สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
OTC-09

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

PRODUCTIVITY / GOOGLE WORKSPACE

Google Workspace for Business

ทำงานร่วมกันทั้งทีมบนคลาวด์ด้วย Google Workspace

- 12 ชั่วโมง
- 2 วัน
- พื้นฐาน ใช้อินเทอร์เน็ตและอีเมลได้
- ระดับ Beginner



ระยะเวลา: 2 วัน
12 ชั่วโมง (2 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.

รูปแบบ: Classroom / Hybrid
Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house

รายละเอียดหลักสูตร
www.itgenius.co.th

ทีมงานจำนวนมากยังส่งไฟล์แนบไปมาทางอีเมล จนไม่รู้ว่าไฟล์ไหนล่าสุด นัดประชุมผ่านแชตหลายทาง และเก็บข้อมูลแบบสอบถามด้วยกระดาษ Google Workspace รวม Gmail, Calendar, Drive, Docs, Sheets, Slides, Forms, Meet และ Chat ไว้ในชุดเดียวบนคลาวด์ ทุกคนแก้ไขเอกสารเดียวกันได้พร้อมกัน เห็นประวัติการแก้ไข และเข้าถึงงานได้จากทุกอุปกรณ์ เมื่อตั้งค่าการแชร์และสิทธิ์ให้ถูกต้อง ทีมจะทำงานได้เร็วขึ้นและข้อมูลปลอดภัยกว่าเดิม

หลักสูตรนี้เริ่มจากบัญชีและการตั้งค่าความปลอดภัย การใช้ Gmail อย่างมืออาชีพ การนัดหมายด้วย Calendar และ Tasks การจัดเก็บและแชร์ไฟล์บน Google Drive การเขียนเอกสารร่วมกันใน Google Docs และการประชุมด้วย Meet และ Chat จากนั้นจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Sheets นำเสนอด้วย Google Slides เก็บข้อมูลด้วย Google Forms และรู้จักการใช้ Gemini ใน Workspace อย่างปลอดภัย ปิดท้ายด้วย Workshop สร้างระบบงานของทีมตั้งแต่ฟอร์มรับข้อมูลจนถึงรายงานสรุป (อบรม 2 วัน วันละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ

- M Gmail และ Calendar
- D Google Drive
- S Docs, Sheets และ Slides
- F Google Forms
- G Gemini

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

4,000 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ไฟล์ตัวอย่างสำหรับทุก Lab และ Certificate · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

02-570-8449 · 088-807-9770 · @itgenius · www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจภาพรวมแอปใน Google Workspace และตั้งค่าบัญชีให้ปลอดภัยด้วยการยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอน
- จัดการอีเมล รายชื่อติดต่อ ปฏิทิน และงานที่ต้องทำได้อย่างเป็นระบบ
- จัดเก็บไฟล์บน Google Drive และกำหนดสิทธิ์การแชร์ได้ถูกต้อง
- เขียนเอกสาร ตรวจแก้ และแสดงความคิดเห็นร่วมกันใน Google Docs
- จัดการ วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลด้วย Google Sheets และ Google Slides
- สร้างแบบฟอร์มและแบบทดสอบออนไลน์ด้วย Google Forms แล้วสรุปผลใน Sheets
- ใช้ Gemini ช่วยร่างและสรุปงานได้อย่างระมัดระวังเรื่องข้อมูลขององค์กร

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- พนักงานในองค์กรที่ใช้ Google Workspace หรือกำลังจะย้ายมาใช้
- เจ้าหน้าที่ธุรการ บุคคล และหัวหน้าทีมที่ต้องประสานงานและติดตามงานร่วมกัน
- เจ้าของธุรกิจขนาดเล็กที่ต้องการเครื่องมือทำงานร่วมกันบนคลาวด์
- ครู อาจารย์ และนักศึกษาที่ใช้บริการของ Google ในการเรียนการสอน

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Google Workspace และ Gemini ตามหน้าจอปัจจุบัน
- **ทำงานร่วมกันจริง** แก้ไขพร้อมกัน แสดงความเห็น และติดตามงาน
- **แชร์อย่างปลอดภัย** สิทธิ์การเข้าถึง ลิงก์ และ 2-Step Verification
- **ข้อมูลเป็นรายงาน** Forms, Sheets, Pivot Table และ Slides
- **ได้ระบบกลับไป** Workshop ระบบงานของทีมตั้งแต่ต้นจนจบ

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์ Windows หรือ macOS และอินเทอร์เน็ตได้
- เคยใช้อีเมลมาก่อน
- มีบัญชี Google Workspace ของที่ทำงานหรือสถานศึกษา หรือบัญชี Google ส่วนตัวสำหรับฝึก

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows หรือ macOS เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต พร้อมกล้องและไมโครโฟน
เบราว์เซอร์	Google Chrome หรือเบราว์เซอร์รุ่นล่าสุด
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Google Workspace ของผู้เรียน หรือบัญชี Google ส่วนตัว
มือถือ	แอป Gmail, Google Drive และ Google Calendar บน iOS หรือ Android (ถ้ามี)
ไฟล์ฝึก	ชุดเอกสาร ข้อมูลตัวอย่าง และโจทย์สำหรับทุก Lab

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 เทียบกับรุ่นเดิม Google Document and Cloud for business: เปลี่ยนชื่อหลักสูตรเป็น Google Workspace ตามชื่อปัจจุบันของบริการ เขียนเนื้อหาใหม่ตามหน้าจอปัจจุบัน ตัดหัวข้อสำหรับผู้ดูแลระบบ เช่น SPF, DKIM และการเชื่อม Active Directory ออก เพิ่ม 2-Step Verification, การแชร์แบบกำหนดสิทธิ์, Smart Chips, Appointment Schedules, Google Meet, Google Chat และ Gemini ใน Workspace ผู้เรียนใช้บัญชีของตนเอง ฟีเจอร์บางอย่าง เช่น Shared Drives, การบันทึกการประชุม และ Gemini ในแอปต่าง ๆ ขึ้นกับแผนและสิทธิ์ที่ผู้ดูแลระบบเปิดให้ หากบัญชีไม่มีจะสาธิตให้เห็นภาพรวม การใช้ AI เชิงลึกต่อยอดได้ในหลักสูตร Google Gemini for Work ชื่อและหน้าจอของ Google Workspace เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 2 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
Day 1 Section 1-6	บัญชีและความปลอดภัย, Gmail อย่างมืออาชีพ, Calendar กับ Tasks, Google Drive และการแชร์, Google Docs ทำงานร่วมกัน และ Meet กับ Chat
Day 2 Section 7-12	Google Sheets จัดการข้อมูล, Pivot Table และกราฟ, Google Slides, Google Forms, Gemini ใน Workspace กับการใช้งานอย่างปลอดภัย และ Workshop ระบบงานของทีม

DAY 1

สื่อสาร จัดเก็บ และเขียนเอกสารร่วมกัน

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 Lab: รู้จัก Google Workspace และตั้งค่าบัญชีให้ปลอดภัย

- แอปหลักใน Google Workspace และความต่างระหว่างบัญชีองค์กรกับบัญชี Google ส่วนตัว
- 2-Step Verification, Passkey และการตรวจความปลอดภัยของบัญชี
- ตั้งค่าภาษา โปรไฟล์ และการเข้าใช้งานบนมือถือ
- Lab: เปิดการยืนยันตัวตน 2 ขั้นตอนและตรวจอุปกรณ์ที่เข้าสู่ระบบ

2 Lab: Gmail อย่างมืออาชีพ

- Label, Filter และการค้นหาอีเมลด้วยเงื่อนไข
- Templates, Schedule Send, ลายเซ็น และการตอบกลับอัตโนมัติเมื่อไม่อยู่
- จัดการไฟล์แนบใหญ่ด้วยลิงก์จาก Google Drive แทนการแนบไฟล์
- Lab: ตั้ง Filter คัดอีเมลลูกค้าเข้า Label และสร้างอีเมลตอบกลับสำเร็จรูป

3 Lab: Contacts, Calendar และ Tasks

- จัดกลุ่มรายชื่อติดต่อด้วย Label และใช้ส่งอีเมลถึงทั้งกลุ่ม
- สร้างนัดหมาย เชิญผู้เข้าร่วม และแชร์ปฏิทินแบบกำหนดสิทธิ์
- Appointment Schedules ให้ผู้อื่นจองเวลาได้เอง
- Lab: สร้างปฏิทินทีมและหน้าจองเวลานัดหมาย พร้อมงานใน Tasks

4 Lab: Google Drive และการแชร์อย่างปลอดภัย

- จัดโฟลเดอร์ อัปโหลด ค้นหา และกู้คืนไฟล์จากถังขยะ
- สิทธิ์ Viewer, Commenter และ Editor และการแชร์ลิงก์แบบจำกัดผู้เข้าถึง
- Shared Drives สำหรับไฟล์ของทีม และ Drive for desktop
- Version History และการใช้งานแบบออฟไลน์
- Lab: วางโครงสร้างโฟลเดอร์ของทีมและตรวจสิทธิ์ไฟล์ที่แชร์ออกไป

5 Lab: Google Docs ทำงานร่วมกัน

- สร้างเอกสารจาก Template, Heading และสารบัญ
- Smart Chips แทรกชื่อคน ไฟล์ วันที่ และนัดหมาย
- Suggesting Mode, Comment และการมอบหมายงานผ่าน Comment
- Version History และการแปลงไฟล์กับ Microsoft Word และ PDF
- Lab: เขียนรายงานการประชุมร่วมกันและมอบหมายงานต่อในเอกสาร

6 Lab: ประชุมและสื่อสารด้วย Meet และ Chat

- สร้างการประชุม Google Meet จาก Calendar และแชร์หน้าจอ
- เครื่องมือในการประชุม เช่น คำบรรยาย ห้องย่อย และการบันทึก (ขึ้นกับแผน)
- Google Chat แบบตัวต่อตัวและ Space สำหรับงานของทีม
- Lab: จัดประชุมออนไลน์ระหว่างผู้เรียนและสรุปผลลง Space ของทีม

DAY 2

จัดการข้อมูล นำเสนอ และใช้ AI อย่างปลอดภัย

เนื้อหาการอบรม · Section 7-12

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: Google Sheets จัดการข้อมูล

- ป้อนข้อมูล จัดรูปแบบ และสูตรพื้นฐาน SUM, AVERAGE, IF และ COUNTIF
- แปลงช่วงข้อมูลเป็น Table และสร้าง Drop-down ด้วย Data Validation
- Sort, Filter และ Filter View ที่ไม่รบกวนผู้อื่น
- Lab: สร้างตารางติดตามงานของทีมพร้อมสถานะแบบเลือกจากรายการ

8 Lab: วิเคราะห์ข้อมูลด้วย Pivot Table และกราฟ

- Pivot Table สรุปข้อมูลตามหมวดหมู่และช่วงเวลา
- สร้างกราฟและ Conditional Formatting
- ป้องกันช่วงข้อมูล และแจ้งเตือนเมื่อมีการแก้ไข
- ดาวน์โหลดเป็น Excel และนำเข้าไฟล์ Excel อย่างถูกวิธี
- Lab: สรุปค่าใช้จ่ายรายเดือนแยกตามแผนกพร้อมกราฟ

9 Lab: นำเสนองานด้วย Google Slides

- สร้างสไลด์จาก Theme และจัด Layout ให้สม่ำเสมอ
- แทรกภาพ วิดีโอ และกราฟจาก Sheets ที่อัปเดตตามข้อมูล
- Speaker Notes, Presenter View และการนำเสนอผ่าน Meet
- Lab: ทำสไลด์สรุปผลงานประจำเดือนจากข้อมูลใน Sheets

10 Lab: แบบฟอร์มและแบบทดสอบด้วย Google Forms

- ประเภทคำถาม การบังคับตอบ และการตรวจรูปแบบคำตอบ
- แบ่ง Section และไปยังคำถามถัดไปตามคำตอบ
- Quiz พร้อมเฉลยและคะแนน และการตั้งค่าผู้ตอบ
- ส่งคำตอบเข้า Google Sheets และดูสรุปผลอัตโนมัติ
- Lab: สร้างแบบสอบถามความพึงพอใจและแบบทดสอบหลังอบรม

11 Lab: Gemini ใน Workspace และการใช้งานอย่างปลอดภัย

- แอป Gemini และ Gemini ใน Gmail, Docs และ Sheets (ขึ้นกับแผนที่องค์กรใช้)
- เขียนคำสั่งให้ช่วยร่างอีเมล สรุปเอกสาร และจัดโครงสร้างข้อมูล
- ตรวจทานผลลัพธ์ทุกครั้ง และระวังข้อมูลส่วนบุคคลตาม PDPA
- Lab: ใช้ Gemini ร่างอีเมลแจ้งผลสำรวจ แล้วตรวจแก้ก่อนส่ง

12 Workshop: ระบบงานของทีมบน Google Workspace

- Workshop: ออกแบบขั้นตอนงานจริง เช่น การขอใช้ห้องประชุมหรือการแจ้งซ่อม
- รับคำขอด้วย Google Forms และติดตามสถานะใน Google Sheets
- แชร์โฟลเดอร์ของทีม นัดหมายใน Calendar และสรุปผลเป็นสไลด์
- ทบทวน Checklist การแชร์และความปลอดภัยก่อนใช้งานจริง

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **บัญชีปลอดภัยขึ้น** 2-Step Verification และการตรวจอุปกรณ์
- **อีเมลและนัดหมายเป็นระบบ** Gmail, Calendar และ Tasks
- **แชร์ไฟล์ถูกสิทธิ์** Drive, Shared Drives และลิงก์
- **ทำเอกสารร่วมกันได้** Docs, Comment และ Version History
- **ข้อมูลเป็นรายงาน** Forms, Sheets, Pivot Table และ Slides
- **ใช้ AI อย่างรอบคอบ** Gemini ช่วยร่างและสรุปงาน

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมครบทั้ง 2 วัน และ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ไฟล์ตัวอย่างและ Template สำหรับ Docs, Sheets, Slides และ Forms
- ระบบงานของทีมที่สร้างใน Workshop พร้อม Checklist การแชร์และความปลอดภัย
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.สามิตร โกยม วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Google Workspace ผ่านสถานการณ์การทำงานของทีมจริง ตั้งแต่การรับส่งอีเมล การแชร์ไฟล์ จนถึงการเก็บและสรุปข้อมูล ผู้เรียนลงมือทำงานร่วมกันบนเอกสารชุดเดียวกันในห้องเรียน จึงเห็นทั้งข้อดีและจุดที่ต้องระวังเรื่องสิทธิ์และความปลอดภัย และนำวิธีทำงานไปใช้กับทีมของตนเองได้ทันที

ราคาค่าอบรม 4,000 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

4,000 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449
088-807-9770
@itgenius
contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE