



สถาบันบุญเกิด (Bounkeuth Engineering Technology Institute)

รายวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ (13.00-14.00 รวม 1 ชั่วโมง)

ผู้สอน: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รัตน์ชนก พรหมณศิริ  
อาจารย์ผู้ช่วยสอน: อาจารย์ศักดิ์สิทธิ์ ไร่คำ

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568

บทที่ 9 หัวข้อ: การสื่อสารและประชุมออนไลน์

เนื้อหา:

- Google Drive และ Google Meet
  - การบริหารจัดการไฟล์ และการประชุมทางไกล
-



วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568

## บทที่ 9 หัวข้อ: การสื่อสารและประชุมออนไลน์

---



### วัตถุประสงค์ของบทเรียน

เมื่อเรียนจบบทนี้ นักเรียนจะสามารถ:

- เข้าใจการใช้งาน Google Drive เพื่อจัดเก็บและจัดการไฟล์อย่างเป็นระบบ
  - ใช้งาน Google Meet เพื่อประชุมออนไลน์อย่างมืออาชีพ
  - บริหารไฟล์ และเตรียมตัวสำหรับการประชุมทางไกลได้อย่างถูกต้อง
- 



### เนื้อหาหลัก

---

#### 1. Google Drive: จัดเก็บ-แชร์ไฟล์อย่างมืออาชีพ

Google Drive คือ พื้นที่เก็บไฟล์ออนไลน์ของ Google

ใช้งานฟรี 15GB (ถ้าใช้ Gmail อยู่แล้วมีให้เลย)

#### ประโยชน์ของ Google Drive

- เก็บไฟล์: เอกสาร รูปภาพ คลิป ฯลฯ
- เข้าถึงไฟล์ได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านมือถือ/คอม
- แชร์ไฟล์ให้คนอื่นดู/แก้ไขได้
- เชื่อมต่อกับ Google Docs, Sheets, Slides โดยตรง

## ตัวอย่างการใช้งาน:

- สร้างโฟลเดอร์แยกหมวด เช่น รายงาน / สื่อ / เอกสารกลุ่ม
  - แชร์ลิงก์เอกสารให้นักเรียนหรือทีมงาน
  - ป้องกันไฟล์หายจากแฟลชไดรฟ์
- 

## 2. Google Meet: ประชุมออนไลน์ง่าย ๆ ฟรี

Google Meet คือ โปรแกรมประชุมผ่านวิดีโอของ Google ใช้ฟรีผ่าน Gmail โดยไม่ต้องติดตั้ง

### ฟีเจอร์หลักที่ควรรู้:

- วิดีโอคอลได้สูงสุด 100 คน
- แชร์หน้าจอฟรีเซินต์งานได้
- ตั้งเวลานัดประชุมล่วงหน้า
- ใช้ร่วมกับ Google Calendar ได้

### ขั้นตอนการใช้งานเบื้องต้น:

1. เข้าไปที่ [meet.google.com](https://meet.google.com) หรือผ่าน Gmail
2. คลิก “เริ่มการประชุมใหม่”
3. แชร์ลิงก์ให้เพื่อนเข้าร่วม
4. กด “แชร์หน้าจอ” เมื่อต้องนำเสนอ
5. ปิดเสียง/กล้องได้เมื่อต้องการ

### ข้อควรระวังในการประชุมออนไลน์:

- อยู่ในที่เงียบ สัญญาณเน็ตดี
  - ปิดไมค์เมื่อพูด และปิดเมื่อไม่ใช้
  - เตรียมเอกสาร / สไลด์ล่วงหน้า
-

## ❖ ชื่อกิจกรรม: “ไฟล์พร้อม ประชุมเป็น!”

เป้าหมาย:

ให้นักศึกษาได้ฝึกใช้งาน Google Drive และ Google Meet อย่างเป็นระบบ

วิธีดำเนินกิจกรรม:

1. แบ่งนักศึกษาเป็นกลุ่มละ 3–4 คน
2. แต่ละกลุ่มสร้างโฟลเดอร์ใน Google Drive ชื่อกลุ่มตนเอง และ:
  - สร้างเอกสาร Google Docs พิมพ์หัวข้อที่สนใจนำเสนอ
  - อัปโหลดไฟล์ภาพ/คลิปที่เกี่ยวข้องลงโฟลเดอร์
  - แชร์โฟลเดอร์ให้ทุกคนดู
3. จากนั้น กลุ่มจะต้องจัด **ประชุมออนไลน์ผ่าน Google Meet**
  - สร้างห้องประชุม (ให้หัวหน้ากลุ่มเป็นโฮสต์)
  - ส่งลิงก์ให้สมาชิกและคุณครู
  - แบ่งบทบาท: ผู้นำเสนอ / ผู้ตอบคำถาม / ผู้สรุป
  - แชร์หน้าจอเพื่อพรีเซนต์เอกสาร

 เข้าร่วมประชุมสั้น ๆ

---

☒ คำถามท้ายบทเรียน (3 ข้อ)

1. Google Drive ช่วยให้การทำงานเป็นทีมสะดวกขึ้นอย่างไร?
2. คุณจะเตรียมตัวอย่างไรให้พร้อมสำหรับการประชุมออนไลน์ผ่าน Google Meet?
3. ระหว่างการทำงานกลุ่ม ถ้ามีคนอยู่ต่างสถานที่ คุณจะใช้เครื่องมือใดของ Google ช่วยให้ทีมทำงานได้ต่อเนื่อง? และทำไม?



## สรุปบทเรียน

- Google Drive คือพื้นที่เก็บไฟล์ออนไลน์ที่ช่วยจัดการเอกสารและแบ่งปันง่าย
  - Google Meet ช่วยให้ประชุมหรือเรียนออนไลน์ได้สะดวก ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม
  - เครื่องมือเหล่านี้เหมาะกับการทำงานเป็นทีม โดยเฉพาะในยุคการทำงานแบบออนไลน์/ไฮบริด
-