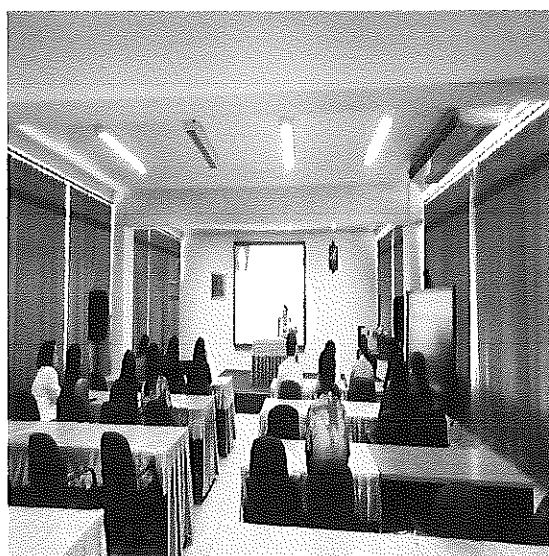


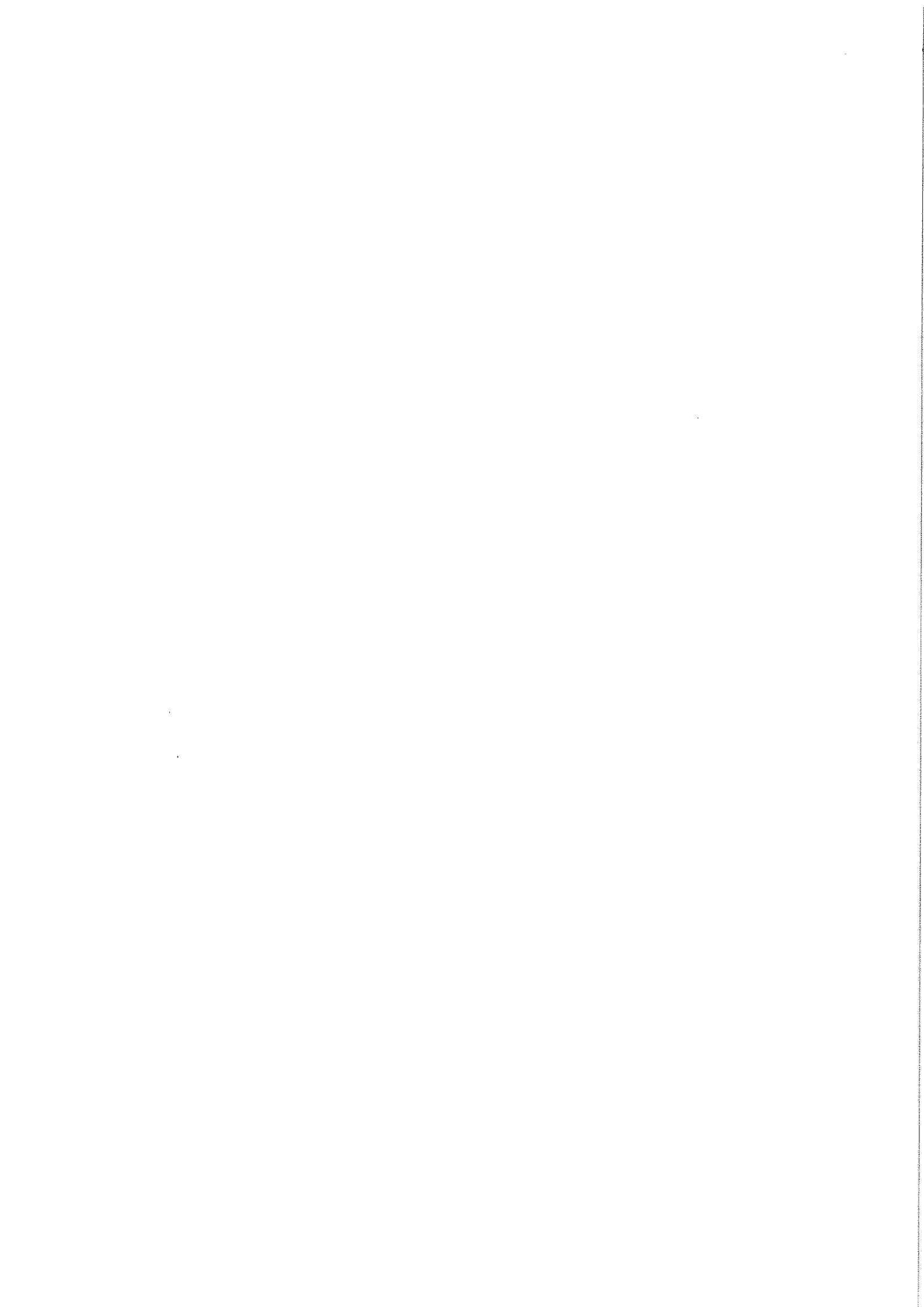


สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) บุคลากรสายสนับสนุน
เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้วยการเรียนรู้โปรแกรม Google drive
และอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่อการทำงานในสำนักงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม



คำนำ

ด้วย สำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน ให้กับบุคลากรสายสนับสนุน ของวิทยาลัยฯ ด้วยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการทำงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งก่อให้เกิดความรู้ในงานต่างๆมากขึ้น ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Google Drive และโปรแกรมต่างๆที่เกี่ยวข้อง ที่จะช่วยให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยลดเวลาในการทำงานและลดการใช้ทรัพยากรในการทำงานในด้านต่างๆ

ดังนั้น วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม จึงได้ดำเนินโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าความรู้ที่ได้รับนี้จะสามารถก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลากรขององค์กรและทำให้องค์กรเกิดการพัฒนา พร้อมกันนี้ผู้อื่นก็สามารถเข้ามาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมผ่านการเผยแพร่ความรู้นี้

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ | ๑ |
| หลักการและเหตุผล | ๒ |
| วัตถุประสงค์ | ๒ |
| กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ | ๒ |
| การใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบสอบถาม Online | ๔ |

ภาคผนวก

คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๒๒๑/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) บุคลากร สายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๒๒๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ Facilitators ประจำหน่วยงาน

คู่มือการใช้งาน Google drives, Google Docs, Google Sheets และ Google Slides โดย Thanachoke Poomsirichayo, Computer service center, King Mongkut's Institute of Technology.

ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมโครงการ

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) บุคลากรสายสนับสนุน
เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้วยการเรียนรู้โปรแกรม Google drive
และอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่อการทำงานในสำนักงาน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

สถานที่ ณ ห้องประชุมนิติพจน์, ห้อง ๒๒๐๑, ห้อง ๒๓๐๔ อาคารเรียน ๔ ชั้น วิทยาลัยฯ
หัวข้อกิจกรรมระดมความรู้ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้วยการเรียนรู้โปรแกรม Google drive
และอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่อการทำงานในสำนักงาน

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๑.๑ รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

| ลำดับ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง |
|-------|-----------------------------|---|
| ๑ | นายรชต ตามา | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม |
| ๒ | นายชาคริต จองไว | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร |
| ๓ | นายภาณุวัฒน์ นาคพงษ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกิจการพิเศษ |
| ๔ | นายอดุลย์ เครือแก้ว | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ |
| ๕ | นางสาวก่องแก้ว พรรณา | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๖ | นางสาวปรีศนา แสงสุวรรณ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๗ | นางสาววาสนา แก้วปีลา | นักวิชาการศึกษาการเงินและบัญชี |
| ๘ | นางสาววิซุชลดา เขียวสังข์ | นักวิชาการศึกษาการเงินและบัญชี |
| ๙ | นางสาวจิราร รักข์ชุมชน | นักวิชาการศึกษางานทะเบียน |
| ๑๐ | นางสาวสุรรัตน์ สุธรรม | นักวิชาการศึกษางานประกันคุณภาพ |
| ๑๑ | นายสวราชย์ ป้อมศิลรัตน์ | เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ |
| ๑๒ | นางสาวปรียาพร เนียมเงิน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๓ | นางสาวมณีรัตน์ มาตรารักษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๔ | นางสาวเพ็ญศิริ ลาวงค์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๕ | นายภิรมย์ มองบุญ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๖ | นางชไมพร นันทม์จฉา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๗ | นางสาวปิยาภรณ์ วงศ์คำจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๑๘ | นางสาวปวันรัตน์ แก้วปีลา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ (ระดับหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน) วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม มีความประสงค์เสนอโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์จากบุคลากรภายในหน่วยงานต้นสังกัด บุคลากรภายในวิทยาลัยฯ หรือวิทยากรภายนอก เพื่อถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดแก่บุคลากร ดังนั้น สำนักงานผู้อำนวยการ จึงได้เสนอโครงการดังกล่าว

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากร สายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้เข้าใจเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

๒. เพื่อให้บุคลากร สายสนับสนุน ได้มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้และข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม

๓. เพื่อได้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อดี ข้อด้อย การปฏิบัติงาน การสร้างงานเป็นทีมและการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีร่วมกัน

๔. เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีคุณภาพของชุมชน

๔. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๔.๑ ประเด็น การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้วยการเรียนรู้โปรแกรม Google drive และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่อการทำงานในสำนักงาน

๔.๒ หัวข้อในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิธีการจัดเก็บข้อมูลงาน ปัญหาและแนวทางแก้ไขเมื่อเจอปัญหาจากการทำงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานแล้วนั้น สามารถสรุปรวมทั้งหมดได้ดังนี้

วิธีการจัดเก็บข้อมูลปัจจุบัน

๑. มีการจัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มงาน
๒. มีการบันทึกงานลงในคอมพิวเตอร์
๓. บางส่วนใช้โปรแกรม Google form เข้ามาช่วยในการจัดเก็บไฟล์งาน
๔. การจัดเก็บไฟล์ที่ถูกแกลกในคอมพิวเตอร์
๕. งานพัสดุในการจัดเก็บข้อมูลพัสดุ – ครุภัณฑ์อยู่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนครพนม
๖. งานพัสดุมีการบันทึกเบิกจ่ายตามแบบฟอร์มเบิกพัสดุ
๗. ใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง ทำให้ใช้เวลาในการทำงานมาก งานก็ล่าช้า

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ก่อให้เกิดการสูญหายของเอกสาร
๒. เอกสารมีโอกาสเสียหายจากสภาพอายุการใช้งาน
๓. ทำให้ค้นหาเอกสารยาก เนื่องจากเอกสารเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างต่อเนื่อง
๔. ยากต่อการสืบค้นในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากไฟล์เอกสารมีปริมาณเพิ่มขึ้น

๕. พื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ
๖. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๗. ทำให้มีเอกสารเยอะ
๘. ไม่มีเครื่องสแกน, อินเทอร์เน็ตสัญญาณต่ำจนบางครั้งไม่สามารถเข้าทำงานได้
๙. ข้อมูลสูญหายเนื่องจากไวรัส ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้
๑๐. หน่วยความจำไม่เพียงพอที่จะบันทึกในคอมพิวเตอร์

แนวทางแก้ไข

๑. ต้องลดการใช้กระดาษ โดยการจัดประชุมระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. ควรเก็บข้อมูลลงใน E-mail หรือลงใน Internet ที่สามารถเรียกดูได้ทุกที่
๓. วิทยาลัยฯควรมีที่เก็บข้อมูลของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อป้องกันการหาข้อมูลไม่เจอและสูญหาย
การนำเทคโนโลยีมาใช้
๑. เจ้าหน้าที่บางท่าน ใช้โปรแกรม Google app, Google drive, Google form, Google docs
๒. ช่วยให้อวางแผนและตัดสินใจในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้
๓. เมื่อมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาช่วย จะทำให้เก็บเอกสารได้เต็มที่
๔. เมื่อมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาช่วย จะทำให้เอกสารไม่เก่าไม่ขาด ประวัติก็ไม่ขาดหาย
๕. ทำให้หาเอกสารได้ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็วและสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันที

เมื่อที่ประชุมได้มีการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาและแนวทางแก้ไขเมื่อเจอปัญหาจากการทำงาน วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานในปัจจุบันที่ทำให้งานไม่สามารได้รับการพัฒนาให้เกิดความรวดเร็วในการสืบค้นงานทั้งการจัดเก็บที่ยุ่ยากเปลืองพื้นที่ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนการนำเสนอวิธีการแก้ปัญหาโดยการนำโปรแกรมการทำงานที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน

จากนั้น นายชาคริต จองไว รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่ Facilitator ของโครงการลำดับที่ ๑, นางสาววิไลวรรณ ไตรยราช หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ทำหน้าที่ Facilitator ของโครงการลำดับที่ ๒ และนายปวิรรต เพียรภายลุษ อาจารย์สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เป็นผู้ช่วยในการบรรยายการใช้ โปรแกรม Google Form เพื่อสร้างแบบสอบถามออนไลน์ เจ้าหน้าที่ได้มีการฝึกปฏิบัติการใช้โปรแกรม Google Form นี้ ทั้งได้มีการเรียนรู้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมการใช้งาน Google drive ตลอดระยะเวลาที่เข้าร่วมโครงการ Facilitators ได้แนะนำให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำไปฝึกปฏิบัติและหมั่นฝึกฝนการใช้โปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความชำนาญและความคุ้นเคยมากขึ้น หากสามารถใช้โปรแกรมเป็นปกติในชีวิตประจำวันแล้ว ไฟล์งานต่างๆ ก็จะสามารถได้รับการจัดเก็บ การแก้ไขและเกิดการพัฒนางานนั้นๆ เพิ่มมากขึ้นได้ดี ทั้งช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เป็นการเก็บข้อมูลและป้องกันการสูญหายของงานจากไวรัสที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ได้อย่างดี

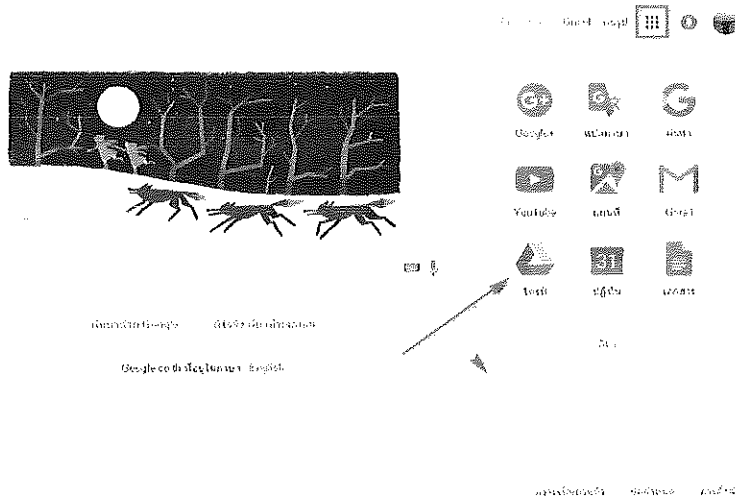
การใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบสอบถาม Online

Google Form เป็นบริการจากบริษัท Google ที่ใช้สร้างแบบสอบถามหรือรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลายกรณี เช่น

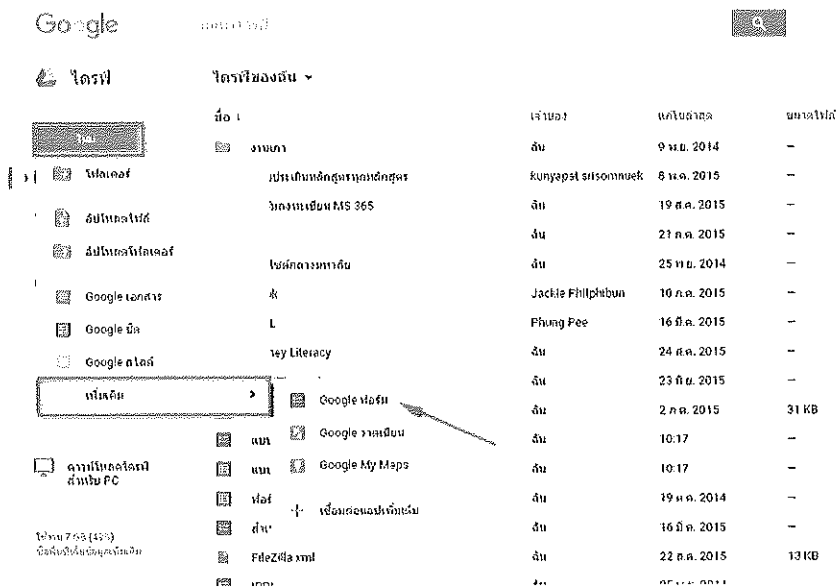
- การวางแผนการจัดงานต่าง ๆ
- การสำรวจความพึงพอใจหรือความเห็น
- การเก็บข้อมูลแทนการกรอกแบบฟอร์มกระดาษ
- การทำแบบทดสอบ
- การลงคะแนนเสียง

ขั้นตอนการทำแบบสอบถามออนไลน์

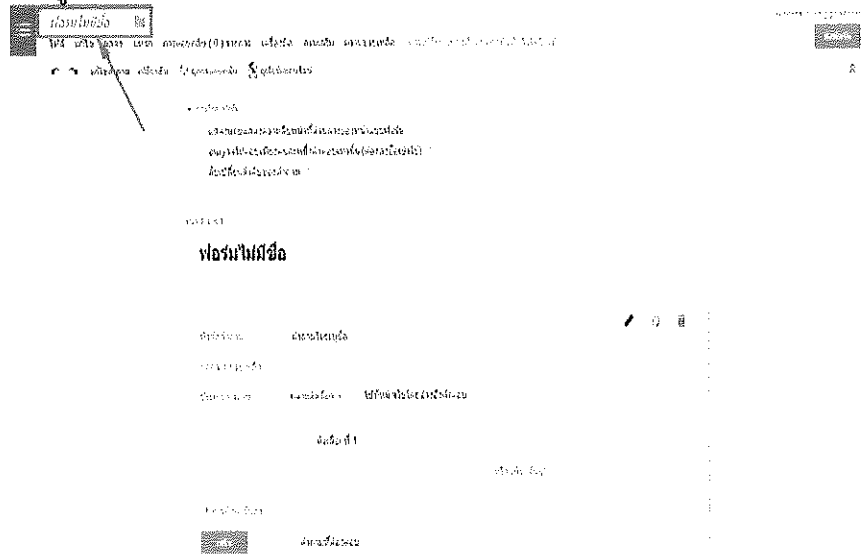
1. ให้ลงชื่อเข้าใช้ Google Account เพื่อใช้บริการของ Google ก่อน
2. เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าเว็บของผู้ใช้งานจะกลับมายังหน้า Google search
3. คลิกไปที่ "App -> Drive" เพื่อไปยัง Google Drive



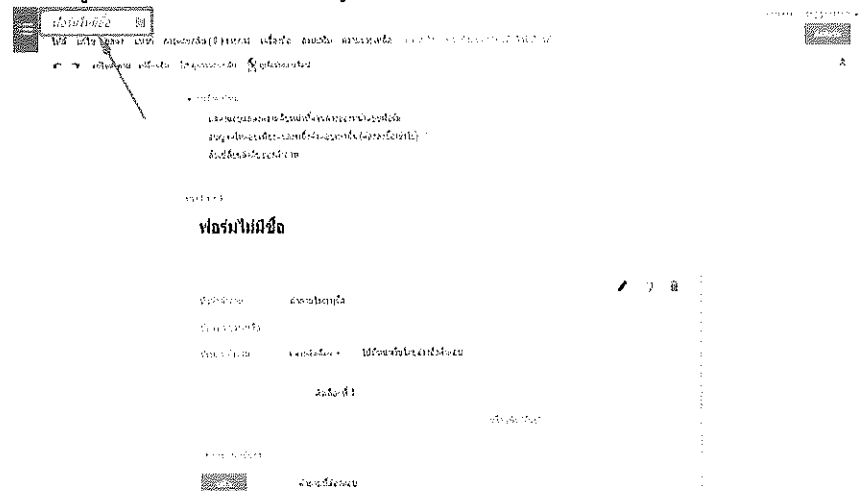
๔. เริ่มต้นสร้างแบบฟอร์ม โดยไปที่ "ใหม่ -> เพิ่มเติม -> Google ฟอร์ม"



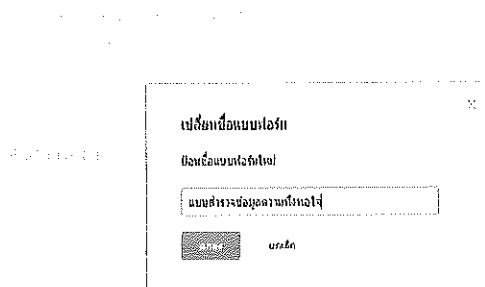
๕. เมื่อเข้าสู่หน้าออกแบบฟอร์ม ขั้นตอนแรกให้ผู้ใช้งานตั้งชื่อแบบฟอร์ม โดยไปที่มุมซ้ายบน(ดังรูปภาพด้านล่าง)



๖. การสร้างแบบสอบถามซึ่งผู้ใช้ (user) สร้างจากแบบสอบถามเปล่า หรือเลือกจาก template ที่มีอยู่แล้ว ซึ่งสามารถตกแต่งรูปแบบเอกสารให้สวยงาม



๗. ตั้งชื่อแบบฟอร์ม “แบบสำรวจข้อมูลความพึงพอใจ” เมื่อกรอกเสร็จให้คลิกที่ “ตกลง”



๘. จากนั้นกรอกหัวข้อหลักของแบบสอบถาม และหัวข้อรองของแบบสอบถาม

- ๗. ควรใส่คำอธิบาย
แสดงแถบแสดงความคิดเห็นสำหรับส่วนล่างของหน้าแบบฟอร์ม
อนุญาตให้ตอบเห็นสมควรแก่ใจ (ไม่ต้องใส่ชื่อ) /
ใส่รหัสที่ซ่อนสำหรับคำถาม /

หน้า | ๑๑ | 1

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ห้องนวัตกรรมเสริมทักษะเพื่อการเรียนรู้ (Innovation Learning Center)

คำถามประเภทข้อ
ตัวเลือกที่ 1

เขียนรายการ

หน้าเขียนเช่น

เราได้เปิดภาคเรียนของภาคใหม่แล้ว
แสดงสิ่งที่น่าสนใจการตอบกลับเช่น
เผยแพร่และแสดงถึงสาระลงไปยังหน้าหลักของฟอร์ม /

๙. ขั้นตอนต่อไปเป็นแทรกข้อความลงในแบบฟอร์ม ก่อนที่จะแทรกข้อความลงไปให้ทำการลบรูปแบบฟอร์มที่ถูกสร้างอยู่แล้วออกก่อนโดยคลิกที่ รูปถังขยะของรูปแบบฟอร์มนั้นๆ

๗. การตอบกลับ (๐ / ๕) รายการ เครื่องหมาย คณิตศาสตร์ การตอบกลับแบบฟอร์ม การตอบกลับแบบฟอร์มแบบฟอร์มแบบฟอร์ม

เขียนเช่น การตอบกลับ รูปถังขยะออก

หน้า | ๑๑ | 1

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการเสริมทักษะการเรียนรู้

กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำถามประเภทข้อ
ตัวเลือกที่ 1

เขียนรายการ

หน้าเขียนเช่น

เราได้เปิดภาคเรียนของภาคใหม่แล้ว



๑๐. ต่อไปเราจะมาเริ่มทำแบบฟอร์ม โดยจะเริ่มต้นออกแบบจากตอนที่ 1 ของแบบสอบถามตัวอย่าง ซึ่งการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มเราสามารถเลือกรูปแบบที่เป็น “ส่วนหัวของส่วนหัว” และเลือกรูปแบบฟอร์มที่สามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวนั้นก็คือรูปแบบ “หลายตัวเลือก”

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ (ส่วนหัวของส่วนหัว)

- บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย จากภาครัฐ จากภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป

- บุคลากรในมหาวิทยาลัย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ อื่นๆ

- นักศึกษา ปวช. ปวส. ป.ตรี ชั้นปีที่ 1 2 3 4


(หลายตัวเลือก)

๑๑. วิธีการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มนั้น ผู้ใช้งานสามารถแทรกข้อความธรรมดาลงในแบบฟอร์มได้โดยเลือกที่ “เพิ่มรายการ” จากนั้นเลือกที่ “ส่วนหัวของส่วน”

หน้า 1 จาก 1

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการเสริมทักษะการเรี

กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เพิ่มรายการ 

| จัดเรียง | ช่วง | การออกแบบ |
|--|-----------|--------------------------|
| ข้อความ | สกกด | TH ส่วนหัวของส่วน |
| ข้อความย่อหน้า | เส้นตาราง | ตัวแบ่งหน้า |
| หลายตัวเลือก | วันที่ | รูปภาพ |
| <input checked="" type="checkbox"/> ช่องใส่เครื่องหมาย | เวลา | วิดีโอ |
| เลือกจากรายการ | | |
| มีอยู่ ๑๕ รายการ | | |

เพิ่มรายการ

๑๒. แทรกข้อความที่ต้องการแสดงลงไป “ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน” เมื่อแทรกข้อความเสร็จแล้วให้คลิกที่ “เสร็จ”

หน้า 1 จาก 1

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการเสริมทักษะการเรี


กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อความย่อหน้า

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน

คำอธิบาย (ไม่มีบังคับเลือก)

เสร็จ

เพิ่มรายการ 

๑๓. ขั้นตอนต่อไป เราจะทำการเพิ่มรูปแบบฟอร์ม “หลายตัวเลือก” ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูล บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย, บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา โดยให้ผู้กรอกนั้นสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น วิธีการเพิ่มฟอร์มให้ไปที่ “เพิ่มรายการ” -> “หลายตัวเลือก”

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการเสริมทักษะการเรี

กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

เพิ่มรายการ

| ผู้มาใช้บริการ | ข้อมูล | เครื่องมือ |
|--|------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ชื่อความ | <input type="checkbox"/> สเปค | <input type="checkbox"/> ส่วนไวของส่วน |
| <input type="checkbox"/> ชื่อความย่อหน้า | <input type="checkbox"/> เติ้ตาราง | <input type="checkbox"/> ค่าแบ่งหน้า |
| <input checked="" type="checkbox"/> หมายเลขคิว | <input type="checkbox"/> วัที่ | <input type="checkbox"/> รูปถ่าย |
| <input checked="" type="checkbox"/> ช่องนำเครื่องแยก | <input type="checkbox"/> เวลา | <input type="checkbox"/> วิดีโอ |

เลือกจารายการ

หมายเหตุ: กรุณาตรวจสอบข้อมูลก่อนกดปุ่มส่ง

๑๔. กรอกหัวข้อคำถามลงไปในช่อง “หัวข้อคำถาม” และกรอกข้อความลงในตัวเลือก หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ ตีถูกที่ช่อง “คำถามที่ต้องตอบ” เพื่อกำหนดให้ผู้กรอกต้องตอบคำถามข้อนี้ในแบบฟอร์มเมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิกที่ “เสร็จ”

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| หัวข้อคำถาม | <input type="text" value="บุคลากรขอแก้วกระดาษ"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ข้อความช่วยเหลือ | | | | |
| ประเภทคำถาม | หลายตัวเลือก | ใช่/ไม่ใช่โดยอิงคำตอบ | | |
| | <input type="checkbox"/> จากภาครัฐ | <input type="checkbox"/> | | |
| | <input type="checkbox"/> จากภาคเอกชน | <input type="checkbox"/> | | |
| | <input type="checkbox"/> ประชาชนทั่วไป | <input type="checkbox"/> | | |
| | | หรือ เลือก "อื่น ๆ" | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> คำถามที่ต้องตอบ | | | | |
| <input type="button" value="เสร็จ"/> | <input checked="" type="checkbox"/> คำถามที่ต้องตอบ | | | |

๑๕. หลังจากที่เรารู้ว่าเราได้สร้างรูปแบบฟอร์ม “หลายตัวเลือก” ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูล บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย, บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา ในตอนที่ 1 นั้น ในหน้าของการออกแบบ เราจะสังเกตเห็น เครื่องหมาย * สีแดงปรากฏอยู่หลังหัวข้อคำถามเพื่อให้ผู้กรอกได้ทราบว่าเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบ

การตอบกลับ (0) รายการ เครื่องมือ ส่วนเสริม ตามช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลดูบันทึกในใจฟรี

ใน ดูการตอบกลับ ดูฟอร์มออนไลน์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

คำถามที่ 1 ของ 1

บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย *

- จากภาครัฐ
- จากภาคเอกชน
- ประชาชนทั่วไป

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย *

- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่
- อื่นๆ

นักศึกษา *

- ปวช.
- ปวส.
- ป.ตรี

เพิ่มรายการ >

๑๖. ต่อไปเป็นการออกแบบฟอร์มในตอนที่ 2 ของแบบสอบถามตัวอย่าง โดยการแทรกข้อความ “ส่วนหัวของส่วน” ของตอนที่ 2 นั้น เราจะไม่สร้างรูปแบบฟอร์มใหม่ แต่จะเป็นการทำสำเนาของรูปแบบฟอร์ม “ส่วนหัวของส่วน” ของตอนที่ 1 ขึ้นมาใหม่อีก 1 รายการและทำการแก้ไขและย้ายตำแหน่ง

๑๗. วิธีการทำสำเนาใหม่ให้คลิกที่ รูปกระดาษซ้อนกัน ช้างหลังรูปแบบฟอร์มที่ต้องการทำสำเนา ในตัวอย่างภาพด้านล่าง เราจะทำการทำสำเนาของ “ส่วนหัวของส่วน” ในตอนที่ 1

หน้า 1 จาก 1

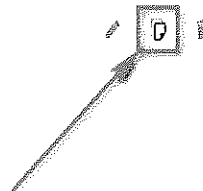
แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการเสริมทักษะการเรียนรู้

กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย *

- จากภาครัฐ
- จากภาคเอกชน



๑๘. จากนั้นทำการแก้ไขข้อความ ให้เปลี่ยนเป็นตอนที่ 2 “ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ...” เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ “เสร็จ”

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้

คำอธิบาย (ไม่บังคับเลือก)

บุคลากรเอกภพวิทยาลัย
จากภาค ๑๕

๑๙. หลังจากกดเสร็จสิ้นแล้ว รูปแบบฟอร์ม “ส่วนหัวของส่วน” ที่เราทำสำเนาขึ้นมาใหม่ จะปรากฏอยู่ด้านล่างของต้นฉบับที่เราได้ทำสำเนา

๒๐. ต่อไป เราจะทำการย้ายตำแหน่ง “ส่วนหัวของส่วน” ของตอนที่ 2 ให้ลงมาอยู่ด้านล่างสุด วิธีการย้ายตำแหน่งนั้น เราสามารถคลิกเมาส์ค้างไว้ที่รายการนั้นๆ และลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

เสร็จสิ้น ส่วนเสริม ความชอบคือ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบของต้นฉบับได้
ดูตัวอย่างออนไลน์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องห้องปฏิบัติการวิศวกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

บุคลากรเอกภพวิทยาลัย
จากภาค ๑๕
จากภาค ๑๕
ประชาชนทั่วไป

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
อาจารย์
เจ้าหน้าที่
อื่นๆ

นักศึกษา
ปวช.
ปวส.
ป.ตรี

ผู้บริหาร

๒๑. หลังจากปล่อยเม้าส์ รายการนั้นๆ ก็จะถูกย้ายไปยังตำแหน่งที่เราต้องการ

ตอนที่ 1 วัตถุประสงค์ทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย
บุคลากรในมหาวิทยาลัย
ประชาชนทั่วไป

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
อาจารย์
เจ้าหน้าที่
อื่นๆ

นักศึกษา
- ปวช.
- ปวส.
- ม.ศ.๕

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องห้องปฏิบัติการนวัตกรรมการเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

เพิ่มรายการ

๒๒. ขั้นตอนต่อไป ในส่วนของตอนที่ 2 ของแบบฟอร์มตัวอย่าง การเก็บข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบตาราง ซึ่ง Google form ก็สามารถเก็บข้อมูลในรูปแบบของตารางได้เช่นกัน ส่วนวิธีการสร้างรูปแบบฟอร์มนั้น ให้ไปที่ “เพิ่มรายการ” -> “เส้นตาราง”



๒๓. จากนั้นให้เรากรอกหัวข้อคำถาม ซึ่งหัวข้อคำถามก็คือหัวข้อหลักของแต่ละตาราง ต่อไปให้กรอกป้ายกำกับแถวแนวนอน นั่นก็หมายถึง หัวข้อย่อยในการประเมินของหัวข้อหลัก และคอลัมน์ก็คือค่าคะแนน ซึ่งวิธีการนี้สามารถนำไปสร้างทั้ง 3 ตาราง ที่อยู่ในตอนที่ 2 นั่นก็คือ ด้านสถิติคุณูปการภายในห้อง, ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่, ด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการนวัตกรรมการ ส่วนวิธีการสร้างตารางทั้ง 3 นั้นใช้วิธีเดียวกันทั้งหมด

๒๔. เมื่อกรอกข้อมูล หัวข้อคำถาม ป้ายกำกับ คอลัมน์ ลงในรูปแบบฟอร์มของตารางเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้คลิกที่ “เสร็จ” และการสร้างตารางต่อไปนั้น เราจะทำสำเนาใหม่และแก้ไขข้อมูล หรือสร้างรายการ “เส้นตารางใหม่” ขึ้นก็ได้

หัวข้อคำถาม: 1. ด้านไอศกรีมโคนภายในห้อง

ข้อความนำก่อนข้อ

ประเภทคำถาม: ตาราง

| | |
|---------------------------|--|
| ป้ายกำกับ 1 แถวแถว นอน | 1.1 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของไอศกรีมโคน |
| ป้ายกำกับ 2 แถวแถว นอน | 1.2 ความเรียบร้อยของไอศกรีมโคน |
| ป้ายกำกับ 3 แถวแถว นอน | 1.3 ความทันสมัยของไอศกรีมโคน |
| ป้ายกำกับ 4 แถวแถว นอน | 1.4 ประสิทธิภาพของไอศกรีมโคนสำหรับการใช้ |
| ป้ายกำกับ 5 แถวแถว นอน | 1.5 ปริมาณ ไอศกรีมโคนเพียงพอต่อการใช้ |

| | |
|---------------------|--------------|
| ป้ายกำกับ 1 คอลัมน์ | ดีเยี่ยม |
| ป้ายกำกับ 2 คอลัมน์ | ดี |
| ป้ายกำกับ 3 คอลัมน์ | ปานกลาง |
| ป้ายกำกับ 4 คอลัมน์ | ควรปรับปรุง |
| ป้ายกำกับ 5 คอลัมน์ | ต้องปรับปรุง |

คำสั่งนำเข้าสู่

ต้องการคำตอบแถวละหนึ่งคำตอบ

๒๕. ตัวอย่างรูปแบบตารางตอนที่ 2 ของ Google form

| | ดีเยี่ยม | ดี | ปานกลาง | ควรปรับปรุง | ต้องปรับปรุง |
|---|----------|----|---------|-------------|--------------|
| 2.1 ความรวดเร็วในการให้บริการ | .. | . | . | . | . |
| 2.2 บริการด้วยความสุภาพ และด้วยใจจริง | .. | . | . | . | . |
| 2.3 กระแสหรือข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข | .. | . | . | . | . |
| 2.4 ความเอาใจใส่ดูแล และตรงต่อเวลา | .. | . | . | . | . |

3. ด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการวัดกรรม

| | ดีเยี่ยม | ดี | ปานกลาง | ควรปรับปรุง | ต้องปรับปรุง |
|--|----------|----|---------|-------------|--------------|
| 3.1 บรรยากาศอาคาร และสถานที่ | .. | . | . | . | . |
| 3.2 ระบบเครือข่าย Internet ภายในห้องปฏิบัติการ | .. | . | . | . | . |
| 3.3 ความสะอาดและความปลอดภัยของห้องเรียน | .. | . | . | . | . |
| 3.4 ไอศกรีมโคนที่สนับสนุนการเรียนการสอนต่างๆ | .. | . | . | . | . |
| 3.5 ความสะดวกและช่องทางในการติดต่อขอใช้บริการ | .. | . | . | . | . |



๒๖. ต่อไปในส่วนของ ตอนที่ 3 จะเป็นการแทรกรายการที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลเป็นตัวอักษรที่มีจำนวนมาก ซึ่งรูปแบบฟอร์มรับข้อมูลเราจะใช้เป็น “ข้อความย่อหน้า”

๒๗. ในส่วนของข้อความ “ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป” ใช้รูปแบบรายการแบบ “ส่วนหัวของส่วน” เหมือนกับข้อความตอนที่ 1 และตอนที่ 2

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

ส่วนหัวของส่วน

ข้อความย่อหน้า

1. ความประทับใจในการใช้ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. สิ่งที่ต้องปรับปรุงภายในห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง
3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๒๘. ในการเพิ่มรายการกล่องข้อความนั้น ซึ่งรูปแบบฟอร์มรับข้อมูลแบบกล่องข้อความกล่องใหญ่ ควรจะใช้เป็นรายการ “ข้อความย่อหน้า” การเพิ่มรายการเราสามารถเพิ่มได้ที่ “เพิ่มรายการ” -> “ข้อความย่อหน้า”

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

เพิ่มรายการ

ข้อความ

สเกล

ส่วนหัวของส่วน

ข้อความย่อหน้า

เส้นตาราง

ตัวแบ่งหน้า

หลายตัวเลือก

วันที่

รูปภาพ

ช่องทำเครื่องหมาย

เวลา

วิดีโอ

เลือกจากรายการ

เสร็จสิ้น

๒๙. แทรกหัวข้อลงไปในช่วงหัวข้อความ จากนั้นกด “เสร็จ”

๓๐. ในตัวอย่างแบบฟอร์มสำรวจ จะมีหัวข้อความอยู่ 3 ข้อ โดยทั้ง 3 ข้อจะใช้วิธีการเพิ่มรายการรูปแบบเดียวกัน นั่นก็คือ “ข้อความย่อหน้า”

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

หัวข้อคำถาม

ข้อความช่วยเหลือ

ประเภทคำถาม

คำอธิบายแบบยาวของพจนานุกรม

การรับคำชี้แจง

คำถามที่ต้องตอบ

๓๑. หลังจากออกแบบฟอร์มสำรวจแบบความพึงพอใจตามตัวอย่างที่ให้ไปเสร็จสิ้น ที่นี้เราลองมาเปลี่ยนมุมมองแบบฟอร์มที่เราได้สร้างไว้แล้วกันดีกว่า ว่ารูปร่างหน้าตาแบบฟอร์มที่เราได้ออกแบบไว้จะเป็นหน้าตาอย่างไร

วิธีดูตัวอย่างแบบฟอร์มออนไลน์

๑. โดยวิธีการดูตัวอย่างแบบฟอร์ม สามารถคลิกดูได้ที่ “ดูฟอร์มออนไลน์”

ถามพึงพอใจ

ผล การตอบกลับ (0) รายการ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบดูฉบับแก้ไข ในใจ

เพิ่มเติม ดูการตอบกลับ ดูฟอร์มออนไลน์

ประเภท

1. ความประหมัดใจในการใช้ห้องปฏิบัติการวัดกรรมสรีรวิทยาและการเรียนรู้ด้วยตนเอง

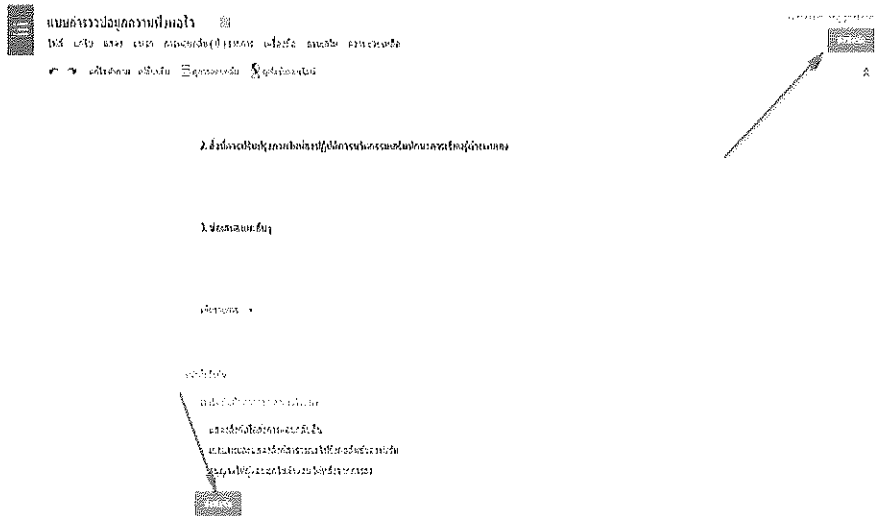
2. สิ่งที่ต้องการปรับปรุงภายในห้องปฏิบัติการวัดกรรมสรีรวิทยาและการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพิ่มรายการ

เริ่มแชร์แบบฟอร์มออนไลน์

๑. หลังจากดูตัวอย่างฟอร์มที่เราได้ออกแบบแล้ว หากต้องการที่จะเผยแพร่หรือแชร์ให้กับผู้กรอก ให้คลิกที่ “ส่งฟอร์ม”



๒. การส่งฟอร์มจะมีอยู่ 3 วิธี 1. ส่งลิงค์ 2. การแชร์ผ่าน Social 3. ส่งฟอร์มผ่าน E-mail

๓. โดยวิธีที่ง่ายที่สุดคงจะเป็นวิธีที่ 1 คือการ Copy ลิงค์ และนำลิงค์แบบฟอร์มส่งไปเผยแพร่ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ



ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ Google form ไม่ซับซ้อน ซึ่งมีประโยชน์สามารถนำมาใช้สร้างแบบประเมินโครงการ วิทยากร และการทดสอบ ทำให้หน่วยงานสามารถรวบรวมและรับทราบผลประเมินได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน

ภาคผนวก



คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่ ๒๒๑.๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)
บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ได้เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สายสนับสนุนปีละไม่ต่ำกว่า ๓ ครั้ง) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สำนักงานมีการพัฒนางานโดยการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในหน่วยงานซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในสำนักงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ทางด้านแนวทางการปฏิบัติด้านกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ.๒๕๔๘ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยนครพนม ๐๐๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

| | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ๑.๑ นายρχต | ตามา | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายอดุลย์ | เครือแก้ว | กรรมการ |
| ๑.๓ นายภาณุวัฒน์ | นาคพงษ์ | กรรมการ |
| ๑.๔ นายชาคริต | จงไว | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

วางนโยบาย ให้คำปรึกษา และสนับสนุนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์ตามโครงการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

| | | |
|-------------------|------------|---------------|
| ๒.๑ นายชาคริต | จงไว | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางสาวกองแก้ว | พรรณนา | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาววิษุลดา | เชียวสังข์ | กรรมการ |
| ๒.๔ นางสาววาสนา | แก้วปี่ลา | กรรมการ |

/๒.๕ นางสาวปริศนา...

| | | |
|----------------------|---------------|---------------------|
| ๒.๕ นางสาวปรีศนา | แสงสุวรรณ | กรรมการ |
| ๒.๖ นางสาวปรียาพร | เนียมจีน | กรรมการ |
| ๒.๗ นางสาวมณีรัตน์ | มาตราชักษ์ | กรรมการ |
| ๒.๘ นางสาวสุรรัตน์ | สุธรรม | กรรมการ |
| ๒.๙ นางสาวเพ็ญศิริ | ลาวงค์ | กรรมการ |
| ๒.๑๐ นายภิรมย์ | มองบุญ | กรรมการ |
| ๒.๑๑ นายสวราชย์ | ป้อมศิลารัตน์ | กรรมการ |
| ๒.๑๒ นางชไมพร | นันทมัจฉา | กรรมการ |
| ๒.๑๓ นางสาวปิยาภรณ์ | วงศ์คำจันทร์ | กรรมการ |
| ๒.๑๔ นางสาวปวันรัตน์ | แก้วปีลา | กรรมการ |
| ๒.๑๕ นางสาวจวีธรา | รักษ์ชุมชน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สายสนับสนุนปีละไม่ต่ำกว่า ๓ ครั้ง)
๒. ประสานงานดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการทุกฝ่ายตามลำดับขั้นตอน
๓. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกคน (สายสนับสนุน) สามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ทางด้านแนวทางการปฏิบัติ ด้านระเบียบและข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปประเมินแบบสอบถามผลกิจกรรม จัดทำรูปเล่มโครงการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายต้อนรับ/สวัสดิการ/ลงทะเบียน

| | | |
|----------------------|--------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวกองแก้ว | พรรณนา | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาววิชชุดา | เขียวสังข์ | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาววาสนา | แก้วปีลา | กรรมการ |
| ๓.๔ นางสาวปรีศนา | แสงสุวรรณ | กรรมการ |
| ๓.๕ นางสาวปรียาพร | เนียมจีน | กรรมการ |
| ๓.๖ นางสาวมณีรัตน์ | มาตราชักษ์ | กรรมการ |
| ๓.๗ นางสาวสุรรัตน์ | สุธรรม | กรรมการ |
| ๓.๘ นางสาวเพ็ญศิริ | ลาวงค์ | กรรมการ |
| ๓.๙ นางชไมพร | นันทมัจฉา | กรรมการ |
| ๓.๑๐ นางสาวปิยาภรณ์ | วงศ์คำจันทร์ | กรรมการ |
| ๓.๑๑ นางสาวปวันรัตน์ | แก้วปีลา | กรรมการ |
| ๓.๑๒ นางสาวจวีธรา | รักษ์ชุมชน | กรรมการและเลขานุการ |

| | | |
|------------------|----------|----------------------------|
| ๓.๑๓ นางสาวยม | โคกหังคะ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๓.๑๔ นางสาววรรณิ | กองเป็ง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
๒. ลงทะเบียน/ต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการ
๓. ดูแล/อำนวยความสะดวก/จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวัน
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ บัณฑิตภาพ/โสตทัศนศึกษา

| | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| ๔.๑ นายภาณุวัฒน์ | นาคพงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นายภิรมย์ | มองบุญ | กรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวเพ็ญศิริ | ลาวงค์ | กรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวปิยาภรณ์ | วงศ์คำจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ ประสานงานร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
๒. บัณฑิตภาพในการร่วมกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินงาน
๓. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการการเงินและการบัญชี

| | | |
|---------------------|------------|----------------------------|
| ๕.๑ นายชาคริต | จองไว | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นางสาวกองแก้ว | พรรณนา | กรรมการ |
| ๕.๓ นางสาววาสนา | แก้วปีลา | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวปริศนา | แสงสุวรรณ | กรรมการ |
| ๕.๕ นางสาวปรียาพร | เนียมจิ้น | กรรมการ |
| ๕.๖ นางสาววิษชุดา | เชียวสังข์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕.๗ นางสาวปวันรัตน์ | แก้วปีลา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. เบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

| | | |
|--------------------|------------|---------------|
| ๖.๑ นายภาณุวัฒน์ | นาคพงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสาวกองแก้ว | พรรณนา | กรรมการ |
| ๖.๓ นางสาวมณีรัตน์ | มาตรารักษ์ | กรรมการ |
| ๖.๔ นางชไมพร | นันทมัจฉา | กรรมการ |

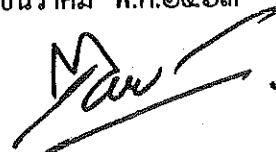
/๖.๕ นางสาวสุรรัตน์...

๖.๕ นางสาวสุรรัตน์ สุธรรม กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการเข้าร่วมโครงการฯ
๒. สรุปผล และประเมินผล
๓. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อพัฒนาตนเอง
นำสู่การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างมีศักยภาพต่อองค์กร

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายรชต ตามา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม
มหาวิทยาลัยนครพนม



คำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม
ที่ ๒๒๕ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ Facilitators ประจำหน่วยงาน

ตามคำสั่งวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ที่ ๒๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management (KM) บุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประเด็นการจัดการความรู้ของหน่วยงานสนับสนุน ในการพัฒนาหน่วยงานสู่หน่วยงานแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้รับความรู้สนับสนุนการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอแต่งตั้ง Facilitators ประจำหน่วยงาน ดังนี้

๑. นายชาคริต จองไว รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๒. นางสาววิไลวรรณ ไตรยราช หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หน้าที่

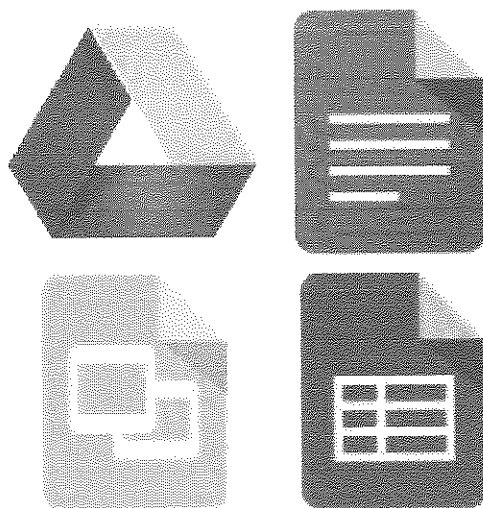
๑. สร้างเนื้อหาสาระ ออกแบบกิจกรรมเรียนรู้และกระบวนการเรียนรู้
๒. สร้างการมีส่วนร่วม และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายรชต ตามา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม
มหาวิทยาลัยนครพนม

"การใช้งาน Google Docs, Google Sheets,
Google Slides และ Google Drive"



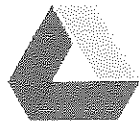
คู่มือการใช้งาน

Google Drive

Google Docs

Google Sheet

Google Slide



Google Drive



Google Docs

★★★★



Google Sheets

★★★★★



Google Slides

★★★★★

By Thanachoke Poomsirichayo

Computer Service Center

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

สารบัญ

| | |
|---|-----------|
| Google Drive | 4 |
| ข้อดีของ Google Drive | 4 |
| สิ่งที่มีสำหรับผู้ใช้ Google Drive | 5 |
| การเข้าใช้งาน Google Drive | 6 |
| การสร้าง Folder สำหรับจัดเก็บไฟล์ | 9 |
| การ Upload ไฟล์ไปยัง Google Drive | 10 |
| การ Upload โฟลเดอร์ไปยัง Google Drive | 10 |
| การแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน | 11 |
| การติดตั้งโปรแกรม Google Drive เพื่อใช้งานบนคอมพิวเตอร์ | 16 |
| การซิงค์ไฟล์กับโปรแกรม Google Drive บนคอมพิวเตอร์ | 18 |
| Google Docs | 19 |
| ความสามารถของ Google Docs | 19 |
| การเริ่มใช้งาน Google Docs | 20 |
| การเปลี่ยนภาษาเพื่อพิมพ์ฟอนต์ภาษาไทย | 23 |
| การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ | 24 |
| การใช้งานเว็บคลิปบอร์ด | 29 |
| การกำหนดค่าเพื่อแทนที่ข้อความ | 30 |
| Google Sheet | 31 |
| การเริ่มใช้งาน Google Sheet | 33 |
| วิธีการพิมพ์หรือใช้สูตรในการคำนวณ | 34 |
| เครื่องหมายที่ใช้ในสูตรที่ควรทราบ | 35 |
| การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP สำหรับการค้นหา | 36 |

| | |
|--|-----------|
| การใช้ฟังก์ชัน SUMIF เพื่อหาผลรวมตามเงื่อนไข | 37 |
| การใช้ฟังก์ชัน SUBTOTAL | 38 |
| Google Slide | 39 |
| ข้อดีของการใช้ Google Slide | 39 |
| การเริ่มใช้งาน Google Slide | 41 |
| การแทรกรูปภาพ | 43 |
| การแทรกภาพวิดีโอ | 45 |
| การแก้ไขต้นฉบับของหน้าสไลด์ | 46 |
| การเปลี่ยนวิธีการเปลี่ยนหน้าสไลด์ | 47 |

Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ให้เราสามารถเอาไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google บนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์เป็นการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย และสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น

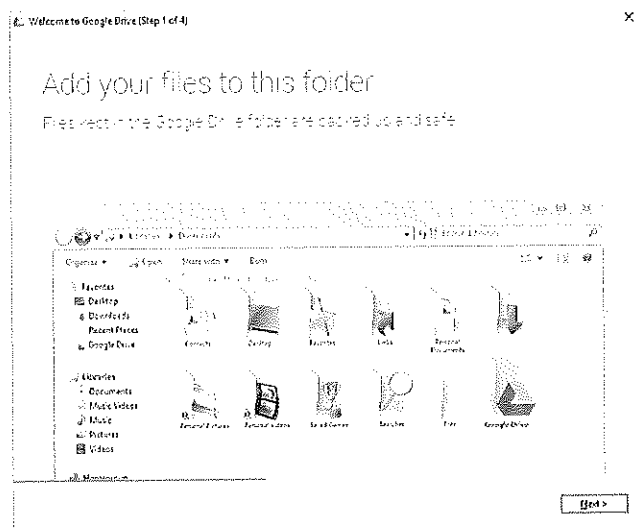
นอกจากนี้ยังสามารถเปิดและแก้ไขไฟล์จากอุปกรณ์เครื่องไหนก็ได้ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ โดยจะได้รับพื้นที่เก็บข้อมูล 15 GB ฟรีโดยอัตโนมัติและยังซื้อพื้นที่เก็บข้อมูลเพิ่มได้ด้วย แต่สำหรับ user ของสถาบันฯ สามารถใช้ได้ไม่จำกัด

ข้อดีของ Google Drive

- สามารถเก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- ไฟล์จะถูกเก็บไว้ที่ Server ของ Google ซึ่งมีความปลอดภัยที่สูง
- สามารถดูข้อมูลแก้ไขไฟล์ได้จากทุกที่ ทุกเวลา
- สามารถแชร์ไฟล์ โฟล์เดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้
- สามารถกำหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถดูหรือแก้ไขเอกสารใดได้บ้าง

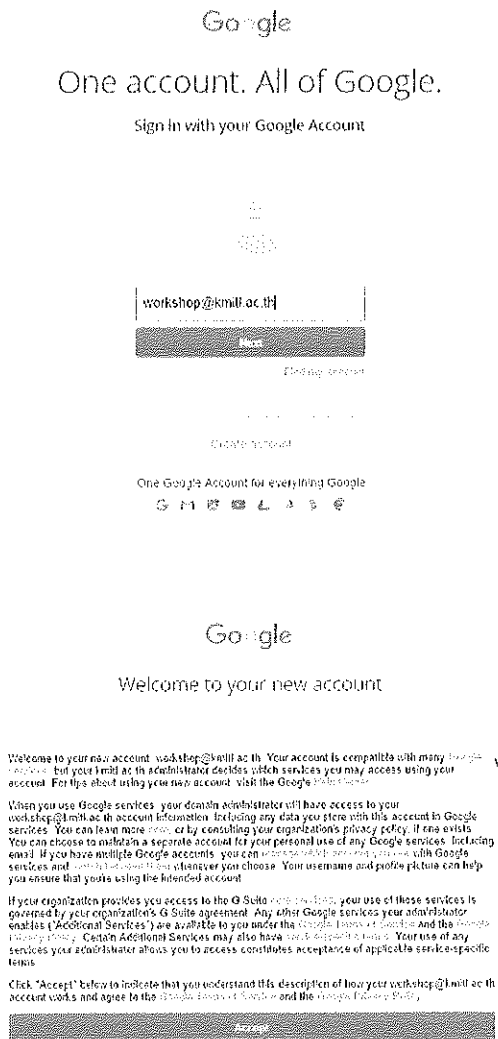
สิ่งที่ต้องมีสำหรับผู้ใช้งาน Google Drive

- ต้องมีบัญชี Google Accounts หากไม่มีก็สมัครผ่านทาง gmail.com หรือบนมือถือก็สมัครได้เช่นกัน
- สำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก ระบบปฏิบัติการ Windows, Mac OS X, GNU/Linux ฯลฯ ต้องมีเว็บเบราว์เซอร์ในการรันเว็บไซต์ Google Drive ด้วย เช่น Internet Explorer , Microsoft Edge , Opera , Firefox , Safari และแนะนำอย่างยิ่งที่สุดคือ Chrome เพราะ Chrome จะมีปลั๊กอินบางส่วนเข้ากับการทำงานของ Google Drive ได้
- สำหรับอุปกรณ์ Mobile Device อื่นๆ ทั้งบน iOS อย่างเช่น iPhone , iPod Touch , iPad และ โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต ระบบปฏิบัติการ Android ทุกรุ่น ซึ่งสามารถโหลดแอปที่เกี่ยวข้องกับ Google ได้ฟรี เช่น Google Drive, Google Docs , Google Sheet, Google Slide ได้ทาง App Store และ Play Store

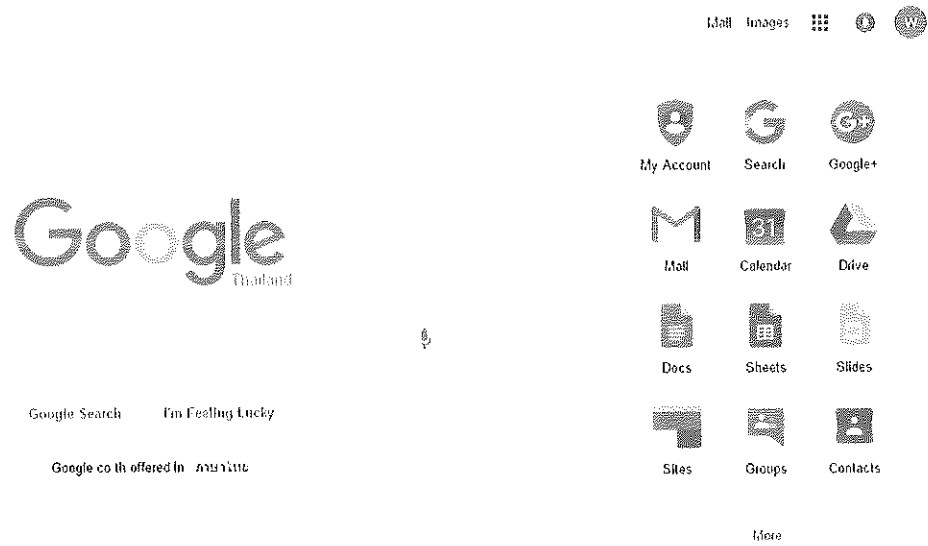


การเข้าใช้งาน Google Drive

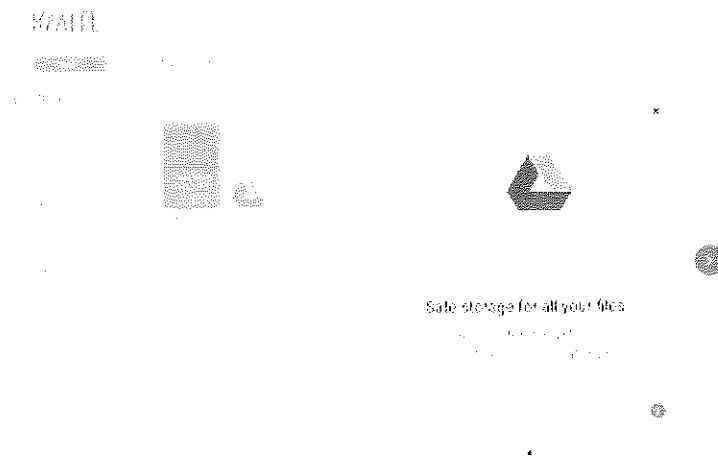
1. เข้าไปที่ URL : <https://drive.google.com/>
2. ทำการ Log in ด้วยบัญชี Google



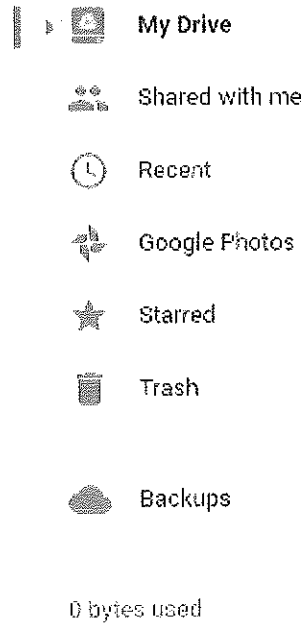
3. เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้วจะปรากฏหน้าต่างดังนี้



4. คลิกที่ไอคอน Drive



5. จะปรากฏเมนูเพื่อใช้จัดการโฟลเดอร์และไฟล์มีรายละเอียดดังนี้

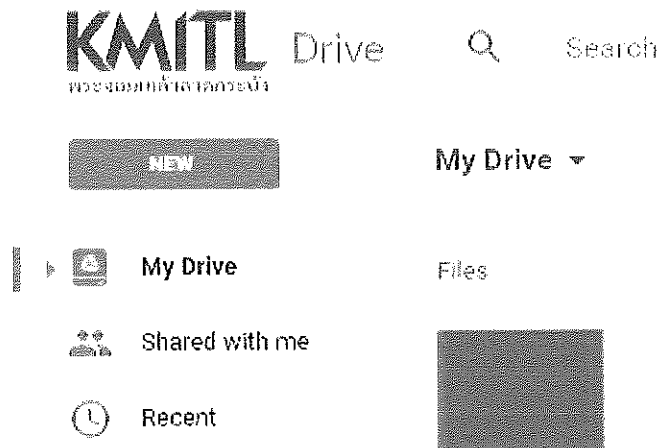


- My Drive คือส่วนที่แสดงไฟล์และโฟลเดอร์ที่เก็บไว้ใน Google Drive ทั้งหมด
- Shared with Me คือส่วนที่แสดงไฟล์และเอกสารที่คนอื่นแชร์ร่วมกับคุณ
- Recent คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่คุณแก้ไขล่าสุด
- Google Photos คือส่วนที่ใช้จัดเก็บรูปภาพใน Google Drive
- Starred คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่ติดตามไว้เพื่อบ่งบอกว่าเป็นไฟล์ที่สำคัญ
- Trash คือส่วนของถังขยะที่ใช้จัดเก็บไฟล์ที่ถูกลบทิ้ง

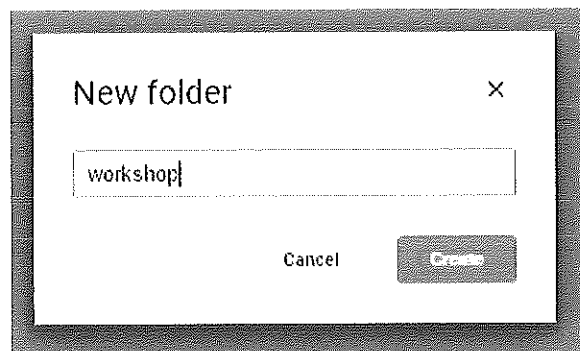
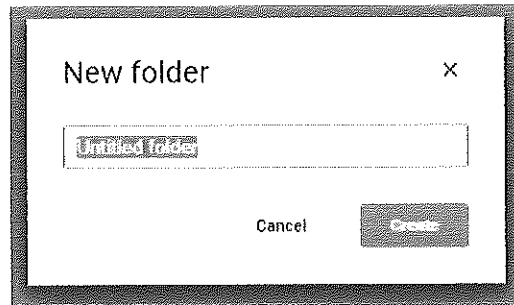
การสร้าง Folder สำหรับจัดเก็บไฟล์

วิธีการสร้าง Folder สำหรับเก็บไฟล์เอกสารนั้นสามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **New** เลือก **Folder**

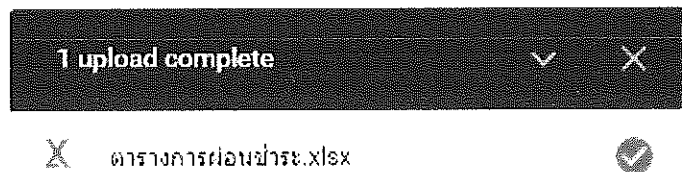


2. กรอกชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ



การ Upload ไฟล์ไปยัง Google Drive

1. คลิกที่ปุ่ม *New* เลือก *File Upload*
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากเครื่องพีซี โดยสามารถเลือกได้หลายไฟล์พร้อมกัน โดยกดคีย์ *Ctrl* แล้วคลิกเลือกไฟล์ เสร็จแล้วคลิก *Open*
3. จะแสดงสถานะไฟล์ที่อัปโหลดปรากฏที่มุมขวาด้านล่าง



การ Upload โฟลเดอร์ไปยัง Google Drive

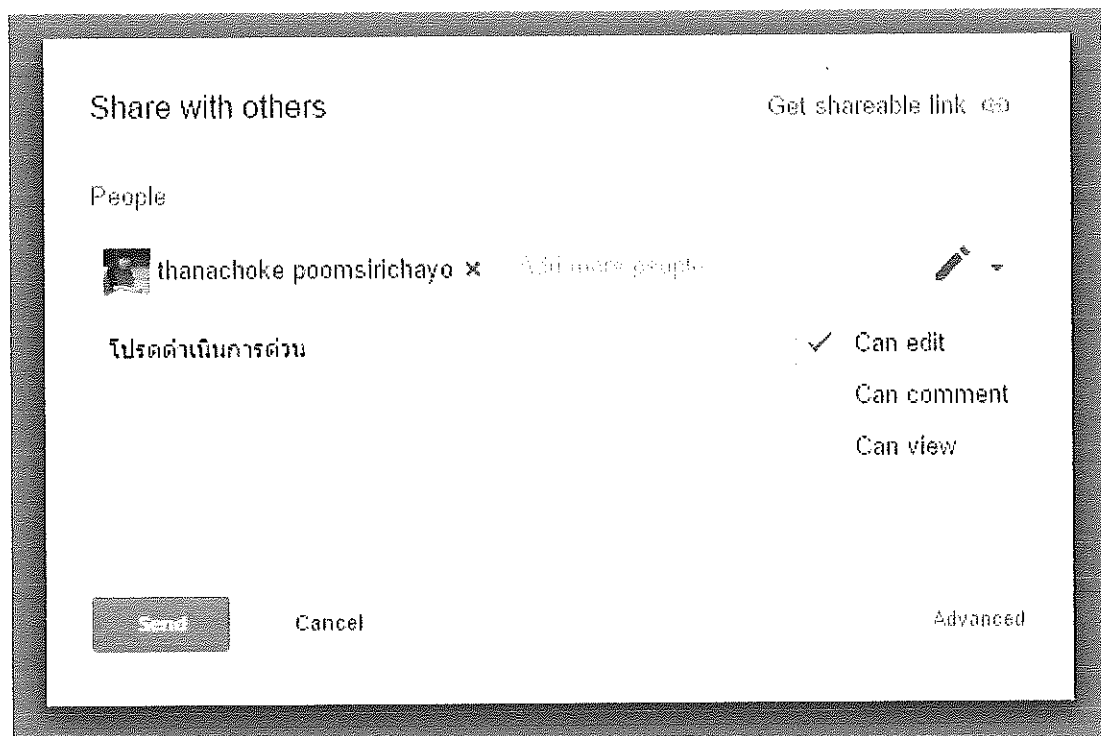
1. คลิกที่ปุ่ม *New* เลือก *Folder Upload*
2. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลดจากเครื่องพีซี โดยเลือกได้ครั้งละโฟลเดอร์
3. จะแสดงสถานะโฟลเดอร์ที่อัปโหลดแล้วที่มุมขวาด้านล่าง



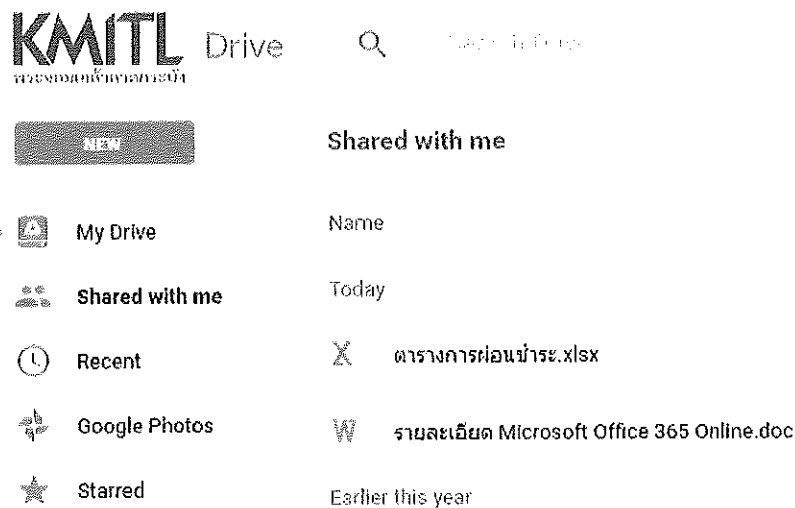
การแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน

การแชร์ไฟล์บน Google Drive ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มลบแก้ไข หรือแม้กระทั่งการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นๆ สามารถเข้าไปดูและดาวน์โหลดได้อย่างเดียว ไม่สามารถเพิ่มลบหรือแก้ไขได้ การแชร์ไฟล์จะมีอยู่ 2 วิธีคือ การแชร์ไฟล์แบบระบุเจาะจงตัวบุคคล โดยการกรอก E-mail ของบุคคลนั้นๆ และการแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์โดยไม่เจาะจงผู้รับหรือแชร์แบบเปิดเผยซึ่งมีแยกย่อยได้อีกหลายแบบ วิธีการแชร์มีดังนี้

1. คลิกเลือกโฟลเดอร์หรือไฟล์ ที่ต้องการจะแชร์
2. จากนั้นคลิกขวาเลือก *Share* หรือคลิกที่ไอคอน(รูปคน) ด้านบนขวามือ



3. กรอกอีเมลของผู้ที่จะต้องการแชร์ข้อมูลให้ และกำหนดสิทธิ์การใช้งานไฟล์ที่ถูกแชร์
Can edit : สามารถแก้ไขไฟล์ เพิ่มลบ และดาวน์โหลดไฟล์ในโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์ได้
Can comment : สามารถแสดงความคิดเห็นได้และสามารถดาวน์โหลดได้
Can view : สามารถเปิดดูไฟล์ที่ถูกแชร์ให้และสามารถดาวน์โหลดได้
4. ทางด้านผู้รับหรือผู้ที่แชร์ไฟล์ร่วมกัน ไฟล์ที่ถูกแชร์นั้นจะปรากฏอยู่ในส่วนของเมนูชื่อ
Share with me



5. ถ้าเปิดอีเมลของผู้รับการแชร์จะปรากฏข้อความดังนี้

ตารางการผ่อนชำระ.xlsx แก้ไขล่าสุด



work shop (ผ่าน Google ไดรฟ์) <drive-shares-noreply@... 10:49 (0 นาทีที่ผ่านมา)

ไทย > สังเกต > แปลข้อความ

ปิดสำหรับ ไทย

work shop แชร์สเปรดชีตต่อไปนี้

ตารางการผ่อนชำระ.xlsx



โปรดดำเนินการด่วน



Google ไดรฟ์: ช่วยให้คุณสามารถเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดของคุณจากทุกที่
Google Inc. 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA



6. สำหรับการแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงค์ให้คลิกที่ *Advanced* ที่มุมขวาด้านล่าง
7. ที่ตำแหน่ง *Who has access* คลิกที่ *Change...*

Sharing settings

Link to share

<https://drive.google.com/a/kmitl.ac.th/file/d/0B7TVmWFcw-HxdzBPY0xKd0RUaWMA>

Who has access








Anyone at King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) who has the link can view

Change...

8. เลือกลักษณะรูปแบบการแชร์ลิงค์

Link sharing

-  **On - Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required
-  **On - Anyone with the link**
Anyone who has the link can access. No sign-in required
-  **On - King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL)**
Anyone at King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) can find and access
-  **On - Anyone at King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) with the link**
Anyone at King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) who has the link can access
-  **Off - Specific people**
Shared with specific people

Access: Anyone within King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) Can view ▾

Note: Items with any link sharing option can still be published to the web. [Learn more](#)

[Learn more about link sharing](#)

On-Public on the web หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนบนอินเทอร์เน็ตสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ที่เราแบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับ เอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารปกปิด

On-Anyone with the link หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ได้ โดยการได้รับลิงค์ จากเจ้าของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงค์หรือไม่ได้รับลิงค์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงค์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมลพร้อมแนบลิงค์ของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ เป็นต้น

On-King mongkut's institute of technology ladkrabang(KMITL) หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนที่ใช้อีเมลของสถาบันฯ สามารถค้นหาไฟล์และโฟลเดอร์ที่เราแบ่งปันนี้ได้ และสามารถใช้งานไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นได้

On-King mongkut's institute of technology ladkrabang(KMITL) with the link หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนที่ใช้อีเมลของสถาบันฯ ที่มีลิงค์จากเจ้าของไฟล์ก็จะสามารถเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์นี้ได้

Off-Specific people หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

การติดตั้งโปรแกรม Google Drive เพื่อใช้งานบนคอมพิวเตอร์

1. ดาวน์โหลดโปรแกรม “Google Drive” โดยคลิกที่ปุ่ม *Setting* รูปฟันเฟือง
2. เลือก *Download drive*



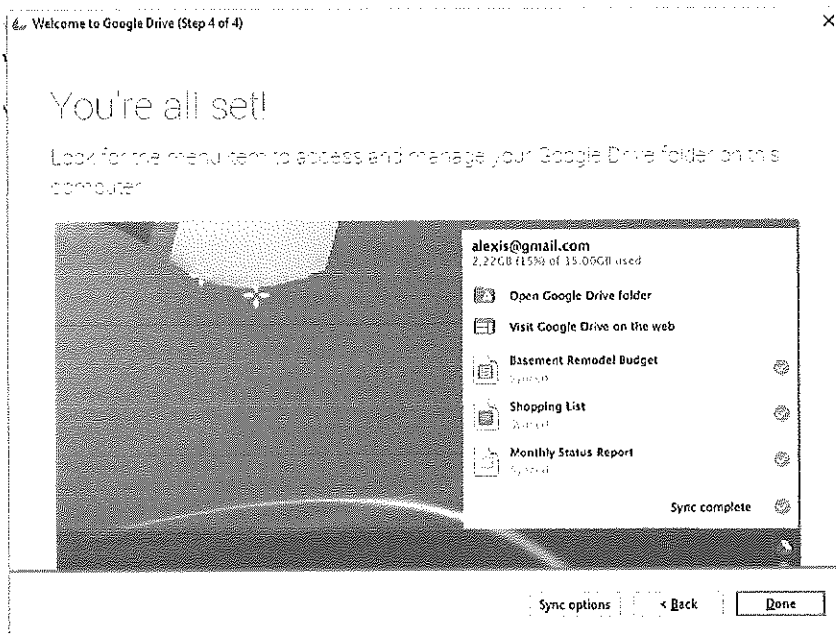
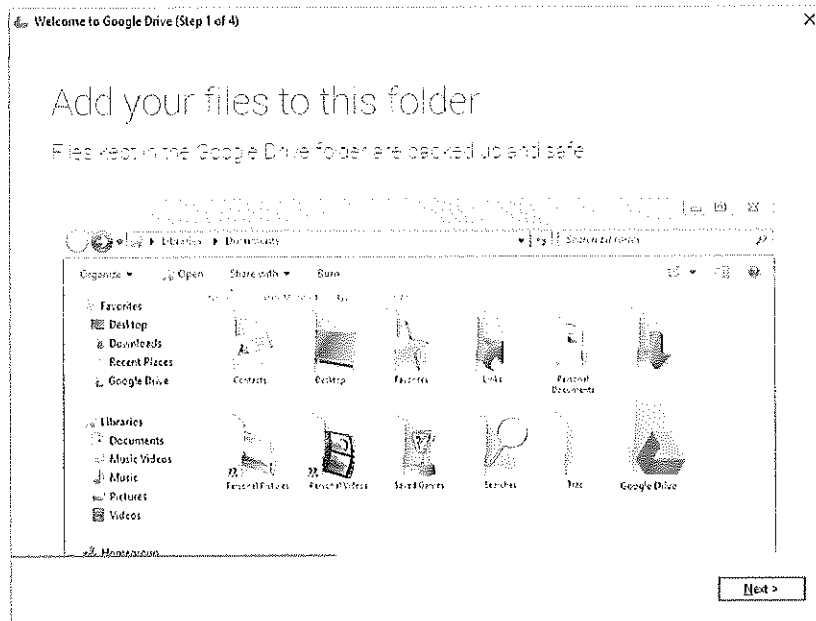
ดูไฟล์ได้ทุกที่

เพิ่มไฟล์ลงไดรฟ์จากคอมพิวเตอร์พีซี แล้ว
ไปสลับขึงค์กับอุปกรณ์เครื่องอื่นของคุณโดย
อัตโนมัติ



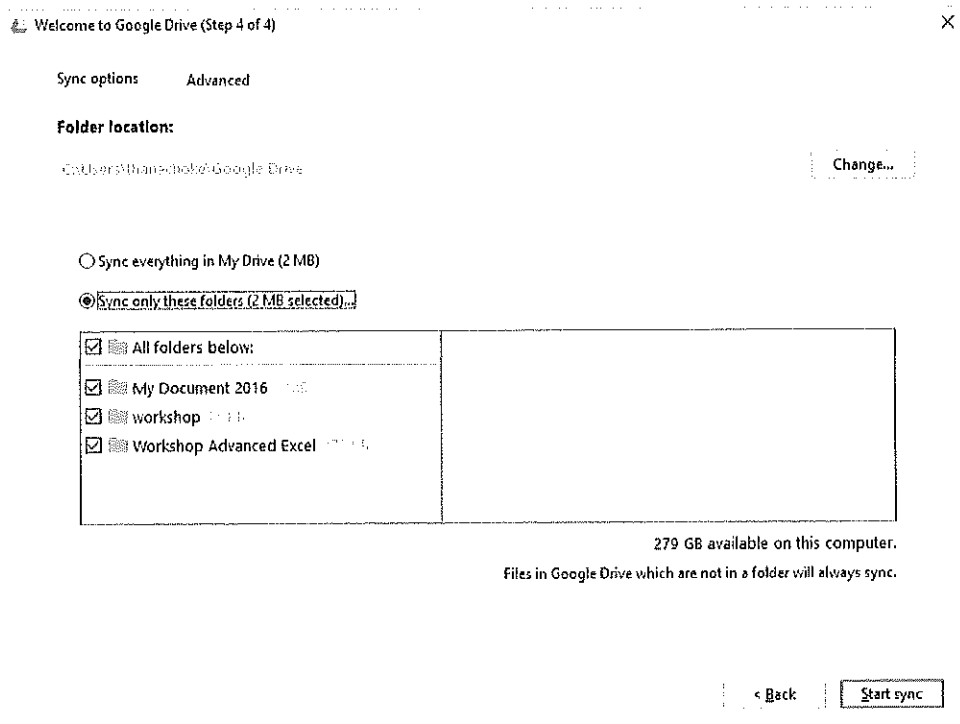
3. คลิก “*ดาวน์โหลดไดรฟ์สำหรับคอมพิวเตอร์*” ในหน้าเว็บ Google Drive
เมื่อคลิกแล้วหน้าเว็บที่ใช้ดาวน์โหลดก็จะเปิดขึ้นมา ให้คุณคลิกโหลดได้เลย
โปรแกรมนี้จะช่วยให้คุณจัดการไฟล์ที่อยู่ใน Google Drive อย่างง่าย
เหมือนกับจัดการไฟล์ในคอมพิวเตอร์

 - เมื่อดาวน์โหลดเสร็จแล้ว ให้ทำการติดตั้งและลงชื่อเข้าใช้งาน โพลเดอร์ “Google Drive”
ก็จะปรากฏบนหน้าเดสก์ท๊อป เราสามารถเข้าถึงไฟล์ที่อยู่ใน Google Drive ได้จากโพลเดอร์นี้
 - คัดลอกหรือลากไฟล์ที่คุณต้องการอัปโหลดไปวางไว้ในโพลเดอร์ “Google Drive”
จากนั้นมันก็จะอัปโหลดไปยัง Google Drive อัตโนมัติ เมื่ออัปโหลดเสร็จเรียบร้อย
จะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวปรากฏอยู่ที่ไฟล์



การซิงค์ไฟล์กับโปรแกรม Google Drive บนคอมพิวเตอร์

1. คลิกขวาที่โฟลเดอร์ *Google Drive* เลือก *Google Drive*
2. เลือก *Preferences*



3. เลือกตำแหน่งโฟลเดอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ต้องการซิงค์ข้อมูล
4. เลือกโฟลเดอร์บน Google Drive ที่ต้องการซิงค์ข้อมูล
5. คลิก *Start Sync*
6. หรือจะทำการ Start Sync ได้โดยคลิกขวาที่โฟลเดอร์ Google Drive เลือก *Shared Folder Synchronization* เลือก *Start synchronizing*

Google Docs

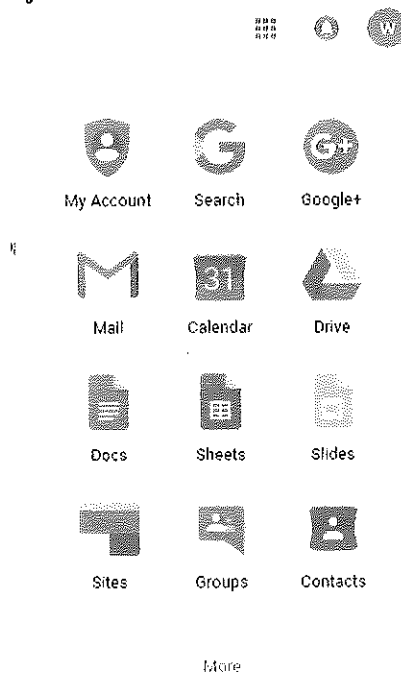
Google Docs เป็นโปรแกรมที่สามารถจัดการเอกสารได้เหมือน Microsoft word และสามารถสร้าง บันทึก แก้ไข แบบเรียลไทม์สามารถปรับปรุง แก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ตลอดจนการแทรกรูปภาพ ตาราง นอกจากนี้ Google Docs ยังสามารถควบคุมการใช้งาน พร้อมเผยแพร่งานเป็นหน้าเว็บได้ ในการใช้งาน Google Docs จะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มีการต่ออินเทอร์เน็ต โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไข ข้อมูลไปพร้อมๆ กันได้

ความสามารถของ Google Docs

1. ทำงานร่วมกันได้และแชร์เอกสารให้ผู้อื่นเพื่อทำงานร่วมกันได้ สามารถทำงานร่วมกันโดยระบุได้ว่าใครสามารถแก้ไขได้ หรือว่าจะเปิดเอกสารดูได้อย่างเดียวแก้ไขไม่ได้
2. ข้อมูลจะถูกจัดเก็บอย่างปลอดภัยบนอุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์บนเซิร์ฟเวอร์ของ Google และมีการบันทึกอัตโนมัติช่วยให้ไม่ต้องกังวลเรื่อง ฮาร์ดไดรฟ์เสียหรือไฟดับ
3. บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย โดยสามารถบันทึกเอกสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้
4. สามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องมีการดาวน์โหลด สามารถใช้งานได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและมีเบราว์เซอร์มาตรฐาน

การเริ่มใช้งาน Google Docs

1. เข้าไปที่ URL <https://docs.google.com/> หรือคลิกที่ New เลือก Google Docs หรือคลิกที่ไอคอน Docs ตามรูป



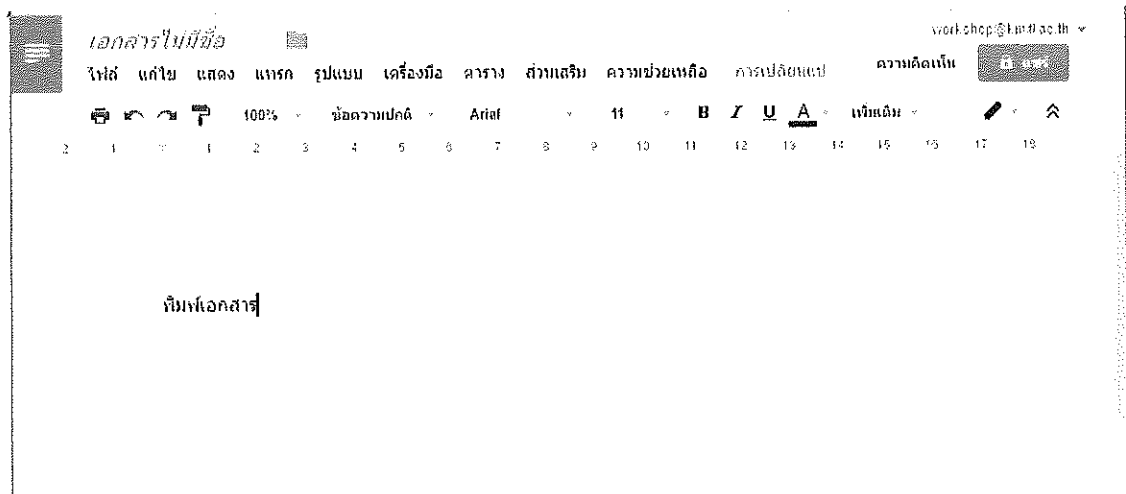
2. จะปรากฏหน้าจอดังนี้



3. หน้าต่างนี้ให้คลิกที่ เริ่มต้นเอกสารใหม่



สามารถพิมพ์ข้อความจัดรูปแบบ จัดย่อหน้าได้เช่นเดียวกับโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด



4. การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ให้ไปที่ เมนู ไฟล์ แล้วคลิกเลือก การตั้งค่าหน้ากระดาษ
- จะปรากฏหน้าต่าง การตั้งค่าหน้ากระดาษ ให้ทำการกำหนดการวางแนวกระดาษ ขนาดกระดาษ สีพื้นหลังกระดาษตามที่ต้องการ

✕

การตั้งค่าหน้ากระดาษ

| การจัดวาง | | ขอบ (หน่วยเซนติเมตร) |
|------------------------|--|----------------------|
| * แนวตั้ง แนวนอน | | บนสุด 2.54 |
| ขนาดกระดาษ | | ด้านล่าง 2.54 |
| A4 (21.0cm x 29.7cm) ⇅ | | ซ้าย 2.54 |
| สีของหน้า | | ขวา 2.54 |
| □ ▾ | | |

ตกลง
ยกเลิก
ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น

การเปลี่ยนภาษาเพื่อพิมพ์ฟอนต์ภาษาไทย

1. คลิกที่ Setting เลือก Language

| | |
|-----------------|---|
| Storage | Using 2 MB View details |
| Convert uploads | Convert uploaded files to Google Docs editor format |
| Language | Change language settings |
| Offline | Sync Google Docs, Sheets, Slides & Drawings files to this edit offline Not recommended on public or shared computers. Learn more |

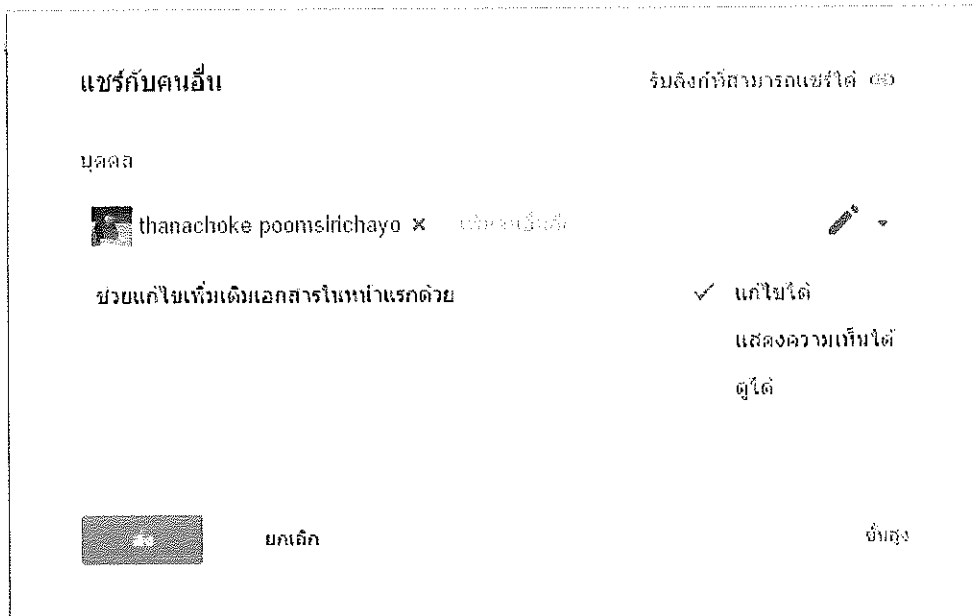
2. ที่หัวข้อ Language คลิกที่คำว่า [Change language settings](#)

3. เลือกภาษาตามที่ต้องการ ถ้าเลือกภาษาไทยจะทำให้สามารถใช้ฟอนต์ Th SarabanPSK ได้

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

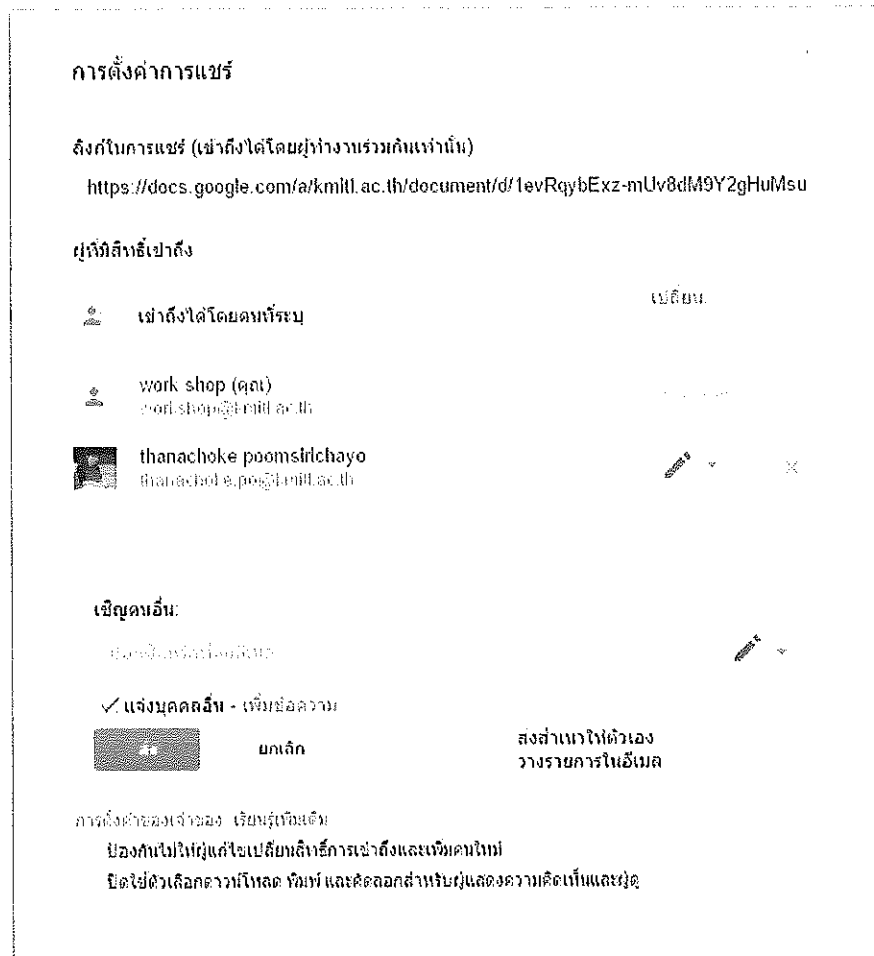
หมายถึงเราสามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารของเราจากที่ใดก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต
และยังสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกันอีกด้วย ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย
สามารถเข้ามาดูความคืบหน้าและแก้ไขในภายหลังได้เช่นกัน ซึ่งคนอื่นๆ
ในกลุ่มสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้ามาแก้ไขเพิ่มเติม
พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาการแก้ไขได้ด้วย รวมถึงเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ถูกแก้ไขไป

1. คลิกที่ปุ่มแชร์ ที่มุมขวาด้านบน หรือคลิกที่เมนู **ไฟล์** เลือก **แชร์**

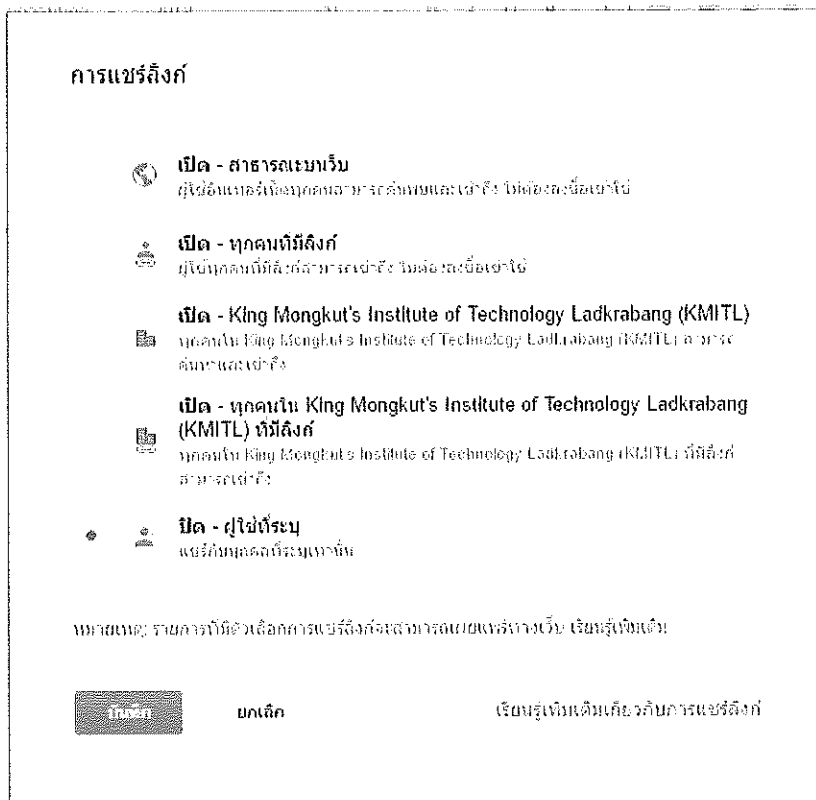


2. พิมพ์ชื่อหรืออีเมลบุคคลที่เราต้องการแชร์
3. กำหนดสิทธิ์การแก้ไข แสดงความคิดเห็นหรือดูได้ แล้วคลิกส่ง

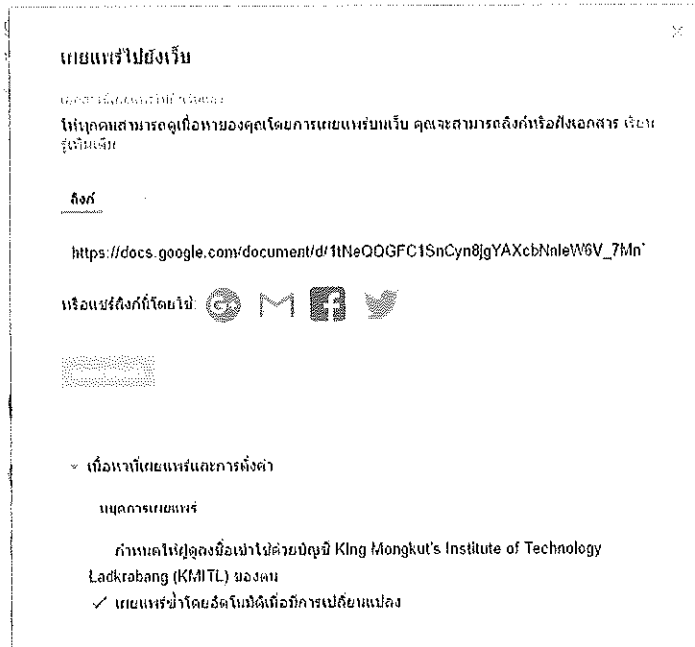
4. หากต้องการเพิ่มบุคคลที่ต้องการแชร์สามารถพิมพ์เพิ่มได้เลยหรือคลิกที่ปุ่มชั้นสูงจะปรากฏหน้าจอดังนี้



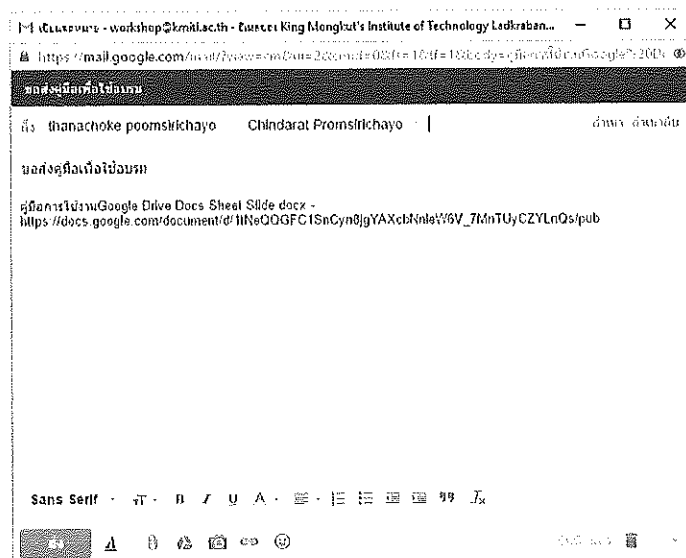
5. จะแสดงข้อมูลรายละเอียดการแชร์ทั้งหมดหรือถ้าต้องการแชร์โดยไม่ระบุตัวตนให้คลิกที่คำว่า **เปลี่ยน** แล้วเลือกเปิดการแชร์ลิงก์แบบต่างๆ



6. กรณีที่ต้องการเผยแพร่ไปทางเว็บ ให้คลิกที่เมนู **ไฟล์** เลือก **เผยแพร่ทางเว็บ...**

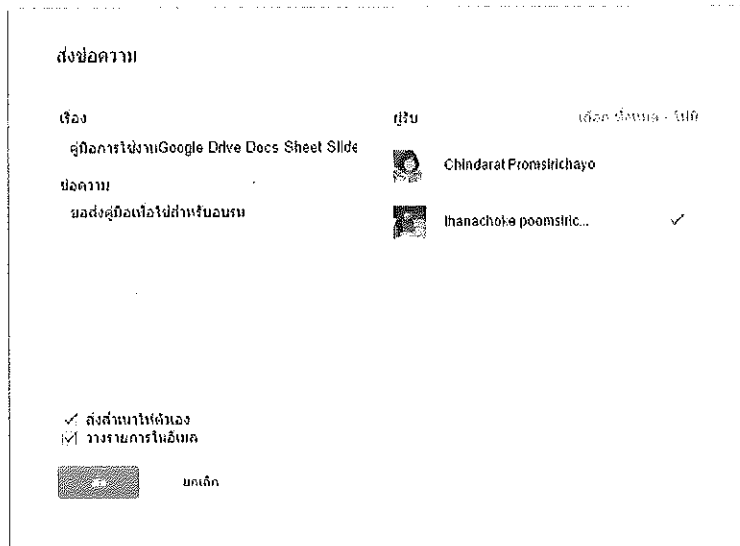


ท่านสามารถเผยแพร่โดยการส่งไปทางอีเมล ทางเฟสบุค หรือทางอินสตราแกรมได้
ถ้าส่งทางอีเมล จะปรากฏหน้าจอดังนี้

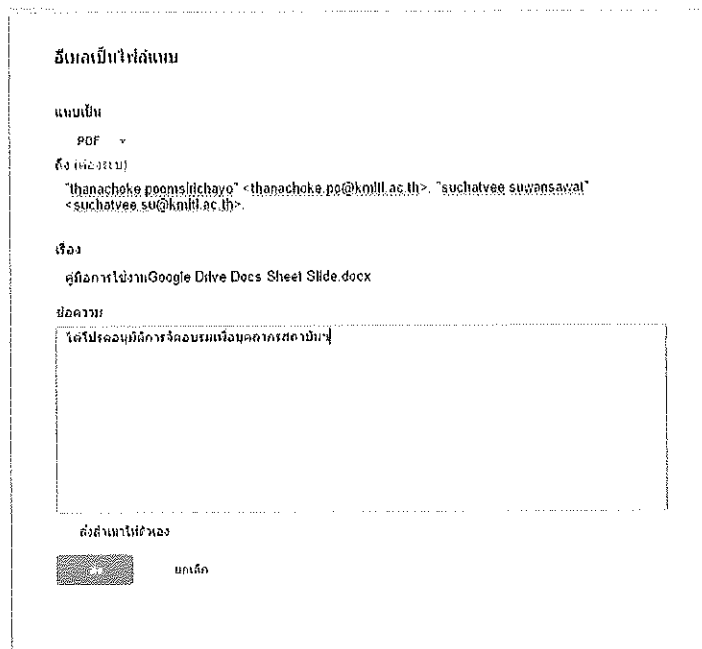


7. กรณีที่ต้องการส่งอีเมลไปยังหลายๆคนพร้อมกัน

โดยบุคคลนั้นต้องได้รับการแชร์มาก่อนหน้านี้จึงจะสามารถส่งได้ ให้คลิกที่เมนู **ไฟล์** เลือก **ส่งอีเมลถึงผู้ทำงานร่วมกัน**



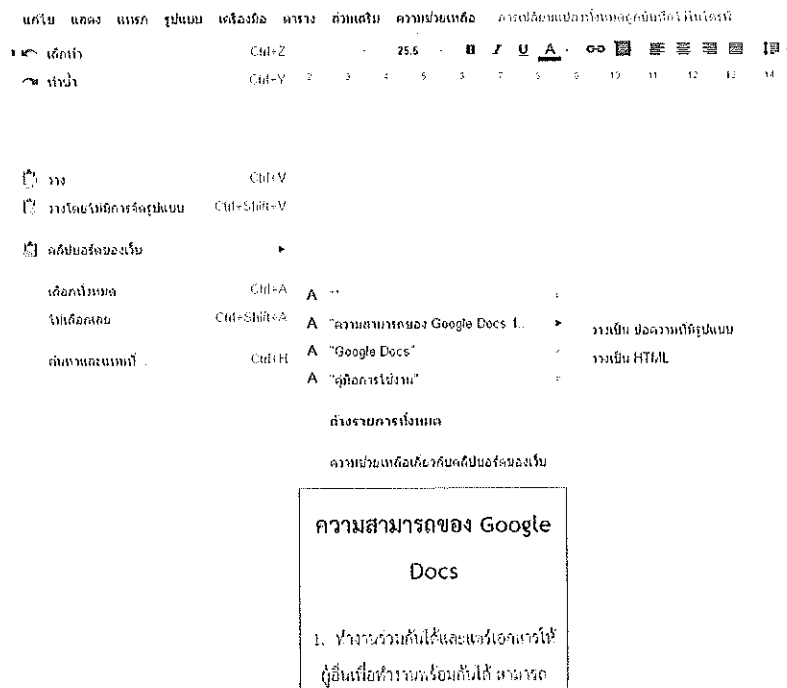
8. ถ้าต้องการส่งไฟล์ไปยังอีเมลหลายๆ คนพร้อมกัน โดยบุคคลนั้นไม่ได้รับการแชร์ ให้คลิกที่เมนู **ไฟล์** เลือก **อีเมลเป็นไฟล์แนบ** วิธีนี้สามารถส่งเป็นไฟล์แนบรูปแบบต่างๆ ได้



การใช้งานเว็บคลิบบอร์ด

เว็บคลิบบอร์ดใช้เก็บข้อความหรือรูปภาพที่คัดลอกไว้หลายๆ ข้อความหรือหลายๆ รูปภาพ เพื่อนำไปใช้ยังที่ต่างๆ ได้ตามต้องการทุกเวลา

- เลือกข้อความหรือกราฟิกที่ต้องการคัดลอก และกด **Ctrl + C**
- คลิกที่เมนู **แก้ไข** เลือก **คลิบบอร์ดของเว็บ** คลิกที่ **คัดลอกข้อมูลทีเลือกไปไว้ที่คลิบบอร์ดของเว็บ**
- จะปรากฏข้อความที่คัดลอกไว้เรียงลำดับอยู่ด้านล่าง



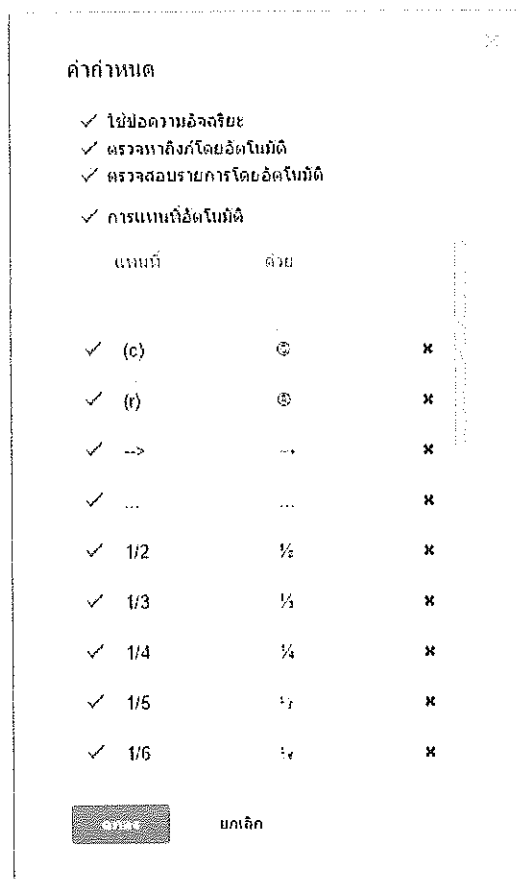
- เมื่อต้องการใช้งาน ให้คลิกที่เมนู **แก้ไข** เลือก **คลิบบอร์ดของเว็บ** วางเมาส์ที่ข้อความที่ต้องการคัดลอกแล้วเลือกคำสั่ง **วางเป็น ข้อความที่มีรูปแบบ**

การกำหนดค่าเพื่อแทนที่ข้อความ

เราสามารถพิมพ์อักขระพิเศษที่ไม่มีในคีย์บอร์ด เช่น © ® ½ ↔ ได้จากค่าที่โปรแกรมกำหนดไว้

นอกจากนี้เรายังสามารถเพิ่มการกำหนดค่าเพื่อแทนที่ข้อความตามที่เราต้องการได้ เช่น พิมพ์คำว่า สจล แล้วเคาะเว้นวรรคโปรแกรมจะเปลี่ยนเป็นคำว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ

วิธีการกำหนดค่าให้คลิกที่เมนู **เครื่องมือ** เลือก **ค่ากำหนด** พิมพ์คำว่า **สจล** ที่ช่อง **แทนที่** และพิมพ์คำว่า **สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า** ที่ช่อง **ด้วย** แล้วคลิก **ตกลง**



Google Sheet

Google Sheets ก็เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ของ Google มีลักษณะการทำงานคล้ายๆ กับ Excel มีการสร้าง Column Row สามารถใส่ข้อมูลต่างๆ ลงไปใน Cell ได้ คำนวณสูตรต่างๆ ได้ ไม่ต้องติดตั้งที่เครื่องสามารถใช้งานบน Web ได้ โดยไฟล์จะถูกบันทึกไว้ที่ Server ของ Google ทำให้สามารถเปิดใช้งานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด เพียงมี Web browser และ อินเทอร์เน็ต สามารถแชร์ไฟล์ให้ผู้อื่นร่วมใช้งานได้และมีระบบ Real time Save อัตโนมัติ นอกจากนี้ยังสามารถ Save หรือ Export ออกมาใช้งานกับ Excel ที่เครื่องของเราได้อีกด้วย ทำให้การทำงานสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น โดยการล็อกอินเข้าใช้งานในเว็บไซต์ Google ด้วย google account หรือ gmail ก็ยังสามารถเข้าไปใช้งานได้

| C13:00 | D13:00 | E13:00 | Lindsay | 0.4100 |
|--------|--------|--------|---------|--------|
| | | | | 0.4300 |
| | | | | 0.4200 |
| | | | | 0.4350 |
| | | | | 0.4100 |
| | | | | 0.4100 |
| | | | | 0.4000 |
| | | | | 0.4100 |
| | | | | 0.4050 |
| | | | | 0.4100 |
| | | | | 0.4050 |
| | | | | 0.4100 |

สร้างประโยชน์สูงสุด

Google Sheet ช่วยให้ข้อมูลดูโดดเด่นด้วยแผนภูมิและกราฟที่สวยงาม สูตรในตำ ตาราง PIVOT และตัวเลือกการจัดรูปแบบตามเงื่อนไขจะช่วยประหยัดเวลาและทำให้งานที่ทำประจำวันในสเปรดชีตง่ายขึ้น ทั้งหมดนี้ให้คุณใช้ฟรี

เข้าถึงสเปรดชีตของคุณได้ ทุกที่ ทุกเวลา

เข้าถึง สร้าง และแก้ไขสเปรดชีตของคุณได้จากทุกที่ ไม่ว่า
จะใช้โทรศัพท์ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ แม้ขณะที่คุณไม่ได้
เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ดาวน์โหลดแอป

| Day | Start | End |
|-----------|-------|-------|
| Monday | 08:00 | 18:00 |
| Tuesday | 08:00 | 18:00 |
| Wednesday | 08:00 | 18:00 |
| Thursday | 08:00 | 18:00 |
| Friday | 08:00 | 18:00 |
| Saturday | 08:00 | 18:00 |
| Sunday | 08:00 | 18:00 |



ทำงานด้วยกันได้มากกว่า เดิม

Google ชีตช่วยให้ทุกคนทำงานร่วมกันในสเปรดชีต
เดียวกัน ในเวลาเดียวกัน

แชร์กับใครก็ได้

แก้ไขแบบเรียลไทม์

เขียนและแสดงตามค่าตั้งต้น

ทำงานได้กับ Excel



เปิด แก้ไข และบันทึกไฟล์
Microsoft Excel ตามสาขาตาม
เว็บไซต์ หรือแอป



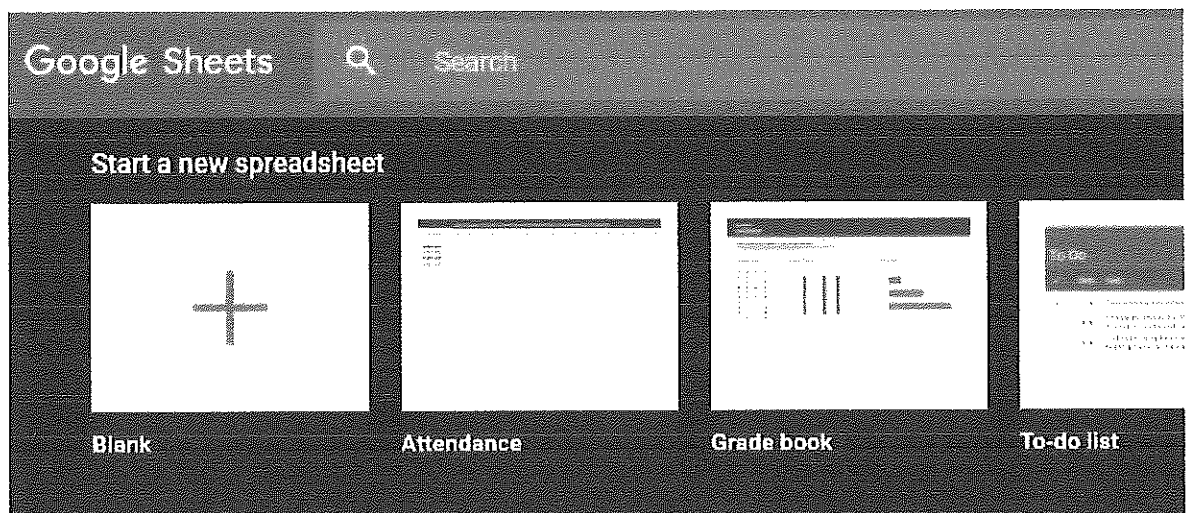
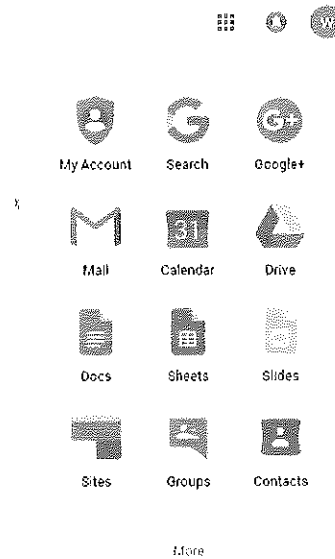
แปลงไฟล์ Excel เป็น Google
ชีตสองลักษณะ



ไม่ต้องกังวลเรื่องรูปแบบไฟล์อีก
เลย

การเริ่มใช้งาน Google Sheet

1. เข้าไปที่ URL <https://docs.google.com/spreadsheets> หรือ <http://sheets.google.com>
2. หรือคลิกที่ New เลือก Google Sheets
3. หรือคลิกที่ไอคอน Sheets ตามรูป



วิธีการพิมพ์หรือใช้สูตรในการคำนวณ

การคำนวณถือเป็นคุณสมบัติสำคัญของ google sheets เครื่องมือสำหรับคำนวณข้อมูล ได้แก่ เครื่องมือสัญลักษณ์ Σ สามารถเลือกสูตรเพื่อใช้คำนวณในหมวดหมู่ต่าง ๆ ได้มากมาย ในการป้อนสูตรการคำนวณจะต้องป้อนในช่องเซลล์ที่ต้องการให้เป็นช่องเซลล์ที่แสดงผล

ซึ่งสูตรที่ป้อนจะต้องขึ้นต้นสูตรด้วยเครื่องหมาย = นำหน้าเสมอ มิฉะนั้นโปรแกรมจะคิดว่าเป็นข้อความธรรมดาและจะไม่คำนวณค่าให้

สเปรดชีตไม่มีชื่อ

ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยน

B % .0_ .00 123 - Arial 18 B I S A

=A1+B3

| | A | B | C | D | E |
|---|---|-------|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | 123.5 | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

เครื่องหมายที่ใช้ในสูตรที่ควรทราบ

- เครื่องหมาย & ใช้ในการเชื่อมข้อความสองข้อความหรือมากกว่านั้น
ตัวอย่างเช่น =A1 & A2
- เครื่องหมาย : (Colon) บอกช่วงของข้อมูล
ตัวอย่างเช่น =SUM(A1:A4)
- เครื่องหมาย , (Comma) เอาข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมต่อกันหรือคำนวณรวมกัน
ตัวอย่างเช่น =SUM(A1:A4,B1:B4)

| | A | B | C |
|---|--------|--------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | Google | Sheets | Google Sheets |
| 3 | | | |

สูตรในเซลล์ C3 คือ =A2 & " " & B2

| | A | B | C |
|---|-----|-----|------|
| 1 | | | |
| 2 | 100 | 200 | |
| 3 | | | |
| 4 | 300 | 400 | 1000 |
| 5 | | | |

สูตรในเซลล์ C4 คือ =SUM(A2:B2, A4:B4)

การใช้ฟังก์ชัน VLOOKUP สำหรับการค้นหา

=VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])

- > lookup_valu ค่าที่คุณต้องการหา,
- > table_array ช่วงที่คุณต้องการหาค่าดังกล่าว
- > col_index_num หมายเลขคอลัมน์ในช่วงที่มีค่าที่ส่งกลับ
- > range_lookup (ระบุหรือไม่ก็ได้) ค่าที่ตรงกันพอดีหรือค่าที่ตรงกันโดยประมาณ
 - แสดงเป็น 0/FALSE หรือ 1/TRUE

E8 =VLOOKUP(C8,\$C\$3:\$D\$5,2)

| | A | B | C | D | E |
|----|---|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | รหัส | ชื่อ | ค่าล่วงเวลา | |
| 3 | | 1002 | นางคณิง วงศ์รี | 1,400 | |
| 4 | | 1001 | นายกนก วงศ์กลม | 1,200 | |
| 5 | | 1003 | นายมาตี วงศ์ผู้ดี | 900 | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | รหัส | ชื่อ | เงินเดือน | ค่าล่วงเวลา |
| 8 | | 1001 | นายกนก วงศ์กลม | 15,000 | 1200 |
| 9 | | 1002 | นางคณิง วงศ์รี | 9,000 | 1400 |
| 10 | | 1003 | นายมาตี วงศ์ผู้ดี | 18,000 | 900 |
| 11 | | 1004 | น.ส.ปนัด วงศ์ดีมาก | 21,000 | #N/A |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

จากตัวอย่างนี้สูตรที่ใช้ในเซลล์ E8 คือ =VLOOKUP(C8,\$C\$3:\$D\$5,2)

การใช้ฟังก์ชัน SUMIF เพื่อหาผลรวมตามเงื่อนไข

SUMIF(range, criteria, [sum_range])

- > range ช่วงของเซลล์ที่ต้องการให้ประเมินตามเกณฑ์
- > criteria เกณฑ์ในรูปแบบของตัวเลข นิพจน์ การอ้างอิงเซลล์ ข้อความ หรือฟังก์ชันที่กำหนดว่าจะเพิ่มเซลล์ใด เช่น เกณฑ์อาจเป็น 32, ">32", B5, 32, "32", "apples" หรือ TODAY()
- > sum_range (ระบุหรือไม่ก็ได้) เซลล์แท้จริงที่จะเพิ่ม
ถ้าคุณต้องการเพิ่มเซลล์อื่นนอกเหนือจากเซลล์ที่ระบุไว้ในอาร์กิวเมนต์

=SUMIF(\$A\$4:\$A\$8,">32", \$G\$4:\$G\$8)

| ลำดับ | วันที่ลงทะเบียน | รายการ | หน่วยงานผู้ซื้อ | ครั้งที่ | จำนวนเงิน | บริษัท/ร้านค้า |
|-------|-----------------|----------------------------|--------------------|----------|-----------|-------------------------|
| 1 | 8/2/2559 | เครื่องกรองน้ำ Super cool | ส่วนกิจการนักศึกษา | 1 | 552.50 | ห้าง.แสงเอกชัยหลาย |
| 2 | 9/3/2559 | เครื่องใช้สาร Panasonic | ส่วนการคลัง | 1 | 1,250.00 | บริษัททีเอสดีจำกัด |
| 3 | 9/4/2559 | เครื่องสำอางไฟฟ้า Syndrome | ส่วนพัสดุ | 1 | 1,890.75 | บริษัทเอกชัยคอมเทคเตอร์ |
| 4 | 10/5/2559 | เครื่องกรองน้ำ ชนิด 3 ถัง | ส่วนกิจการนักศึกษา | 1 | 800.25 | ห้าง.แสงเอกชัยหลาย |
| 5 | 11/6/2559 | เครื่องพิมพ์ HP Laser jet | ส่วนพัสดุ | 1 | 2,800.00 | บริษัทเอกชัยคอมเทคเตอร์ |

| สรุปยอดแยกตามหน่วยงาน | |
|-----------------------|----------|
| ส่วนกิจการนักศึกษา | 1,352.75 |
| ส่วนการคลัง | 1,250.00 |
| ส่วนพัสดุ | 4,690.75 |
| ส่วนตรวจสอบ | - |

จากตัวอย่างนี้สูตรที่ใช้ในเซลล์ E8 คือ =SUMIF(\$E\$4:\$E\$8,D11,\$G\$4:\$G\$8)

การใช้ฟังก์ชัน SUBTOTAL

SUBTOTAL(function_code,ref1,[ref2],...)

- **Function _ code** ตัวเลข 1-11 จะระบุฟังก์ชันที่จะใช้สำหรับการหาผลรวมย่อย
 - 1 is AVERAGE
 - 2 is COUNT
 - 3 is COUNTA
 - 4 is MAX
 - 5 is MIN
 - 6 is PRODUCT
 - 7 is STDEV
 - 8 is STDEVP
 - 9 is SUM
 - 10 is VAR
 - 11 is VARP
- **Ref1** (ต้องระบุ) ช่วงที่มีชื่อหรือการอ้างอิงแรกที่คุณต้องการหาผลรวมย่อย
- **Ref2,...** (ระบุหรือไม่ก็ได้) ช่วงที่มีชื่อหรือการอ้างอิงที่ 2 ถึง 254 ที่คุณต้องการหาผลรวมย่อย

B47 =SUBTOTAL(3,B3:B45) & " Jobs"

| | A | B |
|----|---|----------------------|
| 1 | Job Discription ส่วนงานอาคารสถานที่ | |
| 2 | สถานที่และภาระงาน | ความถี่ของงาน |
| 33 | ภายนอก: ทำความสะอาดลานจอดรถ | ทุกสัปดาห์ |
| 34 | ลิโอมบี้/ส่วนต้อนรับ: ดูดพรม | ทุกสัปดาห์ |
| 35 | ลิโอมบี้/ส่วนต้อนรับ: หิ้งขยะหมุนเวียน | ทุกสัปดาห์ |
| 36 | ลิโอมบี้/ส่วนต้อนรับ: รดน้ำต้นไม้ในสำนักงาน | ทุกสัปดาห์ |
| 37 | สำนักงาน: ดูดพรม | ทุกสัปดาห์ |
| 38 | สำนักงาน: หิ้งขยะหมุนเวียน | ทุกสัปดาห์ |
| 39 | สำนักงาน: รดน้ำต้นไม้ในสำนักงาน | ทุกสัปดาห์ |
| 40 | ห้องพัก: ดูพื้น | ทุกสัปดาห์ |
| 41 | ห้องพัก: ทำความสะอาดเครื่องเป่ามืออัตโนมัติ | ทุกสัปดาห์ |
| 42 | ลิโอมบี้/ส่วนต้อนรับ: ทำความสะอาดกระจก | ทุกสามเดือน |
| 43 | สำนักงาน: ทำความสะอาดกระจก | ทุกสามเดือน |
| 44 | ห้องพัก: ตรวจสอบรอยรั่วของบ่อน้ำ | ทุกสามเดือน |
| 45 | | |
| 46 | | |
| 47 | Total | 42 Jobs |
| 48 | | |
| 49 | | |

จากตัวอย่างนี้สูตรที่ใช้ในเซลล์ E8 คือ =SUBTOTAL(3,B3:B45) & " Jobs"

Google Slide

Google Slide เป็นเครื่องมือที่เราสามารถใช้สร้างการนำเสนองาน Presentation ในรูปแบบต่างๆ เช่นเดียวกับโปรแกรม PowerPoint ซึ่งการสร้างงานจาก Google Slide มีเครื่องมือที่ทำให้เราทำงานได้ง่ายขึ้น โดยทำรูปแบบข้อมูลที่เราต้องการนำเสนอที่หน้า สามารถใส่ข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และ เสียงดนตรี อาจจะใช้รูปแบบ หรือ Template ต่างๆ เพื่อเพิ่มความสวยงามและน่าสนใจ และยังสามารถที่จะแชร์งานให้คนอื่นแก้ไขได้ด้วย หรือจะช่วยกันแก้ไขแบบเรียลไทม์ก็ยังได้ และยังสามารถใช้งานแบบออฟไลน์บนเบราว์เซอร์ Chrome ได้อีกด้วย

ข้อดีของการใช้ Google Slide

- สร้างงานนำเสนอใหม่หรือแก้ไขงานนำเสนอที่สร้างไว้บนเว็บหรืออุปกรณ์อื่น
- แชร์งานนำเสนอและทำงานร่วมกับบุคคลอื่นในงานนำเสนอเดียวกันไปพร้อมๆ กัน
- เปิด แก้ไข และบันทึกไฟล์ Microsoft PowerPoint
- ทำงานให้เสร็จในตลอดเวลาที่ต้องการ แม้ไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- นำเสนอจากอุปกรณ์ต่างๆ ของคุณได้เลย
- ไม่ต้องกังวลว่างานจะสูญหาย ระบบจะบันทึกทุกอย่างขณะที่กำลังพิมพ์โดยอัตโนมัติ



บอกเล่าเรื่องราวที่มีความหมาย

Google สไลด์ทำให้ไอเดียของคุณโดดเด่นด้วยทีมงานนำเสนอที่หลากหลาย แบบอักษรหลายร้อยแบบ วิดีโอแบบฝัง ภาพเคลื่อนไหว และอีกมากมาย ทั้งหมดนี้ให้คุณใช้ฟรี

เข้าถึงงานนำเสนอของคุณ ได้ทุกที่ ทุกเวลา

เข้าถึง สร้าง และแก้ไขงานนำเสนอได้ทุกที่ ไม่ว่าจะใช้
โทรศัพท์ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ แม้ขณะที่คุณไม่ได้
เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

ดาวน์โหลดแอป



ทำงานด้วยกันได้มากกว่า เดิม

Google สไลด์ช่วยให้ทุกคนทำงานร่วมกันในงานนำเสนอ
เดียวกัน ในเวลาเดียวกัน

แสดงความคิดเห็น

แก้ไขแบบเรียลไทม์

เขียนและแสดงความคิดเห็น

ทำงานได้กับ PowerPoint

P



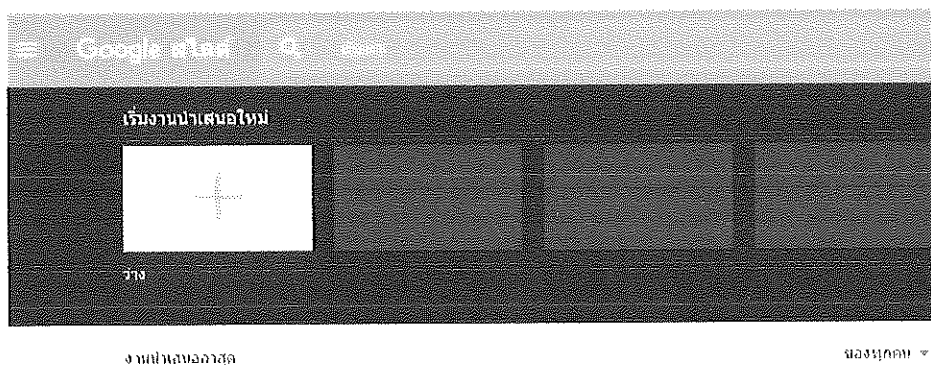
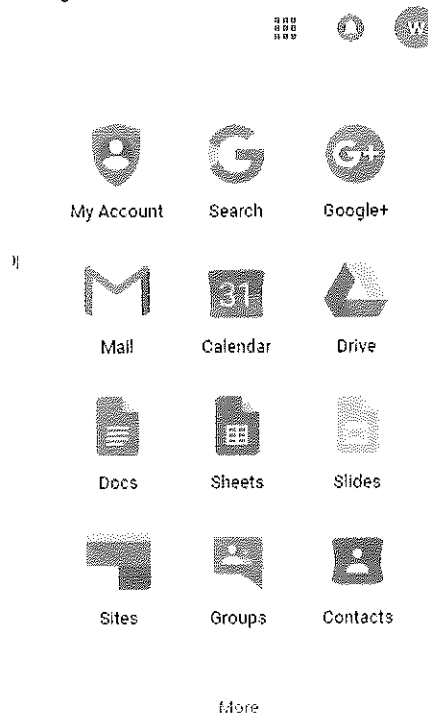
เปิด แก้ไข หรือบันทึกไฟล์
Microsoft PowerPoint ด้วย
ส่วนขยาย PowerPoint หรือแอป

แปลงไฟล์ PowerPoint เป็น
Google สไลด์และกลับกัน

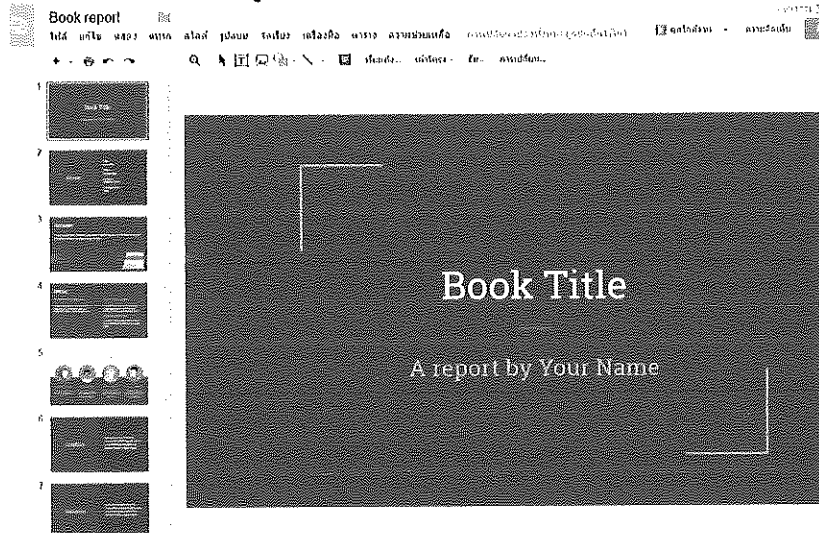
ไม่ต้องกังวลเรื่องรูปแบบไฟล์อีก
เลย

การเริ่มใช้งาน Google Slide

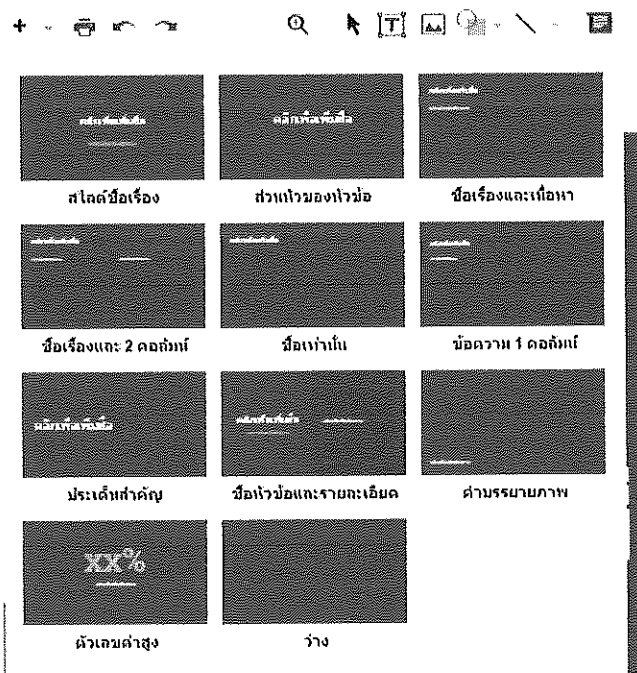
1. เข้าไปที่ URL <https://docs.google.com/slides> หรือ <http://slides.google.com>
2. หรือคลิกที่ **New** เลือก **Google Slides**
3. หรือคลิกที่ไอคอน **Slides** ตามรูป



4. เราสามารถเลือกเทมเพลท ที่มีอยู่แล้วเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานตามรูป

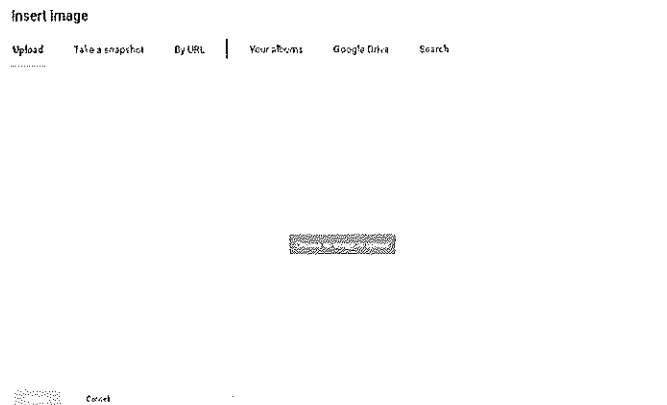


5. ท่านสามารถเพิ่มสไลด์แผ่นใหม่ได้โดยคลิกที่ปุ่ม + แล้วเลือกรูปแบบของสไลด์ที่ต้องการ

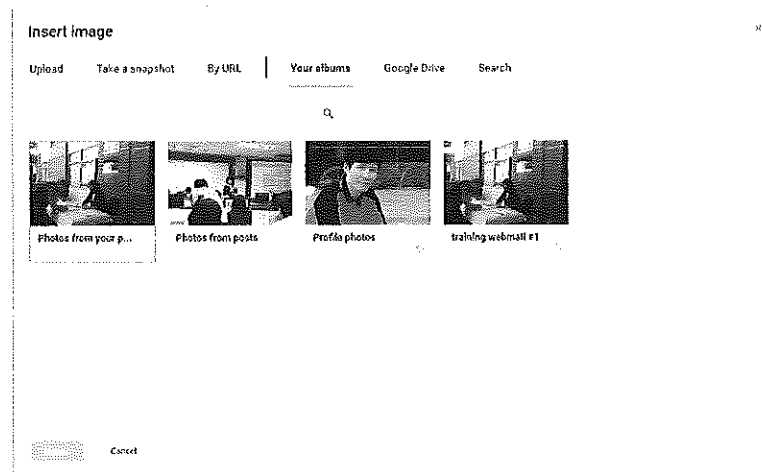


การแทรกรูปภาพ

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกรูปภาพ
2. คลิกที่เมนู **แทรก** เลือก **รูปภาพ**

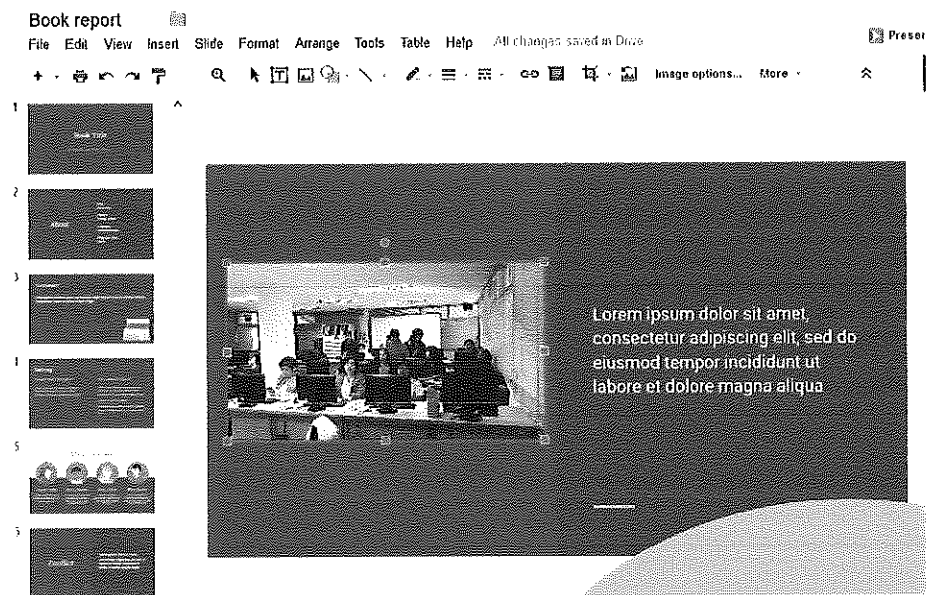
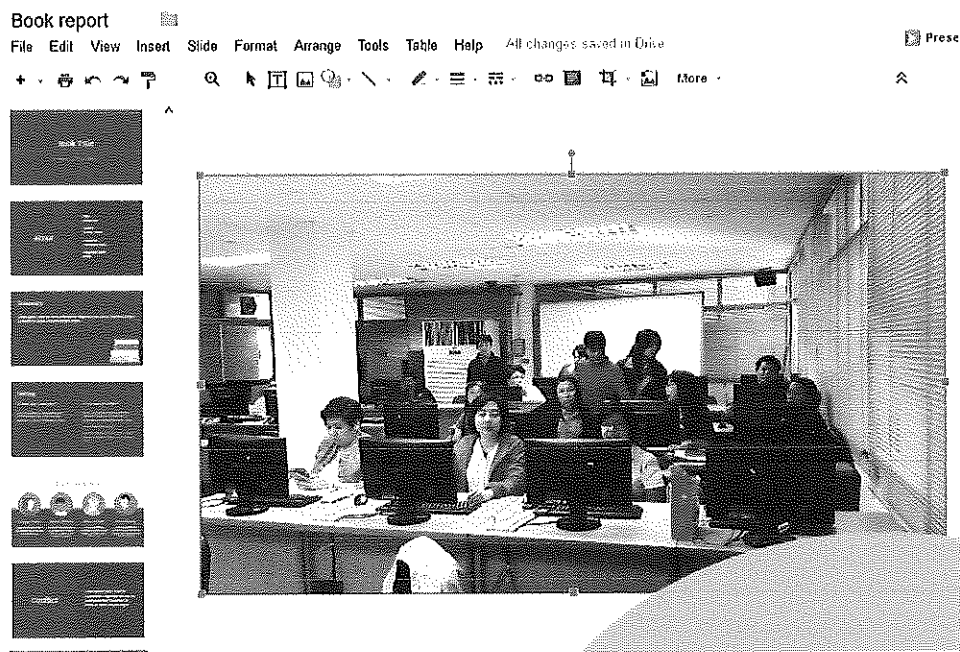


3. ท่านสามารถเลือกรูปภาพได้จากหลายๆ ที่ เช่น Upload จากเครื่องโดยตรง จากในอัลบั้มภาพที่มีอยู่ หรือจากใน Google Drive เป็นต้น



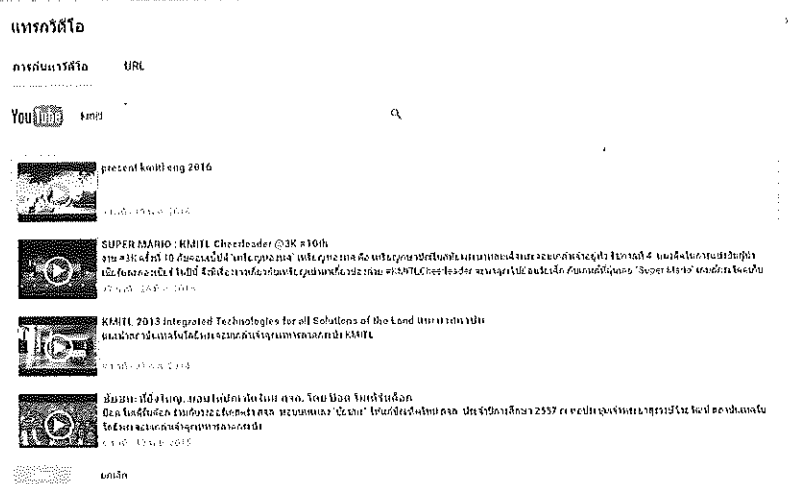
4. เมื่อเลือกภาพได้แล้ว ภาพจะถูกแสดงเต็มสไลด์

ท่านสามารถย่อขนาดภาพได้โดยคลิกที่จุดสี่เหลี่ยมที่มุมขอบภาพแล้วลากเพื่อเปลี่ยนขนาดได้



การแทรกภาพวิดีโอ

1. คลิกสไลด์ที่ต้องการแทรกภาพวิดีโอ
2. คลิกที่เมนู **แทรก** เลือก **วิดีโอ**



3. เลือกไฟล์วิดีโอที่ต้องการใน YouTube หากไม่มีให้เลือกจาก URL แต่กรณีนี้ท่านต้อง Upload ไฟล์วิดีโอที่ต้องการไว้บน Server ก่อน แล้วป้อน URL ที่เก็บไฟล์นั้นบน Server



การแก้ไขต้นฉบับของหน้าสไลด์

1. คลิกที่เมนู **สไลด์** เลือก **แก้ไขต้นฉบับ**

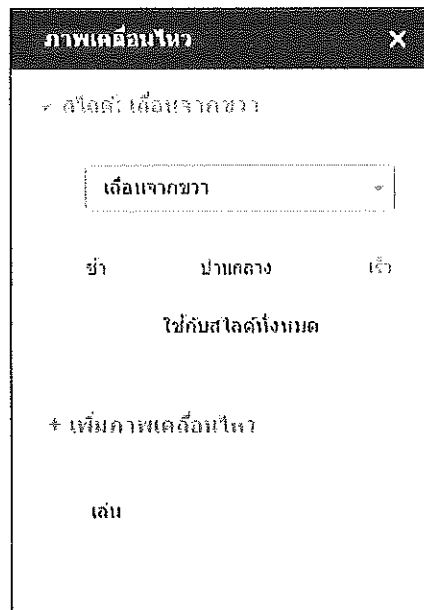


2. คลิกหน้าสไลด์ต้นแบบที่ต้องการแก้ไข จากนั้นคลิกที่ข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วทำการแก้ไข เช่น รูปแบบตัวอักษร สีตัวอักษร การจัดรูปแบบ สีพื้นของสไลด์ เป็นต้น



การเปลี่ยนวิธีการเปลี่ยนหน้าสไลด์

3. คลิกที่เมนู **สไลด์** เลือก **เปลี่ยนวิธีการเปลี่ยนหน้า...**



4. เลือกวิธีการเปลี่ยนหน้าจากในลิสต์ เช่น เลื่อนจากขวา และกำหนดความเร็วในการเลื่อนได้แก่ ช้า ปานกลาง เร็ว

สุดท้ายถ้าต้องการให้วิธีการเลื่อนที่เราเลือกไว้นำไปใช้กับทุกสไลด์ให้คลิกที่ **ใช้กับสไลด์ทั้งหมด**

ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

วันพฤหัสบดี ที่ 28 มกราคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้อง 2201 อาคารเรียน 4 ชั้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

วันพฤหัสบดี ที่ 28 มกราคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้อง 2201 อาคารเรียน 4 ชั้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

วันพฤหัสบดี ที่ 28 มกราคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้อง 2201 อาคารเรียน 4 ชั้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2563

วันพฤหัสบดี ที่ 28 มกราคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้อง 2201 อาคารเรียน 4 ชั้น

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม



ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2562

วันพฤหัสบดี ที่ 11 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมนิติพนธ์ อาคารเรียน 4 ชั้น



ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2562

วันพฤหัสบดี ที่ 11 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมนิติพจน์ อาคารเรียน 4 ชั้น



ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2562

วันพฤหัสบดี ที่ 11 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้องประชุมนิติพจน์ อาคารเรียน 4 ชั้น

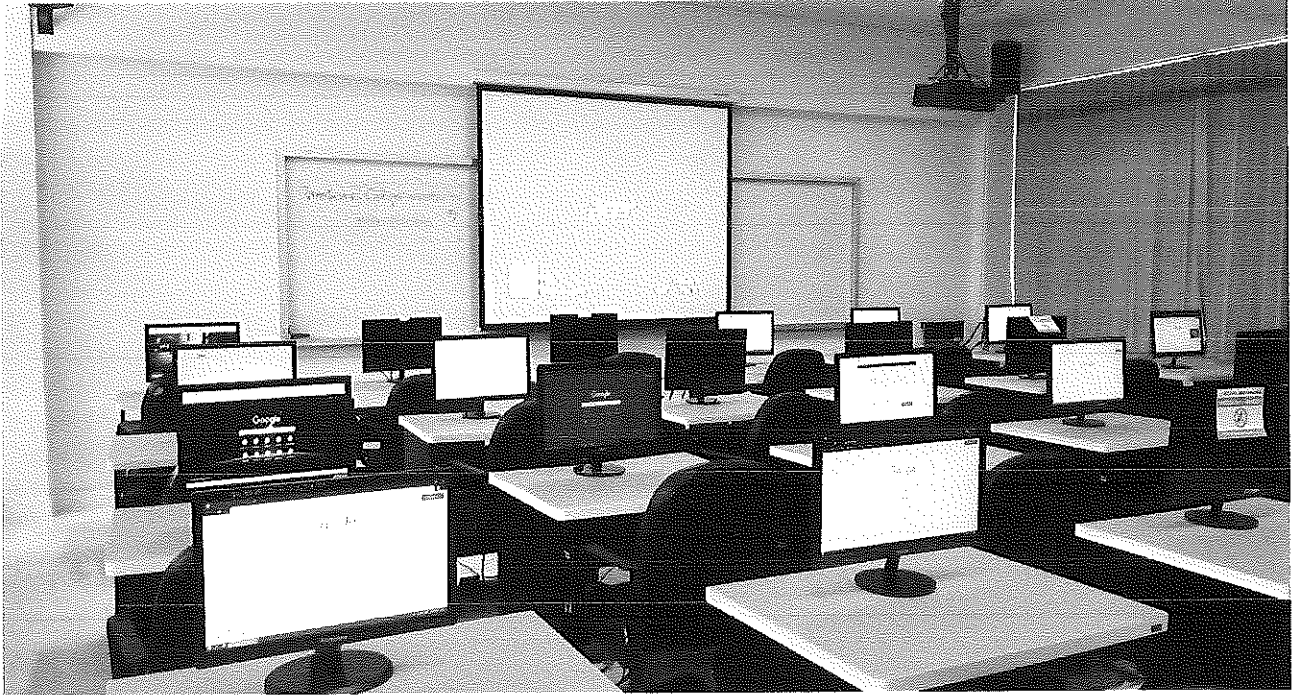


ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2562

วันพฤหัสบดี ที่ 18 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้อง 2304 อาคารเรียน 4 ชั้น

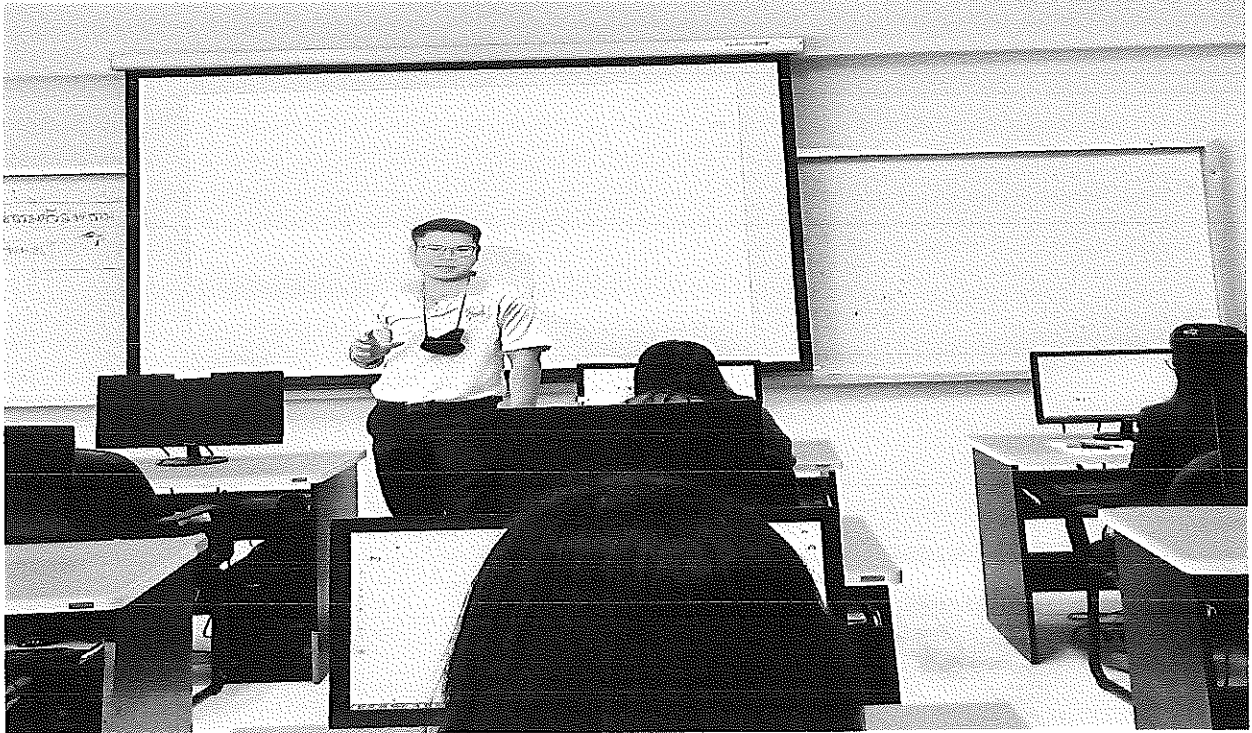


ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2562

วันพฤหัสบดี ที่ 18 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 16.00 น.

ณ ห้อง 2304 อาคารเรียน 4 ชั้น



ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management บุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมศรีสงคราม มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2562

วันพฤหัสบดี ที่ 18 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น.

ณ ห้อง 2304 อาคารเรียน 4 ชั้น



