

คู่มือ

How to สร้างแอปพลิเคชัน สนับสนุนการประชุม ฟรี ด้วยบัญชี Google

ถึงเวลาที่ต้องพัฒนาทักษะการประยุกต์ใช้ของฟรี
บนโลกออนไลน์มาใช้งาน
ไม่ว่าใครก็สามารถทำได้



โดย Skilled Duck



คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”

คำนำ

จากสถานการณ์ COVID-19 ยังคงอยู่รอบตัวเรา การรักษา ระยะห่าง ก็ยังต้องคงอยู่ แต่งบประมาณในการจ้างพัฒนาระบบ ให้หน่วยงานยังคงมีอยู่อย่างจำกัด รวมทั้งเป็นเรื่องยุ่งยาก โดยเฉพาะ หน่วยงานที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณสำหรับดำเนินการพัฒนาระบบมาก่อน ดังนั้น การเรียนรู้ที่จะประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อใช้ในการทำงานยังคง เป็นทักษะที่บุคลากรในหน่วยงานควรได้รับการพัฒนา ซึ่งก่อนหน้านี้ ผู้เขียนได้เคยจัดทำคู่มือ “มือใหม่” หัดสร้าง Application ช่วง Work From Home มาแล้ว หากใครได้เคยอ่าน อาจจะได้ไอเดีย ในการประยุกต์ใช้งานกันบ้าง ครั้งนี้ ผู้เขียนขอกลับมาเขียนอีกครั้ง กับโจทย์ใหม่คือ การจัดประชุมที่กลุ่มเป้าหมายอย่างน้อย 300 คนขึ้นไป มีการประชุมทั้งในห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย รวมทั้งหน่วยงาน ผู้จัดประชุมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งหมด ซึ่งจะทำอย่างไรให้การประชุมดังกล่าวเป็นการประชุมแบบ New Normal เหมาะสมกับการเฝ้าระวัง ป้องกันโรคโควิด 19

จากโจทย์ที่กำหนดมา สามารถสรุปเงื่อนไขในการทำระบบ สนับสนุนการประชุมได้ดังนี้ คือผู้เข้าร่วมประชุมต้องลงทะเบียนผ่าน ระบบ สามารถเลือกที่นั่งได้เองเหมือนจองตั๋วเครื่องบินหรือจองตั๋ว ชมภาพยนตร์สามารถจำกัดจำนวนคนเข้าร่วมประชุมในแต่ละห้องย่อยได้ มีระบบในการติดตามการเบิกค่าใช้จ่าย รวมทั้งมีกำหนดการ และ Link



ในการเข้าถึงเอกสารที่จำเป็นอยู่ในระบบที่จะจัดทำ เพื่อลดการติดต่อกับ
เจ้าหน้าที่หน้างานได้

ด้วยเงื่อนไขของโจทย์ทั้งหมด หลายท่านอาจพิจารณาแล้ว
เห็นควรขอสนับสนุนงบประมาณเพื่อจ้างทำระบบดังกล่าว ซึ่งหาก
หน่วยงานของท่านมีงบประมาณมากพอที่จะดำเนินการ แต่ถ้าหน่วยงาน
มีงบประมาณไม่เพียงพอที่จะดำเนินการ ท่านจะทำอย่างไร เมื่อทางออก
มีสองทางคือ ไม่สนใจว่า New Normal ควรเป็นอย่างไร ทำแบบปกติ
ที่เคยทำ ในเมื่อสถานการณ์ก็ดีขึ้นแล้ว จะสนใจ New Normal ทำไม่
แต่หากมองในมุมมองของ HR ที่ต้องการ Up-skill หรือ Re-skill สิ่งนี้
คือความท้าทายในการพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ของบุคลากร
เป็นสิ่งที่น่าทดลองทำและน่าจะเรียนรู้ และสามารถนำไปต่อยอดเพื่อ
ทำกิจกรรมอื่นได้อีกมากมาย

ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชัน
สนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google” ขึ้น เพื่อเชิญชวนผู้อ่าน
ทุกท่านมาทดลองทำระบบสนับสนุนการประชุมที่สามารถทำได้เอง
และขอรับประกันว่าไม่ยุ่งยากหรือซับซ้อนแต่อย่างใด ไม่ว่าใครก็สามารถ
ทำได้ ขอเพียงแค่ลงมือทำ และต้องทำทันที ทั้งนี้ คู่มือเล่มนี้ เหมาะสำหรับ
หน่วยงานที่ต้องจัดการประชุมบ่อย และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
ของผู้เข้าร่วมประชุม หรือบุคลากรผู้สนใจจะพัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์
ของตนเองและนำไปต่อยอดในการทำงานอื่น ๆ

Skilled Duck

12 พฤศจิกายน 2563



คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”

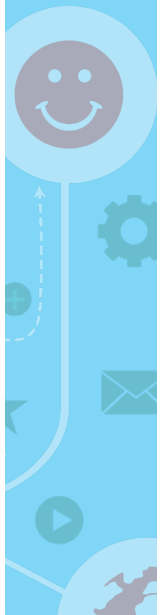
สารบัญ

	หน้า
1. แนวคิดการสร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุม	1
2. โจทย์และเงื่อนไขในการสร้างแอปพลิเคชัน	3
3. การสร้างระบบที่ต้องใช้งานร่วมกับแอปพลิเคชัน	7
3.1 ระบบลงทะเบียน	7
3.1.1 ระบบการจองที่นั่ง	7
3.1.2 ระบบการจำกัดจำนวนผู้เข้าประชุม	16
ในแต่ละห้อง	
3.2 ระบบการติดตามการเบิกค่าใช้จ่าย	21
3.3 ระบบการเข้าถึงเอกสารการประชุม	23
3.4 ระบบประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าประชุม	23
4. การสร้างฐานข้อมูลที่เป็นก่อนสร้างแอปพลิเคชัน	24
4.1 หน้าหลัก	25
4.2 กำหนดการ	26
4.3 ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม	27
4.4 ข้อมูลวิทยากร	27
5. การสร้าง Application การประชุม	28

คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”



6. แอปพลิเคชันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	หน้า 32
6.1 หน้าหลัก	34
6.2 กำหนดการ	39
6.3 ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม	41
6.4 วิทยากร	44
7. แอปพลิเคชันสำหรับ Admin	48
7.1 ระบบการติดตามการเบิกค่าใช้จ่าย	50
7.2 การให้สิทธิ์แก้ไขข้อมูล	53
8. การติดตั้งแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุม	55





1. แนวคิดการสร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุม

เหตุผลที่ต้องสร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุม มีเหตุผลหลักด้วยกัน 2 เหตุผล คือ

1. การสร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมสำหรับผู้จัดการประชุม โดยหลักแล้ว มีไว้เพื่อสื่อสารกับผู้เข้าร่วมประชุม เนื่องจาก บางครั้ง ในหนังสือเชิญประชุม หรือเอกสารเชิญชวนเข้าร่วมประชุม ต่างๆ ไม่สามารถบรรยายละเอียดทั้งหมดได้ หากผู้จัดการประชุมระบุ QR Code ลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างเดียว แล้วรายละเอียดเพิ่มเติมอย่างอื่นที่ต้องการสื่อสาร ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับข้อมูลอื่น ที่ต้องการได้จากแหล่งใด หากหน่วยงานใดมีเว็บไซต์หรือ Social Media ที่ใช้สื่อสารเป็นประจำ ปัญหาดังกล่าวอาจไม่ส่งผลกระทบต่อมากนัก แต่ในกรณีที่หน่วยงานไม่มีเว็บไซต์เป็นการเฉพาะ การสร้างแอปพลิเคชัน การประชุมจึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่ง เพราะการประชุมคงไม่ได้มีแค่ระบบ ลงทะเบียนเพียงอย่างเดียว ยังมีเอกสารประกอบการประชุม กำหนดการ ภาพถ่าย คลิปวิดีโอ หรือคำแนะนำอย่างอื่นที่จำเป็นอีก รวมทั้ง หากมีการแก้ไขเอกสาร จะทำเช่นไรถึงจะสามารถแก้ไขเอกสารได้แบบ Realtime ทั้งหมดนี้ จึงเป็นเหตุผลว่าทำไมต้องสร้างแอปพลิเคชัน สนับสนุนการประชุม

2. การสร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม คงปฏิเสธไม่ได้ว่าผู้เข้าร่วมประชุมส่วนมากจะมี Smartphone

ที่พร้อมจะสแกน QR Code เพื่อรับข่าวสารต่าง ๆ ในการประชุม ไม่มีการประชุมใดที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สอบถามเรื่องเอกสารประกอบการประชุม และผู้จัดการประชุมก็ต้องแนะนำให้ไปสแกน QR Code บริเวณจุดต่าง ๆ ในห้องประชุม ซึ่งทางออกเพื่อให้ห้องประชุมดูดี ไม่มีการปะเอกสารรบกวนห้อง และลดการสอบถามของผู้เข้าร่วมประชุม โดยไม่จำเป็น ด้วยการรวมข้อมูลทุกอย่างที่จำเป็นให้อยู่ในแอปพลิเคชัน ทั้งการลงทะเบียน เอกสารการประชุม กำหนดการ รวมทั้งแบบประเมินความพึงพอใจต่อการประชุม และผู้จัดสามารถส่ง Link และ QR Code เดียวให้ผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำความคุ้นเคยกับแอปพลิเคชันเป็นการล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยลดการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมลดปัญหาความวุ่นวาย หนังกาน เนื่องจากผู้เข้าร่วมประชุมสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้เอง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรายละเอียดที่ผู้จัดได้ระบุไว้หน้าแอปพลิเคชัน ว่ามีความละเอียด ชัดเจนมากน้อยเพียงใด



2. โจทย์และเงื่อนไขในการสร้างแอปพลิเคชัน

เพื่อให้การเรียนรู้วิธีการสร้างแอปพลิเคชันง่ายขึ้น จึงขอกำหนด
โจทย์และรูปแบบการจัดประชุม ดังนี้

1. ผู้เข้าร่วมประชุมต้องดำเนินการลงทะเบียนล่วงหน้าให้
เรียบร้อย งดการลงทะเบียนหน้างาน เพื่อลดความแออัด
2. ต้องสามารถระบุตัวผู้เข้าร่วมประชุมได้ว่า โกลีชิดกับ
ผู้เข้าร่วมประชุมคนใดบ้าง ในกรณีนี้ หมายถึงเวลานั่งประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งใกล้ใคร เพราะการประชุมจะใช้เวลานาน ทำให้
ต้องทราบว่าจะแต่ละท่านนั่งใกล้ใคร เพื่อให้สามารถติดตามผู้ใกล้ชิด
ได้ง่ายขึ้น โดยผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเลือกที่นั่งได้เอง ผ่านระบบ
การลงทะเบียนล่วงหน้า เพื่อไม่เป็นการบังคับผู้เข้าร่วมประชุมมากเกินไป
3. การจัดประชุมมีการแบ่งห้องย่อยหลายห้อง ผู้เข้าร่วม
ประชุมต้องเลือกห้องย่อยที่ต้องการเข้าฟังได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้
4. ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วม
ประชุมจากผู้จัดการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมต้องศึกษารายละเอียด
และดาวน์โหลดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายพร้อมกรอกรายละเอียด
ให้ครบถ้วนมาเป็นการล่วงหน้า เนื่องจากผู้จัดการประชุมจะไม่แจก
เอกสารหน้างาน และเมื่อผู้เข้าร่วมประชุมส่งเอกสารการเบิกจ่ายแล้ว
สามารถติดตามความคืบหน้าการเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบได้ เพื่อลด
การสัมผัสหรือการติดต่อกันในระยะใกล้ และลดความแออัด

บริเวณพื้นที่การรับ-ส่งเอกสารการเงิน

5. กำหนดการต้องสามารถปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลาหากจัดทำเป็นไฟล์ให้ดาวน์โหลด ผู้เข้าร่วมประชุมอาจต้องเสียเวลาดาวน์โหลดหลายรอบ จึงต้องเป็นกำหนดการที่สามารถเปิดดูแล้วเห็นความเคลื่อนไหวกรณีมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา

6. ข้อมูลวิทยากรที่สามารถเผยแพร่ได้เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาข้อมูลวิทยากรประกอบการตัดสินใจเลือกเข้าประชุมในแต่ละห้องย่อย

จากโจทย์ที่กำหนดและรูปแบบการประชุมที่กำหนด สิ่งที่จะควรมีในระบบจะประกอบด้วย 1) หน้าหลัก (หน้าแรก) ที่มี Link ในการเข้าถึงระบบต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น ระบบการลงทะเบียน ระบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการประชุม หรือเอกสารประกอบการประชุม 2) กำหนดการ 3) ข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถค้นหาข้อมูลได้ว่าลงทะเบียนเลือกเข้าห้องประชุมใด เลขที่ที่นั่งที่จองไว้ หรือข้อมูลสถานะของการติดตามการเบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการประชุม 4) ข้อมูลวิทยากรเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถสืบค้นข้อมูลประวัติวิทยากรหรือภาพวิทยากรในแต่ละห้องประกอบการตัดสินใจเลือกเข้าฟังการบรรยายแต่ละห้อง

ทั้งนี้ เงื่อนไขของแต่ละระบบควรมีอะไรบ้าง

1. หน้าหลัก ประกอบด้วย Link ที่เชื่อมโยงกับระบบ โดยแต่ละระบบมีเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ระบบลงทะเบียน

- ผู้เข้าร่วมประชุมต้องสามารถเลือกที่นั่งที่ต้องการเมื่อเลือกแล้ว ตัวเลือกนั้นจะถูกตัดทิ้ง ผู้อื่นไม่สามารถเลือกตัวเลือกนั้นได้ รวมทั้งเข้าดูฝั่งที่นั่งก่อนทำการเลือกที่นั่งได้ (เหมือนการเลือกที่นั่งบนเครื่องบิน หรือซื้อตั๋วชมภาพยนตร์)

- ผู้เข้าร่วมประชุมต้องสามารถเลือกห้อง/หัวข้อที่ต้องการเข้าฟังได้โดยระบบจำกัดจำนวนผู้ที่เลือกเข้าห้องหรือหัวข้อนั้น ๆ หากครบจำนวนแล้ว ระบบจะเปลี่ยนข้อความแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบว่าห้องดังกล่าวเต็มแล้ว กรุณาเลือกเข้าฟังห้องอื่น

1.2 เอกสารเผยแพร่ ในส่วนนี้อาจไม่ต้องคิดอะไรมากมาย ทำเป็น Google Drive แล้วแชร์ Link เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าถึงไฟล์ได้ และผู้จัดสามารถอัปเดต แก้ไข เปลี่ยนแปลงไฟล์ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ หากมีเอกสารหลายประเภทที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมดาวน์โหลด สามารถแยก Link เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล เช่น เอกสารประกอบการประชุม เอกสารการเบิกจ่าย เป็นต้น

1.3 ระบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการประชุม
การสร้างระบบประเมินผลความพึงพอใจต่อการเข้าประชุม มีให้เลือกใช้ได้มากมายหลากหลายค่าย ขึ้นอยู่กับความถนัดของผู้จัดทำระบบ ในที่นี้เราจะแนะนำการสร้างเฉพาะในส่วนของ Google Form เพราะ

สามารถนำข้อมูลมาสร้างเป็น Dash Board ต่อได้ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นต่อได้ด้วย

2. กำหนดการ โดยปกติหากเป็นเว็บไซต์ ผู้จัดประชุมอาจเผยแพร่กำหนดการผ่านเว็บไซต์ได้ แต่หากหน่วยงานทำแอปพลิเคชันแล้วจะเป็นการดีกว่าหากเพิ่มรายละเอียดกำหนดการลงในแอปพลิเคชันเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึง รวมทั้งง่ายต่อการแก้ไข ปรับเปลี่ยนกำหนดการให้เป็นปัจจุบัน

3. ข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม วัตถุประสงค์หลักที่ต้องมีเนื่องจากต้องใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบความคืบหน้าการเบิกค่าใช้จ่ายจากผู้จัดประชุม ที่ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตรวจสอบสถานะของการเบิกจ่ายได้เองว่าจะสามารถติดต่อบริษัทได้หรือยัง หรือเอกสารที่ส่งเบิกนั้นติดขัดหรือมีปัญหาอะไรหรือไม่ รวมทั้งสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียนเองได้ ซึ่งข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม อาจแสดงผลเพียงแค่อีเมล-นามสกุล กับตำแหน่ง หรือหน่วยงาน ส่วนรายละเอียดอื่นให้คลิกที่ชื่อเพื่อรายละเอียดเพิ่มเติม ทั้งนี้ การเผยแพร่ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมควรเผยแพร่เท่าที่จำเป็นเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้ และต้องสามารถทำการสืบค้นได้ กรณีมีรายชื่อจำนวนมาก

4. ข้อมูลวิทยากร ให้เปิดเผยข้อมูลวิทยากรเท่าที่สามารถทำได้ เพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยอาจทำเป็นภาพวิทยากรพร้อมชื่อ แล้วคลิกดูรายละเอียดเพิ่มเติมเท่าที่เปิดเผยข้อมูลได้ เป็นต้น



3. การสร้างระบบที่ต้องใช้งานร่วมกับแอปพลิเคชัน

ก่อนที่จะเริ่มสร้างแอปพลิเคชันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ต้องเตรียมระบบที่ต้องใช้งานร่วมกับแอปพลิเคชันให้พร้อมก่อน อ้างอิงจากโจทย์และเงื่อนไขที่กำหนดระบบที่ต้องจัดทำประกอบด้วยระบบการลงทะเบียนที่ต้องสามารถจองที่นั่งและจำกัดจำนวนผู้เข้าประชุมในแต่ละห้อง ระบบการติดตามการเบิกค่าใช้จ่าย ระบบการเข้าถึงเอกสารการประชุม รวมทั้งระบบประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าประชุม ซึ่งระบบทั้งหมดที่กล่าวมา จะสร้างโดยใช้ Google Form เพียงอย่างเดียวเท่านั้น

3.1 ระบบลงทะเบียน

เริ่มต้นด้วยการสร้างแบบตอบรับ (แบบฟอร์มการลงทะเบียน) โดยใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบตอบรับที่ต้องการ จากนั้น มาศึกษาวิธีการสร้างเงื่อนไขเพิ่มเติมของระบบลงทะเบียนทั้งสองเงื่อนไข ดังนี้

3.1.1 ระบบการจองที่นั่ง

เงื่อนไขกำหนดไว้ว่าต้องสามารถเลือกที่นั่งที่ต้องการเมื่อเลือกแล้ว ตัวเลือกนั้นจะถูกตัดทิ้ง ผู้อื่นไม่สามารถเลือกตัวเลือกนั้นได้ รวมทั้งเข้าดูผังที่นั่งก่อนทำการเลือกที่นั่งได้ (เหมือนการเลือกที่นั่งบนเครื่องบิน หรือซื้อตั๋วชมภาพยนตร์) สามารถทำได้โดย

1) ทำผังโซนที่นั่งให้เรียบร้อย เช่น โซน A B C หรือหากที่นั่งมีน้อย จากทำเลที่นั่งตามข้อ 2) ได้เลย

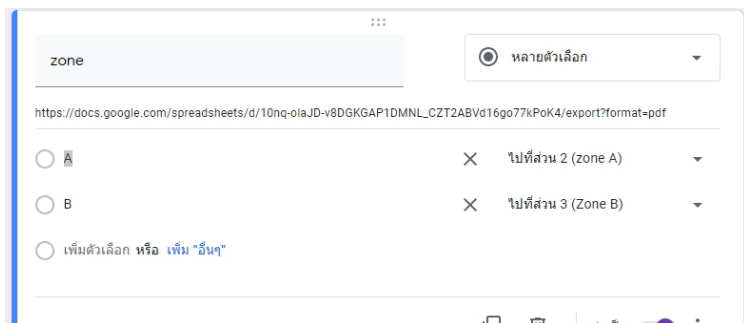


คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google”

ฝั่งที่นั่ง	
A๐๑	B๐๑
A๐๒	B๐๒
A๐๓	B๐๓
A๐๔	B๐๔
A๐๕	B๐๕

2) ทำเลขที่นั่งของแต่ละโซนให้ตรงกับฝั่งที่นั่งที่สร้างไว้ (ทำใน excel จะเร็วกว่า)

3) กลับมาที่ Google Form หากที่นั่งมีจำนวนมาก ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเลือกโซนที่นั่งก่อน เมื่อคลิกเลือกแล้วจึงจะได้เลือกเลขที่นั่งของโซนนั้น หรือกรณีที่นั่งมีน้อย สามารถตัดลอกเลขที่นั่งลงในตัวเลือกได้เลย โดยให้ใช้ตัวเลือกแบบ “หลายตัวเลือก”



คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google”



ส่วนที่ 2 จาก 4

zone A

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

กรุณาเลือกหนึ่ง โชน A *

- A01
- A02
- A05

4) สร้างเงื่อนไขให้กับข้อความที่เป็นตัวเลือกหมายเลขที่หนึ่ง เมื่อมีผู้ลงทะเบียนเลือกหมายเลขที่หนึ่งใดแล้ว หมายเลขนั้นจะถูกตัดออกจากตัวเลือกผู้ลงทะเบียนรายอื่นจะไม่สามารถเลือกได้ ทำได้โดยเลือกจุดสามจุดบริเวณมุมบนขวาแล้วเลือกส่วนเสริมเพื่อดาวน์โหลดตัวช่วย ส่วนเสริม “Choice Removal” ให้ทำการค้นหาและติดตั้งโดยเลือกติดตั้งที่บัญชีที่ได้สร้าง GoogleForm ไว้ แล้วกดอนุญาต เพื่อให้ส่วนเสริมสามารถทำงานร่วมกับ Google Form ได้



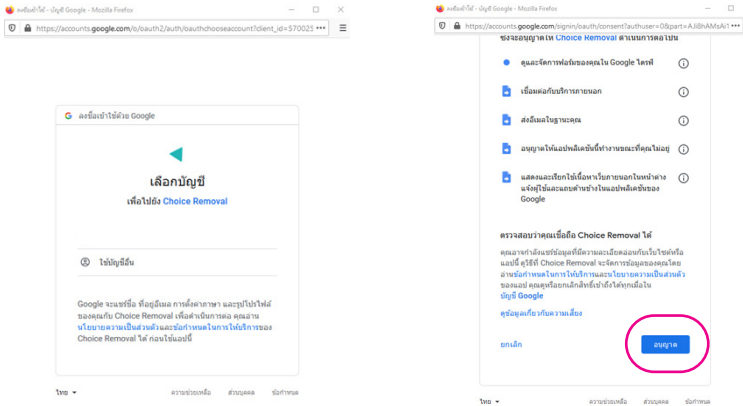
Choice Removal

MintColab

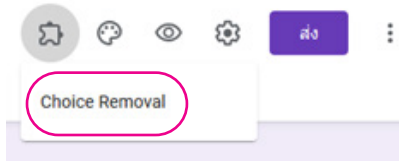
ส่วนเสริมของฟอร์ม

★★★★☆ (40) · 1,068,193

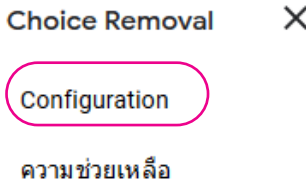
คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google”



5) เมื่อติดตั้งส่วนเสริมเสร็จแล้ว จะปรากฏสัญลักษณ์คล้าย จิกซอร์ บนแถบเมนูบนขวา ให้คลิกเลือก Choice Removal

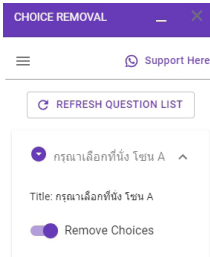


6) เลือก Configuration

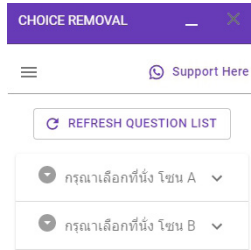


7) เลือกข้อความที่ต้องการ 8) กรณีที่นั่งหลายโซน
ตัดตัวเลือก จากนั้นเปิดการใช้งาน สามารถเลือกที่ละโซนเพื่อเปิดใช้งาน

Remove Choice



Remove Choice



เพียงเท่านั้นเมื่อมีผู้เลือกที่นั่งแล้วหมายเลขนั้นก็จะถูกตัดออก
จากตัวเลือกทันที ทำให้ผู้อื่นไม่สามารถเลือกที่นั่งซ้อนได้

เมื่อจัดทำระบบเลือกที่นั่งเสร็จแล้วหากที่นั่งมีจำนวนไม่มาก
อาจจัดทำผังที่นั่งที่แสดงให้เห็นว่า ปัจจุบัน เหลือเลขที่นั่งใด โซนใด
ว่างอยู่บ้าง โดยแสดงให้เห็นเป็นไฟล์ PDF และใช้สีแดงแสดงผลว่า
เลขที่นั่งใดบ้างที่ถูกทำการจองเรียบร้อยแล้ว ทำได้โดย

การทำผังที่นั่ง

1. สร้าง Spreadsheet ใหม่ แล้วตั้งชื่อเป็น “ผังที่นั่ง”
จากนั้น ใน Sheet แผ่นที่ 1 ตั้งชื่อเป็น “ข้อมูลที่นั่ง”
2. ดึงข้อมูลที่นั่งทั้งหมดจากแบบฟอร์มลงทะเบียน โดยวาง
เมาส์ที่ A1 ใน Sheet “ข้อมูลที่นั่ง” แล้วพิมพ์คำสั่ง



12 คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google”

=IMPORTRANGE(“คัดลอก url ของแบบฟอร์มลงทะเบียนมาใส่”, “ชื่อ sheet ในแบบฟอร์มลงทะเบียน:ชื่อ cell ที่ต้องการดึงข้อมูล”)

ชื่อ Cell ที่ต้องการดึงข้อมูล เช่น หากมีข้อมูลหลายคอลัมน์ ให้พิมพ์ชื่อ Cell ที่ต้องการดึงข้อมูล เช่น c1 แล้วใส่ : เลือกคอลัมน์ที่ต้องการดึงข้อมูลทั้งหมด (c1:d) เป็นต้น

ระบุเพียงเท่านี้ เมื่อมีผู้ลงทะเบียนเพิ่มขึ้น ข้อมูลจะปรากฏเพิ่มให้เอง โดยที่ไม่ต้องคัดลอกสูตรลงทุก Cell

1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ชื่อผู้ลงทะเบียน	ชื่อจากแบบ	กรุณานำเลือกทั้ง Zone A	กรุณานำเลือกทั้ง Zone B	zone		กรุณานำเลือกชื่อเพื่อน (ชื่อ)	ชื่อสถานที่จัดงาน
2	17/10/2020, 16:53:01	ll			B06			
3	17/10/2020, 17:15:34	kk	A02		A		A01	ชื่อสถานที่จัดงาน
4	17/10/2020, 17:20:12	oo	A03					
5	18/10/2020, 19:19:57	cc	A06		A			
6	18/10/2020, 19:20:26	pp	A04		A	Starkey		
7								



`=importrange("https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WzFyhgkFZ8mQRcCF1jm_pJ9KV4BrxuuX66hxvjmuo/edit#gid=1195911427", "ฉบับที่1:c1")`

1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	กรุณานำเลือกทั้ง Zone A	กรุณานำเลือกทั้ง Zone B						
2		B06						
3	A02							
4	A03							
5	A06							
6	A04							

3. กรณีแบบลงทะเบียนมีให้เลือกหลาย Zone ที่นั่งจะมีหลายคอลัมน์ ให้รวมที่นั่งทั้งหมดเป็นคอลัมน์เดียว โดยใช้คำสั่ง

=คอลัมน์แรก&คอลัมน์ที่สอง&คอลัมน์ที่สาม&...

`=importrange("https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WzFyhgkFZ8mQRcCF1jm_pJ9KV4BrxuuX66hxvjmuo/edit#gid=1195911427", "ฉบับที่1:c1")`

1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	กรุณานำเลือกทั้ง Zone A	กรุณานำเลือกทั้ง Zone B						
2		B06						
3	A02		B06					
4	A03		A02					
5	A06		A03					
6	A04		A06					

M	N	O
พื้นที่นั่ง		
A0a		Boa
A0b		Bob
A0c		Boa
A0d		Boa
A0e		Boa
A0b		Bob

4. สร้าง Sheet ใหม่
ตั้งชื่อว่า “พื้นที่นั่ง” แล้วสร้างพื้นที่นั่ง
ที่ต้องการ

A01	#N/A
A02	#N/A
A03	#N/A
A04	#N/A
A05	#N/A
A06	#N/A
B01	#N/A
B02	#N/A
B03	#N/A
B04	#N/A
B05	#N/A
B06	B06

5. ใน Sheet “พื้นที่นั่ง”
คอลัมน์ A ใส่ชื่อที่นั่งทั้งหมดที่มีใน
ระบบ

6. คอลัมน์ B ค้นหาที่นั่ง
จากแบบฟอร์มลงทะเบียน โดยใช้คำสั่ง
`=vlookup(คลิกเซลล์ที่ต้องการค้นหา
จากเลขที่นั่งในคอลัมน์ A,คลิกคลุม
คอลัมน์ที่ต้องการเทียบจาก sheet
ข้อมูลที่นั่ง,1,0)`

แล้วคัดลอกสูตรทั้งหมดเท่ากับ
จำนวนที่นั่งที่สร้างไว้ ซึ่งที่นั่งใดที่
ยังไม่ถูกเลือก จะปรากฏข้อความ #N/A

7. ทำการกำหนดค่าการแสดงผลหมายเลขที่นั่งในฝั่งที่นั่ง หากเลขที่นั่งใดมีผู้เลือกแล้วจะปรากฏเป็นสีแดง โดยเลือกฝั่งที่นั่งอันแรก แล้วเลือกเมนู “รูปแบบ” – การจัดรูปแบบตามเงื่อนไข – ตั้งเงื่อนไข

กฎการจัดรูปแบบมีเงื่อนไข ×

สีเขียว สเกลสี

ใช้กับช่วง

H15 ⊞

กฎการจัดรูปแบบ

จัดรูปแบบเซลล์หาก...

เท่ากับ ▼

=B12

จัดรูปแบบ

กำหนดเอง

B *I* U ~~S~~ A - ☺ -

ยกเลิก เสร็จสิ้น

→

ฝั่งที่นั่ง

	A01	B01
	A02	B02
	A03	B03
	A04	B04
	A05	B05
	A06	B06

+ เพิ่มกฎอื่น

8. ซ่อนเซลล์สรุปทั้งหมด ให้เหลือแค่ฝั่งที่นั้น เพื่อแชร์เป็น PDF โดย

8.1 กดปุ่มแชร์ที่มุมบนขวา แล้วแก้ไขเงื่อนไขการรับลิงก์ เป็นทุกคนที่มีลิงก์ให้มีสิทธิ์อ่าน



8.2 คัดลอกลิงก์มาวางใน Word หรือโปรแกรมอะไรก็ได้ เพื่อทำการแก้ไขให้สามารถดาวน์โหลดเป็น PDF ได้



8.3 เปลี่ยนข้อความหลังเครื่องหมาย/อันสุดท้ายของ Link ให้เป็น `export?format=pdf`

8.4 นำ Link ที่แก้ไขแล้วไปวางในคำอธิบายในข้อความ ที่ต้องเลือกที่นั้นโดยระบุรายละเอียดให้ผู้ลงทะเบียนทราบว่าจะสามารถ ดูฝั่งที่นั้นได้ก่อนทำการเลือกที่นั้น

3.1.2 ระบบการจำกัดจำนวนผู้เข้าประชุมในแต่ละห้อง

โดยระบบจำกัดจำนวนผู้ที่เลือกเข้าห้องหรือหัวข้อนั้น ๆ หากครบจำนวนแล้ว ระบบจะเปลี่ยนข้อความแสดงให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบว่าห้องดังกล่าวเต็มแล้ว กรุณาเลือกเข้าฟังห้องอื่น ทั้งนี้ แม้ว่าระบบจะแสดงข้อความอื่น แต่ผู้เข้าประชุมยังสามารถเลือกห้องนั้นได้ เนื่องจากระบบไม่ได้ตัดตัวเลือกทิ้ง ซึ่งต่างจากระบบการจองที่นั่ง

1. สร้างตัวเลือกทั้งหมดที่ผู้ลงทะเบียนจะต้องเลือกใน Google Form ก่อน ว่ามีห้องหรือตัวเลือกไหนให้เลือกบ้าง

2. สร้าง Sheet ใหม่ ใน Spreadsheet เกี่ยวกับข้อมูลการตอบกลับของการลงทะเบียน เนื่องจากต้องมีการอ้างอิงข้อมูลการเลือกตัวเลือกของผู้เข้าร่วมประชุม แล้วสร้างตารางข้อมูล ประกอบด้วย

คอลัมน์ที่ 1 เป็นข้อความที่ระบบจะแสดงเมื่อมีผู้เลือกเข้าห้องนั้นเต็มจำนวนที่กำหนดแล้ว

คอลัมน์ที่ 2 ชื่อห้องย่อยที่ตรงกับระบุไว้ในตัวเลือกระบบลงทะเบียน

คอลัมน์ที่ 3 จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่ทำการเลือกในแต่ละตัวเลือก

คอลัมน์ที่ 4 จำนวนที่ต้องการจำกัดจำนวนในแต่ละห้อง

	A	B	C	D
ข้อความ		ชื่อห้องย่อย	จำนวนคนเข้าร่วม	จำนวนจำกัด
ขอลงกับ ห้อง HR เต็มแล้ว กรุณาเลือกห้องอื่น		HR		5
ขอลงกับ ห้อง Finance เต็มแล้ว กรุณาเลือกห้องอื่น		Finance		4
ขอลงกับ ห้อง Strategy เต็มแล้ว กรุณาเลือกห้องอื่น		Strategy		1

คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”



3. ตั้งค่าคอลัมน์ที่ 3 โดยใส่สูตร

=countif(เลือกคอลัมน์ห้องย่อยที่แสดงผลการเลือกห้องย่อยใน sheet การตอบกลับ,เลือกชื่อห้องย่อยที่ต้องการนับจำนวนในคอลัมน์ที่สองของ sheet ใหม่ที่สร้าง)

fx | =countif('ตอบรับ'!F:F,B2)

	A	B	C	D
1	ข้อความ	ชื่อห้องย่อย	จำนวนคนเข้าร่วม	จำนวนจำกัด
2	HR	HR	0	5
3	Finance	Finance	0	4
4	ขอลงท้าย ห้อง Strategy เดิมแล้ว กรุณาเลือกห้องอื่น	Startegy	1	1

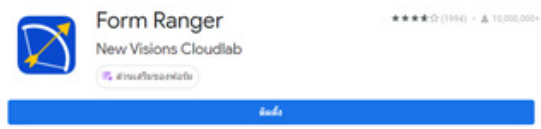
4. ตั้งค่าคอลัมน์ที่ 1 โดยใส่สูตร

=if(จำนวนคนเข้าร่วมในคอลัมน์ที่สาม<จำนวนจำกัดในคอลัมน์ที่สี่,ชื่อห้องย่อยในคอลัมน์ที่สอง,ข้อความที่จะแสดงเมื่อห้องเต็ม”)

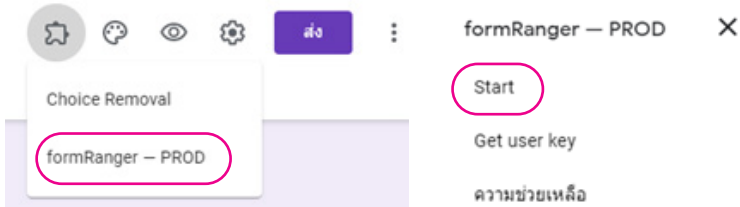
fx | =if(C4<D4,B4,"ขอลงท้าย ห้อง Strategy เดิมแล้ว กรุณาเลือกห้องอื่น")

	A	B	C	D
1	ข้อความ	ชื่อห้องย่อย	จำนวนคนเข้าร่วม	จำนวนจำกัด
2	HR	HR	0	5
3	Finance	Finance	0	4
4	ขอลงท้าย ห้อง Strategy เดิมแล้ว กรุณาเลือกห้องอื่น	Startegy	1	1

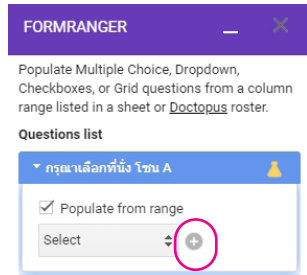
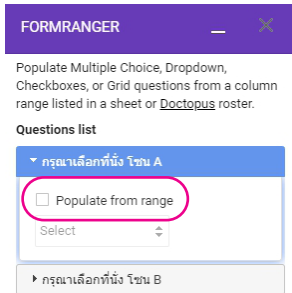
5. กลับไปที่ระบบแบบตอบรับ/ลงทะเบียนใน Google Form แล้วติดตั้งส่วนเสริมเพิ่ม คือ Form Ranger



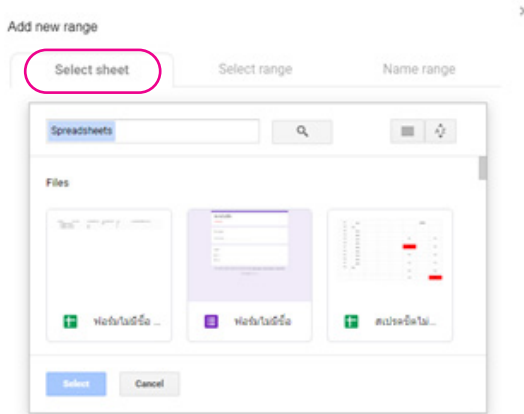
6. เมื่อติดตั้งส่วนเสริมเรียบร้อยแล้วเลือกส่วนเสริมที่ติดตั้งไว้แล้วกด Start



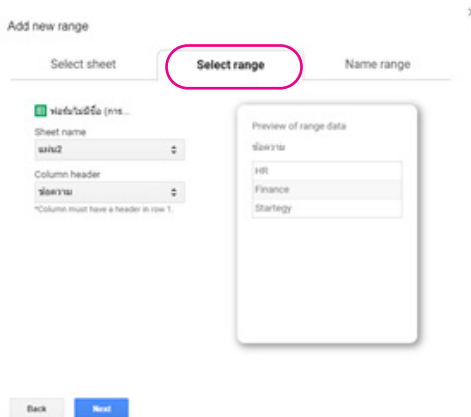
7. ตรงแถบเมนู FORMRANGER ให้เลือกข้อความที่ต้องการจำกัดจำนวน แล้วคลิกเลือก Populate from range



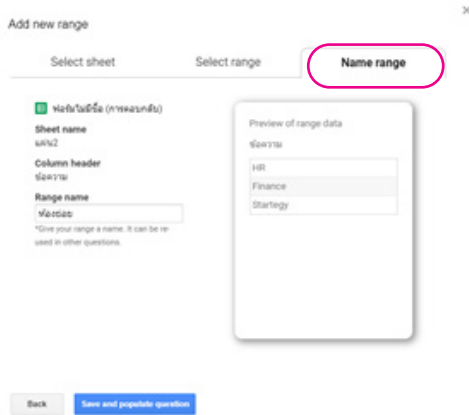
8. กดเครื่องหมาย + ข้างๆ ช่อง Select จากนั้นเลือก Sheet แบบตอบกลับที่สร้างข้อมูลไว้



9. เลือก Sheet ที่เราสร้างเพื่อกำหนดจำนวนคนไว้ แล้วเลือกคอลัมน์ที่เราตั้งค่าการแสดงผลเมื่อจำนวนคนเลือกครบตามที่จำกัดไว้จากนั้นกด next

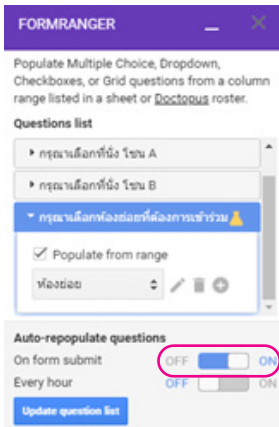


10. ตั้งชื่อช่วงที่เลือก แล้วกด Save and populate question



11. เปิดใช้งาน On form submit แล้วกด Update question

list



12. การแสดงผลเมื่อมีผู้เลือกคำตอบนั้นครบตามจำนวนที่กำหนด
หน้าระบบจะเปลี่ยนตัวเลือกเป็นข้อความที่ตั้งค่าไว้ แต่ยังสามารถเลือกได้
(ไม่สามารถตัดออกจากระบบได้เหมือนการจองที่นั่ง)

กรุณาเลือกห้องย่อยที่ต้องการเข้าร่วม

HR

Finance

ขออภัย ห้อง Strategy เต็มแล้ว กรุณาเลือกห้องอื่น

ข้อความ	ชื่อห้องย่อย	จำนวนคนเข้าร่วม	จำนวนจำกัด
HR	HR	0	5
Finance	Finance	0	4
ขออภัย ห้อง Strategy เต็มแล้ว กรุณาเลือกห้องอื่น	Strategy	1	1

3.2 ระบบการติดตามการเบิกค่าใช้จ่าย

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถตรวจสอบสถานะของการเบิกจ่าย
ได้เองว่ากระบวนการเบิกค่าใช้จ่ายถึงขั้นตอนใด สามารถติดต่อรับเงิน
หรือเอกสารที่ส่งเบิกนั้นติดขัดหรือมีปัญหาอะไรหรือไม่ โดยการสร้าง
Drop down list เพื่อให้ Admin สามารถปรับแก้สถานะในระบบได้
รวดเร็ว และลดการพิมพ์ข้อความผิด

1) สร้าง Sheet ใหม่ ใน Spreadsheet เกี่ยวกับข้อมูลการ
ตอบกลับของการลงทะเบียน เนื่องจากต้องมีการอ้างอิงสถานะของ
การติดตามการเบิกค่าใช้จ่ายลงใน Sheet ข้อมูลการตอบกลับ


2) สร้างตารางข้อมูลใน Sheet ใหม่ ประกอบด้วย ชื่อสถานะ
ที่ต้องการแสดงผลสำหรับการติดตามการเบิกจ่ายทั้งหมด เช่น อยู่ระหว่าง
ตรวจสอบเอกสารติดต่อรับเงินหรือติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขเอกสาร
เป็นต้น โดยให้แยกสถานะละ 1 บรรทัด (ภายใต้คอลัมน์เดียวกัน)


A
อยู่ระหว่างตรวจสอบเอกสาร
ติดต่อรับเงิน
ติดต่อเจ้าหน้าที่

3) เลือกคอลัมน์ที่ต้องการทำ Drop down list ใน Sheet ข้อมูลการตอบกลับแล้วคลิกขวาเลือกการตรวจสอบข้อมูลปรับแก้ไข เฉพาะเกณฑ์ โดยเลือก รายการจากช่วง แล้วคลิกช่องถัดมาที่มีตาราง 4 ช่อง จากนั้น ให้ไป Sheet ที่สร้างข้อความสถานะการเบิกจ่ายไว้ แล้วเลือกคลุมเฉพาะข้อความที่ต้องการสร้าง Drop down list จากนั้นกดบันทึก

การตรวจสอบข้อมูล

×

ช่วงของเซลล์: 'แผ่น2'!A1:A1000 

เกณฑ์: รายการจากช่วง ▾ 'แผ่น1'!A2:A4 

แสดงรายการแบบเลื่อนลงในเซลล์

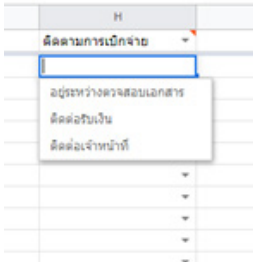
เมื่อข้อมูลไม่ถูกต้อง: แสดงคำเตือน ปฏิเสธทั้งหมด

ลักษณะ: แสดงข้อความช่วยเหลือเกี่ยวกับการตรวจสอบ

ยกเลิก

นำการตรวจสอบออก

บันทึก



เพียงเท่านี้ ในส่วนของการติดตาม
การเบิกจ่ายทุกบรรทัดก็จะเป็นตัวเลือก
แบบ Drop down list แล้ว

3.3 ระบบการเข้าถึงเอกสารการประชุม

กรณีมีเอกสารจำนวนมาก แนะนำให้ใช้เป็น Link จาก
Google Drive เพื่อง่ายต่อการอัปโหลด เปลี่ยนแปลง แก้ไขไฟล์
โดยให้ทำการสร้าง Folder ที่ต้องการเก็บเอกสารเผยแพร่ แล้วทำการ
แชร์ Folder ดังกล่าวแบบสาธารณะ หรือแบบเฉพาะผู้ที่มี Link เท่านั้น

3.4 ระบบประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าประชุม

ระบบนี้ขอไม่กล่าวถึง เนื่องจากสามารถใช้ Google Form
ในการสร้างได้ตามปกติ โดยไม่มีเงื่อนไขพิเศษใด ๆ ในการสร้าง

เมื่อสร้างทั้ง 4 ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคัดลอก
Link เพื่อเข้าสู่ระบบดังกล่าวเก็บไว้ก่อน แล้วไปจัดการเรื่องฐาน
ข้อมูลที่ต้องใช้ในแอปพลิเคชัน ในหัวข้อถัดไป



24

คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”

4. การสร้างฐานข้อมูลที่จำเป็นก่อนสร้างแอปพลิเคชัน

หลังจากจัดทำระบบที่จำเป็นสำหรับแอปพลิเคชันแล้ว ก่อนที่จะเริ่มสร้างแอปพลิเคชันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ต้องเตรียมฐานข้อมูลทุกอย่างให้พร้อม เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสร้างแอปพลิเคชัน ซึ่งแอปพลิเคชันจะทำการเชื่อมโยงข้อมูลใน Spreadsheet ที่สร้าง (1 แอปพลิเคชันต่อ 1 Spreadsheet) โดย 1 เมนูในแอปพลิเคชัน จะเชื่อมโยง Sheet ที่สร้างใน Spreadsheet ที่ทำการเชื่อมโยงไว้เพียง 1 Sheet เท่านั้น ดังนั้น ใน 1 Spreadsheet จะสร้างฐานข้อมูลที่กี่ Sheet ก็ได้ ขึ้นอยู่กับความต้องการใช้งานของแอปพลิเคชันที่สร้าง ในที่นี้ ขอสร้าง Spreadsheet โดยอ้างอิงจากโจทย์และเงื่อนไขที่ได้ชี้แจงไปข้างต้น โดย Spreadsheet ตั้งต้นจะเป็น Spreadsheet ที่สร้างไว้สำหรับบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผ่านระบบ Google Form ที่สร้างไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

4.1 หน้าหลัก โดยการเพิ่ม Sheet ใหม่ แล้วตั้งชื่อเป็น “หน้าหลัก” เนื่องจากจะกำหนดให้ Sheet นี้เป็นหน้าแรกที ผู้เข้าร่วมประชุมจะมองเห็นเมื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน ซึ่งหน้าแรกนี้ จะปรากฏเนื้อหาส่วนที่ผู้เข้าร่วมประชุมจำเป็นต้องทราบและต้องใช้งาน บ่อยที่สุด ประกอบด้วย 1) Link การลงทะเบียน 2) Link เอกสาร ประกอบการประชุม 3) Link เอกสารประกอบการเบิกจ่าย และ 4) Link แบบประเมินความพึงพอใจต่อการประชุม ดังนั้น ข้อมูล ที่ต้องสร้างสำหรับ Sheet ที่ 1 “หน้าหลัก” คือ 1) ชื่อหัวข้อของข้อมูล 2) Link ที่จะเข้าถึงข้อมูล และ 3) ภาพประกอบของหัวข้อนั้น ๆ

ทั้งนี้ ภาพประกอบหรือ Icon ของแต่ละระบบในหน้าหลัก ต้องระบุเป็น Link ที่แชร์ภาพเท่านั้น ไม่สามารถใช้ภาพจริงได้ โดยต้องทำการบันทึกภาพลงใน Drive ทำการแชร์ภาพนั้นแบบ สาธารณะหรือเฉพาะคนที่ Link ได้เท่านั้น แล้วคัดลอกมาวางในบรรทัด เดียวกับชื่อระบบนั้น ๆ

	A	B	C
1	หัวข้อ	link	pic
2	ลงทะเบียน	https://drive.google.com/dri	https://drive.google.com/file/d/1_rz3Vr
3	เอกสารประกอบการประชุม	https://drive.google.com/dri	https://drive.google.com/file/d/1CioF6
4	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	https://drive.google.com/dri	https://drive.google.com/file/d/1zC-fO
5	ประเมินความพึงพอใจ	https://forms.gle/Pe7XvQr5M	https://drive.google.com/file/d/1cWRt

4.2 กำหนดการ ในส่วนของกำหนดการนี้ ไม่ได้มีอะไรซับซ้อน เพียงแค่สร้าง Sheet ใหม่ แล้วตั้งชื่อเป็น “กำหนดการ” จากนั้นพิมพ์กำหนดการตามปกติ โดยคอลัมน์ข้อมูลกำหนดการจะประกอบด้วย คอลัมน์ประเภทเวลา (อ้างอิงรูปแบบการกรอกจากคอลัมน์ประเภทเวลาเมื่อมีผู้ตอบข้อมูลใน Sheet การตอบกลับ) ช่วงเวลาของแต่ละกิจกรรม กิจกรรมพร้อมชื่อผู้บรรยายหรือรายละเอียดของกิจกรรม และ/หรือชื่อห้องประชุม (กรณีมีห้องประชุมหลายห้อง) ซึ่งระบบของแอปพลิเคชันจะคำนวณเวลาจากข้อมูลการประเภทเวลา แล้วจัดหมวดหมู่ จำแนกตามวันที่ให้อัตโนมัติ

ข้อพึงระวัง การแปลงค่าวันที่ของระบบในแอปพลิเคชัน อาจมีช่วงวันที่ที่ระบบจะแปลงค่าผิดเช่น การระบุค่าเป็น 01/10/2020 หมายถึงวันที่ 1 ตุลาคม 2020 แต่ระบบอาจแปลงค่าเป็นวันที่ 10 มกราคม 2020 ได้ ซึ่งวิธีการแก้ไข คือ ให้กรอกข้อมูลวันที่และเดือนสลับตำแหน่งกัน เพียงแค่นั้น ในระบบแอปพลิเคชันก็จะแปลงค่าเป็นวันที่เราต้องการได้ถูกต้อง

ประเภทเวลา
15/10/2020, 7:33:40
16/10/2020, 14:53:35
20/10/2020, 15:02:58
20/10/2020, 15:03:31
20/10/2020, 15:09:05
20/10/2020, 15:37:47

4.3 ข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุม ในส่วนของ Sheet นี้ ไม่ต้องดำเนินการอะไร เนื่องจากเป็น Sheet เดียวกับ Sheet แบบตอบกลับที่สร้างจาก Google Form ตอนสร้างระบบลงทะเบียน โดยสิ่งที่ต้องทำเพิ่มเติมคือ การเพิ่มคอลัมน์สุดท้ายของข้อมูลการตอบกลับ เป็นรายละเอียดสำหรับการติดตามความคืบหน้าการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น ข้อมูลบัตรเครดิต หรือ ผลการติดตามการเบิกจ่าย (แนะนำวิธีการแล้วในส่วนของระบบการติดตามการเบิกค่าใช้จ่าย โดยการสร้าง Drop down list)

4.4 ข้อมูลวิทยากร กรณีที่สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ให้สร้าง Sheet ใหม่ ตั้งชื่อเป็น “วิทยากร” แล้วพิมพ์ข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ลงไป โดยข้อมูล 1 บรรทัดต่อวิทยากร 1 คน ซึ่งอาจมีทั้งชื่อ หน่วยงาน ประวัติ ภาพถ่าย (ต้องบันทึกภาพวิทยากรลงใน Drive แล้วคัดลอก Link มาใส่แทน) เบอร์โทร E-mail เป็นต้น







คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”

5. การสร้าง Application การประชุม






เมื่อเตรียมฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเพื่อให้ได้
แอปพลิเคชันคือการลงมือทำโดยเข้าเว็บไซต์ www.glideapps.com
แล้ว Login ด้วยบัญชี Google ที่เราสร้างฐานข้อมูลไว้แล้วทำการเชื่อม
ข้อมูลจาก Spreadsheet ฐานข้อมูลที่สร้างไว้ก่อนหน้านี้

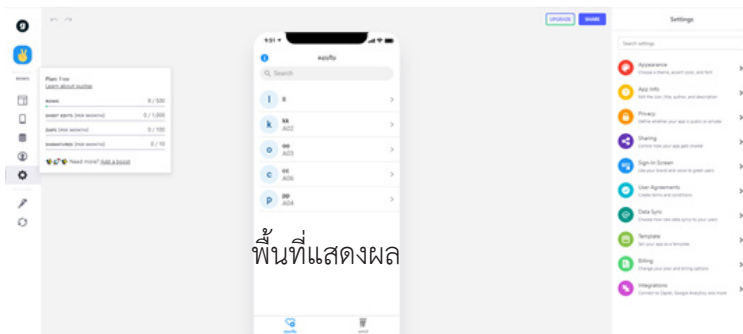
เมื่อเชื่อมต่อฐานข้อมูลแล้วขออธิบายรายละเอียดการใช้งาน
เบื้องต้น ดังนี้

เมนูด้านซ้าย	การใช้งาน
G 	กลับสู่หน้าหลัก
ภาพ 	แสดงผล ภาพ Icon ของแอปพลิเคชันที่สร้าง
แถบ 	ดูปริมาณการใช้งาน หากแถบสีเป็นสีแดง แสดงถึง ปริมาณข้อมูลหรือการใช้งานเกินกว่าที่กำหนดให้ใช้งานฟรี เงื่อนไขการใช้งานฟรี <ol style="list-style-type: none"> จำนวนแถว (Rows) ไม่เกิน 500 แถว การแก้ไขข้อมูลใน sheet (Sheet Edits) ไม่เกิน 1,000 ต่อเดือน การล้างข้อมูลใน Sheet ทั้งหมด ไม่เกิน 100 ต่อเดือน การระบุลายเซ็น (Signature) ไม่เกิน 10 ต่อเดือน
Layout 	การแสดงผลในแต่ละแถบเมนูในแอปพลิเคชัน

คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”



เมนูด้านซ้าย	การใช้งาน
Tabs 	การปรับแต่งหน้าจอแสดงผลในแต่ละเมนู
Data 	รายละเอียดข้อมูลใน Google Sheet ที่เชื่อมกับแอปพลิเคชัน
Previews  as	การเลือกวิธีการแสดงผลว่าต้องการแสดงผลแบบ iOS หรือ Android
Settings 	การปรับแต่งแอปพลิเคชัน ซึ่งสามารถปรับแต่งชื่อ แอปพลิเคชัน ชื่อผู้จัดทำ สี Font icon privacy
Edit sheet 	ระบบจะเปิดไฟล์ Google Sheet ที่ได้เชื่อมกับแอปพลิเคชัน ที่สร้าง
Reload sheet 	กรณีที่มีการเพิ่ม ลบ Sheet หรือ คอลัมน์ ต้องกด Reload ทุกครั้งเพื่อทำการเชื่อมต่อใหม่



เมื่อรู้จักเมนูหลัก ๆ แล้ว ก่อนที่จะสร้างเมนูการใช้งานต่าง ๆ ในแอปพลิเคชัน ให้ดำเนินการปรับแต่งแอปพลิเคชันก่อน โดย

1. เลือกเมนู Setting จากแถบเมนูด้านซ้าย แล้วเลือกแถบเมนูด้านขวา

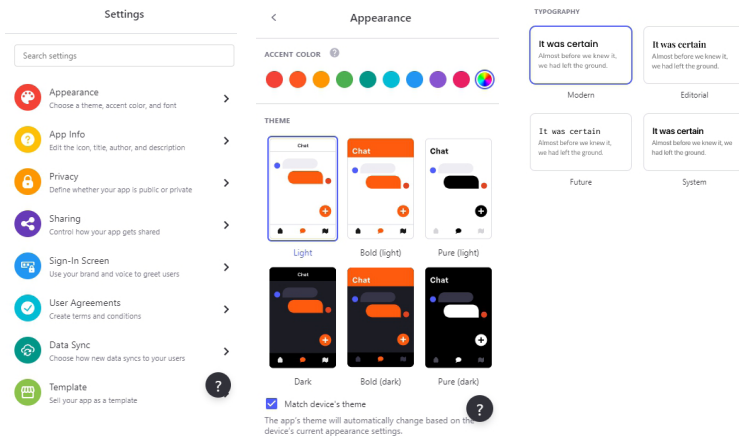
1.1 Appearance เพื่อปรับแก้โทนสี ธีม และ Font

1.1.1 ปรับแต่งโทนสีของแอปพลิเคชัน

1.1.2 ธีมการแสดงผลของแอปพลิเคชัน

1.1.3 รูปแบบ Font ซึ่งมีให้เลือก 4 รูปแบบ คือ

Modern Editorial Future และ System



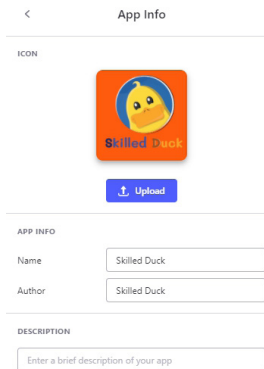
1.2 App Info เพื่อปรับแก้รูปแบบ Icon ชื่อแอปพลิเคชัน และชื่อผู้จัดทำ

1.2.1 สีพื้น Icon จะเป็นสีเดียวกับโทนสีที่เลือกใช้ใน
แอปพลิเคชัน

1.2.2 ภาพ Icon สามารถอัปโหลดภาพที่ต้องการได้

1.2.3 App Info: Name คือชื่อแอปพลิเคชัน

1.2.4 App Info: Author คือชื่อของผู้จัดทำ/ผู้สร้าง
แอปพลิเคชัน อาจระบุชื่อหรือหน่วยงานก็ได้



ทั้งนี้ ในส่วนของเมนูอื่น ๆ ของเมนู Setting ขอไม่กล่าวถึง
เนื่องจากค่อนข้างซับซ้อนและบางเมนูเป็นฟังก์ชันเสริมที่ต้องอัปเดต
โดยการชำระเงินเพิ่มจึงจะใช้งานได้

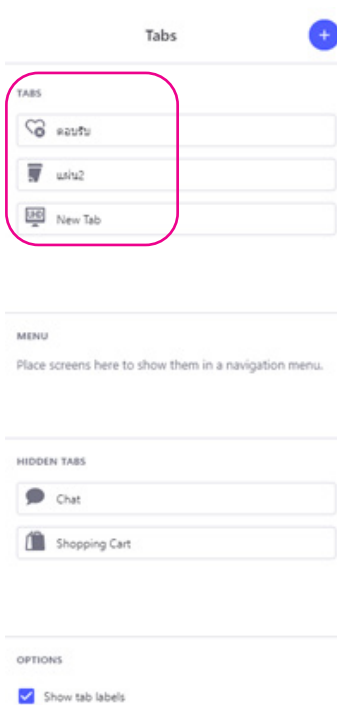
เมื่อปรับแต่งแอปพลิเคชันเรียบร้อยแล้ว กระบวนการสร้าง
แอปพลิเคชัน ขอแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงแรกจะเป็นแอปพลิเคชัน
สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ส่วนช่วงที่สองจะเป็นแอปพลิเคชันสำหรับแอดมิน



32 คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google”

6. แอปพลิเคชันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

จากฐานข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ในแต่ละ Sheet สามารถแยกเป็นเมนูในแอปพลิเคชันได้ดังนี้ 1) หน้าหลักที่ประกอบด้วยระบบลงทะเบียน ระบบการเข้าถึงเอกสารการประชุม ระบบประเมินความพึงพอใจต่อการประชุม 2) กำหนดการ 3) ข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถตรวจสอบได้ว่าเลือกห้องย่อยห้องใด และสามารถติดตามความคืบหน้าการ



เปิดค่าใช้จ่าย และ 4) วิทยากร การสร้างเมนูหลักที่จะปรากฏในแอปพลิเคชันก่อนการสร้างทำได้ดังนี้

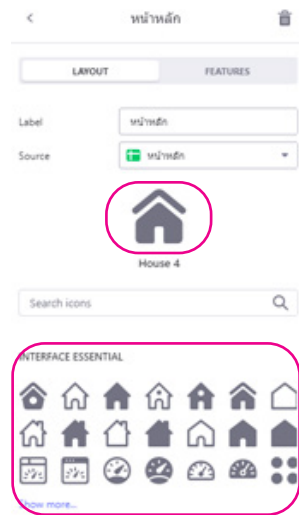
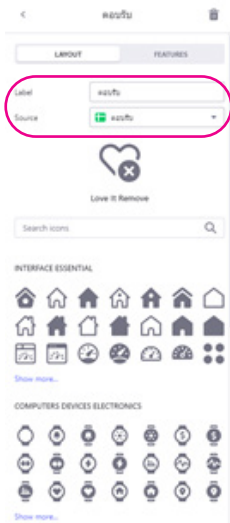
1. เลือกเมนู Tabs จากแถบเมนูด้านซ้าย เพื่อตั้งค่าเมนู โดยเมนูที่สร้างจะอยู่แถบด้านล่างของหน้าจอ ทั้งนี้ข้อจำกัดคือไม่สามารถแสดงเมนูได้มาก (ไม่ควรเกิน 5 เมนู) และไม่ควรถังชื่อเมนูยาวเกินไป วิธีการตั้งค่าทำได้โดยเมื่อคลิกเมนู Tabs ด้านซ้ายแล้วให้ดูที่แถบเมนูด้านขวา จะปรากฏรายละเอียดที่สามารถปรับแก้ในส่วน ofเมนู Tabs ได้ ดังนี้

2. การตั้งชื่อเมนูให้คลิกที่ชื่อเมนูที่ต้องการแก้ไข ในแถบเมนู
ด้านขวา

3. Label: แก้ไขชื่อเมนู

4. Source: ระบุ Sheet ที่ต้องการเชื่อมต่อเพื่อให้ข้อมูล
แสดงผลในเมนูดังกล่าว

5. Icon: เลือกรูปแบบ Icon ที่เหมาะสมกับชื่อเมนู

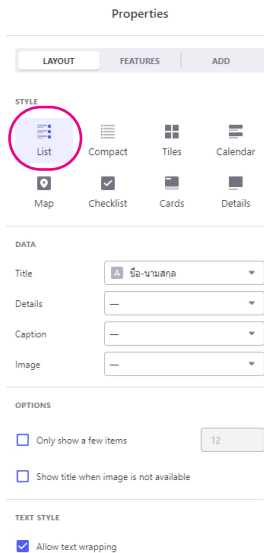


เมื่อปรับแก้ไขแล้ว บริเวณแสดงผลจะปรับแก้ให้เห็นโดยอัตโนมัติ

6.1 หน้าหลัก

คลิกเลือกเมนู “หน้าหลัก” จากพื้นที่แสดงผลตรงกลางหน้าจอ จากนั้น คลิกเลือกเมนู Layout จากแถบเมนูด้านซ้าย จะปรากฏเมนู Properties ด้านขวา เนื่องจากข้อมูลในหน้าหลักที่สร้างไว้มีทั้งหมด 4 หัวข้อ อาจปรับแต่ง Style ในส่วนของ Layout ได้ 2 รูปแบบ ขึ้นอยู่กับความชอบของผู้จัดทำ ได้แก่

1) **แบบ List** คือการจัดเรียงเนื้อหาตามลำดับ โดยสามารถปรับแก้ไขการแสดงผลได้โดยแก้ไขที่ส่วนของ Data โดยการเลือกคอลัมน์ที่ต้องการให้ตรงกับส่วนของการแสดงผล ประกอบด้วย หัวเรื่อง (Title) รายละเอียด (Details) คำบรรยายใต้ภาพ (Caption) ภาพประกอบ (Image)



ทั้งนี้ สามารถตั้งค่าการแสดงผลเพิ่มเติมได้ในส่วนของ Options และ Text style ประกอบด้วย

1) การจำกัดจำนวนรายการที่ต้องการให้แสดงผล (Only show a few items) ใช้ในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก

2) การกำหนดให้แสดงภาพทดแทนกรณีที่หัวข้อนั้นไม่มีภาพประกอบ (Show title when image is not available)

3) การอนุญาตให้มีการตัดข้อความกรณีที่ข้อความยาว (Allow text wrapping)

OPTIONS

Only show a few items

12

Show title when image is not available

TEXT STYLE

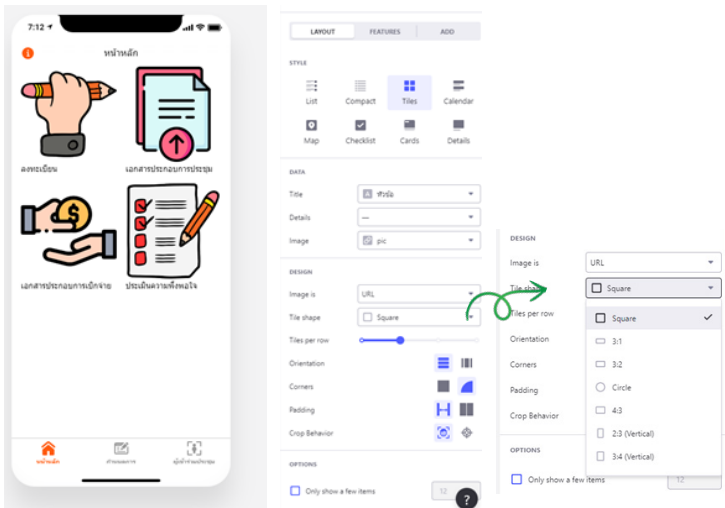
Allow text wrapping

2) แบบ Tiles คือการจัดเรียงเนื้อหาแบบเรียงซ้อน ในส่วนของการแสดงผลข้อมูล ใช้หลักการเดียวกับเมนู List แต่มีส่วนที่เพิ่มขึ้นมาคือ Design เป็นส่วนของการออกแบบการแสดงผล ประกอบด้วย

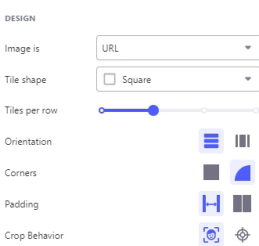
Image is: URL เนื่องจากภาพที่ใช้งานในแอปพลิเคชันทั้งหมดต้องเป็น Link เท่านั้น จึงจะแสดงผลเป็นภาพได้

Tile shape: มีให้เลือกแสดงผลภาพหลายแบบ ได้แก่ Square 3:1 3:2 Circle 4:3 2:3 (Vertical) หรือ 3:4 (Vertical)

Titles per row: การกำหนดให้ภาพแสดงผลต่อหนึ่งบรรทัด (สูงสุด 4 ภาพต่อบรรทัด)

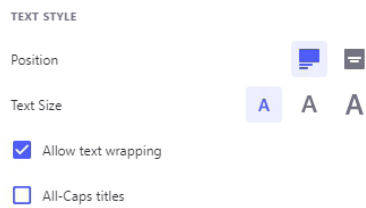


ส่วน Orientation Corners Padding และ Crop Behavior เป็นการจัดเรียงข้อมูลแบบแนวตั้งหรือแนวนอน การจัดรูปแบบของมุมรูปภาพ การจัดระยะห่างของภาพ รวมทั้งการจัดรูปแบบภาพ ทั้งนี้ อาจมีบางภาพที่ไม่ว่าจะเลือกคำสั่งใด ก็อาจไม่แสดงผลให้เห็นความเปลี่ยนแปลง อาจเนื่องจากสีพื้นของภาพ หรือความพอดีของภาพ จึงทำให้ไม่เห็นความเปลี่ยนแปลง



สำหรับการปรับแต่งข้อความ กรณีเลือกการจัดวาง (Orientation) แบบแนวตั้ง (Vertical) และในส่วนของ Text Style เลือกแสดงข้อความใต้ภาพ จะมีตัวเลือกให้สามารถตัดคำเพื่อให้แสดงข้อความได้ครบ

แต่หากเลือก Text Style แบบแสดงข้อความบนภาพ จะสามารถเลือกได้ว่าต้องการวางข้อความไว้ส่วนใดของภาพแต่ไม่สามารถเลือกการตัดคำเพื่อให้แสดงข้อความทั้งหมดได้



The screenshot shows the 'Properties' settings page for a Google Form. The page is divided into several sections: LAYOUT, FEATURES, and ADD. The 'FEATURES' section is active and contains the following options:

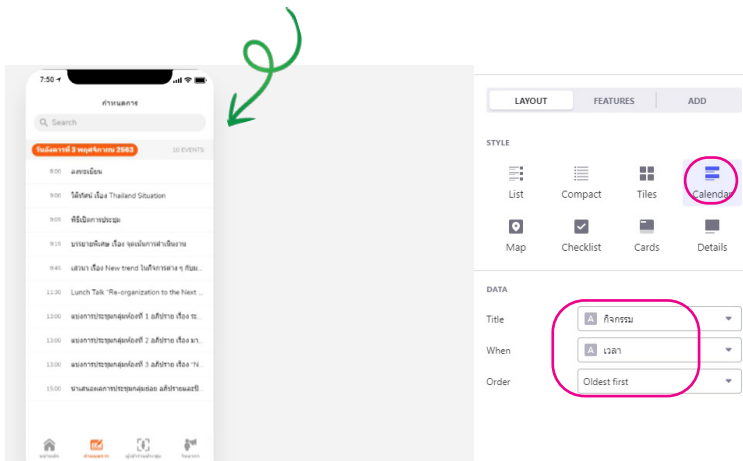
- SEARCH:** A checkbox for 'Show search bar' is currently unchecked.
- FILTER:** A note says 'Limit the items displayed based on their properties.' Below it is a blue '+ Add Filter' button.
- SORT:** A dropdown menu is set to 'Sort by Sheet order'.
- GROUP:** A dropdown menu for 'Group by' is currently empty.
- IN-APP FILTER:** A dropdown menu for 'Filter by' is currently empty.
- IN-APP SORT:** A blue '+ Add sort' button.
- ACTION:** A dropdown menu is set to 'Open link', which is circled in red in the image.
- TARGET:** A dropdown menu is set to 'link'.

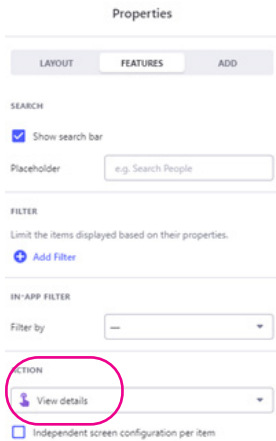
ทั้งนี้ การแสดงผลทั้ง แบบ List และ Tiles เมื่อคลิกเลือกเมนู Features จากด้านบนของแถบเมนูด้านขวา หากข้อมูลที่ระบุในหน้านี้เป็น Link ทั้งหมด ให้เลือก Action เป็น Open link ส่วนของเมนู Search หากมีข้อมูลไม่มาก อาจกำหนดให้ไม่ต้องแสดงผลก็ได้

6.2 กำหนดการ

คลิกเลือกเมนู “กำหนดการ” จากพื้นที่แสดงผลตรงกลางหน้าจอ จากนั้น คลิกเลือกเมนู Layout จากแถบเมนูด้านซ้าย จะปรากฏเมนู Properties ด้านขวา เนื่องจากกำหนดการเป็นการแสดงผลที่เกี่ยวข้องกับวัน เวลา แนะนำให้ใช้ Layout – Style – Calendar เพื่อให้ระบบจัดกลุ่มวัน และเรียงลำดับเวลาให้อัตโนมัติ ซึ่งสามารถปรับแก้ไขการแสดงผลได้ในส่วนของData โดยการปรับแก้ Title ให้เป็นกิจกรรม ส่วน When ปรับให้เป็นเวลาของแต่ละกิจกรรม

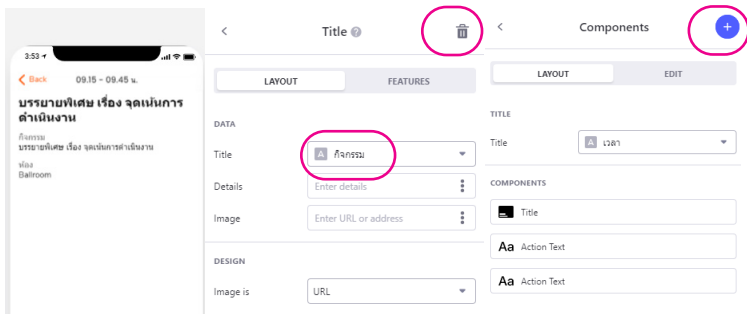
วันที่เวลา	เวลา	กิจกรรม	ห้อง
23/9/2020, 08:00:00	08:00 - 09:00 น	ประชุมเตรียม	ห้องประชุม 1 Bedroom
23/9/2020, 09:00:00	09:00 - 09:05 น	เปิดตัววีดีโอ Thailand Situation	Bedroom
23/9/2020, 09:05:00	09:05 - 09:15 น	สัมภาษณ์นางสาว	Bedroom
23/9/2020, 09:15:00	09:15 - 09:45 น	บรรยายพิเศษ เรื่อง ศูนย์การพาณิชย์	Bedroom
23/9/2020, 09:45:00	09:45 - 11:30 น	เสวนา เรื่อง New trend ในโลกต่าง ๆ กับนางสาวทนายหญิงในวิชาชีพใหม่	Bedroom
23/9/2020, 11:30:00	11:30-11:00 น	Lunch Talk "Re-organization to the Next normal"	Bedroom
23/9/2020, 13:00:00	13:00 - 15:00 น	ผลการประชุมออนไลน์ที่ 1	51
23/9/2020, 13:00:00	13:00 - 15:00 น	อภิปราย เรื่อง อนาคต	52
23/9/2020, 13:00:00	13:00 - 15:00 น	ผลการประชุมออนไลน์ที่ 2	53
23/9/2020, 13:00:00	13:00 - 15:00 น	อภิปราย เรื่อง อนาคต	53
23/9/2020, 15:00:00	15:00 - 16:30 น	นำเสนอผลการประชุมออนไลน์ อภิปรายและผลการประชุม	Bedroom





จากนั้นไปตั้งค่า Feature โดยในส่วนของ Action ให้เลือกแบบ View details เนื่องจากบางกิจกรรมมีข้อความยาวไม่สามารถแสดงผลแบบตัดคำได้ จึงต้องกำหนดให้สามารถคลิกเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้

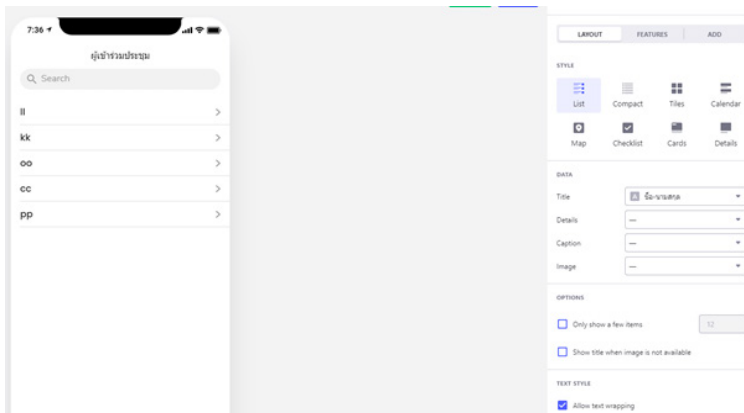
ซึ่งรายละเอียดที่จะแสดงผลขึ้นอยู่กับว่าต้องการจะแสดงรายละเอียดอะไรบ้าง เช่น Title อาจเปลี่ยนจากชื่อกิจกรรมเป็นช่วงเวลา เนื่องจากพื้นที่การแสดงผลมีน้อยส่วนการตั้งค่าใน Components: Title ให้ปรับเป็นการแสดงชื่อกิจกรรม โดยไม่มีรายละเอียดอื่นประกอบ ทั้งนี้ Components อื่นหากไม่ต้องการสามารถคลิกแล้วคลิกถึงขยะเพื่อลบทิ้ง หรือหากต้องการเพิ่มรายละเอียดสามารถคลิกเครื่องหมายบวก ตรงมุมบนขวา แล้วเลือกประเภทของ Components ที่ต้องการเพิ่มที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะเพิ่ม



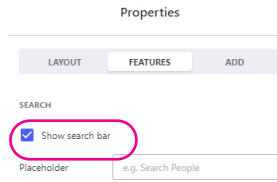
6.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

คลิกเลือกเมนู “ผู้เข้าร่วมประชุม” จากพื้นที่แสดงผลตรงกลางหน้าจอ จากนั้น คลิกเลือกเมนู Layout จากแถบเมนูด้านซ้าย จะปรากฏเมนู Properties ด้านขวา เนื่องจากข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมมีจำนวนมาก แนะนำให้ใช้ Layout – Style - List โดยไม่แสดงภาพหน้าชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งจัดให้มีเมนูสำหรับการค้นหาเพื่อสะดวกในการค้นหาชื่อตนเองส่วนรายละเอียดอื่นให้คลิกเข้าไปดูเพิ่มเติม เพื่อประหยัดพื้นที่การแสดงผล ทำได้โดย

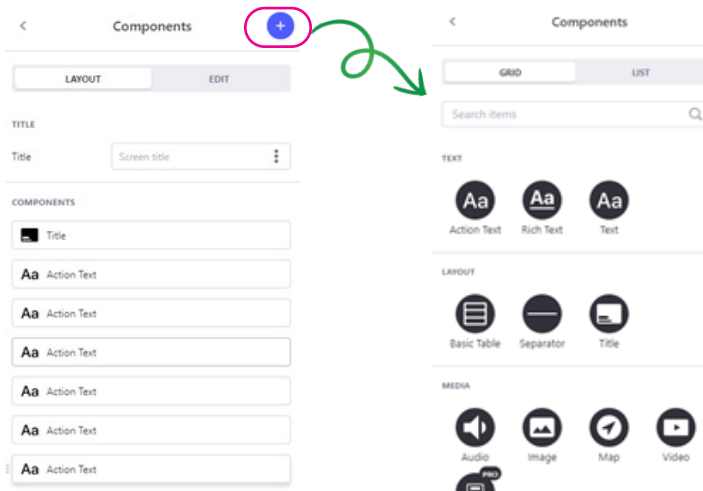
- 1) กำหนด Title เป็นชื่อ-นามสกุล
- 2) กำหนด Details เป็นหน่วยงาน หรือตำแหน่ง หรือไม่ระบุ ขึ้นอยู่กับผู้จัดทำว่าต้องการนำเสนอข้อมูลมากน้อยแค่ไหน
- 3) กำหนด Image ไม่แสดงผล
- 4) เลือก Allow text wrapping ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลยาวเกิน 1 บรรทัด ระบบจะตัดคำให้อัตโนมัติ



5) เลือกเมนู Feature เพื่อเพิ่มเมนูค้นหา



6) คลิกที่ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อตั้งค่ารายละเอียดข้อมูลที่ต้องเผยแพร่ของผู้เข้าร่วมประชุม โดยการปรับแก้ไขข้อมูลโดยเลือกแสดงข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมเท่าที่จำเป็น ซึ่งสามารถเพิ่ม-ลดข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมด้วยการกดเครื่องหมายบวกตรงมุมบนขวา แล้วเลือกประเภทการแสดงผลของข้อมูล และคอลัมน์ข้อมูลที่ต้องการให้แสดงผล หากต้องการลบข้อมูล ก็สามารถคลิกเลือกหัวข้อนั้น ๆ แล้วคลิกที่ถังขยะตรงมุมบนขวาเพื่อลบข้อมูลส่วนนั้นทิ้งได้เช่นกัน



คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google”



< Action Text ?

LAYOUT FEATURES

DATA

Text

DESIGN

Title

OPTIONS

Trim text to first 4 lines

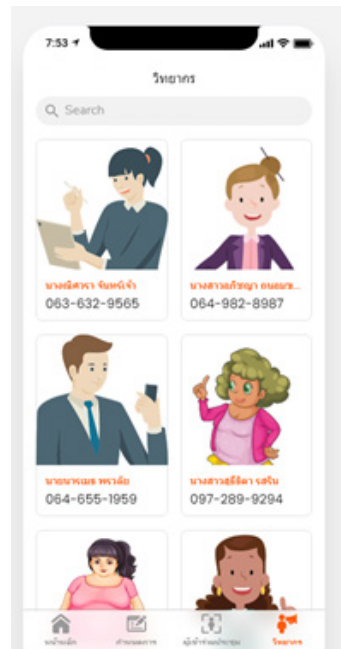
The image shows a side-by-side comparison of an app's visual design and its underlying structure. On the left is a mobile app preview with a white background and black text. The text includes a back arrow, the label 'kk', and a list of items: 'zone A', 'พยานเขตพื้นที่ AO2', 'เงื่อนไข AO1', and 'ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง'. On the right is a design tool interface with a light gray background. It features a 'TITLE' section with a 'Title' field containing 'Screen title'. Below this is a 'COMPONENTS' section containing three stacked 'Action Text' components, each with a small icon and the text 'Action Text'.

6.4 วิทยากร

คลิกเลือกเมนู “วิทยากร” จากพื้นที่แสดงผลตรงกลางหน้าจอ จากนั้น คลิกเลือกเมนู Layout จากแถบเมนูด้านซ้าย จะปรากฏเมนู Properties ด้านขวา เนื่องจากข้อมูลวิทยากรจะเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเลือกเข้าฟังในแต่ละห้องย่อย จึงอาจมีภาพประกอบ ข้อมูลรวมทั้งเบอร์ติดต่อโดยสามารถตั้งค่าการแสดงผลแบบ Tiles หรือ Cards ตามชอบ



แสดงผลแบบ Tiles

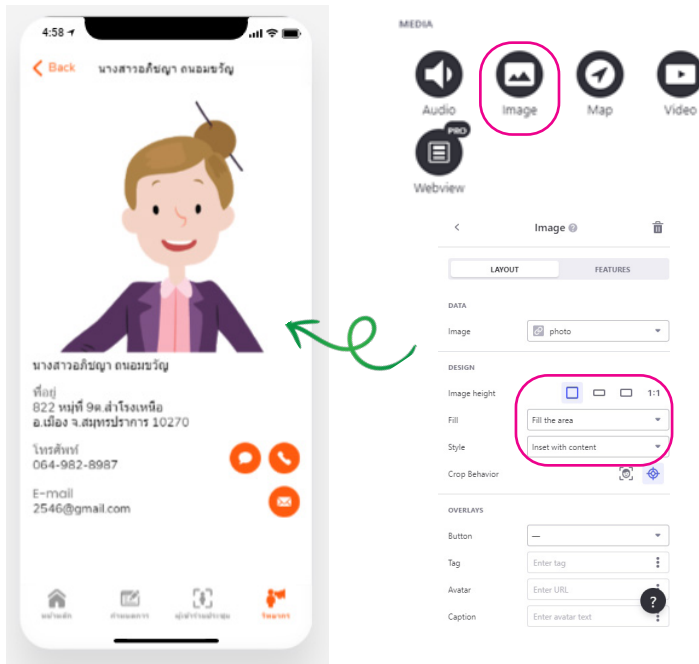


แสดงผลแบบ Cards

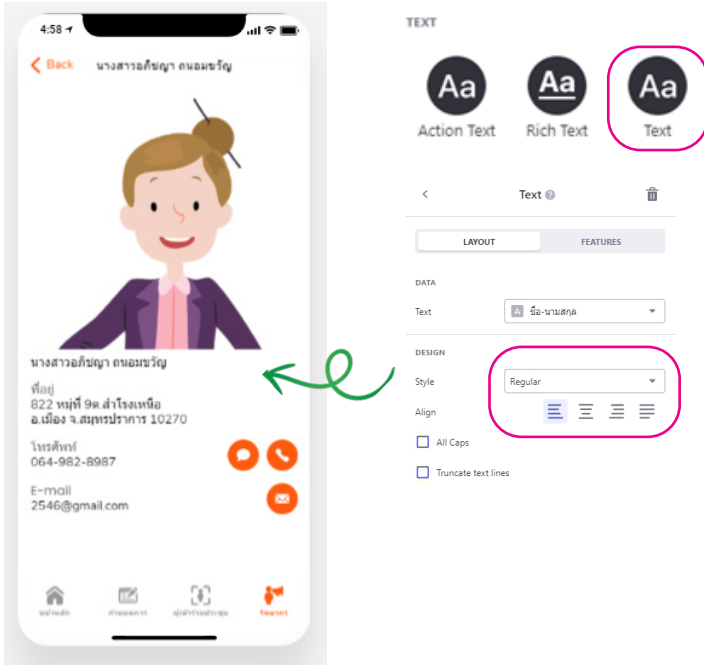
เมื่อตั้งค่าการแสดงผลภาพรวมวิทยากรแล้ว ในที่นี้ ขอเลือกเป็นแบบTiles) ให้คลิกเลือกวิทยากรเพื่อตั้งค่ารายละเอียดของวิทยากรเพิ่มเติม โดยตั้งค่าการแสดงผลดังนี้

- 1) Title กำหนดให้เป็นชื่อ-นามสกุล
- 2) ในส่วนของ Components คือรายละเอียดที่ต้องการให้ปรากฏสามารถกดเครื่องหมายบวกตรงมุมบนขวาเพื่อเพิ่มรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

2.1) เพิ่มภาพวิทยากร ด้วยเมนู image เลือกคอลลัมน์ที่เป็น Link แสดงผลภาพ รวมทั้งกำหนดขนาดของภาพ



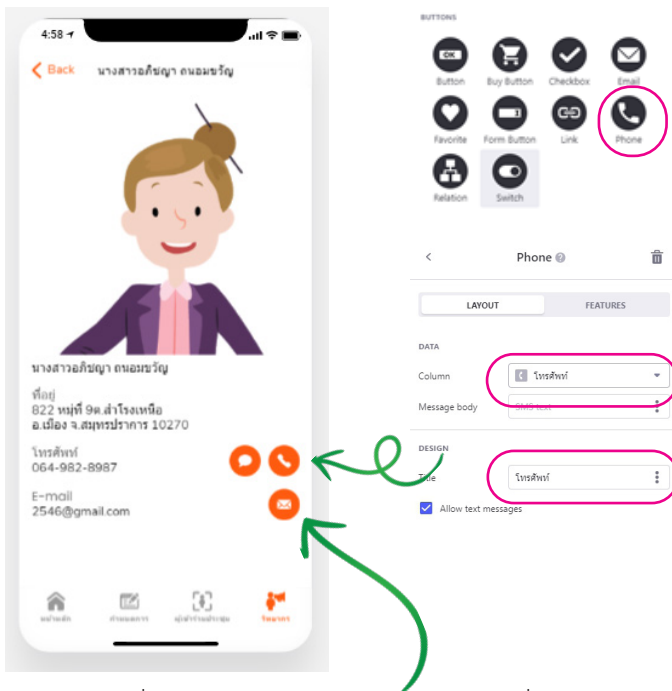
2.2 เพิ่มชื่อ-นามสกุล ด้วยเมนู Text



2.3 เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ ด้วย Action Text เนื่องจาก Action Text จะระบุชื่อหัวข้อของข้อมูลนั้น ๆ ด้วย ซึ่งต่างจากการเพิ่ม Text ที่จะไม่มีการปรากฏ



2.4 เพิ่มเบอร์โทรศัพท์ ด้วย Buttons: Phone เพื่อให้สามารถโทรออกได้อัตโนมัติ หรือทำการส่งข้อความไปยังเบอร์นั้นได้ทันที โดยไม่ต้องทำการคัดลอกหรือจดบันทึกเพื่อไปกดเบอร์ใหม่ยังหน้าโทรศัพท์ หากเพิ่มเป็นแบบ Text จะไม่สามารถโทรออกได้ยกเว้นทำการคัดลอกเป็นข้อความแทน



2.5 เพิ่ม E-mail ด้วย Buttons: E-mail เพื่อให้สามารถเชื่อม E-mail ดังกล่าว ไปยังที่อยู่ผู้รับในระบบการเขียน E-mail โดยไม่ต้องทำการคัดลอกไปวางในที่อยู่ผู้รับในหน้าจดหมายที่จะทำการเขียน



48

คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”

7. แอปพลิเคชันสำหรับ Admin

ในส่วนแอปพลิเคชันสำหรับ Admin หรือเจ้าหน้าที่เงิน ต้องมีการสร้างแยกต่างหากจากผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้สามารถใช้งานได้หลายคน และไม่ต้อง Login เข้าระบบฐานข้อมูล แต่สามารถแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลได้ จากโจทย์ที่กำหนด หน้าที่ของ Admin หรือเจ้าหน้าที่เงิน จะประกอบด้วย 1) การกรอกข้อมูลความก้าวหน้าของการติดตามผลการเบิกจ่าย 2) การกรอกหมายเลขบัตรคิว 3) การเพิ่ม-แก้ไขข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม 4) การแก้ไขข้อมูลกำหนดการ/วิทยากร

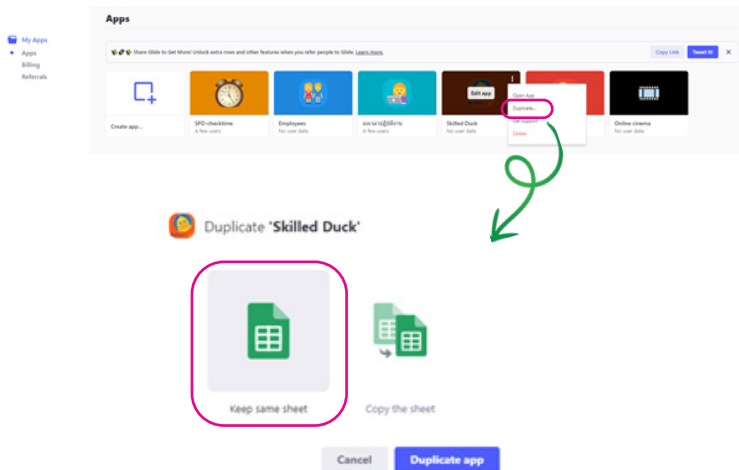
ทั้งนี้ การสร้างแอปพลิเคชันสำหรับ Admin หรือเจ้าหน้าที่เงิน สามารถทำได้ง่าย และรวดเร็ว โดยทำการคัดลอกแอปพลิเคชันของผู้เข้าร่วมประชุม แล้วปรับแก้เป็นของ Admin หรือเจ้าหน้าที่เงิน

การคัดลอกทำได้โดย

1. ไปที่หน้าหลัก (Dashboard) แอปพลิเคชันที่สร้าง
2. คลิกที่จุดสามจุดบนชื่อแอปพลิเคชันที่ต้องการคัดลอก
3. เลือก Duplicate
4. เลือก Keep same sheet
5. กด Duplicate app

เพียงเท่านี้ก็จะได้แอปพลิเคชันที่เหมือนกับของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อทำการแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว

คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google”

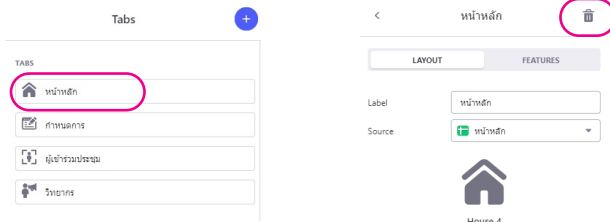


ทำการปรับแก้ไขแอปพลิเคชันสำหรับ Admin โดย

1. เลือกเมนู Setting – Appearance เพื่อปรับแต่งธีมสีให้แตกต่างจากของผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อป้องกันการสับสน
2. เลือกเมนู Setting – App Info เพื่อแก้ไขชื่อแอปพลิเคชันและภาพ Icon
3. สบเมนูที่ไม่จำเป็นออก เช่น หน้าหลัก เนื่องจากการเชื่อมต่อไปยัง Link อื่นทั้งหมด ซึ่ง Admin อาจไม่ได้ใช้งาน การลบเมนูทำได้โดยคลิกเลือกเมนู Tabs จากแถบเมนูด้านซ้ายแล้วเลือกเมนูที่ต้องการลบจากแถบเมนูด้านขวา จากนั้น กดรูปถังขยะตรงมุมบนขวาเพื่อลบเมนู



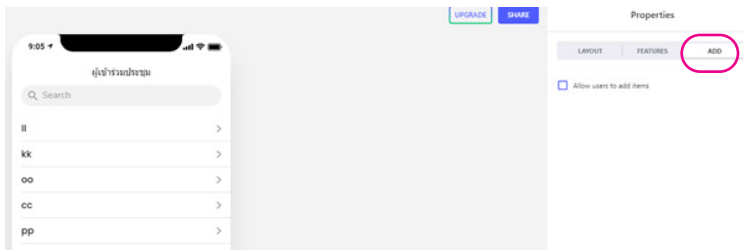
คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google”



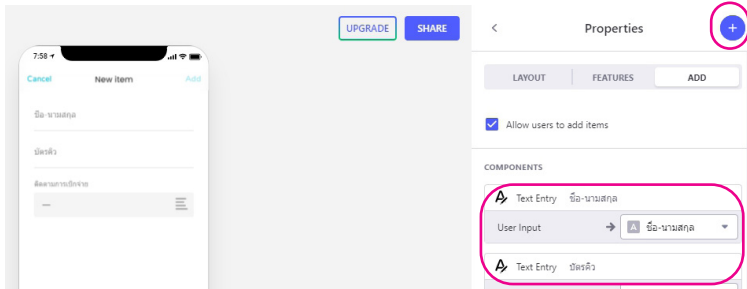
7.1 ระบบการติดตามการเบิกค่าใช้จ่าย

สามารถใช้ข้อมูลในส่วนของผู้เข้าร่วมประชุมมาปรับแก้ไขได้ โดย

- 1) ในหน้า Layout ของข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม เลือกเมนู Add จากแถบเมนูด้านขวา แล้วคลิก Allow users to add items

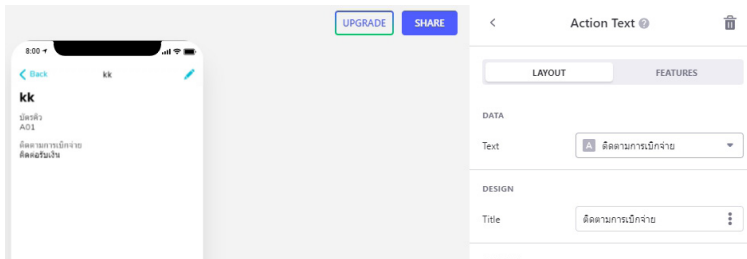


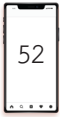
2) กำหนดรายละเอียดที่จะต้องเพิ่ม พร้อมคอลัมน์ข้อมูล
ที่เชื่อมต่อกับข้อมูลที่จะเพิ่ม โดยสามารถคลิกกากบาทในแต่ละตัวเลือก
ใน Components หรือกดเครื่องหมายบวกเพื่อเพิ่มตัวเลือกได้



3) คลิกเลือกชื่อผู้เข้าร่วมประชุมรายใดก็ได้

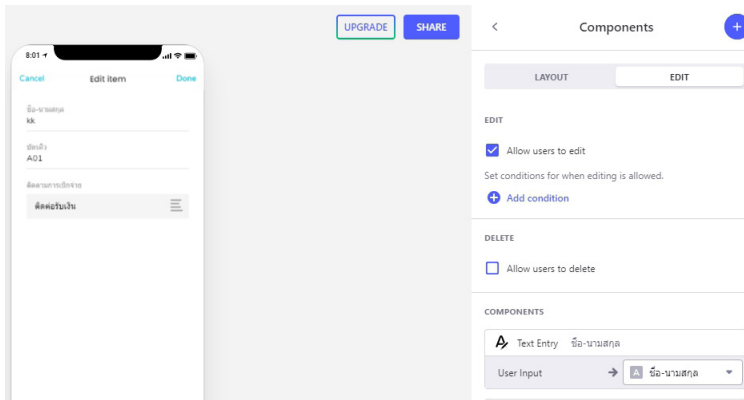
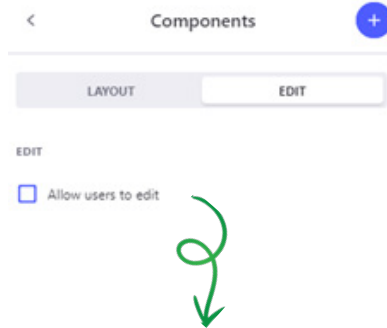
4) ลบข้อมูลที่ไม่จำเป็นออก เช่น ห้องประชุม โชนที่นั่ง
โดยการคลิกเลือกที่ Components ของข้อความนั้น ๆ แล้วเลือกถังขยะ
เพื่อลบ





คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี ด้วยบัญชี Google”

5) เลือก Edit จากแถบเมนูด้านบนขวา คลิกเลือก Allow users to edit แล้วลบส่วนที่ไม่จำเป็นที่ต้องแก้ไขออก เช่น ระยะเวลาที่นั่ง ชื่อห้องย่อย เป็นต้น รวมทั้งเพิ่มส่วนที่ต้องแก้ไข เช่น หมายเลขบัตรคิว หรือความคืบหน้าการติดตามการเบิกจ่าย



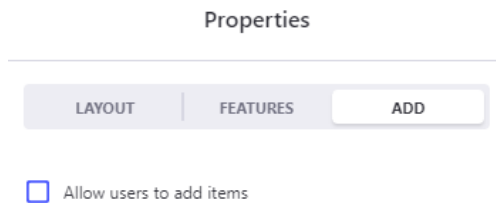
7.2 การให้สิทธิ์แก้ไขข้อมูล

จากฐานข้อมูลกำหนดการและวิทยากรสามารถตั้งค่าให้ Admin
แก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลได้โดยให้เลือกเมนู Layout จากแถบเมนูด้านซ้าย
แล้วเลือกเมนู กำหนดการหรือวิทยากรจากหน้าจอแสดงผลตรงกลาง
จากนั้น ทำการตั้งค่าเพิ่ม-แก้ไขข้อมูลโดย

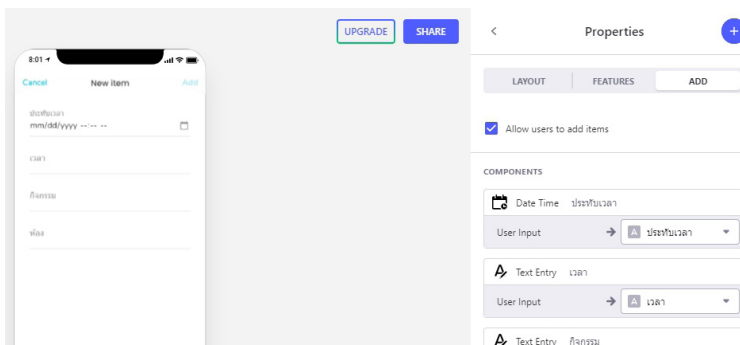
1) การเพิ่มข้อมูล

1.1) เลือก Properties - Add จากแถบเมนูด้านขวา

1.2) เลือก Allow users to add items

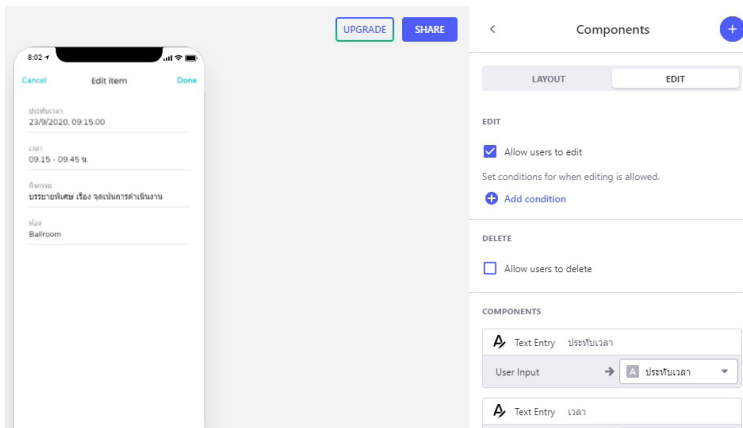


1.3) กำหนดรายละเอียดที่จะต้องเพิ่ม พร้อมคอลัมน์
ข้อมูลที่เชื่อมต่อกับข้อมูลที่จะเพิ่ม



2) การแก้ไขข้อมูล

- 2.1) คลิกเลือกรายละเอียดของกำหนดการหรือวิทยากร
- 2.2) เลือก Edit จากแถบเมนูด้านบน
- 2.3) เลือก Allow users to edit
- 2.4) กำหนดข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้



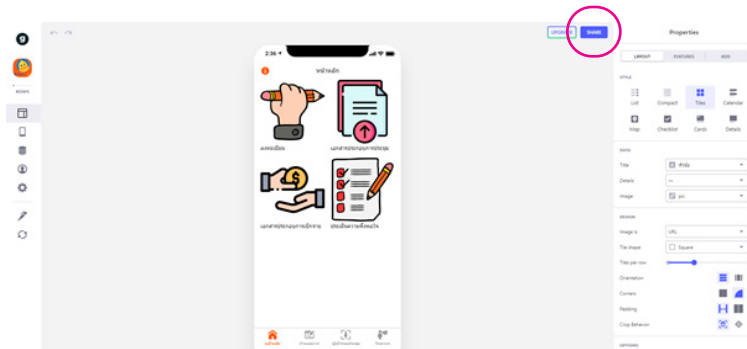
คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”



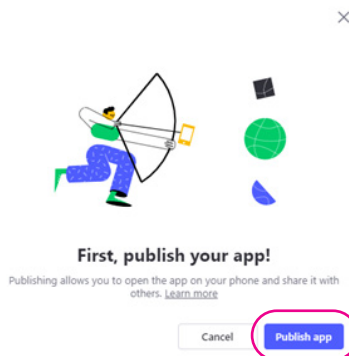
8. การติดตั้งแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุม

เมื่อสร้างแอปพลิเคชันเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ
การเผยแพร่แอปพลิเคชันให้ผู้ใช้งาน

1. จากหน้าจอการปรับแต่งแอปพลิเคชันให้คลิกที่ปุ่ม Share
ด้านบน



2. เลือก Publish app

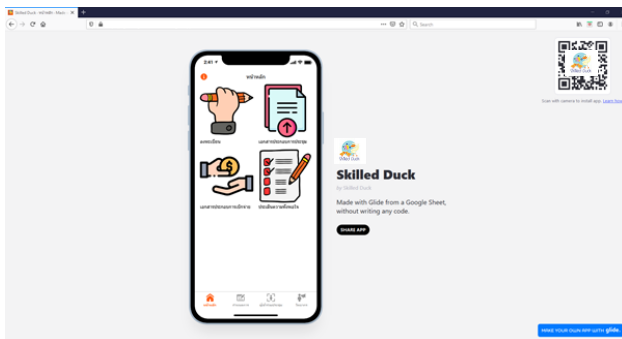


3. ระบบจะทำการสร้าง QR code พร้อม Link เข้าใช้งานแอปพลิเคชันให้ ซึ่งสามารถบันทึก QR Code หรือคัดลอก Link เพื่อส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมใช้งาน

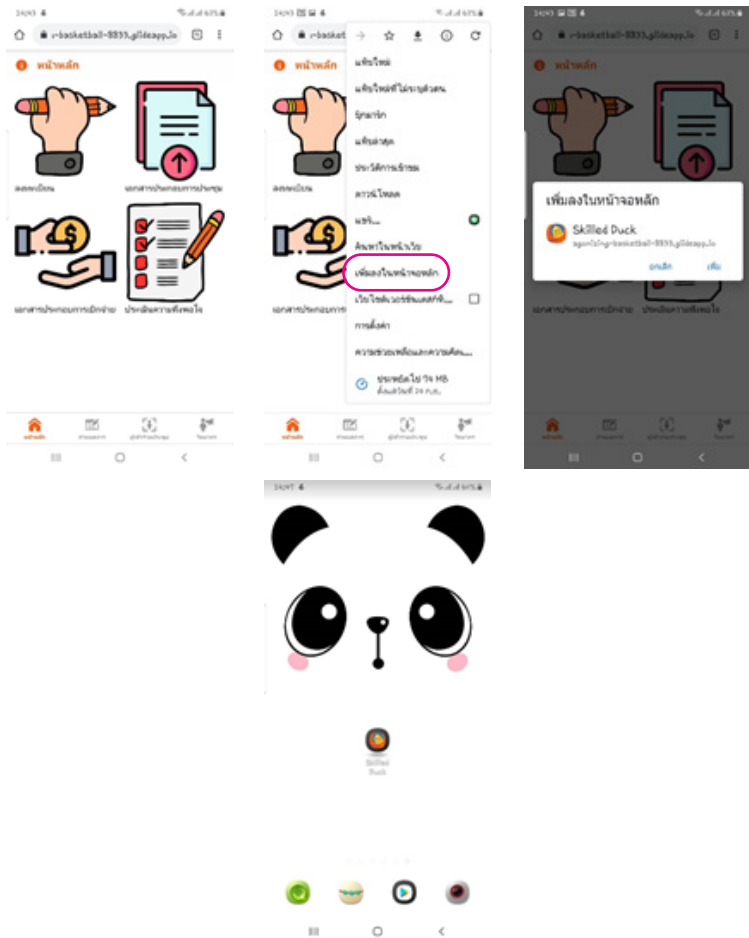


4. เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใช้งานตาม Link ที่ได้รับ

4.1 กรณีใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานแบบนี้ ซึ่งการใช้งานจะเหมือนกับการใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือทุกอย่าง สามารถคลิกเลือกใช้งานตามต้องการ



4.2 กรณีใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือคือ โทรศัพท์บางรุ่น
จะแสดงPopUpเพื่อสอบถามให้บันทึกหน้าจอหลักหรือเพิ่มไปยัง
หน้าจอโฮม ให้ทำการเลือกเพื่อบันทึกไว้หน้าจอ ซึ่งจะสามารถเรียกใช้งาน
ได้ตลอด เสมือนเป็นแอปพลิเคชันที่ติดตั้งลงบนโทรศัพท์



คู่มือ “How to สร้างแอปพลิเคชันสนับสนุนการประชุมฟรี
ด้วยบัญชี Google”

บรรณาธิการ

ภาวิณี ชนกิจไพบูลย์

กองบรรณาธิการ

ชาญชัย ภูวงษ์

จิราพร อธิชัยวัฒนา

ออกแบบ

ภาวิณี ชนกิจไพบูลย์

ภาพประกอบ

www.freepik.com

เผยแพร่โดย

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

APP
Development





Contact: Skilled Duck
Facebook: Skilled Duck
YouTube: Skilled Duck
Line openchat: Computer&IT