การใช้งานระบบจดหมายอิเลคทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คู่มือ

(TSU-Mail & Google Workspace for Education)



Google Workspace for Education



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

1. ระบบจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (TSU-Mail)

1.1 ภาพรวมของระบบจดหมายอิเลคทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้เปิดให้บริการระบบจดหมายอิเลคทรอนิกส์ ภายใต้ชื่อโดเมน หลัก "@tsu.ac.th" ซึ่งเป็นบริการในลักษณะ Cloud Service กับ Google บริการดังกล่าว เป็นบริการที่ Google ให้สถานศึกษาได้ใช้งานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในชื่อ "Google Workspace for Education" ผู้ใช้สามารถแบ่งปันข้อมูลและทำงานร่วมกันกับ ผู้ใช้คนอื่นๆ ได้ตลอดเวลาผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น Docs, Drives, Sites, Form, Calendar และอื่นๆ อีกมากมาย ซึ่งรองรับการใช้งานทั้งแบบ PC และ Smart Device (iOS และ Android)



1.2 การเข้าใช้งานระบบจดหมายอิเลคทรอนิกส์

 เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยทักษิณ "http://www.tsu.ac.th" เลือกเมนู "ระบบ สารสนเทศ" คลิกที่รายการ "TSU-Mail (จดหมายอิเลคทรอนิกส์)" จะเจ้าสู่ หน้าจอระบบอีเมล์ ดังภาพ

Login to TSU e-Mail Enter TSU ipass to log on:	
Username	@tsu.ac.th
Password	
Sign in!	
1. กรอก Username	

- 2. กรอก Password
- 3. คลิกที่ Sign in

(Username/Password เป็นชุดเดียวกันกับ "ระบบ สารสนเทศและอินเทอร์เน็ต" ของมหาวิทยาลัย)

O ในครั้งแรกที่เข้าสู่ระบบจดหมายอิเลคทรอนิกส์ ระบบจะแจ้งเกี่ยวกับนโยบายและ รายละเอียดต่างๆ ให้ทราบ โดยในขั้นตอนเดียวกันนี้ระบบจะมีภาษาให้เลือกใช้ งาน ต่อจากนั้นผู้ใช้ต้องคลิก "Accept" ดังภาพ

Google

Welcome to your new account

B

Welcome to your new account: guru@tsu.ac.th. Your account is compatible with many Google services, but your tsu.ac.th administrator decides which services you may access using your account. For tips about using your new account, visit the Google Help Center.

When you use Google services, your domain administrator will have access to your guru@tsu.ac.th account information, including any data you store with this account in Google services. You can learn more here, or by consulting your organization's privacy policy, if one exists. You can choose to maintain a separate account for your personal use of any Google services, including email. If you have multiple Google accounts, you can manage which account you use with Google services and switch between them whenever you choose. Your username and profile picture can help you ensure that you're using the intended account.

If your organization provides you access to the G Suite core services, your use of those services is governed by your organization's G Suite agreement. Any other Google services your administrator enables ("Additional Services") are available to you under the Google Terms of Service and the Google Privacy Policy. Certain Additional Services may also have service-specific terms. Your use of any services your administrator allows you to access constitutes acceptance of applicable service-specific terms.

Click "Accept" below to indicate that you understand this description of how your guru@tsu.ac.th account works and agree to the Google Terms of Service and the Google Privacy Policy.

Accept



เมื่อเข้าสู่ระบบ จะได้หน้าจอแสดงรายละเอียด ดังภาพ



1.3 การส่งจดหมาย

ด การเขียนจดหมายมีขั้นตอนต่างๆ ดังภาพ



- 1. คลิกที่ปุ่ม "เขียน"
- 2. พิมพ์อีเมล์ของ "ผู้รับ"
- 3. พิมพ์หัวเรื่องของจดหมาย
- 4. พิมพ์เนื้อหาของจดหมาย
- 5. คลิกที่ปุ่ม "ส่ง" เพื่อส่งจดหมายไปยังผู้รับ

การแนบไฟล์ไปกับจดหมายมีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้



- คลิกที่ลัญลักณ์ "แนบไฟล์"
- 2. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบไปกับจัดหมาย
- 3. คลิกที่ปุ่ม "Open" จะปรากฏไฟล์แนบไปกับจดหมาย

1.4 การเปิดอ่านจดหมาย/ตอบกลับ/ส่งต่อ

○ การเปิดอ่านจดหมาย

	Education On Cloud Model					۹.	
	จดหมาย -		•	C	เพิ่มเดิม -	1– <mark>2</mark> จาก 2	< >
ľ	<mark>เชียน</mark> กล่องจดหมาย (1) ติดดาว จดหมายที่ส่งแล้ว		□ ☆ ที □ ☆ ที	มงาน Gmail มงาน Gmail		เคล็ดสับในการ ฟีเจอร์ที่ดีที่สุด	ใช้กล่องจ จของ Gr
	Guru -	+		_			
					ข้อความใหม่		∠ ×

1. คลิกที่จดหมายฉบับที่ต้องการอ่าน

O การตอบกลับจดหมาย



3. คลิกที่ "ตอบกลับ"

÷	🛧 🔹 ทีมงาน Gmail (mail-noreply@google.com)	
	ทราบรายละเอียด	
	ai <u>A</u> [] 🏠 🔟 co 🙂	บันทึกแล้ว 📋 👻

- 4. พิมพ์ข้อความตอบกลับจดหมาย
- 5. คลิกที่ปุ่ม "ส่ง" เพื่อตอบกลับจดหมาย

○ การส่งต่อจดหมาย



2. คลิกที่ "ส่งต่อ"



4. คลิกที่ปุ่ม "ส่ง"

1.5 การออกจากระบบ

O การออกจากระบบจดหมายอิเลคทรอนิกส์



- 1. คลิกที่ปุ่มอักษรย่อ มุมด้านบนขวา
- 2. คลิกที่ปุ่ม "ออกจากระบบ"

การใช้งานระบบจดหมายหมายอิเลคทรอนิกส์ ดังกล่าวข้างต้น ผู้ใช้สามารถ ประยุกต์ใช้งานร่วมกับ Application อื่นๆ ของ Google ได้อีกหลากหลาย เช่น ในการแนบ ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่เกิน 30M ผู้ใช้อาจใช้ Drives ที่ Google เตรียมไว้ให้เป็นช่องทางการส่ง ข้อมูลแทนได้ เป็นต้น

2. ระบบจัดเก็บข้อมูล (Google Drives)

ถ้ากล่าวถึงระบบ Cloud Storage ผู้ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่โดยเฉพาะ Smart Phone จะ คุ้นเคยกันอย่างดี จะนำมาใช้สำหรับการแบ่งปันข้อมูลเพื่อการทำงานร่วมกัน สำหรับพื้นที่จัดเก็บไฟล์ ดังกล่าวของ Google จะมีชื่อเรียกว่า Google Drive

2.1 การใช้งาน Google Drives

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 🎫 (แอป Google) จากนั้นคลิกที่ "ไดรฟ์" ดังภาพประกอบด้านล่าง



จะได้ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Drives



- ้ 1. สร้างเอกสารใหม่ สร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่ อัฟโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์
- 2. เปลี่ยนมุมมองของโฟลเดอร์หรือไฟล์
- 3. รายการโฟลเดอร์หรือไฟล์ที่อยู่ในไดร์ฟ

2.2 การสร้างโฟล์เดอร์

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ "ใหม่" จากนั้นคลิกที่ "สร้างโฟลเดอร์" ดัง ภาพประกอบด้านล่าง





2. คลิกปุ่ม "สร้าง"

2.3 การอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์

ผู้ใช้สามารถอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เราใช้งานไปเก็ยไว้ยังบน Drive เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้งาน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



- 1. คลิกที่ปุ่ม "ใหม่"
- 2. คลิกที่ "อัปโหลดไฟล์"

→ • ↑ 📙 « I	DATA_AII	_2 > โครงการ_2561 🗸 🗸 🗸 Search โด	เรงการ_2561	P
Irganize 🔻 New fo	lder		EE ▼ □	?
Documents	^	Name	Date modified	Тур
🕹 Downloads	Name Date modified Schedule_Google_Suite_05062561.doc Schedule_Google_Suite_22052561.doc Schedule_WordPress.doc May-18 3:39 Ph Schedule_WordPress.doc Ins-18 3:30 Ph May-18 3:30 Ph Schedule_WordPress.doc Ins-18 3:30 Ph May-18 3:30 Ph Schedule_WordPress.doc Ins-18 3:30 Ph May-18 3:20 Ph			Mie
Music	Name Date modified Schedule_Google_Suite_05062561.doc May-18 3:39 PI Schedule_Google_Suite_22052561.doc May-18 3:30 PI Schedule_WordPress.doc May-18 3:30 PI Schedule_Google_Suite_for_Education.docx 02-May-18 1:207 fi	1 Jay-18 3:38 PM	Mic	
Pictures		Schedule_WordPress.doc	May-18 3:30 PM	Mic
Videos		🖬 โครงการอบรม_G_Suite_for_Education.docx	02-May-18 12:07 P	Mic
🏪 Local Disk (C:)				
DATA (D:)				
PINGSTON (b)	~	<	2	>
File	name:	โครงการอบรม_G_Suite_for_Educatio V All Files	(*.*)	~

- 1. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด
- 2. คลิกที่ "Open"



ระบบจะแสดงสถานะเมื่ออัปโหลดไฟล์ และไฟล์จะถูกสำเนาไปเก็บไว้บน Google

Drive ของเรา

2.4 การแชร์โฟลเดอร์

ผู้ใช้สามารถแชร์โฟลเดอร์บนไดร์ฟให้ผู้อื่นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ เพื่อแบ่งปันข้อมูล ในการทำงาน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

^	ไดรพิของฉัน - Google ไดรพิ	× +		-		×
\leftrightarrow	C 🕜 🚺	https://drive.google.com/drive/my-dr	··· ♥ ☆ ⊻	lii\ 🛙	D 🖸	Ξ
	ไดรฟ์	Q ค้นหาไดรฟั	- 0	۵		:
4	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน 👻		Ð		Î
. 🗠	ไดรฟิของฉัน	โฟลเดอร์		2	5	
•	ไดรพีของทีม	คู่มือ				
*	แชร์กับฉัน	ไฟล์				
0	ล่าสุด	สู่ชื่อ การให้การ G turns for ประเภทเกิด สำนักเราก็ได้เกิดไม	Al-Alfanon Anage and Angel Salahan Salahan Yang Alia Salahan Salahan Salahan Salahan Salahan			
*	ที่ติดดาว	амада и таки на наконака. Учите на таки на посели страни со версите и таки посели и таки и таки и учите на	na of - acciona in defaultationaremente naciona de la defaultationaremente naciona de la defaultationaremente naciona de la defaultationare desaultationares de la defaultationare de de la defaultationare de la defaultat			
	ถังขยะ		monor events m			
ใช้ไป 8	2 KB	📄 ดู่มือการใช้งานระบบ G	W Schedule_WordPres			
			S			

- 1. คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องแชร์
- 2. คลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ 🚢

แชร์กับคนอื่น	รับลึงก์ที่สามารถแชร์ได้ 😔
บุคคล	
ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล	<i>I</i> -
	\bigcirc
เสร็จสิ้น	ขั้นสูง

1. คลิก "ขั้นสูง" เพื่อกำหนดรายละเอียดการแชร์

ระบบจะแสดงรายละเอียดเพื่อกำหนดค่าต่างๆ เพิ่มขึ้น ดังนี้

ที่มีสื	ัทธิ์เข้าถึง 1	
8	ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้	ເປລີ່ຍນ
•	Guru Training (คุณ) อนุญ@tsu ac th	เป็นเจ้าของ
เชีย	มูคนอื่น:	

- ้1. ลิงค์ที่จะถูกนำไปใช้ในการแชร์
- 2. สามารถเปลี่ยนสิทธิ์การแชร์ได้เพิ่มเติม
- 3. ระบุอีเมล์ของผู้ที่เราต้องการจะแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์
- 2. คลิกที่ปุ่ม "เสร็จสิ้น" เมื่อกำหนดค่าต่างๆ เรียนร้อยแล้ว

3. ระบบเอกสาร (Google DOCs)

ระบบ Google Workspace for Education จะมีชุดโปรแกรมสำหรับสร้างงานเอกสาร ต่างๆ ได้อย่างหลากหลาย สามารถแบ่งปันและร่วมกันทำงานในลักษณะ Online ได้ เปรียบเทียบได้ กับชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศที่เราคุ้นเคยกันเป็นอย่างดี โดยสามารถเปรียบเทียบให้เห็นดังนี้

- Google Docs เทียบได้กับโปรแกรม Microsoft Word ใช้สำหรับสร้างเอกสาร
- Google Slides เทียบได้กับโปรแกรม Microsoft PowerPoint ใช้สำหรับสร้างงานสำเสนอ
- Google Sheets เทียบได้กับโปรแกรม Microsoft Excel ใช้สำหรับสร้างตารางคำนวณ

3.1 การใช้งาน Google Docs

โปรแกรม Google Docs เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างเอกสารแบบ Online ผู้ใช้สามารถ จัดการงานเอกสารโดยการสร้าง แก้ไข เผยแพร่และร่วมกันแก้ไขหรือจัดการงานเอกสารได้โดยไม่ ต้องติดตั้งโปรแกรมงานเอกสารที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เอกสารที่สร้างจะมีการจัดเก็บทันที โดยมี ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

การเข้าสู่โปรแกรม Google Docs

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 태 (แอป Google) จากนั้นคลิกที่ "เอกสาร" ดังภาพประกอบด้านล่าง



จะได้ส่วนประกอบของหน้าจอหลัก Google Docs



- 1. สร้างเอกสารชนิดอื่น เช่น Document, Slide, Presentation
- 2. มุมมองของการแสดงรายการเอกสาร
- 3. การจัดเรียงเอกสาร
- 4. การเปิดเอกสารจาก Google Drives
- 5. สร้างเอกสารใหม่

การสร้างเอกสารใหม่



สร้างงานเอกสาร ดังภาพ



การตั้งชื่อเอกสาร

ผู้ใช้สามารถพิมพ์ชื่อเอกสารลงไประบบจะทำการบันทึกให้ทันทีดัง ภาพประกอบ



การแชร์เอกสาร

การสร้างงานเอกสารแบบ Online ดังกล่าวนี้ ผู้ใช้สามารถแบ่งปันเอกสาร ให้ผู้อื่นได้ร่วมกันแก้ไข หรือช่วยกันทำงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1	แชร์กับคนอื่น	รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ 🖘	1.1.171.1.1
	บุคคล		
ก	ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล	1-	
	2		
แนะเ	เสร็จสั้น	3 ขั้นสูง	

- 1. คลิกที่ "แชร์"
- 2. ป้อนชื่ออีเมล์ของผู้ที่เราต้องการแชร์
- 3. หากต้องการกำหนดรายละเอียดเพิ่มให้คลิกที่ "ขั้นสูง"

ที่มีสี	ทธิ์เข้าถึง 1	
a	ส่วนดัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้	เปลี่ยน
•	Guru Training (คุณ) guru@tsu.ac.th	2 เป็นเจ้าของ
เชิญ	ยุคนอื่น:	
ĩ	อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล	1 -
2	ค่าของเจ้าของ เรียนรัเพิ่มเติม	

- 1. จะปรากฏลิงค์ในการแชร์
- 2. หากต้องการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการแชร์ให้คลิกที่ "เปลี่ยน"

การตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์

- สาธารณะทางเว็บ หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนสามารถค้นหาไฟล์และโฟล์เดอร์ที่ แบ่งปันนี้ได้ จากทางอินเตอร์เน็ต โดยที่ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นความลับ หรือไม่ต้องการปกปิด
- ทุกคนที่มีลิงค์ หมายถึง ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้ ก็ต่อเมื่อ ได้รับลิงค์จากเจ้าของไฟล์ ผู้เข้าใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account เพียง แค่มีลิงค์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ เหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ให้เฉพาะบุคคล
- ผู้ใช้ที่ระบุเท่านั้น หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อไว้จาก เจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปัน เฉพาะบุคคลเท่านั้น



เมื่อเลือกรูปแบบการแชร์แล้วให้คลิกที่ "บันทึก" แล้วคลิกที่ "เสร็จสิ้น"

การดาวน์โหลดเอกสาร

ในกรณีที่ต้องการนำเอกสารไปใช้แบบ Offline ผู้ใช้สามารถ Download ออกมาเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ส่วนตัวได้ โดยจะมีชนิดเอกสารให้เลือกดาวน์โหลดไป ใช้ ซึ่งประกอบด้วยตอนต่อไปนี้

ฟล์ <u>แก้ไข แสดง แทรก</u>	รูปแบบ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช
	มปกติ - TH Sarabu 24
1	2 1 = 1 1
\smile	*
เปด	
ทำสำเนา	· 3
ดาวน์โหลดเป็น	 Microsoft Word (.docx)
อึเมลเป็นไฟล์แนบ	รูปแบบ OpenDocument (.odt)
ประวัติเวอร์ชัน	รปแบบ Rich Text (.rtf)
, i a	เอกสาร PDF (.pdf)
เปลยนชอ	ข้อความธรรมคว (tvt)
ย้ายไปที	
ย้ายไปที่ถังขยะ	หนาเวบ (.ntml, ชบ)
	การเผยแพร่ EPUB (.epub)
(MERCMENT 1913)	

- 1. คลิกที่ "ไฟล์"
- 2. คลิกที่ "ดาวน์โหลดเป็น"
- คลิกที่ชนิดเอกสารที่ต้องการนำไปใช้ เช่น Microsoft Word (.docx)
 ระบบจะให้จัดเก็บเป็นไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์

You have chosen to	open:	
🔹 คู่มือการใช้งา	นระบบ G Suite for Education.docx	
which is: Mic	rosoft Word Document	
from: https://	/docs.google.com	
What should Firefo	ox do with this file?	
O Open with	Microsoft Word (default)	~
Save File		
Do this <u>a</u> uto	omatically for files like this from now on.	

ผู้ใช้สามารถเปิดไฟล์ที่ดาวน์โหลดได้ด้วยโปรแกรม Microsoft Word



3.2 การใช้งาน Google Slides

โปรแกรม Google Slides เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างงานนำเสนอ (Presentation) แบบ Online ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อความ รูปภาพเคลื่อนไหว เอฟเฟค เพื่อความสวยงาม โดย ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมสามารถสร้าง แก้ไข เผยแพร่และร่วมกันแก้ไขหรือจัดการงานเอกสาร ได้โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมงานนำเสนอที่เครื่องคอมพิวเตอร์ งานนำเสนอที่สร้างจะมีการ จัดเก็บทันที ทำให้ไม่ต้องกังวลว่าไฟล์ข้อมูลจะสูญหาย โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

การเข้าสู่โปรแกรม Google Slides

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 🎹 (แอป Google) จากนั้นคลิก ที่ "สไลด์" ดังภาพประกอบด้านล่าง



จะได้หน้าจอระบบ ดังภาพประกอบด้านล่าง



การสร้างเอกสารใหม่





- 1. ตั้งชื่อไฟล์งานนำเสนอ
- 2. เพิ่มสไลด์ในงานนำเสนอ
- 3. เลือกแม่แบบ "ธีม"
- 4. ดูไลด์



- 1. ตกแต่งฟอนต์ กำหนดขนาดฟอนต์
- 2. การจัดวางฟอนต์
- 3. กำหนดสีฟอนต์
- 4. แทรกรูปภาพ

การแสดงงานน้ำเสนอ

เมื่อต้องการแสดงผลเพื่อนำเสนอให้คลิกที่ 🗖 🕬 🕬 จะได้หน้าจอ โปรแกรมสำหรับนำเสนองานแต่ละสไลด์ ดังภาพ



- 1. เนื้อหาในแต่ละสไลด์
- 2. แถบควบคุมการนำเสนอ

3.3 การใช้งาน Google Sheets

การเข้าสู่โปรแกรม Google Sheets

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 🎫 (แอป Google) จากนั้นคลิก ที่ "ชีต" ดังภาพประกอบด้านล่าง



จะได้หน้าจอระบบ ดังภาพประกอบด้านล่าง



การสร้างเอกสารใหม่

เมื่อต้องการสร้างเอกสารตารางคำนวณใหม่ให้คลิกที่ 🙂 จะได้หน้าจอ โปรแกรมสำหรับสร้างงานตารางคำนวณ ดังภาพ



- 1. ตั้งชื่อไฟล์
- 2. เครื่องมือสำหรับตกแต่งตาราง
- 3. สามารถใช้สูตรคำนวณได้



- 1. การตกแต่งฟอนต์
- 2. สูตรคำนวณ
- 3. เพิ่มแผ่นงานใหม่

4. ระบบสร้างแบบสอบถาม (Google Form)

4.1 รู้จัก Google Form

Google Form เป็นแอปลิเคชั่นหนึ่งซึ่งอยู่ในกลุ่ม Google Docs ใช้ประโยชน์ใน การสร้างแบบสอบถาม, แบบสำรวจความคิดเห็น, แบบประเมินความพึงพอใจ, แบบฟอร์ม ลงทะเบียน เป็นต้น โดยผู้ใช้สามารถใช้บัญชีผู้ใช้อีเมล์ของมหาวิทยาลัยในการเข้าใช้งาน

4.2 การเข้าสู่ระบบ เพื่อสร้าง Form

ผู้ใช้ Sing-in เข้าสู่ระบบจดหมายอิเลคทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ Username/Password เป็นชุดเดียวกันกับ "ระบบสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต"



เมื่อเข้าสู่ระบบได้สำเร็จแล้วให้คลิกที่ 🎫 ด้านบนขวา ของโปรแกรม Google Apps แล้วคลิกที่ "ฟอร์ม"

) → ሮ @	0 🔒	https://m	ail.go	ogle.com	n/mail/u/	🖸	1 ☆	$\overline{\mathbf{A}}$	١II/	1	Į.
Education On Cloud Model with G Suite						*	٩			2	
จดหมาย ∗		•		С	эт/mail/u						
เขียน			ทีมง ทีมง	าน Gma าน Gma	. (2), ร่าง . (2), ร่าง	ภาพ	ถ่าย	2 ^{านิรภัย}	ŀ	langouts	
ติดดาว จดหมายที่ส่งแล้ว						:=	ŕ	Q.		Q	
👤 Guru 👻	+					ฟอ	ร์ม	Keep	Clo	ud Searc	h

จะปรากฏหน้าแอปลิเคชั่น Google Form ซึ่งมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้



- 1. สร้าง Form ใหม่
- 2. แสดงรายการ Form ที่เคยสร้าง
- 3. เลือกมุมมอง, การจัดเรียง และเปิด Form

4.3 การสร้าง Form



เมนูต่างๆ ในแอปลิเคชั่น Form



- 1. ชุดสีเพื่อการปรับเปลี่ยนสีและเทมเพลต
- 2. แสดงตัวอย่าง Form ที่ได้ตกแต่ง แก้ไข
- 3. ตั้งค่าเพื่อกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ที่จะเข้าถึง Form
- 4. ส่ง Form ทางอีเมล์, ส่งลิงค์ หรือแชร์ผ่านช่องทางอื่นๆ

เมนูต่างๆ ในการสร้าง Form

÷	ฟอร์มไม่มีชื่อ				۲	0	٠	<i>its</i>	:	6
			ศาถาม	การคอบกลับ						
		ฟอร์มไม่มีชื่อ								
		ต่าอธิบายแบบฟอร์ม						(1		
					0				1	0
		ค่าถามไม่ระบุชื่อ			۲	หลายศั	วเลือก	<u> </u>	-	Tr
		🔵 ตัวเลือกที่ 1						3		
		🔵 เพิ่มดัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"						4	Л	0
					() 1		สาเป็น	1	0

- 1. เพิ่มหัวข้อคำถาม เข้าใน Form
- 2. เพิ่มหัวข้อและรายละเอียดใน Form
- 3. เพิ่มรูปภาพในเนื้อหาบน Form
- 4. เพิ่มวีดีโอในเนื้อหาบน Form
- 5. เพิ่มส่วน/ตัดเป็นเพจเพื่อขึ้นหน้าใหม่ เมื่อเนื้อหาใน Form มีมาก

เมนูสำหรับจัดการกับรูปแบบคำถาม

÷ ₩	อร์มไม่มีชื่อ		۴	0	٠	ส่ง		
								-
	ตำถาม	การตอบกลับ						
	ฟอร์มไม่มีชื่อ							
	คำอธิบายแบบฟอร์ม							
	(\ :::						
	คำถามไม่ระบุชื่อ		۲	หลายตัว	เลือก		v	T
	🔿 ตัวเลือกที่ 1							
	🔿 เพิ่มด้วเลือกหรือ เพิ่ม"อื่นๆ"	(•	17		6		0
			5	$\langle \cdot \rangle$	5)	4		
			F	- 1		1.0		

- 1. คำถามและรูปแบบคำตอบ
- 2. สำเนาคำถามเป็นข้อใหม่
- 3. ลบคำถาม
- 4. กำหนดว่าต้องตอบคำถามนี้หรือไม่

4.4 รูปแบบคำถาม

การสร้างแบบสอบถามหรือการสร้างฟอร์มจะมีรูปแบบคำถามต่างๆ ให้เลือกใช้ได้ หลากหลาย โดยจะยกตัวอย่างให้เห็นดังนี้



ผู้ใช้เลือกคำตอบอย่างใดอย่างหนึ่งจากหลายตัวเลือก



หัวข้อคำถามแบบ – ศาตอบส้นๆ

ผู้ใช้กรอกข้อความสั้นๆ ในช่องให้กรอกข้อมูล

ชื่อ-สกุล			
คำตอบขอ	งคุณ		
ส่ง			

หัวข้อคำถามแบบ 🛅 วันทึ

ผู้ใช้กรอก วัน เดือน ปี ในช่องให้กรอกข้อมูล โดยการเลือกจากปฏิทิน

ดอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม								
วัน/เดือเ	ı/ปี เกิด							
ดด วว	ปปปป							
1	/ 2018							
ส่ง								

ีย ย	•	
หวขอ	คาถ	າມແບບ

ช่องทำเครื่องหมาย

ผู้ตอบแบบฟอร์มสามารถเลือกได้หลายตัวเลือก

ตอนที่ 2 เ	จวาม	คิดเา	ห็นที่	ตรงก	าับท่'	าน					
 2. ท่านเค Mail Docs Drives Sites Form 	ยใช้เ	แอปา	พลิเค	าชั่นใ	(ดขอ	ið Go	oogl	е บ้า	3		
बंग											
หัวข้อคำถามแบบ	••••	สเกล	เชิงเส่	íu							
กำหนดช่วงคะ	แนนเ	เพื่อใจ	ห้เลือ	เกระ	ดับค′	วามที	เ้งพอ	ใจ			
ดอนที่ 2 ค	วามคิ	ัดเห็า	มที่ตร	เงกับ	ท่าน	7					
1. ให้คะแน	เนคว	ามสว	ยงาม	1							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
น้อยที่สุด	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	มากที่สุด
ส่ง											

หัวข้อคำถามแบบ 🏭 ตารางตัวเลือกหลายข้อ

สอบถามความพอใจในภาพรวมของประเด็นนั้นๆ

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นที่ตรงกับท่าน

ให้คะแนนความพึงพอใจ Google Suite for Education

	น้อย	ปานกลาง	มาก
Mail	0	0	0
Drives	0	0	0
Sites	0	0	0
Docs	0	0	0
Form	0	0	0
ส่ง			



สอบถามในภาพรวมแต่เลือกได้หลายตัวเลือกในประเด็นนั้นๆ

	เช้า	บ่าย
อาทิตย์		
จันทร์		
อังคาร		
ме		
พฤษัส		
ศุกร์		
เสาร์		

หัวข้อคำถามแบบ 🗏 ย่อหน้า

ให้แสดงความคิดเห็นแบบยาว ในประเด็นที่กำหนด



4.5 ดูสรุปผลการตอบแบบสอบถาม

เมื่อมีผู้ตอบแบบสอบถามระบบจะแสดงจำนวน "การตอบกลับให้เห็น" ซึ่งผู้สร้าง แบบสอบถามสามารถดูสรุปผลได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



4. ให้คะแนนความพึงพอใจ Google Mail

คำตอบ 3 ข้อ

