

แนวปฏิบัติในการใช้เทคโนโลยี

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน"



โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กองแผนงาน
เรื่อง "การใช้เทคโนโลยี
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ความรู้วิธีการจัดการประชุมออนไลน์

- การใช้ RU mail ในการปฏิบัติงาน
- การจัดทำ QR code

การทำงานเอกสารร่วมกันแบบ New Normal
ในช่วง Work From Home

- การจัดทำ Google sheet
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google drive
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Onedrive



ความรู้วิธีการจัดการประชุมออนไลน์

การใช้ RU mail ในการปฏิบัติงาน

@ru.ac.th คือ hotmail (ที่ใช้เข้าดู portfolio)

@rumail.ru.ac.th คือ Gmail

QR Code ต้องมีบัญชี Google ก่อนเพราะจำเป็นต้องใช้

Google form และ Google Sheet เพื่อการลิงค์ข้อมูล

การสร้าง QR Code

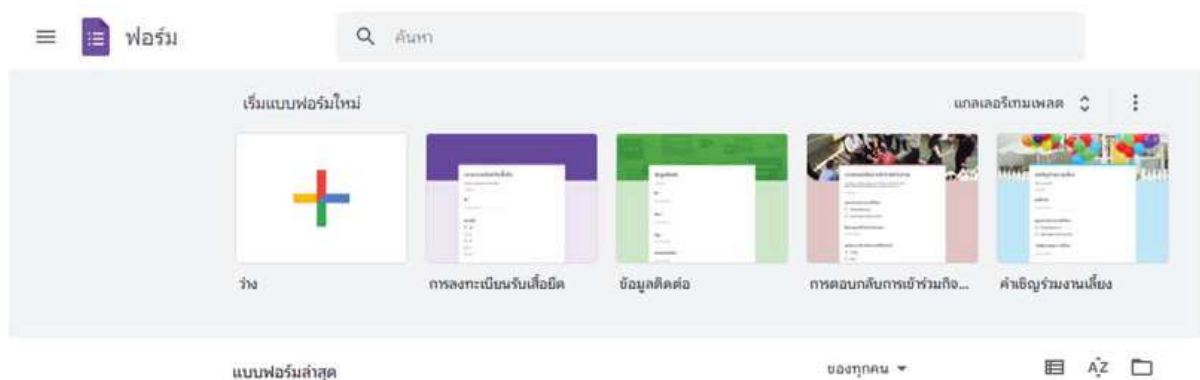
เป็นส่วนหนึ่งของการนำเทคโนโลยีมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร การนำ QR Code มาใช้เพื่อการลงทะเบียนและแบบประเมินซึ่งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อจำกัดในการประชุมออนไลน์ ไม่ว่าบุคลากรจะอยู่ที่ไหนก็สามารถเข้าประชุมได้จากทุกที่และทุกเวลา ซึ่งเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทำให้บุคลากรไม่จำเป็นต้องเข้าร่วมประชุม ในห้องประชุมอีกต่อไป เพื่อลดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 อีกด้วย

ขั้นตอนการสร้าง QR Code มีดังนี้

ผู้สร้าง QR Code ต้องมีบัญชี Google ก่อนเพราะจำเป็นต้องใช้ Google form และ Google Sheet เพื่อการลิงค์ข้อมูล

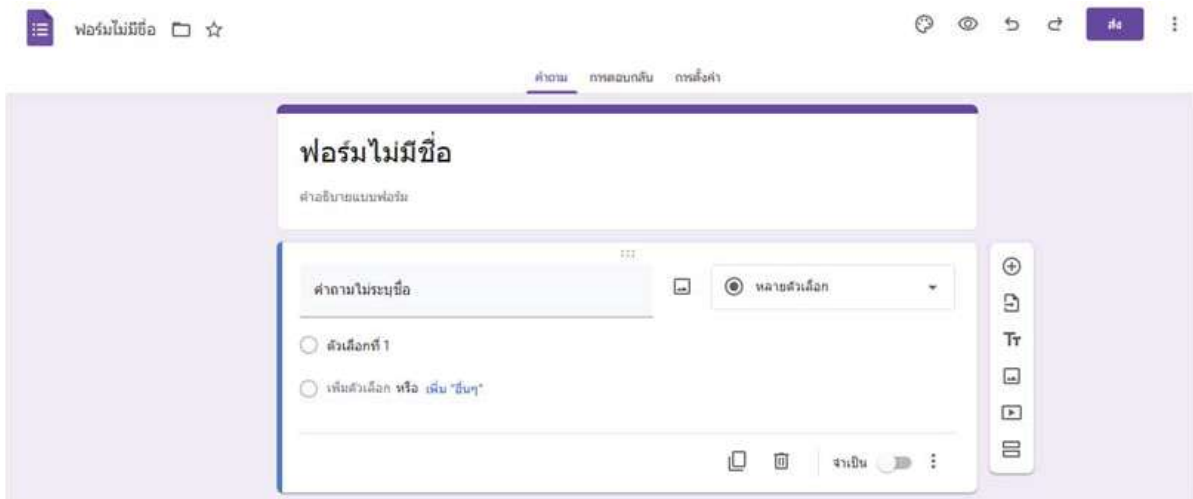
1. QR Code ลงทะเบียน

1.1 เข้าไปที่ บัญชี Google > Google form เพื่อสร้างฟอร์มให้บุคลากรลงทะเบียน



ความรู้วิธีการจัดการประชุมออนไลน์

1.2 คลีกรสร้างฟอร์ม จะปรากฏหน้าต่างให้สร้างฟอร์มในรูปแบบต่าง ๆ



ฟอร์มไม่มีชื่อ

คำอธิบายแบบฟอร์ม

คำถามในระบุชื่อ

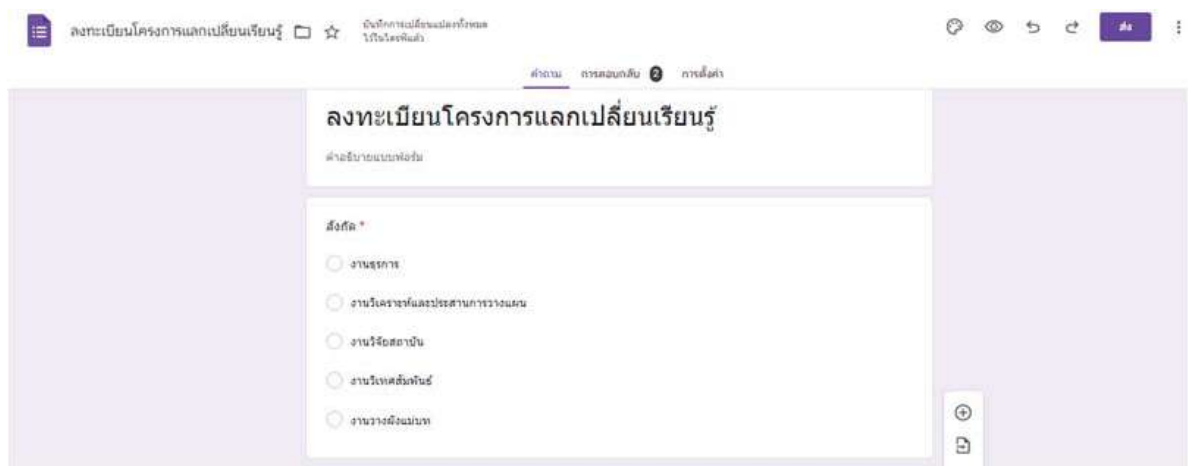
ตัวเลือกที่ 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

จำนวนตัวเลือก

จำนวนตัวเลือก

1.3 ออกแบบฟอร์มที่ต้องการ และทำการสร้าง



ลงทะเบียนโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

คำอธิบายแบบฟอร์ม

สิ่งใด *

งานวิชาการ

งานวิจัยและพัฒนาสถานประกอบการ

งานวิจัยสถาบัน

งานวิจัยเชิงพื้นที่

งานวิจัยเชิงนโยบาย

ความรู้วิธีการจัดการประชุมออนไลน์

1.4 คัดลอกลิ้งค์เพื่อสร้าง QR Code

The screenshot shows a web form titled "ส่งฟอร์ม" (Send Form) with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

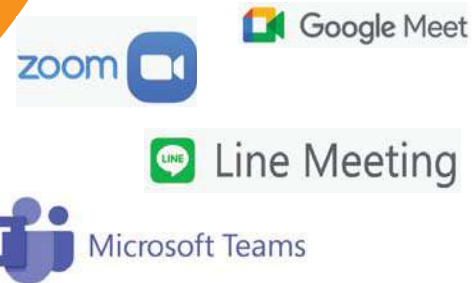
- A checkbox labeled "รวบรวมอีเมล" (Collect email).
- A "ส่งผ่าน" (Send via) section with three options: an email icon, a link icon (which is selected and underlined), and a code icon (<>).
- Facebook and Twitter social media icons.
- A "ลิ้งก์" (Link) section containing the URL: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkQ6g8ax1ILCEXksjFWmpNgWbGTgN/>.
- A checkbox labeled "คัด URL ให้สั้นลง" (Shorten URL).
- Buttons at the bottom right: "ยกเลิก" (Cancel) and "คัดลอก" (Copy).

1.5 สร้าง QR Code ผ่านเว็บไซต์

The screenshot shows the MEQR website interface for creating a QR code. It includes the following elements:

- Navigation tabs: "เลือกประเภท QR" (Select QR type), "เลือกแบบ QR" (Select QR style), "พิมพ์ QR" (Print QR), "ดาวน์โหลด QR" (Download QR), "สามารถแชร์" (Can share), "เข้าสู่ระบบ" (Login), "FAQ", and "TH" (Thai).
- A progress bar with four steps: "1. เลือกประเภท QR" (selected), "2. เลือกแบบ QR", "3. พิมพ์ QR", and "4. ดาวน์โหลด QR".
- Form fields for QR creation:
 - "เลือกหมวดหมู่ QR" (Select QR category): "Automotive".
 - "ใส่ชื่อ QR" (Enter QR name): "เว็บไซต์" (Website).
 - "ใส่ URL QR" (Enter QR URL): <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkQ6g8ax1ILCEXksjFWmpNgWbGTgN/>.
- Buttons: "ไปขั้นตอนการพิมพ์ QR" (Go to QR printing step) and "ดาวน์โหลด QR" (Download QR).
- QR Code preview section on the right:
 - Label: "ดูตัวอย่าง" (View sample).
 - QR code image.
 - Format selection: "svg" and "png" (selected).
 - Download button: "ดาวน์โหลด QR" (Download QR).

แอปพลิเคชันและซอฟต์แวร์ ประชุมออนไลน์ ยอดนิยม

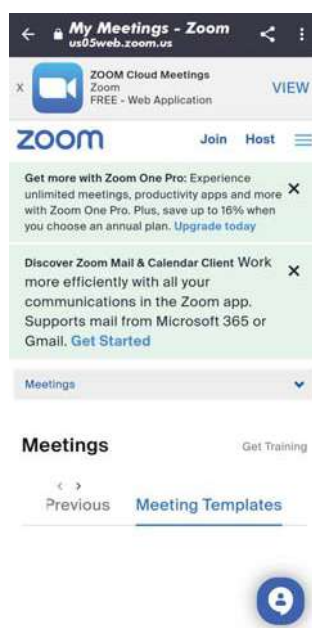
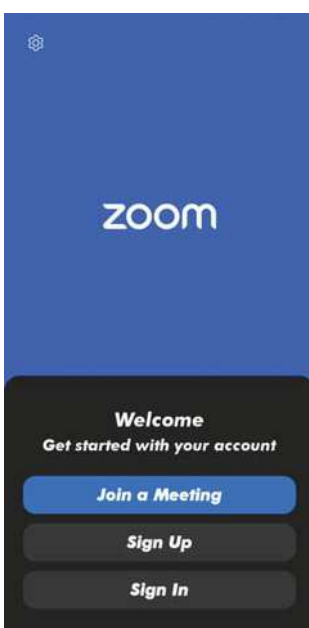


การประชุมในรูปแบบออนไลน์โดยมีทั้งแบบที่เป็นแอปพลิเคชันและแบบซอฟต์แวร์ สามารถใช้ได้ทั้งในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านซอฟต์แวร์ใน Windows, Mac OS และในระบบสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตผ่านแอปพลิเคชัน Android / iOS



เป็นของZoom Video Communications, Inc. โดยมีรูปแบบพื้นฐาน ดังนี้

- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 100 คน (สำหรับการใช้งานฟรี)
- รองรับการใช้งานในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านซอฟต์แวร์ในWindows /MacOS และในระบบสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตผ่านแอปพลิเคชันในAndroid / iOS
- สามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome, Opera,Firefox และ Microsoft Edge
- สามารถแชร์หน้าจอและไฟล์ต่างๆร่วมกันได้
- ประชุมต่อเนื่องได้ 40 นาที (สำหรับการใช้งานฟรี)
- มี Whiteboard ที่สามารถเขียนร่วมกันได้แบบ Real Time
- สามารถปรับแต่งหน้าได้เมื่อใช้ผ่านระบบ PC
- สามารถปรับแต่งพื้นหลังได้



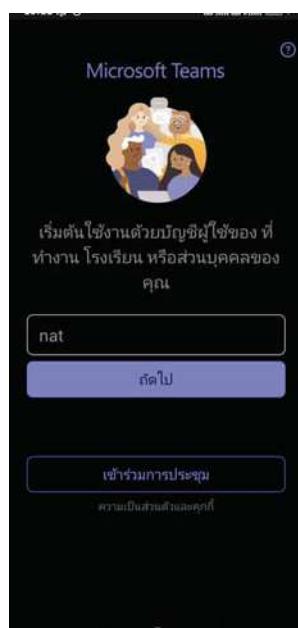
วิธีการใช้แอปพลิเคชัน Zoom โดยสามารถใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์หรือโหลดแอปพลิเคชัน แอปพลิเคชัน Zoom จะต้องมี E-mail และลงทะเบียนก่อนจึงจะสามารถตั้ง Host ได้ โปรแกรม Zoom ที่โหลดไว้ในเครื่อง และใส่รหัสของห้องได้เลย ถ้าเป็นระบบ Android จะเข้าได้เลย แต่ถ้าเป็นมือถือระบบ iOS จะต้องใส่ Apple ID ก่อนและคนที่ เป็น Host ยังสามารถบังคับการเปิด-ปิด ไมโครโฟนของผู้เข้าร่วมประชุมได้ และสามารถบังคับให้ผู้เข้าร่วมประชุมออกจากการประชุมได้

แอปพลิเคชันและซอฟต์แวร์ ประชุมออนไลน์ ยอดนิยม



เป็นของMicrosoft โดยมีรูปแบบพื้นฐาน ดังนี้

- รองรับผู้ใช้งานสูงสุด 250 คน และ Live Broadcast 10,000 คน(สำหรับการใช้งานฟรี)
- รองรับการใช้งานในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านซอฟต์แวร์ในWindows/MacOSและในระบบ
สมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตผ่านแอปพลิเคชันในiOS/Android
- การใช้งาน Microsoft Teamsจำเป็นต้องมี Account ของHotmail / Outlook
- สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้โดยไม่ต้องโหลดแอปพลิเคชัน
- สามารถส่งไฟล์ขนาดสูงสุด 15GB และสามารถแก้ไขไฟล์ Word/Excel/PowerPoint
ภายในพร้อมกันแบบออนไลน์ได้สูงสุด 100 คนโดยไม่ต้องโหลดไฟล์ลงเครื่องก่อน
- การทำงานร่วมกับ Microsoft Ofce 365 ได้
- สามารถทำ Blur background
- สามารถทำ Live Caption และทำ Subtitle (รองรับการแปลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
แบบReal Time
- ไม่จำกัดระยะเวลาประชุม

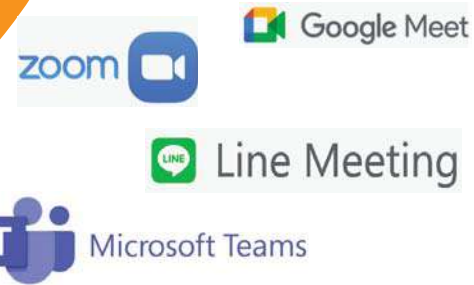


Microsoft Teams จะมีการเข้าร่วมประชุม 2 แบบ

- 1) การเข้าร่วมประชุมแบบลงทะเบียน
- 2) การเข้าร่วมประชุมแบบเยี่ยมชม

Microsoft Teamsจะมีช่องสำหรับการเซทมีตัวเลือกให้
ยกมือถามตามคิว และสามารถทำ Live Caption และทำ
Subtitle แบบ Real Time
แต่การแปลนั้นจะเป็นการแปลจากเสียง
สำหรับการเปิดLive Caption ตามไปที่จุด 3 จุดก่อน
และเลือกเป็นเปิดคำบรรยายเหตุการณ์สด
และยังสามารถแชร์หน้าจอได้

แอปพลิเคชันและซอฟต์แวร์ ประชุมออนไลน์ ยอดนิยม



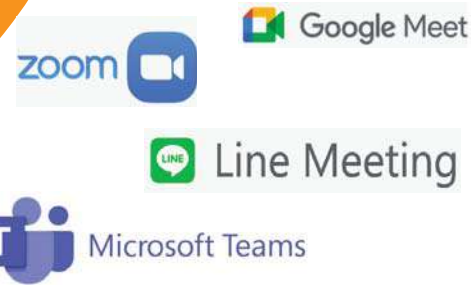
เป็นของ Google โดยมีรูปแบบพื้นฐาน ดังนี้

- รองรับผู้เข้าร่วมสูงสุดได้ 100 คน
- สามารถใช้งานได้ 60 นาทีต่อครั้งผู้ใช้ระดับองค์กรหรือสถาบันการศึกษา สามารถอัปเกรดระดับความสามารถของโปรแกรมได้ ซึ่งรองรับผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด 250 คน และ Live Stream ออนไลน์ได้ 100,000 คน และไม่จำกัดเวลา
- รองรับการใช้งานในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านซอฟต์แวร์ใน Windows/MacOS และในระบบสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตผ่านแอปพลิเคชันใน iOS/Android
- การใช้งาน Google Meet จำเป็นต้องมี Account ของ Google
- สามารถใช้งานผ่าน Web Browser ได้โดยไม่ต้องโหลดแอปพลิเคชัน
- สามารถแชร์หน้าจอการนำเสนอได้
- สามารถใช้ Whiteboard ร่วมกับการประชุม
- สามารถปรับเปลี่ยนพื้นหลัง
- สามารถปรับรูปแบบการแสดงผลหน้าของผู้ร่วมเข้าประชุม
- มีระบบ AI เพื่อปรับปรุงคุณภาพของภาพและเสียง



Google Meet สามารถเข้าใช้งานในเบราว์เซอร์ได้
เลยแต่ก่อนที่เราจะเข้างานได้นั้นจะต้องใส่บัญชีของ
Google หรือ Gmail การแชร์หน้าจอของผู้นำเสนอ
และไฟล์ที่ใช้นำเสนอได้และยังสามารถใช้ Whiteboard ได้
การใช้งาน Google Meet สำหรับเวอร์ชันฟรีรองรับ
ผู้เข้าร่วม สูงสุดได้ 100 คนมีฟังก์ชันการยกมือและม
ีไอโมจิแสดงความรู้สึก

แอปพลิเคชันและซอฟต์แวร์ ประชุมออนไลน์ ยอดนิยม



LINE Meeting

เป็นของ LINE Corporation โดยมีรูปแบบพื้นฐาน ดังนี้

- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 200 คน
- รองรับการใช้งานในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านซอฟต์แวร์ใน Windows / macOS และในระบบสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตผ่านแอปพลิเคชันใน Android / iOS
- สามารถแชร์หน้าจอและไฟล์ต่างๆ ร่วมกันได้
- สร้างห้องประชุมได้ทันที ไม่ต้องสร้างกลุ่ม (ไม่เหมือน Video Call)
- มี Whiteboard ที่สามารถเขียนร่วมกันได้แบบ Real Time
- สามารถเปลี่ยนพื้นหลัง ใช้เอฟเฟกต์ ใส่ฟิลเตอร์ได้ (เหมือน Video Call)
- Live รองรับผู้ชมได้สูงสุด 500 คน



วิธีการสร้างห้องในมือถือจะต้องไปหน้าแชท และกดที่สัญลักษณ์รูปข้อความมีรูปบวก โดยเลือกตัวเลือก “ประชุม” สามารถเปลี่ยนพื้นหลัง ใช้เอฟเฟกต์ ใส่ฟิลเตอร์ได้และ Share YouTube, Share Screen ได้ แต่ Line Meeting ไม่มี Whiteboard

การทำงานเอกสารร่วมกันแบบ

New Normal ในช่วง

Work From Home



เป็นของ LINE Corporation โดยมีรูปแบบพื้นฐาน ดังนี้

- ประชุมพร้อมกันสูงสุด 200 คน
- รองรับการใช้งานในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ผ่านซอฟต์แวร์ใน Windows / MacOS และในระบบสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตผ่านแอปพลิเคชันใน Android / iOS
- สามารถแชร์หน้าจอและไฟล์ต่างๆ ร่วมกันได้
- สร้างห้องประชุมได้ทันที ไม่ต้องสร้างกลุ่ม (ไม่เหมือน Video Call)
- มี Whiteboard ที่สามารถเขียนร่วมกันได้แบบ Real Time
- สามารถเปลี่ยนพื้นหลัง ใช้เอฟเฟกต์ ใส่ฟิลเตอร์ได้ (เหมือน Video Call)
- Live รองรับผู้ชมได้สูงสุด 500 คน



วิธีการสร้างห้องในมือถือจะต้องไปหน้าแชท และกดที่สัญลักษณ์รูปข้อความมีรูปบวก โดยเลือกตัวเลือก “ประชุม” สามารถเปลี่ยนพื้นหลัง ใช้เอฟเฟกต์ ใส่ฟิลเตอร์ได้และ Share YouTube, Share Screenได้ แต่ Line Meeting ไม่มี Whiteboard

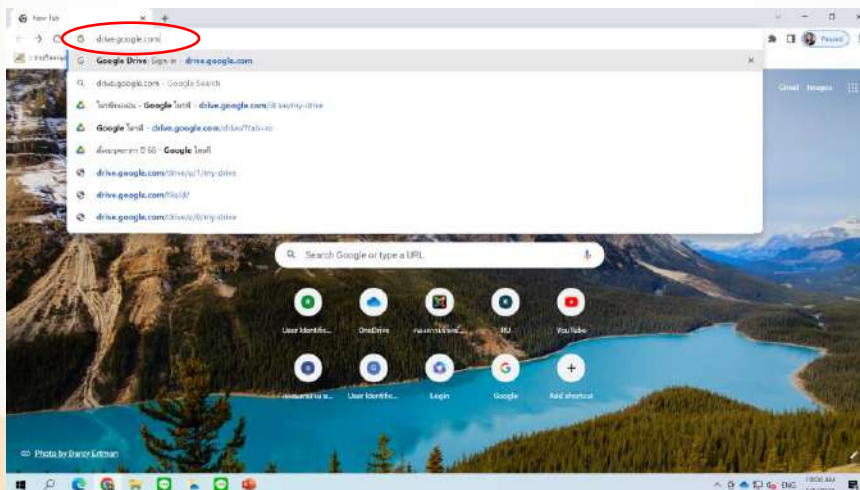
การทำงานเอกสารร่วมกันแบบ
New Normal ในช่วง
Work From Home

Google Workspace

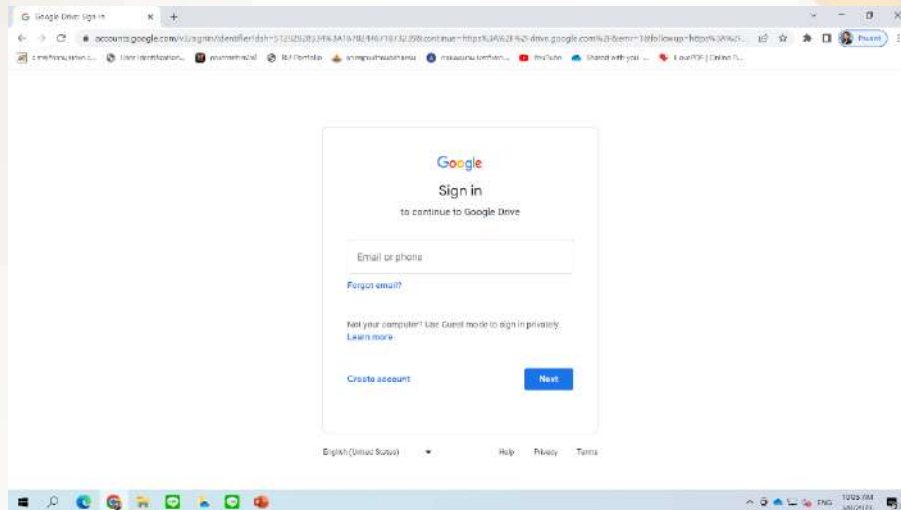


วิธีการเข้าใช้งาน

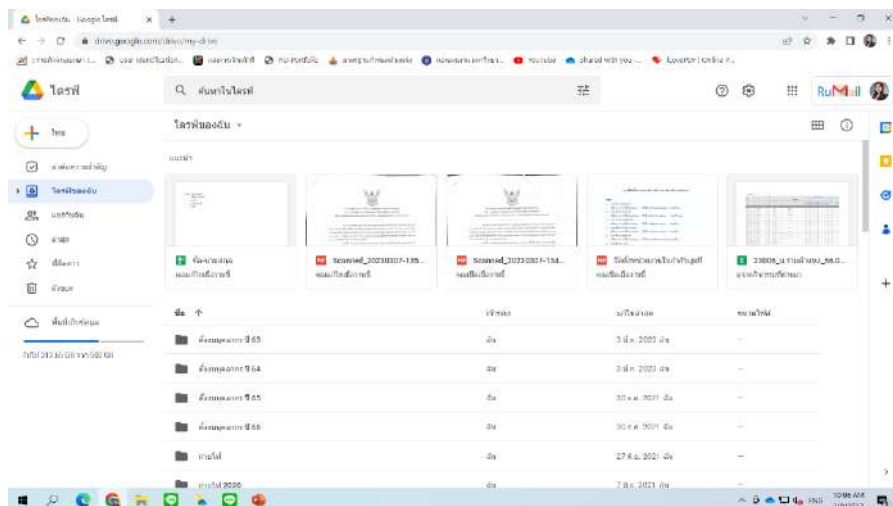
1. เข้า Browser พิมพ์ Drive.google.com



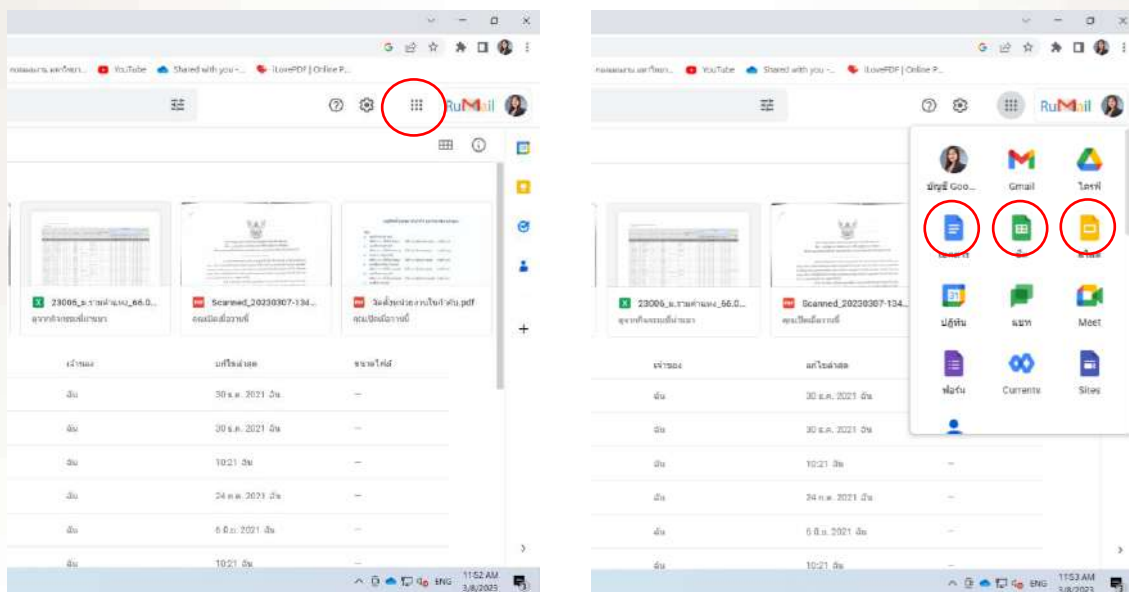
2. กรอกอีเมลและรหัสเพื่อ Sign in และกด Next



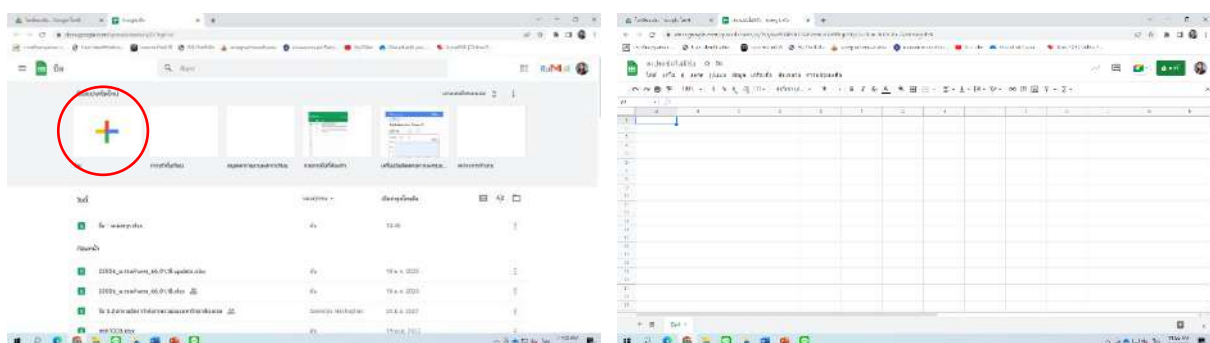
3. Sign in สำเร็จ



4. คลิก Waffle menu และเลือก เอกสาร (Doc) / ชีต (Sheet) / สไลด์(Slide)




5. เลือกสร้างใหม่ Workbook ใหม่




1. การจัดทำ Google sheet

Google Sheets คืออะไร

Google Sheets หรือเรียกย่อๆ ว่า Sheets เป็นซอฟต์แวร์ด้าน Spreadsheet สร้างตารางคำนวณ ทำงานแบบ Online บน Cloud ใช้งานได้ฟรี ทำหน้าที่คล้ายๆ กับ Microsoft Excel เป็นตารางเป็นช่องๆ ใส่สูตรคำนวณได้ สามารถแชร์ให้กับคนอื่น เข้ามาทำงานร่วมกันได้ พร้อมแจ้งเตือนได้ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารทันที



 **Sheets**

Collaborative, smart, secure spreadsheets for fast-moving organizations

Sheets was designed with the needs of agile organizations in mind. All features mean you can tap into the right insights to make meaningful business decisions. A cloud-based architecture enables you to collaborate with anyone, anytime, anywhere. Compatibility with external systems, including Microsoft Office, removes the friction of working with multiple data sources. And built on top of Google's infrastructure, Sheets gives you the freedom to create, while helping to keep your information secure.

[Get started](#)

ความสามารถของ Google Sheets

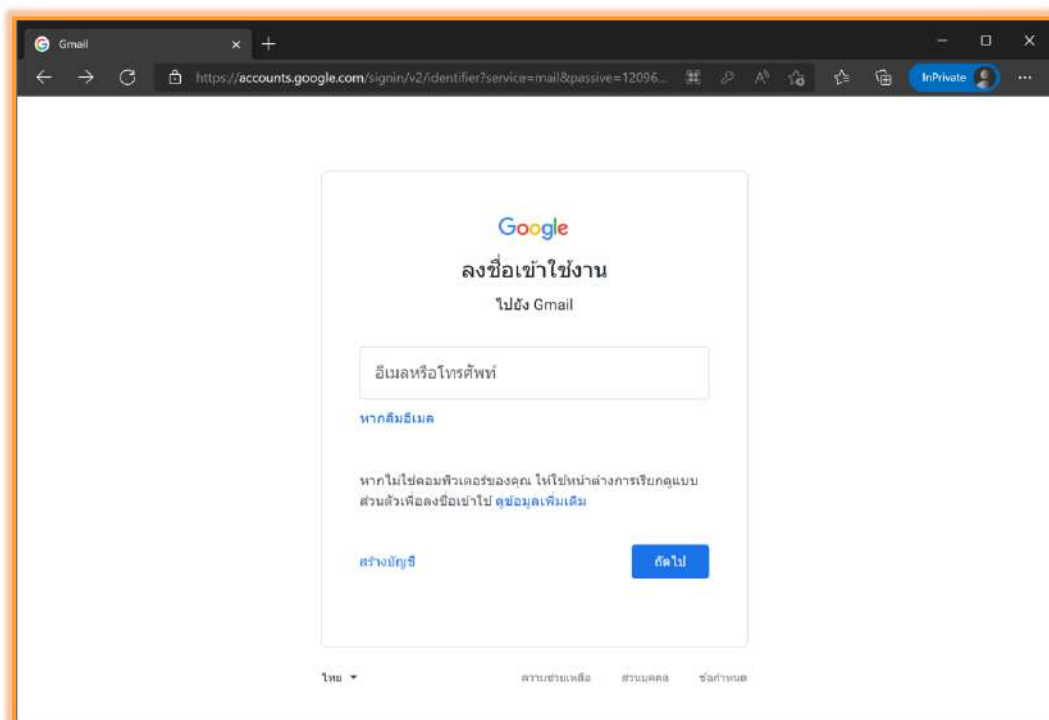
- 1.สร้างตาราง สร้างเอกสารคำนวณ
- 2.สร้างการคำนวณมีสูตรคำนวณมากมาย (หลายสูตรเหมือน Excel และมีบางสูตรไม่เหมือน Excel)
- 3.สามารถจัดรูปแบบอัตโนมัติได้ คล้าย ๆ Conditional Formatting ใน Excel
- 4.ทำการสรุปข้อมูลได้ด้วย Pivot Table
- 5.มีกราฟให้เลือกมากมาย เช่น Column, Bar, Pie, Treemap, Map เป็นต้น
- 6.ทำงานได้โดยใช้ Browser เท่านั้น ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใด ๆ
- 7.มีการบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ (Autosave)
- 8.แชร์ (Share) และแจ้งเตือน (Notification) ได้
- 9.สามารถนำเอา Excel แปลงเป็น Sheets ได้
- 10.สามารถ Download เอกสาร Sheets เป็นไฟล์ Excel, CSV, PDF ได้
- 11.สามารถใช้เป็น Data Source ให้กับ Power BI หรือ Google Data Studio ได้
- 12.สามารถติดตั้ง Add-Ons เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มความสามารถให้ Sheets ได้ เช่น การทำ Mail Merge การนำเข้าข้อมูลจาก Google Classroom, Google Analytics เข้ามาใน Sheets ได้
- 13.คำถามที่หลายคนจะสอบถามว่าเปรียบเทียบกับ Excel เป็นอย่างไร ข้อดีข้อเสีย เทียบกับ Google Sheets ลองดูได้ที่เปรียบเทียบ Microsoft Excel กับ Google Sheets

เริ่มต้นกับ Google Sheets

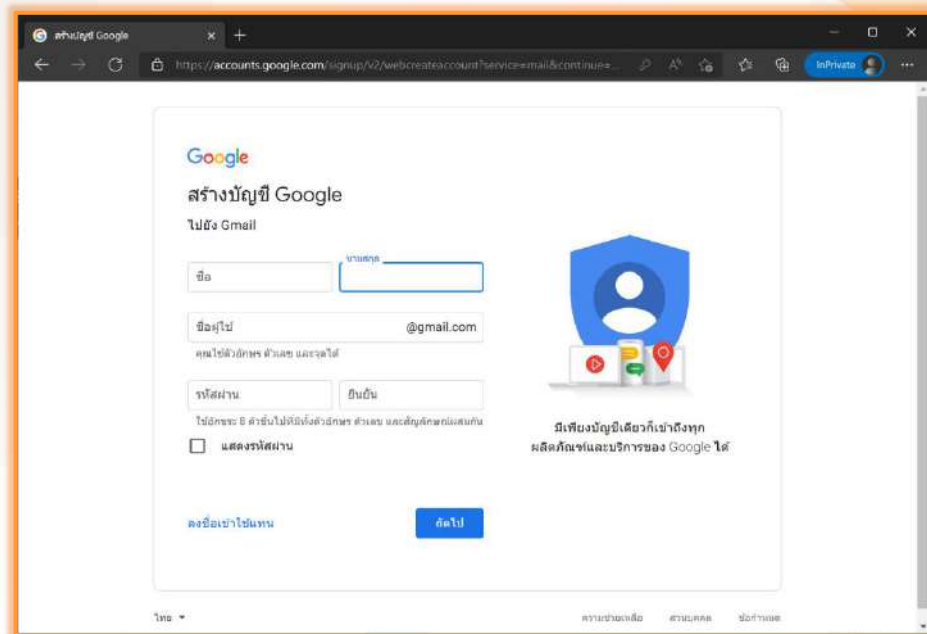
ขอมีเพียง Browser ซึ่งแนะนำให้ใช้เป็น Chrome หรือ Edge โดย ใครที่ยังไม่มี Gmail หรือ Google Workspace ขอแนะนำให้สมัคร Gmail กันก่อนได้เลย เพราะว่าฟรี และน่าใช้งานมาก ๆ

ขั้นตอนการสมัครใช้งาน

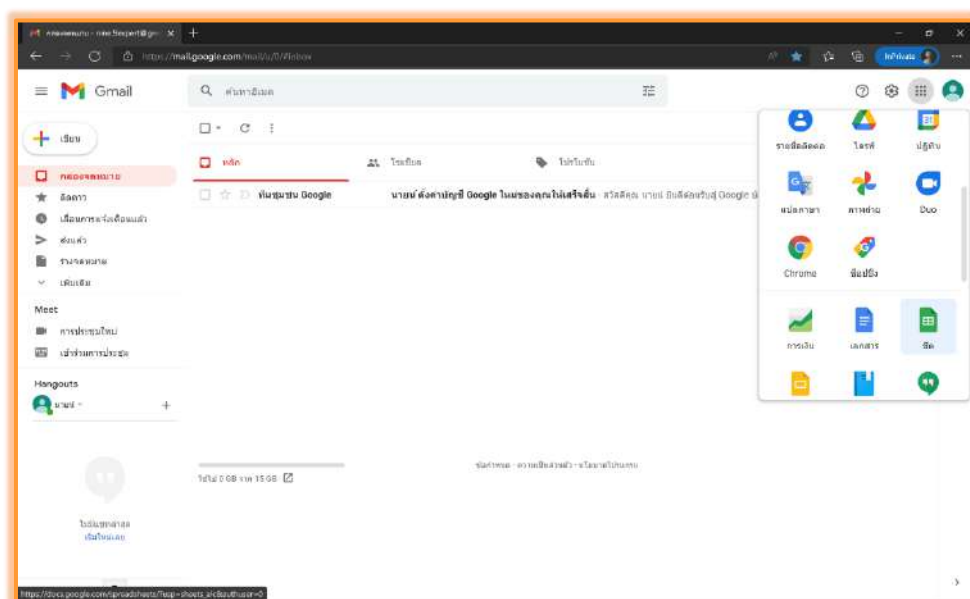
- 1.เข้าเว็บไซต์ <https://www.gmail.com> หรือ <https://sheets.google.com>
- 2.คลิก สร้างบัญชี แต่หากใครมี Account หรือสมัครก่อนหน้านี้แล้วก็ Sign In ด้วย Email ได้เลย



ทำการใส่ข้อมูล ชื่อ นามสกุล ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน ตามรูป

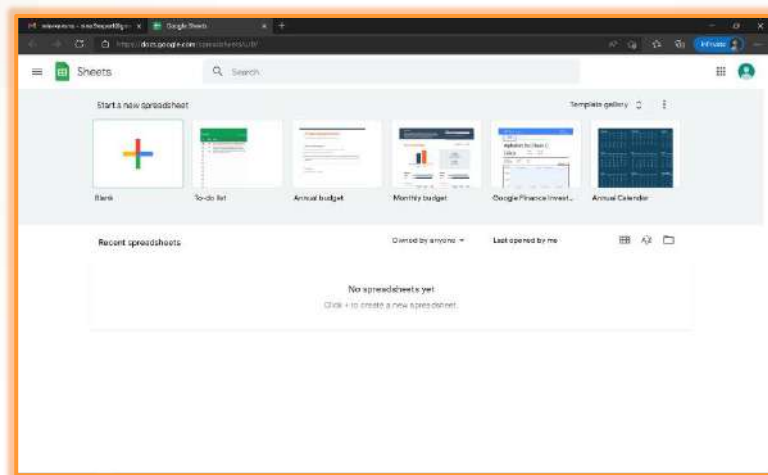


เมื่อสมัครเข้ามาเรียบร้อยแล้ว หรือเข้ามาที่ Gmail เราสามารถเข้าใช้งาน Sheets หรือ ชีต ได้ด้วยคลิกที่ App Google ที่มุมบนขวา (รูป 9 จุด) แล้วเลือก Sheets หรือ ชีต



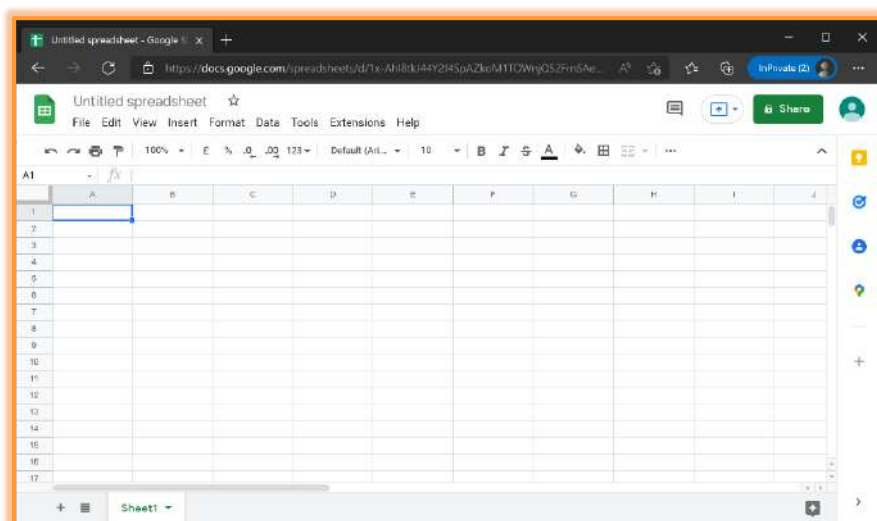
การสร้างเอกสาร Google Sheets หรือ ชีต

เมื่อเข้ามาที่ Google Sheets แล้ว จะมี Template ให้เลือก โดยเราสามารถเลือกรูปแบบที่ต้องการ หรือ หากต้องการเป็นไฟล์เปล่า ให้เลือก Blank หรือ ว่าง รายการแรกได้เลย



Sheets ที่เป็น Blank

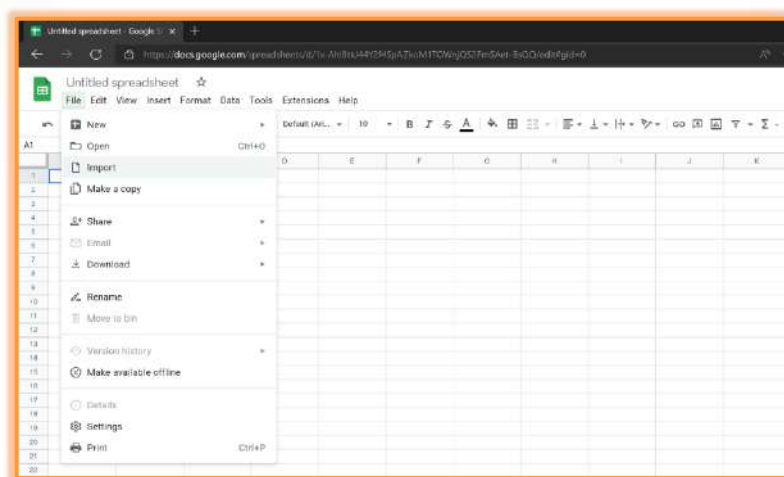
จะแสดงรายการดังรูป โดยจะมี Row มาให้ 1,000 Row และ Column มาให้ A ถึง Z แต่สามารถเพิ่มได้ โดยมีข้อจำกัดคือสามารถเพิ่มได้สูงสุด 10,000,000 Cells



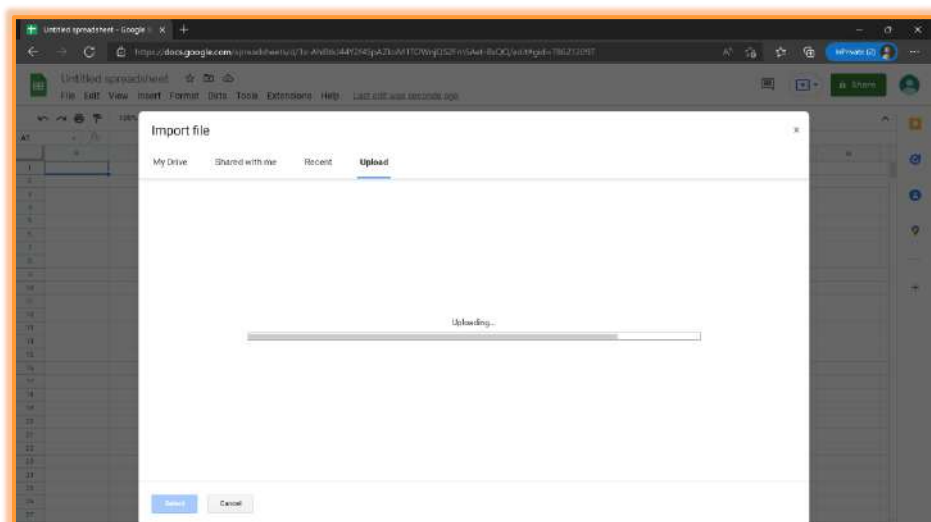
การ Import ข้อมูลเข้า Sheets

เราสามารถนำเอาไฟล์ Excel, CSV เข้า Google Sheets ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 1.คลิกที่เมนู File
- 2.เลือกคำสั่ง Import
- 3.เลือกแหล่งข้อมูล หรือทำการ Upload เองจากเครื่องได้ โดยเลือกไฟล์
- 4.ทำการ Upload



เลือกรูปแบบของไฟล์ต้นทางที่จะทำการ Import ได้ เช่น My Drive, Shared with Me หรือ Upload เอง



เมื่อนำเข้ามาเรียบร้อยแล้วจะได้ข้อมูลที่นำเข้ามาอยู่ใน Google Sheets แล้ว

ClientID	ClientName	ClientType	Town	ClientSince	ClientSize	CountryName	CountryFlagURL
1	Aids Motors	Wholesaler	London	1985-01-01 00:0	Large	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
2	Harold John	Dealer	London	2000-01-01 00:0	Large	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
3	Bright Orange	Dealer	Birmingham	2005-04-01 00:0	Small	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
4	Curtis Bros	Dealer	Manchester	2010-01-01 00:0	Small	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
5	Vineet Puri	Dealer	London	2007-08-01 00:0	Large	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
6	Las Amigos	Dealer	Paris	2003-02-10 00:0	Large	France	http://www.9expertclients.co.uk/flags/France.png
7	Copper & Co	Dealer	London	2009-10-10 00:0	Large	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
8	Roddy Riding	Dealer	New York	2008-10-10 00:0	Large	USA	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-States-of-America.png
9	Vodafone UK	Wholesaler	London	2009-10-10 00:0	Large	Switzerland	http://www.9expertclients.co.uk/flags/Switzerland.png
10	Waco	Dealer	Stuttgart	2008-05-01 00:0	Small	Germany	http://www.9expertclients.co.uk/flags/Germany.png
11	Costa Del Sol	Dealer	Madrid	2012-05-01 00:0	Small	Spain	http://www.9expertclients.co.uk/flags/Spain.png
12	Orla England	Dealer	Shrewsbury	2012-05-01 00:0	Small	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
13	Impressiva Vitis Viticola	Wholesaler	London	2007-08-01 00:0	Large	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
14	Shirley Hides	Dealer	London	2009-05-01 00:0	Large	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
15	Lansing Norton	Dealer	Gloucester	2011-09-01 00:0	Small	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
16	Greenwood Motors	Dealer	Newcastle upon Tyne	2009-08-01 00:0	Small	United Kingdom	http://www.9expertclients.co.uk/flags/United-Kingdom.png
17	Chateau R&B	Dealer	Lyth	2012-01-01 00:0	Medium	France	http://www.9expertclients.co.uk/flags/France.png
18	Vine to Vine	Dealer	Manchester	2012-01-01 00:0	Medium	France	http://www.9expertclients.co.uk/flags/France.png
19	Cassini Fine Art	Wholesaler	London	2012-01-01 00:0	Medium	France	http://www.9expertclients.co.uk/flags/France.png
20	Three Country C	Dealer	Basle	2012-01-01 00:0	Medium	Switzerland	http://www.9expertclients.co.uk/flags/Switzerland.png
21	Jungli	Wholesaler	Zurich	2012-01-01 00:0	Medium	Switzerland	http://www.9expertclients.co.uk/flags/Switzerland.png

พื้นฐานการใช้งาน Google Sheets

เครื่องหมายในการคำนวณ

โดยหากต้องการคำนวณให้เริ่มต้นด้วยเครื่องหมาย "=" เพื่อเริ่มต้นคำนวณ

ตัวดำเนินการเลขคณิต	ความหมาย (ตัวอย่าง)
+ (บวก)	การบวก (3+3)
- (ลบ)	การลบ (3-1) นิเสธ (-1)
* (Asterisk)	การคูณ (3*3)
/ (Slash)	การหาร (3/3)
% (Percent)	เปอร์เซ็นต์ (20%)
^ (เครื่องหมายหมวก)	เลขชี้กำลัง (3^2)
& (เชื่อมต่อข้อความ)	"Firstname" & "Lastname"

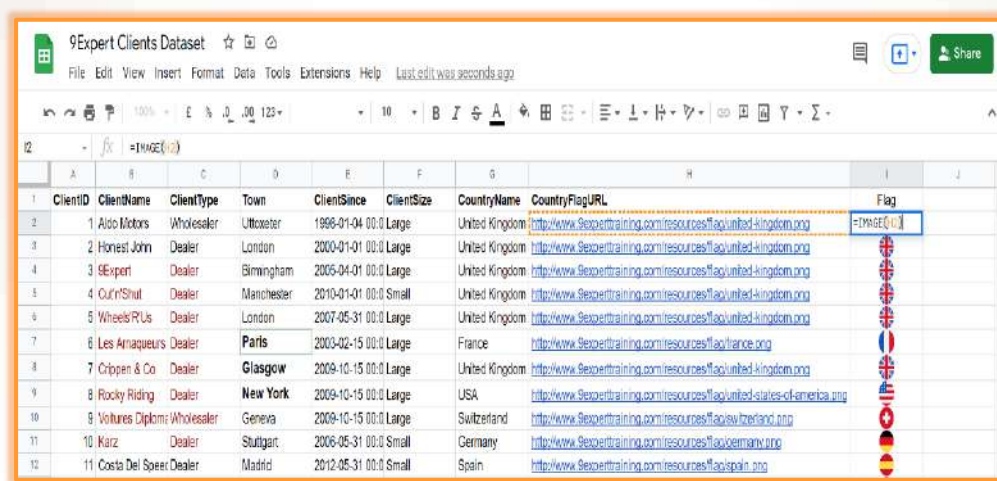
สูตรหรือฟังก์ชันใน Google Sheets หลายฟังก์ชันการใช้งาน จะเหมือน Excel

SUM	หาค่าผลรวมของช่วงเซลล์
AVERAGE	หาค่าเฉลี่ย
COUNT	นับเซลล์ตัวเลขเท่านั้น
COUNTA	นับเซลล์ตัวเลข ตัวอักษร
MAX	หาค่าสูงสุด
MIN	หาค่าต่ำสุด
LARGE(ช่วงเซลล์, ลำดับ)	หาค่ามากที่สุด โดยกำหนดลำดับ
SMALL(ช่วงเซลล์, ลำดับ)	หาค่าน้อยสุด โดยกำหนดลำดับ

สูตรคำนวณมีวิธีใช้งานเหมือน Excel ดูเพิ่มเติมได้ที่ :Excel Functions
A to Z รวมสูตร 26 สูตร พร้อมวิธีใช้งาน และ ตัวอย่าง ให้เข้าใจได้ง่ายๆ

ตัวอย่างสูตรคำนวณ

ฟังก์ชัน IMAGE สำหรับแปลง URL ของรูปภาพให้แสดงเป็นรูปภาพ โดยใน Cell I2 ใส่สูตรว่า =IMAGE(H2) โดยในสูตรคำนวณดังกล่าว ไม่มีใน Microsoft Excel แต่จะมีเฉพาะใน Sheets เท่านั้น

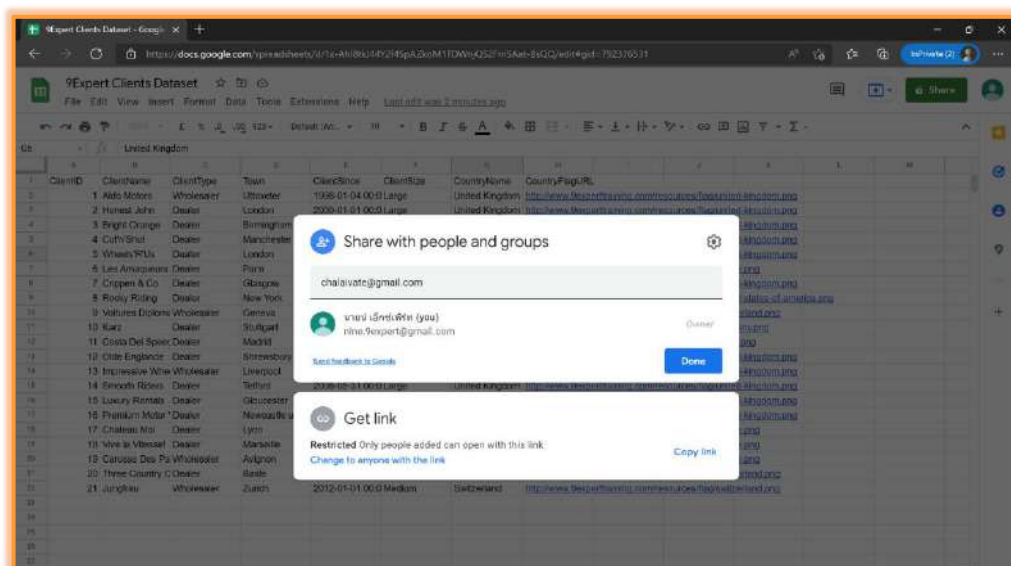


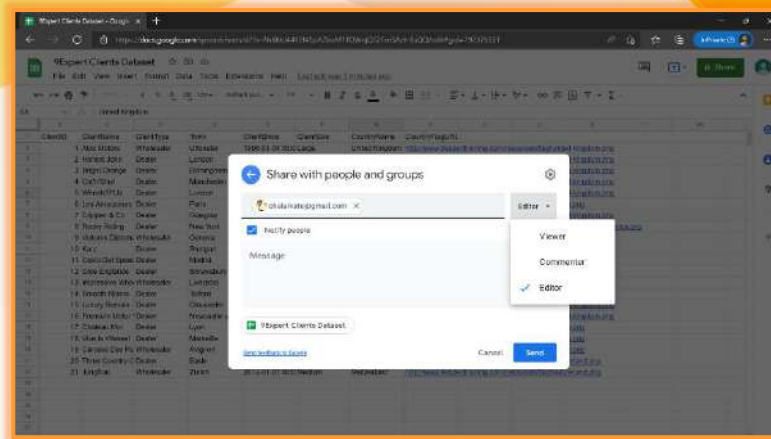
The screenshot shows a Google Sheet titled "Expert Clients Dataset". The table has columns: ClientID, ClientName, ClientType, Town, ClientSince, ClientSize, CountryName, CountryFlagURL, and Flag. Cell I2 contains the formula =IMAGE(H2), which displays the flag of the United Kingdom corresponding to the URL in H2.

ClientID	ClientName	ClientType	Town	ClientSince	ClientSize	CountryName	CountryFlagURL	Flag
1	Aldo Motors	Wholesaler	Uttewater	1998-01-04 00:0	Large	United Kingdom	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/united-kingdom.png	=IMAGE(H2)
2	Honest John	Dealer	London	2000-01-01 00:0	Large	United Kingdom	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/united-kingdom.png	
3	9Expert	Dealer	Birmingham	2005-04-01 00:0	Large	United Kingdom	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/united-kingdom.png	
4	Curt's Shed	Dealer	Manchester	2010-01-01 00:0	Small	United Kingdom	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/united-kingdom.png	
5	Wheels'R'Us	Dealer	London	2007-05-31 00:0	Large	United Kingdom	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/united-kingdom.png	
6	Les Annaqueurs	Dealer	Paris	2003-02-15 00:0	Large	France	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/france.png	
7	Crippen & Co	Dealer	Glasgow	2009-10-15 00:0	Large	United Kingdom	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/united-kingdom.png	
8	Rocky Riding	Dealer	New York	2009-10-15 00:0	Large	USA	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/united-states-of-america.png	
9	Vitruve Diplome	Wholesaler	Geneva	2009-10-15 00:0	Large	Switzerland	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/switzerland.png	
10	Karz	Dealer	Stuttgart	2006-05-31 00:0	Small	Germany	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/germany.png	
11	Costa Del Speed	Dealer	Madrid	2012-05-31 00:0	Small	Spain	http://www.Sexpeetraining.com/resources/flag/spain.png	

การแชร์เอกสาร Sheets

- 1.คลิกที่ ปุ่ม Share ทางด้านบนขวา
- 2.ใส่ Email ของผู้ที่ต้องการจะแชร์ให้ อาจจะเป็น gmail หรือ account ของคนที่ใช้งาน Google Workspace





3. กำหนดสิทธิ์ของการเข้าถึง Permission

- Viewer - สามารถดูเอกสารได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไข หรือคอมเมนต์ได้
- Commenter – สามารถดูเอกสาร และทำการคอมเมนต์ เอกสารได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้
- Editor - สามารถดู คอมเมนต์ หรือ แก้ไขเอกสารได้

4. คลิกปุ่ม Send

	A	B	C	D	E	F	G
	ClientID	ClientName	ClientType	Town	ClientSince	ClientSize	CountryName
1	1	Aldo Motors	Wholesaler	Utoxeter	1998-01-04 00:0	Large	United Kingdom
2	2	Honest John	Dealer	London	2000-01-01 00:0	Large	United Kingdom
3	3	Bright Orange	Dealer	Birmingham	2005-04-01 00:0	Large	United Kingdom
4	4	CumtShut	Dealer	Manchester	2010-01-01 00:0	Small	United Kingdom
5	5	Where's RUs	Dealer	London	2007-05-31 00:0	Large	United Kingdom
6	6	Les Amateurs	Dealer	Paris	2003-02-15 00:0	Large	France
7	7	Crippen & Co	Dealer	Glasgow	2009-10-15 00:0	Large	United Kingdom
8	8	Rooky Riding	Dealer	New York	2009-10-15 00:0	Large	USA
9	9	Votures Diplom	Wholesaler	Geneva	2009-10-15 00:0	Large	Switzerland
10	10	Karz	Dealer	Stuttgart	2006-05-31 00:0	Small	Germany
11	11	Costa Del Speer	Dealer	Madrid	2012-05-31 00:0	Small	Spain
12	12	Olde Englands	Dealer	Shrewsbury	2012-05-31 00:0	Small	United Kingdom

ระบบจะส่ง Email ไปยังผู้ที่เราแชร์ โดยสามารถดลึงก์จาก Email หรือจะมาปรากฏใน Share with Me ของ Drive

โดยเมื่อมี User เข้าใช้งานร่วมกัน เราจะเห็น User แต่ละคนทำงานร่วมกัน ดังแสดงในรูป ทำให้สะดวกสบายในการทำงานร่วมกันได้เลย และจะเห็นด้วยว่าใครทำงานร่วมกันอยู่บ้าง

2. ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google drive

อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์

คุณจะอัปโหลด ดู แชร์ และแก้ไขไฟล์ได้ด้วย Google ไดรฟ์ เมื่ออัปโหลดไฟล์ไปยัง Google ไดรฟ์ ไฟล์จะขึ้นที่ว่างในไดรฟ์ถึงแม้จะอัปโหลดไปยังโฟลเดอร์ของบุคคลอื่นก็ตาม

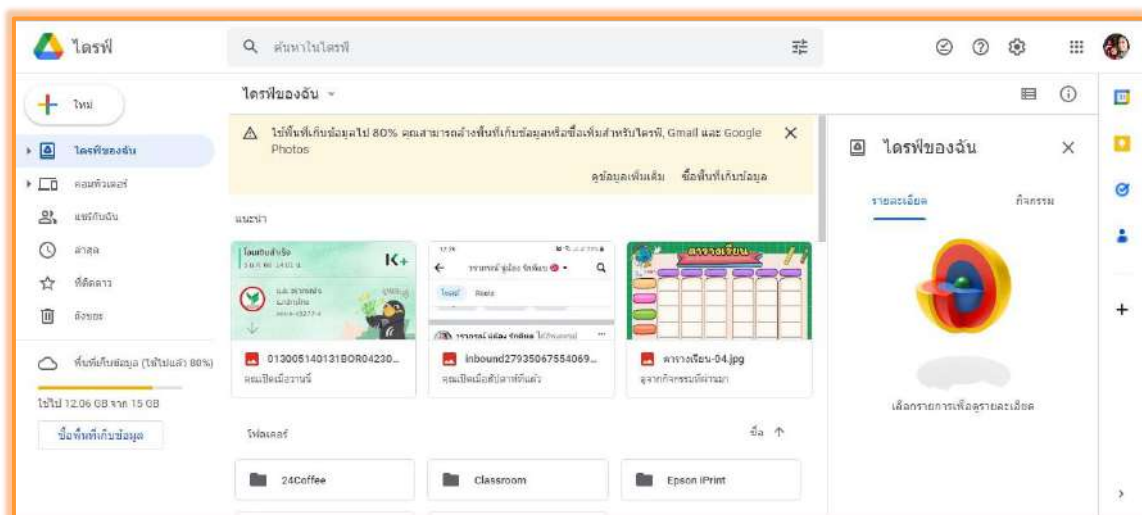
ประเภทของไฟล์

- เอกสาร
- รูปภาพ
- เสียง
- วิดีโอ

ทั้งในคอมพิวเตอร์, Android, iPhone และ iPad

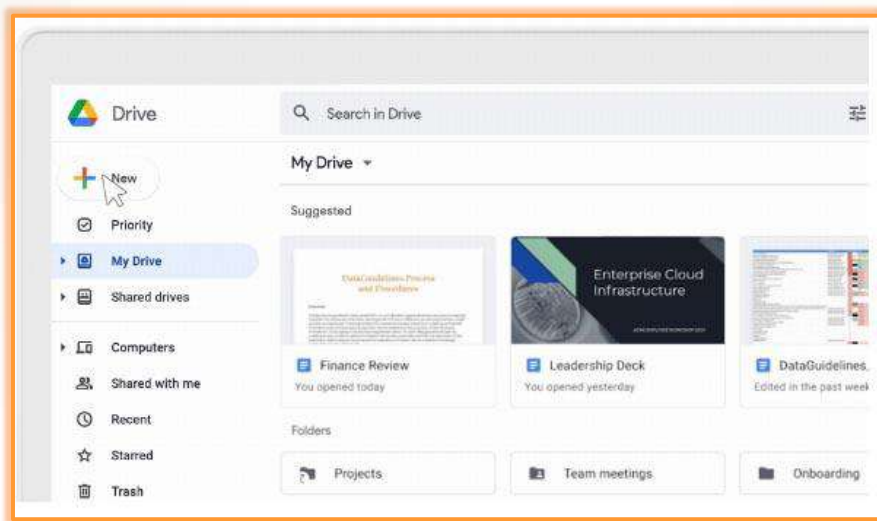
อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์

อัปโหลดจาก drive.google.com หรือจากเดสก์ท็อปได้ในคอมพิวเตอร์ของคุณเอง คุณจะอัปโหลดไฟล์ไปยังโฟลเดอร์ส่วนตัวหรือโฟลเดอร์ที่แชร์ก็ได้ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์ คลิกใหม่ อัปโหลดไฟล์หรืออัปโหลดโฟลเดอร์ที่ด้านซ้ายบน เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด



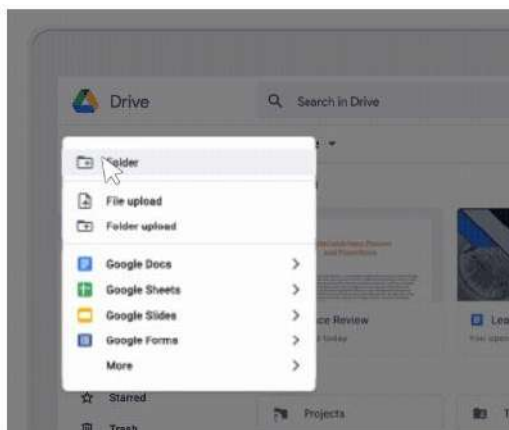
การลากไฟล์ไปไว้ใน Google ไดรฟ์

- 1.ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
- 2.เปิดหรือสร้างโฟลเดอร์
- 3.หากต้องการอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ ให้ลากไฟล์และโฟลเดอร์ดังกล่าวไปยังโฟลเดอร์ Google ไดรฟ์



ใช้ไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป

- 1.ติดตั้งแอปพลิเคชันลงในคอมพิวเตอร์
- 2.คุณ将会เห็นโฟลเดอร์ชื่อ "Google ไดรฟ์" ในคอมพิวเตอร์
- 3.ลากไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยังโฟลเดอร์ดังกล่าว แล้วระบบจะอัปโหลดไปที่ไดรฟ์ ซึ่งคุณ将会เห็นไฟล์หรือโฟลเดอร์เหล่านั้นใน drive.google.com



สำคัญ : โปรดตรวจสอบว่าได้ติดตั้งส่วนขยายการบันทึกไปยัง Google ไดรฟ์แล้ว

- 1.เปิด Chrome ในคอมพิวเตอร์
- 2.เปิดหน้าเว็บ รูปภาพ หรือไฟล์ที่ต้องการพิมพ์
- 3.คลิกไฟล์ พิมพ์ที่ด้านบน
- 4.ในหน้าต่าง ให้เลือกบันทึกไปที่ไดรฟ์หรือคลิกดูเพิ่มเติม บันทึกไปที่ไดรฟ์
- 5.คลิกพิมพ์

แปลงเอกสารเป็นรูปแบบ Google

1. หากต้องการอัปโหลดไฟล์ เช่น เอกสารที่เป็นไฟล์จาก Microsoft Word คุณก็เปลี่ยนการตั้งค่าเพื่อแปลงไฟล์ได้
2. สำคัญ: เปลี่ยนแปลงการตั้งค่า Google ไดรฟ์ได้จากคอมพิวเตอร์ของคุณเท่านั้น
3. หากกำลังใช้งานคอมพิวเตอร์อยู่ ให้ไปที่ drive.google.com/drive/settings
4. เลือกช่องทำเครื่องหมายข้าง "แปลงไฟล์ที่อัปโหลด"

อัปโหลดไฟล์ที่มีชื่อเดียวกัน

1. หากอัปโหลดไฟล์ที่มีชื่อเดียวกัน Google ไดรฟ์จะอัปโหลดไฟล์นั้นเป็นเวอร์ชันใหม่ของไฟล์ใน Google ไดรฟ์
2. หากต้องการเก็บทั้งสองไฟล์ ให้ทำดังนี้
3. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
4. อัปโหลดไฟล์
5. คลิกเก็บเป็นไฟล์แยก

ดาวน์โหลดไฟล์

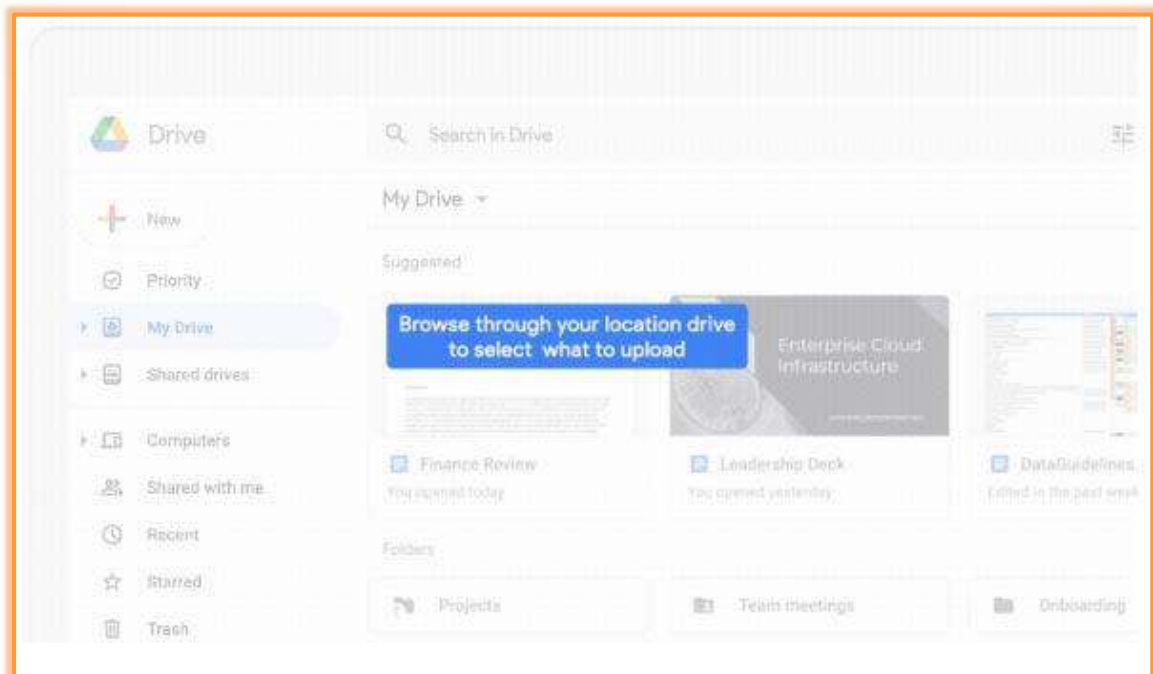
ดาวน์โหลดไฟล์จาก Google ไดรฟ์ ด้วยคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ Android หรืออุปกรณ์ iOS สำคัญ: คุณอาจได้รับข้อความเตือนหากพยายามดาวน์โหลดไฟล์ที่น่าสงสัย โปรดใช้ความระมัดระวังเมื่อดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว

ดาวน์โหลดไฟล์ เคล็ดลับคือ คุณจะลากไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปที่เดสก์ท็อปโดยตรงไม่ได้

1.ไปที่ drive.google.com

2.คลิกไฟล์เพื่อดาวน์โหลดหากต้องการดาวน์โหลดไฟล์หลายรายการ ให้กด Command (Mac) หรือ Ctrl (Windows) คลิกไฟล์อื่นๆ

3.คลิกขวา



หากคุณดาวน์โหลดไฟล์ไม่ได้

- หากคุณดาวน์โหลดไฟล์ไม่ได้ แสดงว่าเจ้าของอาจปิดตัวเลือกในการพิมพ์ ดาวน์โหลด หรือคัดลอกสำหรับผู้ที่มีเฉพาะสิทธิ์แสดงความคิดเห็นหรืออ่าน
- คุณก็ของบุคคลที่สามที่ถูกบล็อกจะป้องกันไม่ให้มีการดาวน์โหลดในเว็บ Google ไดรฟ์ได้

การแก้ปัญหาเพิ่มเติม

1. หากยังพบปัญหาในการดาวน์โหลดไฟล์จากไดรฟ์ คุณจะทำสิ่งต่อไปนี้ได้
2. ตรวจสอบว่าได้อนุญาตการใช้คุกกี้ของบุคคลที่สามในไดรฟ์แล้วที่ <chrome://settings/cookies>
 - 1) ข้อความควรระบุว่า "รวมคุกกี้ของบุคคลที่สามในเว็บไซต์นี้" ด้านล่างการยกเว้นเว็บไซต์สำหรับ <drive.google.com> หากไม่ ให้คลิกถึงขยะเพื่อนำเว็บไซต์ออก ทำตามขั้นตอนที่ 2-5 ด้านบน
 - 2) ในส่วน "เว็บไซต์ที่จะใช้คุกกี้ไม่ได้" ให้ตรวจสอบว่าไม่มีการบ่อน <googleusercontent.com>, <drive.google.com> หรือ <google.com> เนื่องจากจะป้องกันไม่ให้ระบบดาวน์โหลดไฟล์จาก Google ไดรฟ์ หากเห็นเว็บไซต์เหล่านี้ ให้คลิกเมนู นำออก
3. ปิดส่วนขยายทั้งหมดและลองดาวน์โหลด หากคุณดาวน์โหลดไฟล์ได้ ให้เปิดส่วนขยายทีละรายการเพื่อหาส่วนขยายที่มีปัญหา

จัดระเบียบไฟล์ใน Google ไดรฟ์

1. หากต้องการจัดระเบียบไฟล์ในไดรฟ์ คุณอาจสร้างโฟลเดอร์เพื่อความสะดวกในการค้นหาไฟล์และแชร์กับผู้อื่น

2. หมายเหตุ: หากคุณจัดระเบียบไฟล์หรือโฟลเดอร์จำนวนมากพร้อมกัน อาจใช้เวลาสักระยะจึงจะเห็นการเปลี่ยนแปลงในระบบ

3. This is available on multiple devices.

4. คอมพิวเตอร์ Android iPhone และ iPad

5. สร้าง ย้าย และคัดลอกไฟล์

6. สร้างโฟลเดอร์

6.1) ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์

6.2) ทางด้านซ้าย ให้คลิกใหม่ โฟลเดอร์

6.3) ป้อนชื่อโฟลเดอร์

6.4) คลิกสร้าง

ไฟล์ที่คุณเก็บใน Google ไดรฟ์ได้

1. ขนาดไฟล์สูงสุดที่คุณจัดเก็บใน Google ไดรฟ์ได้มีดังนี้

2. เอกสาร สูงสุด 1.02 ล้านอักขระ หากคุณแปลงเอกสารข้อความให้อยู่ในรูปแบบ Google เอกสารจะมีขนาดสูงสุดได้ถึง 50 MB

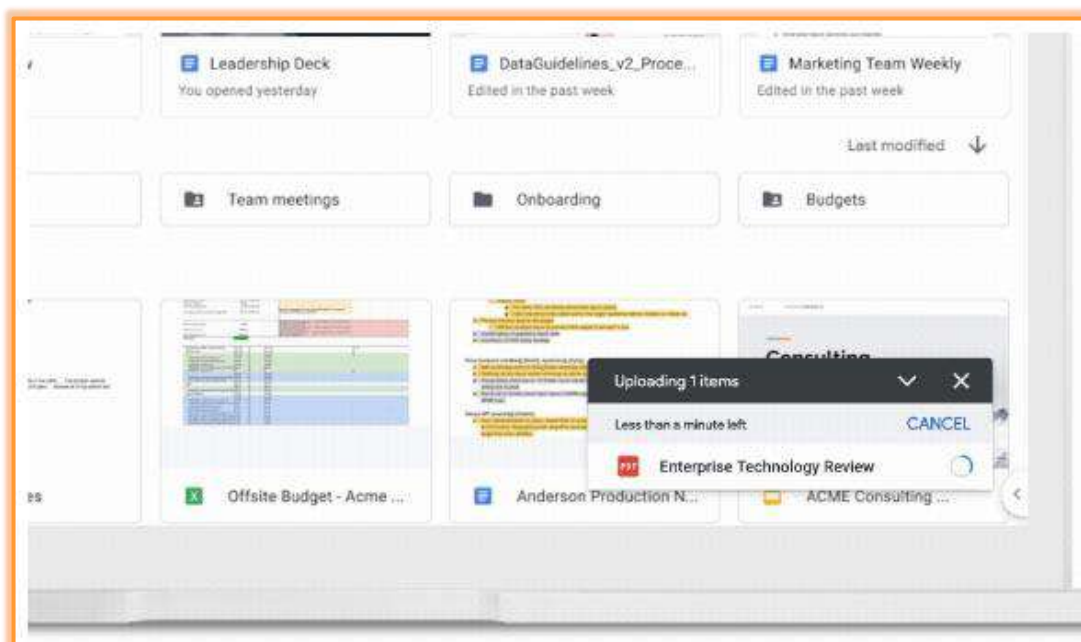
3. สเปรดชีต มีได้สูงสุด 10 ล้านเซลล์หรือ 18,278 คอลัมน์ (คอลัมน์ ZZZ) สำหรับสเปรดชีตที่สร้างหรือแปลงเป็น Google ชีต

4. นำเข้าสเปรดชีตจาก Microsoft Excel ได้สูงสุด 10 ล้านเซลล์หรือ 18,278 คอลัมน์ จำนวนสูงสุดสำหรับการนำเข้า Excel และ CSV จะเหมือนกัน

4.1) เมื่อแปลงเอกสารจาก Excel เป็น Google ชีตแล้ว ระบบจะนำเซลล์ที่มีอักขระเกิน 50,000 ตัวออกจากชีต

งานนำเสนอ

1. สูงสุด 100 MB สำหรับงานนำเสนอที่แปลงเป็น Google สไลด์
 2. Google Sites (ใหม่)
 3. สูงสุด 15,000,000 อักขระต่อหน้า
 4. สูงสุด 40,000,000 อักขระต่อเว็บไซต์
 5. สูงสุด 10,000 หน้าต่อเว็บไซต์
 6. สูงสุด 15,000 ภาพต่อเว็บไซต์
 7. ไฟล์อื่นๆ ทั้งหมด
 8. ไม่เกิน 5 TB
 9. ประเภทไฟล์ที่รองรับ
 10. คุณจะจัดเก็บไฟล์ไว้ในไดรฟ์ได้ทุกประเภท ต่อไปนี้คือไฟล์ประเภทต่างๆ ที่คุณดูตัวอย่างใน Google ไดรฟ์ได้
- สำคัญ: การแสดงตัวอย่างของ Google ไดรฟ์จะเป็นไฟล์ที่ลดขนาดลงมาจากไฟล์เวอร์ชันเต็ม และอาจดูแตกต่างกันเล็กน้อยเมื่อเปิดขึ้นมา



ไฟล์ทั่วไป

- 1.ไฟล์เก็บถาวร (.ZIP, .RAR, tar, gzip)
- 2.รูปแบบไฟล์เสียง (.MP3, MPEG, WAV, .ogg, .opus)
- 3.ไฟล์ภาพ (.JPEG, .PNG, .GIF, .BMP, .TIFF, .SVG)
- 4.มาร์กอัป/โค้ด (.CSS, .HTML, .PHP, .C, .CPP, .H, .HPP, .JS, .java, .py)
- 5.ไฟล์ข้อความ (.TXT)
- 6.ไฟล์วิดีโอ (WebM, .MPEG4, .3GPP, .MOV, .AVI, .MPEGPS, .WMV, .FLV, .ogg)

ไฟล์ Adobe

- 1.Autodesk AutoCad (.DXF)
- 2.Illustrator (.AI)
- 3.Photoshop (.PSD)
- 4.Portable Document Format (.PDF)
- 5.PostScript (.EPS, .PS)
- 6.ภาพกราฟิกส์เวกเตอร์ปรับขนาดได้ (.SVG)
- 7.รูปแบบไฟล์รูปภาพที่ติดแท็ก (TIFF) - ใช้ได้ดีที่สุดกับภาพ RGB ไฟล์ .TIFF
- 8.TrueType (.TTF)

ไฟล์ Microsoft

- 1.Excel (.XLS และ .XLSX)
- 2.PowerPoint (.PPT และ .PPTX)
- 3.Word (.DOC และ .DOCX)
- 4.XML Paper Specification (.XPS)
- 5.ไฟล์ Microsoft Office ที่ป้องกันด้วยรหัสผ่าน
- 6.ไฟล์ Apple
- 7.ไฟล์เครื่องมือแก้ไข (.key, .numbers)



แปลงไฟล์ PDF และรูปภาพเป็นข้อความ

- 1.ขั้นตอนที่ 1 : เตรียมไฟล์ใช้เคล็ดลับต่อไปนี้เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด
- 2.รูปแบบ: คุณสามารถแปลงไฟล์ PDF (เอกสารหลายหน้า) หรือไฟล์รูปภาพ (.jpeg, .png และ .gif) ได้
- 3.ขนาดไฟล์: ไฟล์ควรมีขนาดไม่เกิน 2 MB
- 4.ความละเอียด: ข้อความควรสูงอย่างน้อย 10 พิกเซล
- 5.การวางแนว: เอกสารต้องวางในแนวขาตั้ง หากรูปภาพหันไปผิดทางให้หมุนรูปก่อนที่จะอัปโหลดไปยัง Google ไดรฟ์
- 6.ภาษา: Google ไดรฟ์จะตรวจจับภาษาของเอกสาร ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับภาษาที่รองรับ
- 7.แบบอักษรและชุดอักขระ: ใช้แบบอักษรทั่วไป เช่น Arial หรือ Times New Roman
- 8.คุณภาพรูปภาพ: ใช้รูปภาพที่คมชัดซึ่งมีแสงสม่ำเสมอและคอนทราสต์ที่ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 : แปลงไฟล์

- 1.ไปที่ Google ไดรฟ์ในคอมพิวเตอร์
- 2.คลิกขวาที่ไฟล์
- 3.คลิกเปิดด้วย Google เอกสาร
- 4.ระบบจะแปลงไฟล์ภาพ แต่อาจไม่เปลี่ยนแปลงรูปแบบ
 - 4.1) ตัวหนา ตัวเอียง ขนาดแบบอักษร ประเภทแบบอักษร และการขึ้นบรรทัดใหม่มักจะยังคงเดิม
 - 4.2) ระบบมักจะไม่ตรวจจับรายการ ตาราง คอลัมน์ เชิงอรรถ และหมายเหตุท้ายบท

บันทึกเนื้อหาเว็บไปยัง Google ไดรฟ์

1.คุณสามารถบันทึกรูปภาพ วิดีโอ เสียง ไฟล์ PDF และไฟล์อื่นๆ ที่พบในเว็บไปไว้ใน Google ไดรฟ์ได้โดยใช้ส่วนขยาย Chrome "บันทึกไปยัง Google"

- ดาวน์โหลดส่วนขยาย Chrome "บันทึกไปยัง Google ไดรฟ์"

- คุณสามารถดาวน์โหลดส่วนขยาย "บันทึกไปยัง Google ไดรฟ์" ได้จาก Chrome เว็บสโตร์

2.บันทึกรายการหรือหน้าเว็บ

2.1) เปิด Google Chrome ในคอมพิวเตอร์

2.2) เปิดหน้าเว็บที่มีเนื้อหาที่ต้องการบันทึก

- บันทึกลิงก์ รูปภาพ, HTML5 เสียง หรือวิดีโอ: คลิกขวาบนรายการที่ต้องการบันทึก แล้วคลิก บันทึก [รายการ] ไปยัง Google ไดรฟ์

- บันทึกหน้าเว็บ: ที่ด้านขวาบน ให้คลิก Google ไดรฟ์

2.3) ยกเลิกการดาวน์โหลด

2.4) ในหน้าต่างอัปโหลด ให้คลิกยกเลิก

2.5) เปลี่ยนวิธีการบันทึกเนื้อหาเว็บ

2.6) ที่มุมขวาบน ให้คลิกบันทึกไปยัง Google ไดรฟ์ ตัวเลือก

3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Onedrive

วิธีการใช้งานมี 3 รูปแบบ

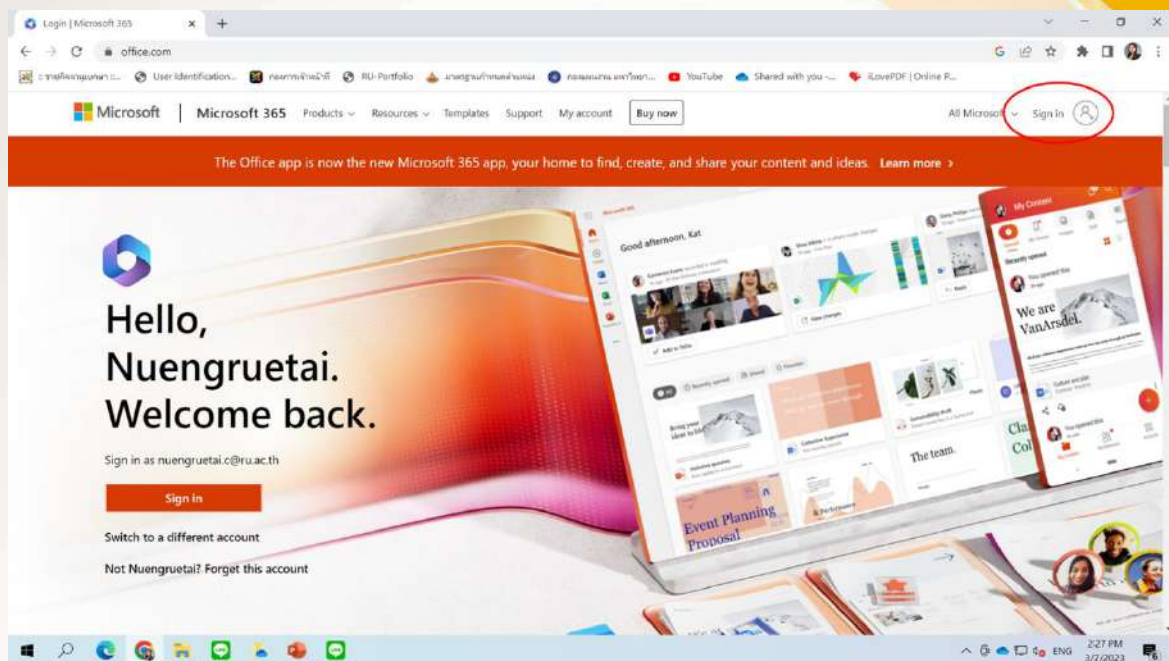
- 1.Browser
- 2.Desktop
- 3.Mobile

วิธีเข้าใช้ Onedrive ผ่าน Browser


1. เข้า Browser พิมพ์ www.office.com




2. คลิก sign in





3. กรอกอีเมล และรหัส



Pick an account

 nuengruetai.c@ru.ac.th

 Use another account



← nuengruetai.c@ru.ac.th

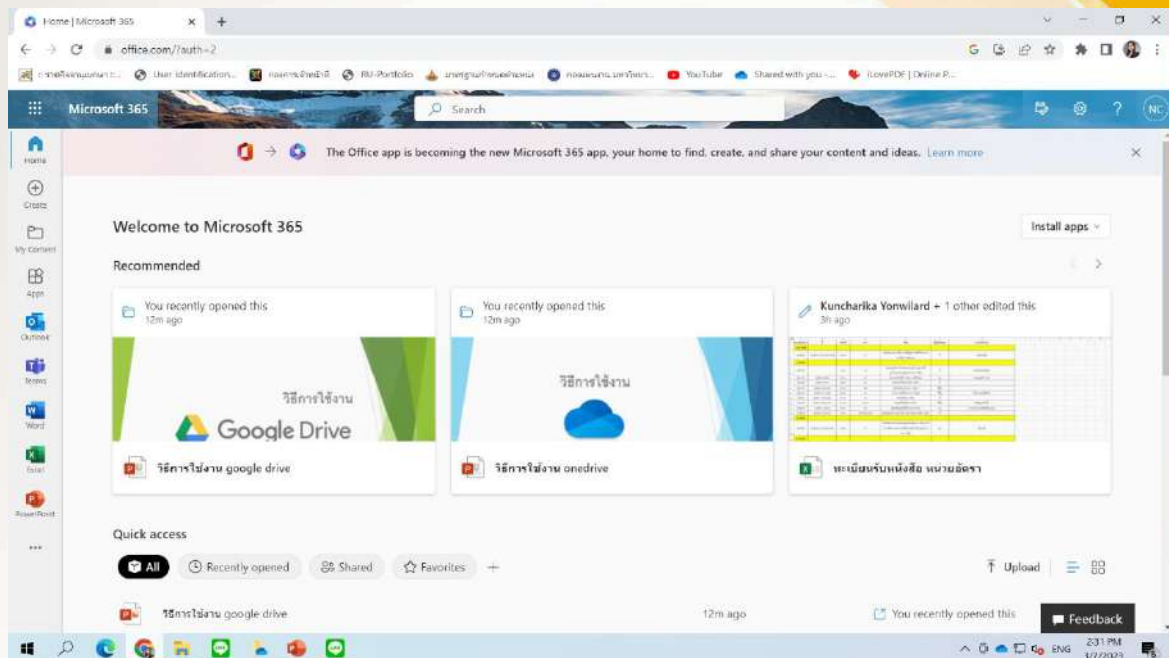
Enter password

[Forgot my password](#)

Sign in

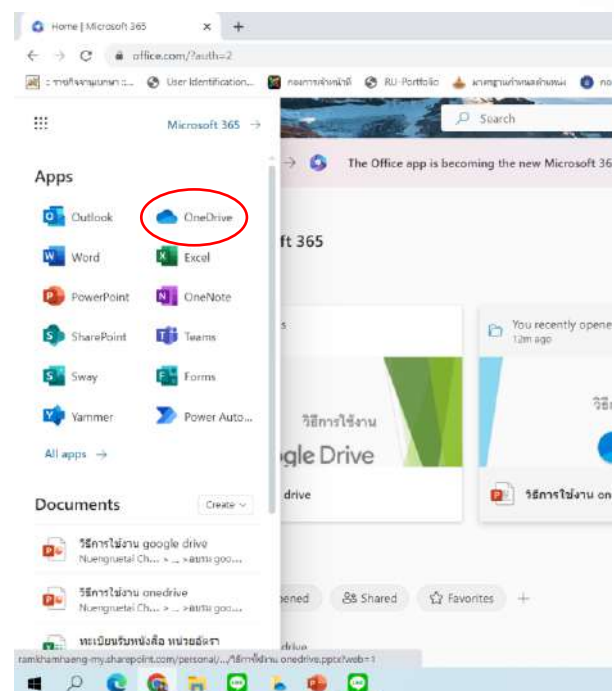
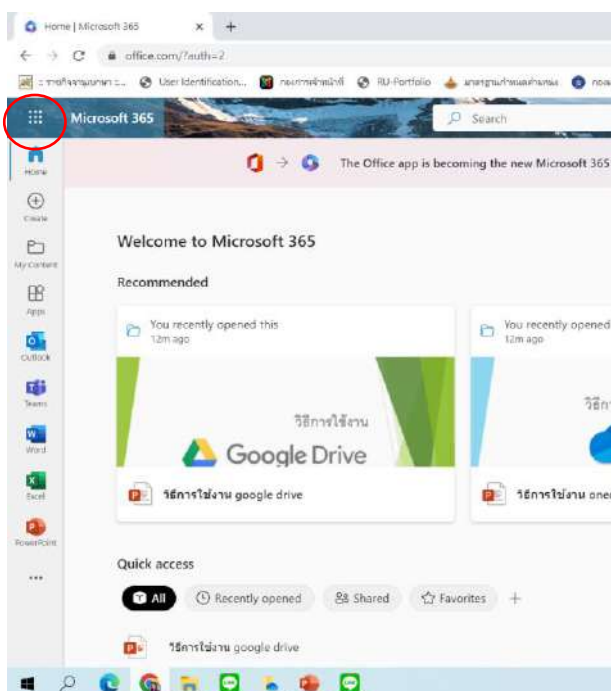
Welcome to Ramkhamhaeng university on Microsoft 365.

4. Sign in สำเร็จ

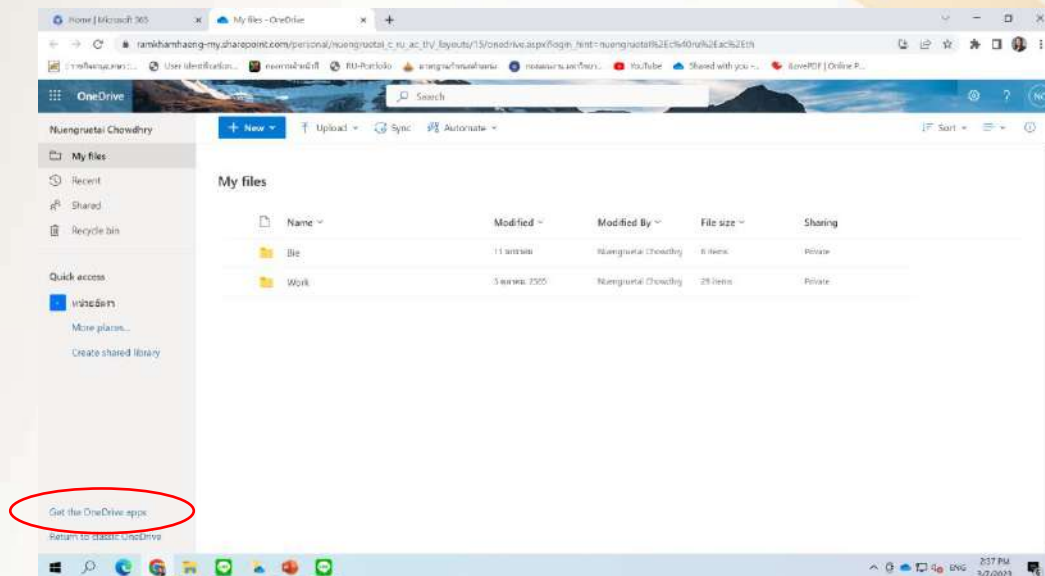


วิธีการติดตั้ง Onedrive สำหรับ Desktop

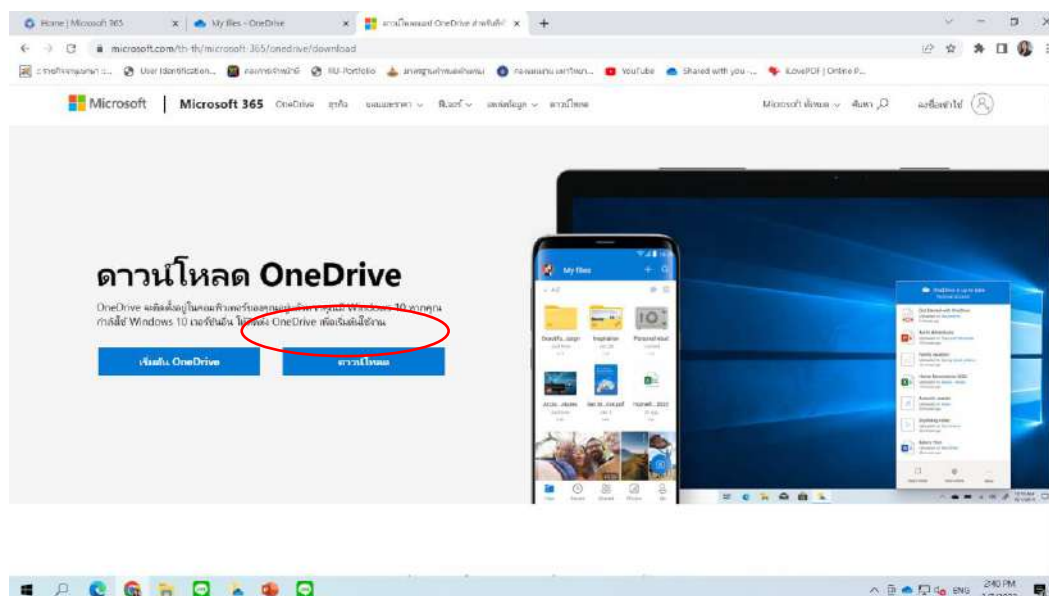
1. คลิก Waffle menu และเลือก Onedrive



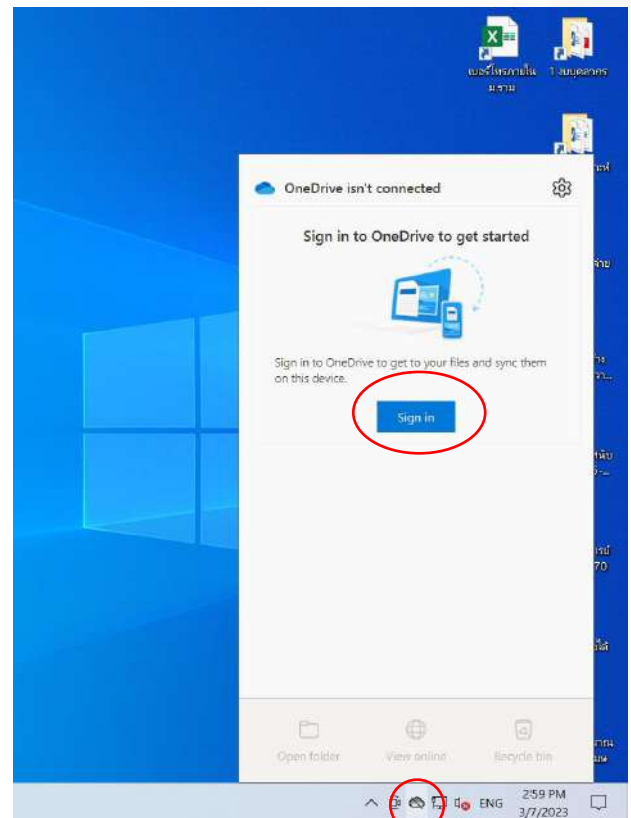
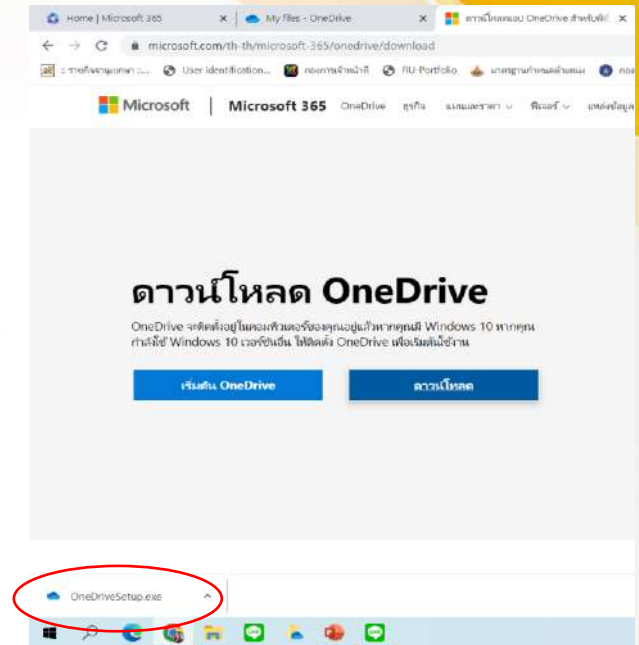
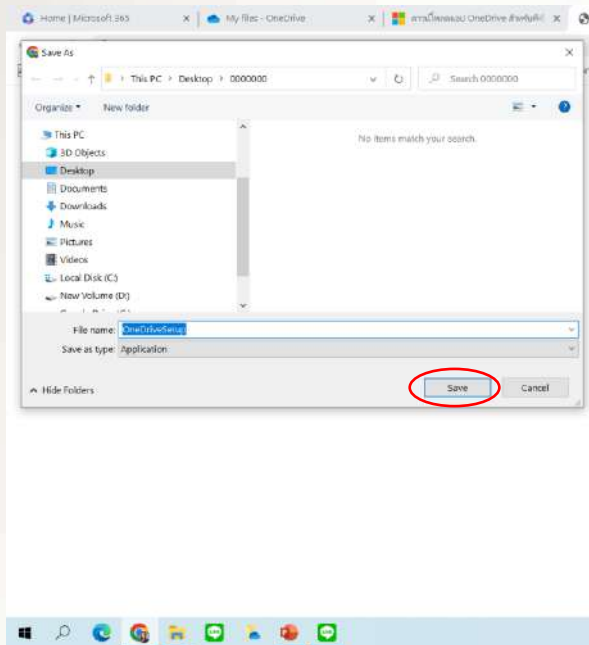
2. คลิก Get the Onedrive apps



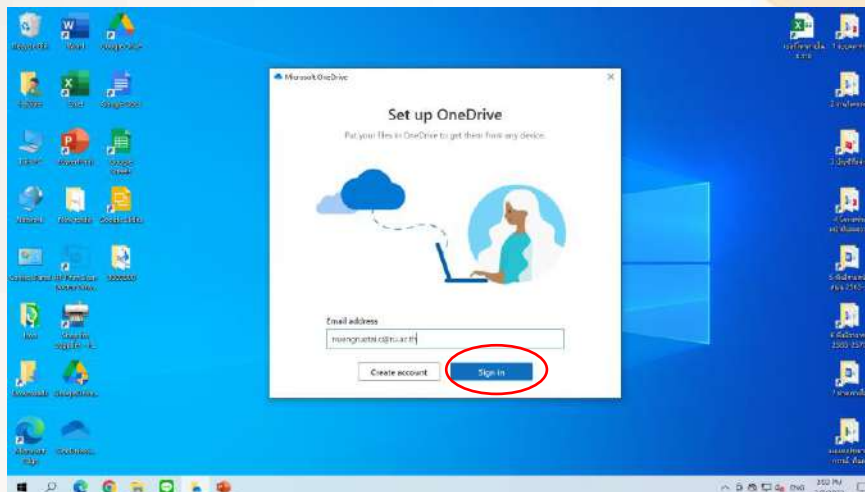
3. เลือกดาวน์โหลด



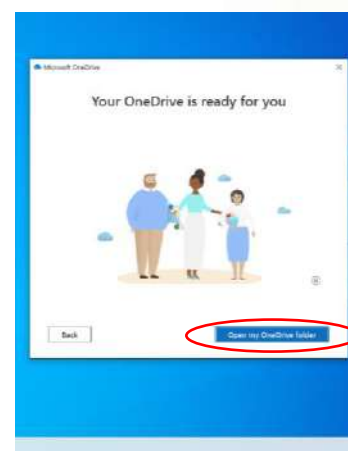
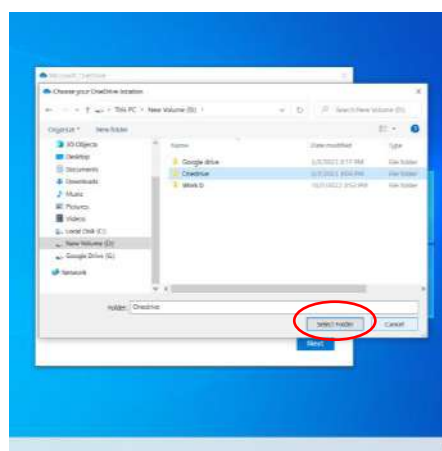
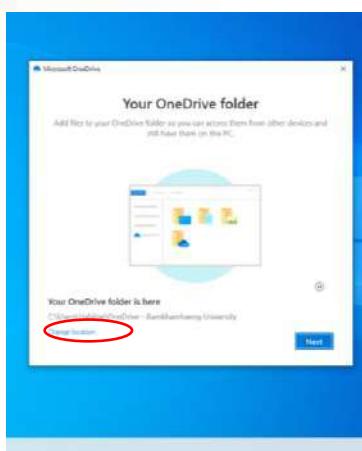
4. เลือก save และคลิกที่ OnedriveSetup.exe



5. ใส่อีเมล และเลือก Sign in



6. เลือก location save ไฟล์ และคลิก Open my OneDrive folder



วิธีการติดตั้ง Onedrive สำหรับ Mobile

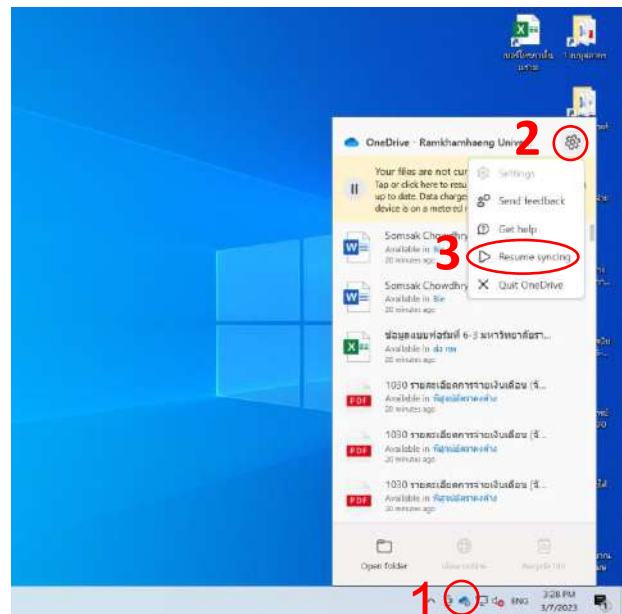
ค้นหา Onedrive ใน App Store หรือ Play Store และเลือก “ติดตั้ง”



วิธีการ Sync และ Pause Sync ข้อมูล

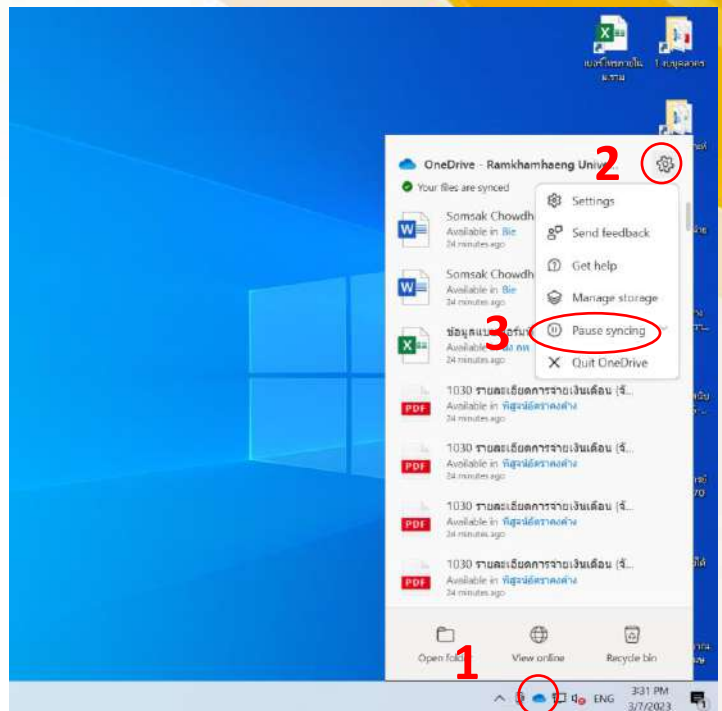
การ Sync ข้อมูล

1. เลือก icon Onedrive
2. เลือกตั้งค่า
3. เลือก Resume syncing



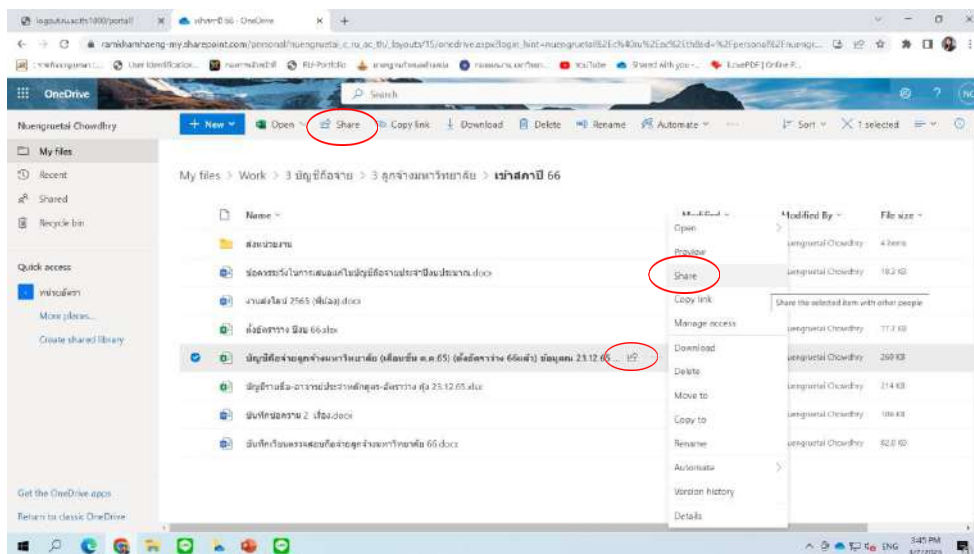
การ Pause Sync ข้อมูล

1. เลือก icon Onedrive
2. เลือกตั้งค่า
3. เลือก Pause syncing



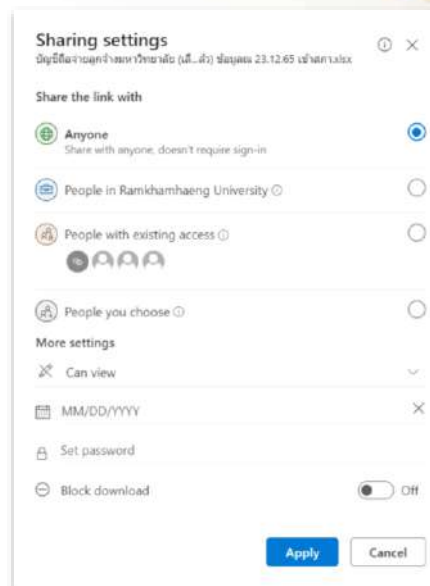
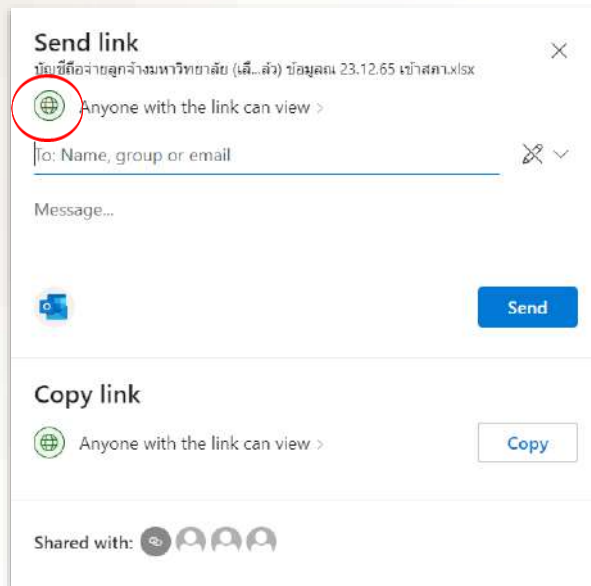
วิธีการ Share และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

1. เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์ และกดแชร์



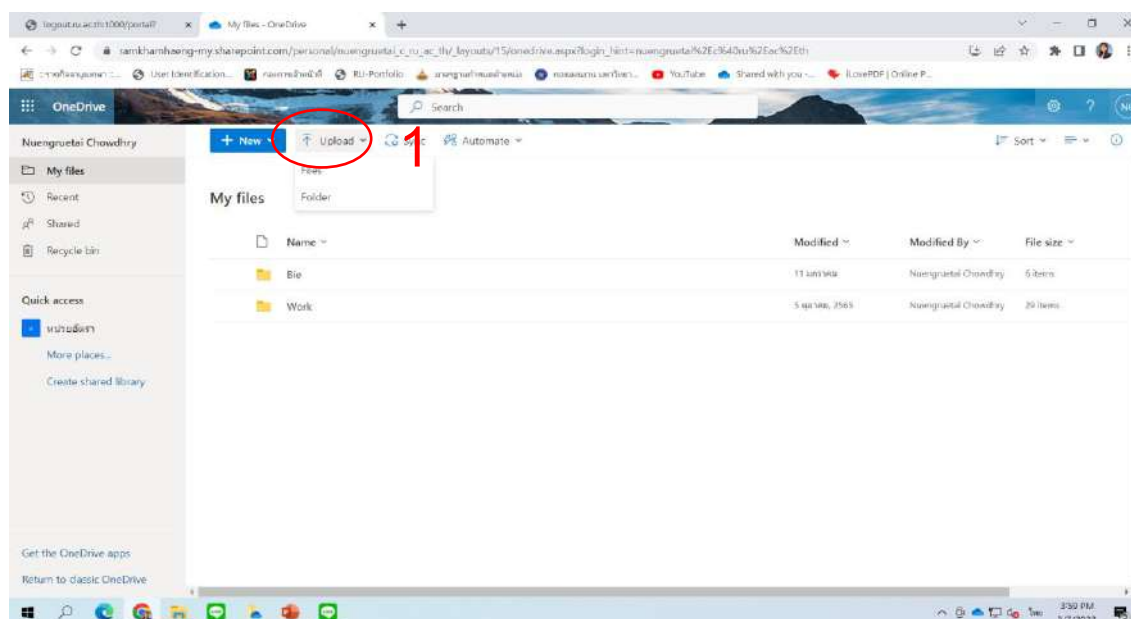
2. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

3. ระบุอีเมลของผู้ที่อนุญาตให้เข้าถึง หรือคัดลอกลิงก์เพื่อส่งให้บุคคลที่เราต้องการให้เข้าถึงไฟล์



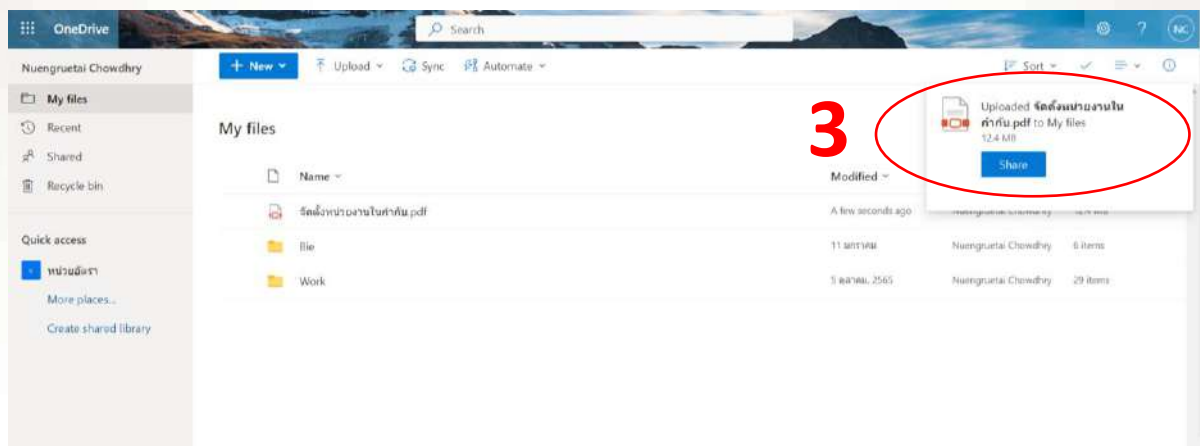
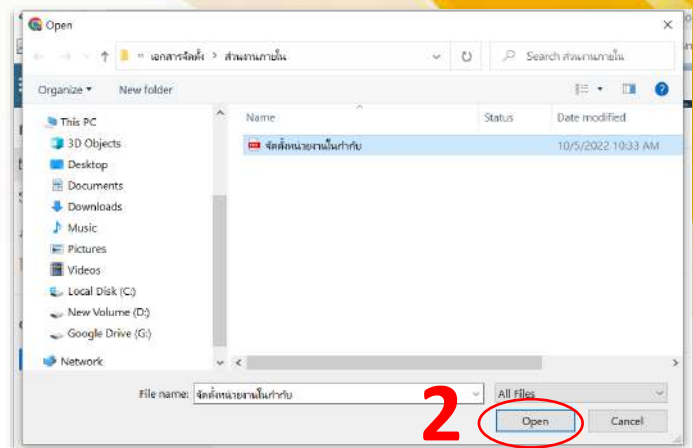
วิธีการ Upload และ Download ไฟล์

1. เลือก Upload และเลือกอัปโหลดไฟล์ หรือ อัปโหลดโฟลเดอร์



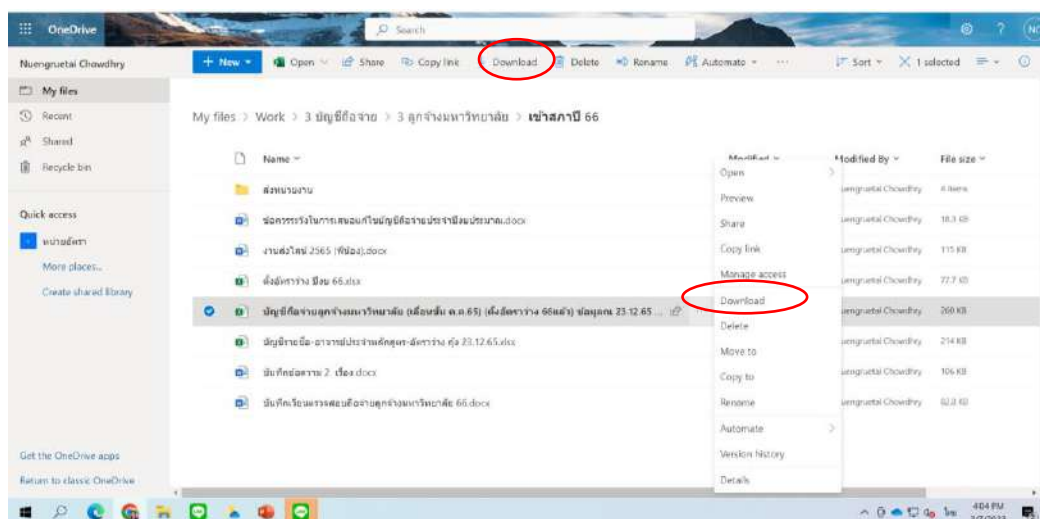
วิธีการ Upload ไฟล์

2. เลือกไฟล์ที่ต้องการ
แล้วเลือก Open
3. สถานะการ Upload
จะขึ้นมุมขวาบน
ของหน้าจอ



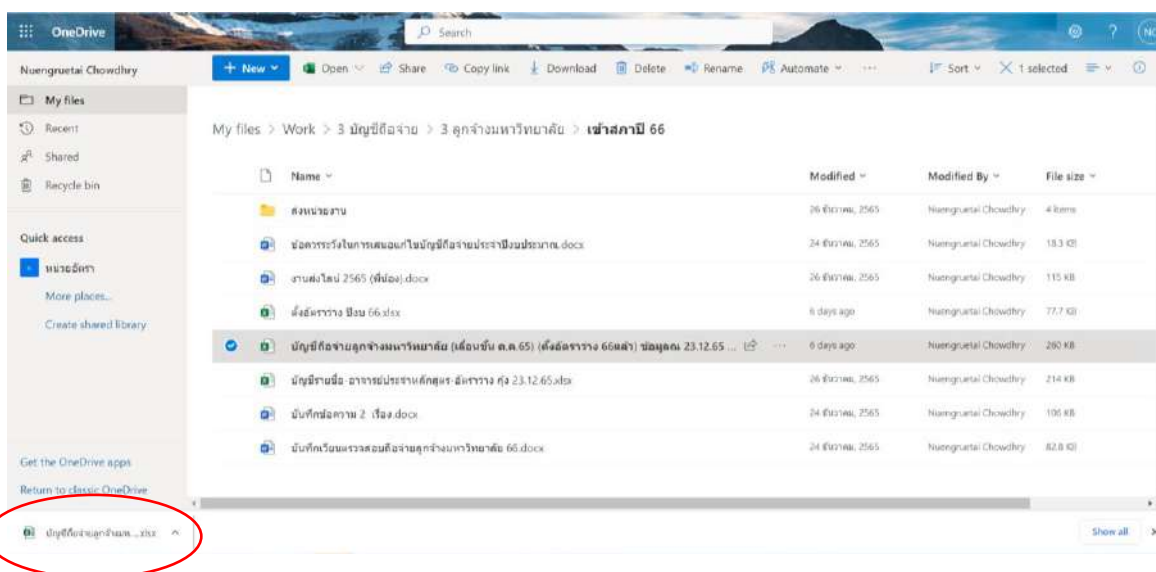
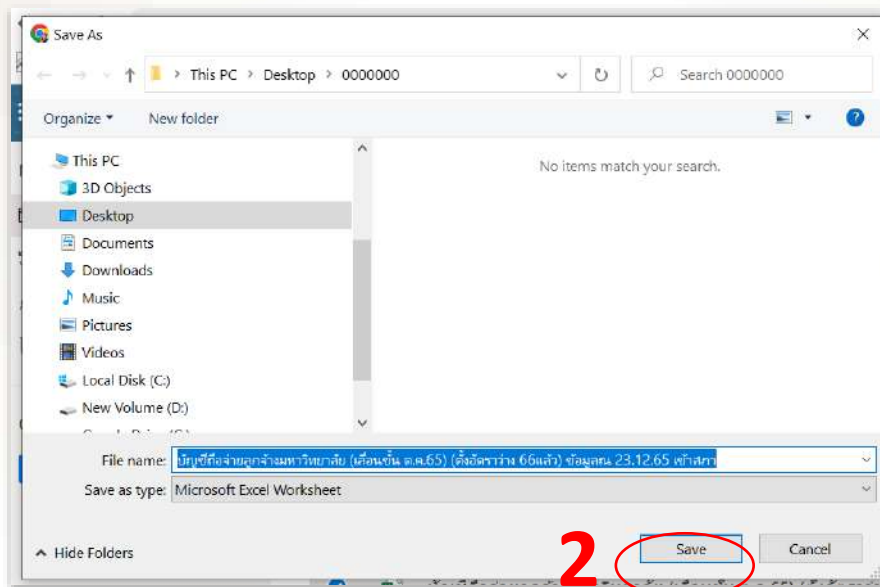
วิธีการ Download ไฟล์

1. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ และเลือก Download



วิธีการ Download 1 ไฟล์

2. เลือก Location ที่ต้องการ Save ไฟล์
3. สถานะการ Download จะขึ้นมุมซ้ายล่างของหน้าจอ

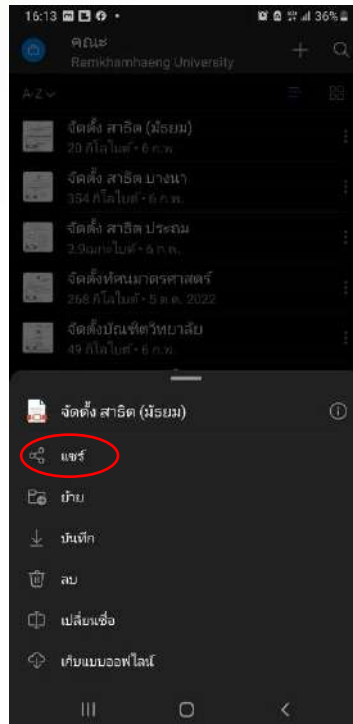


วิธีการ Share ไฟล์ส่งทางไลน์ Mobile

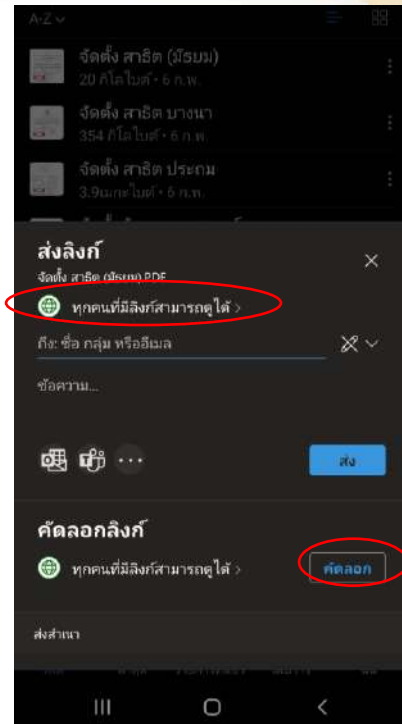
1. เลือกเครื่องหมาย



2. เลือกแชร์

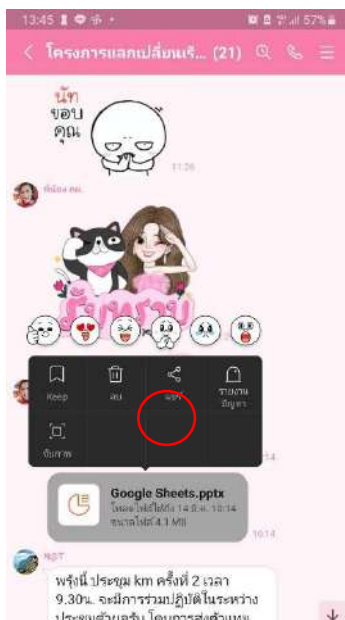


3. เลือกจัดการสิทธิ์เข้าถึง และคัดลอกลิงก์



วิธีการ save ไฟล์จากไลน์เข้า Onedrive

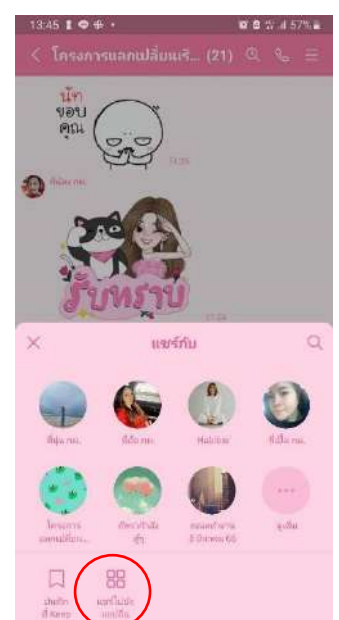
1. กดค้างที่ไฟล์ และเลือกแชร์



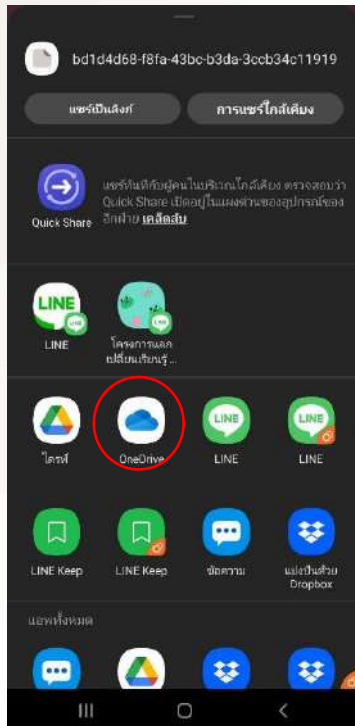
2. เลือก “แชร์”



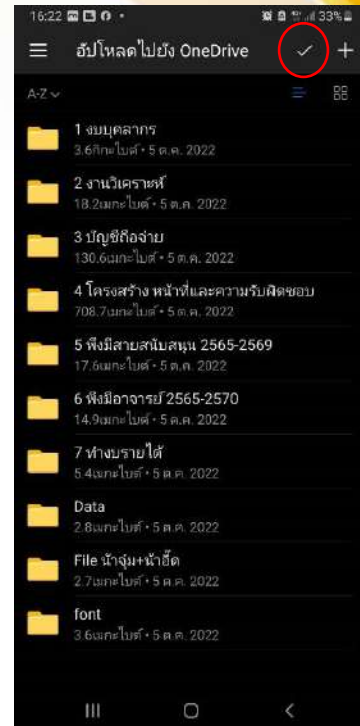
3. เลือก “แชร์ไปยังแอปอื่น”



1. เลือก “OneDrive”

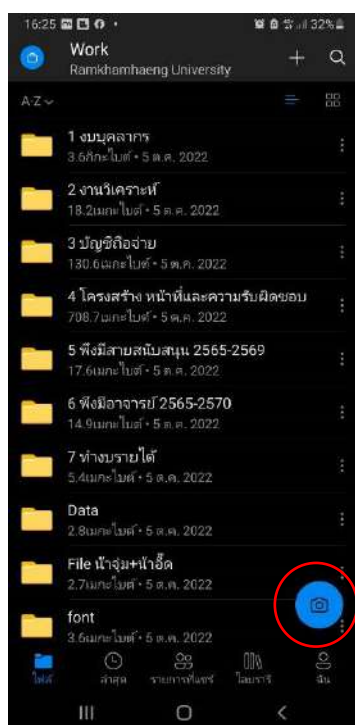


5. เลือก “บันทึก”



วิธีการสแกนเอกสารและ save เข้า Onedrive

1. เลือก “OneDrive”



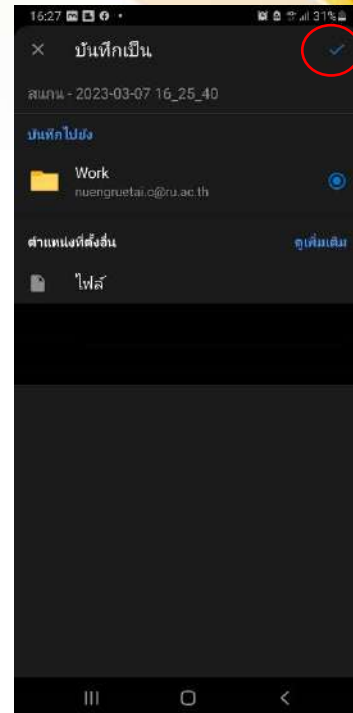
5. เลือก “บันทึก”



3. ปรับแต่งรูปและเลือก “เสร็จสิ้น”

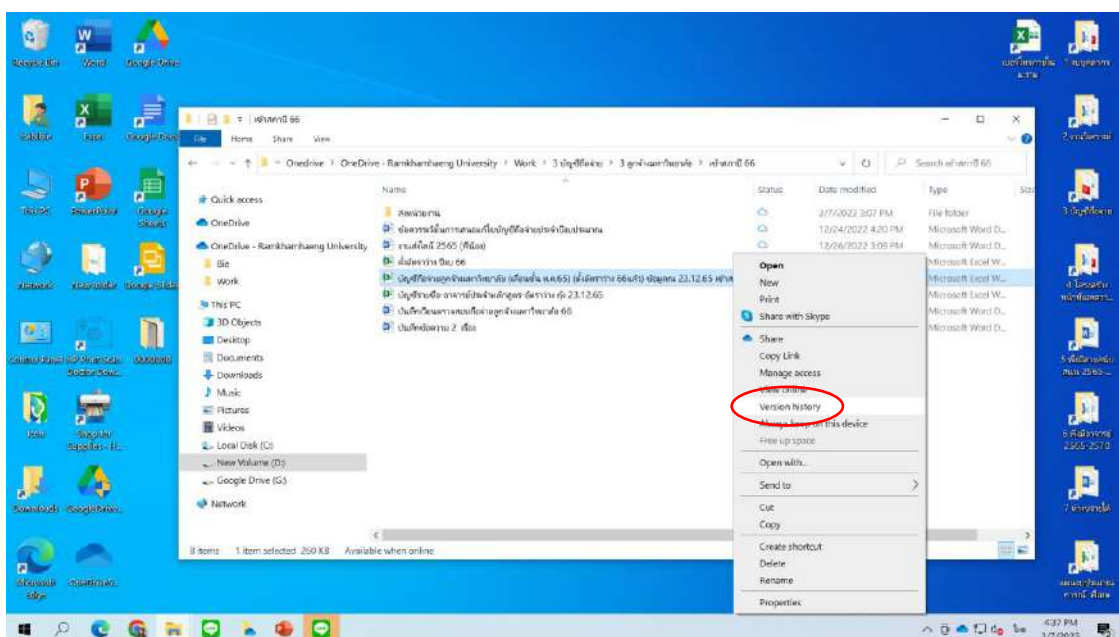


4. เลือก “บันทึก”

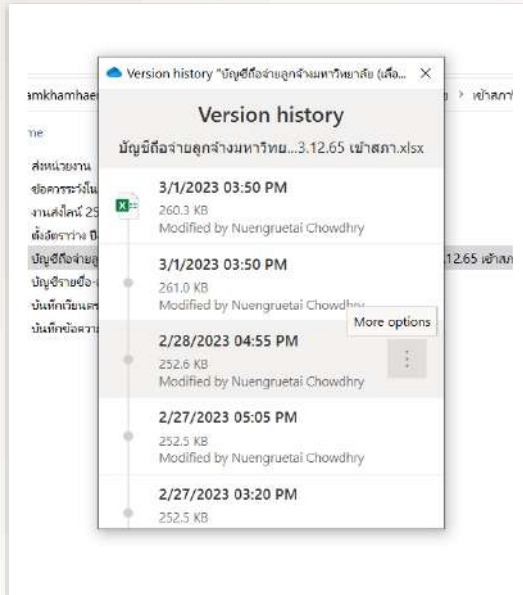


วิธีการกู้คืนข้อมูลบน Desktop

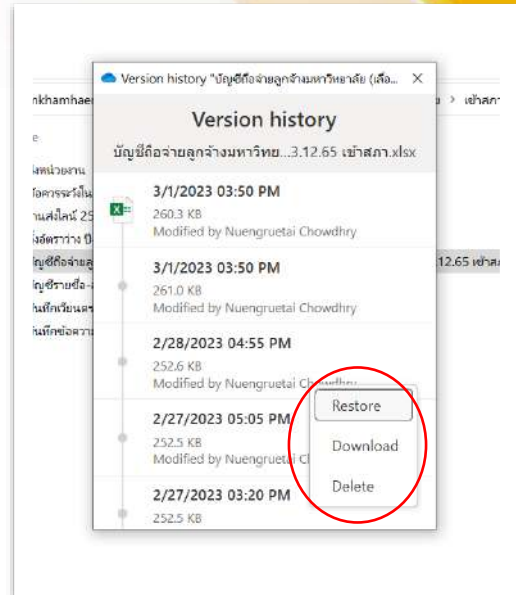
1. คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก Version History



2. คลิกเครื่องหมาย ☰

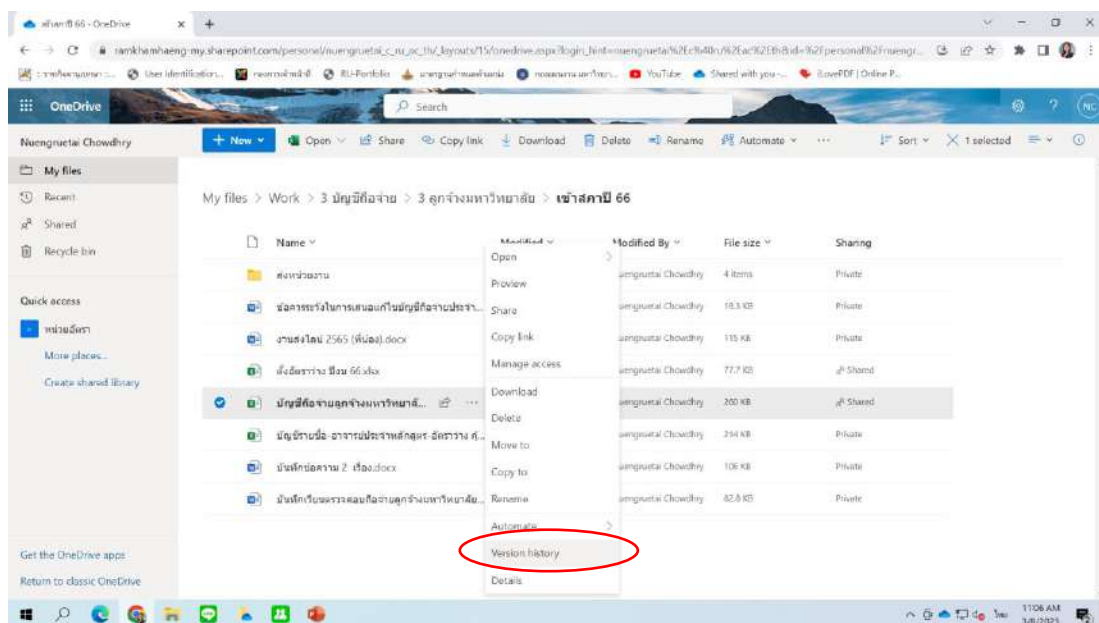


3. เลือก Download

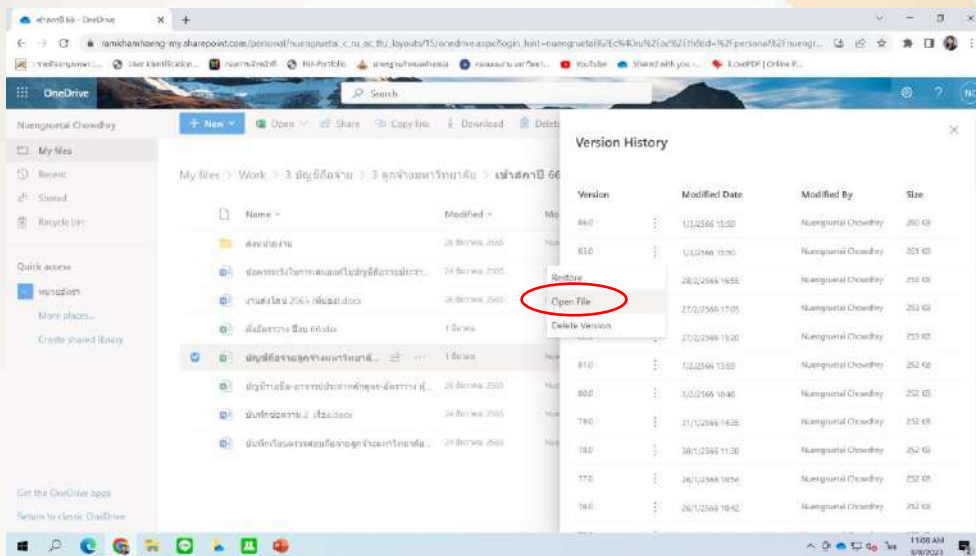


วิธีการกู้คืนข้อมูลบน Browser

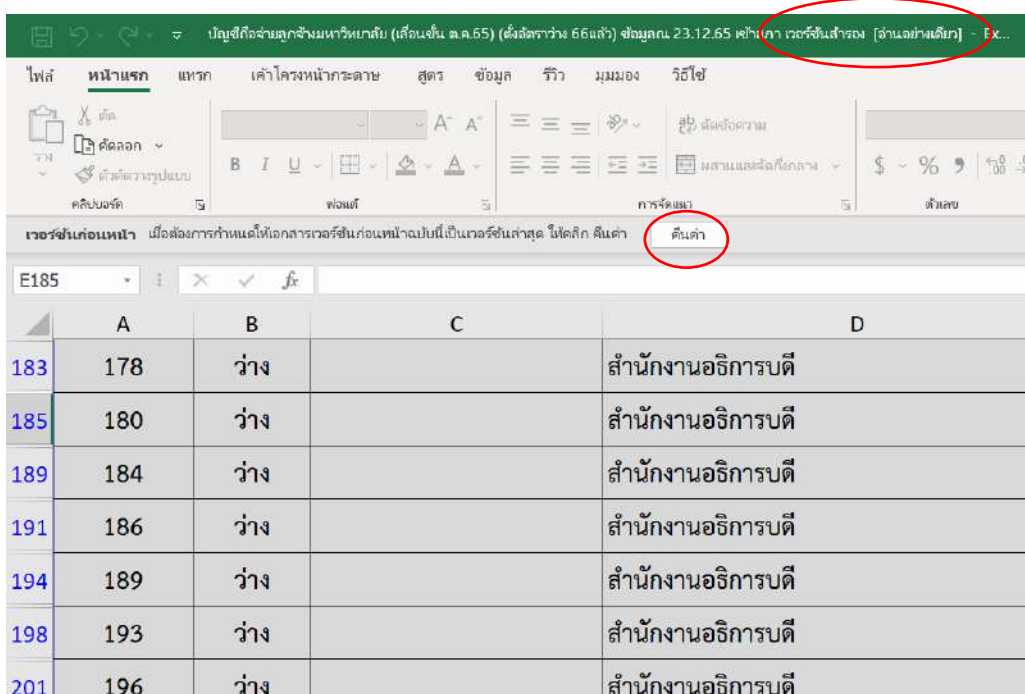
1. คลิกขวาที่ไฟล์ เลือก Version History



2. เลือก Open File



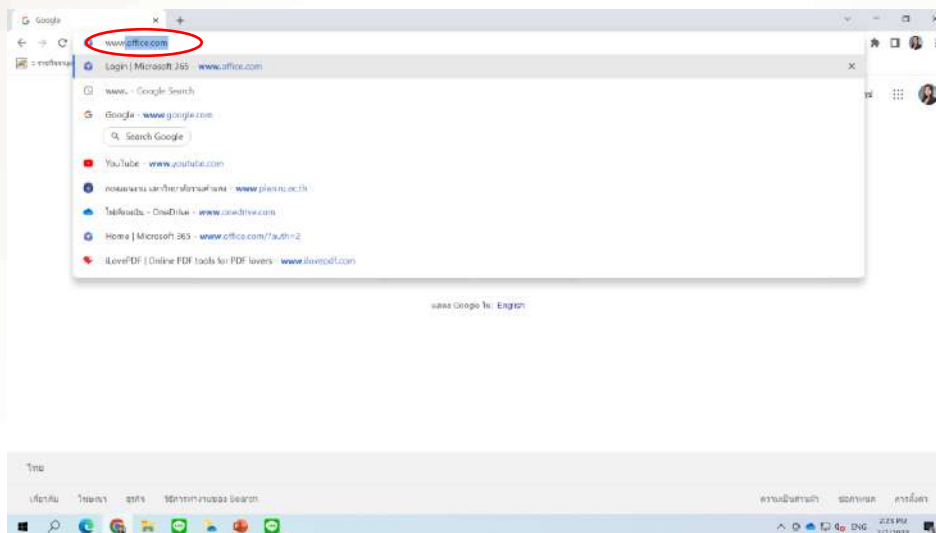
3. Save เป็นชื่อใหม่เพื่อใช้ไฟล์



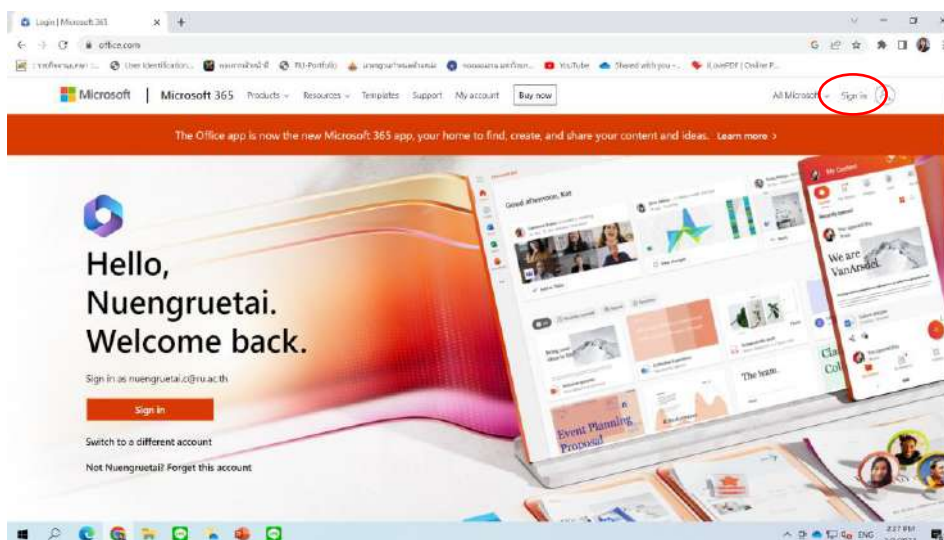
วิธีเข้าใช้งาน Office 365




1. เข้า Browser พิมพ์ www.office.com




2. คลิก sign in





3. กรอกอีเมล และรหัส



Pick an account

 nuengruetai.c@ru.ac.th

 Use another account



← nuengruetai.c@ru.ac.th

Enter password

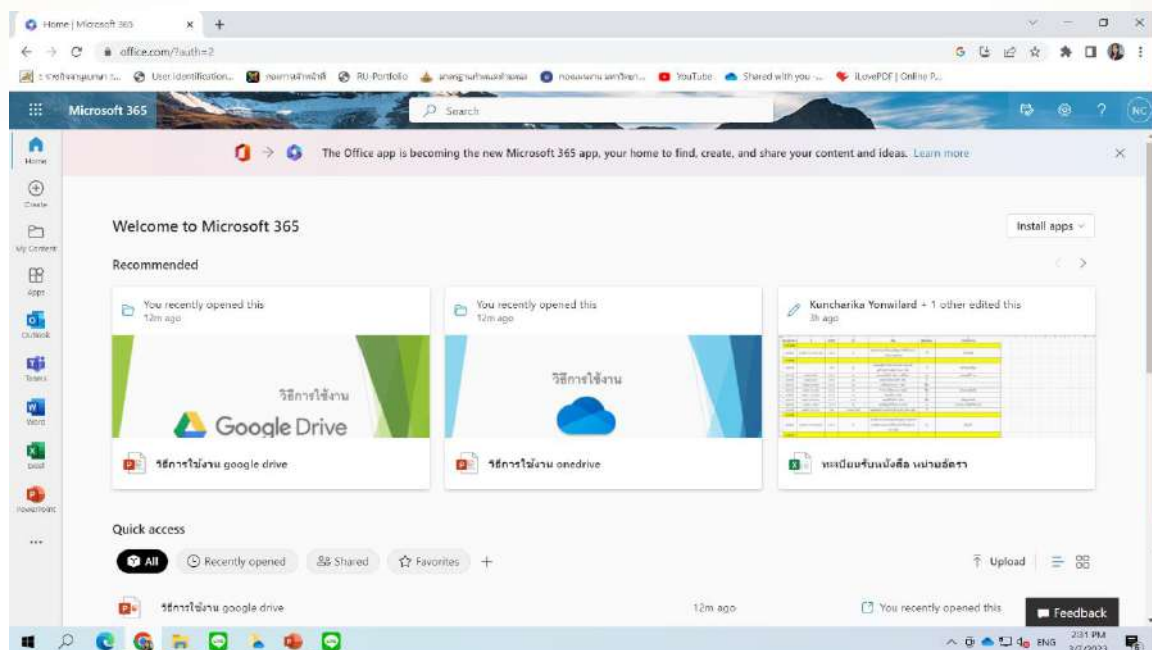
Password

[Forgot my password](#)

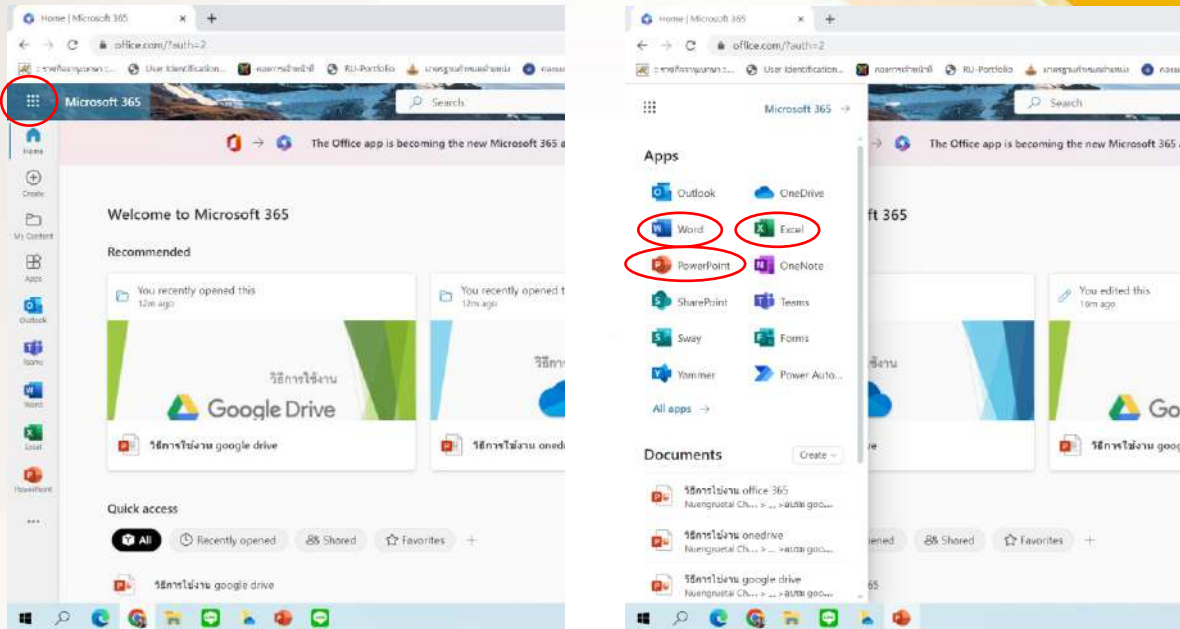
[Sign in](#)

Welcome to Ramkhamhaeng university on Microsoft 365.

4. Sign in สำเร็จ



5. คลิก Waffle menu และเลือก Word / Excel / PowerPoint



6. เลือกสร้าง Workbook ใหม่

