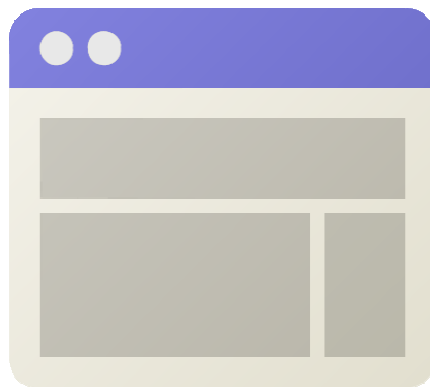


Google™ Apps for Education



Google Site Training Document

By CRM Charity Foundation,



www.crm-c.com

support@crm-c.org

+662-207-8612



Copyright 2014 : by Google Apps Supporting Program

Page 1

สารบัญ

Google Sites.....	4
การสร้าง Google Sites เพื่อการเรียนการสอน.....	5
การแก้ไขเนื้อหาภายใน Sites	9
การเปลี่ยนเค้าโครงของเพจ (Layout).....	10
การเพิ่มหน้าใหม่ (New Page) ภายใน Sites	17
การเพิ่มรูปภาพภายใน Sites	20
การเพิ่มวิดีโอภายใน Sites เพื่อให้ให้นักศึกษาศึกษาก่อนเรียน.....	23
การเพิ่มสไลด์นำเสนอภายใน Sites ที่ใช้ในการเรียนการสอน.....	27
การเพิ่ม Spreadsheet ภายใน Sites เพื่อเก็บข้อมูล.....	30
การเพิ่มเอกสารภายใน Sites	32
การเพิ่ม Spreadsheet Form ภายใน Sites เพื่อทำแบบสอบถาม.....	33

การเพิ่ม Calendar ภายใน Sites เพื่อใช้สำหรับการเผยแพร่ ตารางเวลา และกิจกรรมต่าง ๆ.....	35
การจัดการไซต์ (Manage Site).....	37
การดูกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการไซต์.....	39
การแก้ไข Page	40
การเพิ่มไฟล์ Attachment.....	41
การจัดการ Page Template	42
การแบ่งปันและตั้งค่าสิทธิการเข้าถึง	43
การตั้งค่าทั่วไปของเว็บไซต์.....	47
การตั้งค่าเค้าโครงของไซต์ (Site Layout).....	49
การตั้งค่าสีและรูปแบบตัวหนังสือ (Colors and Fonts)	51
การเปลี่ยนธีม (Theme).....	52
การแนบไฟล์ในหน้า File Cabinet	53
การตั้งค่าเพจ	56

Google Sites

Google Sites เป็นแอปพลิเคชันออนไลน์ ใช้สำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ ซึ่งสามารถสร้างได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว โดยที่ไม่จำเป็นต้องรู้เรื่อง Programming ข้อดีของ Google sites คือ

1. Google sites สามารถรวมเอกสาร งานนำเสนอ สเปรดชีต วิดีโอ ภาพสไลด์ เพื่อช่วยในการทำงานอย่างเป็นระเบียบ
2. มีเทมเพลตให้เลือกหลากหลาย
3. สามารถเข้าถึงได้ทุกที่มีอินเทอร์เน็ต
4. ทำงานได้หลายระบบปฏิบัติการ เช่น Window, Mac, Linux โดยการทำงานผ่านเบราว์เซอร์ต่างๆ
5. ระบบมีความรักษาความปลอดภัยที่ดี โดยผู้ดูแลระบบสามารถจัดการสิทธิในการแบ่งปันไซต์ได้

Tip: Google Sites ช่วยให้สามารถสร้างไซต์ได้ง่ายที่สุด และใช้งานง่าย เพียงแค่จำ 3 ปุ่ม คือ

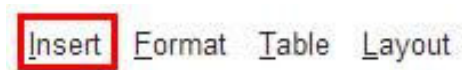
- Edit



- New Page



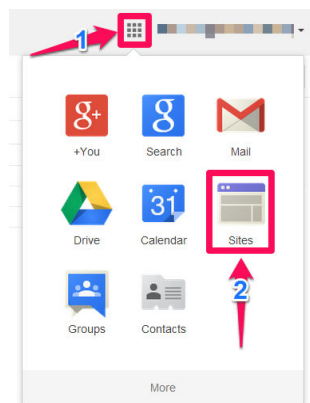
- Insert



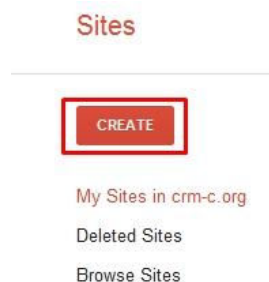
การสร้าง Google Sites เพื่อการเรียนการสอน

Good to know: การสร้างไซต์เพื่อการเรียนการสอนเป็นการนำองค์ความรู้ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิชา มาสร้างไซต์ที่เป็นแหล่งรวบรวมความรู้ต่างๆ เพื่อช่วยให้นักศึกษาในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวิชาที่สอน โดยอาจารย์สามารถเพิ่มวิดีโอก่อนเข้าเรียน, แบ่งปันไฟล์ให้นักศึกษา, สร้างแบบทดสอบก่อนเรียน, ให้นักศึกษาส่งงานผ่านทาง Google Sites และอื่นๆอีกมากมาย

1. ล็อกอินด้วย Google Account
2. เลือก 9 จุดที่มุมบนขวา แล้วให้เลือก Sites



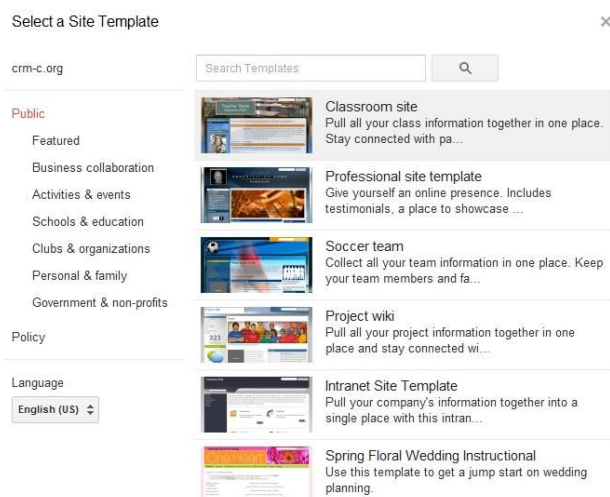
3. กด Create



4. เลือกเทมเพลต



- Blank Template: เทมเพลตว่างเปล่า
- Browse the gallery for more: เทมเพลตที่สามารถเลือกใช้ได้



5. ตั้งชื่อ Sites (สามารถใส่ A-Z, a-z, 0-9, ก-ฮ และเว้นวรรคได้) และ url (ใส่ได้เฉพาะ A-Z, a-z, 0-9)

Name your site:

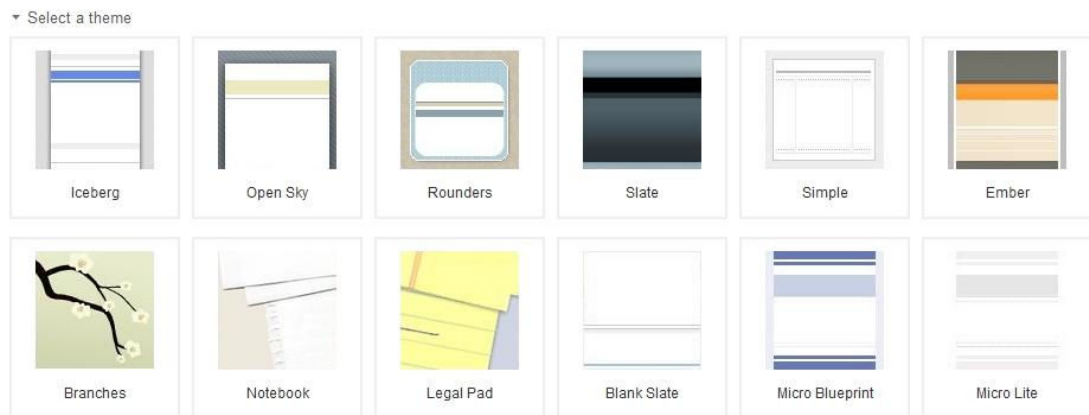
test

Site location - URLs can only use the following characters: -, A-Z, a-z, 0-9

https://sites.google.com/a/crm-c.org/ test

Tip: ชื่อของ Site สามารถซ้ำกันได้ แต่ใน Domain เดียวกัน url จะซ้ำกันไม่ได้

6. เลือกธีม (Theme)



Tip: สามารถสร้างธีมเพลตใหม่ได้ โดยเลือก [build your own custom theme](#)

และสามารถแบ่งปันธีมเพลตให้กับองค์กรหรือสาธารณะได้

7. ตัวเลือกเพิ่มเติม (ถ้ามี)

▼ More options

Site categories - enter one or more categories separated by commas (e.g. "marketing, finance")

Site description

- Site categories: ชื่อประเภทของ Site

- Site description: คำอธิบาย Site

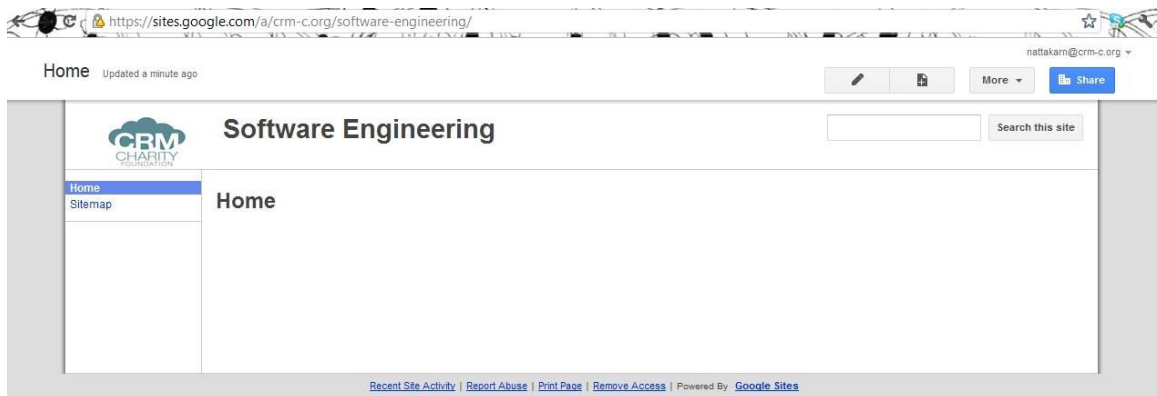
8. กดปุ่ม Create เพื่อสร้าง Sites

Sites

CREATE

Cancel

9. ตัวอย่าง Sites เมื่อกด Create



ประโยชน์ของการสร้างไซต์เพื่อการเรียนการสอนคือ

1. นักศึกษาสามารถเข้าถึง Link ของ Site ได้ง่าย
2. นักศึกษาสามารถหาศึกษาหาข้อมูลได้ง่าย จากเว็บไซต์เดียว
3. อาจารย์สามารถสร้าง Site และแก้ไขข้อมูล หรืออัปเดต ได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

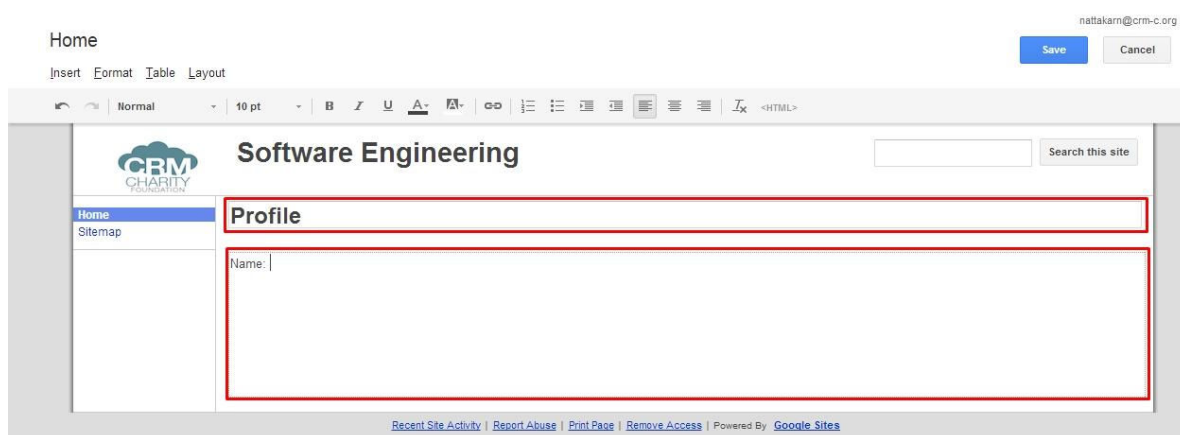
การแก้ไขเนื้อหาภายใน Sites

Good to knows: การแก้ไขเป็นการเพิ่มเนื้อหาข้อมูล, แก้ไขข้อมูล, ปรับแต่งตัวหนังสือ, จัดตำแหน่งของข้อความ เพื่อความเป็นระเบียบและความสวยงาม

1. กดปุ่ม Edit



2. แก้ไขข้อมูลโดยเลือกช่องที่ต้องการแก้ไขและใช้เครื่องมือปรับแต่งบนแถบเครื่องมือ เช่น การทำตัวหนา, ตัวเอียง, ชิดเส้นได้, ปรับตำแหน่งข้อความ, เปลี่ยนสีตัวหนังสือ



3. กดปุ่ม Save

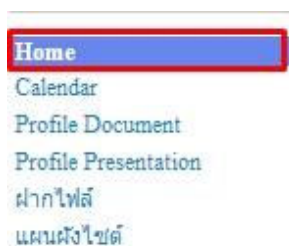


การเปลี่ยนเค้าโครงของเพจ (Layout)

Good to knows: การเปลี่ยนเค้าโครงของเพจเป็นการปรับแต่งเพจให้มีรูปร่างหน้าตาตามที่เราต้องการ เช่น ตั้งค่า Header, Footer, Sidebar หรือ Navigator เพื่อให้ใช้งานเหมาะสมกับไซต์

วิธีที่ 1

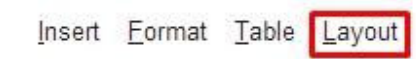
1. เลือกเพจที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง (Layout)



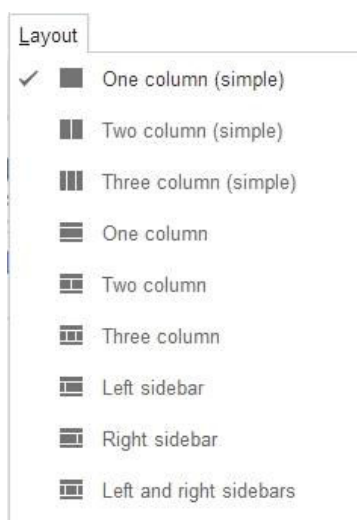
2. กดปุ่ม Edit



3. กดปุ่ม Layout

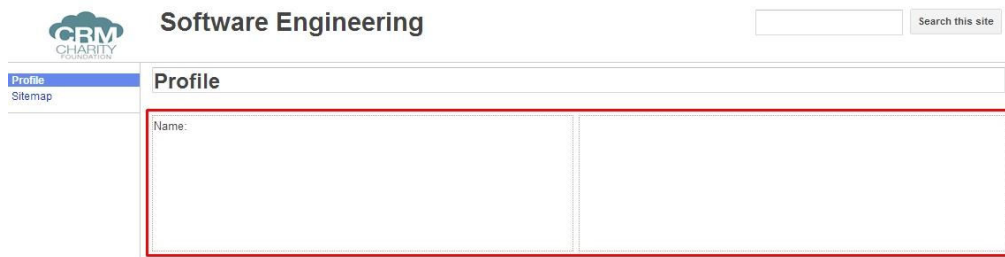


4. เลือกเค้าโครงที่ต้องการ



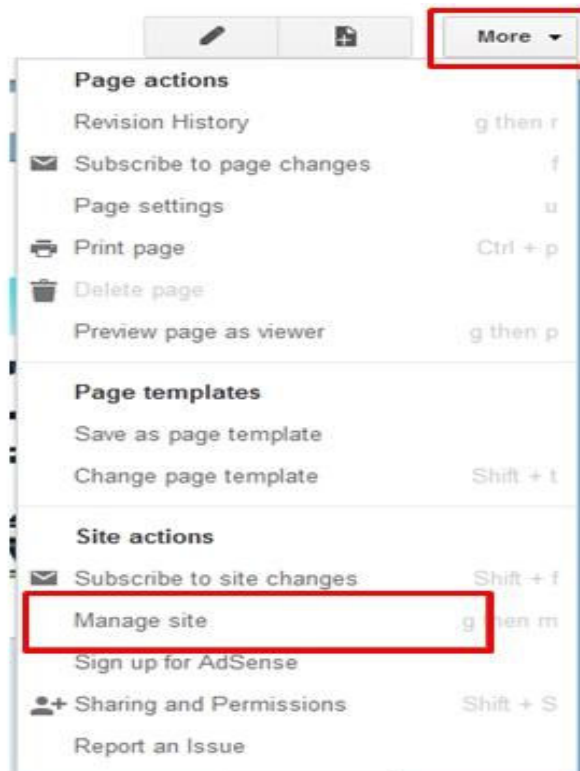
5. กดปุ่ม Save

6. ตัวอย่างเพจหลังจากเปลี่ยน Layout เป็น Two Column

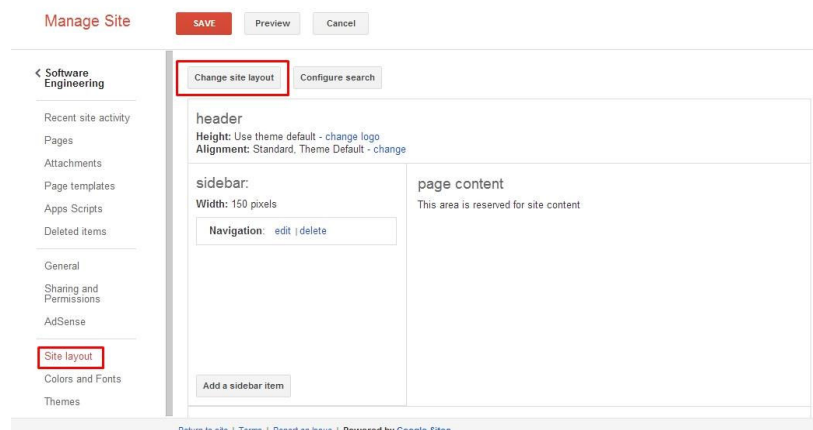


วิธีที่ 2

1. เลือกเพจที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง (Layout)
2. กดปุ่ม More เลือก Manage Site



3. กดปุ่ม Site Layout > กดปุ่ม Change Site Layout



4. เลือกปรับแต่งเค้าโครงเพจตามที่ต้องการ

Change site layout

Site width:

☒ use theme default value

☐ Example: 800px or 100%.

Include the following:

☒ **Header**

Height

☒ Use theme default value

☐ Use logo size

☐ pixels

Alignment

Vertical:

Horizontal:

☐ Horizontal navigation bar

☒ **Sidebar**

Display

☒ on the left

☐ on the right

Width: pixels

☐ **Footer**

Height

☒ Content determines height

☐ pixels

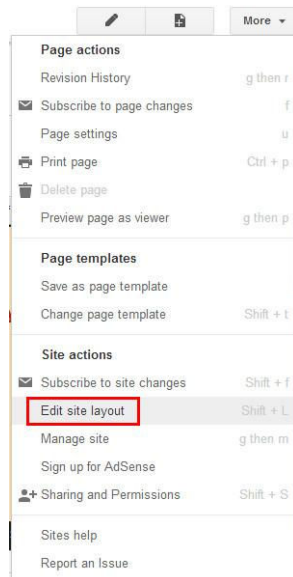
OK Cancel

5. กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

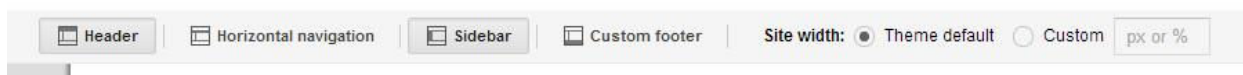


วิธีที่ 3

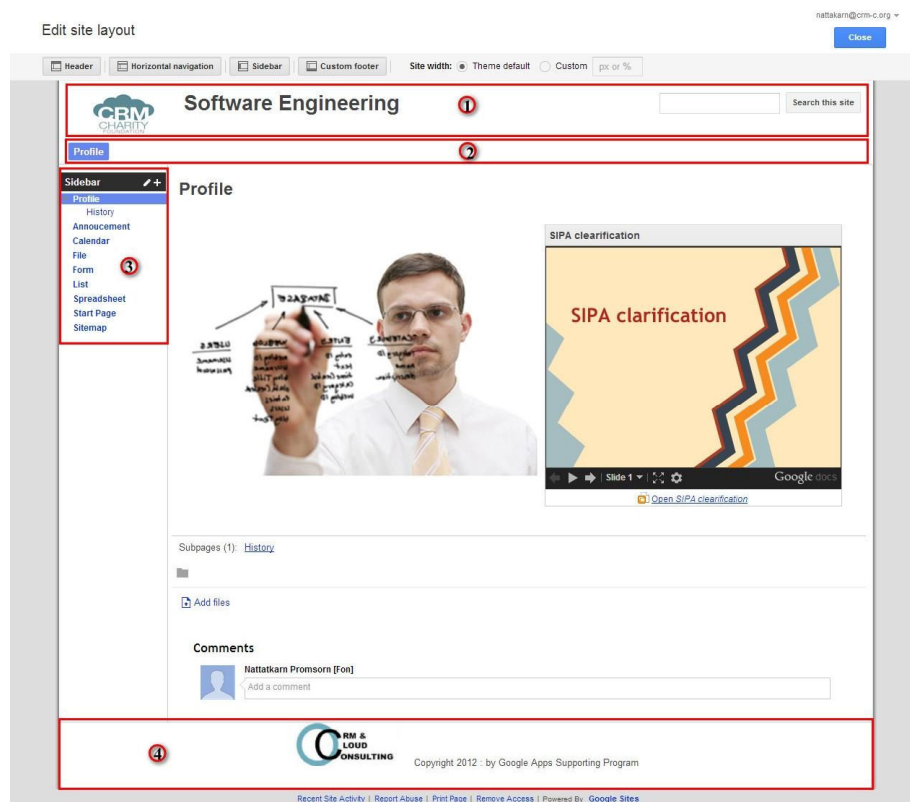
1. เลือกเพจที่ต้องการเปลี่ยนเค้าโครง (Layout)
2. กดปุ่ม More เลือก Edit site layout



3. สามารถเลือกเปิด/ปิดการใช้งาน Header , Horizontal navigation, Sidebar และ Custom footer และสามารถปรับขนาดความกว้างของไซต์ได้



- ตัวอย่างเค้าโครงของไซต์



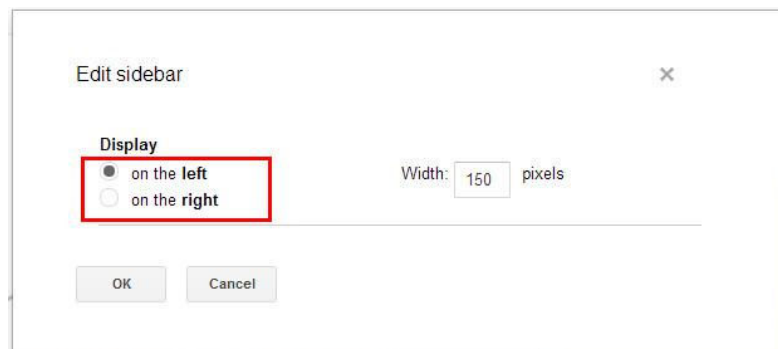
- หมายเลข 1: Header (ส่วนหัว)
- หมายเลข 2: Horizontal navigation
- หมายเลข 3: Sidebar
- หมายเลข 4: Custom footer



4. สามารถตั้งค่า Sidebar หรือเปลี่ยนตำแหน่งของ Sidebar ได้โดยเลือกที่ปุ่มดินสอ



- กำหนดตำแหน่ง Sidebar



- กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

- ตัวอย่าง Sidebar ด้านซ้าย



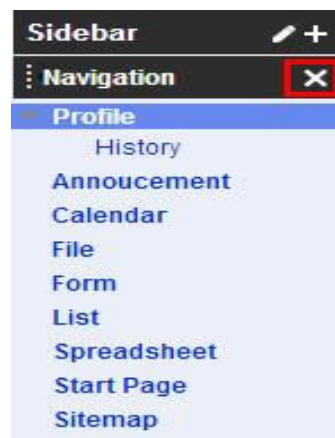
-ตัวอย่าง Sidebar ด้านขวา



5. สามารถเพิ่ม Page Element ของ Sidebar ได้ เช่น AdSense, Navigation, Text, Countdown, My recent activity, Recent site activity, Site owner และ Page authors



6. สามารถลบ Sidebar ได้ โดยเลื่อนเมาส์ไปที่ Navigatin ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่มกากบาทเพื่อลบ Navigation ที่ต้องการ



การเพิ่มหน้าใหม่ (New Page) ภายใน Sites

Good to know: การเพิ่มหน้าใหม่คือการสร้างเว็บไซต์ใหม่ หรือ การสร้างหน้าเพจย่อย เพื่อการจัดแบ่งเนื้อหาข้อมูลเป็นประเภทหรือหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ

1. กดปุ่ม New Page



2. ใส่ชื่อหน้า (Page)

Create a page in Site: Software Engineering

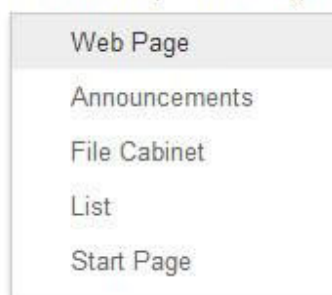
Name your page:

History

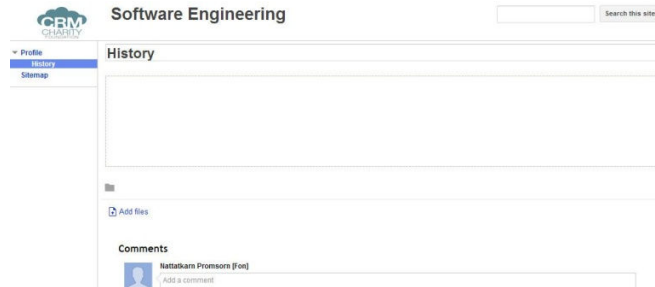
Your page URL: /a/crm-c.org/software-engineering/history [change URL](#)

3. URL ของหน้าใหม่จะโชว์อยู่ล่างชื่อของหน้า สามารถเปลี่ยน URL ได้ โดยคลิก change URL
4. เลือกเทมเพลตของหน้าที่ต้องการสร้าง

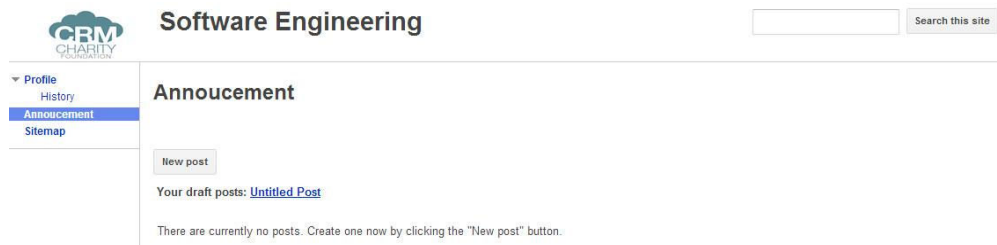
Select a template to use ([Learn more](#))



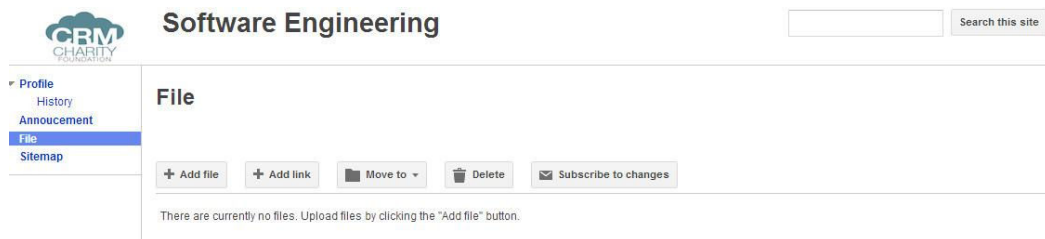
- Web Page: หน้าเว็บทั่วไป



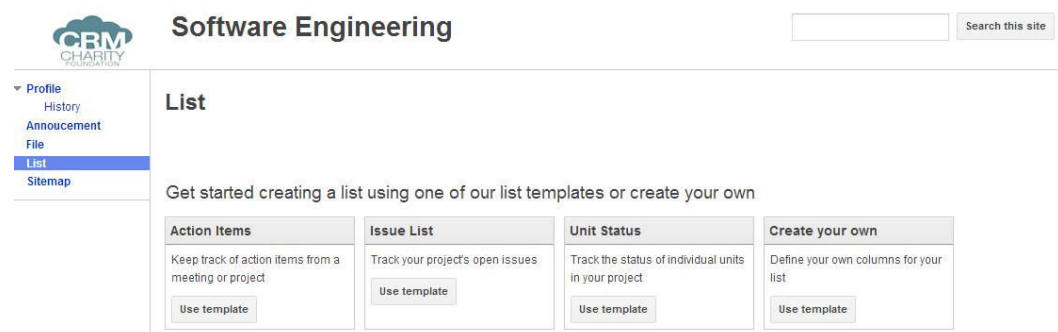
- Announcement: หน้าเว็บแบบประกาศ



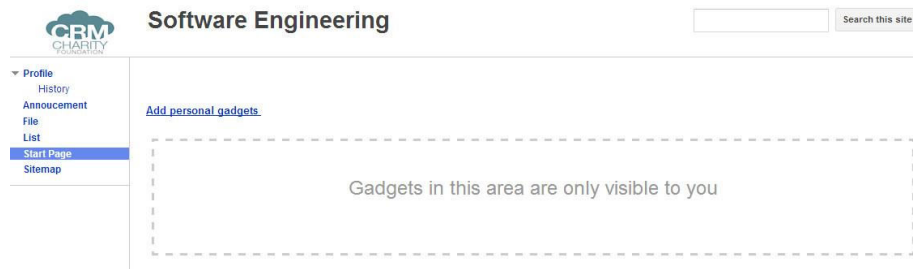
- File Cabinet: หน้าเว็บเพื่อเก็บไฟล์ต่างๆ



- List: List



- Start Page: หน้าแรก



5. เลือกตำแหน่งของเพจที่สร้าง

Select a location:

☐ Put page at the top level

☒ Put page under **Start Page**

Start Page » Your new page

▼ Choose a different location

Software Engineering

Announcement

File

Profile

List

Start Page

- Put page at the top level: สร้างเพจอยู่บนหน้าแรก
- Put page under Start Page: สร้างเพจอยู่ภายใต้หน้าที่ต้องการ
- หรือ เลือกตำแหน่งอื่น โดยคลิกที่ Choose a different location

Tip: เราสามารถสร้างหน้าเว็บไซต์ได้ตามต้องการ และสามารถแก้ไขหรือย้ายตำแหน่งหน้าเว็บไซต์หลังจากที่สร้างแล้วได้

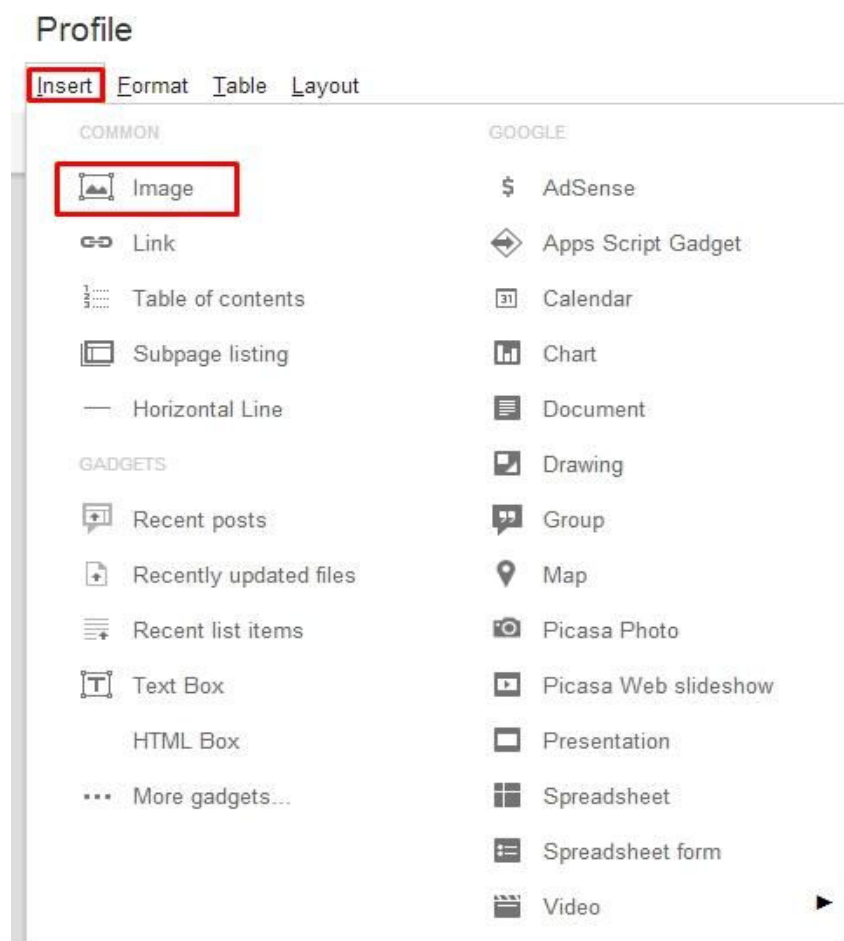
การเพิ่มรูปภาพภายใน Sites

Good to know: การเพิ่มรูปภาพภายในไซต์ อาจารย์ผู้สอนสามารถเพิ่มรูปภาพที่ใช้ในการเรียนการสอนเพื่อช่วยอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจในกระบวนการวิชาที่เรียนมากขึ้น เช่น อาจารย์ผู้สอนสามารถเพิ่มรูปภาพอาจารย์เพื่อใช้ในการแนะนำตัวเองหรือนำกระบวนการวิชาได้

1. กดปุ่ม Edit

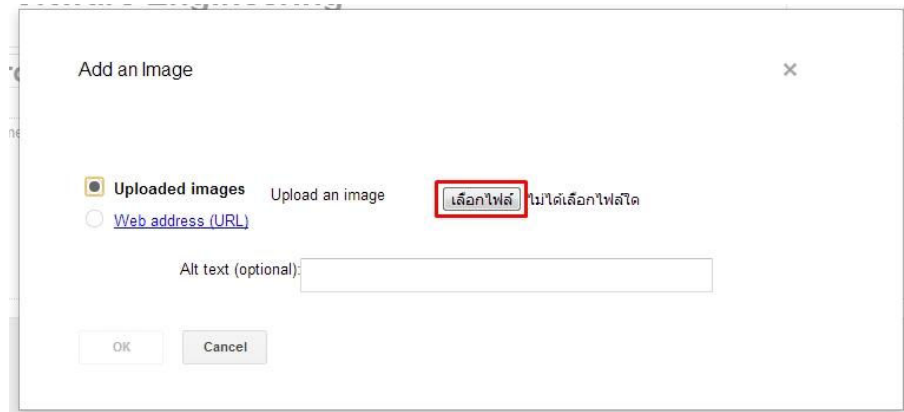


2. กดปุ่ม Insert > เลือก Image



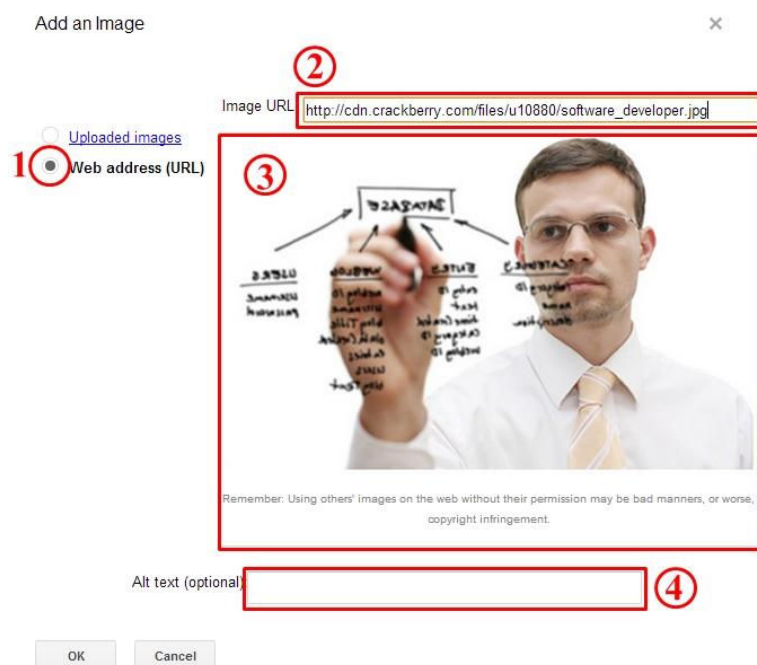
3. อัปโหลดรูปภาพ

3.1 อัปโหลดรูปภาพโดยเลือกรูปภาพภายในเครื่อง



1. เลือก Uploaded Image
2. เลือกไฟล์รูปภาพจากภายในเครื่องคอมพิวเตอร์
3. ใส่ชื่อรูปภาพในช่อง Alt text (optional) (ถ้ามี)
4. กดปุ่ม OK เพื่ออัปโหลดรูปภาพ

3.2 อัปโหลดรูปภาพโดย URL



1. เลือก Web address (URL)
2. ใส่ URL ของรูปภาพที่ต้องการอัปโหลด (คัดลอก URL ของรูปภาพโดยคลิกขวาที่รูปภาพแล้วเลือก คัดลอก URL รูปภาพ)
3. ถ้า URL ของรูปถูกต้อง รูปภาพจะโชว์ในช่องหมายเลข 3 ตามรูป
4. กรอกรหัสของภาพ (ถ้ามี)
5. กดปุ่ม OK เพื่ออัปโหลดรูปภาพ

Tip: อาจารย์ควรอัปโหลดรูปภาพเก็บไว้ที่ Picasa ก่อน เพราะช่วยในการประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บไฟล์, ช่วยป้องกันปัญหาไฟล์สูญหาย, สามารถแบ่งปันรูปภาพให้กับสังคมออนไลน์ได้สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก <http://picasa.google.com/>

4. สามารถปรับแต่งรูปภาพโดยการคลิกที่รูปภาพแล้วแถบเครื่องมือจะโชว์อยู่ด้านล่างของรูปภาพ เช่น การจัดวางตำแหน่งของรูปภาพ, ปรับขนาดของรูปภาพ ซึ่งมีให้เลือก 3 size คือ S, M, L และการเปลี่ยนหรือ ลบรูปภาพที่เลือก



5. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

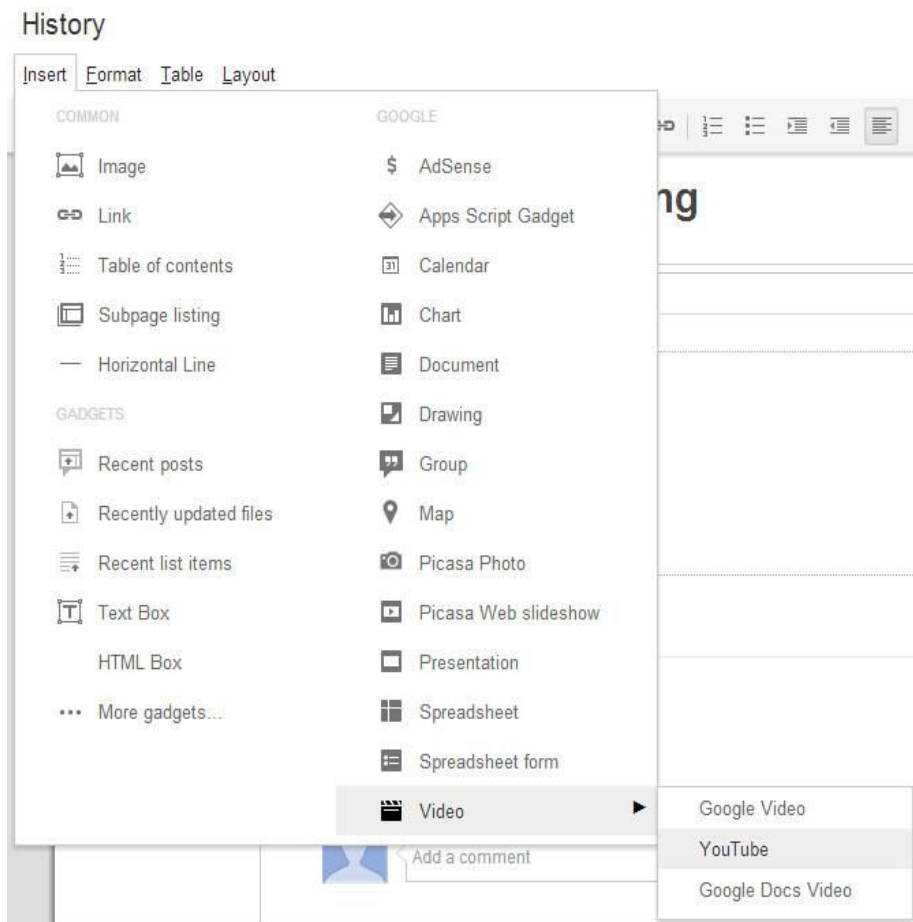
การเพิ่มวิดีโอภายใน Sites เพื่อให้นักศึกษาศึกษาก่อนเรียน

Good to knows: การเพิ่มวิดีโอในไซต์ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจบทเรียนมากยิ่งขึ้นเพราะในบางบทเรียนจำเป็นต้องศึกษาก่อนเข้าห้องเรียนเพื่อความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หรือสามารถศึกษาเพื่อทบทวนบทเรียน เพราะในบางครั้งเวลาที่ใช้สอนอาจจะไม่เพียงพอในการเรียนการสอน

1. กดปุ่ม Edit

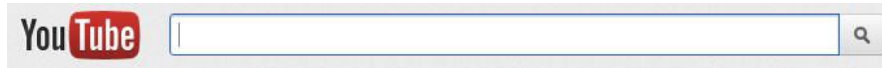


2. กดปุ่ม Insert > เลือก Video > Youtube

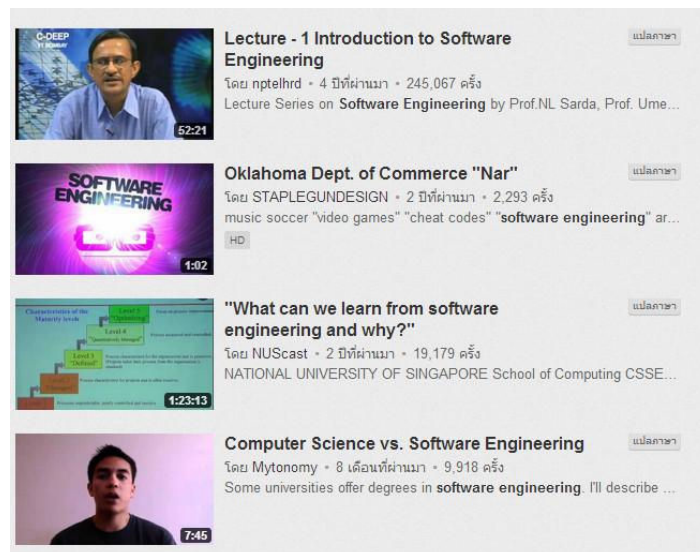


Tip: การค้นหาวิดีโอจาก Youtube

1. เข้าเว็บไซต์ www.youtube.com
2. ค้นหาวิดีโอที่ต้องการ



3. เว็บไซต์จะโชว์ผลของการค้นหา

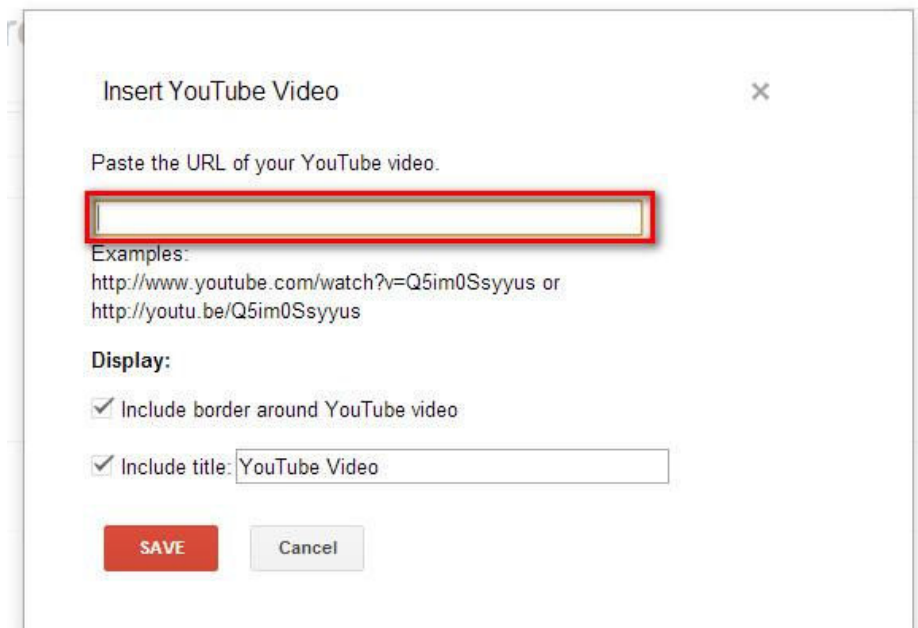


4. เลือกวิดีโอที่ต้องการ

5. คัดลอก Link วิดีโอที่ต้องการ โดยการคลิกขวาแล้วเลือกคัดลอก



3. วาง Link วิดีโอที่คัดลอกมาในช่องสี่เหลี่ยมสีแดง

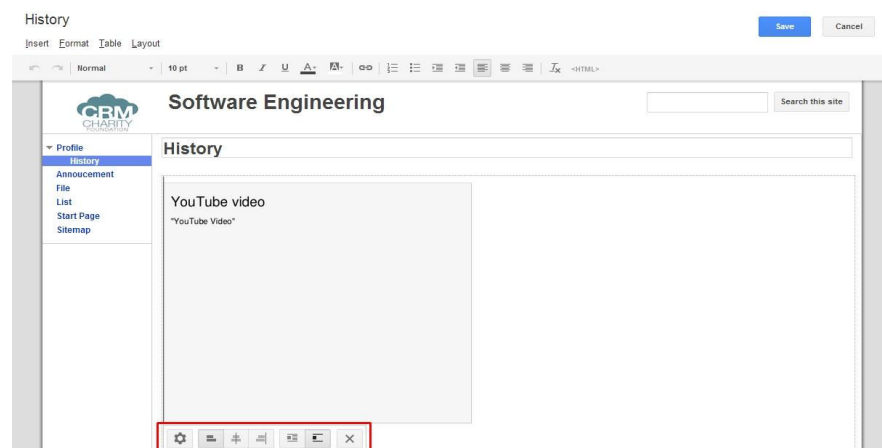


4. ถ้าต้องการกรอบรอบวิดีโอให้กดเลือกใช้ “Include border around YouTube video”

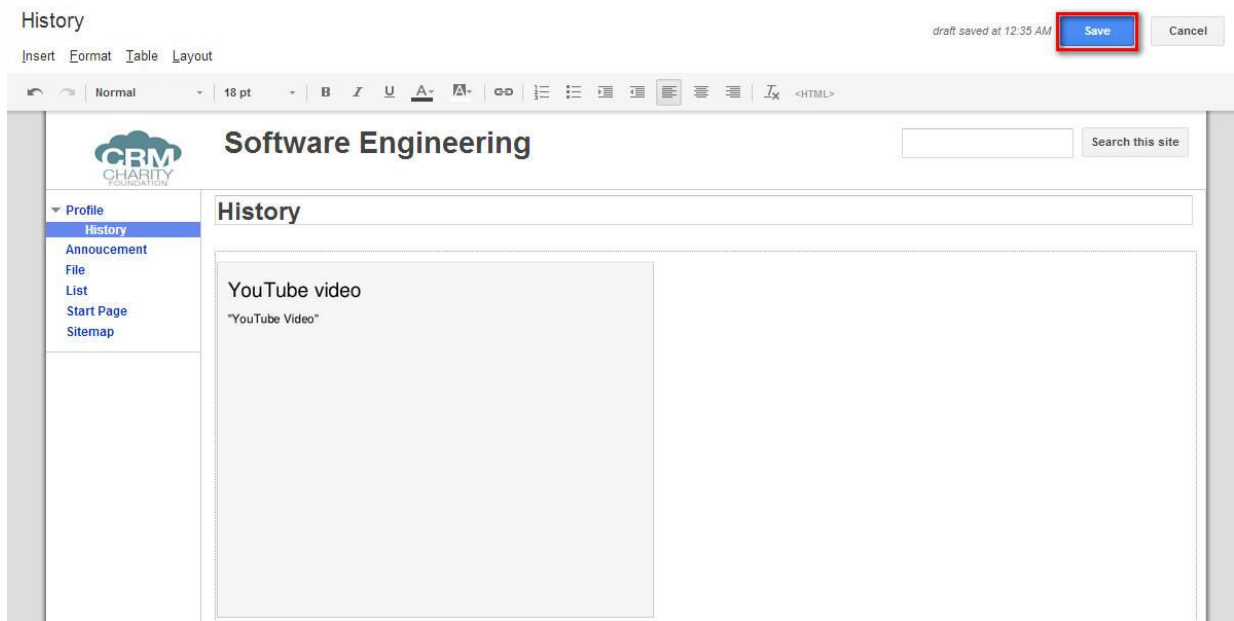
5. ถ้าต้องการตั้งชื่อวิดีโอให้กดเลือก “Include title:” แล้วใส่ชื่อวิดีโอที่ต้องการ

6. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกและแทรกวิดีโอ

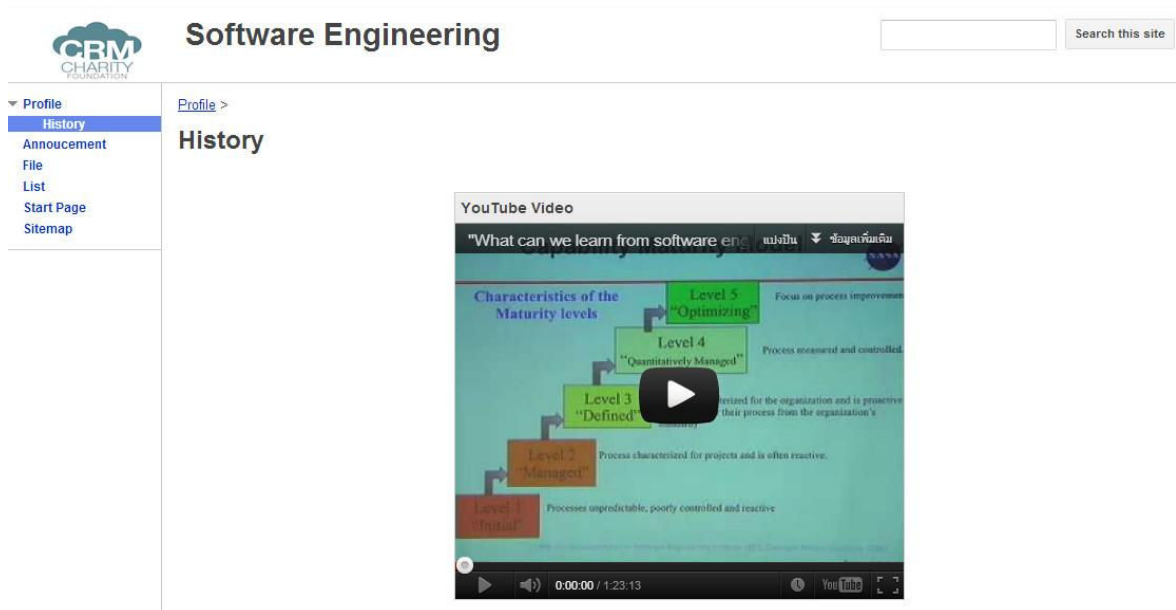
7. สามารถตั้งค่าวิดีโอโดยการคลิกที่วิดีโอ แล้วแถบเครื่องมือจะโชว์อยู่ด้านล่างของวิดีโอ สามารถปรับตำแหน่งการจัดวางวิดีโอได้



8. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



9. ตัวอย่างวิดีโอ



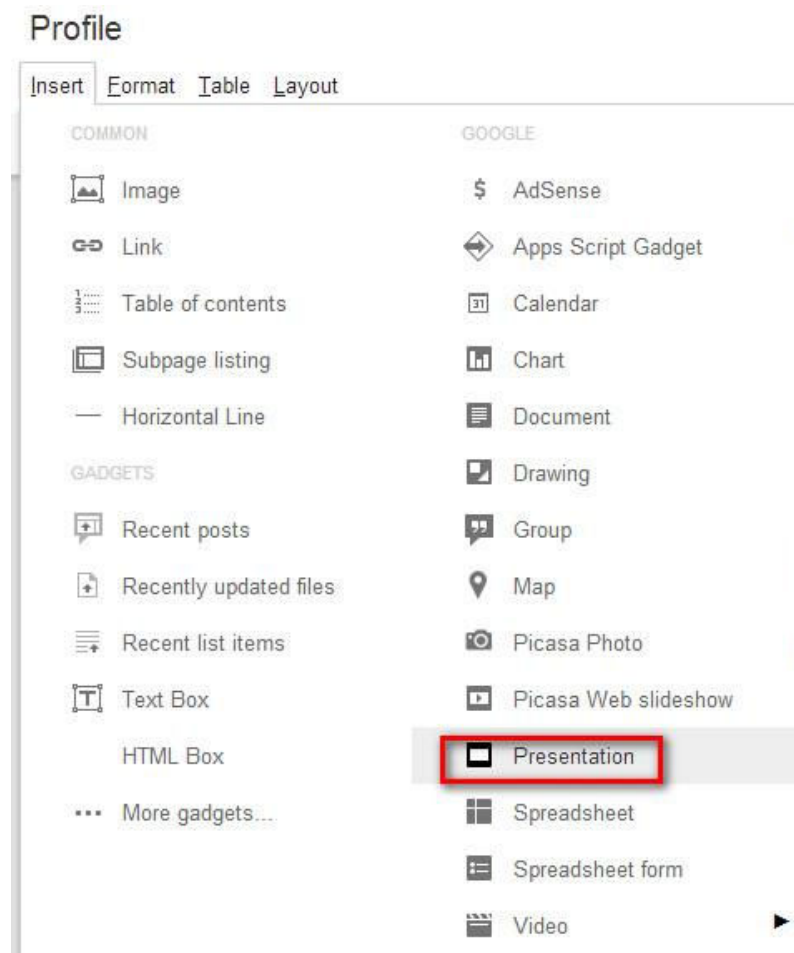
การเพิ่มสไลด์นำเสนอภายใน Sites ที่ใช้ในการเรียนการสอน

Good to knows: การเพิ่มสไลด์นำเสนอเป็นการเพิ่มสไลด์การเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับวิชา เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมก่อนการเข้าห้องเรียนหรือใช้ทบทวนบทเรียนได้

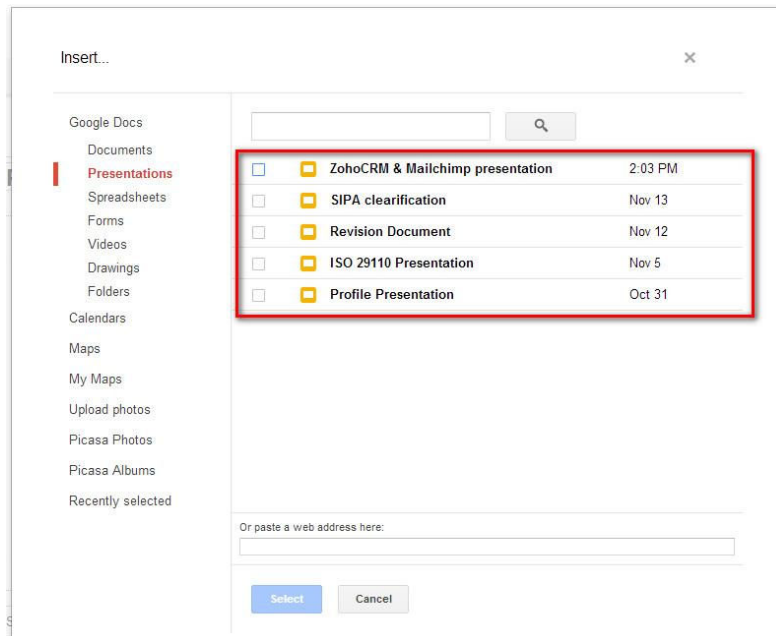
1. กดปุ่ม Edit



2. กดปุ่ม Insert > เลือก Presentation



3. เลือก Presentation ที่ต้องการ



Tip: ไฟล์การนำเสนอต้องเป็นไฟล์ Google Presentation หรือถ้าหากเป็นไฟล์

Power Point ควรจะอัปโหลดสไลด์ Power Point ใน Google Drive ก่อน

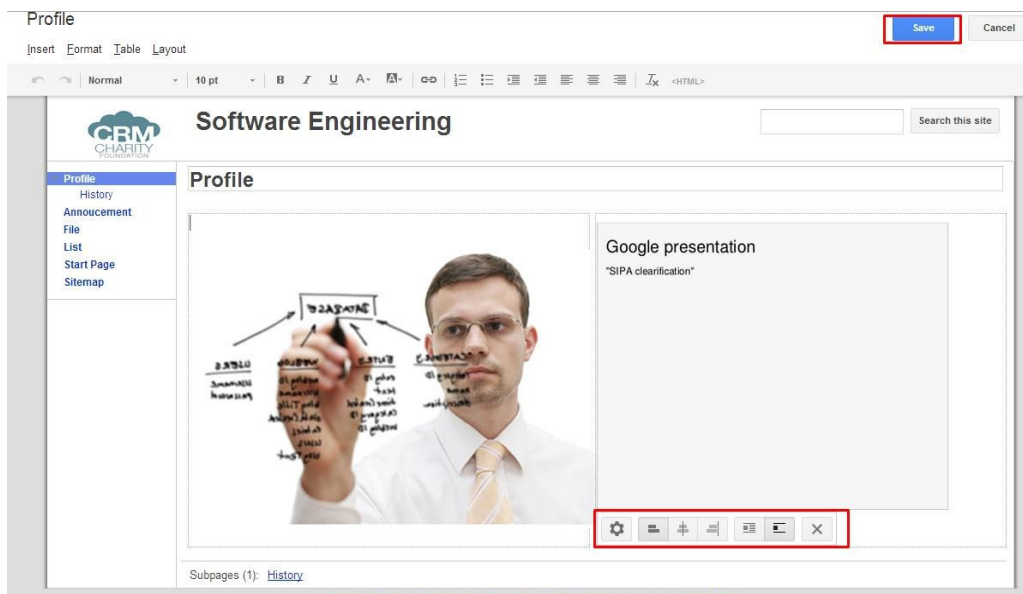
4. หรือ คัดลอกแล้ววางในช่อง "Or paste a web address here:"

5. กด Select

6. เลือกการตั้งค่าที่ต้องการ

7. กด Save เพื่อบันทึกและแทรกสไลด์นำเสนอ

8. กดที่สไลด์เพื่อปรับตำแหน่งที่ต้องการ เช่น ขวา, กลาง หรือซ้าย



9. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

10. ตัวอย่างสไลด์นำเสนอ



การเพิ่ม Spreadsheet ภายใน Sites เพื่อเก็บข้อมูล

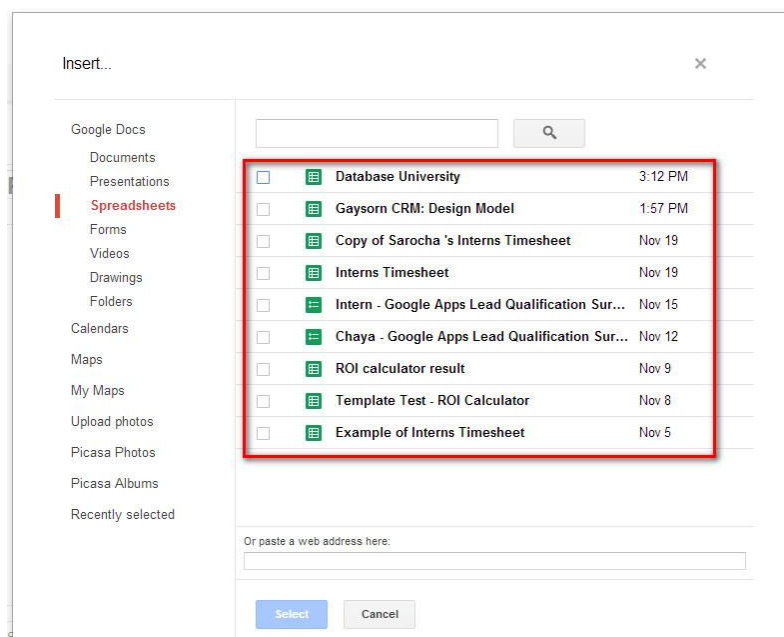
Good to knows: การเพิ่ม Spreadsheet เป็นการเพิ่มไฟล์ Spreadsheet เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล
เหมาะแก่การเก็บข้อมูลเรื่อยๆ เช่น ไฟล์การเงิน, ไฟล์การเช็คชื่อนักศึกษา, ไฟล์
คะแนนสะสม เป็นต้น

1. กดปุ่ม Edit



2. กดปุ่ม Insert > เลือก Spreadsheet

3. เลือกไฟล์ Spreadsheet ที่ต้องการ



*Tip: ไฟล์ที่อัปโหลดควรจะเป็นไฟล์ Google Spreadsheet หรือถ้าเป็นไฟล์ Excel
ควรจะอัปโหลดไฟล์ใน Google Drive ก่อน*

4. หรือคัดลอกลิงค์วางในช่อง "Or paste a web address here:"
5. กดปุ่ม Select
6. เลือกการตั้งค่าที่ต้องการ
7. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกและแทรก Spreadsheet
8. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง
9. ตัวอย่าง Spreadsheet

▼ Profile

History

Announcement

Calendar

File

Form

List

Spreadsheet

Start Page

Sitemap

0

today is

Spreadsheet

SE grade planing

					SE Gra									
Name	Sarocho Khobroob				ID	522115068								
Total Credit gain					119									
Total GPA					2.86									
Major Course GPA					3.00									
General E					Total Credit				30					
Language :														
Course Co	Course Name				Credit	Grade 1	Grade 2	Grade 3	count credit					
001101	Listening and Speaking in English				3	C+			3					
001102	Reading and Writing in English				3	B+			3					
001201	Critical Reading and Effective Writing				3	A			3					
001202	English in Professional Contexts				3	B+			3					
Humanities														
011251	Logic				3	B			3					
851100	Introduction to Communication				3	C+			3					
751100	Economics for Everyday Life				3				0					
Sciences and														
207110	Physics: The Science that changed The World				3	B+			3					
951100	Modern Life and Animation				3	B			3					
259109	Telecommunication in Thailand				3	D			3					
Learning to														
955100	Student Quality Development through Activiti				1	A			1					
955101	Student Quality Development through Activiti				1	A			1					

Grade

Constant

Sheet1

Open SE grade planing

การเพิ่มเอกสารภายใน Sites

Good to knows: การเพิ่มเอกสารเป็นการเพิ่มเอกสารที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น
รายละเอียดและตารางการเรียนการสอน, รายงาน, เอกสารประกอบการเรียนการสอน
แบบฝึกหัด เป็นต้น

1. กดปุ่ม Edit



2. กดปุ่ม Insert > เลือก Document (ไฟล์ที่อัปโหลดต้องไฟล์ของ Google Docs)

3. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ

4. หรือคัดลอกลิงค์วางในช่อง “Or paste a web address here:”

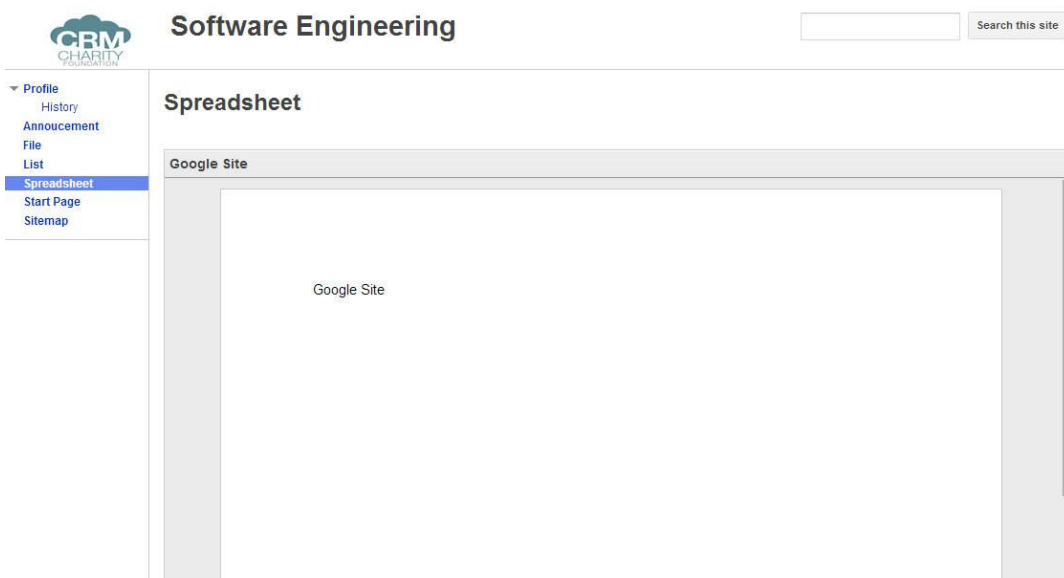
5. กดปุ่ม Select

6. เลือกการตั้งค่าที่ต้องการ

7. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกและแทรก Spreadsheet

8. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

9. ตัวอย่างเอกสาร



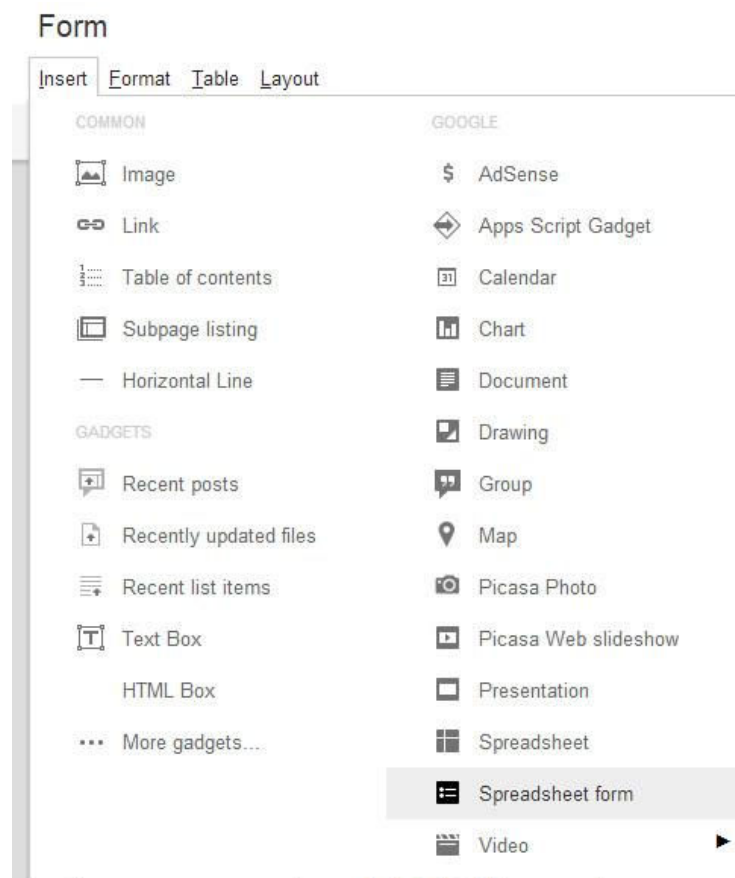
การเพิ่ม Spreadsheet Form ภายใน Sites เพื่อทำแบบสอบถาม

Good to knows: การเพิ่ม Spreadsheet Form เป็นการเพิ่มแบบสำรวจ, แบบสอบถาม ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสำรวจความคิดเห็น, ประเมินการเรียนการสอน เช่น แบบทดสอบก่อนเรียน, แบบทดสอบหลังเรียน, แบบสำรวจความคิดเห็น เป็นต้น

1. กดปุ่ม Edit



2. กดปุ่ม Insert > เลือก Document



3. เลือกไฟล์ที่ต้องการ
4. หรือคัดลอกลิงค์วางในช่อง “Or paste a web address here:”
5. กดปุ่ม Select
6. เลือกการตั้งค่าที่ต้องการ
7. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกและแทรก Spreadsheet
8. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง
9. ตัวอย่างแบบสอบถาม



Software Engineering

Profile

▼ Profile

History

Announcement

Calendar

File

Form

List

Spreadsheet

Start Page

Sitemap

0
today is

Form

Student Information

Sex

☐ Male

☐ Female

First Name

Last Name

Email Address

Phone

Powered by [Google Docs](#)

[Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Additional Terms](#)

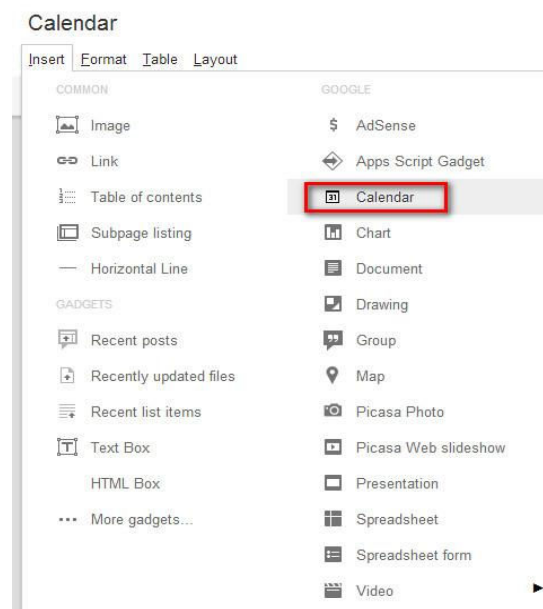
การเพิ่ม Calendar ภายใน Sites เพื่อใช้สำหรับกำหนด, เผยแพร่ ตารางเวลา และกิจกรรมต่างๆ

Good to knows: การเพิ่มปฏิทินภายในไซด์เป็นตัวช่วยอีกอย่างหนึ่งที่สามารถบริหารตารางเวลาของอาจารย์ผู้สอนและนักเรียนนักศึกษาได้ ยกตัวอย่างเช่น อาจารย์ผู้สอนสามารถกำหนดตารางเวลาการสอนและกิจกรรมต่างๆของตนเองภายในปฏิทินได้ ซึ่งนักเรียนนักศึกษาสามารถตรวจเช็คเวลาที่อาจารย์ผู้สอนวางได้จากปฏิทิน

1. กดปุ่ม Edit



2. กดปุ่ม Insert > เลือก Calendar



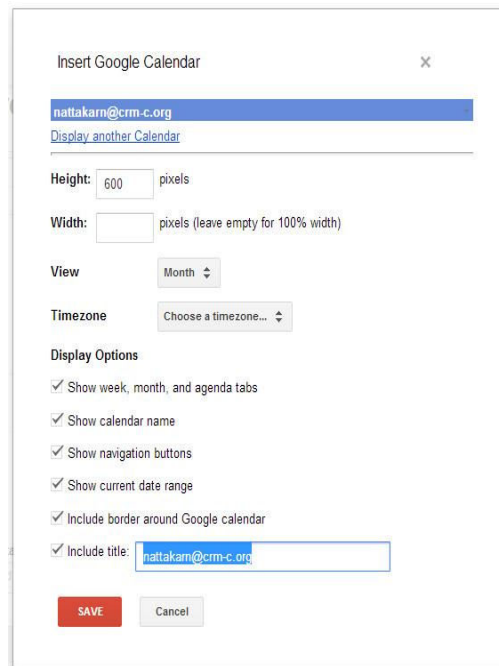
3. เลือกปฏิทินที่ต้องการแบ่งปัน

☒	 nattakarn@crm-c.org	1:21 PM
☐	 jarunee@crm-c.org	3:03 PM
☐	 sorossin@crm-c.org	3:17 PM
☐	 วันเกิดและกิจกรรมของที่อยู่ติดต่อ	5:59 AM

4. หรือคัดลอกลิงค์วางในช่อง "Or paste a web address here:"

5. กดปุ่ม Select

6. เลือกการตั้งค่าที่ต้องการ



Insert Google Calendar

nattakarn@crm-c.org

[Display another Calendar](#)

Height: 600 pixels

Width: pixels (leave empty for 100% width)

View: Month

Timezone: Choose a timezone...

Display Options

- ☒ Show week, month, and agenda tabs
- ☒ Show calendar name
- ☒ Show navigation buttons
- ☒ Show current date range
- ☒ Include border around Google calendar
- ☒ Include title: nattakarn@crm-c.org

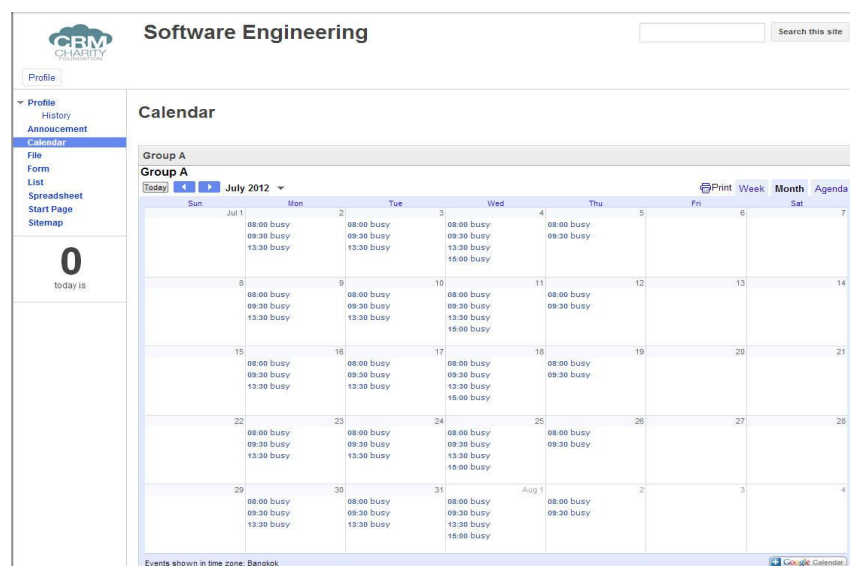
SAVE Cancel

7. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกและแทรกปฏิทิน

8. กำหนดตำแหน่งปฏิทินโดยการคลิกที่ปฏิทินแล้วแถบเครื่องมือจะโผล่ด้านล่างของปฏิทิน

9. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

10. ตัวอย่างปฏิทิน



CRM CHARTER

Software Engineering

Search this site

Profile

▼ Profile
History
Announcement
Calendar

File
Form
List
Spreadsheet
Start Page
Sitemap

0
today is

Calendar

Group A

Group A

Today July 1 2 3 4 5 6 7

Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

Jul 1 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

2 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

3 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy
15:00 busy

4 08:00 busy
09:30 busy

5

6

7

8 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

9 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

10 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy
15:00 busy

11 08:00 busy
09:30 busy

12

13

14

15 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

16 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

17 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy
15:00 busy

18 08:00 busy
09:30 busy

19

20

21

22 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

23 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

24 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy
15:00 busy

25 08:00 busy
09:30 busy

26

27

28

29 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

30 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy

31 08:00 busy
09:30 busy
13:30 busy
15:00 busy

Aug 1 08:00 busy
09:30 busy

2

3

4

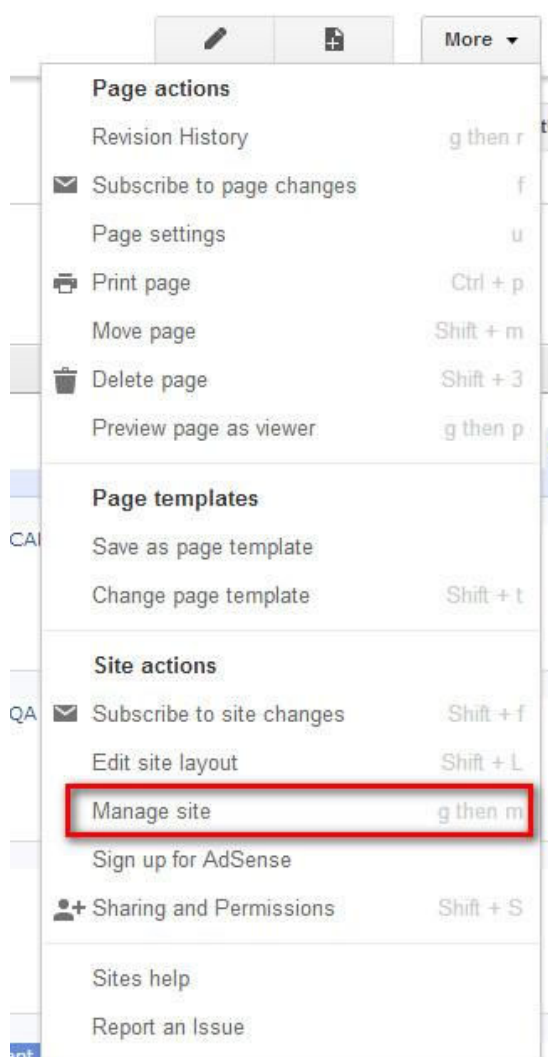
Events shown in time zone: Bangkok

Google Calendar

การจัดการไซต์ (Manage Site)

Good to knows: การจัดการไซต์คือการตั้งค่าต่างๆเกี่ยวกับไซต์ เช่น การเปลี่ยนชื่อไซต์, การลบไซต์, การลบไอเทม, การจัดตำแหน่งเพจ, การจัดการสิทธิการเข้าถึงและการแบ่งปันไซต์ เป็นต้น

1. กดปุ่ม More > Manage Site



2. เมื่อเข้าไปที่หน้า Manage Site จะสามารถแก้ไข และจัดการ Site ได้ทั้งหมด เช่น การ Sharing and Permission, Page Template, Colors and Fonts, Attachment, Apps Script, Delete Items, General, AdSense และ Site Layout

Manage Site

SAVECancel

Software Engineering

Recent site activity

Pages

Attachments

Page templates

Apps Scripts

Deleted items

General

Sharing and Permissions

AdSense

Site layout

Colors and Fonts

Themes

Site name

Software Engineering

Show site name at top of pages

Site categories - Enter one or more comma-separated tags that others can use to find this workspace (e.g. Business, Personal)

Site description - what is the purpose of this site

Landing page - This is the default landing page that users will see when they visit your site

ProfileChange

Copy this Site

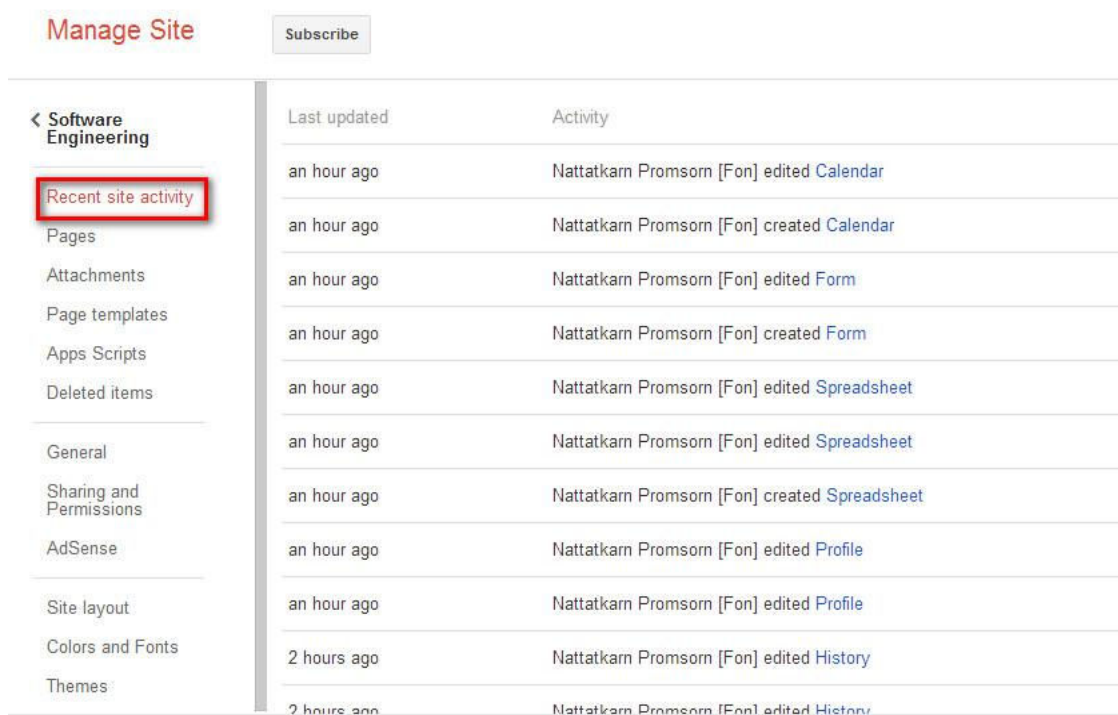
Publish this site as a template

Delete this Site

- การดูกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดการไซต์

Good to knows: การดูกิจกรรมเกี่ยวกับไซต์คือการดูการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับไซต์ ซึ่งสามารถดูเวลาที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม, ดูชื่อผู้แก้ไข และสามารถดูรายการที่แก้ไขได้

1. เลือก Recent site activity

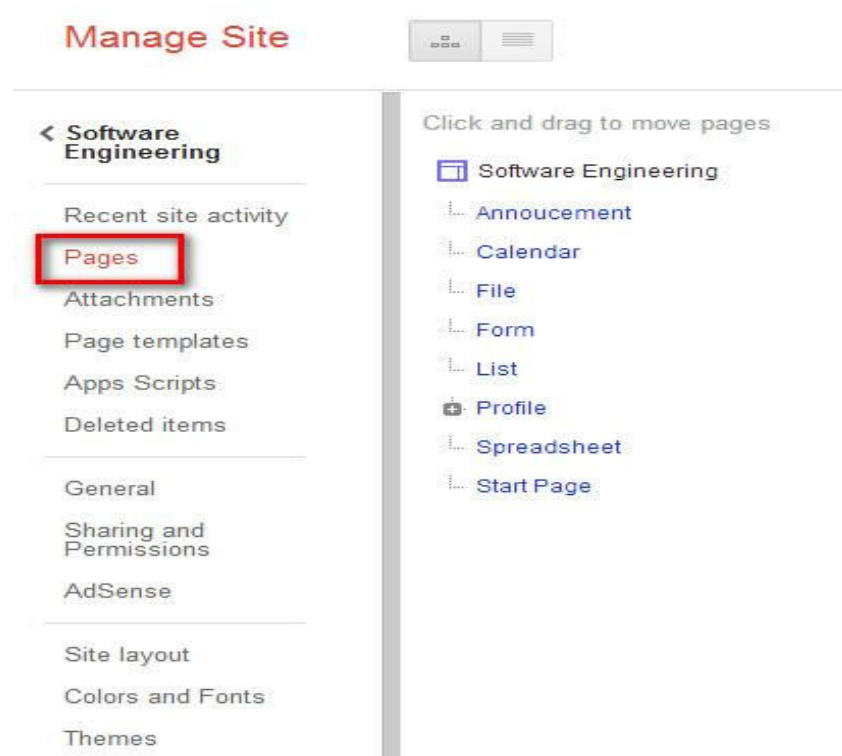


Manage Site		Subscribe
< Software Engineering Recent site activity Pages Attachments Page templates Apps Scripts Deleted items General Sharing and Permissions AdSense Site layout Colors and Fonts Themes	Last updated	Activity
	an hour ago	Nattakarn Promsorn [Fon] edited Calendar
	an hour ago	Nattakarn Promsorn [Fon] created Calendar
	an hour ago	Nattakarn Promsorn [Fon] edited Form
	an hour ago	Nattakarn Promsorn [Fon] created Form
	an hour ago	Nattakarn Promsorn [Fon] edited Spreadsheet
	an hour ago	Nattakarn Promsorn [Fon] edited Spreadsheet
	an hour ago	Nattakarn Promsorn [Fon] created Spreadsheet
	an hour ago	Nattakarn Promsorn [Fon] edited Profile
	an hour ago	Nattakarn Promsorn [Fon] edited Profile
	2 hours ago	Nattakarn Promsorn [Fon] edited History
	2 hours ago	Nattakarn Promsorn [Fon] edited History

2. สามารถดูรายการการแก้ไขจัดการไซต์ เช่น เวลาที่แก้ไข, รายชื่อผู้แก้ไข

- การแก้ไข Page

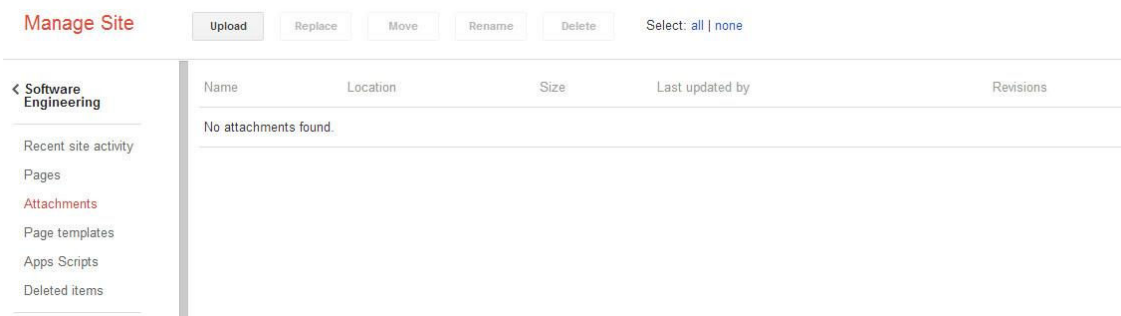
Good to knows: การแก้ไขเพจคือการเปลี่ยนตำแหน่งของเพจ สามารถทำได้โดยการคลิก
เลือกเพจที่ต้องการย้ายตำแหน่ง



- การเพิ่มไฟล์ Attachment

Good to knows: การเพิ่มไฟล์ Attachment เป็นการเพิ่มไฟล์ประกอบการเรียนการสอน หรือเป็นการฝากไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

1. เลือก Attachment



2. สามารถเพิ่มไฟล์ได้โดยการคลิกปุ่ม Upload แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

3. ตัวอย่างหลังจากการอัปเดตไฟล์

Name	Location	Size	Last updated by	Revisions
  1.jpg	View Download /	31k	Nattakarn Promsom [Fon] (a minute ago)	1

○ การจัดการ Page Template

Good to knows: การจัดการเพจเทมเพลตคือการตั้งค่าเพจ เช่น โฮว์เพจ, ซ่อนเพจ, ตั้งค่าเพจเริ่มต้น หรือลบเพจ

1. สามารถจัดการเทมเพลตของแต่ละเพจ เช่น Show, Hide, Set as default หรือ ลบเพจ

Manage Site

Create page template

Show

Hide

Set as default

Delete

< Software Engineering

Recent site activity

Pages

Attachments

Page templates

Apps Scripts

Deleted items

General

Sharing and Permissions

AdSense

Page template

Description

Created by

Last updated by

Show on create

Revisions

Standard templates

☒ Announcements

A mini-blog of announcements

☐ File Cabinet

A place for file storage

☐ List

Create lists for tracking a variety of things

☐ Start Page

A per-user start page

☐ Web Page (default)

A standard web page

User created templates

No user created templates have been created.

○ Apps Script

Good to knows: คือการเพิ่มความสามารถให้กับงานอัตโนมัติ เช่น แปลงค่าเงินอัตโนมัติ, ดัก Error ทั่วๆไป

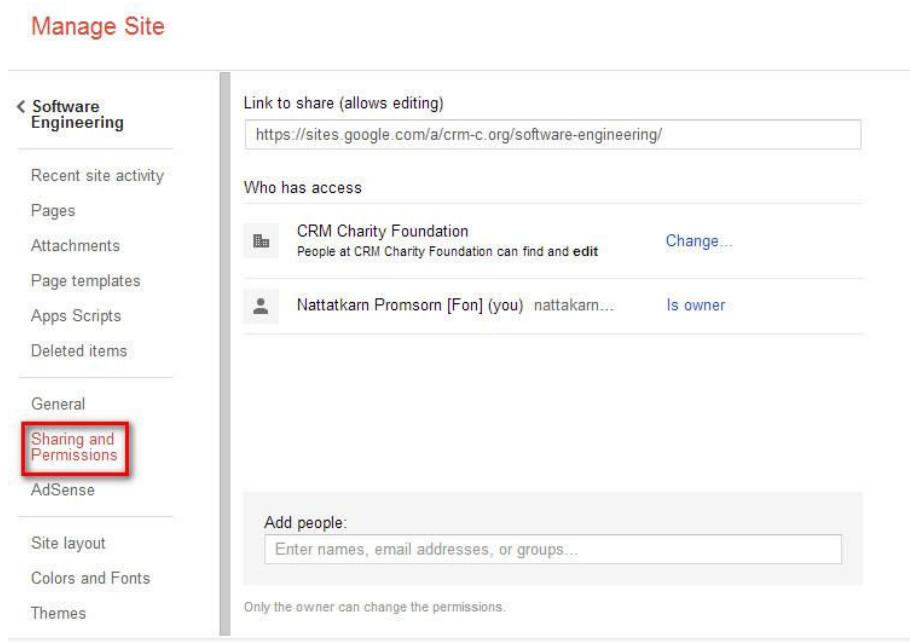
○ Deleted items

Good to knows: คือหน้าที่โฮว์ประวัติของ Items ที่ถูกลบทิ้ง

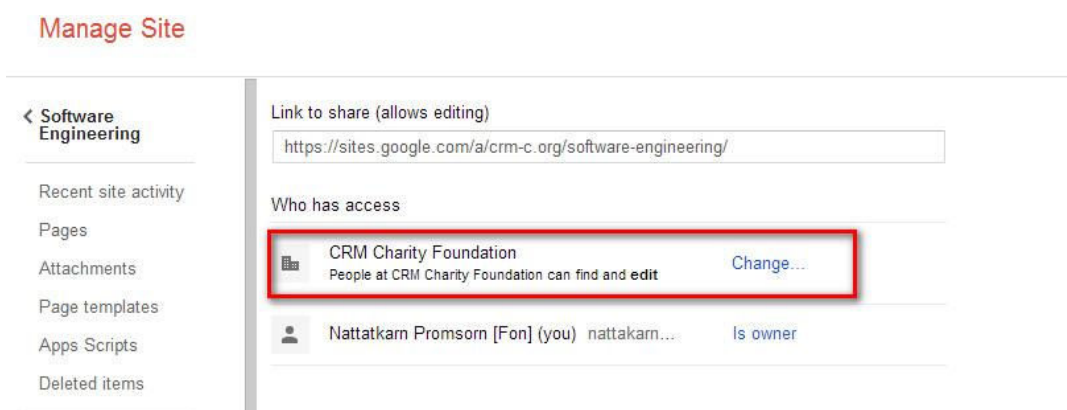
○ การแบ่งปันและตั้งค่าสิทธิการเข้าถึง

Good to knows: การแบ่งปันและตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงคือการตั้งค่าไซต์ กำหนดสิทธิของการเข้าถึงไซต์ เช่น ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงไซต์, การตั้งไซต์เป็นสาธารณะ เป็นต้น

1. เลือก Sharing and Permission



2. การกำหนดสิทธิการเข้าถึงสามารถปรับเปลี่ยนระดับการเข้าถึงโดยคลิกปุ่ม “Change”



3. เลือกกระดับการเข้าถึง

Visibility options:

☐  **Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.

☐  **Anyone with the link**
Anyone who has the link can access. No sign-in required.

☒  **CRM Charity Foundation**
People at CRM Charity Foundation can find and access.

☐  **People at CRM Charity Foundation with the link**
People at CRM Charity Foundation who have the link can access.

☐  **Private**
Only people explicitly granted permission can access. Sign-in required.

Access: Anyone within CRM Charity Foundation [Can edit](#) ▼

[Save](#) [Cancel](#)

- Public on the web: การเผยแพร่เว็บไซต์สู่สาธารณะซึ่งทุกคนที่อยูบนอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าถึง โดยไม่ต้องมีการขออนุญาตการเข้าถึง
 - Anyone with the link: การเผยแพร่เว็บไซต์ให้กับคนที่มืลิงค์
 - CRM Charity Foundation: การเผยแพร่เว็บไซต์ให้กับทุกคนในองค์กร
 - People at CRM Charity Foundation with the link: การเผยแพร่เว็บไซต์ให้กับคนภายในองค์กรที่มีลิงค์
 - Private: การกำหนดให้ไม่มีสิทธิในการเข้าถึงแต่สามารถเพิ่มชื่อที่อยู่อีเมลได้
- สามารถตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงได้ คือ สามารถดูอย่างเดียว หรือ สามารถแก้ไขได้

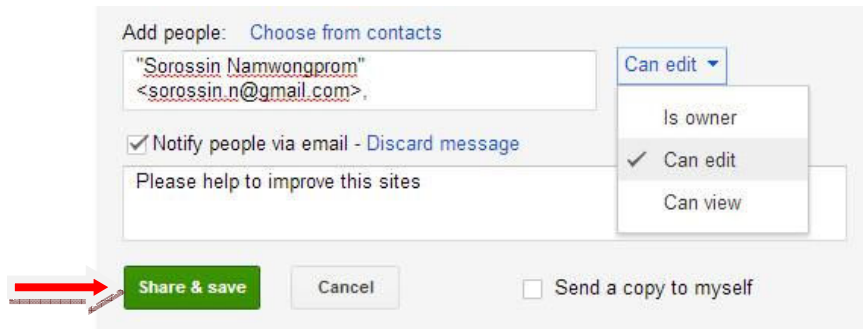
✓ Can edit

Can view

[Can edit](#) ▼

4. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

5. สามารถเพิ่มที่อยู่อีเมลผู้ติดต่อที่เพื่อจัดการกับไซต์นี้ได้



- สามารถเพิ่มที่อยู่อีเมลหลายคนได้
- สามารถตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงได้ เช่น เป็นเจ้าของ, สามารถแก้ไขได้ และสามารถดูเพียงอย่างเดียว
- สามารถเพิ่มข้อความถึงผู้ที่ต้องการส่งคำเชิญได้ โดยคลิกที่ "Add Message"
- สามารถลบรายชื่อผู้ติดต่อได้ โดยการคลิกกากบาทที่หลังที่อยู่อีเมลได้

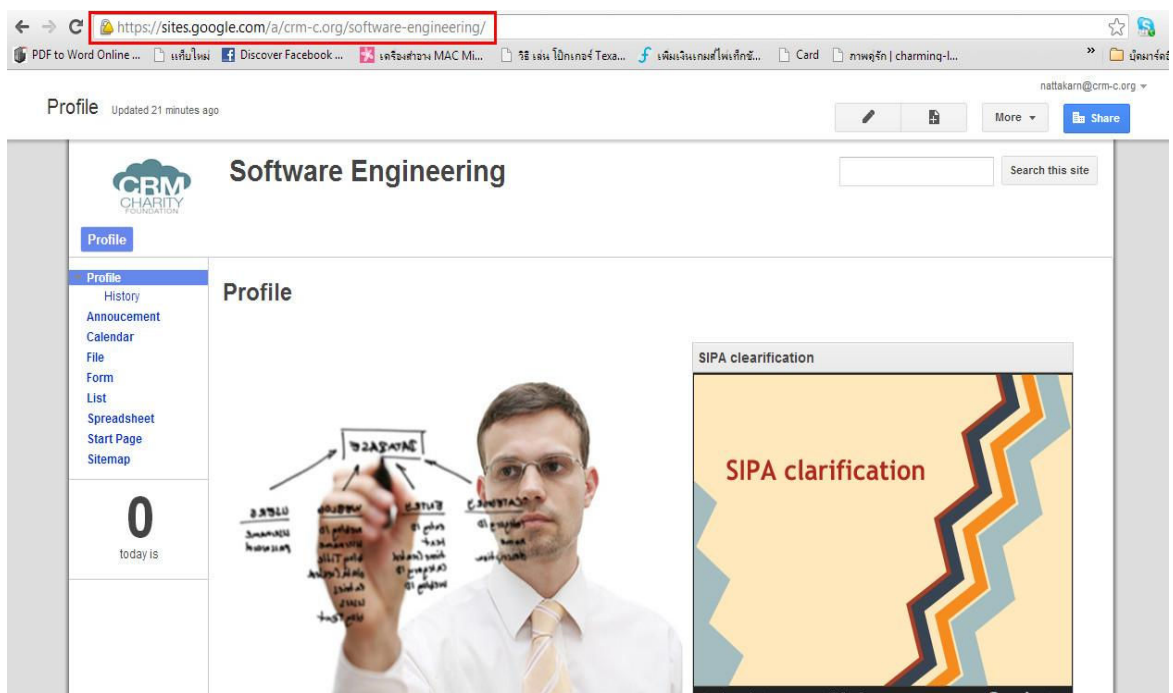
6. กดปุ่ม Share & Save เพื่อที่บันทึกและแบ่งปันไซต์

Tip: การแบ่งปันไซต์ด้วยลิงค์ สามารถย่อลิงค์ให้สั้นลงได้ง่ายๆด้วย goo.gl

1. เข้าเว็บไซต์ goo.gl



2. คัดลอกลิงค์ของไซต์ที่สร้าง



3. วางลิงค์ที่คัดลอกมาวางในช่องตามรูปภาพ แล้วกดปุ่ม Shorten URL

Paste your long URL here:

<https://sites.google.com/a/crm-c.org/software-engineering/> Shorten URL

All goo.gl URLs and click analytics are public and can be accessed by anyone.

Clicks for the past: two hours | day | week | month | all time

☐	LONG URL	CREATED	SHORT URL	CLICKS
--------------------------	----------	---------	-----------	--------

Hide Hidden URLs remain public, but are removed from your history 1 - 1 of 0 < >

4. หลังจากนั้นก็จะได้ลิงค์ที่สั้นลง และสามารถนำลิงค์ที่ได้แบ่งปันให้กับผู้อื่นเพื่อเข้าสู่ไซต์ของเราได้

Paste your long URL here:

<https://sites.google.com/a/crm-c.org/software-engineering/> Shorten URL

All goo.gl URLs and click analytics are public and can be accessed by anyone.

Clicks for the past: two hours | day | week | month | all time

☐	LONG URL	CREATED	SHORT URL	CLICKS
☐	sites.google.com/a/crm-c.org/...	0 minute ago	goo.gl/6g7fQ	Details 0

Hide Hidden URLs remain public, but are removed from your history 1 - 1 of 1 < >

Press CTRL-C to copy

<http://goo.gl/6g7fQ>

0 minute ago - details

<https://sites.google.com/a/crm-c.org/...>

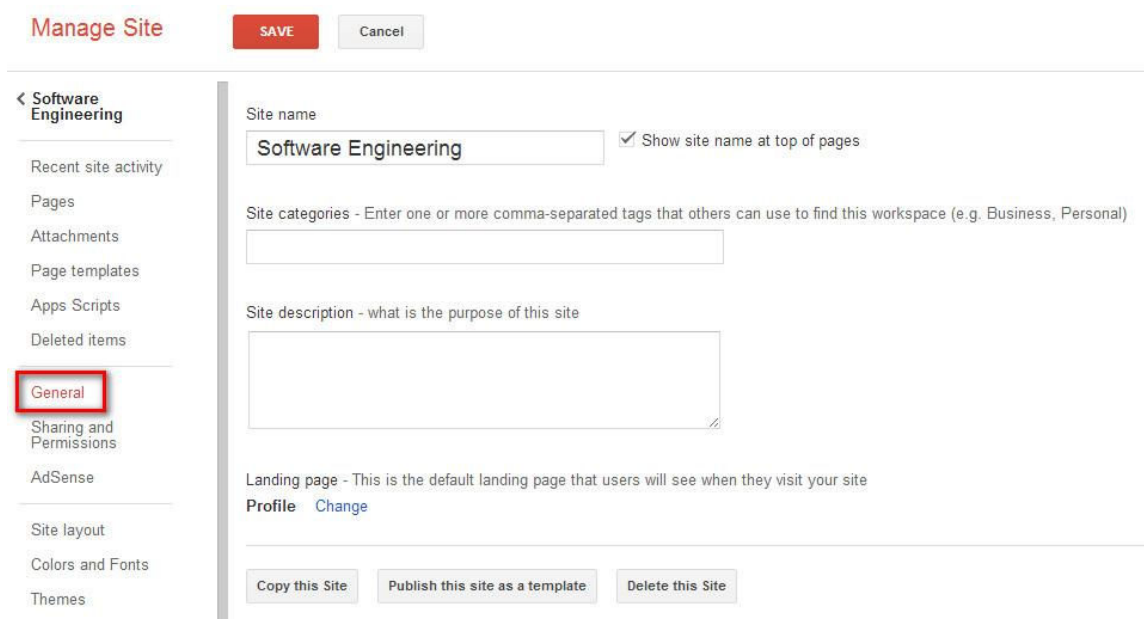
Welcome to CRM Charity Foundation



○ การตั้งค่าทั่วไปของเว็บไซต์

Good to knows: การตั้งค่าทั่วไปของเว็บไซต์คือการตั้งค่าต่างๆของไซต์ เช่นการเปลี่ยนชื่อไซต์, การตั้งประเภทของไซต์,การเพิ่มหรือแก้ไขคำอธิบายของไซต์, การคัดลอกไซต์, การลบไซต์, การตั้งค่าภาษา เป็นต้น

1. เลือกปุ่ม General



Manage Site SAVE Cancel

Software Engineering

Recent site activity

Pages

Attachments

Page templates

Apps Scripts

Deleted items

General

Sharing and Permissions

AdSense

Site layout

Colors and Fonts

Themes

Site name ☒ Show site name at top of pages

Site categories - Enter one or more comma-separated tags that others can use to find this workspace (e.g. Business, Personal)

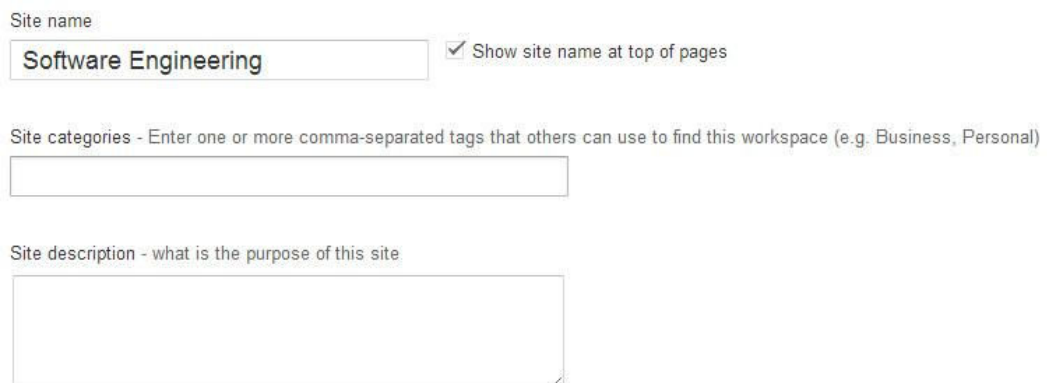
Site description - what is the purpose of this site

Landing page - This is the default landing page that users will see when they visit your site

[Profile](#) [Change](#)

Copy this Site Publish this site as a template Delete this Site

2. สามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลงชื่อไซต์, ประเภทของไซต์, คำอธิบายไซต์



Site name ☒ Show site name at top of pages

Site categories - Enter one or more comma-separated tags that others can use to find this workspace (e.g. Business, Personal)

Site description - what is the purpose of this site

3. สามารถคัดลอกไซต์, แบ่งปันเทมเพลตให้กับสาธารณะ, ลบไซต์

Landing page - This is the default landing page that users will see when they visit your site

Profile [Change](#)

Copy this Site

Publish this site as a template

Delete this Site

Statistics

☐ Enable Google Analytics for this site - [Learn more](#)

Analytics Web Property ID - Example: UA-12345-12

Web Address Mapping - This is the default page your users will see when they visit your site.

Your Domain administrators can now map this Site to a web address like <http://software-engineering.crm-c.org>

4. สามารถตั้งค่าภาษา, ตั้งค่าการเข้าถึงผ่านโทรศัพท์มือถือ และตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงไซต์

Site display language

English (US) 

Mobile

☐ Automatically adjust site to mobile phones

Access settings

Users who can access site activity:

Anyone who can view this site 

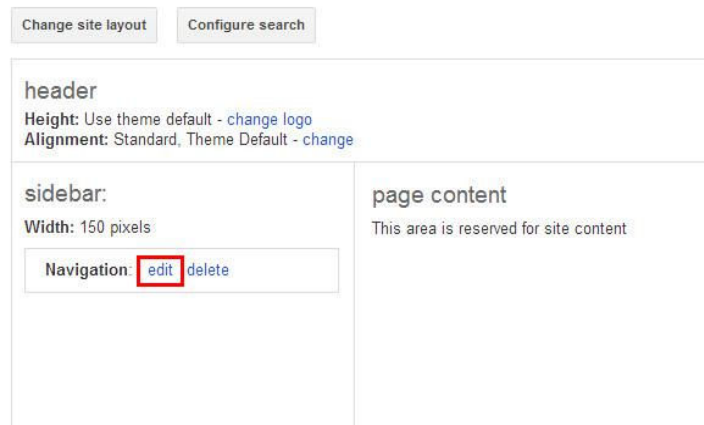
Users who can access revision history:

Collaborators only 

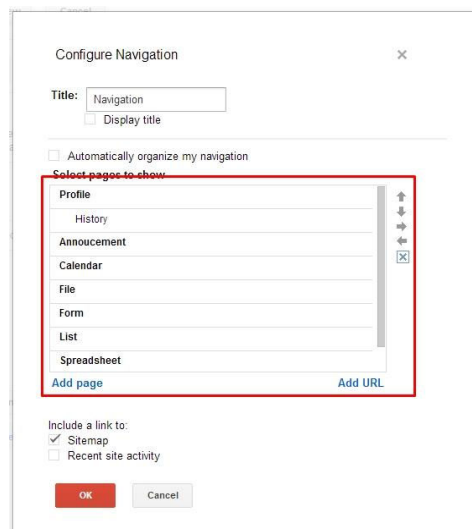
○ การตั้งค่าเค้าโครงของไซต์ (Site Layout)

Good to knows: การตั้งค่าเค้าโครงของไซต์คือการกำหนดหน้าตาหรือเค้าโครงของไซต์ เช่น การจัดตำแหน่งของเพจ, การจัดลำดับเพจ เป็นต้น

1. สามารถจัดการแก้ไขตำแหน่งของเพจได้โดยคลิกปุ่ม Edit ข้าง Navigator



2. คลิกเอาเครื่องหมายเช็คถูกที่หน้าข้อความ Automatically organize my navigation ออก

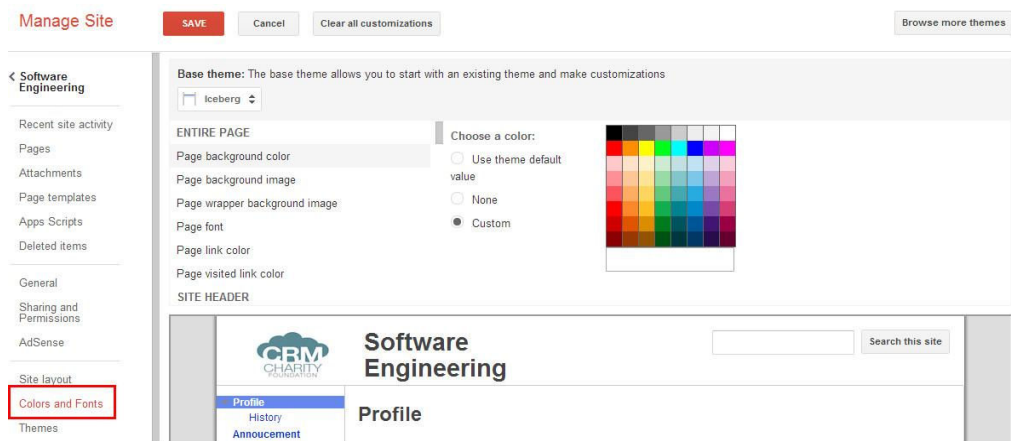


3. การย้ายตำแหน่งของเพจต่างๆ โดยคลิกเลือกที่ชื่อเพจ และสามารถกดลูกศรขึ้น ลง ซ้าย และขวา เพื่อย้ายตำแหน่งของเพจ
4. กดปุ่ม OK เพื่อบันทึกการแก้ไขการเปลี่ยนแปลง

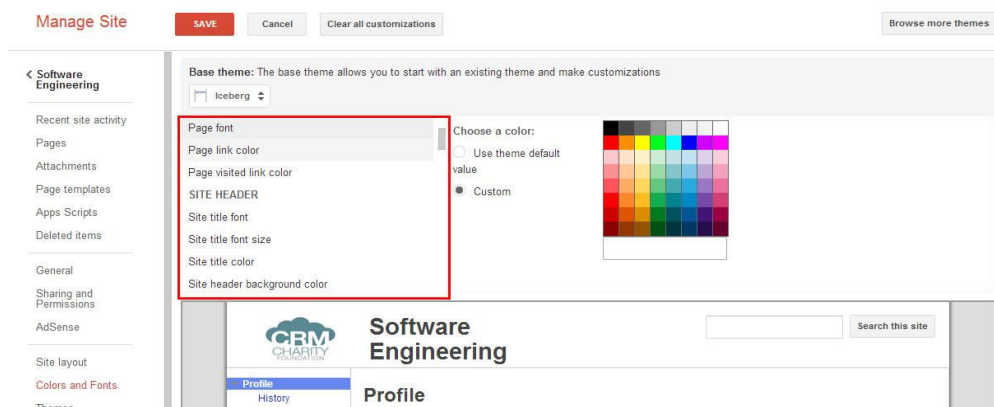
○ การตั้งค่าสีและรูปแบบตัวหนังสือ (Colors and Fonts)

Good to knows: การตั้งค่าสีและรูปแบบตัวหนังสือคือการปรับแต่งตัวหนังสือให้สวยงามและเหมาะสมกับไซต์ เช่น การปรับขนาดตัวหนังสือ, การเปลี่ยนสีตัวหนังสือ, การตั้งค่าสีพื้นหลังของเพจ

1. เลือก Colors and Fonts



2. สามารถปรับแต่งสีของไซต์ได้ตามต้องการ เช่น รูปแบบตัวหนังสือและสีตัวหนังสือของเพจ, สีพื้นหลังของเพจ, รูปภาพพื้นหลังของเพจ, สีสัญลักษณ์ของเพจ และการปรับแต่งไซต์อื่นๆ โดยการเลือกหัวข้อที่ต้องการตามรูปภาพข้างล่าง



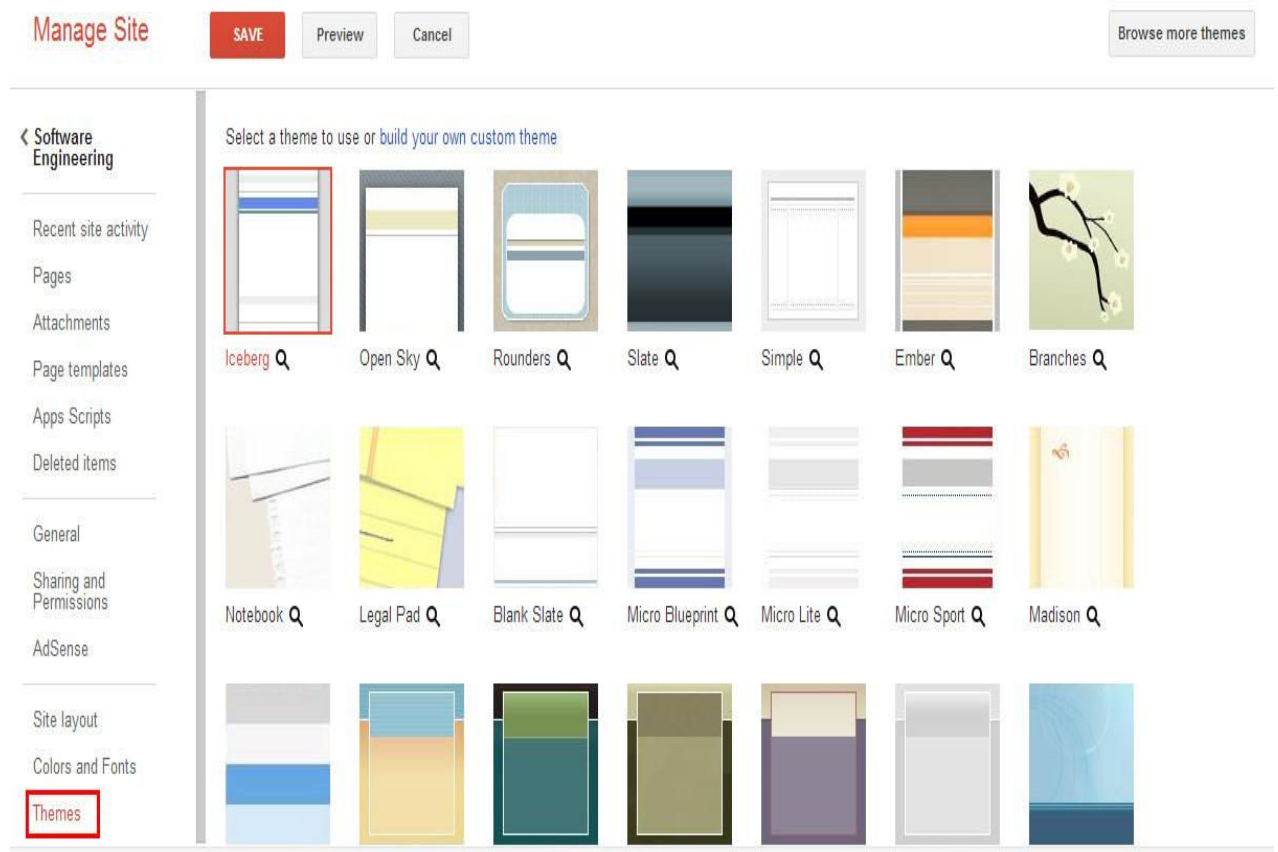
3. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง



- การเปลี่ยนธีม (Theme)

Good to know: การเปลี่ยนธีมเป็นการเปลี่ยนหน้าตาของไซต์ โดยจะมีรูปแบบไซต์สำเร็จให้เลือกมากมาย

1. เลือก Theme



2. เลือกธีมที่ต้องการ

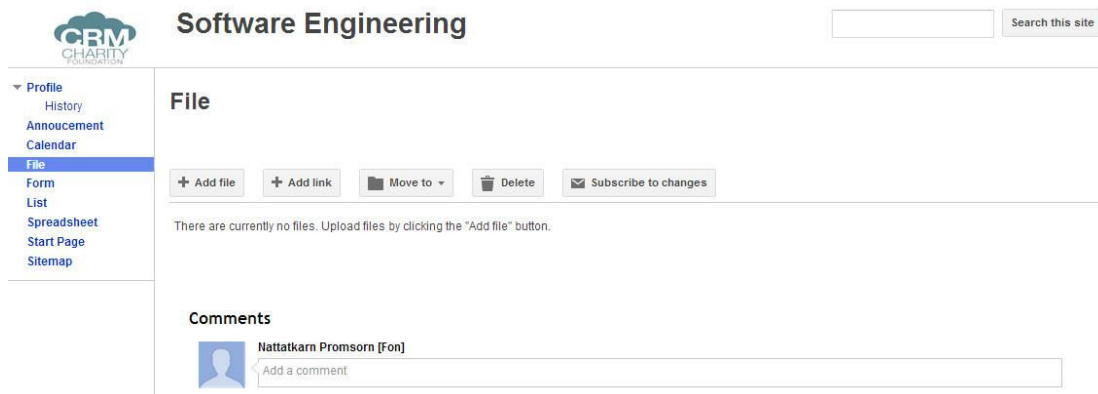
3. กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

Tip: สามารถสร้างธีมใหม่ได้ โดยเลือก [build your own custom theme](#) และสามารถแบ่งปัน ธีมให้กับองค์กรหรือคนที่อยู่ใน Domain เดียวกันได้ หรือสามารถตั้งค่าเป็นสาธารณะได้

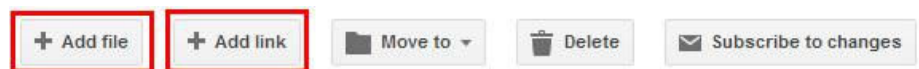
การแนบไฟล์ในหน้า File Cabinet

Good to knows: การแนบไฟล์ในหน้า File Cabinet เป็นการฝากไฟล์เพื่อป้องกันไฟล์สูญหาย และยังสามารถแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นได้

1. สร้างเพจ File Cabinet (สามารถดูวิธีสร้างได้ในหน้าที่ 10)
2. เปิดเพจ File Cabinet



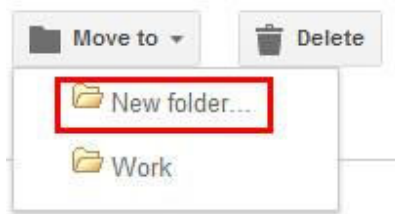
3. กดปุ่ม Add file หรือ Add link แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ เพื่ออัปโหลดไฟล์



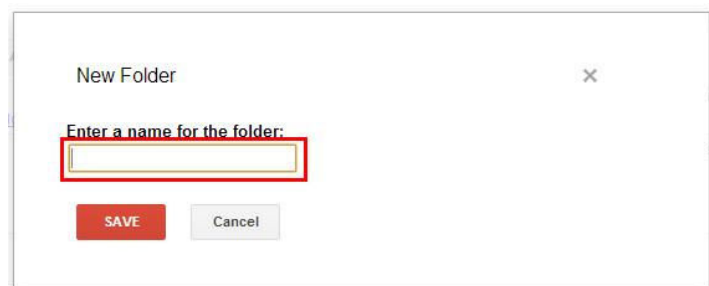
- ถ้า Add link ให้คัดลอกลิงค์มาวางในช่องที่ 1 ตามรูปภาพ
- ตั้งชื่อไฟล์ในช่องที่ 2 ตามรูปภาพ
- ใส่คำอธิบายลิงค์ในช่องที่ 3 ตามรูปภาพ



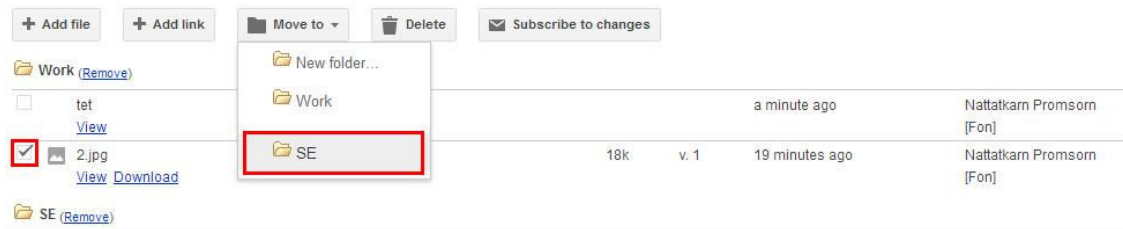
4. สร้างโฟลเดอร์ใหม่โดยการกดปุ่ม Move to > เลือก New Folder...



5. ตั้งชื่อโฟลเดอร์ แล้วกดปุ่ม Save เพื่อบันทึก



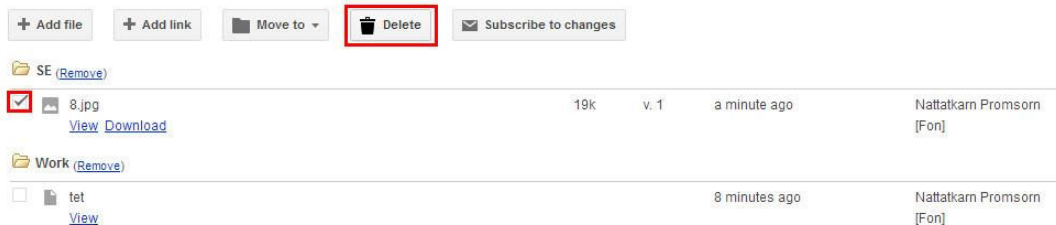
6. การย้ายไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์ ทำได้โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการโดยการเช็คถูกหน้าไฟล์ที่ต้องการ (สามารถเลือกได้หลายไฟล์ พร้อมๆกัน) แล้วกดปุ่ม Move to > เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ



7. ไฟล์ที่ย้ายจะมาอยู่ในโฟลเดอร์ที่ต้องการ



8. การลบไฟล์สามารถทำได้โดยเลือกไฟล์ที่ต้องการลบ โดยการเช็คดูหน้าไฟล์ที่ต้องการลบ (สามารถเลือกได้หลายไฟล์ พร้อมๆกัน) แล้วกดปุ่ม Delete เพื่อลบไฟล์



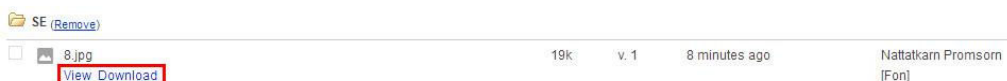
9. สามารถติดตามการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการติดตามการเปลี่ยนแปลงได้โดย กดปุ่ม Subscribe to change/Unsubscribe to change



10. การลบโฟลเดอร์ ทำได้โดยกดปุ่ม Remove หลังชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ



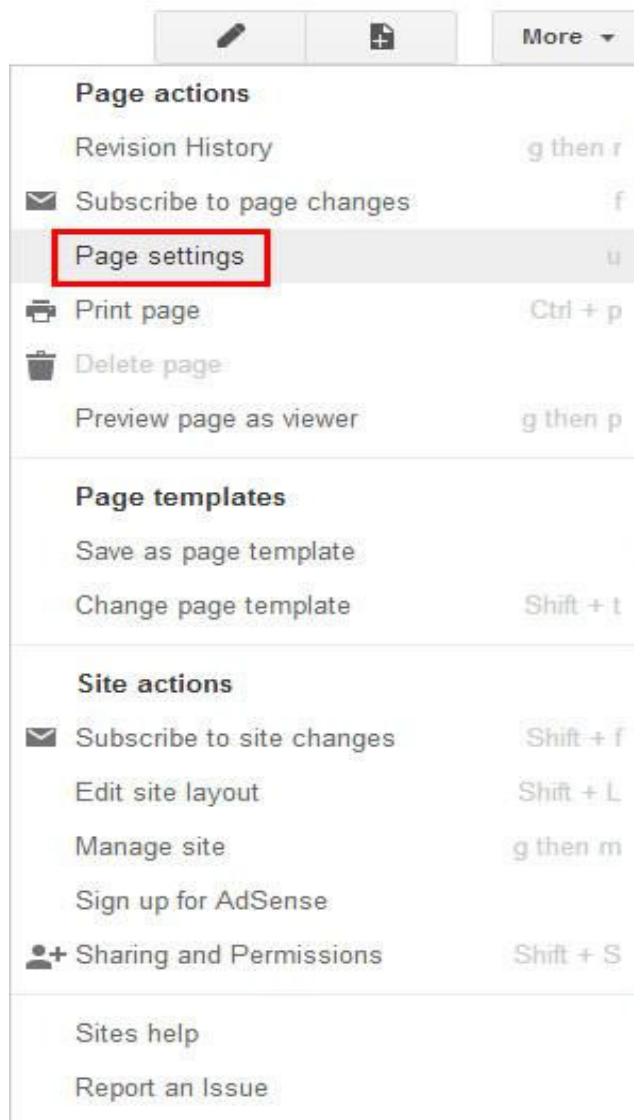
11. สามารถเปิดดู หรือ ดาวน์โหลดไฟล์ที่ต้องการได้โดยการกดปุ่ม View หรือ Download ด้านล่างชื่อไฟล์ที่ต้องการ



การตั้งค่าเพจ

Good to know: การตั้งค่าเพจเป็นการกำหนดค่าต่างๆของไซต์ เช่น การตั้งค่าการโชว์ชื่อเพจ, การโชว์ลิงค์เพจย่อย, การอนุญาตให้เพิ่มไฟล์, การอนุญาตให้เพิ่มความคิดเห็น

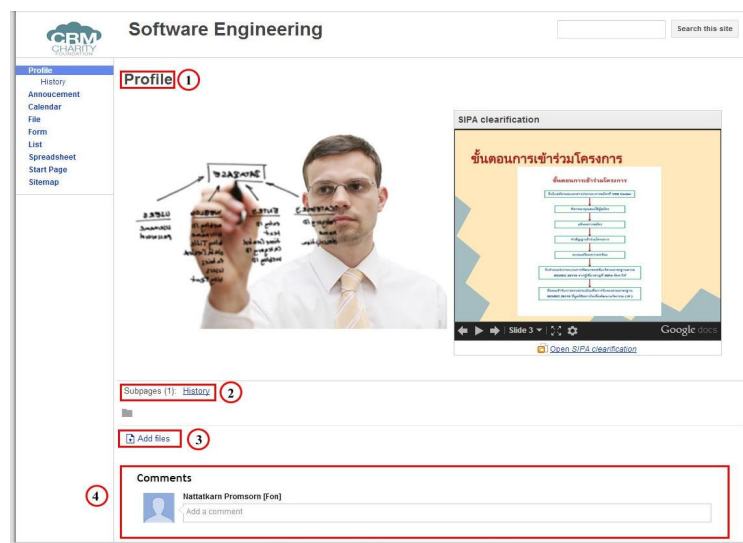
1. คลิกปุ่ม More > เลือก Page Settings



2. สามารถเลือกตั้งค่าเพจแต่ละเพจได้โดยเลือกเช็คถูกหน้าช่องที่ต้องการ

- Show page title: โชว์ชื่อของเพจ
- Show links to subpages: โชว์ลิงค์ของเพจย่อย
- Allow attachments: อนุญาตให้เพิ่มไฟล์
- Allow comments: อนุญาตให้ผู้ใช้ที่มีบัญชี Gmail สามารถเพิ่มความคิดเห็นในแต่ละเพจได้

3. ตัวอย่างการตั้งค่าเพจ



- หมายเลข 1 คือ ชื่อของเพจ
- หมายเลข 2 คือ ลิงค์ของเพจย่อย
- หมายเลข 3 คือ การเพิ่มไฟล์
- หมายเลข 4 คือ การเพิ่มความคิดเห็น