



## คู่มือการใช้งาน

# Google App For Edu.

การพัฒนาประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อการปฏิบัติงาน ยุคไทยแลนด์ 4.0  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารลำดับที่ 2 / 2562

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

ในสภาพปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน สามารถใช้ข้อมูลแนวคิดร่วมกันได้อย่างรวดเร็ว และการใช้งานง่าย ในการบริหารงานของหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นจะต้องมีการพัฒนางานทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อมีการใช้เครื่องมือสำหรับการสื่อสาร ความร่วมมือ และการเผยแพร่ในวงการเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้งาน Google Apps For Education Edition คือ Google App บริการที่หลากหลาย พร้อมให้บริการฟรี จาก Google เช่น การจัดการพื้นที่จัดเก็บข้อมูลผ่านระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์ Cloud Computing Google Apps การจัดการตารางเวลาพร้อมระบบเตือนด้วย Google Calendar จัดการงานเอกสารต่างๆ ผ่าน Google Docs ที่สามารถเข้าใช้งานได้ในทุกที่ที่มี Internet และไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม MS-Office พร้อมทั้งสามารถทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสามารถสร้างแบบสอบถาม Google Form หรือ ใช้ในการสำรวจข้อมูลในการปฏิบัติงาน และส่งข้อมูลตลอดทั้งรวมถึงการออกข้อสอบออนไลน์ได้ โดยใช้ Flubaroo Add-on นำมาเป็นส่วนเสริมในการใช้งาน นั้น

กลุ่มนโยบายและแผน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 เห็นความสำคัญของการใช้งาน Google Apps For Education :ซึ่งมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานและพัฒนาการใช้เทคโนโลยี เพื่อการจัดการไฟล์เอกสาร การแชร์ไฟล์ในองค์กรจึงได้จัดทำคู่มือการฝึกอบรมการใช้งาน Google Apps For Education เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีความสนใจพัฒนาการใช้เทคโนโลยีพัฒนาคุณภาพส่งเสริมความสามารถด้านเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ และตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและองค์กร ให้มีประสิทธิภาพในการพัฒนางาน ยิ่งขึ้น

พงศ์พีระ ทองแบบ  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
9 กันยายน 2562

สารบัญ	หน้า
- คู่มือประกอบการอบรม โครงการ	1
- การใช้งาน Mail งาน Google	1
- การตั้งค่าการใช้งานอีเมล	4
- การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ การส่งอีเมล	6
- การบริหารจัดการไฟล์โฟลเดอร์ ในไดร์ฟ Drive	8
- การอัปโหลดไฟล์ Uploads File ขึ้น Drive	10
- การอัปโหลดโฟลเดอร์ขึ้น Drive	11
- การลบไฟล์ที่เก็บใน Drive และ โฟลเดอร์	11
- การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ ใน Drive	12
- การนำลิงค์ไปแชร์ในสื่อต่างๆ	16
- การค้นหาไฟล์และโฟลเดอร์ ใน Drive	17
- การใช้งาน Google Form เพื่อการเก็บข้อมูล	18
- ตัวอย่างการ สร้างฟอร์มแบบตอบรับการประชุม	29
- การใช้งาน Google Form เพื่อการรับส่ง-ข้อมูล	35

\*\*\*\*\*

## คู่มือประกอบการอบรม โครงการ Google App For Education เพื่อพัฒนาการนำเทคโนโลยีเพื่อการการศึกษา

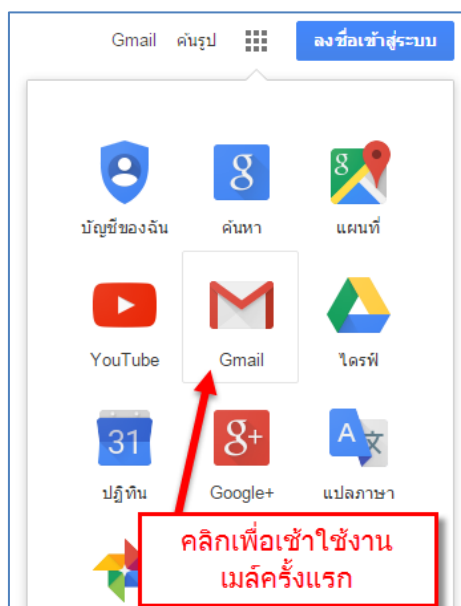
Google Apps For Education หรือ Google App สำหรับการศึกษา คือชุดของฟรีอีเมลล์จาก Google และเครื่องมือต่างๆ เป็นแบบระบบเปิดในการทำงานร่วมกัน เปิดกว้างสำหรับคุณครู นักเรียนนักศึกษา ชั้นเรียน และสมาชิกในครอบครัวทั่วโลก ตัวอย่างเครื่องมือที่เป็นที่นิยมใช้ที่ท่านรู้จักดี เช่น อีเมล (Gmail), เอกสาร (Docs), ปฏิทิน (Calendar) Groups และ Google plus+ เป็นเครื่องมือเหล่านี้จะใช้สำหรับในการเรียน การศึกษา



### การใช้งาน Mail งาน Google

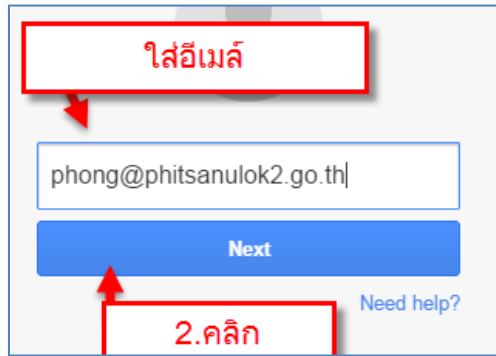
การใช้งาน Mail งาน Google.com ภายใต้โดเมน [yourname@phitsanulok2.go.th](mailto:yourname@phitsanulok2.go.th) ส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

1. เข้าไปที่ ลิ้งค์ URL ที่ลิ้งค์ <https://www.google.co.th/> จะปรากฏหน้าสำหรับใช้งานเมล ให้ Login User ยูสเซอร์เมลล์ที่กำหนดให้ ตามตัวอย่าง ภาพ



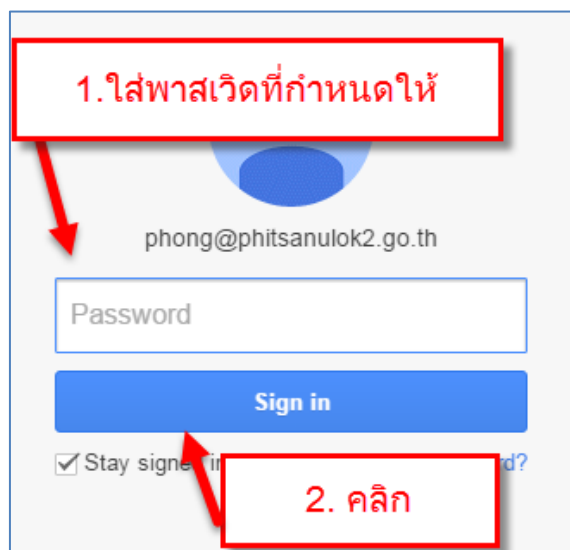
ภาพที่ 1 การเข้าใช้งาน Mail@phitsanulok 2.go.th

จากภาพในการเข้าใช้งานครั้งแรก ให้คลิกที่ Gmail ตามภาพเพื่อทำการเข้าล็อกอิน การใช้เมลล์ครั้งแรกของการใช้อีเมลล์โดเมน สำนักงาน mail@phitsanulok 2.go.th ตามภาพที่ปรากฏ



ภาพที่ 2 แสดงการกรอกอีเมล

2. ให้ใส่ อีเมลที่กำหนดให้โดย ชื่อภาษาอังกฤษของท่านตามด้วย XXX@phitsanulok2.go.th > คลิกที่ Sign in
3. ให้ใส่พาสเวิร์ดที่กำหนดมาให้ครั้งแรกจากแอดมิน เสร็จแล้วคลิกที่ > คลิกที่ Sign in



รูปที่ 3 แสดงการใส่พาสเวิร์ดที่กำหนดมาให้ครั้งแรกจากแอดมิน

### จะปรากฏ ยินดีต้อนรับสู่บัญชีใหม่ของคุณ

ยินดีต้อนรับสู่บัญชีใหม่ของคุณ: phong@phitsanulok2.go.th บัญชีของคุณสามารถใช้งานได้กับเกือบทุกผลิตภัณฑ์ของ Google แต่ phitsanulok2.go.th ผู้ดูแลระบบของคุณอาจกำหนดว่าผลิตภัณฑ์ใดบ้างที่สามารถใช้งานได้กับบัญชีของคุณ สำหรับเคล็ดลับเกี่ยวกับการใช้บัญชีใหม่ของคุณ โปรดไปที่ [ศูนย์ช่วยเหลือ](#)ของเรา

Google ได้ขยายการให้บริการไปยังองค์กรด้วยบัญชี Google Apps นอกจาก [ชุดแอปพลิเคชันหลัก](#) สำหรับการรับส่งข้อความและการทำงานร่วมกันแล้ว คุณจะสามารถเข้าถึง [บริการอื่นๆ](#) ของ Google (“บริการเพิ่มเติม”) ที่มีอยู่มากมายด้วยบัญชี phong@phitsanulok2.go.th ของคุณได้ ผู้ดูแลระบบ phitsanulok2.go.th ของคุณจะควบคุมว่าคุณสามารถเข้าถึงบริการเพิ่มเติมใดบ้างด้วยบัญชีของคุณ สำหรับเคล็ดลับเกี่ยวกับการใช้บัญชีใหม่ของคุณ ให้ไปที่ [ศูนย์ช่วยเหลือ](#)ของ Google

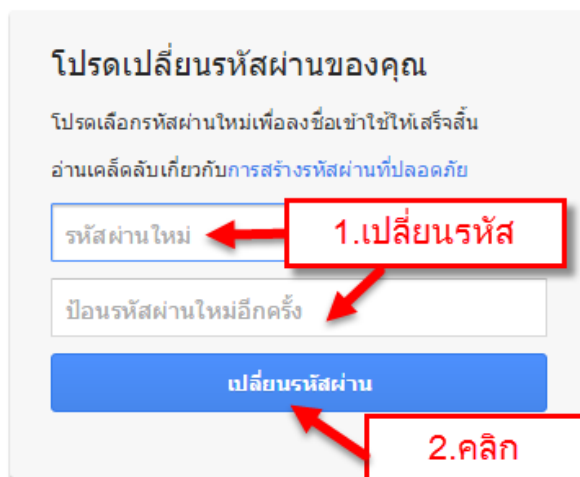
โปรดทราบว่าเมื่อคุณใช้บริการต่างๆ ของ Google ผู้ดูแลระบบโดเมนของคุณจะสามารถเข้าถึงข้อมูลบัญชี phong@phitsanulok2.go.th และอีเมลของคุณ คุณสามารถเรียนรู้เพิ่มเติมได้ [ที่นี่](#) หรือดูนโยบายส่วนบุคคลของผู้ดูแลระบบโดเมนของคุณ หากมี คุณสามารถเลือกที่จะเก็บบัญชีหนึ่งไว้ต่างหากสำหรับการใช้บริการต่างๆ ของ Google ตลอดจนอีเมลเป็นการส่วนตัว หากคุณมีบัญชี Google หลายบัญชี ชื่อผู้ใช้ที่ปรากฏบริเวณมุมบนด้านขวาของบริการส่วนใหญ่ของ Google จะช่วยให้คุณมั่นใจได้ว่าคุณกำลังใช้งานไม่ผิดบัญชี

Google มีบริการเพิ่มเติมให้คุณภายใต้ [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) และ [นโยบายส่วนบุคคล](#) เหล่านี้ บริการเพิ่มเติมบางรายการอาจมี [ข้อกำหนดเฉพาะบริการ](#) ด้วยเช่นกัน หากผู้ดูแลระบบโดเมนของคุณเปิดใช้งานบริการเพิ่มเติมใดๆ Google จะถือว่าการใช้งานบริการเพิ่มเติมใดๆ ของคุณเป็นการยอมรับข้อกำหนดเฉพาะบริการที่เกี่ยวข้องด้วย

คลิก "ยอมรับ" ด้านล่างนี้เพื่อแสดงให้ทราบว่าเราเข้าใจการเปลี่ยนแปลงต่อบัญชีของคุณและยอมรับ [ข้อกำหนดในการให้บริการของ Google](#) และ [นโยบายส่วนบุคคลของ Google](#) สำหรับการใช้บริการเพิ่มเติม

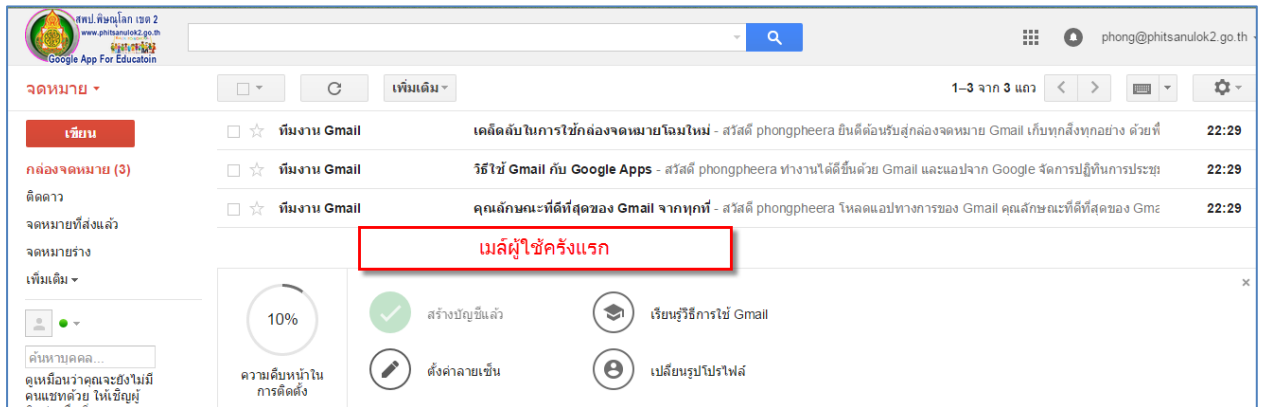


4. จะปรากฏเมนูให้ใส่รหัสผ่านใหม่ ให้ท่านเปลี่ยนรหัสเป็นของตัวเอง ให้ใส่รหัสผ่านใหม่ 2 ครั้งแล้วคลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน ตามภาพตัวอย่าง ภาพที่ 4



ภาพที่ 4 แสดงให้กำหนดให้ใส่รหัสผ่านใหม่

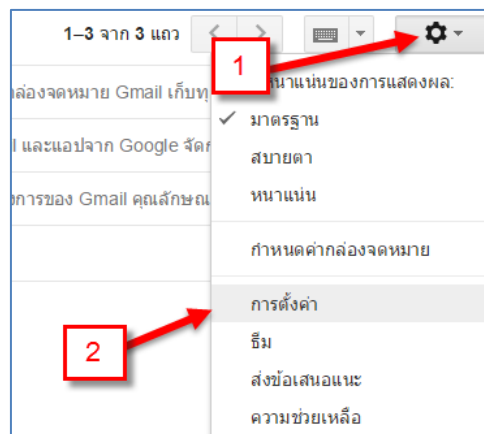
## 5. จะปรากฏเมนูการใช้งานเมลครั้งแรกดังภาพที่ 5 ปรากฏเมลเข้ามาในกล่องจดหมายเมลของเรา



ภาพที่ 5 แสดงการเข้าใช้งานเมลครั้งแรก

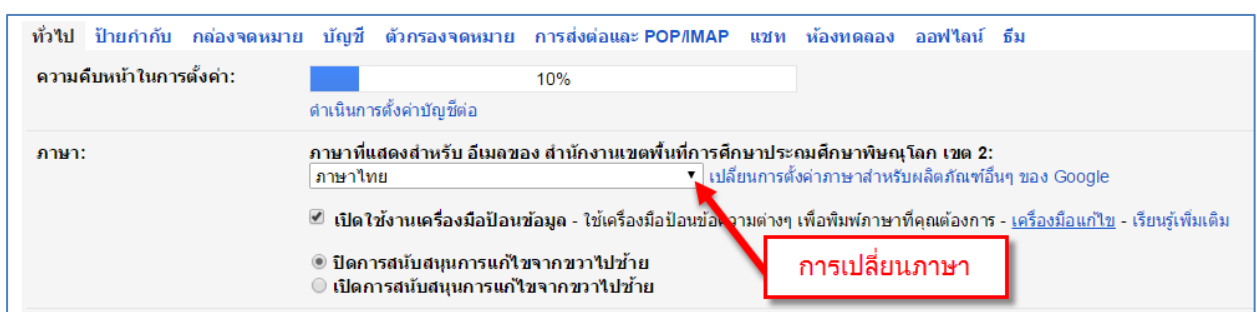
### การตั้งค่าการใช้งานอีเมล

1. การตั้งค่าพื้นฐานของอีเมล ให้คลิกที่วงแหวนตามภาพ ที่ 6 และคลิกที่ตั้งค่า



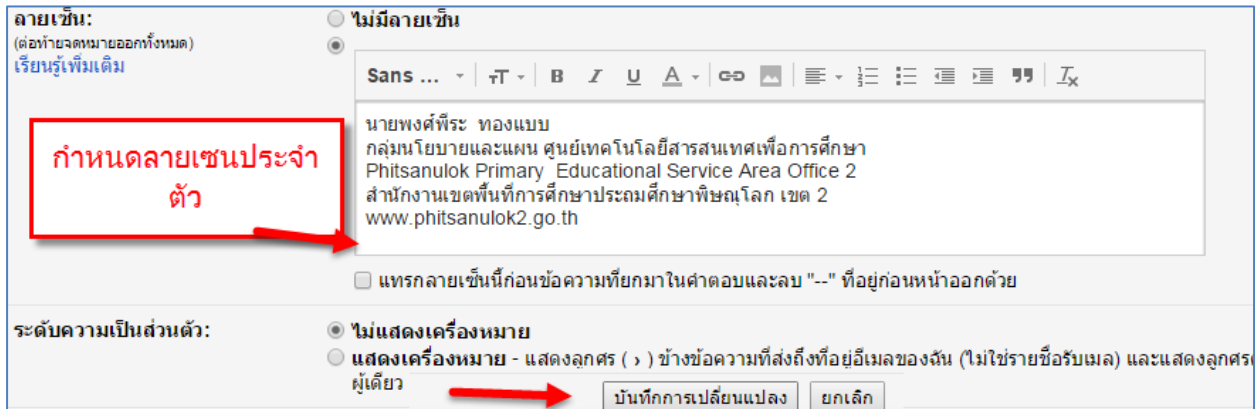
ภาพที่ 6 แสดงการตั้งค่า อีเมล

2. ภาษาที่แสดงสำหรับ อีเมลของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 เปิดใช้งาน เครื่องมือป้องกันข้อมูล - ใช้เครื่องมือป้องกันข้อมูลต่างๆ เพื่อพิมพ์ภาษาที่คุณต้องการ ถ้าต้องการ เปลี่ยนเป็นภาษาที่เราต้องการ ให้คลิกที่ สามเหลี่ยมหัวคว่ำ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7 แสดงการตั้งค่าภาษาที่แสดงสำหรับ อีเมลของ

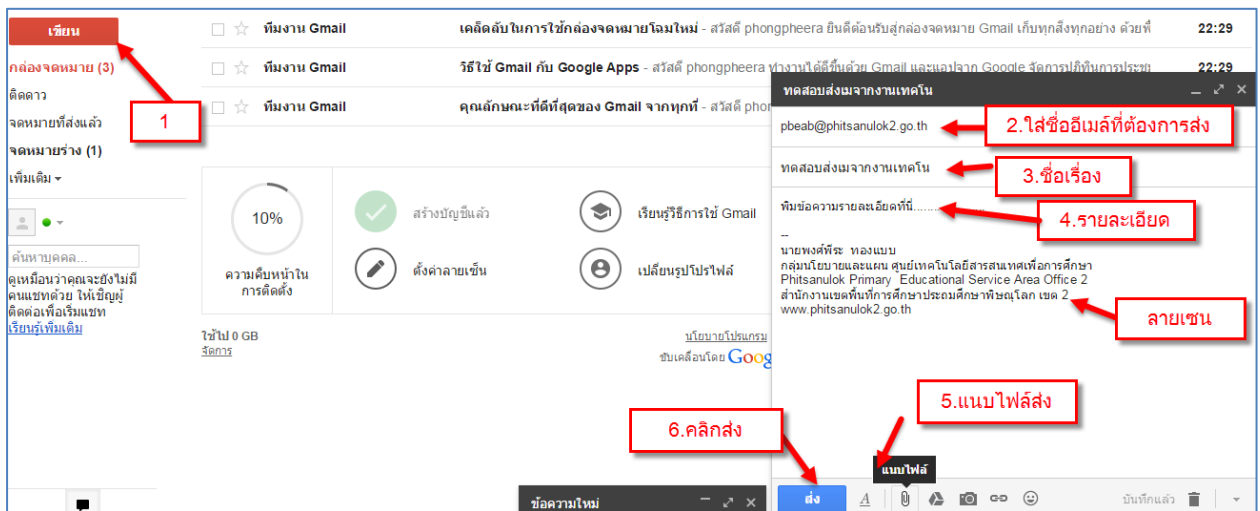
### 3. การทำลายเซนให้ติดอีเมล เวลาที่เราส่งเมลออกไป



ภาพที่ 8 แสดงการทำลายเซนให้ติดอีเมล

### การเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ การส่งอีเมล

1. ในการส่งอีเมลคลิกที่ เขียนและทำตามขั้นตอน 1-6 จากภาพที่ เป็นการลำดับการทำและส่งอีเมล

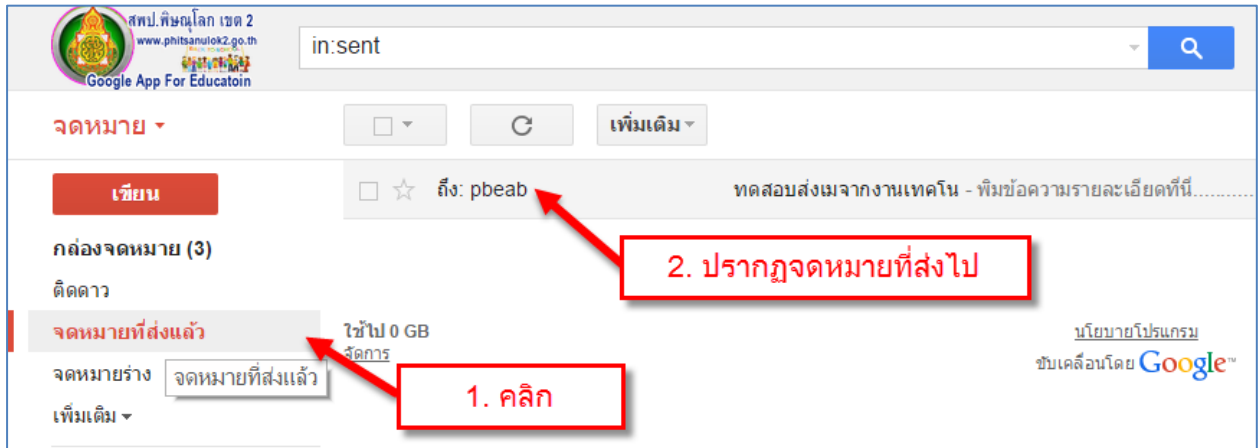


ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการส่งอีเมล

จากภาพแสดงขั้นตอนการส่งอีเมลไปยังผู้รับ ตามขั้นตอน 1-6 (ในขั้นตอนที่ 5 การแนบไฟล์สามารถแนบไฟล์ในคอมพิวเตอร์และแนบจากไฟล์ที่ Drive ของเราได้ ใน Google Drive สามารถแนบไฟล์กรณีที่ไฟล์มีขนาดใหญ่ เพื่อส่งไปพร้อมกับอีเมลได้)

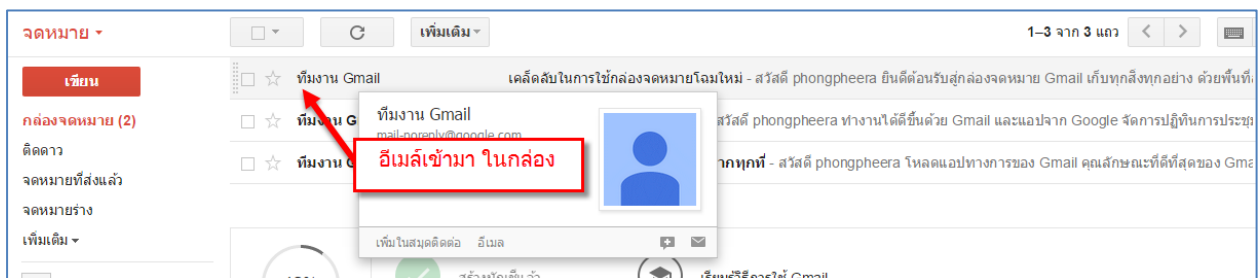


- เป็นขั้นตอนการตรวจสอบการส่งอีเมลออกไป >คลิกเลือกจดหมายที่ส่งแล้ว > จะปรากฏตามข้อที่ 2 ในภาพที่ 10



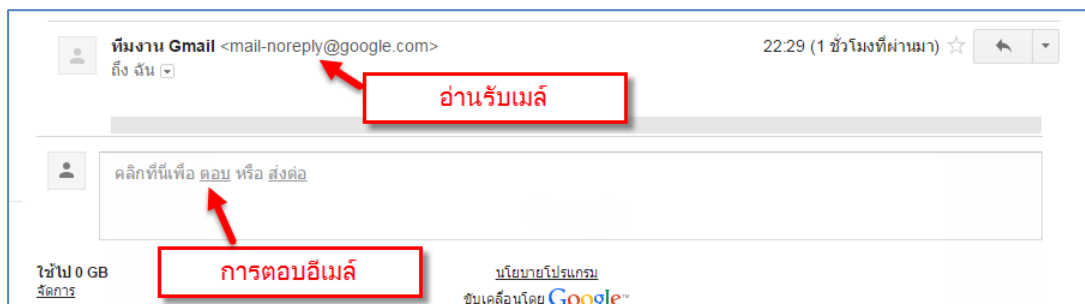
ภาพที่ 10 แสดงการตรวจสอบการส่งอีเมลออกไป

- การเช็คจดหมายขาเข้า ของอีเมล จะแสดงดังภาพ หากต้องการเข้าดูรายละเอียด ให้คลิกที่ ชื่อหัวข้อเมล นั้นๆ เพื่อดูรายละเอียด ภายในเมลที่ส่งเข้ามา



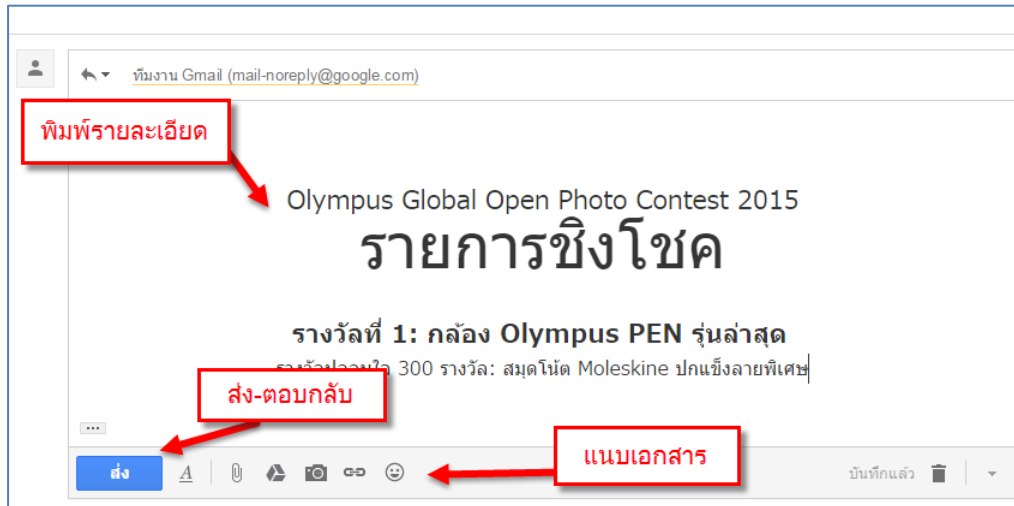
ภาพที่ 11 แสดงการเช็คจดหมายขาเข้า ของอีเมล

- การตอบกลับอีเมล เมื่อคลิกเข้ามาอ่านอีเมลแล้วต้องการตอบกลับอีเมล นั้นๆให้เลื่อนลงมาข้างล่างสุด จะปรากฏ คลิกเพื่อตอบ หรือ ส่งต่อ ให้คลิกที่ ส่งต่อไปยังบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป



ภาพที่ 12 แสดงการตอบกลับอีเมล

5. การตอบกลับเมล ดังภาพที่ 13 แสดงตัวอย่าง การตอบกลับอีเมลเมื่อได้รับแล้ว จากภาพจะแสดงรายละเอียดการตอบกลับ

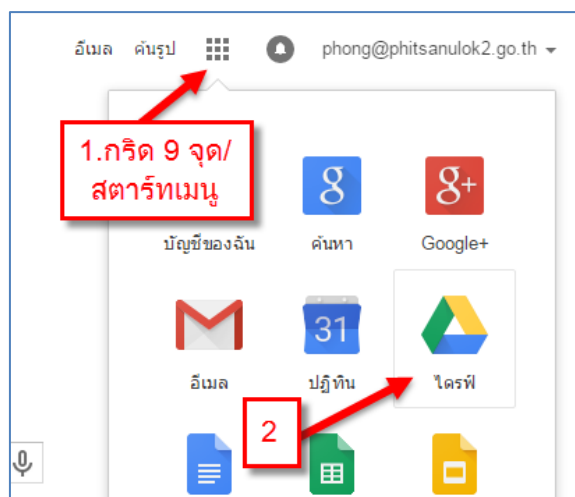


ภาพที่ 12 แสดงการตอบกลับเมล

## การใช้งานและการบริหารจัดการไฟล์โฟลเดอร์ ในไดร์ฟ Drive

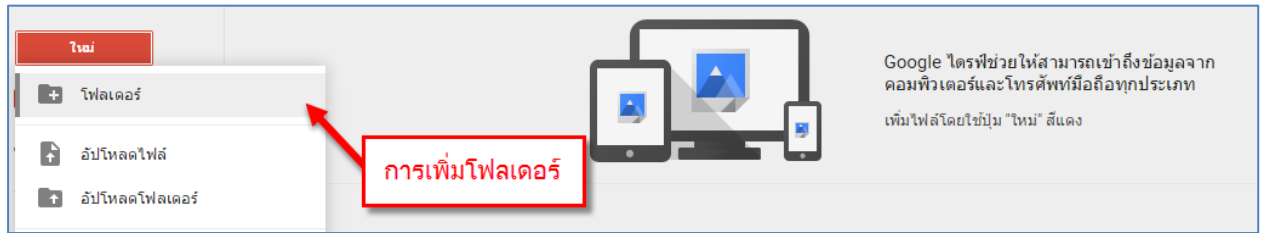
กูเกิล ไดรฟ์ เป็นบริการ Online Service ประเภท Cloud Technology ที่ให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูลไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ประเภทต่างๆ ลงไป Drive ได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยไฟล์ทั้งหมดจะพร้อมใช้งานจากทุกที่ที่คุณไป โดยการใช้ฟรีนั้น จะมีเนื้อที่ให้จัดเก็บถึง 15 G (สำหรับฟรีGmail) แต่สำหรับในภาพการศึกษา Google Drive For App Education ให้พื้นที่ไม่จำกัด Unlimited

1. การใช้งานและการบริหารจัดการ ไดรฟ์ Drive จากภาพการเข้าจัดการ Drive Google เมื่อ Login เข้าอีเมล ให้คลิกที่ กริด 9 จุด หรือที่เรียกให้เข้าใจ ว่า **สตาร์ทเมนู Google App**



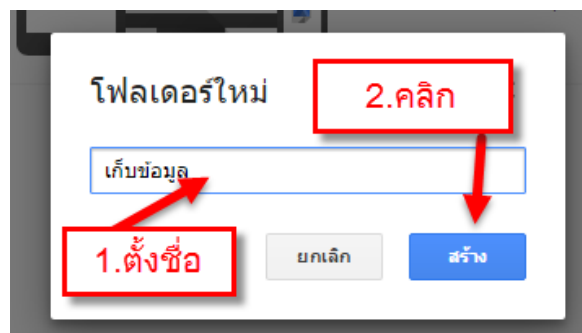
ภาพที่ 13 การเข้าจัดการ ไดรฟ์ Drive

2. การเพิ่ม โฟลเดอร์ ในไดร์ฟ Drive คลิกที่ + โฟลเดอร์ เพื่อเพิ่ม โฟลเดอร์ ไว้เก็บไฟล์ของเรา รวมถึงการเก็บไฟล์ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการ ค้นหา และใช้งาน



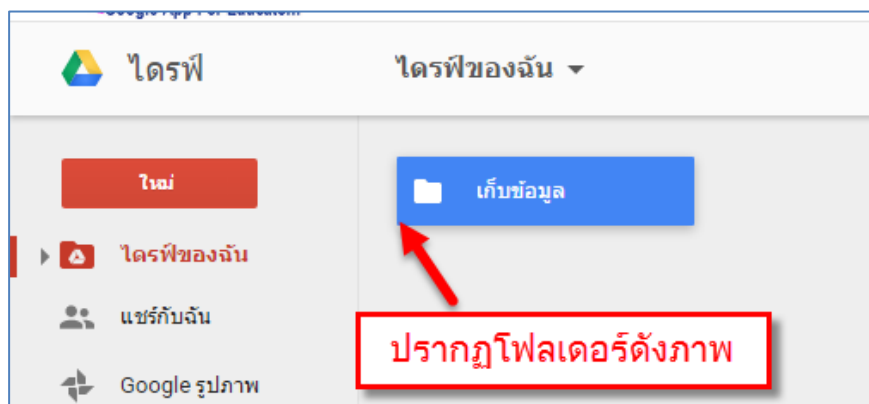
ภาพที่ 13 การเพิ่มโฟลเดอร์ หรือการสร้างโฟลเดอร์ ในไดร์ฟ Drive

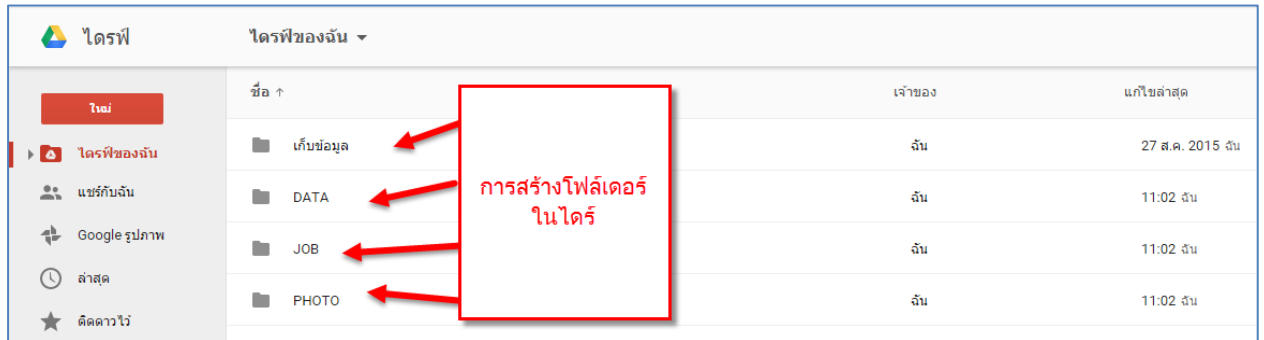
3. การตั้งชื่อโฟลเดอร์สามารถตั้งชื่อได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ



ภาพ 14 แสดงการตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่

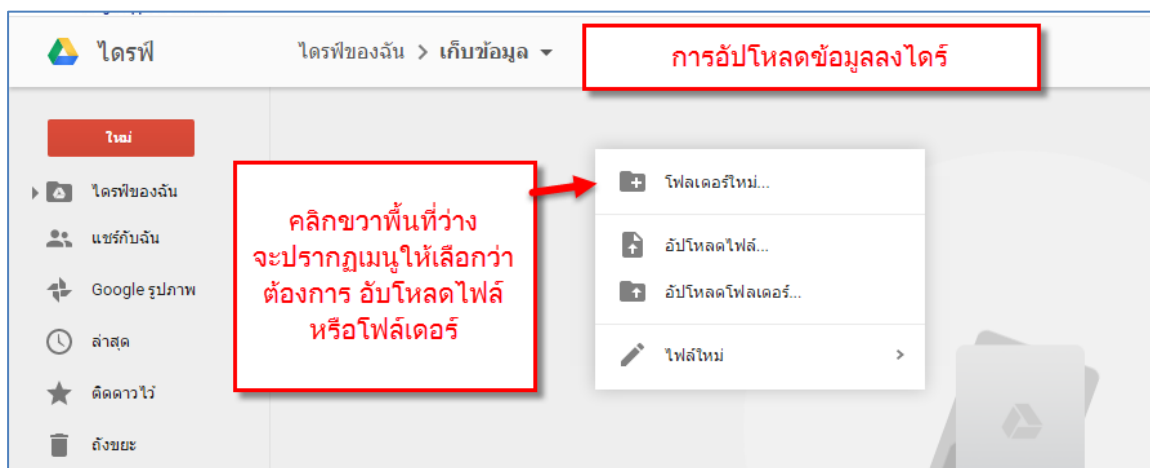
4. เมื่อตั้งชื่อแล้ว จะปรากฏโฟลเดอร์ใหม่ที่สร้างใหม่ดังภาพ หากต้องการเก็บไฟล์ใน โฟลเดอร์ก็ให้ ดับเบิลคลิกที่โฟลเดอร์ได้เลย





ภาพที่ 15 แสดงการสร้างโฟลเดอร์เรียบร้อยแล้ว

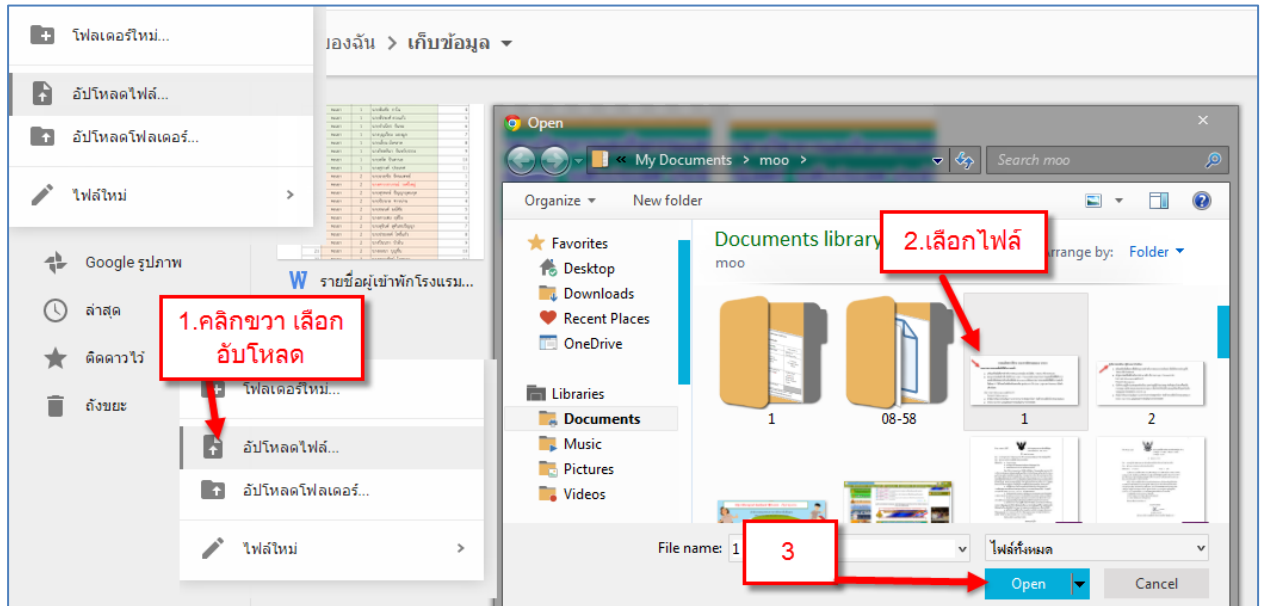
จากภาพที่ ขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์เพื่อ เก็บไว้ที่ Drive โดยคลิกขวาพื้นที่ว่าง > คลิกเลือก โฟลเดอร์ใหม่ > คลิกที่ตั้งชื่อ > คลิกที่ สร้าง ก็จะได้โฟลเดอร์ใหม่ขึ้นมา



ภาพที่ 16 ภาพตัวอย่าง แสดงการสร้างโฟลเดอร์ใน Drive

### การอัปโหลดไฟล์ Uploads File ขึ้น Drive

1. การอัปโหลดไฟล์เพื่อ เก็บไว้ที่ Drive โดยคลิกที่โฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ >คลิกขวา > เลือกชนิดของการอัปโหลด เช่น ไฟล์ หรืออัปโหลดโฟลเดอร์ หรือจะสร้างไฟล์ในโฟลเดอร์>

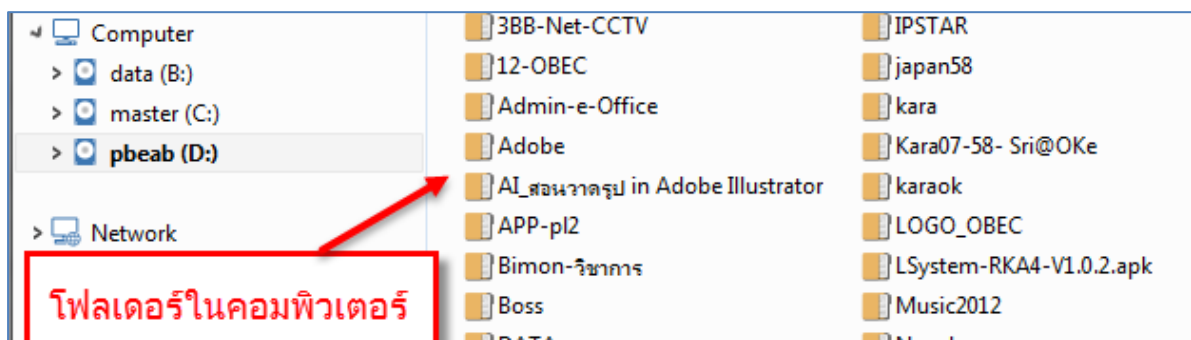


ภาพที่ 17 แสดง ลำดับขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ ขึ้นไป โฟลเดอร์ไดร์ฟ

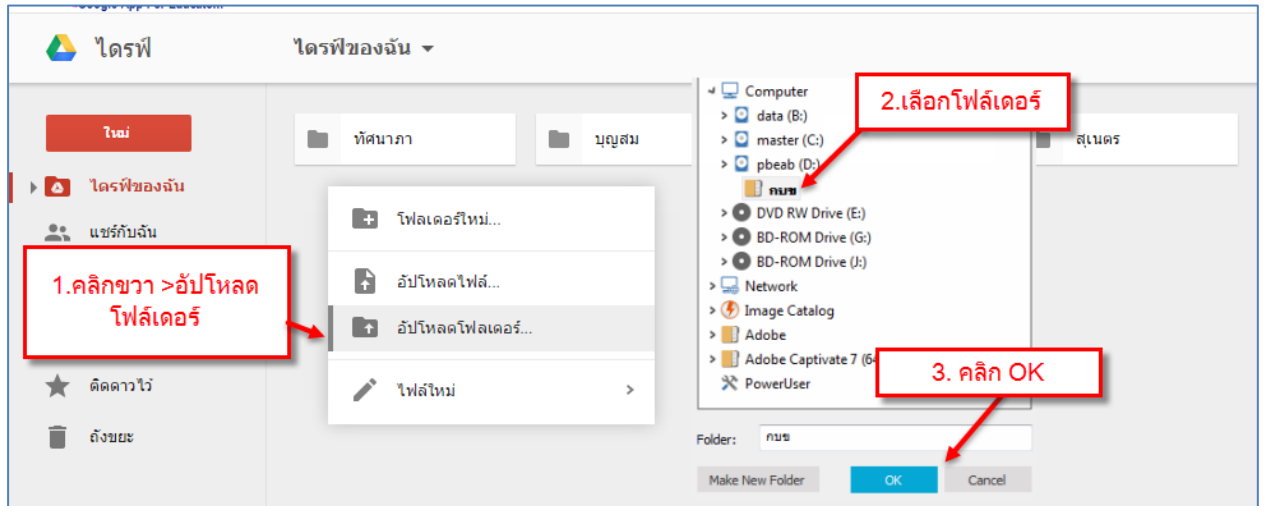
### การอัปโหลดโฟลเดอร์ขึ้น Drive

จากภาพหากต้องการอัปโหลดโฟลเดอร์ ในคอมพิวเตอร์ ขึ้นไปเก็บ ยัง Drive ให้ทำตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

1. เปิดเช็คโฟลเดอร์ที่ต้องการ อัปโหลดว่าอยู่ ในไดร์ฟใด ของคอมพิวเตอร์

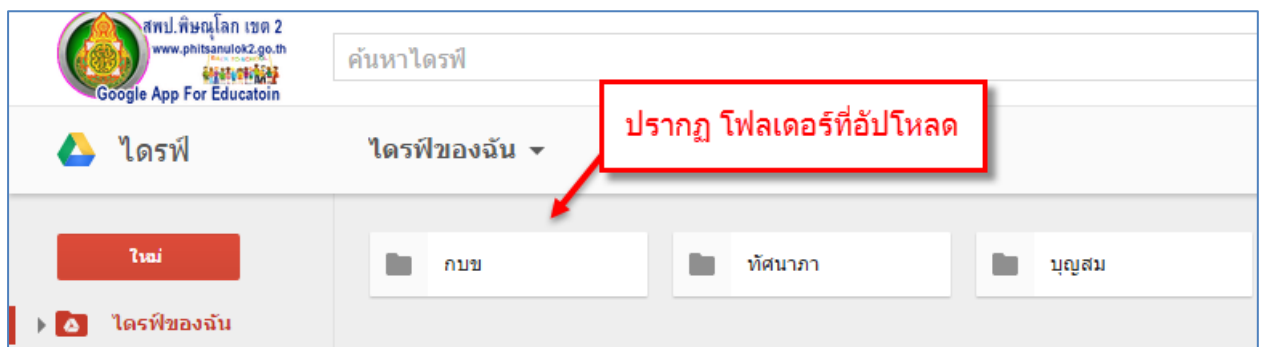


ภาพที่ 18 แสดง โฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 19 แสดงขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์เดสก์ทอปจากคอมพิวเตอร์ ขึ้นเก็บใน Drive

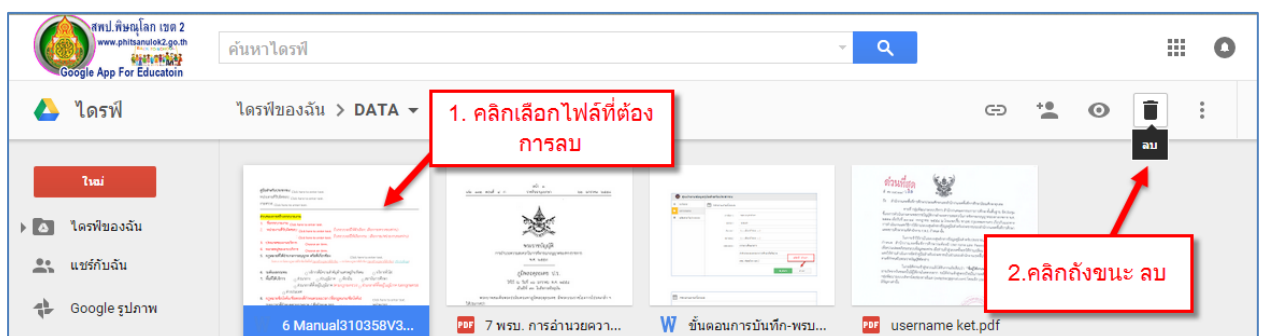
- จากภาพที่ 19 อธิบายได้ดังนี้ เลือกที่ Drive > คลิกขวาพื้นที่ว่าง>อัปโหลดไฟล์>เลือกไฟล์ในคอมพิวเตอร์ >คลิก open>ไฟล์จะถูกอัปโหลดไปที่ไดร์ฟ>



ภาพที่ 20 แสดงผลจากการอัปโหลดไฟล์เดสก์ทอป ขึ้น Drive

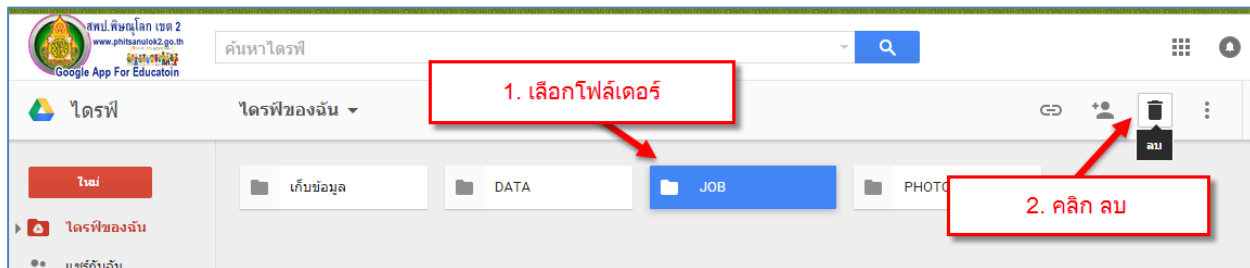
### การลบไฟล์ที่เก็บใน Drive และ โฟลเดอร์

- การลบไฟล์ที่เก็บใน โฟลเดอร์และไฟล์ทั่วไป ในไดร์ฟ Delete File on Drive ตามขั้นตอน คลิกที่ไฟล์ที่ต้องการลบ > คลิกที่ถังขยะเพื่อลบไฟล์> จบขั้นตอนการลบไฟล์



ภาพที่ 21 แสดงลบไฟล์ที่เก็บใน โฟลเดอร์

2. การลบ โฟลเดอร์ ในไดร์ฟDrive คลิกที่ โฟลเดอร์ที่ต้องการลบ >คลิกเลือกที่ถังขยะเพื่อลบ โฟลเดอร์> โฟลเดอร์จะหายไป



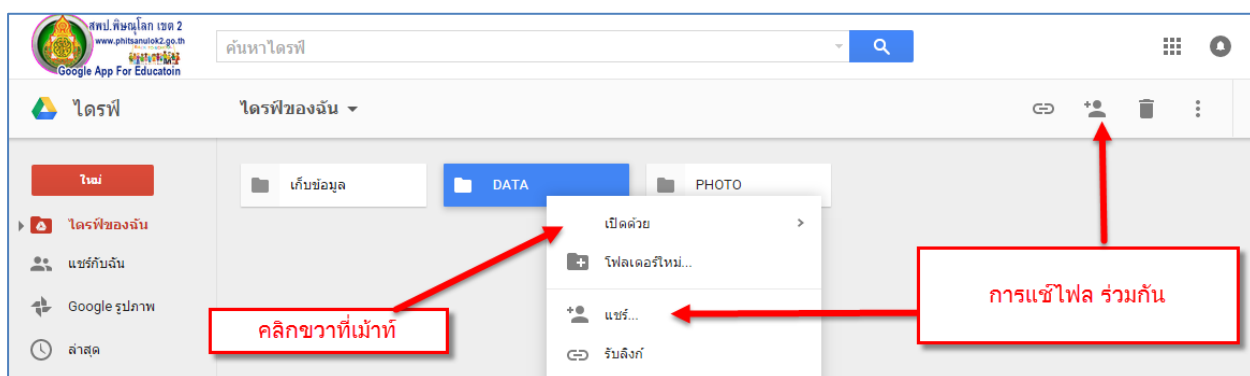
ภาพที่ 22 แสดงลบ โฟลเดอร์ที่เก็บใน ไดร์ฟ

\*\*\*Trip ในการลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ ให้คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ > คลิกเมาส์ขวา> คลิกเลือกลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ > ก็จะสามารถลบไฟล์หรือโฟลเดอร์ ได้เช่นกัน หรือกดปุ่ม Delete ที่คีย์บอร์ด

### การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ ใน Drive

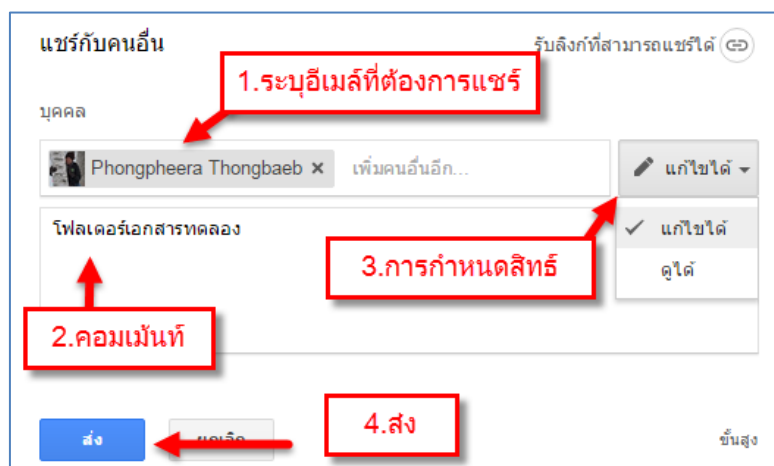
หากต้องการส่งไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้บุคคลหนึ่งเพื่อให้บุคคลนั้นสามารถดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็นใน นั้น คุณสามารถแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์กับบุคคลนั้นโดยตรงใน Google ไดรฟ์ เอกสาร ชีต หรือสไลด์ หรือผ่านลิงก์หรือไฟล์แนบอีเมลบุคคลที่คุณแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ด้วยจะเห็นการเปลี่ยนแปลงที่คุณทำขณะเกิดการเปลี่ยนแปลงนั้นเลย ดังนั้นทุกคนจึงมีความเข้าใจตรงกันและสามารถรับส่งความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็ว

1. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ ใน Drive การเข้าเมนูแชร์ โฟลเดอร์ ดังภาพ



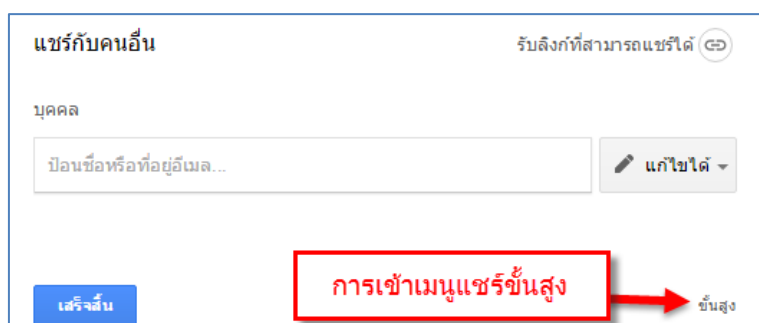
ภาพที่ 23 แสดงการเข้าเมนูการแชร์โฟลเดอร์

2. การแชร์แบบระบุ อีเมล (ระบุตัวตนที่จะทำการแชร์ โฟลเดอร์ร่วมกัน) ตามขั้นตอนในภาพที่ 22 ให้คลิกช่องบุคคล ใส่อีเมล>ใส่ข้อความที่จะฝากไปกลับ โฟลเดอร์ที่แชร์>สิทธิ์ ว่า ให้สิทธิ์คนที่เราแชร์โฟลเดอร์ไปว่ามีสิทธิ์ระดับใด ดูได้หรือแก้ไขได้>คลิก ส่ง..

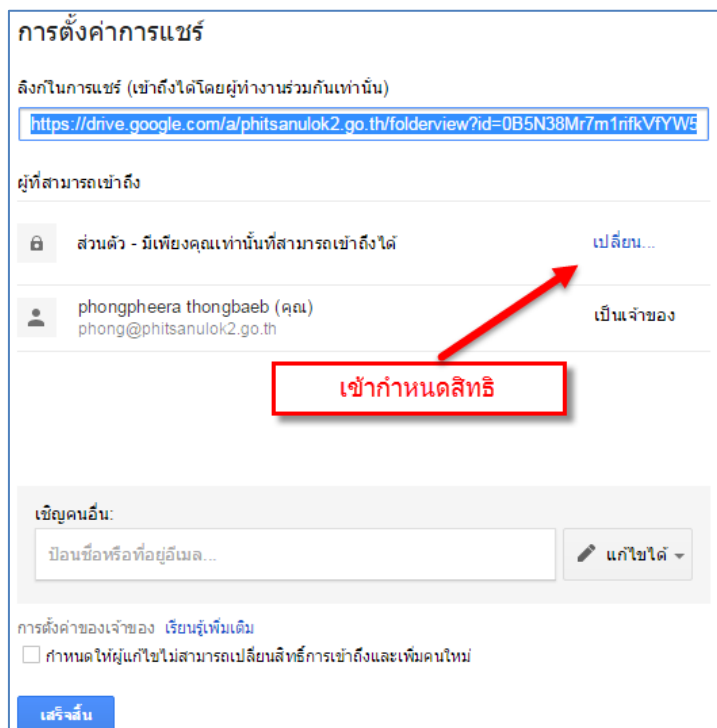


ภาพที่ 24 แสดงการการตั้งค่าการแชร์

3. การแชร์แบบขั้นสูง Advance คลิกเลือกที่เมนู ขั้นสูง



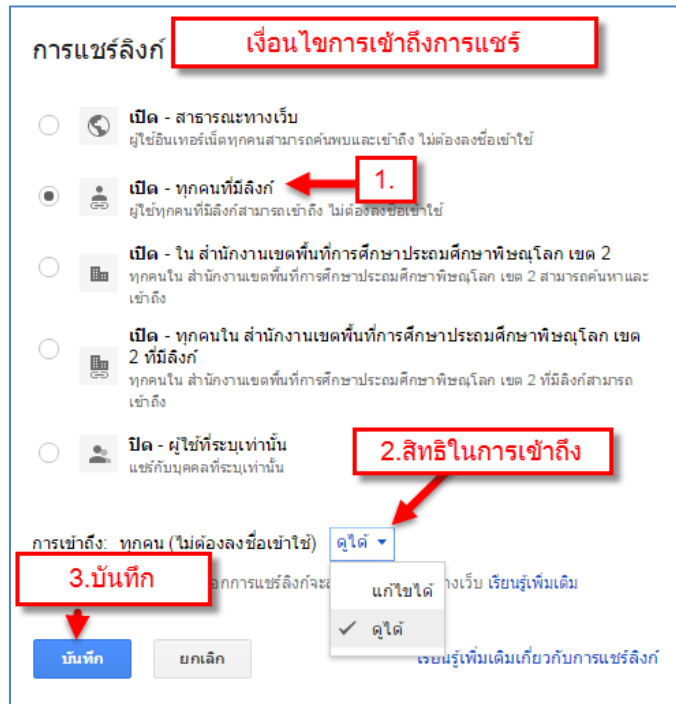
ภาพที่ 25 แสดงการแชร์ขั้นสูง



ภาพที่ 26 แสดงการเข้าใช้เมนู แชร์แบบขั้นสูง Advance



4. เงื่อนไขการแชร์ การตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงเมื่อกระทำการแชร์ไฟล์หรือ โฟลเดอร์

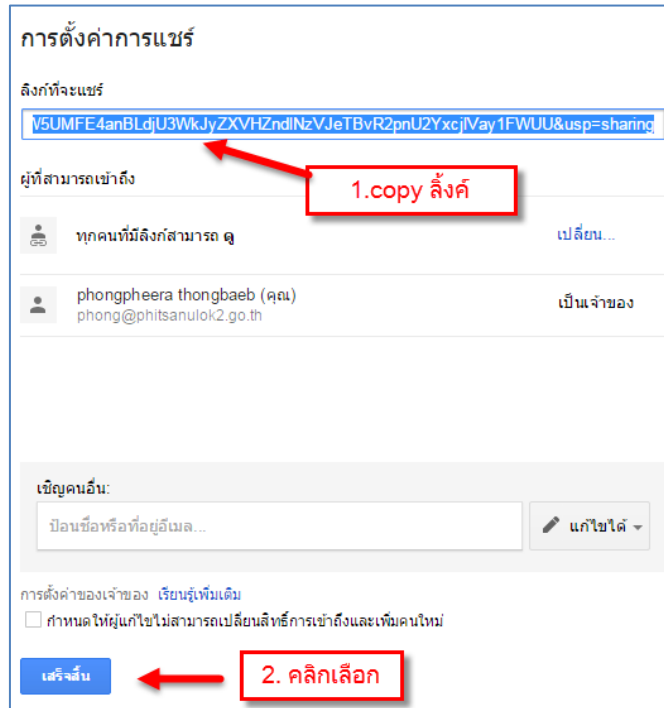


ภาพที่ 27 แสดงการ การเลือกเงื่อนไขการแชร์ เพื่อให้ผู้ใช้งานร่วมเข้าถึงไฟล์ที่เราแชร์

จากภาพอธิบายการตั้งค่าแชร์ได้ดังนี้

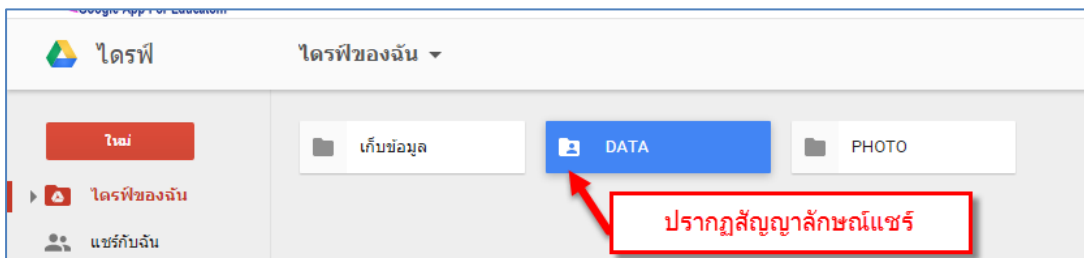
- การแชร์แบบสาธารณะ คือทุกคนที่มีระบบอินเทอร์เน็ต สามารถเข้าถึงไฟล์เราได้หมด การ
- แชร์แบบทุกคนที่มีลิงค์ คือคนที่มีลิงค์นี้เท่านั้นที่จะเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เราแชร์ ส่วน
- การ
- แชร์ในองค์กร สพป.พล เขต 2 คือคนที่มีอีเมลในโดเมน [youname@phitsanulok2.go.th](mailto:youname@phitsanulok2.go.th) เท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เราแชร์ได้ สามารถค้นหาได้
- แชร์ลิงค์ในองค์กร สพป.พล เขต 2 คือคนที่มีอีเมลในโดเมน [youname@phitsanulok2.go.th](mailto:youname@phitsanulok2.go.th) และมีลิงค์ไฟล์ที่เราแชร์ให้เท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เราแชร์
- ผู้ใช้ที่ระบุเท่านั้น คือที่ระบุตัวตนเท่านั้น (ระบุอีเมลบุคคลที่เราจะให้เข้าถึงไฟล์)นั้นๆ เมื่อระบุแล้วลิงค์การเข้าถึงจะถูกส่งไปยัง อีเมลที่ระบุไว้

เมื่อทำการเลือกหรือกำหนดเงื่อนไข การแชร์เรียบร้อยแล้วให้ทำการ คัดลอกลิงค์เพื่อทำการแชร์ หรือนำไปวางให้กลุ่มเป้าหมายที่เราจะแชร์ไฟล์นั้นๆ เพื่อให้เข้าถึงไฟล์ที่เราแชร์ ต่อไป อาจจะวางลิงค์ที่ เฟสบุ๊ก Fackbook & Line หรือทางสาย ดังภาพที่

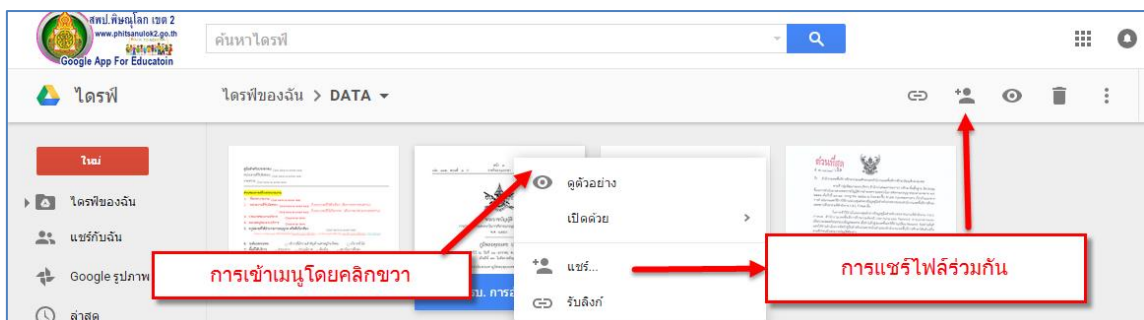


ภาพที่ 28 แสดงขั้นตอนการ COPY ลิงค์ที่เราทำการแชร์เอกสาร

จากภาพเมื่อคัดลอก หรือ COPY ลิงค์ที่เราทำการแชร์เอกสาร ที่เราต้องการแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เสร็จสิ้น แล้วนำลิงค์ไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ ทางสื่อโซเชียลต่อไป



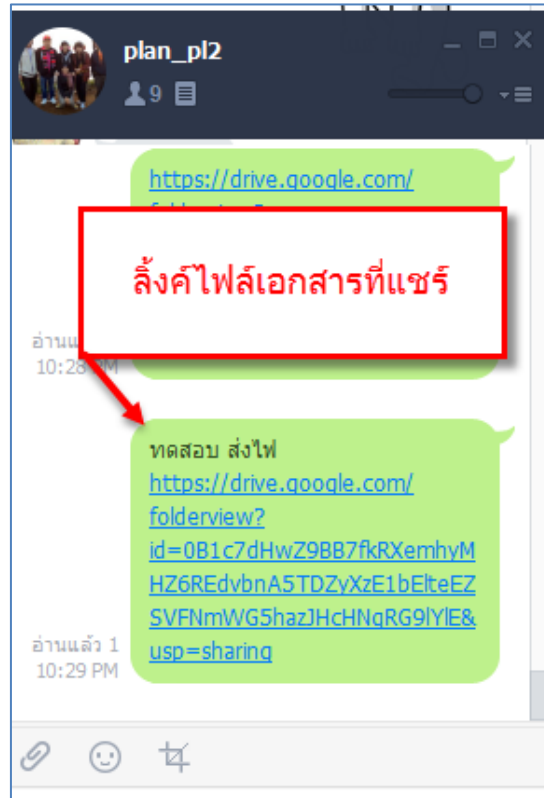
ภาพที่ 29 แสดงการตั้งค่าแชร์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์รูปคนในโฟลเดอร์



ภาพที่ 27 แสดงการเข้าเมนูการแชร์ไฟล์

จากภาพที่ 30 การแชร์ไฟล์ ในโฟลเดอร์ต่างๆ วิธีการแชร์จะมีลักษณะการแชร์ไฟล์และการแชร์โฟลเดอร์เหมือนกันทุกประการ กับการแชร์ด้วยโฟลเดอร์

### การนำลิงค์ไปแชร์ในสื่อต่างๆ



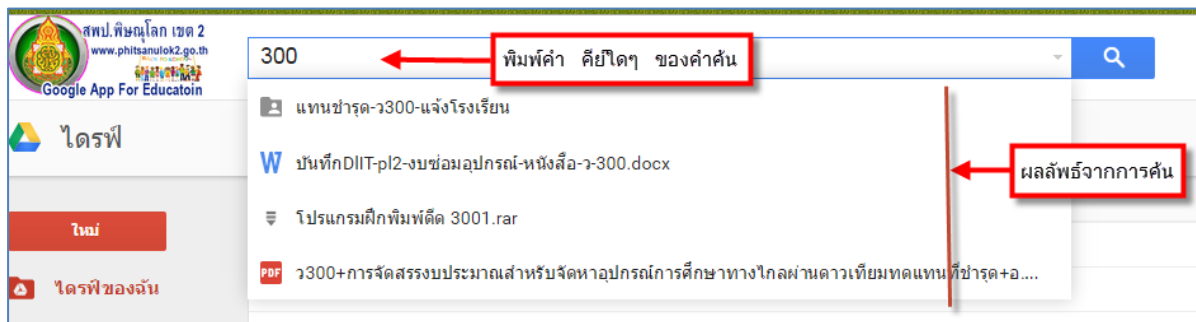
ภาพที่ 31 แสดงการ การแชร์ลิงค์ ใน Line



ภาพที่ 32 แสดงการ การแชร์ลิงค์ ใน <https://www.facebook.com>

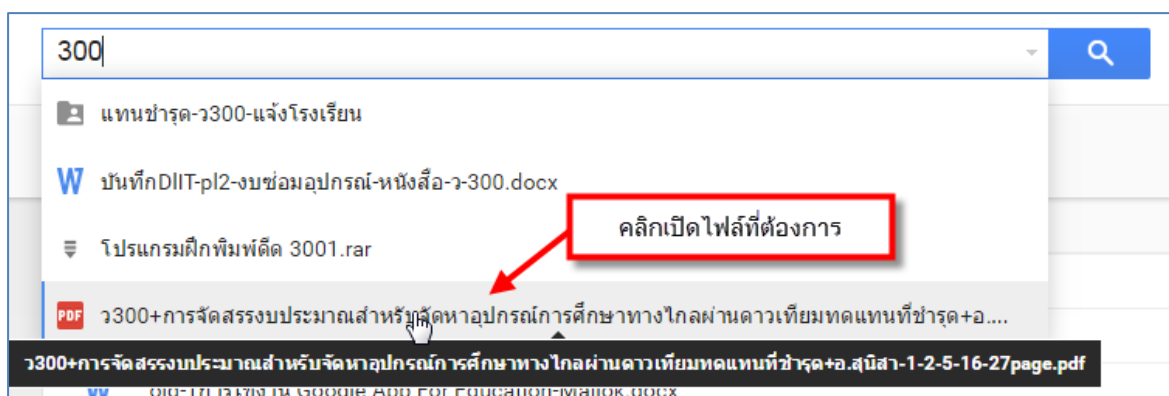
## การค้นหาไฟล์และโฟลเดอร์ ใน Drive

1. ให้คลิกที่ช่องเว้นขยาย ตามภาพ ใส่คีย์เวิร์ดคำค้นใด เช่น “300” ตามภาพคือคำค้นที่มี ชื่อในส่วนใดส่วนหนึ่งของไฟล์ จะปรากฏ ตามภาพ



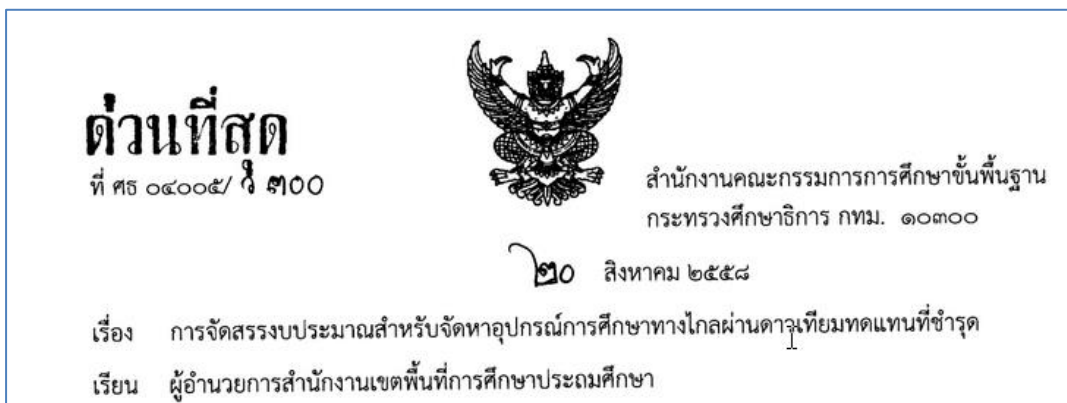
ภาพที่ 33 แสดงการการค้นหา ไฟล์และโฟลเดอร์ ใน Drive

2. คลิกเปิดไฟล์ ที่ต้องการ



ภาพที่ 34 แสดงการเปิดไฟล์

3. ผลจากการเปิดไฟล์เอกสาร ดังภาพ

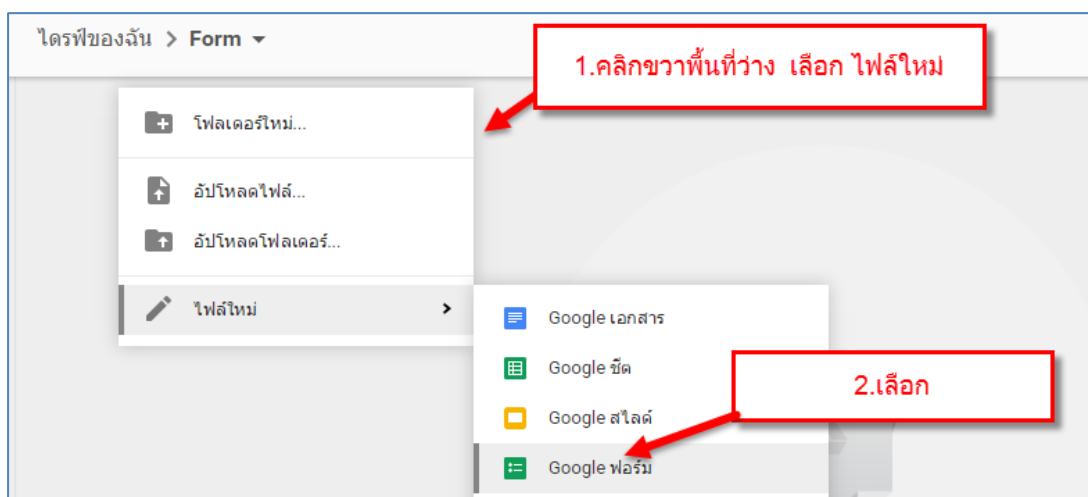


ภาพที่ 35 แสดงการไฟล์ที่เปิดเอกสารตามต้องการ

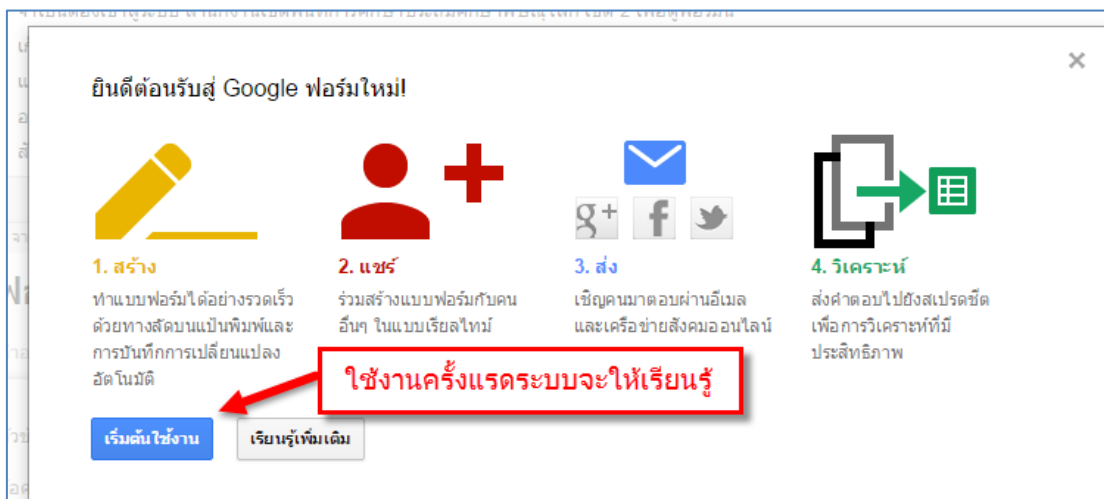
### การใช้งาน Google Form เพื่อการเก็บข้อมูล

Google Form ก็เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive หรือ Google Document ซึ่งให้เราสามารถสร้างแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ไม่ว่าจะเป็น แบบประเมิน แบบสอบถาม ใบสมัครงาน ฟอร์มอะไรก็ได้ที่อยากใช้ในการเก็บข้อมูล หรือ แม้แต่ทำเป็นแบบทดสอบ และ ต้องเพิ่ม Add-on เพื่อใช้ในการตรวจข้อสอบนะครับ) ทั้งหมดที่ว่ามา เราสามารถใช้ Google Form ในการสร้างส่วนรับข้อมูลเอาไว้ใช้งานได้เลย

1. คลิกขวาพื้นที่ว่าง >เลือกไฟล์ใหม่>เลือก Google ฟอร์ม> จะปรากฏตามภาพที่ 36

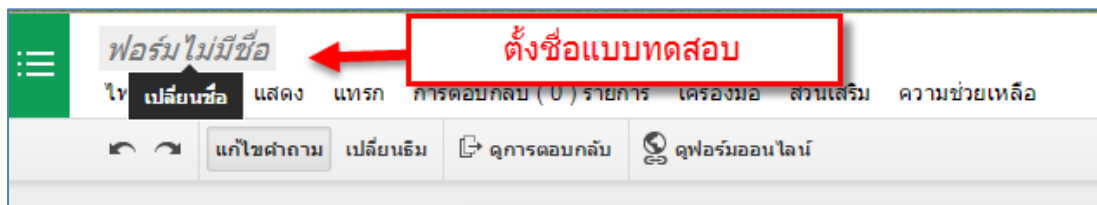


ภาพที่ 36 แสดงการขั้นตอนการสร้างฟอร์มใน Drive

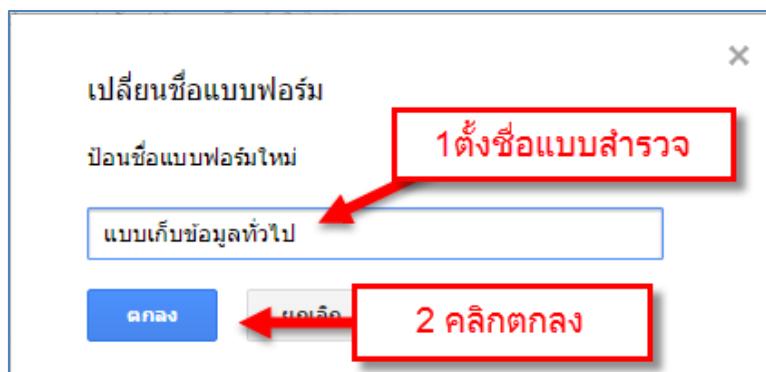


ภาพที่ 37 แสดงการใช้งานเมื่อเปิดการใช้ Google Form ครั้งแรก

2. ตั้งชื่อไฟล์ >คลิกที่ ฟอร์มไม่มีชื่อ> พิมพ์ตั้งชื่อฟอร์ม ตามภาพที่31 ข้อ 1 > คลิกตกลง>ตามภาพที่ 31 แสดงขั้นตอนการตั้งแบบสอบถาม ตามขั้นตอนที่ 1-2

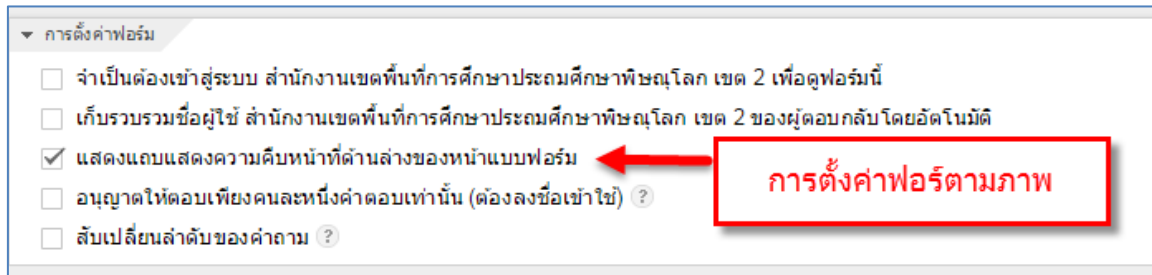


ภาพที่ 38 แสดงการ การตั้งชื่อแบบฟอร์มในการกรอกข้อมูล



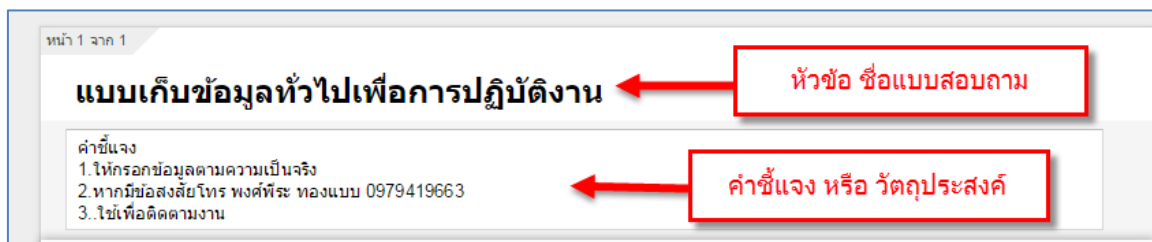
ภาพที่ 39 แสดงการ การตั้งชื่อไฟล์แบบสอบถาม

3. การตั้งค่าฟอร์ม ให้เลือกช่องที่ 3 แสดงแถบความคืบหน้าทางด้านล่างของเมนู



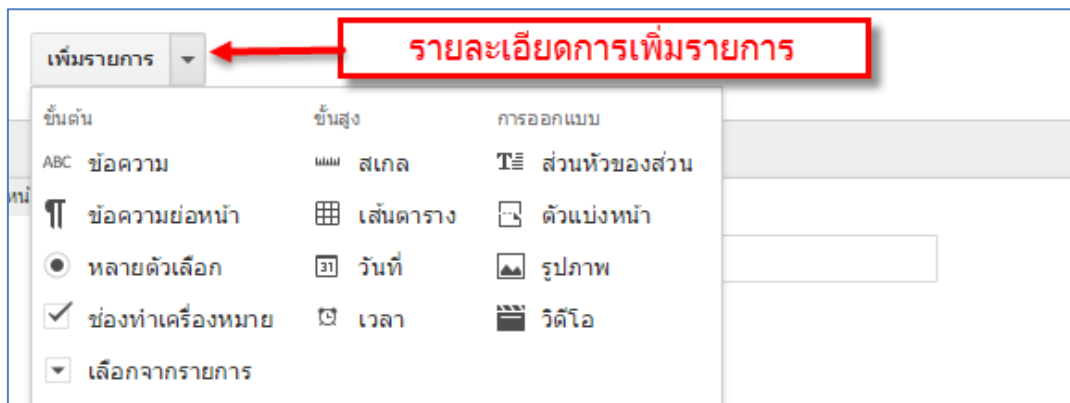
ภาพที่ 40 แสดงการตั้งค่าฟอร์ม

4. การตั้งชื่อแบบสอบถามที่จะใช้ในการสำรวจ ข้อมูล จากตัวอย่างชื่อแบบสอบถาม เป็น “แบบเก็บข้อมูลทั่วไปเพื่อการปฏิบัติงาน” และช่องอธิบายคำชี้แจงเป็นการใส่วัตถุประสงค์ของแบบสอบถาม หรือคำชี้แจงของแบบสอบถาม



ภาพที่ 41 แสดงการการตั้งชื่อแบบสอบถาม

5. การตั้งหัวข้อคำถามแบบ ข้อความ ตามขั้นตอนในภาพลักษณะประเภทคำถามแบบต่างๆ ดังนี้ ในการวางแผนสร้างแบบสอบถามหรือรูปแบบคำถาม ซึ่งจะนำมากำหนดการเพิ่มรายการคำถาม ดังภาพที่ 34 ว่าเราจะกำหนดคำถามที่เราจะสร้างว่าเป็นลักษณะใด ในการสร้างแบบฟอร์มนั้น Google Drive ให้เราสร้างคำถามที่ข้อก็ได้ ในการเพิ่มคำถามนั้นทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** (ประเภทของคำถาม จะแสดงออกมาเมื่อเรากดที่ปุ่ม □)



ภาพที่ 42 แสดงการเพิ่มรายการ ประเภทคำถามที่ต้องการ

6. การตั้งคำถาม **ข้อความ** กำหนดตามขั้นตอน 1-4 ตามภาพที่ 43

หัวข้อคำถาม: โรงเรียน

ข้อความช่วยเหลือ: คำชี้แจง ให้ใส่ชื่อโรงเรียน เช่น "ยานยาว"

ประเภทคำถาม: ข้อความ

คำตอบของพวกเขา

การตั้งค่าขั้นสูง

เสร็จสิ้น

เพิ่มรายการ

1. หัวข้อคำถาม

2. อธิบายรายละเอียดคำถาม

3. ประเภทของคำ

4. คลิกเสร็จสิ้น

ตัดลอกคำถาม

ภาพที่ 43 แสดงการตั้งหัวข้อแบบสอบถามแบบข้อความ เพื่อเก็บข้อมูล

หัวข้อคำถาม: โรงเรียน

ข้อความช่วยเหลือ: คำชี้แจง ให้ใส่ชื่อโรงเรียน เช่น "ยานยาว"

ประเภทคำถาม: ข้อความ

คำตอบของพวกเขา

การตั้งค่าขั้นสูง

เสร็จสิ้น

คำถามที่ต้องตอบ

ช่องสำหรับตอบคำถาม

ภาพที่ 44 แสดง ตัวอย่างการเพิ่มคำถามประเภทข้อความ

7. การตั้งประเภทคำถาม **ข้อความย่อหน้า** จะเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบลักษณะคำตอบที่อธิบายยาวๆ สามารถให้ความเห็นในการตอบเป็น ข้อๆได้

หัวข้อคำถาม: ที่ตั้งโรงเรียน

ข้อความช่วยเหลือ: คำชี้แจง ให้ใส่ที่อยู่โรงเรียนปัจจุบัน

ประเภทคำถาม: ข้อความย่อหน้า

คำตอบแบบยาวของพวกเขา

การตั้งค่าขั้นสูง

เสร็จสิ้น

คำถามที่ต้องตอบ

ช่องสำหรับตอบคำถามแบบใส่รายละเอียดที่ต้องการ ได้เยอะ อาจตอบเป็น ข้อๆได้

เมื่อตั้งค่าเสร็จ คลิก

ภาพที่ 45 แสดงการตั้งประเภทคำถาม ข้อความย่อหน้า



8. ประเภทของคำถาม **หลายตัวเลือก** เป็นลักษณะคำถามแบบให้เลือกตอบเป็นข้อๆ ตัวเลือกตอบในการตอบคำถาม

ภาพที่ 46 แสดงการตัวอย่างการตั้งประเภทของคำถาม หลายตัวเลือก

9. ประเภทของคำถาม **ช่องทำเครื่องหมาย** ลักษณะจะคล้ายแบบหลายตัวเลือก

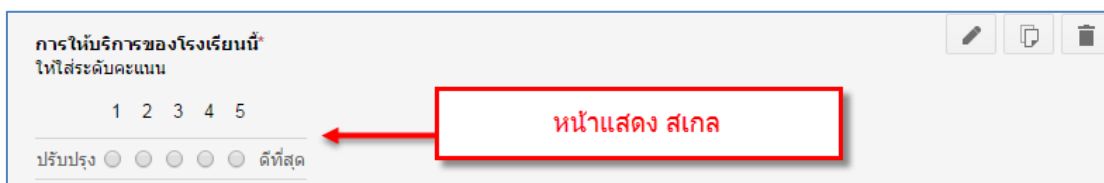
ภาพที่ 47 แสดงการตั้งคำถามแบบ ช่องทำเครื่องหมาย

10. ประเภทของคำถาม **เลือกจากรายการ** ลักษณะจะเป็นเมนูในการเลือก เมื่อนำเมาส์ที่คลิกที่ช่องรายการก็จะแสดงรายการไขว้ออกมา

ภาพที่ 48 แสดงการตั้งคำถามแบบ **เลือกจากรายการ**

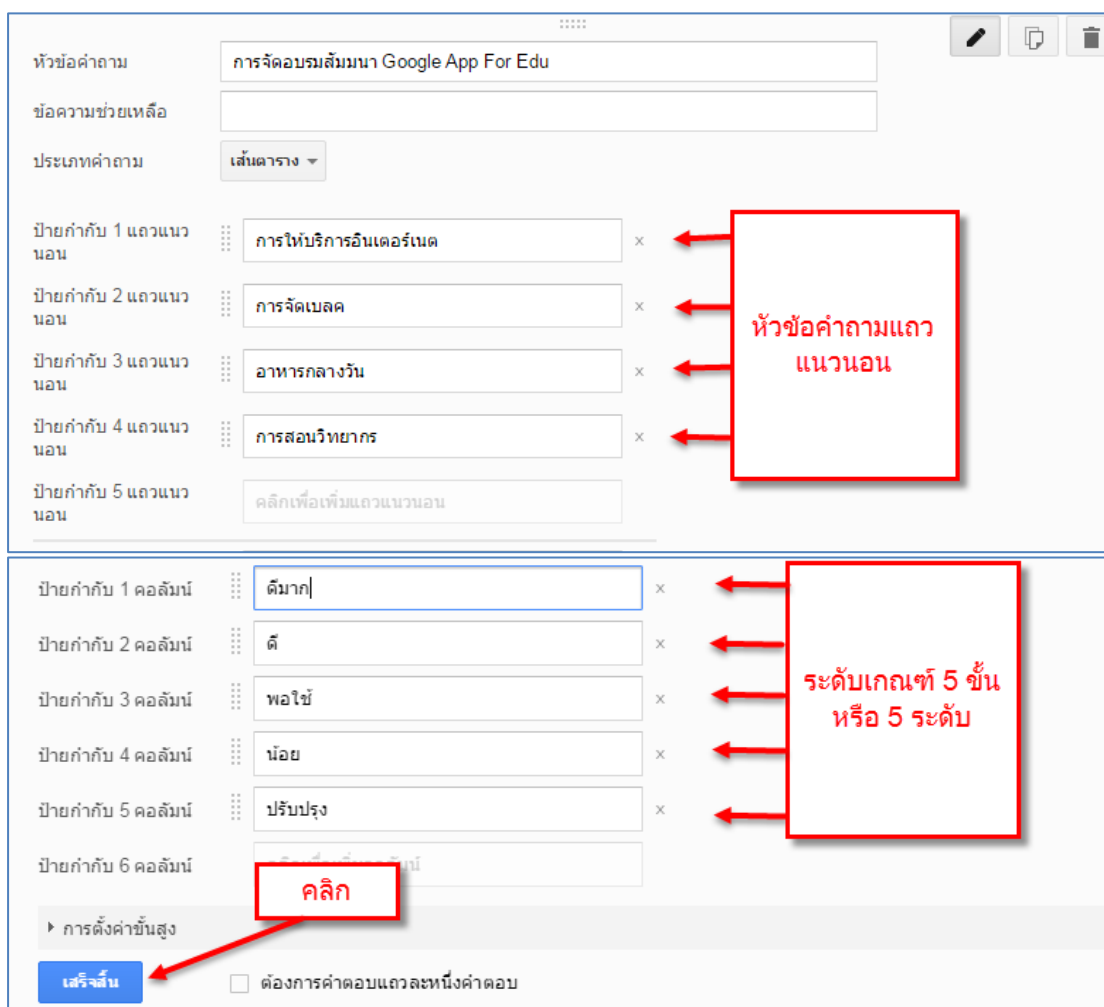
ภาพที่ 49 แสดงผลเมื่อนำเมาส์ที่คลิกเลือกเมนูรายการ จะแสดงผลดังภาพ

11. การตั้งคำถามประเภทของคำถามแบบ **สเกล** ส่วนใหญ่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจ ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการ



ภาพที่ 50 แสดงหน้าแสดงระดับสเกล

12. ประเภทของคำถาม **เส้นตาราง** ส่วนใหญ่ใช้ในการถามแบบความพึงพอใจ เช่น ความคิดเห็นต่อการให้บริการ การดำเนินการจัดการประชุม สัมมนาต่างๆ



ภาพที่ 51 แสดงการสร้างประเภทของคำถามแบบ **เส้นตาราง**

จากภาพป้ายกำกับเส้นแนวนอน คือคำถามแบบสำรวจ ป้ายกำกับแนวนอนตั้ง (คอลัมน์) ระดับคะแนนแบบ โดยใช้ scale 5 ระดับโดยใช้แบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่าของ ลิเคิร์ต (Likert) (Rating Scale)

การจัดอบรมสัมมนา Google App For Edu					
	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย	ปรับปรุง
การให้บริการอินเทอร์เน็ต	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การจัดเบลด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อาหารกลางวัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การสอนวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างผลการตั้งคำถามแบบ **เส้นตาราง**

### 13. ประเภทของคำถาม วัน เดือน ปี

หัวข้อคำถาม: วัน เดือน ปีเกิด

ข้อความช่วยเหลือ: คำชี้แจง กรุณาใส่วัน เดือน ปีเกิด

ประเภทคำถาม: วันที่

รวมปี

รวมเวลา

เดือน: [เลือก] วัน: [เลือก] 2015 [ตกลง]

**เสร็จสิ้น**  คำถามที่ต้องตอบ

---

วัน เดือน ปีเกิด

คำชี้แจง กรุณาใส่วัน เดือน ปีเกิด

เดือน: [เลือก] วัน: [เลือก] 2015 [ตกลง]

ภาพที่ 53 แสดง ประเภทของคำถาม วัน เดือน ปี

### 14. ขั้นตอนสุดท้ายในการ ส่งฟอร์มเพื่อนำไปแชร์ (นำลิ้งค์แบบสอบถามไปแชร์ในที่ต่างๆ ในเว็บไซต์หรือในเฟสบุ๊ค หรือ ในสาย วางลิ้งค์ ในการตอบแบบสอบถาม ตามขั้นตอน ที่ 1-2

หน้าเว็บยืนยัน

ขอบคุณที่ตอบแบบสอบถาม เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว กรุณาปิดหน้านี้

แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

เผยแพร่และแสดงลิงก์สาธารณะไปยังผลลัพธ์ของฟอร์ม ?

อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง

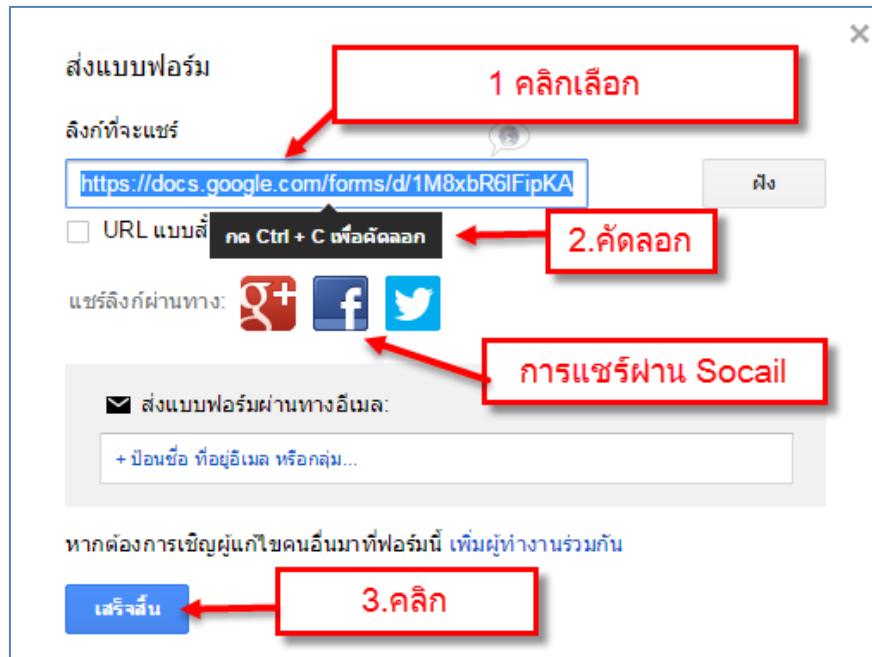
**1. แบบขอบคุณ**

**2. ส่งฟอร์ม**

ส่งฟอร์ม

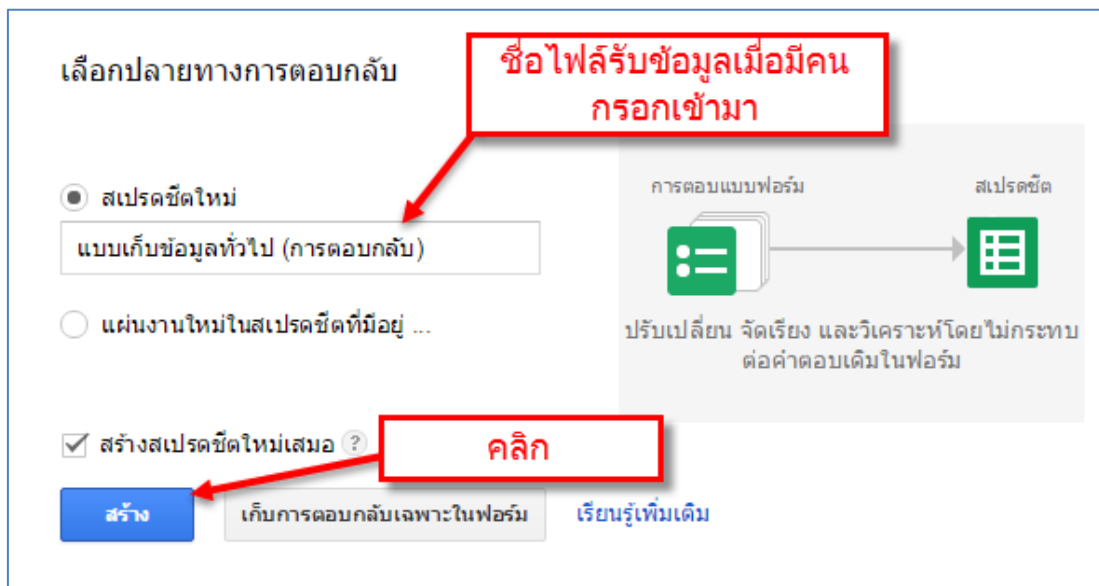
ภาพที่ 54 แสดงการส่งฟอร์ม เพื่อนำลิ้งค์ไปใช้ กรอกข้อมูล

15. การส่งฟอร์ม คือการนำลิงค์ไปเผยแพร่ใน สื่อต่างๆ เพื่อให้เขาตอบแบบสอบถามกลับมา เช่นแชร์ผ่าน Facebook, Line g+และ ทวิตเตอร์ โดยคลิกที่ ลิ้งตามข้อ 1 แล้วคัดลอกลิ้งค์ > คลิกที่เสร็จสิ้น>นำลิ้งค์ที่ได้ไป แชร์



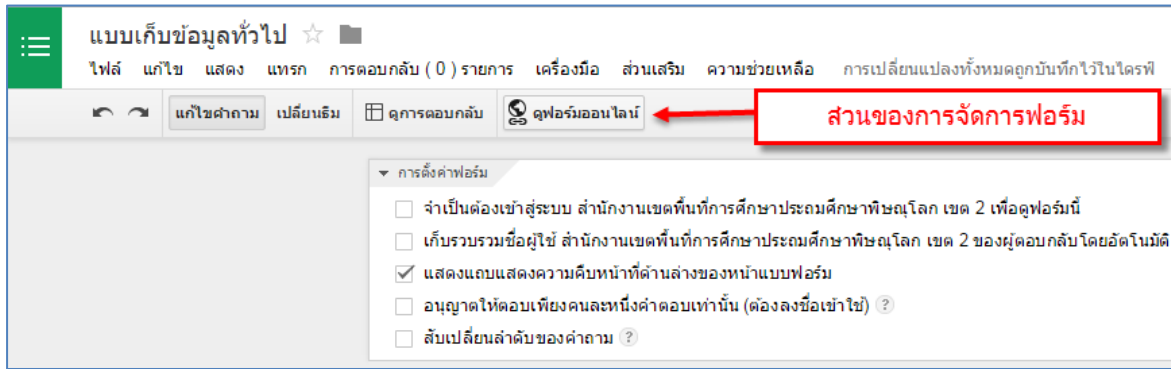
ภาพที่ 55 แสดงการการส่งฟอร์ม นำลิ้งค์ไปเผยแพร่

16. ขั้นตอนการสร้างไฟล์การตอบกลับ เป็นไฟล์ที่เก็บข้อมูลเวลา มีคนกรอกแบบสอบถามเรามา จะถูกบันทึกที่ไฟล์งานตอบกลับนี้



ภาพที่ 56 แสดงการสร้างไฟล์การตอบกลับ

17. การดูฟอร์มออนไลน์



ภาพที่ 57 แสดงการดูฟอรัมออนไลน์

## แบบเก็บข้อมูลทั่วไปเพื่อการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

1. ให้กรอกข้อมูลตามความเป็นจริง
2. หากมีข้อสงสัยโทร พงศพีระ ทองแบบ 0979419663
- 3.. ใช้เพื่อติดตามงาน

**\*จำเป็น**

**โรงเรียน \***  
คำชี้แจง ให้ใส่ชื่อโรงเรียน เช่น "ย่านยาว"

**ที่ตั้งโรงเรียน \***  
คำชี้แจง ให้ใส่ที่อยู่โรงเรียนปัจจุบัน

**ขนาดโรงเรียน \***  
คำชี้แจง ให้เลือกจากตัวเลือกดังต่อไปนี้

โรงเรียนขนาดเล็ก  
 โรงเรียนขนาดกลาง  
 โรงเรียนขนาดใหญ่  
 อื่นๆ:

**ขนาดโรงเรียน \***  
คำชี้แจง ให้คลิก ใส่ช่องทำเครื่องหมาย จากตัวเลือก

โรงเรียนขนาดเล็ก  
 โรงเรียนขนาดกลาง  
 โรงเรียนขนาดใหญ่  
 อื่นๆ:

**ขนาดโรงเรียน \***  
คำชี้แจง ให้เลือกจากรายการ

**การให้บริการของโรงเรียนนี้ \***  
ให้ใส่ระดับคะแนน

1 2 3 4 5

ปรับปรุง      ดีที่สุด

**การจัดอบรมสัมมนา Google App For Edu**

	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย	ปรับปรุง
การให้บริการอินเทอร์เน็ต	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การจัดเบลด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อาหารกลางวัน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การสอนวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**วัน เดือน ปีเกิด**  
คำชี้แจง กรุณาใส่วัน เดือน ปีเกิด

**เวลาทำการบ้าน**  
  
ตัวอย่าง: 11:00 น.

ภาพที่ 58 แสดงการดูฟอร์มออนไลน์

## ตัวอย่างการ สร้างฟอร์มแบบตอบรับการประชุม

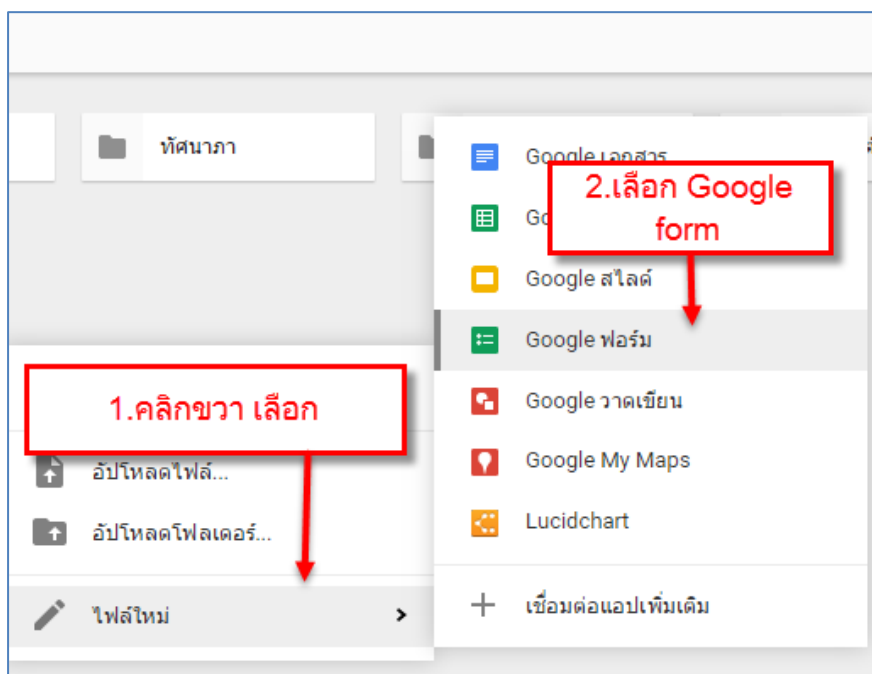
ฟอร์มแบบตอบรับการประชุม ให้โรงเรียนส่งรายชื่อ  
การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้ Google Apps for Education ในวันที่ 9 กันยายน 2562  
ณ สพป.พิษณุโลก เขต 2

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	โรงเรียน	เบอร์โทร	อีเมล

ภาพที่ 59 แสดงการให้โรงเรียน ส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

## การนำมาสร้าง Form Google ได้ดังนี้

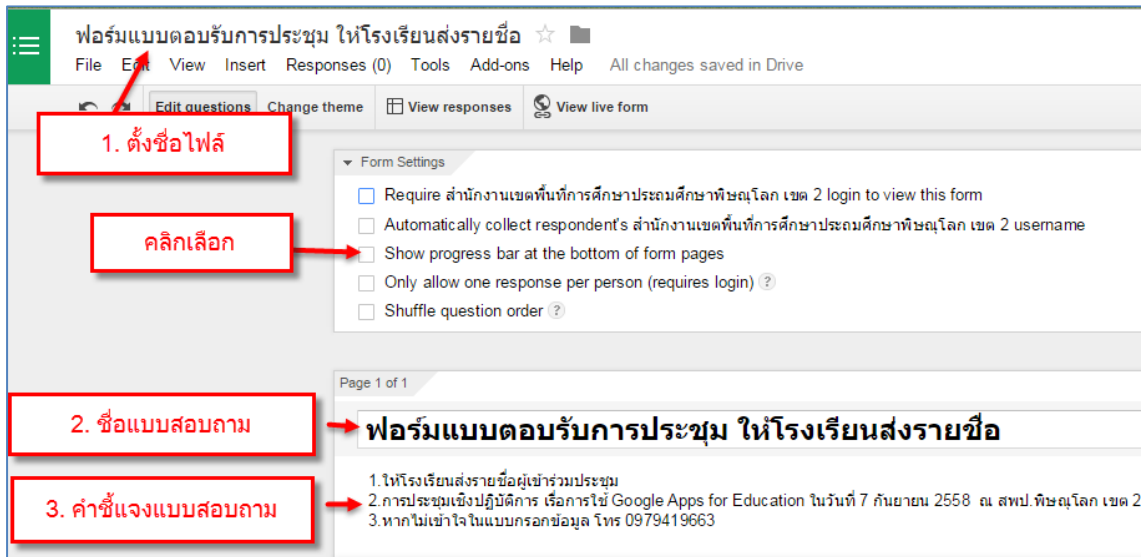
1. คลิกขวาในพื้นที่ว่าง >เลือก ไฟล์ใหม่> เลือก Google ฟอร์ม>



ภาพที่ 60 การขั้นตอนการสร้างฟอร์ม (แบบสอบถามและกรอกข้อมูล)

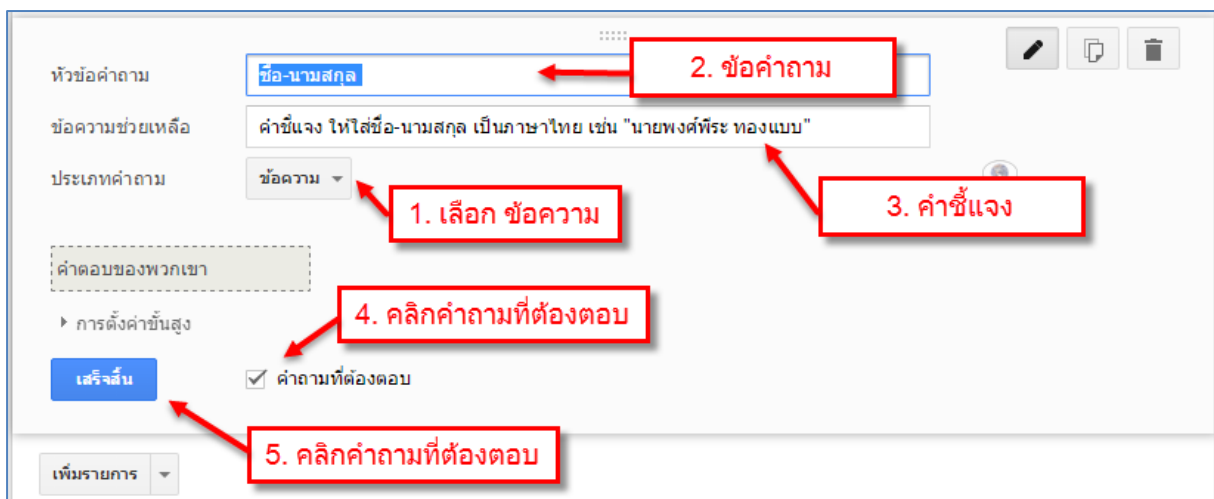


2. ตั้งชื่อฟอร์ม > ตั้งชื่อแบบสอบถาม > พิมพ์เงื่อนไขแบบสอบถาม > ตามขั้นตอนดังภาพ ที่ 61



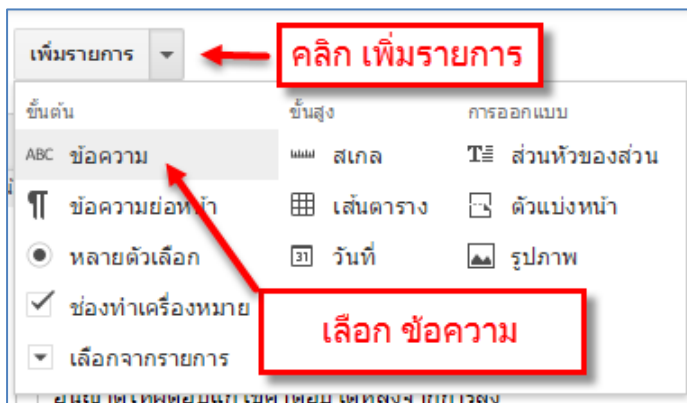
ภาพที่ 61 การตั้งค่าและตั้งชื่อแบบฟอร์ม

3. คำถาม ที่ 1. ให้ใส่ชื่อ-นามสกุล ขั้นตอนปฏิบัติตามภาพ



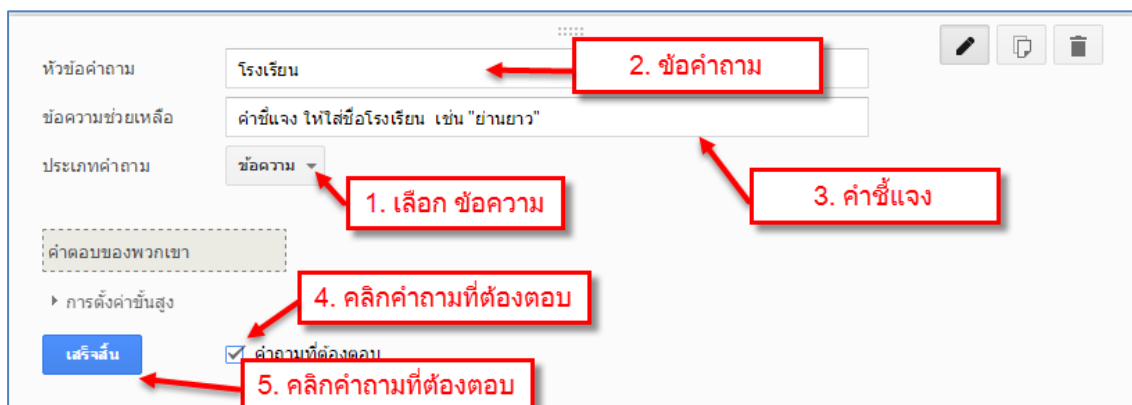
ภาพที่ 62 แสดงการสร้างคำถาม ชื่อ-นามสกุล

#### 4. การเพิ่มข้อความใหม่



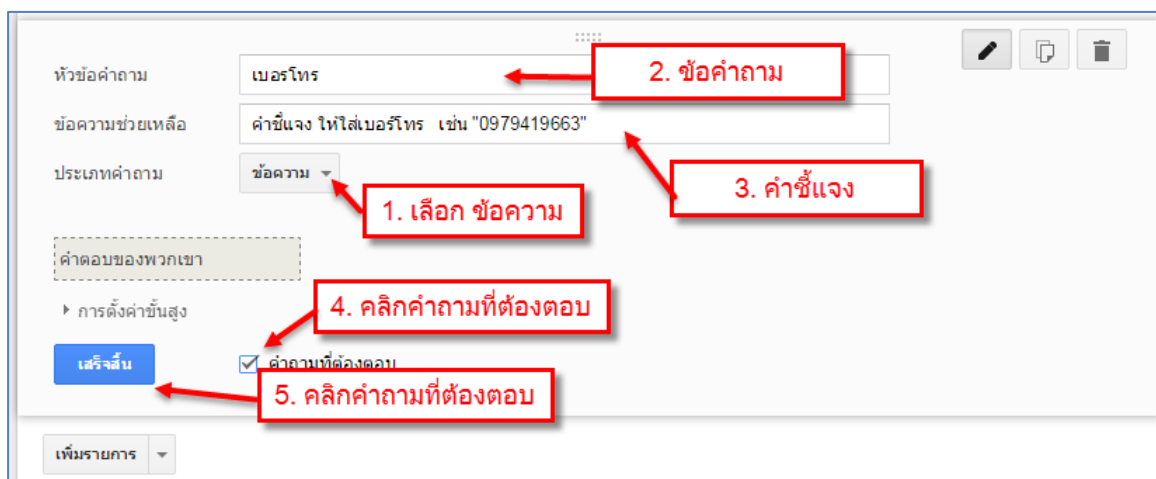
ภาพที่ 63 แสดงการเพิ่มข้อความใหม่

#### 5. การเพิ่มคำถามที่ 2 ใส่ชื่อโรงเรียน ขั้นตอนปฏิบัติตามภาพ



ภาพที่ 64 แสดงการเพิ่มคำถามที่ 2 ใส่ชื่อโรงเรียน

#### 6. การเพิ่มคำถามที่ 3 ใส่ เบอร์โทรศัพท์ ขั้นตอนปฏิบัติตามภาพ



ภาพที่ 65 แสดงการเพิ่มคำถามที่ 3 เบอร์โทรศัพท์

## 7. การเพิ่มคำถามที่ 4 อีเมล ขั้นตอนปฏิบัติตามภาพ

หัวข้อคำถาม: Email::

ข้อความช่วยเหลือ: คำชี้แจง ให้อิสระ Email:: เช่น "pbeab@gmail.com"

ประเภทคำถาม: ข้อความ

คำตอบของพวกเขา

การตั้งค่าขั้นสูง

คำถามที่ต้องตอบ

เสร็จสิ้น

เพิ่มรายการ

ภาพที่ 66 แสดงการเพิ่มคำถามที่ 4 อีเมล

## 8. ขั้นตอนสุดท้ายการส่งฟอร์ม ในหน้ายืนยัน ตามขั้นตอนดังภาพ 1. ใส่คำขอบคุณ ที่ตอบแบบหรือหรือแบบสอบถาม

หน้าเริ่มยืนยัน

ขอบคุณ เราได้รับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแล้ว กรุณาปิดหน้านี้

แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

เผยแพร่และแสดงลิงก์สาธารณะไปยังผลลัพธ์ของฟอร์ม ?

อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง

ส่งฟอร์ม

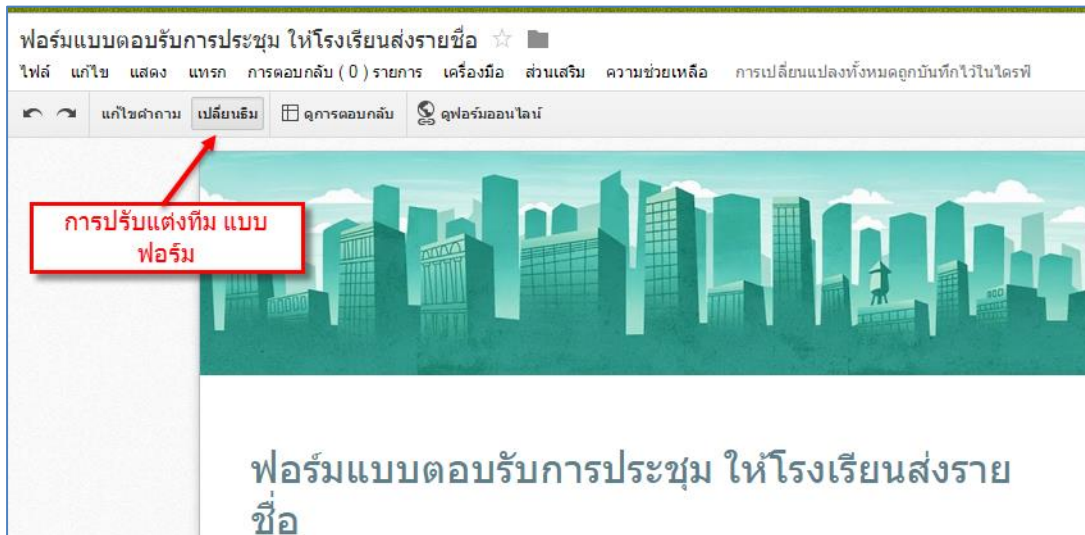
ภาพที่ 67 แสดงการขั้นตอนสุดท้ายการส่งฟอร์ม

9. ขั้นตอนส่งแบบฟอร์ม ตามขั้นตอนดังภาพ 1. คลิกเลือก URL แบบสั้น >เลือกเสร็จสิ้น เสร็จแล้วนำลิงค์  
ไปวาง ลิ้งค์ในสื่อใน Google plus/Facebook/twister /Website ต่อไป

The image shows a 'ส่งแบบฟอร์ม' (Send Form) dialog box. At the top, there is a text input field containing the URL 'http://goo.gl/forms/SduY5vfD83' and a 'ส่ง' (Send) button. Below this, there is a checked checkbox labeled 'URL แบบสั้น' (Short URL) with a tooltip that says 'กด Ctrl + C เพื่อคัดลอก' (Press Ctrl + C to copy). To the right of this checkbox is a red box with the text 'ช่องทางนำลิงค์เผยแพร่' (Channels to share the link). Below the checkbox are icons for Google+, Facebook, and Twitter. A red box with the text '1. เลือก url สั้น' (1. Select short URL) points to the 'URL แบบสั้น' checkbox. Below the social media icons is a section for email sharing, with a checked checkbox labeled 'ส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมล.' (Send form via email) and a text input field '+ ป้อนชื่อ ที่อยู่อีเมล หรือกลุ่ม...' (Enter name, email address, or group...). A red box with the text 'หากต้องส่ง Email' (If you need to send email) points to the email input field. At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled 'เสร็จสิ้น' (Finish) and a line of text 'หากต้องการเชิญผู้แก้ไขคนอื่นมาที่ฟอร์มนี้ เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน' (If you want to invite other editors to this form, add collaborators). A red box with the text '2. คลิกเสร็จสิ้น' (2. Click finish) points to the 'เสร็จสิ้น' button.

ภาพที่ 68 แสดงขั้นตอนส่งแบบฟอร์ม

10. การปรับแต่งธีม ในแบบฟอร์ม > ให้คลิกที่เปลี่ยนธีม เพื่อเพิ่มความสวยงามให้กับธีม



ภาพที่ 69 แสดงขั้นตอนการปรับแต่งธีม

11. ฟอรัมแบบตอบรับการประชุม ให้โรงเรียนส่งรายชื่อ สถานะแบบพร้อมการกรอกข้อมูล

## ฟอรัมแบบตอบรับการประชุม ให้โรงเรียนส่งรายชื่อ

แบบฟอร์มออนไลน์ เสมือนจริง

1. ให้โรงเรียนส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการใช้ Google Apps for Education ในวันที่ 7 กันยายน 2558 ณ สพป.พิษณุโลก เขต 2
3. หากไม่เข้าใจในแบบกรอกข้อมูล โทร 0979419663

**\*จำเป็น**

**ชื่อ-นามสกุล \***  
คำชี้แจง ให้ใส่ชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาไทย เช่น "นายพงศ์พิระ ทองแบบ"

**โรงเรียน \***  
คำชี้แจง ให้ใส่ชื่อโรงเรียน เช่น "ย่านยาว"

**เบอร์โทร \***  
คำชี้แจง ให้ใส่เบอร์โทร เช่น "0979419663"

**Email: \***  
คำชี้แจง ให้ใส่ Email: เช่น "pbeab@gmail.com"

ส่ง

ภาพที่ 70 แสดงสถานะแบบพร้อมการกรอกข้อมูล

12. แสดงขีดสถานการณ์ตอบกลับของข้อมูล เมื่อมีการกรอกข้อมูล ทางออนไลน์ผ่าน ฟอรัมที่นำไปแชร์ ข้อมูลจะถูกบันทึกไว้ที่ ขีดการตอบกลับนี้

ฟอรัมแบบตอบรับการประชุม ให้โรงเรียนส่งรายชื่อ
ดูการตอบกลับ

ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก การตอบกลับ (1) รายการ
ดูฟอรัมออนไลน์

**ฟอรัมแบบตอบรับการประชุม ให้โรงเรียนส่งรายชื่อ (Responses)**

ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ฟอรัม ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ แก้ไขล่าสุดเมื่อครั้งที่ผ่านมาโดย นิรม

fx | Timestamp

	A	B	C	D	E
1	Timestamp	ชื่อ-นามสกุล	โรงเรียน	เบอร์โทร	Email::
2	01/09/2015 23:38:07	นายพงศ์พิระ ทองแบบ	ดินทอง	979419663	pbeab2517@gmail.com
3					
4					
5					
6					

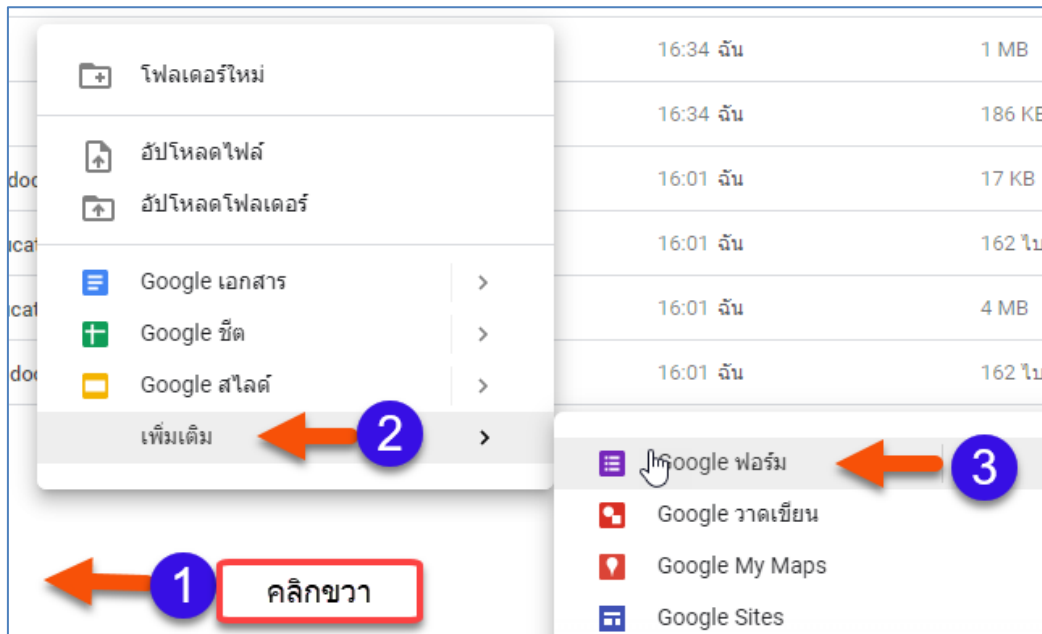
สถานะการตอบกลับ แบบฟอรัม

ภาพที่ 71 แสดงสถานการณ์ตอบกลับ ของข้อมูล

### การ สร้าง Google Form เพื่อการรับส่ง-ข้อมูล

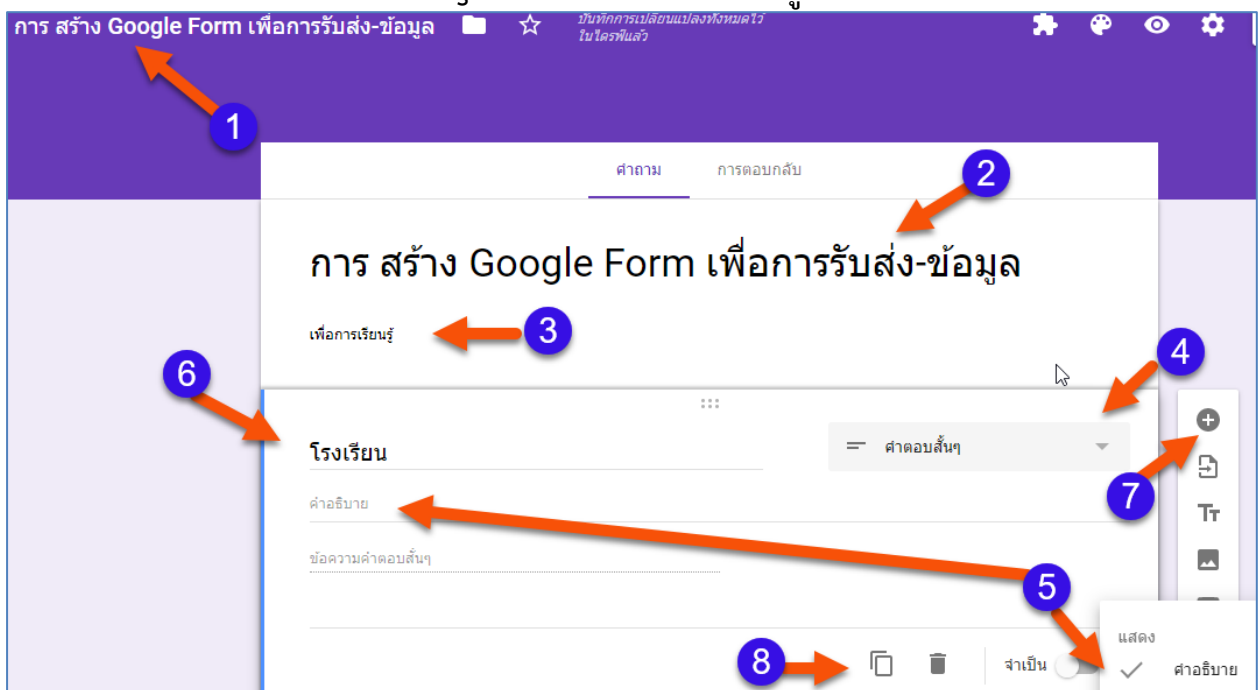
ในการปฏิบัติงานด้านการ ส่งข้อมูลหรือการขอข้อมูล Google Drive สามารถใช้งาน Google form ในการออกแบบ เพื่อรับส่งข้อมูล ไฟล์งาน ต่างๆ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการรายงานและส่งข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1. สร้างฟอร์มขึ้นมาใหม่



ภาพที่ 83 แสดงการสร้าง Google Form ใหม่

#### 2. ตั้งชื่อฟอร์ม การ สร้าง Google Form เพื่อการรับส่ง-ข้อมูล และหัวข้อแบบฟอร์ม

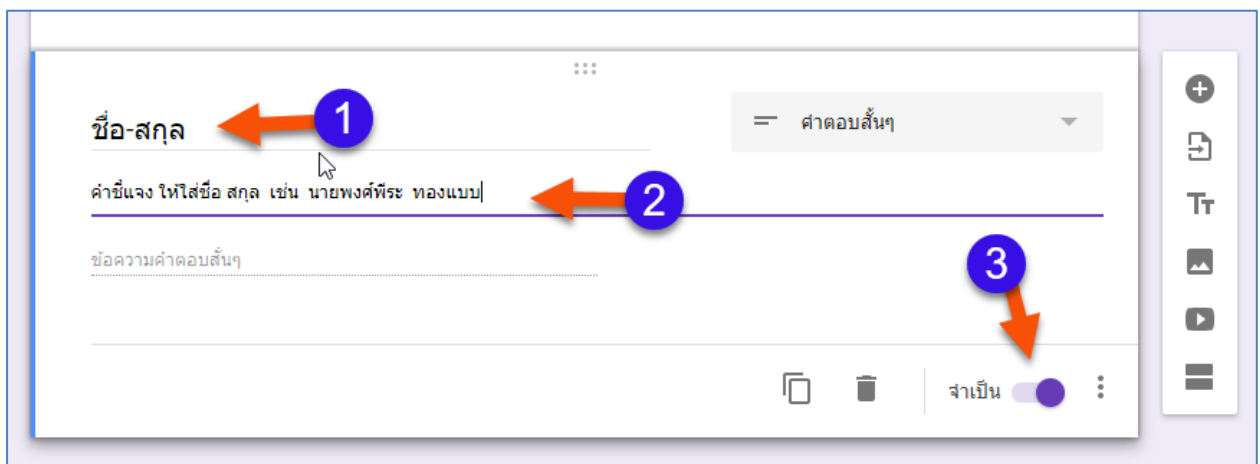


ภาพที่ 84 แสดงการลำดับขั้นตอน ตั้งชื่อgoogle Form และหัวข้อคำถาม

จากภาพที่ 84 อธิบายได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ตั้งชื่อไฟล์ของ Google Form
- ขั้นตอนที่ 2 คำอธิบาย เรื่องการตั้งหัวข้อแบบสำรวจ Google Form
- ขั้นตอนที่ 3 ตั้งหัวข้อแบบสำรวจ Google Form
- ขั้นตอนที่ 4 เลือกชนิดคำถาม (เลือกคำตอบแบบสั้น) เพื่อให้กรอกชื่อโรงเรียน
- ขั้นตอนที่ 5 เลือกคำอธิบาย (ช่องพิมพ์คำอธิบาย ตัวอย่างในการกรอกข้อมูล )
- ขั้นตอนที่ 6 ใส่ข้อความคำถาม ที่ต้องการถาม ข้อมูลให้ผู้กรอกเข้ามา
- ขั้นตอนที่ 7 การเพิ่มคำถามใหม่
- ขั้นตอนที่ 8 การคัดลอกข้อความคำถาม (ใช้ในกรณีประเภทคำถามที่เหมือนกัน)

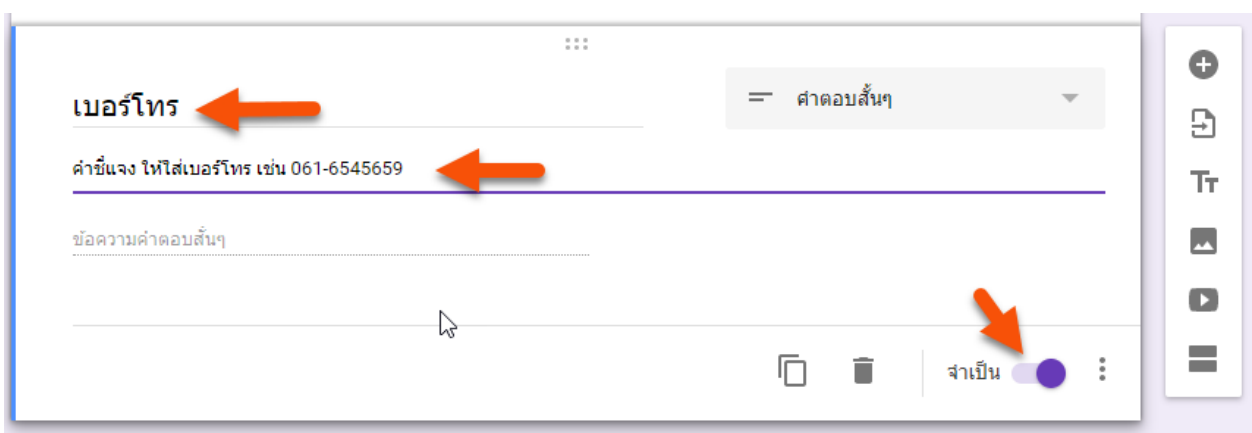
### 3. การสร้างข้อความเก็บชื่อ-สกุล



ภาพที่ 85 การตั้งคำถามข้อที่ 2 ชื่อ-สกุล

จากภาพที่ 85 อธิบายได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ชื่อ-สกุล
- ขั้นตอนที่ 2 ให้พิมพ์คำชี้แจง เพื่อให้ผู้กรอกข้อมูล กรอกข้อมูลตามที่เราต้องการ
- ขั้นตอนที่ 3 เลือก จำเป็น (เพื่อบังคับผู้กรอก ว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล ในคำถามนี้)

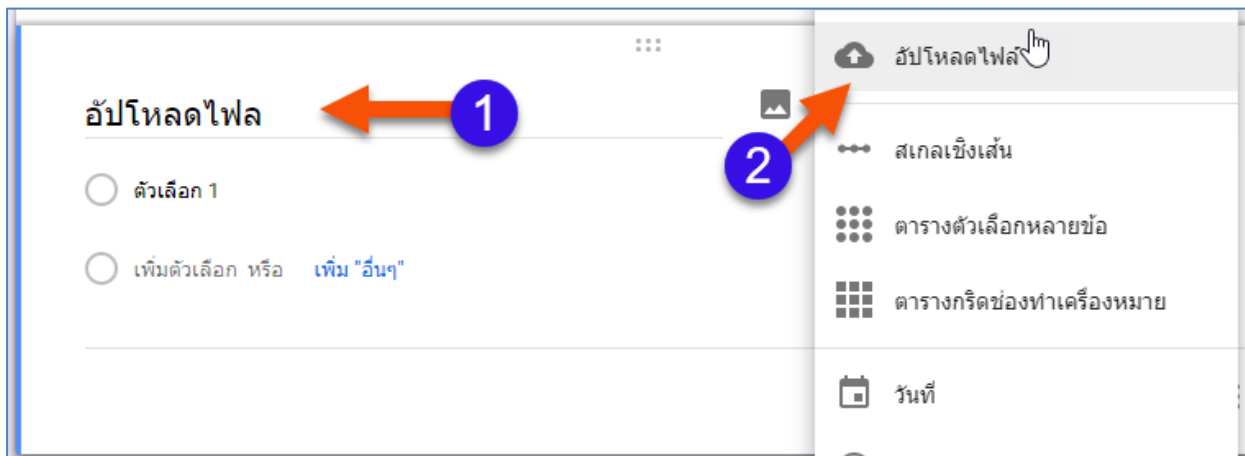


### จากภาพที่ 86 การตั้งข้อความให้กรอกเบอร์โทร

จากภาพที่ 86 อธิบายได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ข้อความ เบอร์โทร
- ขั้นตอนที่ 2 ให้พิมพ์ค่าชี้แจง เพื่อให้ผู้กรอกข้อมูลเบอร์โทร รูปแบบที่เราต้องการ
- ขั้นตอนที่ 3 เลือก จำเป็น (เพื่อบังคับผู้กรอก ว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล ในคำถามนี้

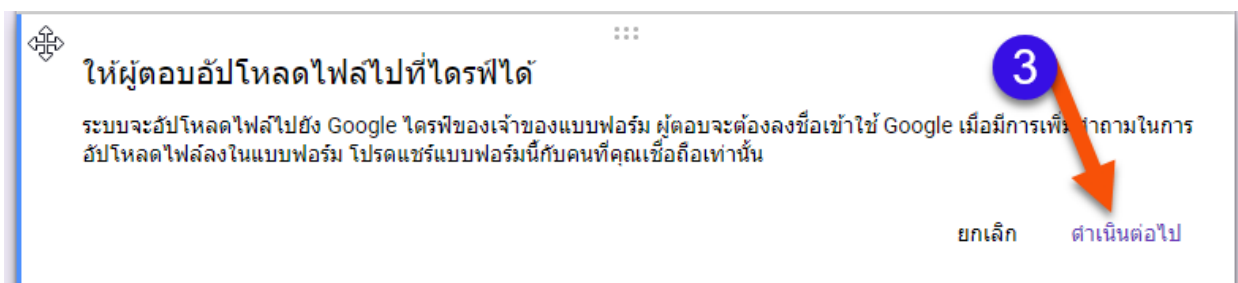
#### 4. การสร้างข้อความ การอัปโหลดไฟล์



### จากภาพที่ 87 การสร้าง ฟอรัมอัปโหลดไฟล์

จากภาพที่ 87 อธิบายได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ตั้งข้อความ อัปโหลดไฟล์
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทคำถาม แบบอัปโหลดไฟล์
- 

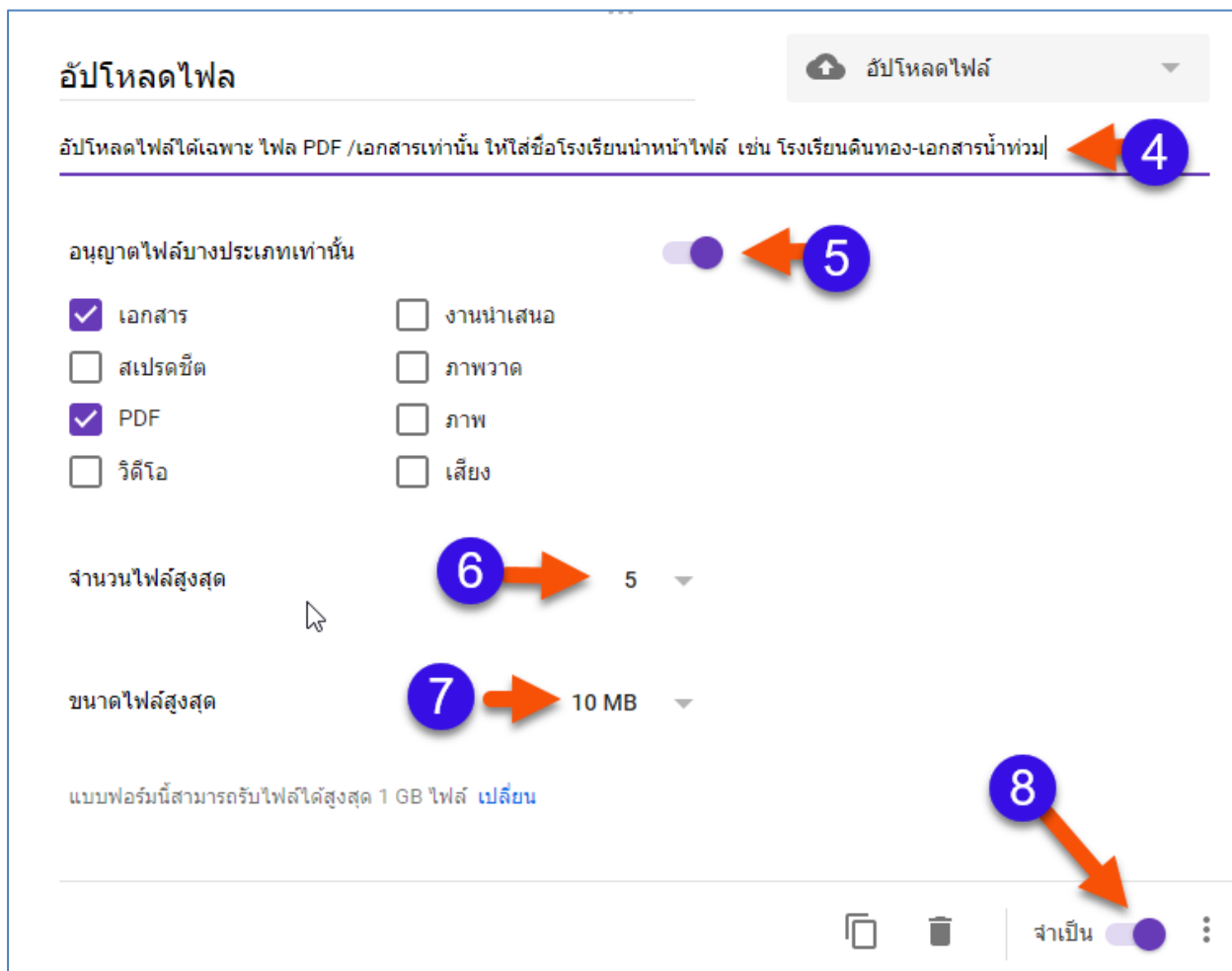


### จากภาพที่ 88 การสร้าง ฟอรัมอัปโหลดไฟล์

จากภาพที่ 88 อธิบายได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือก ดำเนินการต่อไป





จากภาพที่ 89 การสร้าง ฟอรมอัปโหลดไฟล์

จากภาพที่ 89 อธิบายได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 4 คำชี้แจง เป็นการอธิบาย ให้อัปโหลดไฟล์ตามที่เราต้องการ
- ขั้นตอนที่ 5 การตั้งค่าอัปโหลด เฉพาะไฟล์ที่อนุญาตเท่านั้น
- ขั้นตอนที่ 6 การตั้งค่า จำนวนไฟล์ที่อัปโหลด
- ขั้นตอนที่ 7 การตั้งค่า ขนาดไฟล์ที่อัปโหลด มาเกลินตามที่เรากำหนด
- ขั้นตอนที่ 8 เลือก จำเป็น (เพื่อบังคับผู้กรอก ว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูล ในคำถามนี้

และเมื่อ คลิกเลือก  จะปรากฏฟอรม รับส่งข้อมูลตามภาพ ที่ จากภาพที่ 90

## การ สร้าง Google Form เพื่อการรับส่ง- ข้อมูล รายงานน้ำท่วม

เพื่อการเรียนรู้

ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้ หากคุณ  
ไม่ใช้ [pbeab@phitsanulok2.go.th](mailto:pbeab@phitsanulok2.go.th) โปรด [สมัครบัญชี](#)

**\*จำเป็น**

**โรงเรียน**  
ให้ใส่ชื่อโรงเรียน เช่น ดินทอง

คำตอบของคุณ

**ชื่อ-สกุล \***  
คำชี้แจง ให้ใส่ชื่อ สกุล เช่น นายพงศ์ทีระ ทองแบบ


คำตอบของคุณ

**เบอร์โทร \***  
คำชี้แจง ให้ใส่เบอร์โทร เช่น 061-6545659

คำตอบของคุณ

**อัปโหลดไฟล์ \***  
อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะ ไฟล์ PDF /เอกสารเท่านั้น ให้ใส่ชื่อโรงเรียนนำหน้าไฟล์ เช่น โรงเรียนดินทอง-เอกสาร  
น้ำท่วม

เพิ่มไฟล์

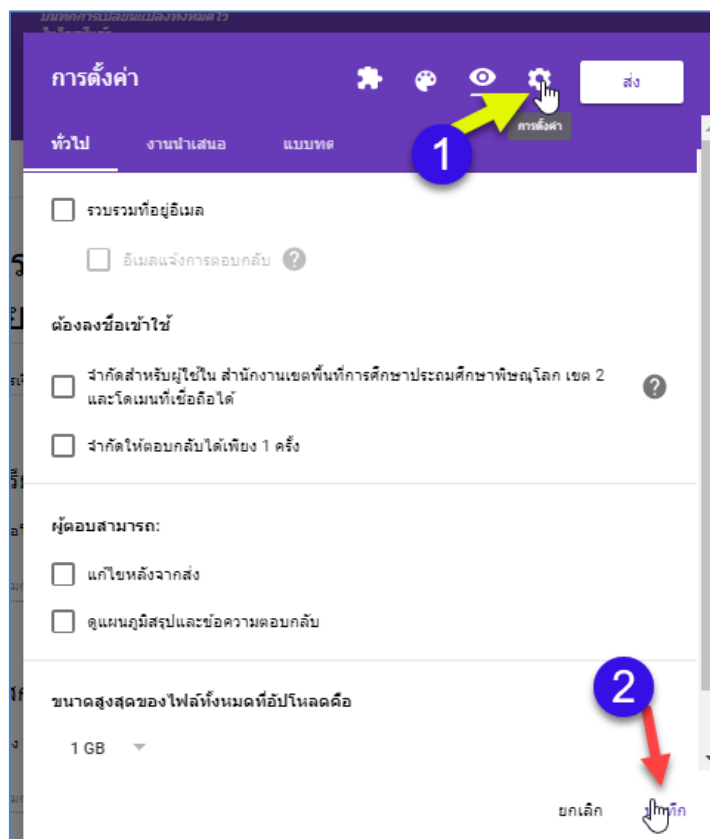


**ส่ง**

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

ภาพที่ 90 แสดงฟอร์ม การรับส่งข้อมูล

## 5. การตั้งค่า ฟอรัมก่อนการแชร์



ภาพที่ 91 แสดงฟอรัม ตั้งค่าฟอรัม

จากภาพที่ 91 อธิบายได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกตั้งค่า
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกบันทึก จะแสดงตามภาพที่ 92



ภาพที่ 92 แสดงฟอรัม ตั้งค่าฟอรัม

จากภาพที่ 92 อธิบายได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 3 เลือกแถบนำเสนอ
- ขั้นตอนที่ 4 เลือก เช็คบล็อกออกทั้งหมด
- ขั้นตอนที่ 5 เลือก บันทึก

#### 6. ขั้นตอนตั้งค่า ก่อนส่งลิงค์ฟอร์มไปให้ผู้เข้าร่วมกรอก



ภาพที่ 93 แสดงฟอร์ม ตั้งค่าการแชร์

จากภาพที่ 92 อธิบายได้ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกแถบแชร์
- ขั้นตอนที่ 2 เลือก คัดลอก แล้วนำลิงค์ดังกล่าว ไปวางใน กลุ่มหลาย /ประกาศหน้าเว็บ/หน้าเพจ [www.facebook.com](http://www.facebook.com)

\*\*\*\*\*

## คณะผู้จัดทำเอกสาร

### ที่ปรึกษา

นายบุญสม โฟธิเงิน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2  
นายอุดม สายโท รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

### คณะรวบรวมข้อมูลและเนื้อหา

หัวหน้าคณะทำงาน	นางสุมาลี ยอดยิ่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน
คณะทำงาน	นายพิทักษ์ อภิพัฒนอักษร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
	นางสุนทร แยมกลิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	นางทัศนภา สิ้นสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	นายพงศ์พีระ ทองแบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขานุการ	นายพงศ์พีระ ทองแบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
รวบรวมข้อมูลและเนื้อหา	นายพงศ์พีระ ทองแบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
จัดทำรูปเล่ม/ปก	นายพงศ์พีระ ทองแบบ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

\*\*\*\*\*