

	สรุปองค์ความรู้ของสำนักหอสมุดกลาง		
เรื่อง ร่างจดหมายพร้อมส่งใน Google Docs		ผู้จัดทำ	จินตนา โพธิ์ศรี
		วันที่นำเสนอ	5 มีนาคม 2569
ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☒ ด้านการบริหารจัดการ			

วัตถุประสงค์

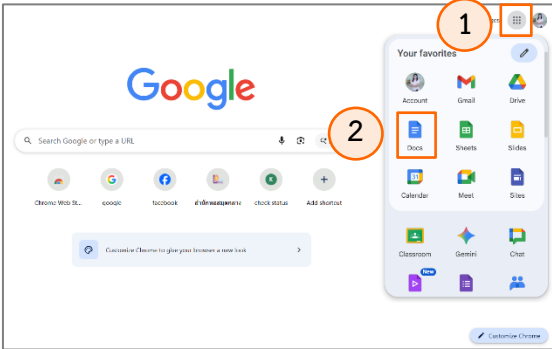
- เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการร่างและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
- เพื่อประหยัดเวลาในการร่างและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

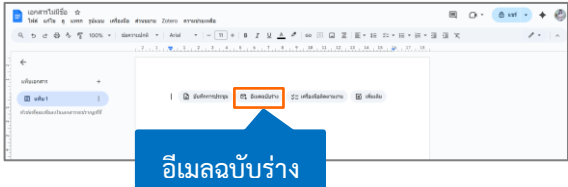
บทสรุปองค์ความรู้

การจัดส่งเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นกระดาษหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นอย่างยิ่งที่เราจะต้องทำการร่างเอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอจริง ดังนั้น เพื่อเป็นการลดความผิดพลาดและการซ้ำซ้อนในการทำเอกสาร จากเดิมทำการร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Microsoft Word แล้วทำการคัดลอก (Copy) ไปวางไว้ใน Gmail จึงเปลี่ยนมาเป็นการร่างด้วย Google Docs ทำได้สะดวกและรวดเร็ว โดยใช้เมนู “อีเมลฉบับร่าง” (Email Draft) ซึ่งช่วยให้การเขียน แก้ไข และส่งผ่าน Gmail สามารถทำได้ทันที โดยไม่ต้องสลับหน้าจอ

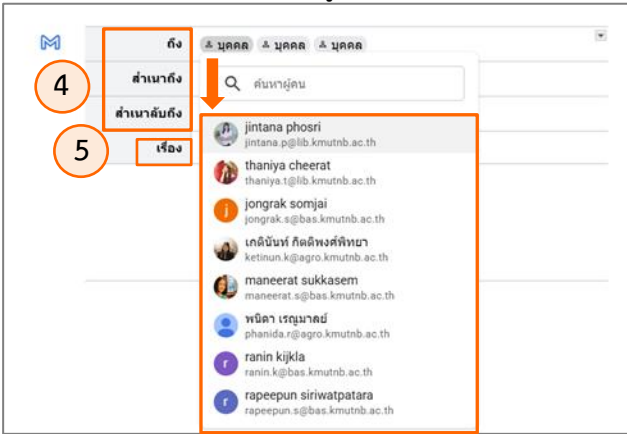
ขั้นตอนการร่างจดหมายอีเมลฉบับร่างใน Google Docs

- เข้าไปที่ Google.com แล้ว Sign in คลิกที่จุด 9 จุด
- เลือก Google Docs
- เลือก + เอกสารเปล่า คลิกที่  อีเมลฉบับร่าง หรือไปที่เมนู แทรก (Insert) เลือก “องค์ประกอบที่ใช้สร้างสรรค์” (Building blocks) เลือก “อีเมลฉบับร่าง” (Email draft) เพื่อร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

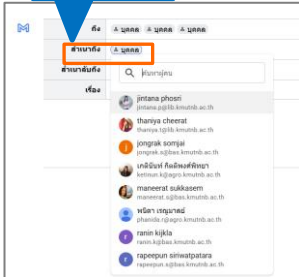


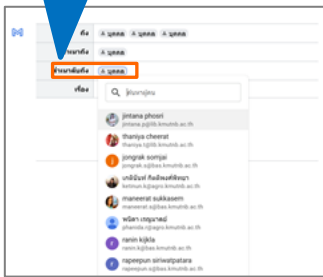
- เลือกชื่อของผู้ที่ต้องการส่งอีเมลถึง ไปที่ “ถึง” (To) คลิกที่  บุคคล หรือ พิมพ์ “@” เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ที่ต้องการส่งถึง หากต้องการให้ส่ง “สำเนาถึง” (Cc) หรือ “สำเนาลับถึง” (Bcc) สามารถเลือก/ค้นหาชื่อผู้ที่ต้องการส่งได้
- พิมพ์หัวข้อเรื่องอีเมล ที่เมนู “เรื่อง” (Subject)



สำเนาถึง



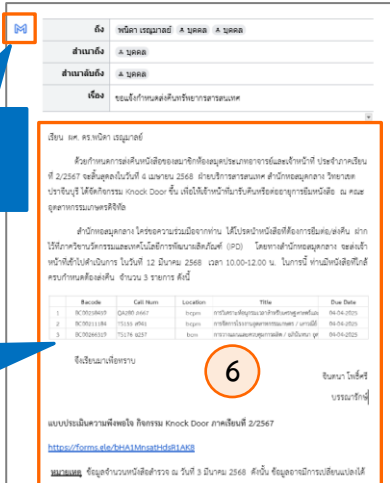
สำเนาลับถึง



KM Sharing Day 2026 หัวข้อ “ขับเคลื่อน พลังความรู้คู่ปัญญาประดิษฐ์สู่สมิติ SDGs (Empowering Knowledge with AI Toward the SDGs)” ภายใต้กรอบความเป็นเลิศด้านการวิจัยสร้างสรรค์ประดิษฐ์และนวัตกรรม และด้านบริหารจัดการ	ออกครั้งที่ 1	หน้า 1/1
ออกโดย : คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักหอสมุดกลาง	เริ่มใช้	

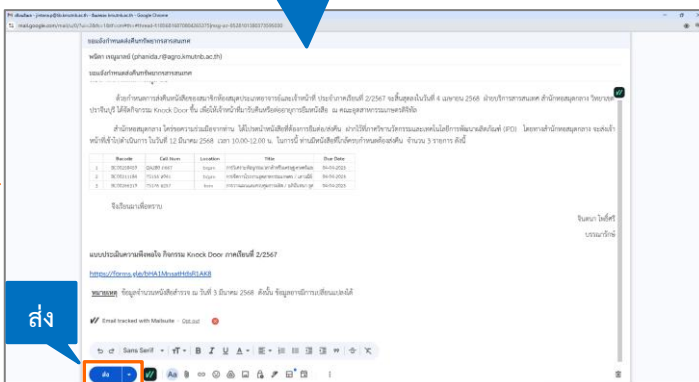
	สรุปองค์ความรู้ของสำนักหอสมุดกลาง	
เรื่อง ร่างจดหมายพร้อมส่งใน Google Docs		
ประเภทองค์ความรู้ ☐ ด้านวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ☒ ด้านการบริหารจัดการ		
ผู้จัดทำ	จินตนา โพธิ์ศรี	
วันที่นำเสนอ	5 มีนาคม 2569	

6. พิมพ์รายละเอียดของเอกสาร สามารถดูตัวอย่างที่แสดงใน Gmail ได้ คลิกที่  ด้านซ้ายบนของอีเมลฉบับร่าง สามารถทำการแก้ไข/เพิ่มเติมอีเมลได้ เมื่อแก้ไข/เพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิก “ส่ง” (Send) ได้



**แสดงตัวอย่าง
ใน Gmail**

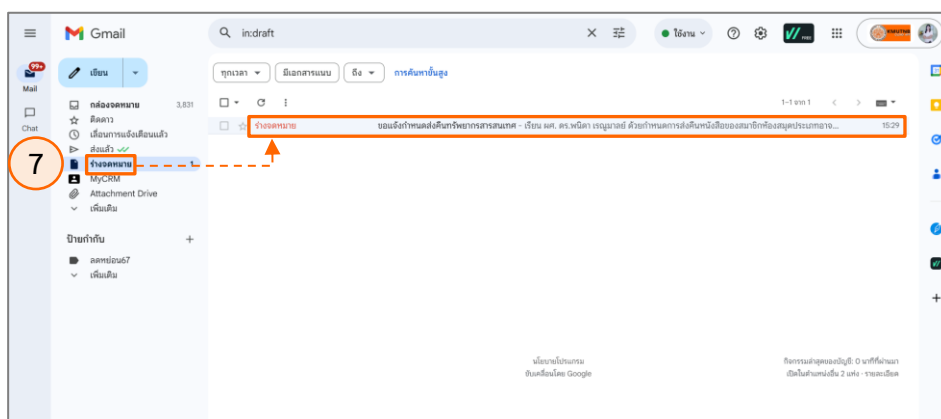
**รายละเอียด
ของเอกสาร**



ตัวอย่าง Email ใน Gmail

ส่ง

7. ระบบจะส่งอีเมลฉบับร่างจากบัญชีเข้าสู่ระบบใน Gmail คลิกที่ **ร่างจดหมาย**



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ทำให้การร่างและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) จาก Google Docs ทำได้สะดวกและรวดเร็ว
2. ทำให้ประหยัดเวลาในการร่างและส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)

เคล็ดลับ : สามารถแชร์สิทธิ์เข้าถึงเอกสาร เพื่อให้สามารถเขียนอีเมลฉบับร่างร่วมกับผู้อื่นในเอกสารได้