

แนะนำการใช้งาน Google Apps

สำหรับบุคลากรศูนย์สนเทศและหอสมุด

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2558 ณ ห้องฝึกอบรม ชั้น 2 ศูนย์สนเทศและหอสมุด

DHURAKIJ PUNDIT UNIVERSITY PROGRESSIVE UNIVERSITY

โดย นางสาวจินตนา ปรัสพันธ์ หัวหน้าแผนกการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ Google Mail

ขั้นตอนการส่งอีเมล



- 1. คลิกที่ปุ่ม **เขียน** เพื่อเขียนอีเมลใหม่
- 2. พิมพ์อีเมลของผู้รับ
- พิมพ์ชื่อเรื่อง
- 4. พิมพ์ข้อความ
- 5. คลิกที่ปุ่ม **ส่ง**
- ปุ่มแก้ไขตัวอักษร สามารถเปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร ขนาด ความหนา ตัวเอียง สี รวมถึงการจัดข้อความ โดยมี เครื่องมือดังภาพ



- 7. เครื่องมือที่ใช้สำหรับแทรกไฟล์และรูปภาพ
 - 🕛 ใช้สำหรับแนบไฟล์ที่เก็บอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์
 - ใช้สำหรับแนบไฟล์ที่เก็บอยู่ใน Google Drive โดยสามารถเลือกไฟล์จาก ไดรฟ์ของฉัน แชร์กับฉัน หรือ อัปโหลด ไฟล์ใหม่ได้ นอกจากนี้วิธีการแทรกไฟล์สามารถเลือกได้ว่าต้องการแทรกเป็น ลิงค์ของไดร์ฟ หรือ เป็น ไฟล์แนบ

แทรกไฟล์โดยใช้ Goog	le ไดรฟ์		×
ไดรฟิของฉัน แชร์กับฉัน	อัปโหลด		
		~ Q,	₹
Check_in	Classroom		
1 ministrative	Norm Norm Norm Norm Norm Service Service Service Service Service Service <		1) จะให้ได้ได้ที่สาราสังสารารโห
≡ ข้อสอบเยอรมัน 101 b	grades.csv	grades.csv	≡ การบ้านบทที่ 2 - Adv
แพรก ยกเลิก		แทรก	เป็น 🔥 ลิงก์ของไครฟ์ 🕕 ไฟล์แนบ

ใช้สำหรับแทรกรูปภาพ โดยสามารถเลือกไฟล์ได้จาก รูปภาพ อัลบั้ม อัปโหลด หรือ แทรกโดยใช้ที่อยู่เว็บ นอกจากนี้สามารถกำหนดให้รูปภาพปรากฏอยู่ในเนื้อความของอีเมลได้โดยคลิกที่ ในบรรทัด หรือ เป็นไฟล์

แทรกรูปภาพ		
รูปภาพ อัลบั้ม	อั ปโหลด ที่อยู่เว็บ (URL)	
i.	ลากรูปภาพมาที่นี	
	หรือถ้าคุณต้องการ	
	เลือกภาพที่จะอับในลด	

- 😁 ใช้สำหรับแทรกที่อยู่เว็บไซต์ ผู้ที่ได้รับอีเมลสามารถคลิกเพื่อเปิดเว็บไซต์ได้เลย
- 🐵 ใช้สำหรับแทรกไอคอนสื่ออารมณ์
- 8. ยกเลิกการส่งอีเมล และไม่เก็บอีเมลนี้ในจดหมายร่าง

DDDDU DHURAKIJ PUNDIT UNIVERSITY PROGRESSIVE UNIVERSITY

Google Calendar (ปฏิทิน)

ขั้นตอนการนัดประชุม

- 1. คลิกที่ปุ่ม Google Apps
- เลือก ปฏิทิน



	ค้นหา	ปฏิทิน				- વ	DPUlive01	III o 🤬
ปฏิทิน	วันนี้	< > 8-	· 14 พ.ย. 2015		วัน สัปดาห์	เดือน 4วัน	แผนงาน	เพิ่มเดิม 🗸 🧔 🗸
สร้าง	GMT+07	อา. 11/8	ຈ. 11/9	a. 11/10	w. 11/11	พฤ. 11/12	ศ. 11/13	ส. 11/14
🝷 พฤศจิกายน 2015 🐟 👌	5am							
อา จ อ พ พฤศ ส								
25 26 27 28 29 30 31	6am							
1 2 3 4 5 6 7								
8 9 10 11 12 13 14	7am							
15 16 17 18 19 20 21								
22 23 24 25 26 27 28	8am							
29 30 1 2 3 4 5								
	9am							
◄ ปฏิทีนของฉัน								
DPUlive01 TV	10am							

- 4. ตั้งชื่อกิจกรรม
- 5. กำหนดวันและเวลาที่จะประชุม
- 6. กำหนดสถานที่ประชุม
- 7. กรณีที่ไม่ใช้การประชุมออนไลน์ผ่าน Hangout ให้คลิก **ลบ**
- 8. พิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับการประชุม
- 9. เพิ่มไฟล์แนบ (ถ้ามี)
- เพิ่มผู้เข้าร่วมประชุมโดยพิมพ์ชื่ออีเมล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม
- 11. คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกกิจกรรมและระบบจะส่งอีเมลเชิญประชุมไปที่ผู้เข้าร่วมประชุม



Google Drive ขั้นตอนการอัปโหลด ไฟล์ 1. คลิกที่ปุ่ม Google Apps 2. เลือก **ไดรฟ์** Q DPUlive01 0 DPU 0 G บัญชีของฉัน ด้นหา Google+ 2 31 อีเมล ปฏิทิน ไดรฟ์ Ħ ชัด สไลด์ เอกสาร -• Groups รายชื่อติดต่อ ไซต์ อื่นๆ คลิกที่ปุ่ม ใหม่

4. กรณีต้องการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์ คลิกที่ **โฟลเดอร์** จากนั้นตั้งชื่อโฟลเดอร์ แล้ว Double คลิกเข้าไป





- 5. คลิกที่ **อัปโหลดไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเลือกทีละหลายไฟล์ได้
- 6. ในกรณีที่ต้องการอัปโหลดไฟล์ที่อยู่ในโฟลเดอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถทำได้โดยคลิกที่ **อัปโหลดโฟลเดอร์**



- **ขั้นตอนการจัดการกับไฟล์** คลิกขวาที่ไฟล์จะปรากฎคำสั่งที่ซ่อนอยู่ มีรายละเอียดดังนี้
 - ดูตัวอย่างใช้ สำหรับการดูไฟล์โดยไม่ต้องดาวน์โหลดลง เครื่อง
 - ย้ายไปที่... ใช้สำหรับการย้ายไฟล์ไปที่โฟลเดอร์อื่นภายใน ไดรฟ์ของฉัน
 - 3. **เปลี่ยนชื่อ...** ใช้ในการแก้ไขชื่อไฟล์
 - จัดการเวอร์ชัน... ใช้สำหรับการอัปโหลดไฟล์ที่มีการแก้ไข จากเครื่องคอมพิวเตอร์มาทับไฟล์เดิมที่เคยอัปโหลดไว้ โดย ระบบจะมีการเก็บไฟล์เดิมไว้เป็นเวอร์ชัน ซึ่งจะสามารถ เรียกดูไฟล์เวอร์ชันเก่าได้
 - 5. **ทำสำเนา** ใช้สำหรับทำสำเนาไฟล์เพิ่มอีกหนึ่งไฟล์
 - 6. ดาวน์โหลด ใช้สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 7. **ลบ** ใช้สำหรับลบไฟล์

ขั้นตอนการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์

1. คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ แล้วเลือก **แชร์...**



- 2. การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์แบบดูได้อย่างเดียว ให้กำหนดเงื่อนไขที่ Drop down ด้านหลัง แล้วเลือก ดูได้
- พิมพ์อีเมลของผู้รับ และคลิกที่ปุ่ม เสร็จสิ้น



 การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์แบบแก้ไขได้ ในกรณีที่แชร์ไฟล์ที่สร้างจากโปรแกรมภายนอก (เช่น MS-word) การแก้ไข จะหมายถึง ผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าของไฟล์ที่ได้รับการแชร์ไฟล์จะสามารถดาวน์โหลดไฟล์เพื่อแก้ไขโดยใช้โปรแกรมใน เครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นสามารถอับโหลดมาทับไฟล์เดิมได้ กรณีนี้เหมาะกับไฟล์เอกสารที่ใช้งานร่วมกันใน หน่วยงานจะช่วยให้มีความสะดวกในการทำงานมากขึ้น โดยปกติค่าเริ่มต้นของการแชร์ไฟล์จะเป็นการแก้ไขได้

แชร์กับคนอื่น	รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้ 🖘
บุคคล	
ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล	🥒 แก้ไขได้ 👻
เสร็จสิ้น	ขั้นสูง

การกำหนดเงื่อนไขการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ขั้นสูง เป็นการกำหนดเงื่อนไขการเข้าถึงไฟล์ในรูปแบบอื่นๆ
 คลิกที่ ขั้นสูง



หน้าการตั้งค่าการแชร์ จะแสดงรายการของผู้ที่เข้าถึงไฟล์นี้ได้ ให้คลิกที่ **เปลี่ยน** _

	การตั้งค่าการแชร์	
	ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)	
	pogle.com/a/dpu.ac.th/file/d/0BzfCEWsn3Bl3UzF6WFRadEZUR1	E/view?usp=sharing
	ผู้ที่สามารถเข้าถึง	
	🔒 ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้ 2	🔸 เปลี่ยน
	DPUlive01 TV (qα) demo01@dpu.ac.th	เป็นเจ้าของ
	เชิญคนอื่น: ป้องเชื่อหรือที่อยู่อีบเอ	🖉 แก้ไขได้ 📼
	มอ แมอ กรอ กอมู่อนเหล	
	การตั้งค่าของเจ้าของ เรียนรู้เพิ่มเติม 🗌 กำหนดให้ผู้แก้ไขไม่สามารถเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่	
	ปิดใช้ตัวเลือกดาวน์โหลด พิมพ์ และศัดลอกสำหรับผู้แสดงความคิดเห็นและผู้เ	8
	เสร็จสั้น	
- เลือกรูป <mark>แบบ</mark> การแชร่	ร์ โดยมีรายละเอียดดังภาพ	
	การแชร์ลิงก์	
	เปิด - สาธารณะทางเว็บ เชื่อเรื่องการก็เรื่องการการกลังพบพระตัวถึง ไม่น้ำ เว่าสิ่งหรือ	J.
	สูงขอแรกอรณตกุกคนส เมรงเคนกับและเอ แบ่ง เมตองต่องของอ เป็ด - ทุกคนที่มีดิงก์ เช็นผู้เคราะสั่วสิ่งส่วนกระเข้าลื่อ ไม่ส่วนวาเสี่วเข้าให้	u
HURAKI	 มีค - ใน Dhurakij Pundit University พอองใน Dhurakij Pundit University 	RSITY
DDOO	เปิด - ทุกคนใน Dhurakij Pundit University ที่มีลิงก์ ของบัน Dhurakij Pundit University ที่มีลิงก์	
PROC	 มีด - ผู้ใช้ที่ระบุเท่านั้น 	
	 พยามมุกการหลุ่มา ให้ห หมายเหละ รายการที่มีตัวเลือกการและร้องกำระรางกรณยายแพล่ะควบอื่น เวียนส่ 	ົວທີ່ນາເວັນ
	א ועראין אראיזעראין אראיזעטאיזענעראיז איזאאיזענעראין אראיזיגעראין אראיזעראיזעראיזעראיזענעראיזעראיזענעראיזעראיזע	5 TEAS 50142
	บันทึก ยกเลิก เรียนรู้เพิ่มเดิมเก่	ที่ยวกับการแชร์ลิงก์

D

Google Doc	
ขั้นตอนการสร้างเอกสารเพื่อทำงานร่วมกัน 1. คลิกที่ ใหม่	
2. เลือก Google เอกสาร	
BIGBARGY PARTY ANTION คืนหาใดรฟ์	Q DPUlive01 III 🚺 💽
🝐 ไดรฟ์ 🦳 ไดรฟ์ของฉัน 🗸	≡ Âz 0 x
ໂນລ່1 Check_in Classroom	
้งและสะสะระบบ โ อัปโหลดไฟล์ ■ อัปโหลดโฟลเดอร์	
 Google เอกสาร Google ขึด Google สไลด์ 	nent 1 - Chi 🖺 grades.csv
เพิ่มเดิม	
 คลิกเพื่อตั้งชื่อไฟล์ แถบเมนู 	
5. แถบเครื่องมือ 6. พื้นที่ทำงาน	IVERSITY
 การแชร์ไฟล์ โดยขั้นตอนการแชร์ไฟล์จะเหมือนกับการแชร์ไฟล์ในไดรฟ์ (ในหน้า แก้ไขได้ จะสามารถแก้ไขงานแบบออนไลน์ได้ และสามารถแก้ไขพร้อมกันได้หลา 	7) แต่จะต่างกันตรงการแชร์แบบ ายคน
 ▲ โดรฟัของฉัน - Google × ■ เอกสารไม่มีชื่อ - Googl × ← → C https://docs.google.com/document/d/1JDjCx7c2JRb4mMFKGWAPosT27ZLfZm-Itl แอกสารไม่มีชื่อ ← 3 โฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ ← 4 โพล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ ← 4 โดร ~ 7 100% × ข้อตวามปกติ × Arial × 11 × B X U A · Co 	รัษณนา
6	

Google Form

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม

- คลิกที่ ใหม่
- 2. เลือก เพิ่มเติม แล้วเลือก Google ฟอร์ม

	DHUR		ค้นหาไดรฟ์					- વ્	DPUlive	01	0	(DE
	<u>\</u> 1	โดรฟ์	ไดรฟ์ของฉัน	-						ĄZ	0	1
		71ai	1 🖿 Check	_in	CI	lassroom						
Þ	+	โฟลเดอร์										
	Ť	อัปโหลดไฟล์	ามไขยิมมาแล	กุษการระ	6 sztachfaittere	(bronach)	0. schrödigenlichung	prilozofi vyr		-		
	Ţ	อัปโหลดโฟลเดอร์	Belaubory	erte			(i) vaanserudesse de bad	torto				
		Google เอกสาร										
	⊞	Google ชีด	สบ้านข	มทที่ 2 - Adv	📰 ข้อส	สอบเยอรมัน 101	🔳 ass	signment 1 - Chi	🗎	grades.c	sv	
		Google สไลด์	ter anter aufgen est genetieren in anterdigen aut	nan drumern rednik indik i Andri petat	0 04							
		เพิ่มเดิม	> I	Google Wa	ร์ม 🔶 🖊							
			Marine Annual An	Google วาด	าเขียน							
			E ara	Google My	Maps	ebo						
			i gra	- เชื่อมต่อแอว	ປເพົ່ນເດີນ	eb0						

DHURAKIJ PUNDIT UNIVERSITY PROGRESSIVE UNIVERSITY

🝐 ไครฟัชอง	รลัน - Google ×) 🔳 ฟอร์มไม่มีชื่อ - Goo	gle ×	-	Party and	App., Name	อินตนา	_ 0	X
← ⇒ C	https://docs.google.com/a/dpu.	ac.th/forms/d/1N	IQMDtd4u0Wts	mTka3WG3	LHojQbfJbhQ	j3t7rpzQGon	E/ed 🟠 🖪	≡
← ₩ε	ร์บไม่มีชื่อ 🔫 3			()	e O	\$ a	3	•
		ค่าถาม	การตอบกลับ					
	ฟอร์มไม่มีชื่อ ┥	-4						
	ด่าอธิบายแบบฟอร์ม							
	คำถามไม่ระบุชื่อ ดัวเลือกที่ 1 เพิ่มด้วเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"		=		 หลายตัวเลื 5 	ian 👻	C Tr	
				6	ไ จำเป็น		:	
3. คล 4. คลี 5. เลื	ลิกเพื่อตั้งชื่อไฟล์ ลิกเพื่อตั้งชื่อแบบสอบถาม iอกประเภทคำถาม		フ					
DH	— ศำตอบสั้นๆ ≣ ย่อหน้า	UN	DIT	บเ	VIV	ER	SIT	Υ
	 พลายตัวเลือก ช่องทำเครื่องหมาย เลือนลง 	-SS1V1	EUN	11VE	ERSI	ΤΥ		
	 สเกลเชิงเส้น ตารางตัวเลือกหลายข้อ 							

- 🖬 วันที่
- 🕓 เวลา

1

ลักษณะคำถามประเภทต่างๆ มีดังนี้

คำตอบสั้นๆ ใช้สำหรับการพิมพ์ตอบข้อความสั้นๆ เช่น ให้พิมพ์ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์

คำถามแบบคำตอบสั้นๆ

คำตอบของคุณ

- **ย่อหน้า** ใช้สำหรับการพิมพ์ตอบข้อความยาวๆ เช่น การเสนอแนะเพิ่มเติม

คำถามแบบย่อหน้า

คำตอบของคุณ

หลายตัวเลือก เป็นคำถามที่ให้เลือกตอบ สามารถเลือกได้เพียงคำตอบเดียว

	คำถามแบบหลายตัวเลือก	
	 ฺตัวเลือกที่ 1 	
	◯ ตัวเลือก 2	
	◯ ตัวเลือก 3	
	◯ ด้วเลือก 4	
,	ช่องทำเครื่องหมาย เป็นคำถามให้เลือกตอบ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ	_
	คำถามแบบช่องทำเครื่องหมาย	
Π	🔲 ตัวเลือกที่ 1	SITY
	🔲 ตัวเลือก 2	
	🔲 ตัวเลือก 3	
	🔲 ตัวเลือก 4	

- **เลื่อนลง** เป็นคำถามที่ให้เลือกตอบ สามารถเลือกได้เพียงคำตอบเดียว

ค <mark>ำ</mark> ถามแบบเลื่อนลง		
เลือก		
ตัวเลือกที่ 1		
ตัวเลือก 2		
ตัวเลือก 3		
ตัวเลือก 4		

SI

สเกลเชิงเส้น เป็นคำถามแบบให้เลือกตามสเกลที่กำหนด

คำถามแบบสเกลเชิงเส้น						
	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	0	0	0	0	0	มากที่สุด

- ตารางตัวเลือกหลายข้อ

_

คำถามแบ	บบตารางตัวเลื	อกหลายข	ข้อ			
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ข้อ 1	0	0	0	0	0	
ข้อ 2	0	0	0	0	0	
ข้อ 3	0	0	0	0	0	
ข้อ 4	0	0	0	0	0	
ข้อ 5	0	0	0	0	0	

- วันที่

DH Pin

คำถามแบบวันที่ ดด วว ปปปป ___/__/ 2015

- เวลา

คำถามแบบเวลา	
เวลา	
_:	



12. เปลี่ยนสีทีม



- 13. ดูตัวอย่าง ดูแบบสอบถามที่ออนไลน์จริงๆ ที่ผู้ตอบจะเห็น
- 14. การตั้งค่า

	การตั้งค่า
	ใครมีสิทธิ์ตอบ
	ทุกคนใน Dhurakij Pundit University 💌
	เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ Dhurakij Pundit University ของผู้ตอบโดย อัตโนมัติ
	📄 ส่งได้เพียงคำตอบเดียว (ต้องใช้การเข้าสู่ระบบ)
D	หน้ายืนยัน
	ข้อความสำหรับผู้ตอบ:
	เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว
	แสดงให้ผู้ตอบเห็นลิงก็ไปที่:
	แก้ไขคำดอบ
	🔲 ดูสรุปคำตอบ 😮
	 ต้อเลือด รวมป่วยสมอ
	ยกเลิก บันทึก



ขั้นตอนการส่งแบบสอบถามให้ผู้ตอบ

คลิกที่ปุ่ม ส่ง

🔶 ตั	ัวอย่างคำถาม		٣	0	٠	ส่ง 1	:	
		ศำถาม	การตอบกลับ					
	ตัวอย่างคำถาม							

- เลือกวิธีเผยแพร่แบบสอบถาม สามารถส่งแบบสอบถามผ่านทางอีเมล นำลิงค์ไปแชร์ นำแบบสอบถามไปฝังใน หน้าเว็บไซต์ หรือเผยแพร่ผ่านทาง social media
- กรณีที่เผยแพร่แบบสอบถามทางอีเมล ในช่องถึงให้พิมพ์ชื่ออีเมล ในช่องเรื่องให้พิมพ์ชื่อเรื่องซึ่งจะปรากฏเป็น หัวข้ออีเมล และพิมพ์ข้อความรายละเอียดในช่องข้อความ

N01111	~	
ใครมีสิทธิ์ตอบ		
ทุกคนใน Dhurakij Pundit University 📼		
🔲 เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ Dhurakij Pundit University ของผู้ตอบโดยอัตโนมัติ		
🔲 ส่งได้เพียงศาตอบเดียว (ต้องใช้การเข้าสู่ระบบ)	2	ERSIT
ส่งผ่าน 🗹 🖘 <> 🕂 2	8⁺ f ⊻	ΓY
อีเมล	·	
ถึง		
เรื่อง		
ข้อความ		

4. ในกรณีที่ต้องการให้แบบสอบถามฝังไปในอีเมลให้คลิกเลือก **รวมฟอร์มในอีเมล** จากนั้นคลิก **ส่ง**

ข้อความ		*
 ส่งสำเนาถึงฉัน รวมฟอร์มในอีเมล 	5	•
Add collaborators.	ยกเล็ก ส่ง	

ขั้นตอนการดูผลการตอบแบบสอบถาม

- 1. คลิกที่ การตอบกลับ จะแสดงข้อมูลการตอบทั้งหมด
- กรณีที่ต้องการปิดการตอบแบบสอบถามให้คลิกที่ ยอมรับการตอบกลับ ข้อความจะเปลี่ยนเป็น ไม่ยอมรับการ ตอบกลับ
- 3. เมื่อต้องการดูข้อมูลเป็น Data ให้คลิกที่ปุ่ม สร้างสเปรตชีต

	÷	ตัวอย่างคำถาม										æ	0	¢		ส่ง		:	
											1							_	
									ศำถาม	การ	ตอบกลับ	_				3			
			คำ	າຓຉ	บ 1 ข้อ											7	•		
ու														ยอมรับ	การตอบก	ลับ (
			P	คำถา	เมแบบค่	າตอบสั่	ั้นๆ (คำ	າທວນ 1 ນໍຄ	a)							(2		
				ค่าต	อบ														
			P	คำถา	เมแบบย่	อหน้า ((คำตอบ 1	ีข้อ)											
				ค่าด	อบ														
			P	คำถา	เมแบบห	ลายตัว	เลือก	(คำดอบ 1	1 ข้อ)										