ภาคปฏิบัติ

เรียนรู้เกี่ยวกับ GOOGLE WORKSPACE: สำหรับผู้ใช้งานเบื้องต้น

ผศ.นิษา ศักดิ์ชูวงษ์
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

2567

คำนำ

“Google Workspace” ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับการทำงานที่มีประสิทธิภาพและการทำงานร่วมกันในทีม ไม่ว่าคุณจะเป็นนักธุรกิจที่ต้องการจัดการงานอย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ต้องการสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจ หรือบุคคลทั่วไปที่ต้องการจัดการข้อมูลและสร้างเอกสารให้ง่ายขึ้น

ผู้เขียนจึงได้เรียบเรียงเอกสารประกอบการสอนรายวิชา “เรียนรู้เกี่ยวกับ Google Workspace: สำหรับผู้ใช้งานเบื้องต้น (ภาคปฏิบัติ)” เพื่อให้ผู้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแต่ละเครื่องมือใน Google Workspace โดยเน้นไปที่ Google Docs, Google Sheets, Google Slides และGoogle Form ซึ่งเป็นเครื่องมือพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการสร้างเอกสาร การจัดการข้อมูล การสร้างงานนำเสนอ และการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ โดยการเลือกใช้ฟีเจอร์ที่มีประสิทธิภาพเพิ่มเติมในแต่ละเครื่องมือ และการใช้งานที่เป็นประโยชน์

เนื้อหาในเอกสารประกอบการสอนฉบับนี้ประกอบไปด้วยเนื้อหา 5 บท ได้แก่ Google Workspace คือ, การใช้งาน Google documents, การใช้งาน Google Slides, , การใช้งาน Google Sheets, การใช้งาน Google Form

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน ทั้งที่เป็นนักศึกษาในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต และผู้ที่ต้องการศึกษาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับ Google Workspace และให้สามารถเรียนรู้และเข้าใจเนื้อหาต่าง ๆ ใช้งานเครื่องมือเหล่านี้ได้ รวมทั้งสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

นิษา ศักดิ์ชูวงษ์

มีนาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**จ**
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 1	**1**
บทที่ 1 Google workspace คืออะไร	3
ผลกระทบต่อองค์กรที่ใช้งาน Google App ฟรี	4
Google Workspace คือ	7
ประโยชน์ของ Google Workspace	8
องค์ประกอบของ Google Workspace	9
บทสรุป	17
แบบฝึกหัดท้ายบท	18
เอกสารอ้างอิง	19
แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 2	**20**
บทที่ 2 การใช้งาน Google Docs	**22**
ความเป็นมาของ Google Docs	23
Google Docs ใช้ทำอะไรได้	24
ข้อดีข้อเสียของ Google Docs	25
การเข้าใช้ Google Docs	26
ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Docs	27
การสร้างไฟล์งานใหม่	28
หน้าจอทำงานของ Google Docs	29
การบันทึกไฟล์ของ Google Docs	30
การแชร์เอกสารของ Google Docs	32
บทสรุป	33

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

แบบฝึกหัดท้ายบท..... 34

เอกสารอ้างอิง..... 35

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 3..... **36**

บทที่ 3 การใช้งาน Google Slides..... **38**

ความเป็นมาของ Google Slides..... 39

Google Slides ใช้ทำอะไรได้..... 40

ข้อดีข้อเสียของ Google Slides 41

การเข้าใช้ Google Slides..... 42

ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Slides..... 43

การสร้างไฟล์งานใหม่..... 44

หน้าจอทำงานของ Google Slides..... 45

การบันทึกไฟล์ของ Google Slides..... 47

การแชร์เอกสารของ Google Slides..... 48

บทสรุป..... 49

แบบฝึกหัดท้ายบท..... 50

เอกสารอ้างอิง..... 51

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 4..... **52**

บทที่ 4 การใช้งาน Google Sheets..... **54**

ความเป็นมาของ Google Sheets..... 55

Google Sheets ใช้ทำอะไรได้..... 55

การเข้าใช้ Google Sheets..... 58

ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Sheets..... 59

การสร้างไฟล์งานใหม่..... 60

หน้าจอทำงานของ Google Sheets..... 62

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

การบันทึกไฟล์ของ Google Sheets..... 63
เครื่องมือจัดการเอกสาร..... 64
การใช้เครื่องมือคำนวณข้อมูล..... 68
การนำเข้าเอกสาร..... 76
การแชร์เอกสารของ Google Sheets..... 78
บทสรุป..... 79
แบบฝึกหัดท้ายบท..... 80
เอกสารอ้างอิง..... 81

แผนบริหารการสอนประจำบทที่ 5..... **82**

บทที่ 5 การใช้งาน Google Form..... **84**

จุดเริ่มต้นของ Google Form..... 85
Google Form ใช้ทำอะไรได้..... 85
ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Form..... 90
การเข้าใช้ Google Form..... 91
แถบชุดเครื่องมือ..... 93
การสร้างคำถามของ Google Form..... 94
การกำหนดลักษณะคำตอบของ Google Form..... 106
การปรับแต่งธีมแบบฟอร์ม..... 116
การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม..... 119
การส่งแบบฟอร์ม..... 120
การดูการตอบกลับของ Google Form..... 121
การปิดรับการตอบกลับของ Google Form..... 123
บทสรุป..... 124
แบบฝึกหัดท้ายบท..... 125
เอกสารอ้างอิง..... 126

บรรณานุกรม..... **127**

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	ชุดโปรแกรม Google Suite	6
1.2	โปรแกรม Gmail	9
1.3	โปรแกรม Google Drive	10
1.4	โปรแกรม Google Docs	11
1.5	โปรแกรม Google sheets	12
1.6	โปรแกรม Google Slides	13
1.7	โปรแกรม Google Calendar	13
1.8	โปรแกรม Google Meet	14
1.9	โปรแกรม Google Sites	15
2.1	ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Docs	26
2.2	ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Docs	27
2.3	สร้างไฟล์งานใหม่จาก Template	28
2.4	สร้างไฟล์งานนจาก Start a new document	28
2.5	หน้าจอทำงานของ Google Docs	29
2.6	การบันทึกไฟล์ของ Google Docs	30
2.7	การบันทึกไฟล์งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ Google Docs	31
2.8	การแชร์เอกสารของ Google Docs	32
3.1	ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Slides	43
3.2	ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Slides	44
3.3	สร้างไฟล์งานใหม่จาก Template	44
3.4	สร้างไฟล์งานจาก Start a new document	45
3.5	หน้าจอทำงานของ Google Slides	46
3.6	การบันทึกไฟล์ของ Google Slides	47
3.7	การบันทึกไฟล์งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ Google Slides	48
3.8	การแชร์เอกสารของ Google Slides	48
4.1	ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Sheets	59
4.2	ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Sheets	60

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.3	สร้างไฟล์งานใหม่จาก Template	61
4.4	สร้างไฟล์งานจาก Start a new Spreadsheet	61
4.5	หน้าจอทำงานของ Google Sheets	62
4.6	การบันทึกไฟล์ของ Google Sheets	63
4.7	การบันทึกไฟล์งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ Google Sheets	64
4.8	เครื่องมือจัดการแผ่นงานของ Google Sheets	65
4.9	เครื่องมือปรับแต่งรูปแบบตัวเลขของ Google Sheets	66
4.10	เครื่องมือปรับแต่งแบบอักษรของ Google Sheets	66
4.11	เครื่องมือปรับแต่งเซลล์ของ Google Sheets	67
4.12	เครื่องมือจัดเรียงแผ่นงานของ Google Sheets	67
4.13	การใช้เครื่องมือคำนวณของ Google Sheets ทั้ง 3 แบบ	68
4.14	สูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์ของ Google Sheets	70
4.15	สูตรการจัดการข้อความของ Google Sheets	71
4.16	ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณของ Google Sheets	73
4.17	ขั้นตอนการสร้างแผนภูมิของ Google Sheets	74
4.18	ขั้นตอนการนำเข้าเอกสารของ Google Sheets	77
4.19	การแชร์เอกสารของ Google Sheets	78
5.1	ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Form	90
5.2	ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Form	91
5.3	เครื่องมือในการสร้างคำถามของ Google Form	94
5.4	ขั้นตอนในการสร้างคำถามของ Google Form	95
5.5	การกำหนดลักษณะขอคำตอบของ Google Form	106
5.6	เครื่องมือในการปรับแต่งธีมแบบฟอร์ม	116
5.7	การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม	119

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
5.8	การส่งแบบฟอร์มผ่านช่องทางของ Google Form.....	120
5.9	การดูการตอบกลับในลักษณะข้อมูลสรุป.....	121
5.10	การดูการตอบกลับในลักษณะ Sheet.....	122
5.11	การปิดรับการตอบกลับของ Google Form.....	123
5.12	การลบแบบฟอร์มของ Google Form.....	123

แผนบริหารการสอนประจำวิชาบทที่ 1
Google Workspace คือ

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1. ความเป็นมาของ Google workspace
2. ผลกระทบต่อองค์กรที่ใช้งาน Google App
3. ประโยชน์ของ Google workspace
4. องค์ประกอบของ Google workspace
5. บทสรุป

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายความเป็นมาของ Google workspace
2. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายผลกระทบต่อองค์กรที่ใช้งาน Google App
3. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายประโยชน์ของ Google workspace
4. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายองค์ประกอบของ Google workspace

วิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1. บรรยายเนื้อหาบทเรียนความเป็นมาของ Google workspace ผลกระทบต่อองค์กรที่ใช้งาน Google App ประโยชน์ของ Google workspace และ
2. อธิบายองค์ประกอบของ Google workspace พร้อมยกตัวอย่าง และเปิดโอกาสให้ซักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจหรือสงสัย
3. แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3-4 คน เพื่อยกตัวอย่างประเภทของ Google workspace ที่นักศึกษาสนใจ และนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเปิดโอกาสให้นักศึกษากลุ่ม ๆ อื่นได้ซักถาม
4. มอบหมายแบบฝึกหัดเพื่อให้นักศึกษาทบทวนความเข้าใจจากที่ได้ศึกษาในบทเรียนดังกล่าว

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ
2. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเอกสารอ้างอิง
3. สื่อทัศนะวัสดุประกอบการสอน

การวัดและประเมินผล

1. การเข้าชั้นเรียนและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
2. การตอบคำถาม การซักถามและการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
3. แบบฝึกหัดที่มอบหมาย

Google workspace คืออะไร

บทที่ 1

Google Workspace ไม่ได้มีทฤษฎีหรือแนวคิดที่เฉพาะเจาะจงอย่างชัดเจน แต่มันเกิดขึ้นจากความต้องการและความก้าวหน้าในการนำเสนอเครื่องมือและบริการที่ช่วยในการทำงานและการสื่อสารระหว่างบุคคลและองค์กรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในยุคดิจิทัลและการทำงานแบบระยะไกล

การพัฒนา Google Workspace ได้เกิดจากการตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานภาคธุรกิจและองค์กรที่ต้องการเครื่องมือที่สามารถใช้ในการทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานแบบร่วมมือและการสื่อสารในรูปแบบที่เป็นไปได้ทั้งในสภาพแวดล้อมการทำงานแบบออฟไลน์และออนไลน์

การพัฒนา Google Workspace ไม่เพียงแต่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานภาคธุรกิจและองค์กรเท่านั้น แต่ยังเกิดจากการศึกษาและการวิจัยลึกซึ้งเกี่ยวกับวิธีการทำงานของบุคคลและองค์กรในยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ด้วยการเข้าใจความต้องการและความท้าทายในการทำงานขององค์กรที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในสภาพแวดล้อมธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปตามเทคโนโลยีและแนวโน้มการทำงาน การพัฒนา Google Workspace จึงเน้นไปที่การนำเสนอเครื่องมือและบริการที่มีความยืดหยุ่นสูงและทันสมัย เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละวันโดยไม่จำกัด โดยสภาพแวดล้อมหรือพื้นที่ที่พวกเขาต้องการทำงาน ทั้งในสภาพแวดล้อมการทำงานแบบออฟไลน์และออนไลน์

นอกจากนี้ ยังมีการให้ความสำคัญกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารและการทำงานร่วมกันภายในทีมและองค์กร ซึ่งเป็นปัญหาที่สำคัญในองค์กรในยุคดิจิทัลที่มีการทำงานแบบระยะไกลและทีมที่กระจายตัวทั่วโลก

ดังนั้น Google Workspace ส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นไปที่การให้บริการเครื่องมือและบริการที่ช่วยในการทำงานและการสื่อสารในองค์กรให้เป็นไปอย่างเชิงโต้ตอบและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้งาน โดยทำให้การทำงานร่วมกันของทีมและองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบายยิ่งขึ้นได้เป็นระยะเวลายาวนาน

เนื้อหาในบทนำนี้จะกล่าวถึงความเป็นมาของ Google workspace ผลกระทบต่อองค์กรที่ใช้งาน Google App ประโยชน์ของ Google workspace องค์ประกอบของ Google workspace

1.1 จาก Google apps สู่ Google workspace

เมื่อประมาณ 10 ปีที่ผ่านมา ระบบ Google ได้เปิดให้ใช้งาน Google Apps สำหรับองค์กรหรือ Email@ บริษัทฟรี โดยระบบเริ่มต้นเรียกว่า Google Apps และได้รับความนิยมอย่างมาก ต่อมามีการพัฒนาระบบและเพิ่มฟีเจอร์ต่างๆ เพื่อเป็น Google G Suite และในที่สุดก็มีการพัฒนาและเปลี่ยนชื่อเป็น Google Workspace ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ นับเป็นเวอร์ชั่นที่ทันสมัยและทันสมัยที่สุดของ Google ทำให้ Google ต้องประกาศยกเลิกการให้บริการสำหรับ Google Apps ฟรีตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป ผู้ใช้งานสามารถอัพเกรดเป็น Google Workspace สำหรับ Email องค์กรเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพที่มากยิ่งขึ้นและครอบคลุมความต้องการของธุรกิจในยุคดิจิทัลได้อย่างเต็มที่

1.2 ผลกระทบต่อองค์กรที่ใช้งาน Google App ฟรี

สิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ คือค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากระบบ Google Workspace มีค่าใช้จ่ายต่อ Account ประมาณ 2,100 บาท สำหรับการย้าย Reseller ซึ่งส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในองค์กรเพิ่มขึ้นด้วย อย่างไรก็ตาม บางองค์กรอาจพิจารณาที่จะย้ายไปใช้งานระบบ Email อื่นๆ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย แต่ก็ยังมีบางองค์กรที่พร้อมจ่ายค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพื่อได้พื้นที่ Email เพิ่มขึ้น โดยรับสิทธิ์การใช้งาน 30 GB ต่อ Account สำหรับระบบ Business Starter ซึ่งเป็นแบบที่เริ่มต้นของ Google Workspace

การเปลี่ยนจาก Google Apps ฟรี มาเป็น Google Workspace สามารถส่งผลกระทบต่อองค์กรได้หลายประการดังนี้

1. **ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น**: Google Workspace มีค่าใช้จ่ายต่อบัญชี ซึ่งอาจส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในองค์กรเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะหากต้องการฟีเจอร์เพิ่มเติมที่ไม่มีใน Google Apps ฟรี แต่องค์กรก็สามารถเลือกแพ็กเกจที่เหมาะสมกับความต้องการของพวกเขาได้.

2. **ฟีเจอร์และการปรับปรุง**: Google Workspace มีฟีเจอร์และการปรับปรุงใหม่ๆ ที่ไม่มีใน Google Apps ฟรี เช่น Google Meet, Google Chat, Google Currents, และฟีเจอร์ความปลอดภัยที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจช่วยให้องค์กรทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล.

3. **การเรียกใช้**: การเปลี่ยนจาก Google Apps ฟรีเป็น Google Workspace อาจส่งผลให้ผู้ใช้ต้องปรับตัวและเรียนรู้การใช้งานใหม่ ซึ่งอาจต้องมีการให้การสนับสนุนและการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจการใช้งานได้อย่างเต็มที่.

4. **การจัดการและการติดตาม**: Google Workspace มีเครื่องมือการจัดการและการติดตามที่ปรับปรุงมากขึ้น เช่น บริหารจัดการผู้ใช้งาน, ความปลอดภัย, และการเข้าถึงข้อมูล ซึ่งอาจช่วยให้องค์กรมีการควบคุมและปกป้องข้อมูลได้มากยิ่งขึ้น.

5. **ประสิทธิภาพในการทำงาน**: ฟีเจอร์และเครื่องมือใหม่ใน Google Workspace อาจช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของทีมและองค์กร ด้วยการทำงานร่วมกันและสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น.

รวมถึงองค์กรอาจได้รับประโยชน์จากการอัพเกรดเป็น Google Workspace โดยส่วนตัวในด้านความพร้อมของพนักงาน, ความสามารถในการปรับตัวต่อการทำงานที่เปลี่ยนแปลง, และการทำงานร่วมกันของทีมที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย

ภาพที่ 1.1 ชุดโปรแกรม Google Suite

ที่มา : bestidc.net (2023), hostinglotus.com (2024)

1.3 Google workspace คือ

Google Workspace เป็นชุดโปรแกรมประยุกต์ประเภท Web-based Application ที่ถูกพัฒนาโดยบริษัท Google เพื่อให้บริการด้านการบริหารจัดการข้อมูลแก่องค์กร สถานศึกษาและบุคคลทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยฟีเจอร์หลากหลายรายการ เช่น บริการอีเมลจาก Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, Google Calendar และบริการอื่นๆ อีกมากมาย เป็นระบบเปิดที่สามารถทำงานร่วมกันได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยข้อมูลจะถูกจัดเก็บ ประมวลผลและแสดงผ่านระบบ Cloud Computing เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากทุกที่ทุกเวลาโดยไม่จำกัดที่สถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้งาน

Google Workspace เป็นชุดเครื่องมือและบริการที่ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ธุรกิจและองค์กรทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพในโลกดิจิทัล ซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องมือต่างๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้หลากหลายอย่าง อาทิเช่น

1. **Gmail**: บริการอีเมล์ที่มีประสิทธิภาพ โดยมีคุณสมบัติที่ให้การค้นหาและการจัดระเบียบอีเมล์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการเชื่อมต่อกับปฏิทินและการตั้งค่าความเป็นส่วนตัว
2. **Google Drive**: เก็บเอกสารและไฟล์ของคุณในระบบคลาวด์ แชร์เอกสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ง่ายๆ
3. **Google Calendar**: ปฏิทินออนไลน์ที่ช่วยในการจัดการเวลาและการนัดหมาย รวมถึงการเชื่อมต่อกับอีเมล์และการแชร์ปฏิทิน
4. **Google Meet**: เครื่องมือการประชุมผ่านวิดีโอที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการประชุมออนไลน์ได้อย่างสะดวกสบาย
5. **Google Docs, Sheets, Slides**: เครื่องมือสำหรับสร้างเอกสารข้อความ, สเปรดชีต, และงานนำเสนอออนไลน์ที่สามารถทำงานร่วมกันได้
6. และมีเครื่องมืออื่นๆ อีกมากมาย เช่น Google Chat, Google Forms, Google Sites ฯลฯ

Google Workspace ช่วยให้องค์กรสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการสื่อสารที่เรียบง่ายและมีประสิทธิภาพ และช่วยเพิ่มผลผลิตและประสิทธิภาพในการทำงานของทีม

1.4 ประโยชน์ของ Google workspace

Google Workspace มีประโยชน์มากมายสำหรับธุรกิจและองค์กร ดังนี้

1. **การทำงานร่วมกันและการสื่อสาร**: Google Workspace มีเครื่องมือการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพ เช่น Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, และ Google Calendar ซึ่งช่วยให้ทีมงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างและแชร์เอกสารได้ง่ายๆ และการสื่อสารผ่าน Gmail, Google Meet, และ Google Chat ช่วยให้การสื่อสารภายในทีมและระหว่างทีมเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น.

2. **ความปลอดภัยของข้อมูล**: Google Workspace มีระบบความปลอดภัยที่มั่นคง เช่น การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล, การตรวจจับการละเมิดความปลอดภัย, การเข้ารหัสข้อมูล, และการรักษาความปลอดภัยของอีเมล ซึ่งช่วยให้องค์กรมีความมั่นใจในการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลของตนเองและของลูกค้า.

3. **ความยืดหยุ่นในการทำงาน**: ด้วยความสามารถในการเข้าถึงและทำงานกับข้อมูลผ่านอินเทอร์เฟซเว็บ ผู้ใช้สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่ว่าจะเป็นผ่านคอมพิวเตอร์, แท็บเล็ต, หรือโทรศัพท์มือถือ และสามารถเข้าถึงเอกสารและข้อมูลของตนได้ทันทีโดยไม่ต้องอยู่ในสถานที่ที่ตั้งอุปกรณ์.

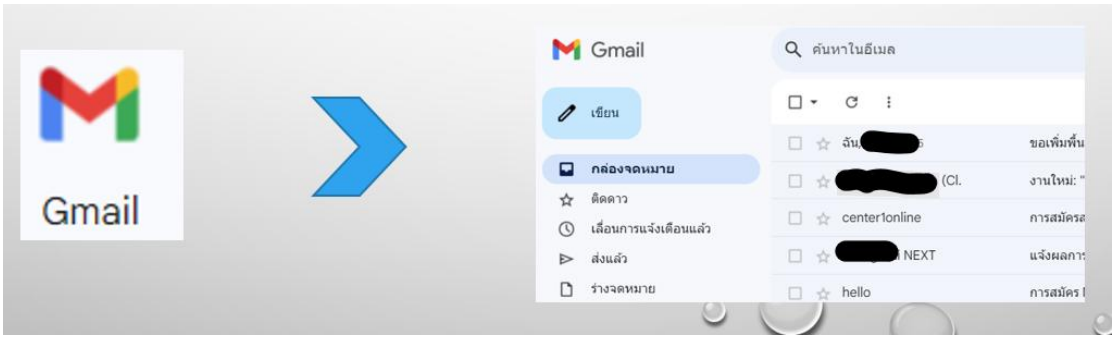
4. **การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ**: Google Workspace มีเครื่องมือสำหรับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เช่น บริหารจัดการผู้ใช้, กำหนดนโยบายความปลอดภัย, การสร้างและจัดการกลุ่มการทำงาน, และการตรวจสอบการใช้งานข้อมูล ซึ่งช่วยให้องค์กรมีการบริหารจัดการข้อมูลและทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ.

5. **ความเป็นไปได้ในการปรับปรุง**: Google Workspace มีการปรับปรุงและพัฒนาเสมอ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและเทรนด์ใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานและเทคโนโลยี ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถใช้งานเครื่องมือที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการทำงานของตนได้เสมอ

1.5 องค์ประกอบของ Google workspace

Google Workspace เป็นชุดเครื่องมือที่มีหลายองค์ประกอบทำงานผ่านเว็บ ซึ่งมีคุณสมบัติในการทำงานที่แตกต่างกัน สามารถช่วยให้ธุรกิจและองค์กรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเชื่อมต่อกับผู้ใช้ในทุกที่ทุกเวลา องค์ประกอบสำคัญของ Google Workspace มีดังต่อไปนี้

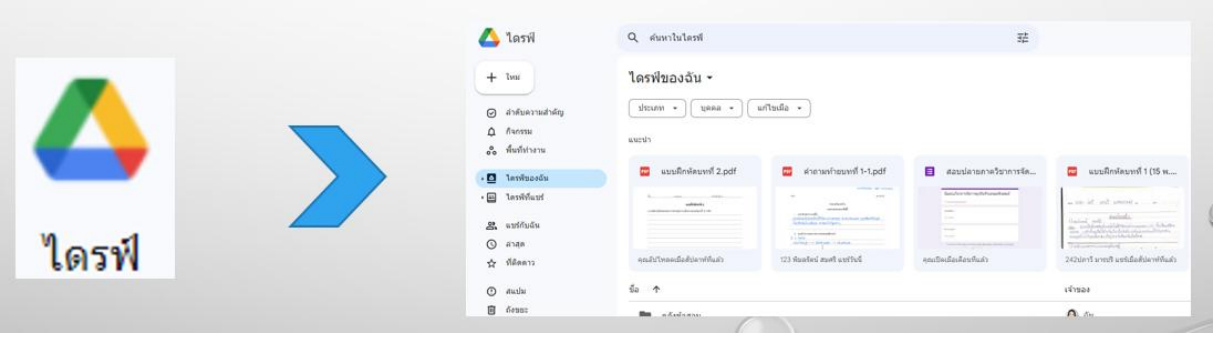
1. **Gmail**: บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แบบคลาวด์ที่มีคุณภาพสูง ที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถสร้าง รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกัน เข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาและจัดการอีเมลในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดสรรพื้นที่สำหรับเก็บข้อความทั้งชนิดข้อความ รูปภาพ เอกสาร ฯลฯ เพื่อการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน ปัจจุบัน Gmail สามารถรองรับการใช้งานได้กว่า 71 ภาษา รวมถึงภาษาไทย



ภาพที่ 1.2 โปรแกรม Gmail

ที่มา : Google Workspace ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567

2. **Google Drive**: การให้บริการพื้นที่สำหรับการสร้างและจัดการเอกสารเพื่อให้สามารถใช้ไฟล์ แบ่งปันไฟล์ แก้ไขไฟล์ร่วมกันได้ สามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ทุกเวลาด้วยอุปกรณ์ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ที่ปลอดภัย เช่น การจัดทำ E- Portfolie การจัดเก็บไฟล์การบ้าน การแบ่งปันไฟล์และเผยแพร่เอกสารนำเสนอในชั้นเรียน เป็นต้น ทำให้ทีมงานสามารถแชร์และทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ภาพที่ 1.3 โปรแกรม Google Drive

ที่มา : Google Workspace ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567

3. **Google Docs**: โปรแกรมที่มีความสามารถในการจัดการเอกสารหรือที่เรียกว่า Word processing ใน Google Workspace เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างเอกสารออนไลน์ ผู้ใช้สามารถสร้าง บันทึก แก้ไข และนำเสนอเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มันทำให้งานเอกสารมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีลักษณะเด่นดังนี้

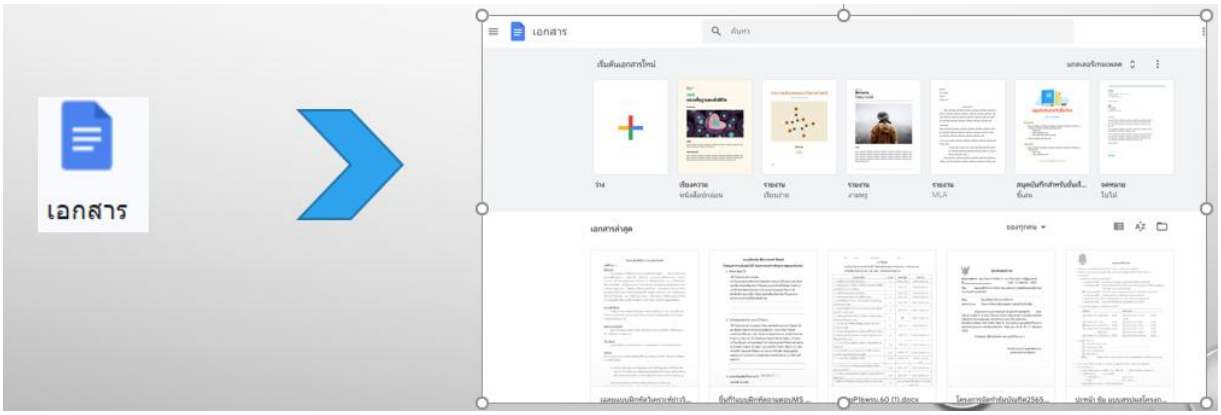
3.1 สร้างและแก้ไขเอกสาร: ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารใหม่หรือแก้ไขเอกสารที่มีอยู่ได้อย่างสะดวก โดยใช้เครื่องมือการจัดรูปแบบที่หลากหลาย เช่น ตัวหนา ตัวเอียง ขนาดตัวอักษร เป็นต้น

3.2 การแทรกรูปภาพและตาราง: ผู้ใช้สามารถแทรกรูปภาพและตารางเพื่อเพิ่มความคล่องตัวและความชัดเจนในเอกสารได้

3.3 การแชร์และร่วมทำงาน: Google Workspace ช่วยให้ผู้ใช้สามารถแชร์เอกสารกับผู้อื่นและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถให้สิทธิ์การเข้าถึงและการแก้ไขเอกสารได้ตามต้องการ

3.4 การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง: ผู้ใช้สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสารตามความต้องการ อีกทั้งยังสามารถใช้เครื่องมือการปรับขนาดหรือจัดตำแหน่งข้อความเพื่อให้เอกสารมีลักษณะที่ถูกต้องและมีความสวยงามขึ้น

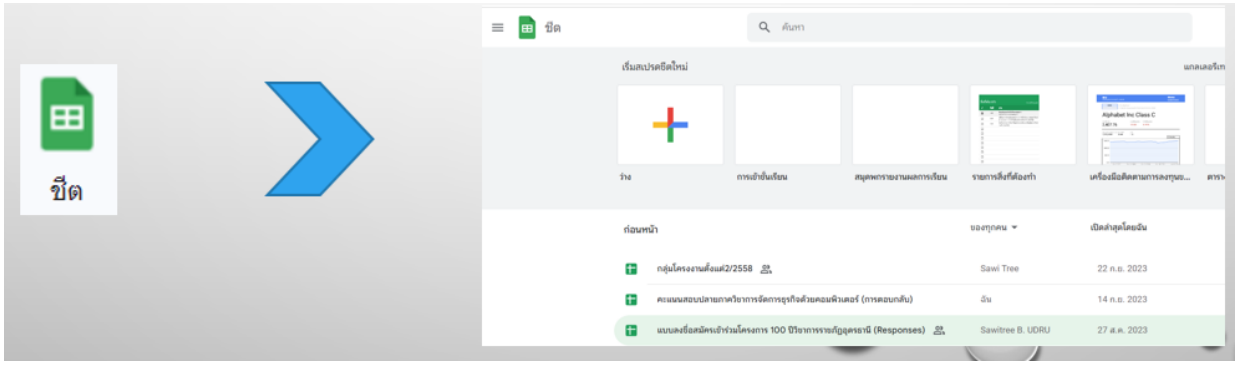
3.5 การเข้าถึงทุกที่ทุกเวลา: ผู้ใช้สามารถเข้าถึงเอกสารและทำงานบนเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านอินเทอร์เน็ต โดยไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรมที่ติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 1.4 โปรแกรม Google Docs

ที่มา : Google Workspace ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567

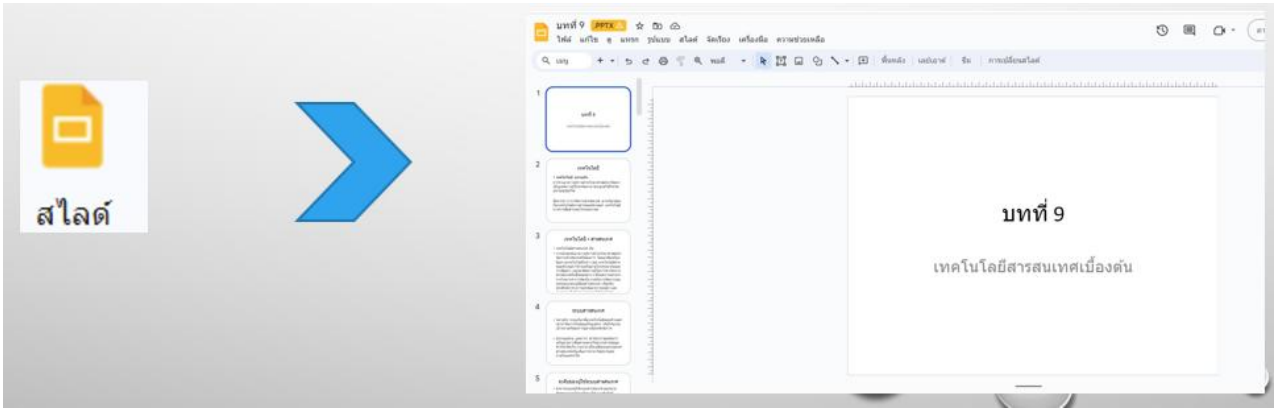
4. **Google Sheets**:โปรแกรมประเภท spreadsheet ทำหน้าที่ในการคำนวณ ประมวลผลตัวเลขและตัวอักษร ลักษณะเดียวกับโปรแกรม excel นอกจากนี้ยังสามารถสร้างข้อมูลให้อยู่ในรูปของตารางและกราฟต่าง ๆ เช่น กราฟแท่ง กราฟวงกลม กราฟเส้น เป็นต้น ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในด้านการศึกษาได้ เช่น การจัดการข้อมูล ผลการเรียนของนักรเยน บัญชีรายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษา สร้างแผนภูมิในการนำเสนอข้อมูล



ภาพที่ 1.5 โปรแกรม Google Sheets

ที่มา : Google Workspace ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567

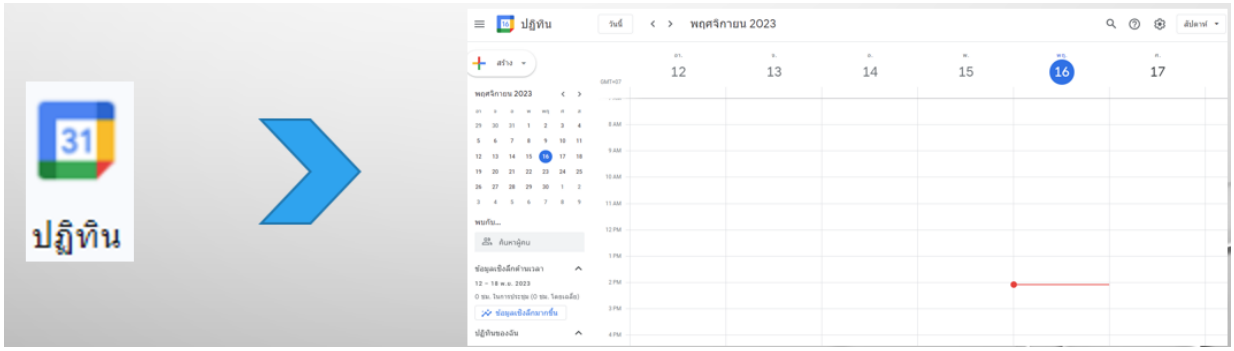
5. **Google Slides**:โปรแกรมสำหรับจัดทำเอกสารการนำเสนอ ทั้งในรูปแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สามารถสร้างปรับเปลี่ยนรูปแบบ แก้ไข และบันทึกงานเพื่อแบ่งปันร่วมกับผู้อื่น และสามารถแก้ไขได้จากทุกที่ทุกเวลา แม้ไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต อีกทั้งยังนำเสนองานจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้ใช้ได้ เช่น laptop, smartphone หรือ tablet เป็นต้น ซึ่งผู้ใช้สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการไฟล์นำเสนอได้ เช่น การนำเสนอรายงานเป็นกลุ่มหรือสื่อนำเสนอในการประชุม



ภาพที่ 1.6 โปรแกรม Google Slides

ที่มา : Google Workspace ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567

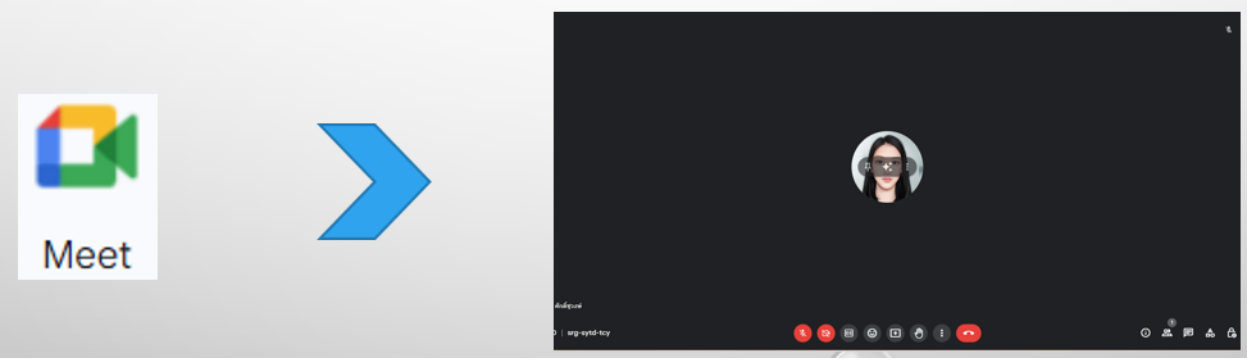
6. **Google Calendar**: ปฏิทินออนไลน์ที่ช่วยในการบริหารจัดการตารางนัดหมายต่าง ๆ ได้แก่ ปฏิทินออนไลน์ซึ่งเป็นคุณสมบัติในการบริหารจัดการตารางนัดหมายต่าง ๆ ได้แก่ ปฏิทินส่วนตัว ปฏิทินปฏิบัติงาน ปฏิทินการประชุม รวมถึงปฏิทินนัดหมายส่งงาน หรือนัดหมายในกิจกรรมการเรียนการสอนได้ โดยโปรแกรมจะทำการแจ้งเตือนการนัดหมายล่วงหน้าด้วย sms ผ่านโทรศัพท์มือถือ อีเมล และสามารถแสดงผลปฏิทินออนไลน์ผ่าน Smartphone ได้เช่นเดียวกับการแสดงบนหน้าจอคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 1.7 โปรแกรม Google Calendar

ที่มา : Google Workspace ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567

7. **Google Meet**: โปรแกรมที่ใช้ในการประชุมทางวิดีโอ สามารถสื่อสารผ่านข้อความ เสียง หรือทั้งภาพและเสียง ทั้งยังสามารถแชร์จอภาพเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งกันและกันได้ google meet สามารถใช้ได้สำหรับบุคคลที่มีบัญชีของ google หรือ google workspace สามารถสร้างการประชุมออนไลน์ที่รองรับผู้เข้าร่วมได้สูงสุด 100 คน และประชุมได้สูงสุด 60 นาทีต่อการประชุม



ภาพที่ 1.8 โปรแกรม Google Meet

ที่มา : Google Workspace ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567

8. **Google Chat**: เป็นแพลตฟอร์มสื่อสารทางธุรกิจที่ถูกพัฒนาโดย Google ซึ่งมุ่งเน้นให้ผู้ใช้สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพในองค์กร โดยมีคุณสมบัติและฟังก์ชั่นที่ช่วยในการเชื่อมต่อและสนับสนุนการทำงานทีมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถใช้งานผ่านทั้งเว็บและแอปพลิเคชันบนมือถือ คุณสมบัติสำคัญของ Google Chat ประกอบด้วย

8.1 การสนทนาแบบเรียลไทม์: ผู้ใช้สามารถสนทนาแบบเรียลไทม์กับผู้อื่นในรูปแบบข้อความหรือวิดีโอคอล และสามารถส่งไฟล์ รูปภาพ และเอมอจีได้

8.2 การสร้างและเข้าร่วมห้องสนทนา: ผู้ใช้สามารถสร้างห้องสนทนาเพื่อให้ทีมงานหรือกลุ่มงานสามารถสนทนาและแลกเปลี่ยนไอเดียได้

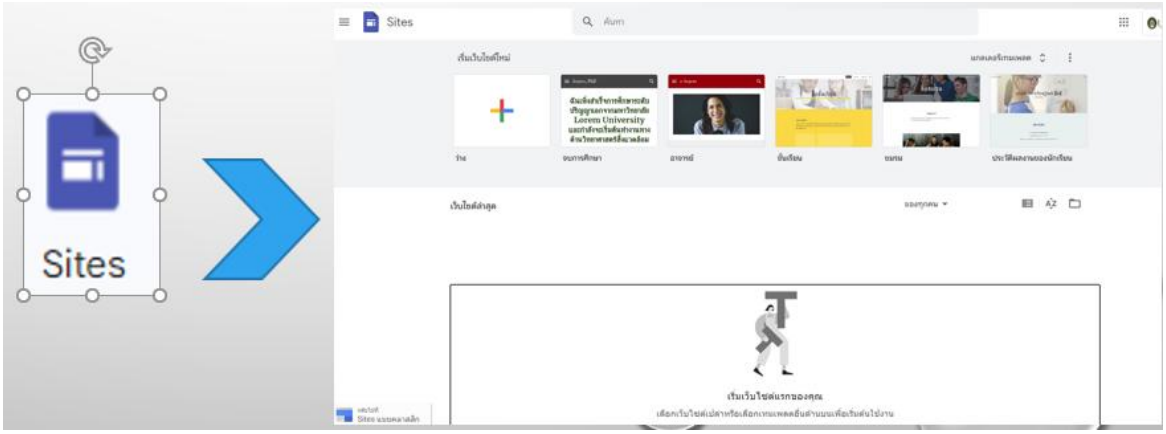
8.3 การแชร์ไฟล์และเอกสาร: ผู้ใช้สามารถแชร์ไฟล์และเอกสารจาก Google Drive หรือแอปพลิเคชันอื่นๆ ในห้องสนทนาได้โดยตรง

8.4 การอ้างอิงข้อความ: ผู้ใช้สามารถอ้างอิงข้อความที่เกิดขึ้นในการสนทนาเพื่อความชัดเจนและเพื่ออ้างอิงกลับมาภายหลัง

8.5 การค้นหาข้อมูล: Google Chat มีฟังก์ชั่นการค้นหาที่มีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อความหรือไฟล์ที่เกี่ยวข้องได้ง่ายๆ

Google Chat เป็นเครื่องมือสื่อสารที่สามารถนำมาใช้ในการทำงานทีมและการสนับสนุนการทำงานร่วมกันในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

9. **Google Sites**: บริการของ google ที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถสร้างเพจ ในรูปแบบที่ต้องการ ซึ่งได้รับการออกแบบให้ใช้งานง่าย และมีลูกเล่นที่น่าสนใจมากมาย โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมีทักษะความรู้ในการออกแบบหรือเขียนเว็บไซต์และภาษาโปรแกรมที่ซับซ้อน เช่น ภาษา html, php, css เป็นต้น นอกจากนี้ยังให้บริการเว็บโฮสติ้ง หรือพื้นที่ในการเก็บเว็บไซต์ไว้บนเซิร์ฟเวอร์ของ google โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 1.9 โปรแกรม Google Sites

ที่มา : Google Workspace ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567

10. **Google Vault**: ห้องนิรภัย ซึ่งเป็นหนึ่งในผลิตภัณฑ์ของ Google Workspace ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลของผู้ใช้งานบริการต่างๆ Google Workspace สำหรับองค์กรแล้ว Google vault มีประโยชน์ในการช่วยเก็บรักษา ค้นหา ส่งออก ข้อมูลของผู้ใช้งานแต่ละบัญชีในองค์กร เพื่อใช้ในการสำรองข้อมูลในกรณีที่ผู้ใช้งานมีการลบข้อมูลหรือมีการลาออกของพนักงาน เป็นต้น

11. **Google Admin**: เครื่องมือสำหรับผู้ดูแลระบบที่ช่วยในการจัดการผู้ใช้ การเข้าถึง และการควบคุมการใช้งานของ Google Workspace ในองค์กร

โดย Google Workspace ช่วยให้องค์กรเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสนับสนุนการทำงานระหว่างทีมที่ต่างพึ่งพากันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทสรุป

Google Workspace เป็นชุดเครื่องมือและบริการที่ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ธุรกิจและองค์กรทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านพื้นที่คลาวด์ของ Google โดยประกอบด้วยเครื่องมือหลากหลายที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง เชื่อมต่อและทำงานร่วมกันได้ในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ยืดหยุ่นและมีประสิทธิภาพ องค์ประกอบของ Google Workspace มีดังนี้

1. อีเมลและการสื่อสาร: ผู้ใช้สามารถใช้ Gmail และ Google Chat เพื่อสื่อสารภายในองค์กร รวมถึงการจัดการปฏิทิน การวางกำหนดการ และการจัดการโทรทัศน์ทางการประชุมผ่าน Google Meet

2. สร้างและแชร์เอกสาร: ผู้ใช้สามารถใช้ Google Drive และ Google Docs, Sheets, Slides เพื่อสร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอ และแบ่งปันเอกสารเหล่านี้กับทีมงานได้อย่างง่ายดาย

3. การทำงานร่วมกัน: Google Workspace ช่วยให้ทีมงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างเป็นระบบ และสามารถเข้าถึงเอกสารและข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางอินเทอร์เน็ต

4. ความปลอดภัยและการจัดการ: มีเครื่องมือการจัดการความปลอดภัยที่ช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และป้องกันการบุกรุกต่างๆ

5. การปรับแต่งและการผสมพันธุ์: ผู้ใช้สามารถปรับแต่งและเข้าถึงแอปพลิเคชันและบริการอื่นๆ ที่เชื่อมต่อกับ Google Workspace เพื่อตอบสนองความต้องการของธุรกิจและองค์กรที่แตกต่างกัน

Google Workspace เสนอการทำงานแบบคลาวด์ที่ยืดหยุ่นและเชื่อมโยงกับเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อให้ธุรกิจและองค์กรมีประสิทธิภาพในการทำงานและเติบโตไปพร้อมกับทุกๆ ความต้องการในยุคดิจิทัล

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายความเป็นมาของ Google Workspace
2. จงอธิบายผลกระทบต่อองค์กรที่ใช้งาน Google App ฟรี
3. จงยกตัวอย่างโปรแกรมของ Google Workspace มา 5 ตัวอย่าง
4. จงบอกประโยชน์ของ Google Workspace
5. จงยกตัวอย่างการนำ Google workspace ไปใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษา มา 1 ตัวอย่าง พร้อมทั้งอธิบาย

เอกสารอ้างอิง

พงศ์สุข สิทธิโชคชัย (2556) การจัดการระบบสารสนเทศ, สำนักพิมพ์: โต๊ะสมุด

สุพรรณี หมื่นสังข์และพัชรี วิเศษสมบูรณ์ (2562) เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการธุรกิจ, สำนักพิมพ์: บริษัท ไอซีที อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

Efraim Turban, Linda Volonino, Gregory R. Wood, and Carol Pollard. (2019) "Information Technology for Management: Digital Strategies for Insight, Action, and Sustainable Performance" Published by Wiley.

แผนบริหารการสอนประจำวิชาบทที่ 2
การใช้งาน Google documents

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1. ความเป็นมาของ Google Docs
2. การเข้าใช้ Google Docs
3. ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Docs
4. การสร้างไฟล์งานใหม่
5. การบันทึกไฟล์ของ Google Docs
6. การแชร์เอกสารของ Google Docs
7. บทสรุป

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายความเป็นมาของ Google Docs
2. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายการเข้าใช้ Google Docs
3. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายส่วนประกอบของหน้าจอหลักและการสร้างไฟล์งานของ Google Docs
4. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายการบันทึกไฟล์และการแชร์เอกสารของ Google Docs

วิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1. บรรยายเนื้อหาบทเรียนความเป็นมาของ Google Docs การเข้าใช้งาน Google Docs และส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Docs
2. อธิบายการสร้างไฟล์งาน การบันทึกไฟล์และการแชร์เอกสารของGoogle Docs พร้อมยกตัวอย่าง และเปิดโอกาสให้ซักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจหรือสงสัย
3. แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3-4 คน เพื่อยกตัวอย่างการใช้งานของ Google Docs ที่นักศึกษาสนใจและนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเปิดโอกาสให้นักศึกษากลุ่ม ๆ อื่นได้ซักถาม
4. มอบหมายแบบฝึกหัดเพื่อให้นักศึกษาทบทวนความเข้าใจจากที่ได้ศึกษาในบทเรียนดังกล่าว

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ (ภาคปฏิบัติ)
2. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเอกสารอ้างอิง
3. สื่อทัศนะวัสดุประกอบการสอน

การวัดและประเมินผล

1. การเข้าชั้นเรียนและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
2. การตอบคำถาม การซักถามและการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
3. แบบฝึกหัดที่มอบหมาย

การใช้งาน Google Docs

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า Google Docs เป็นเว็บไซต์ที่ให้บริการพิมพ์งานออนไลน์ฟรี ผู้ใช้งานสามารถจัดการเอกสารได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ แค่มีบัญชี Google บัญชีเดียวก็สามารถเข้าถึง Google Docs ได้ ปัจจุบัน Google Docs มีโปรแกรมย่อยอยู่ 4 ตัว คือ Docs, Slide, Sheet, Forms

Google Docs เป็นระบบที่เป็นที่นิยมสำหรับการจัดการงานสำนักงานออนไลน์ เนื่องจากสามารถใช้งานได้ง่าย โดยไม่ต้องการการติดตั้งซอฟต์แวร์ และสามารถเข้าถึงผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้ทันที โดยเข้าที่ docs.google.com แล้วเข้าทำการเข้าสู่ระบบได้ รวมทั้งสามารถดูเอกสารบน Google Drive หรือ Google Docs ได้และสามารถสร้าง แก้ไข เปิดอ่านเอกสารได้ทันที

อีกทั้งยังสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้ใช้งานในทีมเดียวกันในเอกสารเดียวกันได้ ทำให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องเสียเวลาในการบันทึกและส่งไฟล์ไปมาระหว่างผู้ใช้ในทีมเดียวกัน ผู้ใช้สามารถเห็นการทำงานของผู้ใช้งานในทีมเดียวกัน ในเอกสารเดียวกันได้ และสามารถแชร์เอกสารผ่านลิงก์หรือแชร์ในกลุ่มได้โดยง่ายด้วยไม่ต้องบันทึกลงบนคอมพิวเตอร์หรือ flash drive ทำให้การทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น

Google Docs เป็นเครื่องมือที่ไม่เพียงช่วยในการสร้างเอกสารเพียงอย่างเดียว แต่ยังเป็นแพลตฟอร์มที่มีความสามารถในการทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกัน ในเวลาเดียวกันผ่านอินเทอร์เฟซที่ง่ายต่อการใช้งาน โดยไม่ว่าจะเป็นการสร้างเอกสารข้อความทั่วไป รายงาน หรือเอกสารสำหรับการทำงานแบบร่วมกัน เป็นต้น

Google Docs นั้นไม่เพียงเป็นเครื่องมือสำหรับการเขียนข้อความ แต่ยังเป็นแพลตฟอร์มที่รองรับการทำงานร่วมกันของผู้ใช้งานหลายคนในเวลาเดียวกัน ผู้ใช้สามารถเชิญชวนผู้อื่นให้ร่วมงาน

บนเอกสารเดียวกัน และมีความสามารถในการแสดงผลการแก้ไขแบบเรียลไทม์ ทำให้งานร่วมกันเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ Google Docs ยังมีความสามารถในการเชื่อมต่อกับบริการอื่น ๆ ใน Google Workspace เช่น Google Drive, Gmail, และ Google Calendar เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการจัดการเอกสารของผู้ใช้งานอย่างง่ายดายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยความสามารถเหล่านี้ Google Docs กลายเป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการทำงานร่วมกันและการสร้างเอกสารในองค์กรและธุรกิจทั่วโลก

เนื้อหาในบทนำนี้จะกล่าวถึงความเป็นมาของ Google Docs การเข้าใช้ Google Docs ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Docs การสร้างไฟล์งานใหม่ การบันทึกไฟล์และการแชร์เอกสารของ Google Docs

1.1 ความเป็นมาของ Google Docs

Google Docs เริ่มต้นขึ้นเมื่อบริษัท Writely ถูกก่อตั้งโดยสองนักพัฒนาชาวดัตช์ โอลอิน วาร์สเตน (Orion Wartenberg) และฤิวซ์ แวงคูว่า (Sam Schillace) ในปี ค.ศ. 2005 โดยบริษัท Writely พัฒนาและเปิดตัวแอปพลิเคชันการเขียนออนไลน์ที่ชื่อ Writely ขึ้นมา ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับเขียนเอกสารออนไลน์ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ และมีความสามารถในการแชร์เอกสารร่วมกันในเวลาเดียวกันผ่านอินเทอร์เฟซของเว็บบราวเซอร์

ในปี ค.ศ. 2006 Google ได้ซื้อกิจการของบริษัท Writely และเริ่มเปิดตัว Google Docs ซึ่งเป็นบริการของ Google ที่รวมเครื่องมือสำหรับสร้างเอกสารออนไลน์เข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งรวมถึง Google Docs (การเขียนเอกสาร) และ Google Sheets (การสร้างสเปรดชีต) และ Google Slides (การสร้างงานนำเสนอ) โดยทั้งหมดนี้สามารถทำงานร่วมกันได้ในเวลาเดียวกันผ่านอินเทอร์เฟซของเว็บเบราว์เซอร์

ตั้งแต่การเปิดตัว Google Docs เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace (ก่อนเรียกว่า G Suite) ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือและบริการที่ให้บริการด้านการทำงานออฟฟิศในรูปแบบออนไลน์ และได้กลายเป็นเครื่องมือสำคัญในการทำงานร่วมกันและแบ่งปันเอกสารในองค์กรและธุรกิจต่างๆ ทั่วโลก

1.2 Google Docs ใช้ทำอะไรได้

Google Docs เป็นเครื่องมือสำหรับการสร้างและจัดการเอกสารออนไลน์ที่มีคุณสมบัติหลากหลายเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำงานร่วมกันและแก้ไขเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีคุณลักษณะหรือความสามารถต่างๆ ที่ Google Docs มีให้บริการ ดังนี้

1. **สร้างเอกสารข้อความ** สามารถสร้างเอกสารข้อความเช่น บทความ รายงาน หรือจดหมายต่างๆ โดยใช้เครื่องมือที่คล้ายกับ Microsoft Word เช่น การเพิ่มข้อความ, รูปภาพ, ตาราง, และอื่นๆ อีกมากมาย

2. **แก้ไขเอกสารร่วมกัน** ผู้ใช้สามารถเชิญชวนผู้อื่นให้ร่วมงานและแก้ไขเอกสารเดียวกันได้ในเวลาเดียวกัน ทำงานร่วมกันเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

3. **เก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร** Google Docs จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารในระบบ Cloud ทำให้สามารถเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านอินเทอร์เน็ต

4. **สร้างเอกสารออนไลน์** ไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรม Microsoft Office หรือต้องดาวน์โหลดโปรแกรมใดๆ เพื่อใช้งาน Google Docs สามารถเข้าถึงและใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้ทันที

5. **ระบบแชทและความสามารถในการแสดงการทำงานแบบ Real-time** สามารถใช้งานร่วมกันในเอกสารเดียวกันและเห็นการทำงานของผู้ใช้งานอื่นๆ ในเอกสารในเวลาเดียวกัน

6. **การเข้าถึงและการแชร์งานง่าย** สามารถแชร์เอกสารผ่านลิงก์หรือแชร์ในกลุ่มได้อย่างง่ายดาย โดยไม่ต้องบันทึกลงบนคอมพิวเตอร์หรือ flash drive

7. **การสร้างเอกสารที่กำหนดเองได้** ผู้ใช้สามารถสร้างแบบเอกสารต่างๆ ได้ตามต้องการ เช่น ประกาศ, แบบฟอร์ม, หรือเอกสารที่กำหนดเอง

8. **ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย** Google Docs มีความปลอดภัยที่มั่นคง และมีตัวเลือกในการควบคุมความเป็นส่วนตัวของเอกสารได้ในระดับต่างๆ ตามความเหมาะสม

ข้อดีและข้อเสียของ Google Docs มีดังนี้

ข้อดีของ Google Docs

1. **ฟรีและเข้าถึงได้ทุกที่** ไม่มีค่าใช้จ่ายในการใช้งาน Google Docs และสามารถเข้าถึงผ่านอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
2. **การทำงานร่วมกัน** ผู้ใช้สามารถทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันได้แบบเรียลไทม์ โดยทำให้งานร่วมกันมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยไม่ต้องส่งไฟล์ไปมาระหว่างผู้ใช้
3. **การเข้าถึงงานของบุคคล** สามารถเข้าถึงเอกสารและทำงานบน Google Docs ได้จากอุปกรณ์ใดก็ได้ที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต
4. **บันทึกอัตโนมัติ** Google Docs บันทึกเอกสารอัตโนมัติเมื่อมีการทำการเปลี่ยนแปลง ทำให้ไม่ต้องกังวลเกี่ยวกับการสูญเสียข้อมูล
5. **การแชร์แบบหลายระดับ** สามารถกำหนดระดับการเข้าถึงเอกสารต่างๆ ใน Google Docs ได้ เช่น สามารถกำหนดให้เป็นสาธารณะหรือแชร์แบบส่วนตัว

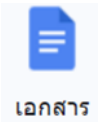
ข้อเสียของ Google Docs

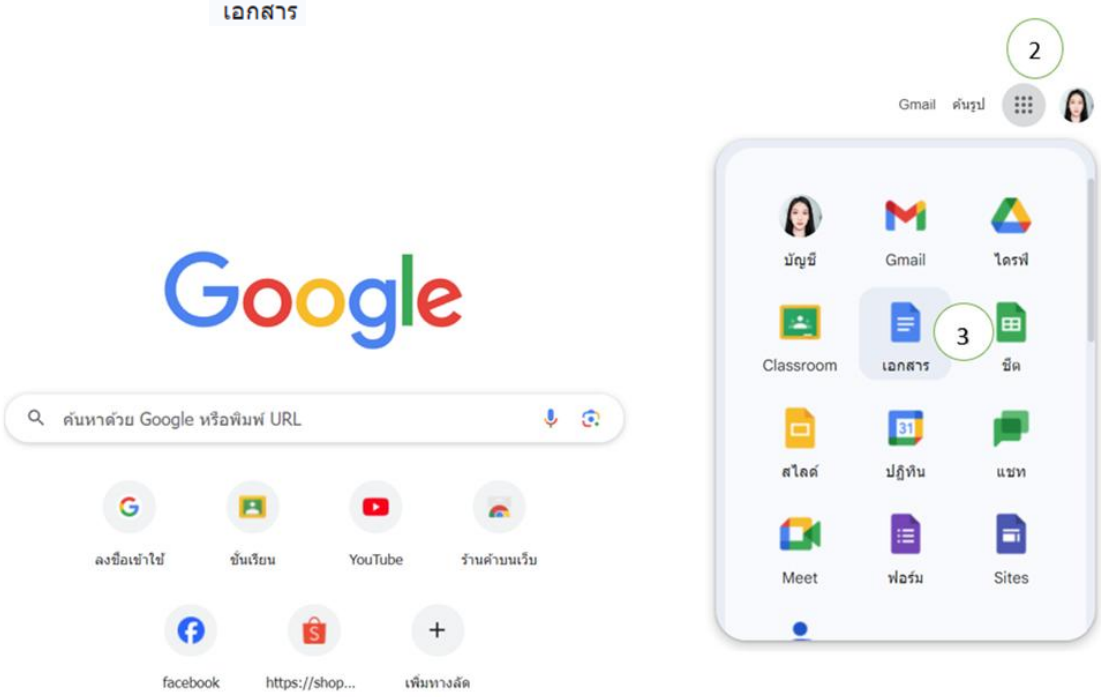
1. **ความจำกัดของฟีเจอร์** ไม่ได้มีฟีเจอร์ที่ครอบคลุมทุกด้านเหมือนกับโปรแกรมเครื่องหรือซอฟต์แวร์เต็มรูปแบบ
2. **การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต** ต้องมีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อใช้งาน Google Docs อยู่ตลอดเวลา
3. **ความเชื่อถือในเรื่องความปลอดภัย** บางครั้งผู้ใช้อาจมีข้อกังขาในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูลที่เก็บไว้บนระบบคลาวด์
4. **การทำงานออฟไลน์** อาจมีข้อจำกัดในการทำงานเมื่อไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แม้ว่า Google Docs มีโหมดการทำงานออฟไลน์ แต่ความสามารถในการทำงานจะลดลงในบางกรณี

การตัดสินใจในการใช้ Google Docs หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสมของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยควรพิจารณาด้านข้อดีและข้อเสียเพื่อเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตนเองหรือทีมงาน

1.3 การเข้าใช้ Google Docs

ก่อนที่จะเริ่มใช้งาน Google Docs เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างและแก้ไขเอกสารออนไลน์ ผู้ใช้งานต้องเข้าใจก่อนว่า Google Docs เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace หรือ G Suite ซึ่งเป็นชุดเครื่องมือที่มอบความสามารถในการทำงานออนไลน์และการสื่อสารในทีมให้กับองค์กรและบุคคลทั่วไป ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนเบื้องต้นในการเข้าใช้งาน Google Docs

1. Log in เข้าบัญชี Gmail
2. คลิกที่ไอคอน ตามภาพอยู่มุมบนด้านขวาของจอ (Google Apps)
3. คลิกไอคอน  เพื่อเข้าใช้งาน Google Docs ตามภาพที่ 2.1



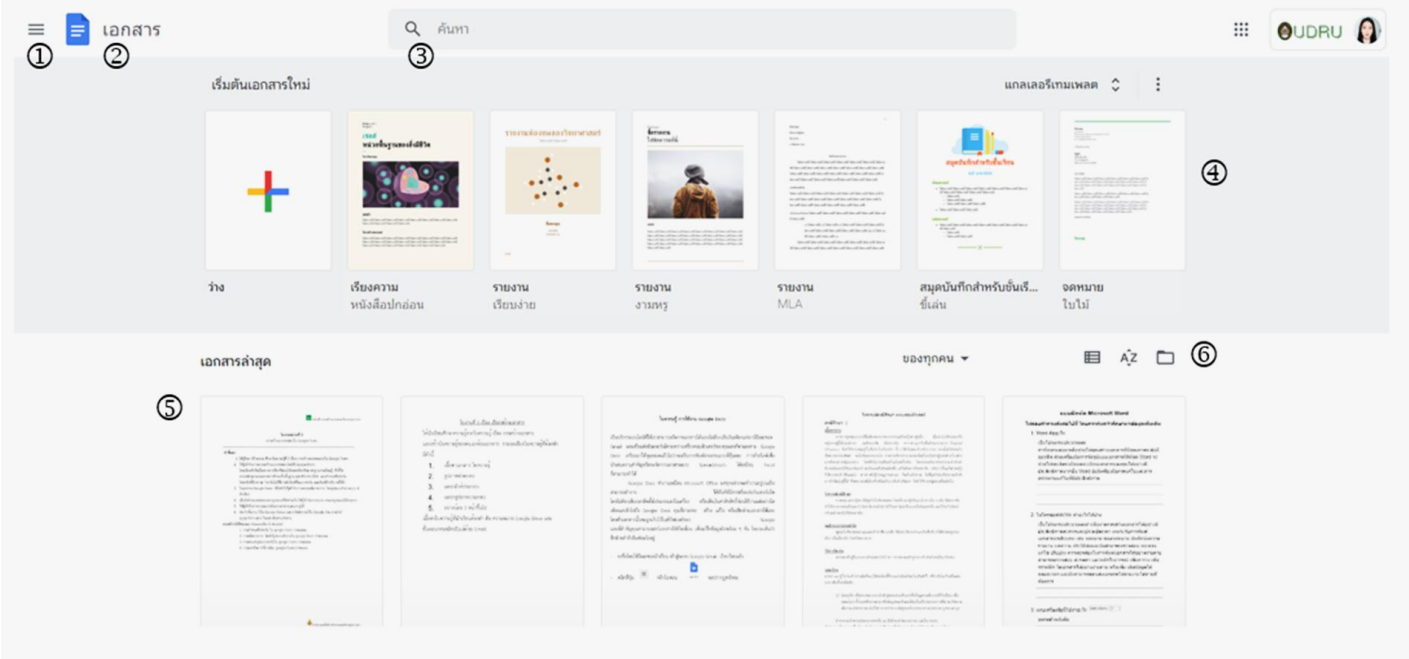
ภาพที่ 2.1 ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Docs

ที่มา : Google Docs ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2567

1.4 ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Docs

ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Docs มีดังนี้ (ตามภาพที่ 2.2)

1. Main Menu : ใช้เป็นเมนูเพื่อสลับโปรแกรมต่าง ๆ ในชุดจัดการเอกสารของ Google Workspace
2. Icon Docs : คลิกเพื่อกลับหน้าจอหลัก
3. Search : ใช้สำหรับค้นหาไฟล์งาน อีเมล รูปภาพต่าง ๆ ที่เก็บไว้ใน Google Workspace
4. Template Gallery : ใช้สำหรับสร้างไฟล์ใหม่จาก Template ที่กำหนดมาให้
5. Recent documents : แสดงไฟล์เอกสารที่เปิดใช้ล่าสุด
6. Open File Picket : ใช้สำหรับเลือกเปิดไฟล์จาก Google Drive



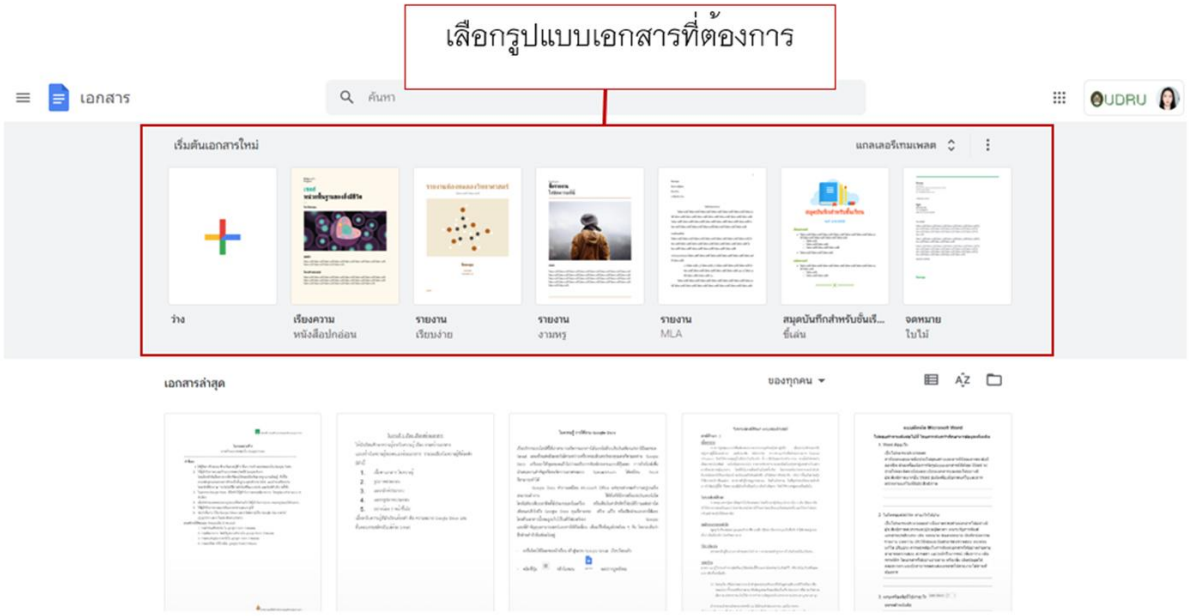
ภาพที่ 2.2 ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Docs

ที่มา : Google Docs ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2567

1.5 การสร้างไฟล์งานใหม่

การสร้างไฟล์งานใหม่ ทำได้ 2 วิธี ได้แก่

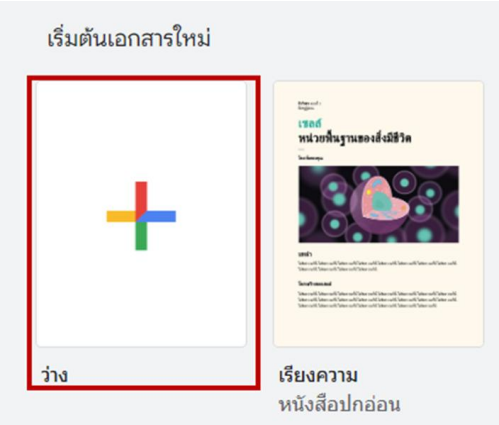
วิธีที่ 1 สร้างจาก Template ตามภาพที่ 2.3 ดังนี้



ภาพที่ 2.3 สร้างไฟล์งานใหม่จาก Template

ที่มา : Google Docs ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2567

วิธีที่ 2 สร้างไฟล์งานจาก Start a new document โดยคลิกที่ปุ่ม Blank ตามภาพที่ 2.4



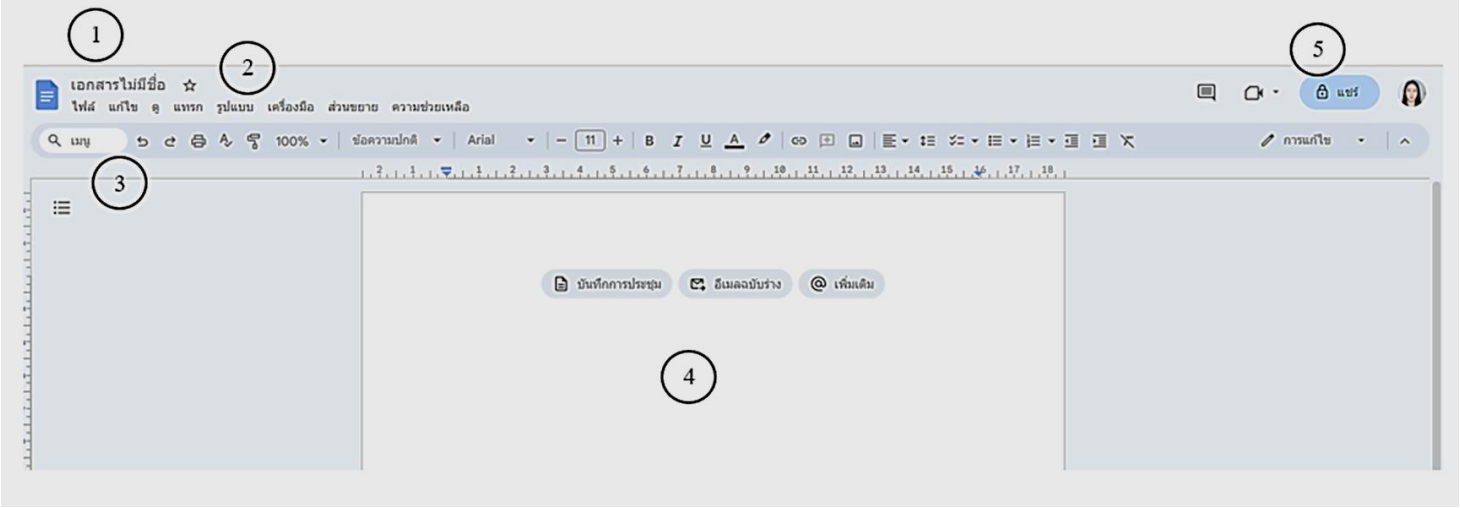
ภาพที่ 2.4 สร้างไฟล์งานจาก Start a new document

ที่มา : Google Docs ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2567

1.6 หน้าจอทำงานของ Google Docs

หน้าจอและลักษณะการทำงานมีความคล้ายคลึงกับโปรแกรม Word ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

1. Rename : ส่วนสำหรับตั้งชื่อเอกสาร
2. Manu bar : แถบเมนูใน Google Docs มีความคล้ายกับโปรแกรม Word โดยมีเมนูต่างๆ เช่น "ไฟล์", "แก้ไข", "วางรูปแบบ", "เครื่องมือ" ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงคำสั่งและเครื่องมือต่างๆ ได้ง่ายขึ้น
3. Tools bar : แถบเครื่องมือใน Google Docs มีปุ่มต่างๆ เช่น ปุ่มบันทึก, ปุ่มพิมพ์, เครื่องมือการจัดรูปแบบข้อความ, เครื่องมือการแทรกรูปภาพ, เครื่องมือการสร้างตาราง, เครื่องมือการแทรกรูปแบบตัวอักษร และอื่นๆ คล้ายกับโปรแกรม Word
4. Work area : พื้นที่ทำงานใน Google Docs คล้ายกับโปรแกรม Word โดยใช้ในการแสดงเนื้อหาของเอกสารที่กำลังสร้างหรือแก้ไข ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความหรือเพิ่มเนื้อหาได้ตามต้องการ
5. Share : การแบ่งเป็นเอกสาร

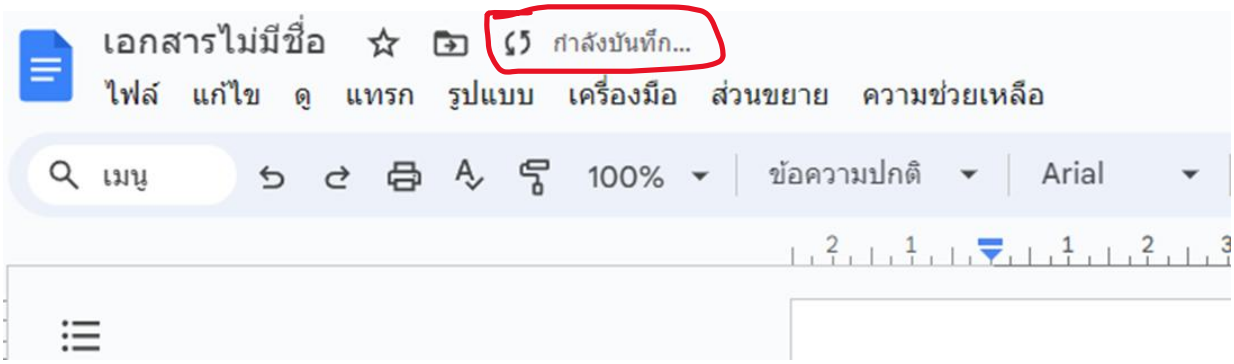


ภาพที่ 2.5 หน้าจอทำงานของ Google Docs

ที่มา : Google Docs ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2567

1.7 การบันทึกไฟล์ของ Google Docs

Google Docs จะทำการบันทึกไฟล์และบันทึกการเปลี่ยนแปลงในไฟล์ให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการแก้ไข เมื่อสร้างเอกสารขึ้นมาแล้ว จะปรากฏไฟล์นั้น ๆ อยู่ใน Drive ของผู้ใช้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 2.6 **การบันทึกไฟล์ของ Google Docs**

ที่มา : Google Docs ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2567

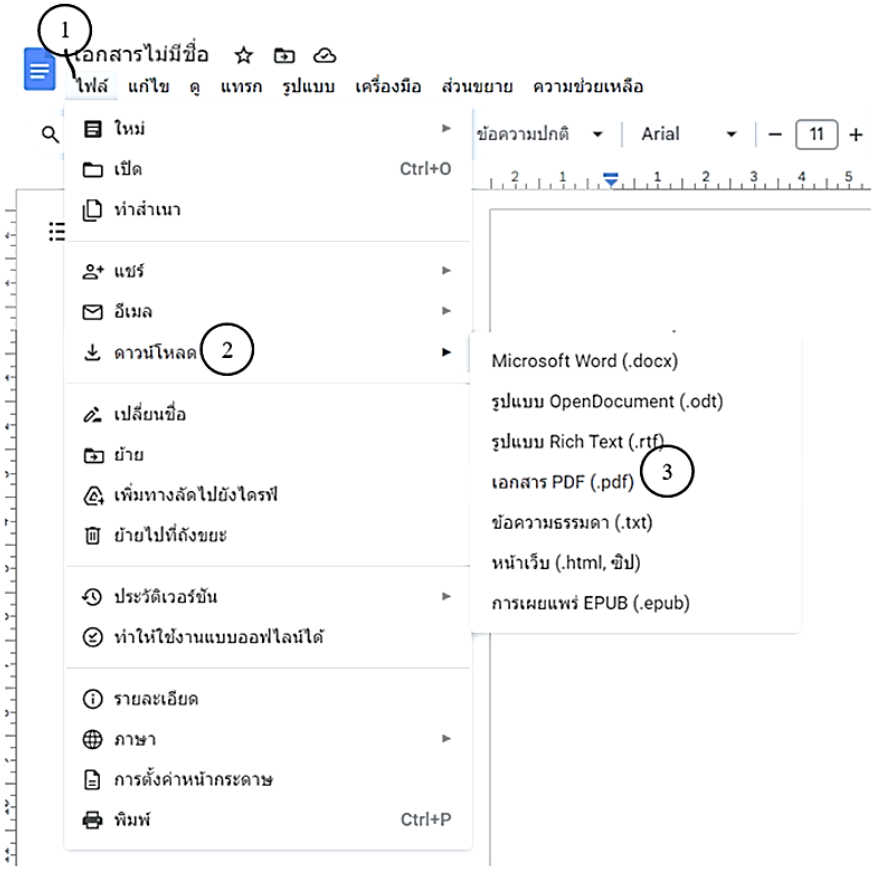
การบันทึกไฟล์งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

Application จะอนุญาตให้ผู้ใช้บันทึกหรือดาวน์โหลดไฟล์ที่สร้างบนระบบ Cloud ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ทำการแก้ไขแบบออฟไลน์ (Offline) ได้มีวิธีการดังนี้ (ตามภาพที่ 2.7)

1.ไปที่แถบเมนู คลิกที่ File

2.เลือก Download

3.เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด



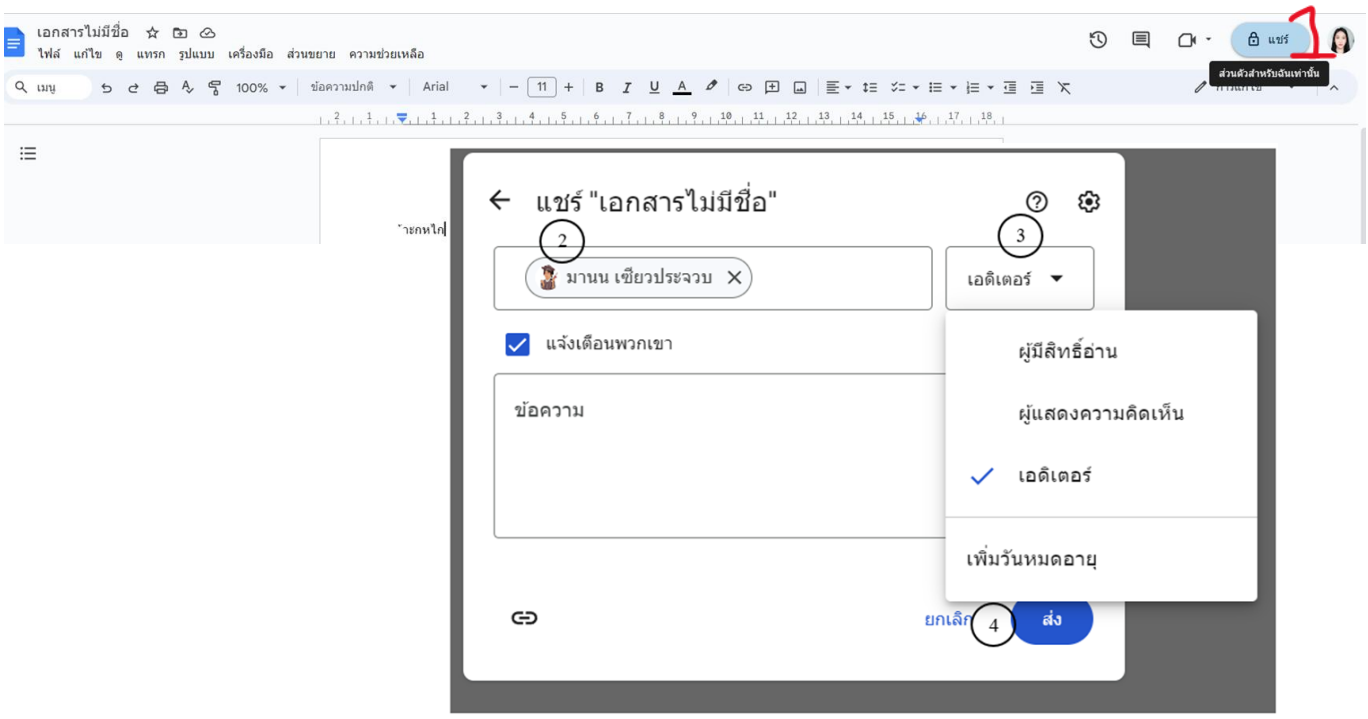
ภาพที่ 2.7 **การบันทึกไฟล์งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ Google Docs**

ที่มา : Google Docs ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2567

1.8 การแชร์เอกสารของ Google Docs

การแชร์เอกสารของ Google Docs สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้ (ตามภาพที่ 2.8)

1. คลิกที่ share
2. พิมพ์อีเมลของผู้ใช้ที่ต้องการแชร์เอกสารด้วย
3. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ได้แก่ viewer, commenter หรือ editor
4. คลิกที่ send เมื่อตั้งค่าเสร็จ



ภาพที่ 2.8 **การแชร์เอกสารของ Google Docs**

ที่มา : Google Docs ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2567

ผู้ที่ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร จะได้รับการแจ้งเตือนไปทางอีเมล และมีไฟล์ปรากฏใน Google drive ของผู้ใช้นั้น ๆ สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับการแชร์เอกสารสามารถเข้ามาแก้ไข แสดงความคิดเห็น หรือดูไฟล์ได้ตามแต่สิทธิ์การเข้าถึงที่ได้รับอนุญาต

บทสรุป

Google Docs เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างเอกสารออนไลน์ที่ให้บริการฟรีจาก Google ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้งานได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์โดยไม่ต้องติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่มเติม ฟีเจอร์และความสามารถหลักของ Google Docs ประกอบด้วย

1. **สร้างเอกสาร**: ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารข้อความ, รายงาน, หรือเอกสารอื่นๆ ได้โดยใช้เครื่องมือที่ให้มาใน Google Docs.
2. **แก้ไขและการทำงานร่วมกัน**: ผู้ใช้สามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้ใช้งานอื่นในเวลาเดียวกัน และมีฟีเจอร์ Real-time collaboration ที่ช่วยให้ผู้ใช้เห็นการแก้ไขของผู้ใช้งานอื่นในเวลาจริง.
3. **การแชร์เอกสาร**: ผู้ใช้สามารถแชร์เอกสารให้ผู้อื่นด้วยการส่งลิงก์หรือเชิญผู้ใช้เข้าร่วมในการแก้ไขได้ โดยสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงต่างๆ ได้.
4. **บันทึกอัตโนมัติ**: Google Docs บันทึกเอกสารอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการแก้ไข และผู้ใช้สามารถเข้าถึงรุ่นก่อนหน้าได้ทุกเมื่อ.
5. **การเข้าถึงแบบออฟไลน์**: ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแก้ไขเอกสารได้โดยไม่ต้องออนไลน์ และการแก้ไขจะถูกซิงโครไนส์เมื่อเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตอีกครั้ง.
6. **การเข้าถึงจากอุปกรณ์ทุกชนิด**: Google Docs สามารถใช้งานได้บนคอมพิวเตอร์, แท็บเล็ต, และโทรศัพท์มือถือ ทำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา.
7. **การใช้งานง่าย**: ด้วยส่วนประกอบและการทำงานที่คล้ายกับโปรแกรม Word ทำให้ผู้ใช้สามารถเริ่มต้นใช้งานได้โดยไม่ต้องการการฝึกอบรมหรือเรียนรู้มากนัก.

ข้อดีของ Google Docs รวมถึงการให้บริการฟรี, ความสามารถในการทำงานร่วมกันแบบ Real-time, และความสะดวกสบายในการเข้าถึงและใช้งานจากทุกที่ทุกเวลา อย่างไรก็ตาม ข้อเสียของ Google Docs อาจรวมถึงความจำเป็นที่จะต้องเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อใช้งานในบางกรณี และข้อจำกัดในความสามารถในการจัดรูปแบบเอกสารบางประการ เมื่อเปรียบเทียบกับโปรแกรมเอกสารที่ต้องการความหลากหลายในการจัดรูปแบบและการจัดหน้ามากขึ้น เช่น Microsoft Word

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายความเป็นมาของ Google Docs
2. จงอธิบายหน้าจอทำงานของ Google Docs
3. จงอธิบายการแชร์เอกสารของ Google Docs จงบอกข้อดีของ Google Docs
4. จงยกตัวอย่างการนำ Google Docs ไปใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษา มา 1 ตัวอย่าง พร้อมทั้งอธิบาย

เอกสารอ้างอิง

10 ข้อดีของ Google Docs ที่จะทำให้งานเอกสารเป็นเรื่องง่าย.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://www.am2bmarketing.co.th/web-development-article/google-docs/

Google Docs คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://www.mdsoft.co.th/%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89/188-what-google-docs.html

Google Documents คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก http://www.bj.ac.th/UserFiles/File/googledocs_content.pdf

Google Doc.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://www.securedsigning.com/products/integration/GoogleDocs

แผนบริหารการสอนประจำวิชาบทที่ 3
การใช้งาน Google Slides

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1. ความเป็นมาของ Google Slides
2. การเข้าใช้ Google Slides
3. ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Slides
4. การสร้างไฟล์งานใหม่
5. การบันทึกไฟล์ของ Google Slides
6. การแชร์เอกสารของ Google Slides
7. บทสรุป

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายความเป็นมาของ Google Slides
2. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายการเข้าใช้ Google Slides
3. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายส่วนประกอบของหน้าจอหลักและการสร้างไฟล์งานของ Google Slides
4. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายการบันทึกไฟล์และการแชร์เอกสารของ Google Slides

วิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1. บรรยายเนื้อหาบทเรียนความเป็นมาของ Google Slides การเข้าใช้งาน Google Slides และส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Slides
2. อธิบายการสร้างไฟล์งาน การบันทึกไฟล์และการแชร์เอกสารของGoogle Slides พร้อมยกตัวอย่าง และเปิดโอกาสให้ซักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจหรือสงสัย
3. แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3-4 คน เพื่อยกตัวอย่างการใช้งานของ Google Slides ที่นักศึกษาสนใจและนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเปิดโอกาสให้นักศึกษากลุ่ม ๆ อื่นได้ซักถาม
4. มอบหมายแบบฝึกหัดเพื่อให้นักศึกษาทบทวนความเข้าใจจากที่ได้ศึกษาในบทเรียนดังกล่าว

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ (ภาคปฏิบัติ)
2. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเอกสารอ้างอิง
3. สื่อทัศนะวัสดุประกอบการสอน

การวัดและประเมินผล

1. การเข้าชั้นเรียนและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
2. การตอบคำถาม การซักถามและการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
3. แบบฝึกหัดที่มอบหมาย

บทที่ 3
การใช้งาน Google Slides

Google Slides เป็นเครื่องมือสร้างงานนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ เช่นเดียวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint โดยผู้ใช้สามารถ ใส่ข้อความ รูปภาพเคลื่อนไหว แอฟเฟคเสียงดนตรี และ Template เพื่อเพิ่มความสวยงามและดึงดูดสนใจ สำหรับ Google Slides ทำงานได้โดย ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมหรือเครื่องมือเสริมใดๆ เพียงแค่เข้าถึงผ่านเว็บเบราว์เซอร์ในรูปแบบออนไลน์ฟรีที่ให้บริการโดย Google ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างงานนำเสนอที่ดึงดูดความสนใจได้โดยง่ายและสะดวกสบาย

นอกจากนี้ยังมีฟีเจอร์ที่ช่วยให้การทำงานร่วมกันแบบ Real-time collaborationระหว่างผู้ใช้งานในทีมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้สามารถแก้ไขงานนำเสนอพร้อมกันในเวลาเดียวกันได้ และการแชร์งานนำเสนอผ่านลิงก์หรือส่งเชิญผู้ใช้งานเข้าร่วมได้โดยง่าย พร้อมทั้งมีการบันทึกงานนำเสนออัตโนมัติทุกครั้งที่มีการแก้ไขเพื่อความสะดวกทำให้ไม่ต้องกังวลว่าไฟล์ข้อมูลจะสูญหาย และปลอดภัยมากยิ่งขึ้น Google Slides ยังรองรับการทำงานบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาที่ต้องการ

ด้วยความสะดวกสบายในการใช้งานและความสามารถในการสร้างงานนำเสนอที่น่าทึ่ง Google Slides เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการสร้างงานนำเสนอในสถานการณ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นงานนำเสนอทางธุรกิจ การศึกษา หรือการสร้างสื่อสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์

เนื้อหาในบทนำนี้จะกล่าวถึงความเป็นมาของ Google Slides การเข้าใช้ Google Slides ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Slides การสร้างไฟล์งานใหม่ การบันทึกไฟล์และการแชร์เอกสารของ Google Slides

1.1 ความเป็นมาของ Google Slides

ในเดือนกันยายน พ.ศ. 2550 บริษัท Google ได้เปิดตัวโปรแกรมการนำเสนอที่เป็นส่วนหนึ่งของชุด Google เอกสาร ซึ่งเป็นผลมาจากการซื้อ Tonic Systems ในวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2550 ในขณะเดียวกันในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2553 Google ได้ทำการซื้อ Doc Verse ซึ่งเป็นระบบเอกสารออนไลน์ที่ช่วยในการทำงานร่วมกันระหว่างผู้ใช้หลายคนบน Microsoft PowerPoint และ Microsoft Office รูปแบบเอกสารที่ใช้ได้กับระบบปฏิบัติการเช่นโปรแกรม Word และ Excel การปรับปรุงตาม Doc Verse ได้รับการประกาศและนำไปใช้ในเดือนเมษายน 2010

เดือนมิถุนายน 2012 Google ได้ซื้อกิจการ Quickoffice ซึ่งเป็นชุดเพิ่มประสิทธิภาพที่เป็นกรรมสิทธิ์ของฟรีแวร์สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ ในเดือนตุลาคม 2555 Google ได้ทำการเปลี่ยนชื่อของ Google งานนำเสนอเป็น Google สไลด์ และได้เปิดตัวแอป Chrome ที่ให้ทางลัดไปยังสไลด์บนหน้าแท็บใหม่ของ Chrome ด้วย

การซื้อ Tonic Systems เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2550 เป็นการทำให้ Google ได้รับการแนะนำเทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพสำหรับการสร้างงานนำเสนอออนไลน์มาพัฒนาใน Google Slides และ Google Slides นอกจากนี้ การซื้อ DocVerse เมื่อเดือนมีนาคม พ.ศ. 2553 ช่วยให้ Google สามารถรวมคุณสมบัติการทำงานร่วมกันในเอกสารออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนา Google Slides ให้มีความสามารถในการทำงานร่วมกันแบบ Real-time collaboration และการแชร์งานนำเสนอผ่านลิงก์หรือการเชิญผู้ใช้งานเข้าร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การซื้อกิจการ Quickoffice เมื่อเดือนมิถุนายน 2012 ช่วยให้ Google ขยายความสามารถในการทำงานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ เนื่องจาก Quickoffice เป็นชุดเครื่องมือสำหรับการจัดการเอกสารบนมือถือและแท็บเล็ตที่มีความสามารถทำงานออฟไลน์ การรวม Quickoffice เข้ากับ Google Workspace ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้งานเอกสารของ Google บนอุปกรณ์พกพาและเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลาโดยไม่จำเป็นต้องพกพาคอมพิวเตอร์

การเปลี่ยนชื่อ Google งานนำเสนอเป็น Google สไลด์ ในเดือนตุลาคม 2555 เน้นให้ผู้ใช้งานเข้าใจง่ายขึ้นว่าเป็นเครื่องมือสร้างงานนำเสนอออนไลน์ของ Google และการเปิดตัวแอป Chrome ที่ให้ทางลัดไปยังสไลด์บนหน้าแท็บใหม่ของ Chrome ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงงานนำเสนอได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

1.2 Google Slides ใช้ทำอะไรได้

Google Slides เป็นเครื่องมือที่ให้บริการในการสร้างงานนำเสนอออนไลน์ฟรีจาก Google ซึ่งมีความสามารถที่หลากหลายเพื่อช่วยในการสร้างงานนำเสนอที่มีความน่าสนใจและมีความสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึง

1. **สร้างงานนำเสนอ** ผู้ใช้สามารถสร้างงานนำเสนอที่มีสไลด์หลากหลายรูปแบบได้อย่างง่ายดายโดยใช้เครื่องมือและเทมเพลตที่มีอยู่ใน Google Slides ซึ่งรวมถึงเทมเพลตสำหรับงานนำเสนอทางธุรกิจ、 การศึกษา หรือกิจกรรมที่หลากหลาย ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อความ ภาพ วีดีโอ แผนภูมิ แผนที่ และอื่นๆ เข้าไปในสไลด์เพื่อสร้างเนื้อหาที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจ

2. **การทำงานร่วมกันแบบ Real-time collaboration** Google Slides อนุญาตให้หลายคนทำงานร่วมกันในงานนำเสนอได้อย่างเรียลไทม์ ผู้ใช้สามารถเชิญผู้อื่นให้ร่วมทำงานในงานนำเสนอเดียวกัน และพบการแก้ไขที่เกิดขึ้นในเรียลไทม์ ซึ่งช่วยให้ทีมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบาย

3. **การแชร์งานนำเสนอ** ผู้ใช้สามารถแชร์งานนำเสนอผ่านทางลิงก์หรือการเชิญผู้ใช้งานอื่นเข้าร่วมงานได้ ซึ่งทำให้งานนำเสนอสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา และผู้ใช้สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเพื่อควบคุมการแก้ไขหรือการดูงานนำเสนอ

4. **การบันทึกอัตโนมัติ** Google Slides มีคุณสมบัติการบันทึกงานนำเสนออัตโนมัติทุกครั้งที่มีการแก้ไข เพื่อความสะดวกและปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

5. **การเข้าถึงทุกที่ทุกเวลา** เนื่องจาก Google Slides เป็นบริการออนไลน์ ผู้ใช้สามารถเข้าถึงงานนำเสนอได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางเว็บบราวเซอร์ โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติมหรือเก็บเอกสารลงในคอมพิวเตอร์ส่วนตัว

ข้อดีและข้อเสียของ Google Slides มีดังนี้

ข้อดีของ Google Slides

1. **ฟรีและเข้าถึงได้ทุกที่** Google Slides เป็นบริการฟรีและสามารถเข้าถึงผ่านทางเว็บบราวเซอร์ได้ทุกที่ทุกเวลา ไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรมเสริมหรือโปรแกรมต่างๆ

2. **การทำงานร่วมกันแบบ Real-time** Google Slides ช่วยให้ทีมทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถแก้ไขงานนำเสนอพร้อมกันและเห็นการเปลี่ยนแปลงในเรียลไทม์

3. **ความสะดวกสบายในการแชร์** งานนำเสนอสามารถแชร์ได้โดยง่ายผ่านทางลิงก์หรือการเชิญผู้ใช้งาน และสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้ตามต้องการ

4. **ระบบการบันทึกอัตโนมัติ** Google Slides บันทึกงานนำเสนอโดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการแก้ไข เพื่อป้องกันข้อมูลจากการสูญหายหรือเสียหาย

5. **ความหลากหลายในเทมเพลต** มีเทมเพลตที่หลากหลายสำหรับงานนำเสนอทางธุรกิจ การศึกษา หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้างงานนำเสนอได้อย่างสวยงามและน่าสนใจ

ข้อเสียของ Google Slides

1. **ความจำเป็นในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต** Google Slides ต้องการการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าถึงและใช้งาน การที่ไม่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอาจทำให้ไม่สามารถเข้าถึงงานนำเสนอหรือทำงานร่วมกันได้

2. **ข้อจำกัดในฟีเจอร์** แม้ Google Slides มีฟีเจอร์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการสร้างงานนำเสนอ แต่อาจมีข้อจำกัดในฟีเจอร์เพิ่มเติมที่อาจหาไม่เจอในโปรแกรมอื่นๆ ที่มีความสมบูรณ์มากขึ้น

3. **ความเสียหายจากการขาดสัญญาณอินเทอร์เน็ต** การสูญเสียการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอาจทำให้ข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกหายไปหรือไม่สามารถเข้าถึงได้ในขณะที่ทำงาน

4. **การเข้าถึงและความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งาน** บางครั้งผู้ใช้อาจต้องใช้เวลาในการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Slides และการเข้าใจฟีเจอร์ต่างๆ ที่มีอยู่ในเครื่องมือนี้

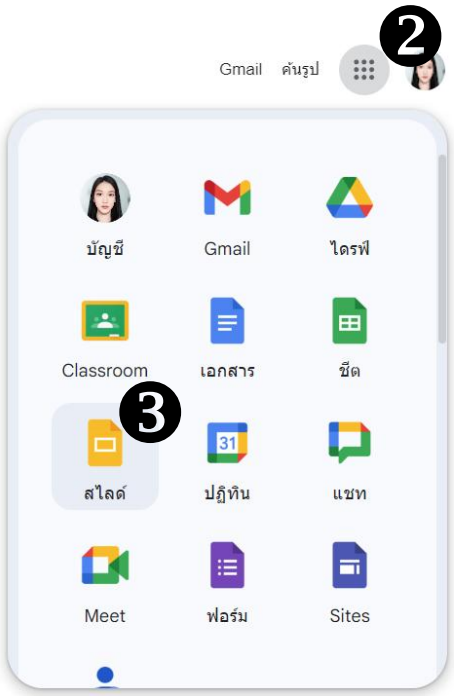
การตัดสินใจในการใช้ Google Slides หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสมของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยควรพิจารณาด้านข้อดีและข้อเสียเพื่อเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตนเองหรือทีมงาน

1.3 การเข้าใช้ Google Slides

Google Slides เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจและมีความคล้ายคลึงกับ PowerPoint โดยที่ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแก้ไขงานนำเสนอของตนได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางเว็บบราวเซอร์ ไม่ว่าจะอยู่ที่บ้าน ที่ทำงาน หรือที่ไหนก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เรียบง่ายและสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างงานนำเสนอในแบบที่ต้องการได้อย่างอิสระ และสามารถแชร์หรือนำเสนองานนำเสนอให้ผู้อื่นเข้าชมได้โดยง่ายดายผ่านลิงก์ที่เข้าถึงได้ทันที ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนเบื้องต้นในการเข้าใช้งาน Google Slides

1. Log in เข้าบัญชี Gmail
2. คลิกที่ไอคอน ตามภาพอยู่มุมบนด้านขวาของจอ (Google Apps)
3. คลิกไอคอน

เพื่อเข้าใช้งาน Google Slides ตามภาพที่ 3.1



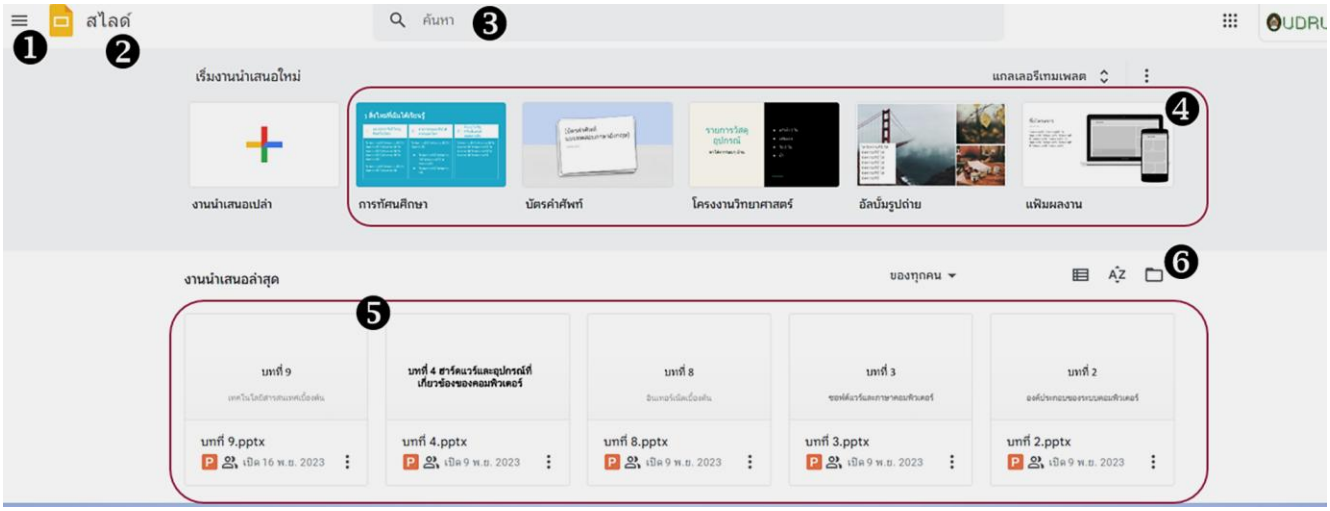
ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Slides

ที่มา : Google Slides ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2567

1.4 ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Slides

ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Slides มีดังนี้ (ตามภาพที่ 3.2)

1. Main Menu : ใช้เป็นเมนูเพื่อสลับโปรแกรมต่าง ๆ ในชุดจัดการเอกสารของ Google Workspace
2. Icon Docs : คลิกเพื่อกลับหน้าจอหลัก
3. Search : ใช้สำหรับค้นหาไฟล์งาน อีเมล รูปภาพต่าง ๆ ที่เก็บไว้ใน Google Workspace
4. Template Gallery : ใช้สำหรับสร้างไฟล์ใหม่จาก Template ที่กำหนดมาให้
5. Recent presentations: แสดงไฟล์เอกสารที่เปิดใช้ล่าสุด
6. Open File Picket : ใช้สำหรับเลือกเปิดไฟล์จาก Google Drive



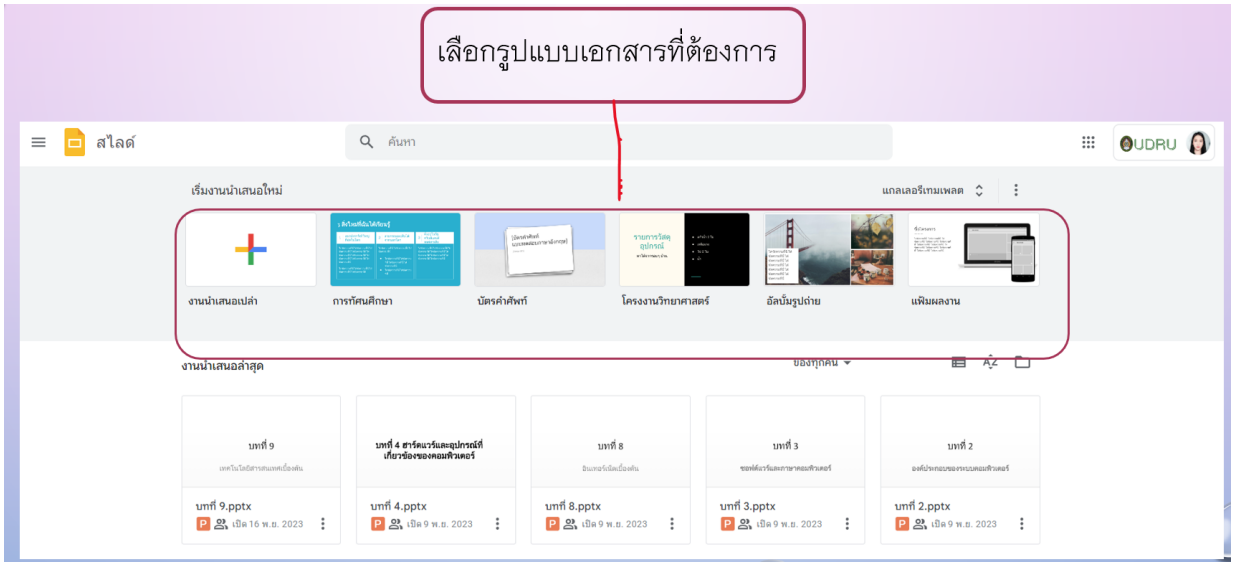
ภาพที่ 3.2 ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Slides

ที่มา : Google Slides ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2567

1.5 การสร้างไฟล์งานใหม่

การสร้างไฟล์งานใหม่ สามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

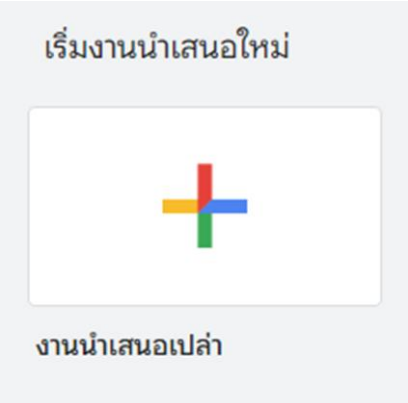
วิธีที่ 1 สร้างจาก Template ตามภาพที่ 3.3 ดังนี้



ภาพที่ 3.3 สร้างไฟล์งานใหม่จาก Template

ที่มา : Google Slides ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2567

วิธีที่ 2 สร้างไฟล์งานจาก Start a new document โดยคลิกที่ปุ่ม Blank ตามภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 สร้างไฟล์งานจาก Start a new document

ที่มา : Google Slides ชื่อบัญชีnisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2567

1.6 หน้าจอทำงานของ Google Slides

ก่อนที่จะลงมือสร้างงานนำเสนอ ควรทราบถึงส่วนประกอบหลักของหน้าจอใน Google Slides เพื่อให้เข้าใจว่าการใช้งานและปรับแต่งงานนำเสนอ ซึ่งหน้าจอและลักษณะการทำงานมีความคล้ายคลึงกับโปรแกรม PowerPoint ซึ่งมีส่วนประกอบของหน้าจอหลักดังนี้

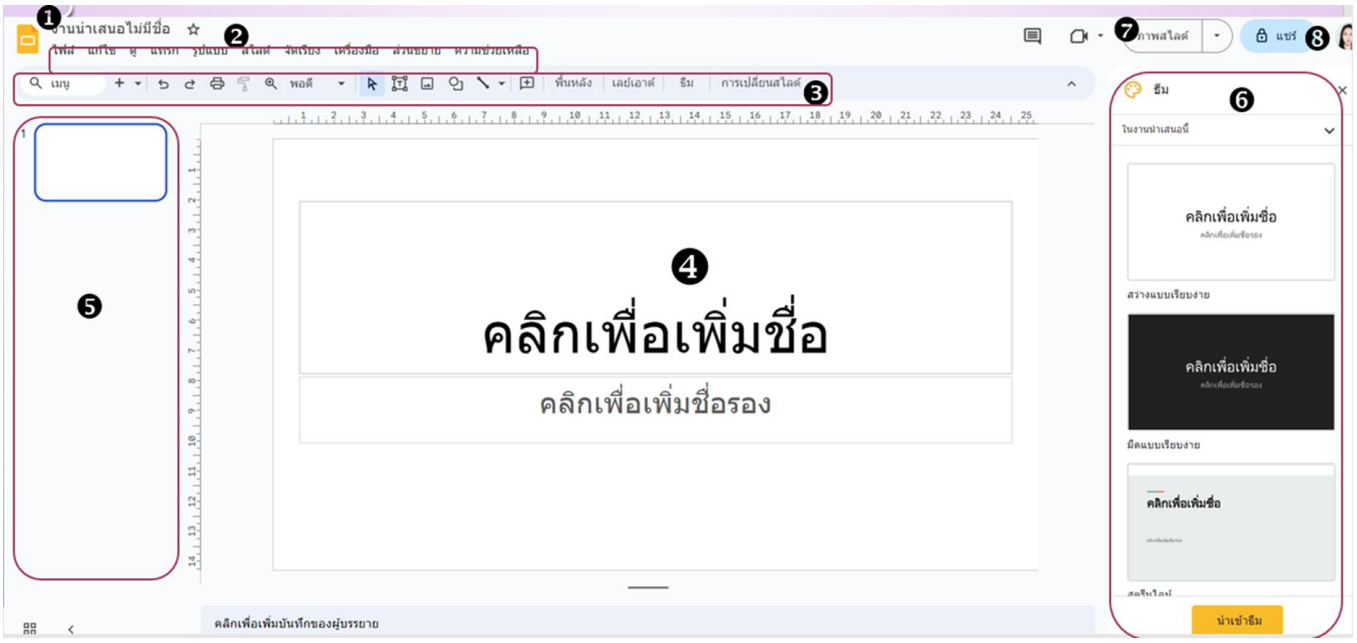
1. Rename : ส่วนสำหรับตั้งชื่อเอกสาร
2. Manu bar : แถบเมนูใน Google Slides มีความคล้ายกับโปรแกรม PowerPoint อยู่ด้านบนของหน้าจอและมีเมนูคำสั่งต่างๆ เช่น สร้างสไลด์ใหม่, แก้ไข, และรูปแบบต่าง ๆ ของเนื้อหาในงานนำเสนอซึ่งช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงคำสั่งและเครื่องมือต่างๆ ได้ง่ายขึ้น
3. Tools bar : แถบเครื่องมือใน Google Slides มีปุ่มต่างๆ เช่น บันทึกงาน, พิมพ์, เปลี่ยนการจัดเรียง.และอื่นๆ
4. Work area : พื้นที่ทำงานใน Google Slides ใช้ในการแสดงเนื้อหาของสไลด์ที่กำลังสร้างหรือแก้ไข ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความหรือเพิ่มเนื้อหาได้ตามต้องการ

5. Slide Navigation : ส่วนจัดการสไลด์ เป็นส่วนที่สำคัญในการจัดการและนำเสนอข้อมูลใน Google Slides ทำให้ผู้ใช้สามารถควบคุมและปรับแต่งงานนำเสนอของพวกเขาได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายดาย

6. Themes : ส่วนจัดการธีมเป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถปรับแต่งรูปแบบทั้งหมดของงานนำเสนอได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย โดยสามารถทำได้ด้วยการเลือกธีมที่มีอยู่ตามที่ต้องการหรือสร้างธีมที่กำหนดเองตามความต้องการของงานนำเสนอ

7. Present : ปุ่มนำเสนอ ใน Google Slides เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเริ่มการนำเสนองานของตนได้ทันที โดยเมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ ระบบจะเริ่มนำเสนอสไลด์แรกของงานนำเสนอทันที ผู้ใช้สามารถนำเสนอไปยังผู้ชมหรือผู้ร่วมการประชุมได้โดยไม่ต้องเข้าสู่โหมดนำเสนอ

8. Share : การแบ่งปันเอกสาร เป็นฟังก์ชันหนึ่งใน Google Slides ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถแชร์งานนำเสนอของตนกับผู้อื่นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

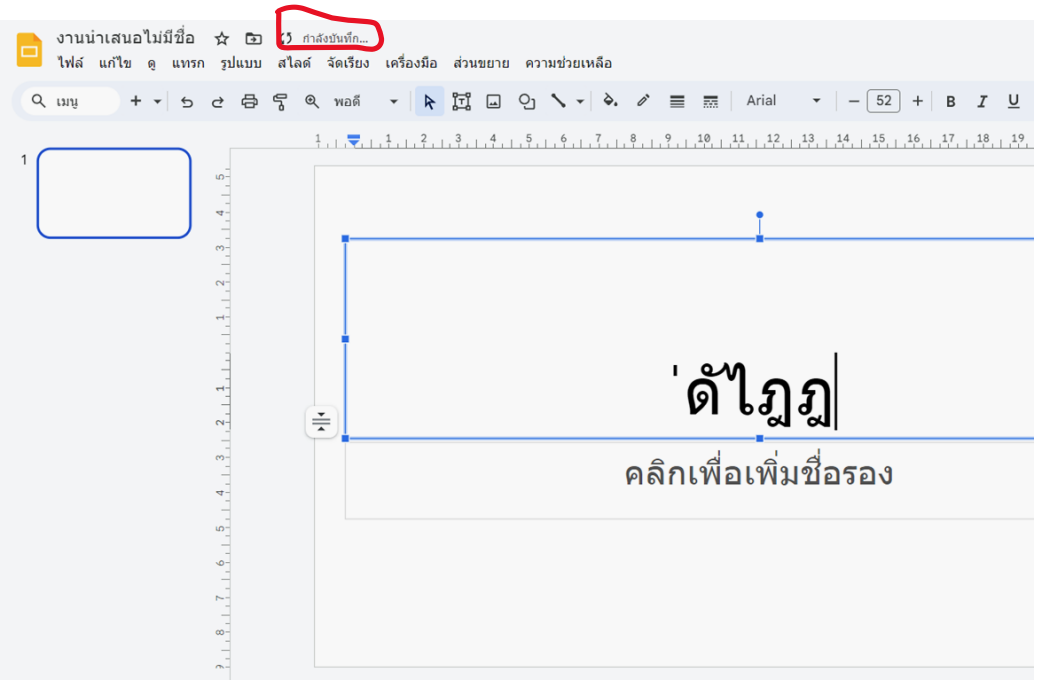


ภาพที่ 3.5 หน้าจอทำงานของ Google Slides

ที่มา : Google Slides ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2567

1.7 การบันทึกไฟล์ของ Google Slides

Google Slides จะทำการบันทึกไฟล์และบันทึกการเปลี่ยนแปลงในไฟล์ให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการแก้ไข เมื่อสร้างเอกสารขึ้นมาแล้ว จะปรากฏไฟล์นั้น ๆ อยู่ใน Drive ของผู้ใช้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 3.6 **การบันทึกไฟล์ของ Google Slides**

ที่มา : Google Slides ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2567

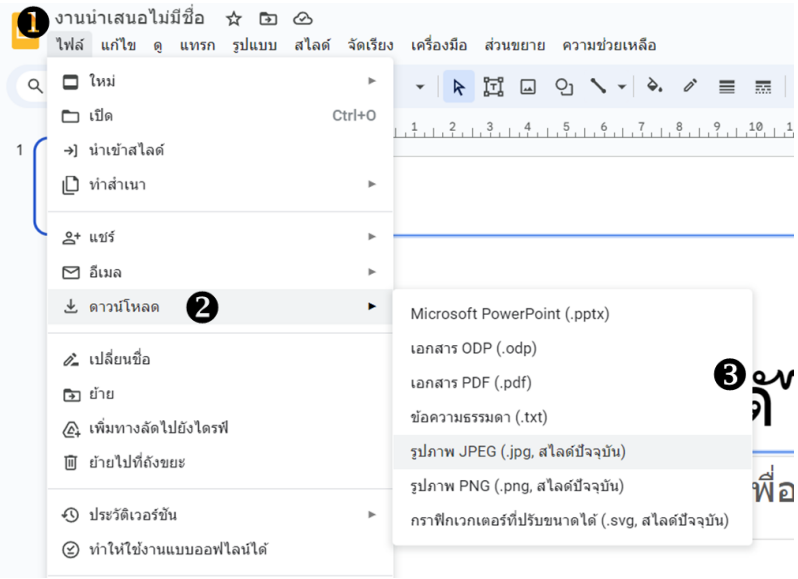
การบันทึกไฟล์งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

Application จะอนุญาตให้ผู้ใช้บันทึกหรือดาวน์โหลดไฟล์ที่สร้างบนระบบ Cloud ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ทำการแก้ไขแบบออฟไลน์ (Offline) ได้มีวิธีการดังนี้ (ตามภาพที่ 3.7)

1.ไปที่แถบเมนู คลิกที่ File

2.เลือก Download

3.เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด



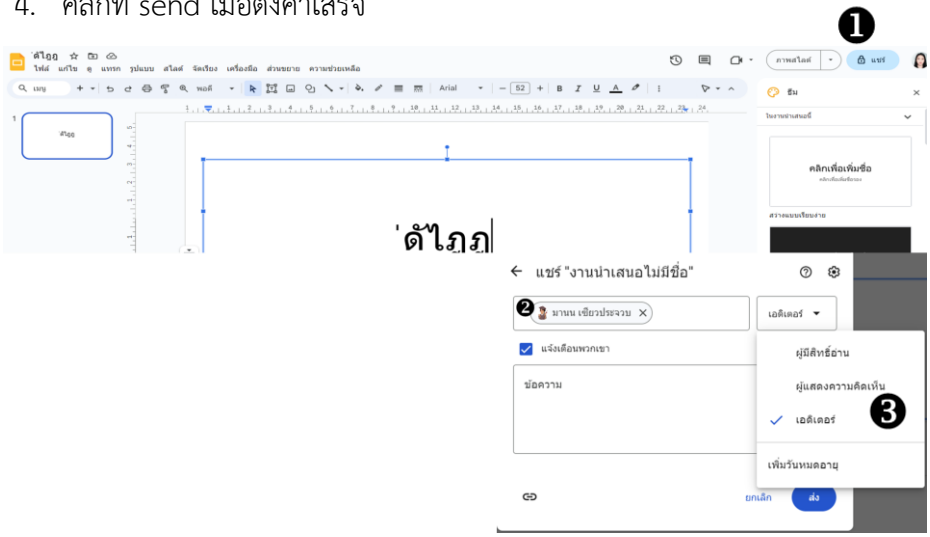
ภาพที่ 3.7 **การบันทึกไฟล์งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ Google Slides**

ที่มา : Google Slides ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2567

1.8 การแชร์เอกสารของ Google Slides

การแชร์เอกสารของ Google Slides สามารถทำได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้ (ตามภาพที่ 3.8)

1. คลิกที่ share
2. พิมพ์อีเมลของผู้ใช้ที่ต้องการแชร์เอกสารด้วย
3. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ได้แก่ viewer, commenter หรือ editor
4. คลิกที่ send เมื่อตั้งค่าเสร็จ



ภาพที่ 3.8 **การแชร์เอกสารของ Google Slides**

ที่มา : Google Slides ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2567

ผู้ที่ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร จะได้รับการแจ้งเตือนไปทางอีเมล และมีไฟล์ปรากฏใน Google drive ของผู้ใช้นั้น ๆ สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับการแชร์เอกสารสามารถเข้ามาแก้ไข แสดงความคิดเห็น หรือดูไฟล์ได้ตามแต่สิทธิ์การเข้าถึงที่ได้รับอนุญาต

บทสรุป

Google Slides เป็นเครื่องมือสร้างงานนำเสนอออนไลน์ที่ให้บริการโดย Google ซึ่งมีความสามารถที่สำคัญดังนี้

1. **การสร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจ** Google Slides ช่วยให้ผู้ใช้สร้างงานนำเสนอที่น่าสนใจและมีความเป็นมืออย่างง่าย ผู้ใช้สามารถเลือกใช้เทมเพลตหรือสร้างงานนำเสนอตามความต้องการของตนเองได้อย่างอิสระ

2. **การเข้าถึงและแก้ไขงานนำเสนอทุกที่ทุกเวลา** ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแก้ไขงานนำเสนอของตนได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางเว็บบราวเซอร์ โดยไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือเสริมใดๆ

3. **การทำงานร่วมกันในเวลาเดียวกัน** Google Slides มีความสามารถในการทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันในเวลาเดียวกัน ผู้ใช้สามารถเชิญผู้อื่นให้ร่วมงานและแก้ไขงานนำเสนอพร้อมกันแบบ Real-time collaboration

4. **การแบ่งปันงานนำเสนอ** ผู้ใช้สามารถแชร์งานนำเสนอของตนกับผู้อื่นได้อย่างสะดวกและรวดเร็วผ่านทางการสร้างลิงก์ที่สามารถส่งต่อหรือเผยแพร่ให้กับผู้อื่น

5. **การบันทึกงานนำเสนออัตโนมัติ** Google Slides มีการบันทึกงานนำเสนออัตโนมัติทุกครั้งที่มีการแก้ไขเพื่อความสะดวกและความปลอดภัย

6. **ความสะดวกสบายในการใช้งานและสร้างงานนำเสนอ** ด้วยความสามารถในการเข้าถึงงานนำเสนอที่น่าสนใจและการทำงานร่วมกันได้อย่างสะดวก Google Slides เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการสร้างงานนำเสนอในสถานการณ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นงานนำเสนอทางธุรกิจ การศึกษา หรือโปรเจกต์ส่วนตัว

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายความเป็นมาของ Google Slides
2. จงอธิบายหน้าจอทำงานของ Google Slides
3. จงอธิบายการแชร์เอกสารของ Google Slides จงบอกข้อดีของ Google Slides
4. จงยกตัวอย่างการนำ Google Slides ไปใช้ประโยชน์ในด้านการศึกษา มา 1 ตัวอย่าง พร้อมทั้งอธิบาย

เอกสารอ้างอิง

Google Slides คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก

https://www.mdsoft.co.th/%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89/188-what-google-docs.html

Google Slides คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก

http://www.bj.ac.th/UserFiles/File/googledocs_content.pdf

คู่มือการใช้งาน Google Slides

https://sornorjeab.files.wordpress.com/2017/12/manual_google-slides.pdf

ผลิตสื่อการเรียนรู้ (ใบงาน)

https://sornorjeab.files.wordpress.com/2017/12/manual_google-slides.pdf

แผนบริหารการสอนประจำวิชาบทที่ 4
การใช้งาน Google Sheets

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1. ความเป็นมาของ Google Sheets
2. การเข้าใช้ Google Sheets
3. ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Sheets
4. การสร้างไฟล์งานใหม่
5. เครื่องมือจัดการเอกสารใน Google Sheets
6. การบันทึกไฟล์ของ Google Sheets
7. การแชร์เอกสารของ Google Sheets
8. บทสรุป

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายความเป็นมาของ Google Sheets
2. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายการเข้าใช้ Google Sheets
3. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายส่วนประกอบของหน้าจอหลักและการสร้างไฟล์งานของ Google Sheets
4. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายการบันทึกไฟล์และการแชร์เอกสารของ Google Sheets

วิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1. บรรยายเนื้อหาบทเรียนความเป็นมาของ Google Sheets การเข้าใช้งาน Google Sheets และส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Sheets
2. อธิบายการสร้างไฟล์งาน การบันทึกไฟล์และการแชร์เอกสารของGoogle Sheets พร้อมยกตัวอย่าง และเปิดโอกาสให้ซักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจหรือสงสัย
3. แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3-4 คน เพื่อยกตัวอย่างการใช้งานของ Google Sheets ที่นักศึกษาสนใจและนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเปิดโอกาสให้นักศึกษากลุ่ม ๆ อื่นได้ซักถาม

4. มอบหมายแบบฝึกหัดเพื่อให้นักศึกษาทบทวนความเข้าใจจากที่ได้ศึกษาในบทเรียนดังกล่าว

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ (ภาคปฏิบัติ)
2. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเอกสารอ้างอิง
3. สื่อทัศนะวัสดุประกอบการสอน

การวัดและประเมินผล

1. การเข้าชั้นเรียนและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
2. การตอบคำถาม การซักถามและการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
3. แบบฝึกหัดที่มอบหมาย

การใช้งาน Google Sheets

Google Sheets เป็นแอปพลิเคชันสำหรับสร้างงาน คำนวณข้อมูลและจัดการข้อมูลแบบตารางได้ตามต้องการ เช่นเดียวกับโปรแกรม Microsoft Excel Google Sheets เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace (ก่อนหน้านี้เรียกว่า G Suite) ที่ให้บริการโดย Google ผ่านเว็บบราวเซอร์ หรือแอปมือถือในระบบ iOS หรือ Android ผู้ใช้สามารถสร้างสเปรดชีต จัดการข้อมูล

สำหรับ Google Sheets ทำงานได้โดย ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมหรือเครื่องมือเสริมใดๆ เพียงแค่เข้าถึงผ่านเว็บเบราว์เซอร์ในรูปแบบออนไลน์ฟรีที่ให้บริการโดย Google ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างงาน คำนวณข้อมูลและจัดการข้อมูลแบบตารางได้โดยง่ายและสะดวกสบาย

นอกจากนี้ ผู้ใช้ยังสามารถทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันพร้อมกันผ่านการแก้ไขแบบ Real-time collaboration ผู้ใช้สามารถแก้ไขงานนำเสนอพร้อมกันในเวลาเดียวกันได้และแชร์เอกสารได้ ผ่านลิงก์หรือส่งเชิญผู้ใช้งานเข้าร่วมได้โดยง่ายอย่างสะดวกสบาย มีความสามารถในการทำงานร่วมกันของกลุ่มผู้ใช้งาน พร้อมทั้งมีการบันทึกงานนำเสนออัตโนมัติทุกครั้งที่มีการแก้ไขเพื่อความสะดวกทำให้ไม่ต้องกังวลว่าไฟล์ข้อมูลจะสูญหาย และปลอดภัย

ทำให้ Google Sheets เป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญสำหรับการจัดการข้อมูลและการทำงานร่วมกันในทีมในองค์กรและธุรกิจทั่วโลก วันนี้ Google Sheets ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในการวางแผนงาน การติดตามงบประมาณ การจัดการข้อมูลลูกค้า และหลายๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตาราง Google Sheets ยังรองรับการทำงานบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถทำงานได้ทุกที่ทุกเวลาที่ต้องการ

เนื้อหาในบทนำนี้จะกล่าวถึงความเป็นมาของ Google Sheets การเข้าใช้ Google Sheets ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Sheets การสร้างไฟล์งานใหม่ เครื่องมือจัดการเอกสารใน Google Sheets การบันทึกไฟล์และการแชร์เอกสารของ Google Sheets

4.1 ความเป็นมาของ Google Sheets

Google Sheets เกิดขึ้นในปี 2006 เมื่อ Google ได้เปิดตัวชุดเครื่องมือการทำงานออนไลน์ฟรีที่รวมอยู่ใน Google Docs ซึ่งประกอบด้วย Google Docs (สำหรับเอกสารข้อความ), Google Sheets (สำหรับสเปรดชีต), และ Google Slides (สำหรับงานนำเสนอ) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำให้ผู้ใช้สามารถสร้าง แก้ไข และแชร์เอกสารได้อย่างง่ายดายผ่านทางเว็บบราวเซอร์ โดยไม่ต้องใช้โปรแกรมเพิ่มเติม และมีการเข้าถึงที่สะดวกสบายจากทุกที่ทุกเวลาที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ช่วยให้การทำงานร่วมกันและการแชร์เอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบายขึ้น

การเปิดตัวนี้เป็นจุดเริ่มต้นของ Google Sheets ซึ่งต่อมาได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้นให้มีความทันสมัยมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการและความสะดวกในการจัดการข้อมูลแบบตารางให้กับผู้ใช้งานทั่วไปและธุรกิจทั่วโลก ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา Google Sheets ได้รับความนิยมและเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในการใช้งานทางธุรกิจและการทำงานที่ต้องการการจัดการข้อมูลแบบตาราง การสร้างกราฟในรูปแบบออนไลน์ และยังเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญในการทำงานร่วมกันในทีมในองค์กรและภาคธุรกิจทั่วโลกในปัจจุบันอีกด้วย

4.2 Google Sheets ใช้ทำอะไรได้

Google Sheets เป็นเครื่องมือสำหรับการสร้างและจัดการข้อมูลในรูปแบบของสเปรดชีตออนไลน์ที่ให้บริการโดย Google ซึ่งมีความสามารถหลากหลายที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานกับข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

1. **การจัดการข้อมูลที่มีปริมาณมาก** Google Sheets ช่วยให้ผู้ใช้สร้างและจัดการข้อมูลที่มีปริมาณมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถสร้างตารางข้อมูลที่กว้างขวางได้ตามต้องการและใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้ง่ายดาย

2. **การทำงานร่วมกันในเวลาเดียวกัน** Google Sheets มีความสามารถในการทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันในเวลาเดียวกัน ผู้ใช้สามารถเชิญผู้อื่นให้ร่วมงานและแก้ไขข้อมูลพร้อมกันแบบ Real-time collaboration

3. **การเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลทุกที่ทุกเวลา** ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลใน Google Sheets ได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางเว็บบราวเซอร์ โดยไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือเสริมใดๆ

4. **การแชร์และปรับแก้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว** Google Sheets มีความสามารถในการแชร์ข้อมูลและปรับแก้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าถึง แก้ไข หรือดูข้อมูลผ่านทางลิงก์ที่สามารถส่งต่อได้

5. **ความปลอดภัยและการสำรองข้อมูล** Google Sheets มีการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติและมีระบบความปลอดภัยที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้ใช้มั่นใจในความปลอดภัยของข้อมูลของตน

6. **การคำนวณและสร้างกราฟ** Google Sheets มีฟังก์ชันคำนวณและสร้างกราฟที่มีความหลากหลาย ทำให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจง่าย

ดังนั้น Google Sheets เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการจัดการข้อมูลและการทำงานร่วมกันในทีมที่สำคัญในหลายภาคส่วนขององค์กรและภาคธุรกิจทั่วโลก โดยมีความสามารถหลากหลายที่ใช้งานในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้

ความคล้ายคลึงและความแตกต่างระหว่าง Google Sheets กับ Microsoft Excel

Google Sheets และโปรแกรม Microsoft Excel ทั้ง 2 โปรแกรม เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดการข้อมูลในรูปแบบตาราง ซึ่งมีความคล้ายคลึงกันในหลายด้าน โดยเฉพาะในเรื่องของความสามารถในการจัดเก็บและจัดการข้อมูล การทำงานร่วมกันของผู้ใช้งานในเอกสารเดียวกันได้แบบ Real-time collaboration อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีความคล้ายคลึงกันในด้านฟังก์ชันการคำนวณ การสร้างกราฟ และฟังก์ชันอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล

นอกจากความคล้ายคลึงนี้ ยังมีความแตกต่างอย่างสำคัญระหว่าง Google Sheets กับ Microsoft Excel ดังนี้

1. **รูปแบบการเข้าถึงและใช้งาน** Google Sheets ถูกสร้างบนพื้นฐานของคลาวด์ ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้งานผ่านทางเว็บบราวเซอร์ได้โดยไม่จำเป็นต้องติดตั้งโปรแกรม ในขณะที่ Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่ต้องติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งาน

2. **การทำงานร่วมกันและการแชร์** Google Sheets มีความสามารถในการทำงานร่วมกันของผู้ใช้งานในเอกสารเดียวกันได้ในเวลาเดียวกัน และสามารถแชร์เอกสารผ่านทางลิงก์หรือการเชิญผู้ใช้งานเข้าร่วมได้โดยง่าย ในขณะที่ Microsoft Excel ก็มีฟังก์ชันการทำงานร่วมกันและการแชร์เอกสาร แต่อาจจะไม่มีความสะดวกสบายเท่ากับ Google Sheets โดยเฉพาะในส่วนของการเข้าถึงและใช้งานผ่านทางเว็บบราวเซอร์

3. **ระบบปฏิบัติการ** Google Sheets เหมาะสำหรับทุกแพลตฟอร์ม เนื่องจากทำงานผ่านทางเว็บบราวเซอร์ ในขณะที่ Microsoft Excel เป็นโปรแกรมที่เฉพาะเจาะจงสำหรับระบบปฏิบัติการ Windows และ MacOS

ดังนั้นผู้ใช้ควรพิจารณาถึงความเหมาะสมของเครื่องมือทั้ง 2 โปรแกรม ให้ตรงต่อความต้องการของงานก่อนที่จะตัดสินใจเลือกใช้งานโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง

ข้อดีและข้อเสียของ Google Sheets มีดังนี้

ข้อดีของ Google Sheets

1. **ฟรีและใช้งานง่าย** Google Sheets เป็นบริการออนไลน์แบบฟรีที่ใช้งานง่าย ไม่มีค่าใช้จ่ายในการใช้บริการพื้นฐาน และสามารถเข้าถึงได้ผ่านทางบัญชี Google โดยไม่ต้องการการติดตั้งซอฟต์แวร์เพิ่มเติม

2. **การทำงานร่วมกัน** ผู้ใช้สามารถทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันในเวลาเดียวกันได้ โดยทำให้งานร่วมกันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

3. **เข้าถึงและแก้ไขได้ทุกที่ทุกเวลา** ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลจากทุกที่ทุกเวลาที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พิเศษ

4. **การแชร์และความปลอดภัย** Google Sheets มีฟีเจอร์การแชร์ที่สะดวกและระบบความปลอดภัยที่เชื่อถือได้ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

5. **ฟังก์ชันคำนวณและสร้างกราฟ** มีฟังก์ชันคำนวณต่าง ๆ และการสร้างกราฟที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแสดงข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสียของ Google Sheets

1. **ข้อจำกัดในการปรับแต่ง** บางครั้งการปรับแต่งรูปแบบและเลือกตกแต่งใน Google Sheets อาจจำกัดเมื่อเปรียบเทียบกับโปรแกรมสเปรดชีตอื่น ๆ ที่มีความสามารถในการปรับแต่งมากขึ้น

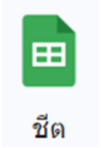
2. **ความพึงพอใจในการใช้งาน** บางครั้งผู้ใช้อาจพบว่าการใช้งาน Google Sheets ไม่ได้สะดวกหรือไม่มีประสิทธิภาพเท่ากับโปรแกรมสเปรดชีตที่อื่น เนื่องจากข้อจำกัดในฟีเจอร์หรือประสิทธิภาพของบางฟังก์ชัน

3. **การทำงานออฟไลน์** การใช้งาน Google Sheets ในโหมดออฟไลน์อาจทำให้มีข้อจำกัดในฟังก์ชันบางอย่างหรือการทำงานร่วมกันในเวลาเดียวกัน

การตัดสินใจในการใช้ Google Sheets หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสมของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยควรพิจารณาด้านข้อดีและข้อเสียเพื่อเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตนเองและทีมงาน

4.3 การเข้าใช้ Google Sheets

Google Sheets เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้างและจัดการข้อมูลในรูปแบบตารางอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคล้ายคลึงกับโปรแกรม Microsoft Excel โดยผู้ใช้สามารถสร้างตารางข้อมูลและคำนวณข้อมูลได้ตามต้องการ นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันในเวลาเดียวกัน และเข้าถึง แก้ไขข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวล าผ่านทางเว็บบราวเซอร์ ทำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้อย่างยืดหยุ่นและสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น ทั้งในการบริหารจัดการข้อมูลทางธุรกิจหรือการใช้งานในชีวิตประจำวัน ต่อไปนี้เป็นขั้นตอนเบื้องต้นในการเข้าใช้งาน Google sheets

1. Log in เข้าบัญชี Gmail
2. คลิกที่ไอคอน ตามภาพอยู่มุมบนด้านขวาของจอ (Google Apps)
3. คลิกไอคอน  เพื่อเข้าใช้งาน Google Sheets ตามภาพที่ 4.1

ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Sheets

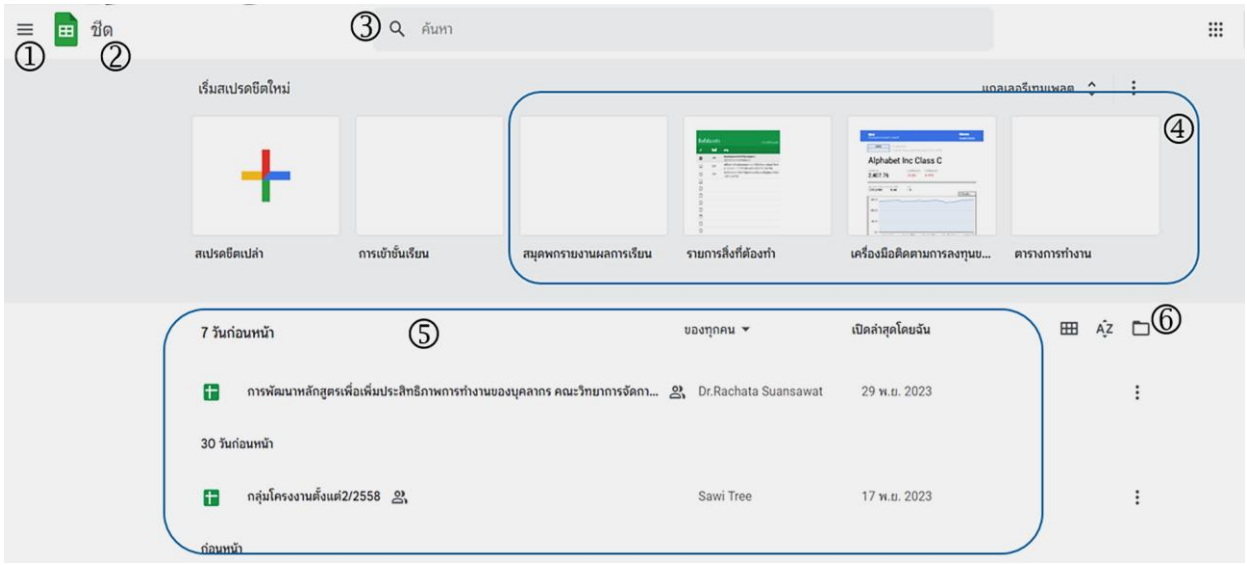
ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

4.4 ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Sheets

ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Sheets ตามภาพที่ 4.2 ดังนี้

1. Main Menu : ใช้เป็นเมนูเพื่อสลับโปรแกรมต่าง ๆ ในชุดจัดการเอกสารของ Google Workspace
2. Icon Sheets : คลิกเพื่อกลับหน้าจอหลัก

3. Search : ใช้สำหรับค้นหาไฟล์งาน อีเมล รูปภาพต่าง ๆ ที่เก็บไว้ใน Google Workspace
4. Template Gallery : ใช้สำหรับสร้างไฟล์ใหม่จาก Template ที่กำหนดมาให้
5. Recent Spreadsheets : แสดงไฟล์เอกสารที่เปิดใช้ล่าสุด
6. Open File Picket : ใช้สำหรับเลือกเปิดไฟล์จาก Google Drive



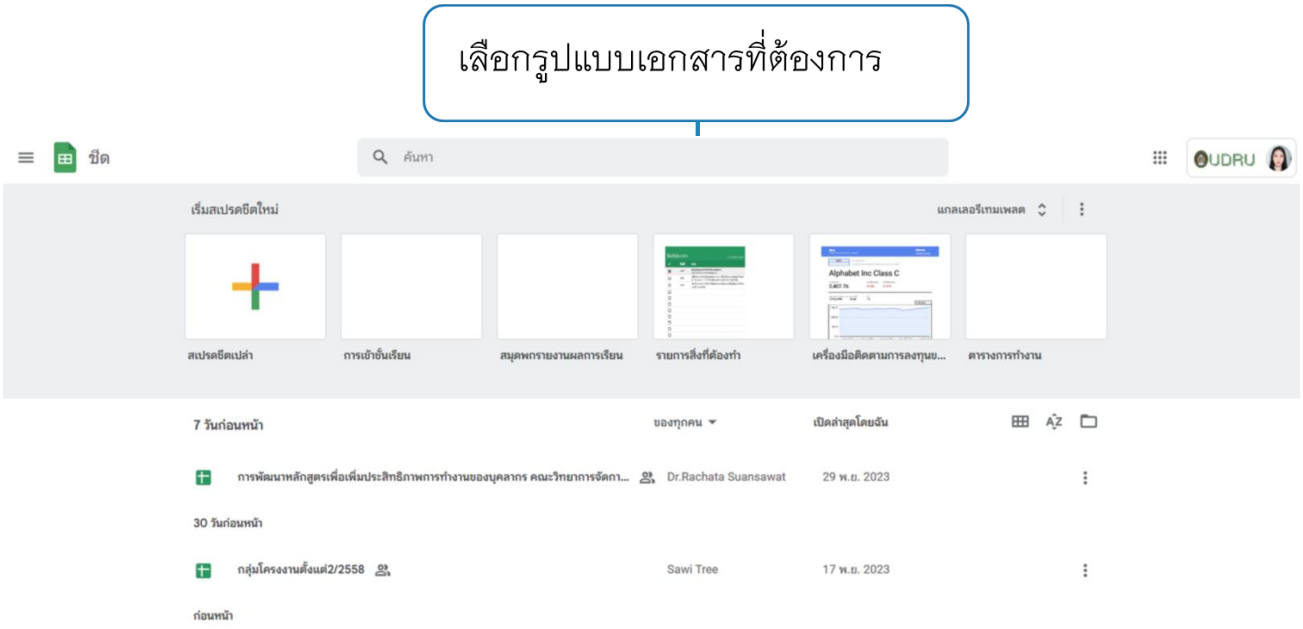
ภาพที่ 4.2 ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

4.5 การสร้างไฟล์งานใหม่

การสร้างไฟล์งานใหม่ สามารถทำได้ 2 วิธี ได้แก่

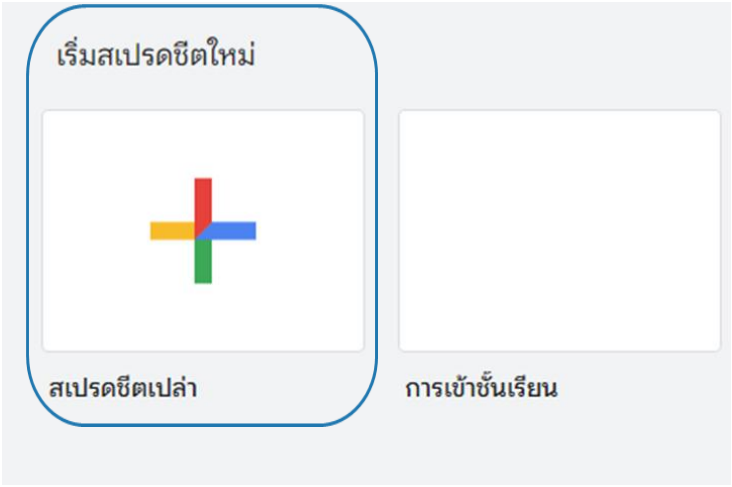
วิธีที่ 1 สร้างจาก Template ตามภาพที่ 4.3 ดังนี้



ภาพที่ 4.3 สร้างไฟล์งานใหม่จาก Template

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

วิธีที่ 2 สร้างไฟล์งานจาก Start a new Spreadsheet โดยคลิกที่ปุ่ม Blank ตามภาพที่ 1.4



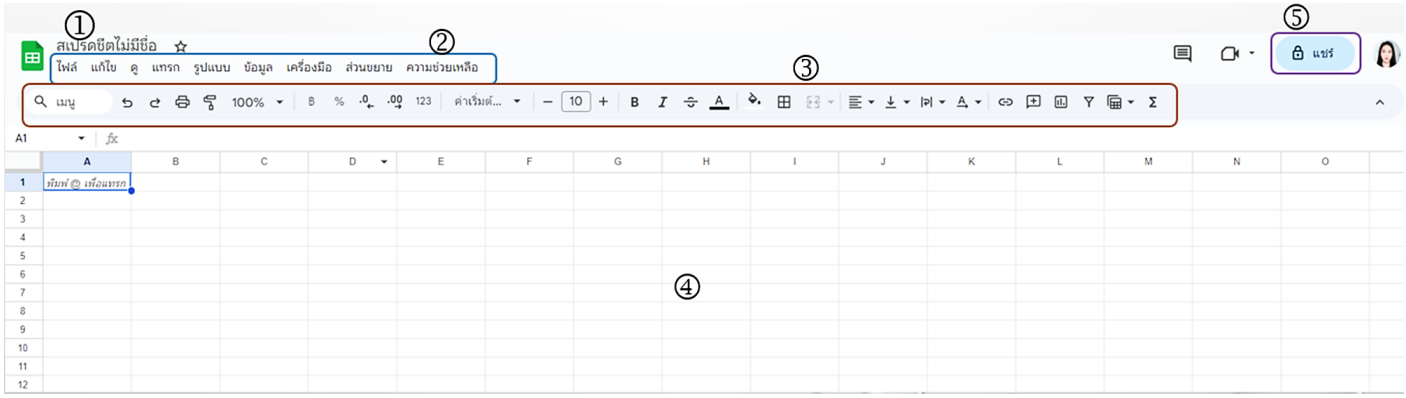
ภาพที่ 4.4 สร้างไฟล์งานจาก Start a new Spreadsheet

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

4.6 หน้าจอทำงานของ Google Sheets

ก่อนที่จะลงมือสร้างงานนำเสนอ ควรทราบถึงส่วนประกอบหลักของหน้าจอใน Google Sheets เพื่อให้เข้าใจว่าการใช้งานและปรับแต่งงานนำเสนอ ซึ่งหน้าจอและลักษณะการทำงานมีความคล้ายคลึงกับโปรแกรม PowerPoint ซึ่งมีส่วนประกอบของหน้าจอหลักดังนี้

1. Rename : ส่วนสำหรับตั้งชื่อเอกสาร
2. Manu bar : แถบเมนูใน Google Sheets แถบเมนูประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ เช่น File, Edit, View, Insert, Format, Data, และ Help ซึ่งเป็นเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับการจัดการและการแก้ไขข้อมูลในสเปรดชีต
3. Tools bar : แถบเครื่องมือใน Google Sheets เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดรูปแบบข้อมูล เช่น การเลือกฟอนต์ การจัดตาราง การสร้างแผนภูมิ และแถบสูตรใช้สำหรับการคำนวณและสร้างสูตรในข้อมูล ทำให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจและปรับแก้ข้อมูลได้
4. Work area : พื้นที่ทำงานใน Google Sheets พื้นที่ที่แสดงผลข้อมูล สามารถแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้งานป้อนเข้ามา รวมถึงการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบตารางและกราฟ
5. Share : การแบ่งปันเอกสาร เป็นฟังก์ชันหนึ่งใน Google Sheets ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถแชร์งานของตนกับผู้ใช้ผู้อื่นได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

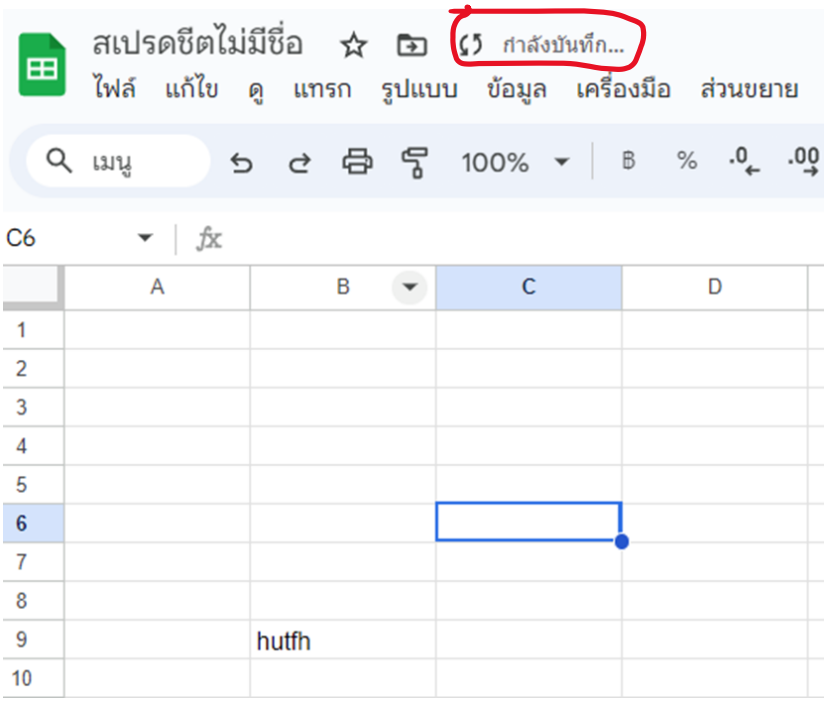


ภาพที่ 4.5 หน้าจอทำงานของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

4.7 การบันทึกไฟล์ของ Google Sheets

Google Sheets จะทำการบันทึกไฟล์และบันทึกการเปลี่ยนแปลงในไฟล์ให้โดยอัตโนมัติเมื่อมีการแก้ไข เมื่อสร้างเอกสารขึ้นมาแล้ว จะปรากฏไฟล์นั้น ๆ อยู่ใน Drive ของผู้ใช้โดยอัตโนมัติ



ภาพที่ 4.6 **การบันทึกไฟล์ของ Google Sheets**

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

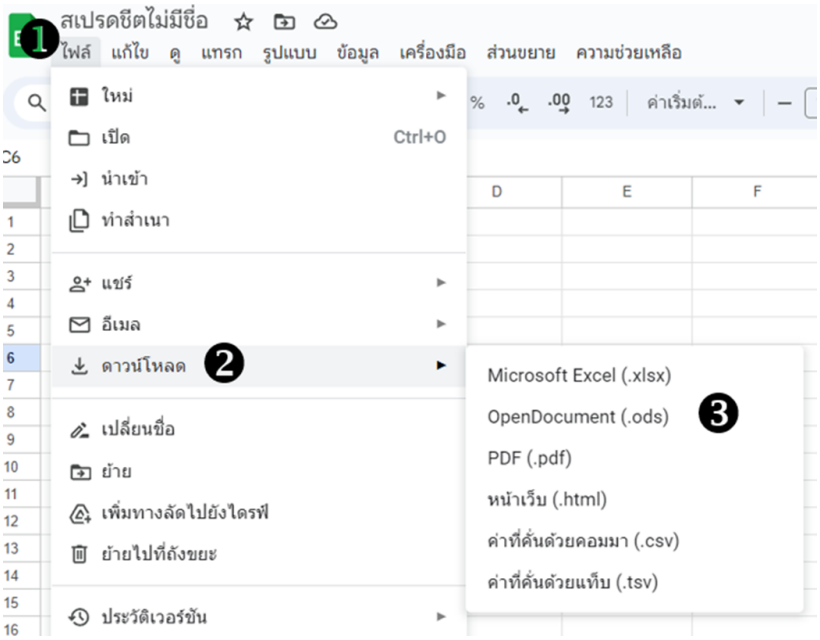
การบันทึกไฟล์งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

Application จะอนุญาตให้ผู้ใช้บันทึกหรือดาวน์โหลดไฟล์ที่สร้างบนระบบ Cloud ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ทำการแก้ไขแบบออฟไลน์ (Offline) ได้มีวิธีการตามภาพที่ 1.7 ดังนี้

1.ไปที่แถบเมนู คลิกที่ File

2.เลือก Download

3.เลือกรูปแบบไฟล์ที่ต้องการดาวน์โหลด



ภาพที่ 4.7 การบันทึกไฟล์งานลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

4.8 เครื่องมือจัดการเอกสาร

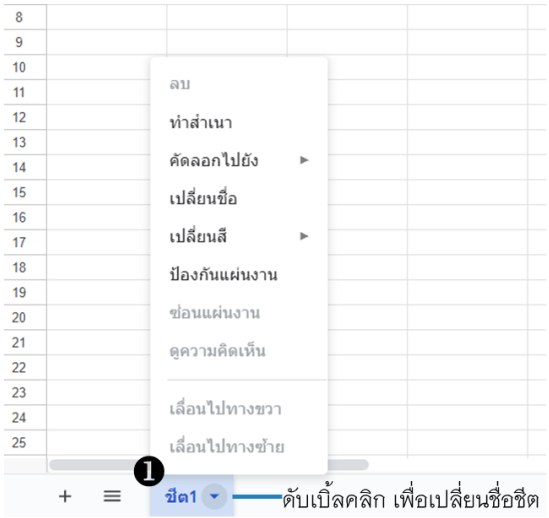
เครื่องมือจัดการเอกสารใน Google Sheets คือชุดคำสั่งและฟังก์ชันที่ช่วยในการจัดการและปรับแต่งข้อมูลในสเปรดชีตของ Google Sheets ให้มีลักษณะและรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ผู้ใช้ต้องการ ซึ่งรวมถึง

1. **เครื่องมือการจัดรูปแบบข้อมูล** เช่น การเปลี่ยนแปลงรูปแบบข้อความ (ตัวหนา, ตัวเอียง, ขนาดตัวอักษร) การจัดตาราง (การเปลี่ยนแปลงขอบตาราง, การจัดระยะห่าง) และการจัดรูปแบบเซลล์ (การเปลี่ยนสีพื้นหลัง, การเพิ่มลูกศร, การเปลี่ยนรูปแบบตัวเลข)
2. **เครื่องมือสูตร** เครื่องมือที่ช่วยในการสร้างสูตรคำนวณ โดยใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เช่น SUM, AVERAGE, MAX, MIN เพื่อการคำนวณข้อมูลในสเปรดชีต
3. **เครื่องมือการสร้างแผนภูมิ** ช่วยในการสร้างแผนภูมิและกราฟต่าง ๆ เพื่อการสรุปข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย

4. **เครื่องมือการจัดการข้อมูล** เช่นการเรียงลำดับข้อมูล (เรียงจากน้อยไปมากหรือมากไปน้อย) การกรองข้อมูล (การแสดงเฉพาะข้อมูลที่ตรงเงื่อนไขที่กำหนด) และการลบข้อมูลที่ไม่ต้องการ

5. **เครื่องมือการแชร์และการทำงานร่วมกัน** ช่วยในการแบ่งปันสเปรดชีตกับผู้อื่นและทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกัน โดยสามารถเชิญผู้อื่นให้แก้ไขหรือดูข้อมูลได้ทันทีผ่านทางลิงก์หรืออีเมล์

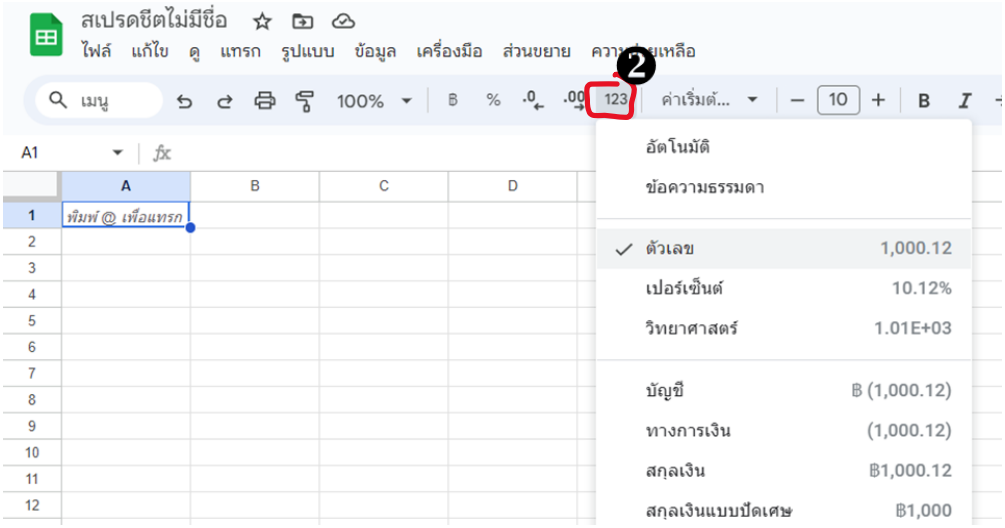
6. **เครื่องมือจัดการแผ่นงาน** อยู่มุมล่างซ้ายของหน้าจอ สามารถทำสำเนา เปลี่ยนชื่อ และปรับตำแหน่ง รวมทั้งตั้งค่าการป้องกันแผ่นงานได้



ภาพที่ 4.8 เครื่องมือจัดการแผ่นงานของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

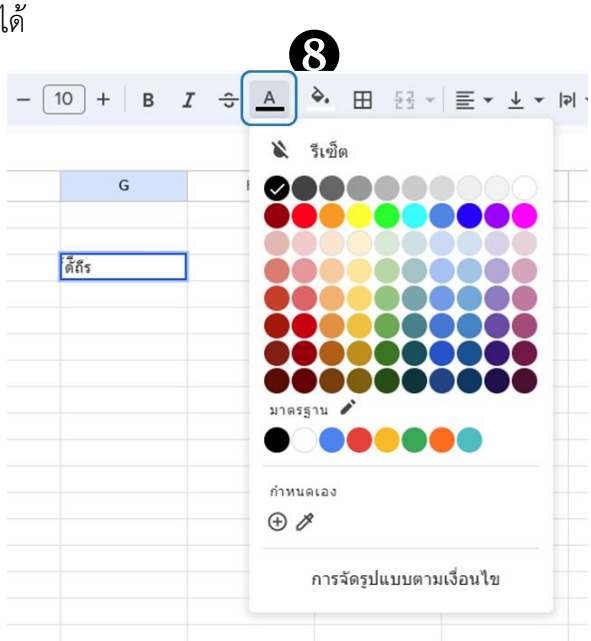
7. **เครื่องมือปรับแต่งรูปแบบตัวเลข** สามารถกำหนดลักษณะของตัวเลขในรูปแบบต่างๆได้ เช่น สกุลเงิน ร้อยละ ทศนิยม วันที่ เวลา เป็นต้น



ภาพที่ 4.9 เครื่องมือปรับแต่งรูปแบบตัวเลขของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

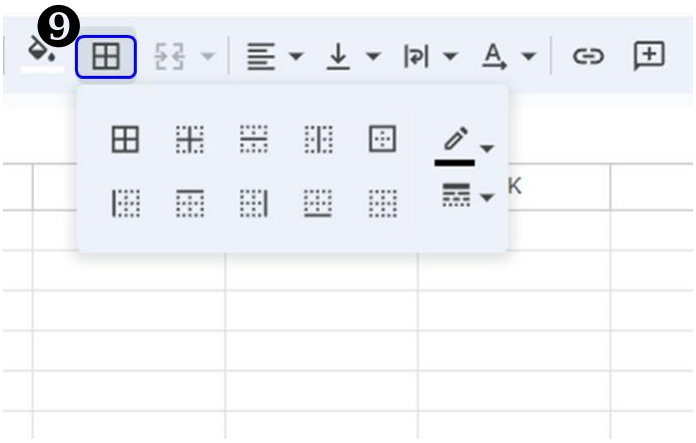
8. เครื่องมือปรับแต่งแบบอักษร อยู่ด้านบนเหนือบริเวณแผ่นงาน สามารถปรับขนาด ลักษณะและสีของตัวอักษรได้



ภาพที่ 4.10 เครื่องมือปรับแต่งแบบอักษรของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

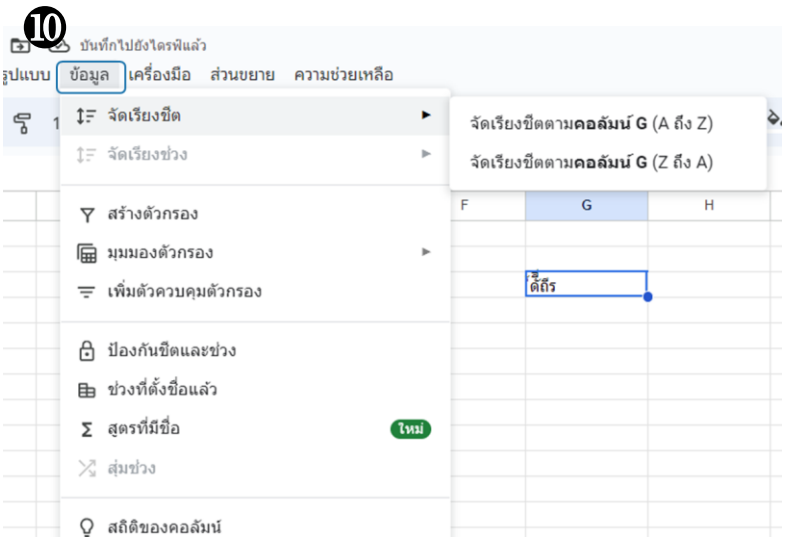
9. เครื่องมือปรับแต่งเซลล์ หรือช่องตารางโดยสามารถปรับแต่งสี เส้นขอบ และการจัดเรียงตัวอักษรได้ รวมถึงการผสานเซลล์ด้วย



ภาพที่ 4.11 เครื่องมือปรับแต่งเซลล์ของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

10. เครื่องมือจัดเรียงแผ่นงาน เมื่อไปที่เมนู “ข้อมูล (Data)” จะสามารถจัดเรียงแผ่นงานให้เรียงลำดับตามตัวอักษรได้ เหมาะสำหรับการจัดการข้อมูลที่มีลักษณะเป็นรายชื่อ



ภาพที่ 4.12 เครื่องมือจัดเรียงแผ่นงานของ Google Sheets

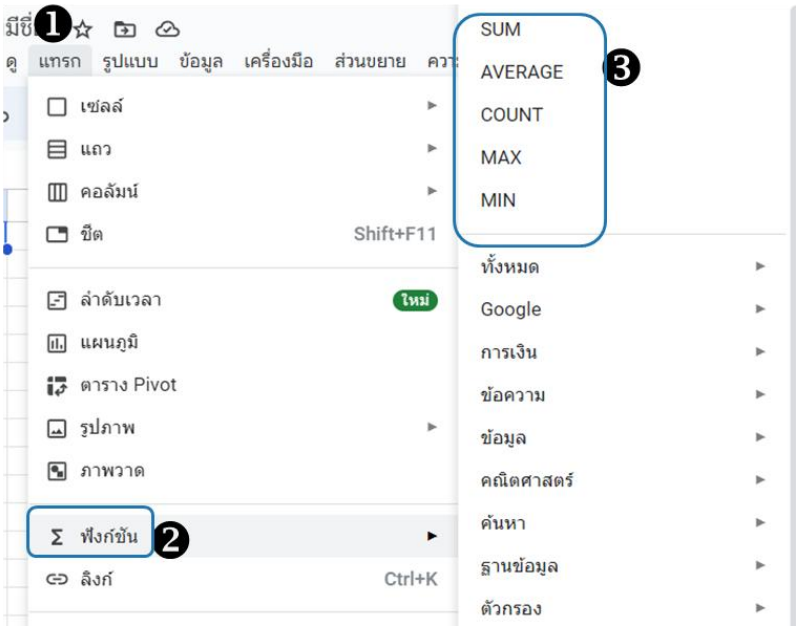
ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

เครื่องมือเหล่านี้ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถจัดการข้อมูลใน Google Sheets ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกสบาย โดยมีความสามารถในการปรับแต่งและประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้

4.9 การใช้เครื่องมือคำนวณข้อมูล

การคำนวณถือเป็นคุณสมบัติสำคัญของ Google Sheet ในการป้อนสูตรคำนวณ จะต้องขึ้นต้นสูตรด้วยเครื่องหมาย = นำหน้าเสมอ มิฉะนั้นชีต จะคิดเป็นข้อความธรรมดาและไม่คำนวณ สามารถเรียกใช้งานได้ 3 แบบ ตามภาพที่ 4.13 ดังนี้

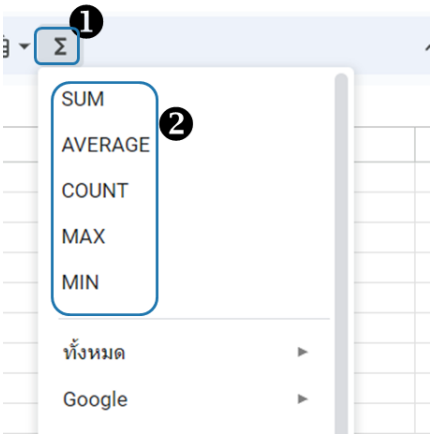
แบบที่ 1



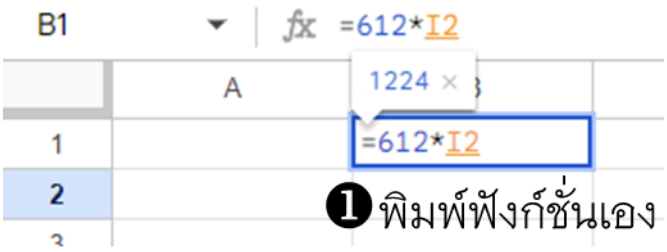
ภาพที่ 4.13 การใช้เครื่องมือคำนวณของ Google Sheets ทั้ง 3 แบบ

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

แบบที่ 2



แบบที่ 3



ภาพที่ 4.13 (ต่อ)

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

ชนิดของสูตร

ชนิดของสูตร Google Sheet มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม Excel สามารถแบ่งเป็นหลายประเภทตามลักษณะการใช้งานและวัตถุประสงค์ โดยที่บางสูตรอาจมีการผสมรวมกันหลายประเภทตามความต้องการของผู้ใช้ ดังต่อไปนี้

1. **สูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์** นับถอยหลัง, บวก, ลบ, คูณ, หาร, ยกกำลัง, รวมถึงฟังก์ชันทางคณิตศาสตร์เช่น SUM, AVERAGE, MAX, MIN, และ COUNT

สูตรในการคำนวณทางคณิตศาสตร์

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
+	บวก	=20+10 ผลลัพธ์คือ 30
-	ลบ	=20-10 ผลลัพธ์คือ 10
*	คูณ	=20*2 ผลลัพธ์คือ 40
/	หาร	=20/2 ผลลัพธ์คือ 10
%	เปอร์เซ็นต์	=20% ผลลัพธ์คือ 0.2
^	ยกกำลัง	=20^2 ผลลัพธ์คือ 400

สูตรในการเปรียบเทียบ

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
=	เท่ากับ	=20=10 ผลลัพธ์คือ False
>	มากกว่า	=20>10 ผลลัพธ์คือ True
<	น้อยกว่า	=20<10 ผลลัพธ์คือ False
>=	มากกว่าหรือเท่ากับ	=20>=10 ผลลัพธ์คือ True
<=	น้อยกว่าหรือเท่ากับ	=20<=10 ผลลัพธ์คือ False
<>	ไม่เท่ากับ	=20<>10 ผลลัพธ์คือ True

ภาพที่ 4.14 สูตรคำนวณทางคณิตศาสตร์ของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

2. **สูตรทางสถิติ** ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เช่น การคำนวณค่าเฉลี่ย, ค่ามัธยฐาน, ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน, การคำนวณความถี่, และการคำนวณความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล
3. **สูตรการจัดการข้อความ** ใช้ในการจัดการและแสดงข้อความในรูปแบบที่ต้องการ เช่น CONCATENATE สำหรับการเชื่อมต่อข้อความ, LEN สำหรับการนับจำนวนอักขระ, UPPER/LOWER สำหรับการแปลงอักขระเป็นตัวพิมพ์ใหญ่หรือตัวพิมพ์เล็ก, และอื่น ๆ

เครื่องมือในการเชื่อมข้อความ

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
&	เชื่อมหรือนำคำสองคำมาต่อกันให้เกิดข้อความต่อเนื่องกัน	="Good "&"Morning" ผลลัพธ์คือ Good Morning

สูตรในการอ้างอิง

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
: (Colon)	บอกช่วงข้อมูล	=sum(B4:B9)
, (Comma)	ข้อมูลทั้ง 2 ช่วงมาเชื่อมกัน	=sum(B4:B9,C5:C6)

ภาพที่ 4.15 สูตรการจัดการข้อความของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

4. **สูตรเงื่อนไข** ใช้ในการทำการตรวจสอบเงื่อนไขและการตัดสินใจ เช่น IF สำหรับการทำงานเมื่อเงื่อนไขเป็นจริงหรือเท็จ
5. **สูตรการจัดการเวลา** ใช้ในการทำงานกับข้อมูลเวลา เช่น DATE, TIME, NOW เพื่อสร้างวันที่และเวลาปัจจุบัน
6. **สูตรการจัดการข้อมูลอื่น ๆ** เช่น VLOOKUP สำหรับการค้นหาค่าในตาราง, SUMIF สำหรับการรวมค่าตามเงื่อนไขที่กำหนด, และ INDEX/MATCH สำหรับการค้นหาค่าในตารางแบบยืดหยุ่น
7. **สูตรการจัดการชุดข้อมูล (Array Formulas)** ใช้ในการจัดการกับชุดข้อมูลหลาย ๆ ชุดพร้อมกัน เช่น ARRAYFORMULA สำหรับการประยุกต์ใช้สูตรในชุดข้อมูลทั้งหมดในระยะเวลาเดียวกัน
8. **สูตรสร้างแผนภูมิ** ใช้ในการสร้างแผนภูมิและกราฟต่าง ๆ เพื่อแสดงข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและชัดเจน

สูตรเหล่านี้เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการปรับแต่งและประมวลผลข้อมูลใน Google Sheets ให้เหมาะสมกับความต้องการและการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้ใช้งาน

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณ

ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณใน Google Sheets สามารถแบ่งได้ตามลำดับดังนี้

1. **วงเล็บ (Parentheses)** ใช้สำหรับกำหนดลำดับการดำเนินการในสูตร โดยสูตรที่อยู่ในวงเล็บจะถูกคำนวณก่อน และสูตรภายนอกวงเล็บจะใช้ผลลัพธ์จากวงเล็บเป็นส่วนหนึ่งของการคำนวณ
2. **ยกกำลัง (Exponentiation)** การใช้เครื่องหมาย ^ เพื่อบอกว่าจะยกกำลังอะไร ๆ ด้วยจำนวนหรือสูตรที่กำหนด
3. **การคูณและการหาร (Multiplication and Division)** การคูณ (*) และการหาร (/) ใช้สำหรับการคำนวณค่าสูตรที่เกี่ยวข้องกับการคูณหรือการหาร
4. **การบวกและการลบ (Addition and Subtraction)** การบวก (+) และการลบ (-) ใช้สำหรับการคำนวณค่าสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบวกหรือการลบ
5. **การเชื่อมต่อข้อความ (Concatenation)** เครื่องหมาย & ใช้ในการเชื่อมต่อข้อความหรือข้อมูลต่าง ๆ ในสูตร
6. **การเปรียบเทียบ (Comparison)** เครื่องหมายเปรียบเทียบ (>, <, =, >=, <=, <>) ใช้ในการเปรียบเทียบค่าข้อมูลระหว่างสองค่า
7. **การแสดงผล (Reference)** เครื่องหมายการอ้างอิง (เช่น A1) ใช้ในการอ้างอิงข้อมูลในเซลล์ในสูตร

การใช้เครื่องหมายการคำนวณที่ถูกต้องและเหมาะสมจะช่วยให้การสร้างสูตรใน Google Sheets เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและแม่นยำ

ตารางแสดงลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณ

ลำดับ	ความหมาย	ตัวอย่างสูตร
1	( )	วงเล็บ
2	^	ยกกำลัง
3	* และ /	คูณและหาร
4	+ และ –	บวกและลบ
5	&	ตัวเชื่อม
6	= ,< ,<=	เท่ากับ น้อยกว่า น้อยกว่าหรือเท่ากับ
7	> ,>= ,<>	มากกว่า มากกว่าหรือเท่ากับ ไม่เท่ากับ

หมายเหตุ : การทำงานที่อยู่ในระดับเดียวกัน จะคำนวณจากซ้ายไปขวาตามลำดับ

ภาพที่ 4.16 ลำดับความสำคัญของเครื่องหมายการคำนวณของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

การสร้างแผนภูมิของ Google Sheets

การสร้างแผนภูมิใน Google Sheets ทำได้โดยใช้เครื่องมือแผนภูมิที่มีอยู่ในโปรแกรมเพื่อแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้เข้าใจข้อมูลได้ง่ายและชัดเจนมากขึ้น ขั้นตอนที่ใช้สำหรับการสร้างแผนภูมิใน Google Sheets ตามภาพที่ 1.17 ดังต่อไปนี้

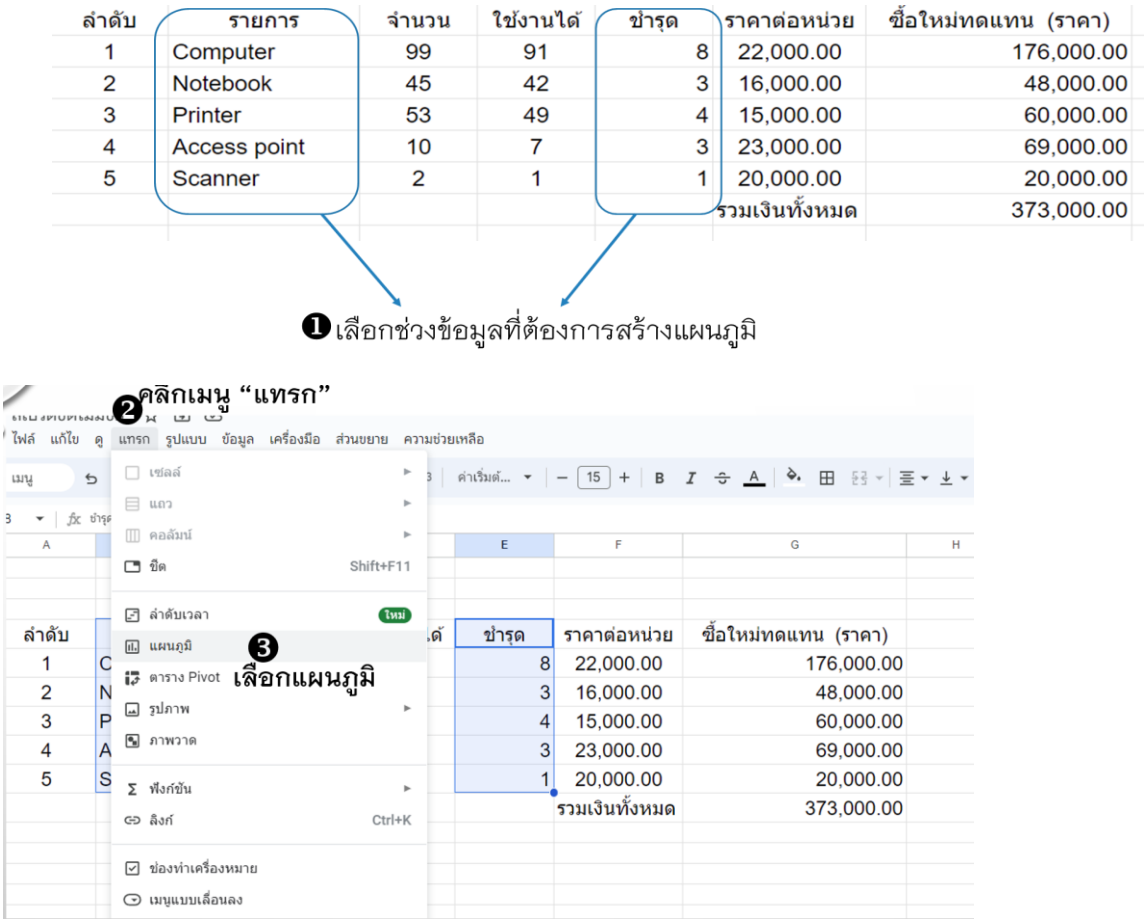
1. **เลือกข้อมูล** เลือกช่วงข้อมูลที่ต้องการสร้างแผนภูมิ
2. **เข้าสู่เครื่องมือแผนภูมิ** ไปที่เมนู "แผนภูมิ" บน Google Sheets และเลือกประเภทของแผนภูมิที่ต้องการสร้าง เช่น แผนภูมิเส้น แผนภูมิแท่ง หรือแผนภูมิวงกลม
3. **ปรับแต่งแผนภูมิ** ปรับแต่งแผนภูมิตามความต้องการ เช่น เพิ่มชื่อแกน ตั้งค่ารูปแบบการแสดงผล หรือเปลี่ยนสีและรูปแบบของข้อมูล

4. **แทรกแผนภูมิ** คลิกที่ "แทรก" เมนูบน Google Sheets เพื่อแทรกแผนภูมิลงในเอกสาร

5. **ปรับแต่งต่อเพื่อตกแต่งและปรับแต่งเพิ่มเติม (ตัวเลือก)** มีตัวเลือกในการปรับแต่งเพิ่มเติม เช่น การเพิ่มข้อความ หรือการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต่าง ๆ ของแผนภูมิ

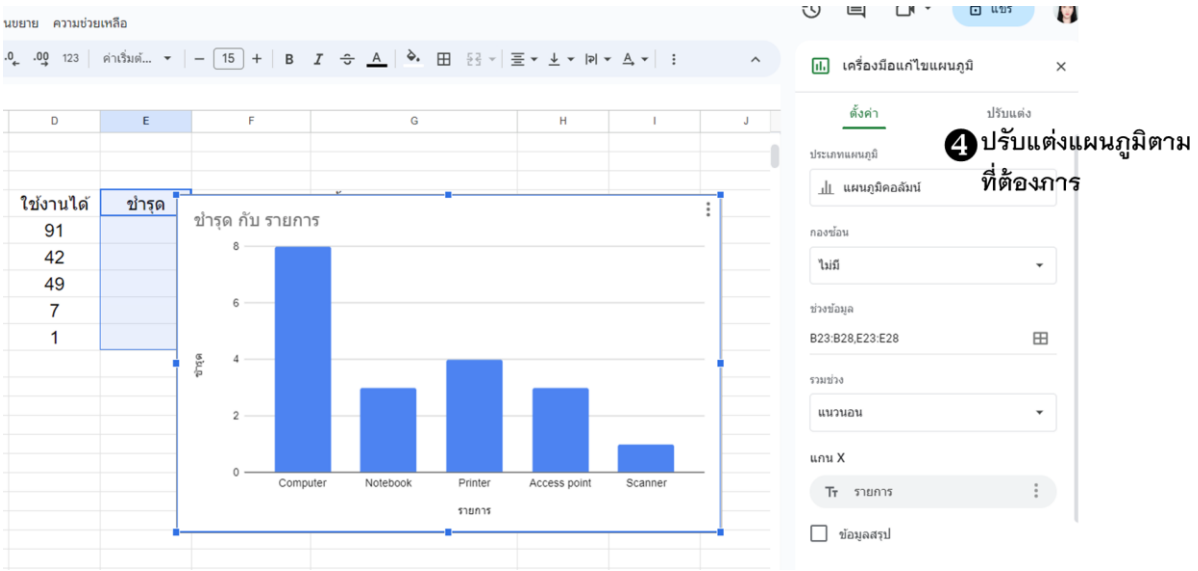
6. **บันทึกและแชร์** หลังจากการปรับแต่งเสร็จสิ้น สามารถบันทึกเอกสารและแชร์กับผู้อื่นได้ตามปกติ

การสร้างแผนภูมิใน Google Sheets เป็นกระบวนการที่ง่ายและมีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถแสดงข้อมูลและข้อมูลเชิงสถิติได้อย่างสวยงามและออกแบบได้ตามความต้องการ

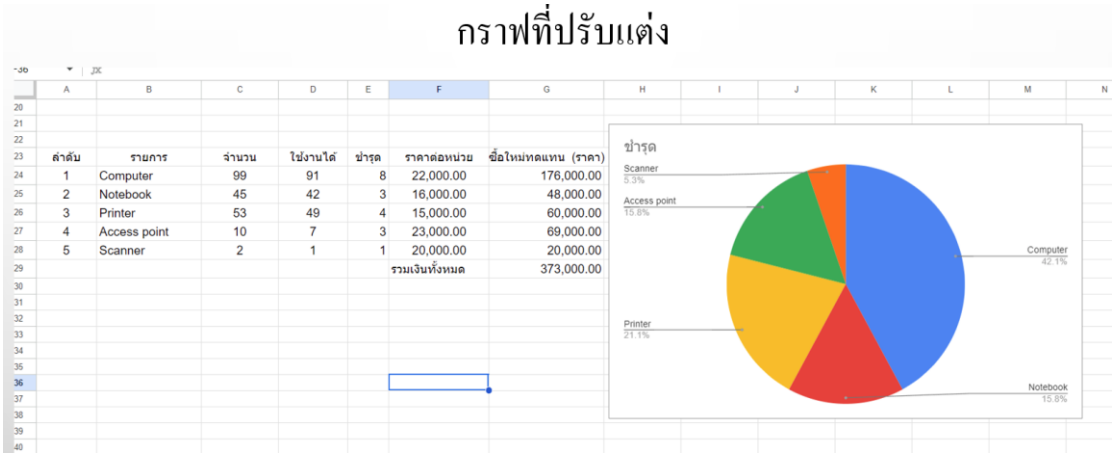


ภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการสร้างแผนภูมิของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567



กราฟที่ปรับแต่ง



ภาพที่ 4.17 (ต่อ)

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

4.10 การนำเข้าเอกสาร

การนำเอกสารเข้า Google Sheets สามารถทำได้โดยใช้คำสั่ง "Import" หรือ "นำเข้า" ซึ่ง Google Sheets มีความสามารถในการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ข้อความหรือไฟล์บางประเภทอื่น ๆ โดยทั่วไปคุณสามารถทำการนำเข้าได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. **เปิด Google Sheets** เข้าสู่บัญชี Google ของคุณและไปที่ Google Sheets
2. **เลือกแผงงานหรือสร้างใหม่** สร้างสเปรดชีตใหม่หรือเปิดสเปรดชีตที่ต้องการนำเข้าข้อมูลเอกสารลง
3. **นำเข้าข้อมูล** ไปที่เมนู "File" และเลือก "Import" หรือ "นำเข้า" จากนั้นเลือก "Upload" หรือ "เลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์" จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าจากคอมพิวเตอร์
4. **ตั้งค่าการนำเข้า** จะมีตัวเลือกในการกำหนดการนำเข้าข้อมูล อาจเป็นการกำหนดรูปแบบข้อมูล เลือกช่องข้อมูล หรือกำหนดตัวเลือกการนำเข้าอื่น ๆ ตามที่ต้องการ
5. **กด "Import"** เมื่อทำการตั้งค่าการนำเข้าที่ถูกต้องแล้ว กด "Import" เพื่อเริ่มกระบวนการนำเข้าข้อมูล
6. **ตรวจสอบข้อมูล** เมื่อข้อมูลถูกนำเข้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลใน Google Sheets ตามต้องการ

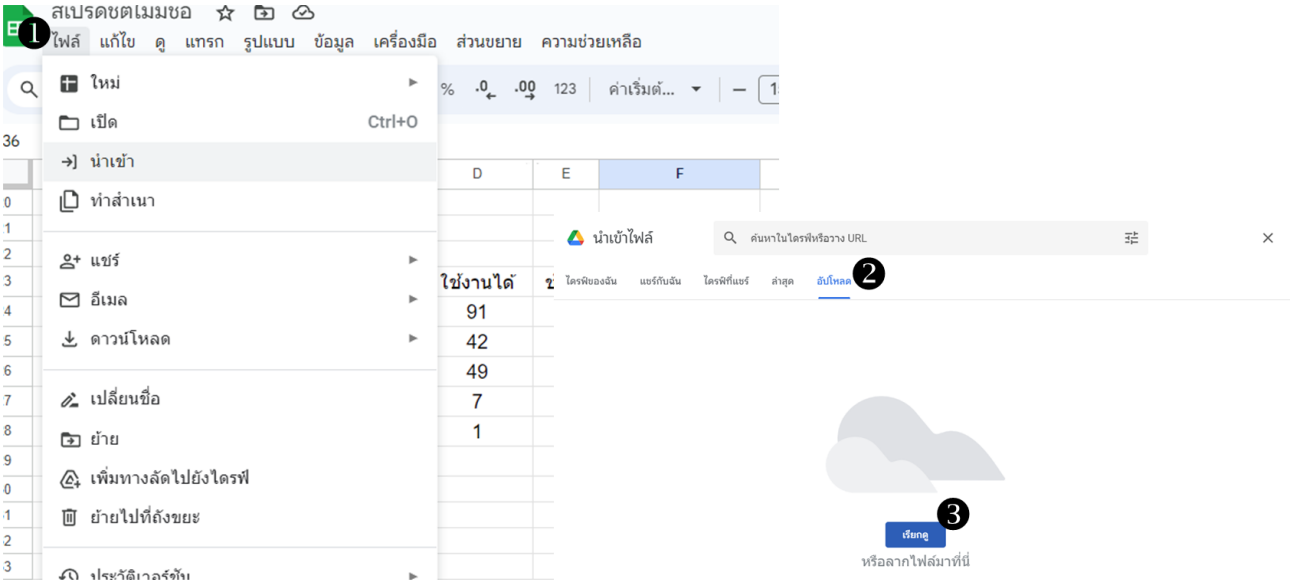
โดยทั่วไปแล้ว ข้อมูลที่นำเข้ามาจะถูกจัดเก็บในรูปแบบของสเปรดชีตใน Google Sheets และสามารถปรับแต่งและใช้งานได้ตามที่ผู้ใช้ต้องการ หรือจะทำตามขั้นตอนดังภาพที่ 4.18

ขั้นตอนการนำเข้าเอกสารมีดังนี้

1.คลิกเมนู ไฟล์ เลือก นำเข้า

2.คลิก อัปโหลด

3.คลิก เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า



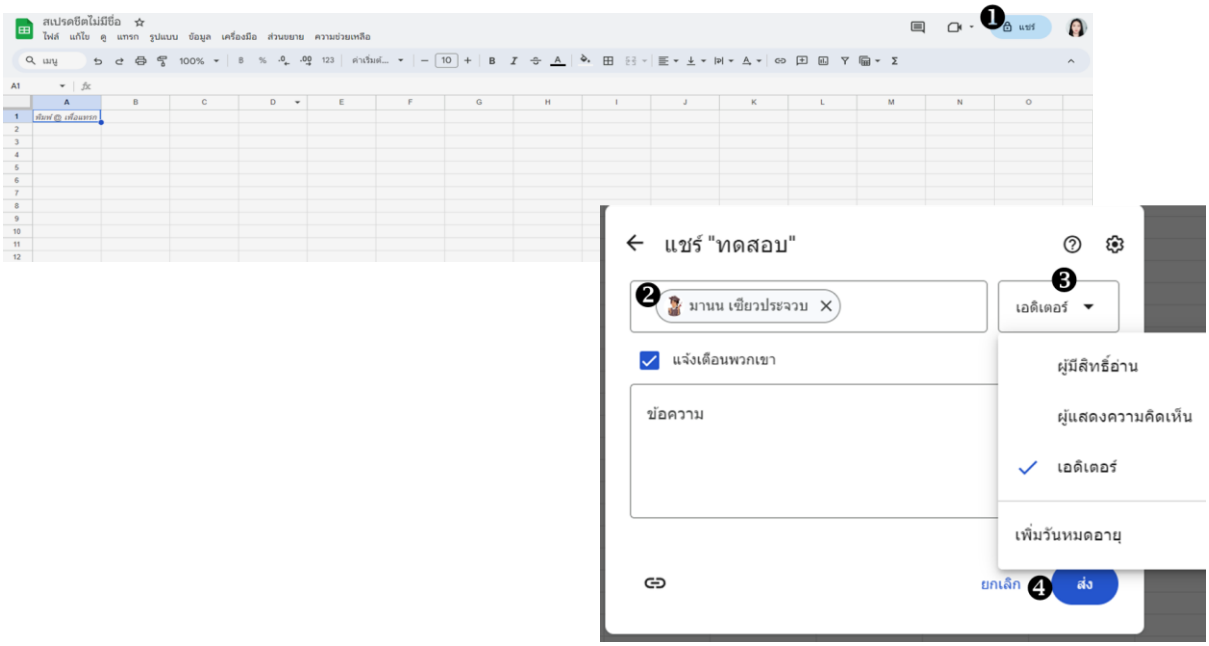
ภาพที่ 4.18 ขั้นตอนการนำเข้าเอกสารของ Google Sheets

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

4.11 การแชร์เอกสารของ Google Sheets

การแชร์เอกสารของ Google Sheets สามารถทำได้ตามขั้นตอนในภาพที่ 1.19 ดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ share
2. พิมพ์อีเมลของผู้ใช้ที่ต้องการแชร์เอกสารด้วย
3. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ได้แก่ viewer, commenter หรือ editor
4. คลิกที่ send เมื่อตั้งค่าเสร็จ



ภาพที่ 4.19 **การแชร์เอกสารของ Google Sheets**

ที่มา : Google Sheets ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

ผู้ที่ได้รับสิทธิ์การเข้าถึงเอกสาร จะได้รับการแจ้งเตือนไปทางอีเมล และมีไฟล์ปรากฏใน Google drive ของผู้ใช้นั้น ๆ สำหรับผู้ใช้ที่ได้รับการแชร์เอกสารสามารถเข้ามาแก้ไข แสดงความคิดเห็น หรือดูไฟล์ได้ตามแต่สิทธิ์การเข้าถึงที่ได้รับอนุญาต

บทสรุป

Google Sheets เป็นเครื่องมือสำหรับสร้างและจัดการข้อมูลแบบตารางอย่างง่ายที่ให้บริการโดย Google ผ่านเว็บบราวเซอร์หรือแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ ซึ่งมีความสามารถที่สำคัญดังนี้

1. **การจัดการข้อมูลที่มีปริมาณมาก**: Google Sheets ช่วยให้ผู้ใช้สร้างและจัดการข้อมูลที่มีปริมาณมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถสร้างตารางข้อมูลและคำนวณข้อมูลได้ตามต้องการ

2. **การทำงานร่วมกันในเวลาเดียวกัน**: Google Sheets มีความสามารถในการทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันในเวลาเดียวกัน ผู้ใช้สามารถเชิญผู้อื่นให้ร่วมงานและแก้ไขข้อมูลพร้อมกันแบบ Real-time collaboration

3. **การเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลทุกที่ทุกเวลา**: ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลใน Google Sheets ได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางเว็บบราวเซอร์ โดยไม่จำเป็นต้องใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือเสริมใด ๆ

4. **การแชร์และปรับแก้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว**: Google Sheets มีความสามารถในการแชร์ข้อมูลและปรับแก้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว ผู้ใช้สามารถแชร์ข้อมูลให้ผู้อื่นเข้าถึง แก้ไข หรือดูข้อมูลผ่านทางลิงก์ที่สามารถส่งต่อได้

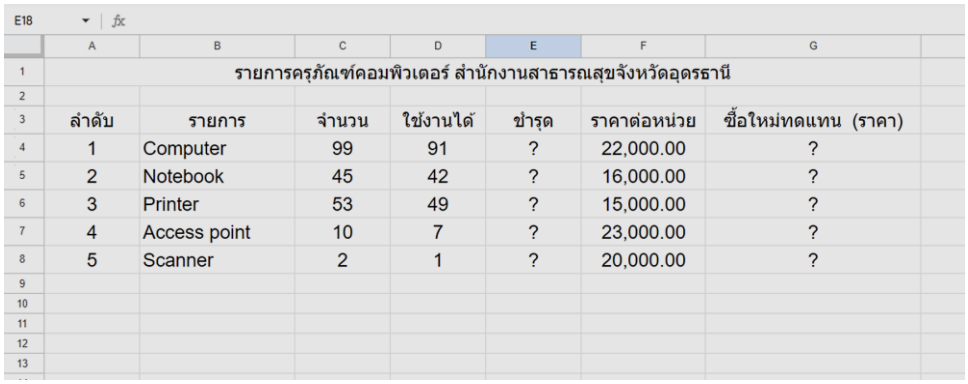
5. **ความปลอดภัยและการสำรองข้อมูล**: Google Sheets มีการบันทึกข้อมูลอัตโนมัติและมีระบบความปลอดภัยที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ผู้ใช้มั่นใจในความปลอดภัยของข้อมูลของตน

6. **การคำนวณและสร้างกราฟ**: Google Sheets มีฟังก์ชันคำนวณและสร้างกราฟที่มีความหลากหลาย ทำให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าใจง่าย

Google Sheets เป็นเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการจัดการข้อมูลและการทำงานร่วมกันในทีมในองค์กรและธุรกิจทั่วโลก มีความยืดหยุ่นและสะดวกสบายในการใช้งาน และมีความสามารถในการปรับแต่งตามความต้องการของผู้ใช้แต่ละคนหรือทีมงาน

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายความเป็นมาของ Google Sheets
2. จงอธิบายการแชร์เอกสารของ Google Sheets จงบอกข้อดีของ Google Sheets
3. จงใช้ฟังก์ชั่นในการคำนวณหาผลลัพธ์จากโจทย์ดังต่อไปนี้ โดยใช้ Google Sheets



	A	B	C	D	E	F	G
1	รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี						
2							
3	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ใช้งานได้	ชำรุด	ราคาต่อหน่วย	ซื้อใหม่ทดแทน (ราคา)
4	1	Computer	99	91	?	22,000.00	?
5	2	Notebook	45	42	?	16,000.00	?
6	3	Printer	53	49	?	15,000.00	?
7	4	Access point	10	7	?	23,000.00	?
8	5	Scanner	2	1	?	20,000.00	?
9							
10							
11							
12							
13							

4. จากข้อมูลโจทย์ให้นักศึกษาคำนวณหา “รายได้รวม” ของพนักงานแต่ละคน

	A	B	C	D	E
1	ชื่อ - สกุล	ยอดขาย	คอมมิชชัน	เงินเดือน	รายได้รวม
2	นายขยันยิ่ง มิ่งมงคล	35,000	3%	8,000	
3	นางสาวสมหญิง ซื่อสัตย์	58,000	5.50%	7,500	
4	นางสาวจริงใจ รักการงาน	140,000	8%	9,000	
5	นายสมชาย มั่งคั่ง	45,305	3.50%	4,500	
6	นายซื่อสัตย์ พากเพียร	95,800	5%	7,500	

5. จากโจทย์ให้นักศึกษานำไปสร้างกราฟ

45	เปรียบเทียบยอดขายรถยนต์ ปี 2543				
46	ยี่ห้อ	ไตรมาสที่ 1	ไตรมาสที่ 2	ไตรมาสที่3	ตรมาสที่ 4
47	โตโยต้า	300	400	500	450
48	ฮอนด้า	400	200	250	300
49	นิสสัน	300	150	240	300
50	มาสด้า	250	320	200	120

เอกสารอ้างอิง

Google Sheets คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก

https://www.mdsoft.co.th/%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89/188-what-google-docs.html

Google Sheets คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก

http://www.bj.ac.th/UserFiles/File/googledocs_content.pdf

คู่มือการใช้งาน Google Sheets

https://sornorjeab.files.wordpress.com/2017/12/manual_google-slides.pdf

แผนบริหารการสอนประจำวิชาบทที่ 5
การใช้งาน Google Form

หัวข้อเนื้อหาประจำบท

1. จุดเริ่มต้นของ Google Form
2. ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Form
3. การเข้าใช้ Google Form
4. แถบชุดเครื่องมือของ Google Form
5. การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มของ Google Form
6. การส่งและการดูการตอบกลับแบบฟอร์มของ Google Form
7. การปิดรับการตอบกลับแบบฟอร์มของ Google Form
8. บทสรุป

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายจุดเริ่มต้นของ Google Form
2. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายการเข้าใช้ Google Form
3. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายแถบชุดเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google Form
4. เพื่อให้ผู้ศึกษาสามารถอธิบายการการส่ง การดูการตอบกลับและการปิดรับการตอบกลับแบบฟอร์มของ Google Form

วิธีการสอนและกิจกรรมการเรียนการสอนประจำบท

1. บรรยายเนื้อหาบทเรียนจุดเริ่มต้นของ Google Form การเข้าใช้งาน Google Form และส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Form
2. อธิบายการการใช้แถบชุดเครื่องมือต่าง ๆ ของGoogle Form พร้อมยกตัวอย่าง และเปิดโอกาสให้ซักถามในประเด็นที่ไม่เข้าใจหรือสงสัย
3. แบ่งนักศึกษาออกเป็นกลุ่มย่อย กลุ่มละ 3-4 คน เพื่อยกตัวอย่างการใช้งานของ Google Form ที่นักศึกษาสนใจและนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเปิดโอกาสให้นักศึกษากลุ่ม ๆ อื่นได้ซักถาม

4. มอบหมายแบบฝึกหัดเพื่อให้นักศึกษาทบทวนความเข้าใจจากที่ได้ศึกษาในบทเรียนดังกล่าว

สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอนวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจ (ภาคปฏิบัติ)
2. เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเอกสารอ้างอิง
3. สื่อทัศนะวัสดุประกอบการสอน

การวัดและประเมินผล

1. การเข้าชั้นเรียนและการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน
2. การตอบคำถาม การซักถามและการนำเสนอหน้าชั้นเรียน
3. แบบฝึกหัดที่มอบหมาย

การใช้งาน Google Form

Google Form เป็นแอปพลิเคชันสำหรับสร้างแบบสอบถามออนไลน์ที่ให้บริการโดย Google Form เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace (ก่อนหน้านี้เรียกว่า G Suite) ที่ให้บริการโดย Google ผ่านเว็บบราวเซอร์ หรือแอปมือถือในระบบ iOS หรือ Android ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สร้างแบบฟอร์มหรือแบบสอบถามต่าง ๆ ได้อย่างง่ายดาย หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ลดการใช้กระดาษ

โดยไม่ต้องมีความเชี่ยวชาญในการเขียนโปรแกรมหรือการออกแบบ ผู้ใช้สามารถสร้างแบบฟอร์มเพื่อเก็บข้อมูล และนำไปประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบอาทิ เช่น การสำรวจความคิดเห็น การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม การเก็บข้อมูลสำหรับการวิจัย การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ และการลงคะแนนเสียง หรือแบบฟอร์มอื่น ๆ ตามที่ต้องการ

สำหรับ Google Form ทำงานได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมหรือเครื่องมือเสริมใดๆ เพียงแค่เข้าถึงผ่านเว็บเบราว์เซอร์ในรูปแบบออนไลน์ฟรีที่ให้บริการโดย Google เพียงแต่ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ gmail ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้

Google Form มีการใช้งานที่ง่าย ถึงแม้ไม่มีความรู้ทางด้านภาษาคอมพิวเตอร์ เพียงแค่ผู้ใช้เลือกแบบฟอร์ม สร้างชุดคำถามที่ต้องการจะรวบรวม และสร้างชุดคำตอบมาเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีตัวเลือกในการกำหนดเงื่อนไขและการตั้งค่าเพิ่มเติมต่าง ๆ เพื่อให้การสร้างแบบฟอร์มเป็นไปอย่างตรงประเด็นและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วนและหลากหลาย

เนื้อหาในบทนำนี้จะกล่าวถึงจุดเริ่มต้นของ Google Form การเข้าใช้ Google Form ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Form แถบชุดเครื่องมือ การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม การส่งและการดูการตอบกลับแบบฟอร์ม การปิดรับการตอบกลับแบบฟอร์มของ Google Form

5.1 จุดเริ่มต้นของ Google Form

Google Form มีจุดเริ่มต้นขึ้นจากความต้องการในการทำให้กระบวนการสร้างแบบสำรวจและเก็บข้อมูลเป็นเรื่องง่ายและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งในอดีตการสร้างแบบฟอร์มและเก็บข้อมูลมักจะเป็นเรื่องที่ซับซ้อนและเสียเวลา ผู้ใช้ต้องใช้เวลาในการสร้างแบบฟอร์มให้สมบูรณ์และเข้าใจได้ และต้องมีกระบวนการรับข้อมูลที่ไม่สะดวกและมีความเสี่ยงที่ข้อมูลอาจหายหรือถูกบกพร่อง

Google Form ถูกเปิดตัวครั้งแรกในเดือนมิถุนายน ค.ศ. 2008 เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการสร้างแบบสอบถามและเก็บข้อมูลออนไลน์ โดยให้ผู้ใช้สร้างแบบฟอร์มตามความต้องการของตนเองและแชร์ให้ผู้อื่นสามารถกรอกข้อมูลได้ผ่านทางลิงก์หรืออีเมล์ นับเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการเก็บข้อมูลและทำการสำรวจต่าง ๆ ในหลายๆ ด้าน เช่น การสำรวจความพึงพอใจของลูกค้า การเก็บข้อมูลสำหรับงานวิจัย และการจัดการข้อมูลสำหรับงานทางการศึกษา แบบฟอร์มนี้ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในการใช้งานทั้งในภาคธุรกิจ หน่วยงานของรัฐและองค์กรต่าง ๆ ทั่วโลก

5.2 Google Form ใช้ทำอะไรได้

Google Form เป็นเครื่องมือที่มีความสามารถหลากหลายที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้างแบบฟอร์มเพื่อเก็บข้อมูลหรือทำการสำรวจอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ของ Google ซึ่งมีความสามารถหลักๆ ดังนี้

1. **สร้างแบบฟอร์ม** ผู้ใช้สามารถสร้างแบบฟอร์มตามที่ต้องการ โดยไม่ต้องมีความเชี่ยวชาญทางเทคนิค เพียงเลือกใช้รูปแบบต่างๆ และเพิ่มคำถามตามที่ต้องการ ซึ่งมีตัวเลือกรูปแบบคำถามหลากหลาย เช่น คำถามแบบเลือกตอบ, คำถามแบบช่องข้อความ, คำถามแบบตาราง เป็นต้น และสามารถเพิ่มหรือลบคำถามได้อีกด้วย

2. **แบ่งปันแบบฟอร์ม** ผู้ใช้สามารถแบ่งปันหรือแชร์แบบฟอร์มผ่านทางลิงก์หรืออีเมล์ เพื่อเชิญชวนผู้อื่นที่จะเข้ามากรอกข้อมูลหรือเข้าถึงแบบฟอร์มได้

3. **การปรับแต่งแบบฟอร์ม** มีตัวเลือกในการปรับแต่งรูปแบบและลักษณะของแบบฟอร์ม เช่น เพิ่มภาพหรือวิดีโอ ปรับเปลี่ยนธีม และกำหนดตัวเลือกในการส่งคำตอบ

4. **รองรับหลายรูปแบบของคำถาม** มีคำถามหลากหลายรูปแบบ เช่น คำถามแบบเลือกตอบ, คำถามแบบเติมข้อความ, คำถามแบบตาราง เติมช่องว่าง หรือการเรียงลำดับ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสร้างแบบฟอร์มที่หลากหลายได้

5. **การตั้งเงื่อนไข** ผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขในการแสดงหรือซ่อนคำถามขึ้นอยู่กับคำตอบก่อนหน้า ทำให้แบบฟอร์มมีความยืดหยุ่นและสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องได้มากขึ้น

6. **การเก็บข้อมูลแบบอัตโนมัติ** ข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกในแบบฟอร์มจะถูกเก็บอัตโนมัติในส่วนของ Google Sheets ทำให้ง่ายต่อการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล

7. **การดูข้อมูลและวิเคราะห์** มีเครื่องมือในการดูข้อมูลและสรุปผลข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกเข้ามา ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้สะดวกและง่ายดาย

8. **การทำงานร่วมกันในเวลาเดียวกัน** มีความสามารถในการทำงานร่วมกันในแบบฟอร์มเดียวกันพร้อมกันได้ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถร่วมกันทำงานหรือแก้ไขแบบฟอร์มได้

9. **การส่งออกข้อมูล**: ผู้ใช้สามารถส่งออกข้อมูลจาก Google Form เป็นไฟล์ Excel, CSV หรือ PDF เพื่อนำไปใช้งานหรือวิเคราะห์ต่อได้

10. **การบันทึกการแก้ไข** มีประวัติการแก้ไขที่ชัดเจน ทำให้ผู้ใช้สามารถดูข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขและการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบฟอร์มได้อย่างละเอียด

ตัวอย่างการใช้ Google Form ในการสร้างฟอร์มออนไลน์ ดังนี้

1. **สำรวจความคิดเห็น** ใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบสำรวจเพื่อสำรวจความคิดเห็นของลูกค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือการบริการในองค์กร

2. **ลงทะเบียนหรือสมัครงาน** สร้าง Google Form เพื่อให้ผู้ที่สนใจสมัครงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ สามารถกรอกข้อมูลส่วนตัวและส่งใบสมัครผ่านฟอร์มได้

3. **แบบสอบถามสำหรับงานวิจัย** ใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับงานวิจัยหรือการศึกษา สามารถส่งแบบสำรวจออกไปยังกลุ่มเป้าหมายและเก็บข้อมูลวิจัยได้

4. **การจัดการงานอีเวนต์** สร้าง Google Form เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานอีเวนต์หรือสัมมนาได้ และทำการจัดการข้อมูลเข้าร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. **แบบสำรวจความพึงพอใจ** ใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบสำรวจเพื่อวัดความพึงพอใจของลูกค้าต่อการบริการหรือผลิตภัณฑ์ และนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการบริการ

6. **ทำแบบทดสอบ** สร้าง Google Form เพื่อทำแบบทดสอบในการทดสอบความรู้ของนักเรียนหรือบุคคลในองค์กร เพื่อทดสอบความเข้าใจในเนื้อหาต่าง ๆ หรือทำการประเมินผลการเรียน

7. **การสำรวจข้อมูลสำหรับงานการศึกษา** ใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบสำรวจเพื่อเก็บข้อมูลสำหรับงานการศึกษา หรือการสำรวจข้อมูลสำหรับโครงงานวิจัยในวิชาที่ต่าง ๆ ในสถาบันการศึกษา

8. **การเก็บข้อมูลการติดต่อ** สร้าง Google Form เพื่อให้ลูกค้าหรือผู้ที่สนใจส่งข้อมูลการติดต่อ เช่น อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อใช้ในการติดต่อกลับหรือส่งข้อมูลเพิ่มเติมในอนาคต

ข้อดีและข้อเสียของ Google Form มีดังนี้

ข้อดีของ Google Form

1. ใช้งานได้ฟรี Google Form เป็นบริการฟรีจาก Google ทำให้ผู้ใช้ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เมื่อใช้งาน

2. ความสะดวกในการใช้งาน มีการใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ของ Google ซึ่งมีอินเตอร์เฟซใช้งานง่ายและเข้าใจได้ง่ายสำหรับผู้ใช้ทุกระดับ และสามารถนำผลลัพธ์จากการทำแบบสอบถามออนไลน์ไปใช้ต่อได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพราะสามารถ Export ข้อมูลผลลัพธ์ออกมาเป็นไฟล์เพื่อนำไปใช้ต่อได้เลย

3. การสร้างแบบฟอร์มได้อย่างหลากหลาย Google Form มีเทมเพลตที่สามารถปรับแต่งได้หลากหลาย เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

4. การแชร์แบบฟอร์ม ผู้ใช้สามารถแชร์แบบฟอร์มไปยังผู้อื่นได้อย่างง่ายดาย โดยใช้ลิงก์หรือเข้าสู่ระบบผ่านอีเมล์

5. การสะสมข้อมูลอัตโนมัติ ข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกเข้าไปในแบบฟอร์มจะถูกเก็บรวบรวมอัตโนมัติใน Google Sheets ทำให้ง่ายต่อการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล

6. **กระจายข้อมูลได้ทั่วถึง และสามารถเข้าถึงได้เร็วกว่า** การที่ทำแบบสอบถามออนไลน์จะช่วยให้มีโอกาสได้ผู้เข้าร่วมแบบสอบถามที่ทั่วถึงกว่า ไม่ใช่แค่เพียงในพื้นที่ที่สามารถเดินแจกแบบสอบถามเท่านั้น อีกทั้งยังส่งแบบสอบถามให้ผู้ที่อยู่ภูมิภาคอื่นไปจนถึงผู้ที่อาศัยอยู่ต่างประเทศสามารถทำแบบสอบถามให้ได้ในเวลาอันรวดเร็วอีกด้วย

7. **ประหยัดงบประมาณ** การพิมพ์แบบสอบถามในรูปแบบกระดาษย่อมมีค่าใช้จ่าย ดังนั้นการทำแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์จะประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนมาก

8. **สามารถยกตัวอย่างให้เห็นรูปธรรมมากขึ้น** เช่น หากทำแบบประเมิณผลงานบางอย่างที่เป็นสิ่งของ ก็สามารถใส่ภาพหรือวิดีโอของสิ่งของนั้นๆ ลงไปในแบบสอบถามออนไลน์ได้เลย ทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เห็นสิ่งที่ผู้แจกแบบสอบถามต้องการจะสื่อมากขึ้น

9. **ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ** ข้อมูลมีความสำคัญ การจัดเก็บเอกสารก็ยิ่งมีสำคัญตามไปด้วย การที่เอกสารข้อมูลถูกจัดอย่างเป็นระเบียบในบัญชี Google จะยิ่งง่ายต่อการค้นหา

10. **นอกจากเป็นแบบสอบถามยังใช้ทำการสอบย่อยแบบออนไลน์ได้อีกด้วย** สามารถใช้ Google Form เพื่อสร้างข้อสอบสำหรับการสอบย่อยได้ โดยที่ผู้ทำข้อสอบสามารถตรวจคำตอบได้ทันทีอีกด้วย

ข้อเสียของ Google Form

1. ข้อจำกัดในการปรับแต่ง บางครั้งการปรับแต่งลักษณะและรูปแบบของแบบฟอร์มอาจมีข้อจำกัดและไม่สามารถปรับแต่งได้ตามความต้องการ.

2. ไม่มีความสามารถในการทำงานแบบออฟไลน: Google Form ต้องใช้งานผ่านทางอินเตอร์เน็ต และไม่สามารถใช้งานได้เมื่อไม่มีการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต.

3. ความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว การส่งข้อมูลผ่าน Google Form อาจมีความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว เนื่องจากข้อมูลที่กรอกอาจถูกเก็บรวบรวมไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Googl

ข้อควรระวังในการใช้งาน Google Form

ระวังการลืมลงชื่อออก(Log-out) เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้(Log-in) ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สาธารณะ

เนื่องจาก Google Form ค่อนข้างสะดวกในการเช็คข้อมูล ซึ่งอาจทำให้บางครั้งผู้สร้างแบบสอบถามต้องการเข้าไปดูความคืบหน้าว่าแบบสอบถามมีคนตอบมากน้อยแค่ไหน ซึ่งอาจจะใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สาธารณะแล้วอาจลืมลงชื่อออก(Log-out)ได้ แล้วถ้าหากผู้ใช้ที่ใช้อีเมลหลักเป็นบัญชีเดียวกันแล้วด้วยนั้น ให้พึงระวังไว้เสมอว่าบัญชีที่ใช้ควรเก็บรักษาให้ดี เพราะหากมีใครเข้าถึงบัญชีจากการที่ผู้ใช้เปิดดูฟอร์มทิ้งไว้ก็เท่ากับผู้ใช้คนอื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลอีเมลของเจ้าของได้เช่นกัน

สิ่งที่ควรรู้อื่นๆ ของการใช้งาน Google Form

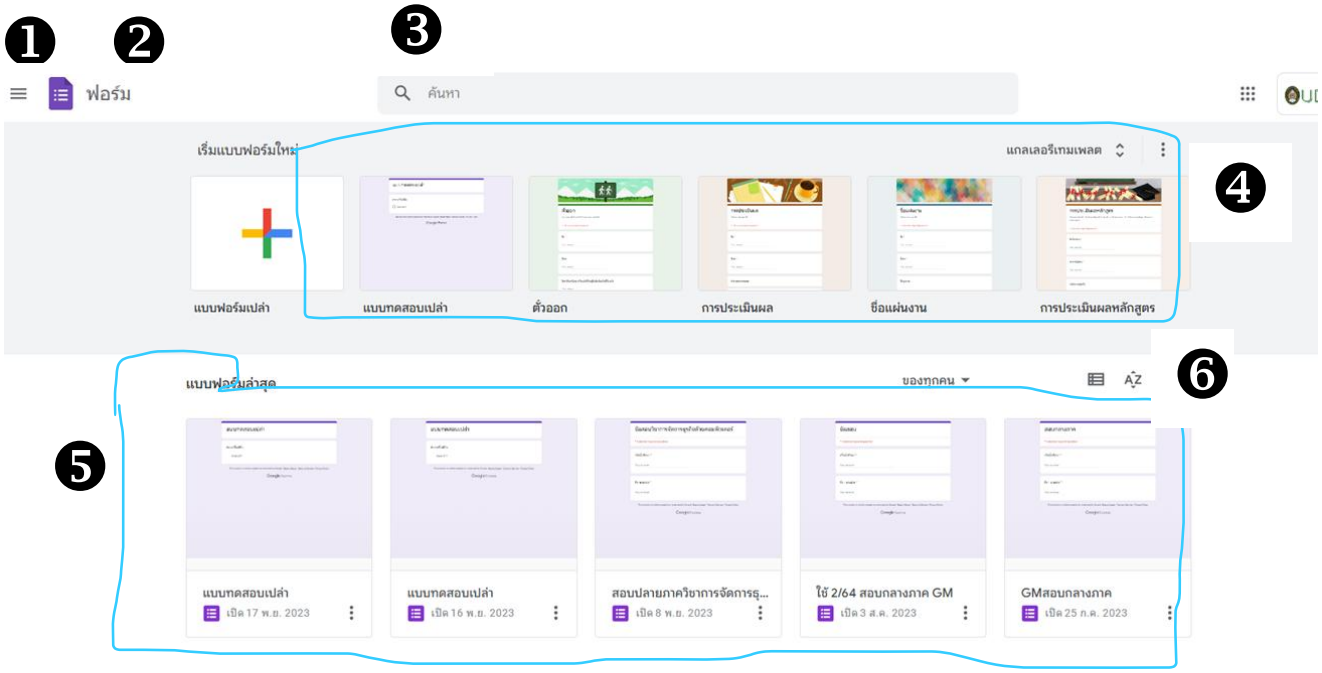
Google ได้แจ้งไว้ใน ข้อกำหนดในการให้บริการ ว่า Google สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวตามนโยบายส่วนบุคคล โดยถือว่าผู้ใช้ได้อนุญาตให้ Google (และผู้ที่เราทำงานด้วย) มีสิทธิ์ในเนื้อหาของเรา ไม่ว่าที่ใดในโลก ในการใช้ โฮสต์ จัดเก็บ ทำซ้ำ แก้ไข สร้างงานต่อยอดเนื้อหาของเรา (เช่น งานการแปลภาษา การปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ที่ทาง Google ทำเพื่อให้เนื้อหาของเราสามารถใช้งานได้ดีขึ้นร่วมกับบริการของ Google) สรุปคือ ข้อมูลใดๆของเราก็ตามที่อาจเป็นประโยชน์ต่อ Google นั้น ทาง Google สามารถนำข้อมูลของเราไปไปใช้ต่อยอดได้ในระดับนึง โดยถือว่าเราสมัครใจในการแบ่งปันไปแล้วตั้งแต่เราเริ่มใช้งาน Google Form แต่ทาง Google จะยังคงเก็บความลับให้เรา เพราะสิทธิ์ความเป็นเจ้าของข้อมูลยังอยู่ที่เรา

การตัดสินใจในการใช้ Google Form หรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสมของผู้ใช้งานแต่ละคน โดยควรพิจารณาด้านข้อดี ข้อเสียและข้อควรระวังเพื่อเลือกใช้วิธีการทำงานที่เหมาะสมที่สุดสำหรับตนเองและทีมงาน

5.3 ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Form

ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Form ตามภาพที่ 5.1 ดังนี้

1. Main Menu : ใช้เป็นเมนูเพื่อสลับโปรแกรมต่าง ๆ ในชุดจัดการเอกสารของ Google Workspace
2. Icon Form : คลิกเพื่อกลับหน้าจอหลัก
3. Search : ใช้สำหรับค้นหาไฟล์งาน อีเมล รูปภาพต่าง ๆ ที่เก็บไว้ใน Google Workspace
4. Template Gallery : ใช้สำหรับสร้างไฟล์ใหม่จาก Template ที่กำหนดมาให้
5. Recent Form : แสดงแบบฟอร์มที่เปิดใช้ล่าสุด
6. Open File Picket : ใช้สำหรับเลือกเปิดไฟล์จาก Google Drive

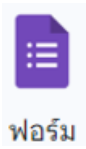


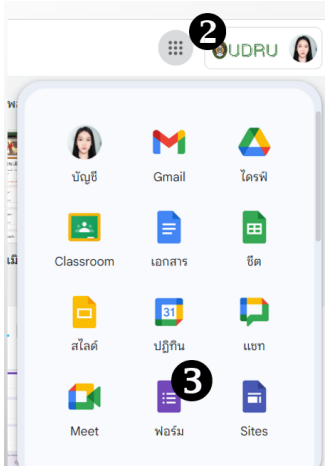
ภาพที่ 5.1 ส่วนประกอบของหน้าจอหลักของ Google Form

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

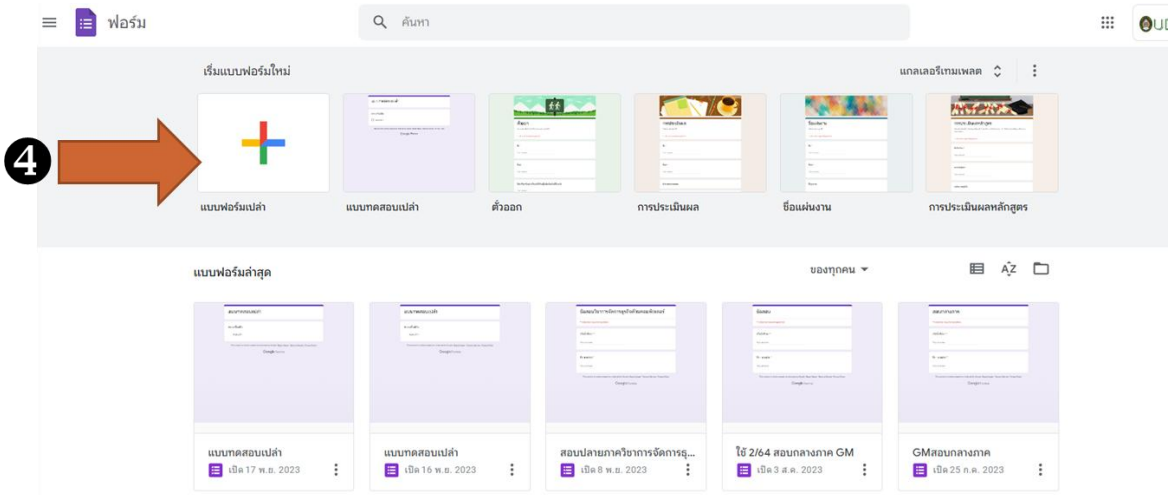
5.4 การเข้าใช้ Google Form

ขั้นตอนเบื้องต้นในการเข้าใช้งาน Google Form ตามภาพที่ 1.2 มีดังนี้

1. Log in เข้าบัญชี Gmail
2. คลิกที่ไอคอน ตามภาพอยู่มุมบนด้านขวาของจอ (Google Apps)
3. คลิกไอคอน  เพื่อเข้าใช้งาน Google Form ตามภาพที่ 5.2



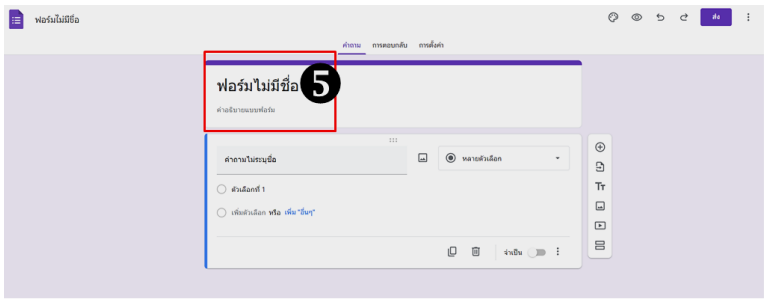
4. คลิก แบบฟอร์มเปล่า

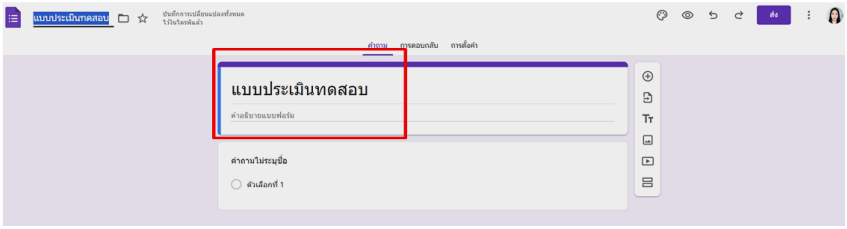


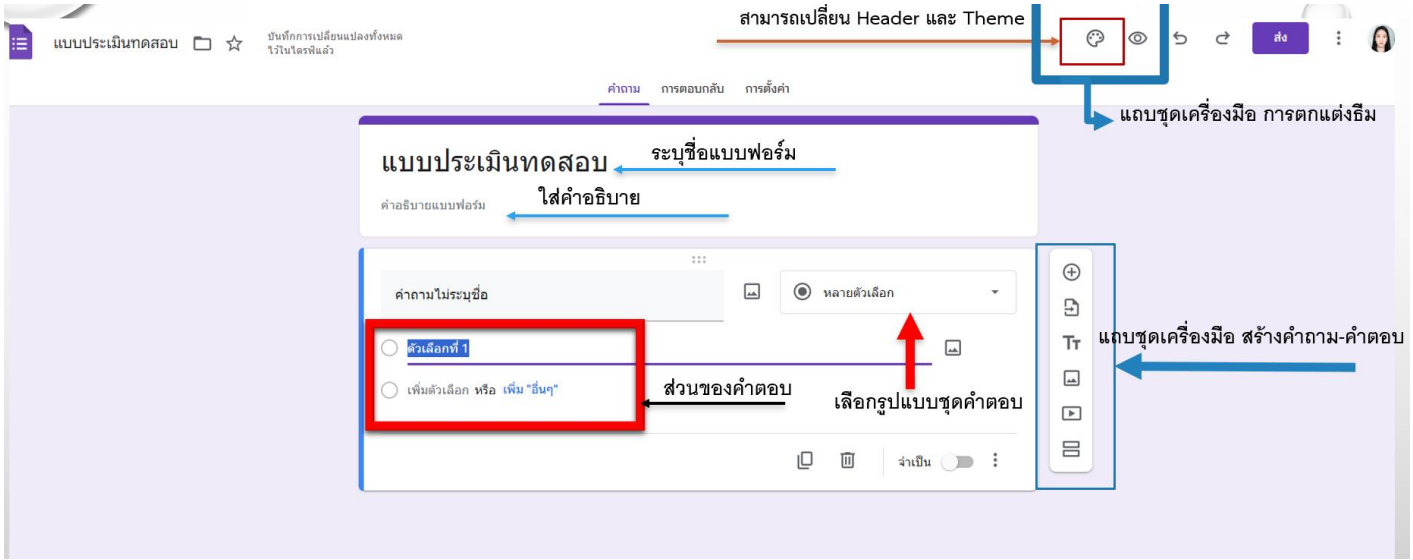
ภาพที่ 5.2 ขั้นตอนการเข้าใช้งาน Google Form

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5. เข้าสู่หน้าต่างแบบฟอร์มว่าง ให้ตั้งชื่อแบบฟอร์ม และใส่คำอธิบาย







ภาพที่ 5.2 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5.5 แถบชุดเครื่องมือ

แถบชุดเครื่องมือของ Google Form คือชุดเครื่องมือที่ปรากฏด้านบนของหน้าต่างการสร้างแบบฟอร์มใน Google Forms ซึ่งมีไอคอนและเครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้างและแก้ไขแบบฟอร์มได้อย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพ โดยรวมแล้วแถบชุดเครื่องมือประกอบด้วยดังต่อไปนี้

1. **แถบชุดเครื่องมือ การตกแต่งธีม**

ชุดสี (color palette)

ปรับแต่งสีและธีม ของแบบฟอร์มจากที่แจกฟรี และสามารถแทรกรูปขึ้นไปบน Header ได้

แสดงตัวอย่าง (Preview)

สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบบถาม สามารถดูไปแก้ไขไปสลับกันไปมาได้

2. **แถบชุดเครื่องมือ สร้างคำถาม-คำตอบ**

เพิ่มคำถาม (add question)

ใช้สำหรับเพิ่มคำถามในรูปแบบต่าง ๆ คำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะและความสามารถที่แตกต่างกัน

เพิ่มชื่อและรายละเอียด (Add title and description)

สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพร้อมรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ทราบ (เหมาะสำหรับใช้ในการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2 การประเมิน

เพิ่มรูปภาพ (Add image)

สำหรับแทรกรูปภาพลงในแบบฟอร์ม สามารถแทรกได้จากรูปในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ หรืออ้างอิงรูปที่มีอยู่บน Internet ก็ได้

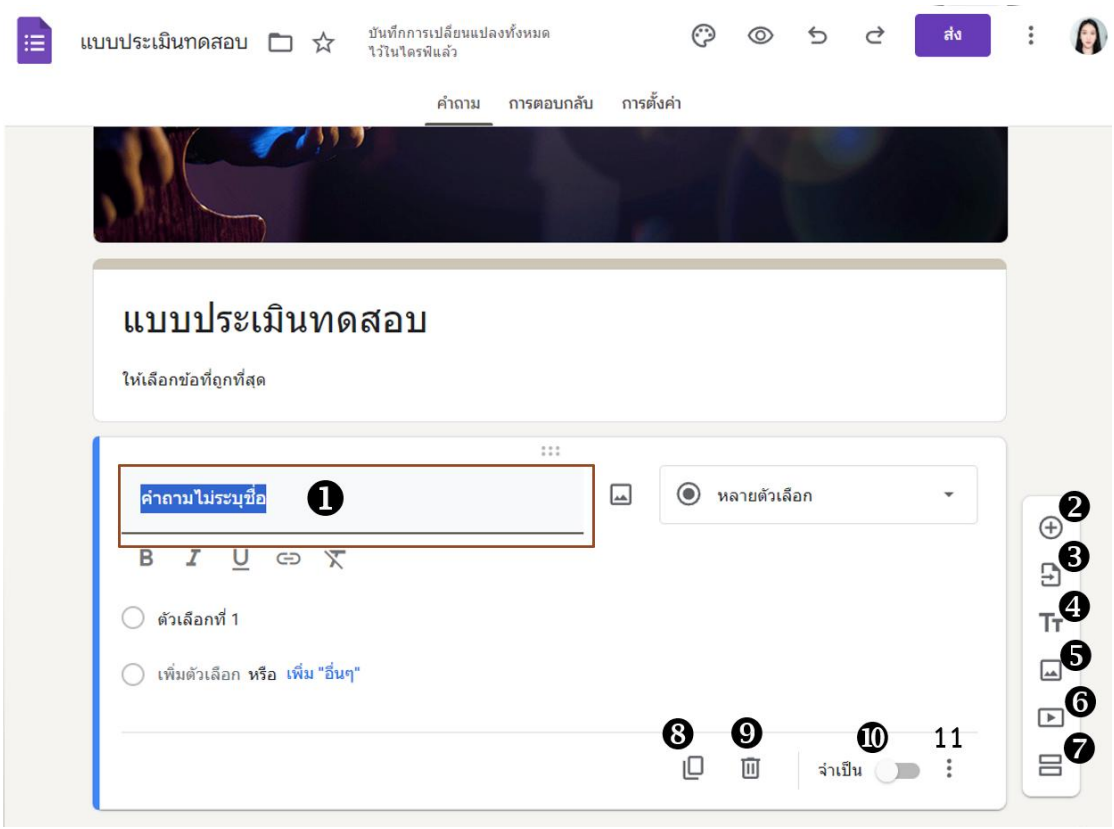
เพิ่มรูปภาพ สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงในแบบฟอร์ม สามารถแทรกวิดีโอจากบัญชี YouTube ของตนเอง หรือค้นหาจากYouTube ผู้อื่นก็ได้

เพิ่มส่วน (Add section)

ใช้ในการแบ่งหน้า และยังสามารถใช้แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกันได้

5.6 การสร้างคำถามของ Google Form

เครื่องมือในการสร้างคำถามมีทั้งหมด 11 เครื่องมือ ตามหมายเลขในภาพที่ 5.3 ดังนี้

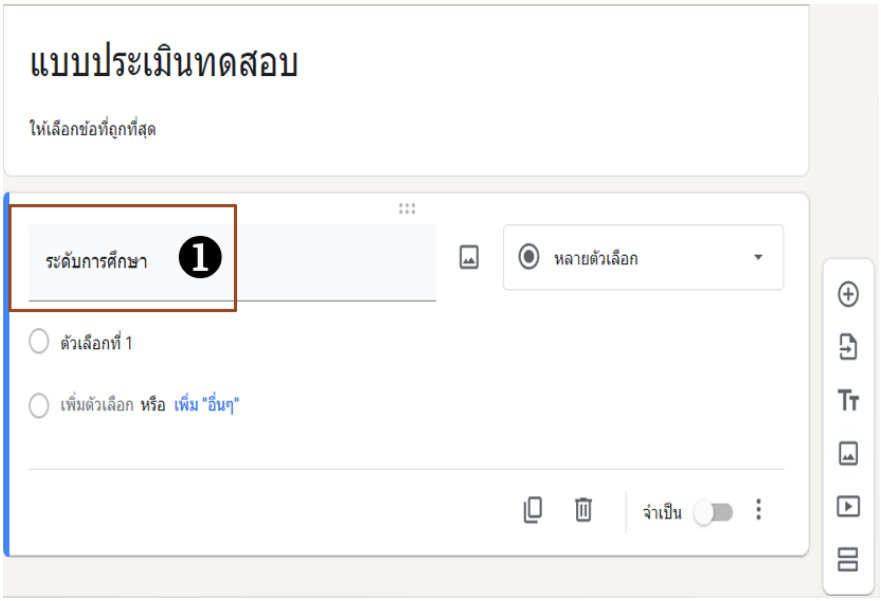


ภาพที่ 5.3 เครื่องมือในการสร้างคำถามของ Google Form

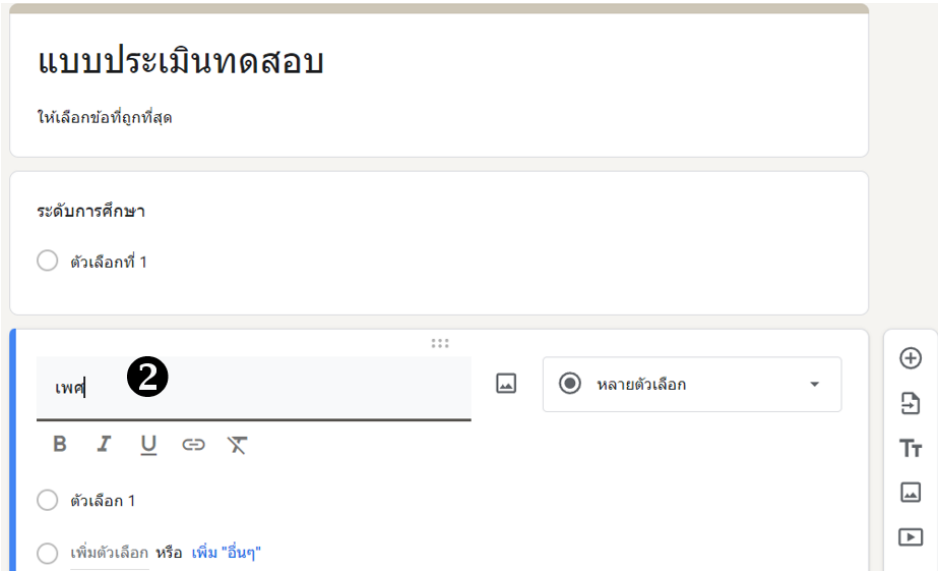
ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

ขั้นตอนในการสร้างคำถามของ Google Form และอธิบายเครื่องมือในการสร้างคำถามทั้ง 11 เครื่องมือ ตามภาพที่ 5.4 มีดังต่อไปนี้

1. พิมพ์คำถาม ลงในช่องว่าง



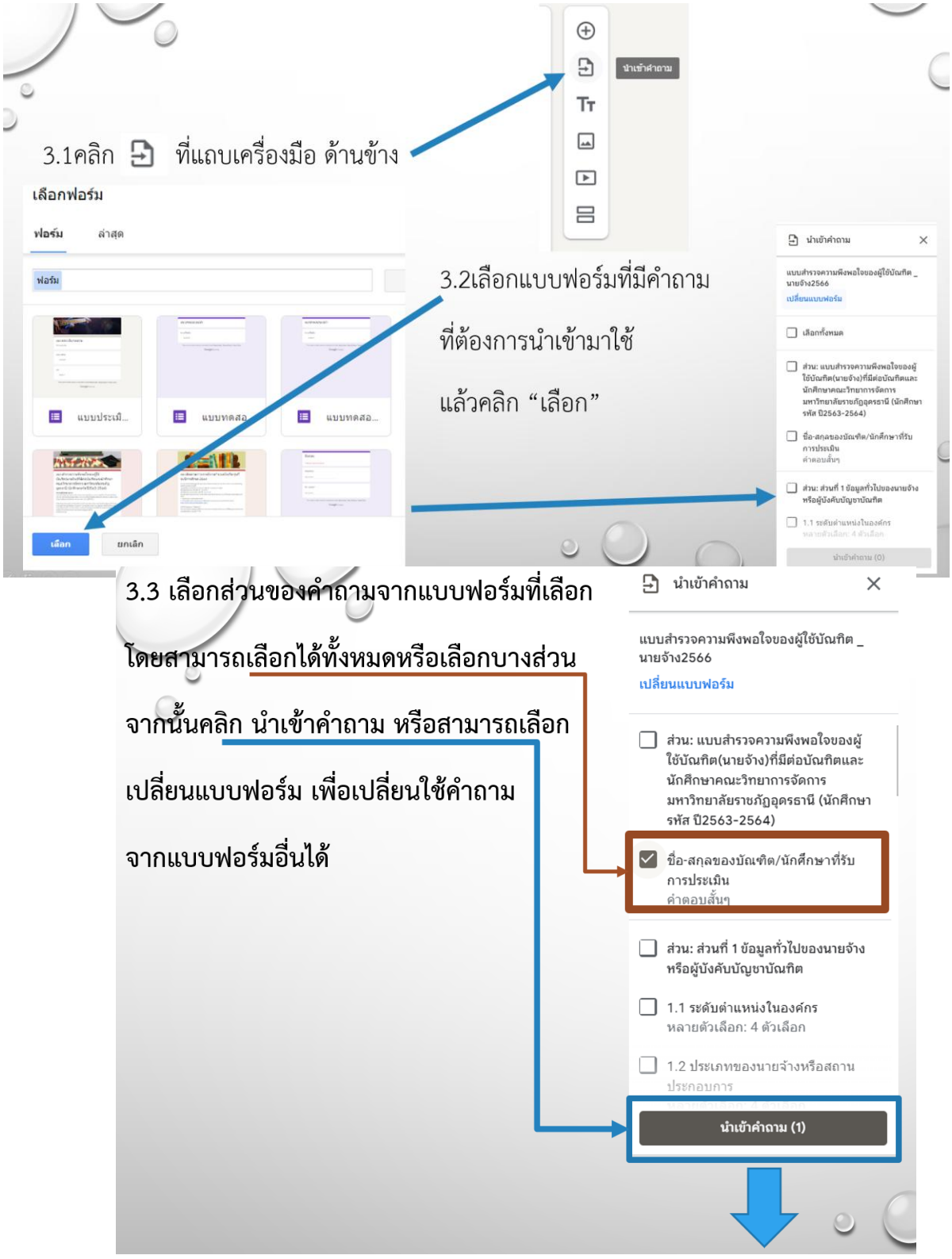
2. ต้องการเพิ่มคำถามให้คลิก



ภาพที่ 5.4 ขั้นตอนในการสร้างคำถามของ Google Form

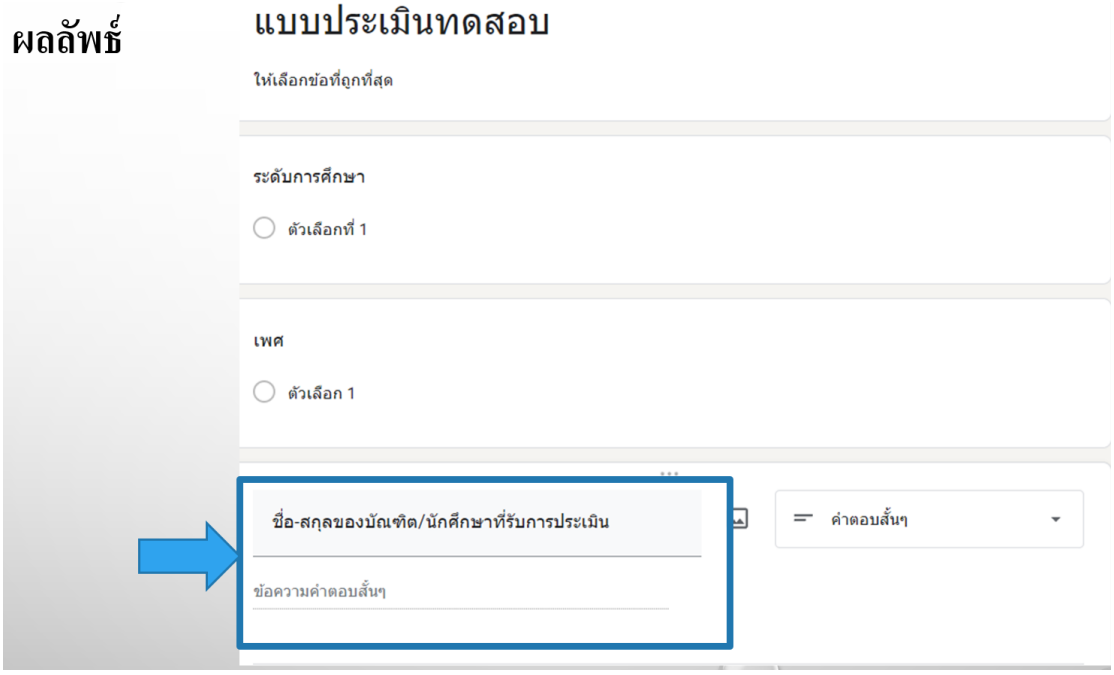
ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

3. นำเข้าคำถาม

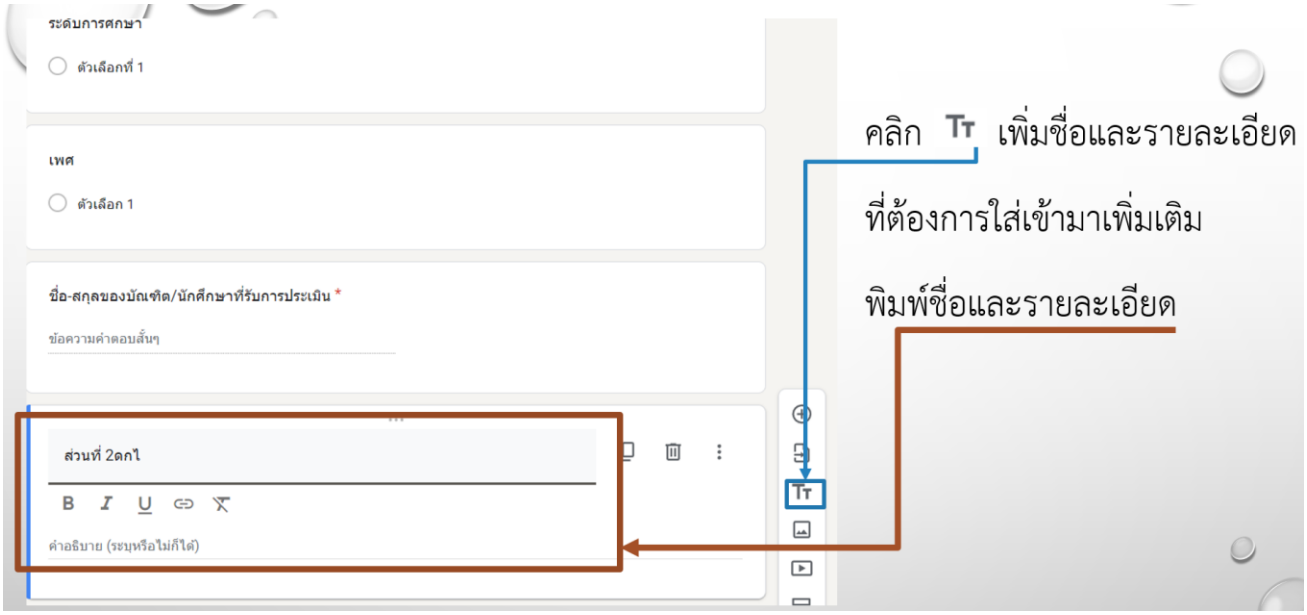


ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567



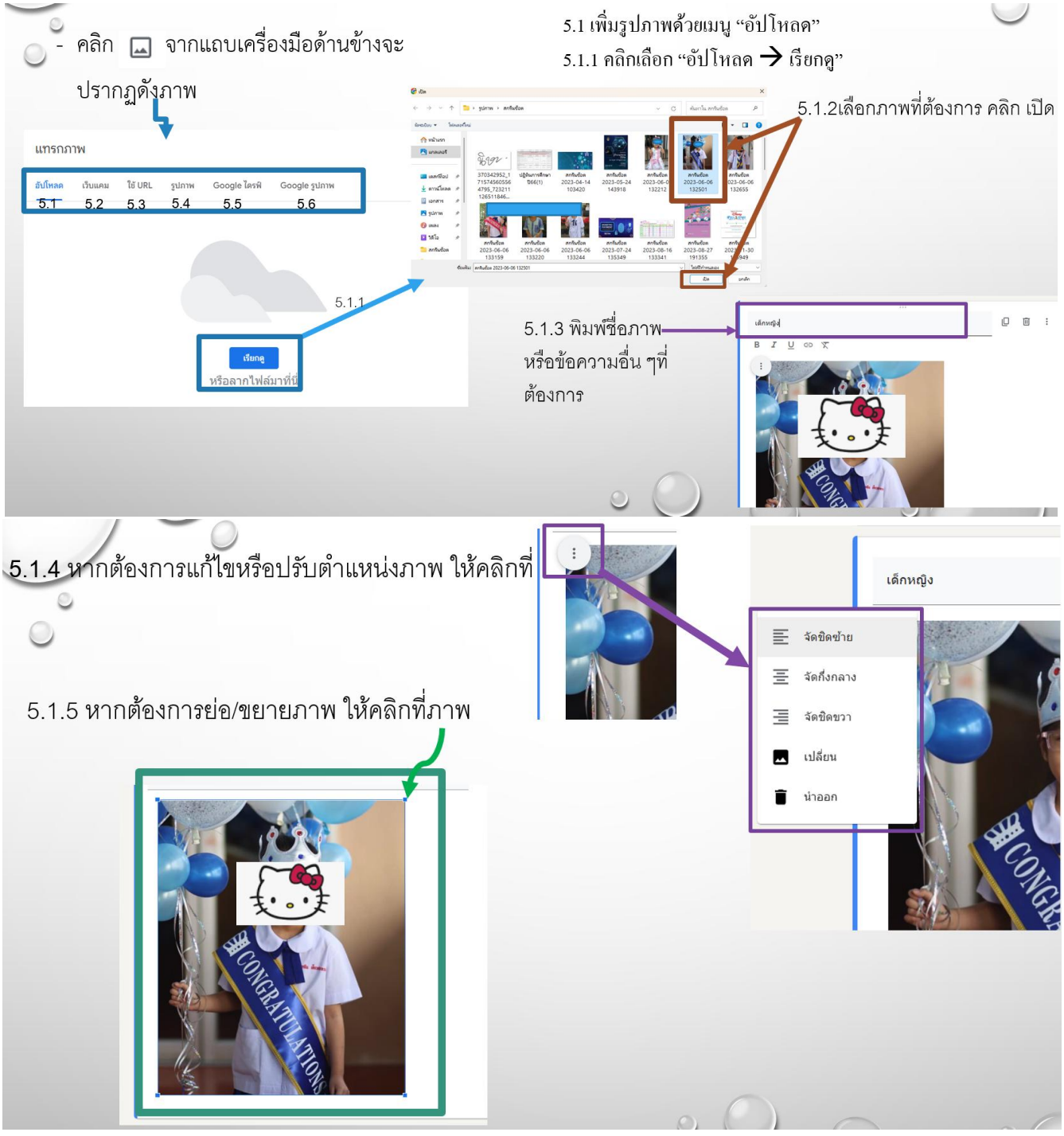
4. เพิ่มชื่อและรายละเอียด



ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5. การเพิ่มรูปภาพ สามารถเพิ่มได้จากหลายช่องทางดังนี้

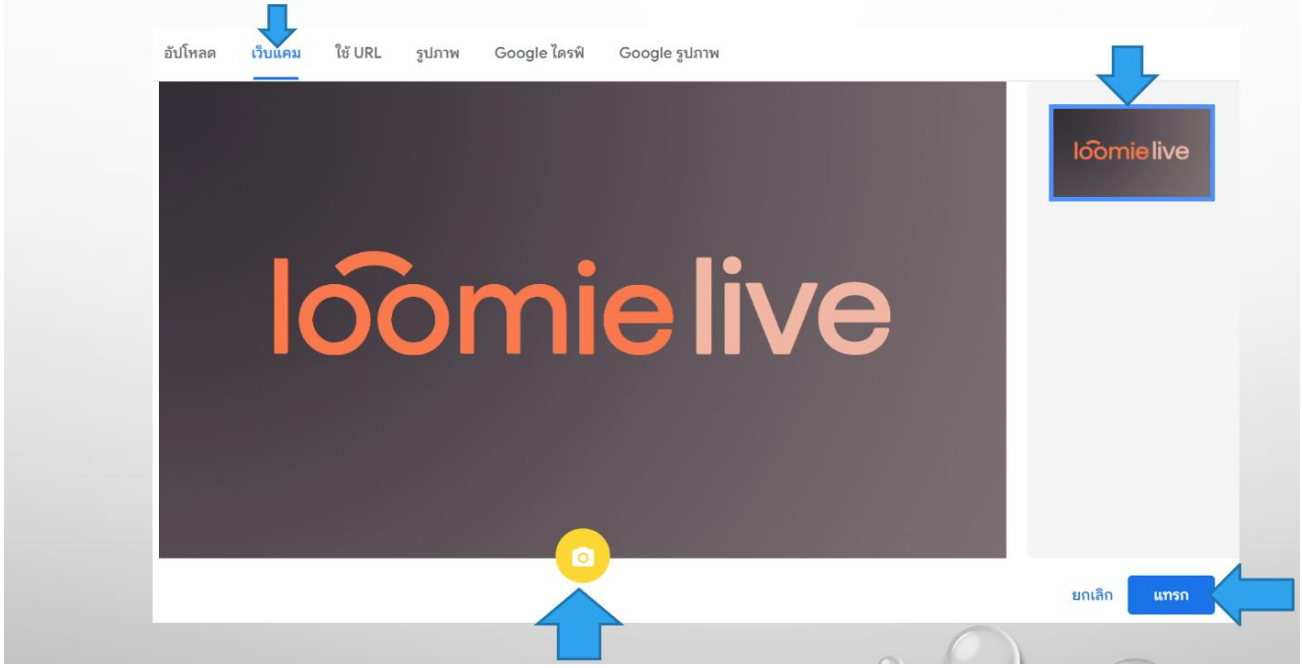


ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

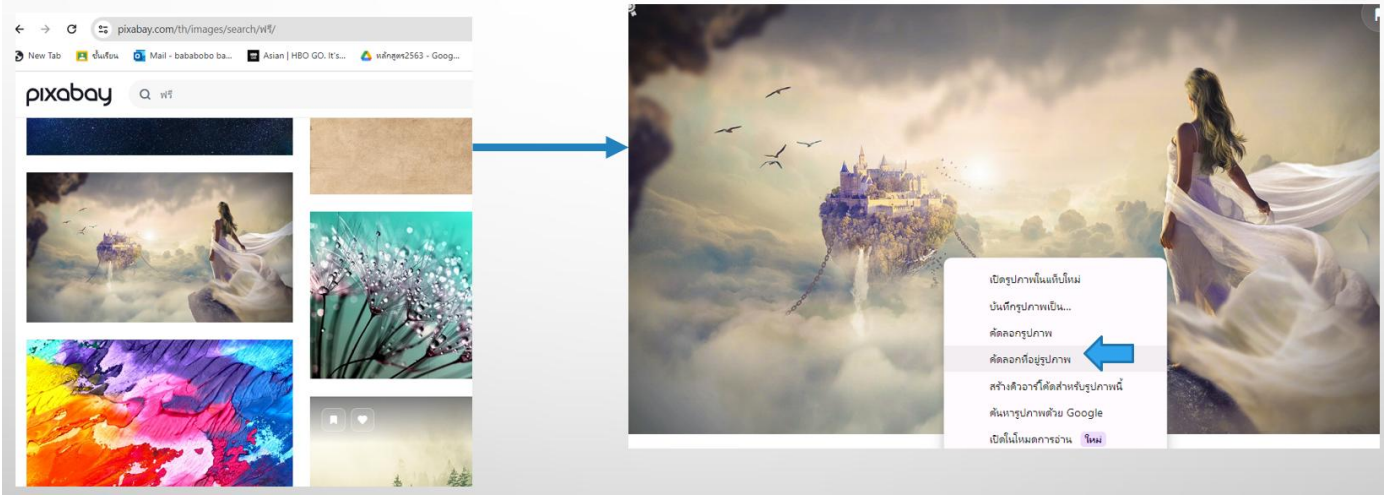
5.2 เพิ่มรูปภาพด้วยเมนู “เว็บแคมหรือกล้อง”

5.2.1 คลิกเลือก เว็บแคม → เพื่อถ่ายภาพ จากนั้น เลือกภาพที่ต้องการ คลิก “แทรก”



5.3 เพิ่มรูปภาพด้วยเมนู “ตาม URL”

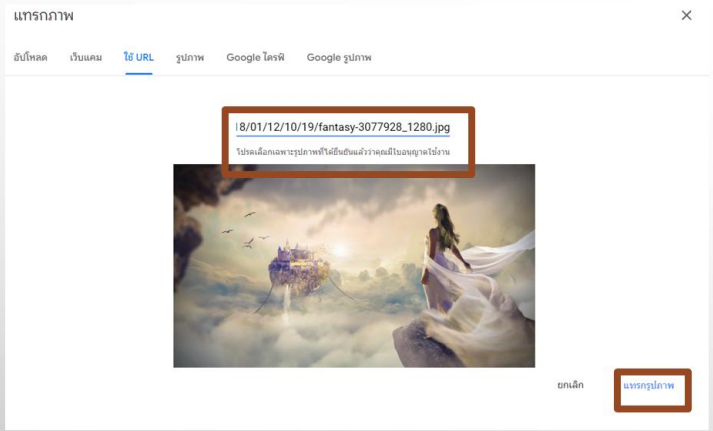
5.3.1ค้นหาภาพที่ต้องการจาก google เมื่อได้ภาพแล้ว ให้คลิกขวาบนรูปภาพ เลือก คัดลอกที่อยู่รูปภาพ



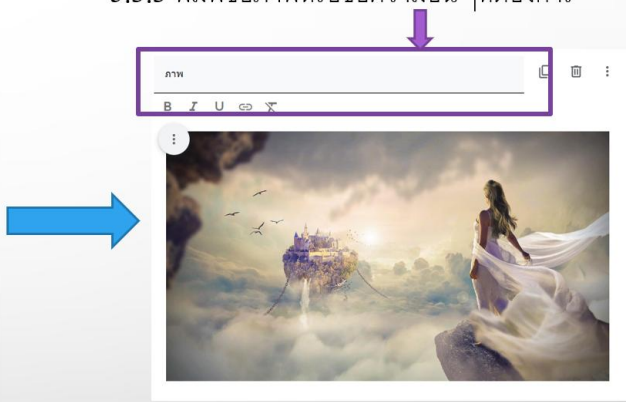
ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5.3.2 วางที่อยู่รูปภาพที่คัดลอก ลงในช่องวาง URL และคลิก แทรกรูปภาพ

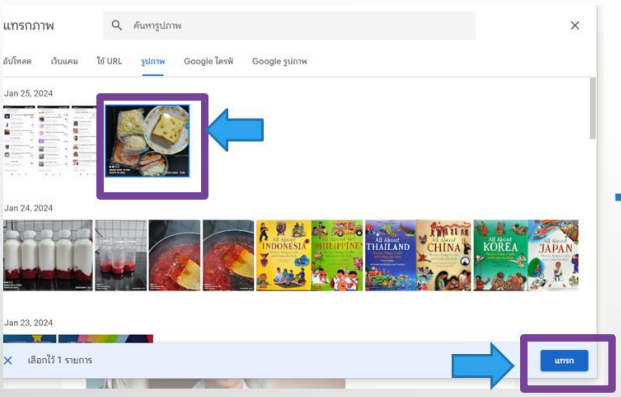


5.3.3 พิมพ์ชื่อภาพหรือข้อความอื่น ๆที่ต้องการ

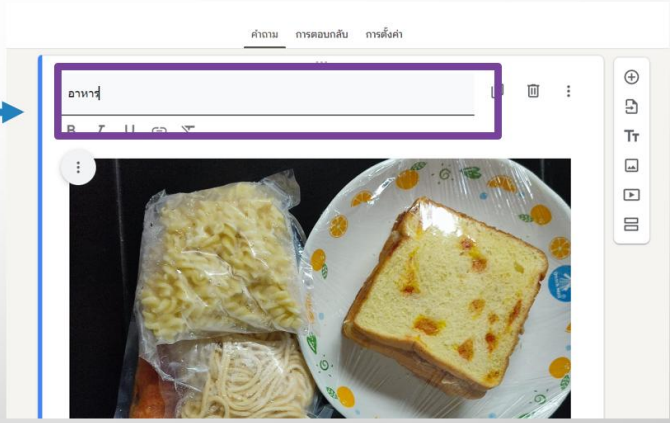


5.4 เพิ่มรูปภาพด้วยเมนู “รูปภาพ / photos”

5.4.1เลือกรูปภาพ จาก google photos ที่เชื่อต่อกับ Gmail ของผู้ใช้ จากนั้น คลิก แทรก



5.4.2 พิมพ์ชื่อภาพหรือข้อความอื่น ๆที่ต้องการ

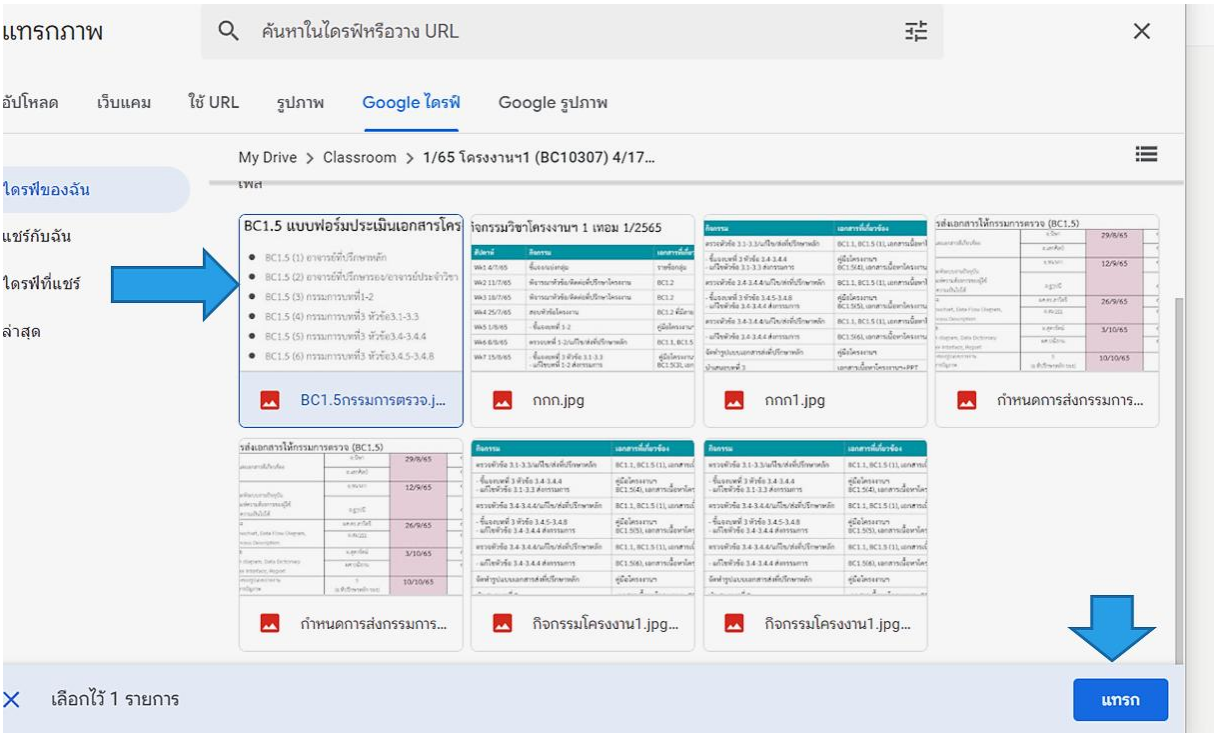


ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5.5 เพิ่มรูปภาพด้วยเมนู “**google ไดร์ฟ**”

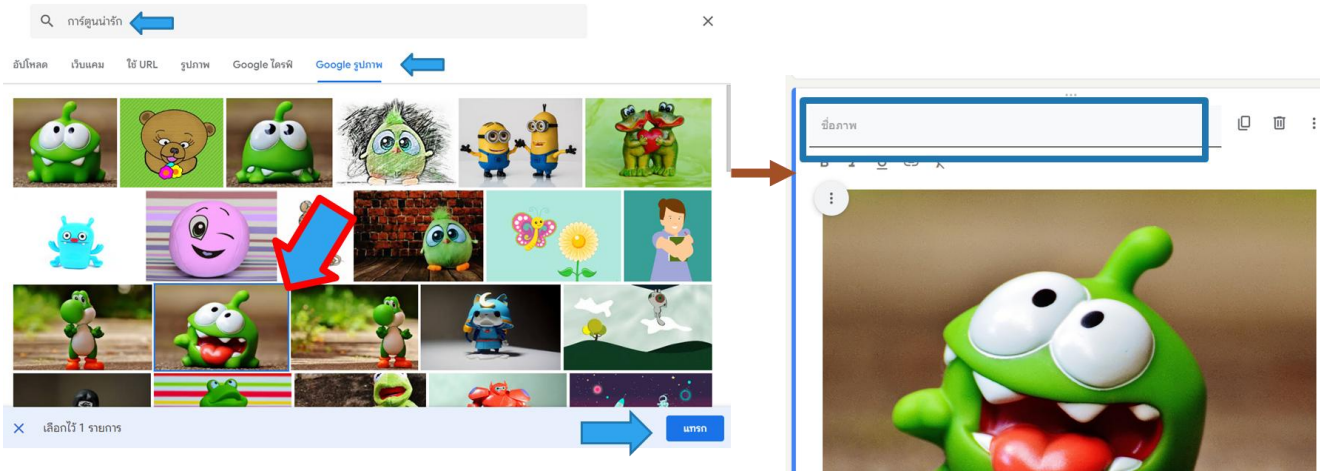
5.5.1 เลือกรูปภาพ มาจาก **google ไดร์ฟ** ที่เชื่อมต่อกับ Gmail ของผู้ใช้ จากนั้น คลิก แทรก



5.6 เพิ่มรูปภาพด้วยเมนู “google รูปภาพ”

5.6.1 พิมพ์ชื่อภาพเพื่อค้นหาภาพจาก google รูปภาพ และเลือกรูปภาพ จากนั้นคลิก แทรก

5.6.2 พิมพ์ชื่อภาพหรือข้อความอื่น ๆที่ต้องการ



ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

6. การเพิ่มวิดีโอ

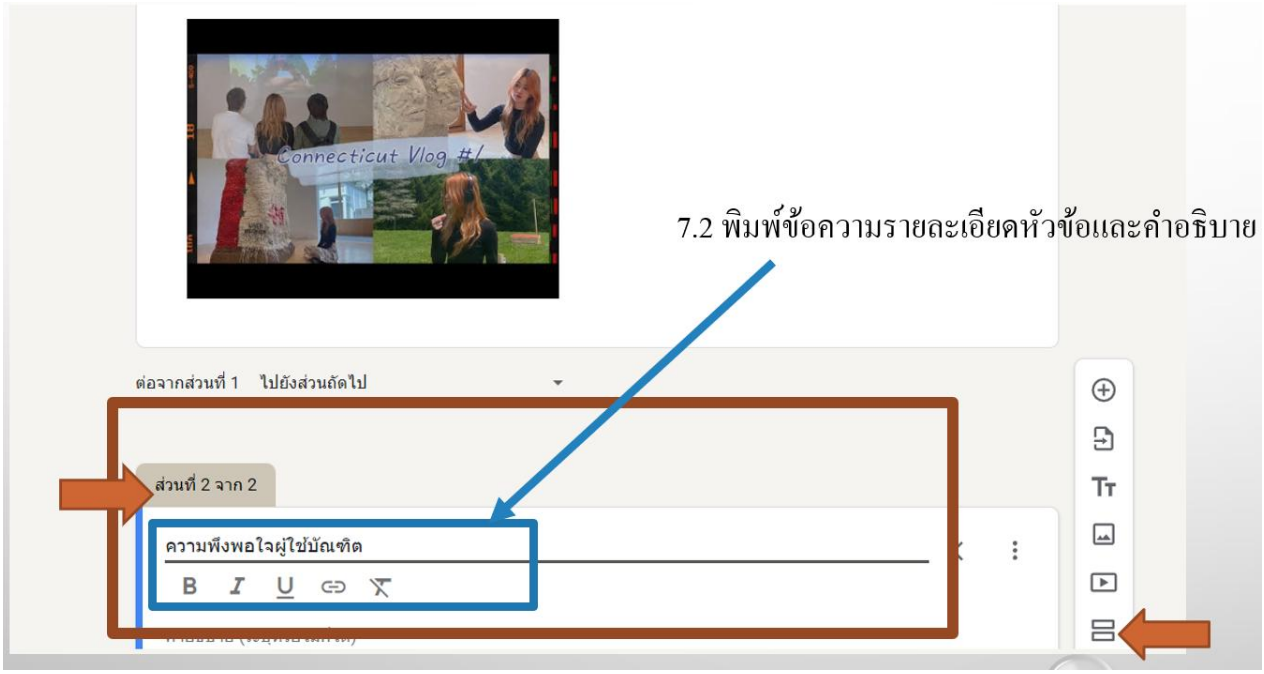
6.5 การเพิ่มวิดีโอที่มี URL หรือมีลิงก์ของวิดีโอที่ต้องการอยู่แล้ว คลิก URL จากนั้น วางURL ลงในช่อง จากนั้น คลิก เลือก และทำซ้ำข้อ6.3

ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

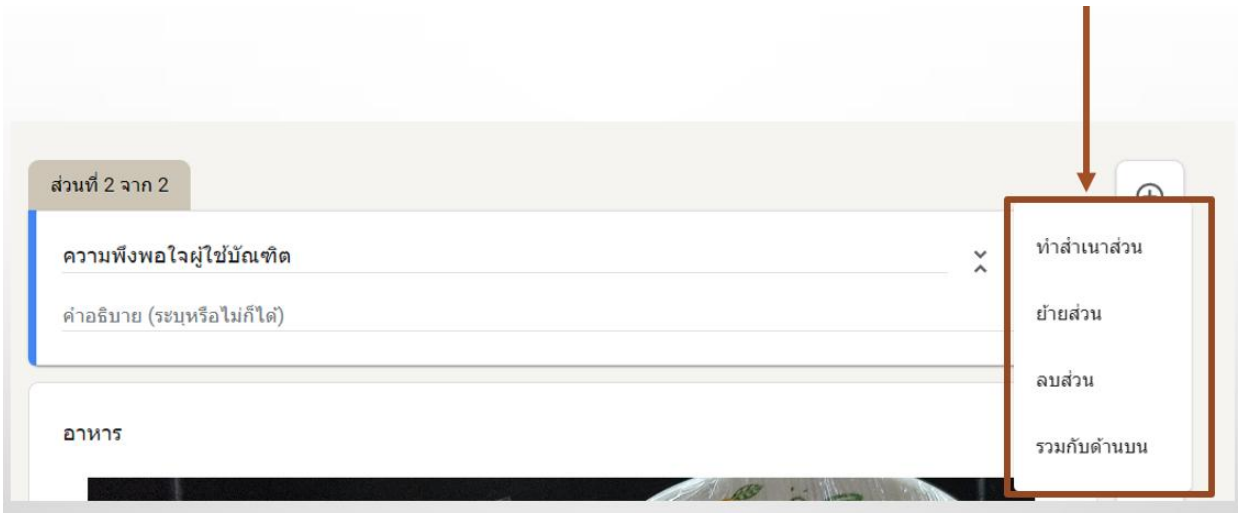
ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

7. เพิ่มส่วน

7.1คลิก เพิ่มและแบ่งแบบฟอร์มออกเป็นส่วน ๆ ตามภาพ



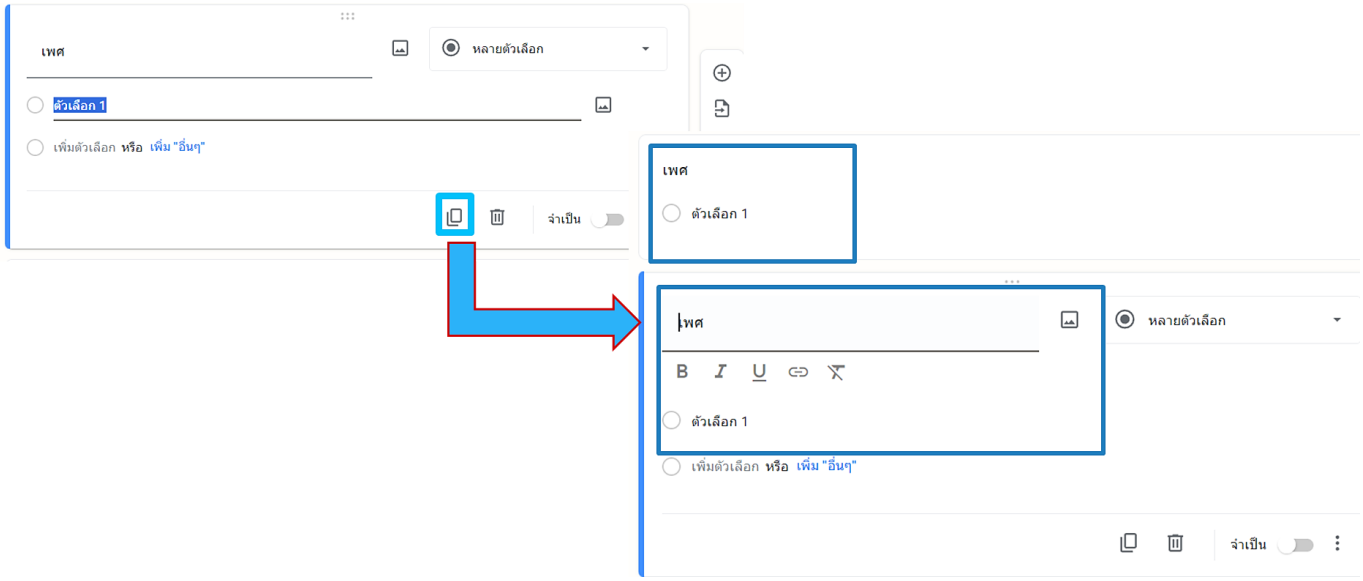
7.3 คลิก เพื่อแก้ไขส่วนเพิ่มเติม ได้แก่ ทำสำเนาส่วน ย้ายส่วน ลบส่วน หรือรวมกับด้านบน



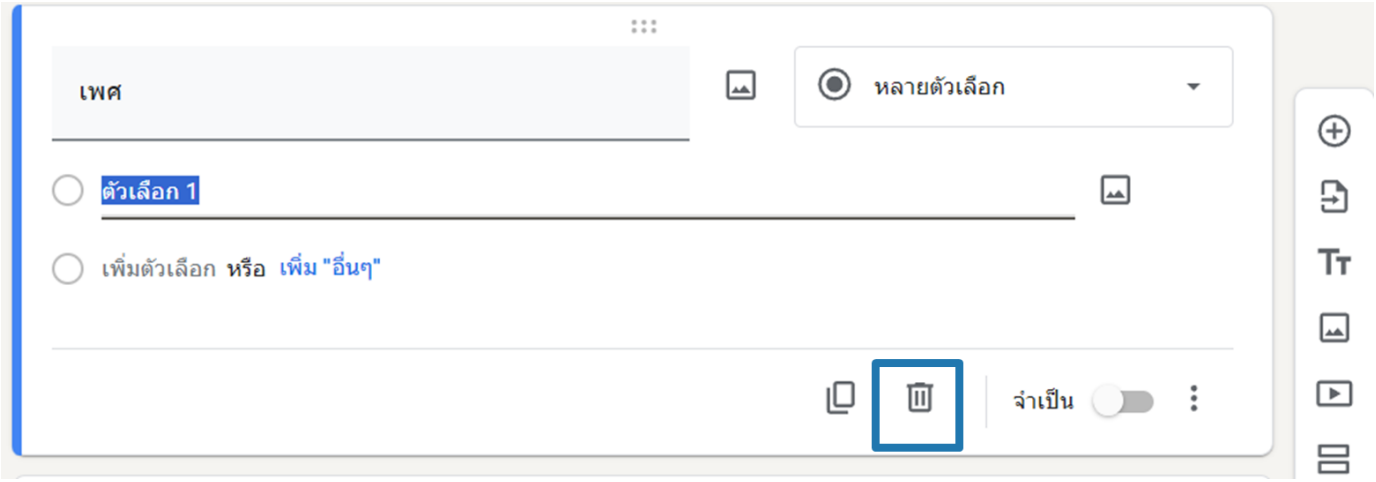
ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

8. ทำสำเนา เพื่อทำซ้ำรายการคำถามเพิ่ม 1 รายการ



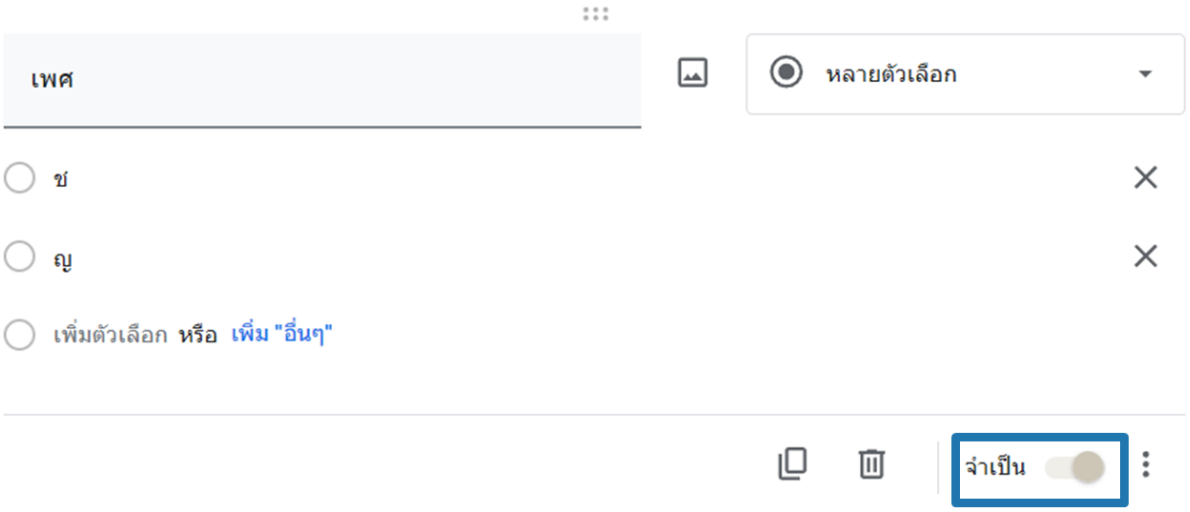
9. ลบ เพื่อลบรายการคำถาม



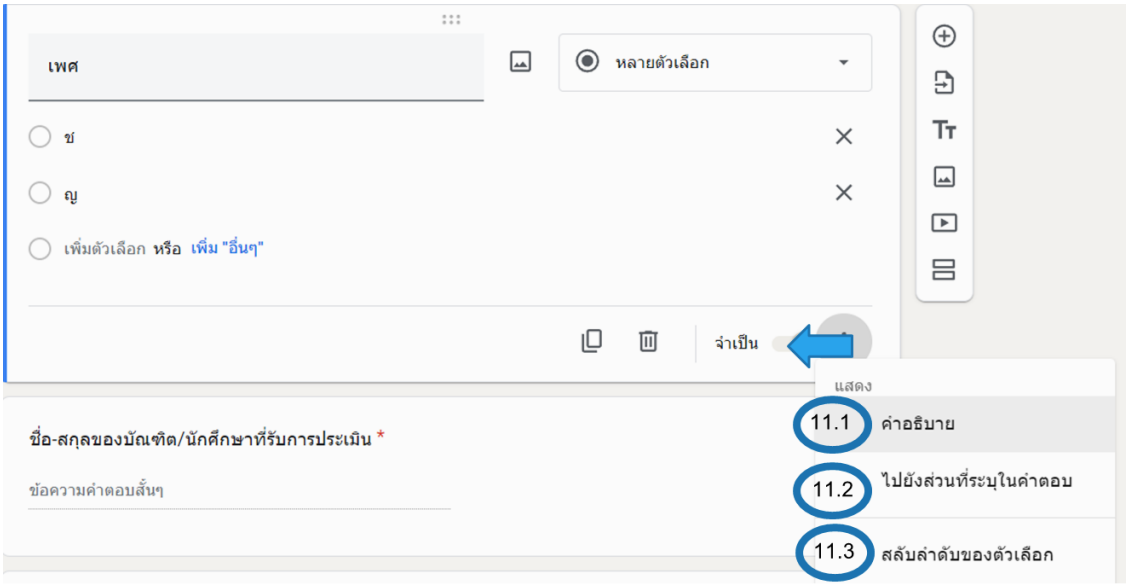
ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

10. จำเป็น เป็นการตั้งค่าบังคับให้ตอบคำถามนี้ ไม่สามารถข้ามได้ โดยการเลื่อน ไปทางขวา



11. เพิ่มเติม กำหนดลักษณะเพิ่มเติมให้กับรายการคำถาม มีทั้งหมด 3 ลักษณะ ดังนี้

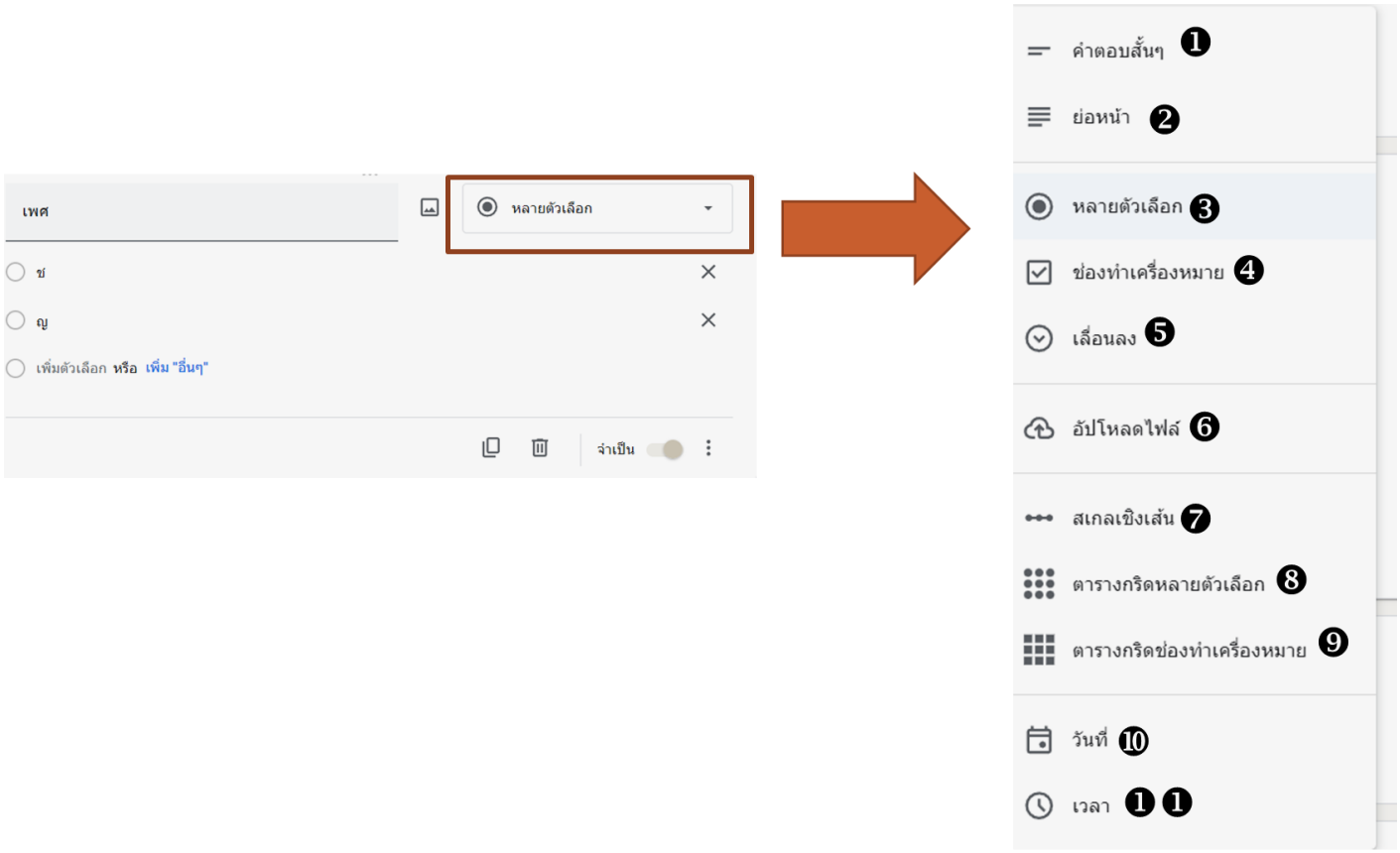


ภาพที่ 5.4 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5.7 การกำหนดลักษณะคำตอบของ Google Form

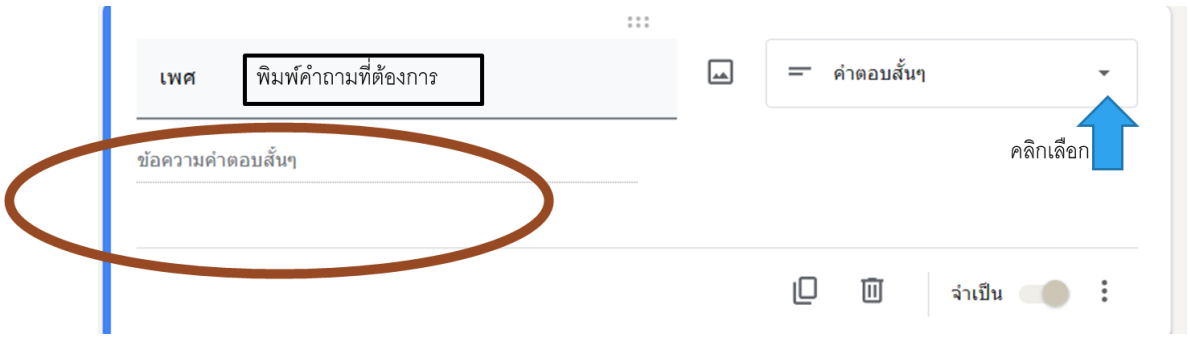
ลักษณะขอคำตอบของ Google Form สามารถกำหนดได้ทั้งหมด 11 ลักษณะ ดังนี้



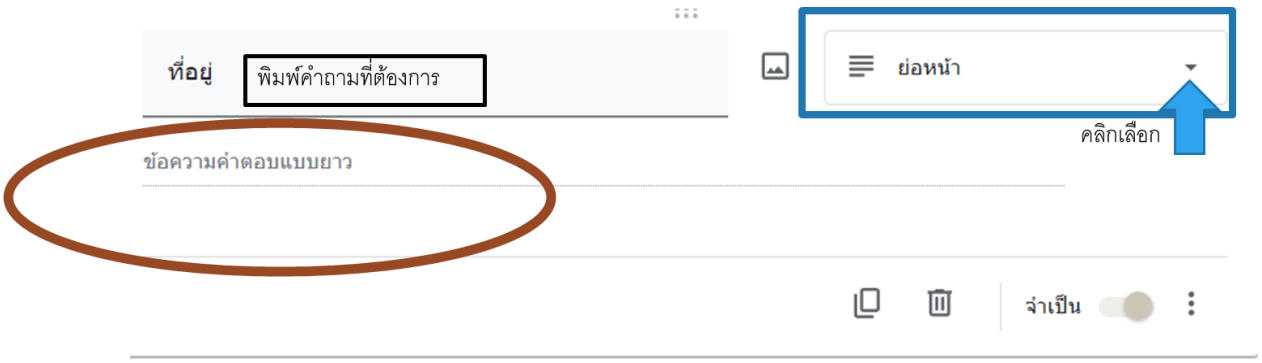
ภาพที่ 5.5 การกำหนดลักษณะขอคำตอบของ Google Form

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

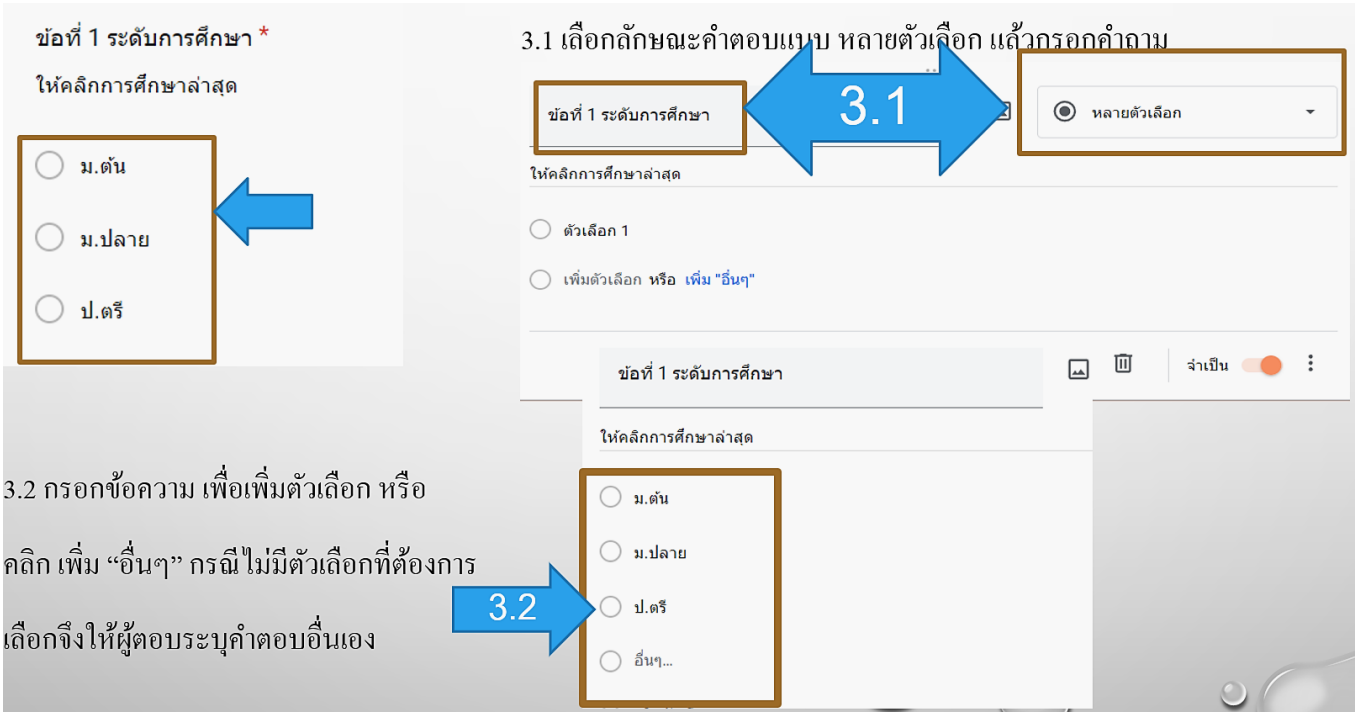
1. **คำตอบสั้น ๆ** คือ ข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน 1 บรรทัด



2. **ย่อหน้า** คือ ข้อความที่มีความยาวเกิน 1 บรรทัด



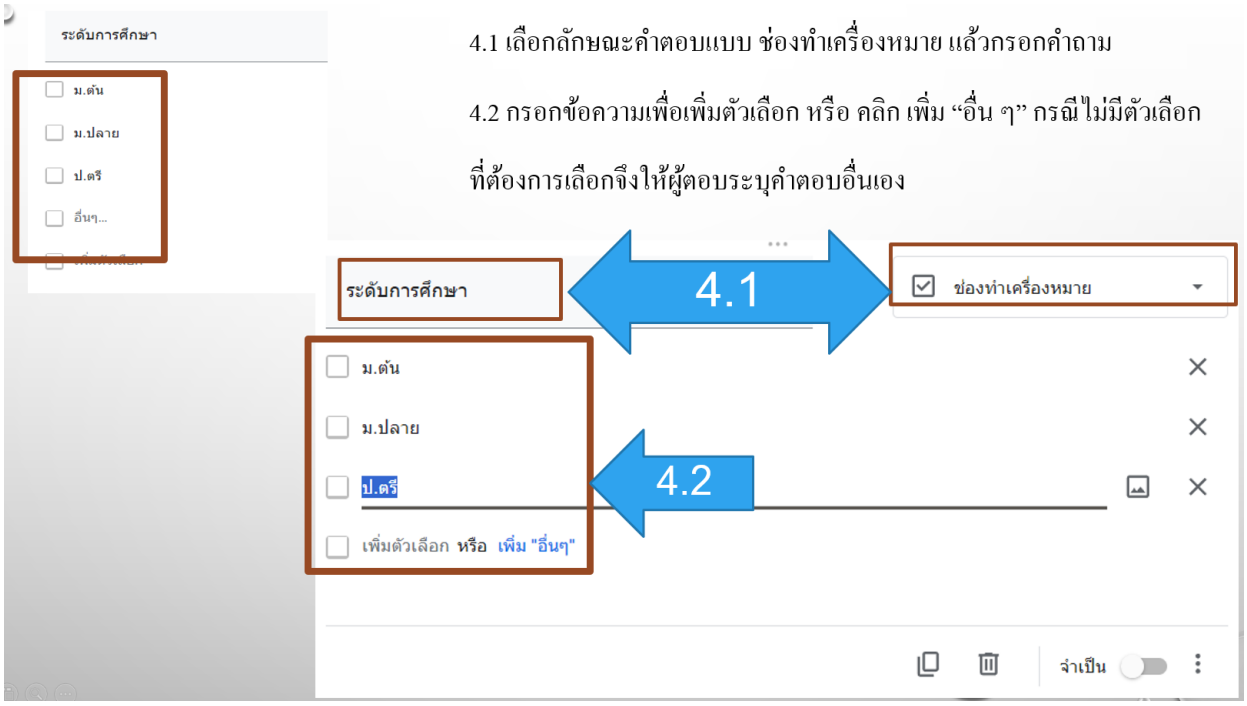
3. **หลายตัวเลือก** คือ สร้างได้หลายตัวเลือก และเลือกตอบได้เพียง 1 ตัวเลือก



ภาพที่ 5.5 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

4. **ช่องทำเครื่องหมาย** คือ สร้างได้หลายตัวเลือก และเลือกตอบได้หลายตัวเลือก



5. **เลื่อนลง** คือ ช่องตัวเลือกแบบดึงลงมาหลายรายการ และเลือกตอบได้เพียง 1 ตัวเลือก

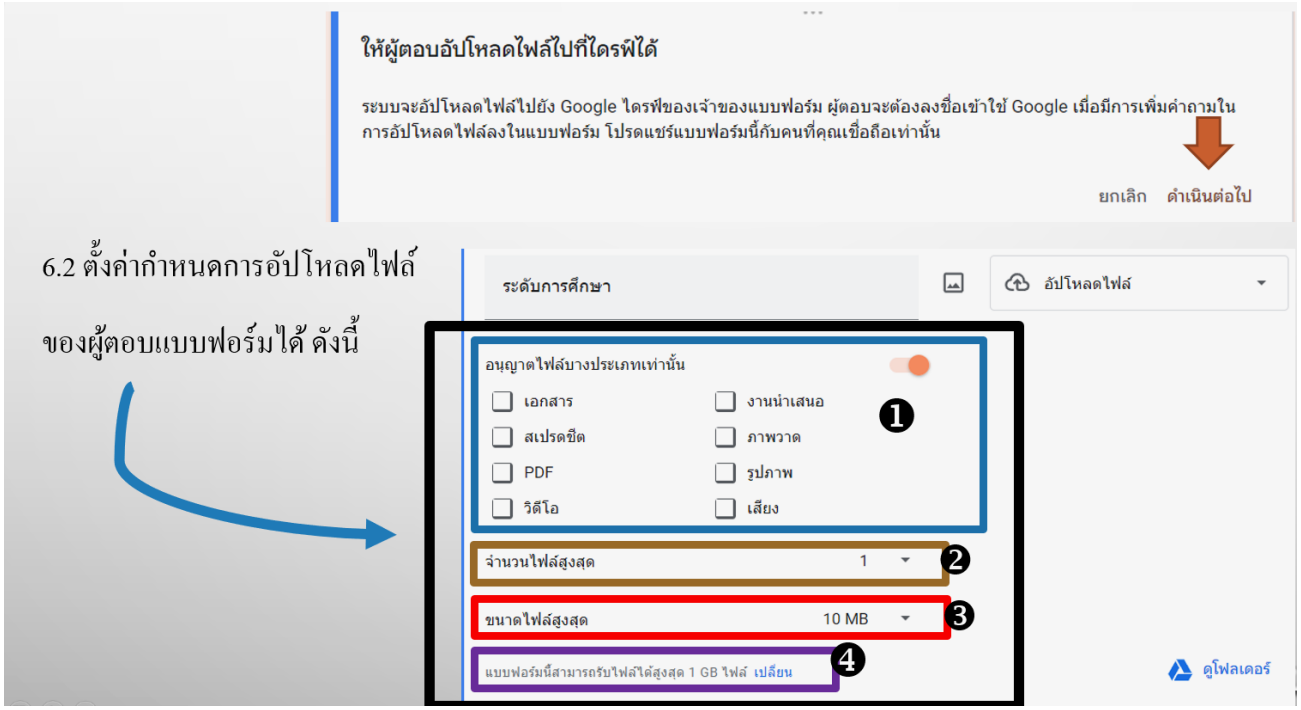
ภาพที่ 5.5 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

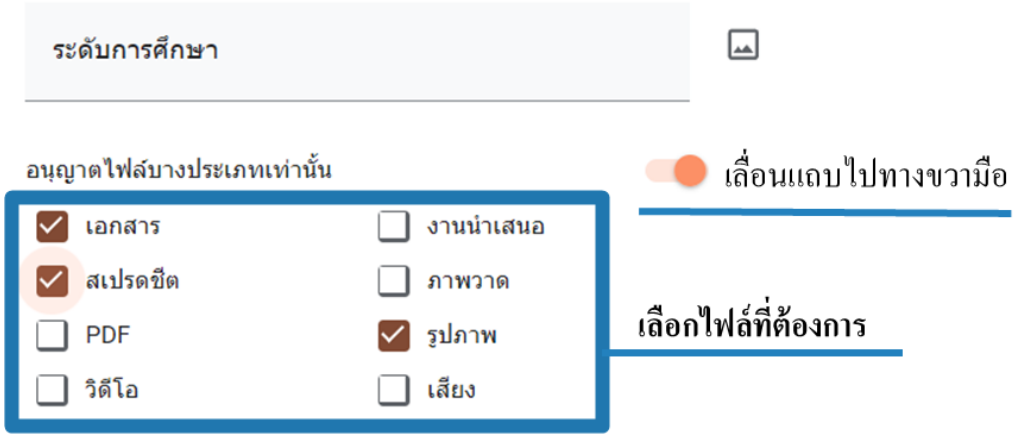
6. อัปโหลดไฟล์ คือ ให้ผู้ตอบอัปโหลดไฟล์ไปที่ไดรฟ์ของเจ้าของแบบฟอร์มได้

6.1 คลิก

จะปรากฏคำอธิบายดังภาพ จากนั้น คลิก “ดำเนินต่อไป”



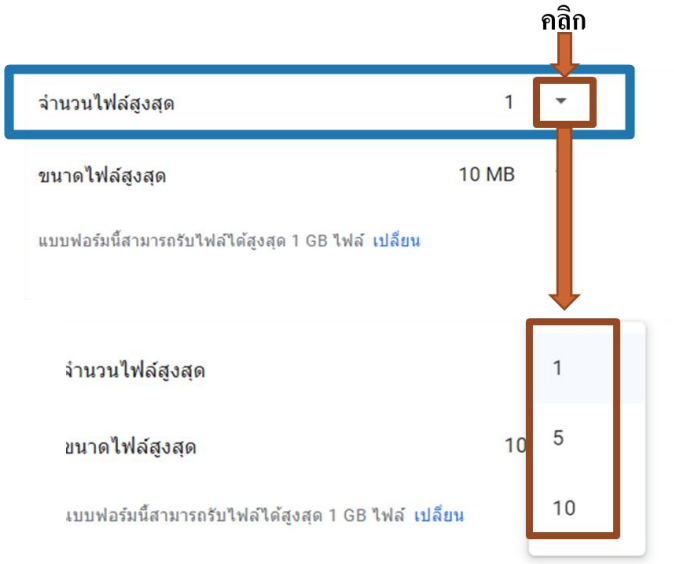
หมายเลข 1 อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น คือ กำหนดให้ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะชนิดไฟล์ที่เลือกเท่านั้น



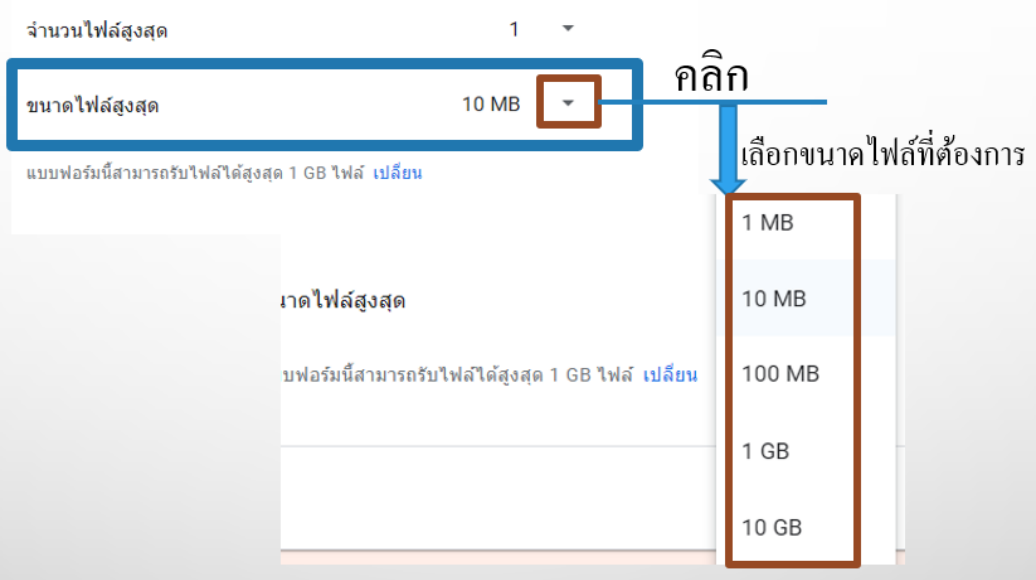
ภาพที่ 5.5 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

หมายเลข 2 จำนวนไฟล์สูงสุด คือ กำหนดจำนวนไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้



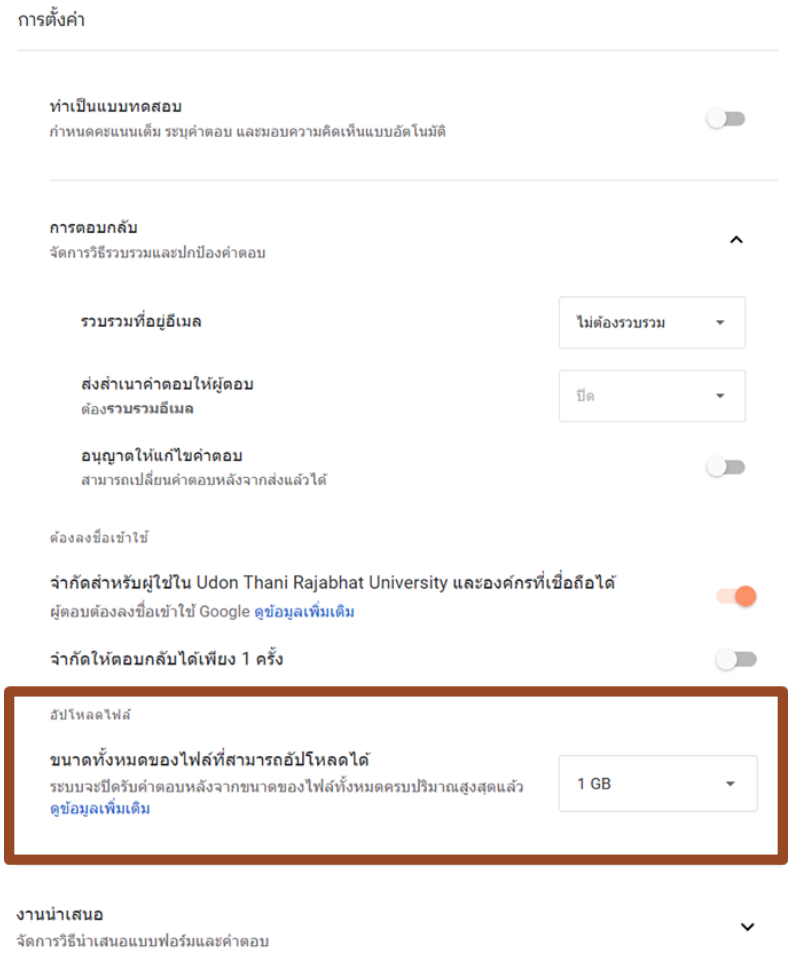
หมายเลข 3 ขนาดไฟล์สูงสุด คือ กำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้



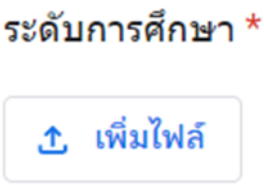
ภาพที่ 5.5 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

หมายเลข 4 เปลี่ยน คือ เปลี่ยนขนาดสูงสุดของไฟล์ทั้งหมดที่แบบฟอร์มสามารถรับจากการอัปโหลดของผู้ตอบทุกราย ซึ่งมีผลต่อการกำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้ เนื่องจากหากเลือกขนาดใดแล้ว ไฟล์ของผู้ตอบแต่ละรายรวมกันจะต้องไม่เกินขนาดสูงสุดของไฟล์ทั้งหมดที่เลือก ซึ่งอยู่ในเมนู การตั้งค่า ดังภาพต่อไปนี้



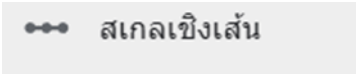
การเลือกอัปโหลดไฟล์ (6) แสดงผลเมื่อคลิก “แสดงตัวอย่าง”



ภาพที่ 5.5 (ต่อ)

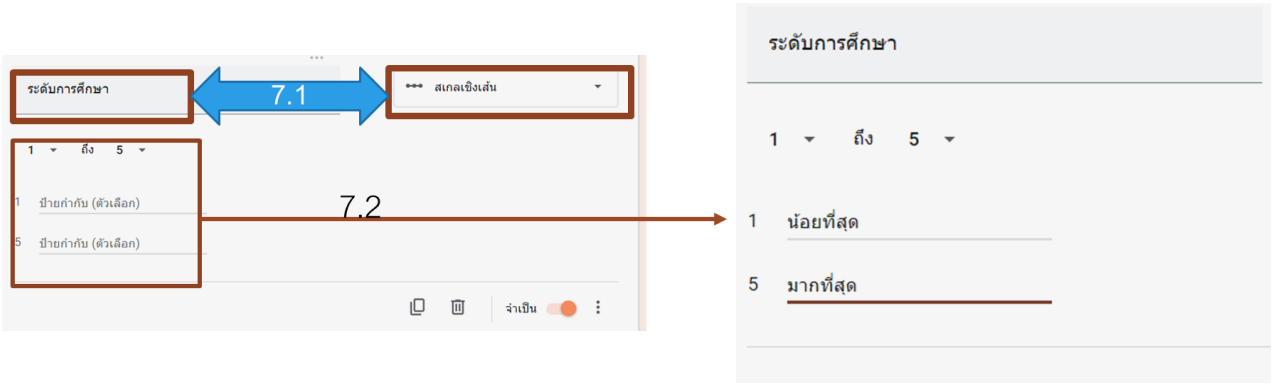
ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

7. สเกลเชิงเส้น คือ คำถามแบบเลือกระดับคะแนนจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามาก จำนวน 1 แถว โดยผู้ตอบเลือกตอบได้เพียง 1 ระดับ

7.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ สเกลเชิงเส้น 

แล้วกรอกคำถาม

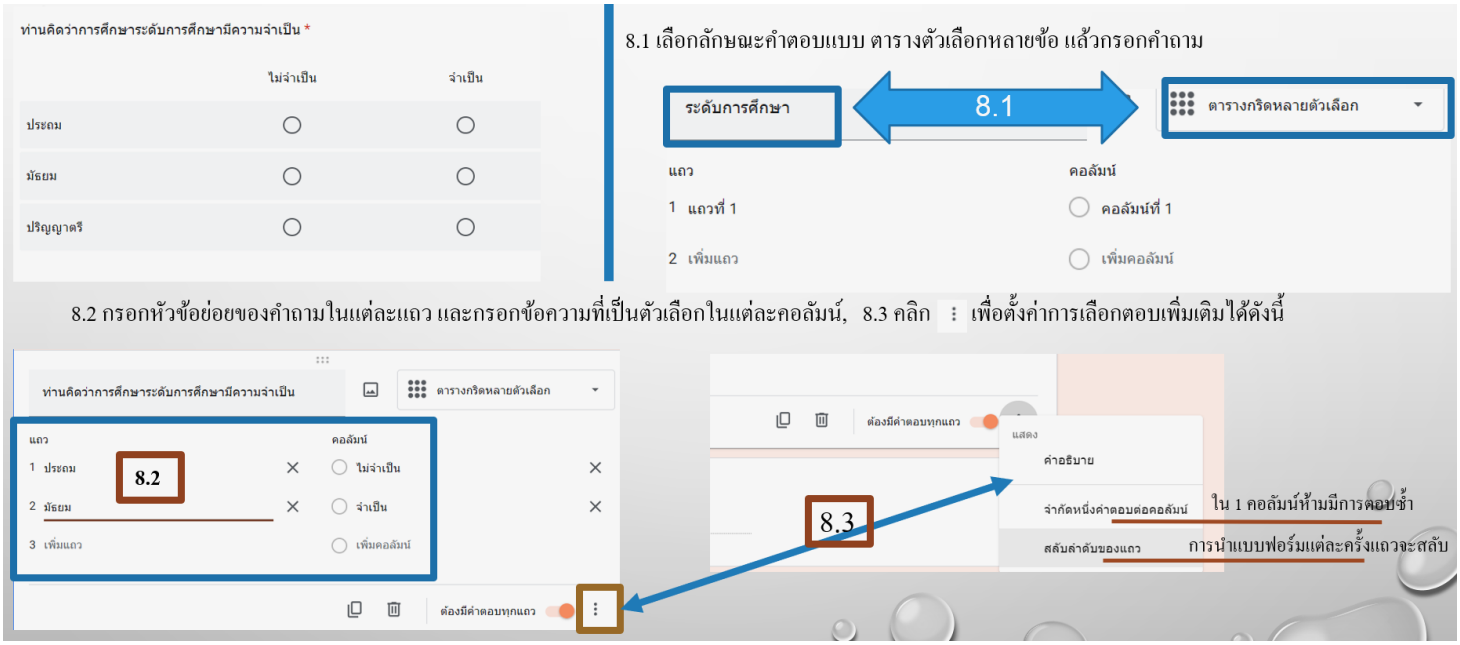
7.2 เลือกตัวเลขสำหรับการให้คะแนน ตั้งแต่ 0-10 และใส่ป้ายกำกับความหมายของค่าต่ำที่สุดและมากที่สุดได้ โดยการกรอกข้อความตรง ป้ายกำกับ (ตัวเลือก)



ภาพที่ 5.5 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

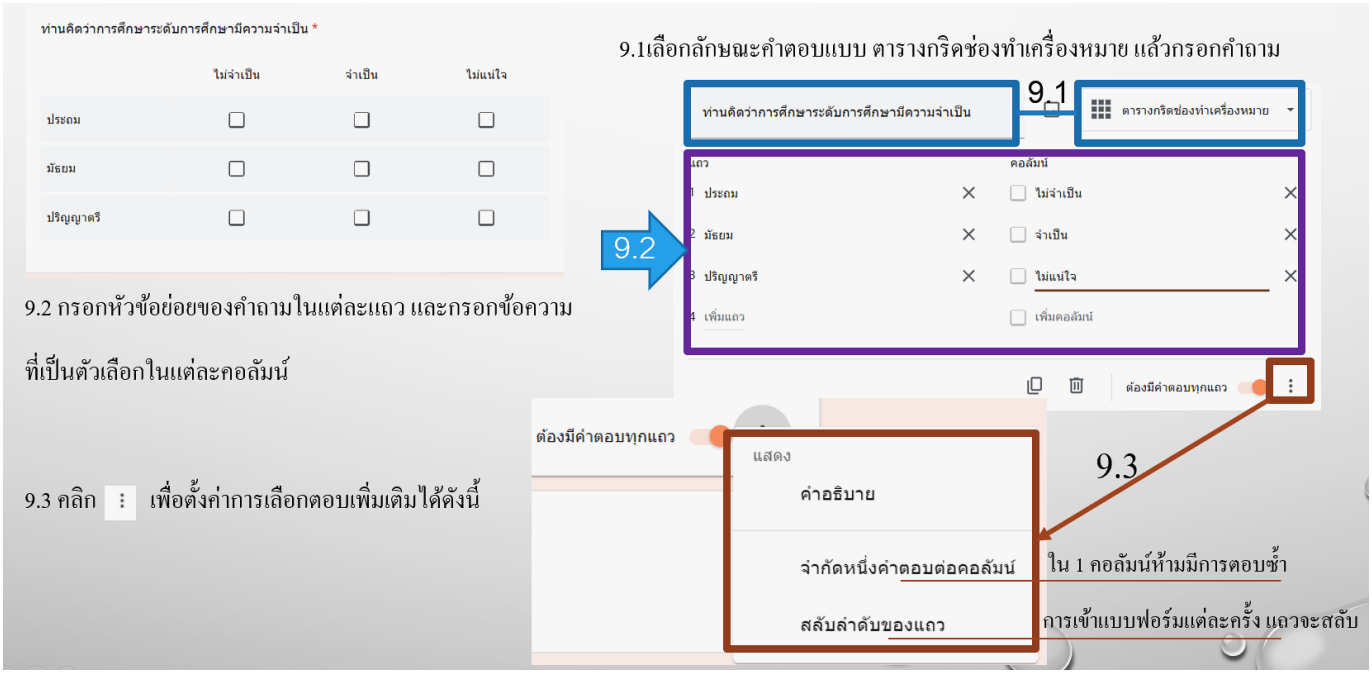
8. ตารางตัวเลือกหลายข้อ คือ สร้างคำถามที่มีหัวข้อย่อยเป็นแถวได้หลายแถว ทุกแถวจะมีตัวเลือกให้เลือกเหมือนกันหมดโดยกำหนดในคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ และตอบได้เพียงแถวละ 1 ตัวเลือก เมื่อทำเครื่องหมายแล้วไม่สามารถนำออกได้



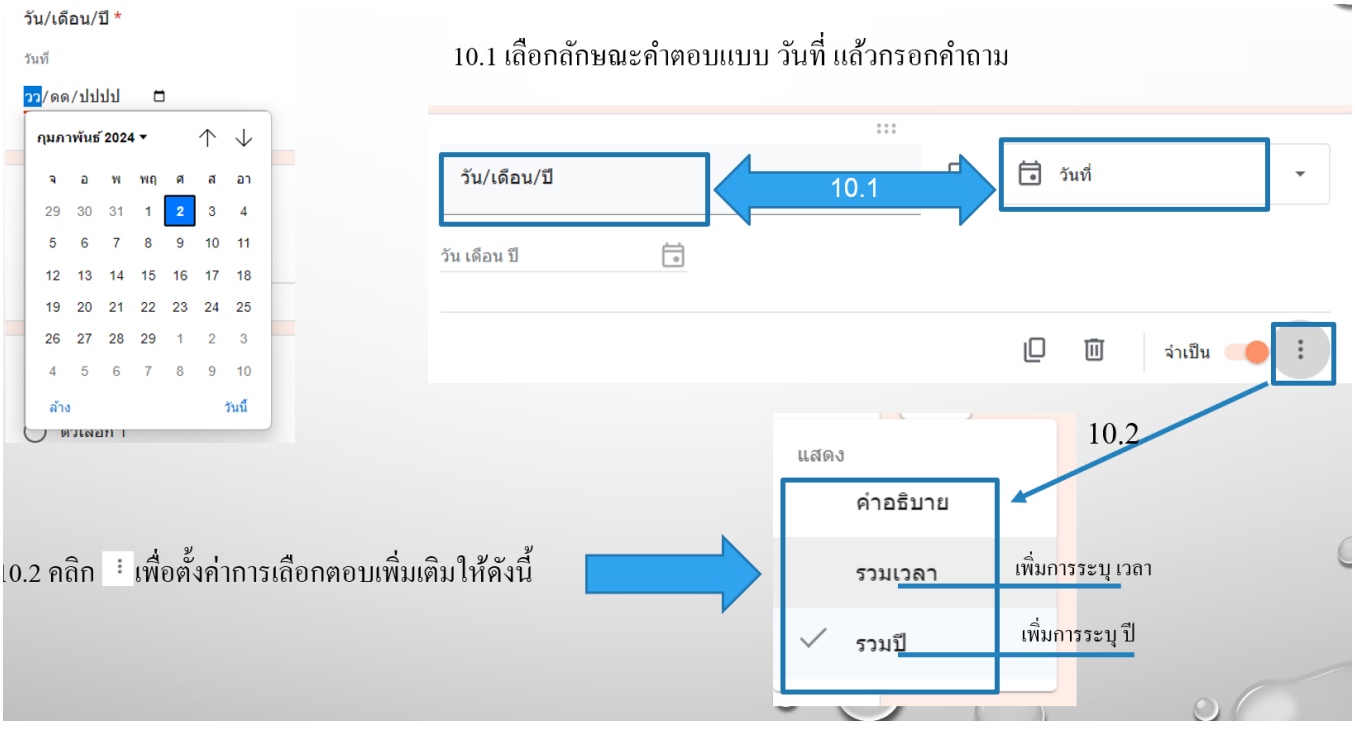
ภาพที่ 5.5 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

9.ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย ตารางกริดหลายตัวเลือก คือ สร้างคำถามที่มีหัวข้อย่อยเป็นแถวได้หลายแถวทุกแถวจะมีตัวเลือกให้เลือกเหมือนกันหมดโดยกำหนดในคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ และตอบได้แถวละหลายตัวเลือก เมื่อทำเครื่องหมายแล้วสามารถนำออกได้



10. วันที่ วันที่ คือ ให้ระบุวัน / เดือน / ปี และเวลา

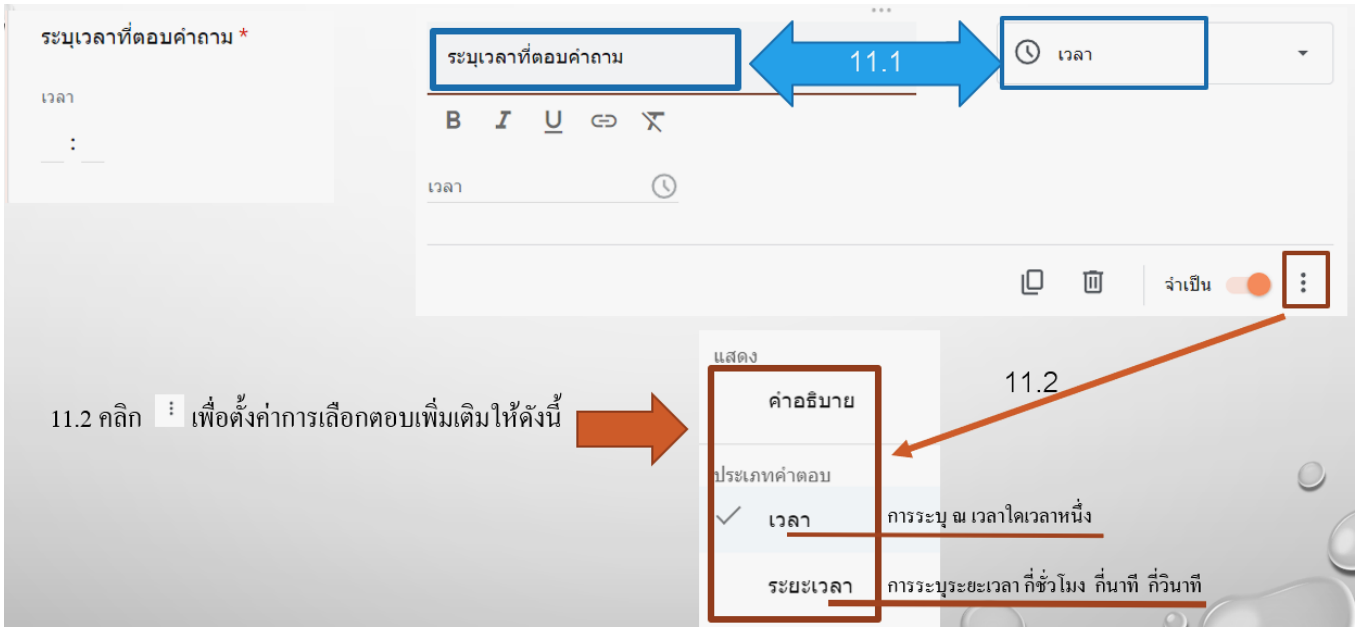


ภาพที่ 5.5 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

11. เวลา คือ ให้ระบุเวลา

11.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ เวลา แล้วกรอกคำถาม

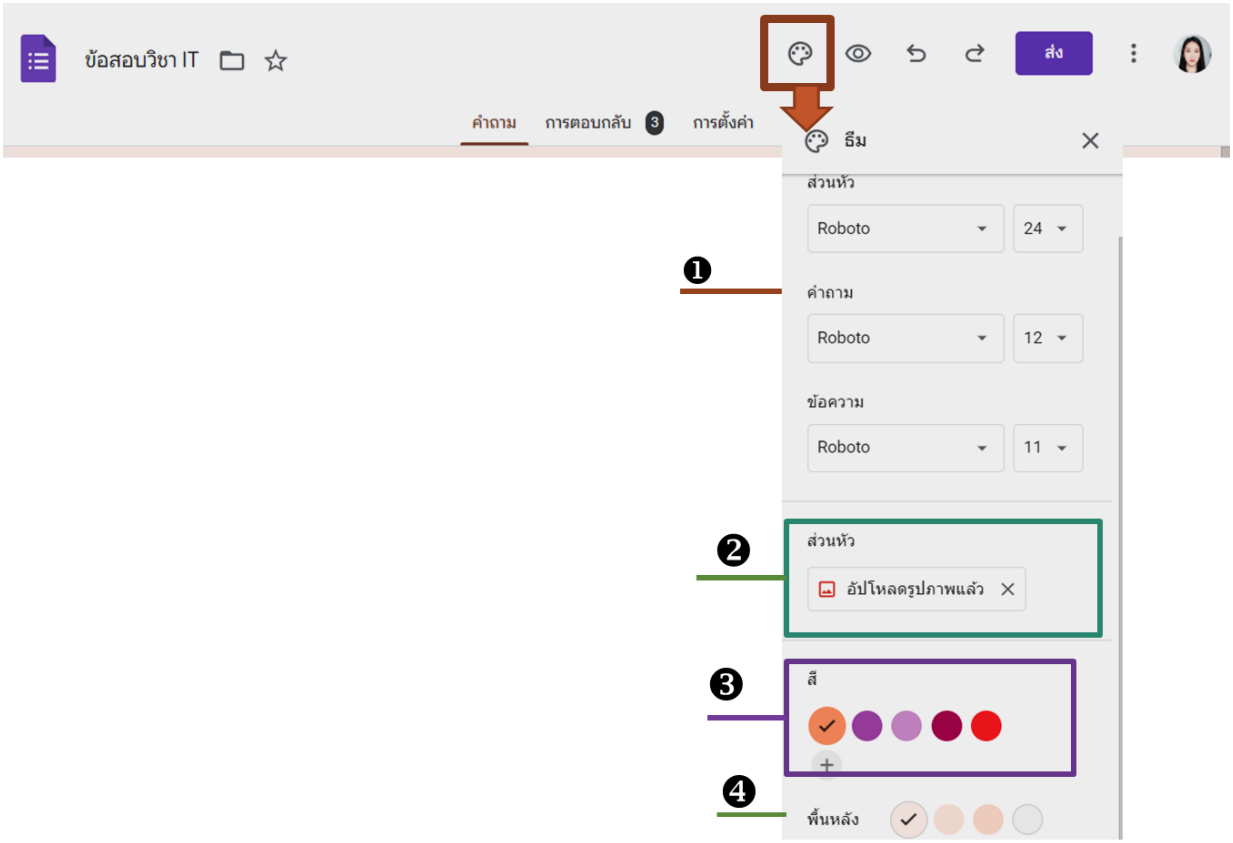


ภาพที่ 5.5 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5.8 การปรับแต่งธีมแบบฟอร์ม

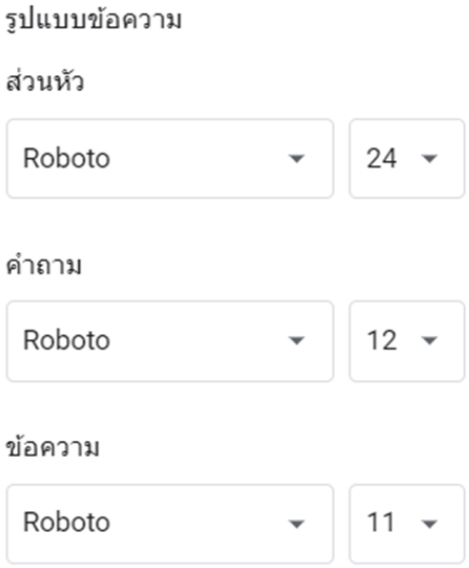
การปรับแต่งธีมแบบฟอร์มของ Google Form มีเครื่องมือในการปรับแต่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ



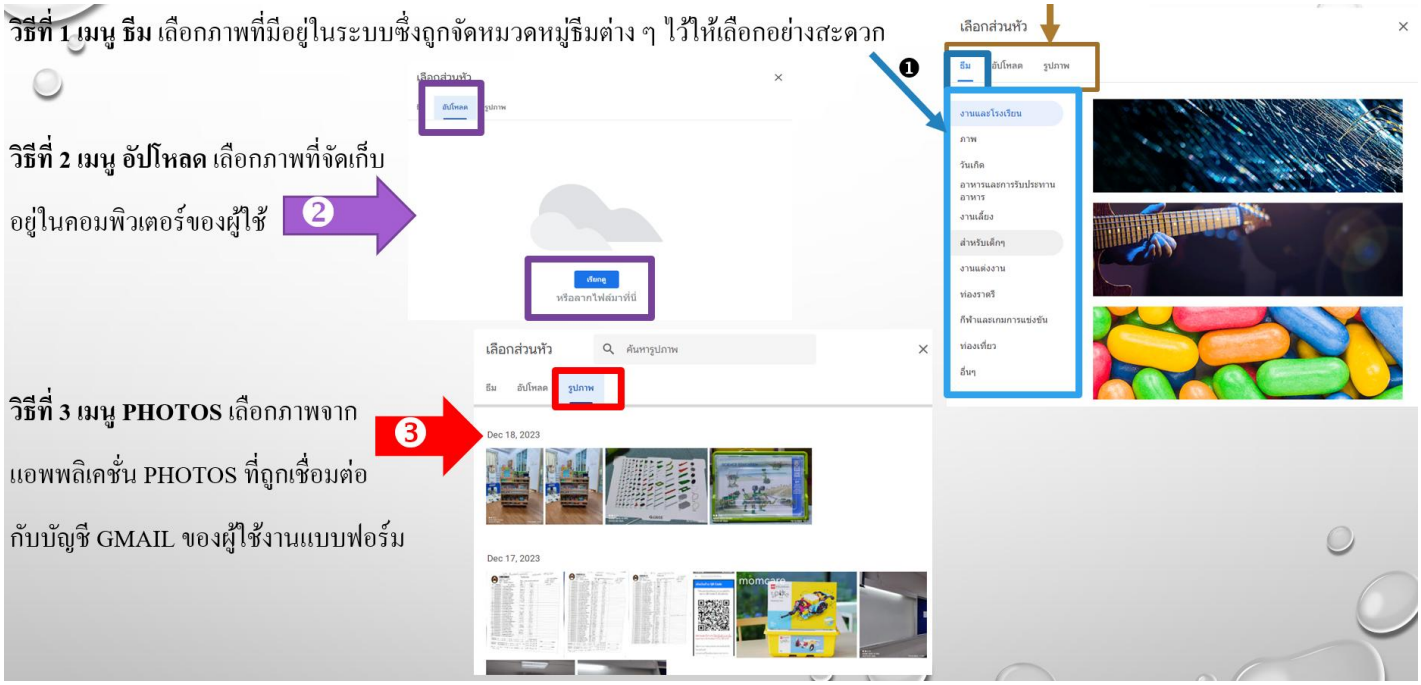
ภาพที่ 5.6 เครื่องมือในการปรับแต่งธีมแบบฟอร์ม

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

หมายเลข 1 ปรับแต่งรูปแบบข้อความ เลือกรูปแบบตัวอักษรของแบบฟอร์ม



หมายเลข 2 ปรับแต่ง ส่วนหัว คือ แทรกรูปภาพไปที่ส่วนหัวของแบบฟอร์มโดยเลือกรูปภาพได้ 3 วิธี ได้แก่

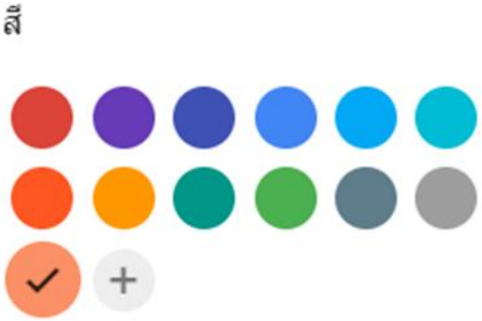


ภาพที่ 5.6 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

หมายเลข 3 **ปรับแต่ง สีธีม** คือ เลือกสีพื้นหลังของชื่อส่วนต่าง ๆ ในแบบฟอร์ม ทำได้ 2 วิธี ได้แก่

วิธีที่ 1 เลือกจากสีที่มีอยู่



วิธีที่ 2 คลิก เพื่อเพิ่มสีที่ต้องการ

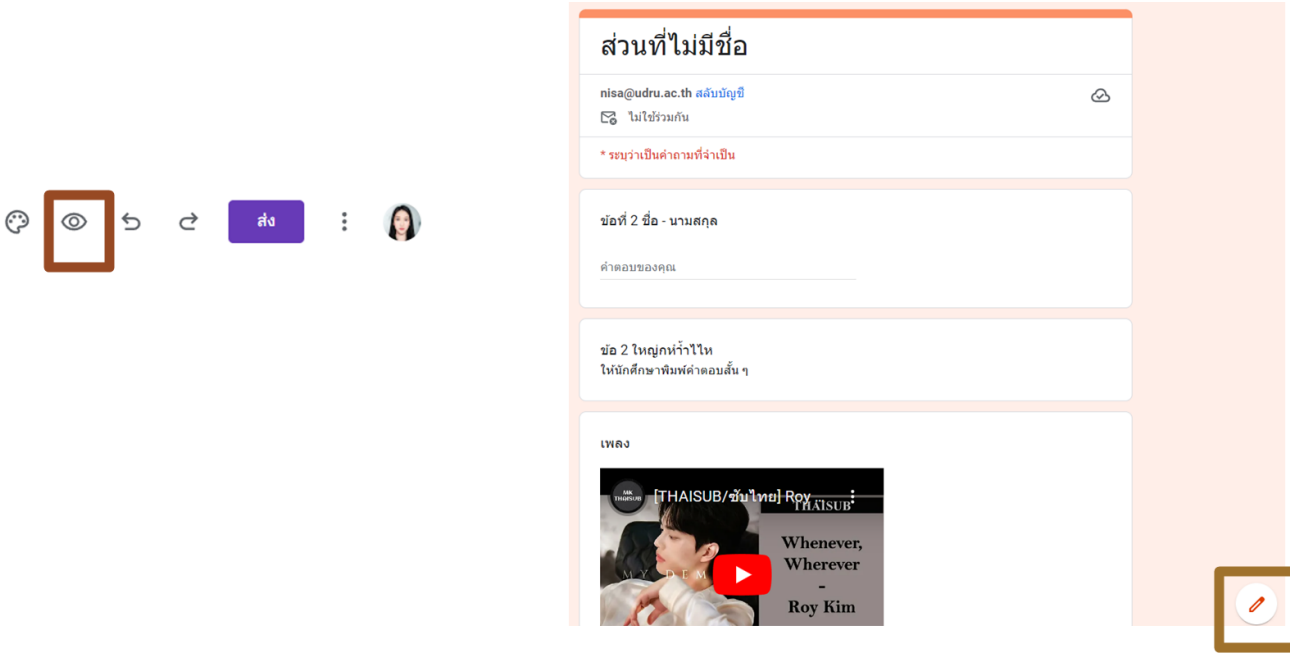
ภาพที่ 5.6 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5.9 การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม

การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม มีขั้นตอนตามภาพที่ 1.17 ดังนี้

1. คลิก เพื่อดูการแสดงผลและการใช้งานแบบบฟอร์มเสมือนจริงในมุมมองของผู้ตอบแบบฟอรัม โดยสามารถคลิก เพื่อกลับมาแก้ไขแบบฟอร์ม



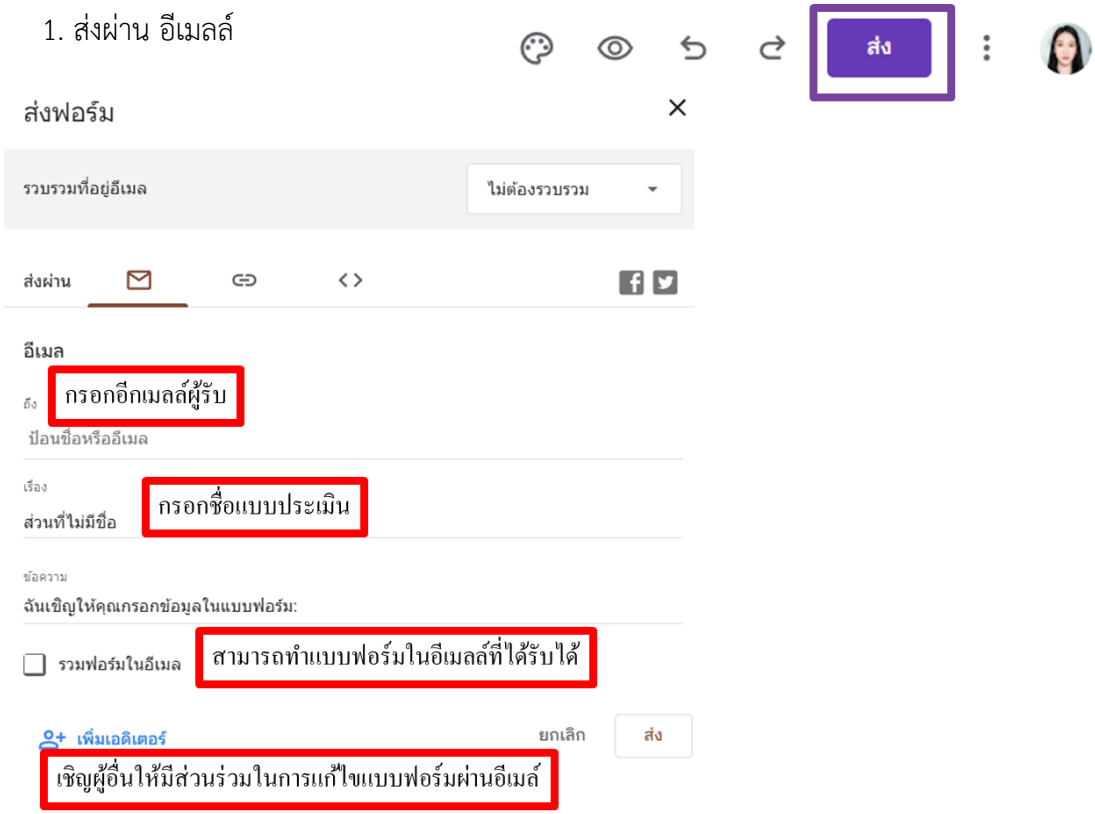
ภาพที่ 5.7 การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

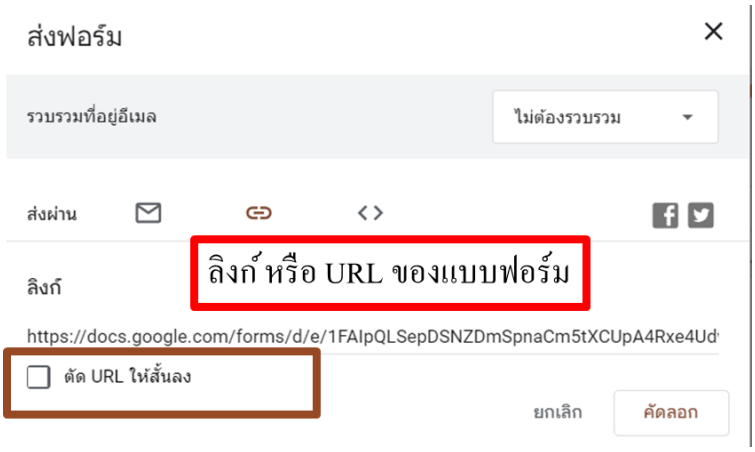
5.10 การส่งแบบฟอร์ม

การส่งแบบฟอร์มผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้ 3 ช่องทาง คือ

1. ส่งผ่าน อีเมลล์



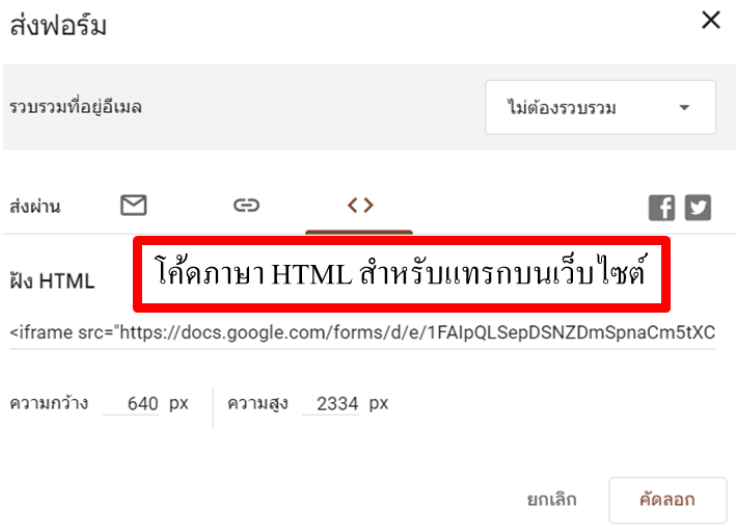
2. ส่งผ่าน ลิงก์



ภาพที่ 5.8 การส่งแบบฟอร์มผ่านช่องทางของ Google Form

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2567

3.ฝังโค้ด HTML



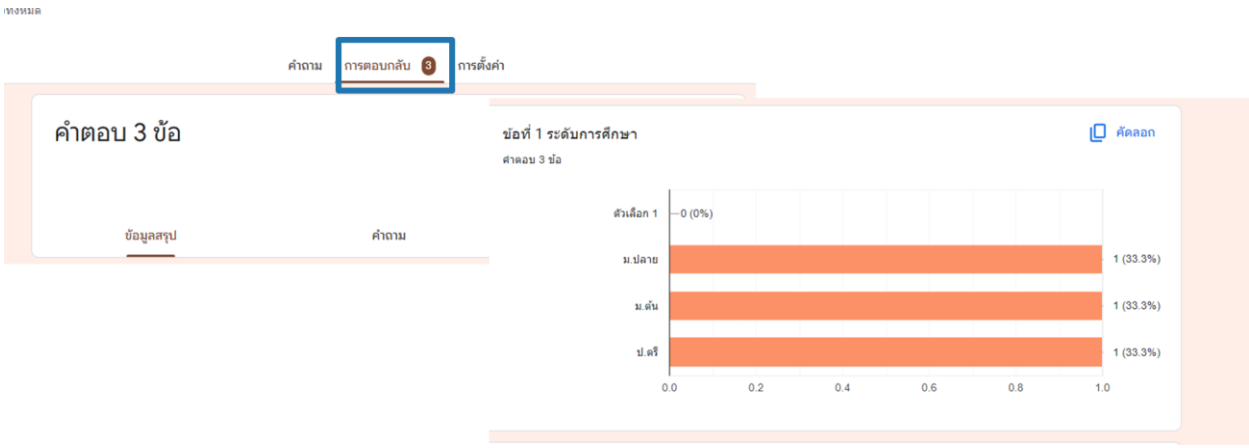
ภาพที่ 5.8 (ต่อ)

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5.11 การดูการตอบกลับของ Google Form

การดูการตอบกลับทำได้ 2 ลักษณะ คือ ข้อมูลสรุป และ Sheet

1. การดูการตอบกลับในลักษณะข้อมูลสรุป คือ การรวบรวมและสรุปข้อมูลให้เป็นลักษณะของกราฟแท่ง กราฟวงกลม แสดงผลร้อยยละแบบอัตโนมัติเลือกดูได้ 3 รูปแบบ ดังภาพต่อไปนี้



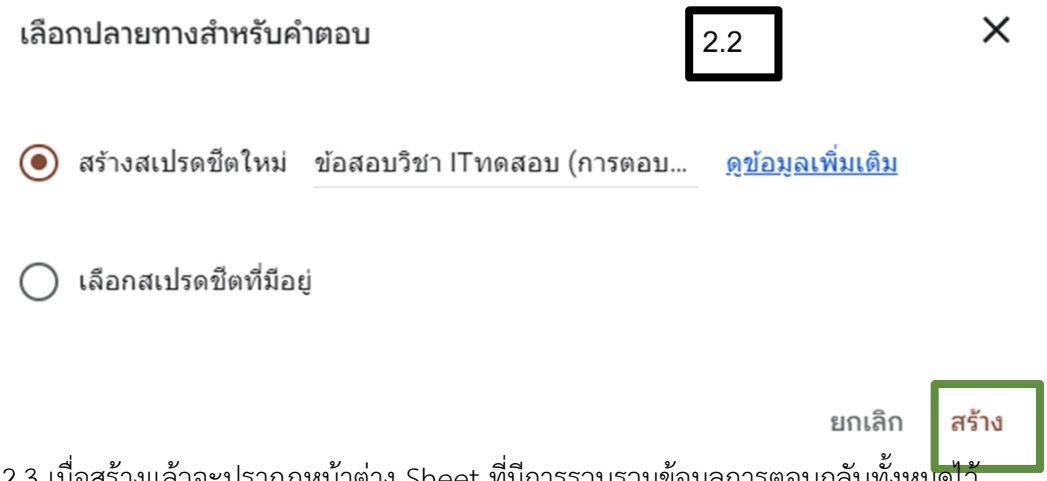
ภาพที่ 5.9การดูการตอบกลับในลักษณะข้อมูลสรุป

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

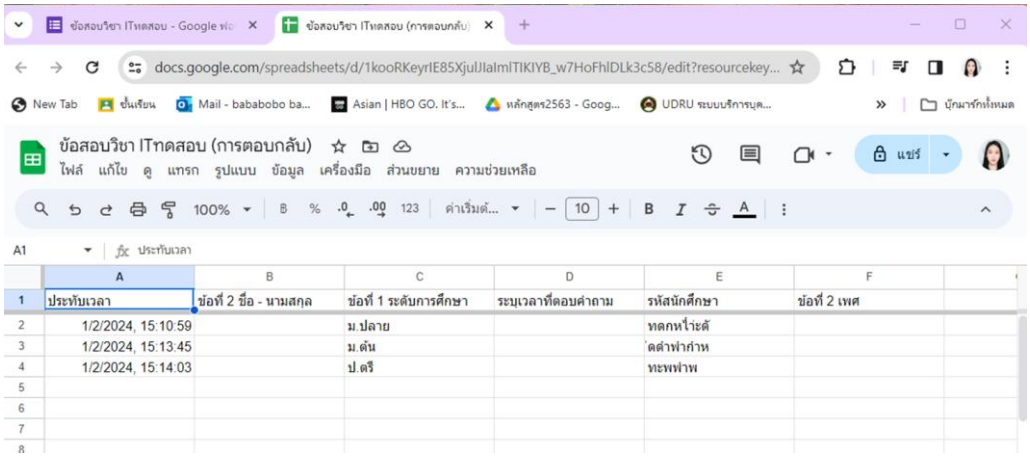
2. การดูการตอบกลับในลักษณะ Sheet คือ การเรียกดูการตอบกลับทั้งหมดใน ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีการใช้งานคล้ายคลึงกับโปรแกรม Excel มีขั้นตอนการเปิดดูดังต่อไปนี้

2.1 คลิก ลิงก์ไปยังชีต เพื่อดูการตอบกลับด้วย Sheet

2.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เลือก สร้างสเปรดชีตใหม่ (กรณีต้องการสร้างชีตเก็บข้อมูลใหม่) หรือเลือกสเปรดชีตที่มีอยู่ (กรณีมีชีตที่เคยสร้างไว้ก่อนแล้ว) จากนั้นคลิก สร้าง



2.3 เมื่อสร้างแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Sheet ที่มีการรวบรวมข้อมูลการตอบกลับทั้งหมดไว้



ภาพที่ 5.10 การดูการตอบกลับในลักษณะ Sheet

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5.12 การปิดรับการตอบกลับของ Google Form

1. คลิก “การตอบกลับ” จากนั้น คลิก เปิดรับคำตอบ เพื่อปิดรับการตอบกลับ ซึ่งสามารถกลับมาเปิดหรือปิดได้อีก

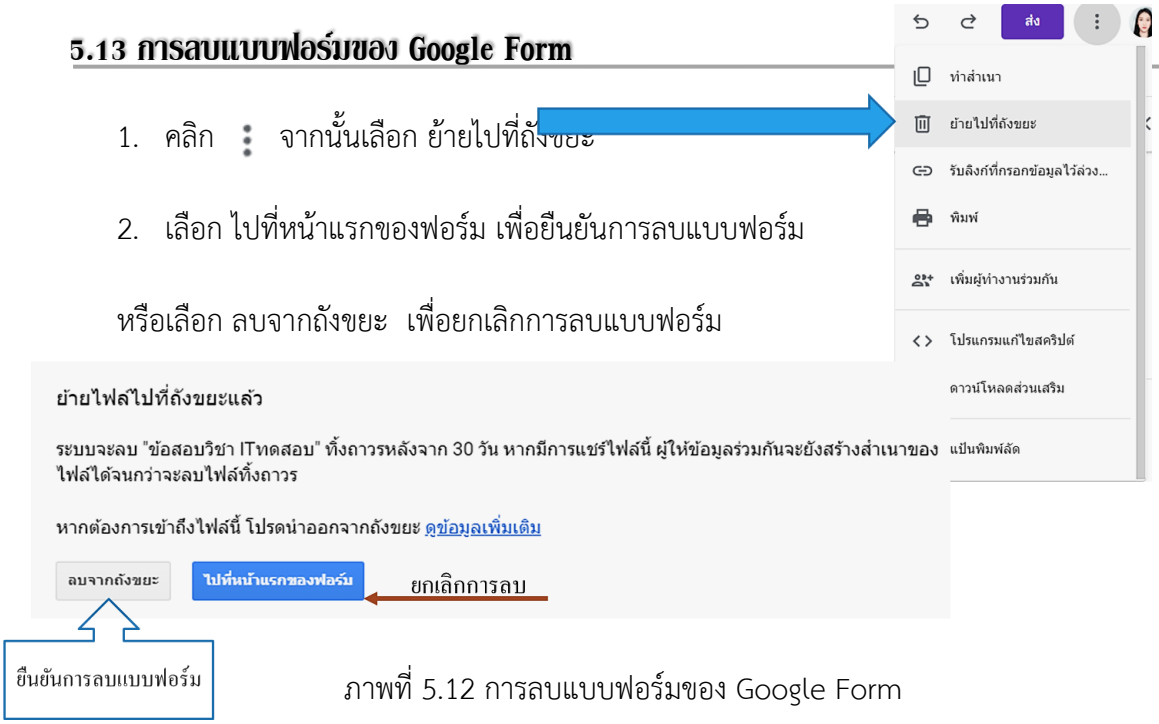
ภาพที่ 5.11 การปิดรับการตอบกลับของ Google Form

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

5.13 การลบแบบฟอร์มของ Google Form

1. คลิก ⋮ จากนั้นเลือก ย้ายไปที่ถังขยะ
2. เลือก ไปที่หน้าแรกของฟอร์ม เพื่อยืนยันการลบแบบฟอร์ม

หรือเลือก ลบจากถังขยะ เพื่อยกเลิกการลบแบบฟอร์ม



ภาพที่ 5.12 การลบแบบฟอร์มของ Google Form

ที่มา : Google Form ชื่อบัญชี nisa@UDRU เข้าถึงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567

บทสรุป

Google Form เป็นเครื่องมือออนไลน์ที่ให้บริการสร้างแบบสอบถามหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สร้างแบบสอบถามหรือสำรวจข้อมูลได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ยังมีความสามารถในการปรับแต่งแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละรูปแบบ

คุณสมบัติสำคัญของ Google Form ประกอบด้วย

1. **สร้างแบบฟอร์มได้อย่างง่าย**: ผู้ใช้สามารถสร้างแบบฟอร์มใหม่ได้โดยเลือกจากเทมเพลตที่มีอยู่หรือสร้างเป็นแบบฟอร์มเปล่าโดยการเพิ่มคำถามต่าง ๆ ตามที่ต้องการ
2. **ความหลากหลายในการสร้างคำถาม**: Google Form มีตัวเลือกในการสร้างคำถามที่หลากหลาย เช่น ช่องข้อความ ตัวเลือกเพียงอย่างเดียว หลายตัวเลือก วันที่ เวลา และอื่น ๆ
3. **การปรับแต่งรูปแบบ**: ผู้ใช้สามารถปรับแต่งรูปแบบของแบบฟอร์ม เช่น การเลือกธีม การเปลี่ยนแปลงสีพื้นหลัง หรือการเพิ่มภาพพื้นหลังได้
4. **การแบ่งปันแบบฟอร์ม**: หลังจากสร้างแบบฟอร์มเสร็จสิ้น ผู้ใช้สามารถแบ่งปันลิงก์ของแบบฟอร์มนั้นให้กับผู้อื่น หรือฝังลิงก์ไปยังเว็บไซต์ได้
5. **การเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์**: Google Form จะเก็บข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกลงในแบบฟอร์มไว้ใน Google Sheets ทำให้ง่ายต่อการวิเคราะห์ข้อมูลหรือสรุปผล
6. **ความสามารถในการทำงานร่วมกัน**: ผู้ใช้สามารถเชิญผู้อื่นให้ทำงานร่วมกับแบบฟอร์ม และเห็นผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นในเวลาเดียวกันผ่านการแก้ไขแบบฟอร์มแบบ Real-time collaboration

Google Form เป็นเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ในหลายสถานการณ์ เช่น การสำรวจความคิดเห็นของลูกค้า การจัดทำแบบสำรวจในงานวิจัย หรือการสร้างแบบทดสอบในการศึกษา ด้วยความสะดวกและความยืดหยุ่นในการใช้งาน

คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายจุดเริ่มต้นของ Google Form
2. จงบอกการเข้าใช้ Google Form
3. จงอธิบายแถบชุดเครื่องมือ การตกแต่งธีม พร้อมทั้งยกตัวอย่างมาก 3 เครื่องมือ
4. จงบอกลักษณะขอคำตอบของ Google Form มีทั้งหมดกี่ลักษณะ พร้อมทั้งยกตัวอย่างมาก 3 ลักษณะ
5. จงอธิบายคำตอบแบบสเกลเชิงเส้นคือ
6. จงอธิบายการแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มของ Google Form

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการใช้งานGoogle Form [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก

http://www.bj.ac.th/UserFiles/File/googledocs_content.pdf

สร้างแบบฟอร์มได้ง่าย ๆ เหมือนสร้างเอกสาร [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก

https://workspace.google.com

Google Form คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก

https://www.mdsoft.co.th/%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89/188-what-google-docs.html

บรรณานุกรม

พงศ์สุข สิทธิโชคชัย (2556) การจัดการระบบสารสนเทศ, สำนักพิมพ์: โต๊ะสมุด.

สุพรรณี หมื่นสังข์และพัชรี วิเศษสมบูรณ์ (2562). เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการธุรกิจ, สำนักพิมพ์: บริษัท ไอซีที อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

คู่มือการใช้งาน Google Slides [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://sornorjeab.files.wordpress.com/2017/12/manual_google-slides.pdf

คู่มือการใช้งาน Google Sheets [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://sornorjeab.files.wordpress.com/2017/12/manual_google-slides.pdf

คู่มือการใช้งานGoogle Form [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก http://www.bj.ac.th/UserFiles/File/googledocs_content.pdf

สร้างแบบฟอร์มได้ง่าย ๆ เหมือนสร้างเอกสาร [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://workspace.google.com

10 ข้อดีของ Google Docs ที่จะทำให้งานเอกสารเป็นเรื่องง่าย.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://www.am2bmarketing.co.th/web-development-article/google-docs/

Efraim Turban, Linda Volonino, Gregory R. Wood, and Carol Pollard. (2019). "Information Technology for Management: Digital Strategies for Insight, Action, and Sustainable Performance" Published by Wiley.

Google Docs คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://www.mdsoft.co.th/%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89/188-what-google-docs.html

Google Documents คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก http://www.bj.ac.th/UserFiles/File/googledocs_content.pdf

Google Doc.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://www.securedsigning.com/products/integration/GoogleDocs

Google Slides คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก https://www.mdsoft.co.th/%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89/188-what-google-docs.html

Google Slides คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก
http://www.bj.ac.th/UserFiles/File/googledocs_content.pdf
Google Sheets คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก
https://www.mdsoft.co.th/%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89/188-what-google-docs.html
Google Sheets คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก
http://www.bj.ac.th/UserFiles/File/googledocs_content.pdf
Google Form คืออะไร.[ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก
https://www.mdsoft.co.th/%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89/188-what-google-docs.html