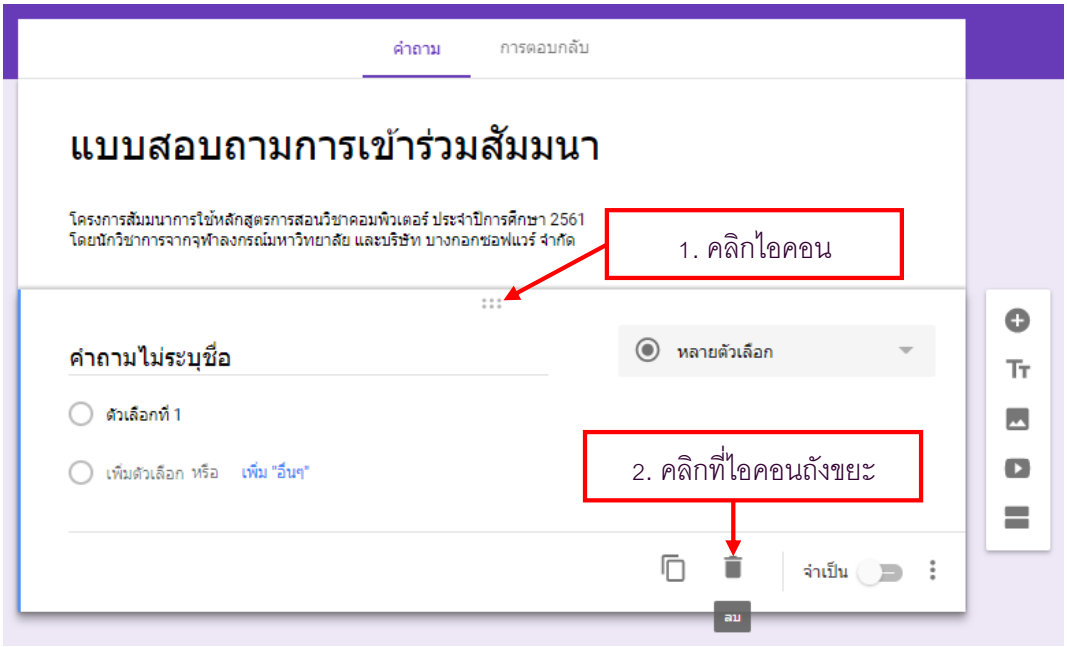


2. ใส่คำอธิบายฟอร์ม โดยพิมพ์ลงไปในช่อง “คำอธิบายแบบฟอร์ม”

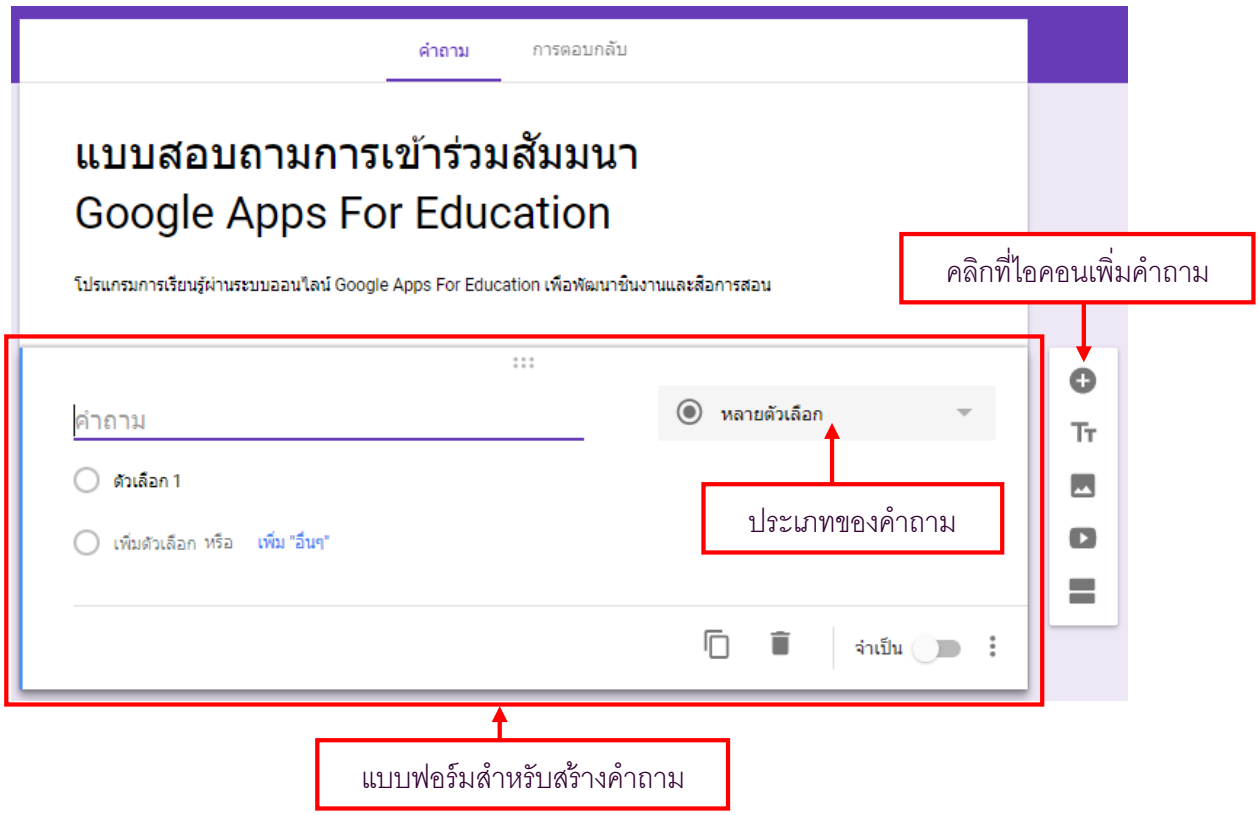


ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามและข้อสอบออนไลน์จาก Google Form

1. เริ่มแทรกข้อความลงในแบบฟอร์ม ก่อนที่จะแทรกข้อความลงไปให้ทำการลบรูปแบบฟอร์มที่ถูกสร้างอยู่แล้วออกก่อนโดยคลิกที่ไอคอนรูปถังขยะของรูปแบบฟอร์มนั้นๆ



2. การเพิ่มคำถามลงในแบบฟอร์มนั้น สามารถแทรกได้โดยเลือกที่ไอคอน “เพิ่มคำถาม” (Add question)



◉ ประเภทคำถาม (Question Type) มีให้เลือก 9 รูปแบบ ดังนี้

1. คำตอบสั้นๆ (Short answer) จะเป็นการตอบแบบสั้นๆ เพียง 1 บรรทัด

2. ย่อหน้า (Paragraph) จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัด เหมาะกับการให้ข้อเสนอแนะ

3. หลายตัวเลือก (Multiple choice) แต่จะสามารถเลือกได้เพียงคำตอบ

4. ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes) สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

5. เลื่อนลง (Drop-down) เป็นการเลือกคำตอบจากรายการที่กำหนดให้ เลือกได้เพียงคำตอบเดียว

6. สเกลเชิงเส้น (Linear scale) เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือกว่าจะให้ 1 เป็นอะไร และ 5 เป็นอะไร ยกตัวอย่างเช่น 1 = พอใจมาก 5 = ไม่พอใจ

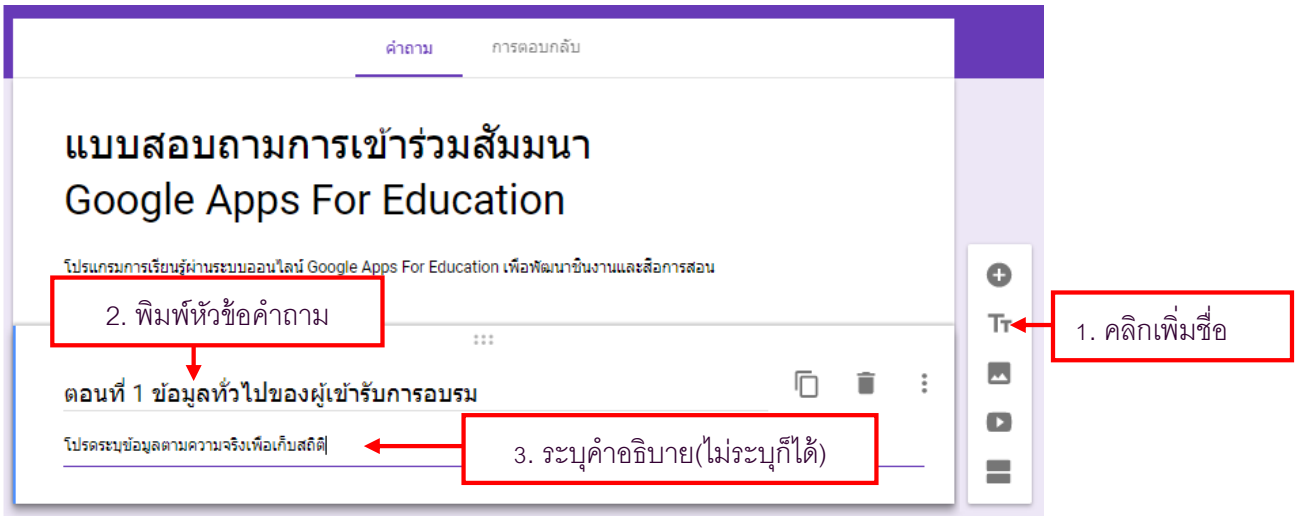
7. ตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple-choice grid) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่มีแถวและคอลัมน์ สามารถเลือกคำตอบได้เพียง 1 คำตอบเท่านั้น

8. ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย (Tick box grid) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่มีแถวและคอลัมน์ สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

9. วันที่ (Date) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับวันที่

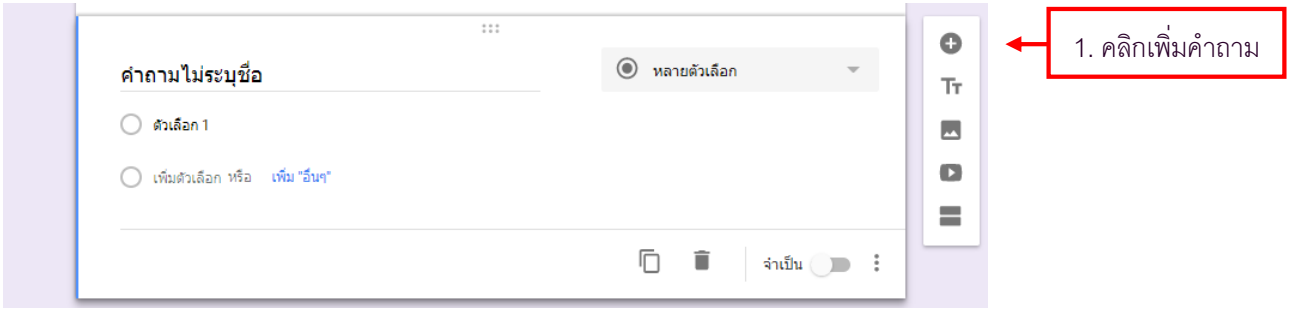
10. เวลา (Time) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับเวลา

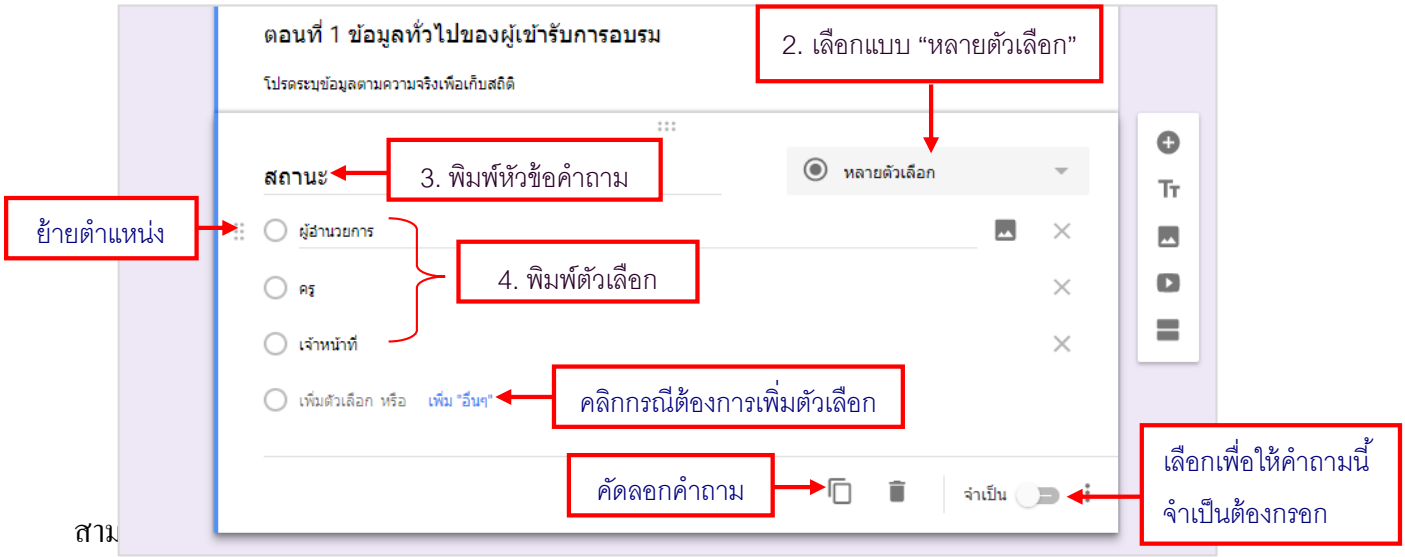
3. การแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มนั้น สามารถแทรกข้อความธรรมดาลงในแบบฟอร์มได้โดยเลือกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มชื่อและรายละเอียด” จากนั้นทำการพิมพ์ข้อความลงไป



4. การเพิ่มคำถามประเภท **“หลายตัวเลือก” (Multiple choice)** ใช้สำหรับเก็บข้อมูล โดยให้ผู้ตอบ สามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม”(Add question) แล้วเลือกประเภท “หลายตัวเลือก” แล้วกรอกข้อมูลคำถามและตัวเลือกลงไปในแบบฟอร์ม

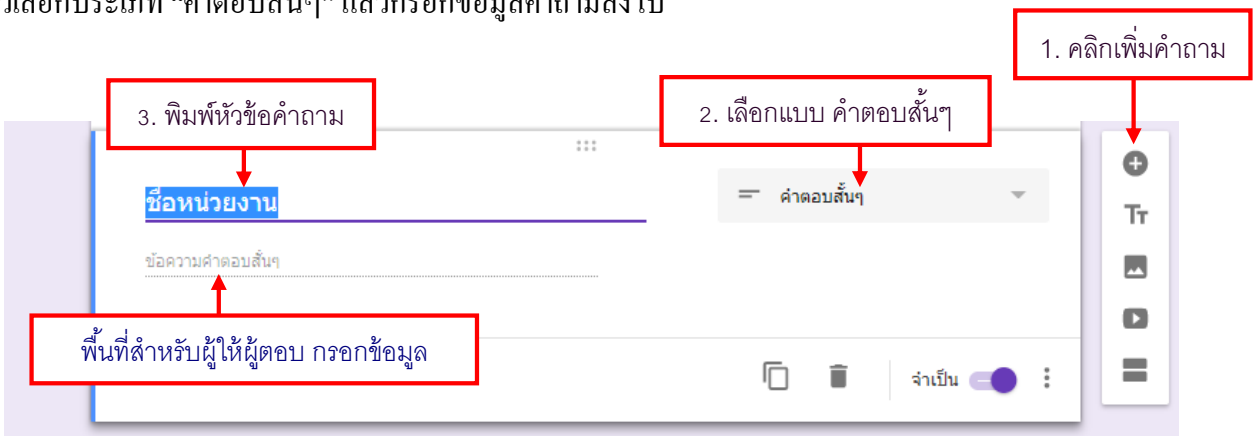
หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆ ให้คลิกที่ “เพิ่มตัวเลือก” (Add Other)





สาม

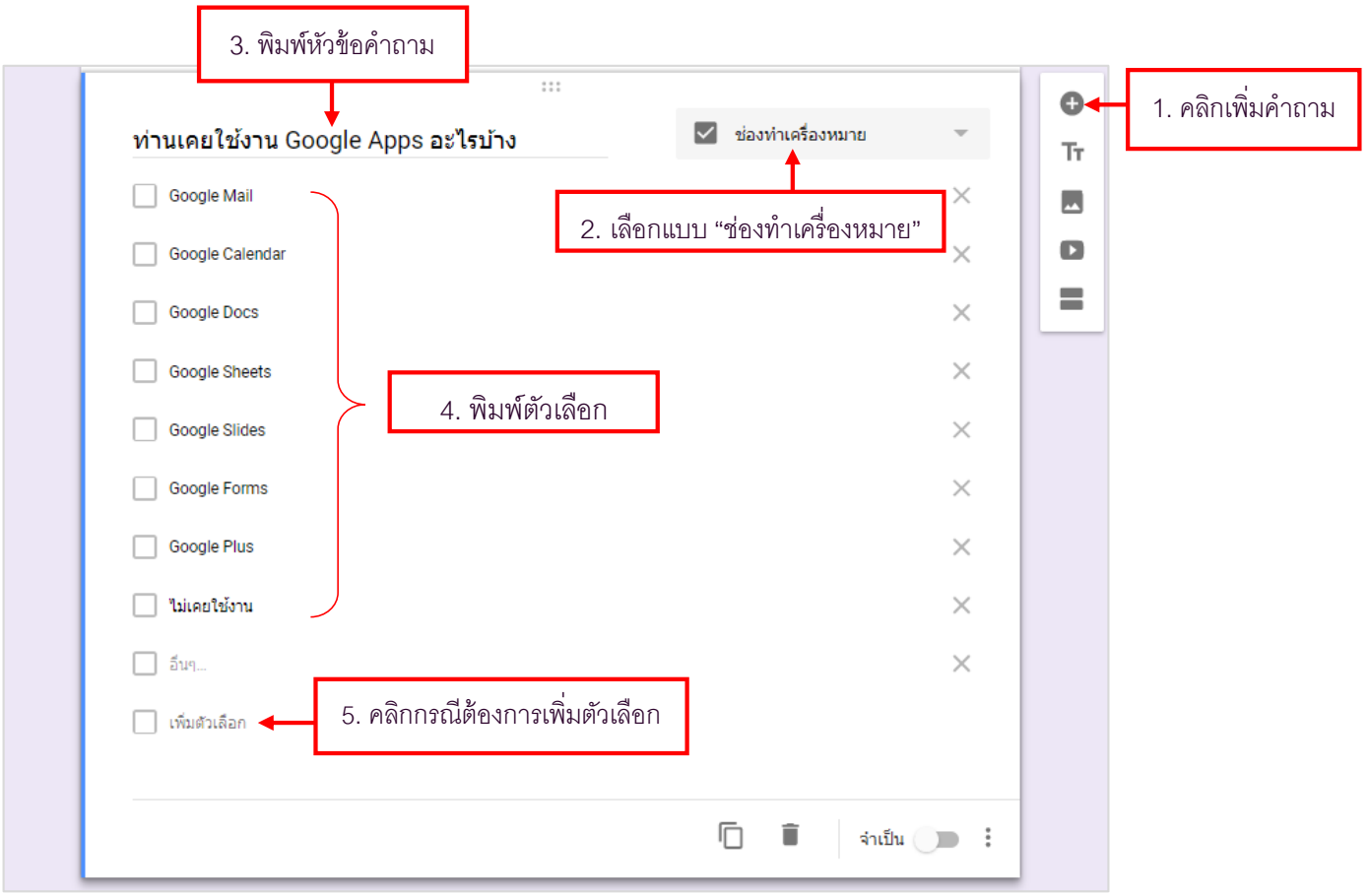
แล้วเลือกประเภท “คำตอบสั้นๆ” แล้วกรอกข้อมูลคำถามลงไป



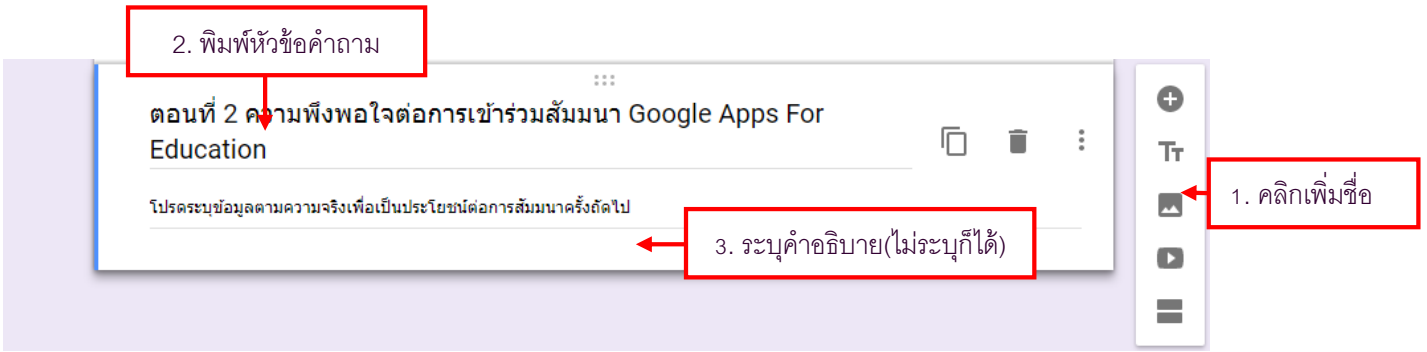
6. การเพิ่มคำถามประเภท **“ช่องทำเครื่องหมาย” (Checkboxes)** โดยให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม”(Add question) แล้วเลือกประเภท “ช่องทำเครื่องหมาย” แล้วกรอกข้อมูลคำถามและตัวเลือกลงไป

การย้ายตำแหน่งนั้น สามารถคลิกเมาส์ค้างไว้ที่รายการนั้นๆ และลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

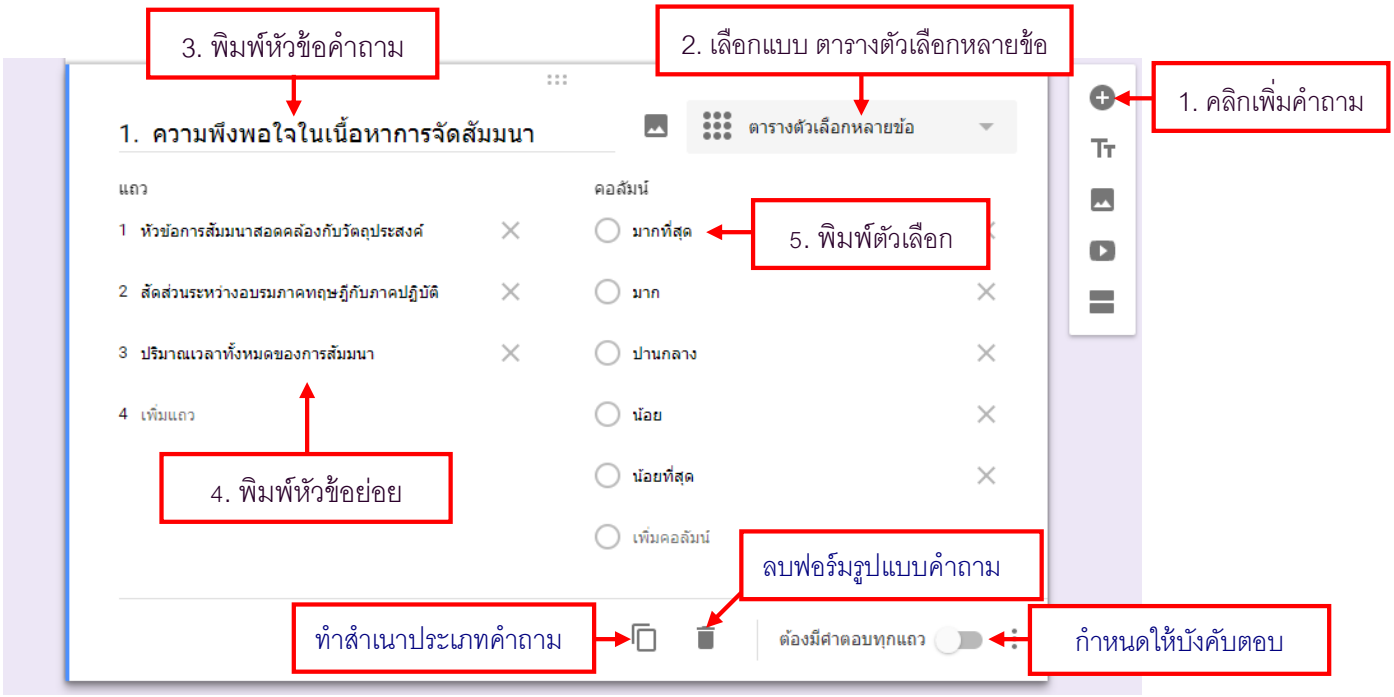
การเพิ่มตัวเลือก หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆ ให้คลิกที่ “เพิ่มตัวเลือก” (Add Other)



7. จากตัวอย่างที่ระบุไว้ ให้ทำการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มเป็นส่วนของตอนที่ 2 วิธีการแทรกข้อความ ให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มชื่อและรายละเอียด” (Add title and description)



8. การเพิ่มคำถามประเภท **“ตารางตัวเลือกหลายข้อ” (Multiple-choice grid)** การเก็บข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบตาราง ผู้ตอบสามารถเลือกคำตอบได้เพียงคำตอบเดียว วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” (Multiple-choice grid)



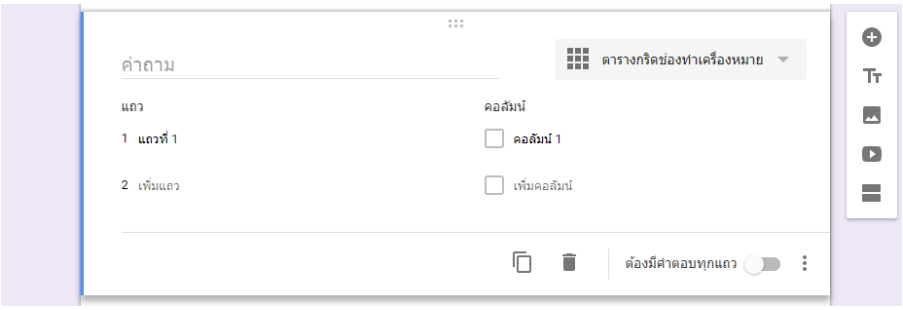
จากนั้นให้เราพิมพ์หัวข้อคำถาม ซึ่งหัวข้อคำถามก็คือหัวข้อหลักของแต่ละตาราง ต่อไปให้พิมพ์หัวข้อย่อยในการประเมินของหัวข้อหลัก และคอลัมน์ก็คือค่าคะแนนความพึงพอใจ

หากต้องการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้คลิกที่ “เพิ่มแถว” (Add row)

หากต้องการเพิ่มตัวเลือกคะแนน ให้คลิกที่ “เพิ่มคอลัมน์” (Add column)

หากต้องการเพิ่มหัวข้อคำถาม ให้คลิกที่ “ทำสำเนา” (Duplicate) แล้วทำการแก้ไขข้อความหรือใช้วิธีเพิ่มคำถามใหม่ ตามที่กล่าวมาข้างต้น

9. การเพิ่มคำถามประเภท **“ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” (Tick box grid)** การเก็บข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบตาราง ผู้ตอบจะสามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” (Tick box grid)

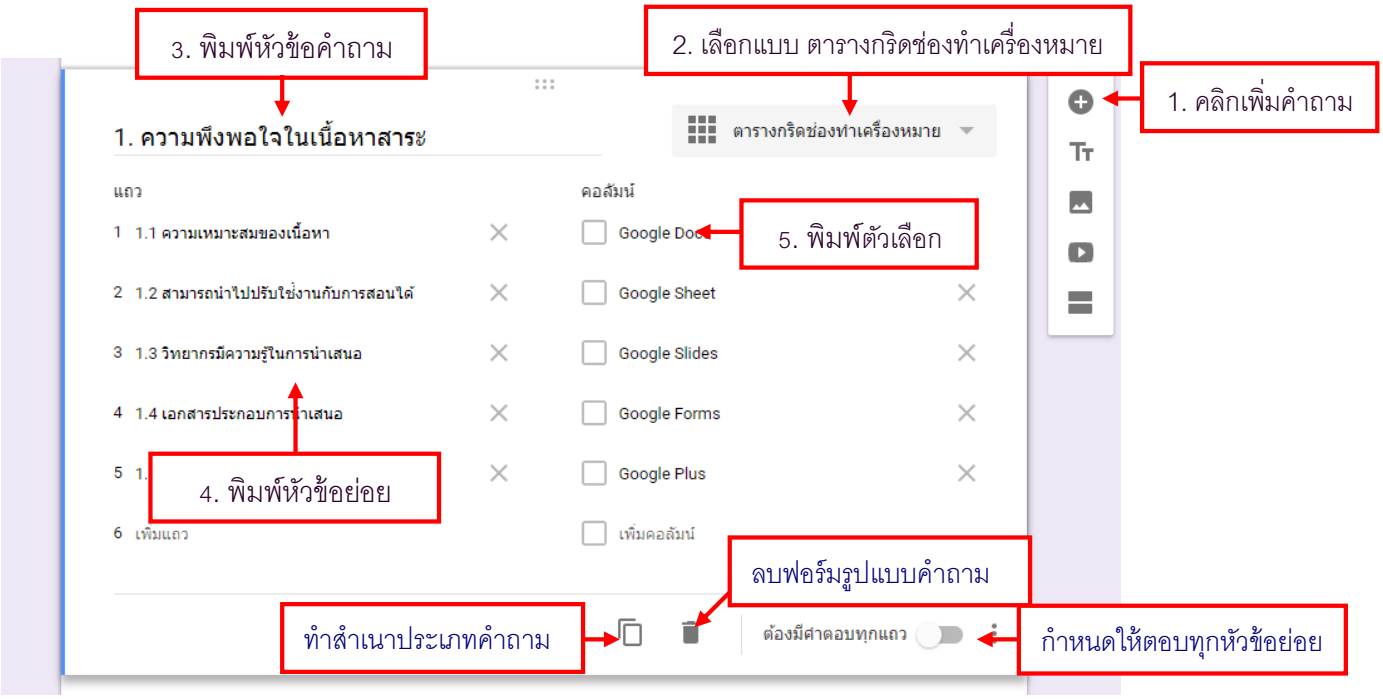


จากนั้นให้เราพิมพ์หัวข้อคำถาม ซึ่งหัวข้อคำถามก็คือหัวข้อหลักของแต่ละตาราง ต่อไปให้พิมพ์หัวข้อย่อยในการประเมินของหัวข้อหลัก และคอลัมน์ก็คือตัวเลือกในการตอบ

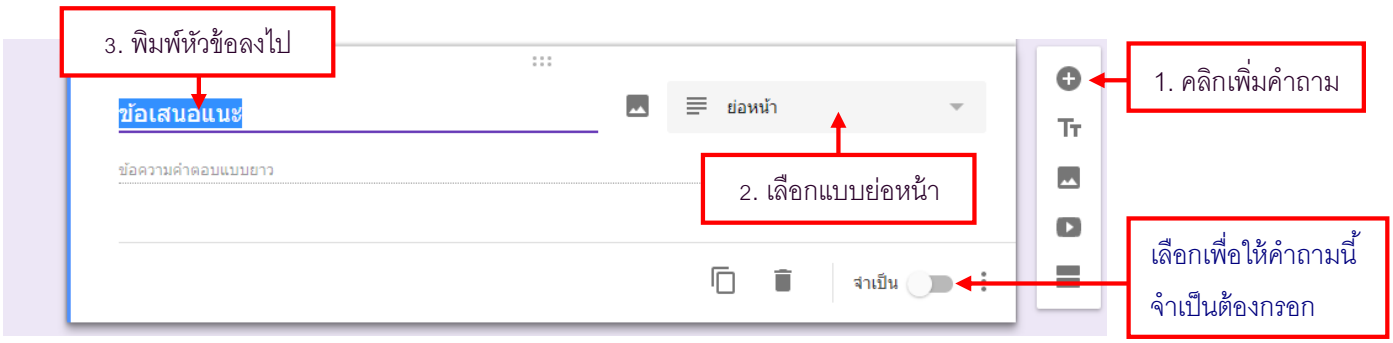
หากต้องการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้คลิกที่ “เพิ่มแถว” (Add row)

หากต้องการเพิ่มตัวเลือก ให้คลิกที่ “เพิ่มคอลัมน์” (Add column)

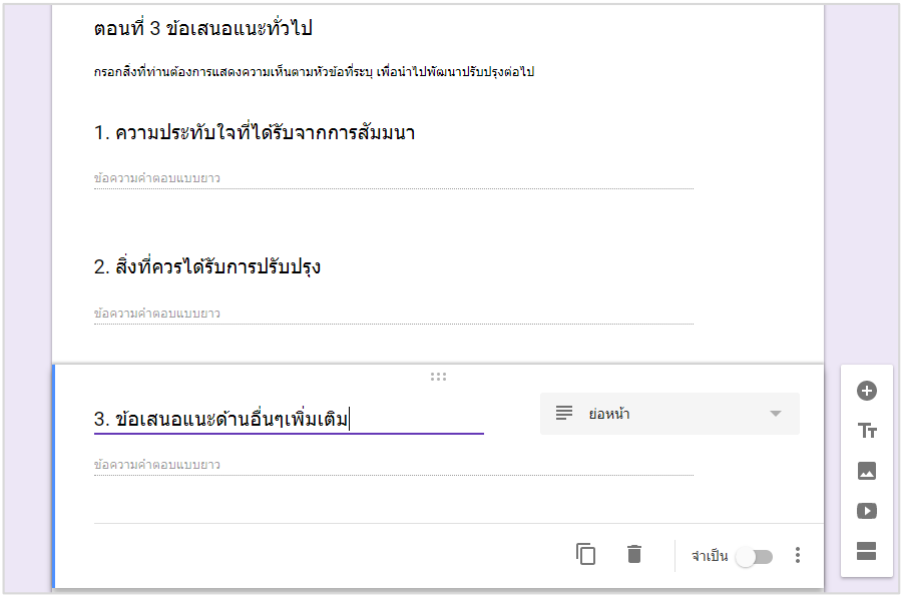
หากต้องการเพิ่มหัวข้อคำถาม ให้คลิกที่ “ทำสำเนา” (Duplicate) แล้วทำการแก้ไขข้อความหรือใช้วิธีเพิ่มคำถามใหม่ ตามที่กล่าวมาข้างต้น



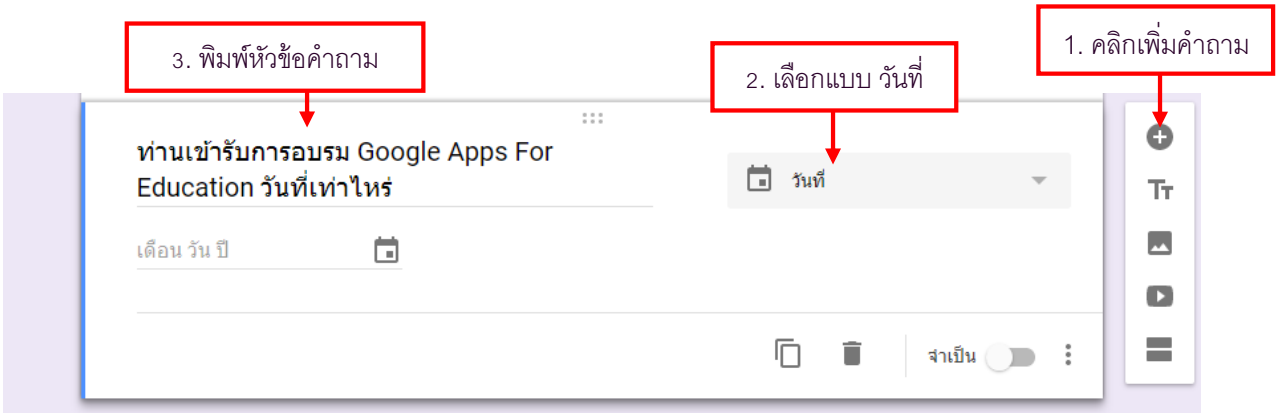
10. การเพิ่มคำถามประเภท **“ย่อหน้า” (Paragraph)** จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัด เพื่อรับข้อมูลข้อเสนอแนะ การแสดงความคิดเห็นของผู้กรอกแบบสอบถาม วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “ย่อหน้า” แล้วกรอกข้อมูลลงไป



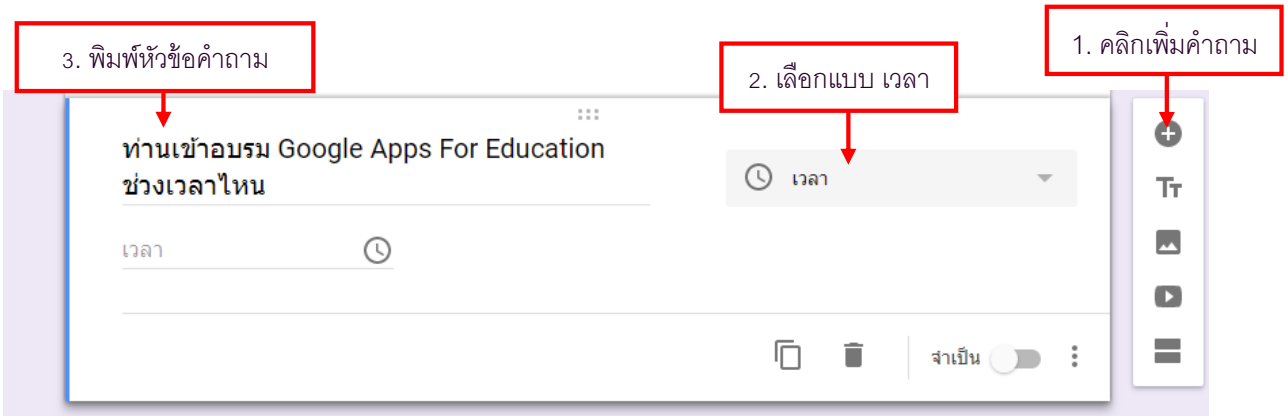
หากต้องการเพิ่มคำถาม ให้คลิกที่ “ทำสำเนา” (Duplicate) แล้วทำการแก้ไขข้อความหรือใช้วิธีเพิ่มคำถามใหม่ตามที่กล่าวมาข้างต้น



11. การเพิ่มคำถามประเภท **“วันที่” (Date)** เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับวันที่ วิธีการเพิ่มให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “วันที่” แล้วพิมพ์หัวข้อคำถาม

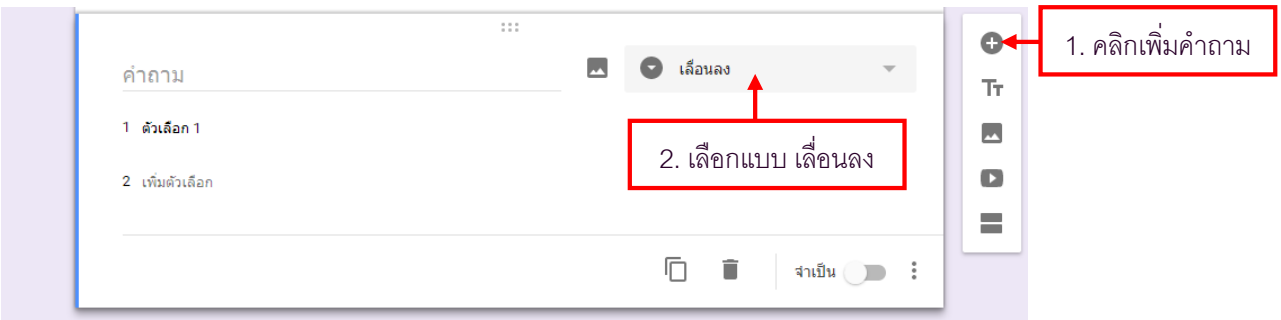


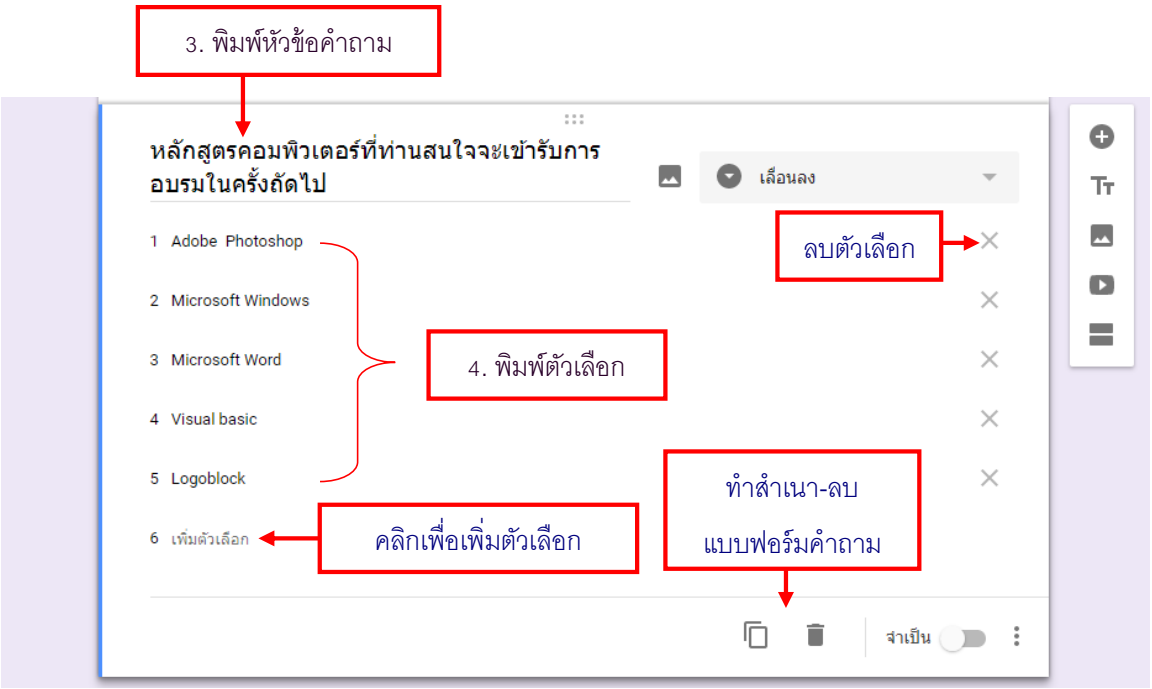
12. การเพิ่มคำถามประเภท **“เวลา” (Time)** เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับเวลา วิธีการเพิ่มให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “เวลา” แล้วพิมพ์หัวข้อคำถาม



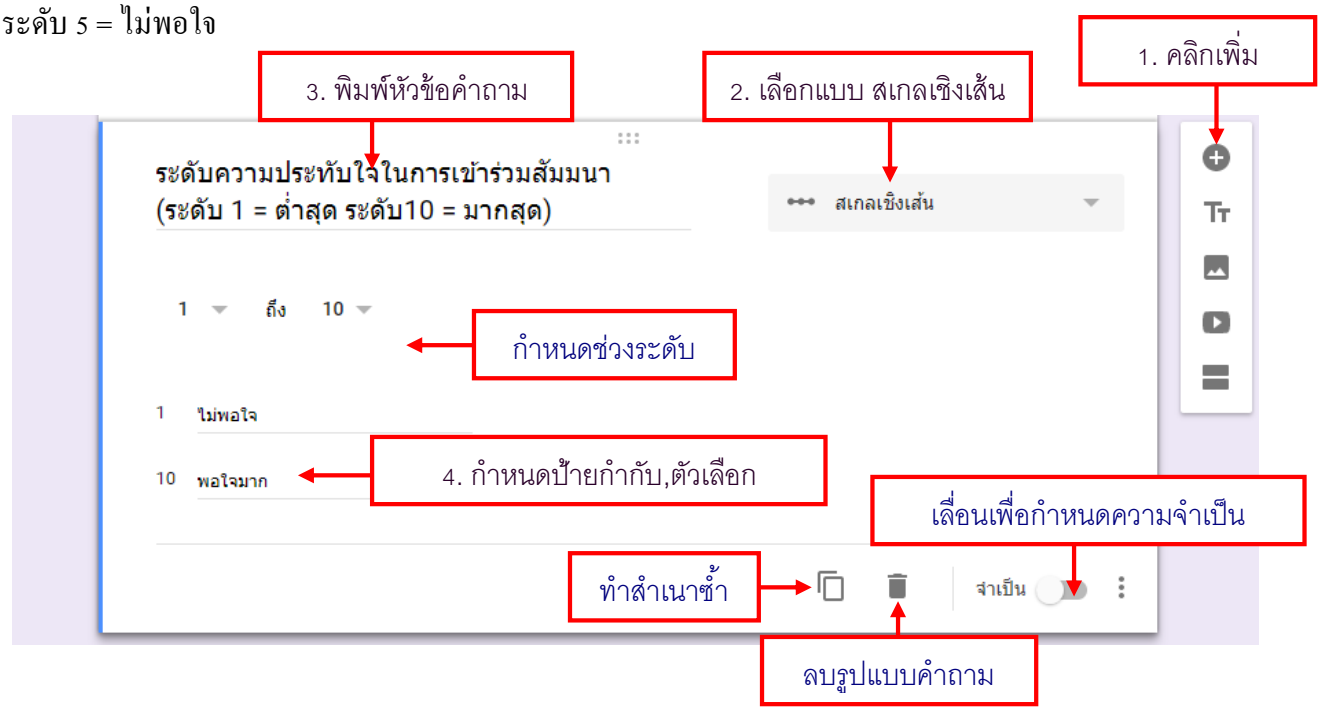
13. การเพิ่มคำถามประเภท **“เลื่อนลง” (Drop-down)** เป็นการสร้างแบบสอบถามที่ให้ผู้ใช้เลือกคำตอบได้เพียงคำตอบเดียว วิธีการเพิ่มให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “เลื่อนลง” แล้วพิมพ์หัวข้อคำถามและตัวเลือก

การเพิ่มตัวเลือก หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆ ให้คลิกที่ “เพิ่มตัวเลือก” (Add Other)

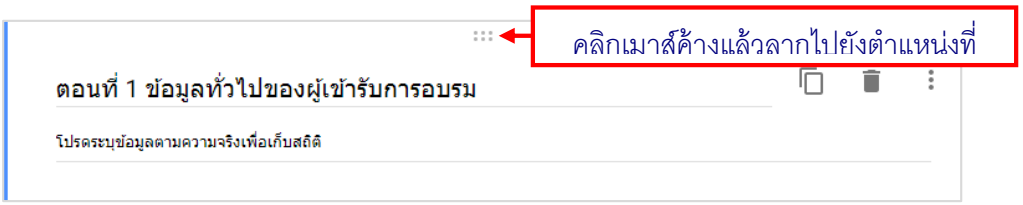




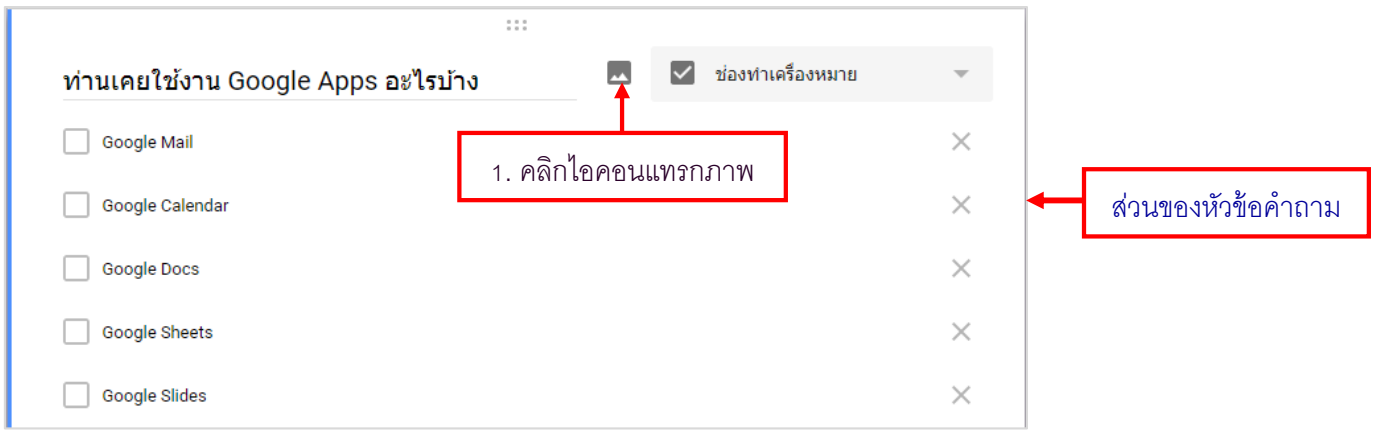
14. การเพิ่มคำถามประเภท **“สเกลเชิงเส้น” (Liner scale)** เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือกว่าจะให้ 1 (เลือกได้ 0-1) เป็นอะไร และ 5 (เลือกระดับได้ 2-10) เป็นอะไร เช่นตัวอย่าง ระดับ 1 = พอใจมาก ระดับ 5 = ไม่พอใจ



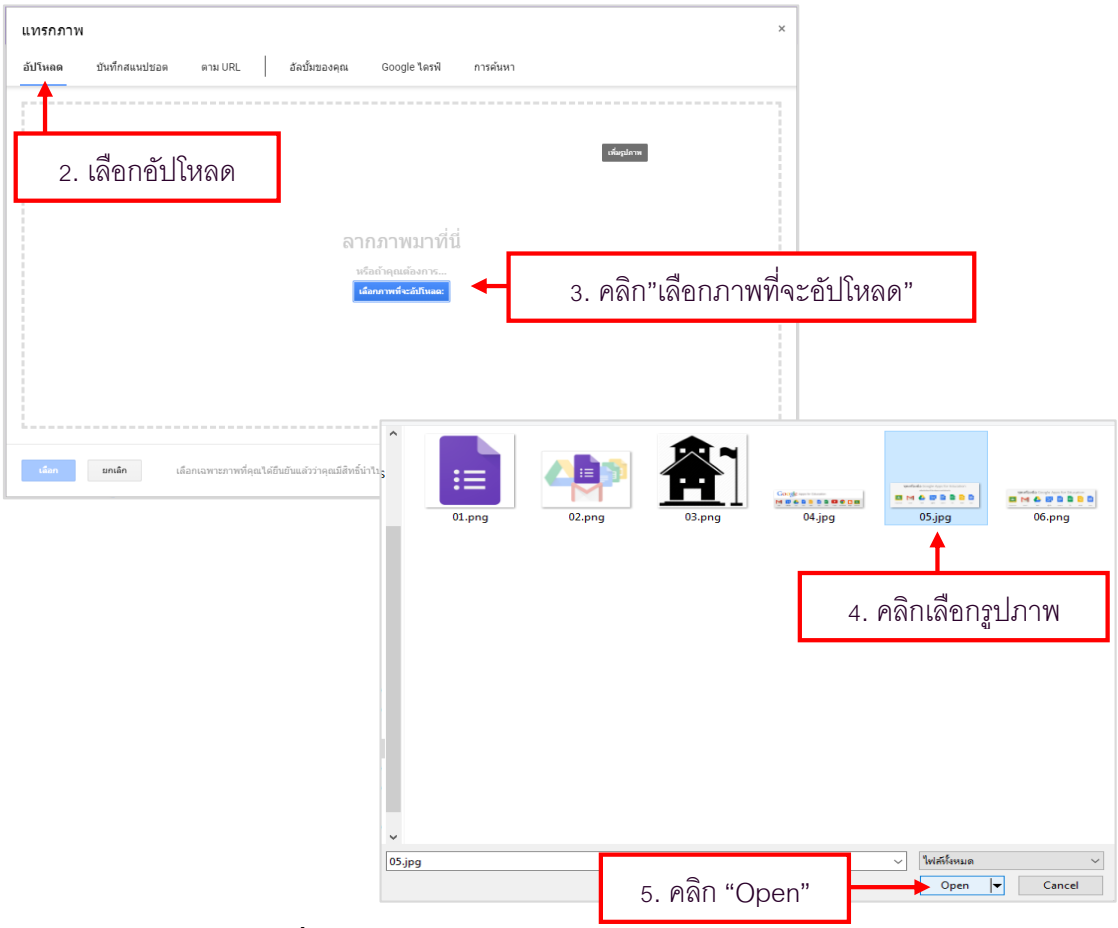
15. **“การเคลื่อนย้ายตำแหน่ง”** วิธีการย้ายตำแหน่งนั้น เราสามารถคลิกเมาส์ค้างไว้ที่รายการนั้นๆ และลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ หลังจากปล่อยเมาส์ รายการนั้นๆ ก็จะถูกย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ



16. **“การแทรกรูปภาพ”** เป็นการแทรกรูปภาพที่ต้องการแสดงในแบบฟอร์ม วิธีการแทรกรูปภาพให้คลิกที่ไอคอน ซึ่งจะแบ่งเป็นส่วนของหัวข้อคำถามและส่วนของตัวเลือก ตามตัวอย่างต่อไปนี้



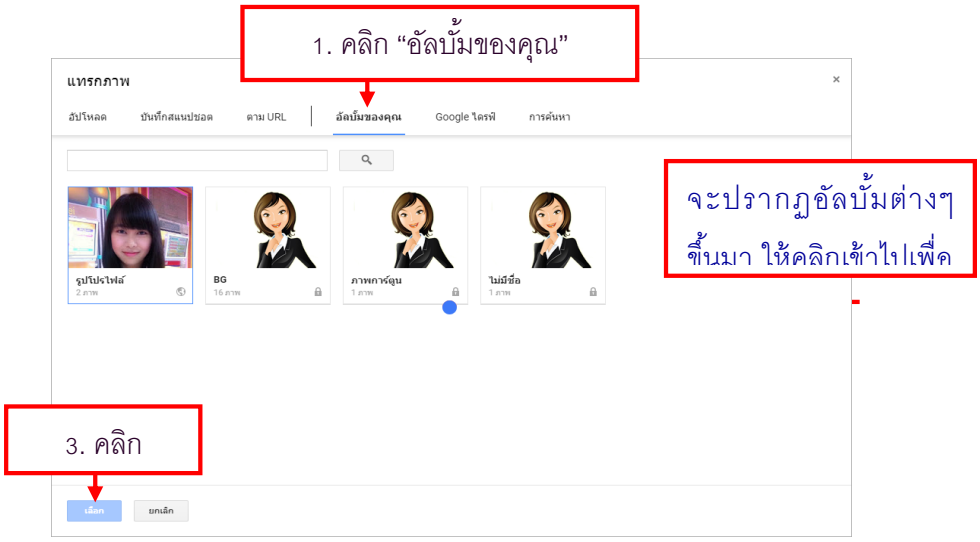
จะปรากฏหน้าจอการแทรกรูปภาพ ซึ่งให้เลือกหลายช่องทาง จากตัวอย่างขอเสนอการอัปโหลดภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์



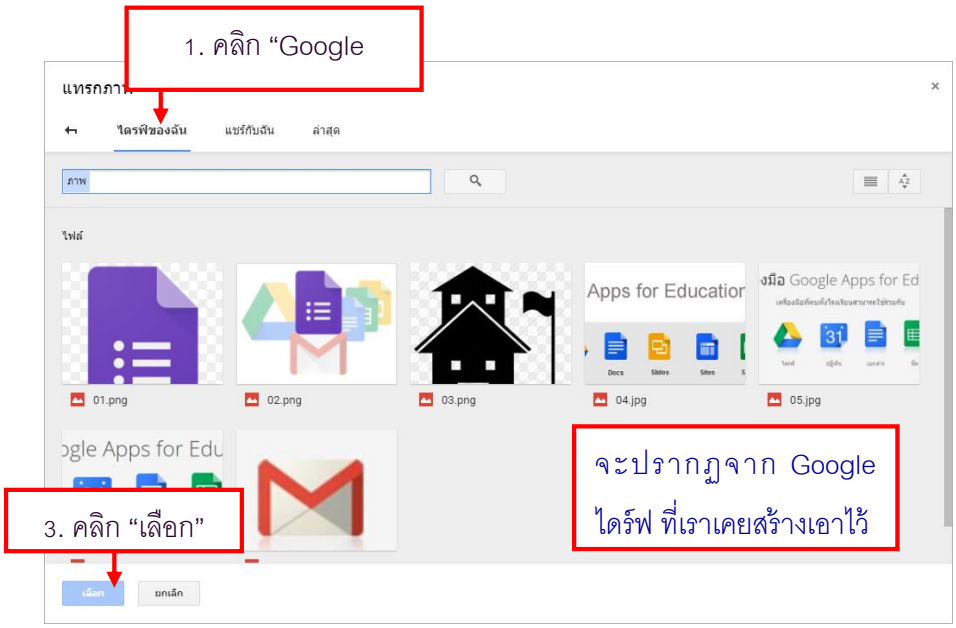
การแทรกรูปภาพจากแหล่งอื่นๆ

- การแทรกตาม URL เป็นการนำภาพจากเว็บไซต์ต่างๆ มาใช้ โดยคลิกเลือกที่ "ตาม URL" และวางที่อยู่ของภาพจากเว็บไซต์ในช่อง วาง URL ของรูปภาพ จากนั้นคลิกเลือก

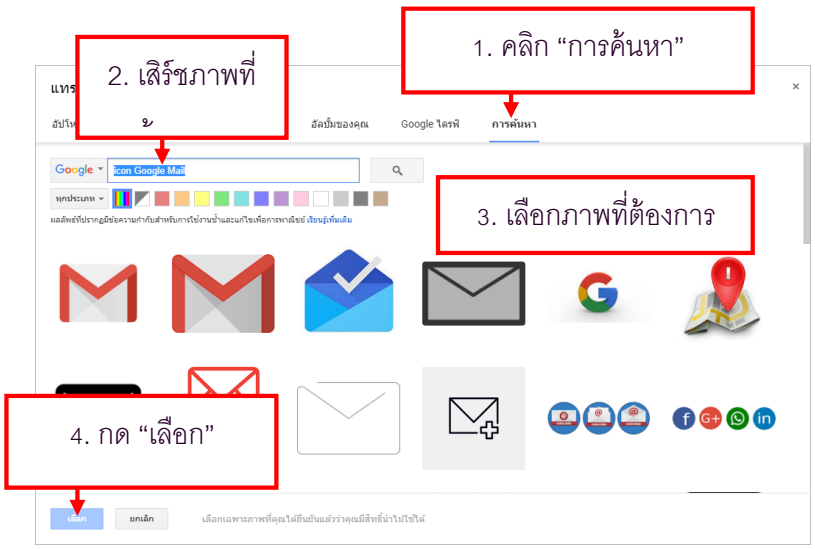
- การแทรกจากอัลบั้มของคุณ เป็นการเพิ่มรูปภาพด้วยการนำเข้ารูปจากในอัลบั้มบนบัญชี Google ไดรฟ์ ของเรา



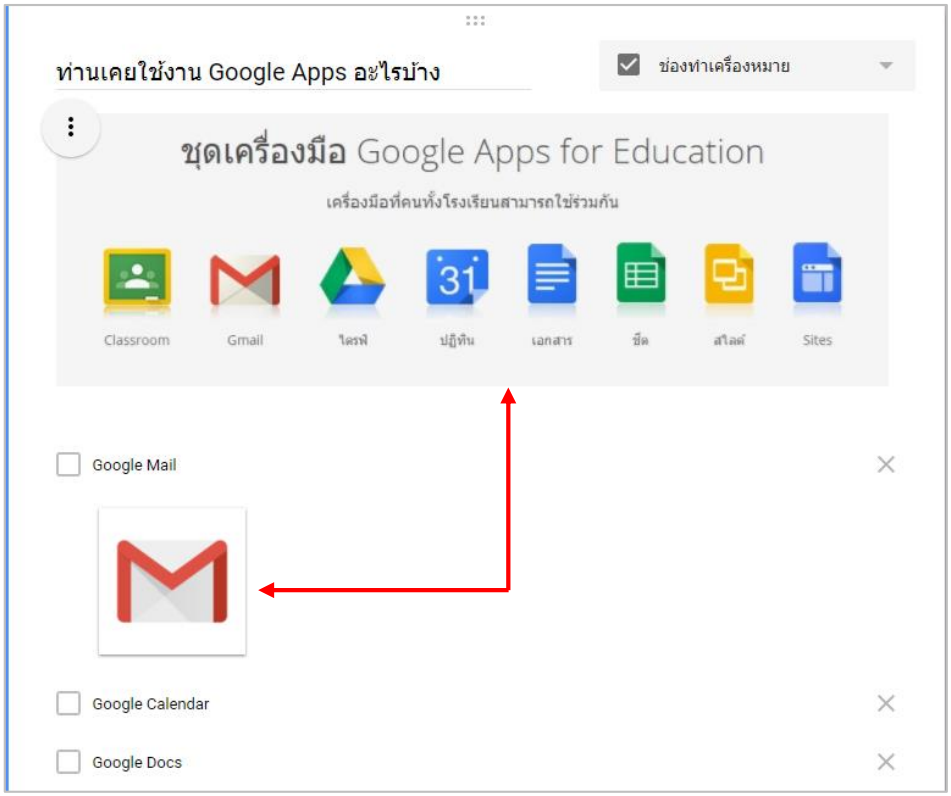
- การแทรกภาพจาก Google ไดรฟ์ เป็นการนำภาพที่อยู่อัลบั้มที่สร้างไว้ใน Google ไดรฟ์ มาใช้งาน



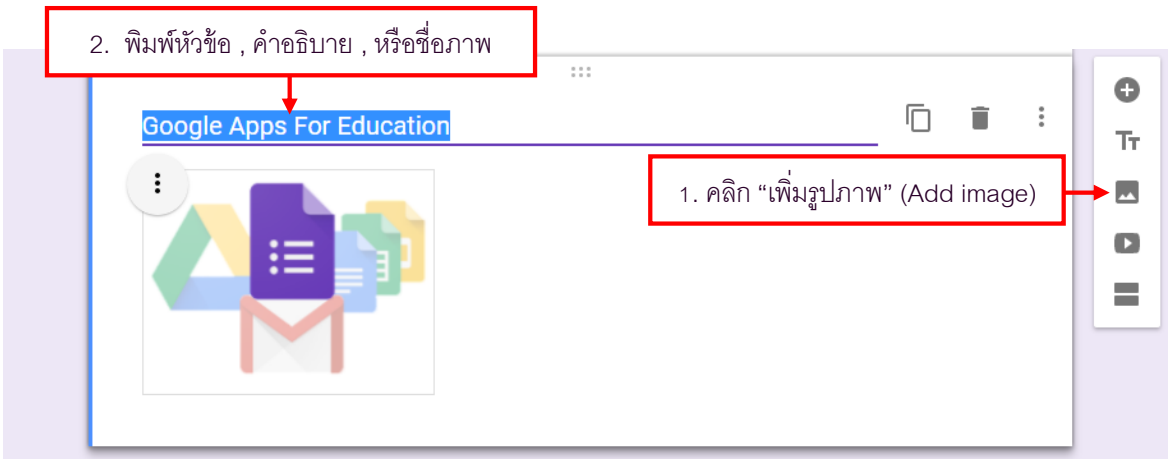
- การแทรกภาพจาก “การค้นหา” เป็นการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ Google.co.th สามารถเสิร์ชชื่อรูปภาพที่ต้องการลงไปได้เลย

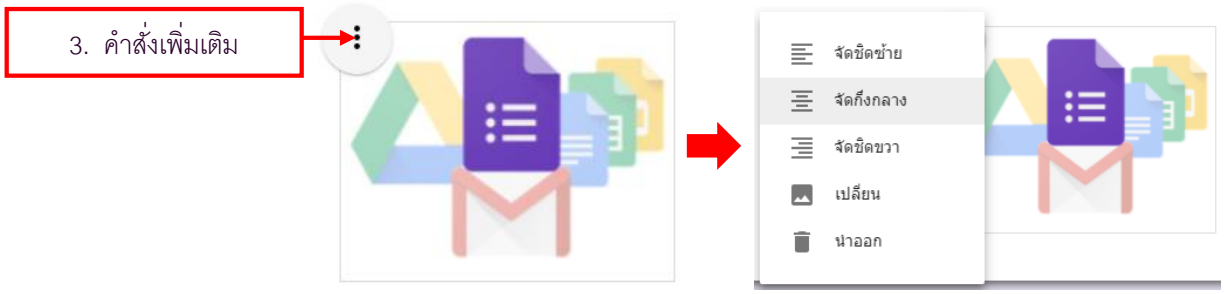


- ผลลัพธ์จากการแทรกรูปภาพ



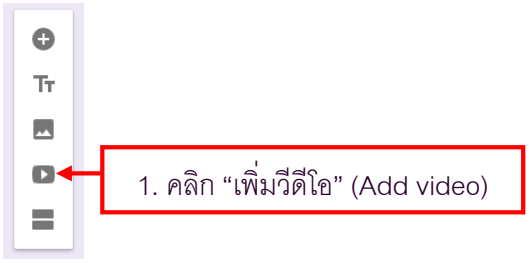
แทรกรูปภาพลงไปในแบบฟอร์ม





17. **การแทรกวีดีโอ (Add video)** เป็นการแทรกวีดีโอที่ต้องการแสดงในแบบฟอร์ม

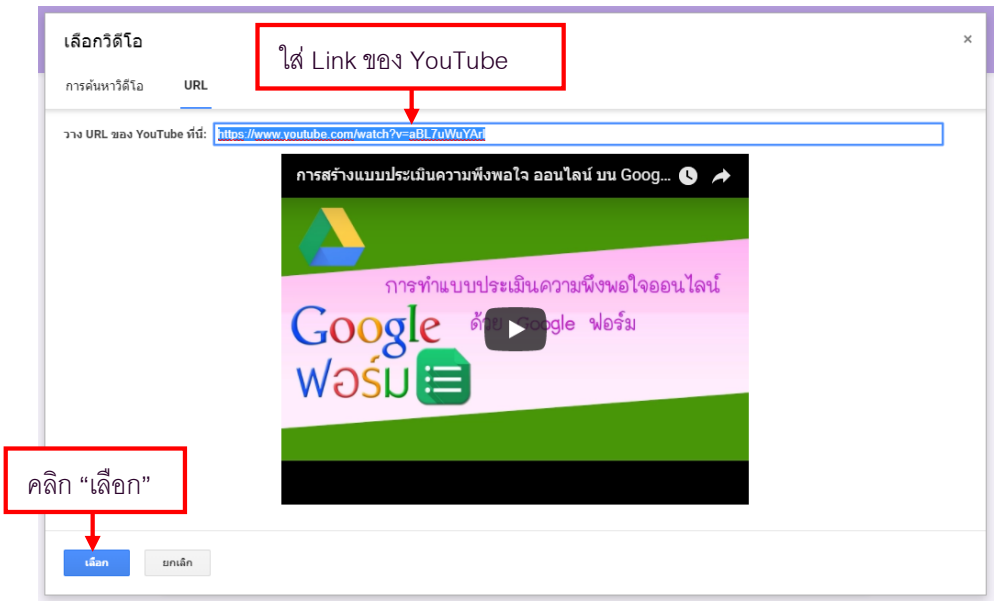
สามารถเพิ่มวิดีโอลงใน Google Form ได้ วิธีการให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือการเพิ่มวีดีโอด้านข้าง

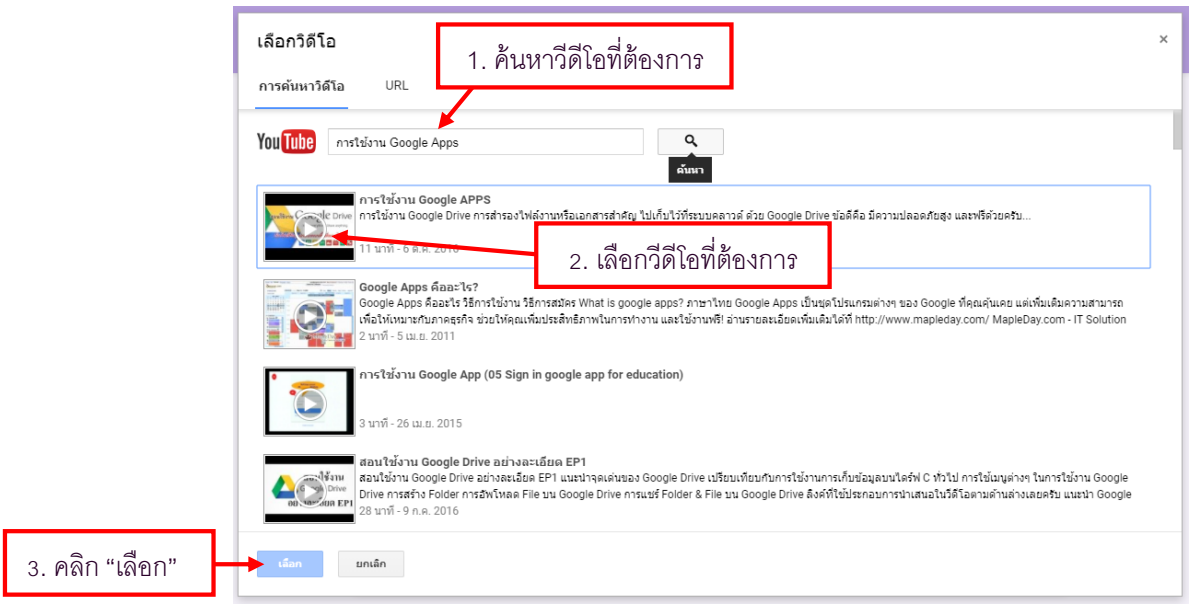


มีวิธีการเพิ่ม 2 วิธี

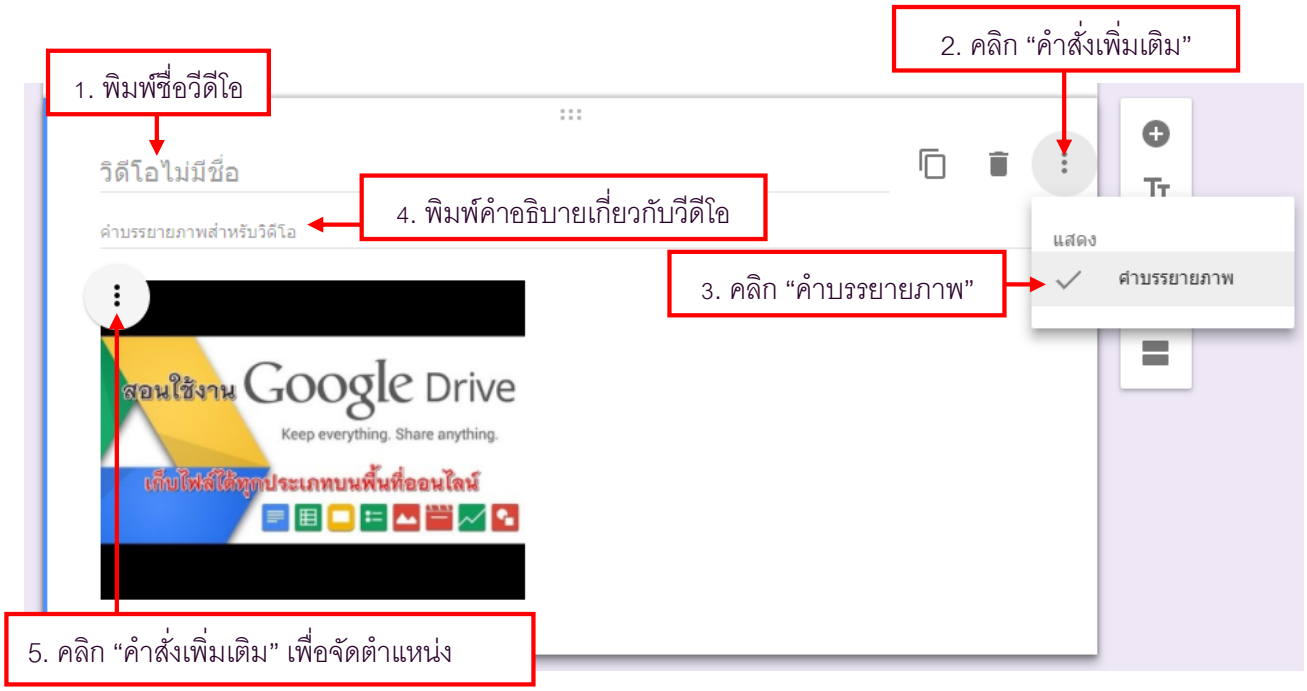
1. สามารถค้นหาได้โดยตรงจาก YouTube

2. เพิ่มวิดีโอจาก Link ของ YouTube ที่เรามีอยู่แล้ว



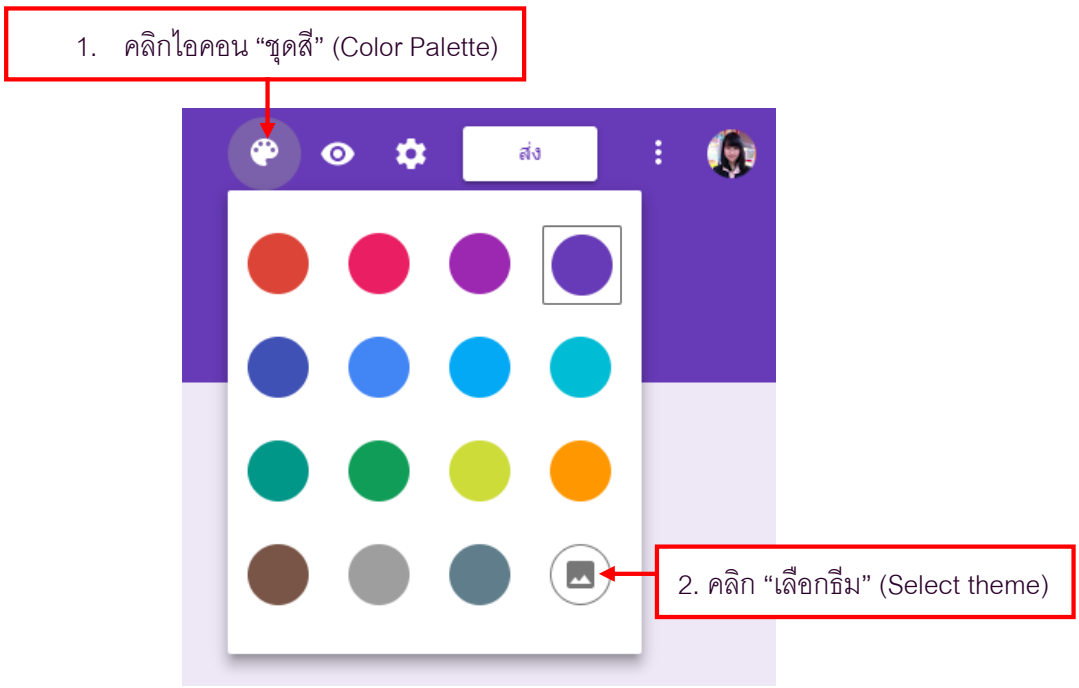


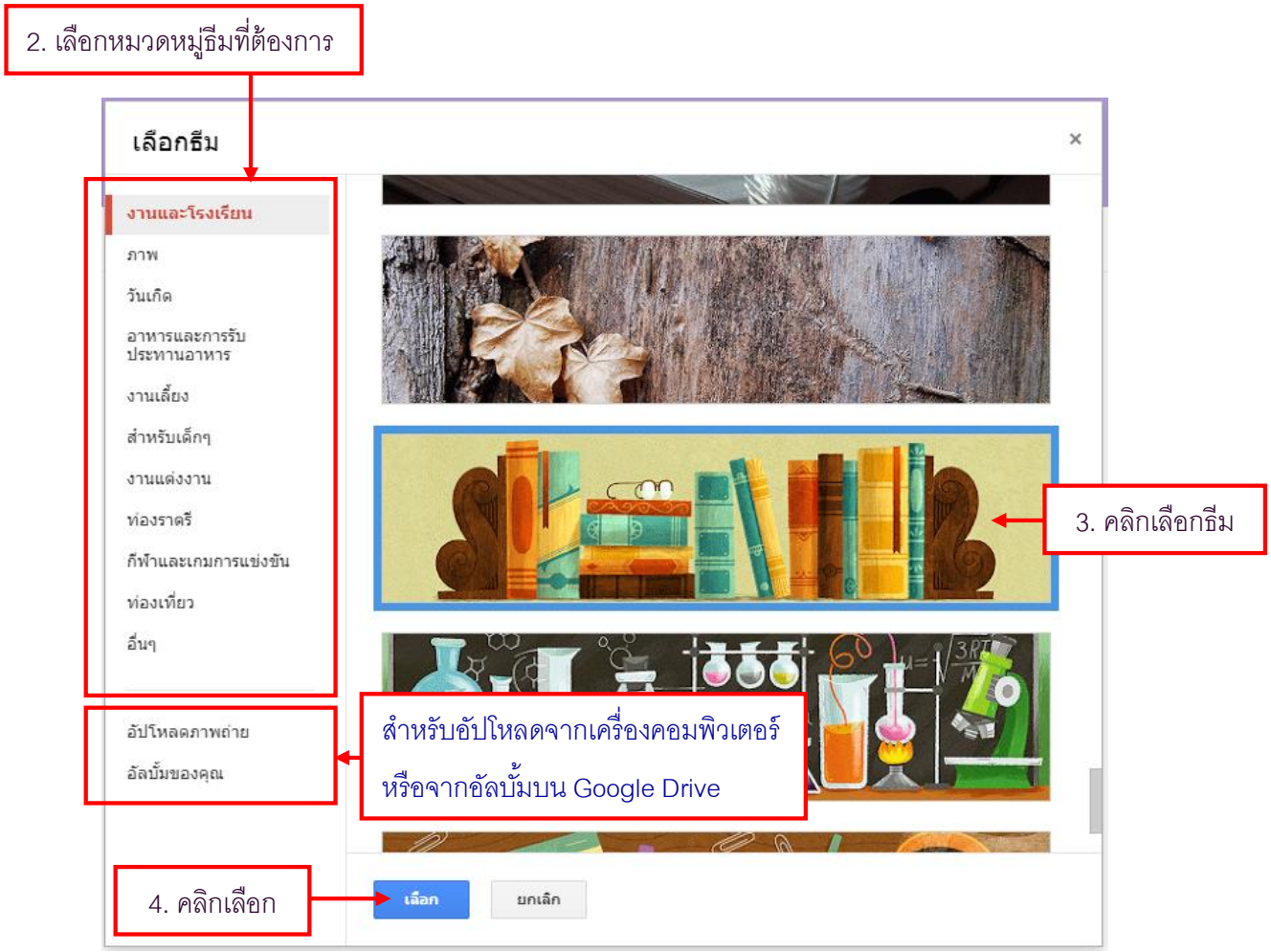
- หลังจากแทรกวีดีโอเข้ามาในฟอร์มแล้ว สามารถปรับรูปแบบและตั้งค่าต่างๆได้ ดังตัวอย่าง



18. การเปลี่ยนชุดรูปแบบ

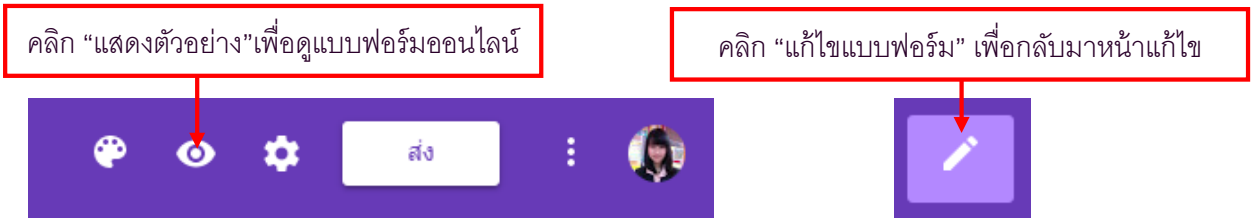
สามารถตกแต่งแบบสอบถามหรือแบบทดสอบให้สวยงามโดยการใช้ธีม (Theme) แม่แบบจากฟอร์ม วิธีการให้คลิกที่ชุดสี(Color Palette) แล้วเลือกสีมาตรฐานที่มีให้ ถ้าต้องการเลือกรูปแบบธีมให้คลิก “เลือกธีม”





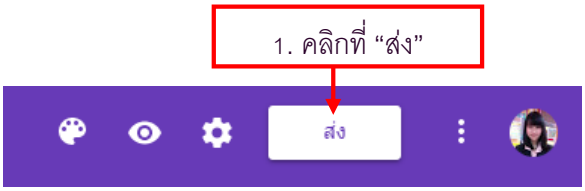
การดูแบบฟอร์มออนไลน์

หลังจากออกแบบฟอร์มตามตัวอย่างที่ให้ไปเสร็จสิ้น ทีนี้เราลองมาเปลี่ยนมุมมองแบบฟอร์มที่เราได้สร้างไว้ว่ารูปร่างหน้าตาแบบฟอร์มที่เราได้ออกแบบไว้จะเป็นหน้าตาอย่างไร วิธีการดูตัวอย่างแบบฟอร์มที่เราได้สร้างไว้ สามารถคลิกดูได้ที่แถบเครื่องมือด้านบน “แสดงตัวอย่าง“ (Preview)



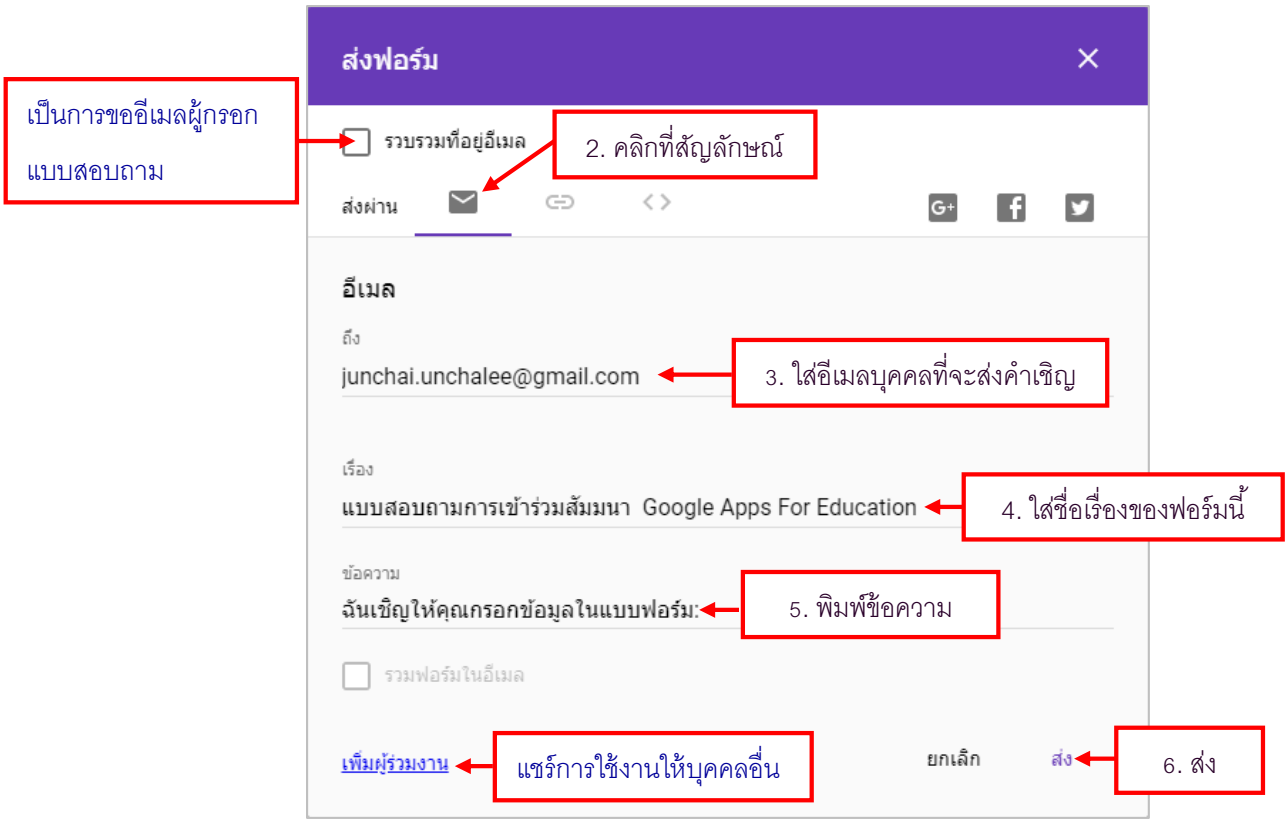
การแชร์แบบฟอร์มออนไลน์

หลังจากดูตัวอย่างฟอร์มที่เราได้ออกแบบแล้ว หากต้องการที่จะเผยแพร่หรือแชร์ให้กับผู้กรอกแบบสอบถามหรือแบบทดสอบ ให้คลิกที่ **“ส่ง“ (Send)** บนแถบเครื่องมือด้านบน

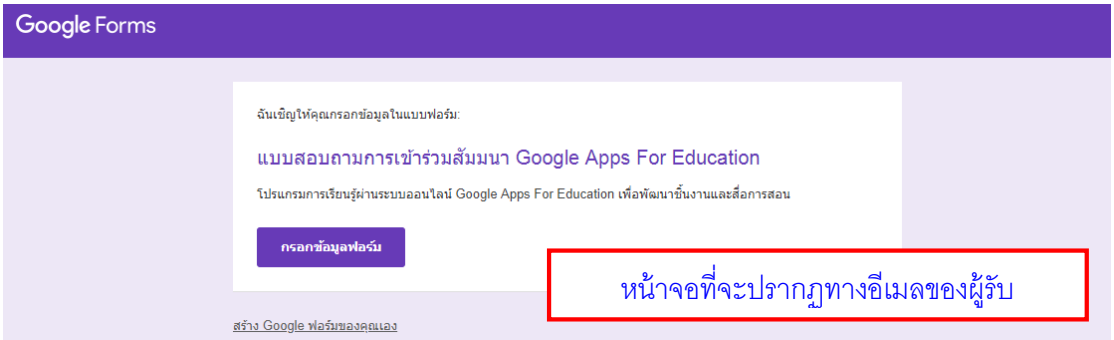


การส่งฟอร์มจะมีอยู่ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

<u>วิธีที่ 1</u> การส่งฟอร์มผ่านทางอีเมล (E-Mail) เป็นการส่งแบบฟอร์มไปเชิญให้กรอกแบบสอบถามหรือแบบทดสอบผ่านช่องทางอีเมล

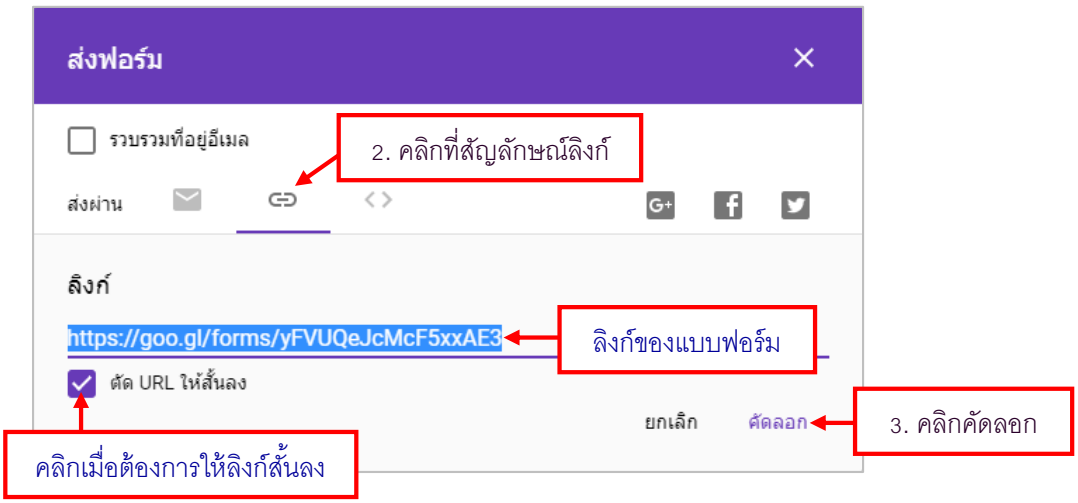


ทางด้านผู้ได้รับอีเมล จะปรากฏหน้าจอให้คลิก “กรอกข้อมูลฟอร์ม” ซึ่งมีรายละเอียดคำเชิญตามที่เราได้ระบุไว้

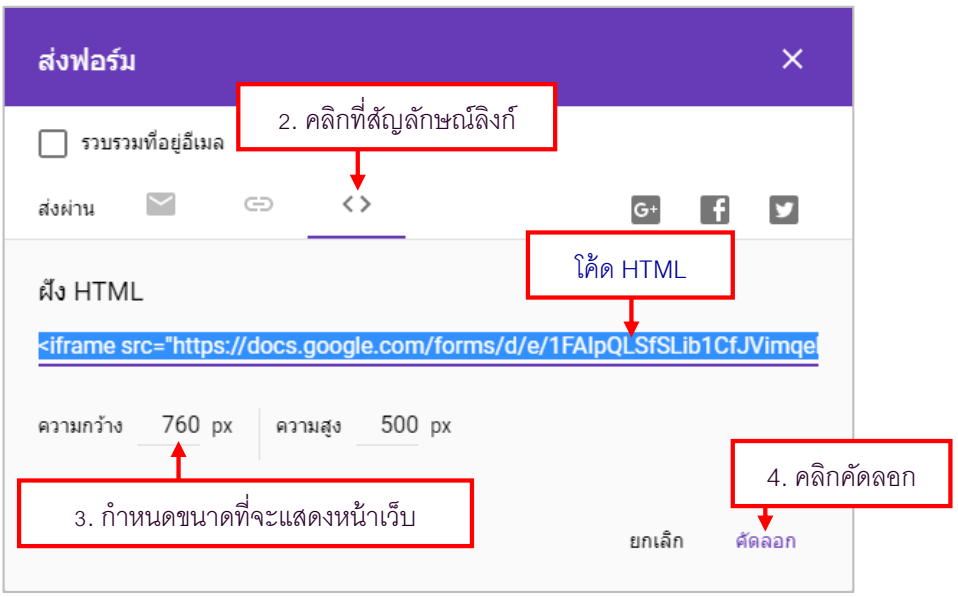


ถ้าในการตั้งค่า คลิกเลือกรวบรวมที่อยู่อีเมล หน้าฟอร์มของแบบสอบถามจะปรากฏบังคับให้กรอกอีเมล ดังภาพ

<u>วิธีที่ 2</u> การส่งลิงก์ (URL)แบบฟอร์ม วิธีการคือคัดลอกลิงก์ และนำลิงก์แบบฟอร์มส่งไปเผยแพร่ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ ผู้กรอกข้อมูลก็สามารถกดลิงก์ที่ให้ไป แล้วเข้าทำแบบทดสอบได้เลย



<u>วิธีที่ 3</u> การส่งลิงก์รูปแบบโค้ดฝัง HTML จะปรากฏโค้ด HTML สำหรับนำไปฝังหรือวางบนเว็บไซต์หรือเว็บบล็อก เพื่อนำฟอร์มขึ้นแสดงในเว็บนั้นๆ

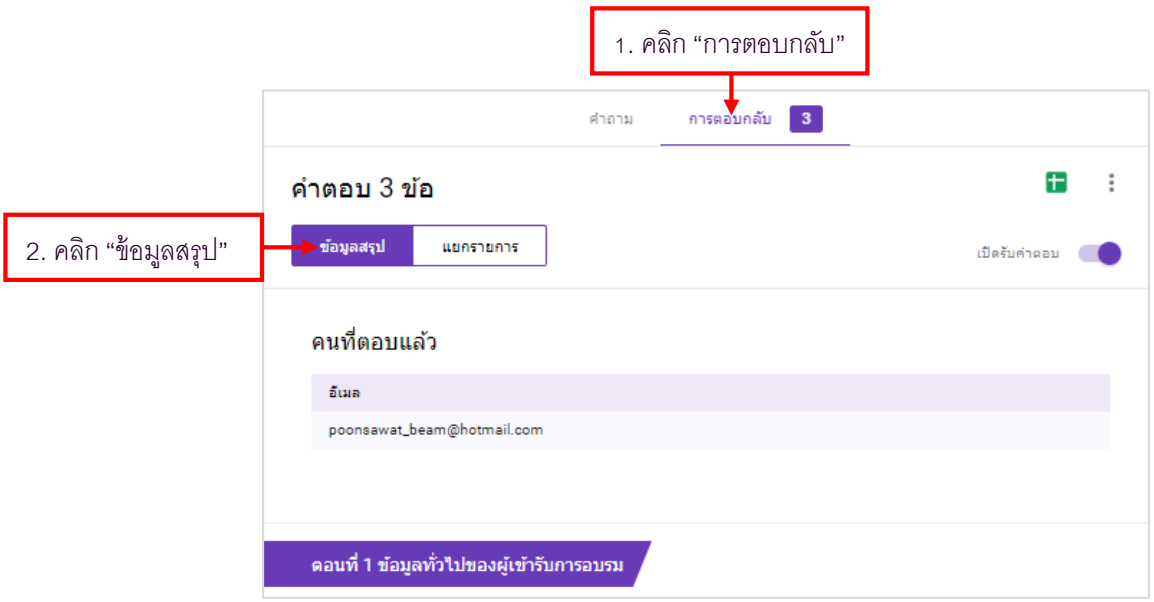


คือ การแชร์ลิงค์ผ่านทาง Google+ Facebook และ Twitter

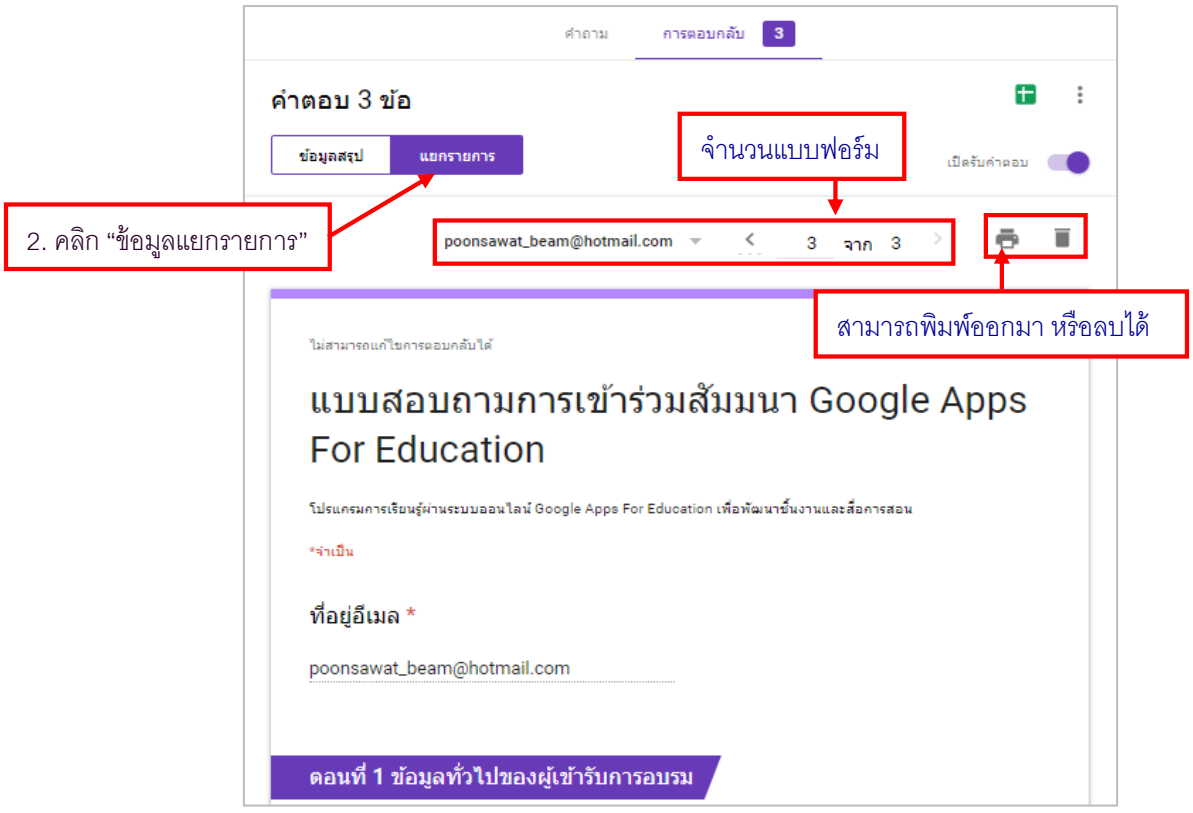
การตรวจดูการตอบกลับและการสรุปผลการตอบกลับ

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของข้อมูลการตอบแบบสอบของบุคคลอื่น ข้อมูลจะถูกแสดงขึ้นมาทั้งรูปแบบตัวอักษร และกราฟต่างๆ โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

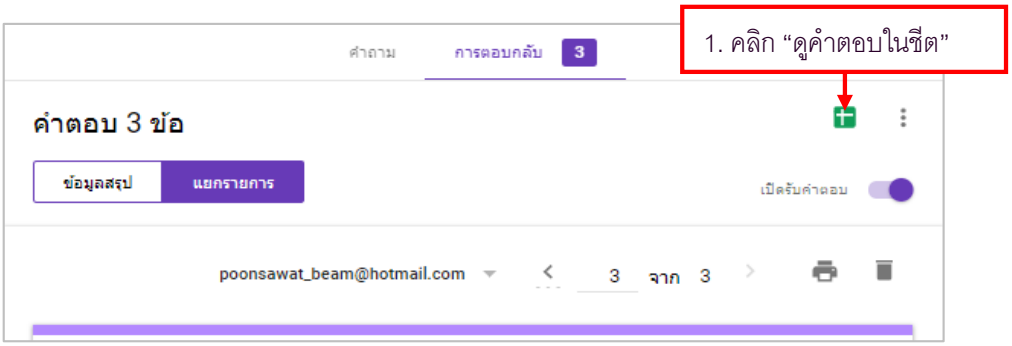
1. **ข้อมูลสรุป** ซึ่งเป็นการสรุปผลลัพธ์ในการตอบออกมาขึ้นมาทั้งรูปแบบ ตัวอักษร และกราฟต่างๆ



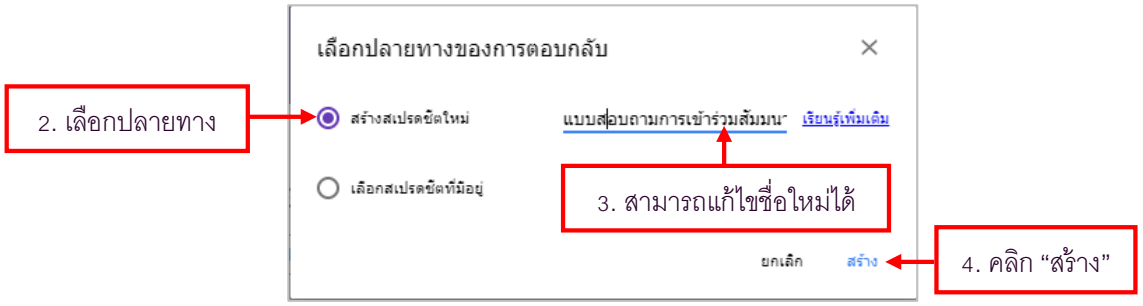
2. **ข้อมูลแยกรายการ** เป็นการรวบรวมการตอบกลับออกเป็นรายบุคคล



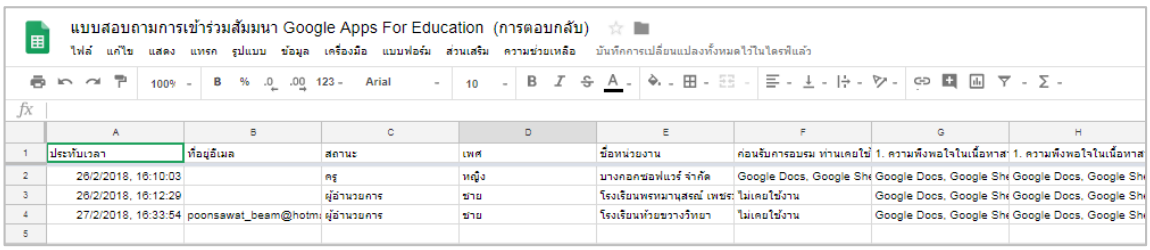
ในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดผลการตอบกลับออกมาเป็นไฟล์ Excel ให้เราสร้างสเปรดชีต



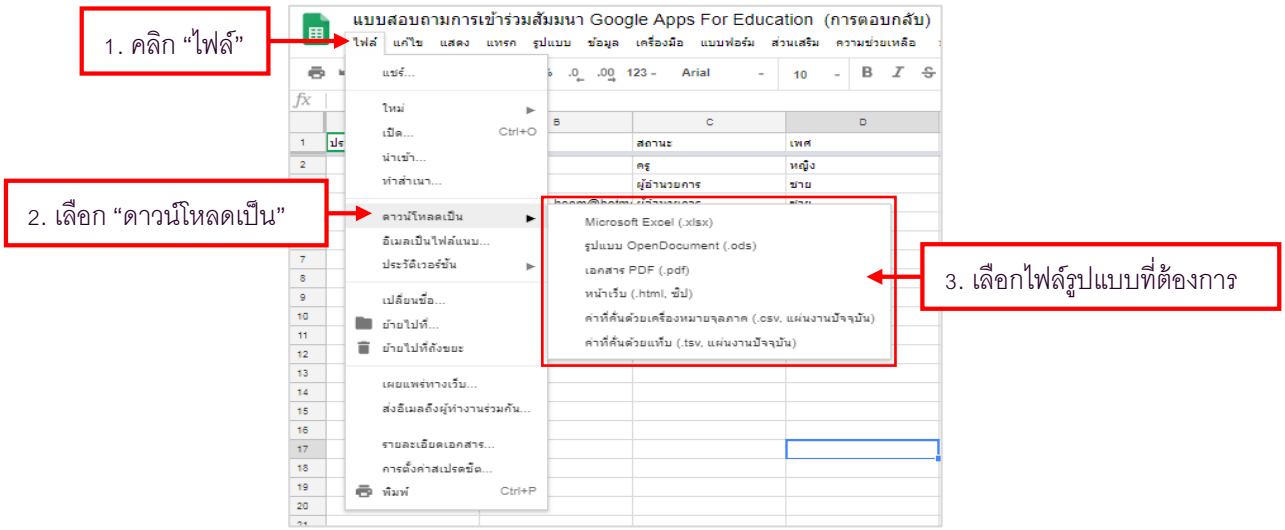
เลือกปลายทางของการตอบกลับ ว่าจะสร้างเป็นชีตใหม่หรือไปแทรกในชีตเดิมที่มีอยู่



จากนั้นจะได้แท็บหน้าเว็บใหม่ขึ้นมา สำหรับสเปรดชีต (เรียกอีกอย่างหนึ่งคือ Excel เวอร์ชั่นของ Google นั้นเอง) โดยในตารางจะมีข้อมูลของผู้ที่ตอบแบบสอบถาม



สามารถดาวน์โหลดออกมาเป็นไฟล์รูปแบบต่างๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์หรือใช้งานอื่น เช่น Microsoft Excel , PDF Document, Plain text, Webpage เป็นต้น

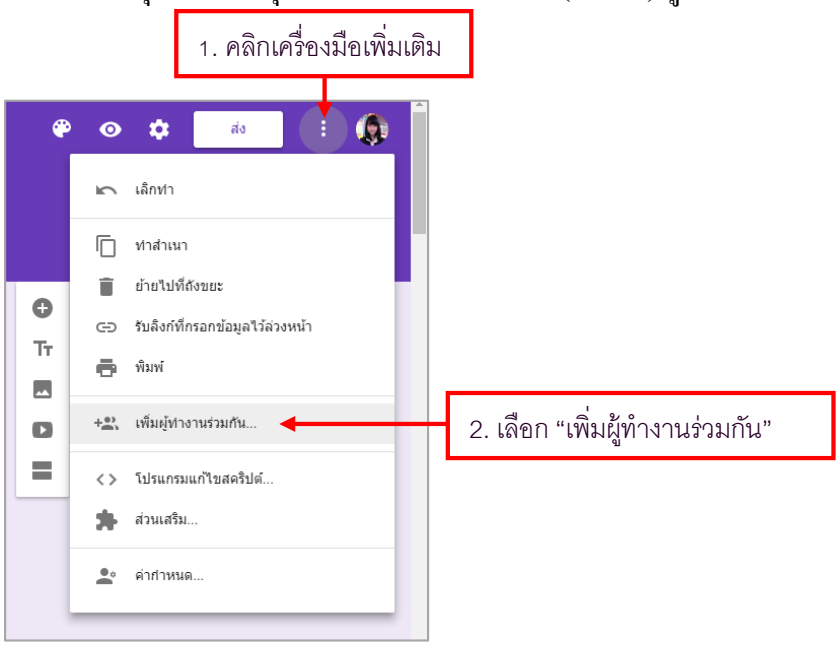


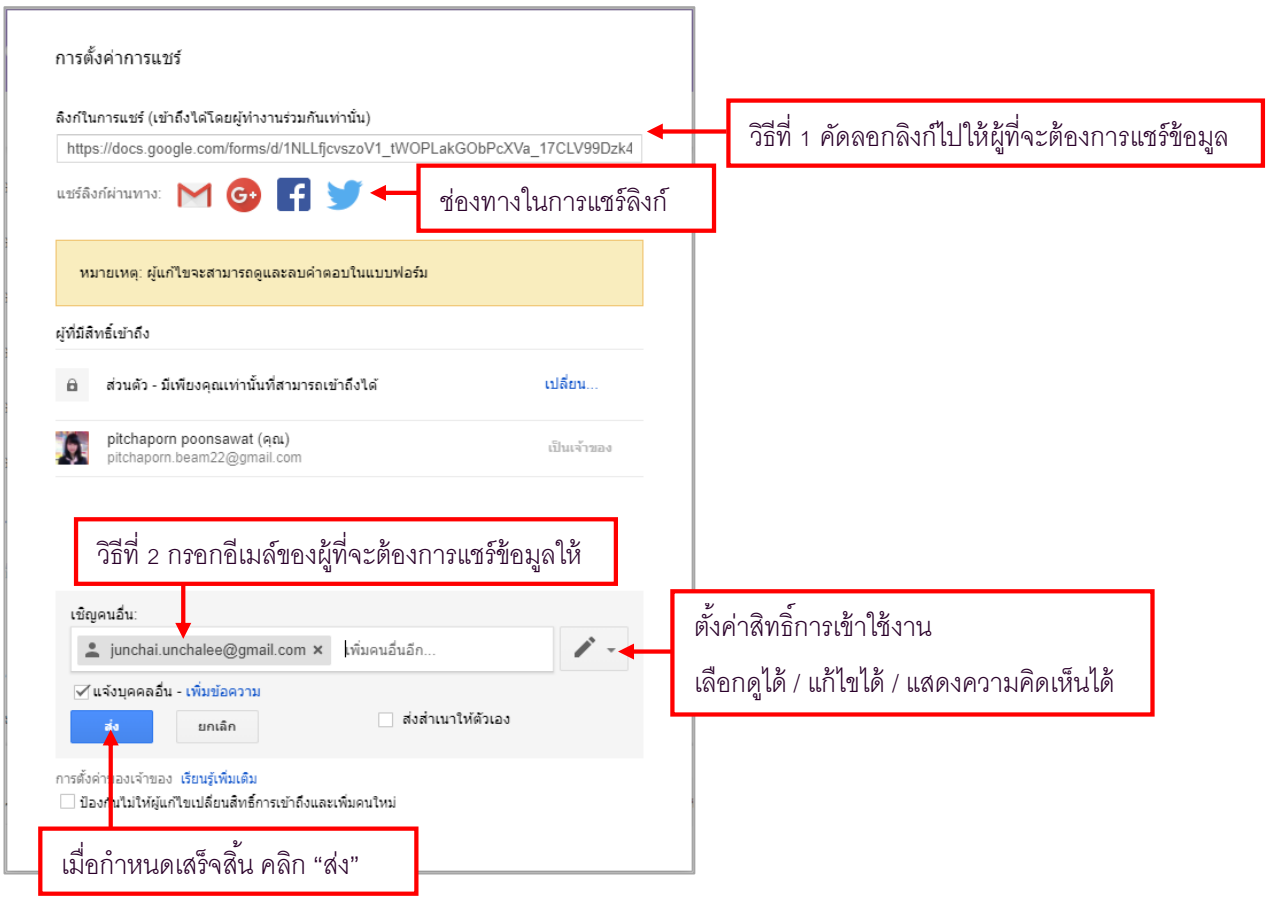
การแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน

การแชร์ไฟล์แบบฟอร์มลงบน Google Drive ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มลบแก้ไข หรือจะกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานอื่นๆ สามารถเข้าไปดูและดาวน์โหลดได้อย่างเดียวไม่สามารถเพิ่มลบหรือแก้ไขได้ การแชร์ไฟล์จะมีอยู่ 2 วิธีคือ

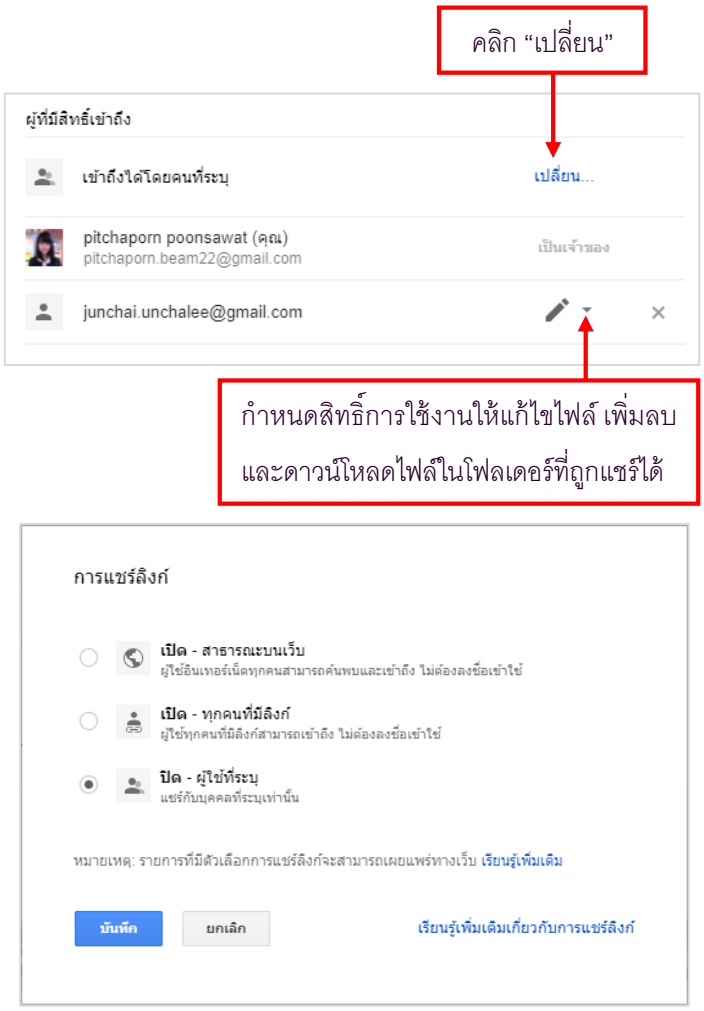
<u>วิธีที่ 1</u> การแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์ โดยไม่เจาะจงผู้รับ หรือแชร์แบบเปิดเผย

<u>วิธีที่ 2</u> การแชร์ไฟล์แบบระบุเจาะจงตัวบุคคล โดยการกรอกอีเมล (E-mail) ผู้ที่จะต้องการแชร์ข้อมูลให้





ในส่วนของผู้มีสิทธิ์เข้าถึง จะปรากฏอีเมลของผู้ที่เราต้องการแชร์ไฟล์ให้ เราสามารถกำหนดขอบเขตการแชร์ลิงก์ได้ วิธีการตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์ คลิก “เปลี่ยน” (Change)



จะปรากฏหน้าต่าง “การแชร์ลิงก์” (Link sharing) ซึ่งการตั้งค่าการแบ่งปัน มีดังนี้

- สาธารณะบนเว็บ (On – Public on the web) หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารที่มีความลับต้องปกปิด

- ทุกคนที่มีลิงก์ (On – Anyone with the link) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์นี้ได้ โดยการได้รับลิงก์จากเจ้าของไฟล์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงก์หรือไม่ได้รับลิงก์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้เข้าใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงก์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมล์พร้อมแนบลิงก์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์นี้

- ผู้ใช้ที่ระบุ (Off-Specific people) หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

การสร้างเว็บไซต์ด้วย Google Sites

ทำความรู้จักกับ Google Sites

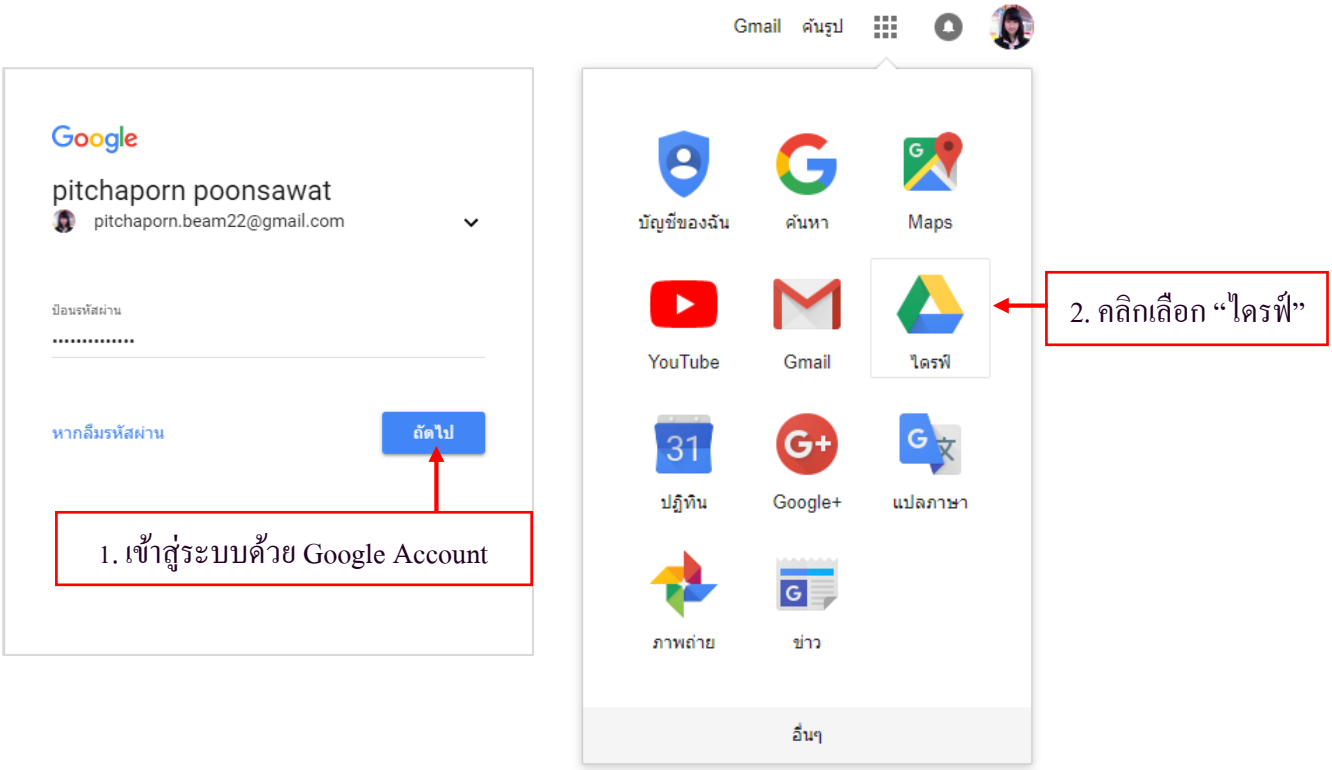
Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ ทำให้ช่วยอานวยความสะดวกได้เป็นอย่างมาก ในการแก้ไขหน้าเว็บ จะเป็นกลุ่ม หรือทั้งองค์กรก็ได้

Google Sites โฉมใหม่เปิดตัวแก่ผู้ใช้ทุกคนแล้ว เปลี่ยนตั้งแต่หน้าตาการใช้งานที่นำ Material Design มาใช้ รองรับระบบ grid ในการออกแบบทำให้เว็บรองรับการใช้งานทั้งบนมือถือและเดสก์ท็อป เพิ่มข้อความ, รูปภาพ หรือลิงก์และย่อขยายได้ตามใจ สามารถแทรกงานเอกสารจาก Docs, Sheets, Slides และ Forms ลงไป หากมีการแก้ไขเอกสารเกิดขึ้น ใน Google Sites ก็จะอัพเดตให้ทันที หรือจะแทรกแผนที่จาก Maps, แทรกคลิปจาก YouTube หรือ Google Drive ลงไปก็ได้เช่นกัน และนอกจากนี้ยังรองรับการทำงานพร้อมกันภายในทีมแบบเรียลไทม์ด้วย

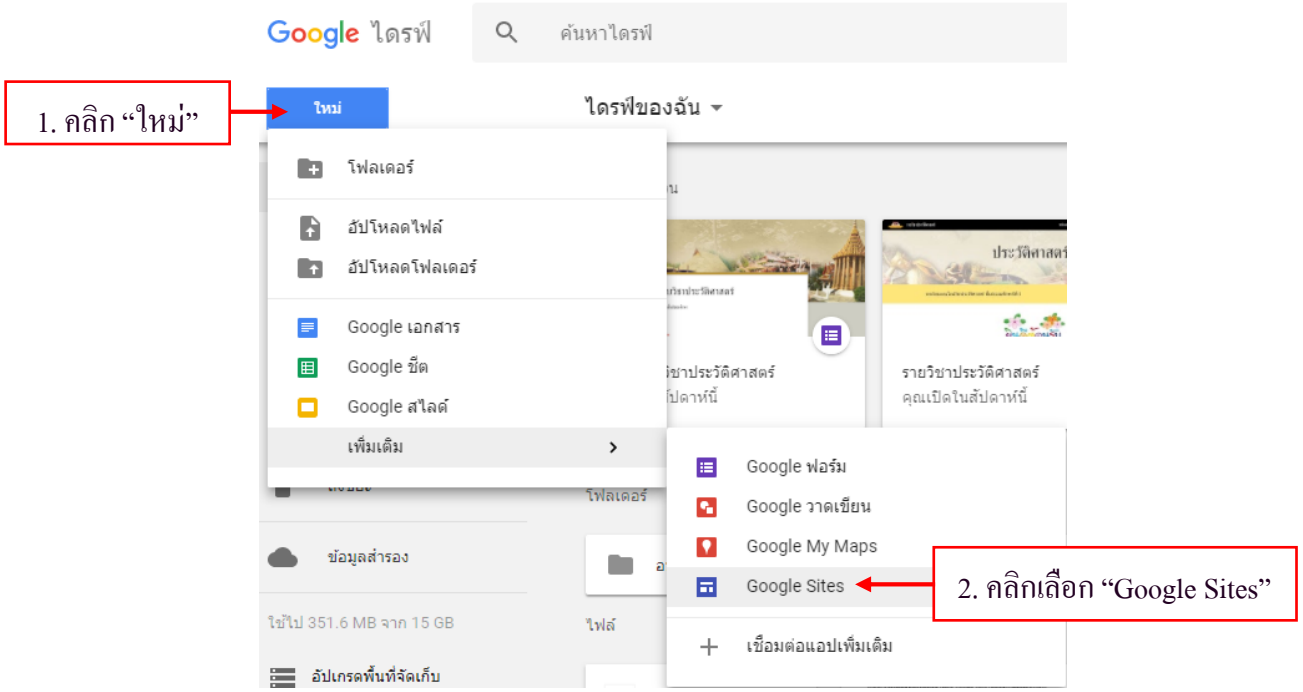
จุดประสงค์ของการทำ Google Sites ใหม่นี้ก็เพื่อให้คนที่ไม่มีความรู้เรื่องการสร้างเว็บด้วยภาษาโปรแกรมมิ่ง สามารถสร้างเว็บด้วยตัวเองและนำไปใช้งานได้จริง เน้นการสร้างเว็บข้อมูลเพื่อให้องค์กรสามารถนำไปเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ รวมไปถึงตรวจสอบสถิติของเว็บ

การเข้าใช้งาน google site

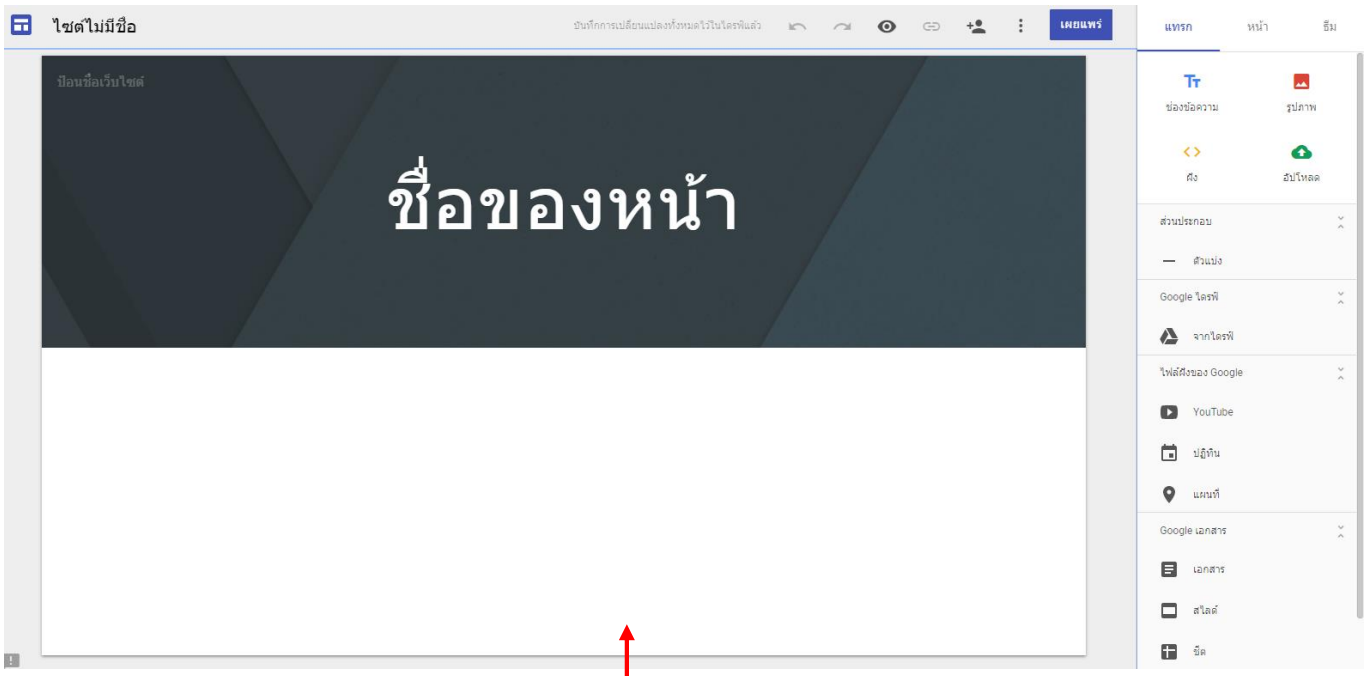
1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีด้วย Google Account แล้วเลือก **ไดรฟ์** ดังภาพ



2. เข้าใช้งาน Google Sites โดยคลิกเลือก “ใหม่ (New)” จากนั้นเลือก “Google Sites”



จะปรากฏหน้าจอการสร้างเว็บไซต์โดย Google Sites



การบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะทำจะการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติ เมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขไซต์

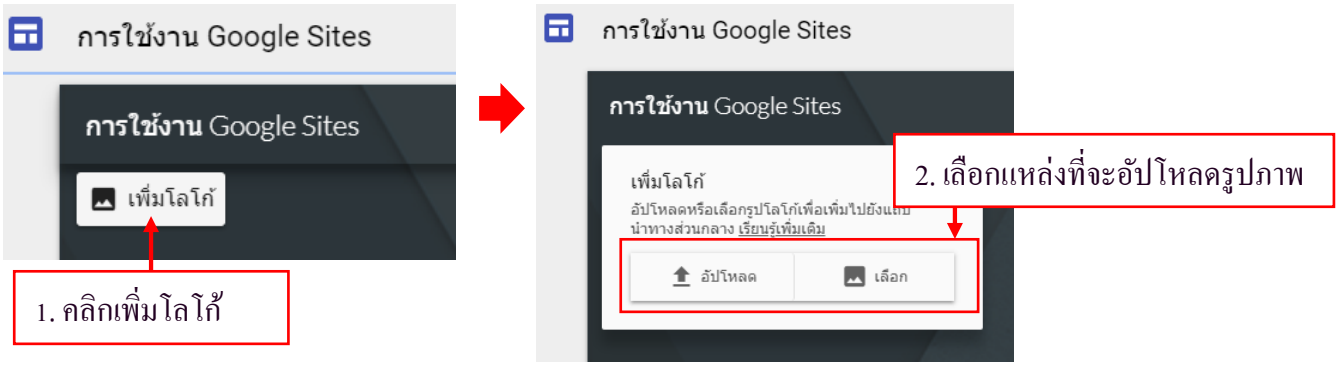
การออกแบบโครงสร้างของเว็บไซต์

การเปลี่ยนชื่อไซต์

การเปลี่ยนชื่อไซต์ ให้คลิกตรงตำแหน่ง “ไซต์ไม่มีชื่อ” แล้วทำการกรอกชื่อใหม่ลงไปได้ทันที สำหรับส่วนของ “ป้อนชื่อเว็บไซต์” จะถูกเปลี่ยนตามโดยอัตโนมัติ สามารถแก้ไขใหม่ได้

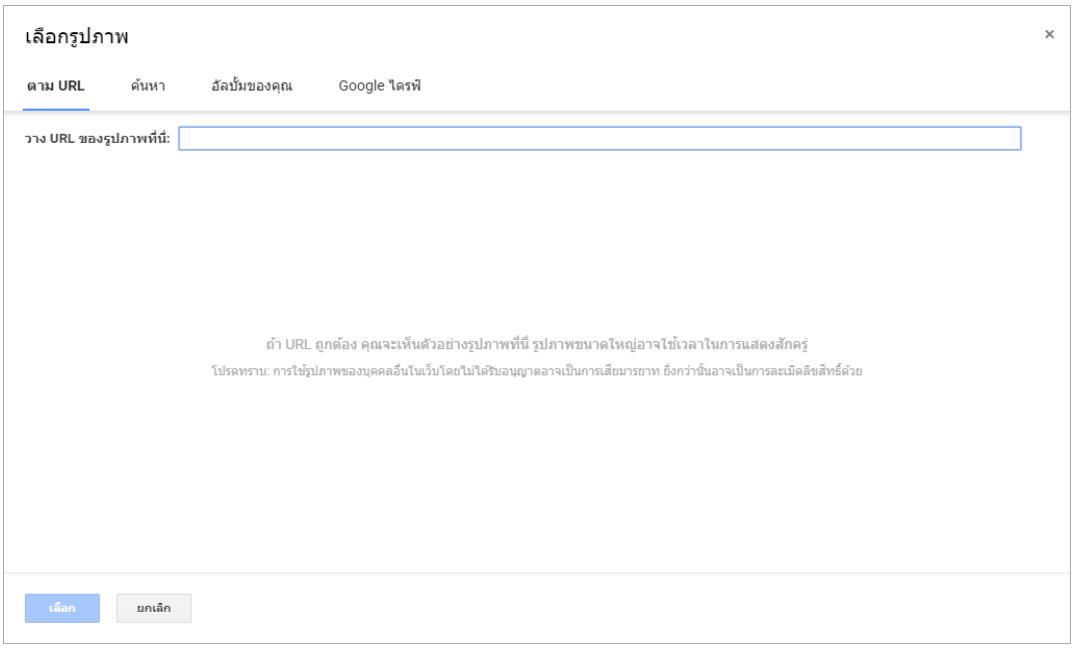
การเพิ่มโลโก้ให้ไซต์

การเพิ่มโลโก้เพื่อตกแต่งเว็บไซต์ ให้นำเมาส์ไปชี้บริเวณส่วนหัว จะปรากฏปุ่มให้เพิ่มโลโก้ เมื่อคลิกเลือกแล้ว ให้เลือกแหล่งที่จะอัปโหลดรูปภาพ ซึ่งมี 2 แบบ

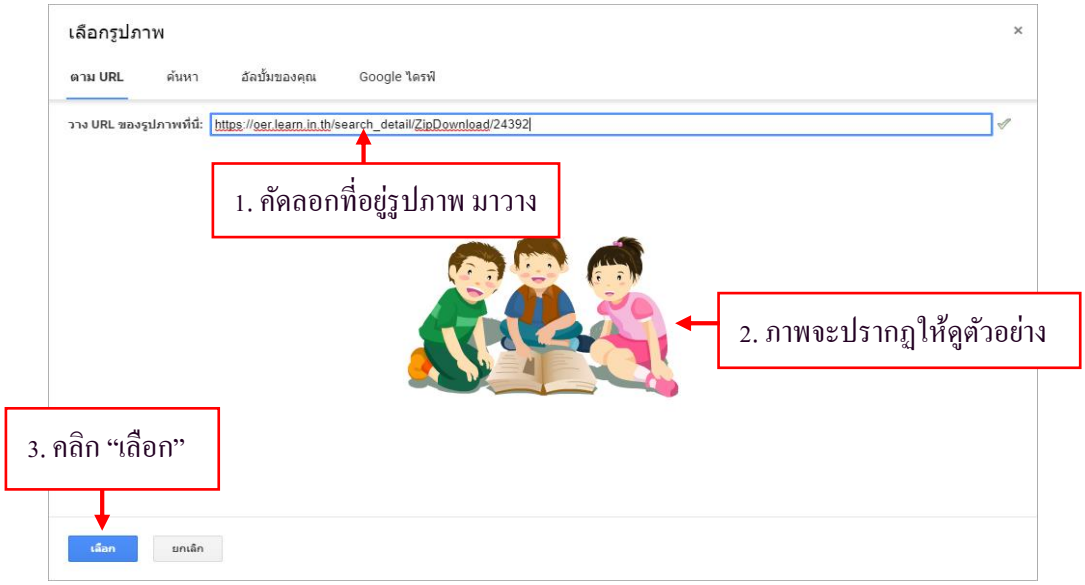


1. “อัปโหลด” เป็นการอัปโหลดรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรง

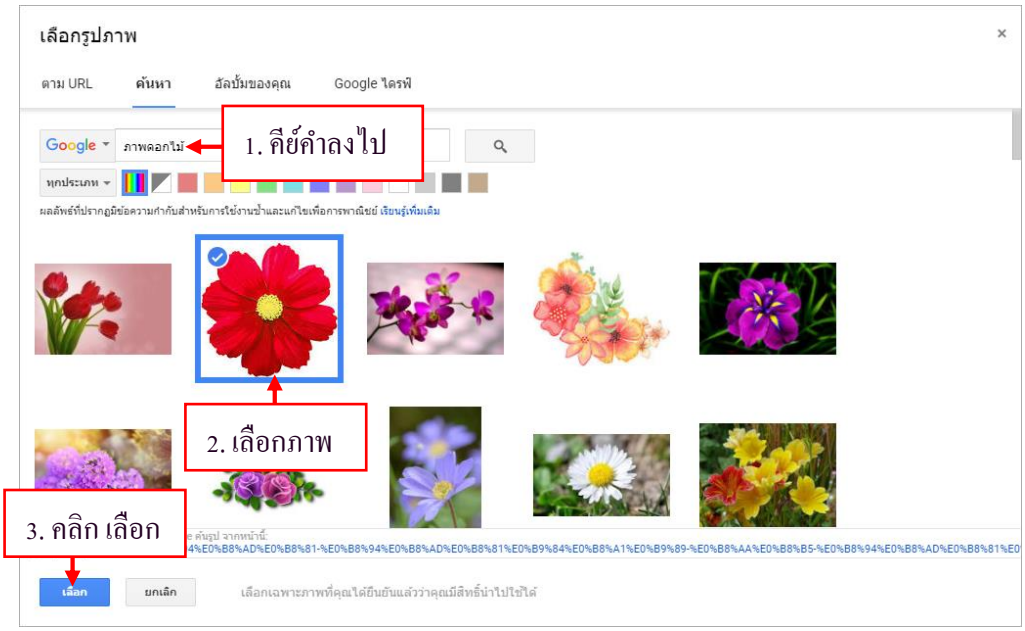
2. “เลือก” เป็นการแทรกรูปภาพมาจากแหล่งออนไลน์ต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้



แทรกรูปภาพ ตาม URL จำเป็นต้องรู้ที่อยู่รูปภาพจากเว็บไซต์ภายนอก วางในช่อง “วาง URL”

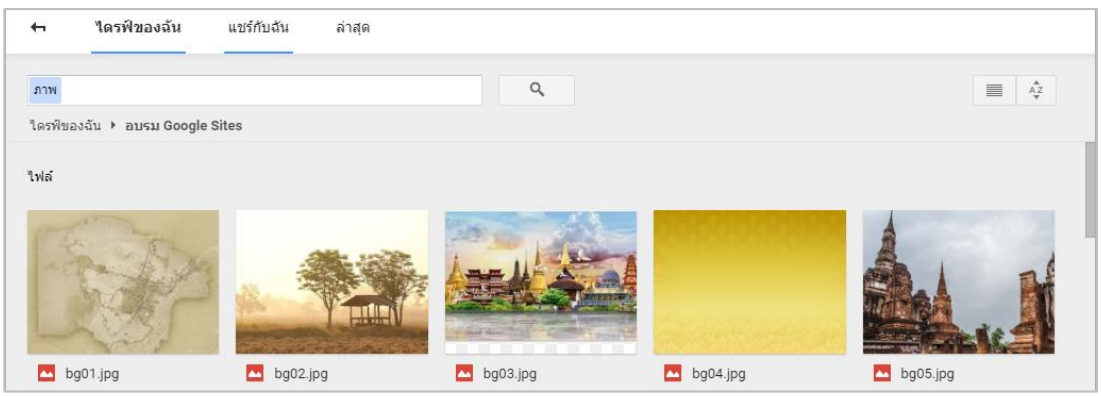


แทรกภาพแบบค้นหา เป็นการแทรกภาพโดยการเสิร์ชคำที่ต้องการลงไป

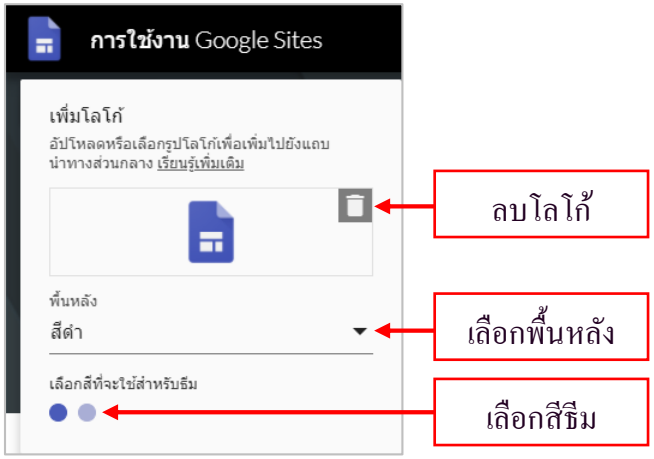


แทรกภาพจาก อัลบั้มของคุณ เป็นการแทรกภาพมาจาก Google Photo

แทรกภาพจาก Google ไดรฟ์ ซึ่งจำเป็นต้องอัปโหลดภาพมาเก็บไว้ภายในไดร์ฟก่อน จึงจะสามารถเรียกใช้ได้



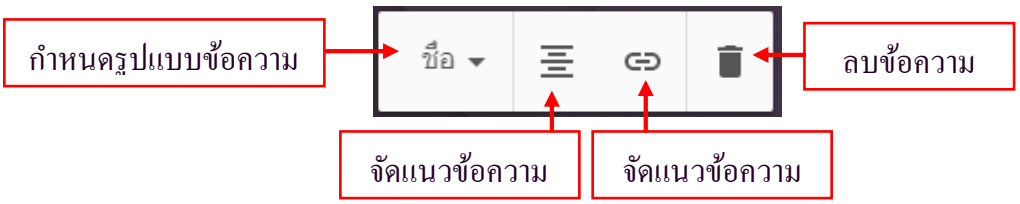
เมื่อทำการเพิ่มโลโก้แล้ว ให้ทำการเลือกรูปแบบพื้นหลังของส่วนโลโก้และสีที่จะให้สำหรับธีม

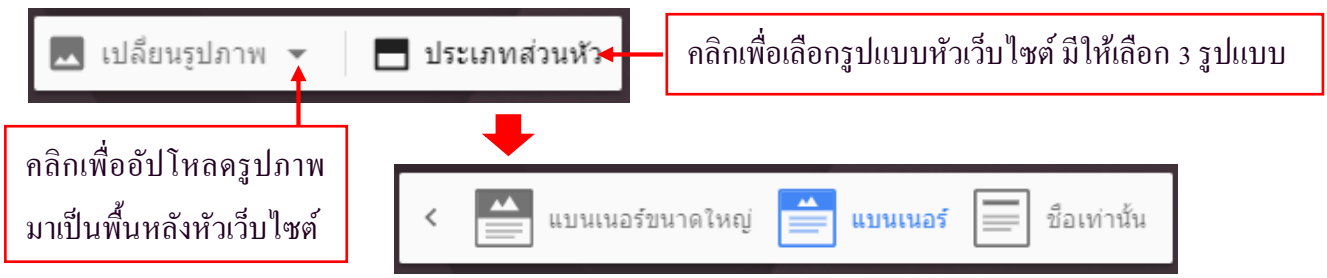


<u>การแก้ไขรูปแบบตัวอักษร</u>

การแก้ไขรูปแบบชื่อหัวของเว็บไซต์ สามารถคลิกแล้วทำการแทรกชื่อใหม่ลงไปได้ทันที

โดยแถบคำสั่งสำหรับการทำงานกับตัวอักษรปรากฏขึ้นด้านบน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

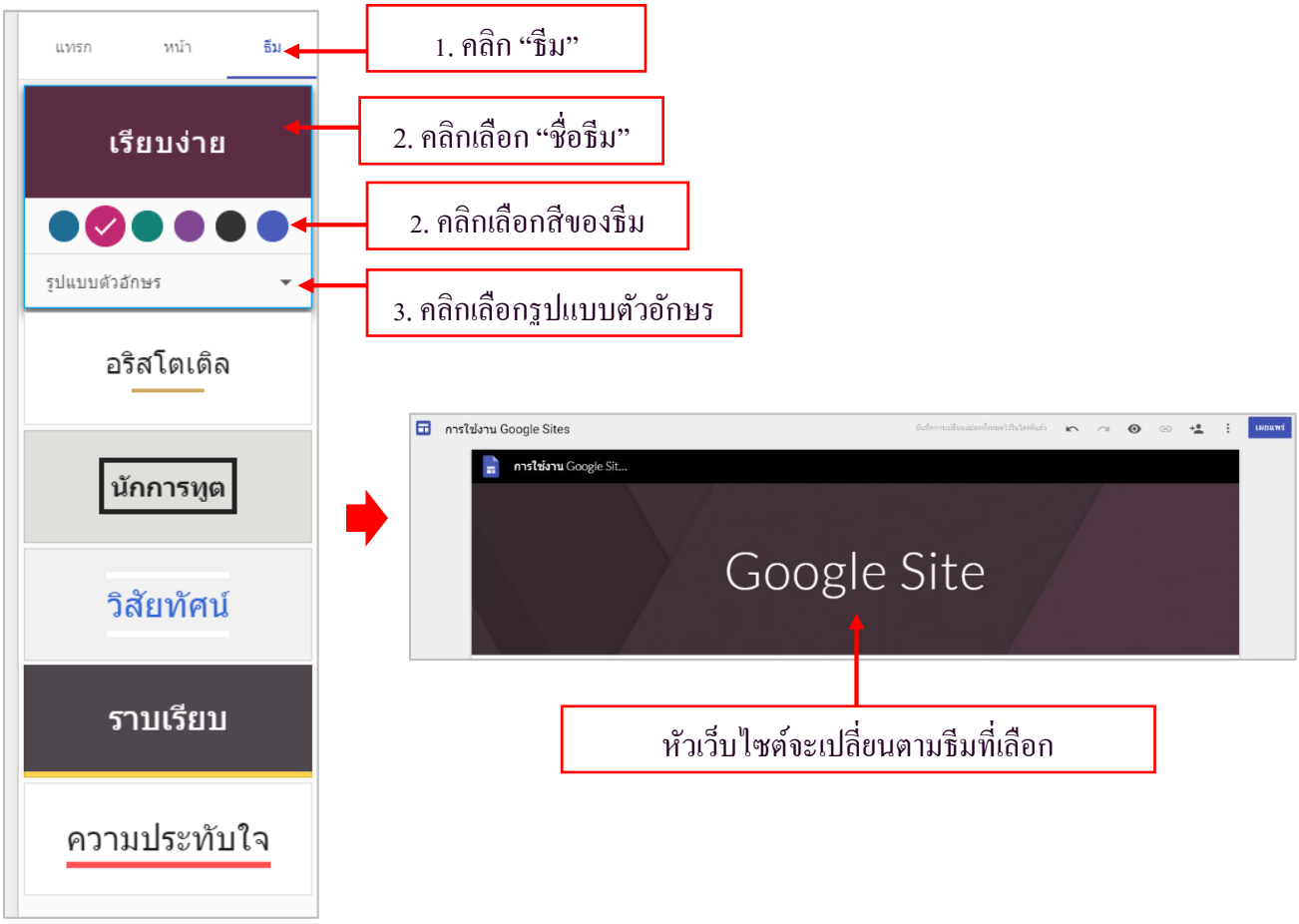




การเลือกรูปแบบธีม

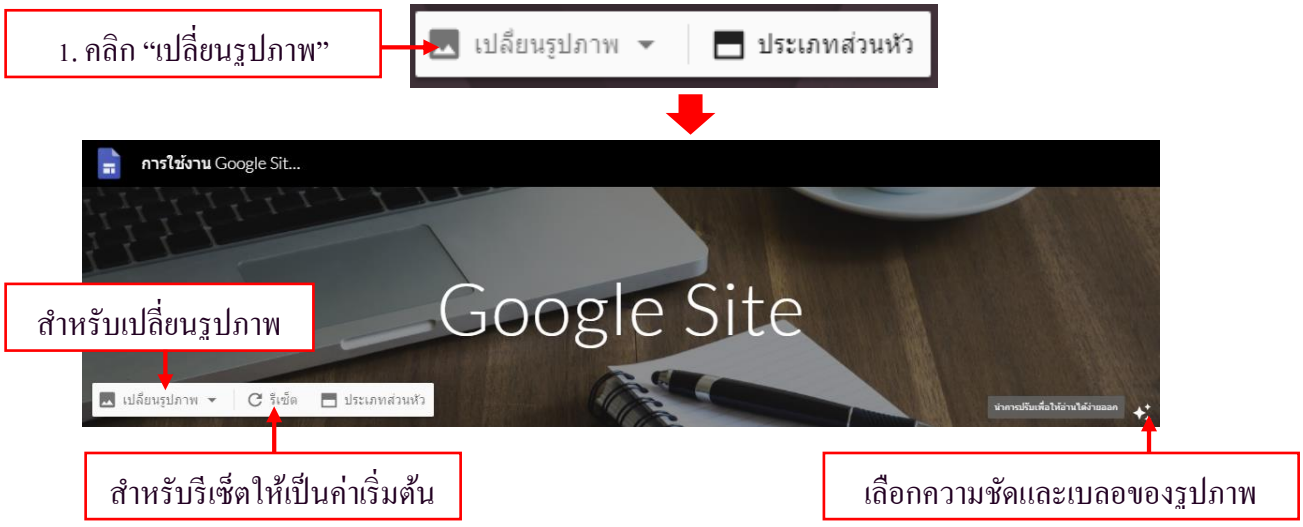
1. เลือกจากธีมสำเร็จรูป

Google Site มีรูปแบบธีมสำเร็จรูปให้เลือกใช้งาน 6 รูปแบบ ได้แก่ เรียบง่าย อริสโตเติล นักการทูต วิสัยทัศน์ รายเรียบ และ ความประทับใจ ในแต่ละรูปแบบจะมีสีและรูปแบบตัวอักษรให้เลือกใช้งาน ซึ่งแตกต่างกันไปตามชื่อธีม



2. เลือกรูปภาพมาเป็นพื้นหลังส่วนหัวเว็บไซต์

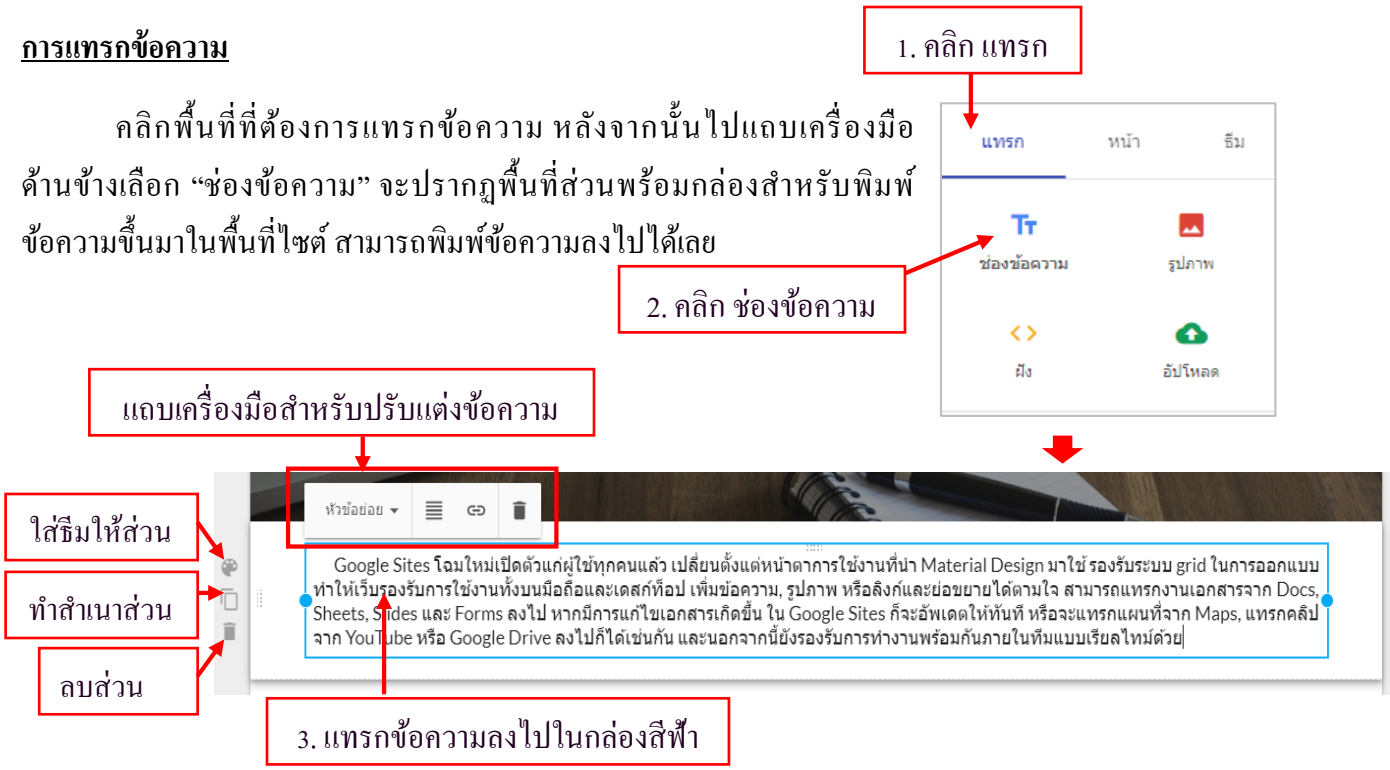
เป็นการนำรูปภาพมาทำเป็นพื้นหลังหัวเว็บไซต์ ให้คลิกที่เปลี่ยนรูปภาพ แล้วนำภาพที่ต้องการมาใช้งาน นอกจากนี้ Google Sites ยังมีแกเลอรี่ให้เลือกอีกหลากหลาย



การแทรกวัตถุและสื่อต่างๆ ลงไปในไซต์

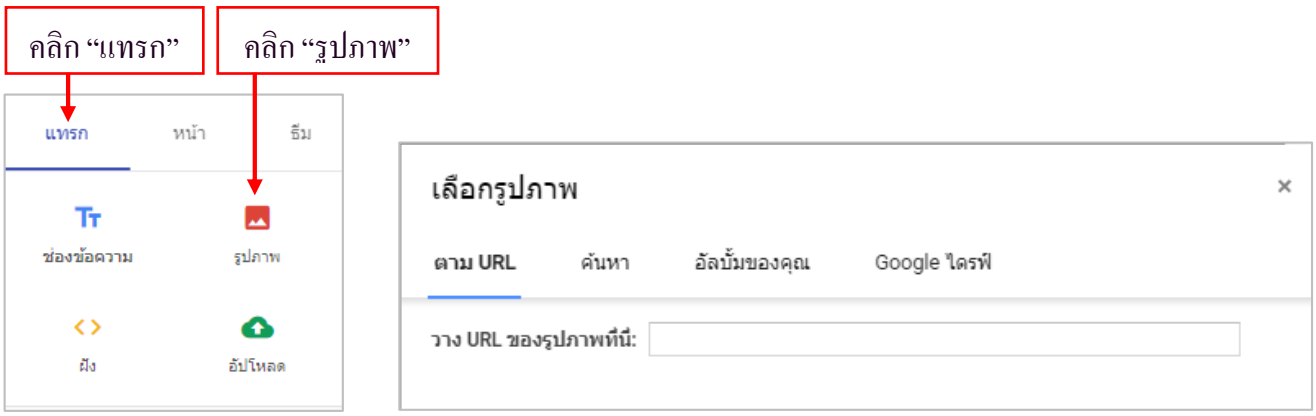
การแทรกข้อความ

คลิกพื้นที่ที่ต้องการแทรกข้อความ หลังจากนั้นไปแถบเครื่องมือด้านข้างเลือก “ช่องข้อความ” จะปรากฏพื้นที่ส่วนพร้อมกล่องสำหรับพิมพ์ข้อความขึ้นมาในพื้นที่ไซต์ สามารถพิมพ์ข้อความลงไปได้เลย



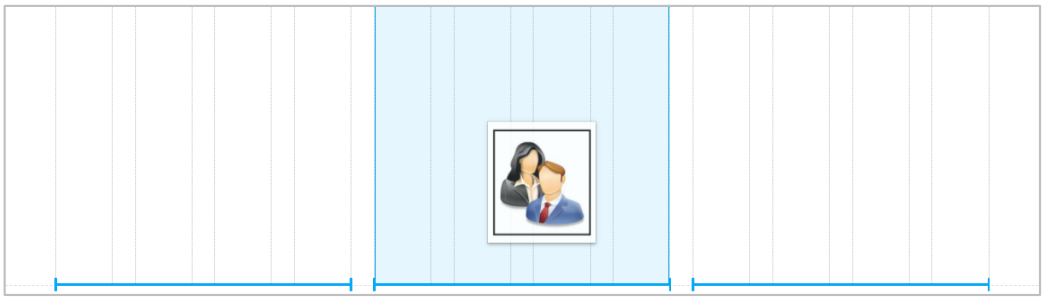
การแทรกรูปภาพ

การแทรกรูปภาพให้คลิก “รูปภาพ” จากนั้นเลือกวิธีการแทรกรูปภาพตามที่ได้อธิบายไปก่อนหน้านี้



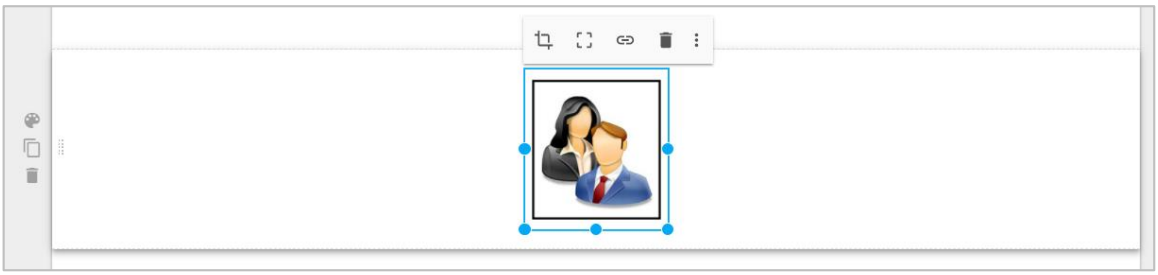
การเคลื่อนย้ายรูปภาพ

ให้ทำการคลิกลากรูปภาพไปวางยังตำแหน่งที่ต้องการ โดยจะมีเส้นไกด์สีฟ้าขึ้นมาให้



การปรับแต่งรูปภาพ

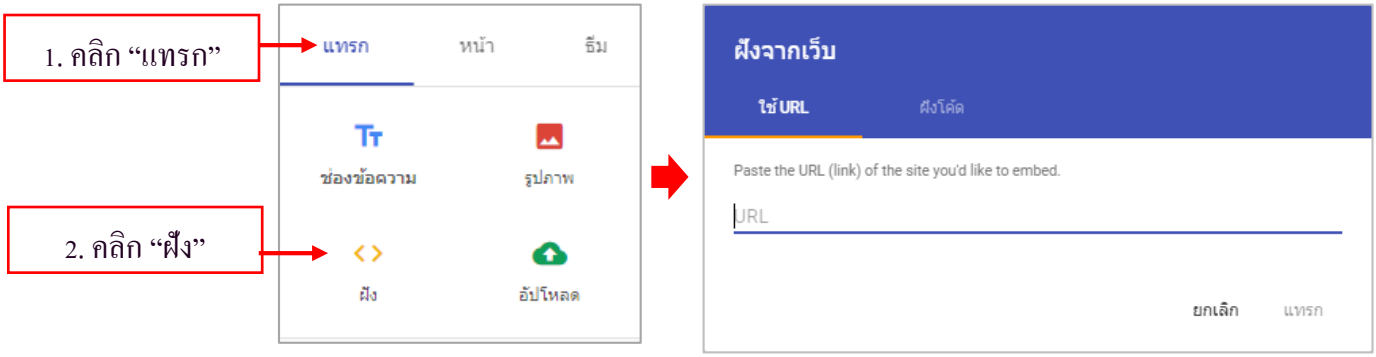
เมื่อทำการแทรกรูปภาพลงมาในไซต์แล้ว จะปรากฏส่วนสำหรับปรับแต่งรูปภาพ รายละเอียดดังนี้



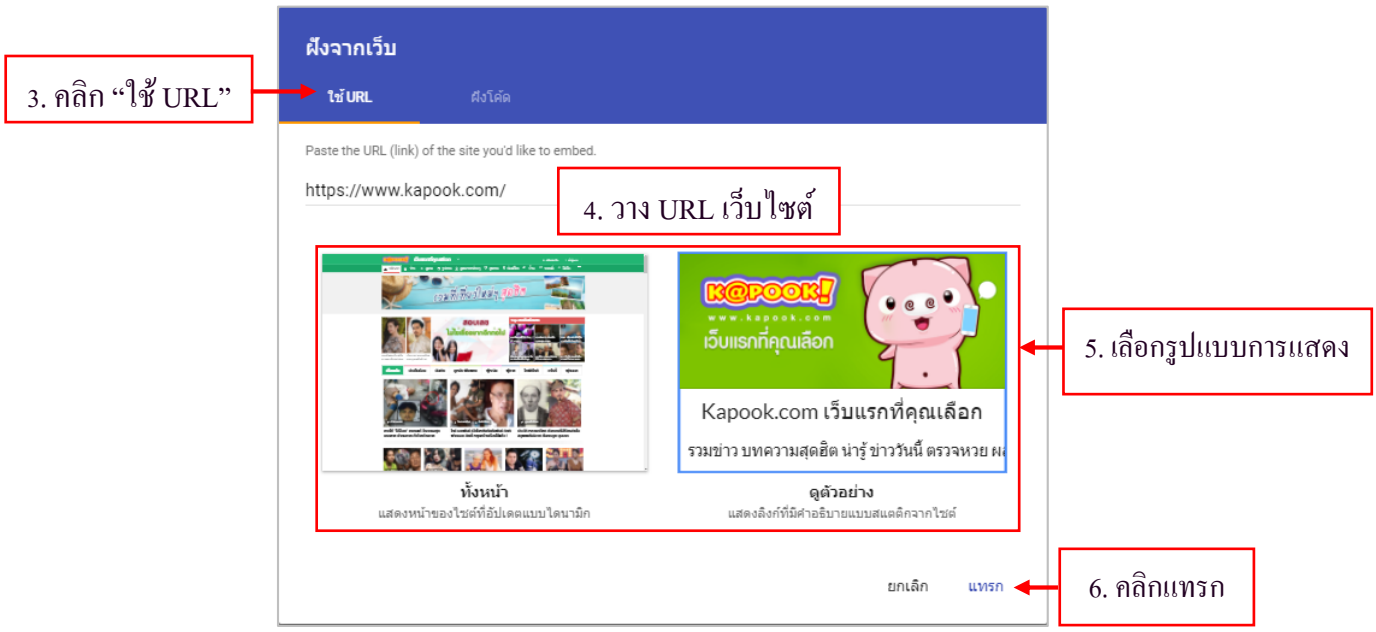
การครอบตัดรูปภาพ ยกเลิกการตัดรูปภาพ ลบรูปภาพ แทรกลิงค์โดยใส่ URL

<u>การแทรกลิงก์แบบฝัง</u>

สามารถเพิ่มไฮเปอร์ลิงก์ไปยังเอกสารอื่นๆ เว็บไซต์อื่นๆ ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องรู้ที่อยู่ลิงก์เว็บไซต์ที่เราต้องการ ลักษณะการวางหน้าเว็บมีให้เลือก 2 แบบ คือ 1. ใช้ URL 2.ฝังโค้ด HTML



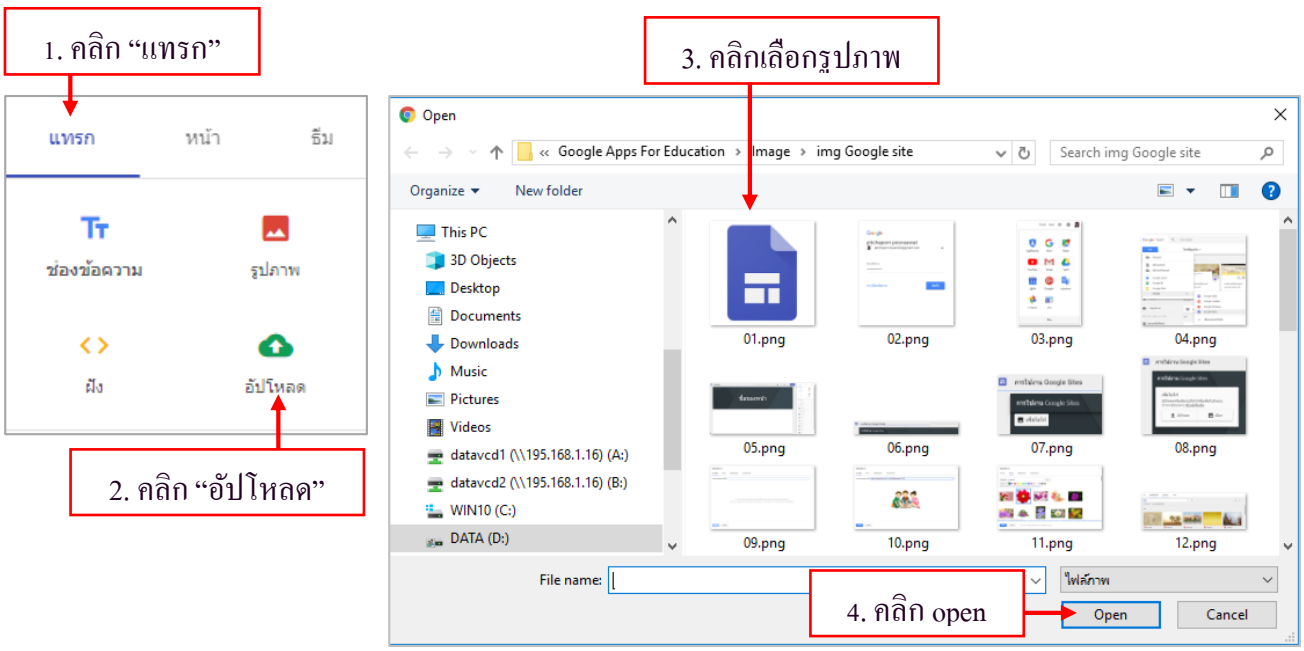
จากตัวอย่างเป็นการเลือกฝังลิงก์แบบใช้ URL เว็บไซต์



หลังจากวางลิงก์แล้ว จะปรากฏหน้าเว็บขึ้นมา สามารถปรับแก้ไขตั้งค่าได้โดยคลิกการตั้งค่าที่แถบเครื่องมือ

<u>การแทรกรูปภาพโดยการอัปโหลด</u>

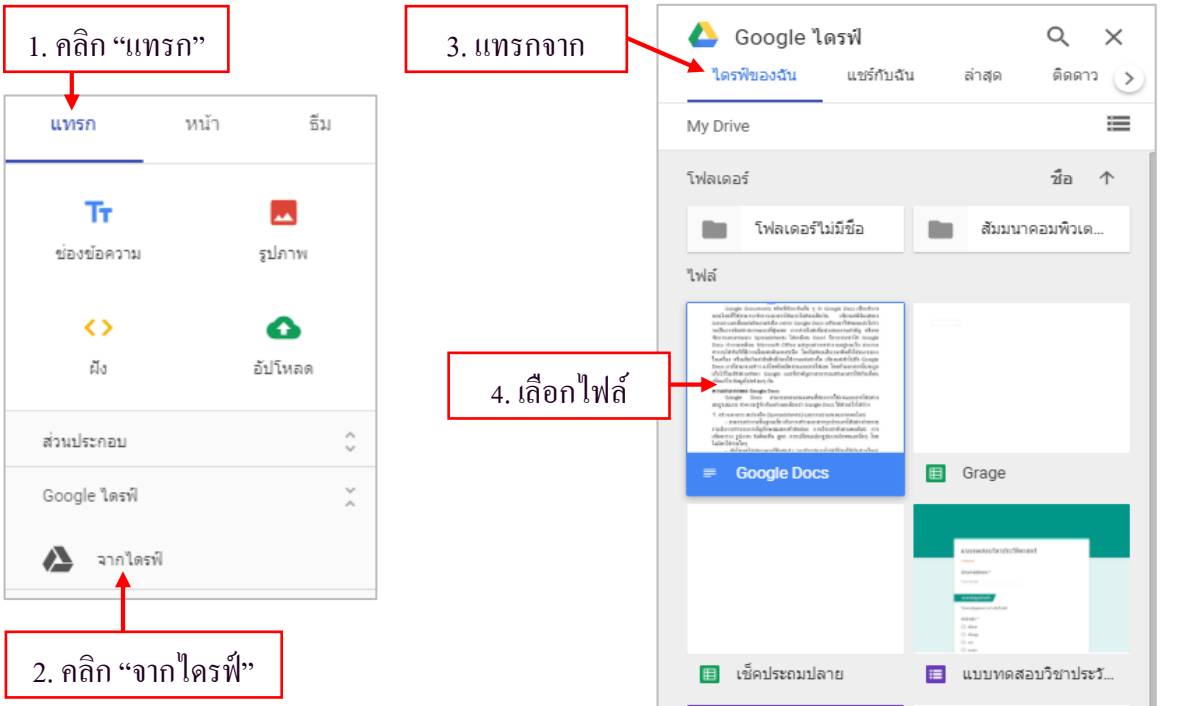
เป็นการแทรกรูปภาพโดยการอัปโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราโดยตรง



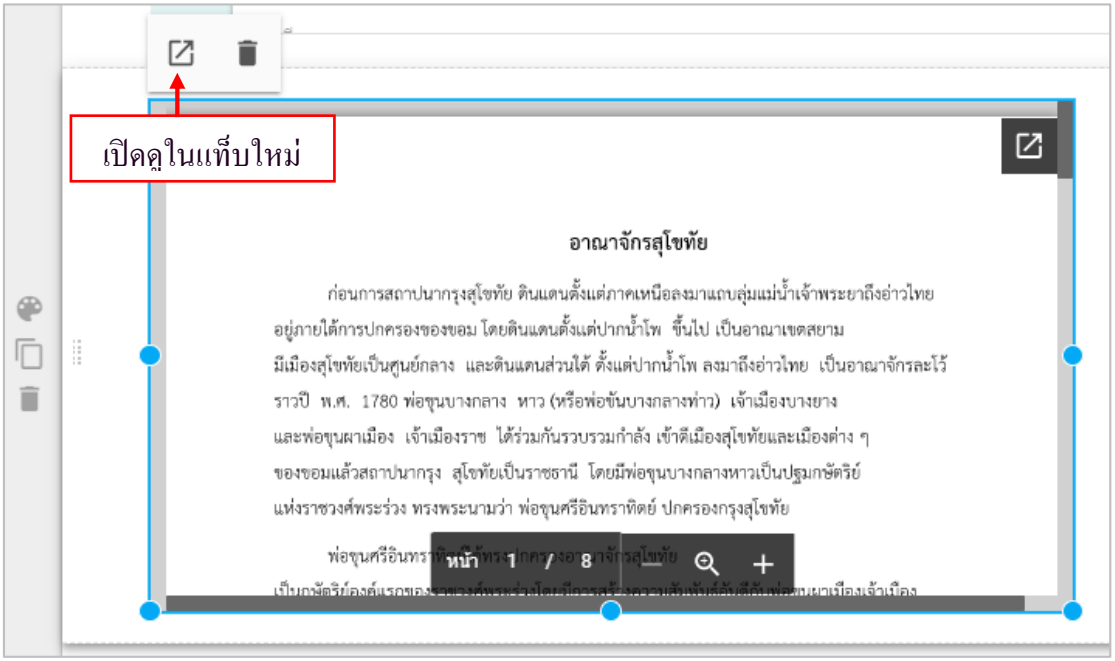
<u>การแทรกเส้นแบ่งหน้ากระดาษ</u> ให้ไปที่เมนูแทรก เลือก “ตัวแบ่ง” จะได้เส้นแบ่ง

<u>การแทรกไฟล์จาก Google Drive</u>

เป็นการแทรกไฟล์ชนิดต่างๆไม่ว่าจะเป็นไฟล์เอกสาร รูปภาพ วีดีโอ เป็นต้น ซึ่งต้องมีการจัดเก็บไว้ภายในไดรฟ์เท่านั้น โดยวิธีการให้คลิกเลือกพื้นที่ส่วนที่ต้องการแทรกไฟล์ เลือกคำสั่งแทรก เลือกจากไดรฟ์

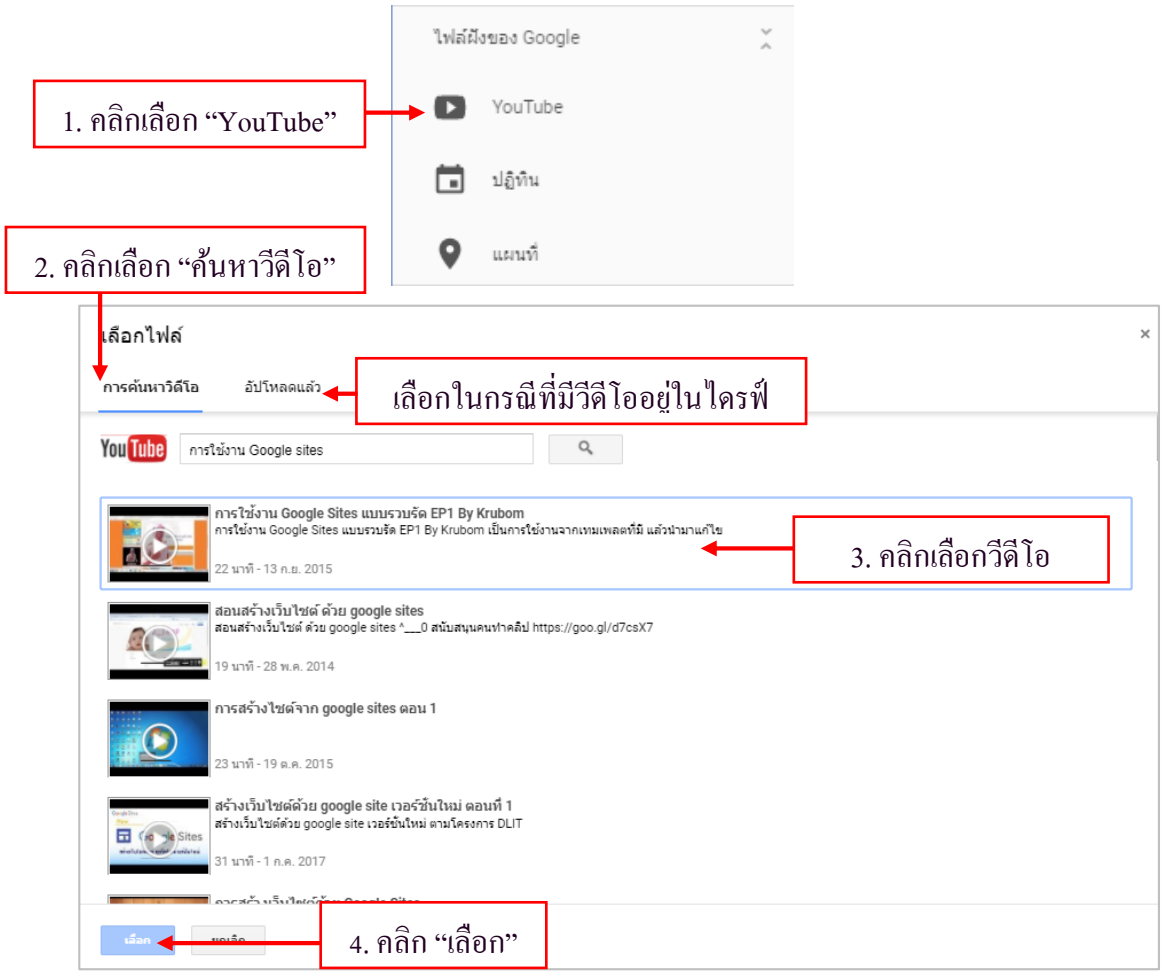


จะปรากฏไฟล์ที่เราแทรกมาลงบนส่วนไซต์ สามารถย่อขยายตรงจุดสีฟ้า ให้มีขนาดพอดีเหมาะสมได้

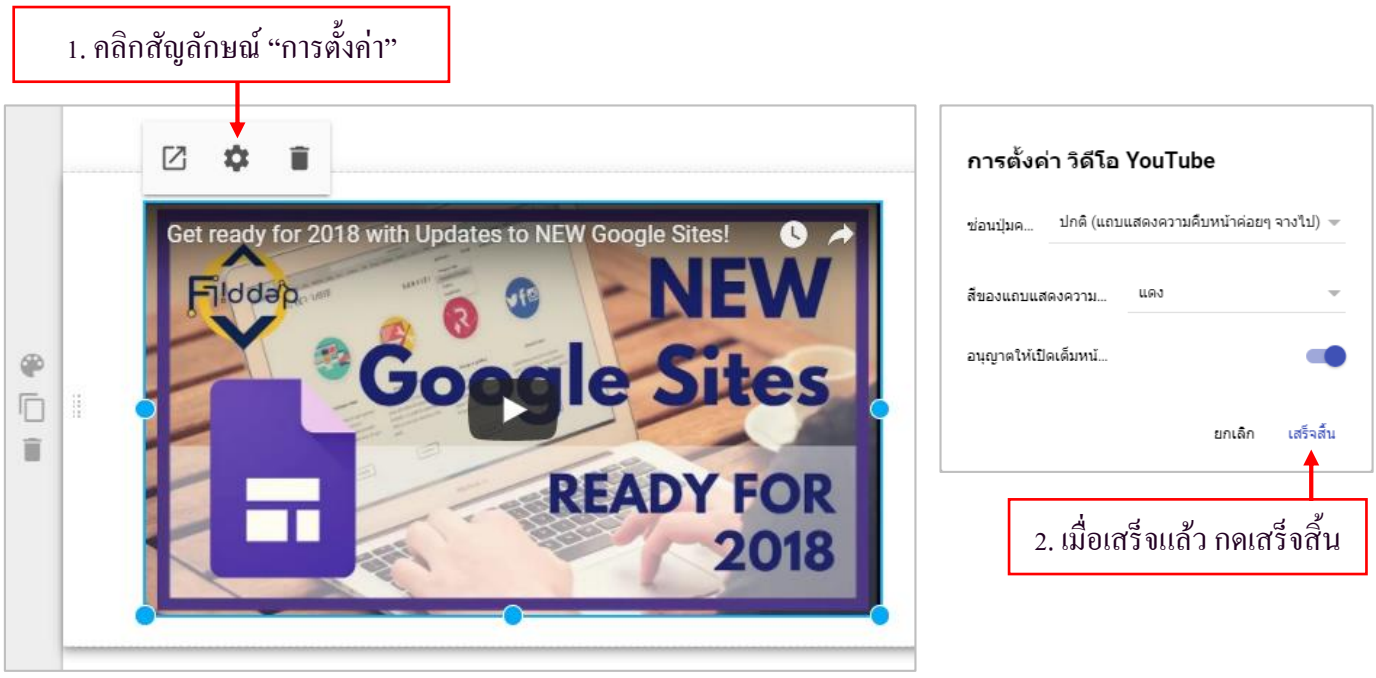


<u>แทรกวีดีโอ</u>

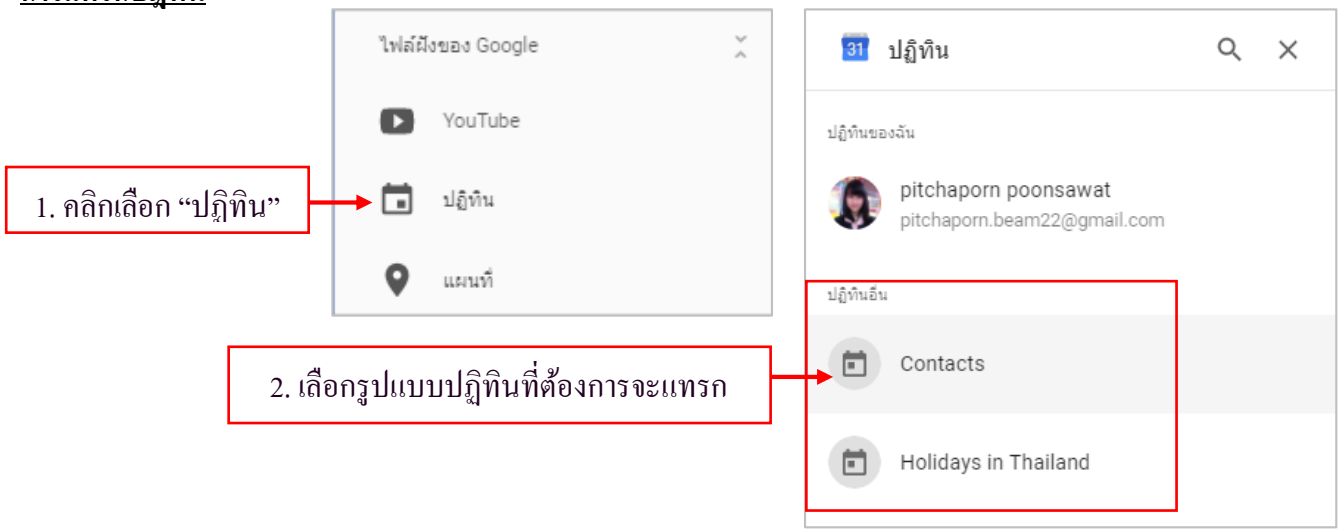
เป็นการแทรกวีดีโอจาก YouTube ลงในไซต์ จะอยู่ในหมวดหมู่ “ไฟล์ฝังของ Google”



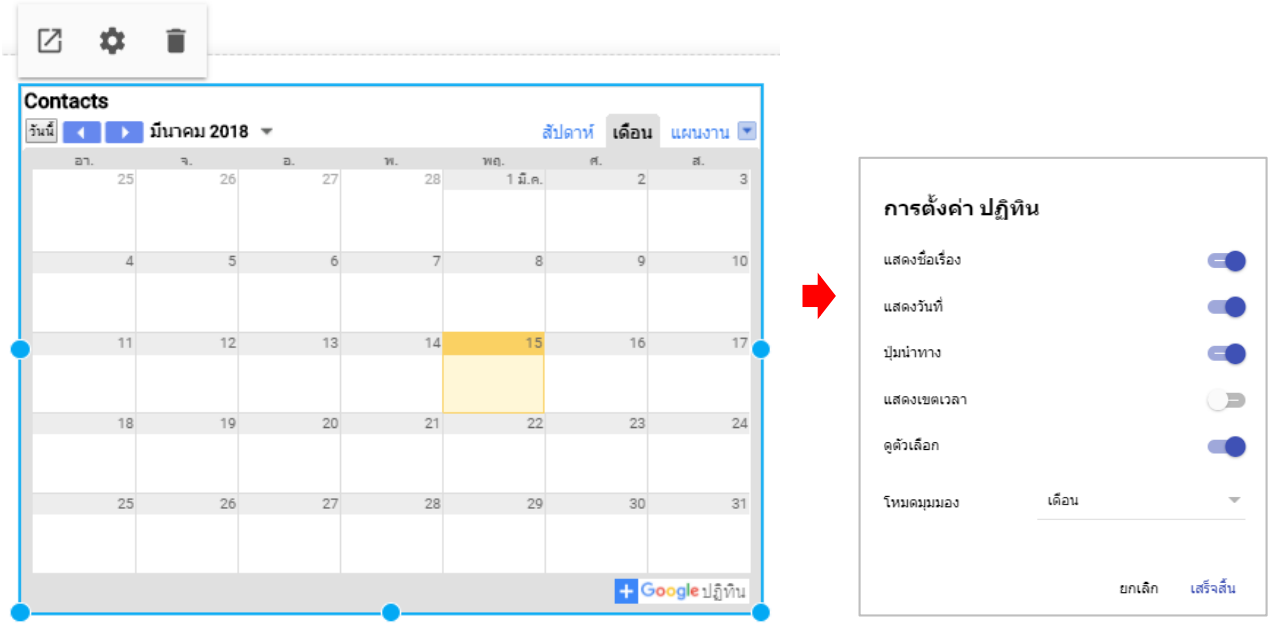
จะได้วีดีโอลงมาในไซต์ สามารถปรับขนาด และปรับตั้งค่าวีดีโอได้



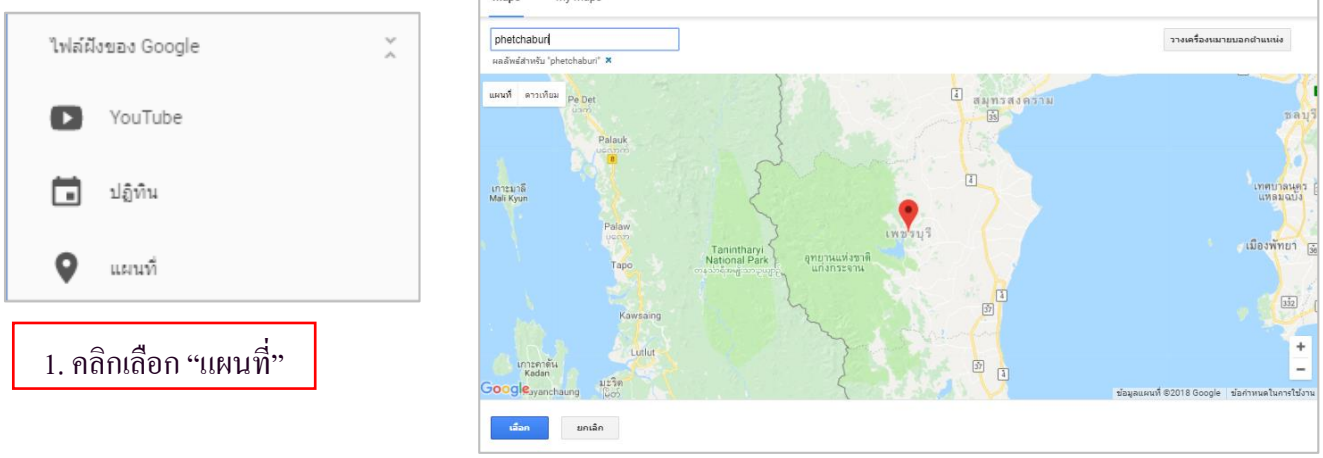
การแทรกปฏิทิน



จะได้ปฏิทินขึ้นมาในไซต์สามารถปรับตั้งค่าปฏิทินได้

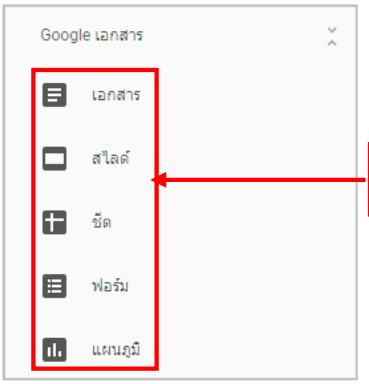


การแทรกแผนที่



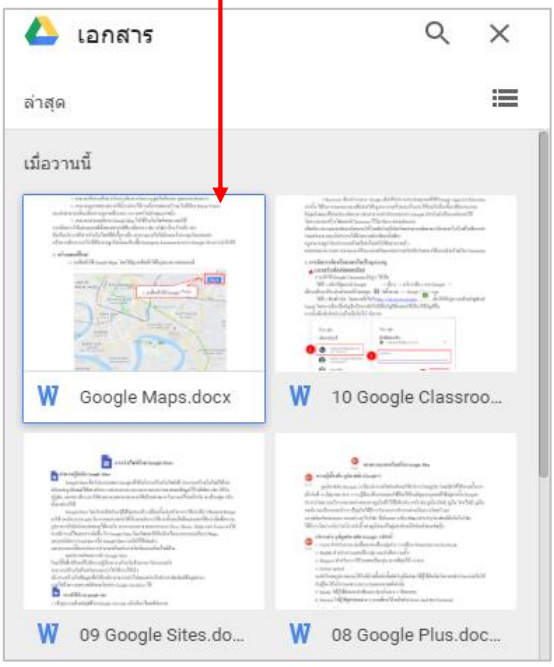
<u>การแทรกเอกสาร</u>

เลือกคำสั่งแทรก จากนั้นเลือก Google เอกสาร ประกอบด้วยการแทรกแบบ เอกสาร สไลด์ ชีต ฟอร์มและแผนภูมิ

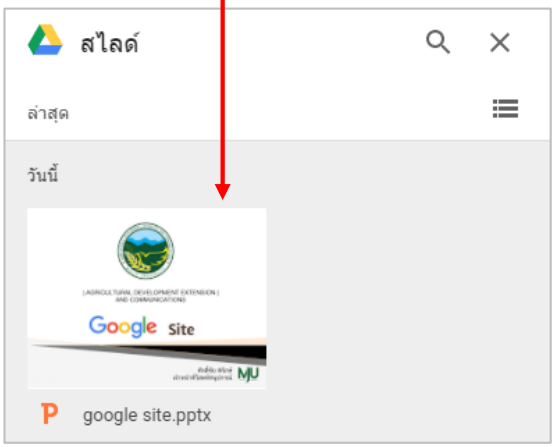


1. คลิกเลือกชนิดไฟล์เอกสารที่ต้องการแทรก

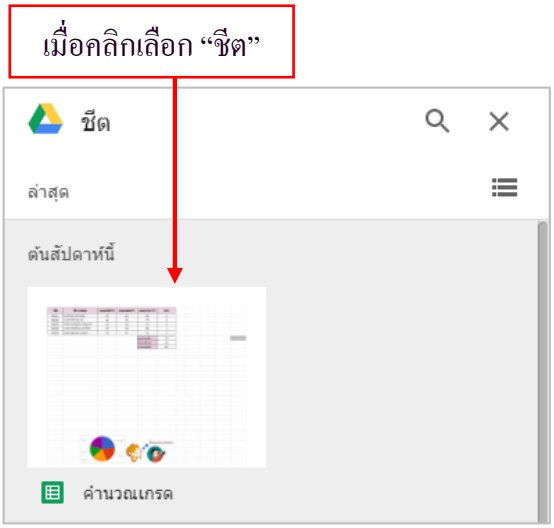
เมื่อคลิกเลือก “เอกสาร”



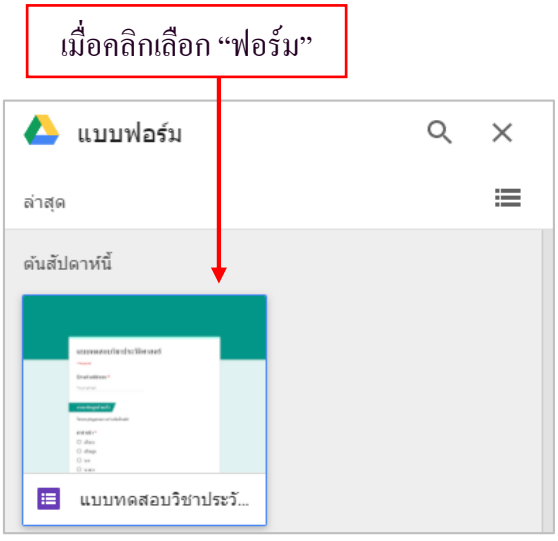
เมื่อคลิกเลือก “สไลด์”



เมื่อคลิกเลือก “ชีต”

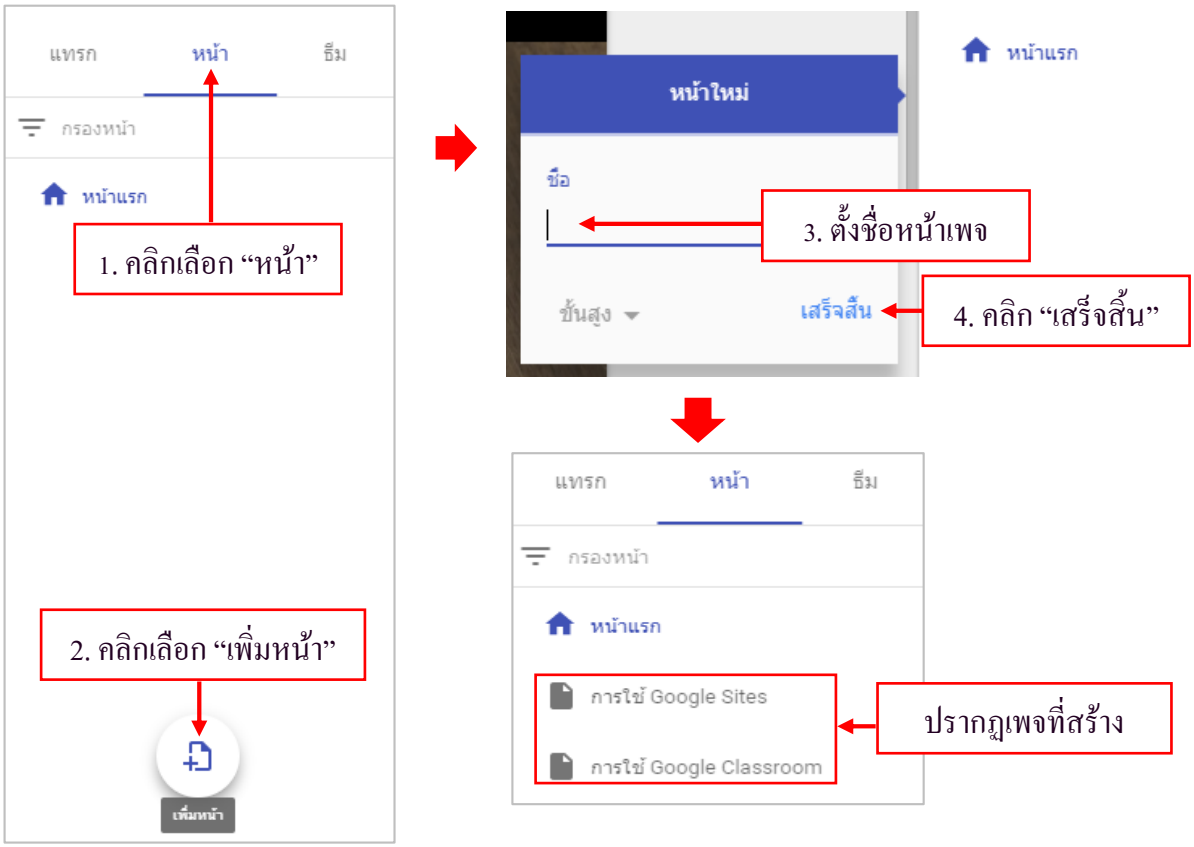


เมื่อคลิกเลือก “ฟอร์ม”

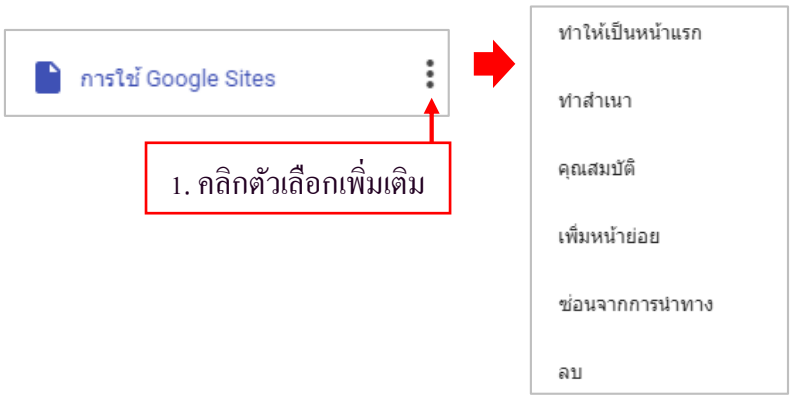


การเพิ่มหน้าเพจเว็บไซต์

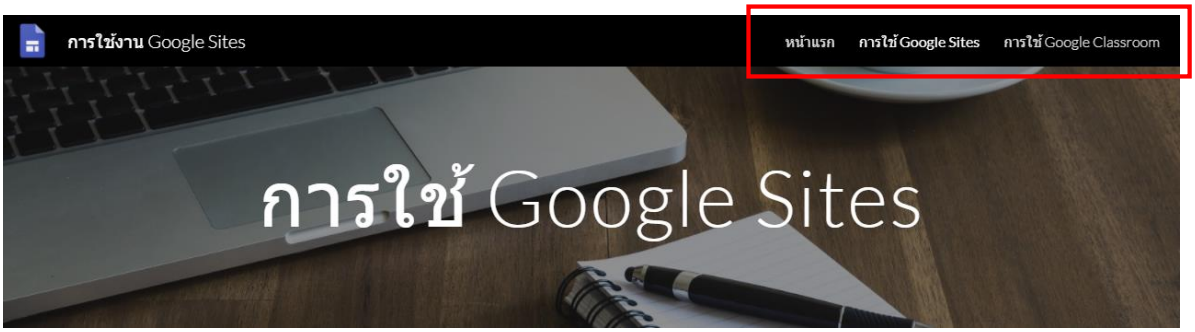
ในการสร้างเว็บไซต์จำเป็นต้องมีหน้าเพจหลายๆ หน้าภายในไซต์ จะแบ่งเป็นเมนูหลักและเมนูย่อย วิธีการเพิ่มหน้าเพจคือไปที่กลุ่มทำสั่ง “หน้า” คลิกที่สัญลักษณ์เพิ่มหน้าด้านล่าง แล้วตั้งชื่อเพจใหม่



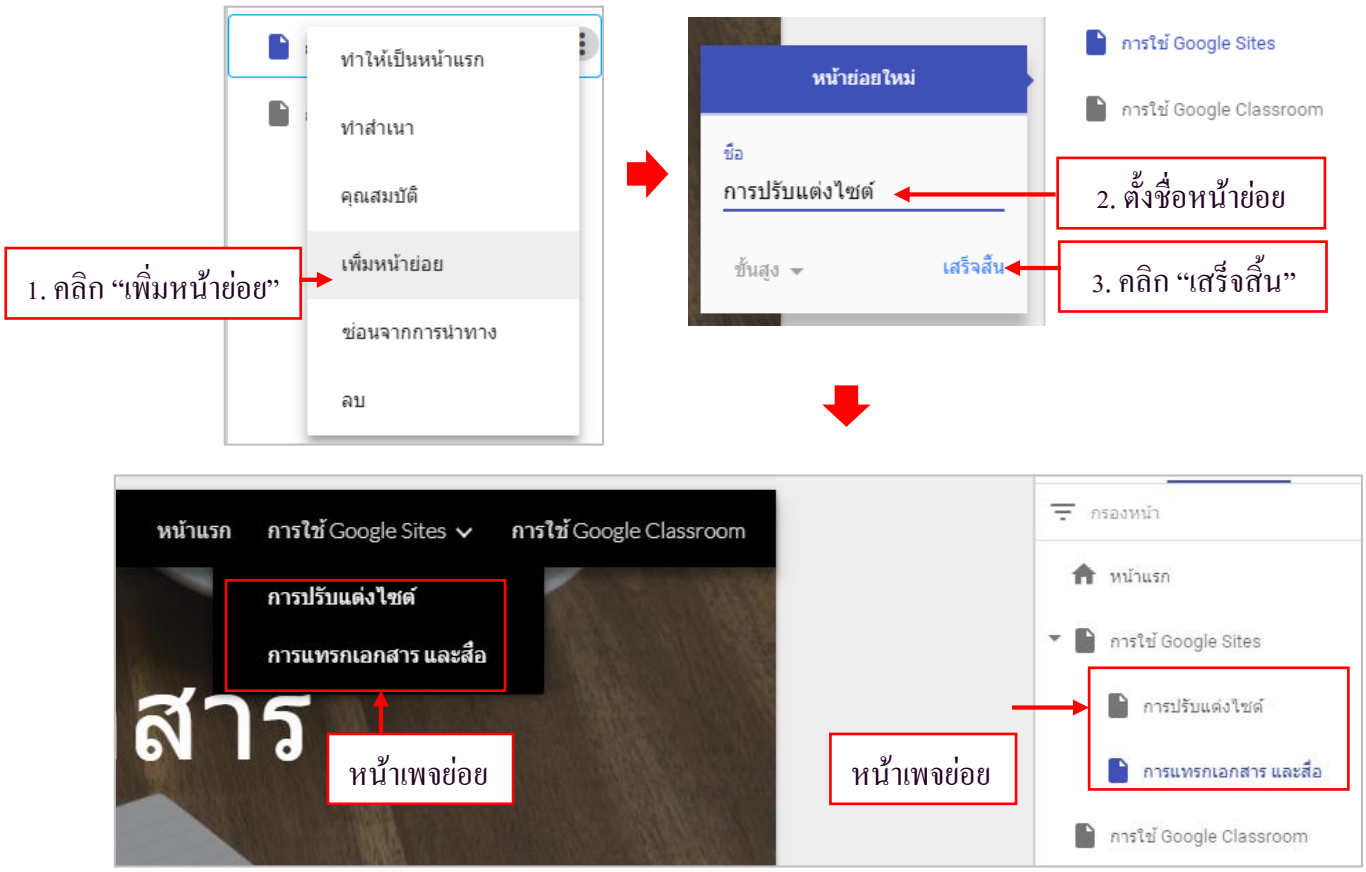
ดูคำสั่งการใช้งาน โดยคลิกที่ตัวเลือกเพิ่มเติม



สังเกตที่ไซต์จะปรากฏเมนูของเพจแต่ละเพจที่เราได้สร้างขึ้น ส่วนหัวของไซต์จะเปลี่ยนชื่อตามอัตโนมัติ

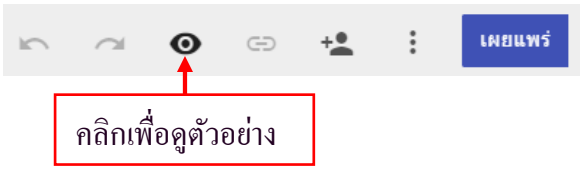


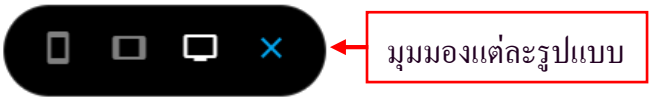
การเพิ่มเมนูย่อย



การดูตัวอย่างหน้าเว็บไซต์

เมื่อต้องการดูตัวอย่างเว็บไซต์ที่สร้างขึ้น ให้กดสัญลักษณ์ดูตัวอย่าง จะพบกับมุมมองการดูผ่านทางโทรศัพท์ แท็บเล็ต จอคอมพิวเตอร์

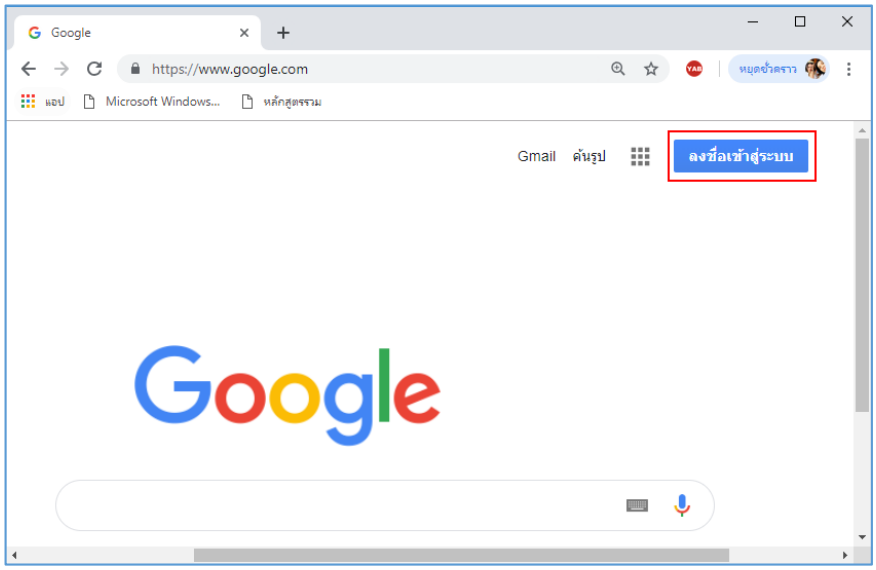


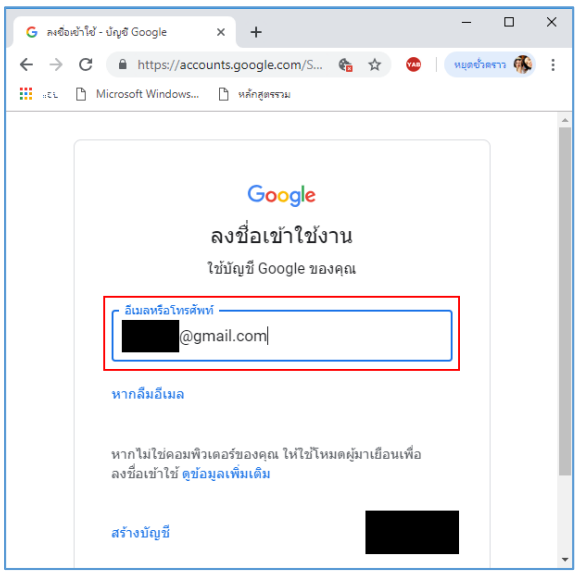


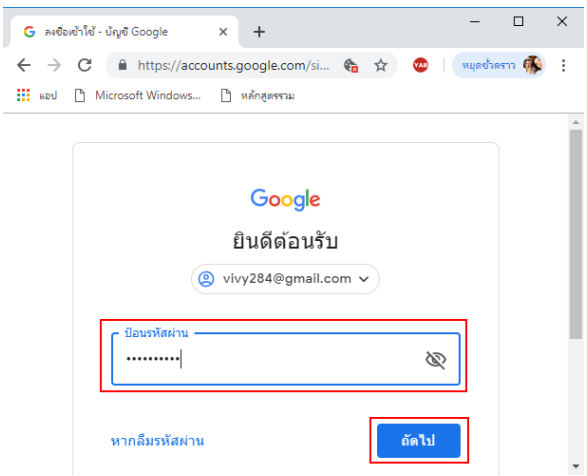
การสร้างชั้นเรียนด้วย Google Classroom

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

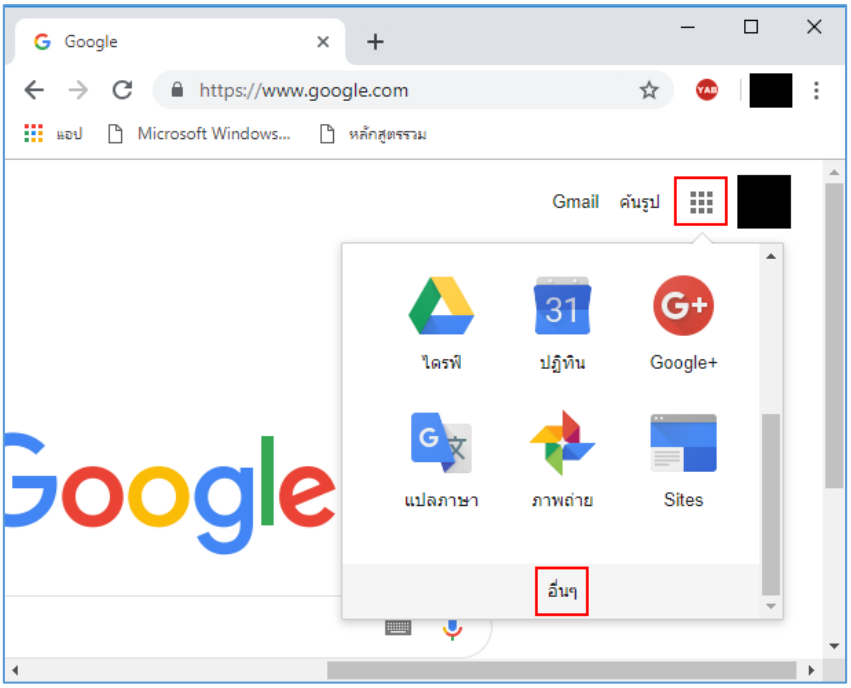
1. เข้าเว็บไซต์ https://www.google.com/ แล้วล็อกอินด้วยบัญชี Gmail กรอกอีเมล์และรหัสผ่าน

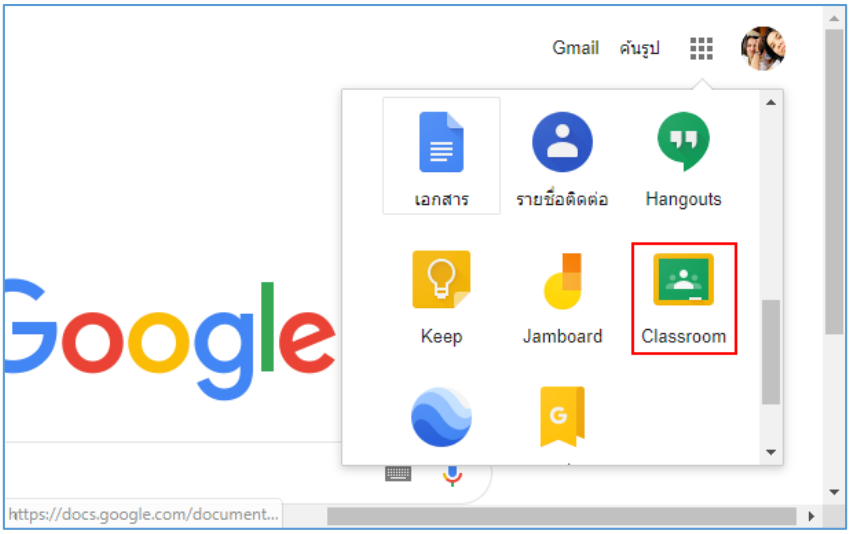






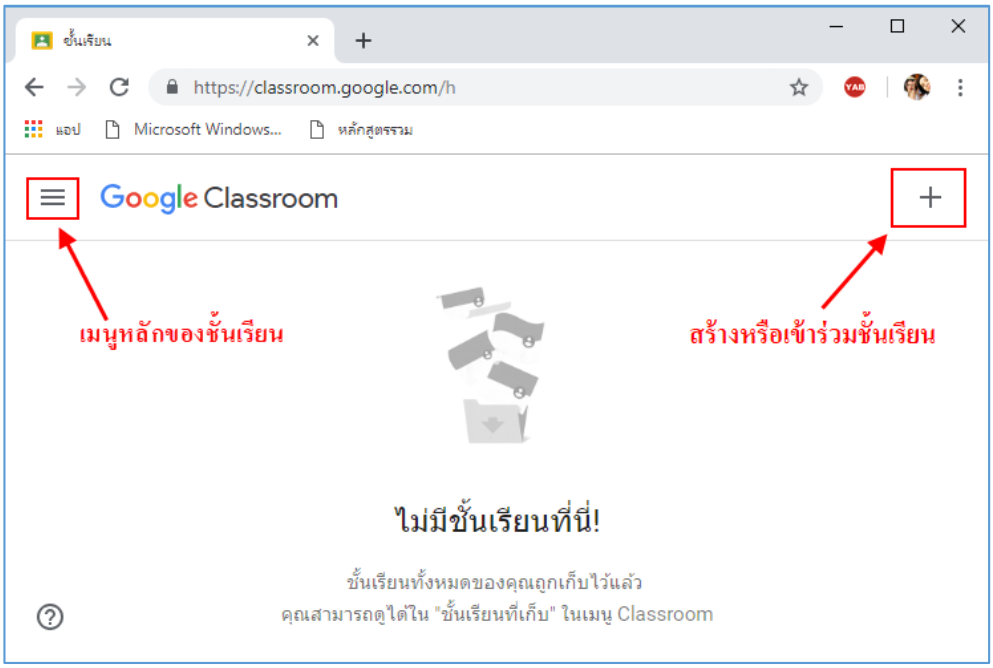
2. เมื่อล็อกอินเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน ⠿ เพื่อเข้าสู่ Google Apps แล้วคลิก **อื่นๆ** แล้วเลือกแอพลิเคชัน **Classroom**


Google
https://www.google.com
แอป
Microsoft Windows...
หลักสูตรรวม
Gmail
ค้นรูป
ไดรฟ์
ปฏิทิน
Google+
แปลภาษา
ภาพถ่าย
Sites
อื่นๆ
Google

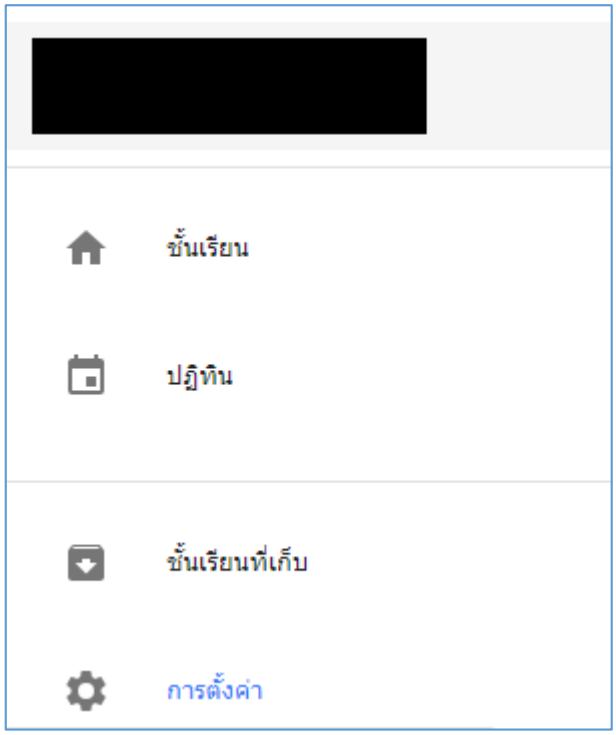

Gmail
ค้นรูป
เอกสาร
รายชื่อติดต่อ
Hangouts
Keep
Jamboard
Classroom
Google
https://docs.google.com/document...

หน้าเมนูของ Google Classroom

เมื่อเข้าสู่หน้าแรกของ **Google Classroom** จะมีเมนู 2 ส่วน ดังนี้



1. เมนูหลักของชั้นเรียน ☰ จะประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้



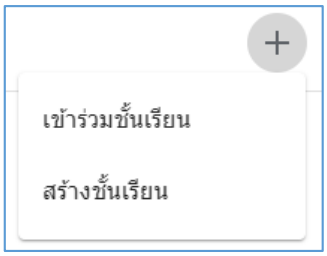
- **ชั้นเรียน** ไปยังหน้าแรกของ Google Classroom

- **ปฏิทิน** แสดงปฏิทินกิจกรรมของชั้นเรียนเป็นรายสัปดาห์

- **ชั้นเรียนที่เก็บ** แสดงชั้นเรียนที่เคยสร้างไว้ แล้วถูกจัดเก็บไว้ในคลัง

- **การตั้งค่า** เป็นการตั้งค่าโปรไฟล์และการแจ้งเตือน

2. เมนูสร้างหรือเข้าร่วมชั้นเรียน ＋ จะประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

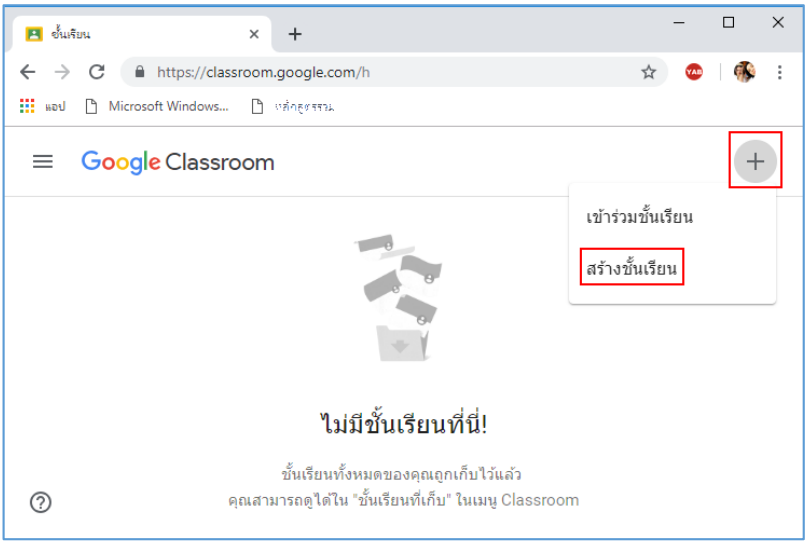


- **เข้าร่วมชั้นเรียน** สำหรับนักเรียน

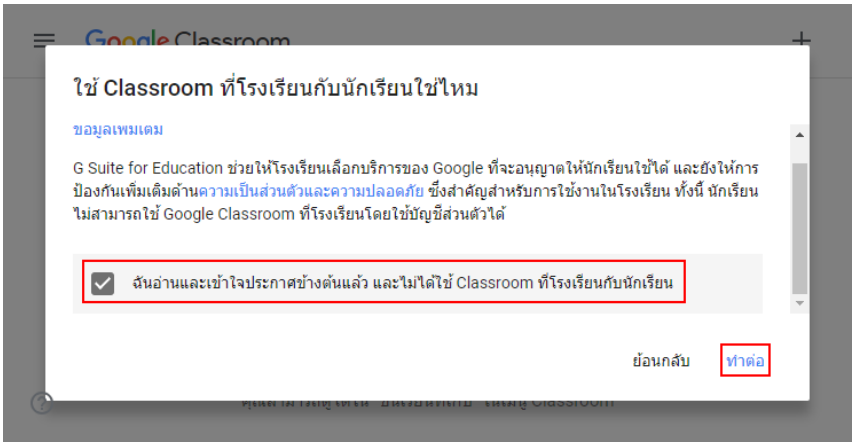
- **สร้างชั้นเรียน** สำหรับอาจารย์

การสร้างชั้นเรียนสำหรับอาจารย์

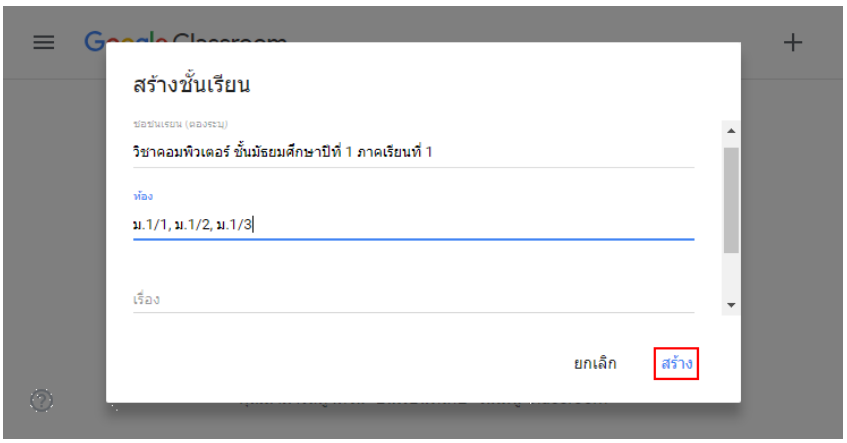
1. คลิกที่เครื่องหมาย ＋ เลือกเมนู **สร้างชั้นเรียน**



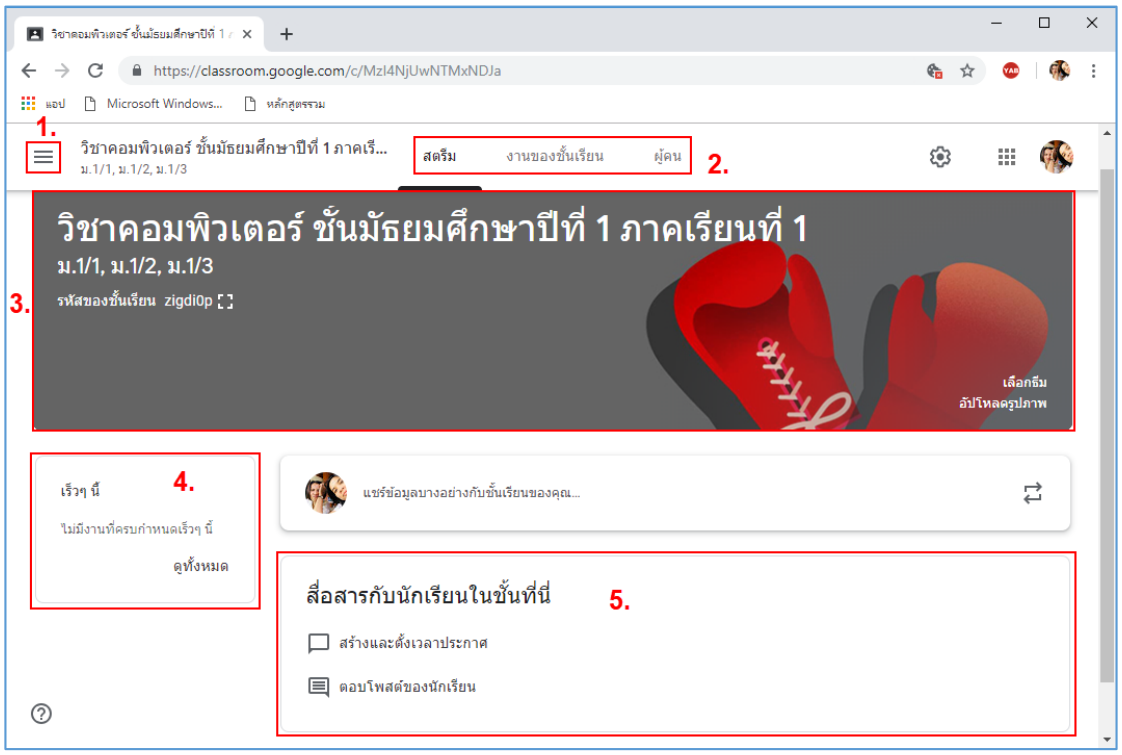
2. อ่านเงื่อนไขในการสร้างชั้นเรียน **คลิกยอมรับเงื่อนไข** แล้วคลิกปุ่ม **ทำต่อ**



3. ระบุชื่อชั้นเรียน (บังคับ) ห้องเรียน เรื่อง (ไม่บังคับ) แล้วคลิกที่ปุ่ม **สร้าง**



จะเข้าสู่หน้าแรกของชั้นเรียนที่สร้างขึ้น โดยมีเมนูดังนี้



- **หมายเลขที่ 1** เมนูหลักของชั้นเรียน ☰ เพื่อเป็นทางลัดไปยังหน้าเมนูหลัก

- **หมายเลขที่ 2** มุมมองชั้นเรียน

    - **สตรีม** เป็นมุมมองที่นักเรียนมองเห็น

    - **งานของชั้นเรียน** เป็นมุมมองการสร้างและแก้ไขโพสต์ของอาจารย์

    - **ผู้คน** เป็นมุมมองสำหรับให้อาจารย์เพิ่มผู้สอนร่วมและนักเรียน

- **หมายเลข 3** หน้าปกของชั้นเรียน จะประกอบด้วย

    - **รหัสของชั้นเรียน** ซึ่งผู้สอนสามารถคัดลอกหรือแสดงรหัสให้นักเรียนเห็นเพื่อให้นักเรียนลงทะเบียนเข้าร่วมชั้นเรียน

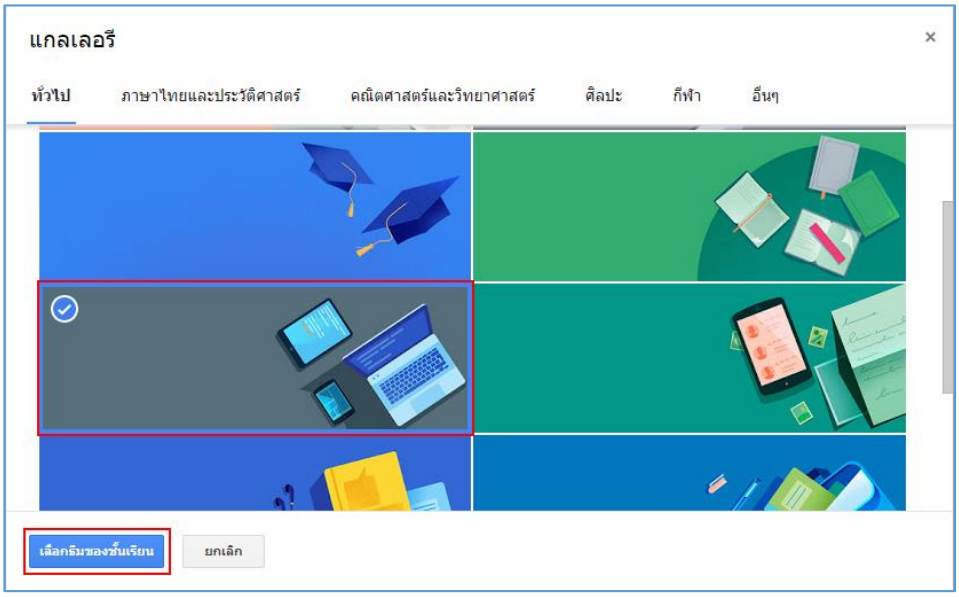
    - **เลือกธีม** เลือกธีมรูปภาพที่ Classroom มีไว้ให้

    - **อัปโหลดรูปภาพ** เลือกรูปภาพเองจากไฟล์ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์

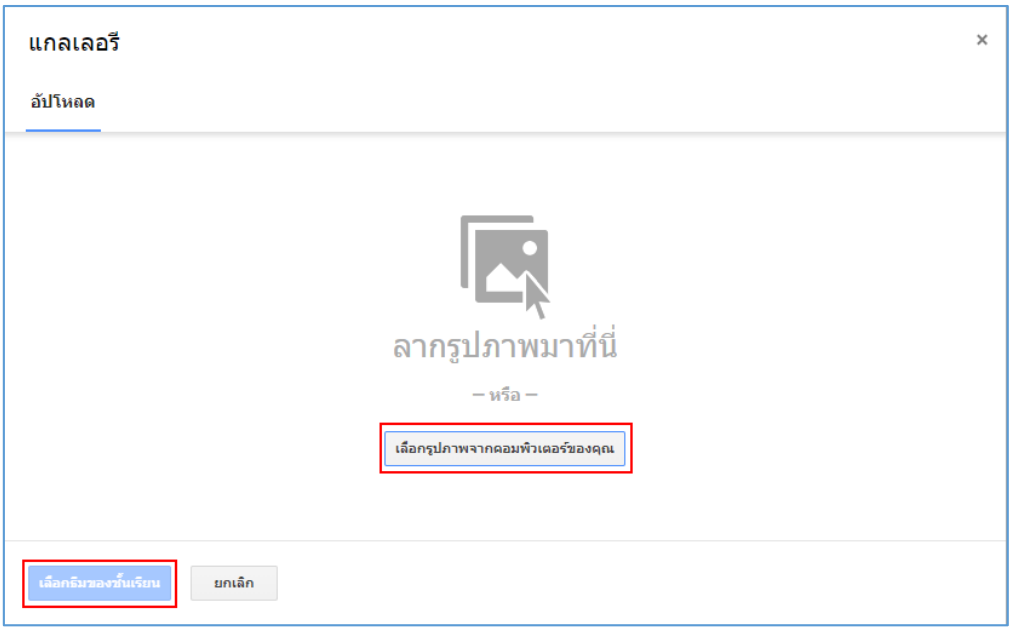
- **หมายเลข 4** แสดงงานที่จะครบกำหนดส่งเร็วๆ นี้

- **หมายเลข 5** แสดงโพสต์ของชั้นเรียน

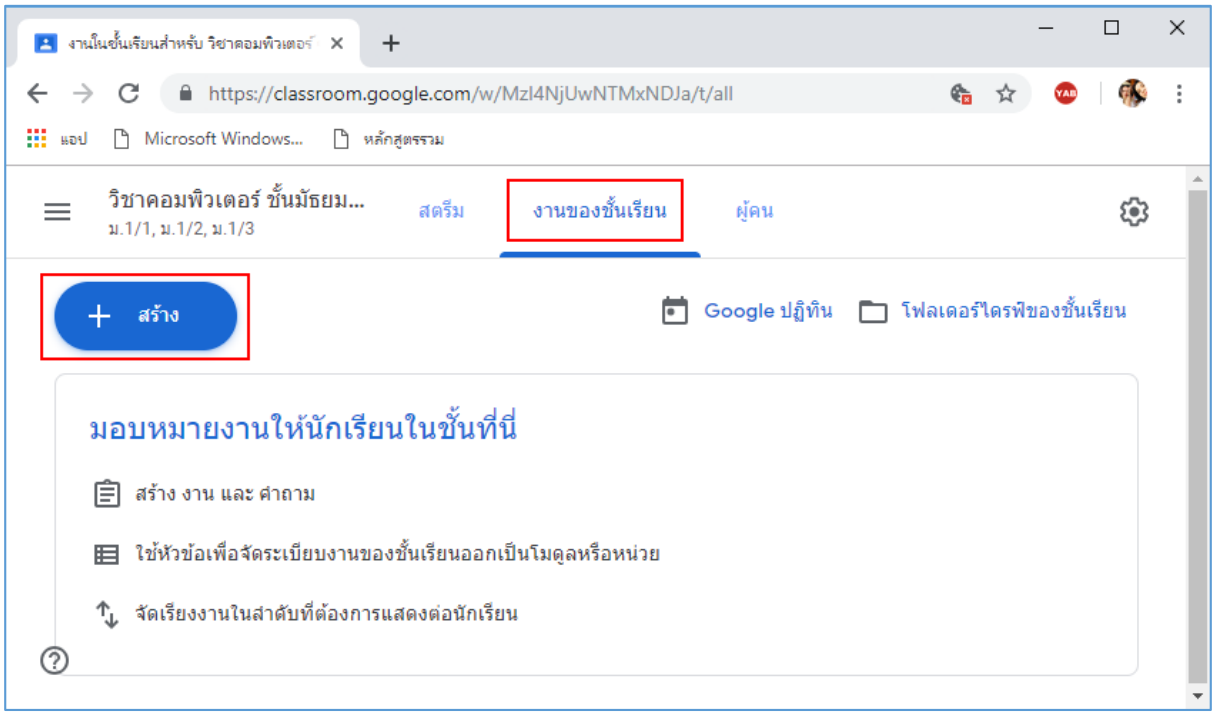
4. แก้ไขหน้าปกของชั้นเรียน โดยคลิกที่ **เลือกธีม** เลือกธีมที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม **เลือกธีมของชั้นเรียน**



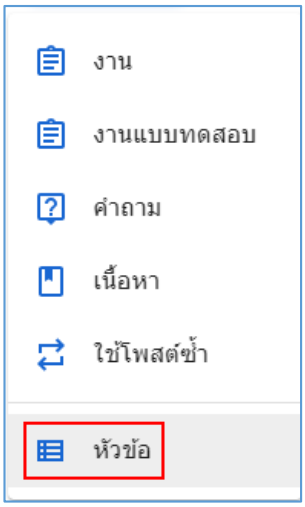
หรือเลือก **อัปโหลดรูปภาพ** โดยลากรูปภาพที่ต้องการหรือคลิกปุ่ม **เลือกรูปภาพจากคอมพิวเตอร์ของคุณ** แล้วคลิกที่ปุ่ม **เลือกธีมของชั้นเรียน**



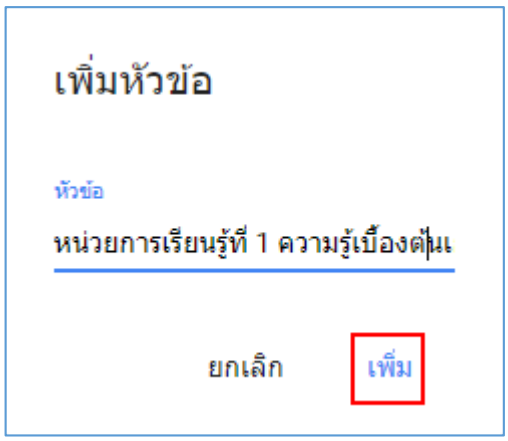
5. สร้างโพสต์ โดยคลิกไปที่มุมมอง **งานของชั้นเรียน** แล้วคลิกที่เมนู + **สร้าง**



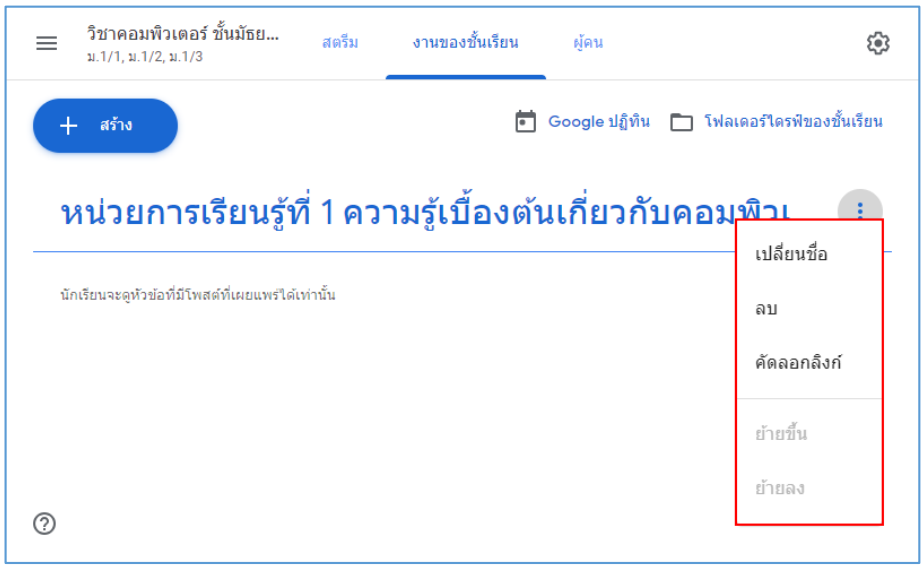
6. สร้างหัวข้อ โดยเลือกเมนู **หัวข้อ**



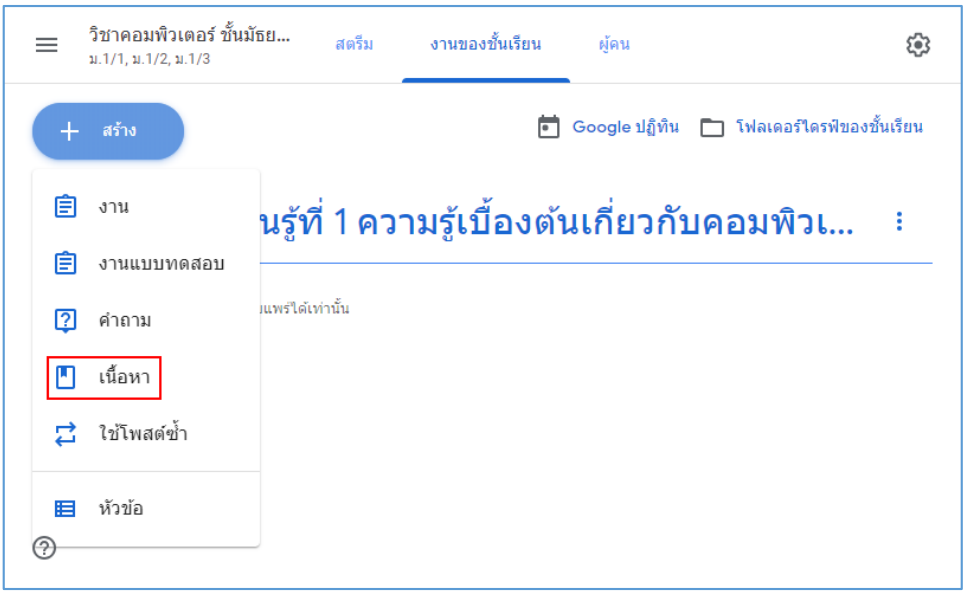
ใส่ชื่อหัวข้อ แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม**



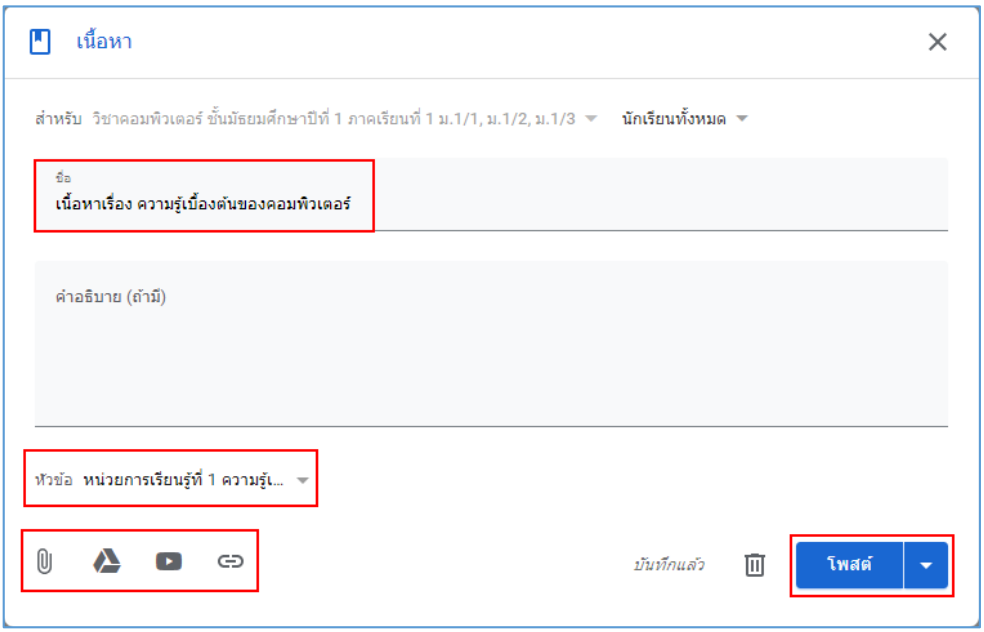
โดยสามารถแก้ไขหัวข้อได้ โดยคลิกเมนู ⋮ ดังรูป



7. สร้างเนื้อหาบทเรียน โดยคลิกเลือกโพสต์แบบ **เนื้อหา**

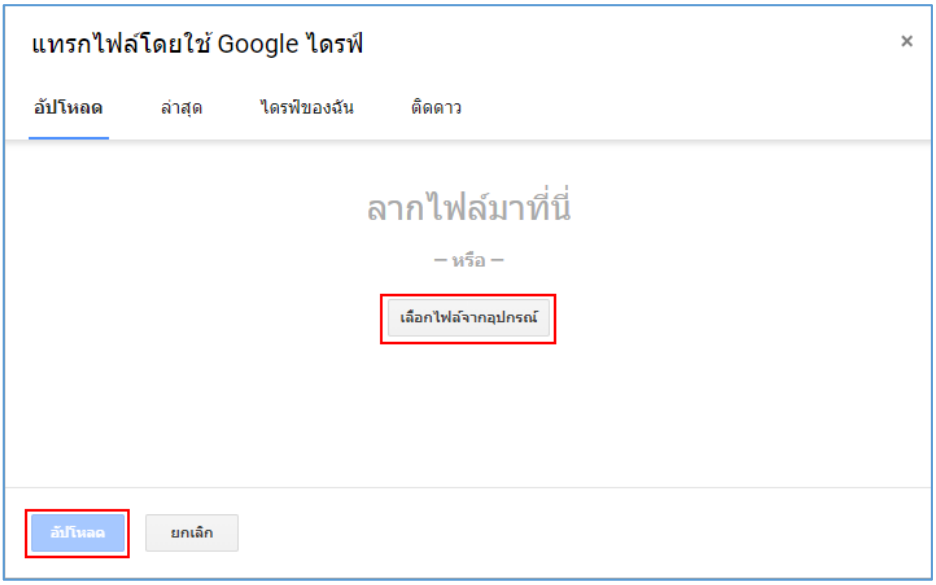


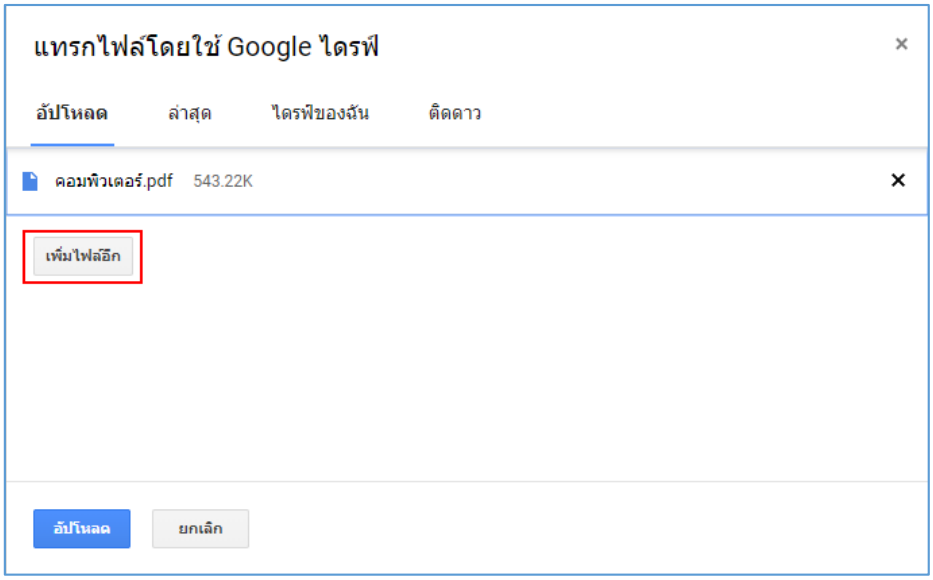
กรอกชื่อเนื้อหา เลือกหัวข้อที่จะวางเนื้อหา และเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งเลือกได้มากกว่า 1 รูปแบบ



โดยไฟล์แนบจะมีให้เลือก 4 รูปแบบ คือ

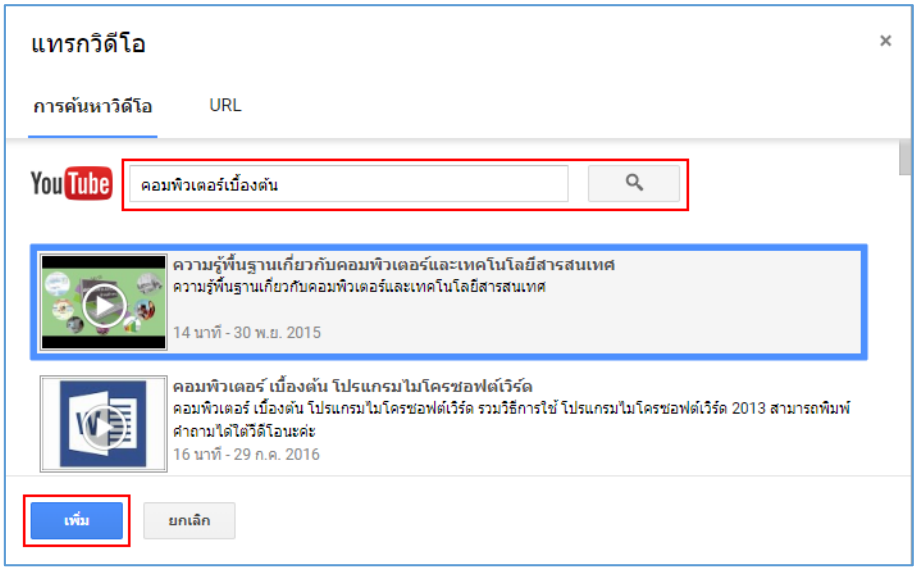
- แทรกไฟล์แนบ เช่น ไฟล์เอกสาร เช่น .docx, .pdf ไฟล์รูปภาพ เป็นต้น โดยลากไฟล์เข้ามาหรือคลิก **เลือกไฟล์จากอุปกรณ์** และหากต้องการเพิ่มมากกว่า 1 ไฟล์ ก็คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มไฟล์อีก** เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **อัปโหลด**



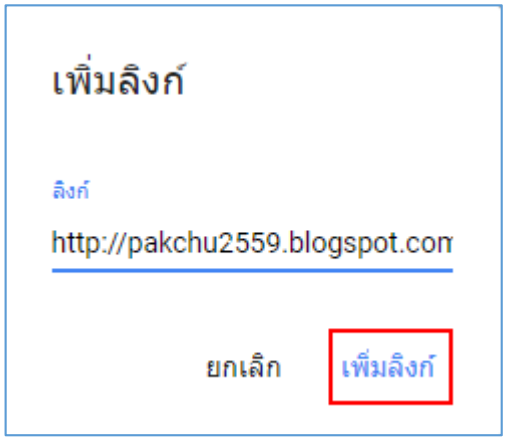


- แทรกไฟล์ที่อยู่ใน Google Drives

- แทรกไฟล์วิดีโอจากเว็บไซต์ YouTube โดยเลือกค้นหาวิดีโอหรือคัดลอก URL มาใส่ แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่ม**

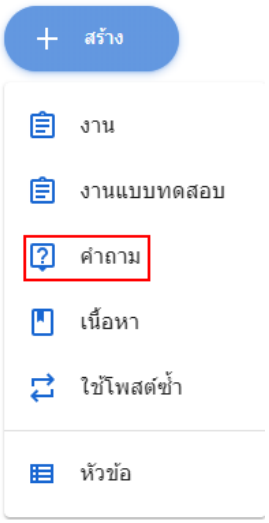


- แทรกลิงก์เว็บเพจ โดยคัดลอกลิงก์เว็บเพจมาวาง แล้วคลิกปุ่ม **เพิ่มลิงก์**



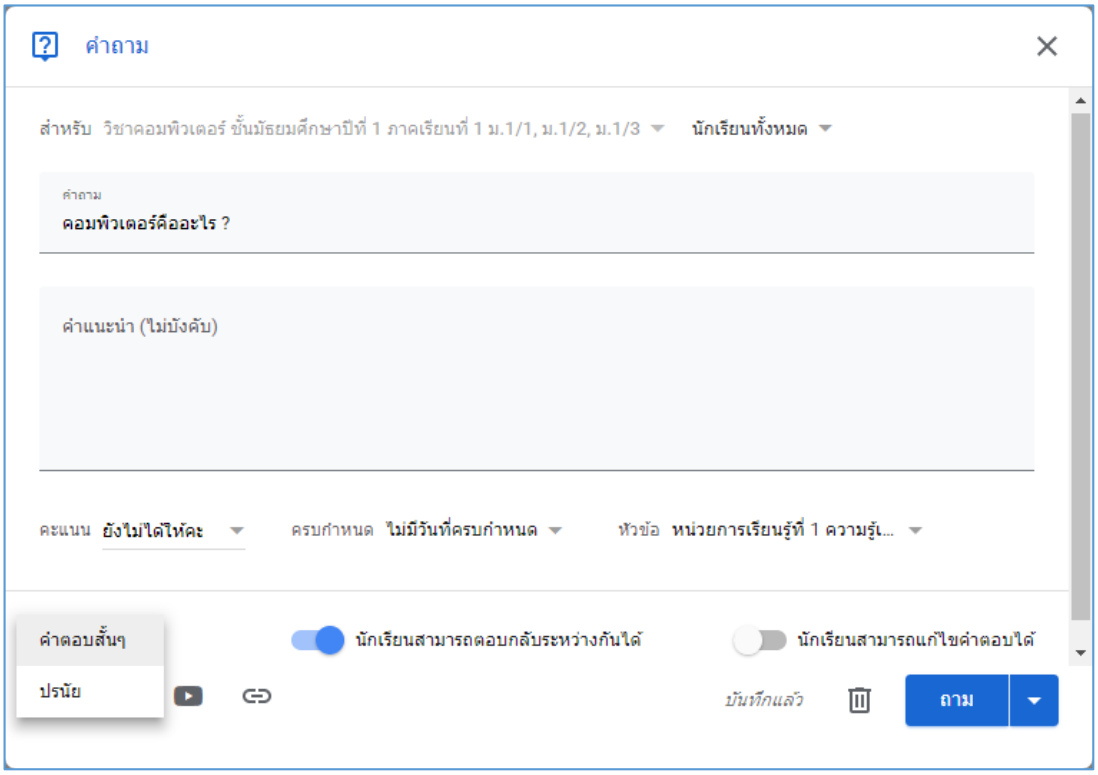
เมื่อแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **โพสต์**

8. สร้างคำถาม โดยคลิกเลือกโพสต์แบบ **คำถาม**



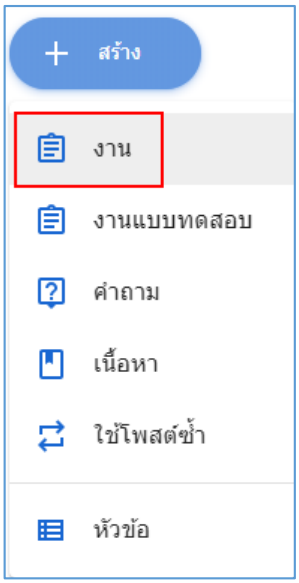
ตั้งคำถาม แล้วเลือกรายละเอียดของคำถาม ดังนี้

- **ช่องคะแนน** กรอกคะแนนหรือถ้าไม่ให้คะแนน ให้เลือกเป็น “ยังไม่ได้ให้คะแนน”
- **วันครบกำหนด** เลือกวันและเวลากำหนดส่งงาน หรือถ้าไม่กำหนด เลือก “ไม่มีวันที่ครบกำหนด”
- **หัวข้อ** เลือกหัวข้อในการจัดวางคำถาม
- **คำตอบสั้นๆ** เลือกรูปแบบคำถาม มี 2 แบบ คือ คำตอบสั้นๆ และปรนัย
- **สิทธิ์ในการตอบคำถาม** โดยจะให้นักเรียนสามารถตอบกลับระหว่างกันหรือแก้ไขคำตอบได้หรือไม่

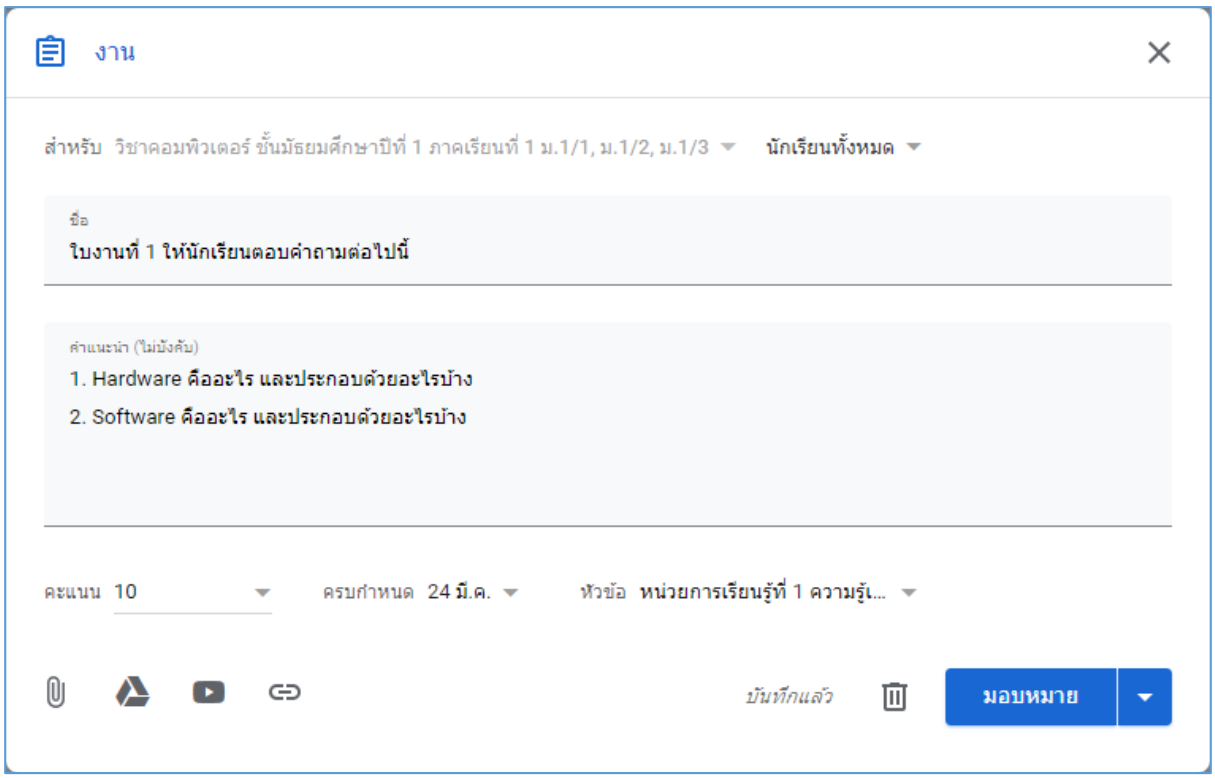


หากต้องการแนบไฟล์ สามารถทำได้เช่นเดียวกับการสร้างเนื้อหา เมื่อใส่รายละเอียดเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **ถาม**

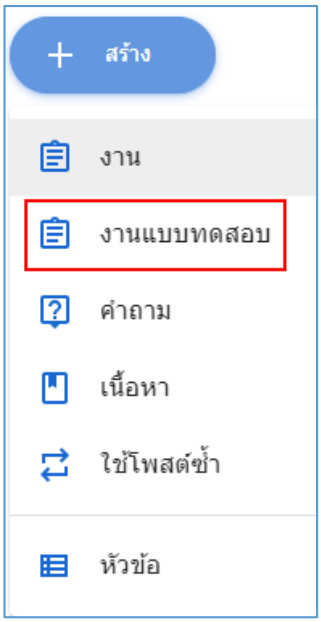
9. สร้างใบงาน โดยคลิกเลือกโพสต์แบบ **งาน**



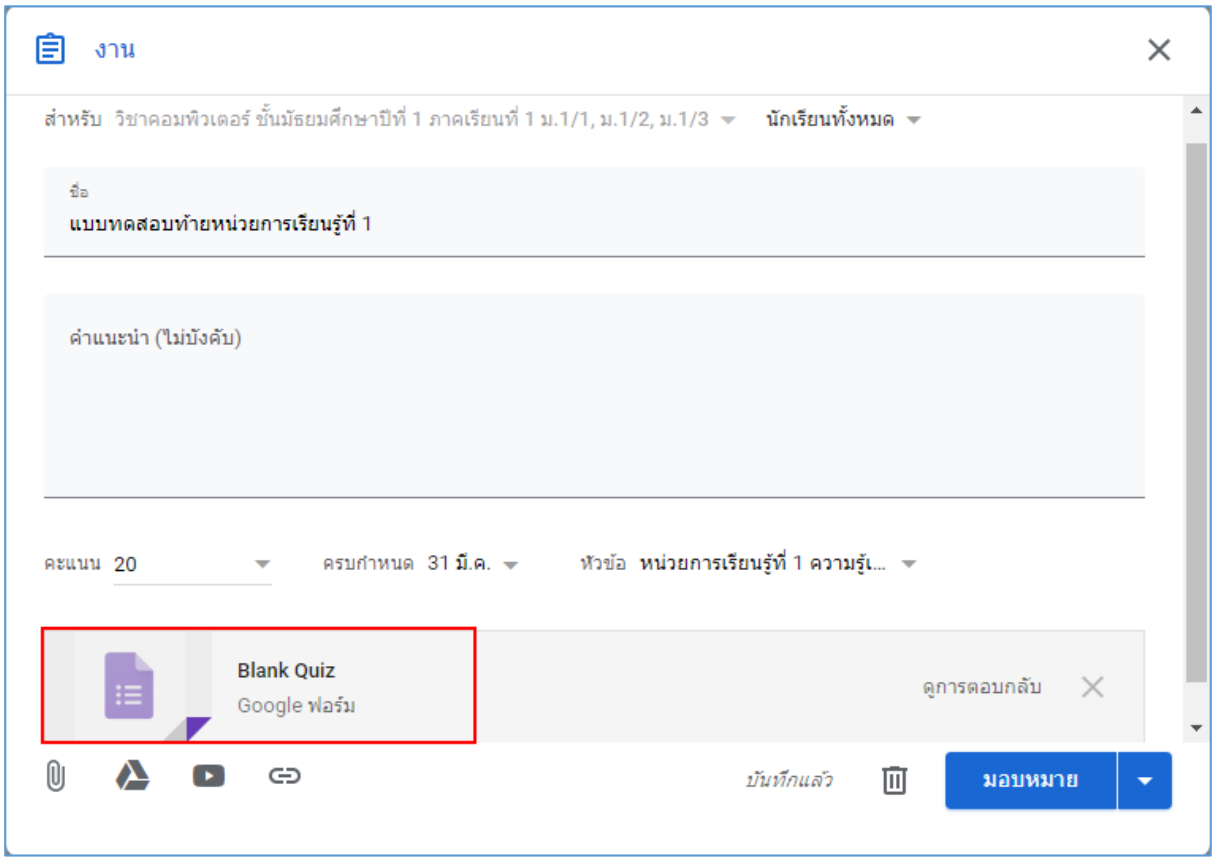
กรอกรายละเอียดของงาน ตัวอย่างดังรูป เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **มอบหมาย**



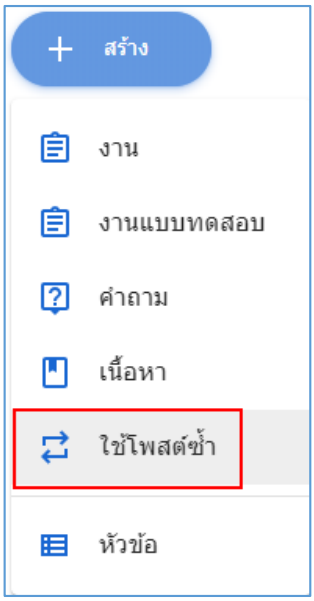
10. สร้างแบบทดสอบ โดยคลิกเลือกโพสต์แบบ **งานแบบทดสอบ**



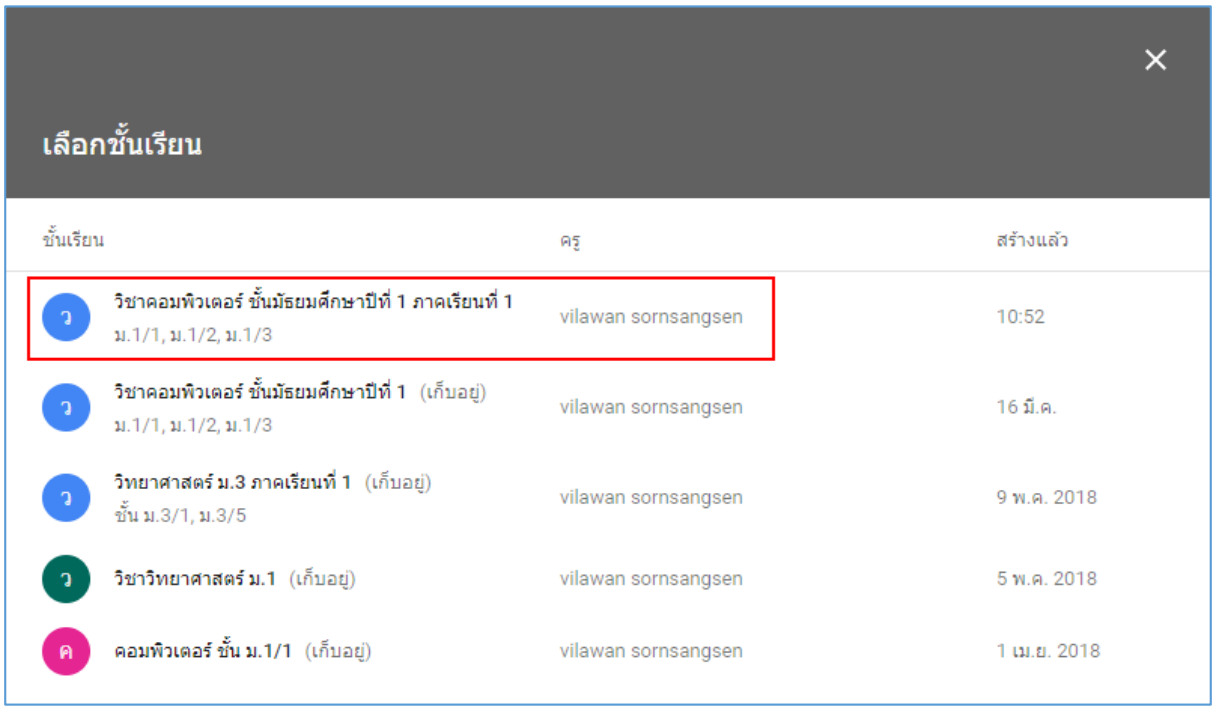
กรอกรายละเอียด แล้วคลิกที่ **Blank Quiz** เพื่อเปิด Google Form ขึ้นมาสร้างฟอร์มแบบทดสอบใหม่ (ในที่นี้ขอข้ามขั้นตอนการสร้าง Form) หรือถ้ามีแบบทดสอบ Google Form อยู่แล้ว ให้คลิกที่ เพื่อเปิดไฟล์ที่อยู่ใน Google Drive



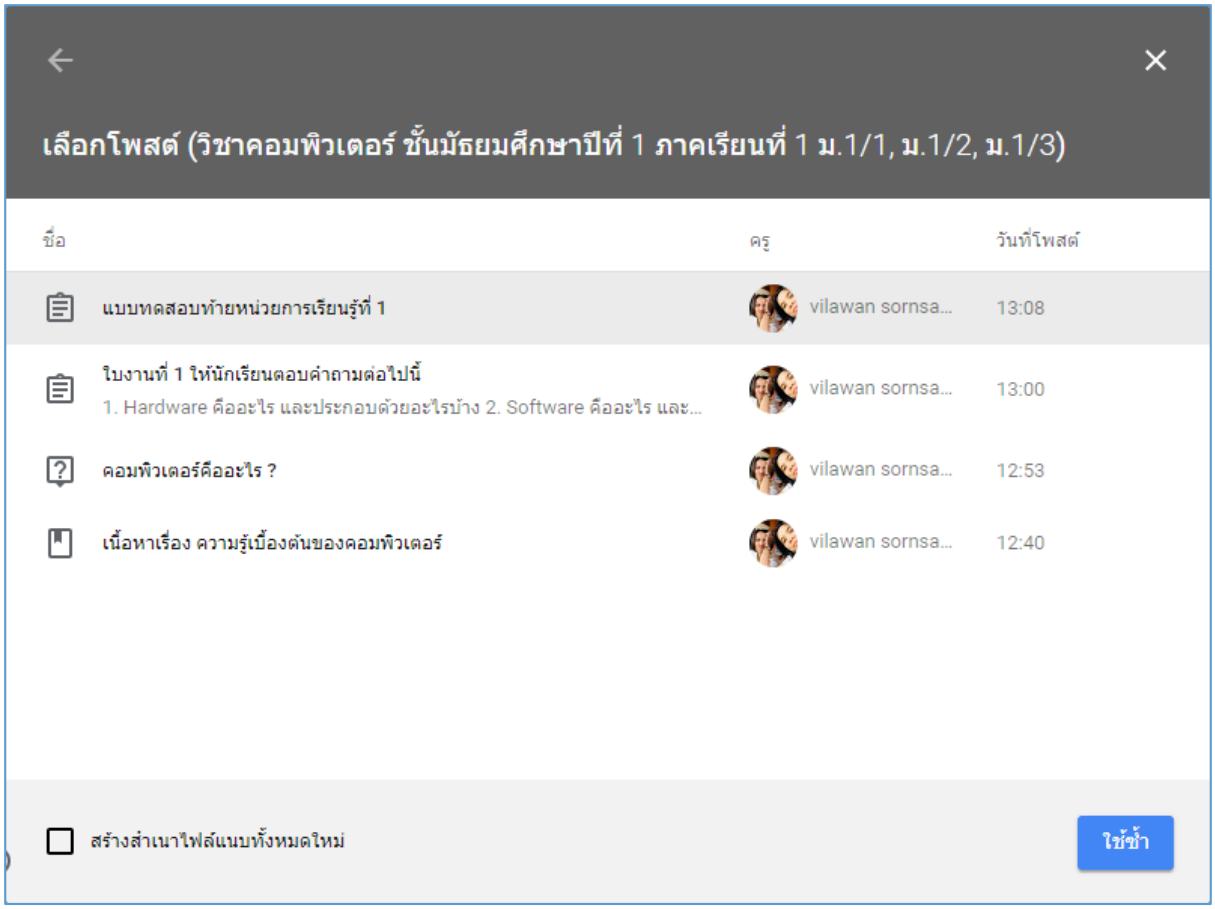
11. สร้างโพสต์ซ้ำ เป็นการนำโพสต์เก่ามาโพสต์ใหม่อีกครั้ง โดยคลิกเลือกโพสต์แบบ **ใช้โพสต์ซ้ำ**



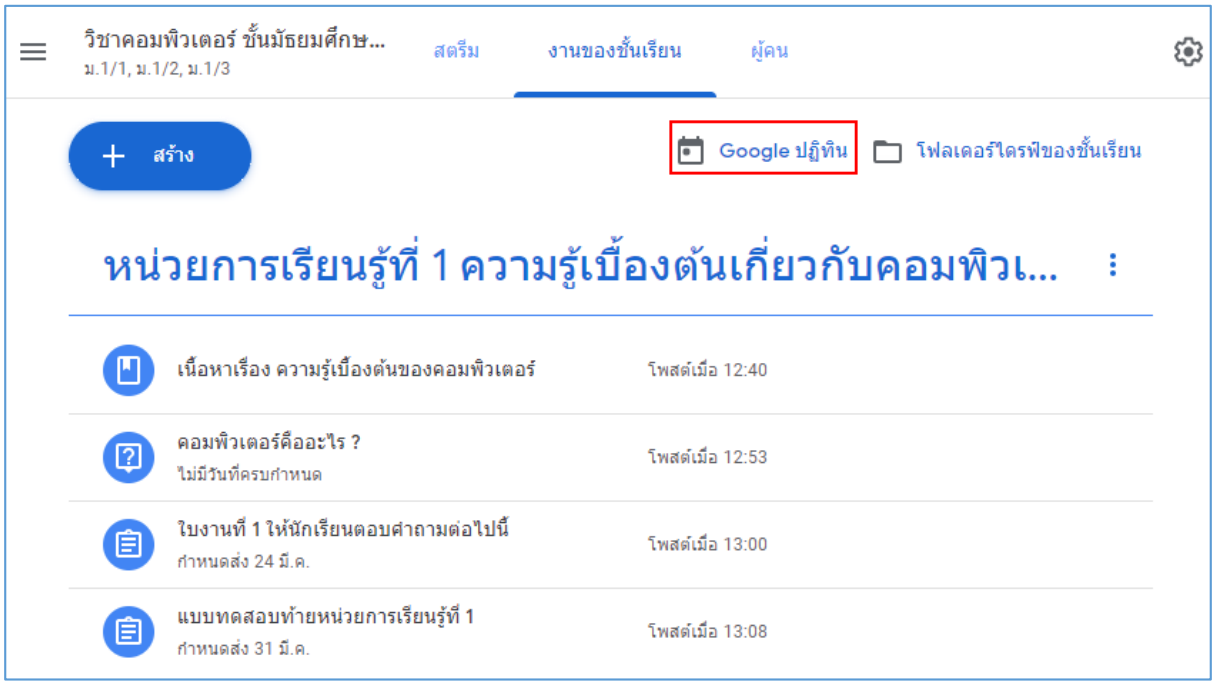
คลิกเลือกชั้นเรียนที่ต้องการใช้โพสต์ซ้ำ โดยจะแสดงทั้งชั้นเรียนปัจจุบันและชั้นเรียนที่เก็บซ่อนเอาไว้ในคลัง ซึ่งจะแสดงข้อความข้างหลังชั้นเรียนว่า “(เก็บอยู่)”



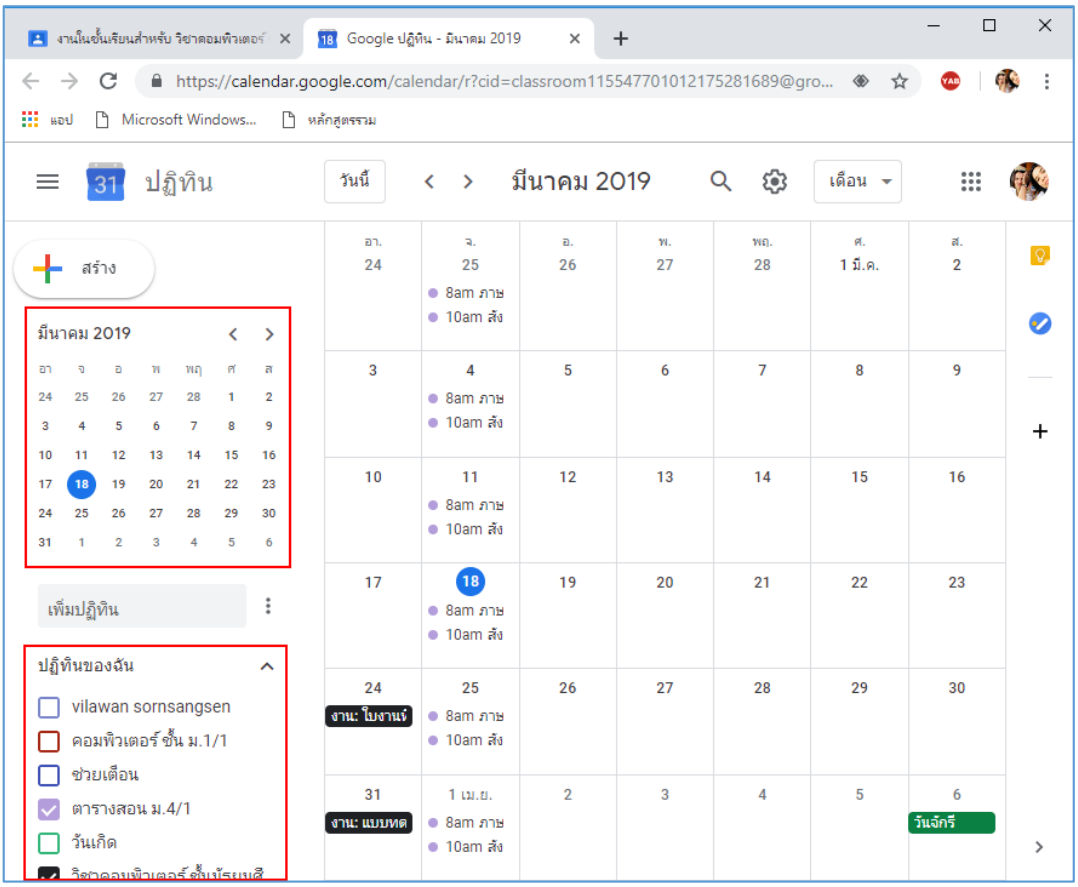
คลิกเลือกโพสต์ที่ต้องการโพสต์ซ้ำ แล้วคลิกปุ่ม **ใช้ซ้ำ**



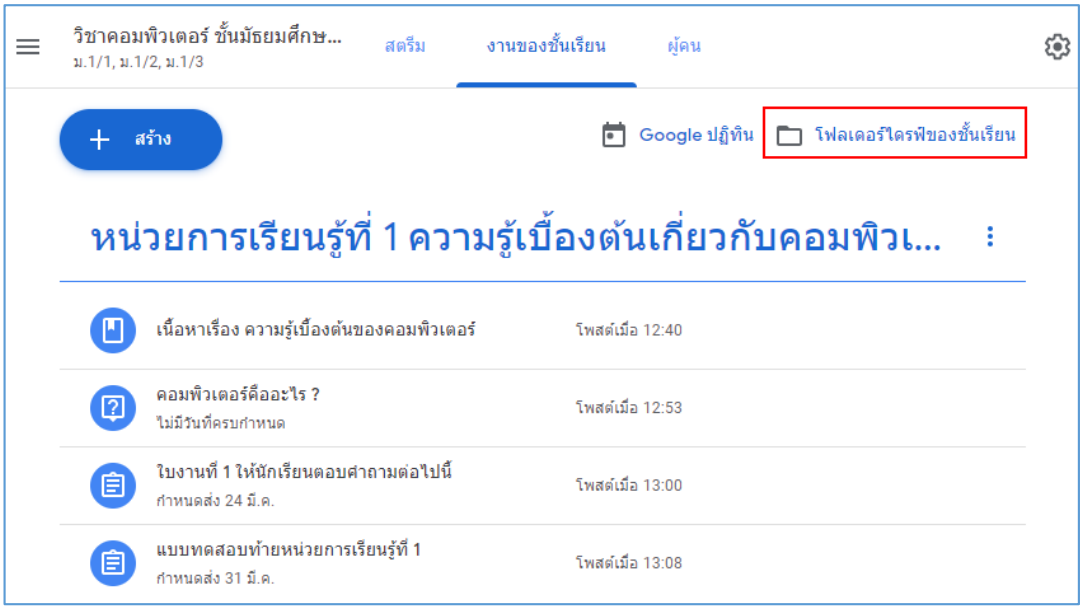
12. ดูปฏิทินกิจกรรมในชั้นเรียน ได้จากเมนู **Google ปฏิทิน**

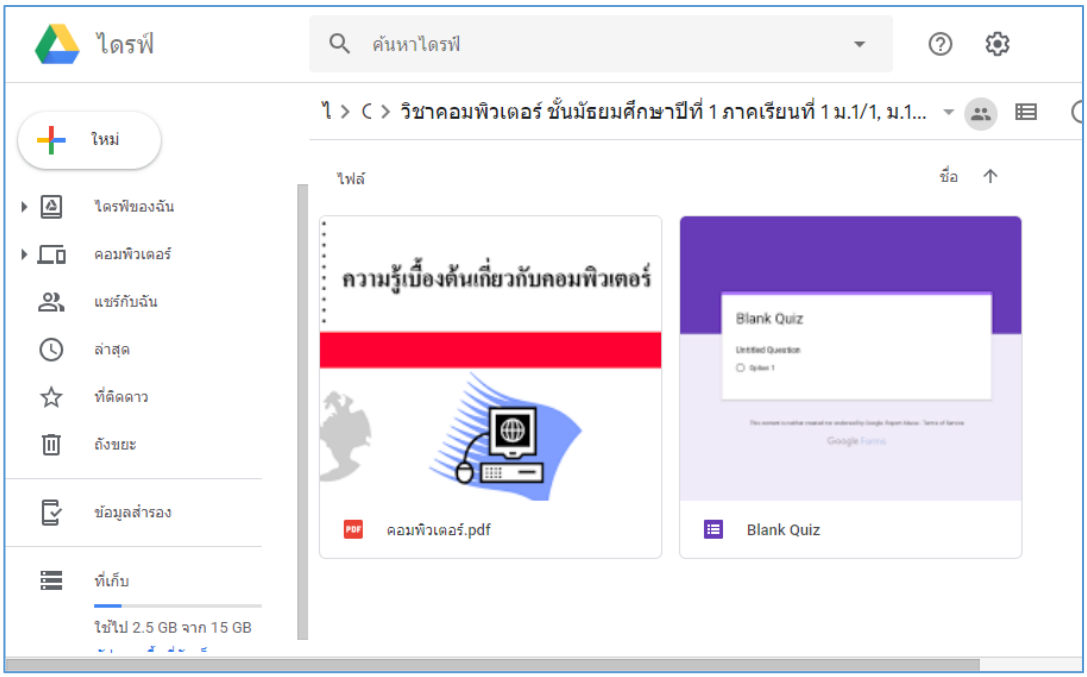


โดยผู้สอนสามารถเลือกดูกิจกรรมในมุมมองรายวัน รายเดือน หรือรายปี และสามารถเลือกรูปแบบกิจกรรมที่แสดงได้



13. เรียกดูไฟล์ของชั้นเรียน ได้จากเมนู **โฟลเดอร์ไดรฟ์ของชั้นเรียน** ในการสร้างชั้นเรียน เมื่อมีการอัปโหลดไฟล์ต่างๆ ระบบจะทำการบันทึกไฟล์ไปไว้ใน Google Drive ให้โดยอัตโนมัติ


วิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นมัธยมศึกษ...
ม.1/1, ม.1/2, ม.1/3
สตรีม
งานของชั้นเรียน
ผู้คน
สร้าง
Google ปฏิทิน
โฟลเดอร์ไดรฟ์ของชั้นเรียน
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเ...
เนื้อหาเรื่อง ความรู้เบื้องต้นของคอมพิวเตอร์
โพสต์เมื่อ 12:40
คอมพิวเตอร์คืออะไร ?
ไม่มีวันที่ครบกำหนด
โพสต์เมื่อ 12:53
ใบงานที่ 1 ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้
กำหนดส่ง 24 มี.ค.
โพสต์เมื่อ 13:00
แบบทดสอบท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ 1
กำหนดส่ง 31 มี.ค.
โพสต์เมื่อ 13:08


ไดรฟ์
ค้นหาไดรฟ์
ใหม่
ไดรฟ์ของฉัน
คอมพิวเตอร์
แชร์กับฉัน
ล่าสุด
ที่ติดดาว
ถังขยะ
ข้อมูลสำรอง
ที่เก็บ
ใช้ไป 2.5 GB จาก 15 GB
วิชาคอมพิวเตอร์ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 1 ม.1/1, ม.1...
ไฟล์
ชื่อ
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
คอมพิวเตอร์.pdf
Blank Quiz
Blank Quiz

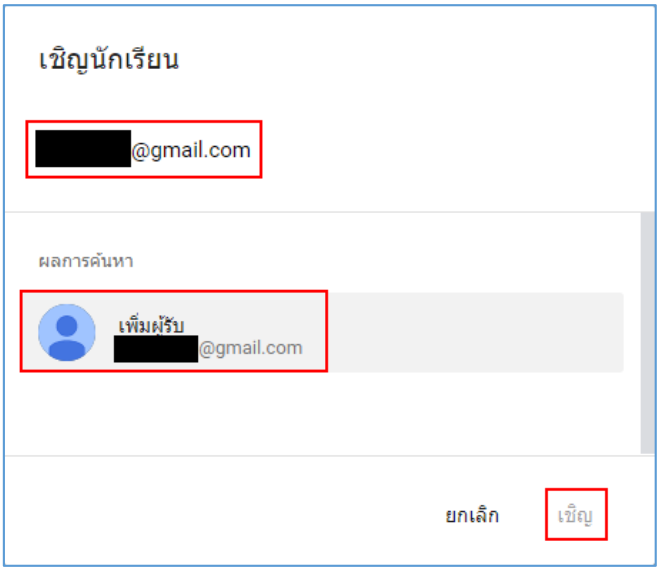
การเพิ่มผู้สอนร่วม / การเพิ่มนักเรียนเข้าชั้นเรียน

1. คลิกแท็บ **ผู้คน**

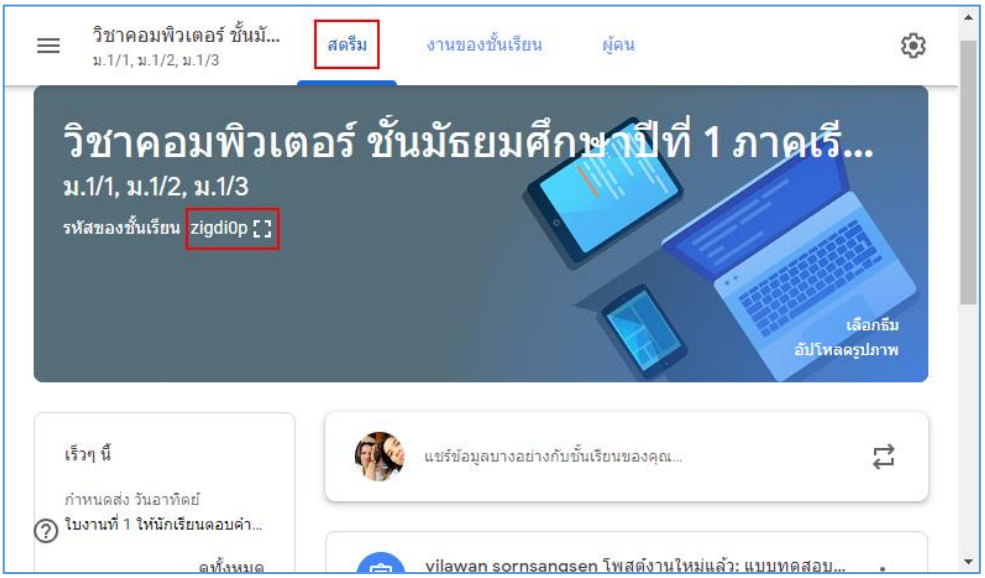
2. เพิ่มครู โดยคลิกที่ กรอกชื่อหรืออีเมล แล้วคลิกปุ่ม **เชิญ**

3. เพิ่มนักเรียน มี 2 วิธี

3.1 **ครูเพิ่มนักเรียน** โดยคลิกที่ กรอกชื่อหรืออีเมล (Gmail เท่านั้น) ถ้าอีเมลถูกต้องจะปรากฏชื่อของบุคคลดังกล่าว คลิกเลือกรายชื่อนั้น แล้วคลิกปุ่ม **เชิญ** นักเรียนจะได้รับอีเมลแล้วคลิกเข้าร่วมชั้นเรียน



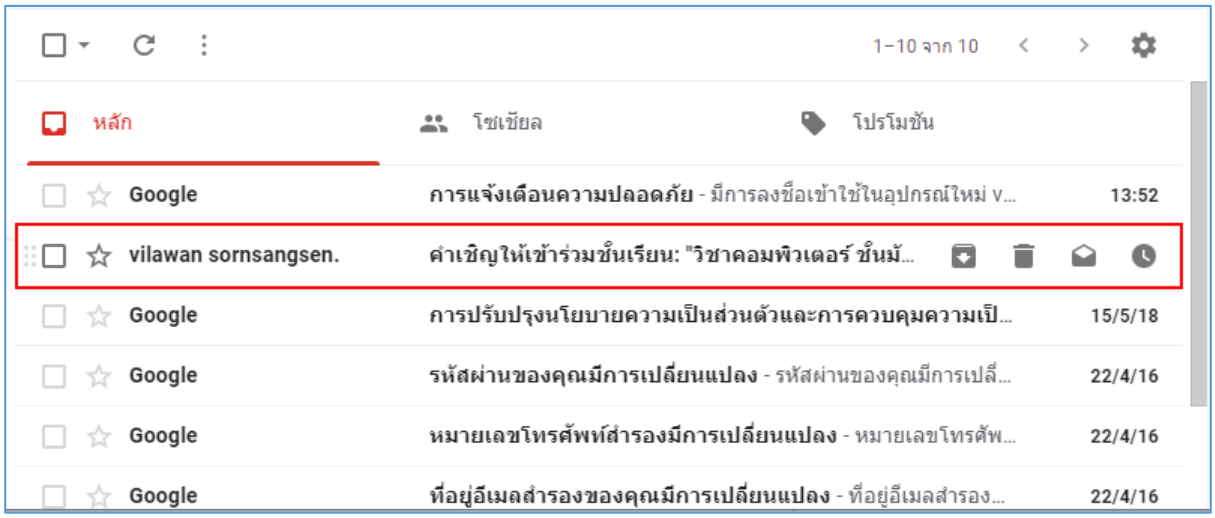
3.2 **นักเรียนเข้าร่วมชั้นเรียนด้วยตนเอง** โดยผู้สอนคัดลอกรหัสของชั้นเรียนส่งไปให้นักเรียน หรือแสดงรหัสให้นักเรียนกรอกรหัสเข้าร่วมชั้นเรียนเอง ได้ไปที่มุมมอง **สตรีม** คลิก **ขยายรหัสของชั้นเรียน** เพื่อให้นักเรียนกรอก

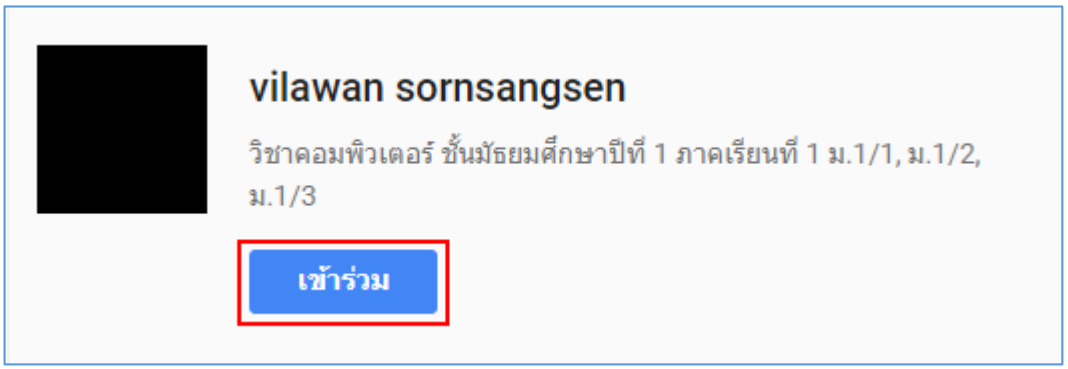


การเข้าร่วมชั้นเรียนและทำใบงานหรือแบบทดสอบของนักเรียน

1. ให้นักเรียนเข้าเว็บไซต์ https://www.google.com/ แล้วล็อกอินด้วยบัญชี Gmail กรอกอีเมล์และรหัสผ่าน

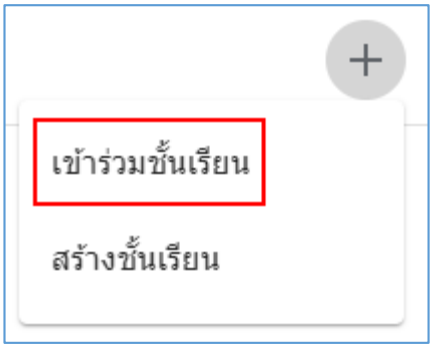
2. **กรณีที่ 1** เมื่ออาจารย์เพิ่มนักเรียนเอง นักเรียนจะต้องคลิกที่ไอคอน แล้วเลือก Gmail เพื่อเปิดอ่านอีเมล และกดปุ่ม **เข้าร่วม** เพื่อยืนยันการเข้าร่วมชั้นเรียน



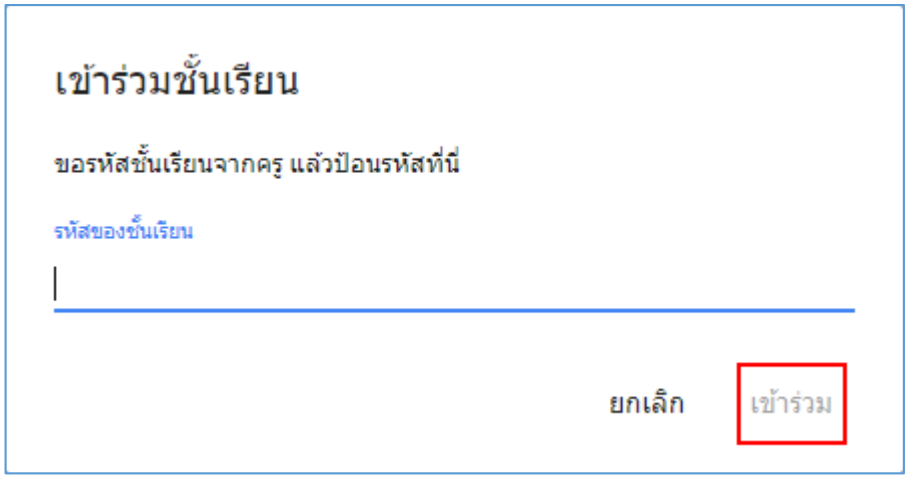


ระบบจะนำนักเรียนเข้าไปยังหน้าชั้นเรียนโดยอัตโนมัติ

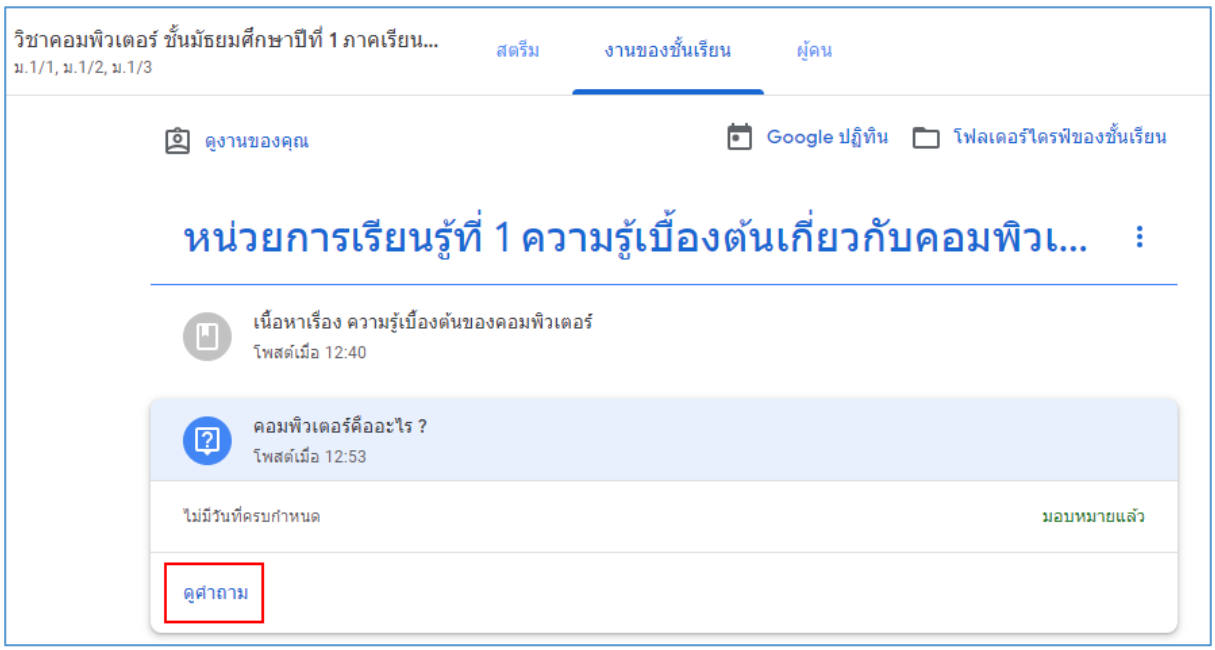
3. **กรณีที่ 2** นักเรียนกรอกรหัสของชั้นเรียนเพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนเอง นักเรียนจะต้องคลิกที่ไอคอน แล้วเลือก **Classroom** เมื่อเข้ามาหน้าแรก แล้วคลิกเมนู + **เข้าร่วมชั้นเรียน**

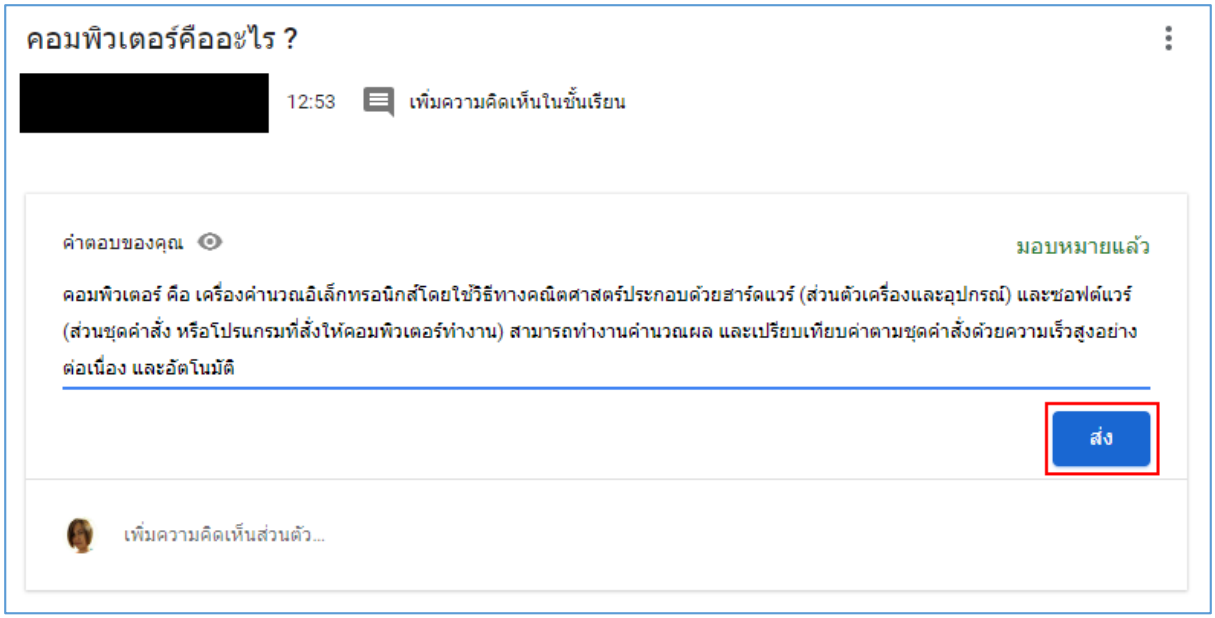


กรอกรหัสของชั้นเรียน แล้วคลิก **เข้าร่วม**

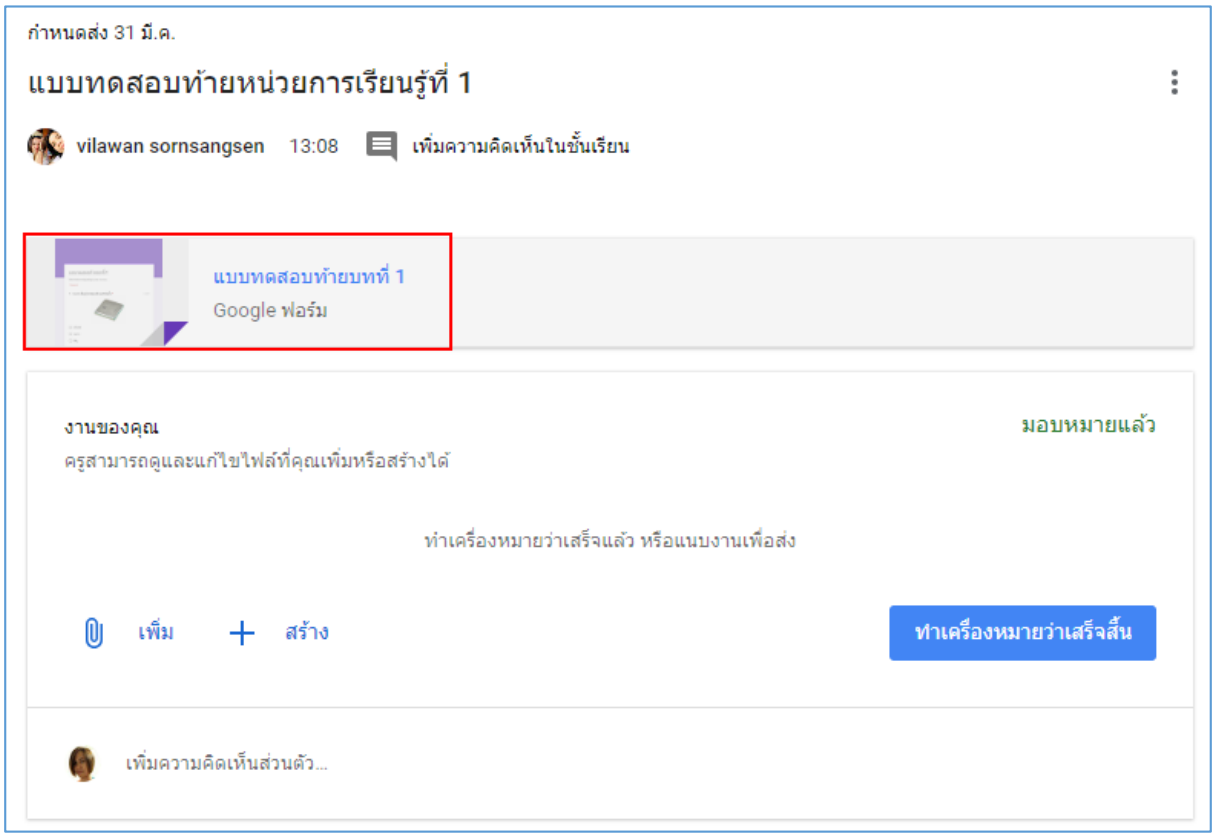


4. นักเรียนสามารถเข้าเรียนเนื้อหา และทำใบงานหรือแบบทดสอบได้ในมุมมองเดียวกับครูผู้สอน แต่ไม่สามารถแก้ไขโพสต์ต่างๆ ได้ **ตัวอย่างเช่น** นักเรียนตอบคำถามโดยคลิกที่โพสต์แล้วเลือก **ดูคำถาม** เพื่อตอบคำถาม / เพิ่มความคิดเห็นส่วนตัว แล้วคลิกปุ่ม **ส่ง**

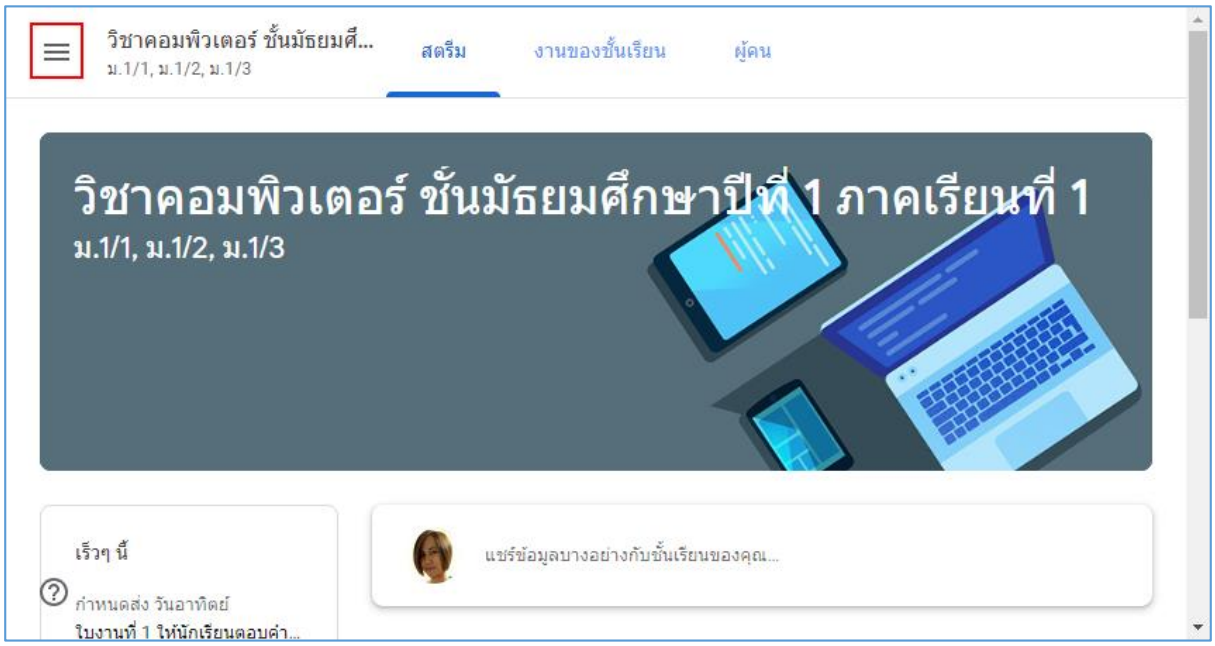


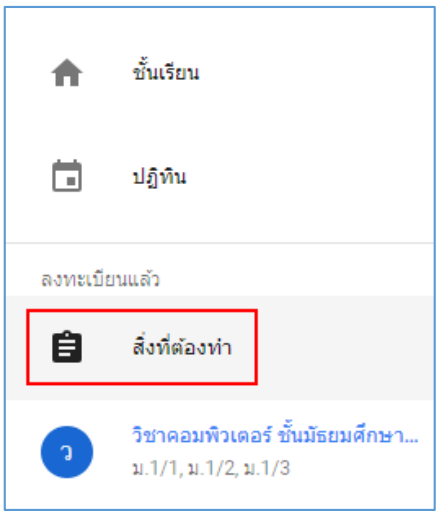


ตัวอย่างการทำแบบทดสอบที่สร้างจาก Google Form โดยคลิกที่แบบทดสอบ ทำแบบทดสอบ แล้วคลิกปุ่ม **ส่ง**



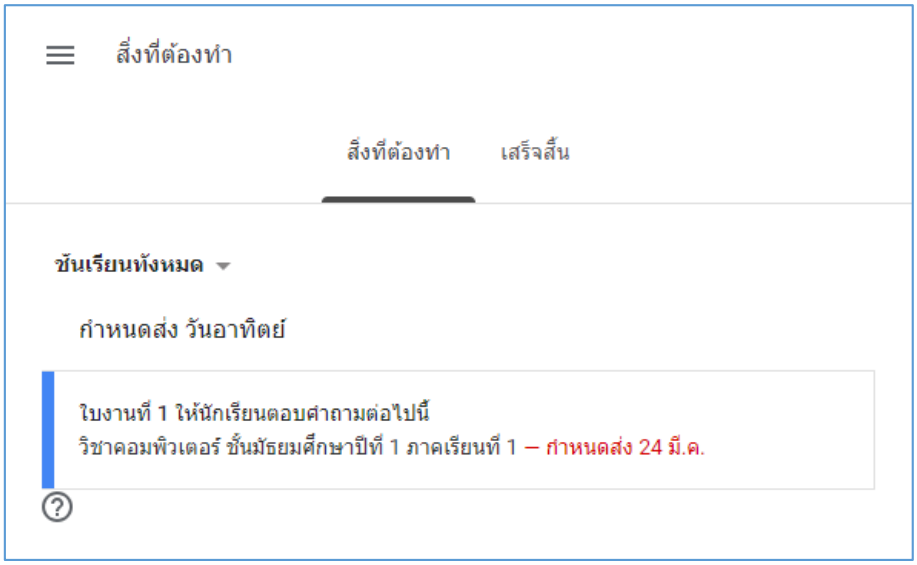
5. นักเรียนเปิดดูใบงานหรือแบบทดสอบทั้งหมดในชั้นเรียน ได้จากเมนู ☰ แล้วเลือก 📋 **สิ่งที่ต้องทำ**





- ใบงานหรือแบบทดสอบที่ยังไม่ได้ทำ จะอยู่ในแท็บ **สิ่งที่ต้องทำ**

- ใบงานหรือแบบทดสอบที่ทำแล้ว จะอยู่ในแท็บ **เสร็จสิ้น**



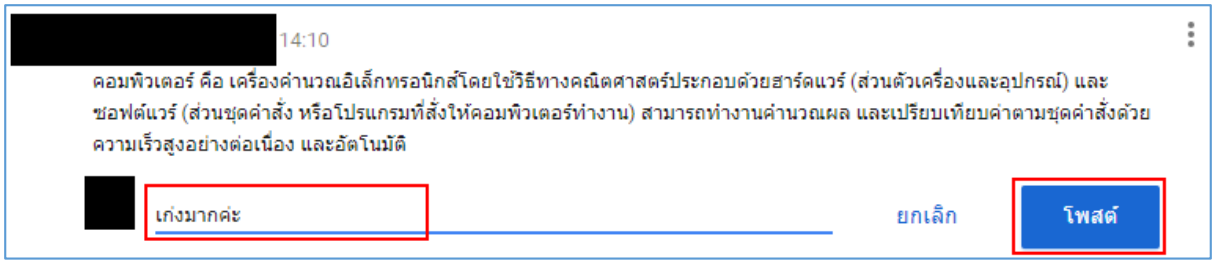
การให้คะแนนนักเรียน

1. ครูผู้สอนเปิดดูงานที่นักเรียนส่งเข้ามาในชั้นเรียน ได้จากเมนู ☰ แล้วเลือก 📋 **สิ่งที่ต้องทำ**

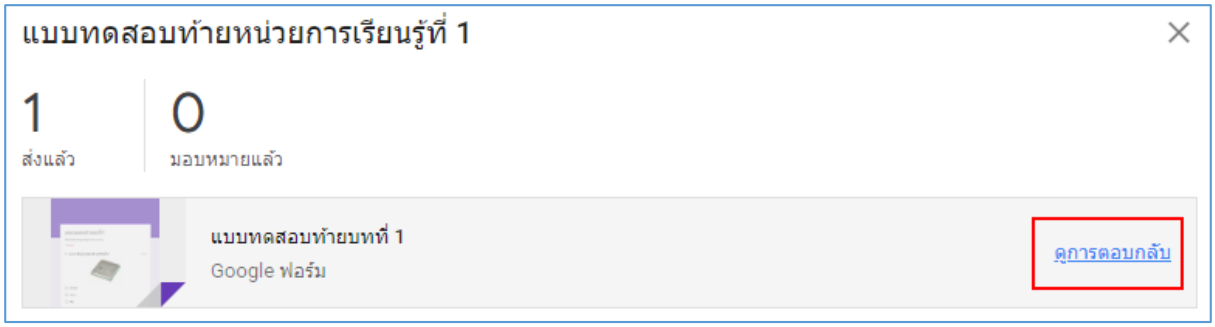
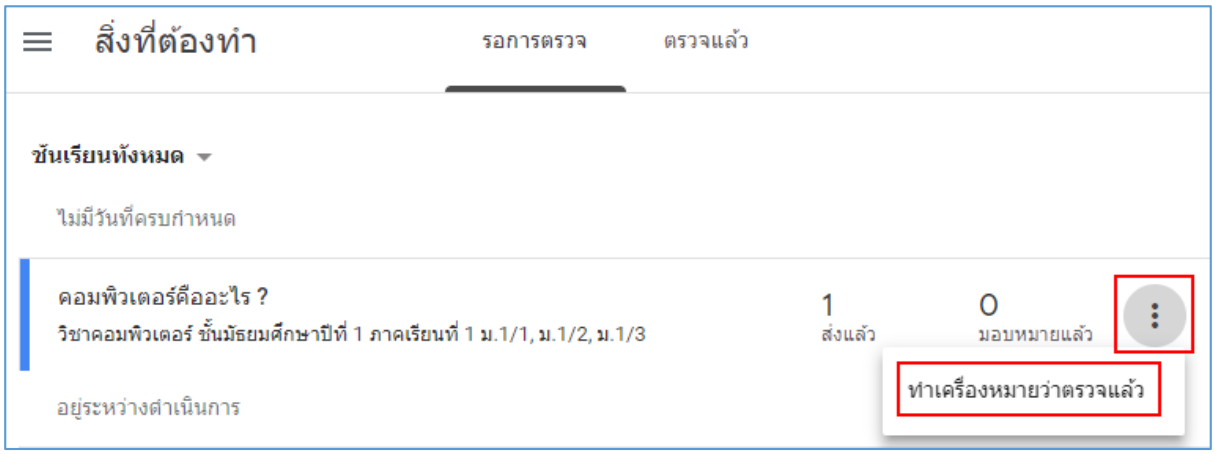
    1.1 **รอการตรวจ** สำหรับงานที่ยังไม่ได้ตรวจ

    1.2 **ตรวจแล้ว** สำหรับงานที่ตรวจแล้ว

2. ตรวจคำตอบ โดยคลิกเข้าไปที่งานที่มอบหมายให้นักเรียน เพื่อดูคำตอบ ให้คะแนน และส่งข้อความไปยังนักเรียน



สำหรับงานที่เป็นแบบทดสอบ ผู้สอนสามารถเข้าไปดูคะแนนของนักเรียนได้จากคำสั่ง **ดูการตอบกลับ**



3. คำถามใดที่ตรวจคำตอบเสร็จครบทุกคนแล้ว ให้ย้ายไปยังแท็บ **ตรวจแล้ว**