


1. การใช้งาน Google Meet

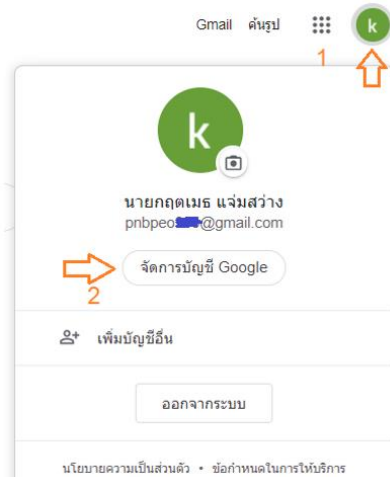
โปรแกรม Google Meet เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดการประชุมวิดีโอทางไกล การเข้าร่วมประชุมทางไกลด้วย Google meet ผู้ใช้ต้องเข้าระบบด้วยอีเมล Gmail ของ Google การเข้าระบบในโทรศัพท์มือถือ ต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน Google Meet กรณีเข้าระบบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome ก็สามารถเข้าร่วมประชุมได้ทันที มีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

ก. การเปลี่ยนชื่อบัญชีอีเมล Gmail ของ Google

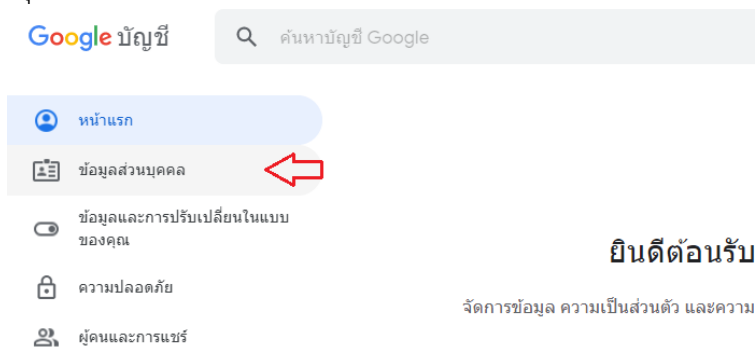
การเปลี่ยนชื่อบัญชีอีเมล Gmail ของ Google เพื่อให้มีชื่อตนเองแสดงในหน้าจอด้านล่างของวิดีโอ ให้ผู้ใช้เข้าไปตั้งค่าอีเมล Gmail ตามขั้นตอนดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome เข้าระบบด้วย Gmail คลิกที่ไอคอน

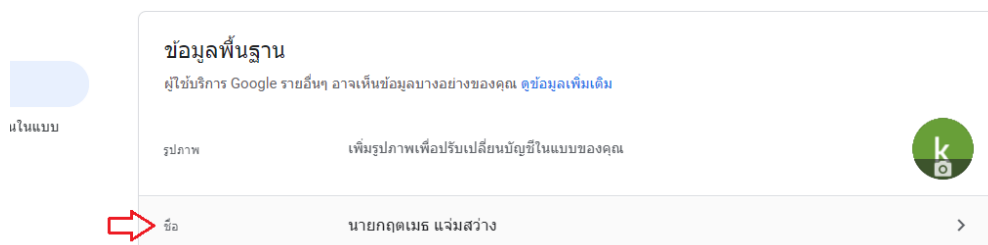
“แอป Google”  และคลิกปุ่ม “จัดการบัญชี Google”



2. คลิกเมนู “ข้อมูลส่วนบุคคล”



3. คลิกที่ช่อง “ชื่อ”



4. ที่ช่อง “เปลี่ยนชื่อ” ให้พิมพ์ชื่อ นามสกุลจริงของเจ้าของบัญชี และคลิกปุ่ม “บันทึก”

← ชื่อ

การเปลี่ยนแปลงชื่อของคุณจะมีผลกับบัญชี Google ของคุณทุกบัญชี [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เปลี่ยนชื่อ

ชื่อ
นายกฤตเมธ

นามสกุล
แจ่มสว่าง

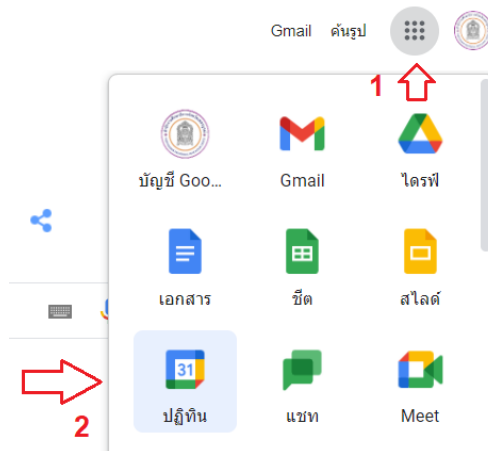
ใครจะเห็นชื่อคุณบ้าง

ทุกคนจะเห็นข้อมูลนี้เมื่อสื่อสารกับคุณหรือดูเนื้อหาที่คุณสร้าง
ในบริการของ Google [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

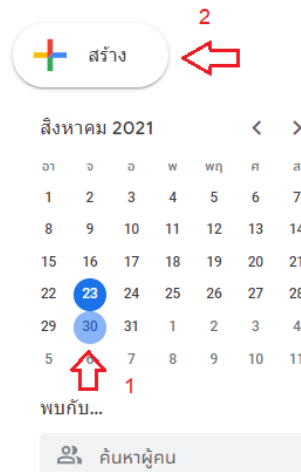
ยกเลิก **บันทึก**

ข. การสร้างห้องประชุมด้วย Google Meet

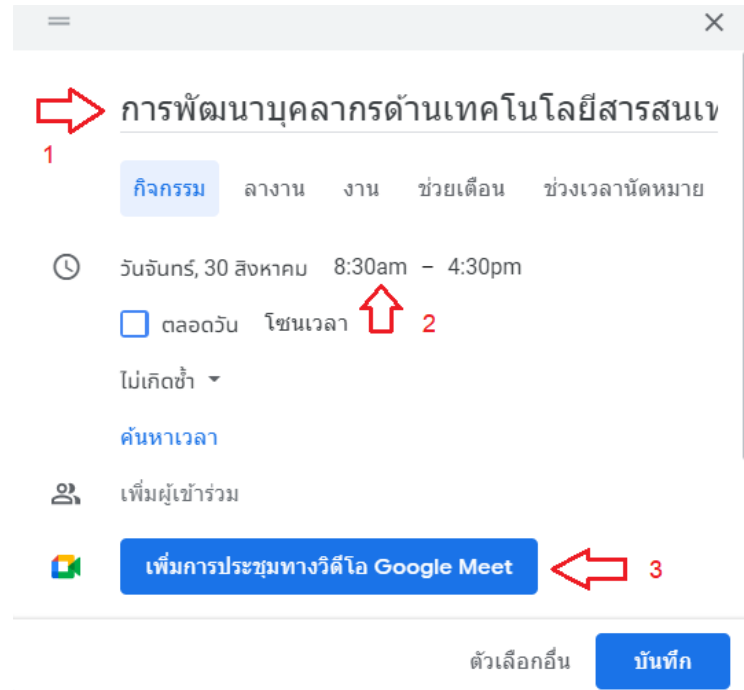
1. เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome เปิดเว็บไซต์ <https://www.google.com> เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอีเมลของ Gmail หรือ Google Workspace for Education คลิกไอคอน “แอป Google” และเลือกไอคอน ปฏิทิน



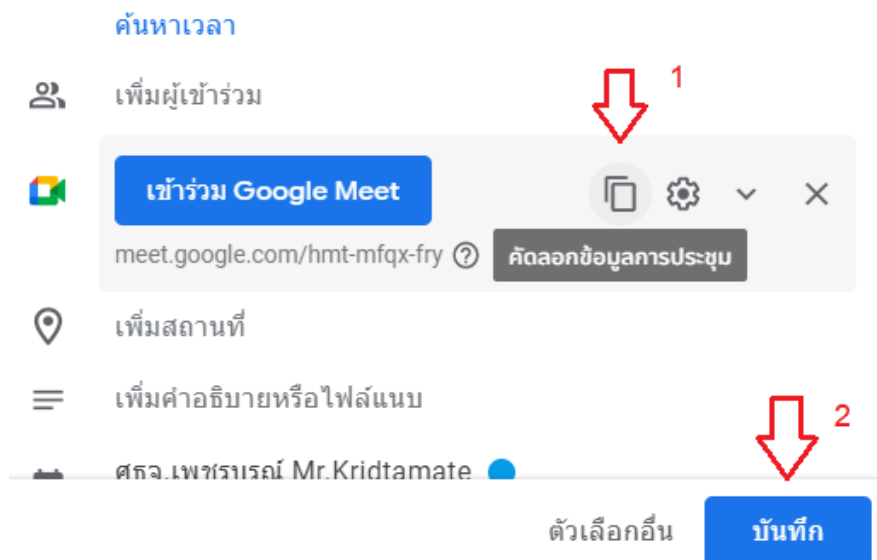
2. คลิกเลือกวันที่จะสร้างการประชุม และคลิกปุ่ม “สร้าง”



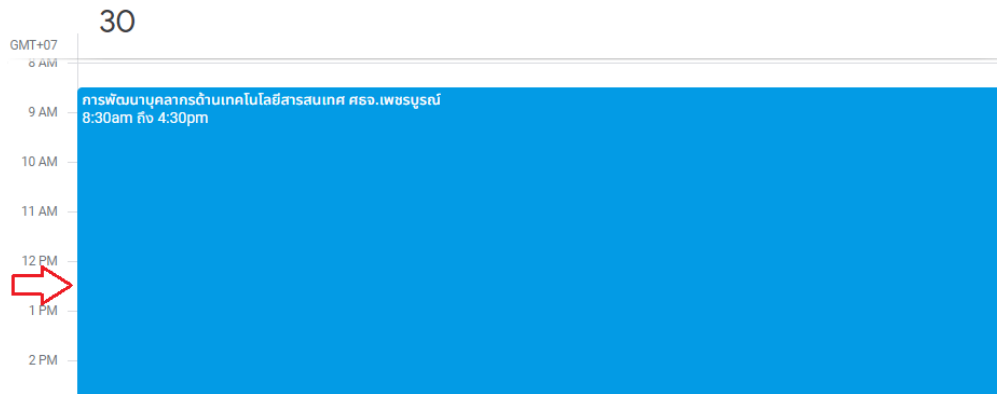
3. พิมพ์ชื่อการประชุม กำหนดเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดของการประชุม และคลิกปุ่ม “เพิ่มการประชุมทางวิดีโอ Google Meet”



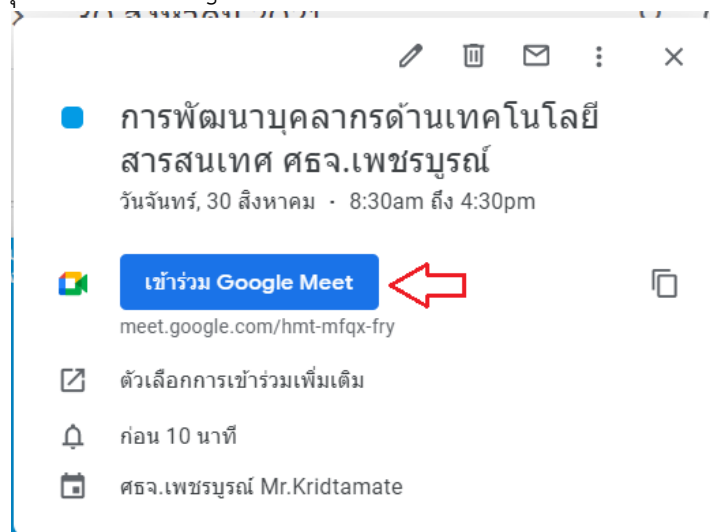
4. ระบบจะสร้างข้อมูลการประชุม ให้คลิกปุ่ม “คัดลอกข้อมูลการประชุม” และคลิกปุ่ม “บันทึก”
 ผู้จัดประชุมจะได้ข้อมูลการประชุม โดยมีรหัสการเข้าร่วมประชุมในรูปแบบ xxx-xxxx-xxx
 ตามตัวอย่างรหัสการเข้าร่วมประชุม คือ hmt-mfqx-fry โดยมีข้อความที่ได้จากการคัดลอก ดังนี้
 การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ศจ.เพชรบูรณ์
 วันจันทร์, 30 สิงหาคม · 8:30am ถึง 4:30pm
 ข้อมูลการเข้าร่วม Google Meet
 ลิงก์วิดีโอคอล: <https://meet.google.com/hmt-mfqx-fry>



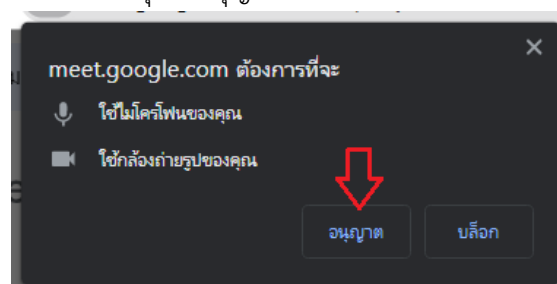
5. การเริ่มการประชุม ให้คลิกพื้นที่การประชุมสีน้ำเงิน ดังภาพ



6. พบหน้าต่างใหม่ คลิกปุ่ม “เข้าร่วม Google Meet”



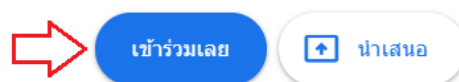
7. พบหน้าต่างใหม่ มีกล่องข้อความ ให้คลิกปุ่ม “อนุญาต” เพื่อให้สามารถใช้ไมโครโฟนและกล้องได้



8. คลิกปุ่ม “เข้าร่วมเลย” ระบบจะเริ่มดำเนินการประชุม

การพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยี...

ไม่มีใครอยู่ที่นี้

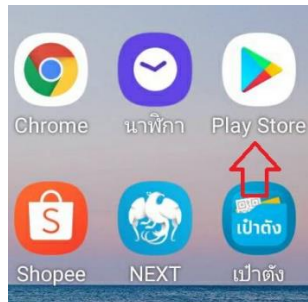


เข้าร่วมและใช้เสียงจากโทรศัพท์

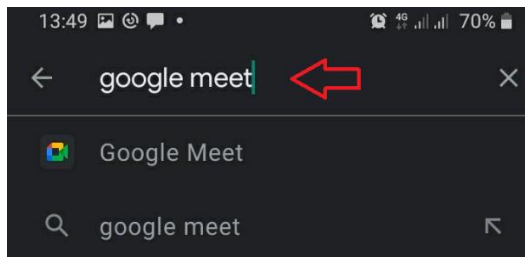
9. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome เข้าระบบอีเมลด้วย Gmail และเปิดเว็บไซต์ ลิงก์วิดีโอคอล : <https://meet.google.com/hmt-mfqx-fry> หรือเข้าร่วมประชุมด้วยรหัสคือ hmt-mfqx-fry

ค. ขั้นตอนการติดตั้งแอปพลิเคชัน Google meet ในโทรศัพท์มือถือ

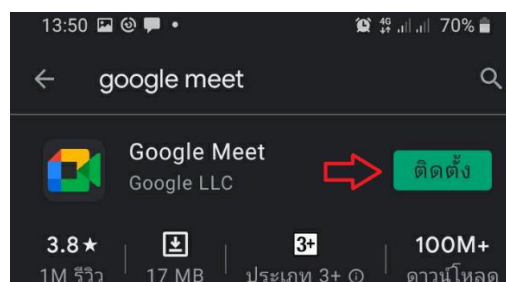
1. เปิดแอปพลิเคชัน ชื่อ Play Store (เครื่องระบบแอนดรอยด์) หรือ App Store (เครื่องระบบ IOS ของยี่ห้อ apple)



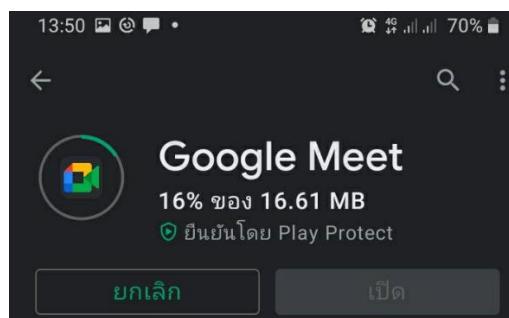
2. ที่ช่องค้นหาแอป พิมพ์ข้อความ “google meet”



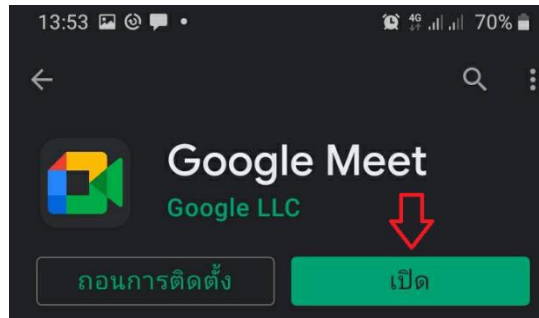
3. คลิกปุ่ม “ติดตั้ง”



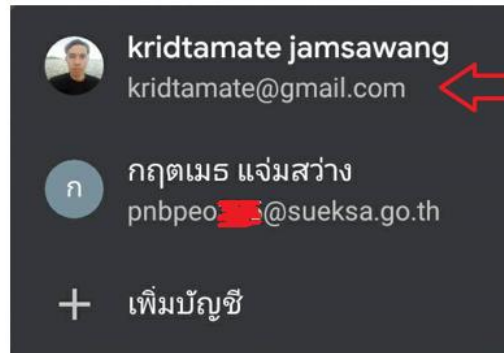
4. ระบบกำลังดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน



5. คลิกปุ่ม “เปิด” เพื่อเปิดแอปพลิเคชัน Google Meet

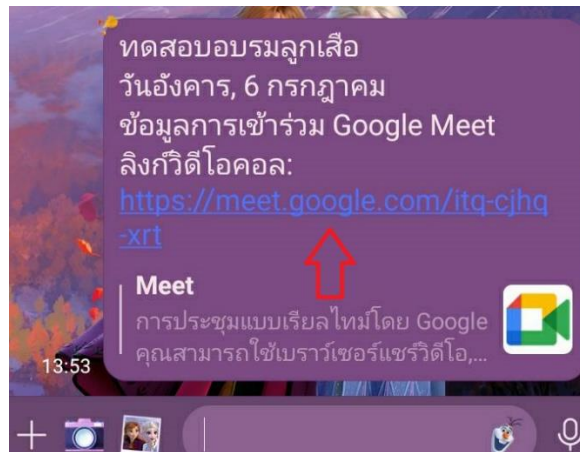


6. แตะเลือกอีเมลที่ต้องการเข้าระบบ

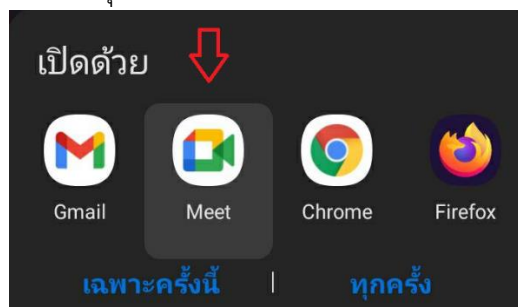


ง. ขั้นตอนเข้าร่วมประชุมทางไกล โปรแกรม Google meet จากลิงก์ที่ได้รับ

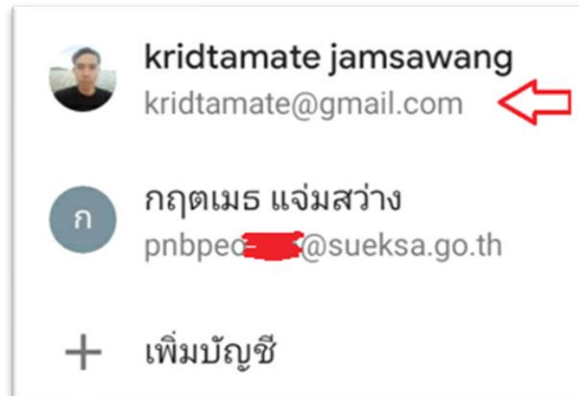
1. เปิดแอปพลิเคชัน LINE แตะลิงก์ที่ได้รับ



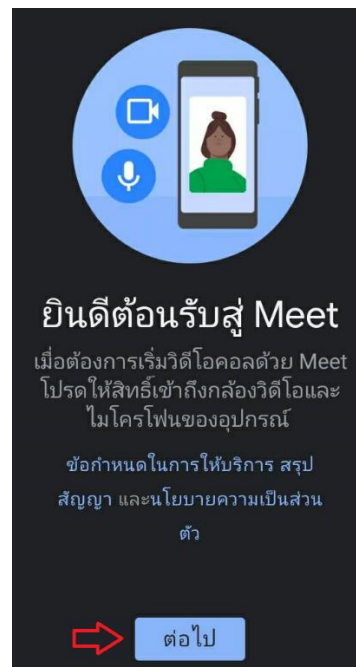
2. เลือกแอปพลิเคชัน “Meet” (หมายเหตุ สำหรับระบบแอนดรอยด์ สามารถเปิดด้วยแอป Gmail ได้)



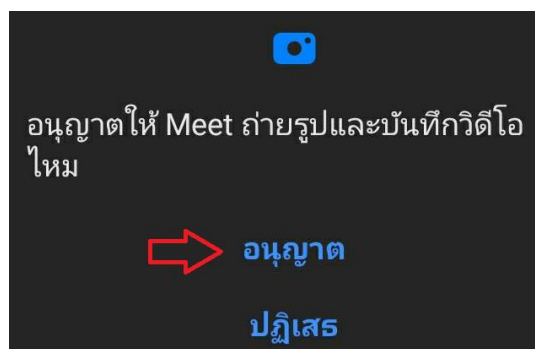
3. เลือกอีเมลที่ต้องการ (xxx@gmail.com หรืออีเมลอื่นของ google เช่น xxx@sueksa.go.th)



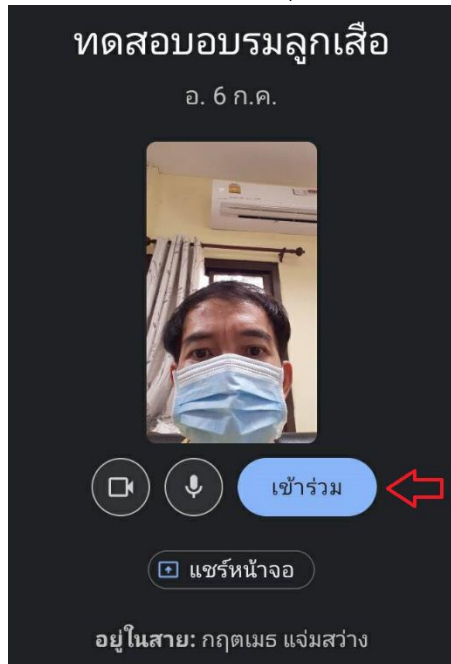
4. คลิกปุ่ม “ต่อไป”



5. คลิกเลือก “อนุญาต”



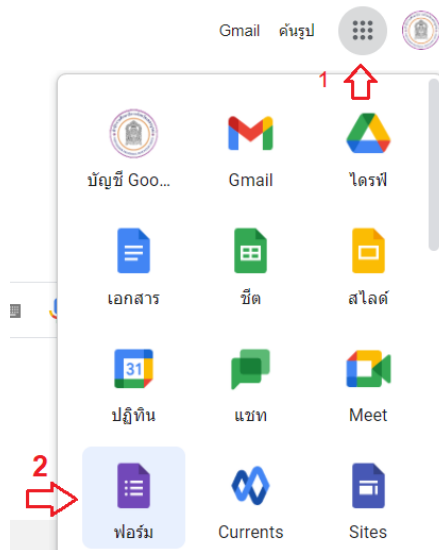
6. คลิกปุ่ม “เข้าร่วม” (กรณีผู้ดูแลระบบ ไม่ได้เพิ่มอีเมลประชุมเชิญมาในอีเมล จะพบข้อความ “ขอเข้าร่วม”)



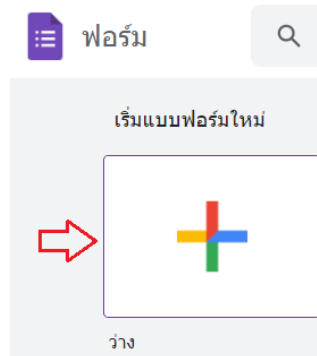
2. การใช้งาน Google Forms (ฟอร์ม)

โปรแกรม Google Forms เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับการสร้างแบบสอบถามเพื่อรับข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ผู้ใช้ต้องเข้าระบบด้วยอีเมล Gmail ของ Google มีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

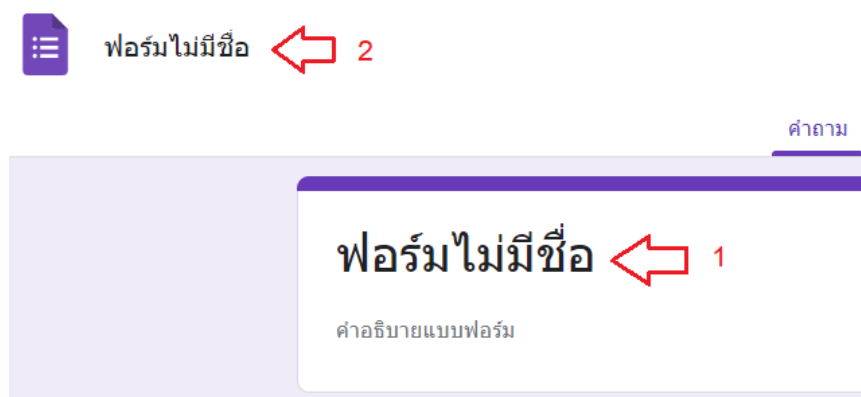
1. เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome เข้าระบบด้วย Gmail คลิกที่ไอคอน “แอป Google” และคลิกปุ่ม “ฟอร์ม”




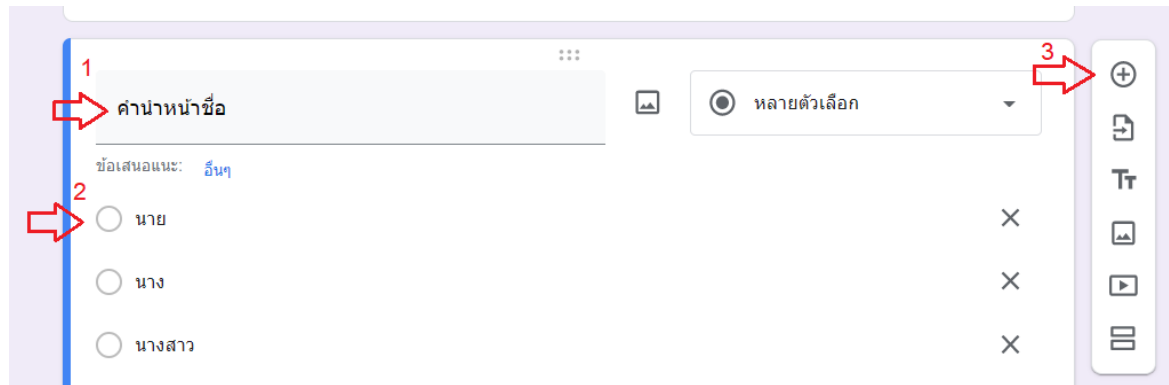
2. คลิกปุ่ม “ว่าง”



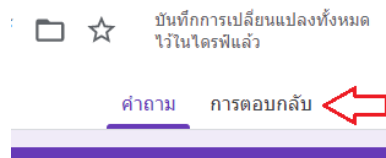
3. พิมพ์ตั้งชื่อฟอร์ม



4. พิมพ์ข้อความในช่องคำถาม พร้อมกำหนดตัวเลือกของคำถาม การเพิ่มคำถามใหม่ ให้คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มคำถาม

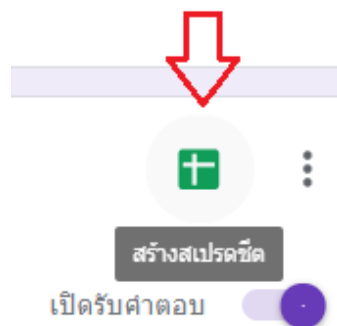


5. การกำหนดค่าส่วนการรับข้อมูล ให้คลิกข้อความ “การตอบกลับ”

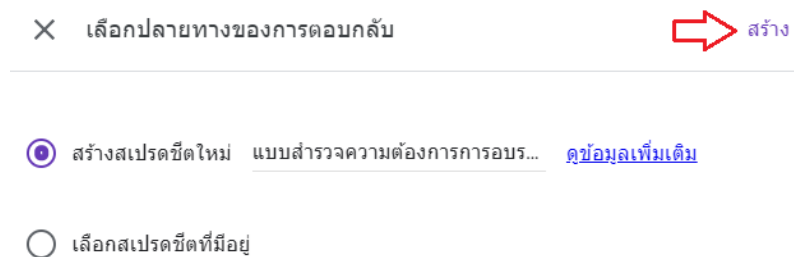


ต้องการการอบรมด้าน

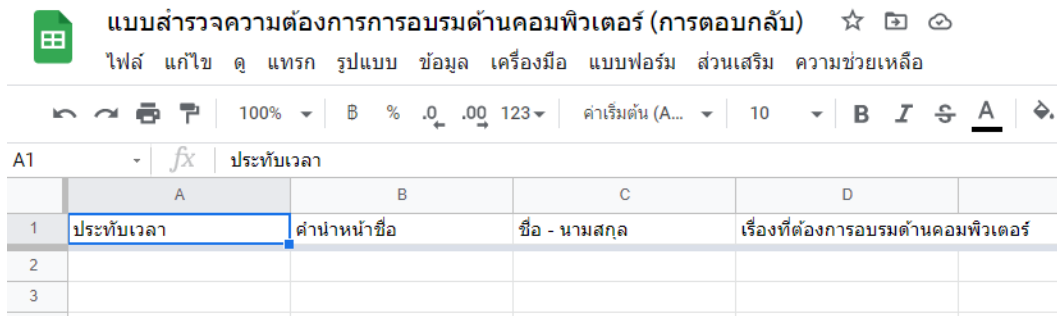
6. คลิกปุ่ม “สร้างสเปรตชีต”



7. เลือกหัวข้อ สร้างสเปรตชีตใหม่ และคลิกปุ่ม “สร้าง”



8. พบหน้าตาใหม่ ตารางแสดงข้อมูลการตอบกลับจากผู้ตอบแบบสำรวจ



แบบสำรวจความต้องการการอบรมด้านคอมพิวเตอร์ (การตอบกลับ) ☆ 📄 🗑


ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ แบบฟอร์ม ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ

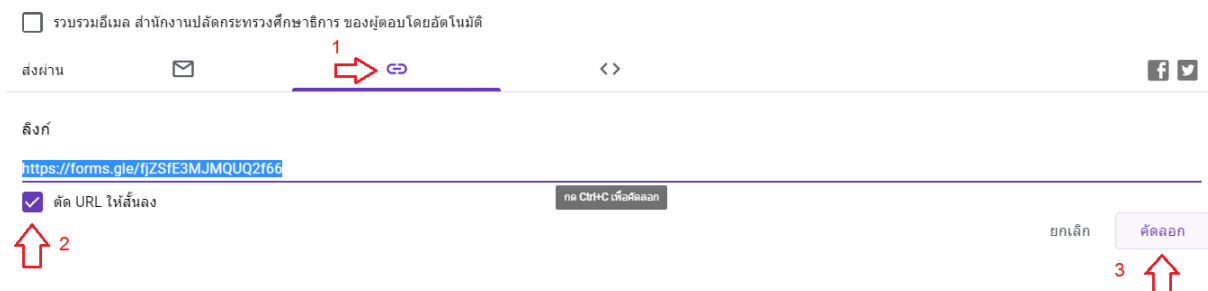
100% B % .0 .00 123 คำเริ่มต้น (A... 10 B I S A

A1	A	B	C	D
1	ประหยัดเวลา	ตำแหน่งชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่ต้องการอบรมด้านคอมพิวเตอร์
2				
3				

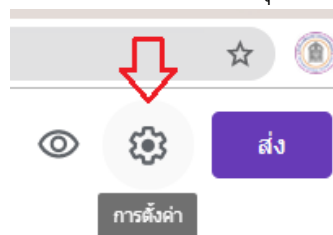
9. การรับลิงก์ชื่อเว็บไซต์สำหรับตอบแบบสำรวจ ให้คลิกปุ่ม “ส่ง”



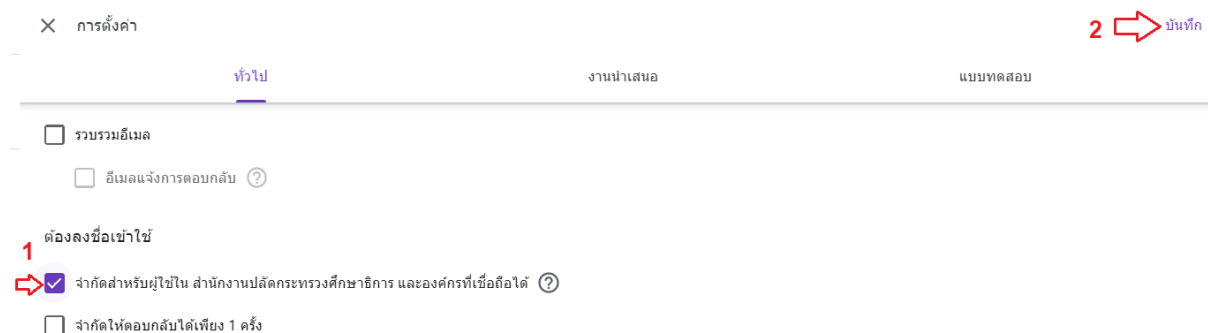
10. พบหน้าตาใหม่ คลิกที่แท็บ  เพื่อรับลิงก์ คลิกเลือกที่หัวข้อ “ตัด URL” เพื่อให้ชื่อลิงก์สั้นลง และคลิกปุ่ม “คัดลอก” จะได้ชื่อเว็บไซต์ <https://forms.gle/fjZSfE3MJMQUQ2f66>



11. การตั้งค่าเพื่อให้ผู้ใช้ทั่วไปสามารถตอบแบบสำรวจได้ ให้คลิกปุ่ม “การตั้งค่า”



12. คลิกนำเครื่องหมาย ออก ให้เป็นช่องว่าง ที่หัวข้อ “จำกัดสำหรับผู้ใช้ใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และองค์กรที่เชื่อถือได้” (แสดงเฉพาะเมื่อใช้อีเมล @sueksa.go.th สร้าง) และคลิกปุ่ม “บันทึก”



13. เมื่อเปิดเว็บไซต์ <https://forms.gle/fjZSfE3MJMQUQ2f66> จะพบหน้ากรอกแบบสำรวจ

แบบสำรวจความต้องการการอบรมด้านคอมพิวเตอร์

*จำเป็น

คำนำหน้าชื่อ *

นาย
 นาง
 นางสาว

ชื่อ - นามสกุล *

กฤตเมธ แจ่มสว่าง

เรื่องที่ต้องการอบรมด้านคอมพิวเตอร์

หลักสูตร Power BI


ส่ง

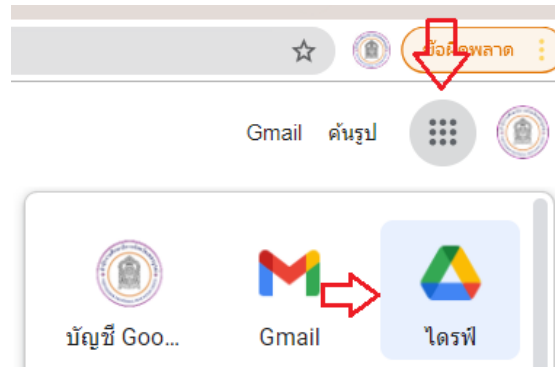
14. ผู้สร้างแบบสำรวจจะพบข้อมูลการตอบข้อมูล

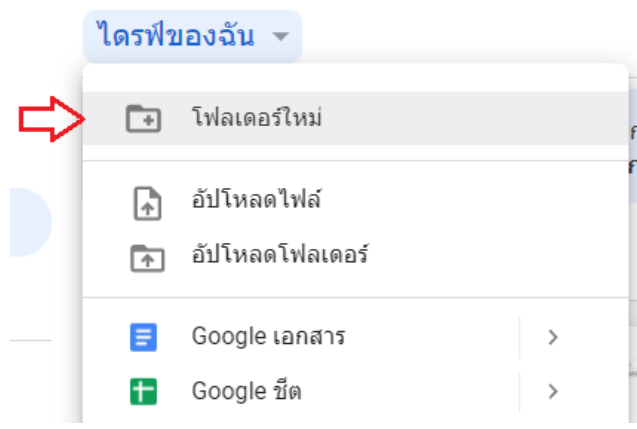
	A	B	C	D	E
1	ประทับเวลา	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล	เรื่องที่ต้องการอบรมด้านคอมพิวเตอร์	
2	23/8/2021, 14:26:41	นาย	กฤตเมธ แจ่มสว่าง	หลักสูตร Power BI	
3					

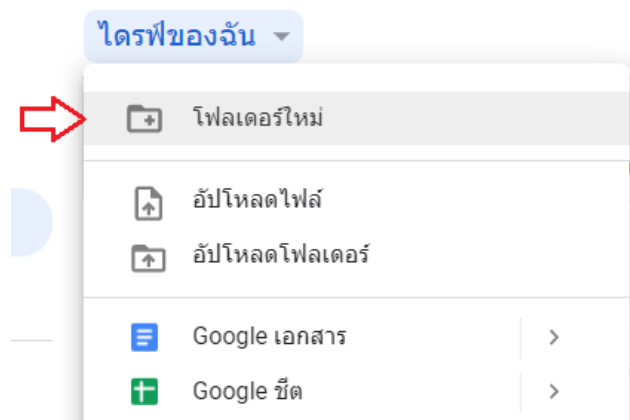
3. การใช้งาน Google Drive (ไดร์ฟ)

โปรแกรม Google Drive เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ และสามารถแบ่งปันเอกสารให้กับผู้อื่น ในการใช้งานผู้ใช้ต้องเข้าระบบด้วยอีเมล Gmail ของ Google มีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

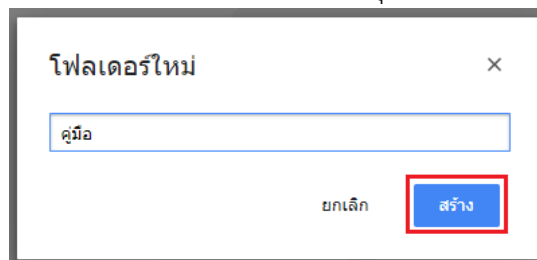
1. เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ Google Chrome เข้าระบบด้วยอีเมล Gmail คลิกที่ไอคอน “แอป Google” และคลิกปุ่ม “ไดร์ฟ” 



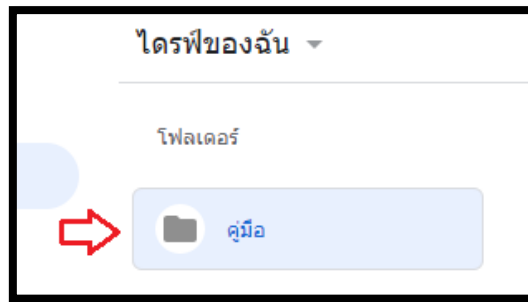
2. พบหน้า ไดร์ฟของฉัน การอัปโหลดไฟล์เข้าในไดร์ฟ เพื่อแบ่งปันเอกสาร ทำได้โดยคลิกเมนู “ไดร์ฟของฉัน” > เลือกเมนู “โฟลเดอร์ใหม่” เพื่อสร้างโฟลเดอร์ ชื่อ “คู่มือ” 



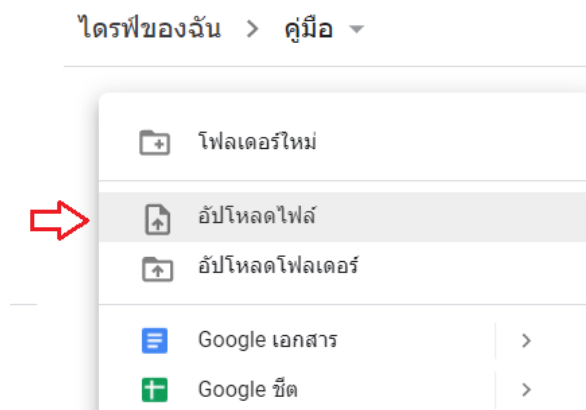
3. ที่หน้าต่าง โฟลเดอร์ใหม่ ให้พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ > คลิกปุ่ม “สร้าง” 



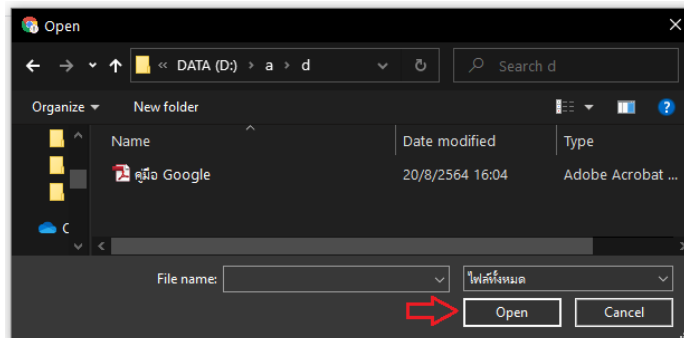
4. ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ “คู่มือ”



5. คลิกขวาพื้นที่ว่าง เลือกเมนู “อัปโหลดไฟล์”




6. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแบ่งปัน ตามตัวอย่าง เป็นไฟล์คู่มือ > คลิกปุ่ม “Open”



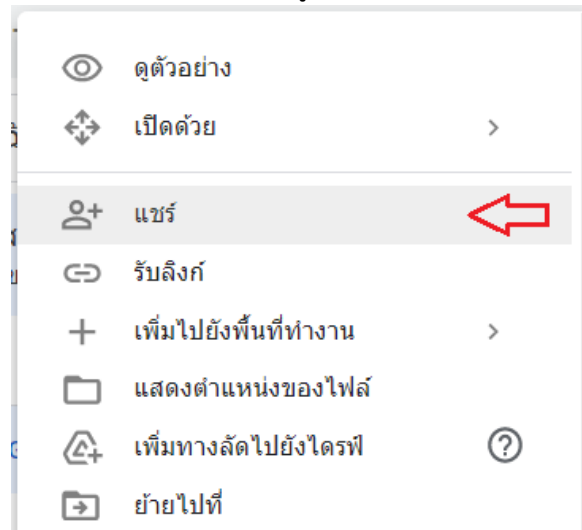
7. พบหน้ารายการเอกสารในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > คู่มือ

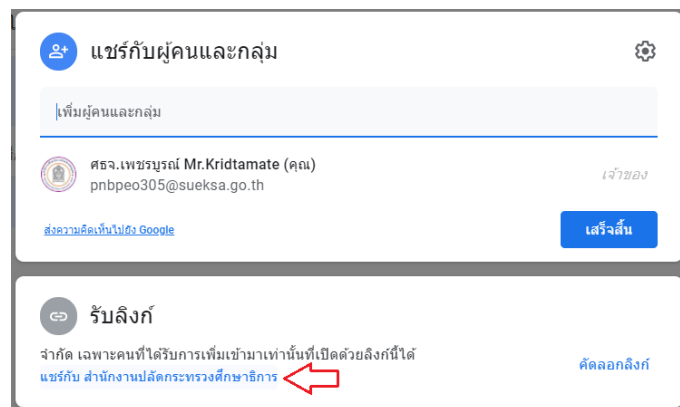
ⓘ คุณสามารถบล็อกผู้คนในไดรฟ์ได้แล้ว หากต้องการป้องกันไม่ให้ผู้คนจากภายนอกองค์กรแชร์ คลิกขวาไฟล์ที่บุคคลนั้นแชร์มา แล้วเลือกบล็อก ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
 คู่มือ Google.pdf	ฉัน	20 ส.ค. 2021

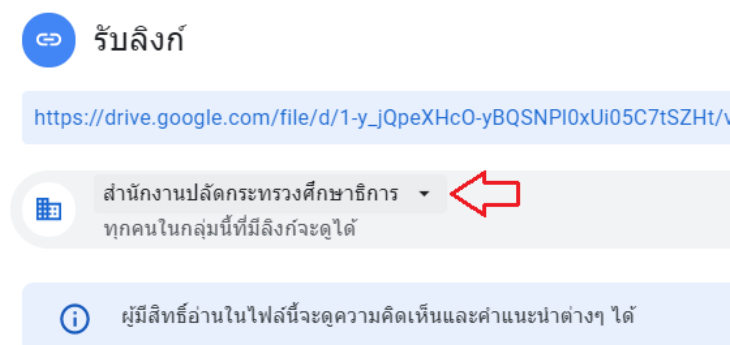
8. การแบ่งปันเอกสาร ให้นำเมาส์คลิกขวาที่ไฟล์ เลือกเมนู “แชร์”



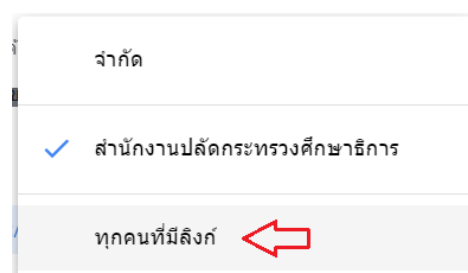
9. พบหน้าต่างใหม่ คลิกเลือก “แชร์กับ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”



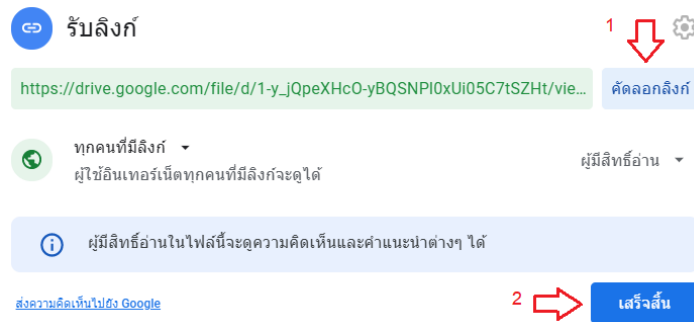
10. พบหน้าต่าง รับลิงก์ คลิกที่หัวข้อ “สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”



11. เลือกเมนู “ทุกคนที่มีลิงก์”



12. ที่หน้าต่าง รับลิงก์ คลิกปุ่ม “คัดลอกลิงก์” และคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น”




13. เมื่อเปิดลิงก์ดังกล่าว จะพบหน้าไฟล์ที่แบ่งปันเอกสาร

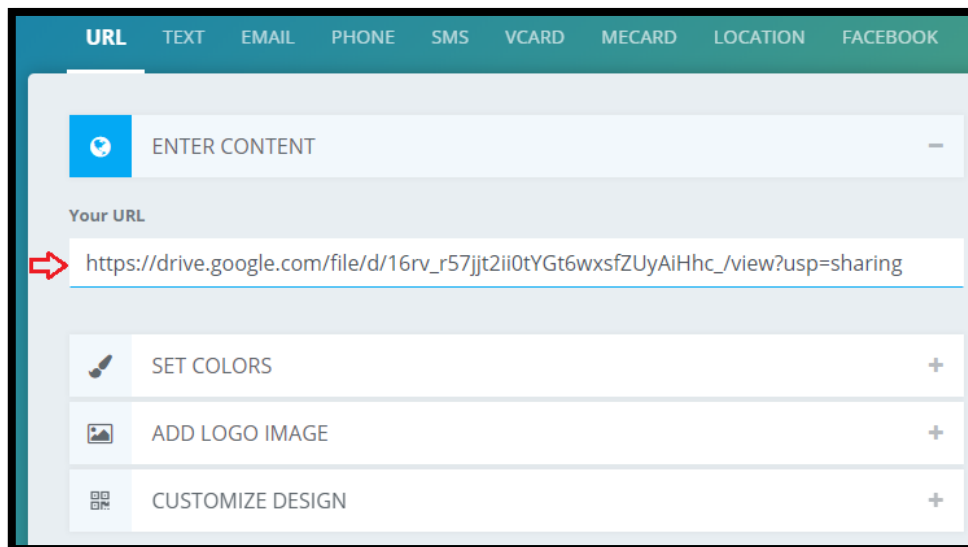
4. การสร้าง QR Code

QR Code ย่อมาจากคำว่า Quick Response Code คือ โค้ดที่มีการตอบสนองอย่างรวดเร็ว รหัสคิวอาร์ประกอบด้วยมอดูลสีดำ (จุดสี่เหลี่ยม) จัดวางในกริดบนพื้นหลังสีขาว ซึ่งสามารถอ่านได้ด้วยเครื่องมืออ่านภาพ เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องสแกน เป็นต้น สามารถเก็บข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข เบอร์โทรศัพท์ ข้อความ อีเมล ชื่อเว็บไซต์ ก็สามารถจัดเก็บได้ ดังภาพตัวอย่าง QR Code แสดงเว็บไซต์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ชื่อ www.pnbpeo.go.th

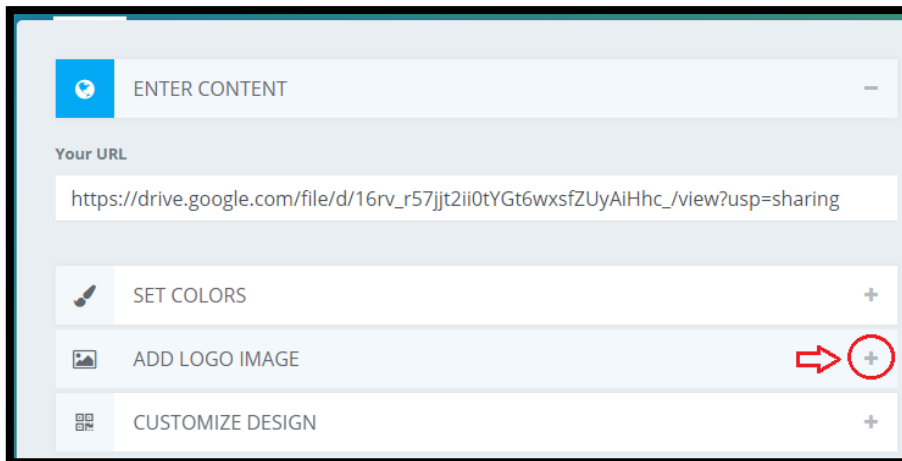


การสร้าง QR Code มีรายละเอียดดังนี้

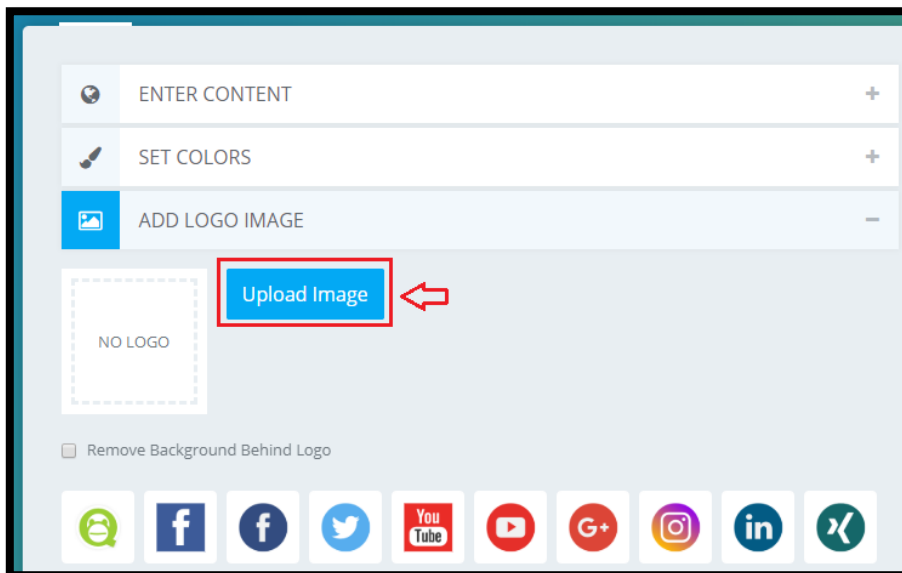
1. เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome  พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ที่บริการสร้าง QR Code เช่น <https://www.qrcode-monkey.com>
2. ที่ช่อง “Your URL” ให้วางลิงก์ที่คัดลอกมาจากการแบ่งปันเอกสาร



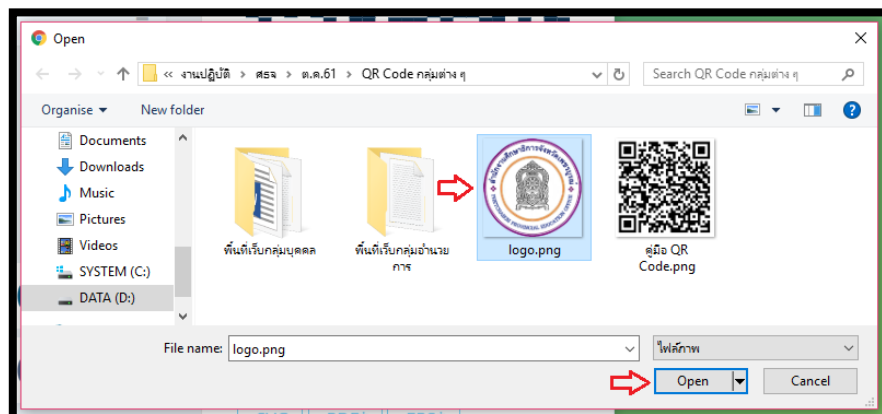
3. การเพิ่มโลโก้ ศรจ.เพชรบูรณ์ ใน QR Code คลิกปุ่ม “+” หลังข้อความ “ADD LOGO IMAGE”



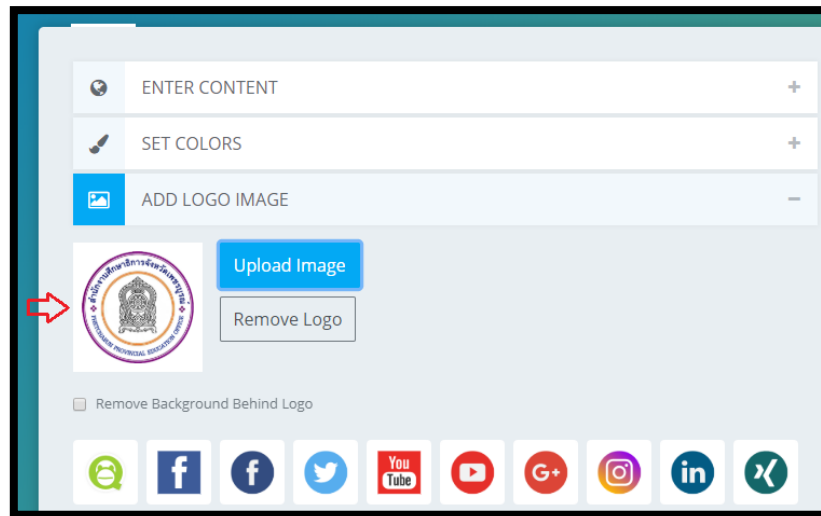
4. คลิกปุ่ม “Upload Image”



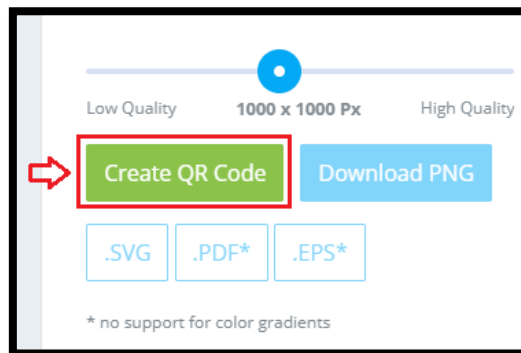
5. เลือกไฟล์สกุล .png, .jpg, .gif หรือ .svg โลโก้หน่วยงาน ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB



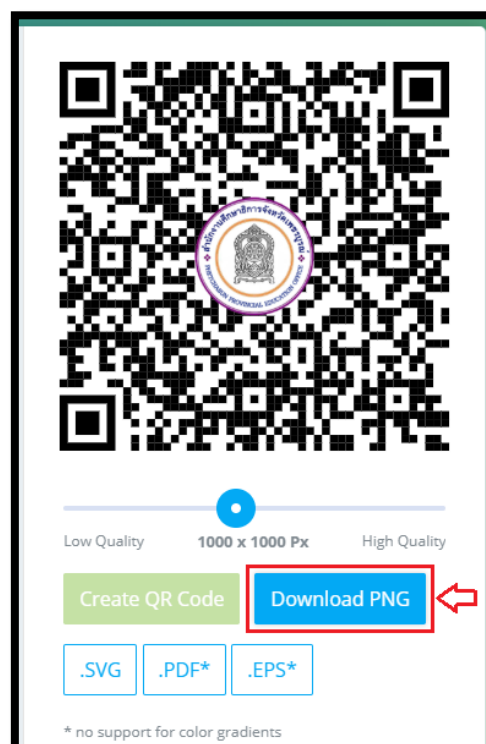
6. พบภาพโลโก้หน่วยงาน



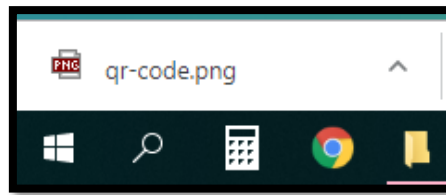
7. คลิกปุ่ม “Create QR Code” เพื่อสร้าง QR Code



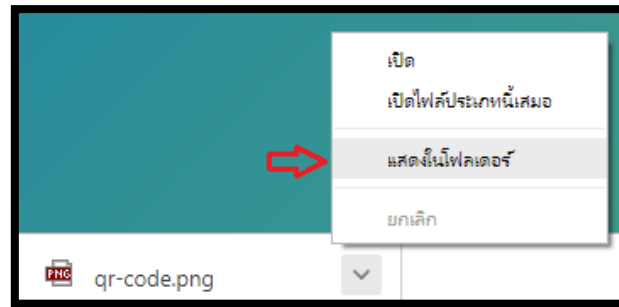
8. คลิกปุ่ม “Download PNG” เพื่อดาวน์โหลด QR Code



9. พบรายการที่ดาวน์โหลด



10. คลิกที่ปุ่มรายการ เลือก “แสดงในโฟลเดอร์”



11. พบไฟล์ QR Code



12. แสดงภาพ QR Code พร้อมโลโก้หน่วยงาน การใช้งานโดยเปิดแอปพลิเคชัน LINE บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสแกนภาพ



13. พบไฟล์คู่มือหลังจากสแกน QR Code



คู่มือโดย นายกฤตเมธ แจ่มสว่าง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

(หมายเหตุ ภาพและชื่อเมนูอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามการปรับปรุงของ Google)