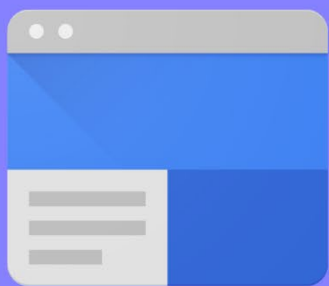




คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites : เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา



Google Sites



ผู้จัดทำ นางวนิดา ทิยบรรณ Google Certified Trainer
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
อัปเดตล่าสุด กันยายน 2567

คำนำ

ในยุคดิจิทัลที่เทคโนโลยีก้าวล้ำไปอย่างไม่หยุดยั้ง การนำเสนอตัวตนและผลงานในรูปแบบที่ทันสมัยกลายเป็นกุญแจสำคัญสู่ความสำเร็จในการก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงาน สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราชที่กำลังจะก้าวออกจากรั้วมหาวิทยาลัยสู่เส้นทางอาชีพที่ใฝ่ฝัน การสร้าง E-Portfolio จึงเปรียบเสมือนสะพานเชื่อมระหว่างความฝันและความเป็นจริง portfolio คือการรวบรวมผลงาน ทักษะ และประสบการณ์ที่แสดงถึงศักยภาพของคุณ แต่ E-Portfolio นั้นไปไกลกว่านั้น ด้วยการนำเสนอในรูปแบบดิจิทัลที่มีชีวิตชีวา สามารถเข้าถึงได้จากทุกที่ทุกเวลา และที่สำคัญ สามารถปรับปรุงให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา Google Sites เป็นเครื่องมือที่ทรงพลังและใช้งานง่าย เหมาะอย่างยิ่งสำหรับการสร้าง E-Portfolio ที่โดดเด่น ด้วยความสามารถในการรวมเอาเนื้อหาหลากหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นข้อความ รูปภาพ วิดีโอ หรือแม้กระทั่งการฝังเอกสารจาก Google Docs หรือ Sheets เข้าไว้ด้วยกัน Google Sites จึงเป็นเวทีที่สมบูรณ์แบบสำหรับการแสดงผลงานและความสามารถของคุณ

การประยุกต์ใช้ Google Sites ในการจัดทำ E-Portfolio นั้นเปิดโอกาสให้คุณได้สร้างสรรค์การนำเสนอตัวตนที่เป็นเอกลักษณ์ คุณสามารถออกแบบหน้าเว็บให้สอดคล้องกับบุคลิกภาพและสาขาวิชาของคุณ จัดวางผลงานอย่างเป็นระบบ และแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการทางวิชาการและวิชาชีพของคุณ ตลอดช่วงเวลาที่คุณศึกษาอยู่ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช คู่มือฉบับนี้จะนำพาคุณไปสู่การสร้าง E-Portfolio ที่โดดเด่นบน Google Sites ตั้งแต่การวางแผน การออกแบบ ไปจนถึงการนำเสนอผลงานอย่างมืออาชีพ เราจะเรียนรู้ไปด้วยกันว่าจะใช้ประโยชน์จากเครื่องมือต่าง ๆ ของ Google Sites อย่างไรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หวังว่าคู่มือนี้จะให้ความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ที่จะได้พบในคู่มือนี้ และนำไปประยุกต์ใช้ในการสร้าง E-Portfolio ที่จะเป็นก้าวแรกของความสำเร็จในอาชีพของนักศึกษาต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขออภัยไว้แต่เพียงผู้เดียว และ ต้องขออภัยมา ณ ที่นี้

วนิดา กิจจรณ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ

กันยายน 2567

ข | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจจรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สารบัญ

คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
1. รู้จักกับแฟ้มสะสมงาน (Portfolio).....	1
1.1 ความสำคัญของแฟ้มสะสมงาน	1
1.2 ประเภทของแฟ้มสะสมงาน	1
2. องค์ประกอบของแฟ้มสะสมงาน	1
3. เทคนิคการจัดทำแฟ้มสะสมงานที่มีประสิทธิภาพ	4
4. การจัดเก็บข้อมูลและบันทึกกิจกรรมสำหรับนักศึกษา	5
1. ข้อมูลการศึกษา	5
2. กิจกรรมนอกหลักสูตร	5
3. ประสบการณ์การฝึกงานหรือทำงานพาร์ทไทม์.....	5
4. ทักษะและความสามารถ	6
5. ผลงานและโครงการ.....	6
6. รางวัลและความสำเร็จ	7
7. การพัฒนาตนเองและการเรียนรู้เพิ่มเติม	7
การประยุกต์ใช้ Google Site สำหรับจัดทำ E – Portfolio	8
Google Site คืออะไร.....	8
ประโยชน์ของ Google Site.....	8
ความสามารถของ Google Site	9
การเข้าใช้งาน Google Site.....	9

ค | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การเพิ่มชื่อเว็บไซต์	11
การเพิ่มโลโก้	12
การเพิ่มหน้าปกเว็บไซต์	14
การใช้งานธีม	16
การจัดบล็อกเนื้อหา	17
การเพิ่ม จัดลำดับ และลบหน้า	19
การเพิ่มหน้า	19
การจัดลำดับ	21
การเพิ่มข้อความรูปภาพ และ เนื้อหาอื่น ๆ	22
การเพิ่มข้อความ	23
การเพิ่มรูปภาพ	24
การเพิ่มวิดีโอจาก YouTube	25
การดูตัวอย่างเว็บไซต์	26
การกำหนดสิทธิในการแก้ไขเว็บไซต์	27
การเผยแพร่เว็บไซต์	29

ง | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

1. รู้จักกับแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

แฟ้มสะสมงาน หรือ Portfolio คือ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวม จัดระเบียบ และนำเสนอผลงาน ความสามารถ และประสบการณ์ของบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ทักษะ และ ศักยภาพของเจ้าของแฟ้มสะสมงาน

1.1 ความสำคัญของแฟ้มสะสมงาน

- เป็นหลักฐานแสดงความสามารถและผลงานที่เป็นรูปธรรม
- ช่วยในการสมัครงาน, ศึกษาต่อ, หรือขอรับทุนการศึกษา
- แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- เป็นเครื่องมือในการประเมินตนเองและวางแผนพัฒนาในอนาคต

1.2 ประเภทของแฟ้มสะสมงาน

1. แฟ้มสะสมงานทางการศึกษา: รวบรวมผลงานและความสำเร็จทางการเรียน
2. แฟ้มสะสมงานวิชาชีพ: แสดงทักษะและประสบการณ์ในสายอาชีพเฉพาะ
3. แฟ้มสะสมงานสร้างสรรค์: นำเสนอผลงานด้านศิลปะ, การออกแบบ, หรือสื่อต่างๆ
4. E-Portfolio: แฟ้มสะสมงานในรูปแบบดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงได้ทางออนไลน์

2. องค์ประกอบของแฟ้มสะสมงาน

แฟ้มสะสมงานที่มีประสิทธิภาพควรประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้:

2.1 หน้าปกและสารบัญ

- หน้าปก: ควรมีชื่อ-นามสกุล, ข้อมูลการติดต่อ, และอาจมีรูปถ่ายที่เป็นมืออาชีพ
- สารบัญ: แสดงโครงสร้างและเนื้อหาของแฟ้มสะสมงานทั้งหมด

2.2 บทนำหรือแนะนำตัว (Personal Statement)

- ข้อความสั้นๆ ที่สรุปจุดแข็ง, เป้าหมายทางอาชีพ, และสิ่งที่คุณสามารถนำเสนอได้

1 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

- ควรปรับให้เข้ากับวัตถุประสงค์ของการใช้แฟ้มสะสมงานในแต่ละครั้ง

2.3 ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

- ข้อมูลส่วนตัวโดยย่อ
- ประวัติการศึกษา รวมถึงวุฒิการศึกษา, สถาบัน, และปีที่สำเร็จการศึกษา
- ผลการเรียน, รางวัล, หรือทุนการศึกษาที่ได้รับ

2.4 ประสบการณ์การทำงานหรือฝึกงาน

- รายละเอียดเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงานหรือฝึกงาน
- ระบุชื่อองค์กร, ตำแหน่ง, ระยะเวลา, และความรับผิดชอบหลัก
- เน้นผลงานหรือความสำเร็จที่โดดเด่นในแต่ละตำแหน่ง

2.5 ทักษะและความสามารถ

- รายการทักษะที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรืออาชีพที่สนใจ
- ทักษะด้านภาษา, คอมพิวเตอร์, และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะด้านการสื่อสาร, การทำงานเป็นทีม, หรือภาวะผู้นำ

2.6 ผลงานและโครงการ

- ตัวอย่างผลงานที่ดีที่สุดหรือมีความสำคัญมากที่สุด
- อธิบายบริบท, วัตถุประสงค์, และผลลัพธ์ของแต่ละโครงการ
- รวมภาพถ่าย, ลิงก์, หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลงาน

2.7 กิจกรรมนอกหลักสูตรและการมีส่วนร่วมในชุมชน

- รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมนอกหลักสูตรที่เข้าร่วม
- การทำงานอาสาสมัครหรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

2 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

- ตำแหน่งผู้นำหรือบทบาทสำคัญในองค์กรนักศึกษา

2.8 การพัฒนาตนเองและการเรียนรู้ต่อเนื่อง

- หลักสูตรเพิ่มเติมหรือการอบรมที่เข้าร่วม
- ใบรับรองหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ
- การเข้าร่วมสัมมนาหรือการประชุมทางวิชาการ

2.9 รางวัลและความสำเร็จ

- รายการรางวัลหรือการยอมรับที่ได้รับ
- อธิบายความสำคัญของรางวัลและเหตุผลที่ได้รับ

2.10 จดหมายรับรองหรือข้อมูลอ้างอิง

- จดหมายรับรองจากอาจารย์, หัวหน้างาน, หรือผู้ที่สามารถรับรองความสามารถของคุณ
- ข้อมูลติดต่อของบุคคลอ้างอิง (หากเหมาะสม)

2.11 เอกสารสนับสนุนอื่นๆ

- บทความที่ตีพิมพ์, งานวิจัย, หรือผลงานทางวิชาการ
- ลิงก์ไปยังเว็บไซต์ส่วนตัว, บล็อก, หรือโปรไฟล์ LinkedIn

3 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3. เทคนิคการจัดทำแฟ้มสะสมงานที่มีประสิทธิภาพ

1. **เลือกรูปแบบที่เหมาะสม:** พิจารณาว่าแฟ้มสะสมงานแบบกระดาษหรือดิจิทัลเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของคุณมากกว่า
2. **จัดระเบียบอย่างเป็นมืออาชีพ:** ใช้การออกแบบที่สะอาด เรียบง่าย และอ่านง่าย
3. **ปรับแต่งให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย:** ปรับเนื้อหาและการนำเสนอให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานหรือสถาบันที่คุณกำลังสมัคร
4. **อัปเดตอย่างสม่ำเสมอ:** ทบทวนและปรับปรุงแฟ้มสะสมงานเป็นประจำ เพิ่มผลงานใหม่ๆ และลบข้อมูลที่ล้าสมัยออก
5. **เน้นคุณภาพมากกว่าปริมาณ:** เลือกนำเสนอเฉพาะผลงานที่ดีที่สุดและเกี่ยวข้องมากที่สุด
6. **ใช้ข้อมูลเชิงปริมาณ:** แสดงผลลัพธ์ที่วัดได้และความสำเร็จด้วยตัวเลขหรือสถิติที่เป็นรูปธรรม
7. **ตรวจสอบความถูกต้อง:** ตรวจสอบการสะกดคำ ไวยากรณ์ และความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียด
8. **ขอความคิดเห็น:** ให้เพื่อน, อาจารย์, หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาอาชีพตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะ

การสร้างแฟ้มสะสมงานที่มีประสิทธิภาพเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ต้องอาศัยการวางแผน การจัดระเบียบ และการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ แฟ้มสะสมงานที่ดีจะช่วยสะท้อนตัวตน ความสามารถ และศักยภาพของคุณได้อย่างชัดเจน ทำให้คุณโดดเด่นในการสมัครงานหรือโอกาสทางการศึกษาต่างๆ

4 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

4. การจัดเก็บข้อมูลและบันทึกกิจกรรมสำหรับนักศึกษา

การเก็บบันทึกข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ตลอดช่วงเวลาที่เรียนในมหาวิทยาลัยเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะจะช่วยให้คุณมีข้อมูลที่ครบถ้วนและพร้อมใช้เมื่อถึงเวลาสมัครงานหรือสร้าง E-Portfolio ต่อไปนี้เป็นแนวทางในการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ:

1. ข้อมูลการศึกษา

ชื่อมหาวิทยาลัย, คณะ, และสาขาวิชา

ปีที่เริ่มเรียนและปีที่คาดว่าจะจบการศึกษา

รายวิชาที่ลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมเกรดที่ได้รับ

เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) และเกรดเฉลี่ยในแต่ละภาคการศึกษา

โครงการหรือวิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) พร้อมคำอธิบายสั้นๆ

วิธีการจัดเก็บ: สร้างสเปรดชีตหรือเอกสารออนไลน์เพื่อบันทึกข้อมูลเหล่านี้ อัปเดตทุกสิ้นภาคการศึกษา

2. กิจกรรมนอกหลักสูตร

ชื่อกิจกรรมหรือโครงการ

วันที่จัดกิจกรรม

บทบาทของคุณในกิจกรรม (เช่น ผู้เข้าร่วม, ผู้จัด, หัวหน้าทีม)

ทักษะที่ได้พัฒนาจากกิจกรรม

ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่ได้รับ

วิธีการจัดเก็บ: ใช้แอปบันทึกหรือสมุดบันทึกออนไลน์ บันทึกทันทีหลังจบกิจกรรม พร้อมแนบรูปถ่ายหรือวิดีโอ (ถ้ามี)

3. ประสบการณ์การฝึกงานหรือทำงานพาร์ทไทม์

ชื่อบริษัทหรือองค์กร

ตำแหน่งงาน

5 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ระยะเวลาการทำงาน (วันเริ่มต้น - วันสิ้นสุด)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

โครงการสำคัญที่ได้มีส่วนร่วม

ทักษะที่ได้พัฒนาระหว่างการทำงาน

ผลงานหรือความสำเร็จที่โดดเด่น

วิธีการจัดเก็บ: สร้างแฟ้มเอกสารดิจิทัลสำหรับแต่ละประสบการณ์การทำงาน เก็บเอกสารอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองการทำงาน

4. ทักษะและความสามารถ

ทักษะทางวิชาการ (เช่น การเขียนโปรแกรม, การวิเคราะห์ข้อมูล)

ทักษะด้านภาษา (ระบุระดับความสามารถ)

ทักษะด้านซอฟต์แวร์และเทคโนโลยี

ทักษะด้านการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม

วิธีการจัดเก็บ: สร้างรายการทักษะและอัปเดตเป็นประจำ ระบุตัวอย่างการใช้ทักษะในสถานการณ์จริง

5. ผลงานและโครงการ

ชื่อโครงการหรือผลงาน

ระยะเวลาดำเนินการ

คำอธิบายโครงการโดยย่อ

บทบาทและความรับผิดชอบของคุณ

เทคโนโลยีหรือเครื่องมือที่ใช้

ผลลัพธ์และผลกระทบของโครงการ

ลิงก์ไปยังผลงาน (ถ้ามี)

6 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

วิธีการจัดเก็บ: สร้างพอร์ตโฟลิโอดิจิทัล หรือใช้แพลตฟอร์มเช่น GitHub สำหรับโครงการด้านเทคโนโลยี

6. รางวัลและความสำเร็จ

ชื่อรางวัลหรือการยอมรับ

วันที่ได้รับ

องค์กรที่มอบรางวัล

เหตุผลที่ได้รับรางวัล

ความสำคัญของรางวัลในบริบทของสาขาวิชาหรืออาชีพ

วิธีการจัดเก็บ: สร้างแฟ้มดิจิทัลเฉพาะสำหรับรางวัลและใบประกาศเกียรติคุณ ถ่ายภาพหรือสแกนเอกสารเก็บไว้

7. การพัฒนาตนเองและการเรียนรู้เพิ่มเติม

หลักสูตรออนไลน์ที่เรียนจบ

การอบรมหรือสัมมนาที่เข้าร่วม

ใบรับรองหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ

หนังสือหรือบทความทางวิชาการที่อ่าน

ทักษะใหม่ที่ได้เรียนรู้นอกห้องเรียน

วิธีการจัดเก็บ: ใช้แอปบันทึกการเรียนรู้หรือสร้างบล็อกส่วนตัวเพื่อติดตามการพัฒนาตนเอง

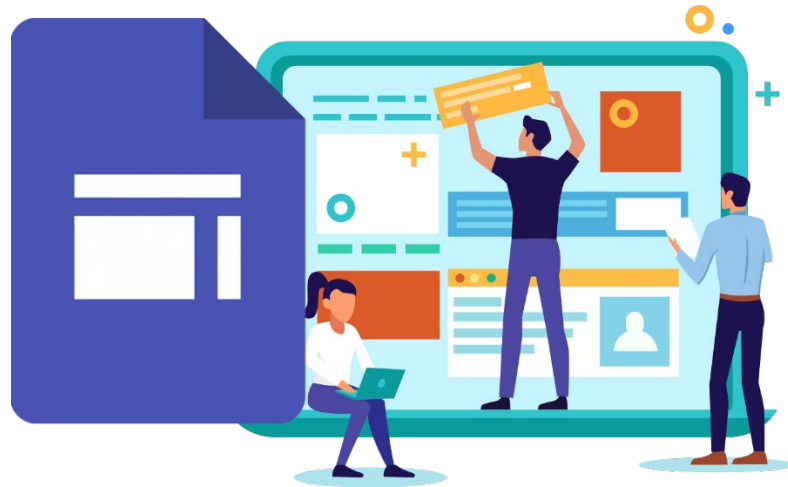
7 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การประยุกต์ใช้ Google Site สำหรับจัดทำ E - Portfolio

Google Site คืออะไร



Google Sites คือโปรแกรมของ Google ที่ให้บริการสร้างเว็บไซต์ฟรี สามารถสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณะได้อย่างอิสระ และสามารถรวบรวมความหลากหลายของข้อมูลไว้ในที่เดียว เช่น วิดีโอ, ปฏิทิน, เอกสาร อื่นๆ สามารถนำมาแทรกในหน้าเว็บเพจได้ เป็นการเพิ่มลูกเล่นใช้งานได้ง่าย ทำให้ช่วยอำนวยความสะดวกได้เป็นอย่างมาก

ประโยชน์ของ Google Site

- ฟรี เข้าถึงได้ง่าย
- มีช่องทางในการเผยแพร่ความรู้
- พัฒนาได้ง่าย เขียนโปรแกรมไม่เป็นก็สามารถใช้งานได้
- เพิ่มภาพ และวิดีโอได้ง่าย
- มี Gadget มาก และสามารถทำในรูปแบบที่ต้องการได้

8 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

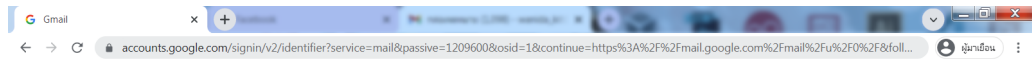
ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

ความสามารถของ Google Site

- สร้างเว็บไซต์ที่ใช้รวบรวมข้อมูล เอกสาร งานนำเสนอ
- สร้างเว็บไซต์ที่สามารถแสดงผลได้ในทุกอุปกรณ์ทุกรูปแบบ คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน
- มีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีโดยสามารถดูแลสิทธิในการแบ่งปันสิทธิ์ให้ผู้ทำงานร่วมกันได้
- มีแบบเทมเพลตสำเร็จรูปให้เลือกมาก

การเข้าใช้งาน Google Site

1. ให้เข้าไปที่ www.gmail.com หลังจากนั้นเลือกลงชื่อเข้าใช้
ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานตามที่มหาวิทยาลัยเป็นคนกำหนด รูปแบบการเข้าใช้งานระบบ
อินเทอร์เน็ต เช่น รหัสนักศึกษา@nstru.ac.th



Google

ลงทะเบียนใช้ Gmail

อีเมลหรือโทรศัพท์

หากไม่ไปคอมพิวเตอร์ของคุณ, ไปใช้โมบายล์แอปแทนเพื่อ
ลงทะเบียนใช้ Gmail แบบรวดเร็ว [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

สร้างบัญชี

1

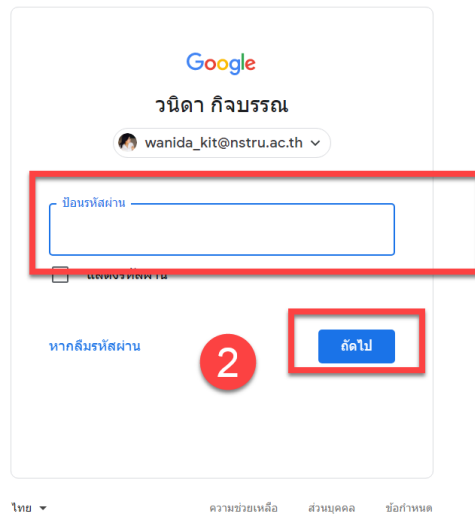
ถัดไป

2. ใส่รหัสผ่านแล้ว กดถัดไป

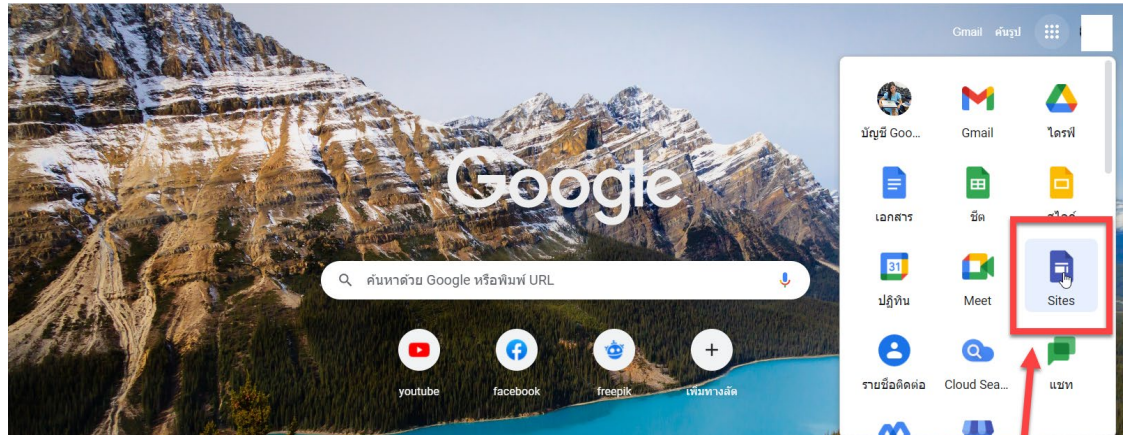
9 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



3. กดที่ปุ่มรวมแอป แล้วเลือก Site

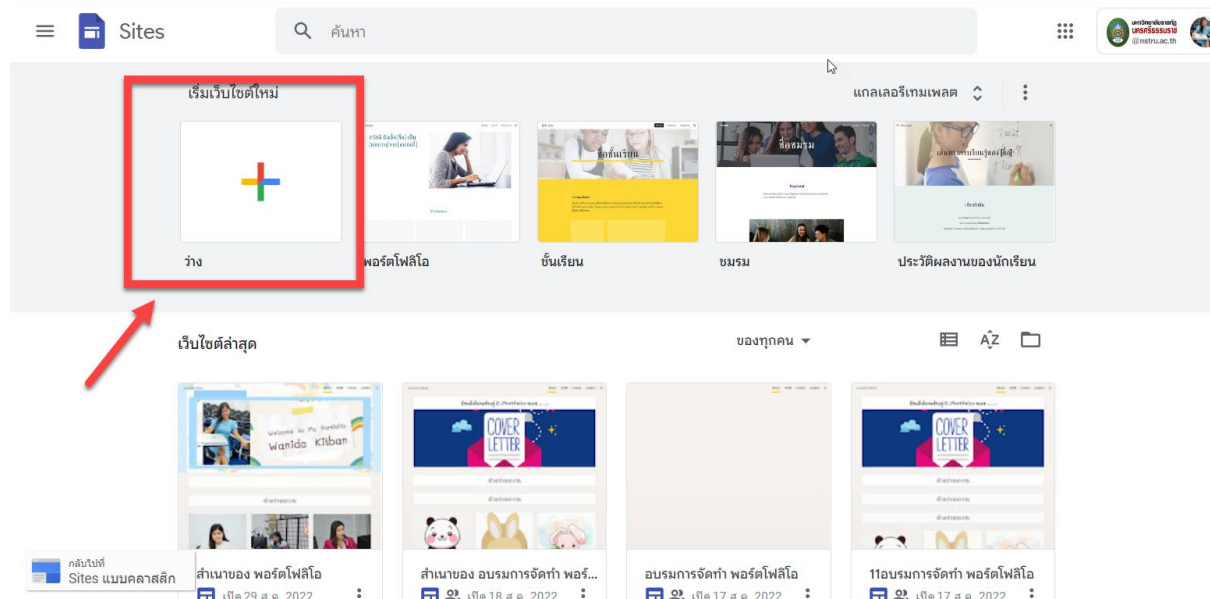


10 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

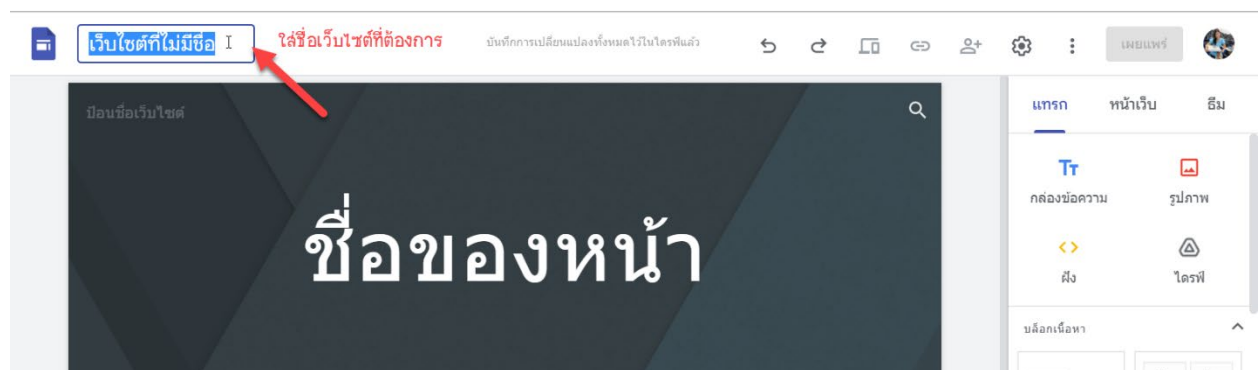
ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

4. คลิกว่าง เพื่อสร้างเว็บไซต์ใหม่



การเพิ่มชื่อเว็บไซต์

เมื่อเข้ามาจะพบกับหน้าแรกของเว็บไซต์ คลิกที่ เว็บไซต์ที่ไม่มีชื่อ เพื่อเพิ่มชื่อเว็บไซต์



11 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

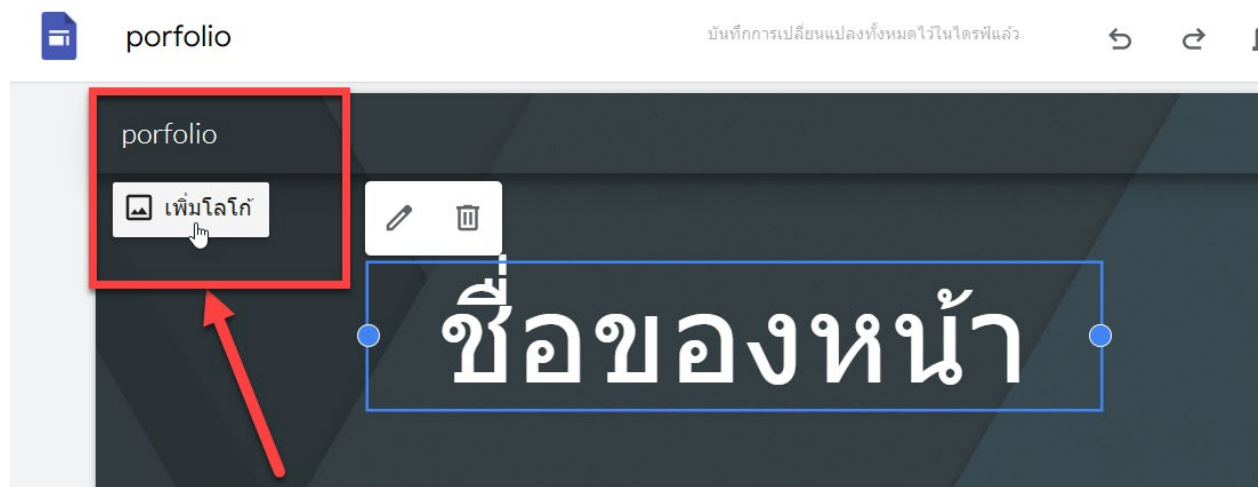
เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การเพิ่มโลโก้

การเพิ่มโลโก้คือการเพิ่มรูปภาพที่เป็นสัญลักษณ์ของเว็บไซต์ โลโก้จะปรากฏในแถบนำทางด้านบนถัดจากชื่อเว็บไซต์ ไฟล์โลโก้จะอยู่ในรูปแบบ .jpg .png หรือ .gif ก็ได้ ความสูงของโลโก้ควรมีขนาดอย่างน้อย 112 พิกเซลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุด มีขั้นตอนการเพิ่มโลโก้ดังนี้

1. ไปที่ด้านบนส่วนหัวของหน้าเว็บไซต์ แล้วคลิกเพิ่มโลโก้

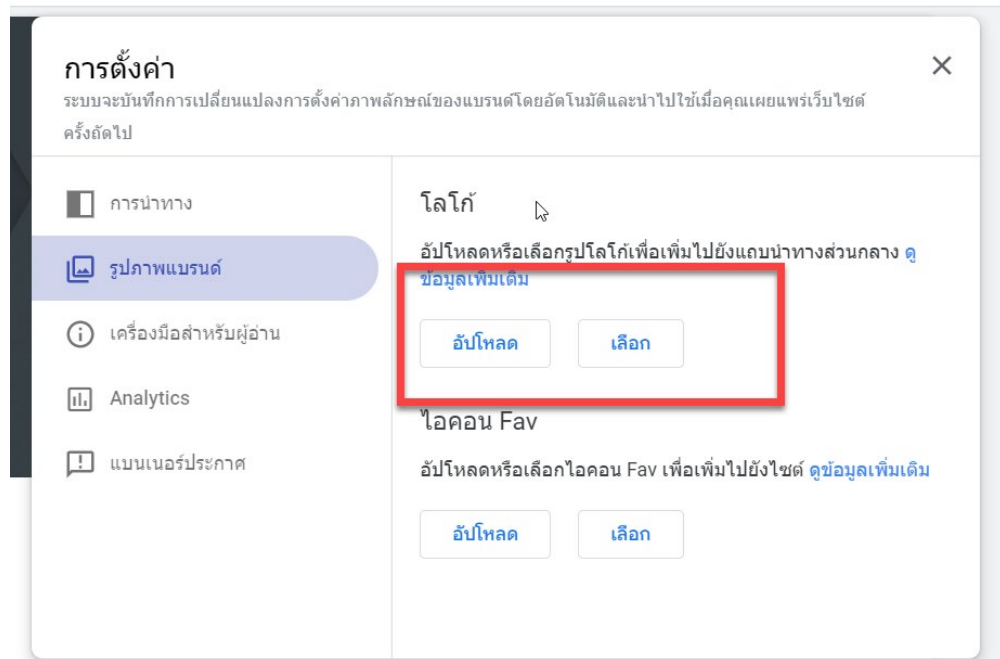


2. เลือก อัปโหลด หรือ เลือกในส่วนของโลโก้

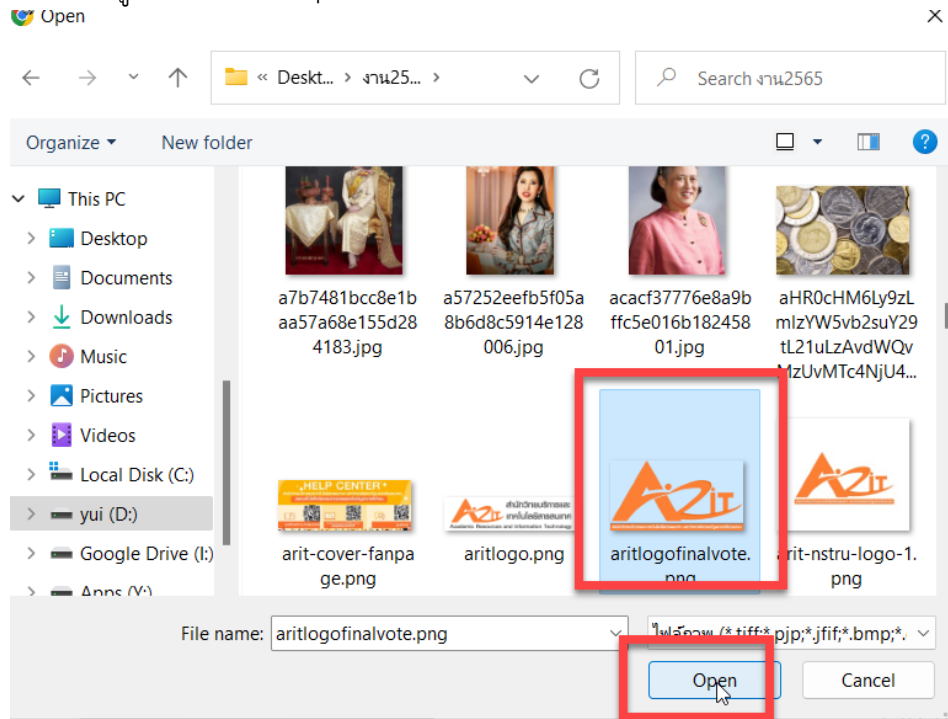
12 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



3. คลิกเลือกรูปภาพ แล้วกด open

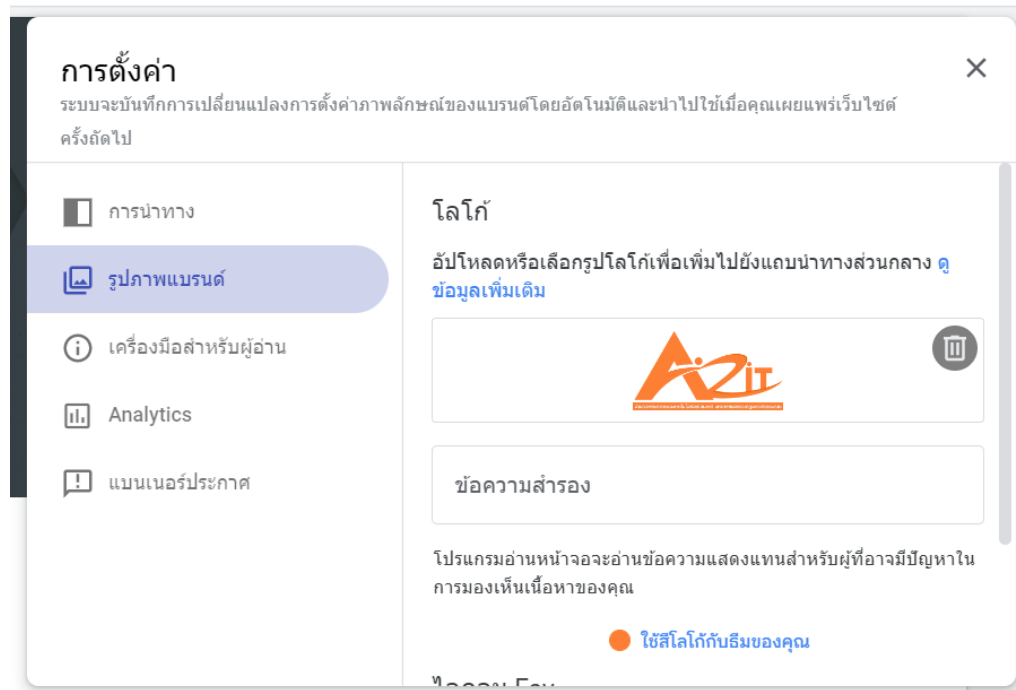


13 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

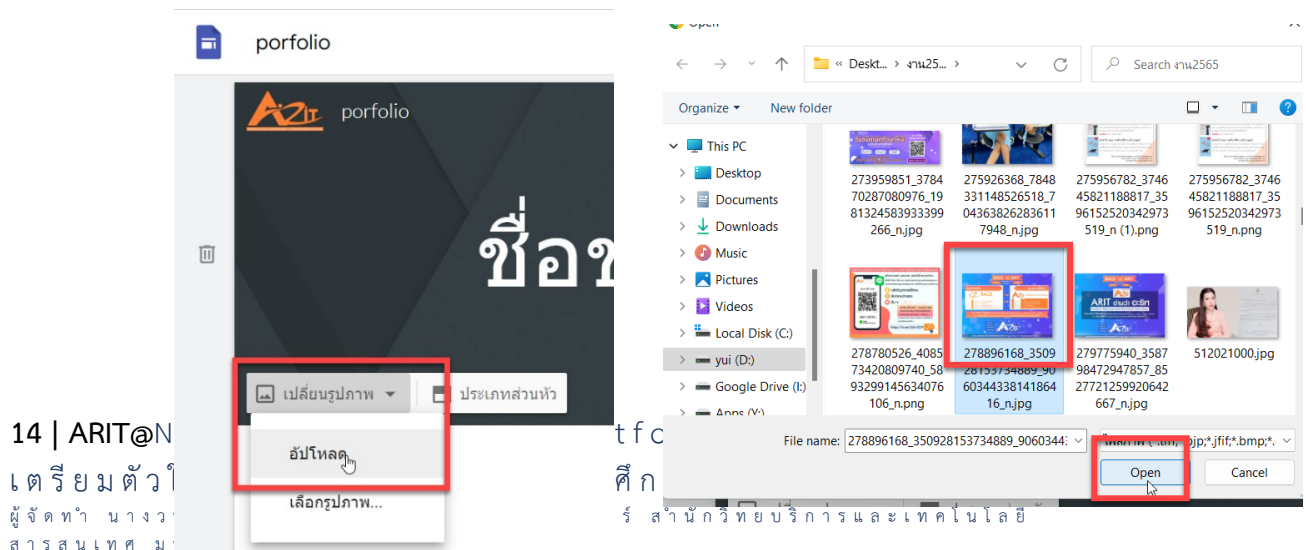
4. เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้วจะแสดงดังรูป สำหรับสีที่ใช้กับธีมจะเลือกหรือไม่เลือกให้ตรงกันก็ได้ ระบบไม่ได้บังคับ



การเพิ่มหน้าปกเว็บไซต์

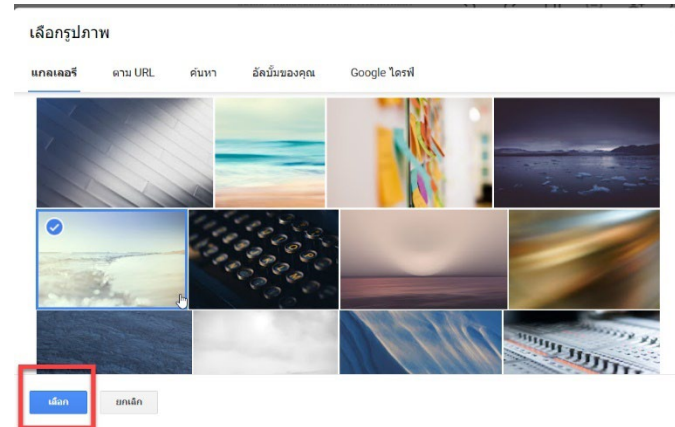
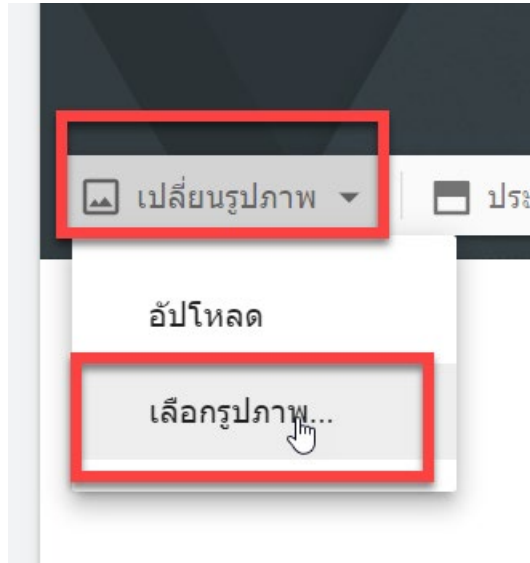
การเพิ่มหน้าปกเว็บไซต์ คือ การเพิ่มลูกเล่นในการตกแต่งเว็บไซต์ให้มีความสวยงามและน่าสนใจมากขึ้น โดยสามารถเลือกได้ 2 วิธี คือ

1. เลือกอัปโหลดเพื่อ เลือกรูปภาพหน้าปกที่มีให้เครื่อง



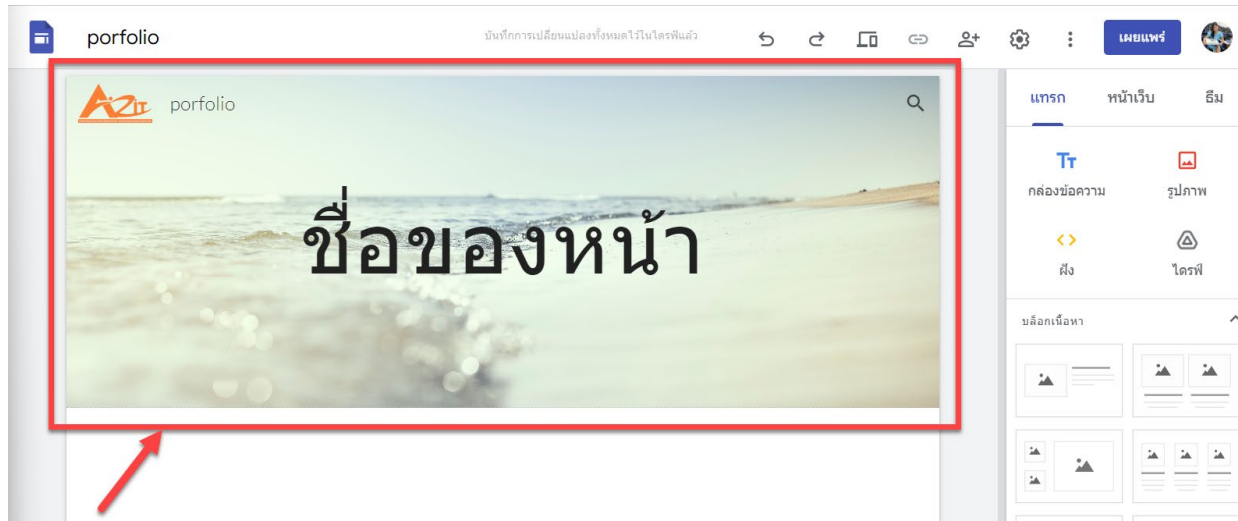
เลือกรูปภาพที่ต้องการแล้วกด open

2. เลือกรูปภาพ เพื่อใช้รูปภาพหน้าปกที่มีใน Google



เลือกรูปภาพที่ต้องการแล้วกดเลือก

3. เมื่ออัปโหลดเรียบร้อยแล้วจะแสดงภาพของหน้าปกเว็บไซต์



15 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

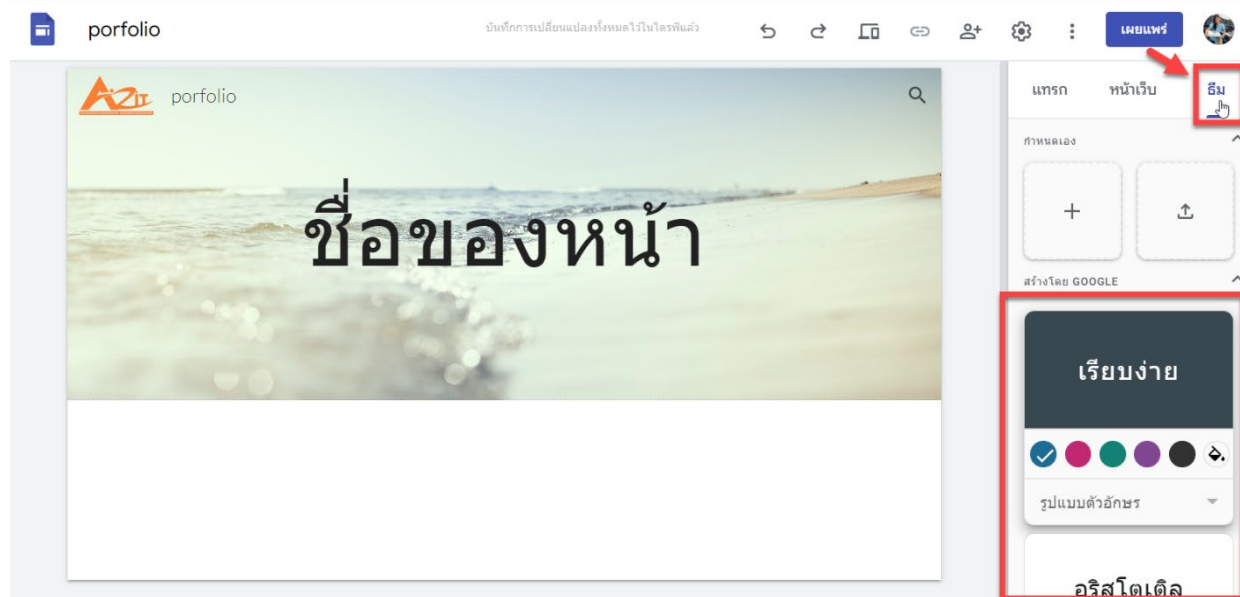
เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การใช้งานธีม

การเปลี่ยนธีมคือการเปลี่ยนชุดสีของเว็บไซต์ รวมไปถึงแบบอักษรและการจัดวางเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ ธีม ที่มุมขวาด้านบน จากนั้นเลือกธีมที่ต้องการ คลิกเลือกรูปแบบธีมที่ต้องการ มีให้เลือก 6 แบบ หรือสามารถกำหนดเองได้

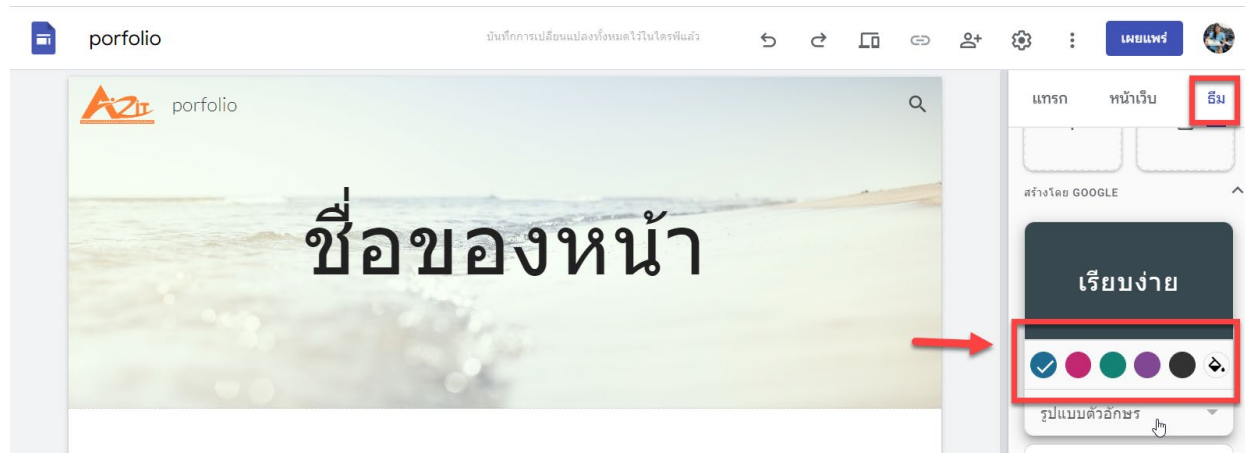


2. เมื่อเลือกแล้ว เว็บไซต์จะแสดงผลธีมที่เลือก สามารถเลือกชุดสีของธีมได้จากวงกลมสีด้านล่างของธีมนั้น ๆ

16 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

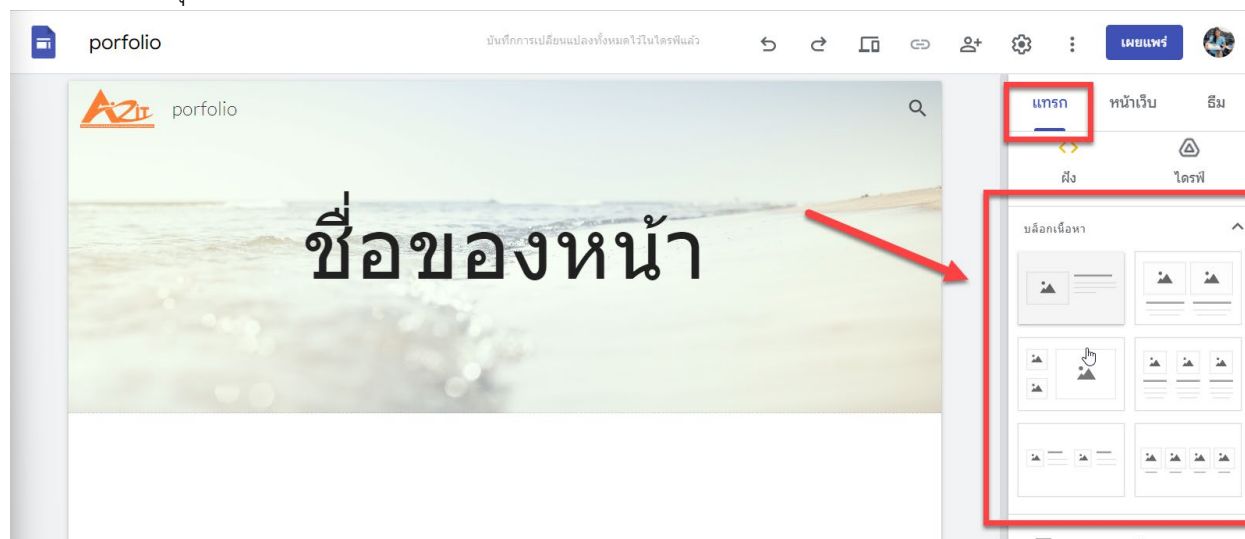
ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



การจัดบล็อกเนื้อหา

การจัดบล็อกเนื้อหา (layout) คือ การวางรูปแบบการจัดวางเนื้อหาบนเว็บไซต์ ซึ่ง Google Sites มีรูปแบบของ บล็อกเนื้อหา (layout) ให้เลือกดังนี้

1. คลิกที่ แทรกที่มุมขวาด้านบน จากนั้นเลือก บล็อกเนื้อหา

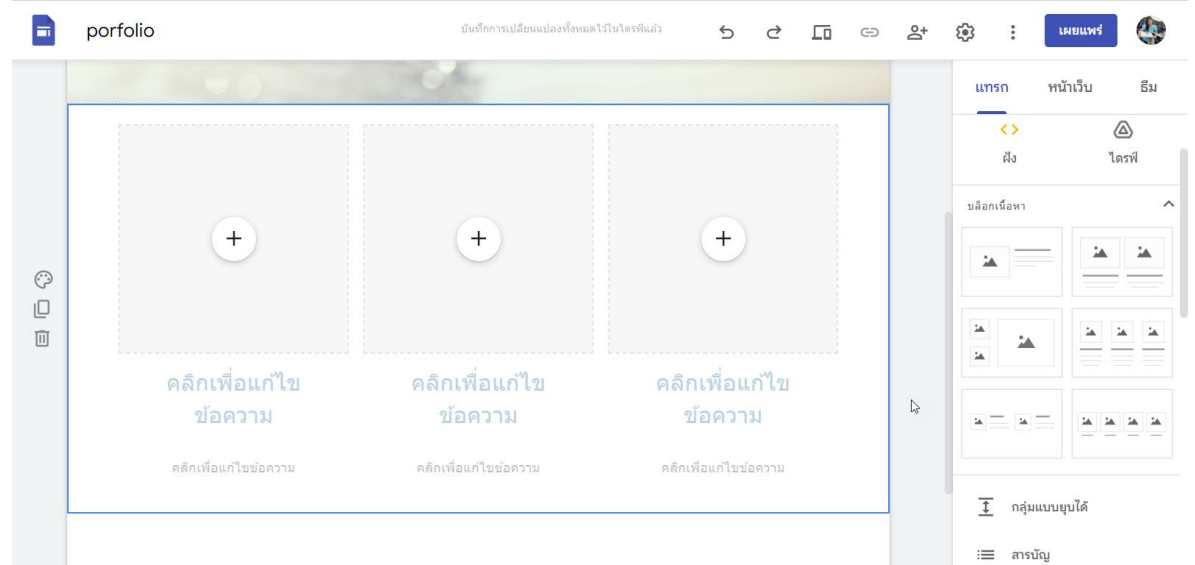


17 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2. เมื่อเลือก บล็อกเนื้อหา แล้ว จะแสดงในส่วนของเนื้อหา ให้ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามที่ต้องการได้ ทำให้เว็บไซต์มีการจัดเรียงเนื้อหาเป็นสัดส่วน และระเบียบมากยิ่งขึ้น



18 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

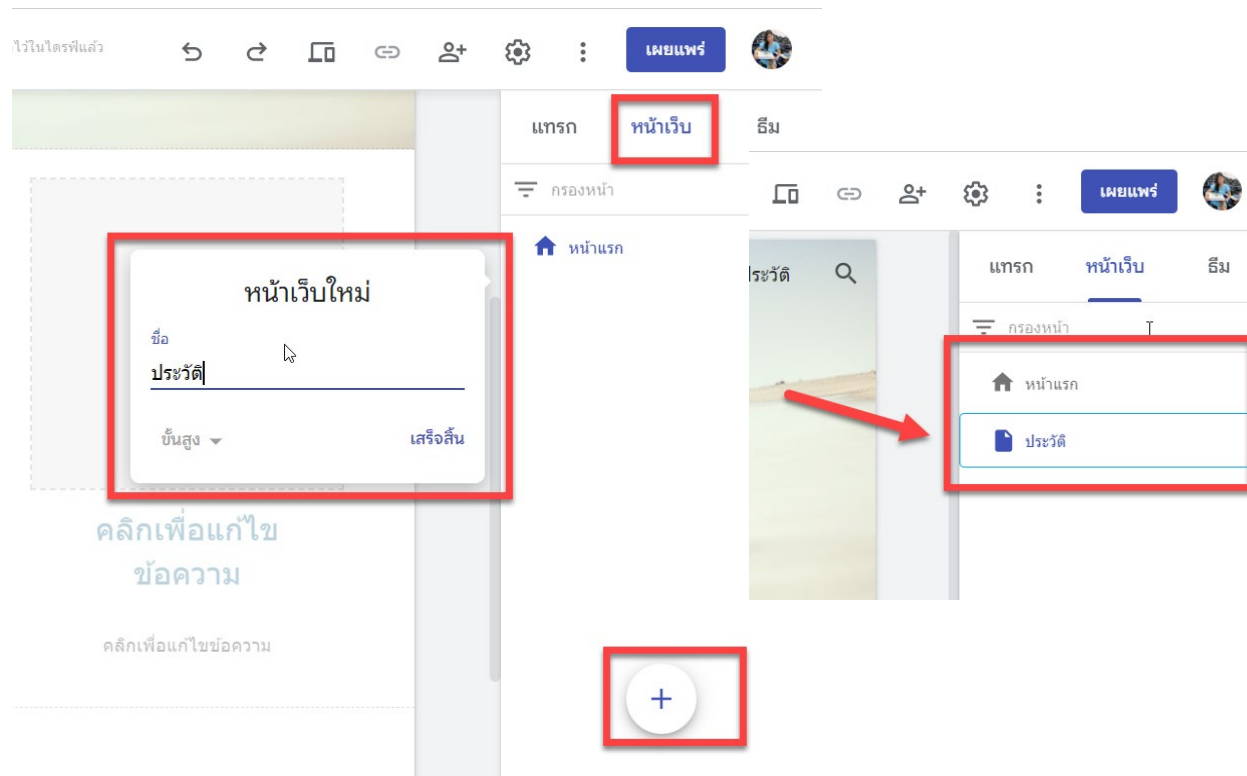
ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การเพิ่ม จัดลำดับ และลบหน้า

เมื่อจัดเรียงเนื้อหาเรียบร้อยแล้วจะเข้าสู่การเพิ่มหน้าต่าง ๆ เพื่อแยกประเภทของข้อมูลให้ชัดเจนและมีความเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้นโดยมีเครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย การเพิ่มหน้า การจัดลำดับของหน้า และการลบหน้า มีวิธีดังนี้

การเพิ่มหน้า

1. คลิกที่หน้าเว็บ ที่มุมขวาด้านบน จากนั้นเลือก  เมื่อคลิกเรียบร้อยแล้วจะขึ้นให้ใส่ชื่อหน้าเว็บไซต์ จากนั้นระบบจะสร้างหน้าเว็บไซต์เพิ่มให้ ตามชื่อที่ได้กรอกไว้

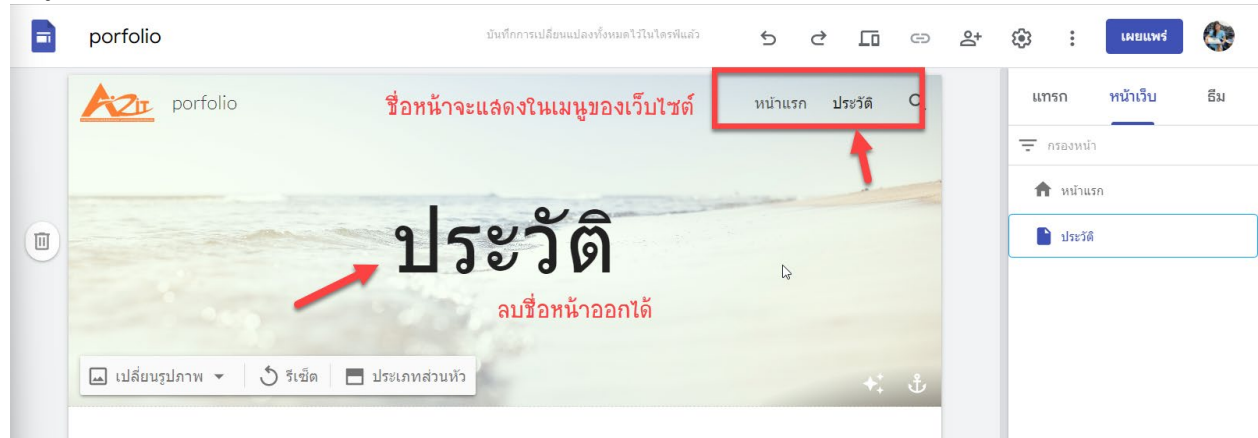


19 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

2. ระบบจะนำไปยังหน้าที่ได้สร้างไว้ ใ้ส่วนนี้สามารถลบชื่อหน้าออกได้ และ หน้านี้จะแสดงอยู่ในเมนูเว็บไซต์



3. เมื่อคลิกที่หน้าของเว็บไซต์จะพบเมนูย่อย มีหน้าที่ดังนี้



หมายเลข 1 : ทำให้หน้าที่คลิกเลือก เป็นหน้าแรก

หมายเลข 2 : คัดลอกหน้าเว็บไซต์ที่เลือก

หมายเลข 3 : ปรับเปลี่ยนชื่อหน้าเว็บไซต์นี้

หมายเลข 4 : เพิ่มหน้าย่อยของหน้าที่เลือก

หมายเลข 5 : ช้อนหน้านี้ไม่ให้แสดงในเมนู

หมายเลข 6 : ลบหน้านี้ออกจากเว็บไซต์

20 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การจัดลำดับ

เมื่อเพิ่มเว็บไซต์ตามที่ได้วางแผนแล้ว หากต้องการปรับเปลี่ยนตำแหน่งของเว็บไซต์สามารถทำได้ดังนี้

1. คลิกค้างที่เว็บไซต์ที่ต้องการเลื่อนหรือย้ายลำดับ



2. ลากขึ้นหรือลงตามตำแหน่งที่ต้องการ ระบบจะจัดเรียงเมนูนำทางให้โดยอัตโนมัติ



21 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

การเพิ่มข้อความรูปภาพ และ เนื้อหาอื่น ๆ

เมื่อจัดวางโครงร่างของเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว การเพิ่มข้อมูลในหน้าเว็บไซต์ที่สร้างขึ้นมาสามารถเพิ่มได้ทั้งรูปภาพ วีดีโอ หรือ Code html ได้อีกด้วย และสามารถปรับเปลี่ยนได้ง่ายเพียงแค่ลากวางเท่านั้น

 กล่องข้อความ	การแทรกกล่องข้อความ
 รูปภาพ	การแทรกรูปภาพ
 ฝัง	การฝัง Code HTML
 ไดรฟ์	การแทรกไฟล์จากไดรฟ์
 สารบัญ	การแทรกสารบัญ
 ภาพหมุน	การแทรกภาพหมุน
 ปุ่ม	การแทรกปุ่ม
 ตัวแบ่ง	การแทรกตัวแบ่งหน้า
 ลิงก์โซเชียล	การแทรกลิงก์โซเชียล
 ตัวยึดตำแหน่ง	การแทรกตัวยึดตำแหน่ง
 Cloud Search	การแทรกปุ่ม cloud search
 YouTube	การแทรกวีดีโอจาก you tube
 ปฏิทิน	การแทรกปฏิทิน จาก Google Calendar
 แผนที่	การแทรกแผนที่จาก Google Map
 เอกสาร	การแทรกเอกสาร จาก Google Doc
 สไลด์	การแทรกสไลด์จาก Google Slide

22 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

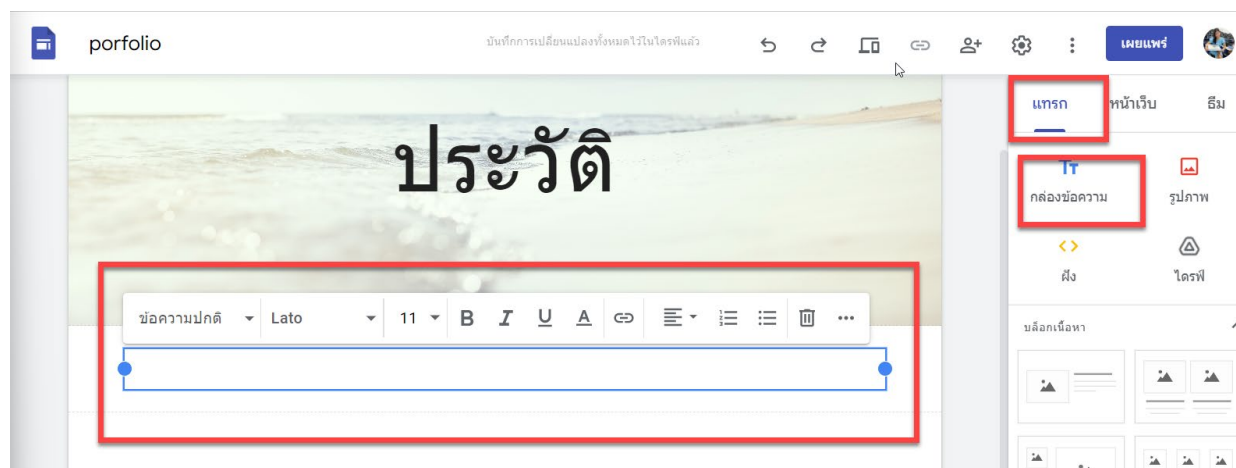
 ชิต	การแทรกชีต จาก Google Sheet
 ฟอรม	การแทรกฟอรมจาก Google Form
 แผนภูมิ	การแทรกแผนภูมิ

การเพิ่มข้อความ

1. คลิกที่เมนูแทรก เลือกกล่องข้อความ



2. พิมพ์ข้อความที่ต้องการ โดยสามารถแต่งข้อความได้ เช่นตัวหนา เอียง จัดตำแหน่ง และแทรกลิงก์ได้

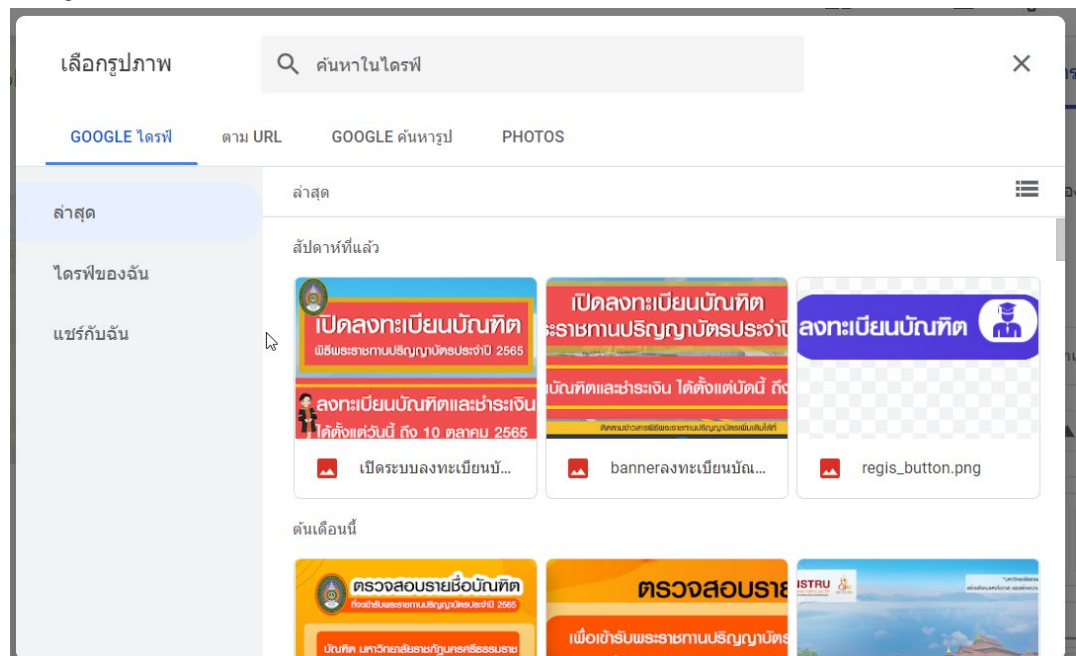


การเพิ่มรูปภาพ

1. คลิกที่เมนูแทรก เลือกรูปภาพ



2. การแทรกรูปภาพ สามารถอัปโหลดจากเครื่อง เลือกในไดรฟ์ แทรกจาก URL รูปภาพ หรือค้นหา
รูปใน
Google ได้เลย

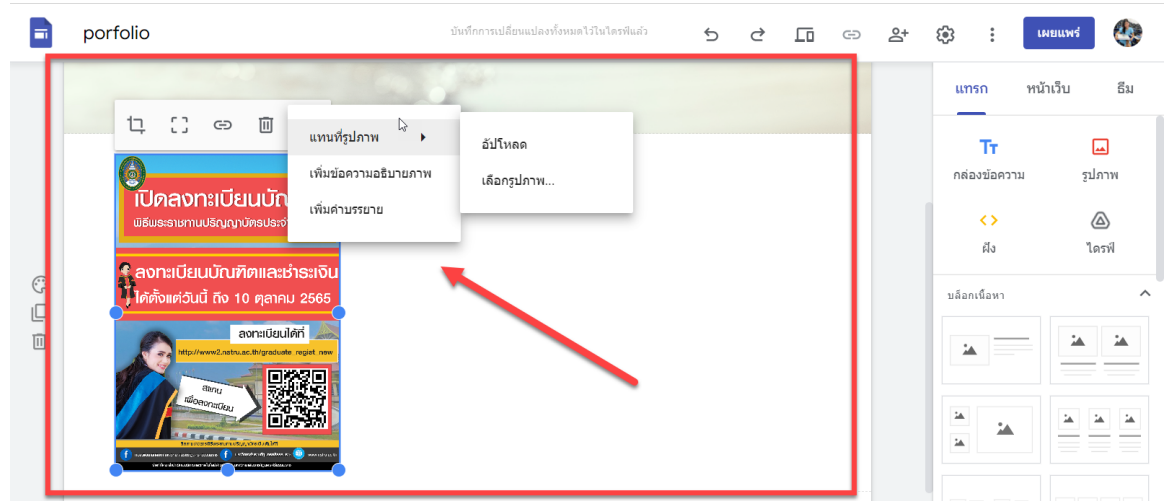


24 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

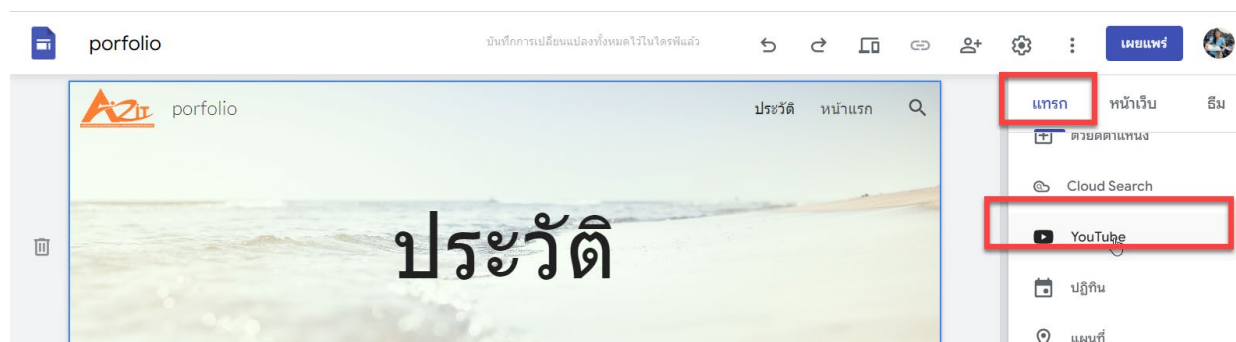
ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

3. เมื่อแทรกกรูปรียบร้อยแล้ว สามารถปรับขนาดภาพ หรือ ลบภาพได้จากการคลิกที่ จุด 3 จุด



การเพิ่มวิดีโอจาก YouTube

1. คลิกที่แทรก เลือก YouTube

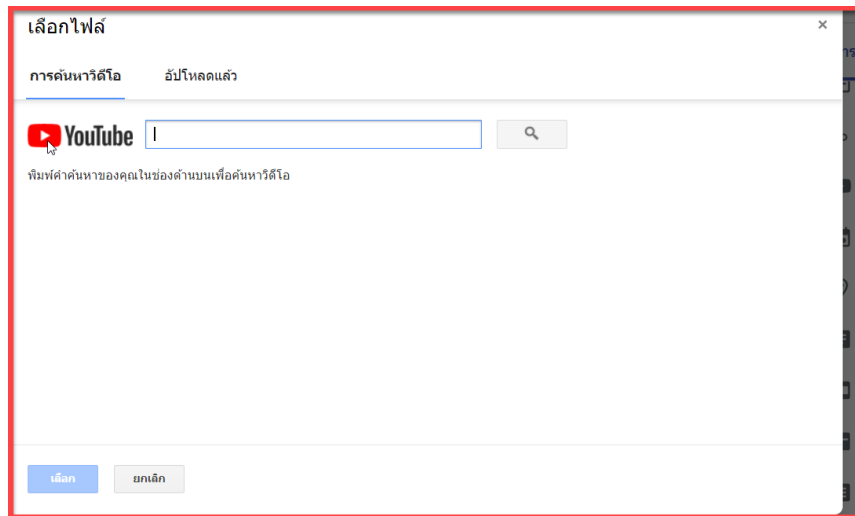


2. ใส่คำที่ต้องการค้นหาใน YouTube หรือคลิกที่อัปโหลดเพื่อแสดงช่องของผู้ใช้งาน

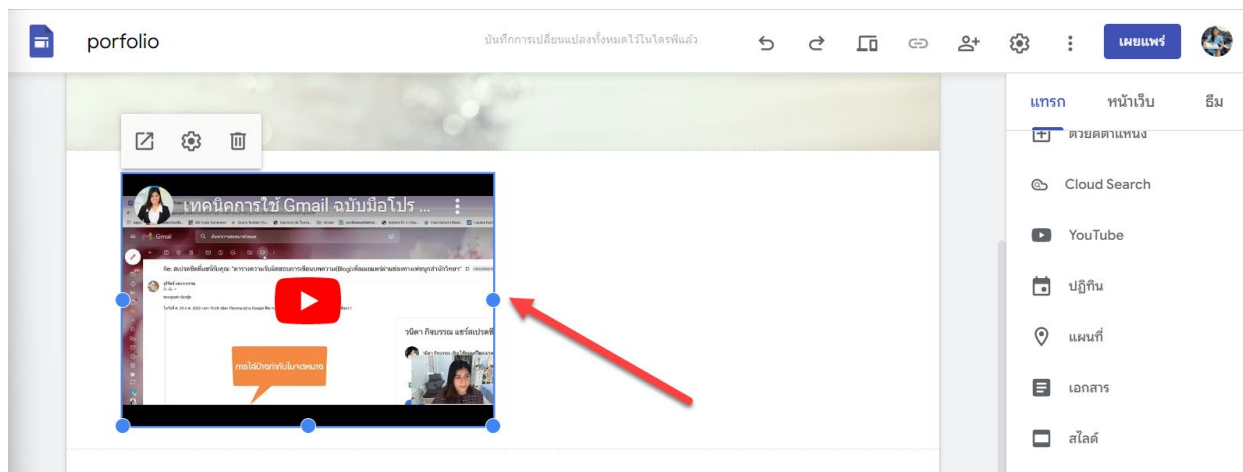
25 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



- เมื่อได้วีดีโอสามารถปรับขนาดของวีดีที่แสดงผลในเว็บไซต์ได้



การดูตัวอย่างเว็บไซต์

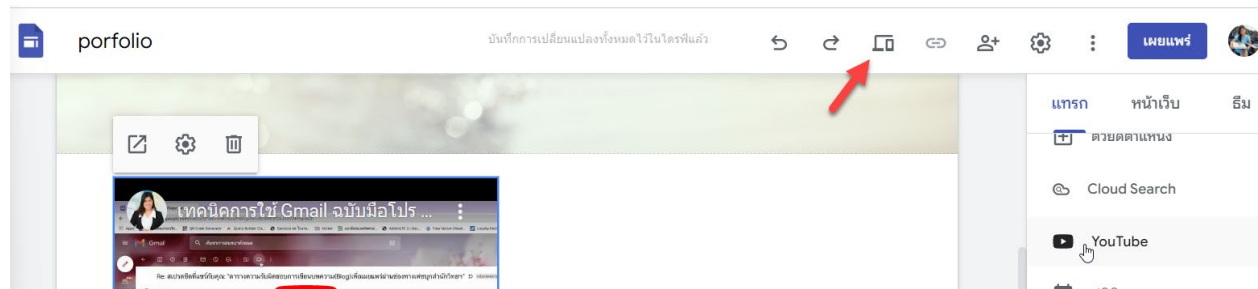
เมื่อสร้างเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบเว็บไซต์ก่อนนำไปใช้งานจริงได้โดยการใช้เครื่องมือการดูตัวอย่างเว็บไซต์ซึ่งการแสดงผลตัวอย่างนั้นสามารถเลือกแสดงผลหน้าจอตามอุปกรณ์ต่างๆ เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต โน้ตบุ๊ค มีขั้นตอนดังนี้

- คลิกเลือก  ที่แถบเมนูด้านบน

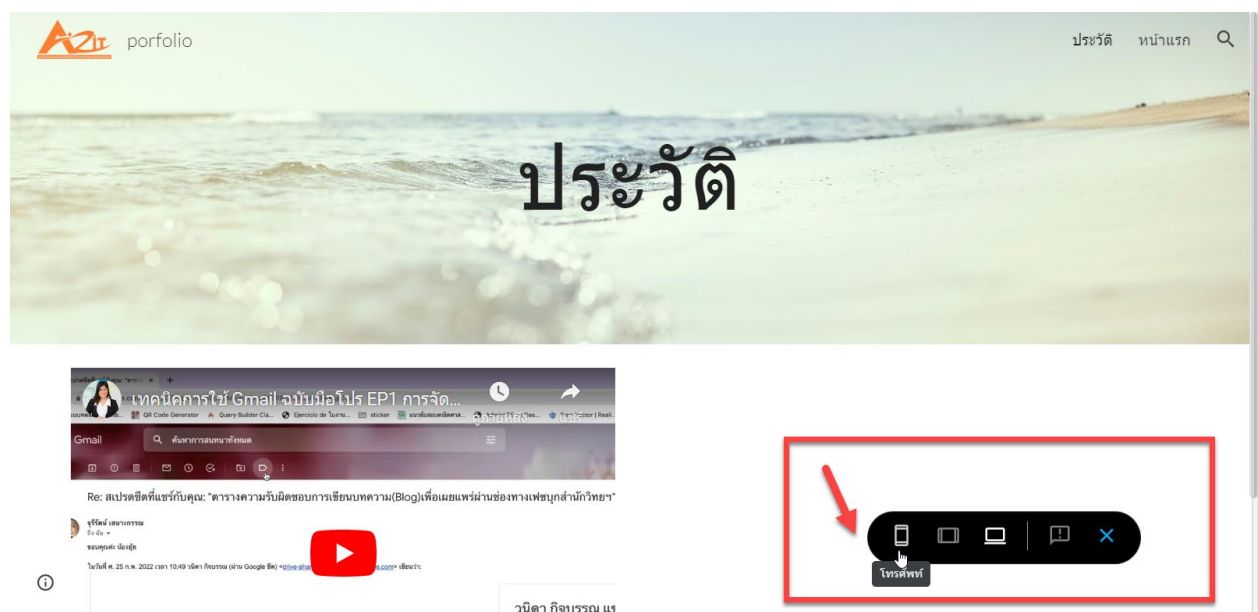
26 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



2. จะมีการแสดงผลเว็บไซต์ที่ได้จัดทำขึ้น โดยสามารถเลือกการแสดงผลตามประเภทของอุปกรณ์ได้



การกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไขเว็บไซต์

หากต้องการผู้ดูแลเนื้อหาเว็บไซต์มากกว่า 1 คน สามารถกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไขร่วมกันได้เพียงแค่มีอีเมลของผู้ดูแลเนื้อหา มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือก  ปุ่มแชร์กับผู้อื่น

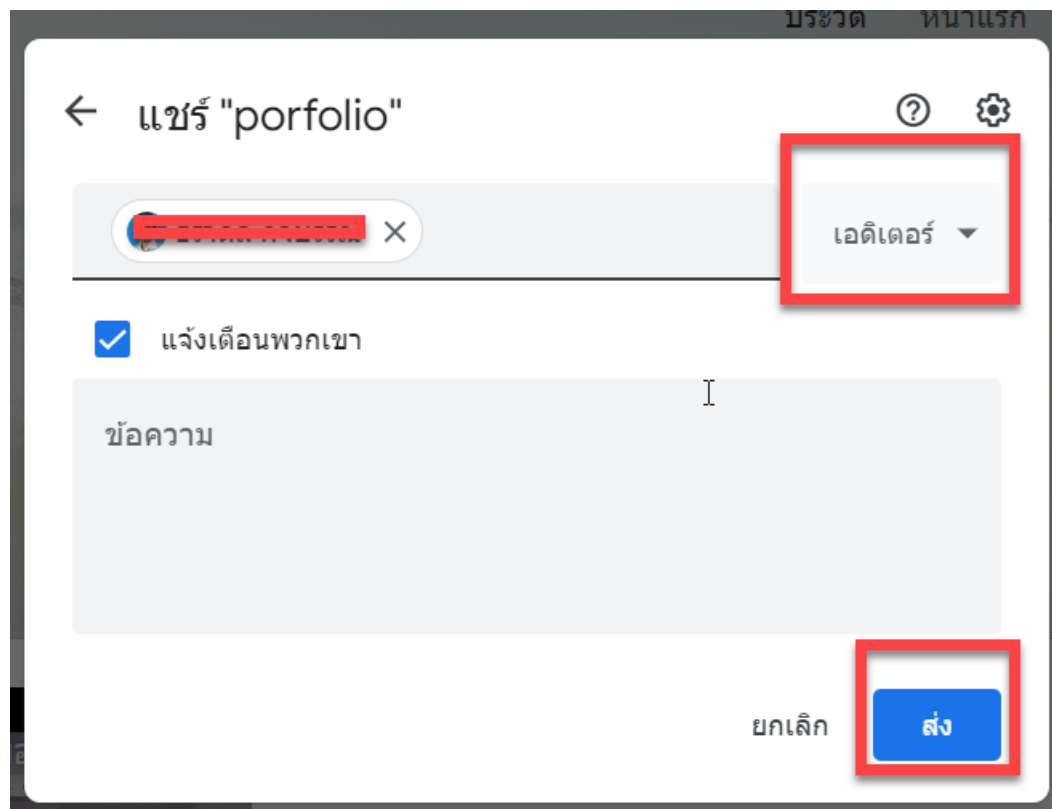
27 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



2. ใส่อีเมล หรือ ชื่อของผู้ดูแลเนื้อหาเว็บไซต์ โดยให้สิทธิ์เป็นเอดิเตอร์ เพื่อให้สามารถปรับแก้ไขเนื้อหาในเว็บไซต์ได้



28 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

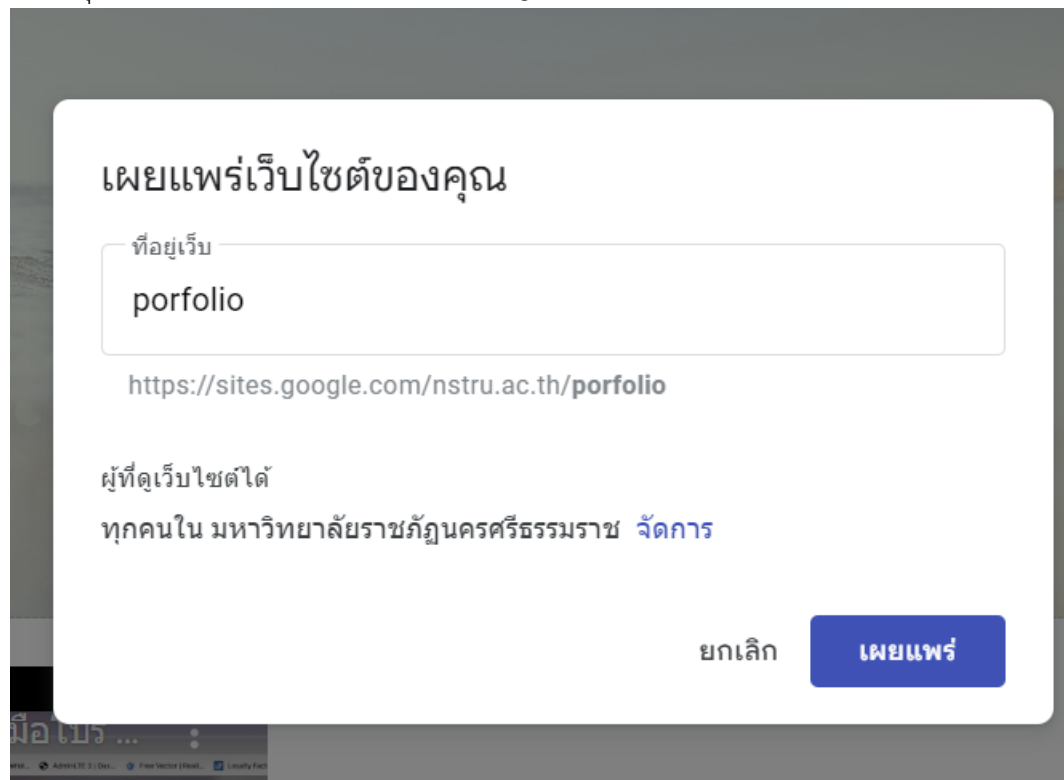
การเผยแพร่เว็บไซต์

เมื่อสร้างเว็บไซต์เรียบร้อยแล้วผู้อื่นยัง無法เข้าถึงเว็บไซต์ หรือ ค้นหาเว็บไซต์ที่สร้างขึ้นได้ ดังนั้น จึงต้องทำการเผยแพร่เว็บไซต์เพื่อให้ผู้อื่นสามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้ มีขั้นตอนในการเผยแพร่ดังนี้

1. คลิกเลือก **เผยแพร่** ที่แถบเมนูด้านบน



2. ตั้งชื่อที่อยู่เว็บไซต์ที่ใช้สำหรับต่อท้ายที่ช่อง URL โดยจะต้องตั้งเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และไม่ซ้ำกับบุคคลอื่นในองค์กรเดียวกันที่เคยสร้าง Google Site มาแล้ว

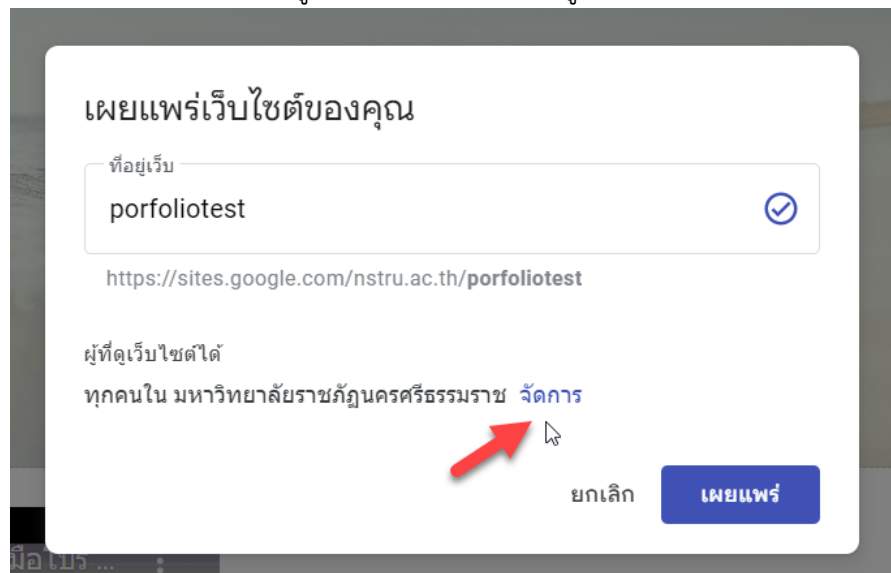


29 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

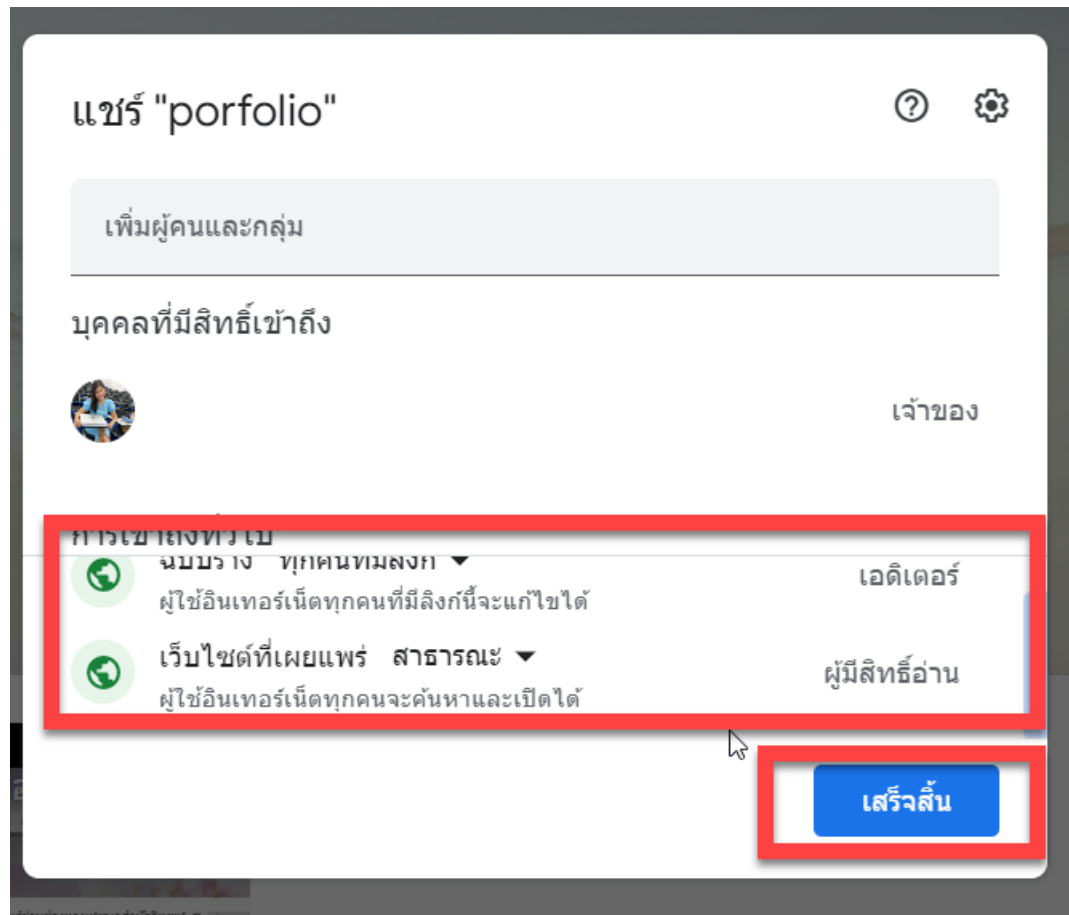
3. คลิกที่จัดการ เพื่อเลือกให้ผู้รับลิงก์เว็บไซต์สามารถดูได้แบบสาธารณะ



30 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช



- เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว จะต้องตั้งค่าการค้นหา เพื่อให้เมื่อมีคนค้นหา Google จะแสดงผลการค้นหามา หากไม่ต้องการเอาเครื่องหมายถูกออก จากนั้นคลิกเผยแพร่

เผยแพร่เว็บไซต์ของคุณ

ที่อยู่เว็บ

porfoliotest



<https://sites.google.com/nstru.ac.th/porfoliotest>

ผู้ที่ดูเว็บไซต์ได้

ทุกคน [จัดการ](#)



ตั้งค่าการค้นหา



ขอให้เครื่องมือค้นหาสาธารณะไม่แสดงเว็บไซต์ของฉัน [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ยกเลิก

เผยแพร่

32 | ARIT@NSTRU | คู่มือสร้าง E-Portfolio ด้วย Google Sites:

เตรียมตัวในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา

ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี
สารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช