

The slide has a white background with decorative blue and grey geometric patterns on the left and right sides. At the top center is the logo for the School of Informatics, Walailak University, which consists of a stylized blue star-like shape and the text 'SCHOOL OF INFORMATICS WALAILAK UNIVERSITY'. The main title 'Online Collaboration with Google' is centered, with 'Online Collaboration' in blue and 'with Google' in the multi-colored Google font. Below the title, a blue rectangular box contains the text 'Created by Asst. Prof. Dr. Sirirat Somchuea' in white. In the bottom right corner is the large, multi-colored Google 'G' logo. A small blue box in the bottom right corner contains the text 'Page 1'.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Slide 2



Gmail

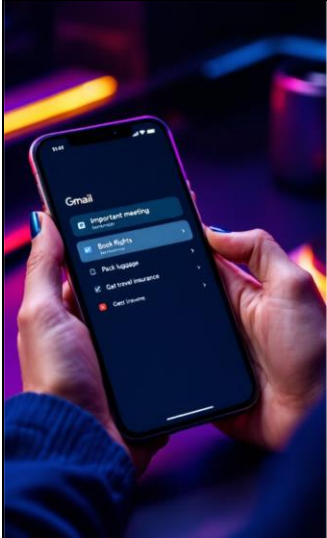
คืออะไร?



- 1 เป็นบริการอีเมลฟรีจาก Google ที่ให้บริการและได้รับความนิยมมากที่สุดในโลก
- 2 มีฟังก์ชันที่หลากหลายและใช้งานง่าย เหมาะสำหรับทุกคน ตั้งแต่ผู้เริ่มต้นใช้งาน จนถึงผู้ใช้ระดับสูง
- 3 สามารถเข้าถึงบัญชี Gmail ได้จากหลายอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ต

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Slide 3



ประโยชน์ของ Gmail

-  จัดการอีเมลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ด้วยระบบจัดเรียงอีเมลอัจฉริยะ
และระบบการค้นหามีประสิทธิภาพ
-  ทำงานร่วมกับบริการอื่นๆ เช่น Google Calendar,
Google Drive และ Google Meet, Google Docs
ทำให้การทำงานของคุณราบรื่นยิ่งขึ้น
-  ใช้ระบบความปลอดภัยระดับสูงเพื่อปกป้อง
ข้อมูลส่วนตัวของคุณ

Page 3

[illegible]

Slide 5



แนะนำ Google Drive

Google Drive คืออะไร?

- พื้นที่เก็บไฟล์ออนไลน์ของ Google (Cloud Storage) 
- เข้าถึงไฟล์ได้ทุกที่ ทุกเวลา แค่มีอินเทอร์เน็ต 

ประโยชน์ของ Google Drive

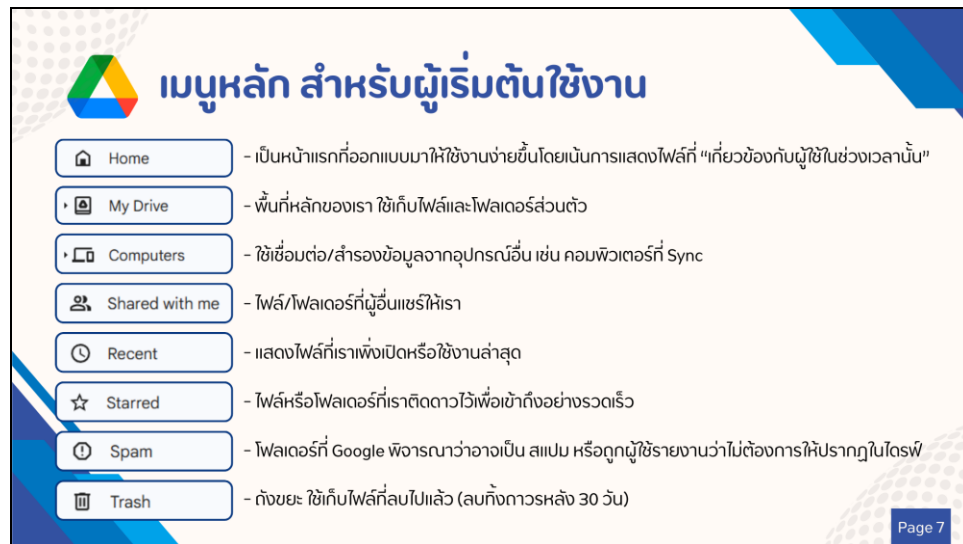
- เก็บไฟล์ทุกประเภท (เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ ฯลฯ) 
- แชร์ไฟล์กับผู้อื่น และทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ 
- ซิงค์ข้อมูลระหว่างอุปกรณ์ เช่น มือถือ คอมพิวเตอร์ 

Page 5

Slide 6



Slide 7



เมนูหลัก สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน

Home	- เป็นหน้าแรกที่จะออกมาให้ใช้งานง่ายขึ้นโดยการแสดงไฟล์ที่ "เกี่ยวข้องกับผู้ใช้ในช่วงเวลานั้น"
My Drive	- พื้นที่หลักของเรา ใช้เก็บไฟล์และโฟลเดอร์ส่วนตัว
Computers	- ใช้เชื่อมต่อ/สำรองข้อมูลจากอุปกรณ์อื่น เช่น คอมพิวเตอร์ที่ Sync
Shared with me	- ไฟล์/โฟลเดอร์ที่ผู้อื่นแชร์ให้เรา
Recent	- แสดงไฟล์ที่เราเพิ่งเปิดหรือใช้งานล่าสุด
Starred	- ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เราติดดาวไว้เพื่อเข้าถึงอย่างรวดเร็ว
Spam	- โฟลเดอร์ที่ Google พิจารณาว่าอาจเป็น สแปม หรือถูกผู้ใช้รายงานว่าไม่ต้องการให้ปรากฏในโดรฟ์
Trash	- ถังขยะ ใช้เก็บไฟล์ที่ลบไปแล้ว (ลบทิ้งถาวรหลัง 30 วัน)

Page 7

Slide 8

การสร้างไฟล์-โฟลเดอร์บน Google Drive

- 1 เข้าสู่เว็บไซต์ Google Drive
- 2 คลิกปุ่ม "+ New" (ใหม่) ด้านซ้ายบนของหน้าจอ
- 3 เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการสร้าง



New folder	- สำหรับสร้างโฟลเดอร์ใหม่
File upload	- สำหรับอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
Folder upload	- สำหรับอัปโหลดโฟลเดอร์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
Google Docs	- สำหรับเอกสารข้อความ (เหมือน Word)
Google Sheets	- สำหรับตารางคำนวณ (เหมือน Excel)
Google Slides	- สำหรับสไลด์นำเสนอ (เหมือน PowerPoint)
Google Forms	- สำหรับสร้างแบบฟอร์มออนไลน์
More	

Page 8

Slide 9

การอัปโหลดและดาวน์โหลดไฟล์



อัปโหลด

อัปโหลดไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของคุณไปยัง Google Drive ได้อย่างง่ายดาย



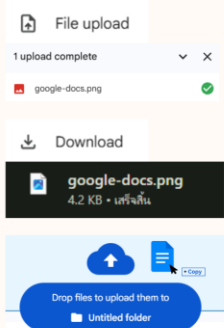
ดาวน์โหลด

ดาวน์โหลดไฟล์จาก Google Drive ไปยังคอมพิวเตอร์ของคุณเพื่อใช้งานแบบออฟไลน์



Drag and Drop

ลากและวางไฟล์เพื่ออัปโหลดได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย



File upload

1 upload complete

google-docs.png

Download

google-docs.png
4.2 KB • เพิ่งเริ่ม

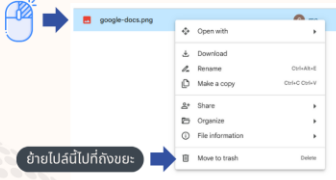
Drop files to upload them to
Untitled folder

Page 9

การลบ กู้คืน File / Folder

การลบไฟล์หรือโฟลเดอร์

- คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบเลือก "Remove" (ลบ)



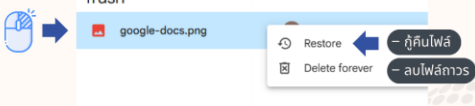
ย้ายไปส่งไว้ในถังขยะ

*ไฟล์จะถูกย้ายไปที่ ถังขยะ (Trash) แต่ยังไม่ถูกลบถาวรทันที
ไฟล์ในถังขยะจะถูกลบถาวรอัตโนมัติหลัง 30 วัน
หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถลบได้เฉพาะไฟล์ที่ตนเองเป็นเจ้าของ

การกู้คืนไฟล์หรือโฟลเดอร์

ที่แถบเมนูซ้าย → คลิก "Trash" (ถังขยะ)

- คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการกู้คืนเลือก "Restore" (กู้คืน)



Restore กู้คืนไฟล์
Delete forever ลบไฟล์ถาวร

*ไฟล์จะกลับไปยังตำแหน่งเดิมใน My Drive

Page 10

การค้นหาไฟล์ ไฟลเดอร์ได้อย่างง่าย

การค้นหาไฟล์ (Search)

Q google-docs X [Filter Icon] [Hand Icon]

- 1 ใช้ช่องค้นหาด้านบนของ Google Drive เพื่อพิมพ์ชื่อไฟล์หรือคำสำคัญ กด Enter เพื่อแสดงผลลัพธ์
- 2 คลิกไอคอน กรอง (Filter) เพื่อค้นหาแบบละเอียด เช่น:
 - ประเภทไฟล์ (Docs, Sheets, PDFs ฯลฯ)
 - เจ้าของไฟล์
 - วันที่แก้ไขล่าสุด
 - อื่น ๆ

Type: Any

Owner: Anyone

Has the words: google-docs

Item name: Enter a term that matches part of the file name

Location: Anywhere

☐ In trash ☐ Starred ☐ Encrypted

Date modified: Any time

Approvals: ☐ Awaiting my approval ☐ Requested by me

Shared to: Enter a name or email address...

Follow-ups: -

[Learn more](#) [Reset](#) [Search](#) [Hand Icon]

Page 11

1 การเข้าถึงอย่างรวดเร็วด้วย "Starred" (ติดดาว)

-
- A screenshot of the Google Docs 'File' menu. The menu is open, showing options like Download, Rename, Make a copy, Share, Organize, File information, and Move to trash. On the right side of the menu, there are additional options: Move, Add shortcut, Add to starred, and Delete. Thai text annotations are present: 'ย้ายไฟล์ไปที่ต่าง' (Move file to different) next to 'Move', 'สร้างทาสก์บาร์ที่ไฟล์' (Create taskbar at file) next to 'Add to starred', and 'ลบไฟล์' (Delete file) next to 'Delete'. A blue arrow points from the 'File' button in the top left to the 'File' menu.

☆ Starred

 google-docs.png ☆

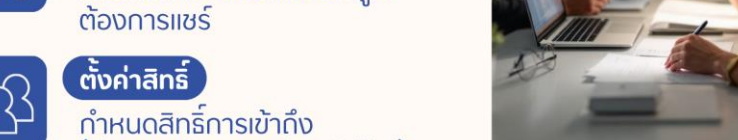
 google-docs.png

- การหาไฟล์ที่ติดดาวไว้**
*เข้าเมนู "Starred" ทางด้านซ้ายมือ
เพื่อดูไฟล์ที่ติดดาวไว้ทั้งหมด
เหมาะกับไฟล์ที่ใช้งานบ่อย และไม่ต้องการค้นหซ้ำ

ไฟล์ที่สร้างทางลัด
จะแสดงเป็นไอคอนที่มีลูกศรเล็ก ๆ
อยู่ด้านล่างซ้าย

แฮชแท็กและโฟลเดอร์

-  **แฮชผ่าน Link**
แฮชไฟล์โดยการส่งลิงก์ให้ผู้อื่น
-  **แฮชกับบุคคล**
แฮชโดยการป้อนอีเมลของผู้ที่ต้องการแฮช
-  **ตั้งค่าสิทธิ์**
กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง (Viewer, Commenter, Editor)



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Slide 14

ระดับสิทธิ์การเข้าถึง Google Drive

Viewer	Commenter
ดูได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไข หรือแสดงความคิดเห็นได้	ดูและแสดงความคิดเห็นได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้
Viewer	Commenter

Editing	Owner
แก้ไขไฟล์ได้เต็มที่ มีสิทธิ์เท่าเจ้าของไฟล์	เจ้าของไฟล์ มีสิทธิ์สูงสุด สามารถจัดการไฟล์ได้เต็มที่
Editor Organize, add, and edit files	 GenedAI Walailak (you) gened.aiwu@gmail.com Owner

General access
 Anyone with the link
Anyone on the internet with the link can view



Page 14

การใช้งานลิงก์เพื่อแชร์ไฟล์

วิธีการสร้างลิงก์เพื่อแชร์

- คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเลือก "Share" (แชร์)

- ที่ด้านล่างของหน้าต่างแชร์ → คลิก "Copy link" (คัดลอกลิงก์)

Share "google-docs.png"

ก่อนกรณ Copy Link ให้เลือกประเภทการแชร์ก่อน

People with access – แชร์ผ่านบุคคล ผ่าน อีเมล กลุ่ม หรือ ธีวีนท์ของปฏิทิน

GenedAI Walailak (you)
gened.ai.walailak@gmail.com Owner

General access – แชร์ให้ทุกคนเข้าถึงผ่านลิงก์

Anyone with the link – Anyone on the internet with the link can edit Editor

Copy link

Done

จากนั้นสามารถนำลิงก์ไปส่งให้ผู้อื่นผ่านอีเมล, LINE, หรือช่องทางอื่น ๆ ได้ทันที

– Copy Link เพื่อแชร์ไฟล์

*จะต้องเปิดการแชร์ไฟล์ก่อน

Page 15

Slide 16

การใช้งานลิงก์เพื่อแชร์ไฟล์ผ่านเมลล์แบบพิมพ์ข้อความ

- คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเลือก "Share" (แชร์)

1 Add people, groups, and calendar

2 เลือกประเภทการแชร์

3 "ติ๊ก" ถ้าต้องการอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้

4 พิมพ์ข้อความเพิ่มเติม ถึงผู้ที่จะแชร์ไฟล์ให้

5 กด "Send" เพื่อแชร์ลิงก์การเข้าถึงไฟล์

Page 16

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Slide 18



Google Docs

- ✓ โปรแกรมประมวลผลคำออนไลน์
- ✓ ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
- ✓ คล้ายกับ Microsoft Word แต่ใช้งานผ่านเว็บไซต์ได้ฟรี
- ✓ แก้ไขเอกสารพร้อมกับเพื่อนร่วมงานได้ทันที
- ✓ ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมให้ยุ่งยาก
- ✓ มองเห็นการเปลี่ยนแปลงของผู้อื่นได้แบบทันที

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Slide 21

ระดับสิทธิ์การเข้าถึง Google Docs

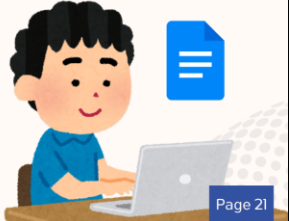
Viewing	Suggesting
ดูได้อย่างเดียว ไม่มีสิทธิ์แก้ไข หรือคอมเมนต์	อ่านและแสดงความคิดเห็นได้ แต่แก้ไขไม่ได้
 Viewing Read or print final document	 Suggesting Edits become suggestions

Editing	Owner
อ่านและแสดงความคิดเห็นได้ และแก้ไขได้	เจ้าของไฟล์ เปลี่ยนสิทธิ์ ย้ายไฟล์ ลบไฟล์ และลบคนอื่นออกได้
 Editing Edit document directly	 GenedAI Walailak (you) gened.aiwu@gmail.com Owner

General access

 **Restricted**
Only people with access can open with the link

 **Anyone with the link**
Anyone on the internet with the link can view



Page 21

แชร์และกำหนดสิทธิ์เข้าถึง Google Docs (เพิ่มเติม)

ตัวเลือกเพิ่มเติมในการแชร์

Prevent editors from changing access

ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ไขคนอื่นเปลี่ยนสิทธิ์การแชร์

Disable download, print, and copy

ปิดการดาวน์โหลด/พิมพ์/คัดลอก (เฉพาะ Viewer/Commenter)

Set expiration

ตั้งวันหมดอายุของสิทธิ์การเข้าถึง (เช่น แชร์ให้ดูได้แค่ 7 วัน)
*ฟังก์ชันนี้มีแต่ในบัญชี google workspace

Share "Untitled folder"

☒ Editors can change permissions and share

☒ Viewers and commenters can see the option to download, print, and copy

Add expiry

For viewer and commenter roles

ระมัดระวังการตั้งค่า "Anyone with the link"
เพราะใครก็ตามที่มีลิงก์จะสามารถเข้าถึงไฟล์ได้

ตรวจสอบอีเมลผู้รับแชร์ให้ถูกต้อง
เพื่อป้องกันการแชร์ไฟล์ให้กับบุคคลที่ไม่ถูกต้อง

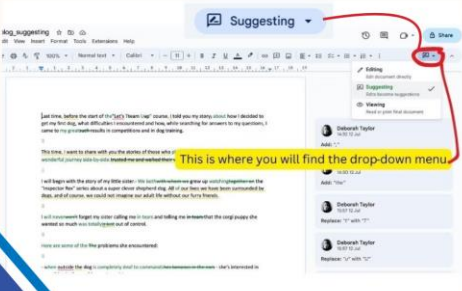
หากไม่ต้องการให้ผู้อื่นดาวน์โหลดหรือ
พิมพ์เอกสารของคุณ



Slide 24

Comment และ Suggestion Mode บน Google Docs

 **Suggesting**
Edits become suggestions



Comment 
แสดงความคิดเห็นในจุดต่างๆ

Suggestion Mode 
เสนอการแก้ไขโดยไม่เปลี่ยนต้นฉบับ

Assign Task 
มอบหมายงานให้ผู้อื่นผ่านคอมเมนต์
(ใช้เครื่องหมาย @)

Page 24

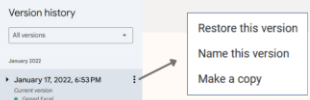
Version History (ประวัติการเปลี่ยนแปลง) บน Google Docs

Version History คืออะไร?

- เป็นระบบที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถดูการเปลี่ยนแปลงในเอกสารย้อนหลัง
- แสดงว่าใครแก้ไขอะไร เมื่อไหร่
- สามารถ ย้อนกลับไปยังเวอร์ชันก่อนหน้า ได้หากเกิดความผิดพลาด

ขั้นตอนการดู Version History

เปิดเอกสาร Google Docs ที่ต้องการตรวจสอบ
ไปที่เมนูด้านบน > คลิกที่ File (ไฟล์)
→ เลือก Version history (ประวัติเวอร์ชัน)
→ คลิก See version history (ดูประวัติเวอร์ชัน)



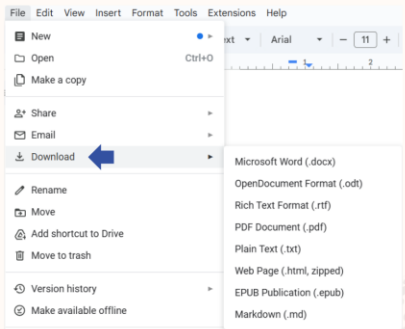
Page 25

Slide 26

**ดาวน์โหลดและส่งออกไฟล์
UU Google Docs**

Google Docs รองรับการ
บันทึกไฟล์ในหลากหลายรูปแบบ
เลือกใช้ได้ตามความต้องการ



Page 26

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



[illegible]

กิจกรรม "แชร์อย่างไรให้ปลอดภัย"

ให้สร้างเอกสารโดยใช้ Google Docs และการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

คำสั่ง

ให้จับกลุ่ม 3-5 คน | ช่วยกันพิมพ์เอกสาร 1 ไฟล์ | คนละ 1 หน้ากระดาษ โดยทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ให้เฝ้ากรูภาพตัวเองหรือปรับเปลี่ยนเป็นรูปอื่นก็ได้

- แนะนำตัวสั้นๆ ให้รู้จัก พร้อมทั้งเขียนข้อคิดเห็น**
เช่น การนำความรู้ที่ได้วันนี้ไปใช้ประโยชน์อย่างไร ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการอบรม
- ทั้งนี้สามารถออกแบบรูปแบบเอกสารให้สวยงามตามความเหมาะสมได้** เช่น ใช้ฟอนท์ Sarbun หรือฟอนต์ภาษาไทยอื่น ๆ ที่เหมาะสม ขนาด 16 ตัวหนา สำหรับ หัวข้อและขนาด 16 สำหรับข้อความธรรมดา

ตัวอย่าง

ส่งงาน => **คลิก**

Page 29

[illegible]