



สร้างวาระการประชุมอย่างมืออาชีพ ด้วย Google Sites

เครื่องมือที่จะเปลี่ยนการประชุมของคุณให้มีประสิทธิภาพและเป็นระเบียบมากขึ้น

หัวข้ออบรม

ส่วนที่ 1: พื้นฐานและการเตรียมตัว (Introduction & Preparation)

- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)
- ความสำคัญของการจัดการเอกสารดิจิทัล และ Paperless
- ทำความรู้จัก Google Sites การทำงานร่วมกับ Google Drive และ OneDrive

ส่วนที่ 2: เริ่มต้นสร้างเว็บไซต์วาระการประชุม (Site Creation)

- การสร้าง Site ใหม่ และการเลือกใช้ Template
- การออกแบบโครงสร้างเว็บ (Navigation) เช่น แบ่งตามปี, แผนก, หรือวาระการประชุม
- การปรับแต่งธีม (Theme) โลโก้ และสีประจำหน่วยงาน

ส่วนที่ 3: การจัดการเนื้อหาและการกำหนดสิทธิ์ (Content & Security)

- ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop)
- การนำเข้าถึงไฟล์เอกสารในการประชุม รายงานการประชุมจาก Google Drive (Docs, PDF) และ OneDrive
- สำคัญ: การตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึง (Permissions) ใครดูได้ ใครแก้ไขได้ เพื่อความลับของข้อมูล

ส่วนที่ 4: สรุปผลและประเมินผล (Conclusion & Evaluation)

- การ Publish เว็บไซต์ และการนำลิงก์ไปใช้งานจริง
- ถาม-ตอบ ปัญหาและข้อสงสัย (Q&A)
- ผู้เข้าอบรมส่งผลงาน และทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)





แบบประเมินสมรรถนะการอบรม สร้างวาระการประชุมอย่างมืออาชีพ ด้วย Google Sites



หัวข้ออบรม

ส่วนที่ 1: พื้นฐานและการเตรียมตัว (Introduction & Preparation)

- ทำแบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-test)
- ความสำคัญของการจัดการเอกสารดิจิทัล และ Paperless
- ทำความรู้จัก Google Sites การทำงานร่วมกับ Google Drive และ OneDrive

ส่วนที่ 2: เริ่มต้นสร้างเว็บไซต์วาระการประชุม (Site Creation)

- การสร้าง Site ใหม่ และการเลือกใช้ Template
- การออกแบบโครงสร้างเว็บ (Navigation) เช่น แบ่งตามปี, แผนก, หรือวาระการประชุม
- การปรับแต่งธีม (Theme) โลโก้ และสีประจำหน่วยงาน

ส่วนที่ 3: การจัดการเนื้อหาและการกำหนดสิทธิ์ (Content & Security)

- ฝึกปฏิบัติจริง (Workshop)
- การนำเข้าถึงไฟล์เอกสารในการประชุม รายงานการประชุมจาก Google Drive (Docs, PDF) และ OneDrive
- สำคัญ: การตั้งค่าสิทธิ์การเข้าถึง (Permissions) ใครดูได้ ใครแก้ไขได้ เพื่อความลับของข้อมูล

ส่วนที่ 4: สรุปผลและประเมินผล (Conclusion & Evaluation)

- การ Publish เว็บไซต์ และการนำลิงก์ไปใช้งานจริง
- ถาม-ตอบ ปัญหาและข้อสงสัย (Q&A)
- ผู้เข้าอบรมส่งผลงาน และทำแบบทดสอบหลังเรียน (Post-test)





DTC.PBRU

ความสำคัญของการ จัดการเอกสารดิจิทัล และ PAPERLESS



APRIL 01, 2026
Presentation Annual Report



DTC.PBRU

การทำงานแบบ Paperless เป็นการลดการใช้กระดาษในกระบวนการทำงาน โดยเปลี่ยนไปใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทน แนวคิดและวิธีการระบบ Paperless ไม่ได้หมายถึงการไม่ใช้กระดาษเลย แต่เป็น**การลดการใช้กระดาษให้น้อยที่สุด** โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วย เช่น การสแกนเอกสาร การจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล และการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ การทำงานในรูปแบบนี้ช่วยให้องค์กรประหยัดทั้งพื้นที่จัดเก็บเอกสาร เวลาในการค้นหา ค่าใช้จ่ายในการจัดการเอกสาร และเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล



**การทำงานแบบ
PAPERLESS คืออะไร**

เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้ในระบบ Paperless

1. เครื่องมือที่ใช้สร้างและจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

คอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมที่มีหน้าที่สร้างและจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่องมือจาก Microsoft Office อย่าง Words, Excel, PowerPoint และอื่น ๆ หรือเครื่องมือจาก Google Workspace อย่าง Docs, Sheets, และ Slides และด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้มี **จัดการเอกสาร หรือ Document Management System (DMS)** ที่เป็นระบบจัดการเอกสารกระดาษให้เป็น E-Document ช่วยสร้าง Workflow ให้องค์กรสามารถจัดการเอกสารได้อย่างแม่นยำ ลดเวลาในการค้นหาข้อมูล และสามารถใช้งานข้อมูลได้อย่างเกิดประโยชน์สูงสุด

2. สแกนและแปลงเอกสารเป็นดิจิทัล

เครื่องสแกนเอกสาร โดยเฉพาะที่รองรับเทคโนโลยี OCR (Optical Character Recognition) สามารถแปลงตัวอักษรที่อยู่บนเอกสารให้เป็นข้อความที่สามารถแก้ไขและนำไปใช้ต่อในซอฟต์แวร์อื่น ๆ ได้

3. การเซ็นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์

การเซ็นเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นสิ่งที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการเซ็นลงนามเอกสาร เช่น อนุมัติงานเอกสารต่าง ๆ หากปรับเปลี่ยนเข้าสู่ระบบ Paperless แล้ว การใช้เทคโนโลยีมาช่วยก็จะประหยัดเวลาและทรัพยากรมากกว่าการพิมพ์เอกสารมาเซ็น

4. Cloud Storage

Cloud Storage คือบริการพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ เช่น Google Drive, Dropbox, หรือ OneDrive ที่สามารถเก็บข้อมูลและเอกสารไว้ในระบบ Cloud ที่เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต

5. Backup Storage

การสำรองข้อมูลช่วยเพิ่มความปลอดภัยเป็นขั้นตอนสำคัญในระบบ Paperless ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมี Backup Storage เอาไว้เพื่อสำรองข้อมูล โดยอาจเลือกใช้ External Hard Drive หรือบริการ Cloud Backup Service ตามความต้องการขององค์กร

6. ระบบ Knowledge Management

ระบบ Knowledge Management หรือระบบจัดการความรู้ เป็นชุดเครื่องมือที่ช่วยในการจัดเก็บเอกสาร วิธีการสืบค้น และการนำข้อมูลไปใช้ สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารตามบทบาทของผู้ใช้ได้อีกด้วย ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย

7. สร้างวัฒนธรรม Paperless ภายในองค์กร

แม้จะมีระบบดิจิทัลที่ดีเพียงใด หากพนักงานยังคงยึดติดกับเอกสารกระดาษ การเปลี่ยนผ่านก็จะไม่สำเร็จองค์กรควรให้ความรู้และอบรมพนักงานให้เข้าใจถึงประโยชน์ของการทำงานแบบ Paperless Office เช่น การเข้าถึงข้อมูลได้จากทุกที่ ลดภาระงานเอกสารซ้ำซ้อน ลดต้นทุนและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม



เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล

เอกสารดิจิทัลสามารถตั้งสิทธิ์การเข้าถึง กำหนดผู้ดูแล และสำรองข้อมูลได้ ลดความเสี่ยงจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต



ลดการสูญหายของข้อมูล

เอกสารกระดาษมีโอกาสชำรุดหรือสูญหายได้ง่าย แต่เมื่อแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัลและจัดเก็บอย่างมีระบบ ก็สามารถเรียกใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา



เพิ่มความเร็วในการค้นหา

การจัดเก็บเอกสารแบบดิจิทัลช่วยให้ค้นหาข้อมูลได้ภายในไม่กี่วินาทีผ่านระบบค้นหา (Search Function) ต่างจากการค้นเอกสารกระดาษที่อาจใช้เวลาหลายนาทีหรือหลายชั่วโมง



ลดค่าใช้จ่ายและพื้นที่จัดเก็บ

การเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัลช่วยประหยัดพื้นที่ในสำนักงาน ลดค่าใช้จ่ายด้านตู้เก็บเอกสาร กระดาษ และอุปกรณ์อื่น ๆ

ทำไมการจัดการเอกสารดิจิทัลถึงสำคัญ?



สามารถเข้าถึงเอกสารได้ทุกที่ ทุกเวลา

ไฟล์ทั้งหมดถูกเก็บไว้บน Cloud หรือระบบ DMS ที่เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้พนักงานสามารถทำงานจากที่ไหนก็ได้ เพียงแค่มีอินเทอร์เน็ต



สนับสนุนแนวคิดเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

สนับสนุนการเป็น Green Office ที่ใส่ใจสิ่งแวดล้อมด้วยการลดใช้กระดาษ ช่วยลดการตัดไม้ทำลายป่า ลดการใช้หมึกพิมพ์และพลังงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสาร



ทางออก: Google Sites เครื่องมือสร้างเว็บไซต์ที่ทรงพลัง



ทำไมต้อง Google Sites?

- สร้างเว็บไซต์ที่ใช้งานง่าย ไม่ต้องมีทักษะการเขียนโค้ด
- รวบรวมข้อมูลทั้งหมดไว้ในที่เดียว: เอกสาร, ปฏิทิน, วิดีโอ
- ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้อย่างอิสระตามความต้องการ



DTC.PBRU

ขั้นตอนที่ 1: เริ่มต้นสร้างเว็บไซต์ วาระการประชุม



เข้าสู่ Google Sites

เปิดเว็บไซต์ที่ sites.google.com และลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google ของคุณ



สร้างเว็บไซต์ใหม่

คลิก "สร้าง" หรือเลือกเทมเพลตที่เหมาะสมกับรูปแบบการประชุมของคุณ



ตั้งชื่อเว็บไซต์

ตั้งชื่อเว็บไซต์และชื่อหน้าเว็บให้ชัดเจน ระบุวันที่และประเภทการประชุม



เอกสารและภาพประกอบการอบรม

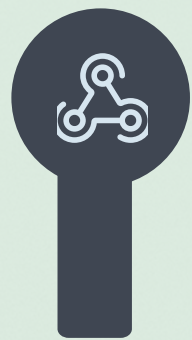
เอกสารการบรรยาย เอกสารโครงสร้างรูปแบบวาระ และรูปภาพที่ใช้สำหรับส่วนด้านบนของ Google Sites

DTC.PBRU



<https://shorturl.asia/uJUht>



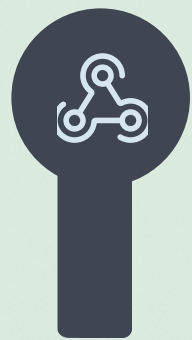


เข้าสู่ Google Sites

เปิดเว็บไซต์ที่ sites.google.com และลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google ของคุณ



The screenshot displays the Google Sites dashboard. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the 'Sites' logo, a search bar, and a user profile icon. Below this, the 'Start a new site' section features a 'Template gallery' with six options: Blank site, Club, Portfolio, Graduates, Professors, and Class. Each template is represented by a preview card with a title and a small image. The 'Recent sites' section at the bottom shows a list of previously visited sites, including one titled 'Portfolio : เพิ่มละสมผลงาน' and another with Thai text 'แนวทางพัฒนา Webometrics'.



สร้างเว็บไซต์ใหม่

DTC.PBRU



คลิก "สร้าง" หรือเลือกเทมเพลตที่เหมาะสมกับรูปแบบการประชุมของคุณ

The screenshot shows the 'Sites' management interface. At the top left, there is a 'Sites' header with a search bar. Below this, the 'Start a new site' section is highlighted with a red rounded rectangle, containing a 'Blank site' option with a plus sign icon. To the right is the 'Template gallery' with several site templates: 'Club', 'Portfolio', 'Graduates', 'Professors', and 'Class'. Below the gallery is the 'Recent sites' section, which includes a dropdown menu for 'Owned by anyone' and icons for list, sort, and folder views. The 'Recent sites' section displays five site thumbnails with Thai text, including 'Portfolio : เพิ่มและแสดงผลงาน' and 'แนวทางพัฒนา Webometrics'.



ตั้งชื่อเว็บไซต์

ตั้งชื่อเว็บไซต์และชื่อหน้าเว็บให้ชัดเจน ระบุวันที่และประเภทการประชุม

DTC.PBRU

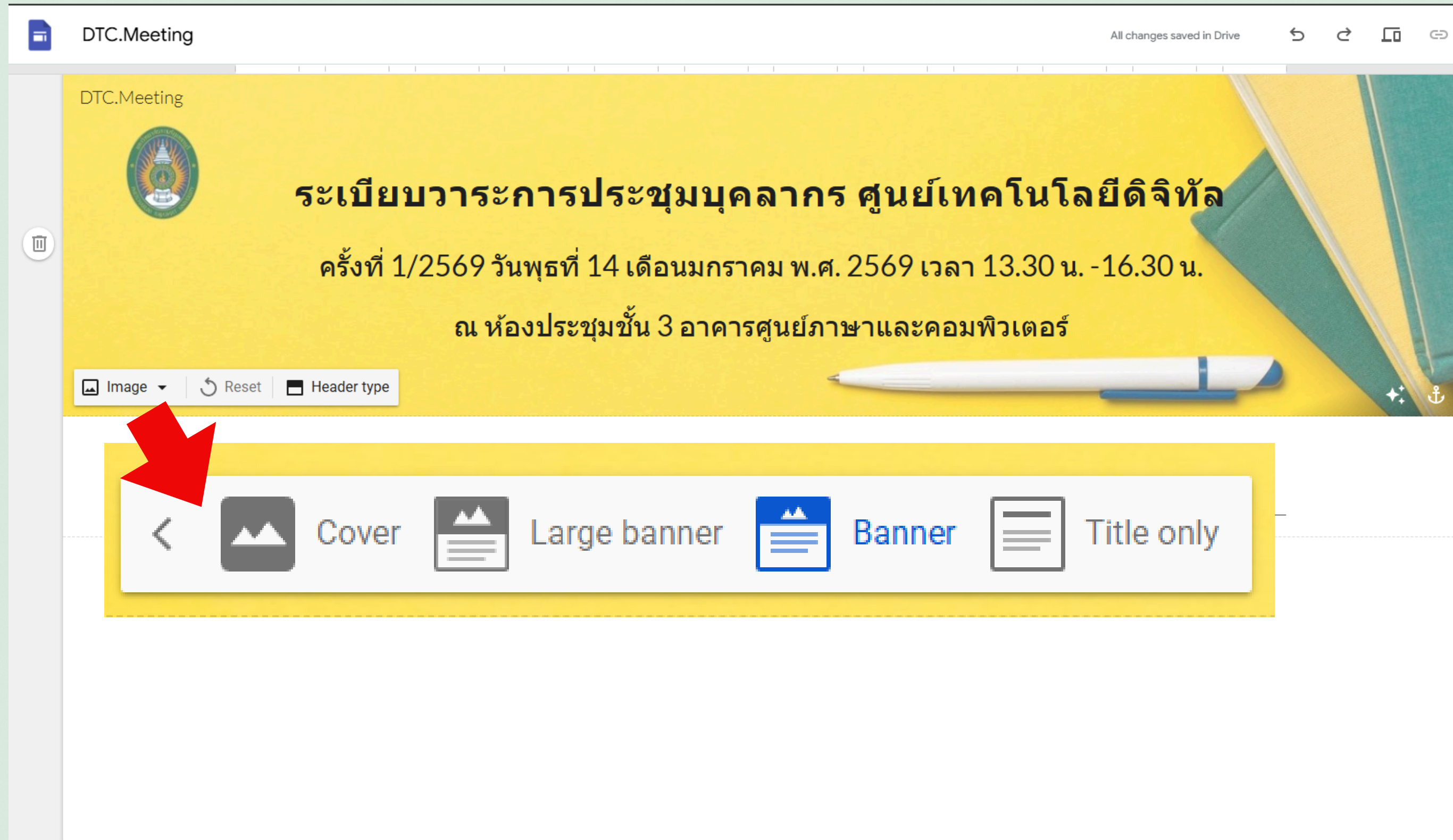


The screenshot displays the Google Sites editor. At the top, the browser address bar shows the URL: `sites.google.com/d/.../edit`. Below the address bar, the page title is "Untitled site", which is highlighted by a red arrow. The main editing area has a dark background and contains a text box with the placeholder text "Your page title", also highlighted by a red arrow. The right sidebar contains the "Insert" menu with options for "Text box", "Images", "Embed", and "Drive". Below this is the "CONTENT BLOCKS" section, which shows various layout templates for content blocks. At the bottom of the sidebar, there is a "Collapsible group" option.



ตั้งชื่อเว็บไซต์


รูปแบบและการใส่ภาพบนส่วนหัวของเว็บไซต์



DTC.Meeting

All changes saved in Drive

DTC.Meeting


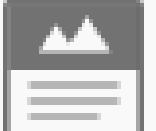




ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

ครั้งที่ 1/2569 วันพุธที่ 14 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 13.30 น. -16.30 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

Image Reset Header type

<  Cover  Large banner  Banner  Title only

ขั้นตอนที่ 2: จัดโครงสร้างวาระการประชุม

DTC.PBRU



จัดวางเนื้อหา

ใช้ Layouts เพื่อจัดวางเนื้อหาให้เป็นระเบียบและมองเห็นง่าย



เลือกธีม

เลือกธีมและรูปแบบตัวอักษรที่เหมาะสมกับองค์กรของคุณ



กำหนดส่วน

กำหนดส่วนต่างๆ เช่น: วัตถุประสงค์, หัวข้อ, ผู้รับผิดชอบ, เวลา





จัดวาง โครงสร้าง วาระการ ประชุม

ตัวอย่างโครงสร้างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ / 2569

วัน.....ที่ 2569 เวลา น.

ณ

วาระที่ 1: เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.....

1.2.....

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/.....

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ตามระเบียบวาระที่.....หน้า.....ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดของข้อนั้น)

เรื่อง.....ได้ดำเนินการ.....

วาระที่ 4: เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1.....

4.2.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

5.1.....

5.2.....

DTC.PBRU





DTC.PBRU

ขั้นตอนที่ 2: จัดโครงสร้างวาระการประชุม



การจัดวางเนื้อหา

ใช้ Layouts เพื่อจัดวางเนื้อหาให้เป็นระเบียบและมองเห็นง่าย

The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "DTC.Meeting". The main content area displays "Your page title" on a dark background. The "Insert" menu is open, and the "Collapsible group" option is highlighted with a red box. Other options in the menu include Table of contents, Image carousel, Button, Divider, Spacer, Social links, Placeholder, YouTube, Calendar, and Map. The top of the interface shows "All changes saved in Drive" and a "Publish" button.



<https://ict.pbru.ac.th>



ขั้นตอนที่ 2: จัดโครงสร้างวาระการประชุม



กำหนดส่วน กำหนดส่วนต่างๆ เช่น: ระเบียบวาระ, หัวข้อ, ผู้รับผิดชอบ, เวลา

DTC.Meeting

All changes saved in Drive

Insert Pages Themes

Embed Drive

CONTENT BLOCKS

Collapsible group

Table of contents

Image carousel

Button

ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
ครั้งที่ 1/2569 วันพุธที่ 14 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569
เวลา 13.30 น. -16.30 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์

Heading TH Sarabun 30 B I U A Link Image Delete ...

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

Click to edit text





ขั้นตอนที่ 2: จัดโครงสร้างวาระการประชุม



กำหนดส่วน กำหนดส่วนต่างๆ เช่น: วัตถุประสงค์, หัวข้อ, ผู้รับผิดชอบ, เวลา

The screenshot shows a Google Docs document titled "DTC.Meeting" with a yellow background. The main heading is "ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล" (Meeting Agenda for Digital Technology Center Staff). Below it, the date and time are "ครั้งที่ 1/2569 วันพุธที่ 14 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 13.30 น. - 16.30 น." and the location is "ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์".

A red box highlights a section titled "วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ" (Agenda Item 1: Matters for the Meeting to be Aware of). This section is a "Collapsible group" as indicated by the red box in the right-hand sidebar. The items listed are:

1. แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 - 1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
 - 1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี
 - 1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมดำเนินการโครงการยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นปี 2569

The right-hand sidebar shows the "CONTENT BLOCKS" menu with "Collapsible group" selected and highlighted by a red box. Other options include "Table of contents", "Image carousel", and "Button".





DTC.PBRU

ขั้นตอนที่ 2: จัดโครงสร้างวาระการประชุม



เลือกธีม

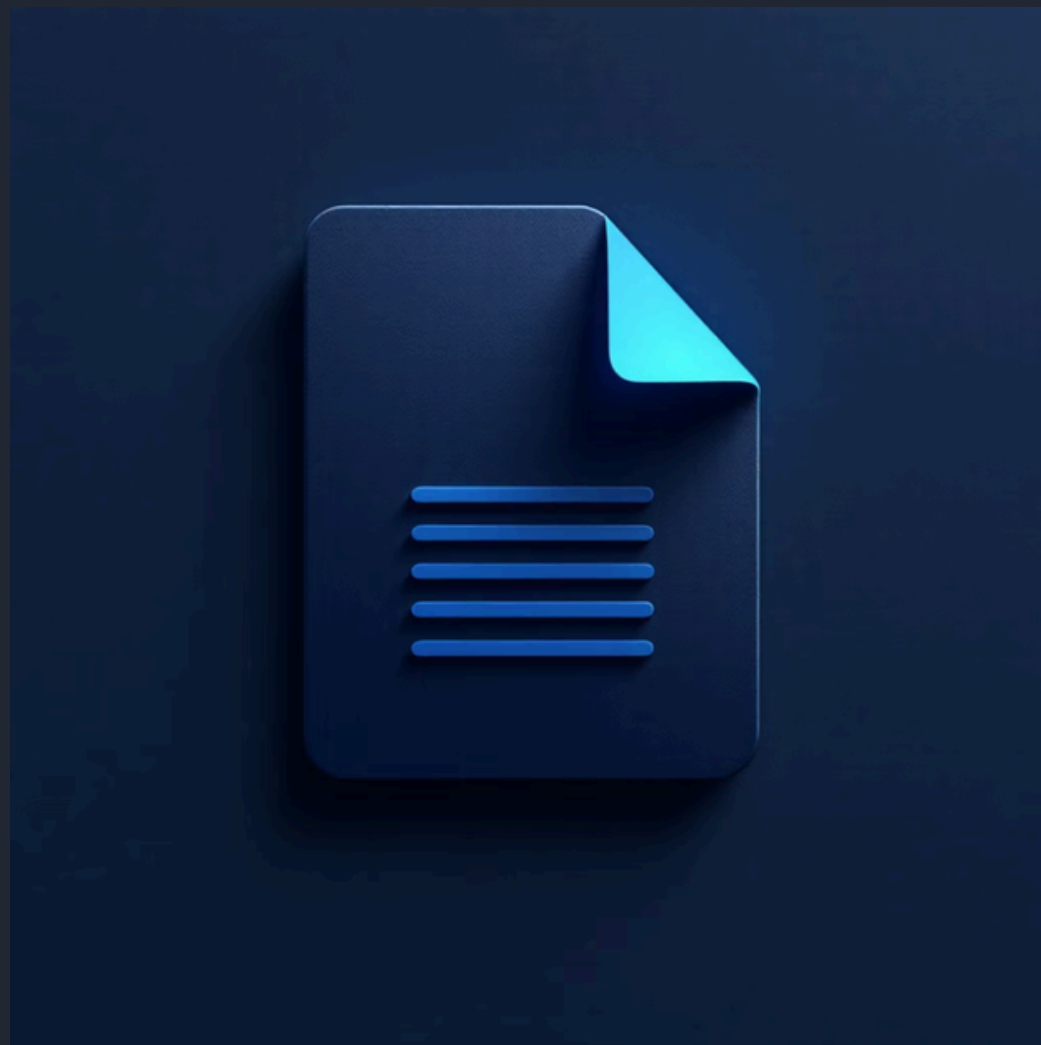
เลือกธีมและรูปแบบตัวอักษรที่เหมาะสมกับองค์กรของคุณ

The screenshot displays the Google Slides interface for a presentation titled "DTC.Meeting". The main slide area shows a dark blue background with the text "Your page title". On the right side, the "Themes" panel is open, showing various theme options. The "Themes" tab is highlighted with a red box. Below the "CUSTOM" section, there are two theme cards: "Simple" and "Aristotle". The "Simple" theme is selected, indicated by a checkmark. Below the "Simple" theme, there are five color swatches: blue, pink, green, purple, and black. The "Aristotle" theme is shown below, and the "Diplomat" theme is shown at the bottom. The "Themes" panel is also highlighted with a red box.



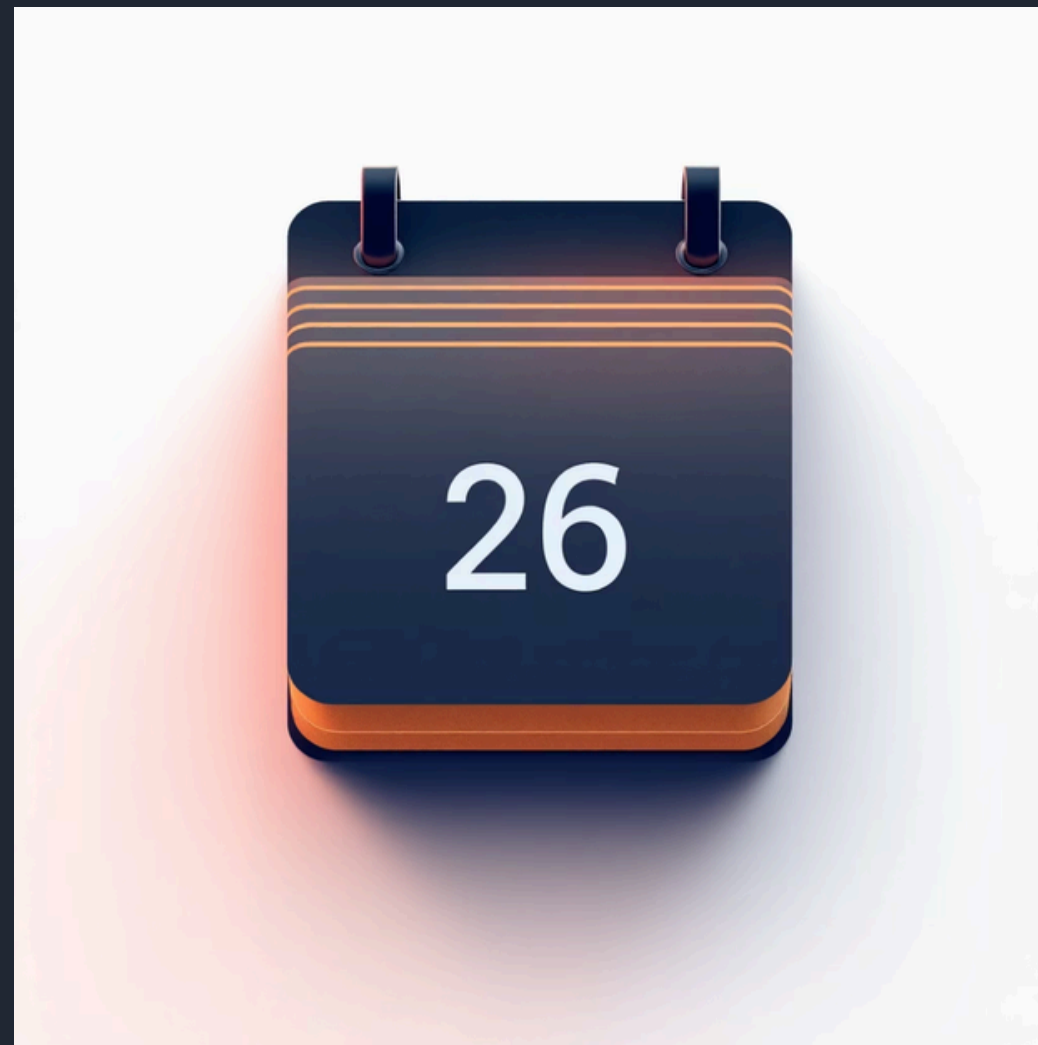
<https://ict.pbru.ac.th>

ขั้นตอนที่ 3: เพิ่มเนื้อหาสำคัญ



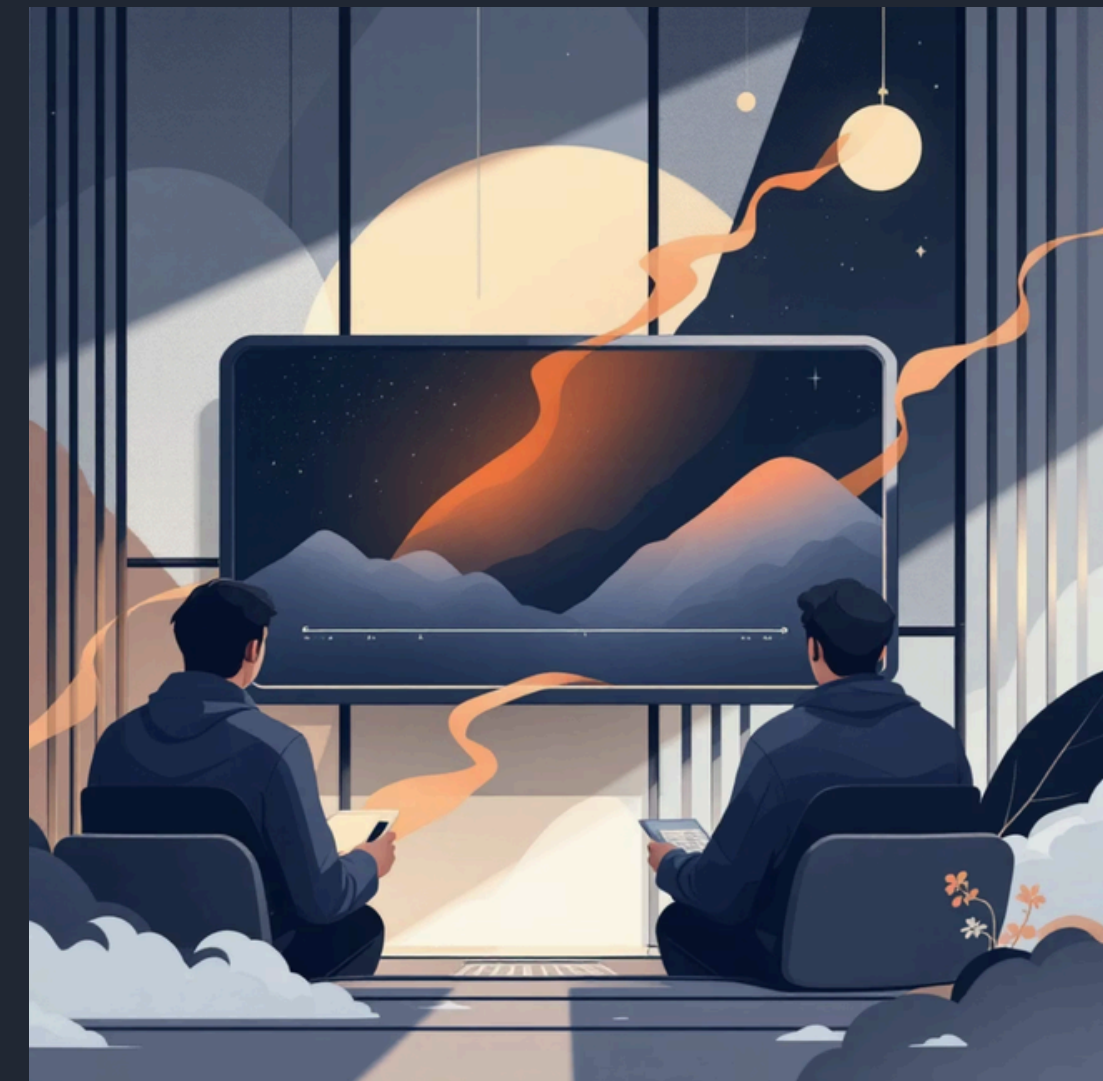
Google Docs

แทรก Google Docs สำหรับรายละเอียดวาระการประชุมที่สมบูรณ์



Google Calendar

เชื่อมโยง Google Calendar เพื่อแสดงกำหนดการและเวลาประชุม



เอกสารและวิดีโอ

ใส่เอกสารประกอบการประชุม หรือวิดีโอที่เกี่ยวข้องได้ทันที



เอกสารและภาพประกอบการอบรม

เอกสารการบรรยาย เอกสารโครงสร้างรูปแบบวาระ รูปภาพที่ใช้สำหรับส่วนด้านบนของ Google Sites และ เอกสารประกอบการใส่หัวข้อวาระการประชุม

DTC.PBRU



<https://shorturl.asia/uJUht>





ขั้นตอนที่ 3: เพิ่มเนื้อหาสำคัญ



การแชร์ไฟล์ข้อมูลและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

แทรกรูป File .pdf Google Docs สำหรับรายละเอียดวาระการประชุมที่สมบูรณ์

The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there is a search bar and a 'Drive' logo. Below the search bar, there is a navigation pane on the left with options like 'New', 'Home', 'Activity', 'Workspaces', 'My Drive', 'Shared with me', 'Recent', 'Starred', 'Spam', 'Trash', and 'Storage'. The main area shows a folder path: 'My Drive > Google_site-01-04-25... > เอกสารการประชุม'. Below the path, there are filter buttons for 'Type', 'People', 'Modified', and 'Source'. A table of files is displayed with the following entries:

Name
001.1-2599_2568 คำสั่ง - มอบอำนาจรอง - ผช - ที่ปรึกษา ลว. 30 ธ.ค.68.pdf
001.2-2596_2569 คำสั่ง-ผู้ช่วยอธิการบดี ลว.30 ธ.ค.68.pdf
001.3-25_2569 คำสั่ง - คณบดี ผอ ลว.7 มกราคม 2569.pdf
001.4-2504_2568 คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การรับผิดชอบงานของบุคลากรในสังกัด ลว 19 ธ.ค.68.pdf





ขั้นตอนที่ 3: เพิ่มเนื้อหาสำคัญ



การแชร์ไฟล์ข้อมูลและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

แทรก File .pdf Google Docs สำหรับรายละเอียดวาระการประชุมที่สมบูรณ์

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a navigation sidebar with options like Home, Activity, Workspaces, My Drive, Shared with me, Recent, Starred, Spam, Trash, and Storage. The main area shows a folder named 'Google_site-01-04-25...' containing a sub-folder 'เอกสารการประชุม'. A file named '001.1-2599_2568 คำสั่ง - มอบอำนาจรอง - มห - ที่เรียนมา ลว. 30 ธ ค 68.pdf' is selected. A context menu is open over the file, listing actions such as 'Open with', 'Download', 'Rename', 'Make a copy', 'Share', 'Organize', 'File information', and 'Move to trash'. A secondary menu is also visible, showing 'Preview', 'Open in new tab', 'Google Docs', and 'Suggested apps' like 'Lumin PDF' and 'DocHub'.





ขั้นตอนที่ 3: เพิ่มเนื้อหาสำคัญ



การสร้างลิงค์และการเชื่อมต่อข้อมูล

The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "DTC.Meeting". The main content area contains a meeting announcement in Thai: "เวลา 13.30 น. - 16.30 น. ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์". Below this, a list of items is being edited. The first item is "1. แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี", and the second item is "1.1 คำสั่งมอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี". A red box highlights the "Insert link" button in the top toolbar. A tooltip for "Insert link" is visible over the button. Below the text, a link input field shows a partially entered URL: "https://drive.google.co...". The right sidebar shows the "Insert" menu with options like "Embed" and "Drive", and a "CONTENT BLOCKS" section with various layout templates.





ขั้นตอนที่ 3: เพิ่มเนื้อหาสำคัญ



การสร้างลิงค์และการเชื่อมต่อข้อมูล



ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

ครั้งที่ 1/2569 วันพุธที่ 14 เดือนมกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 13.30 น. - 16.30 น.

ณ ห้องประชุมชั้น 3 อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์



Normal text TH Sarabunf 24 B I U **Link**

1. แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง มอบหมายหน้าที่และมอบอำนาจผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

Text 1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ...

Link <https://drive.google.com/file/d/18...> Apply

Insert Pages Themes

Text box Images

Embed Drive

CONTENT BLOCKS

Collapsible group

Table of contents

Image carousel

Button

Divider



ขั้นตอนที่ 4: การจัดการและการนำทาง



จัดลำดับหน้า

จัดลำดับหน้าเว็บให้ง่ายต่อการเข้าถึงและติดตามเนื้อหา



ตั้งค่าเมนู

ตั้งค่าเมนูการนำทาง (Navigation) ให้ชัดเจนและใช้งานง่าย

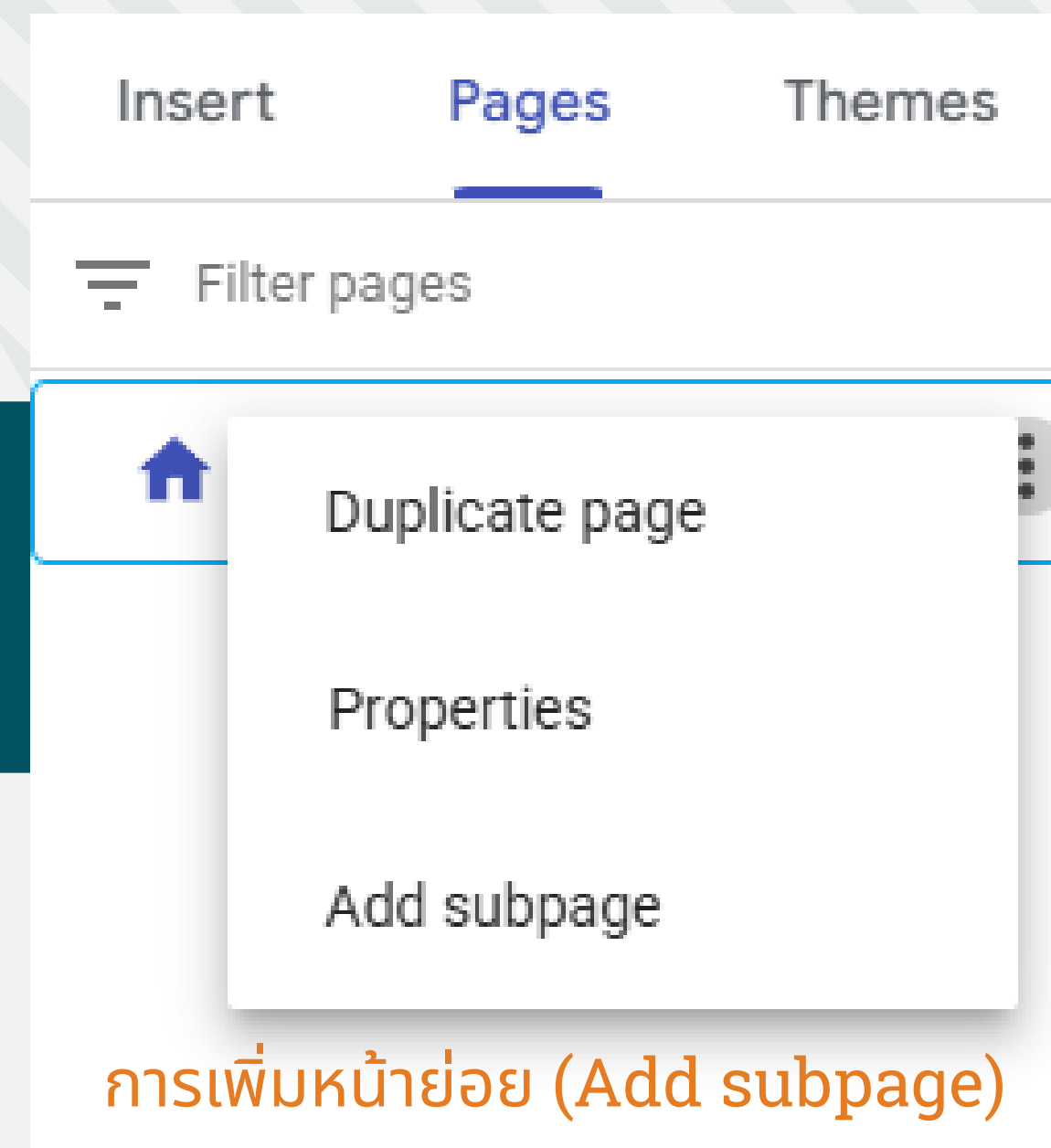
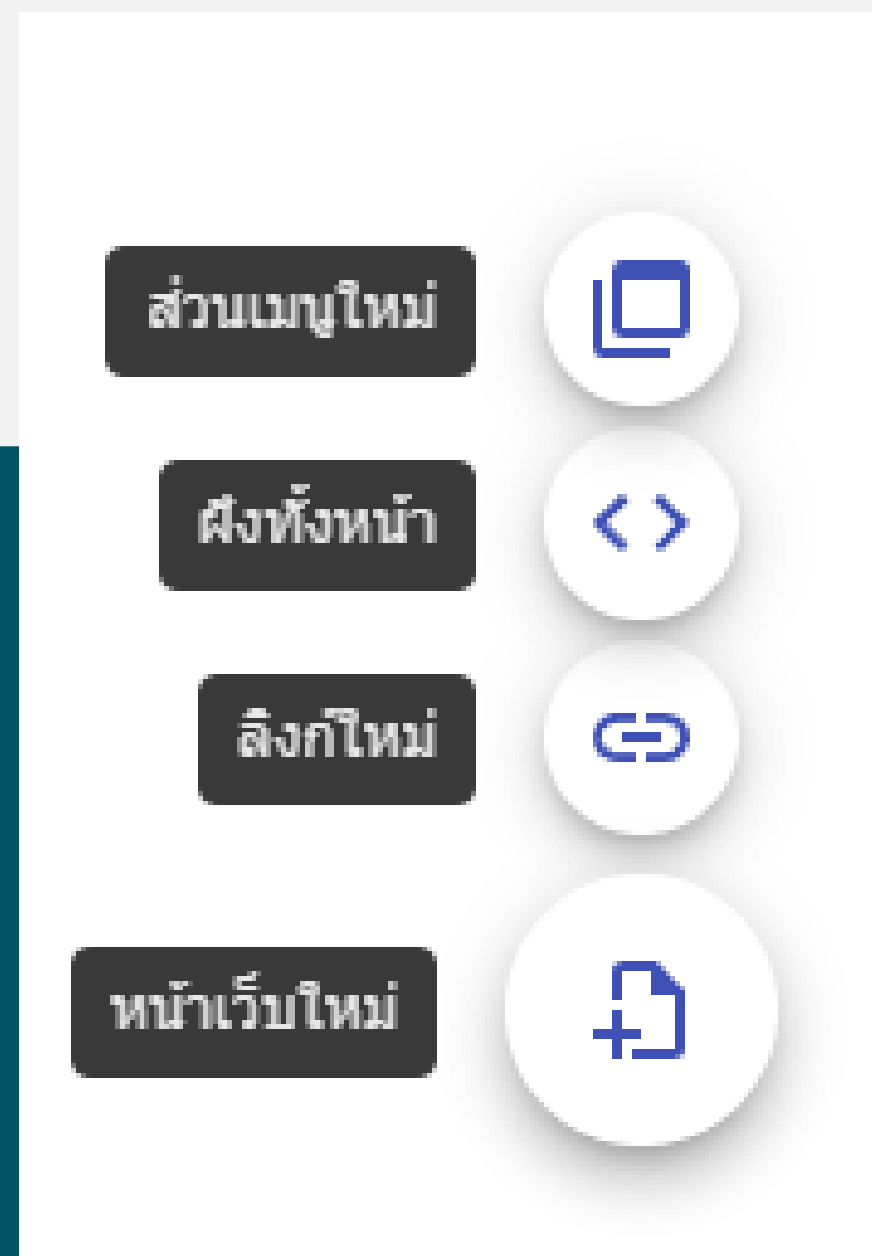
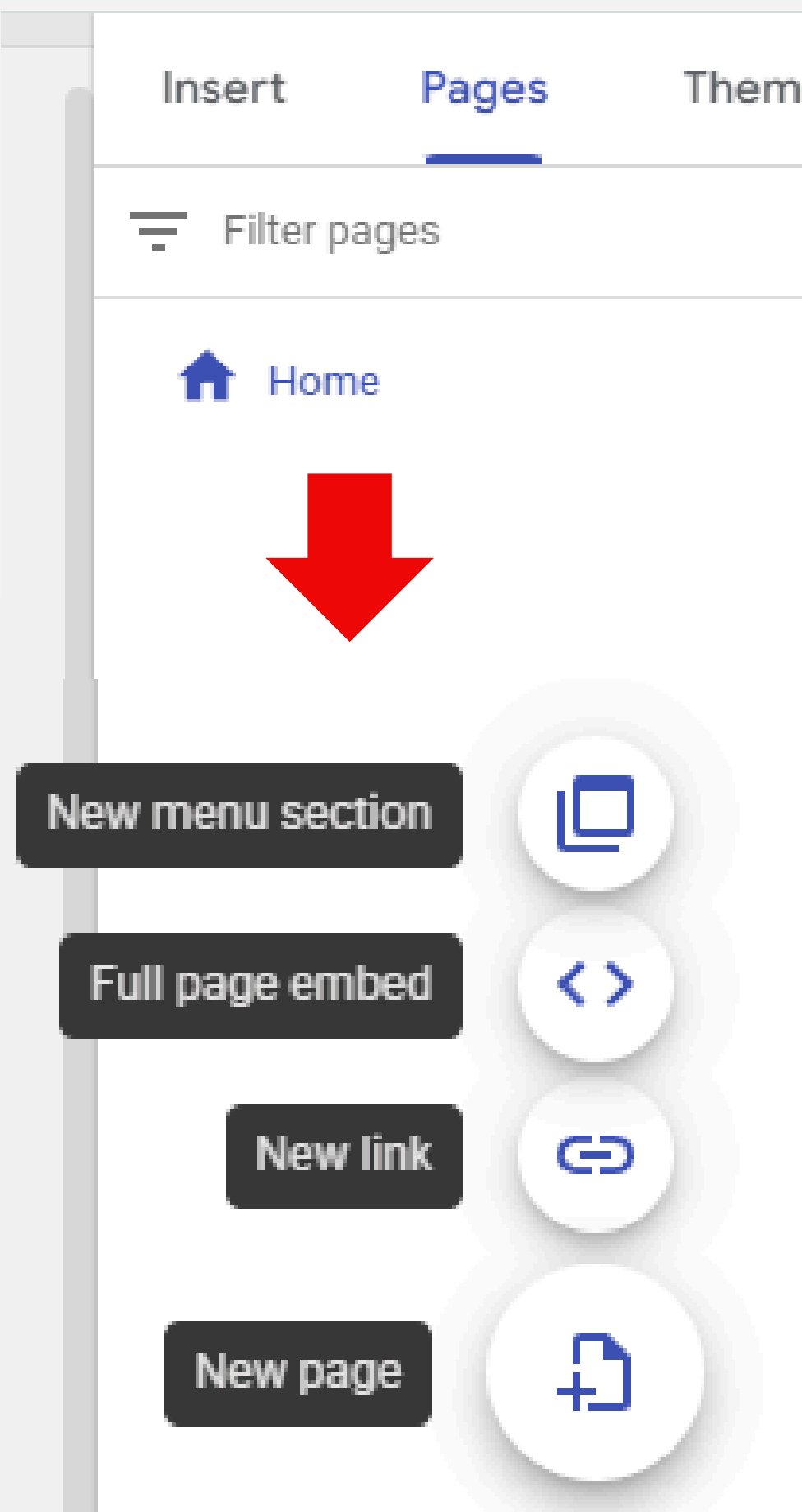


แชร์ลิงก์

แชร์เว็บไซต์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเข้าถึงได้ทันที

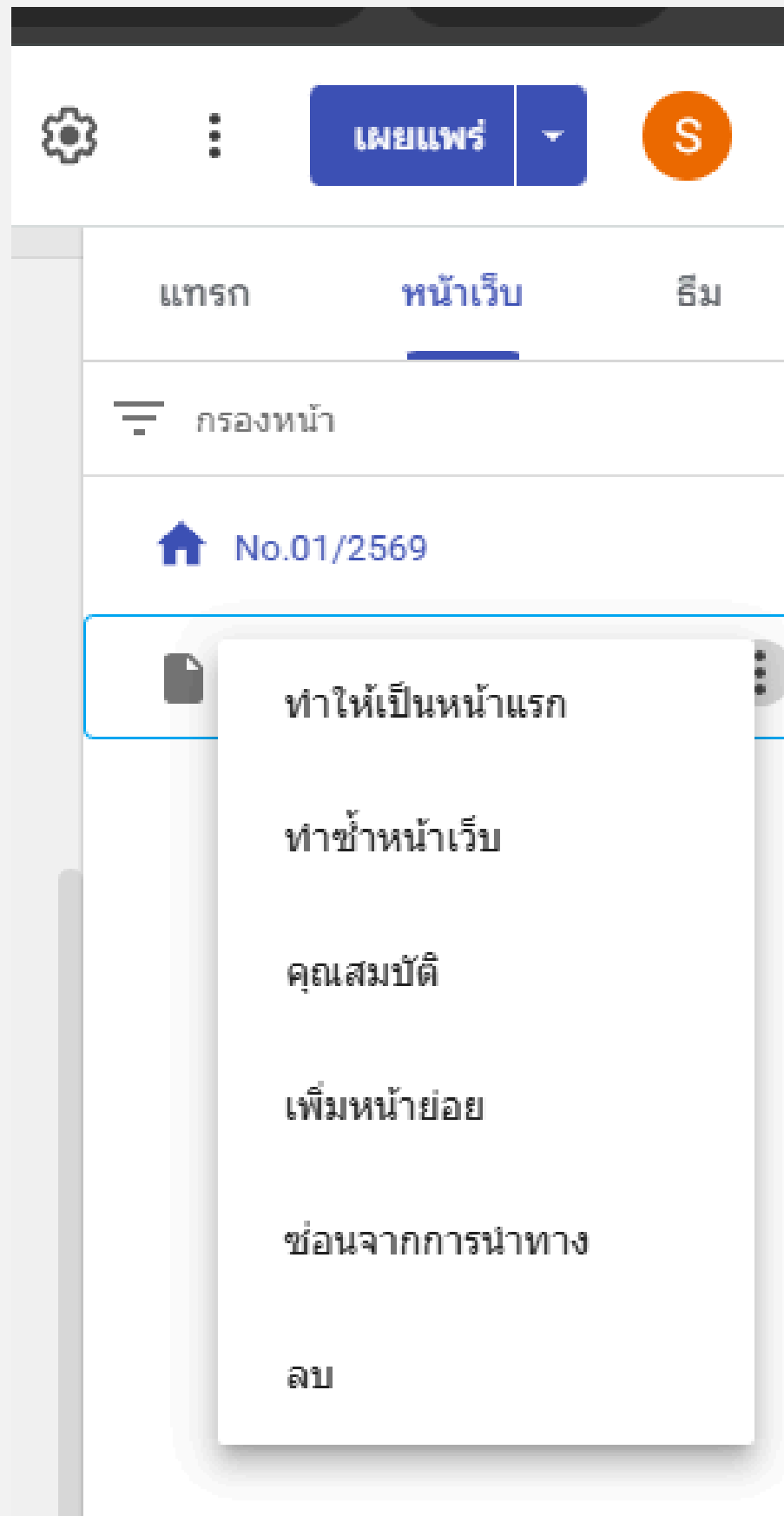
ขั้นตอนที่ 4: การจัดการและการนำทาง

➤ 1. การเพิ่มหน้าใหม่และการสร้างเมนู

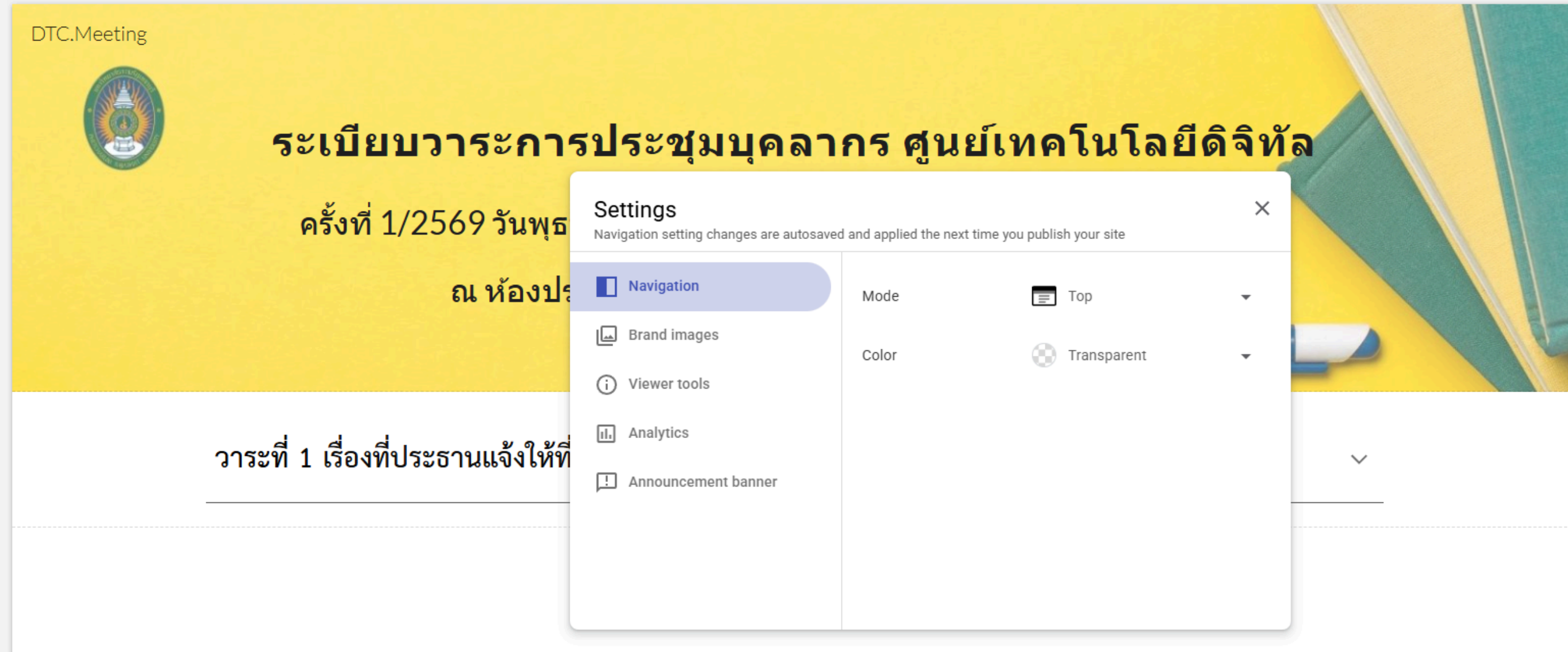


ขั้นตอนที่ 4: การจัดการและการนำทาง

2. ตั้งค่าเมนู



The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a settings gear icon, a vertical ellipsis, a blue button labeled "เผยแพร่" (Publish), and a profile icon with the letter "S". Below this is a navigation bar with three items: "แรก" (Home), "หน้าเว็บ" (Website), and "อื่น" (Other). Underneath is a "กรองหน้า" (Filter) section. A home indicator shows "No.01/2569". A document icon is highlighted, opening a context menu with the following options: "ทำให้เป็นหน้าแรก" (Make homepage), "ทำซ้ำหน้าเว็บ" (Duplicate website), "คุณสมบัติ" (Properties), "เพิ่มหน้าย่อย" (Add subpage), "ซ่อนจากการนำทาง" (Hide from navigation), and "ลบ" (Delete).



The screenshot displays a website editor interface for a page titled "ระเบียบวาระการประชุมบุคลากร ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล" (Personnel Meeting Agenda, Digital Technology Center). The page content includes "DTC.Meeting", a logo, and text indicating it is the 1st meeting of 2569. A "Settings" panel is open, showing the "Navigation" section selected. The "Mode" is set to "Top" and the "Color" is set to "Transparent". Other settings options visible include "Brand images", "Viewer tools", "Analytics", and "Announcement banner".

ขั้นตอนที่ 4: การจัดการและการนำทาง

» 3.แชร์ลิงก์ แชร์เว็บไซต์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเข้าถึงได้ทันที

Publish your site

Web address

dtcmeeting

<https://sites.google.com/mail.pbru.ac.th/dtcmeeting>

Who can view my site

Anyone at Phetchaburi Rajabhat University [MANAGE](#)


Cancel

Publish


Share "DTC.Meeting"

Add people, groups, and calendar events

People with access

 Aporn Soontornwat (you)
aporn.soo@mail.pbru.ac.th Owner

General access

 Draft Restricted

Only pe

 Publish
Anyone

 Publish

Restricted

Phetchaburi Rajabhat University

Anyone with the link

Done

Publish

Version history

Make a copy

Help

Help center

Take a tour

Training

Help Sites improve

Report abuse

ขั้นตอนที่ 4: การจัดการและการนำทาง

»» **3.แชร์ลิงก์** แชร์เว็บไซต์ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนเข้าถึงได้ทันที

ประยุกต์ Google Sites ให้เข้าดูได้เฉพาะสมาชิก

ประโยชน์ของการใช้ Google Sites สำหรับวาระการประชุม



เพิ่มสมาริ

ทุกคนเห็นภาพรวมและวัตถุประสงค์ชัดเจน ทำให้สามารถมุ่งเน้นไปที่ประเด็นสำคัญได้



เพิ่มการมีส่วนร่วม

ผู้เข้าร่วมสามารถเตรียมตัวและแสดงความคิดเห็นได้ดีขึ้น ทำให้การประชุมมีคุณภาพ



การตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ

การสนทนาตรงประเด็น นำไปสู่ข้อสรุปและมติที่รวดเร็วและชัดเจน



การจัดการเวลาที่ดีขึ้น

กำหนดเวลาชัดเจน ลดการประชุมที่ยืดเยื้อและไม่มีประสิทธิภาพ



สรุป: ยกระดับการประชุมของคุณ ด้วย Google Sites

มีประสิทธิภาพ

สร้างวาระการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
ทำได้ง่ายๆ ในไม่กี่นาที

ประหยัดเวลา

ประหยัดเวลา ลดความสับสน และเพิ่ม
ผลผลิตของทีมงาน

เริ่มต้นวันนี้

เริ่มต้นใช้งาน Google Sites วันนี้เพื่อการประชุมที่ดีขึ้น!



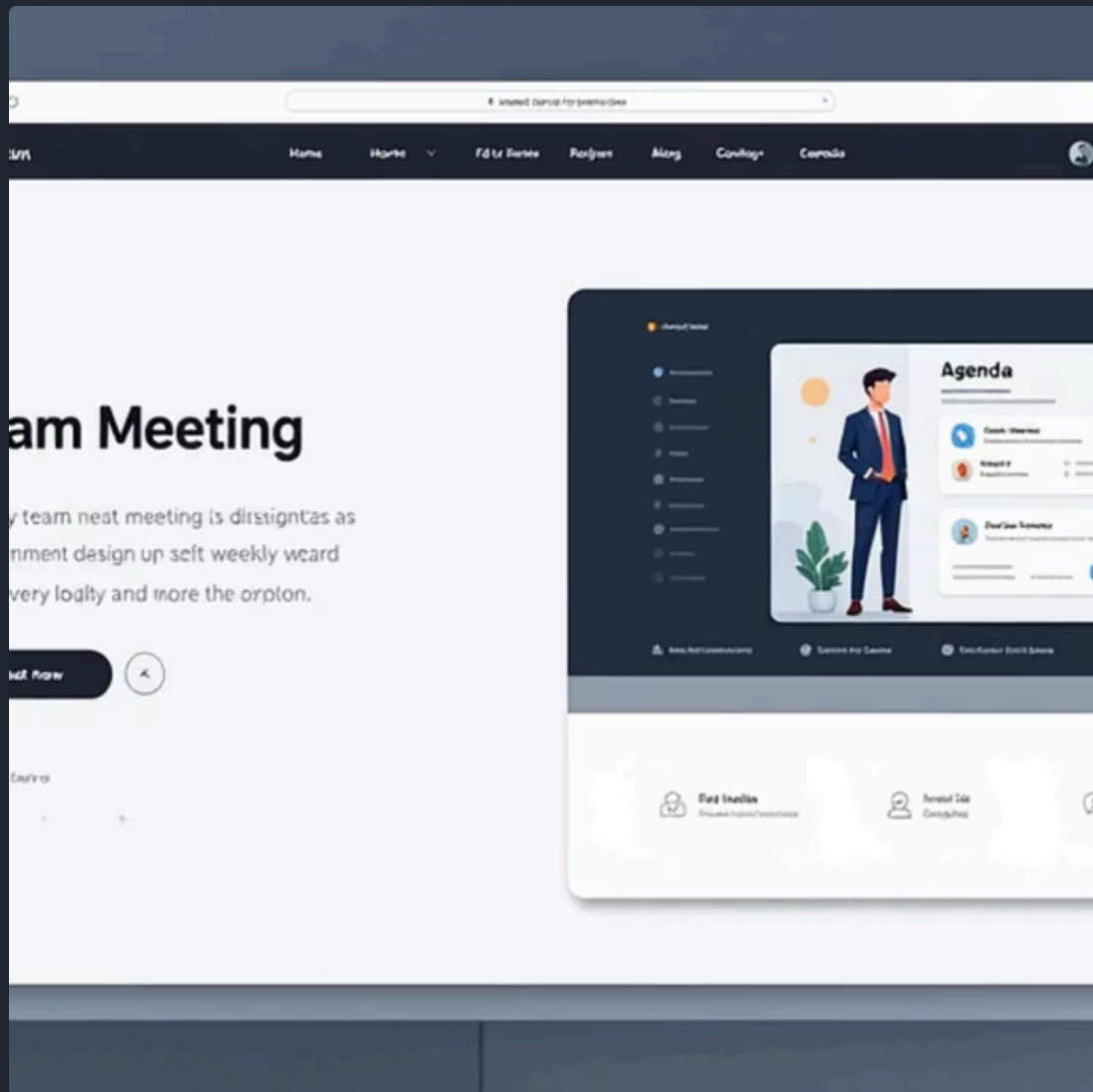
แบบประเมินสมรรถนะ



แบบประเมินความพึงพอใจ

Thank You

ตัวอย่างการใช้งานจริง



วาระการประชุมประจำสัปดาห์

สร้างเว็บไซต์สำหรับการประชุมทีมประจำสัปดาห์ที่มีโครงสร้างชัดเจน



การประชุมโครงการ X

สร้างหน้าย่อยสำหรับการประชุมเฉพาะโครงการที่มีเอกสารประกอบ

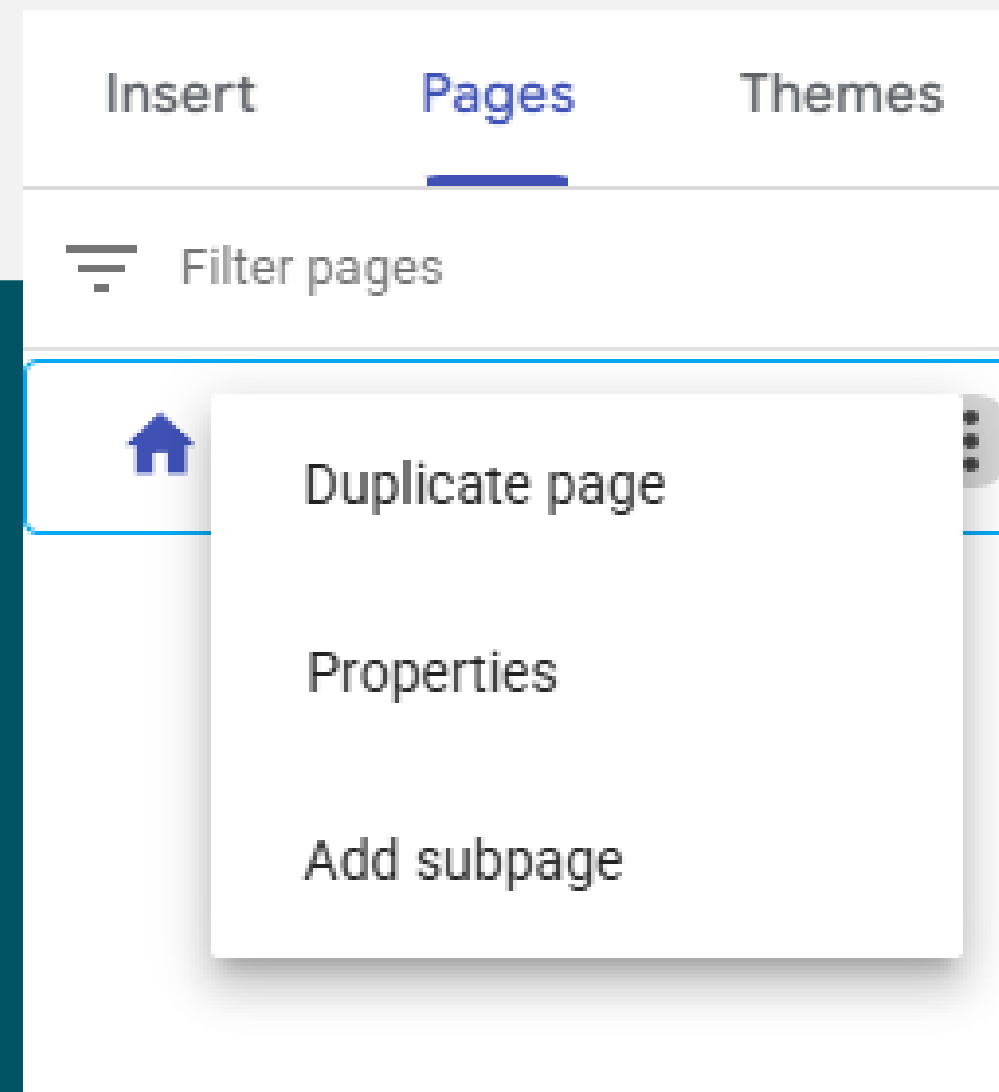


แชร์ให้ทีมงาน

แชร์ลิงก์ให้ทีมงานเข้าถึงและแสดงความคิดเห็นได้ตลอดเวลา

การเผยแพร่เว็บไซต์

การเพิ่มหน้าย่อย (Add subpage)



Thank You & Next Steps

แบบประเมินความพึงพอใจ

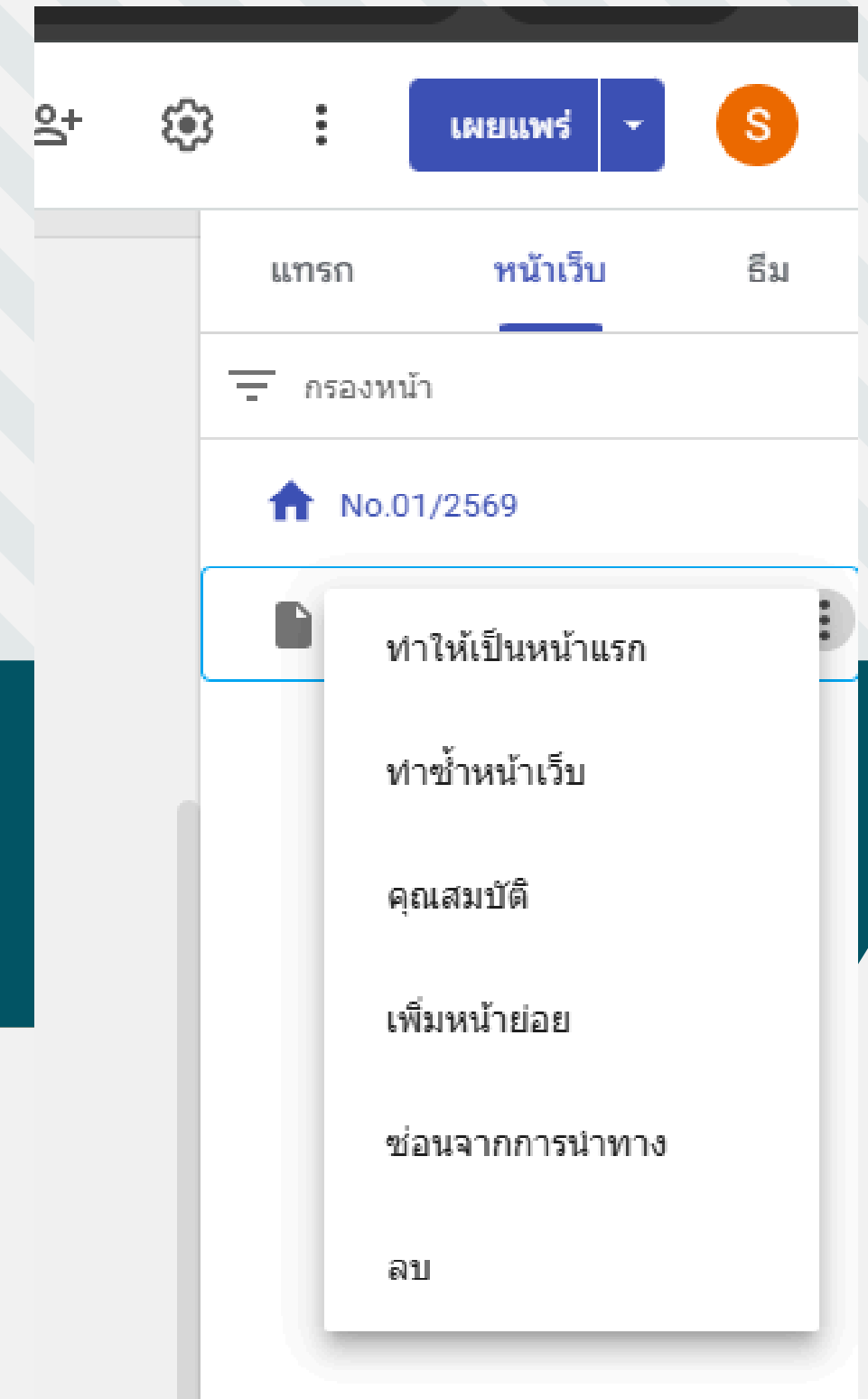
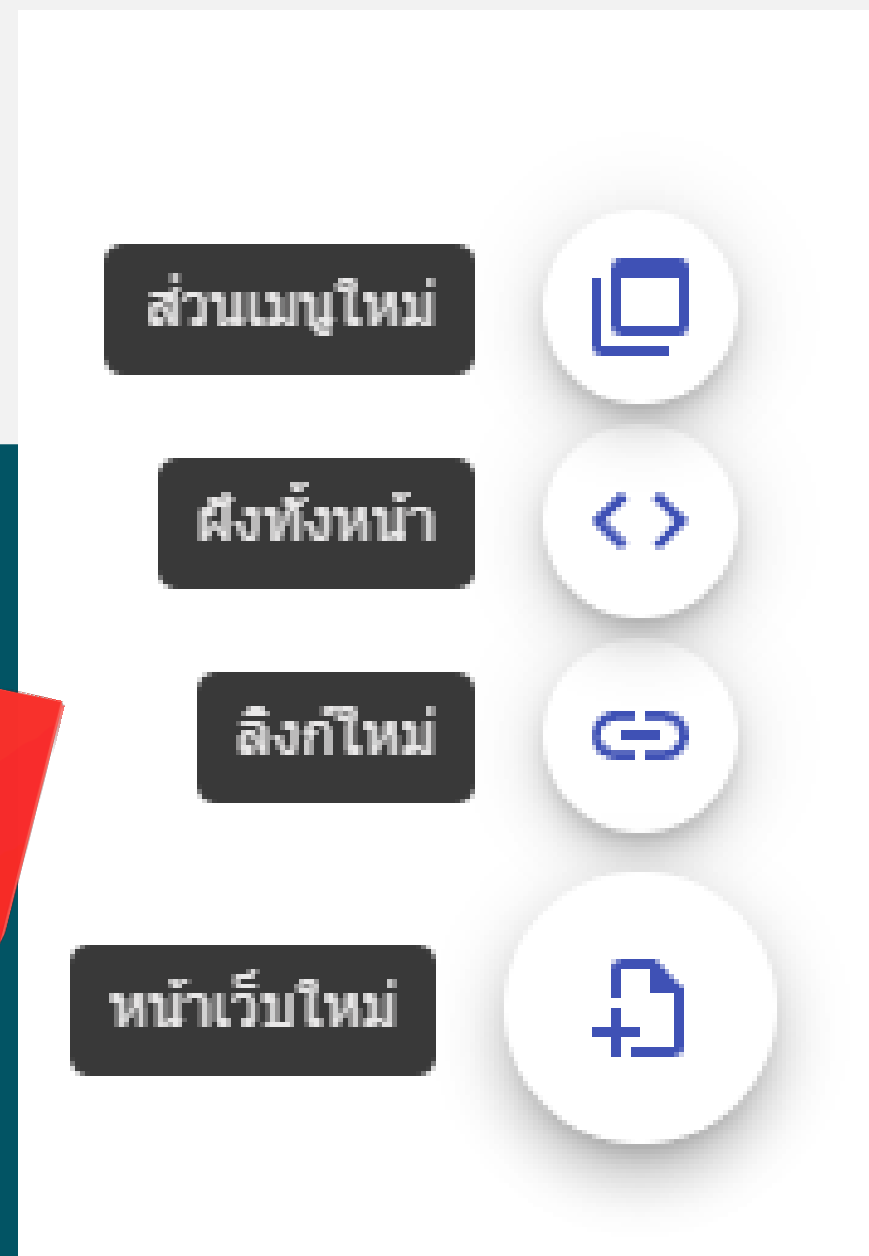
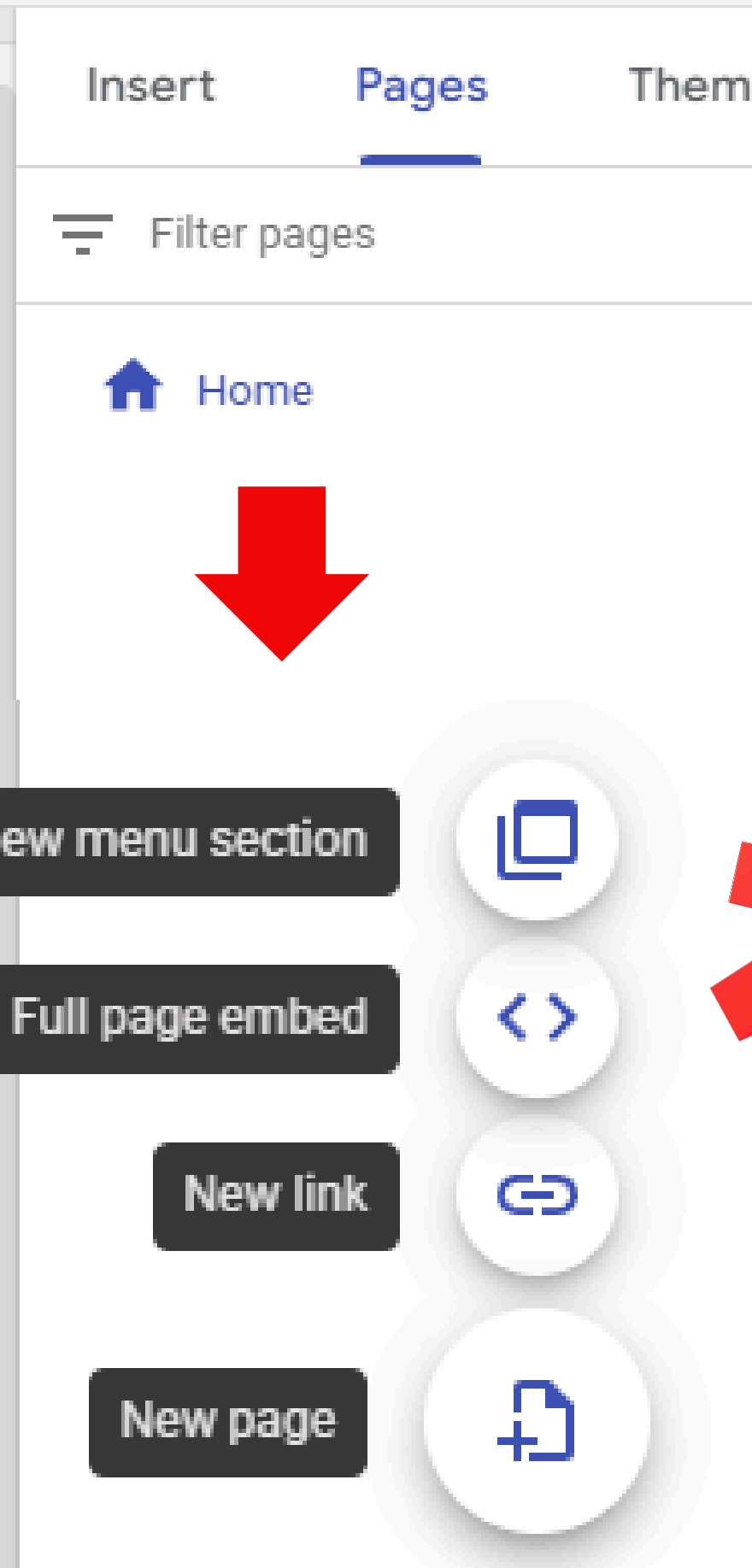
แบบประเมินสมรรถนะ

Marketing Director



ขั้นตอนที่ 4: การจัดการและการนำทาง

การเพิ่มหน้าและสร้างเมนู



ขั้นตอนที่ 4: การจัดการและการนำทาง

การเพิ่มหน้าและสร้างเมนู

1. หน้าใหม่ (New page)

ใช้สร้างหน้าเว็บเพจมาตรฐานเพิ่มขึ้นมา 1 หน้า เป็นคำสั่งที่ใช้บ่อยที่สุดสำหรับการเพิ่มเนื้อหาหลัก เช่น หน้า "เกี่ยวกับเรา", "ผลงาน" หรือ "ติดต่อสอบถาม"

2. ลิงก์ใหม่ (New link)

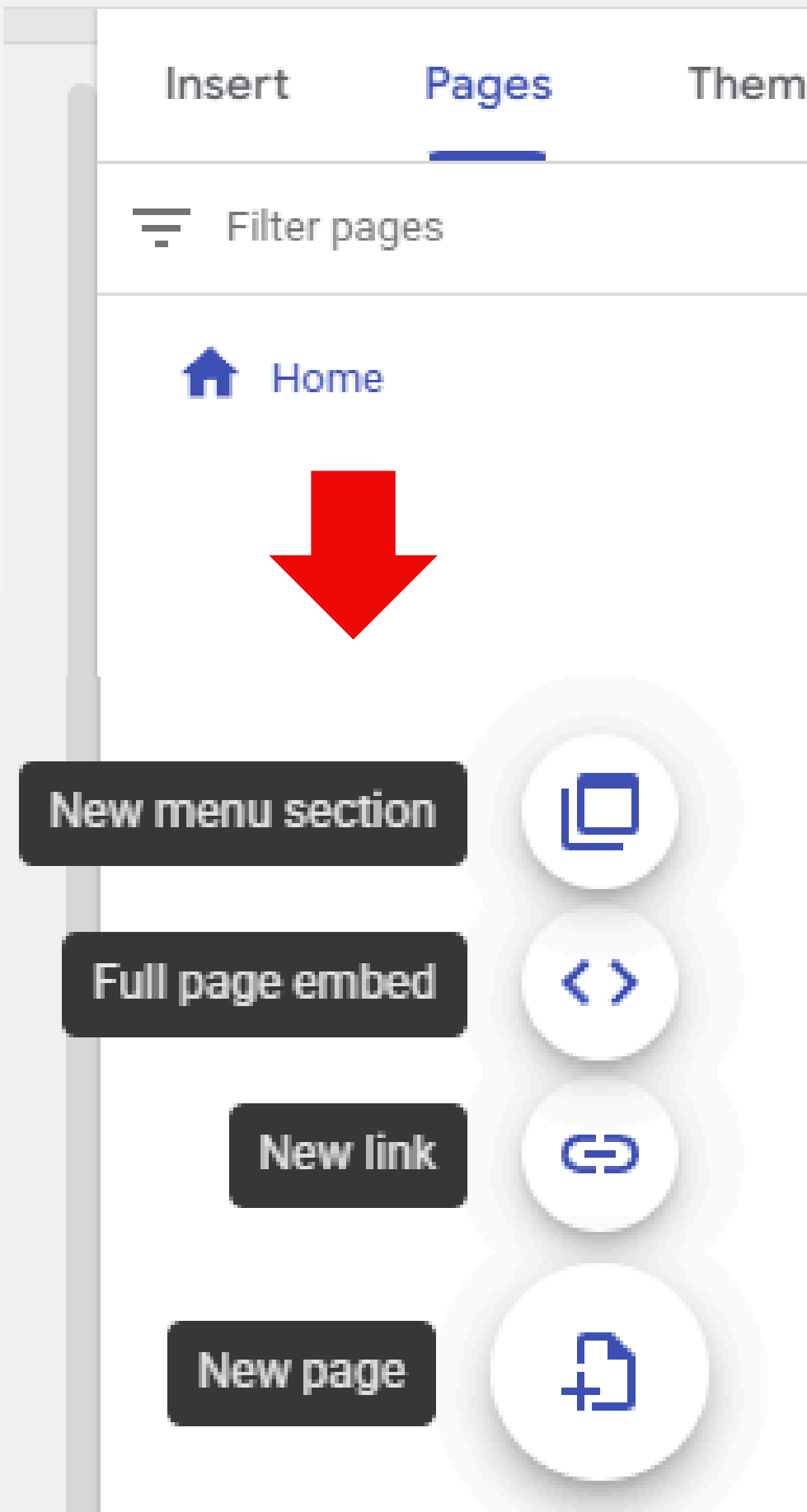
ไม่ได้สร้างหน้าเพจใหม่ในไซต์ของเรา แต่เป็นการสร้าง "เมนู" ที่เมื่อคลิกแล้วจะกระโดดไปที่ URL หรือเว็บไซต์ภายนอกที่กำหนดไว้ จะใช้เมื่อต้องการให้เมนูบนหน้าเว็บลิงก์ไปยัง Facebook Page, Google Drive หรือเว็บไซต์อื่นๆ ของหน่วยงาน

3. ส่วนเต็มหน้าสำหรับฝัง (Full page embed)

สร้างหน้าใหม่ที่เน้นการนำเนื้อหาจากภายนอกมาแสดงแบบ "เต็มหน้าจอ" เหมาะสำหรับหน้าที่จะแสดงเฉพาะวิดีโอจาก YouTube, ปฏิทิน Google Calendar, หรือหน้าเว็บอื่น (iFrame) โดยจะไม่มีส่วนประกอบอื่นๆ ของ Google Sites มารบกวนสายตา

4. ส่วนของเมนูใหม่ (New menu section)

สร้าง "หัวข้อเมนู" ที่คลิกเข้าไปดูเนื้อหาไม่ได้ แต่ใช้สำหรับจัดกลุ่มหน้าย่อย (Sub-pages) เข้าด้วยกัน ใช้จัดระเบียบแถบเมนู (Navigation Bar) ให้ดูเป็นระเบียบ เช่น สร้างหัวข้อ "หลักสูตร" แล้วนำหน้ารายวิชาต่างๆ ไปใส่เป็นหน้าย่อยไว้ข้างใน



ขั้นตอนที่ 2: จัดโครงสร้างวาระการประชุม



จัดวางเนื้อหา

ใช้ Layouts เพื่อจัดวางเนื้อหาให้เป็นระเบียบและมองเห็นง่าย



เลือกธีม

เลือกธีมและรูปแบบตัวอักษรที่เหมาะสมกับองค์กรของคุณ

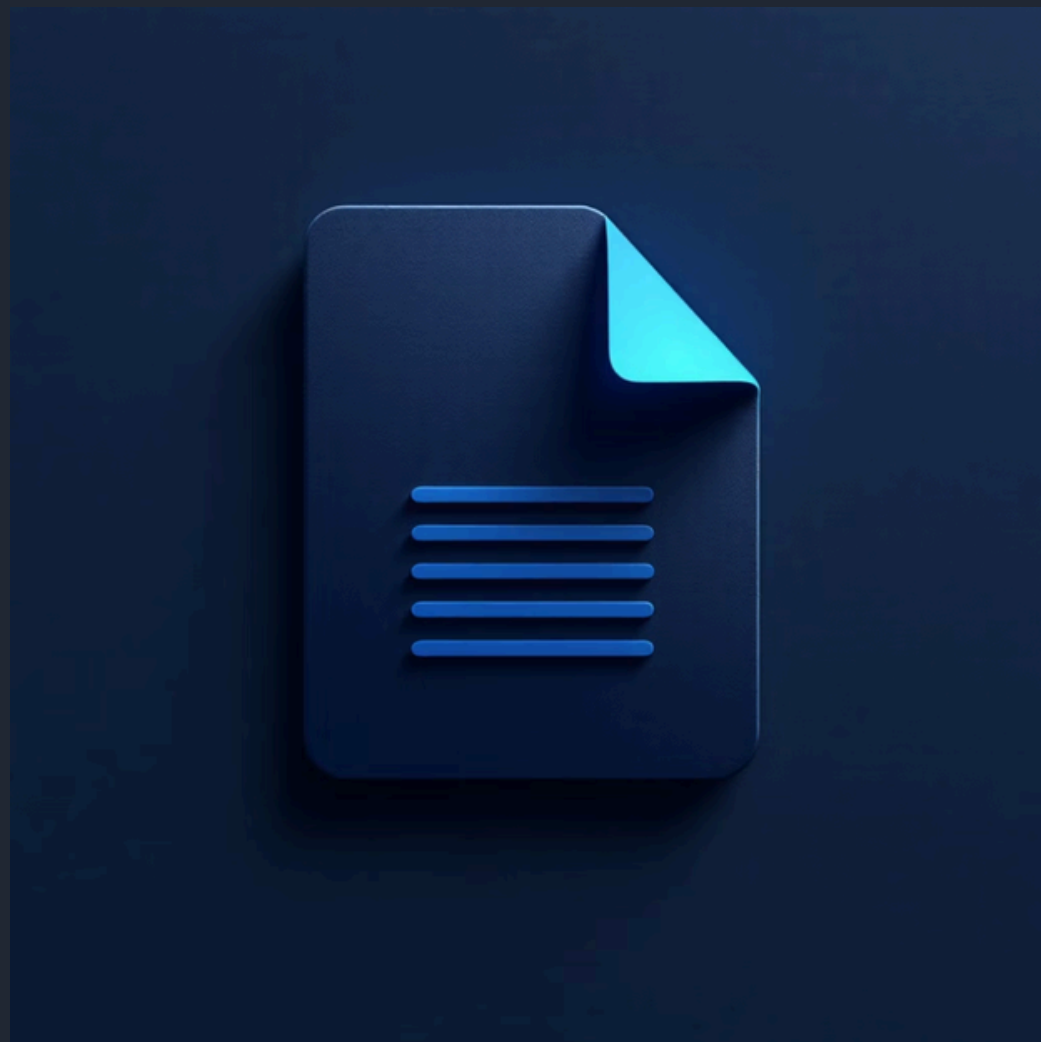


กำหนดส่วน

กำหนดส่วนต่างๆ เช่น: วัตถุประสงค์, หัวข้อ, ผู้รับผิดชอบ, เวลา

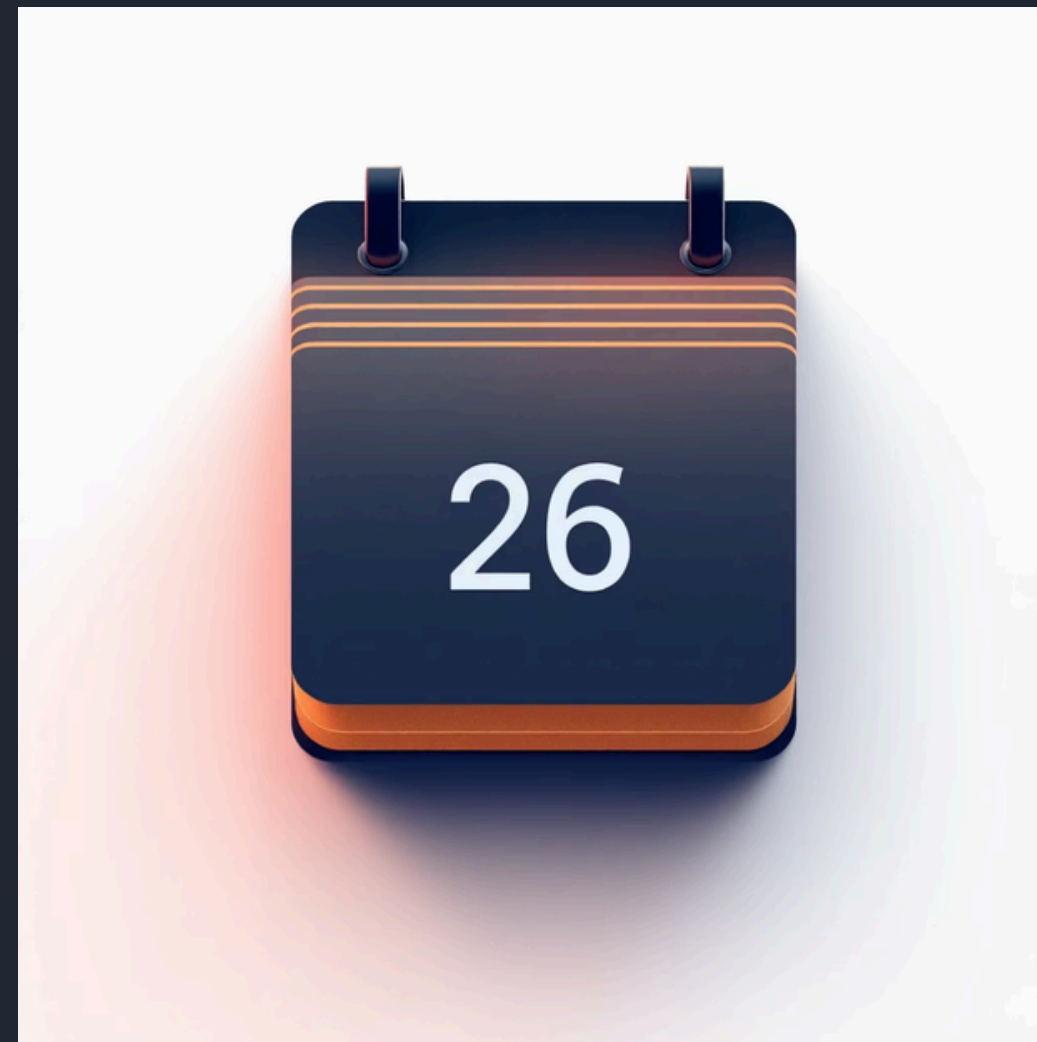


การลบไซต์ การ Copy Site



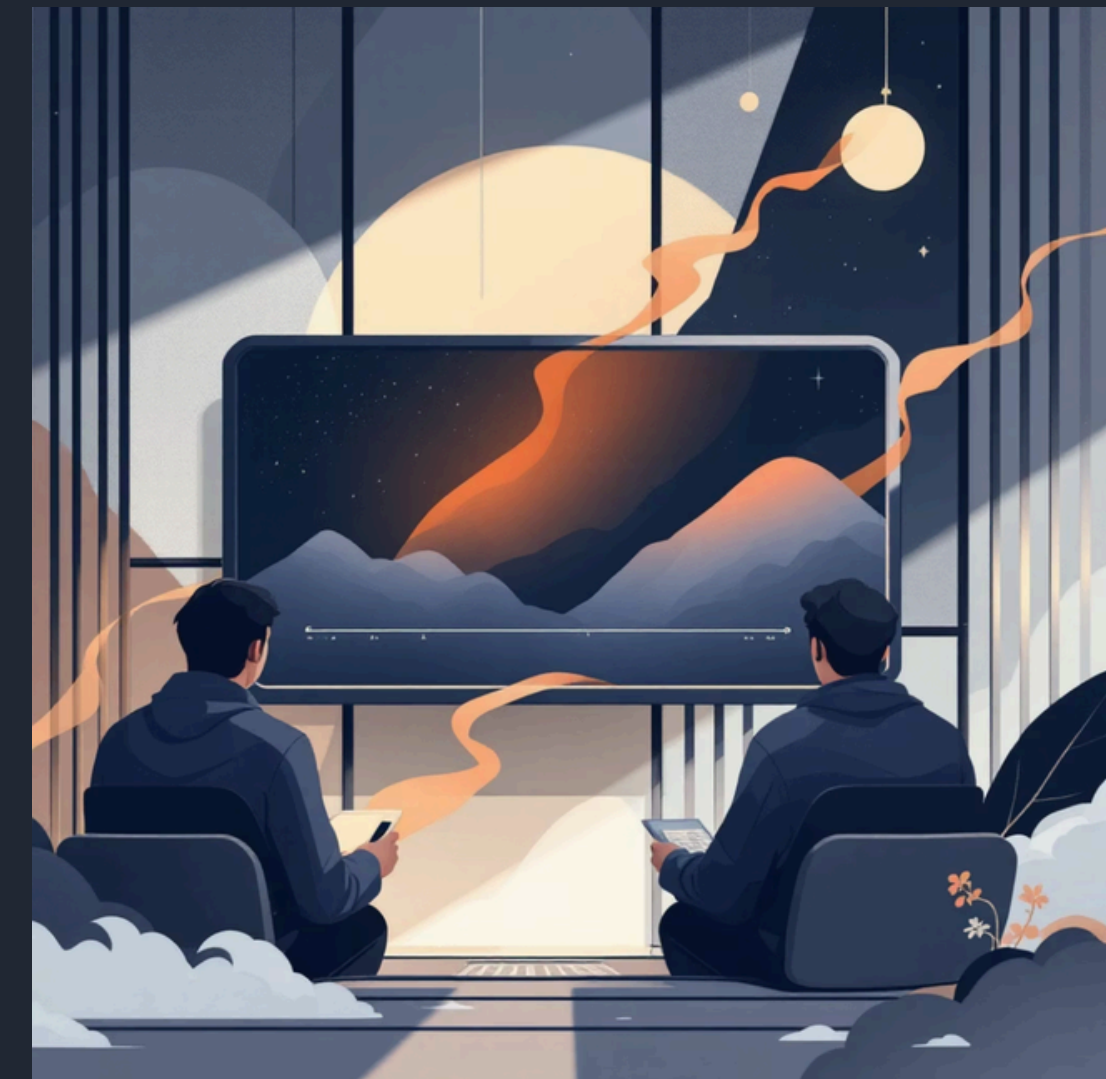
Google Docs

แทรก Google Docs สำหรับรายละเอียดวาระการประชุมที่สมบูรณ์



Google Calendar

เชื่อมโยง Google Calendar เพื่อแสดงกำหนดการและเวลาประชุม



เอกสารและวิดีโอ

ใส่เอกสารประกอบการประชุม หรือวิดีโอที่เกี่ยวข้องได้ทันที



เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้ใน ระบบ PAPERLESS

Although we have achieved a lot this year it does not mean that there is no more room for evaluation. Here are some things that we need to improve, including:

01

Communication with customers must be improved

02

Information about the products we have must be easier to convey to new customers

03

Cooperation with shipping services needs to be evaluated so that the delivery process can run smoothly



DTC.PBRU

PAPERLESS

ระบบที่เข้ามาช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสาร และจัดการข้อมูลในองค์กรโดยไม่พึ่งพาการใช้กระดาษ แต่อาจจะใช้กระดาษเฉพาะในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น องค์กร/หน่วยงานที่ใช้ระบบ **Paperless** จะใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการสร้างเอกสารและจัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนวิธีพิมพ์เอกสารหรือเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษนั่นเอง ยกตัวอย่างองค์กรที่ใช้ระบบ Paperless เช่น กรมศุลกากร และโรงพยาบาล

วิธีการทำงานแบบ Paperless คือ การลดการใช้กระดาษในกระบวนการทำงาน โดยเปลี่ยนไปใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทน ระบบ Paperless ไม่ได้หมายถึงการไม่ใช้กระดาษเลย แต่เป็นการลดการใช้กระดาษให้น้อยที่สุดโดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วย เช่น การสแกนเอกสาร การจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล และการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ การทำงานในรูปแบบนี้ช่วยให้องค์กรประหยัดทั้งพื้นที่จัดเก็บ เวลาในการค้นหา และค่าใช้จ่ายในการจัดการเอกสาร



ประโยชน์ของ PAPERLESS

ลดต้นทุนการดำเนินงาน

The following is sales performance in several aspects :

- Products: Product A gets fantastic sales results of 60% of all existing sales. Product A is in demand because of its suitable material & trendy shape among young people
- Geographical: The Any city city area experienced a purchase compared to other cities due to the trend that was going viral there
- Shopping Media: So far, purchases through stores still dominate sales last month because of the pleasant shopping experience

