

หลักสูตร การจัดการพาณิชย์ดิจิทัลสำหรับผู้ประกอบการวิถีใหม่ (Digital Commerce for New Normal Entrepreneurial)

วิชา

การเป็นผู้ประกอบการบนแพลตฟอร์มพาณิชย์ดิจิทัล (Digital Commerce Platform for MSME)

> กลุ่มเป้าหมาย วิสาหกิจรายย่อย (Early Stage) กลุ่มรายย่อย (Micro) กลุ่มขนาดย่อม (Small)

อาจารย์ประจำวิชา อาจารย์รัตติกานต์ วิบูลย์พานิช สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

หลักสูตร การจัดการพาณิชย์ดิจิทัลสำหรับผู้ประกอบการวิถีใหม่ (Digital Commerce for New Normal Entrepreneurial)

รายวิชา การเป็นผู้ประกอบการบนแพลตฟอร์มพาณิชย์ดิจิทัล (Digital Commerce Platform for MSME)

คำอธิบายรายวิชา

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับ Google Platform : Google Drive, Google Platform : Google Docs และ Facebook สำหรับการบริการลูกค้า

วัตถุประสงค์ของบทเรียน

- 1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Platform : Google Drive
- 2. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Platform : Google Docs
- 3. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Facebook สำหรับการบริการลูกค้า

ขอบเขตบทเรียน

- 1. Google Platform : Google Drive
- 2. Google Platform : Google Docs
- 3. Facebook สำหรับการบริการลูกค้า

เนื้อหาวิชา

- ตอนที่ 1 Google Platform : Google Drive
- ตอนที่ 2 Google Platform : Google Docs
- ตอนที่ 3 Facebook สำหรับการบริการลูกค้า



2



ตอนที่ 1 Google Platform : Google Drive

Google Platform : Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไข ร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มอีถือ อุปกรณ์แทปเลต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

ข้อดีของ Google Drive

- 1. เก็บไฟล์ได้ทุกประเภท
- 2. ดูข้อมูลแก้ไขเอกสารได้จากทุกที่-ทุกเวลา
- 3. แชร์ไฟล์ รวมถึงแชร์โฟล์เดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้

การใช้งาน Google Drive

1. การเข้าถึง Drive

เข้าถึงได้จาก http://drive.google.com หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก "Drive"





ภาพที่ 1 การเข้าใช้งาน Google Drive

2. การอัพโหลดไฟล์

แค่ลากไฟล์หรือ folder จากเครื่องคอมพิวเตอร์มาวางที่ panel ก็จะเป็นการ upload ไฟล์เข้า drive ทันที



ภาพที่ 2 การอัพโหลดไฟล์เพื่อเก็บใน Google Drive



4

จากนั้นระบบจะทำการอัพโหลด ให้รอจนกว่าจะขึ้นว่า Uploads completed จะ ปรากฏไฟล์ที่ panel ของ drive

Name	4	Last modified	My Drive	>
	share	Jun 9, 2016		
W	เสื้อฝ่ายเครือข่าย.docx	10:26 AM	Details	Activity
	ภาพ026.jpg	Feb 12, 2008		1
1	ภาพ026 (Custom).jpg	Feb 27, 2008		
	ภาพ025.jpg	Feb 12, 2008	Select a file or folde	r to view its details.
	ภาพ025 (Custom).jpg	Feb 27, 2008		
9	ภาพ023.jpg	Feb 12, 2008		
	ภาพ023 (Custom).jpg	Feb 27, 2008		
K	ภาพ021.jpg	Feb 12, 2008		
K	ภาพ021 (Custom).jpg	Feb 27, 2008		
-	ภาพ020.jpg	Feb 12, 2008		
	ภาพ020 (Custom).jpg	Feb 27, 2008		
	ภาพ019.jpg	Feb 12, 2008		<u>.</u>
	ภาพ019 (Custom).jpg	Feb 27, 2008	oad complete	~ X
8.4	ภาพ017.jpg	Feb 12, 2008	สื้อฝ่ายเครือข่าย.docx	

ภาพที่ 3 การอัพโหลดไฟล์เพื่อเก็บใน Google Drive เสร็จสิ้น

3. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

คลิกเลือกไฟล์ หรือ folder ที่จะทำการแชร์ แล้วกดสัญลักษณ์ "share"

My Drive 👻	G	⊇ 2.กด share
Name \downarrow	Last modified	Share "ipv6"
share	Jun 9, 2016	
🍺 ipvs 1. คลิ้กเลือก folder (หรือไฟล์ที่จะแชร์)	10:37 AM	Details
₩ เสื้อฝ้ายเครือข่าย.docx	10:26 AM	Not shared
ภาพ026.jpg	Feb 12, 2008	Type Goc

ภาพที่ 4 การแชร์ไฟล์ใน Google Drive



กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการแชร์ ดังนี้

- 1. กรอก Email ของผู้ที่ต้องการแชร์
- 2. กำหนดสิทธิ์ให้สามารถแก้ไขเอกสารได้ หรือดูได้อย่างเดียว
- 3. กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม แล้วกด send

Share with others	Get shareable link (GD)
People Zaie Srisuphamithr × Add more people	🖋 Can edit 👻
เอกสารเกี่ยวกับipv6	
เอกสารเกี่ยวกับipv6	

ภาพที่ 5 การกำหนดสิทธิ์การแชร์ไฟล์ใน Google Drive

บุคคลที่ทำการแชร์ (ต้องมี account บน Gmail) จะเห็นเอกสารปรากฏใน Drive ของผู้ ที่ถูกแชร์จากหัวข้อ "Shared with me"



ภาพที่ 6 การตรวจสอบข้อมูลที่มีบุคคลอื่นแชร์ข้อมูลมาให้



4. การใช้งาน Google Drive ผ่าน application บน PC/Notebook

Google ได้ทำการจัดเตรียม application สำหรับติดตั้งลงบน pc/ Notebook เพื่อ ความสะดวกต่อการใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มไฟล์ลงไดรฟ์จากคอมพิวเตอร์พีซีได้

การติดตั้ง Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

หลังจากที่เข้าใช้งาน Google Drive ได้แล้วให้คลิกสัญลักษณ์ "ฟันเฟือง" แล้วคลิก "Download Drive"



ภาพที่ 7 การเข้าสู่หน้าจอดาวน์โหลดเพื่อติดตั้ง Google Drive ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการดาวน์โหลดโปรแกรม ให้คลิก "ดาวน์โหลดสำหรับ คอมพิวเตอร์พีซี"



ACADEMY 365

LEVEL UP & WIN

เลือก "ยอมรับและติดตั้ง"



ภาพที่ 9 การยอมรับและติดตั้ง Google Drive

ระบบจะทำการดาวน์โหลดเองอัตโนมัติ เสร็จแล้วคลิกที่ googledrivesync.exe ด้านซ้ายล่างเพื่อทำการติดตั้ง (นอกจากนี้ยังสามารถดาว์นโหลด app เพื่อติดตั้ง ipad/ iphone / แอนดรอยได้ คลิกที่ดาวน์โหลดแอป)

โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอแนะนำการใช้งาน กด "get started"



ภาพที่ 10 การเริ่มต้นใช้งาน Google Drive ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์



กรอกข้อมูล email

Sign in to Google Drive	×
Google	^
Sign in with your Google Account	
Enter your email	
nattapan@g.sut.ac.th	
Next	
Need help?	
Create account	
One Google Account for everything Google G M 🕅 🖬 💪 🎄 ≽ 🌍	
	~

ภาพที่ 11 การเข้าสู่ Google Drive ด้วยการกรอก e-Mail





ภาพที่ 12 การกรอกรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ Google Drive



โปรแกรมแนะนำว่า ให้เพิ่มไฟล์ folder ลงใน folder google drive ให้คลิก "next" และเสร็จสิ้นการตั้งค่าให้คลิก "Done"



ภาพที่ 13 เสร็จสิ้นการติดตั้ง Google Drive ลงเครื่องคอมพิวเตอร์

ที่มา : http://web.sut.ac.th/g/index.php





ตอนที่ 2 Google Platform : Google Docs

Google Platform : Google Docs

Google Documents หรือที่เรียกกันสั้น ๆ ว่า Google Docs เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณ สามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมล์ของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุ้นเคย การทำสไลด์ เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารถทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แตทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่ มี การเชื่อมต่ออนิเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้ งานแต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดย ตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซริ์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อ แก้ไข ข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

ความสามารถของ Google Docs

ความสามารถของ Google Docs มีอย่างล้นเหลือ เรียกได้ว่าตอบสนองคนที่ต้องการใช้งาน เอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยเราจะมาทำความรู้จักกันอย่างละเอียดก่อนว่า Google Docs ใช้ทำอะไร ได้บ้าง

1. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์

 1.1 สร้างเอกสารพื้นฐานแบบเริ่มต้นจากศูนย์ สามารถทำงานพื้นฐานทุกประเภทได้อย่าง ง่ายดาย รวมถึงการทำรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลงแบบอักษร และอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

 1.2 อัพโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV และ PPT คุณจึงสามารถทำงานต่อไปพร้อมกับอัพโหลดไฟล์ของคุณที่ มีอยู่ได้ด้วย



 1.3 ใช้งานบนแถบเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ เลือกตัวหนาขีด เส้นใต้ เพิ่ม สัญลักษณ์ในข้อย่อย เปลี่ยนแบบอักษร หรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนสีพื้นหลังของเซลล์ และ อื่นๆ เพียงคลิกปุ่มบนแถบเครื่องมือที่คุณคุ้นเคย

2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์

2.1 เลือกคนที่คุณต้องการให้เข้าถึงเอกสารของคุณได้ เพียงป้อนที่อยู่อีเมลของคนที่คุณ ต้องการให้ใช้ งานเอกสารที่ระบุร่วมกัน แล้วส่งคำเชิญไปให้เขาเหล่านั้น ก็สามารถใช้งานเอกสารร่วมกันได้

2.2 ใช้งานร่วมกันได้ทันที ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรือ งานนำเสนอ ของคุณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ

2.3 แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์ สามารถดูและแก้ไขร่วมกันได้ หลายคนในเวลา เดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอสำหรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดง ให้คุณเห็น ว่าใครแก้ไขอะไรและเมื่อใด และแล้วการดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เนื่องจาก ใครก็ตามที่เข้ามาร่วมในงานนำเสนอ ต่างก็สามารถติดตามงานนำเสนอนั้นได้โดยอัตโนมัติ

3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย

3.1 แก้ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องดาวน์โหลดสิ่งใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสารส เปรดชีต และ งานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมี บราวเซอร์ มาตรฐานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

3.2 จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ และการบันทึก อัตโนมัติ ช่วย ให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องฮาร์ดไดร์ฟเสียหรือไฟดับเพราะข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขนาด ใหญ่ ของ Google

3.3 บันทึกและส่งออกสำเนาได้อย่างง่ายดาย สามารถบันทึกเอกสาร และสเปรดชีตของ คุณไปยัง เครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณในรูปแบบ DOC, XLS, CSV, ODS, ODT, PDF, RTF และ HTML ได้

3.4 การจัดระเบียบเอ[็]กสารของคุณ ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัด ระเบียบเอกสาร ในโฟลเดอร์ต่างๆ และสามารถลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ ตามที่คุณต้องการ

4. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้

4.1 เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ ได้โดยการคลิก เพียงครั้งเดียว ก็สามารถเผยแพรผ่ลงานขึ้นสำคัญของคุณให้เป็นหน้าเว็บได้อย่างง่าย

4.2 ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลกหรือ จำกัดเอกสาร ให้เห็นได้ในกลุ่มเพียงแค่ส่อง สามคน หรือจะสั่งไม่ให้ใครเห็นเอกสารนั้นเลยก็ได้ ซึ่งก็แล้วแต่ คุณจะกำหนด นอกจากนี้ยังสามารถหยุดการเผยแพร่ข้อมูลได้ตลอดเวลา

4.3 โพสต์เอกสารขึ้นบล็อกของคุณ เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโพสต์เอกสาร ลงบล็อกของ คุณได้ทันที

4.4 เผยแพร่ภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ เมื่อใช้ Google Apps จะช่วยให้ใช้งาน เอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรอีกลุ่มของคุณได้ง่ายขึ้น



การเข้าใช้งาน Google Docs

1. การเข้าถึง Google Docs

เข้าถึงได้จาก http://docs.google.com หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก "Docs"



ภาพที่ 14 การเข้าใช้งาน Google Docs



จะปรากฏหน้าจอ google docs ดังนี้

ภาพที่ 15 หน้าจอการใช้งาน Google Docs



2. การสร้างเอกสาร

สามารถสร้างเอกสารโดยเลือกจากแม่แบบที่มีอยู่ (โดยเลือกแม่แบบที่ใกล้เคียงกับที่เรา ต้องการ แล้วเอามาแก้ไขเนื้อหาให้เป็นแบบที่เราต้องการ) หรือสร้างจากเอกสารเปล่าๆ (blank) ขึ้นมา ใหม่ก็ได้



ภาพที่ 16 หน้าจอการสร้างเอกสารจากแม่แบบใน Google Docs

เมื่อเลือก Blank Document จะปรากฏหน้าจอ Google Docs ซึ่งจะมีรูปร่างหน้าตา และการใช้งานคล้ายๆ โปรแกรม Microsoft word



ภาพที่ 17 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสารด้วย Google Docs



3. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การสร้างเอกสารหรือทำรายงานบน Google Docs นั้น ไม่ได้แตกต่างจากการใช้งาน MS Office มากนัก ความสามารถในหลายๆ ด้านยังไม่อาจเทียบกันได้ แต่ที่ Google Docs พิเศษกว่าก็คือเราสามารถ เข้าไปแก้ไขเอกสารของเราจากที่ใดก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต และยัง สามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกันอีกด้วย ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สมาชิกในกลุ่มไม่ จำเป็นต้องเดินทางมานั่งทำงานร่วมกัน เราสามารถช่วยกันคิด ช่วยกันทำรายงานได้จากทุกสถานที่เพียงแค่ นัดเวลากันล่วงหน้า หรือหากจำเป็นจริงๆ เวลาไม่ตรงกัน คนๆนั้น ก็สามารถเข้ามาดูความคืบหน้าและ แก้ไขในภายหลังได้เช่นกัน ซึ่งคนอื่นๆ ในกลุ่มสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้ามาแก้ไข เพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาการแก้ไขได้ด้วย รวมถึงเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ถูกแก้ไขไป

การแชร์และการกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสารร่วมกัน ด้วยการสร้างเอกสารแต่ละประเภท จะมีปุ่มการ share อยู่ / กดเมื่อต้องการแชร์เอกสาร หรือสามารถแชร์เอกสารจาก "Google drive"

~ -7	100% × Nom	nal text 👻 Arial	* 11	• B Z <u>U</u> <u>A</u>	· • • • =		→ More →	1.
1	1	1	2	3 4 .		1 6		
			ทดสอบการ	เใช้งาน Google do	ocs			

ภาพที่ 18 การแชร์ข้อมูลเพื่อทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

จะปรากฏหน้าต่างแชร์ / ให้ท่านกรอกบุคคลที่ต้องการแชร์เอกสารด้วย / กำหนดสิทธิ์ / และเขียนอธิบายรายละเอียด และกด send

👗 Zaie S	risuphamithr ×	💄 Nattapan Srisuphamit 🗙	Can edit
Add more	people		
<mark>ฝากตรวจทา</mark>	<mark>น-แก้ไขบทความ</mark>	0	

ภาพที่ 19 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์การแชร์ข้อมูลเพื่อทำงานร่วมกันแบบออนไลน์



เมื่อเพื่อนร่วมงานเข้ามาแก้ไขเอกสารร่วมกันกับเรา เราจะสามารถเห็นการทำงานของ เพื่อนร่วมงานแบบเรียลไทม์

-	ทดสอบกา	ารใช้ง	าน Goog	le docs	☆ 🖿													nattapan6
-	File Edit View Insert Format Tools Table Add-ons Help Last edit was 1 hour ago											Comments						
	ē r r	7	100% -	Normal text	• Arial	*	11		BZ	Ū	Α -	GÐ				‡≣ -	More	*
			The set 🛡		t contro	2		3 1			4		5		6 .		7	
														_				
						_		_	_	_	มีค	านกำลังแก่	ไขบทคว	าม				
						za MG	e srisuph เสอบกา	เ กรใช้ง	มาน Go	oogle	docs	1		_				

ภาพที่ 20 หน้าจอการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

การติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน ซึ่งหากต้องการดูประวัติการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้โดยไปที่เมนู "File" แล้วคลิกเลือก "See revision history"



ภาพที่ 21 หน้าจอการติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน



4. การดาวน์โหลดไฟล์

หลังจากที่เราได้ทำการสร้างเอกสารบน Google Docs แล้ว หากต้องการนำไฟล์นั้น ออกมา สามารถทำได้โดย คลิกเมนู "File" เลือก "Download as" แล้วเลือกชนิดของไฟล์ที่เราต้องการ

Share		Arial	*	11	-	B	I	<u>U</u>	A -	69	I	E	≣	≡	
New					3			v v 4			5				6
Open	Ctrl+O														
Rename															
Make a copy															
Organize			ทดส	ุ สอบก	ารใช้	้งาน	Goo	gle	docs						
Move to trash															
See revision history C	Ctrl+Alt+Shift+H														
See new changes															
Language															
Download as	•	Microsoft	Word (.docx)											
Publish to the web		OpenDocu	ument	Forma	t (.od	t)									
Email collaborators		Rich Text	Forma	t (.rtf)											
Email as attachment		PDF Docu	ument	(.pdf)											
Page setup		Plain Text	t (.txt)												
		Web Dogo	(htm	Tinn	(be										

ภาพที่ 22 หน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์จาก Google Docs

ที่มา : http://web.sut.ac.th/





ตอนที่ 3 Facebook สำหรับการบริการลูกค้า

Facebook สำหรับการบริการลูกค้า

เฟสบุ๊คนับเป็นเครื่องมื่อขายของที่ทรงอำนาจชื้นนึงเลยก็ว่าได้ ยิ่งสำหรับในประเทศไทยเรา ที่มี ผู้ใช้เฟสบุ๊คหลักสิบล้านคนและยิ่งเพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อยๆ การเปิดเพจร้านขายของบนเฟสบุ๊คก็เป็น ทางเลือกหนึ่งที่น่าสนใจไม่น้อยสำหรับคนที่อยากเป็นพ่อค้าแม่ค้าออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการสร้างเพจ สำหรับเป็นร้านค้าออนไลน์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : สร้างเพจขายของบนเฟสบุ๊ค (FACEBOOK PAGE)

1.1 เข้าไปที่ https://www.facebook.com/pages/create

 1.2 จากนั้นคลิกเลือกประเภทของเพจ (ถ้าคุณอยากเปิดร้านค้า แนะนำให้เลือกเป็น "ธุรกิจหรือแบรนด์")

	Lacedook ม แบดงน เวลามา เวล เท ามเขอแหร่ายมหรืองเหง
ธุรกิจหรือแบรนด์	ชุมชนทรีอบุคคลสาธารณะ
แสดงสินค้าและบริการ รวมถึงน่าเสนอแบรนด์ของคุณ และเข้าถึง ลูกค้าได้มากขึ้นบน Facebook	เชื่อมต่อและแชว์กับผู้คนในรู่มชน องศ์กร ทีม กลุ่ม หรือสโมสร

ภาพที่ 23 หน้าจอการสร้างเพจบน Facebook



ขั้นตอนที่ 2 : ใส่รายละเอียด

- 2.1 ตั้งชื่อเพจ ควรตั้งให้จำง่ายและมีคีย์เวิร์ดของสินค้าที่เราขาย
- 2.2 เลือกหมวดหมู่
- 2.3 คลิก "ดำเนินการต่อ"

ชื่อมต่อธุรกิจ ตัวคุณเอง หรือการกุศลของค	ณกับผู้คนในชุมชนทั่วโลกบน Facebo	ok หากต้องการเริ่มต้นใช้งาน ให้เ	เลือกหมวดหมู่ของ	เพจ	
ธรกิจหรือแบรนด์					
เชื่อมต่อกับลูกค้า ชยายกลุ่มเป้าหมาย เ	และแสดงสินค้าด้วยเพจ				
ธุรกิจฟรี ส่วนขอ					
Page365 Shop					
หมวดหมู่					
เสื่อผ้า (แบรนด์)	?				
		ชุมชนหรือบุเ	คคลสาธารณะ		
		เชื่อมต่อและแชร์กับผู้คนในชุม	ชน องค์กร ทีม กลุ่	ม หรือส โมสร	1
เมื่อคุณสร้างเพจบน Facebook Pages, Gro ผลบังคับใช้	ups and Events Policiesจะมี				

ภาพที่ 24 หน้าจอการกรอกรายละเอียดของเพจร้านค้า



ขั้นตอนที่ 3 : ตั้งรูปโปรไฟล์และภาพปก (PROFILE & COVER IMAGE)

ภาพที่ 25 หน้าจอการตั้งรูปโปรไฟล์และภาพปก



- 3.1 เลือกภาพโปรไฟล์ (ขนาด 170 x 170 px)
- 3.2 กด "อัปโหลดรูปโปรไฟล์"
- 3.3 เลือกภาพปก (Cover Image) (ขนาด 820 x 312 px)

3.4 กด "อัปโหลดรูปภาพหน้าปก"

Tips: รูปภาพหน้าปก ควรจัดวาง ข้อความ รูปภาพ ใจความสำคัญไว้ส่วนกลางของรูปภาพ เนื่องจากการแสดงผลบนโทรศัพท์ จะแสดงผลความกว้างรูปภาพเพียง 560 px เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 4 : ตั้งค่าข้อมูลเพจ ข้อมูลร้านค้า

อีกเทคนิคสำคัญของการเปิดเพจเลย คือ ควรใส่รายละเอียดต่าง ๆ ของร้านให้ครบถ้วน

ชัดเจน

4.1 กด "เพิ่มคำอธิบายสั้นๆ" เพื่อเข้าสู่กระบวนการตั้งค่าข้อมูลเพจร้านขายของของเรา ซึ่งจะให้เราใส่ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเพจ วิธีการติดต่อกับร้าน ตำแหน่งที่ตั้งร้าน วันและเวลาเปิด-ปิดร้าน



ภาพที่ 26 หน้าจอการตั้งค่าข้อมูลเพจร้านค้า



f Page365 Shop	Q	🕵 Natcha หน้าหลัก 🤱 🚳 🚱 🛷 🔫
เพจ กล่องข้อความ การแจ้งเดือน 🖬 ข้อมูลเชิงลึก	เครื่องมือการเ	การดังค่ า ดวามช่วยเหลือ -
ุด ทั่วไป	ทั่ วไป	
เ≡ การรับส่งข้อความ	ค่ำอธิบาย	จำหน่ายเสื้อผ้า กางเกง ขดเตรส ผลิตจากผ้าฝ้าย
🖋 ข้อมูลเพจ		
≣≣ เทมเพลตและแท็บ	หมวดหมู่	เสื้อผ้า (แบรนด์)
การตั้งค่าการโพสต์		
🔿 การแจ้งเตือน	RRRR	🗸 มีหมายเอยโพรสัตน์
แพลตฟอร์ม Messenger	โทรศัพท์มือถือ	0881236541
1. บทบาทในเพจ	เว็บไซต์	🗹 Has a website
⊥ ผู้คนและเพจอื่นๆ		www.page365.net
กลุ่มเป้าหมายเพจที่ต้องการ	อึเมล	🛩 มีที่อยู่อีเมล
< การอนุมัติ		быя
😪 เนื้อหาที่มีแบรนด์	ตำแหน่งที่ตั้ง	
Instagram	ที่อยู่	🗠 มีที่อยู่
* แนะนำ		ที่อยู่ เมือง รพัฒไปรษร
≡∢ การแชร์ข้ามโพสต์		* North Asia
🗉 กล่องข้อความการสนับสนนเพจ		
< การชำระเงิน		Parche Dermin
		sauth mering
	เวลาทำการ	 ชากแผนที่เพียงวันดำแหน่ง ชากสามารถมาเอี่ยมขมอุรกิจของฉันตามที่อยู่นี้ (หากไม่ทำ เครื่องหมาย ในกล่องนี้ ที่อยู่ของคุณและการเช็คอินจะถูกข่อนไว้)
	เวลาทำการ	 เปิดทำการเฉพาะช่วงเวลา
		เปิดทำการตลอดเวลา ไม่มีเวลาทำการ โละก่อวรการ
		วันจันทร์ เวลา – เวลา
		_ วันอังคาร เวลา – เวลา
		วันพุธ เวลา – เวลา
		วนพฤหสบด เวลา – เวลา
		วันเสาร์ เวลา – เวลา
		วันอาทิตย์ เวลา – เวลา
	เพิ่มเติม	
	ข้อมูลลิชสิทธิ์	Edit impressum
	Products	Enter products offered
	ภาพรวมของ บริษัท	ป้อนภาพรวมบริษัท
	ก่อตั้งขึ้นโดย	+ ป้อนวันที่ก่อตั้ง
	รางวัล	Edit awards
	นโยบายความ เป็นส่วนดัว	Please enter privacy policy link

ภาพที่ 27 หน้าจอการกรอกรายละเอียดการตั้งค่าข้อมูลเพจร้านค้า



4.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเพจ ประกอบด้วย

้ 4.2.1 คำอธิบายเพจ ในส่วนนี้ แนะนำให้คุณแม่ค้าใส่รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า

(ขายอะไร, ขายยังไง) การจัดส่ง และข้อมูลการติดต่อ ให้ลูกค้าอ่านแล้วรู้ได้ทันทีเลยว่าเราขายอะไร 4.2.2 หมวดหมู่ เลือกหมวดหมู่ให้ตรงกับประเภทสินค้าที่เราขาย เพราะเฟสบุ๊ค

จะเลือกแนะนำเพจเราไปให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ชอบสินค้าที่เราขาย

4.3 การติดต่อ ประกอบด้วย

4.3.1 เลขโทรศัพท์มือถือ หากใส่เบอร์ไว้จะทำให้ลูกค้าสามารถติดต่อร้านได้ง่าย เป็นอีกวิธีที่ปิดการขายง่าย

4.3.2 เว็บไซต์ (Website) ถ้ามีเว็บไซต์ให้เอาลิงก์เว็บไซต์มาวางไว้ เพื่อให้ลูกค้า สามารถกดเข้าไปดูสินค้าตัวอื่นของเราได้ง่ายขึ้น เพิ่มโอกาสการซื้อมากขึ้น ซึ่งหากไม่มีคุณแม่ค้าท่านไหน ยังไม่มีเว็บไซต์ สามารถว่างไว้ได้ หรือสามารถสมัครใช้งาน Page365 Store เว็บไซต์ฟรีที่ดึงสินค้าจากเพจ เฟสบุ๊คไปแสดงในรูปแบบเว็บไซต์

4.3.3 อีเมล (Email) 4.4 ตำแหน่งที่ตั้ง ให้ใส่ที่อยู่ร้านค้า

4.5 เวลาทำการ ให้ระบุช่วงเวลาทำการของร้าน

ขั้นตอนที่ 5 : สร้าง URL ให้ร้าน เพื่อให้คนเข้าถึงและแชร์ได้ง่ายๆ

ควรสร้างชื่อที่จำง่าย พิมพ์ง่าย เพื่อให้แฟนเพจติดต่อได้ง่าย แชร์ข้อมูลได้ง่าย ขั้นตอนนี้ ถ้ายังคิดชื่อไม่ออก สามารถกดข้ามและมาตั้งค่าย้อนหลังได้ กด "สร้างชื่อผู้ใช้ของเพจ" ที่อยู่ใต้ภาพ โปรไฟล์ (Profile Image) จากหน้าแรกของเพจได้เลย

f Page365 Shop	🔍 🥵 Natcha ่ หน้าหลัก	R 🛛 🖉 🛛 🗸
ино па́вуберозы 265	เคล็ดลับสำหรับเพจ ใช้เคล็ดกับหล่านี้ในการช่วยทำให้เพจบน Facebook ของคุณประสบความ สำเร็จยิ่งขึ้น	ความช่วยเหลือ • 3น์
Page 365 Shop		
สร้างชื่อผู้ใช้ของเพจ หน้าหลัก โพสต์	facebook.com/marketing	ต่อยอคธุรกิจ
รีวิว ⊸ ดูเพิ่มเติม โปรโมท		มปุ่ม มของคุณบ้างไหม งคุณมากซึ่งขึ้น โดย
จัดการการโปรโมท	ชื่อผู้ใช้จะช่วยให้ผู้คนดับพบและจุดจำเพจของคุณได้ เมื่อคุณสร้างชื่อผู้ใช้ ชื่อ ดังกล่าวจะปรากฏอยู่ในที่อยู่เว็บที่กำหนดเอง (เช่น facebook.com/yourgreatcompany) สำหรับเพจของคุณ ชื่อผู้ใช้ของคุณ ดวรตรงกับชื่อเพจของคุณให้ได้มากที่สุด เรียนรู้เพิ่มเติม สร้างชื่อผู้ใช้	រោទ ដើល្ល sirom ដើល្ល

ภาพที่ 28 หน้าจอการกรอกข้อมูล URL ของร้านค้า



ขั้นตอนที่ 6 : สร้างปุ่มให้ลูกค้า INBOX ง่ายขึ้น



ภาพที่ 29 หน้าจอการ INBOX สำหรับลูกค้า

6.1 คลิก "+ เพิ่มปุ่ม"

f Page365	เพิ่มปุ่มไปยังเพจของคุณ	× 0 0 -
เพจ กล่องช่	ตัวอย่าง	ามช่วยเหลือ •
36	ดอนลูกค้า จัดการออเดอร์ เพิ่มวิธีชำระ ส่งพัสดุถูก	an Sal
	เข้ฎกใจ 🔊 ติดตาม 🖈 แขร์ …	
Page365 S	ขันตอนที่ 1: ปุ่ม ไดที่คุณต้องการไห้ผู้คนเห็น ปุ่มที่ด้านบนของเพจจะช่วย ให้ผู้คนดำเนินการ ผู้คนจะเห็นปุ่มนี้บนเพจของคุณและ ในผลลัพธ์การค้นหาเมื่อเพจ ของคุณปรากฏ คุณสามารณแก้ไขปุ่มนี้ได้ทุกเมื่อ	
@page365sh	🏾 ทำการจองกับคุณ 🗸	តែម <u>ា</u> មចង់នំព័ត
โพสต์	🗸 ติดต่อคุณ 🥎	
รีวีว • ดูเพิ่มเติม โปรโมท จัดการการโปรโะ	ติดต่อเรา องทรเบือน • ส่งข้อความ ส่งอีเมต โทรเลฮ	ม้างไหม ดังขึ้น โดย
	เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับธุรกิจของคุณ ~ ~	
	🗎 ซื้อของจากคุณหรือบริจาค 🗸 🗸	
	🗄 ดาวน์โหลดแอพหรือเล่นเกมของคุณ 🗸	120
		180
	ขั้นตอนที่1จาก2 ยกเล็ก ดัดไป	ដើល្

ภาพที่ 30 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลติดต่อสำหรับการส่งข้อความ



6.2 เลือก "ส่งข้อความ"

f Page365 Shop	Q	🏀 Natcha หน้าหลัก 🛛 👥 (> ⊘ 0 -
เพจ กล่องข้อควา เพิ่ม	ม การแจ้งเตือน ข้อมูลเชิงลึก เครื่องมือการเ ปุ่มไปฮังเพจของคุณ	การตั้งค่า	<u>คว</u> ามช่วยเหลือ ∗ <
36	ตัวอย่าง คอบลูกค้า ⊽ัดการออเดอร์ เ≢อกใจ ⊗ ลิสลาม ศ.ชะว์	เพิ่มอิธีช่าระ ส่งพัสดุถูก เชิ่มอิธีช่าระ	
Page365 S @page365sh		แก้ไข	
โพสต์ รีวีว จุญพิ่มเติม	ชันดอนที 2: ต้องการไท้ปุ่มนี้น่ำผู้ไข้ไปที่ได เมื่อคลิกที่ปุ่มของคุณ ระบบจะนำลูกค้าไปยังหน้าที่สามารถดำเนินการหรือ	ค้นพบข้อมูลเพิ่มเติมได้	
โปรโมท จัดการการโปรโเ	You will receive messages from people in your Page Inbox.	+	บ้างไหม ยิ่งขึ้น โดย
ชั้นต	อนที่ 2 จาก 2	กลับ เสร็จสิ้น	ເສີญ

ภาพที่ 31 หน้าจอการกำหนดปุ่มกล่องข้อความ

6.3 คลิก "Messenger" และคลิก "เสร็จสิ้น"



ภาพที่ 32 หน้าจอผลลัพธ์จากการกำหนด INBOX

ที่มา : https://www.page365.net/all-articles/365town-howtocreatefbpage

