



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



ตอนที่ 1

Google Platform : Google Drive

Google Platform : Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

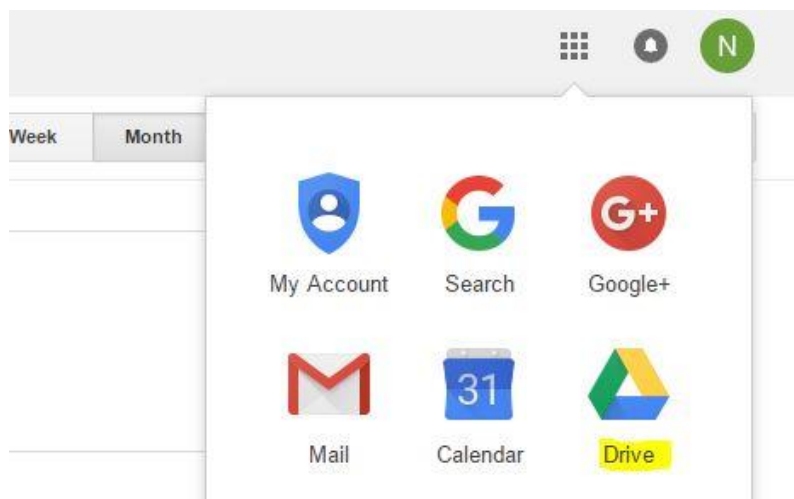
ข้อดีของ Google Drive

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

การใช้งาน Google Drive

1. การเข้าถึง Drive

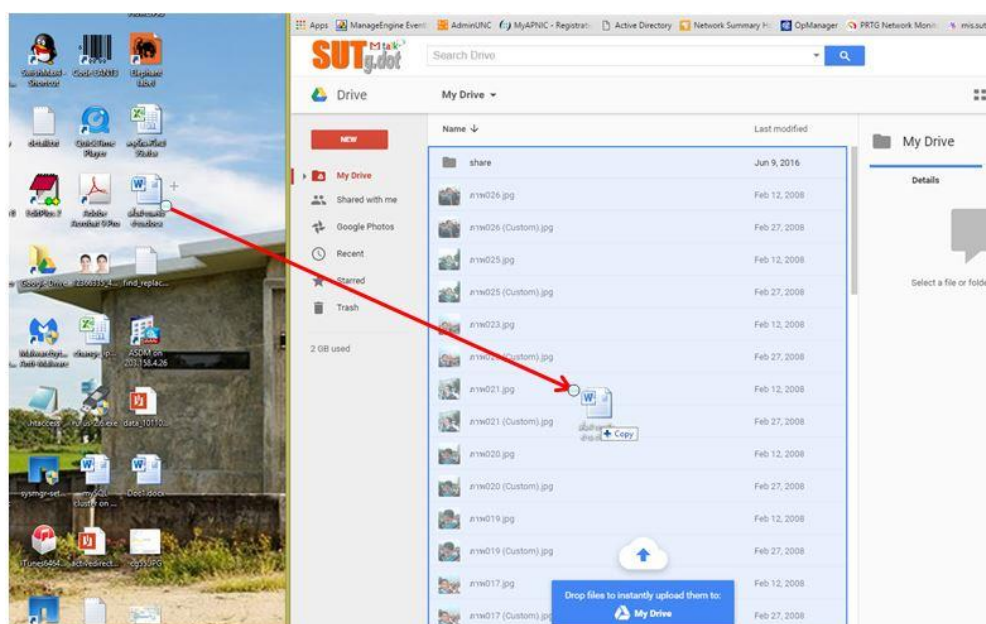
เข้าถึงได้จาก <http://drive.google.com> หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก “Drive”



ภาพที่ 1 การใช้งาน Google Drive

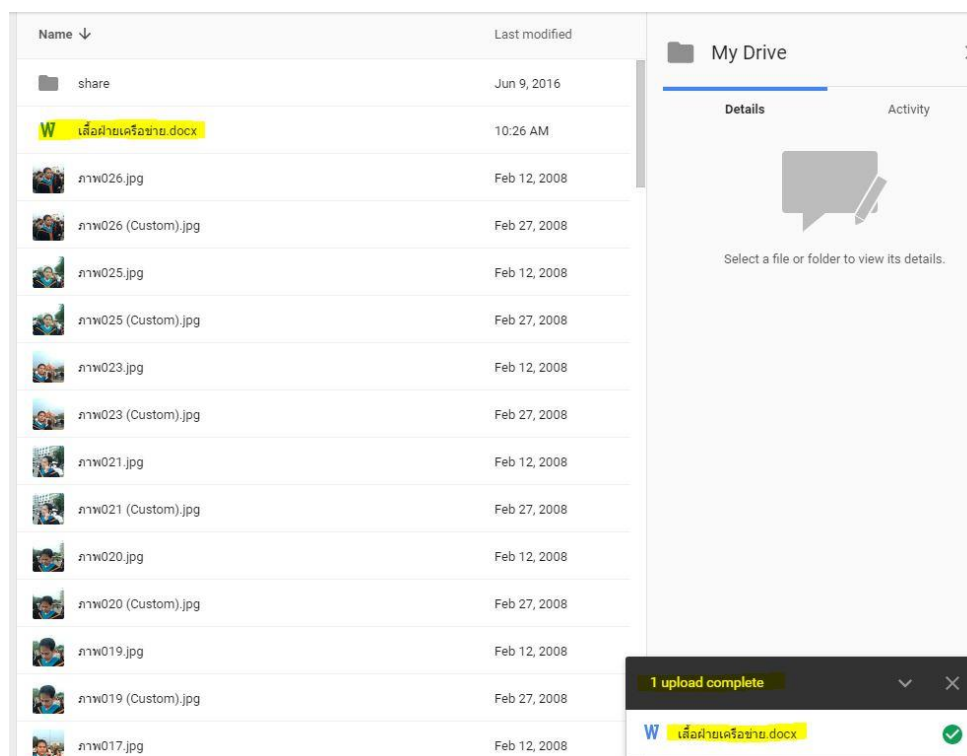
2. การอัปโหลดไฟล์

แค่ลากไฟล์หรือ folder จากเครื่องคอมพิวเตอร์มาวางที่ panel ก็จะเป็นการ upload ไฟล์เข้า drive ทันที



ภาพที่ 2 การอัปโหลดไฟล์เพื่อเก็บใน Google Drive

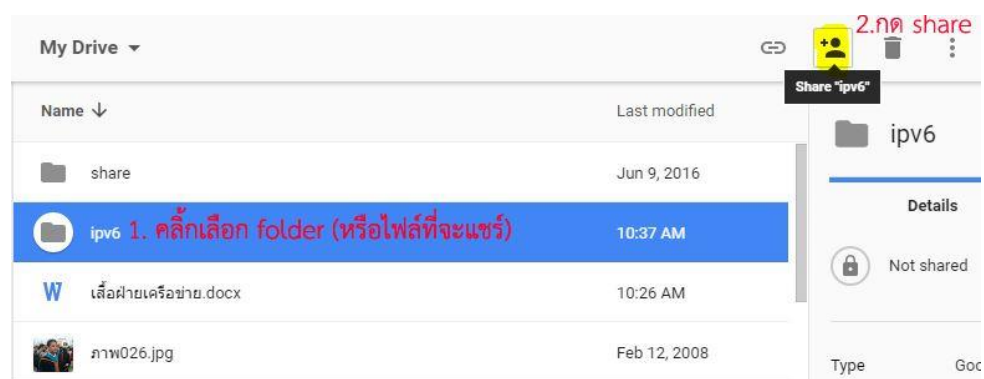
จากนั้นระบบจะทำการอัปโหลด ให้รอจนกว่าจะขึ้นว่า Uploads completed จะปรากฏไฟล์ที่ panel ของ drive



ภาพที่ 3 การอัปโหลดไฟล์เพื่อเก็บใน Google Drive เสร็จสิ้น

3. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

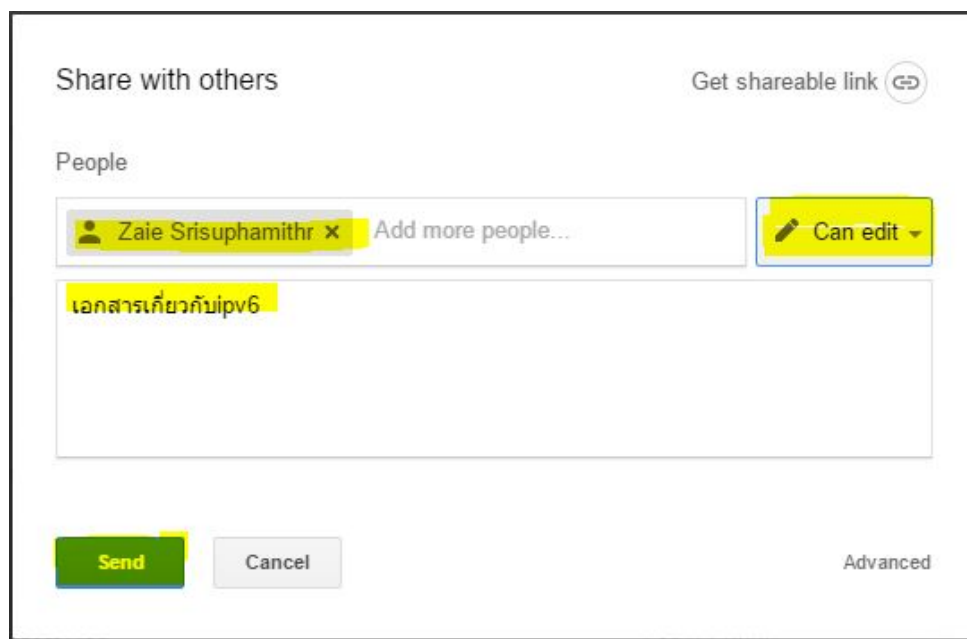
คลิกเลือกไฟล์ หรือ folder ที่จะทำการแชร์ แล้วกดสัญลักษณ์ “share”



ภาพที่ 4 การแชร์ไฟล์ใน Google Drive

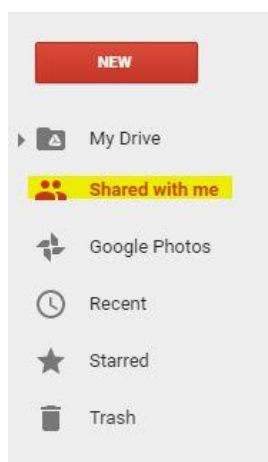
กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการแชร์ ดังนี้

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



ภาพที่ 5 การกำหนดสิทธิ์การแชร์ไฟล์ใน Google Drive

บุคคลที่ทำการแชร์ (ต้องมี account บน Gmail) จะเห็นเอกสารปรากฏใน Drive ของผู้ที่ถูกแชร์จากหัวข้อ “Shared with me”



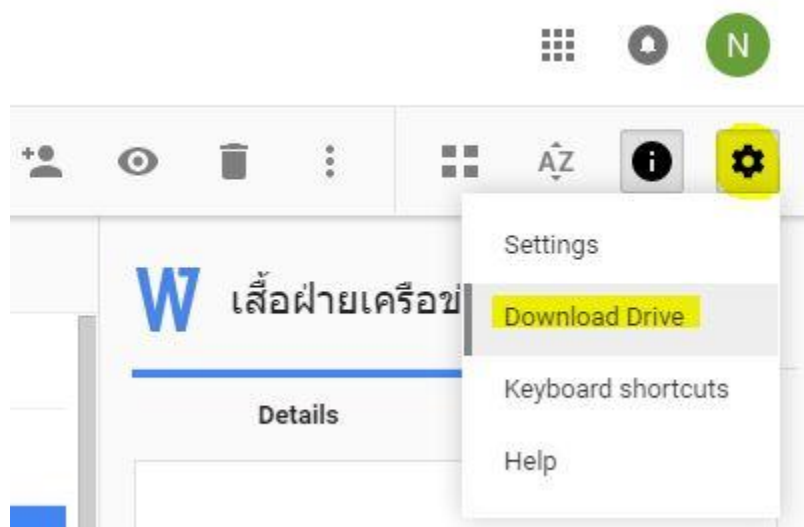
ภาพที่ 6 การตรวจสอบข้อมูลที่มีบุคคลอื่นแชร์ข้อมูลมาให้

4. การใช้งาน Google Drive ผ่าน application บน PC/Notebook

Google ได้ทำการจัดเตรียม application สำหรับติดตั้งลงบน pc/ Notebook เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่มไฟล์ลงไดรฟ์จากคอมพิวเตอร์พีซีได้

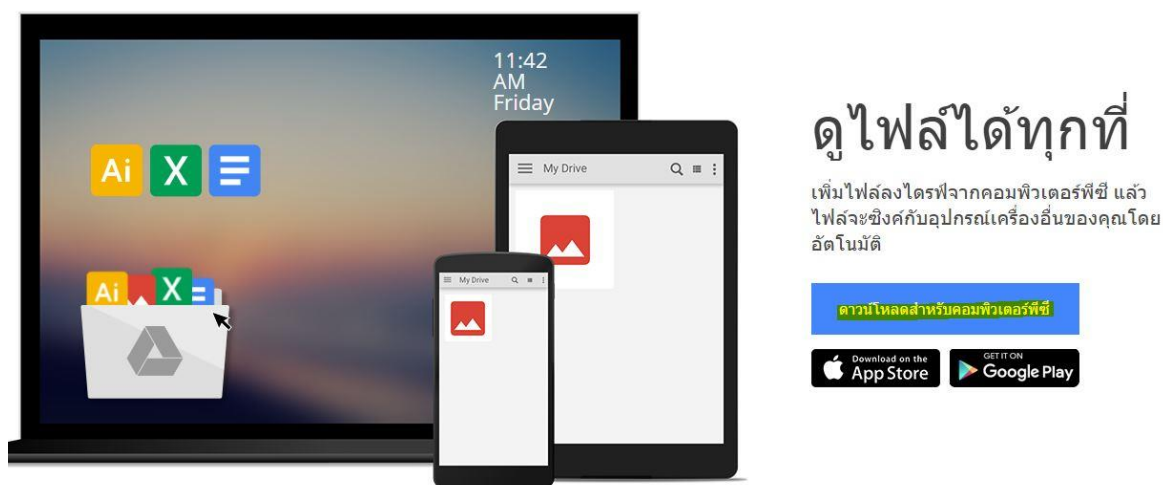
การติดตั้ง Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

หลังจากที่เข้าใช้งาน Google Drive ได้แล้วให้คลิกสัญลักษณ์ “ฟันเฟือง” แล้วคลิก “Download Drive”



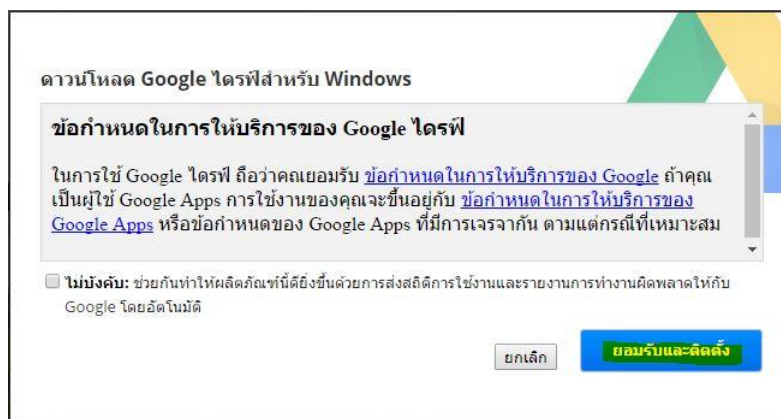
ภาพที่ 7 การเข้าสู่หน้าจอตาวนโหนดเพื่อติดตั้ง Google Drive ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการดาวน์โหลดโปรแกรม ให้คลิก “ดาวน์โหลดสำหรับคอมพิวเตอร์พีซี”



ภาพที่ 8 การดาวน์โหลดเพื่อติดตั้ง Google Drive ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

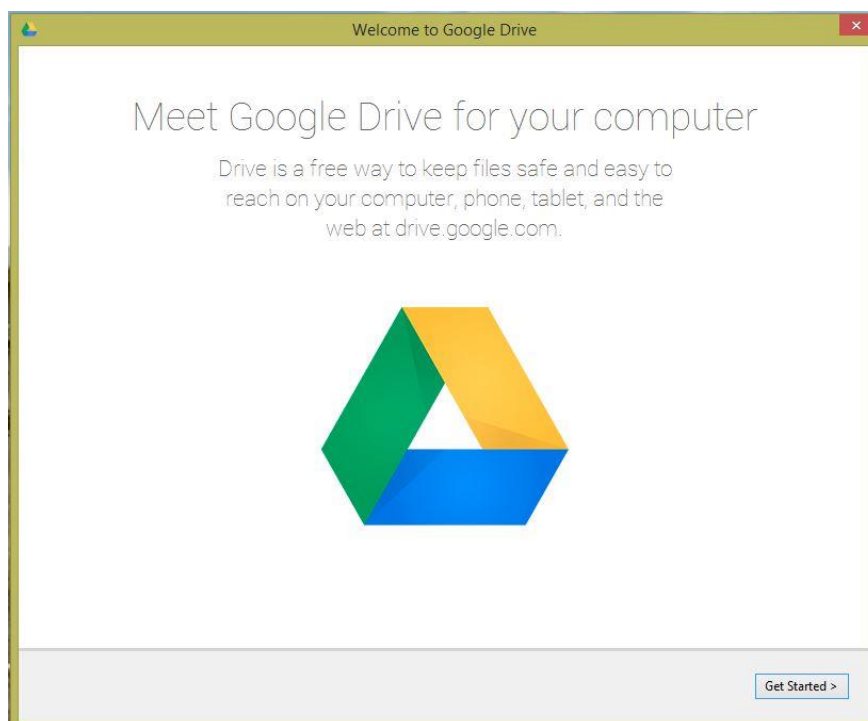
เลือก “ยอมรับและติดตั้ง”



ภาพที่ 9 การยอมรับและติดตั้ง Google Drive

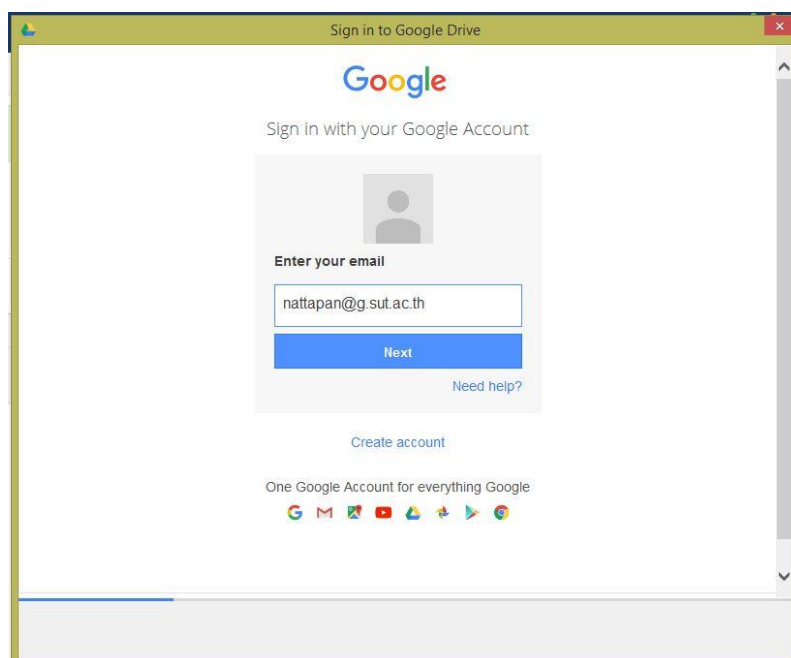
ระบบจะทำการดาวน์โหลดเองอัตโนมัติ เสร็จแล้วคลิกที่ googledrivesync.exe ด้านซ้ายล่างเพื่อทำการติดตั้ง (นอกจากนี้ยังสามารถดาวน์โหลด app เพื่อติดตั้ง ipad/ iphone / แอนดรอยด์ คลิกที่ดาวน์โหลดแอป)

โปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอแนะนำการใช้งาน กด “get started”



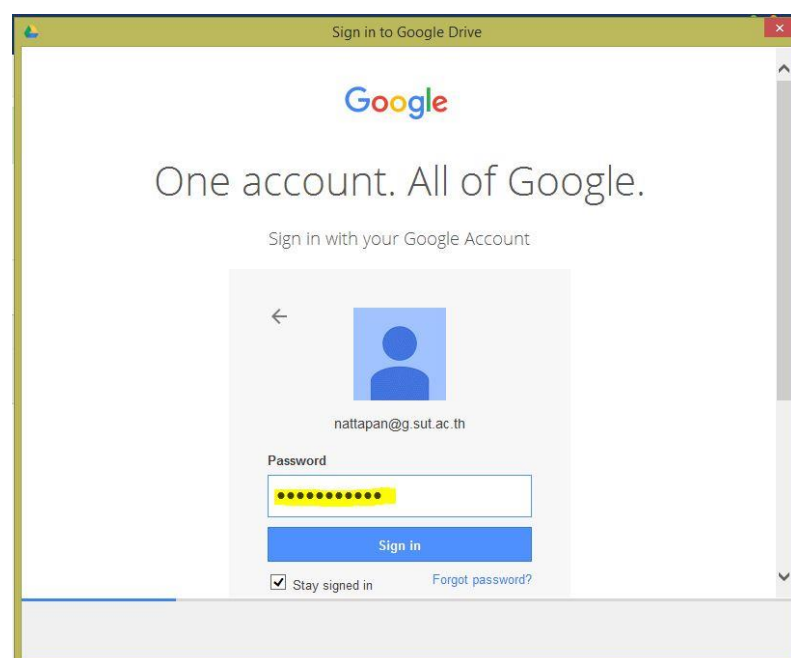
ภาพที่ 10 การเริ่มต้นใช้งาน Google Drive ผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์

กรอกข้อมูล email



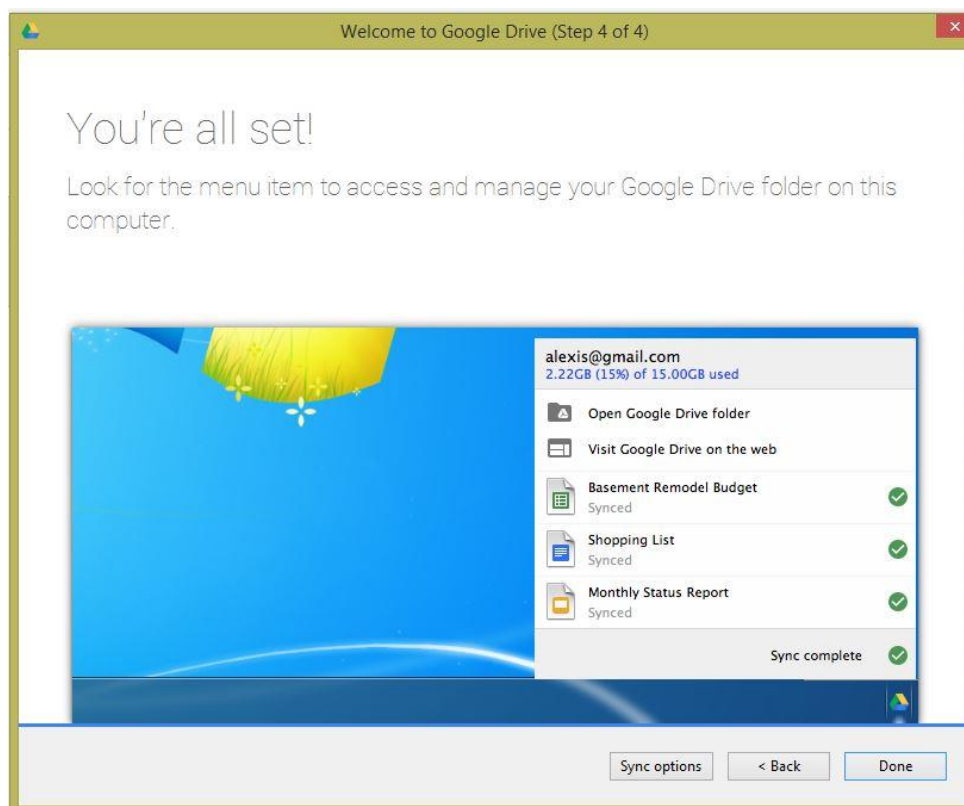
ภาพที่ 11 การเข้าสู่ Google Drive ด้วยการกรอก e-Mail

เลือก Organizational google apps Account จากนั้นทำการกรอกข้อมูล password



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 เป็นบริการออนไลน์ที่ให้คุณสามารถจัดการเอกสารได้แบบไม่ต้องเสียเงิน เพียงแค่คุณมีอีเมลของ Gmail และเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพราะ Google Docs เตรียมมาให้คุณหมดแล้วไม่ว่าจะเป็นการพิมพ์รายงานแบบที่คุณเคย การทำสไลด์ เพื่อนำเสนองานสำคัญ หรือจะจัดการเอกสารแบบ Spreadsheets ได้เหมือน Excel ก็สามารทำได้ Google Docs ทำงานเหมือน Microsoft Office แต่ทุกอย่างจะทำงานอยู่บนเว็บ สามารถทำงานได้ทันทีที่มี การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต โดยไม่ต้องเสียเวลาติดตั้งโปรแกรมลงในเครื่อง หรือเสียเงินค่าลิขสิทธิ์ก่อนใช้งานแต่อย่างใด เพียงแค่เข้าไปยัง Google Docs เราก็สามารถสร้าง แก้ไข หรือเปิดอ่านเอกสารได้เลย โดยตัวเอกสารนั้นจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ของ Google และที่สำคัญเราสามารถแชร์เอกสารให้กับเพื่อนเพื่อแก้ไข ข้อมูลไปพร้อมๆ กัน โดยจะเห็นว่าอีกฝ่ายกำลังพิมพ์อะไรอยู่

ความสามารถของ Google Docs

ความสามารถของ Google Docs มีอย่างล้นเหลือ เรียกได้ว่าตอบสนองคนที่ต้องการใช้งานเอกสาร ได้อย่างสมบูรณ์แบบ โดยเราจะมาทำความรู้จักกันอย่างละเอียดก่อนว่า Google Docs ใช้ทำอะไรได้บ้าง

1. สร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอแบบออนไลน์

1.1 สร้างเอกสารพื้นฐานแบบเริ่มต้นจากศูนย์ สามารถทำงานพื้นฐานทุกประเภทได้อย่างง่ายดาย รวมถึงการทำรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย การเรียงลำดับตามคอลัมน์ การเพิ่มตาราง รูปภาพ ข้อคิดเห็น สูตร การเปลี่ยนแปลงแบบอักษร และอื่นๆ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

1.2 อัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่แล้ว รองรับรูปแบบไฟล์ที่นิยมใช้กันส่วนใหญ่ ได้แก่ DOC, XLS, ODT, ODS, RTF, CSV และ PPT คุณจะสามารทำงานต่อไปพร้อมกับอัปโหลดไฟล์ของคุณที่มีอยู่ได้ด้วย

1.3 ใช้งานบนแถบเครื่องมือได้อย่างคุ้นเคยทำให้การแก้ไขเป็นเรื่องง่ายๆ เลือกตัวหนาขีดเส้นใต้ เพิ่ม สัญลักษณ์ในข้อย่อ ย่อ เปลี่ยนแบบอักษร หรือรูปแบบตัวเลข เปลี่ยนสีพื้นหลังของเซลล์ และอื่นๆ เพียงคลิกปุ่มบนแถบเครื่องมือที่คุณคุ้นเคย

2. ใช้งานและทำงานร่วมกันในแบบเรียลไทม์

2.1 เลือกคนที่ต้องการให้เข้าถึงเอกสารของคุณได้ เพียงป้อนที่อยู่อีเมลของคนที่ต้องการให้ใช้ งานเอกสารที่ระบุร่วมกัน แล้วส่งคำเชิญไปให้เขาเหล่านั้น ก็สามารถใช้งานเอกสารร่วมกันได้

2.2 ใช้งานร่วมกันได้ทันที ทุกคนที่คุณเชิญให้เข้ามาแก้ไขหรือดูเอกสาร สเปรดชีต หรืองานนำเสนอ ของคุณ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันทีที่เข้าสู่ระบบ

2.3 แก้ไขและนำเสนอร่วมกับบุคคลอื่นในแบบเรียลไทม์ สามารถดูและแก้ไขร่วมกันได้หลายคนในเวลาเดียวกัน มีหน้าต่างสนทนาบนหน้าจอสำหรับการแก้ไขเอกสารและสเปรดชีต เพื่อแสดงให้คุณเห็น ว่าใครแก้ไขอะไรและเมื่อใด และแล้วการดูงานนำเสนอพร้อมกันไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เนื่องจาก ใครก็ตามที่เข้ามาร่วมในงานนำเสนอ ต่างก็สามารถติดตามงานนำเสนอของคุณได้โดยอัตโนมัติ

3. จัดเก็บและจัดระเบียบงานอย่างปลอดภัย

3.1 แก้ไขและเข้าถึงจากที่ไหนก็ได้ ไม่ต้องดาวน์โหลดสิ่งใด คุณสามารถเข้าถึงเอกสารสเปรดชีต และ งานนำเสนอของคุณได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต และมีเบราว์เซอร์ มาตรฐานโดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ

3.2 จัดเก็บงานของคุณได้อย่างปลอดภัย อุปกรณ์เก็บข้อมูลแบบออนไลน์ และการบันทึกอัตโนมัติ ช่วยให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องฮาร์ดไดรฟ์เสียหรือไฟดับเพราะข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในเซิร์ฟเวอร์ขนาดใหญ่ ของ Google

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

3.4 การจัดระเบียบเอกสารของคุณ ค้นหาเอกสารของคุณได้อย่างง่ายดายด้วยการจัดระเบียบเอกสาร ในโฟลเดอร์ต่างๆ และสามารถลากและวางเอกสารต่างๆ ของคุณลงในหลายโฟลเดอร์ได้ตามที่คุณต้องการ

4. ควบคุมว่าใครสามารถดูเอกสารของคุณได้

4.1 เผยแพร่งานของคุณเป็นหน้าเว็บ คุณสามารถเผยแพร่เอกสารของคุณแบบออนไลน์ได้โดยการคลิก เพียงครั้งเดียว ก็สามารถเผยแพร่ผลงานชิ้นสำคัญของคุณให้เป็นหน้าเว็บได้อย่างง่าย

4.2 ควบคุมว่าจะให้ใครเห็นหน้าเว็บของคุณได้บ้าง สามารถเผยแพร่ข้อมูลได้ทั่วโลกหรือจำกัดเอกสาร ให้เห็นได้ในกลุ่มเพียงแค่อั่ง สามคน หรือจะสั่งไม่ให้ใครเห็นเอกสารนั้นเลยก็ได้ ซึ่งก็แล้วแต่คุณจะกำหนด นอกจากนี้ยังสามารถหยุดการเผยแพร่ข้อมูลได้ตลอดเวลา

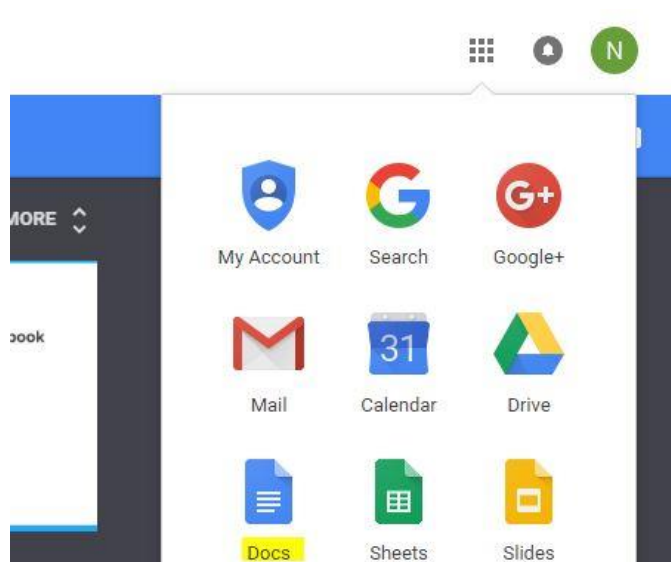
4.3 โพสต์เอกสารขึ้นบล็อกของคุณ เมื่อคุณสร้างเอกสารเสร็จ คุณสามารถโพสต์เอกสารลงบล็อกของ คุณได้ทันที

4.4 เผยแพร่ภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณ เมื่อใช้ Google Apps จะช่วยให้ใช้งานเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอที่สำคัญร่วมกันภายในบริษัทหรือกลุ่มของคุณได้ง่ายขึ้น

การเข้าใช้งาน Google Docs

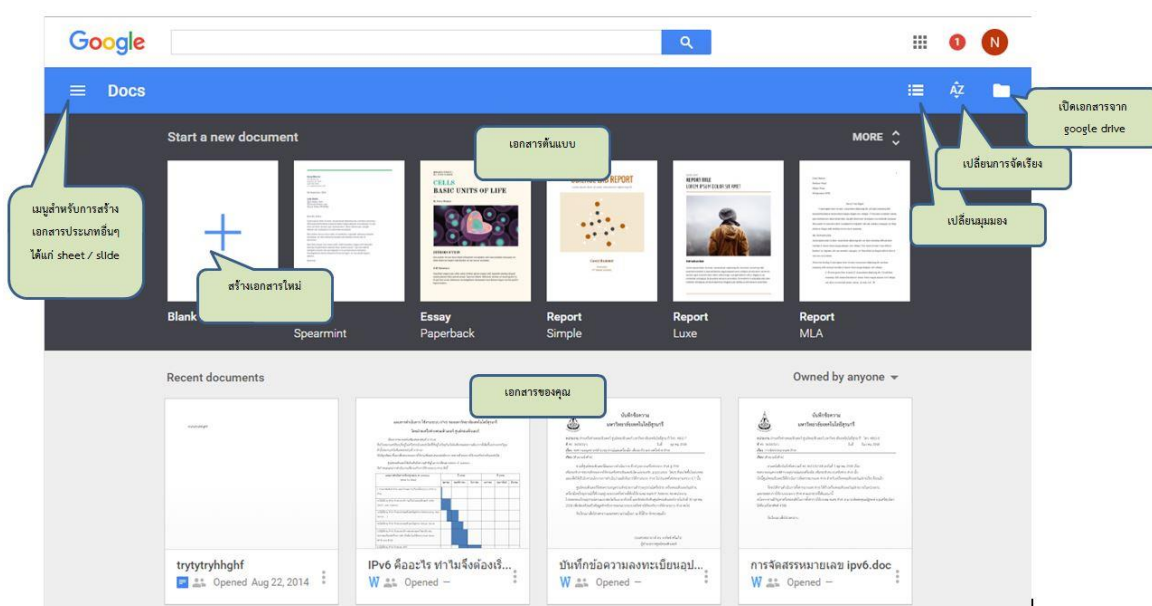
1. การเข้าถึง Google Docs

เข้าถึงได้จาก <http://docs.google.com> หรือเมื่อ login อยู่ในระบบแล้ว ที่เมนู Google Apps เลือก “Docs”



ภาพที่ 14 การเข้าใช้งาน Google Docs

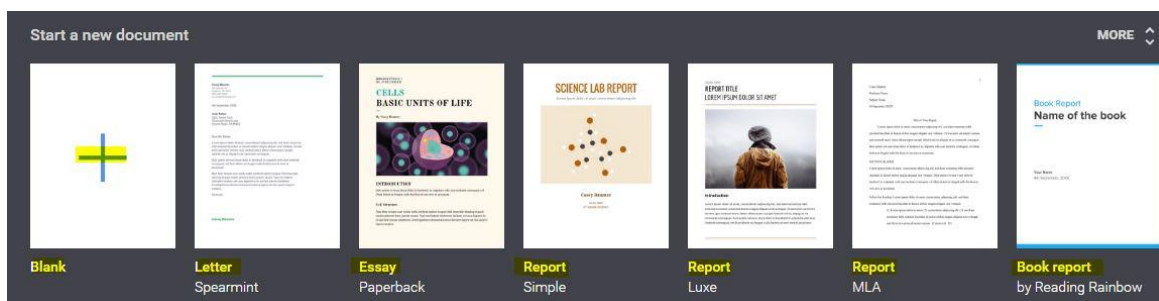
จะปรากฏหน้าจอ google docs ดังนี้



ภาพที่ 15 หน้าจอการใช้งาน Google Docs

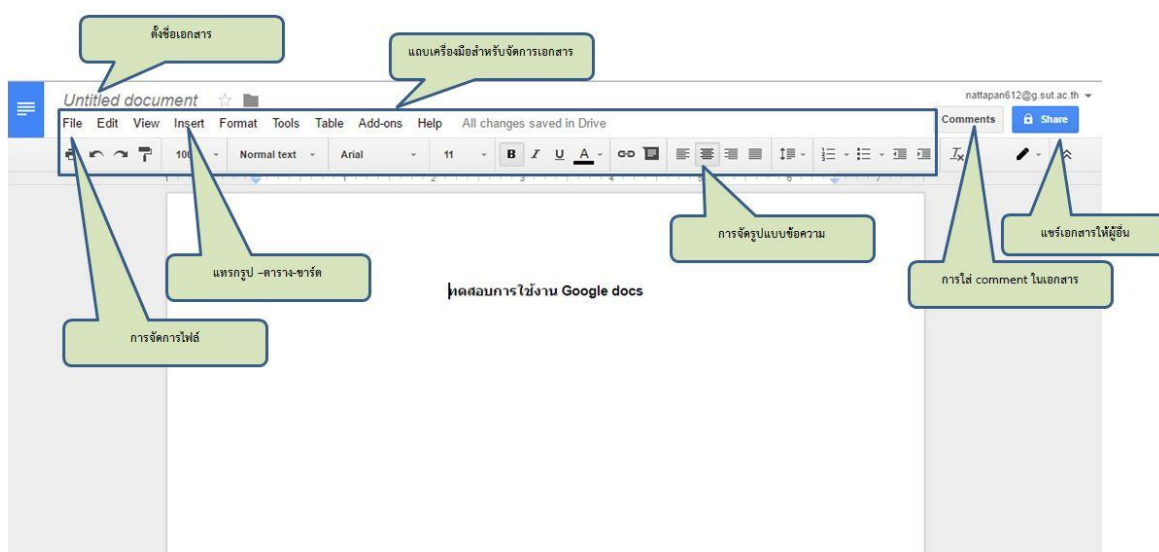
2. การสร้างเอกสาร

สามารถสร้างเอกสารโดยเลือกจากแม่แบบที่มีอยู่ (โดยเลือกแม่แบบที่ใกล้เคียงกับที่เราต้องการ แล้วเอามาแก้ไขเนื้อหาให้เป็นแบบที่เราต้องการ) หรือสร้างจากเอกสารเปล่าๆ (blank) ขึ้นมาใหม่ก็ได้



ภาพที่ 16 หน้าจอการสร้างเอกสารจากแม่แบบใน Google Docs

เมื่อเลือก Blank Document จะปรากฏหน้าจอ Google Docs ซึ่งจะมีรูปร่างหน้าตาและการใช้งานคล้ายๆ โปรแกรม Microsoft word

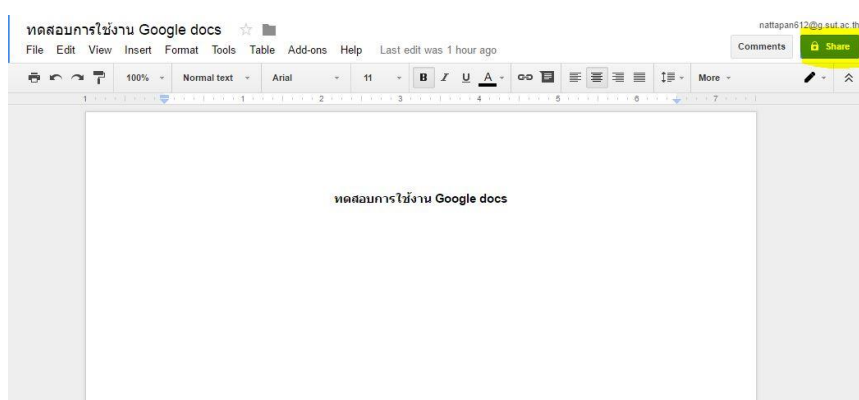


ภาพที่ 17 หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสารด้วย Google Docs

3. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

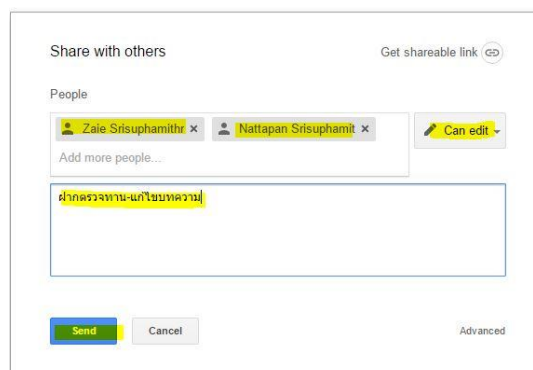
การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การสร้างเอกสารหรือทำรายงานบน Google Docs นั้น ไม่ได้แตกต่างจากการใช้งาน MS Office มากนัก ความสามารถในการหลายๆ ด้านยังไม่อาจเทียบกันได้ แต่ที่ Google Docs พิเศษกว่าก็คือเราสามารถ เข้าไปแก้ไขเอกสารของเราจากที่ใดก็ได้ผ่านอินเทอร์เน็ต และยังสามารถแก้ไขเอกสารร่วมกับผู้อื่นได้พร้อมกันอีกด้วย ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สมาชิกในกลุ่มไม่จำเป็นต้องเดินทางมาทำงานร่วมกัน เราสามารถช่วยกันคิด ช่วยกันทำรายงานได้จากทุกสถานที่เพียงแค่นัดเวลากันล่วงหน้า หรือหากจำเป็นจริงๆ เวลาไม่ตรงกัน คนๆ นั้น ก็สามารถเข้ามาดูความคืบหน้าและแก้ไขในภายหลังได้เช่นกัน ซึ่งคนอื่นๆ ในกลุ่มสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเป็นผู้เข้ามาแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตรวจสอบเวลาการแก้ไขได้ด้วย รวมถึงเนื้อหาส่วนใดบ้างที่ถูกแก้ไขไป

การแชร์และการกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสารร่วมกัน ด้วยการสร้างเอกสารแต่ละประเภท จะมีปุ่มการ share อยู่ / กดเมื่อต้องการแชร์เอกสาร หรือสามารถแชร์เอกสารจาก “Google drive”



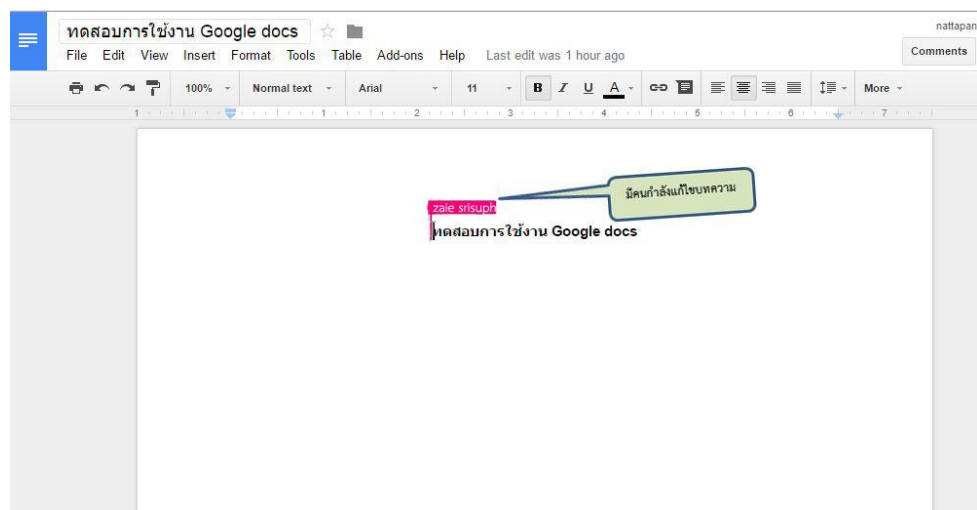
ภาพที่ 18 การแชร์ข้อมูลเพื่อทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

จะปรากฏหน้าต่างแชร์ / ให้ท่านกรอกบุคคลที่ต้องการแชร์เอกสารด้วย / กำหนดสิทธิ์ / และเขียนอธิบายรายละเอียด และกด send



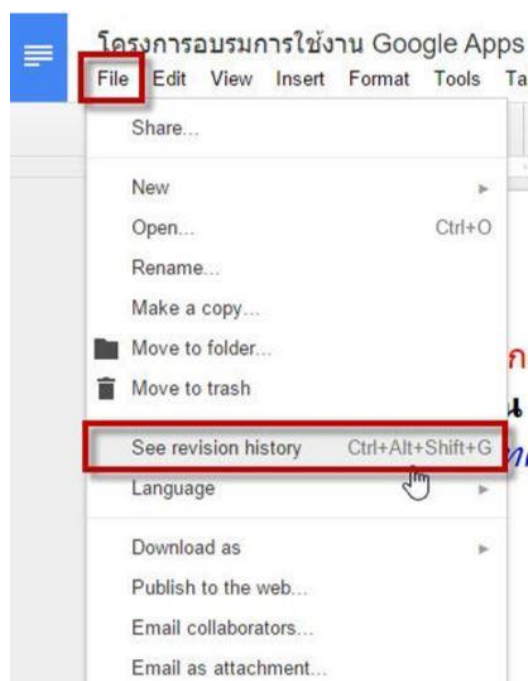
ภาพที่ 19 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์การแชร์ข้อมูลเพื่อทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

เมื่อเพื่อนร่วมงานเข้ามาแก้ไขเอกสารร่วมกันกับเรา เราจะสามารถเห็นการทำงานของเพื่อนร่วมงานแบบเรียลไทม์



ภาพที่ 20 หน้าจอการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

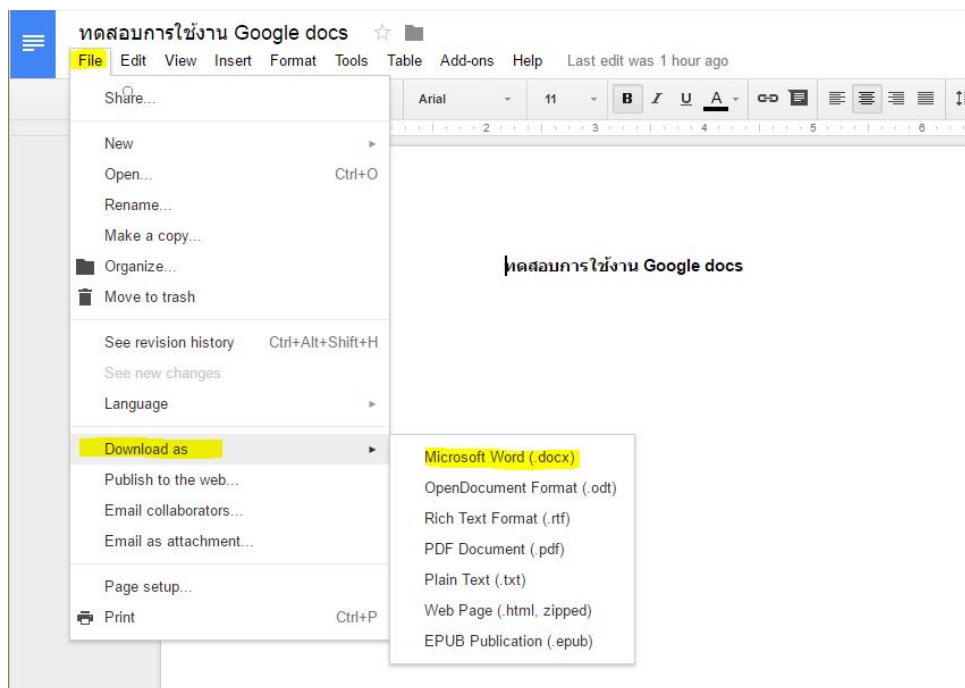
การติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน ซึ่งหากต้องการดูประวัติการแก้ไขเอกสาร สามารถทำได้โดยไปที่เมนู “File” แล้วคลิกเลือก “See revision history”



ภาพที่ 21 หน้าจอการติดตามการใช้งาน และแก้ไขเอกสารร่วมกัน

4. การดาวน์โหลดไฟล์

หลังจากที่เราได้ทำการสร้างเอกสารบน Google Docs แล้ว หากต้องการนำไฟล์นั้นออกมา สามารถทำได้โดย คลิกเมนู “File” เลือก “Download as” แล้วเลือกชนิดของไฟล์ที่เราต้องการ



ภาพที่ 22 หน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์จาก Google Docs

ที่มา : <http://web.sut.ac.th/>



ตอนที่ 3

Facebook สำหรับการบริการลูกค้า

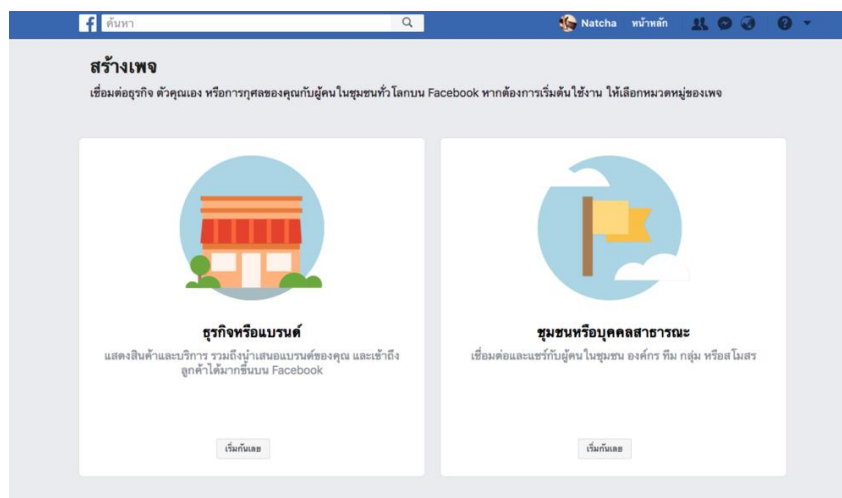
Facebook สำหรับการบริการลูกค้า

เฟซบุ๊กนับเป็นเครื่องมือขายของที่ทรงอำนาจขึ้นหนึ่งเลยก็ว่าได้ ยิ่งสำหรับในประเทศไทยเรา ที่มีผู้ใช้เฟซบุ๊กหลักสิบล้านคนและยังเพิ่มจำนวนมากขึ้นเรื่อยๆ การเปิดเพจร้านขายของบนเฟซบุ๊กก็เป็นทางเลือกหนึ่งที่น่าสนใจไม่น้อยสำหรับคนที่อยากเป็นพ่อค้าแม่ค้าออนไลน์ โดยมีขั้นตอนการสร้างเพจสำหรับเป็นร้านค้าออนไลน์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : สร้างเพจขายของบนเฟซบุ๊ก (FACEBOOK PAGE)

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

1.2 จากนั้นคลิกเลือกประเภทของเพจ (ถ้าคุณอยากเปิดร้านค้า แนะนำให้เลือกเป็น “ธุรกิจหรือแบรนด์”)



ภาพที่ 23 หน้าจอการสร้างเพจบน Facebook

ขั้นตอนที่ 2 : ใส่รายละเอียด

2.1 ตั้งชื่อเพจ ควรตั้งให้จำง่ายและมีคีย์เวิร์ดของสินค้าที่เราขาย

2.2 เลือกหมวดหมู่

2.3 คลิก “ดำเนินการต่อ”

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

Page365 Shop

Natcha หน้าหลัก

เพจ กล้องข้อความ การแจ้งเตือน ข้อมูลเชิงลึก เครื่องมือการ... การตั้งค่า ความช่วยเหลือ

ทั่วไป

การรับส่งข้อความ

ข้อมูลเพจ

เทมเพลตและแท็บ

การตั้งค่าการโพสต์

การแจ้งเตือน

แพลตฟอร์ม Messenger

บทบาทในเพจ

ผู้คนและเพจอื่นๆ

กลุ่มเป้าหมายเพจที่ต้องการ

การอนุมัติ

เนื้อหาที่มีแบรนด์

Instagram

แนะนำ

การแชร์ข้ามโพสต์

กล้องข้อความการสนับสนุนเพจ

การชำระเงิน

บันทึกกิจกรรม

ทั่วไป

คำอธิบาย

หมวดหมู่

ติดต่อ

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ☒ มีหมายเลขโทรศัพท์

เว็บไซต์ ☒ Has a website

อีเมล ☒ มีที่อยู่อีเมล

ตำแหน่งที่ตั้ง

ที่อยู่ ☒ มีที่อยู่

ที่อยู่ เมือง รหัสไปรษณีย์



ลากแผนที่เพื่อปรับตำแหน่ง

☒ ลูกค้าสามารถมาเยี่ยมชมธุรกิจของร้านค้าของคุณได้ (หากไม่ทำเครื่องหมายในกล่องนี้ ที่อยู่ของคุณและการเช็คอินจะถูกซ่อนไว้)

เวลาทำการ

เวลาทำการ

☒ เปิดทำการเฉพาะช่วงเวลา

☐ เปิดทำการตลอดเวลา

☐ ไม่มีเวลาทำการ

☐ ปิดทำการถาวร

☐ วันจันทร์ -

☐ วันอังคาร -

☐ วันพุธ -

☐ วันพฤหัสบดี -

☐ วันศุกร์ -

☐ วันเสาร์ -

☐ วันอาทิตย์ -

เพิ่มเติม

ข้อมูลลิขสิทธิ์

Products

ภาพรวมของบริษัท

ก่อตั้งขึ้น โดย

รางวัล

นโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัว

ภาพที่ 27 หน้าจอการกรอกรายละเอียดการตั้งค่าข้อมูลเพจร้านค้า

4.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเพจ ประกอบด้วย

4.2.1 คำอธิบายเพจ ในส่วนนี้ แนะนำให้คุณแม่ค้าใส่รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า (ขายอะไร, ขายยังใง) การจัดส่ง และข้อมูลการติดต่อ ให้ลูกค้าอ่านแล้วรู้ได้ทันทีเลยว่าเราขายอะไร

4.2.2 หมวดหมู่ เลือกหมวดหมู่ให้ตรงกับประเภทสินค้าที่เราขาย เพราะเฟสบุ๊คจะเลือกแนะนำเพจเราไปให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ชอบสินค้าที่เราขาย

4.3 การติดต่อ ประกอบด้วย

4.3.1 เลขโทรศัพท์มือถือ หากใส่เบอร์ไว้จะทำให้ลูกค้าสามารถติดต่อร้านได้ง่าย เป็นอีกวิธีที่ปิดการขายง่าย

4.3.2 เว็บไซต์ (Website) ถ้ามีเว็บไซต์ให้เอalinkเว็บไซต์มาวางไว้ เพื่อให้ลูกค้าสามารถกดเข้าไปดูสินค้าตัวอื่นของเราได้ง่ายขึ้น เพิ่มโอกาสการซื้อมากขึ้น ซึ่งหากไม่มีคุณแม่ค้าท่านไหนยังไม่มีเว็บไซต์ สามารถวางไว้ได้ หรือสามารถสมัครใช้งาน Page365 Store เว็บไซต์ฟรีที่ดึงสินค้าจากเพจเฟสบุ๊คไปแสดงในรูปแบบเว็บไซต์

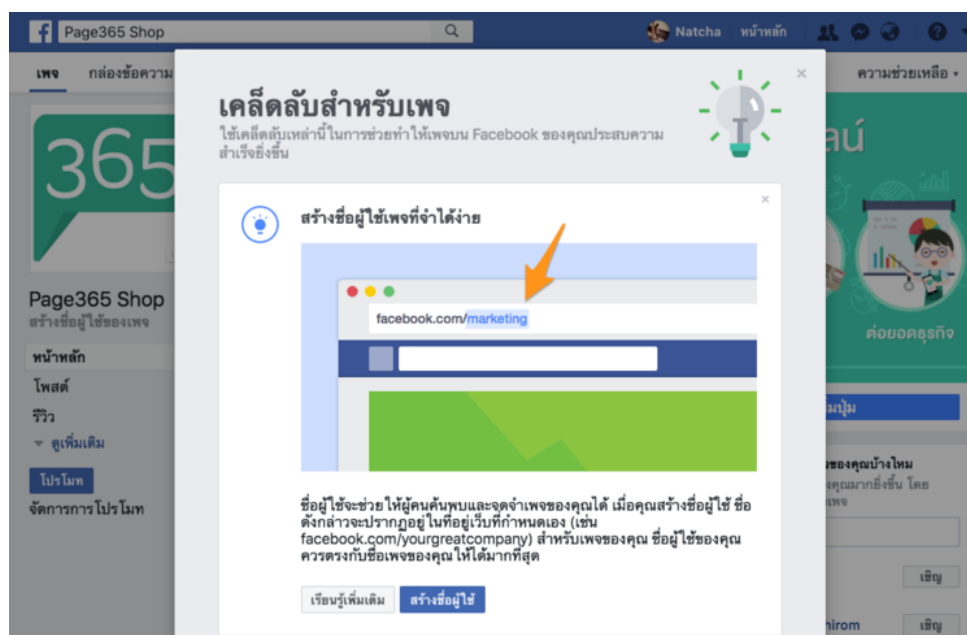
4.3.3 อีเมล (Email)

4.4 ตำแหน่งที่ตั้ง ให้ใส่ที่อยู่ร้านค้า

4.5 เวลาทำการ ให้ระบุช่วงเวลาทำการของร้าน

ขั้นตอนที่ 5 : สร้าง URL ให้ร้าน เพื่อให้คนเข้าถึงและแชร์ได้ง่ายๆ

ควรสร้างชื่อที่จำง่าย พิมพ์ง่าย เพื่อให้แฟนเพจติดต่อได้ง่าย แชร์ข้อมูลได้ง่าย ขั้นตอนนี้ถ้ายังคิดชื่อไม่ออก สามารถกดข้ามและมาตั้งค้าย้อนหลังได้ กด “สร้างชื่อผู้ใช้ของเพจ” ที่อยู่ใต้ภาพโปรไฟล์ (Profile Image) จากหน้าแรกของเพจได้เลย



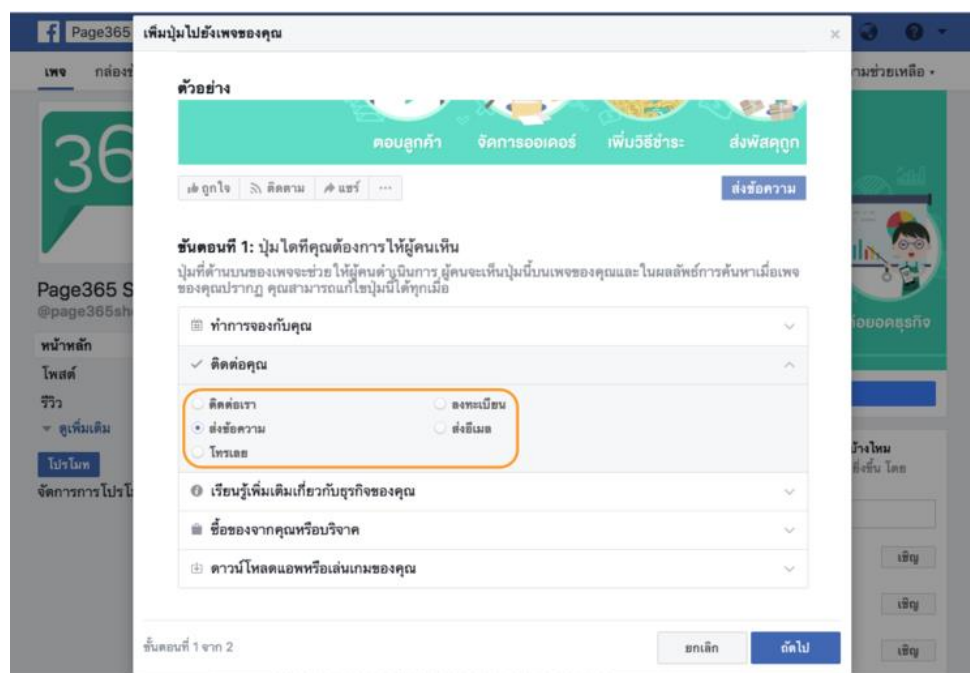
ภาพที่ 28 หน้าจอการกรอกข้อมูล URL ของร้านค้า

ขั้นตอนที่ 6 : สร้างปุ่มให้ลูกค้า INBOX ง่ายขึ้น



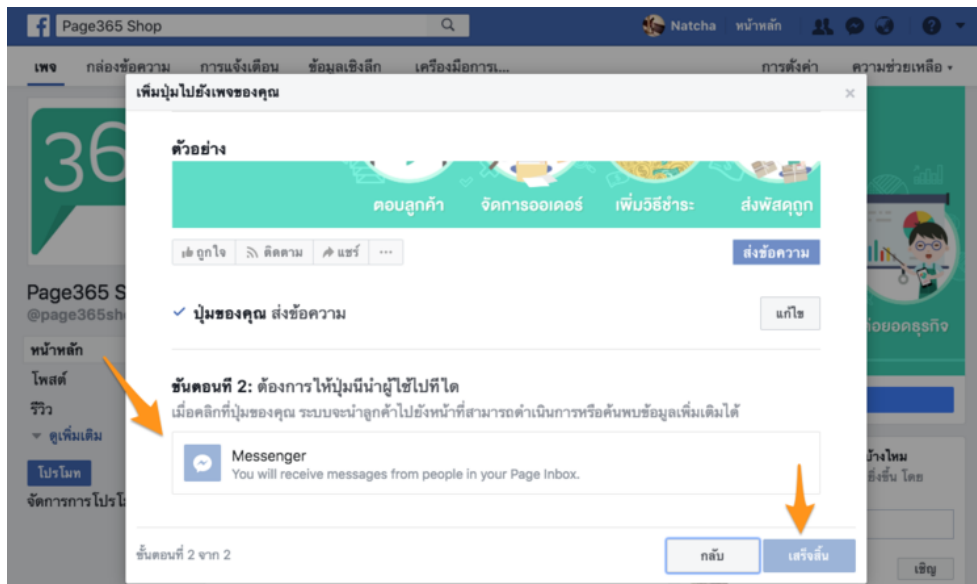
ภาพที่ 29 หน้าจอการ INBOX สำหรับลูกค้า

6.1 คลิก “+ เพิ่มปุ่ม”



ภาพที่ 30 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลติดต่อสำหรับการส่งข้อความ

6.2 เลือก “ส่งข้อความ”



ภาพที่ 31 หน้าจอการกำหนดปุ่มกล่องข้อความ

6.3 คลิก “Messenger” และคลิก “เสร็จสิ้น”



ภาพที่ 32 หน้าจอผลลัพธ์จากการกำหนด INBOX

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