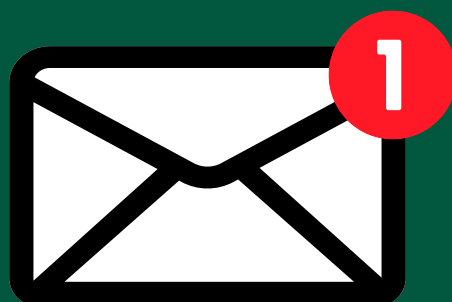


นสอานัดส G-MAIL

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการบริหารงาน



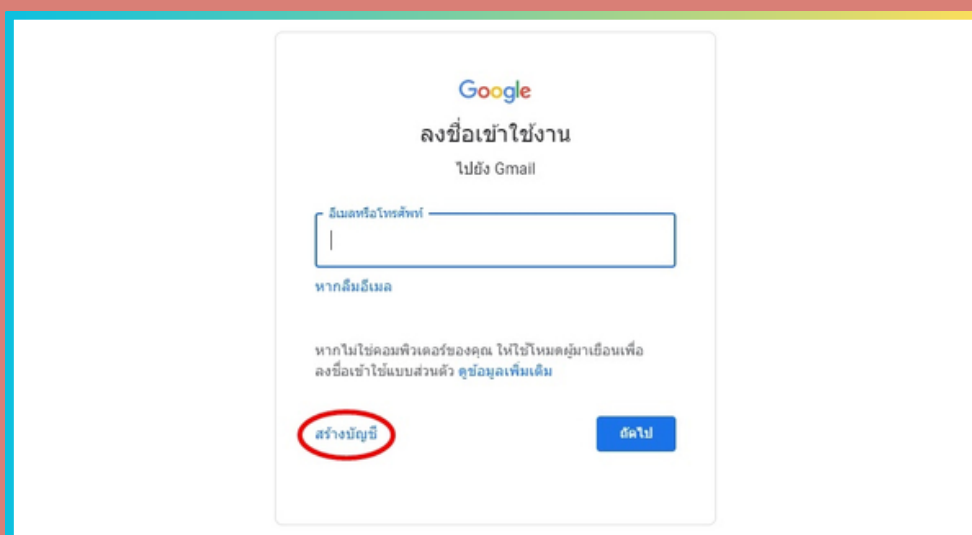
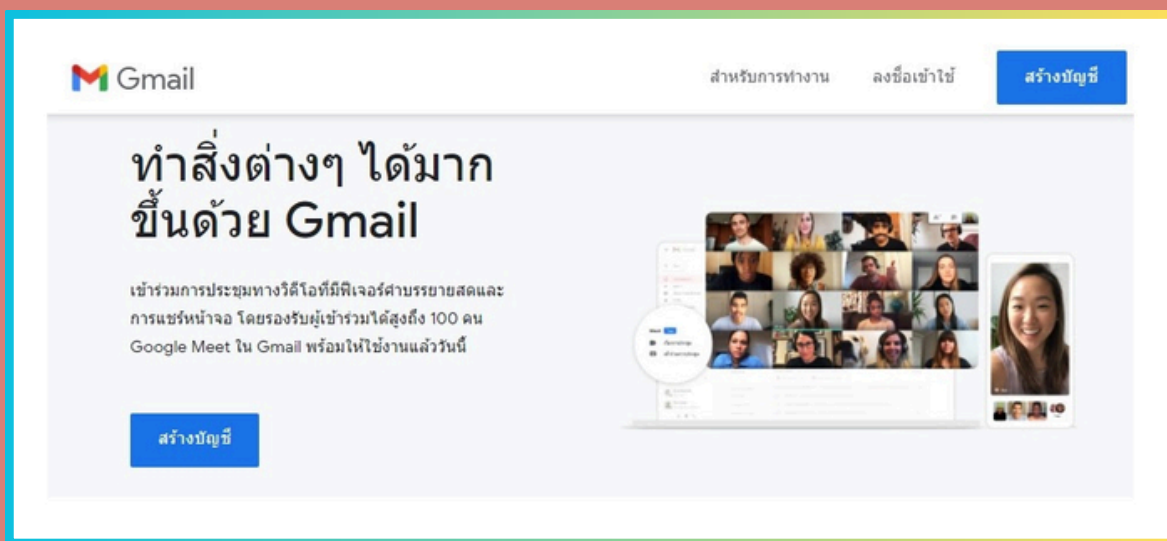
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครราชสีมาเขต 3

Google G-mail

จีเมล (Gmail) เป็นบริการอีเมลฟรีของ Google ที่เปิดให้บริการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2550 ซึ่งปัจจุบัน Gmail รับรองการใช้งานถึง 54 ภาษา รวมทั้งภาษาไทยด้วย และเป็นหนึ่งในบริการอีเมลที่ได้รับความนิยมที่สุดในขณะนั้นนอกจาก Hotmail (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น Outlook) ที่เป็นของ Microsoft

- **วิธีสมัคร Gmail บนคอมพิวเตอร์**

1. เข้าหน้าเว็บ [Google.com](https://www.google.com) แล้วคลิกปุ่ม Gmail ที่มุมขวาบน หรือเข้าไปที่ [Gmail.com](https://www.gmail.com) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชี”



Google G-mail

- **วิธีสมัคร Gmail บนคอมพิวเตอร์**

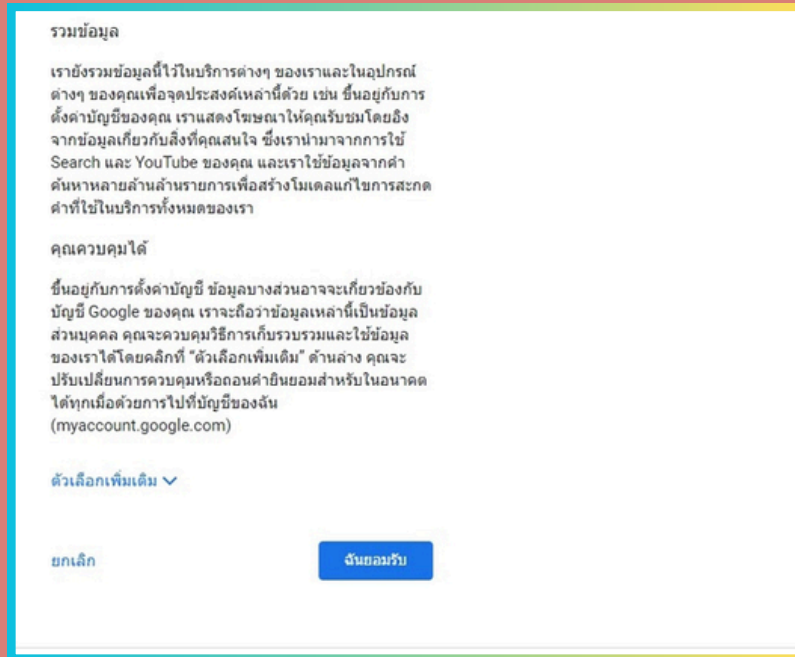
2. จากนั้นให้กรอกรายละเอียดชื่อ-นามสกุล รวมทั้งตั้งชื่ออีเมลและรหัสผ่าน เสร็จแล้วให้คลิกปุ่ม “ถัดไป”

3. ขั้นตอนต่อไปให้ไปกรอกวันเดือนปีเกิดและเพศ ส่วนเบอร์โทรศัพท์และอีเมลสำรองนั้นจะกรอกหรือไม่ก็ได้ แต่ควรกรอกเพื่อไว้ใช้ในการยืนยันตัวตน ป้องกันการถูกแฮกอีเมล

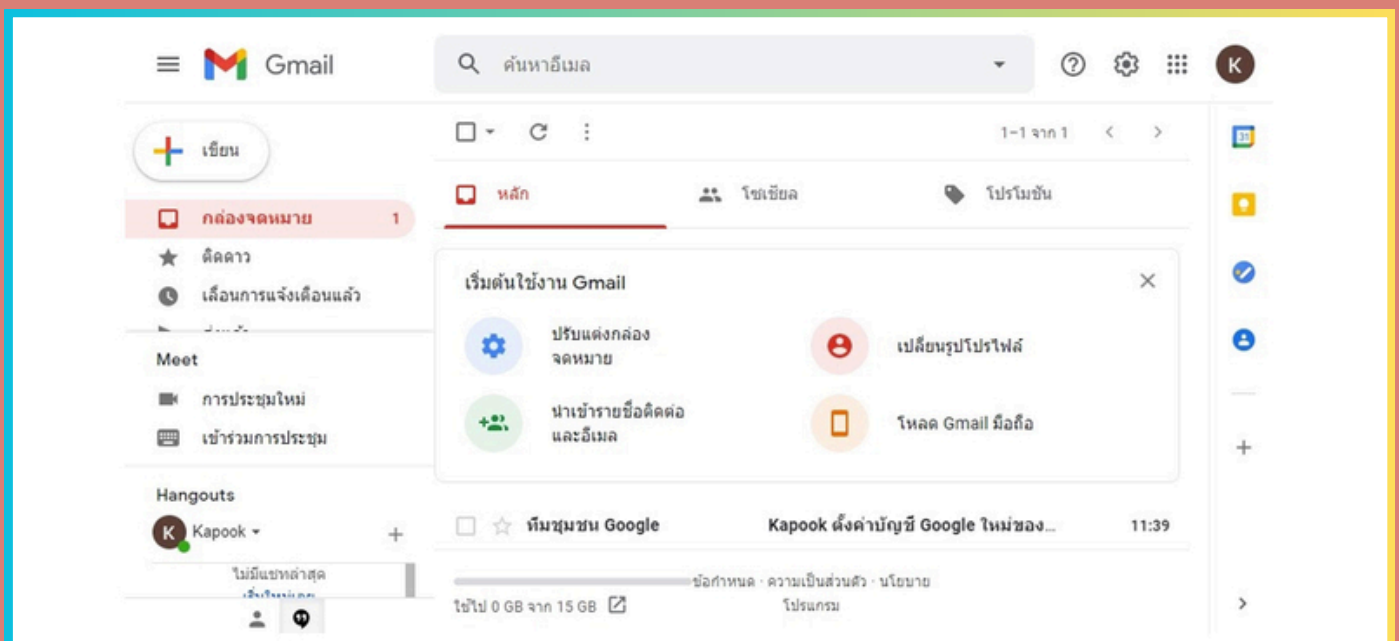
Google G-mail

• วิธีสมัคร Gmail บนคอมพิวเตอร์

4. หน้าถัดไปจะเป็นเงื่อนไขการใช้งานต่าง ๆ ให้เลื่อนลงมาล่างสุดแล้วคลิกปุ่ม “ฉันยอมรับ”



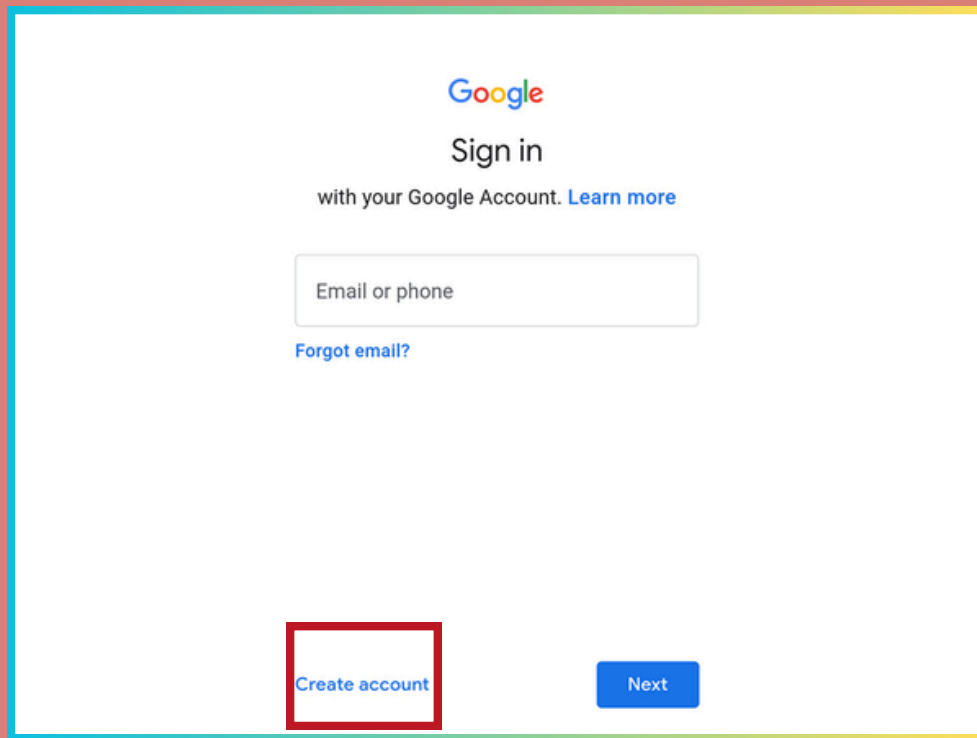
5. เพียงเท่านี้ก็จะเข้าสู่หน้า Inbox ของ Gmail ที่เราเพิ่งสมัครใหม่แล้วสามารถเริ่มใช้งานได้ทันที



Google G-mail

- **วิธีสมัคร Gmail บนมือถือ**

1. ดาวน์โหลดแอปฯ Gmail แล้วเปิดแอปฯ ขึ้นมา กดปุ่ม “สร้างบัญชี”

A screenshot of the Google sign-in page. At the top is the Google logo, followed by the text "Sign in with your Google Account. [Learn more](#)". Below this is a text input field labeled "Email or phone". Under the field is a link that says "Forgot email?". At the bottom left, there is a button labeled "Create account" which is highlighted with a red rectangular border. To its right is a blue button labeled "Next".

Google

Sign in

with your Google Account. [Learn more](#)

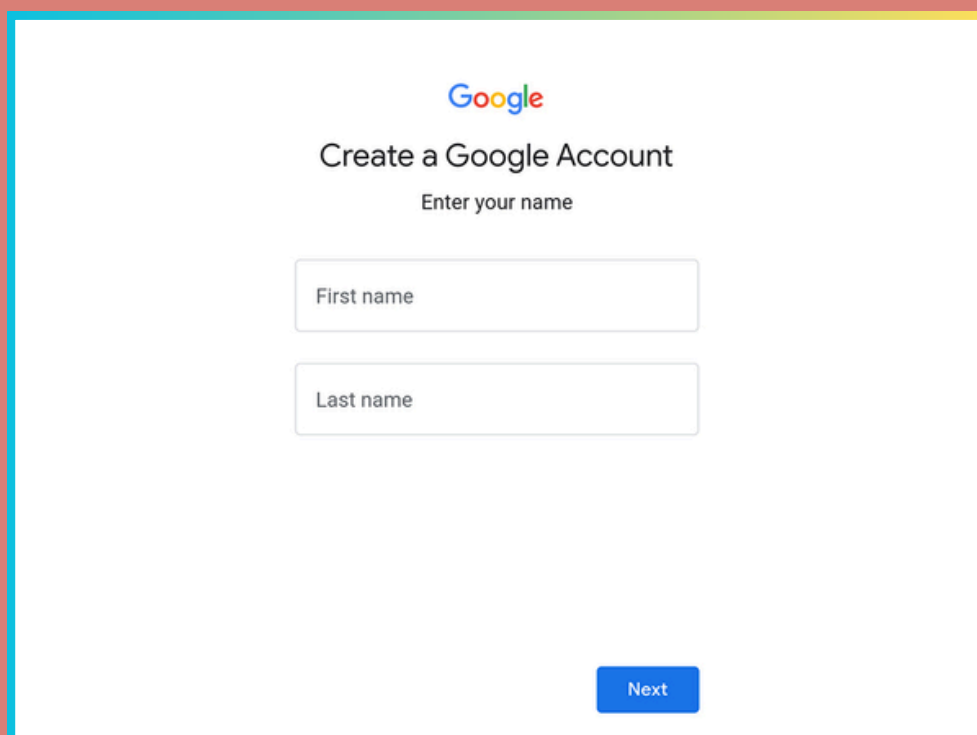
Email or phone

[Forgot email?](#)

Create account

Next

2. กรอกชื่อและนามสกุลแล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

A screenshot of the "Create a Google Account" page. At the top is the Google logo, followed by the text "Create a Google Account" and "Enter your name". Below this are two text input fields: "First name" and "Last name". At the bottom right, there is a blue button labeled "Next".

Google

Create a Google Account

Enter your name

First name

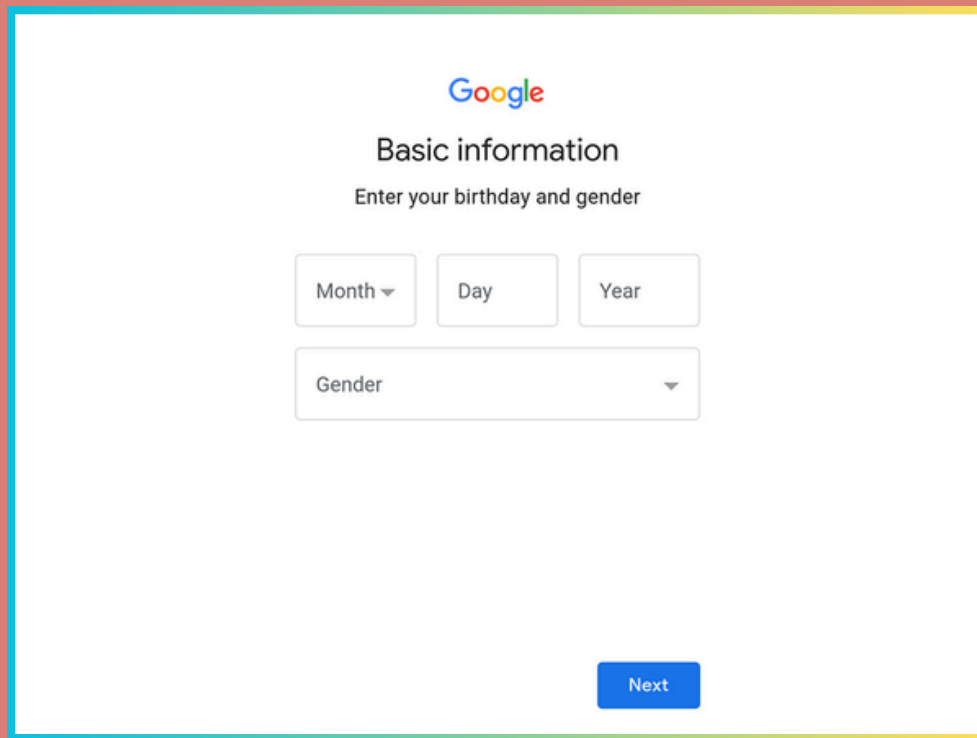
Last name

Next

Google G-mail

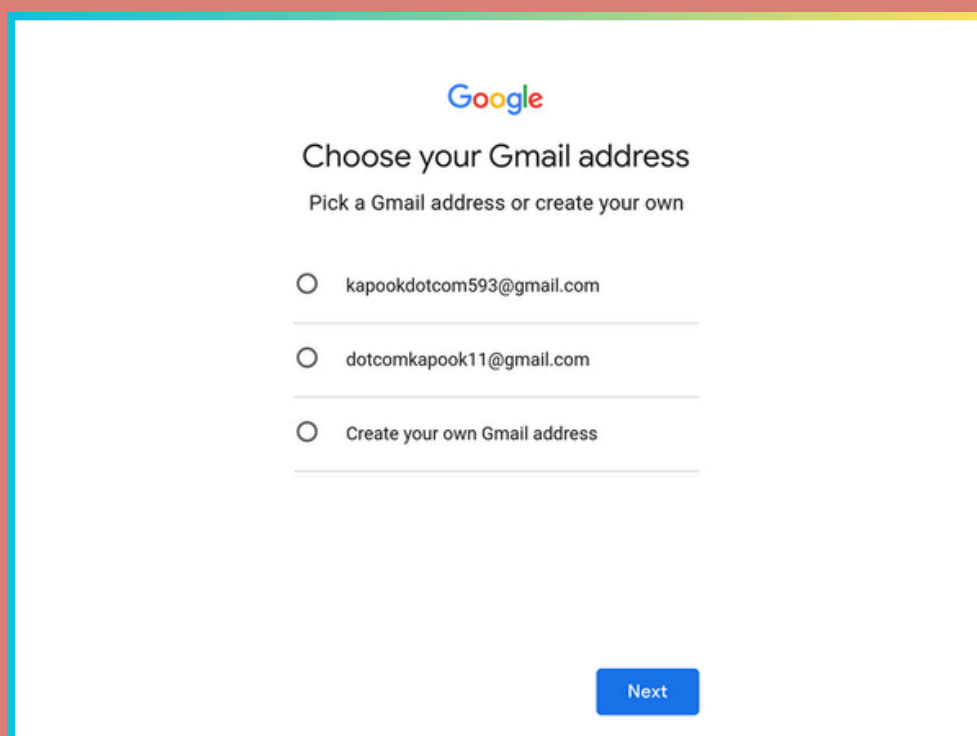
- วิธีสมัคร Gmail บนมือถือ

3. หน้านี้ให้ระบุวันเดือนปีเกิดและเพศ



The screenshot shows the 'Basic information' step of the Gmail sign-up process. At the top is the Google logo, followed by the title 'Basic information' and the instruction 'Enter your birthday and gender'. Below this are three input fields for 'Month', 'Day', and 'Year', each with a dropdown arrow. Underneath these is a 'Gender' dropdown menu. At the bottom right is a blue 'Next' button.

4. เลือกชื่ออีเมลที่ต้องการ หรือจะตั้งชื่ออีเมลใหม่เองตามที่ต้องการก็ได้เช่นกัน

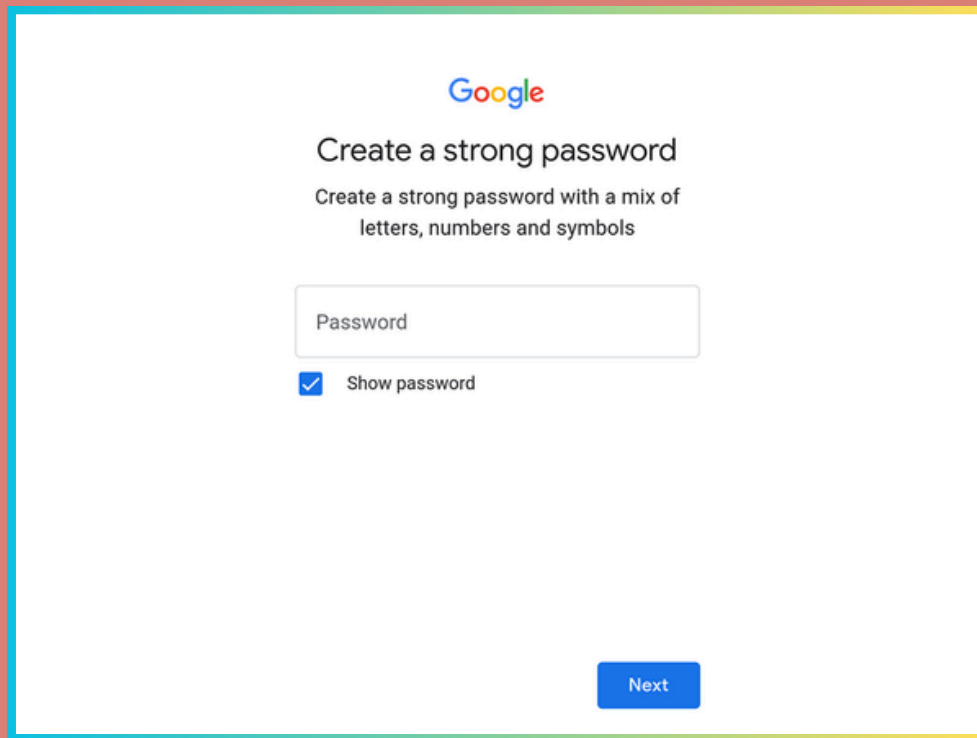


The screenshot shows the 'Choose your Gmail address' step. It features the Google logo, the title 'Choose your Gmail address', and the instruction 'Pick a Gmail address or create your own'. There are three radio button options: 'kapookdotcom593@gmail.com', 'dotcomkapook11@gmail.com', and 'Create your own Gmail address'. Each option is followed by a horizontal line. A blue 'Next' button is located at the bottom right.

Google G-mail

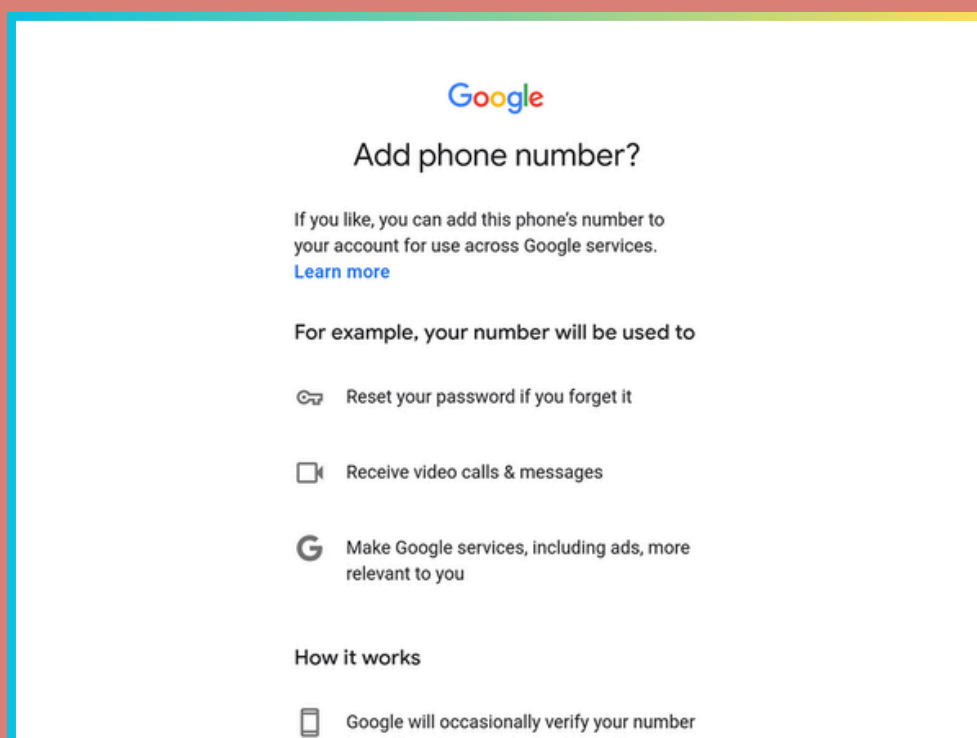
- วิธีสมัคร Gmail บนมือถือ

5. ตั้งรหัสผ่านให้กับบัญชี Gmail ของเรา



The screenshot shows the Google account creation interface. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Create a strong password" followed by "Create a strong password with a mix of letters, numbers and symbols". There is a text input field labeled "Password". Below the field is a checkbox labeled "Show password" which is currently checked. At the bottom right is a blue button labeled "Next".

6. หน้านี้จะเป็นการผูกบัญชี Gmail กับเบอร์โทรศัพท์สำหรับใช้ยืนยันตัวตน ถ้าหากยังไม่ต้องการผูกตอนนี้ให้เลื่อนลงไปล่างสุดแล้วกด “ข้าม”



The screenshot shows the Google account creation interface for adding a phone number. At the top is the Google logo. Below it, the text reads "Add phone number?". Underneath, it says "If you like, you can add this phone's number to your account for use across Google services." with a link "Learn more". Below that, it says "For example, your number will be used to" followed by three options: "Reset your password if you forget it" (with a key icon), "Receive video calls & messages" (with a video call icon), and "Make Google services, including ads, more relevant to you" (with a Google G icon). At the bottom, there is a section titled "How it works" with a single item: "Google will occasionally verify your number" (with a phone icon).

Google G-mail

- วิธีสมัคร Gmail บนมือถือ

7. กดยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน เพียงเท่านี้ก็จะสามารถเริ่มใช้ Gmail ได้แล้ว

Combining data

We also combine this data among our services and across your devices for these purposes. For example, depending on your account settings, we show you ads based on information about your interests, which we can derive from your use of Search and YouTube, and we use data from trillions of search queries to build spell-correction models that we use across all of our services.

You're in control

Depending on your account settings, some of this data may be associated with your Google Account and we treat this data as personal information. You can control how we collect and use this data now by clicking "More Options" below. You can always adjust your controls later or withdraw your consent for the future by visiting My Account (myaccount.google.com).

[More options](#) ▼

GOOGLE DRIVE

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการบริหารงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครราชสีมาเขต 3

Google Drive

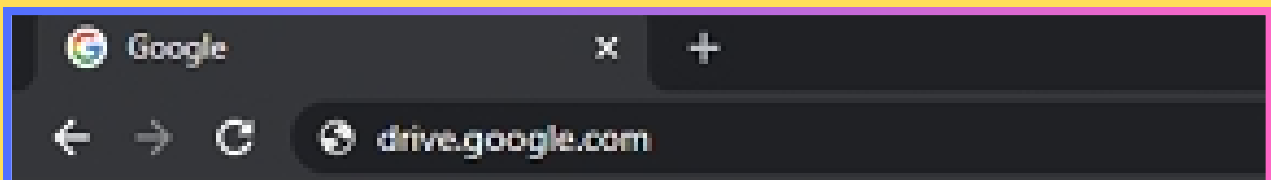
Google Drive และ Drive File Stream

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้น ที่ไหนก็ได้ และยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลาย ประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

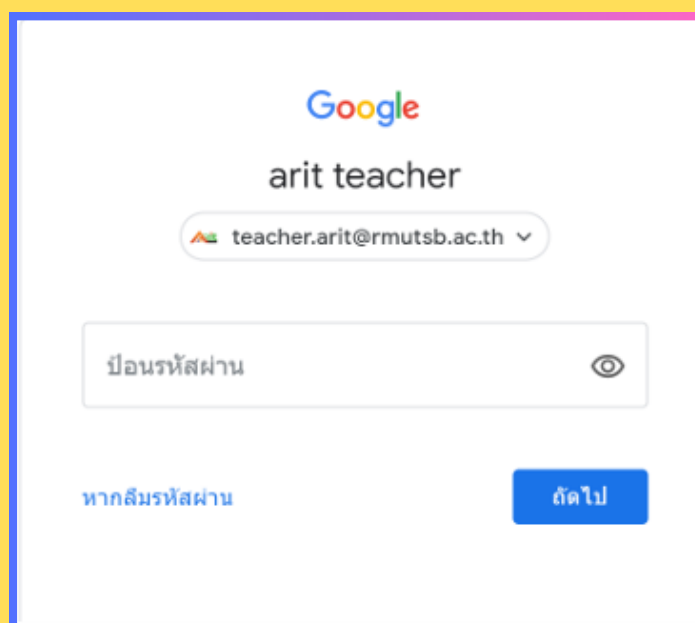
การใช้งาน Google Drive

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์

2. กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ กด Enter



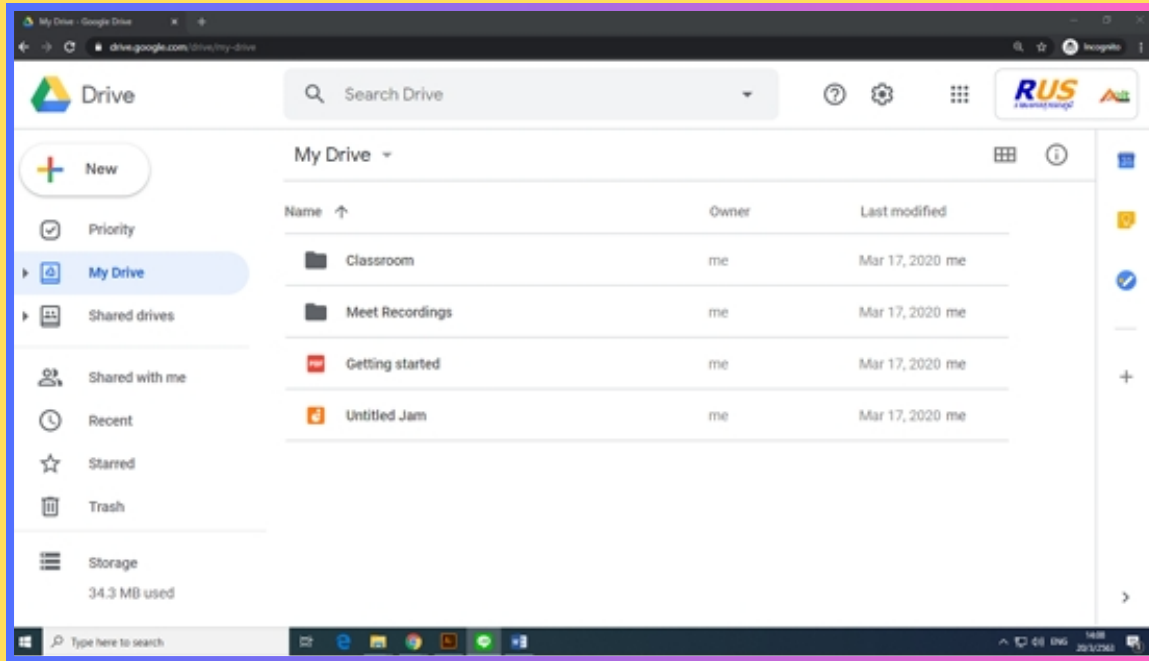
3. กรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้น กดลงชื่อเข้าใช้

A screenshot of the Google Drive login page. At the top is the Google logo. Below it is the text 'arit teacher'. Underneath is a dropdown menu showing the email address 'teacher.arit@rmutsb.ac.th' with a downward arrow. Below the dropdown is a text input field labeled 'ป้อนรหัสผ่าน' (Enter password) with an eye icon to its right. At the bottom left is a link that says 'พาสลิมรหัสผ่าน' (Forgot password), and at the bottom right is a blue button that says 'ถัดไป' (Next).

Google Drive

การใช้งาน Google Drive

เข้าสู่โปรแกรม Google Drive

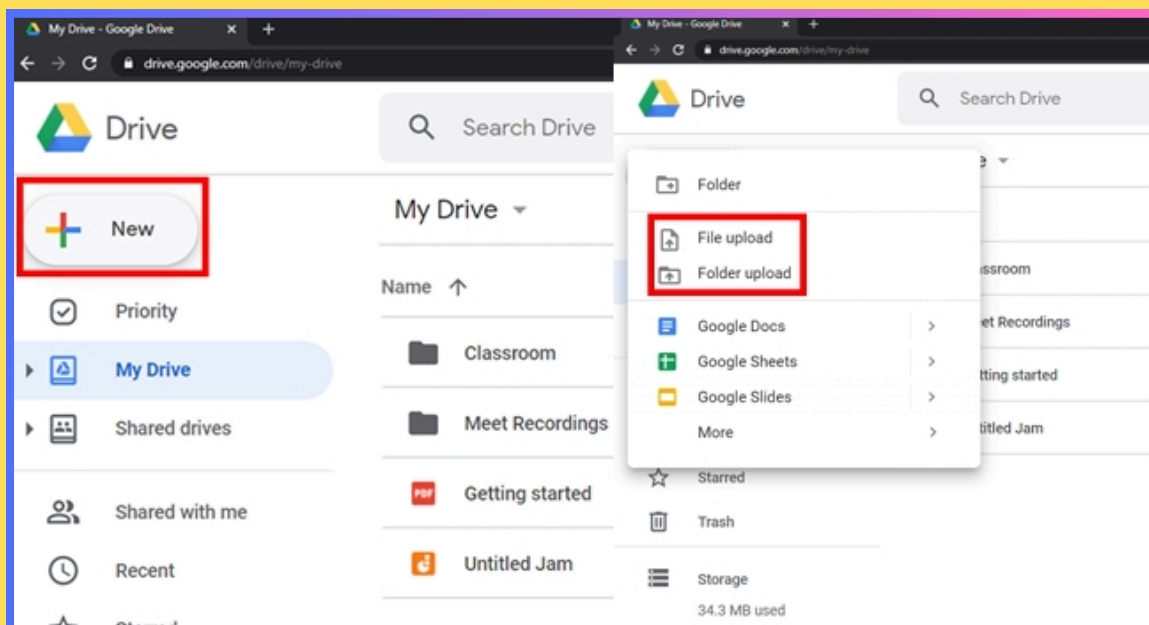


อัปโหลดหรือสร้างไฟล์ Google Drive มีด้วยกัน 2 วิธี

1. อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์

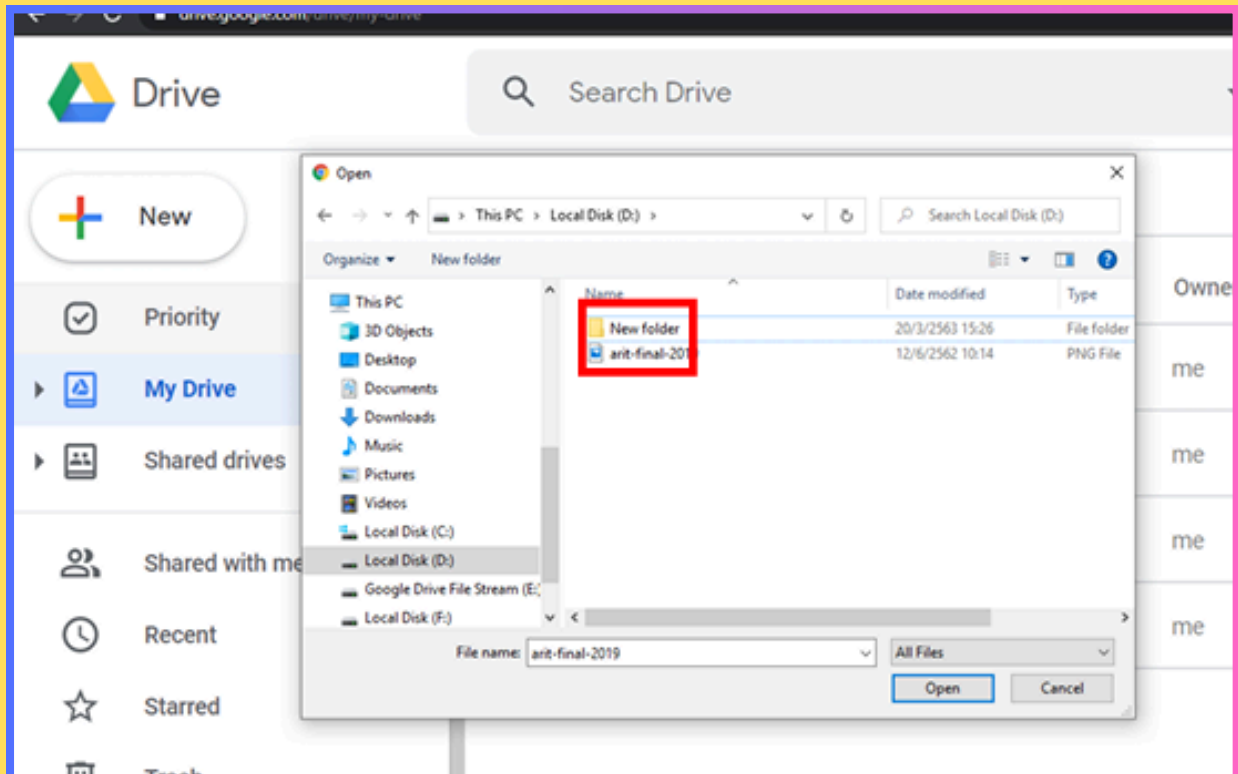
2. คลิกใหม่ > แล้ว อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ด้านบนซ้าย



Google Drive

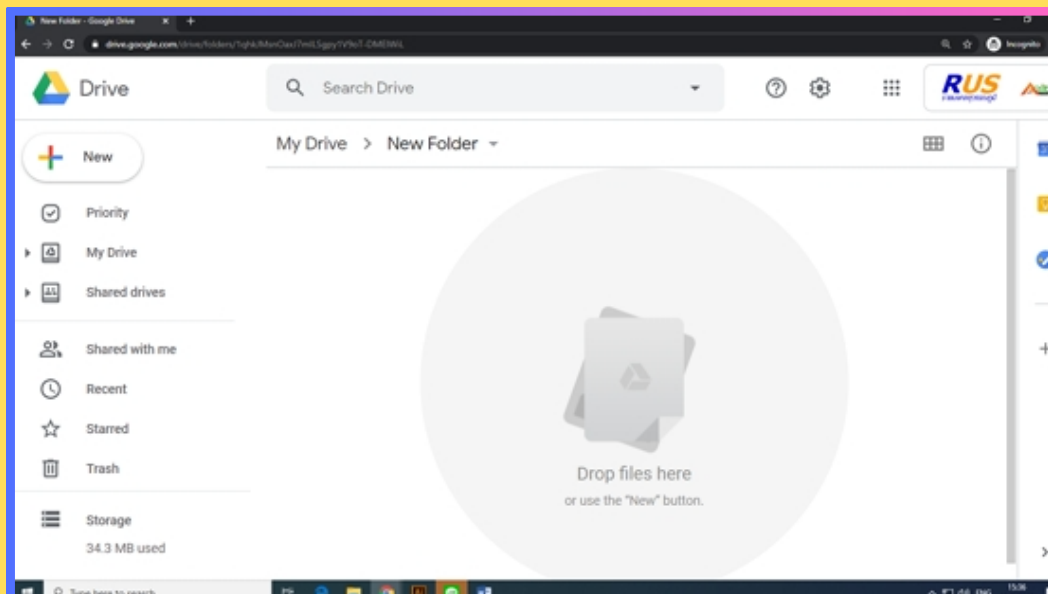
การใช้งาน Google Drive

1. อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์
3. เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด



2. การแดรกเมาส์ (Drag Mouse) ลากไฟล์ไปไว้ใน Google Drive

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. เปิดหรือสร้างโฟลเดอร์



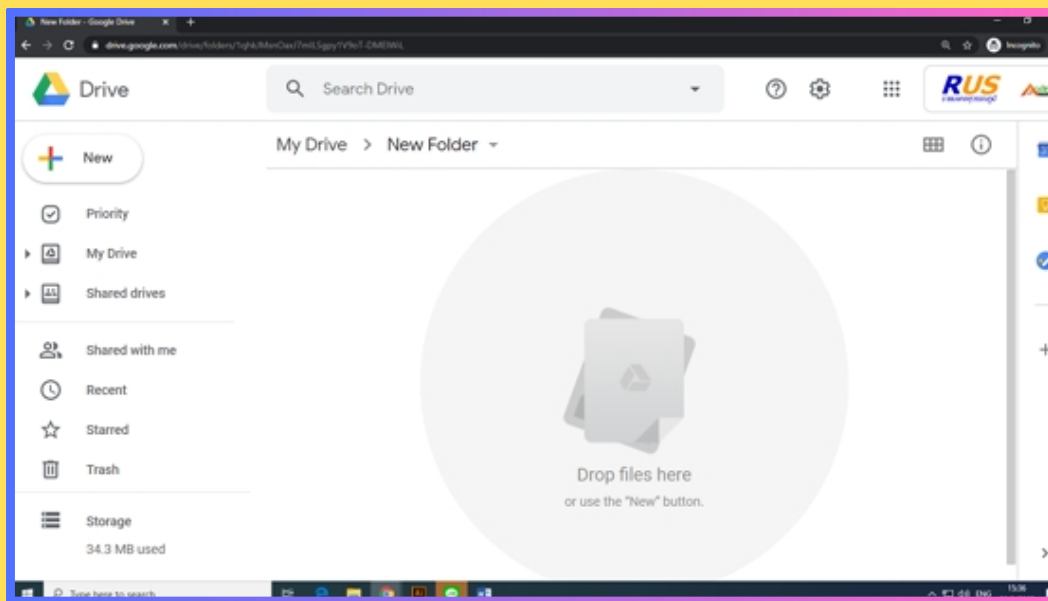
Google Drive

การใช้งาน Google Drive

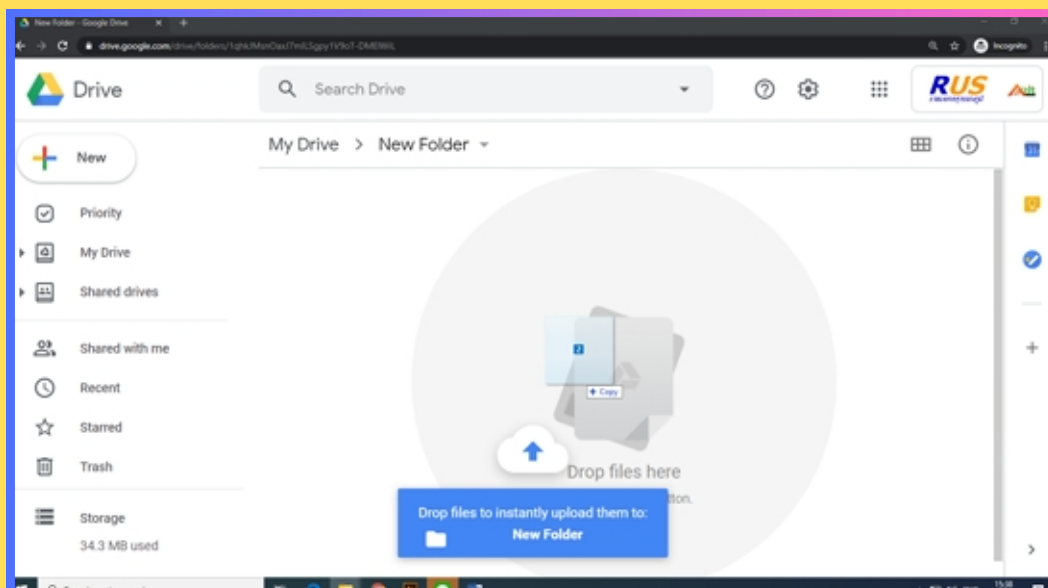
2. การแดรกเมาส์ (Drag Mouse) ลากไฟล์ไปไว้ใน Google Drive

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์

2. เปิดหรือสร้างโฟลเดอร์



3. หากต้องการอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ให้แดรกเมาส์ลากไฟล์และโฟลเดอร์ดังกล่าวไปยัง โฟลเดอร์ Google ไดรฟ์

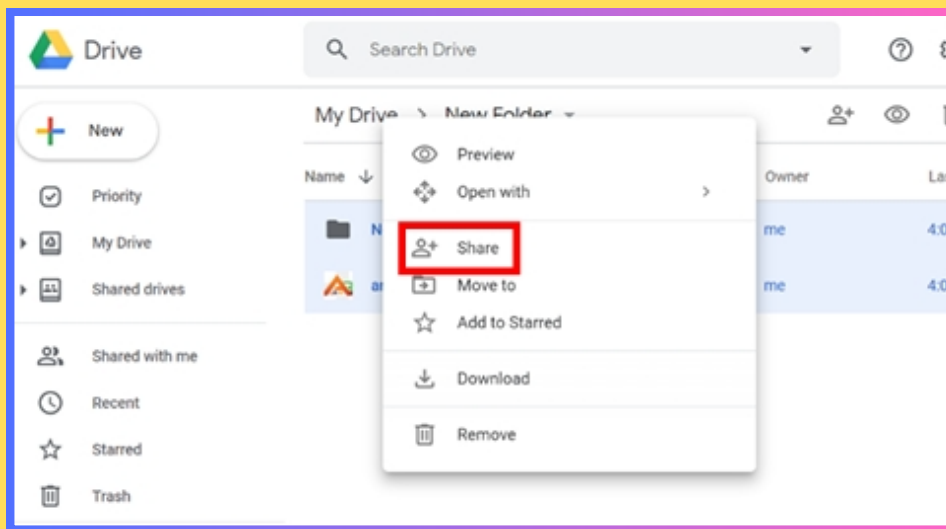


Google Drive

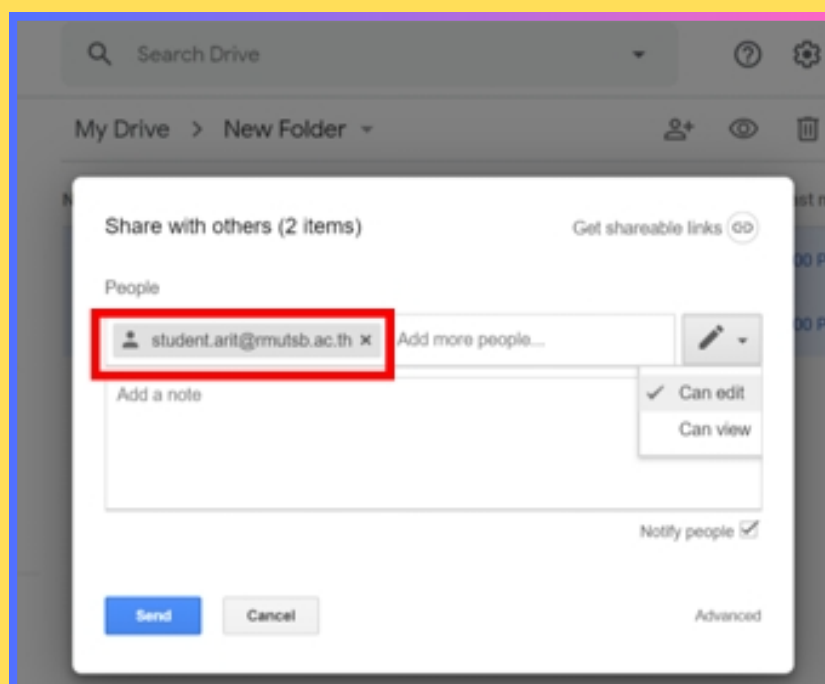
การใช้งาน Google Drive

แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อให้คนอื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น
ทางบัญชีอีเมล

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
3. คลิกแชร์หรือไอคอนแชร์



4. ป้อนที่อยู่อีเมลที่ต้องการแชร์ (หากคุณแชร์กับที่อยู่อีเมลที่ไม่ใช่บัญชี Google ผู้ที่คุณแชร์ด้วยจะดูไฟล์ได้อย่างเดียว)

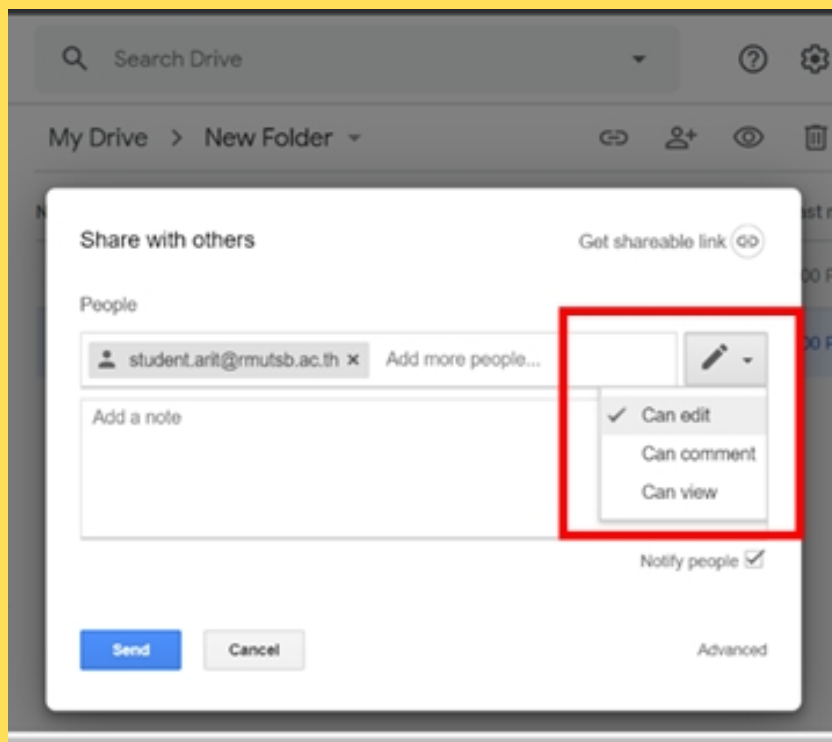


Google Drive

การใช้งาน Google Drive

- แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อให้คนอื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็นทางบัญชีอีเมล

5. คลิกลูกศรลง ลูกศรลง เพื่อเลือกสิ่งที่ผู้ใช้ดำเนินการกับไฟล์ได้



ดู: มีสิทธิ์ ดู ดาวน์โหลด แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์ต่อ ไม่ได้

แสดงความคิดเห็น: มีสิทธิ์ แสดงความคิดเห็น และให้คำแนะนำ แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์ต่อไม่ได้

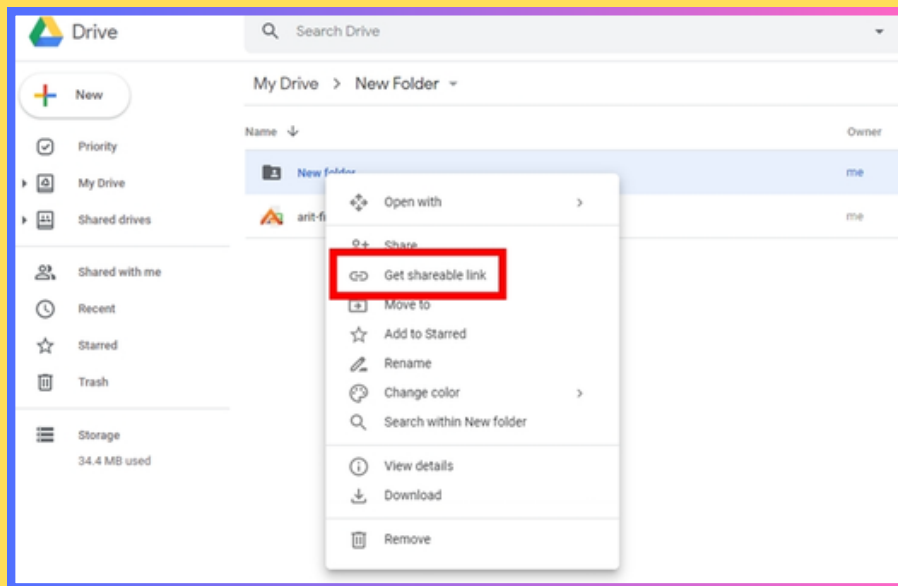
แก้ไข: มีสิทธิ์ แก้ไขไฟล์ ยอมรับหรือปฏิเสธ คำแนะนำ และแชร์ไฟล์กับคนอื่นได้

Google Drive

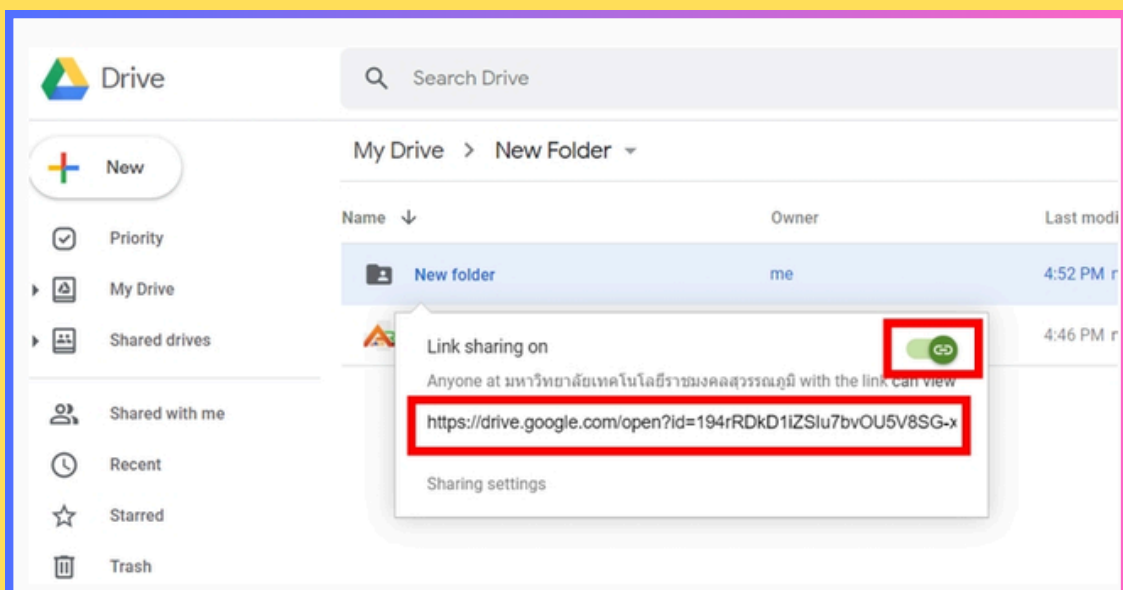
การใช้งาน Google Drive

- แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านทางลิงก์

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
3. คลิกแชร์หรือไอคอนลิงก์ 



4. คลิกเลื่อนเปิดสวิตช์การแชร์ลิงก์ แล้วจะได้รับลิงก์สำหรับเข้าโฟลเดอร์ที่เราต้องการแชร์

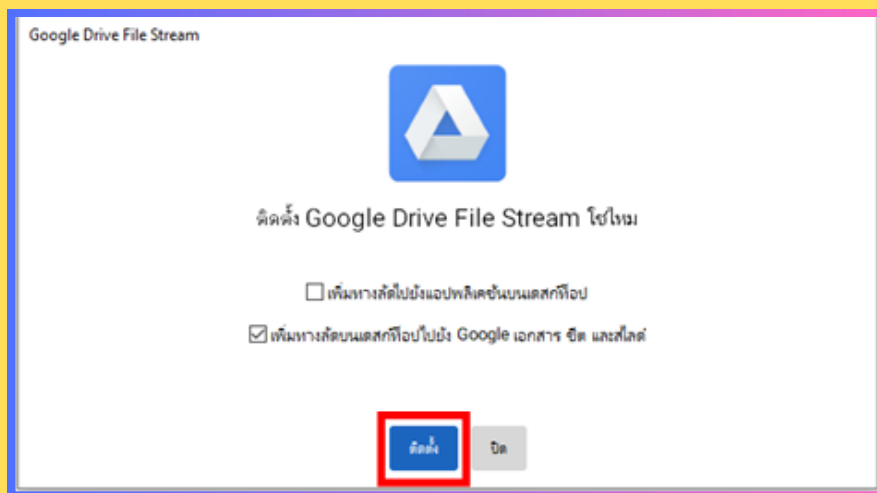


Google Drive

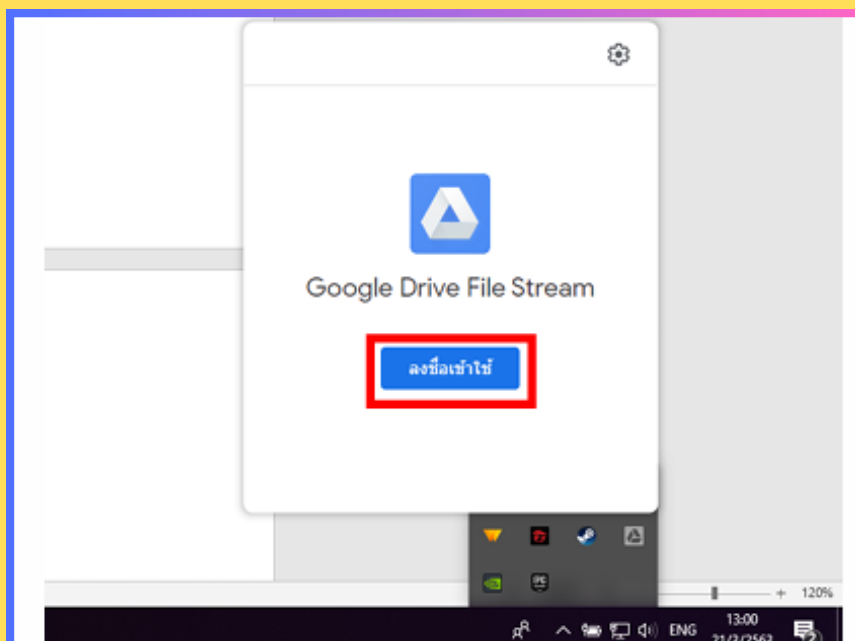
การติดตั้งและใช้งาน Drive File Stream

Drive File Stream คือโปรแกรมจำลอง Google Drive ให้เสมือนเป็นไดรฟ์ภายในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงไฟล์ต่างได้อย่างรวดเร็ว และสามารถใช้งานได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Drive File Stream
2. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ติดตั้ง เพื่อดำเนินขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม Drive File Stream จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ติดตั้ง (Install)



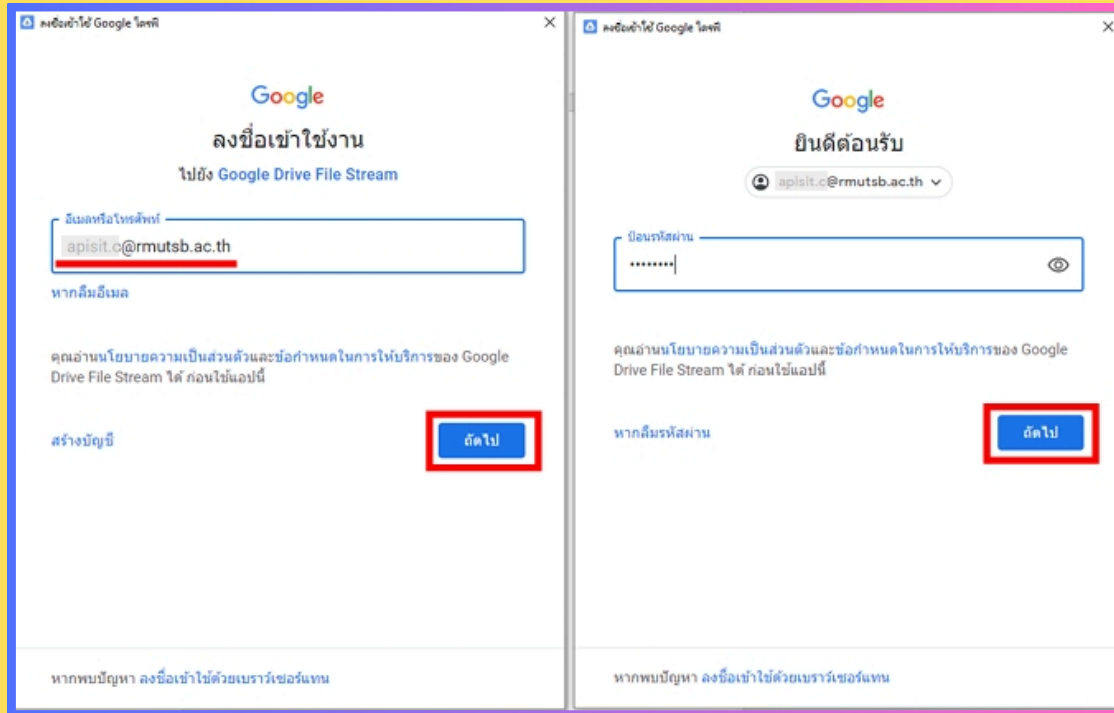
3. รอจนกว่าจะติดตั้งเรียบร้อย
4. จากนั้นไปที่สัญลักษณ์ Drive File Stream ที่มุมขวาล่าง แล้วกดลงชื่อเข้าใช้



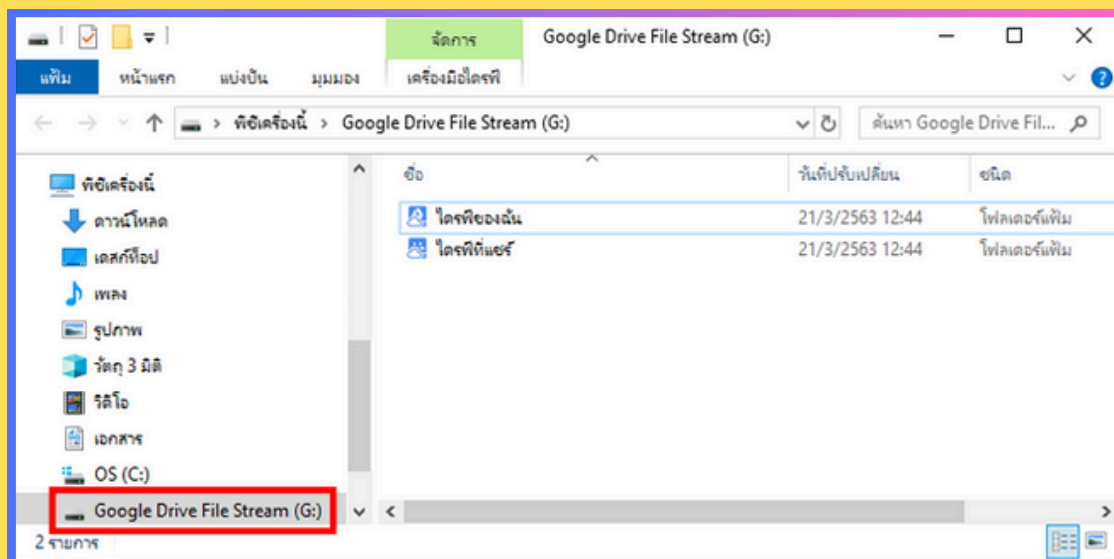
Google Drive

การติดตั้งและใช้งาน Drive File Stream

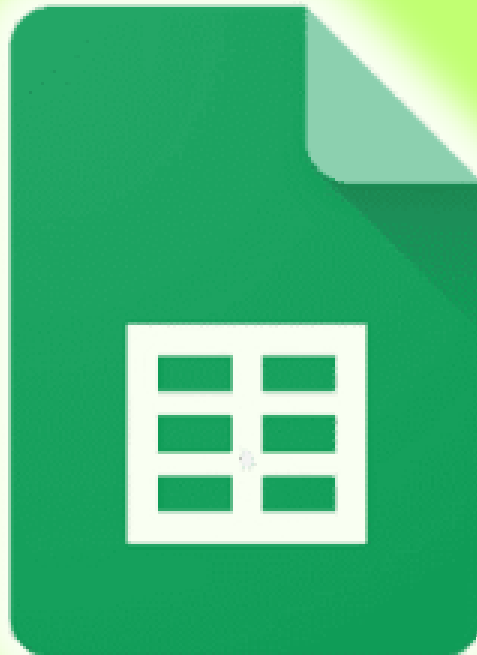
5. จากนั้นให้กรอก Username กับ Password ของอีเมลแล้วกด **ถัดไป**



6. เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว Drive File Stream จะปรากฏเป็นไดรฟ์หนึ่งในคอมพิวเตอร์ของ ดังภาพ โดยไฟล์งานต่างๆ ที่เคย upload ไว้ใน Google Drive จะอยู่ในโฟลเดอร์ My Drive



Google SHEETS



การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ในการบริหารงาน

Google Sheets

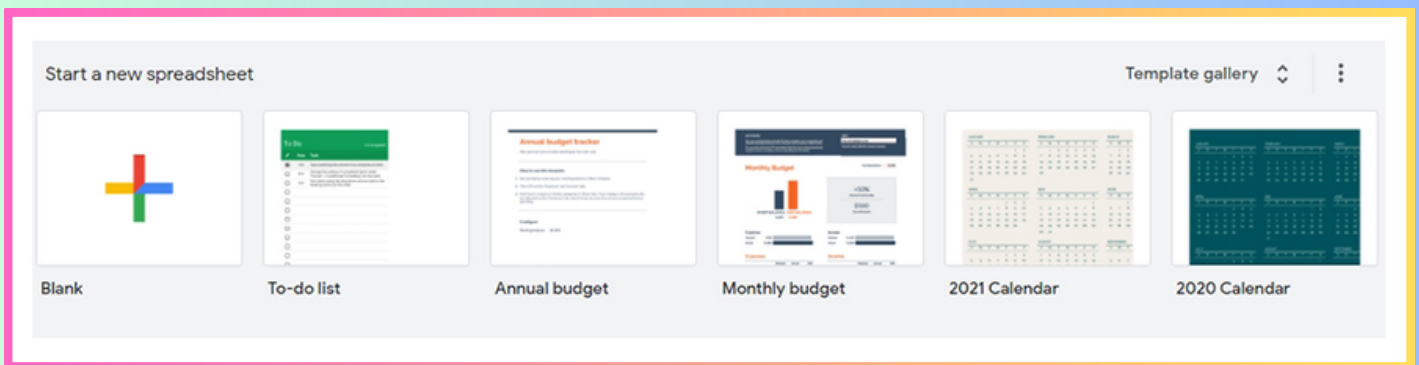


Google Sheets (Google ชีต) คือโปรแกรมสร้างสเปรตชีตคล้ายกับ Microsoft Excel แต่จะเป็นการใช้งานแบบออนไลน์ที่สามารถสร้างและจัดรูปแบบสเปรตชีต รวมทั้งทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกัน ซึ่งค่อนข้างเป็นที่นิยมในปัจจุบัน เนื่องจากสะดวกและยังสามารถใช้งานได้ฟรีทั้งบนคอมพิวเตอร์และ โทรศัพท์มือถือ และยังนำมาใช้ในงานบริหารงานภายในโรงเรียนได้เป็นอย่างดี โดยในวันนี้เราจะมาแนะนำ วิธีใช้ Google Sheets เบื้องต้นสำหรับมือใหม่กัน



Google Sheets

1. ก่อนจะเริ่มใช้งาน Google Sheets ผู้ใช้จะต้องมีบัญชี Google ก่อน ซึ่งถ้าหากเคยใช้ Gmail มาก่อนแล้วก็สามารถล็อกอินด้วยบัญชี Gmail ได้เลย
2. เมื่อมีบัญชี Google แล้วให้ไปที่หน้าเว็บ [Sheets.google.com](https://sheets.google.com)
3. เลือกรูปแบบ Template สเปรดชีตที่ต้องการสร้างได้เลย



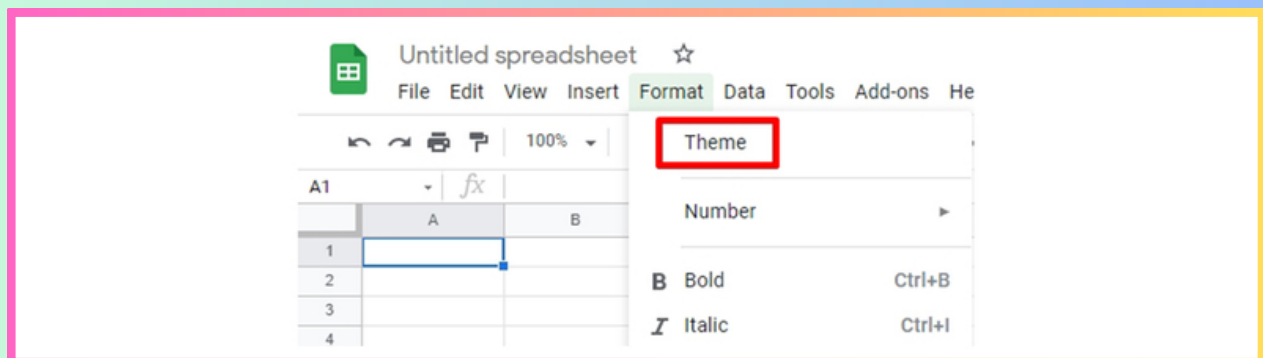
วิธีแก้ไขและเพิ่มรูปแบบให้กับสเปรดชีต

1. การเพิ่มบรรทัดใหม่ในช่องเซลล์เดิม
 - สำหรับ Windows ให้กด Ctrl + Enter
 - สำหรับ Mac ให้กด ⌘ + Enter
2. การเลือกเซลล์มากกว่า 1 เซลล์ เพื่อจัดรูปแบบ
 - ให้คลิกเซลล์ตัวใดตัวหนึ่งแล้วลากเมาส์ไปยังเซลล์ใกล้เคียงที่ต้องการเลือก หรือกด Ctrl (กด ⌘ ใน Mac) ค้างไว้ แล้วคลิกเซลล์อื่น
 - ที่แถบด้านบนของหน้าแก้ไขสเปรดชีตจะมีปุ่มและเมนูต่าง ๆ ให้สามารถเลือกรูปแบบเซลล์ได้



Google Sheets

3. การเพิ่มธีมเพื่อเปลี่ยนรูปแบบของสเปรดชีตทั้งแผ่นได้
- คลิก รูปแบบ > ธีม ที่เมนูด้านบน



- เลือกธีมที่มีให้เลือก หรือคลิกปรับแต่งเพื่อสร้างธีมขึ้นมาเอง

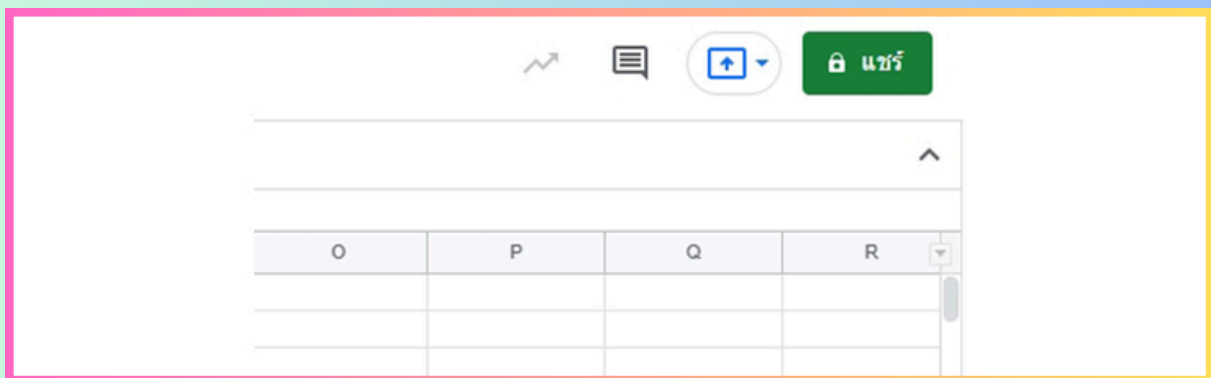




Google Sheets

วิธีแชร์สเปรตชีตเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น

1. ในการแชร์สเปรตชีตให้ผู้อื่นนั้น สามารถทำได้ด้วยการคลิกปุ่มแชร์ที่มุมขวาบนในหน้าสเปรตชีตนั้น ๆ



2. ถ้าหากยังไม่ได้ตั้งชื่อเอกสาร จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ตั้งชื่อก่อนแชร์ (สามารถกดข้ามได้)

ชื่อก่อนการแชร์

ตั้งชื่อเอกสารก่อนแชร์

ข้าม

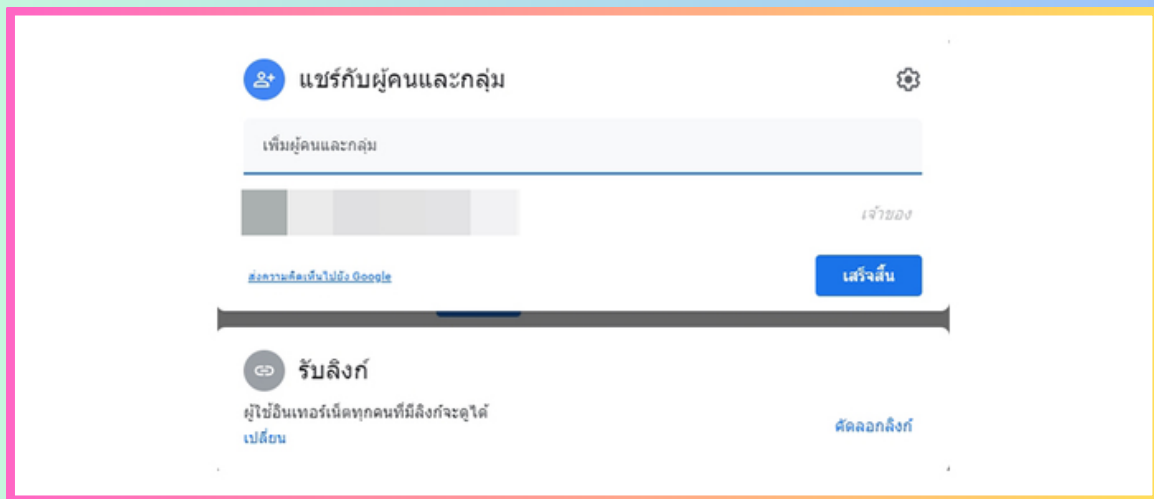
บันทึก



Google Sheets

วิธีแชร์สเปรตชีตเพื่อทำงานร่วมกับผู้อื่น

3. จากนั้นก็เลือกว่าต้องการแชร์สเปรตชีตให้ใครบ้าง หรือจะเลือกเป็นวิธีส่งลิงก์ก็ได้เช่นกัน โดยสามารถกำหนดสิทธิ์ได้ว่าต้องการให้ใครดูได้เท่านั้น และใครที่สามารถแก้ไขสเปรตชีตได้



และทั้งหมดนี้ก็คือวิธีการใช้งาน Google Sheets เบื้องต้น สำหรับผู้ที่เริ่มใช้งานเป็นครั้งแรก ซึ่งน่าจะมีประโยชน์กับมือใหม่ ไม่มากก็น้อย ยิ่งถ้าหากใครเคยใช้ Microsoft Excel มาก่อนแล้วก็น่าจะใช้งานคล่องได้ไม่ยากเลยละ

Google FORM



การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ในการบริหารงาน

Google Form



Google Forms (กูเกิลฟอร์ม) คือโปรแกรมสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ที่สามารถสร้างแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากกลุ่มคนที่เข้ามาทำได้ ใช้งานไม่ยาก แต่มยังฟรีอีกด้วย ซึ่งโปรแกรมนี้สามารถนำบริหารภายในโรงเรียน

- ทะเบียนคุมเอกสาร
- การอบรมพัฒนาตนเองของบุคลากร
- การส่งผลงาน
- แบบสอบถามในเรื่องต่างๆ
- แบบประเมินความพึงพอใจในการไปสรุป

รายงานโครงการต่างๆ โดยสามารถนำข้อมูลออกมาเป็นกราฟ หรือ สถิติต่างๆได้เลย

โดยในวันนี้เราจะมาแนะนำ วิธีทำ Google Forms เนื่องต้นสำหรับมือใหม่กัน



Google Form

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, there are tabs for 'Questions', 'Responses', and 'Settings'. Below the tabs, the form is titled 'Untitled form' with a 'Form description' field. The main area contains a question box with a placeholder 'Question' and a dropdown menu set to 'Multiple choice'. Below the question box, there are two options: 'Option 1' and 'Add option or add "Other"'. To the right of the question box, there is a vertical toolbar with icons for adding, duplicating, deleting, and other actions. At the bottom of the question box, there are icons for duplicating and deleting the question, and a 'Required' toggle switch.

1. Question box (including options)

2. Question type dropdown menu

3. Vertical toolbar on the right

4. Duplicate and delete question icons

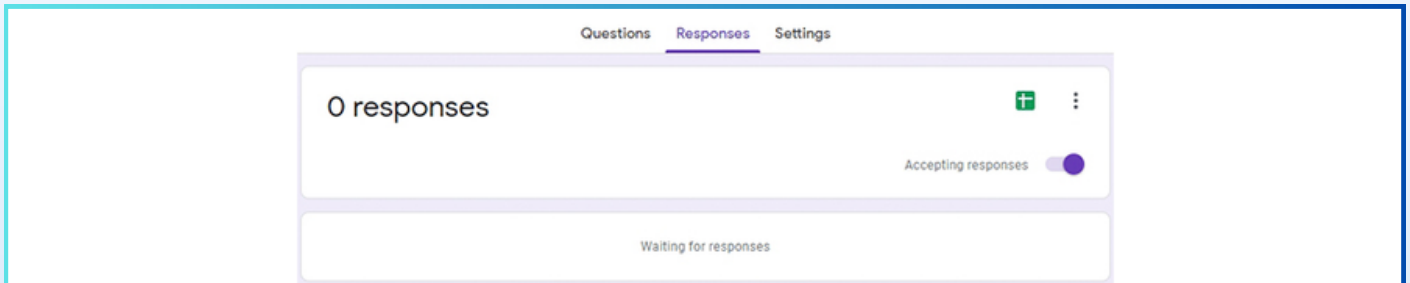
5. Required toggle switch

วิธีสร้างฟอร์มใน Google Forms

- เมื่อเลือกสร้างฟอร์มขึ้นมาแล้ว จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปแบบด้านล่าง โดยในแท็บ คำถาม (Questions) จะแบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้
1. กรอกคำถาม (สามารถใส่รูปภาพได้) หรือกำหนดตัวเลือกคำตอบแบบสอบถามข้อนั้น ๆ
 2. เลือกรูปแบบของข้อสอบที่ต้องการ
 3. ปุ่มสำหรับเพิ่มคำถาม นำเข้าคำถามจากฟอร์มอื่น เพิ่มชื่อหัวข้อหรือคำอธิบาย รวมทั้งใส่รูป วิดีโอ และทำคำถามแยกออกเป็นส่วน ๆ
 4. ปุ่มสำหรับคัดลอกและลบคำถามข้อนั้น ๆ
 5. เลือกว่าต้องการให้เป็นคำถามที่จำเป็นต้องตอบหรือไม่

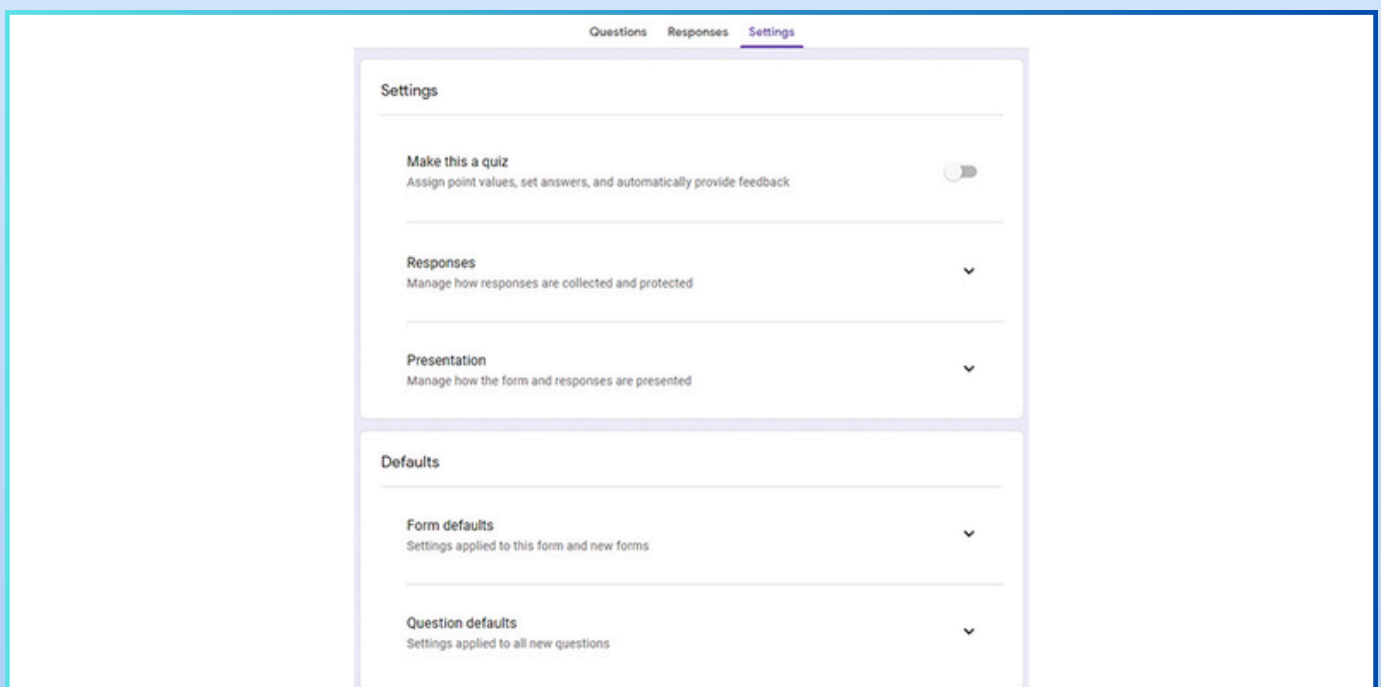


Google Form



การตอบกลับ (Responses)

จะเป็นหน้าที่รวมข้อมูลทั้งหมดจากผู้เข้ามาตอบแบบสอบถาม ซึ่งสามารถเลือกเปิดหรือปิดการรับคำตอบได้ทุกเมื่อที่ต้องการ



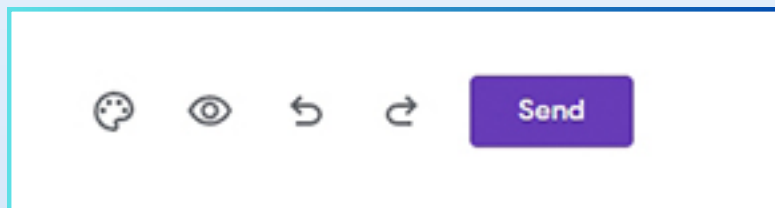
การตั้งค่า (Settings)

ส่วนท้ายสุดท้าย การตั้งค่า (Settings) จะสามารถตั้งค่าต่าง ๆ ของแบบฟอร์มนั้น ๆ ได้ เช่น ทำให้เป็นควิซที่มีการบันทึกคะแนน ตั้งค่าว่าให้มีการบันทึกอีเมลคนทำแบบสอบถามหรือไม่ สามารถแก้ไขคำตอบได้ใหม่ จำกัดให้ทำแบบสอบถามได้คนละครั้งเดียว และปรับการแสดงผลต่าง ๆ ในหน้าแบบฟอร์ม



Google Form

และที่มุมขวาบนของหน้าจอจะมีปุ่มสำหรับเปลี่ยนธีม ปุ่มดูตัวอย่าง แบบสอบถามจริง ปุ่ม Undo/Reno และปุ่มส่ง (Send) สำหรับส่งแชร์ แบบสอบถามให้คนอื่น



เมื่อกดปุ่ม Send แล้วจะปรากฏหน้าต่างสำหรับเลือกส่งแบบฟอร์มให้บุคคลอื่น ๆ ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าต้องการส่งเป็นอีเมล ลิงก์ หรือแบบโค้ด Embed ไว้ฝังในหน้าเว็บไซต์

และทั้งหมดนี้ก็คือวิธีทำแบบสอบถามใน Google Forms เบื้องต้น สำหรับผู้ที่เริ่มใช้งานเป็นครั้งแรก ซึ่งน่าจะมีประโยชน์กับมือใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าหากใครเคยใช้ Microsoft Excel มาก่อนแล้วก็น่าจะใช้งานคล่องได้ไม่ยากเลยละ