

คู่มือการทำ QR Code สำหรับแบ่งปันเอกสาร โดยใช้พื้นที่ไดรฟ์ของ Google สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์

QR Code ย่อมาจากคำว่า Quick Response Code คือ โค้ดที่มีการตอบสนองอย่างรวดเร็ว รหัสคิวอาร์ประกอบด้วยมอดูลสีดำ (จุดสี่เหลี่ยม) จัดวางในกริดบนพื้นหลังสีขาว ซึ่งสามารถอ่านได้ด้วยเครื่องมืออ่านภาพ เช่น กล้องถ่ายรูป เครื่องสแกน เป็นต้น สามารถเก็บข้อมูลได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งข้อมูลที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข เบอร์โทรศัพท์ ข้อความ อีเมล ชื่อเว็บไซต์ ก็สามารถจัดเก็บได้ ดังภาพตัวอย่าง QR Code แสดงเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ชื่อ www.pnbpeo.go.th



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ มีนโยบายนำเทคโนโลยี QR Code มาใช้ประกอบการปฏิบัติงานมากขึ้น ในการแบ่งปันเอกสารออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ เพื่อตอบสนองการใช้งานดังกล่าว กลุ่มนโยบายและแผน โดยนายกฤตเมธ แจ่มสว่าง จึงได้ทำคู่มือการทำ QR Code สำหรับแบ่งปันเอกสาร โดยใช้พื้นที่ไดรฟ์ของ Google โดยมีขั้นตอนได้แก่

1. การสร้างบัญชี Google
 2. การอัปโหลดไฟล์เข้าไดรฟ์ เพื่อแบ่งปันเอกสาร
 3. การทำ QR Code
 4. การทำ QR Code แบบมีโลโก้หน่วยงาน
- รายละเอียดดังนี้

1. การสร้างบัญชี Google

1.1 เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome  พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ <https://www.google.com>

1.2 พบหน้าเว็บไซต์ คลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ”



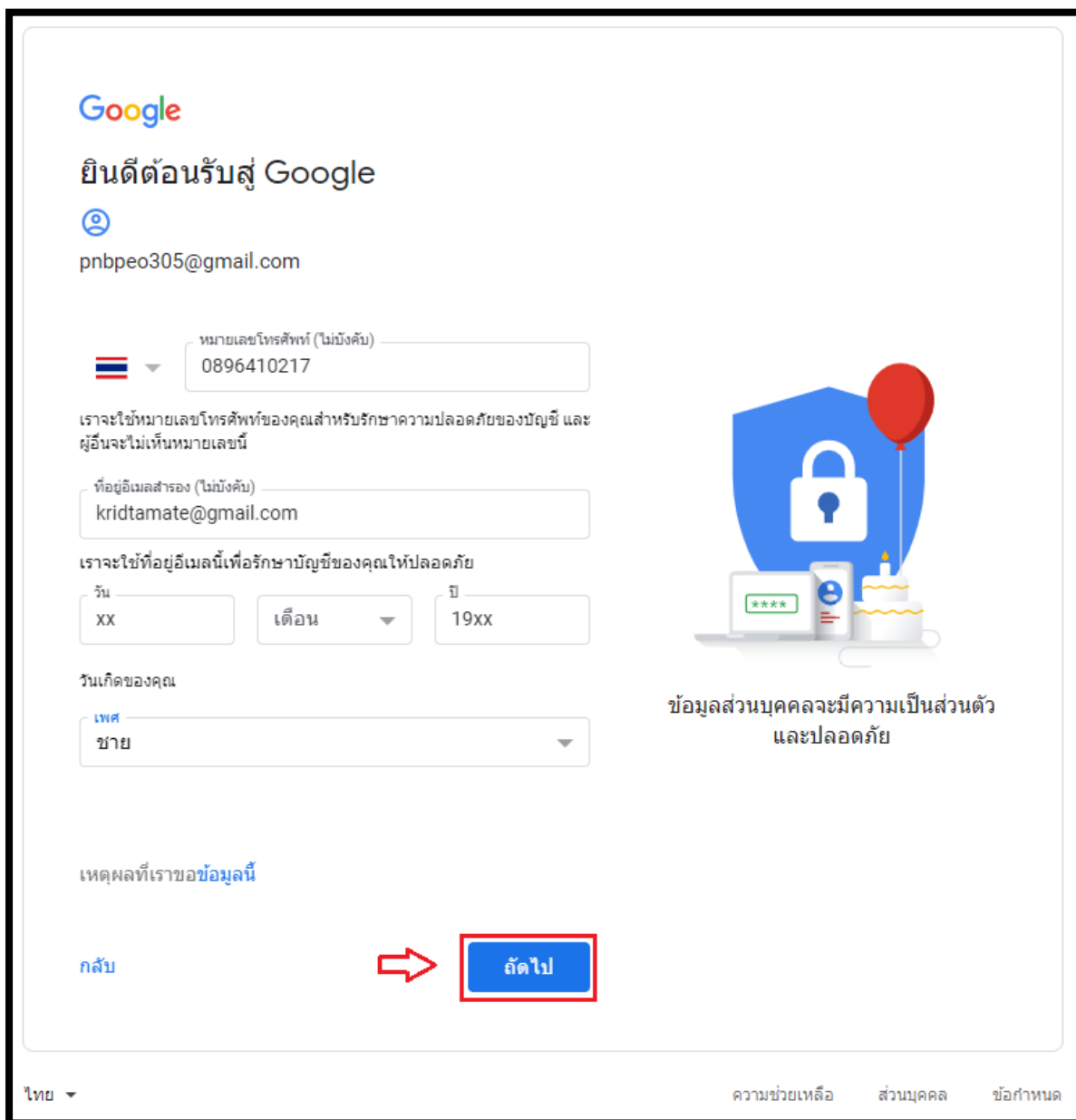
1.3 พบหน้าต่าง Google คลิกข้อความ “สร้างบัญชี”

1.4 พบหน้าต่างสร้างบัญชี Google

กรอกข้อมูลดังนี้


- ช่อง “ชื่อ” : กรอกชื่อ
- ช่อง “นามสกุล” : กรอกนามสกุล
- ช่อง “ชื่อผู้ใช้” : กรอกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการ เช่น pnbpeo305@gmail.com
- ช่อง “รหัสผ่าน”, “ยืนยัน” : กรอกรหัสผ่านที่ต้องการ จำนวน 8 อักขระขึ้นไป
- คลิกปุ่ม “ถัดไป”


1.5 พบหน้าต่างยืนยันตัวตนรับสู่ Google



Google

ยืนยันตัวตนรับสู่ Google

 pnbpeo305@gmail.com

 หมายเลขโทรศัพท์ (ไม่บังคับ)

เราจะใช้หมายเลขโทรศัพท์ของคุณสำหรับรักษาความปลอดภัยของบัญชี และผู้อื่นจะไม่เห็นหมายเลขนี้

ที่อยู่อีเมลสำรอง (ไม่บังคับ)


เราจะใช้ที่อยู่อีเมลนี้เพื่อรักษาบัญชีของคุณให้ปลอดภัย

วัน เดือน ปี

วันเกิดของคุณ

เพศ

เหตุผลที่เราขอข้อมูลนี้

[กลับ](#) 

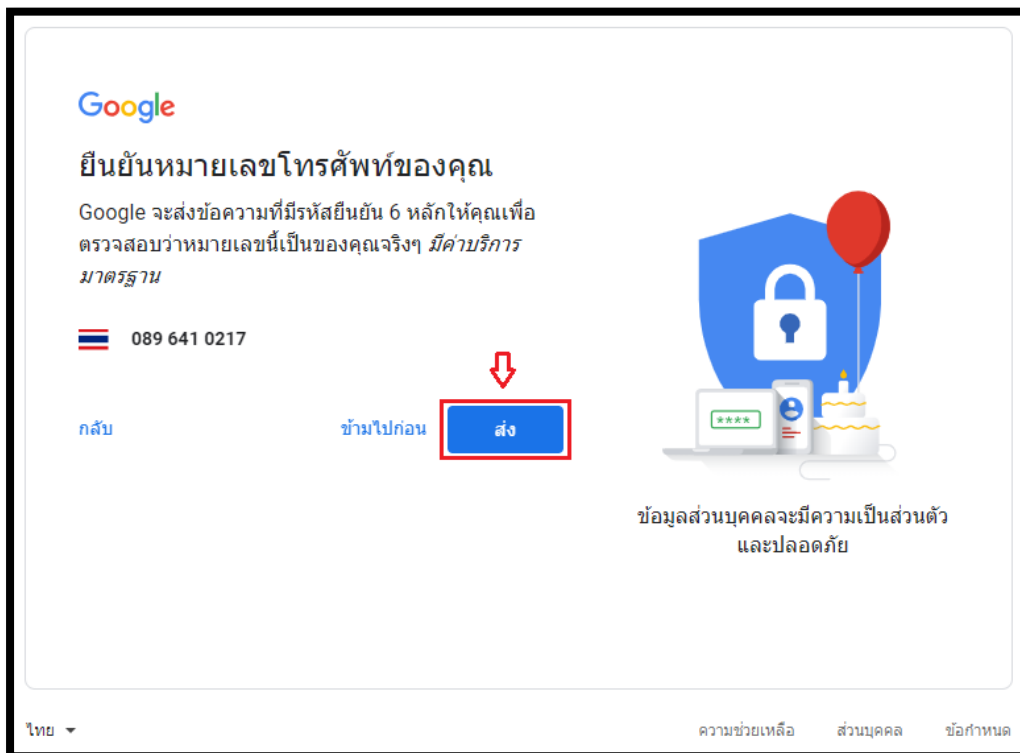
ข้อมูลส่วนบุคคลจะมีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย

ไทย [ความช่วยเหลือ](#) [ส่วนบุคคล](#) [ข้อกำหนด](#)

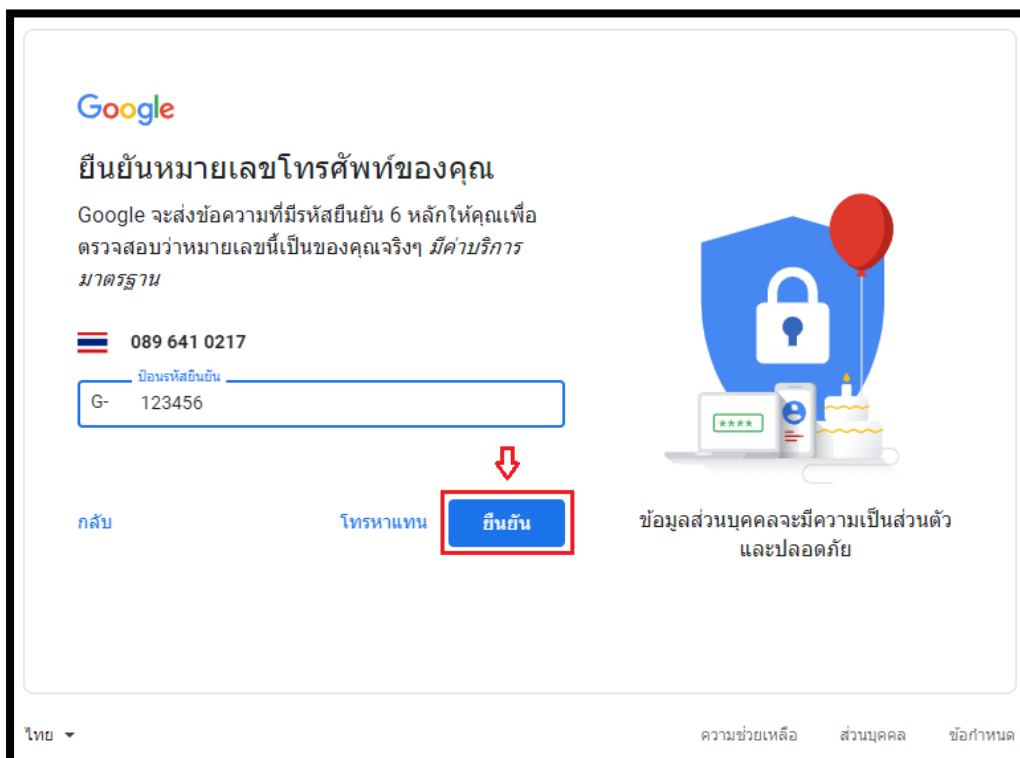
กรอกข้อมูลดังนี้

- ช่อง “หมายเลขโทรศัพท์ (ไม่บังคับ)” : แนะนำให้กรอกหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ช่อง “ที่อยู่อีเมลสำรอง (ไม่บังคับ)” : แนะนำให้กรอกชื่ออีเมล Gmail อื่นที่ท่านมี
- ช่อง “วัน เดือน ปี” : กรอกวันเกิด เลือกเดือนเกิด และปีเกิดเป็นคริสต์ศักราช
- ช่อง “เพศ” : เลือกเพศ
- คลิกปุ่ม “ถัดไป”

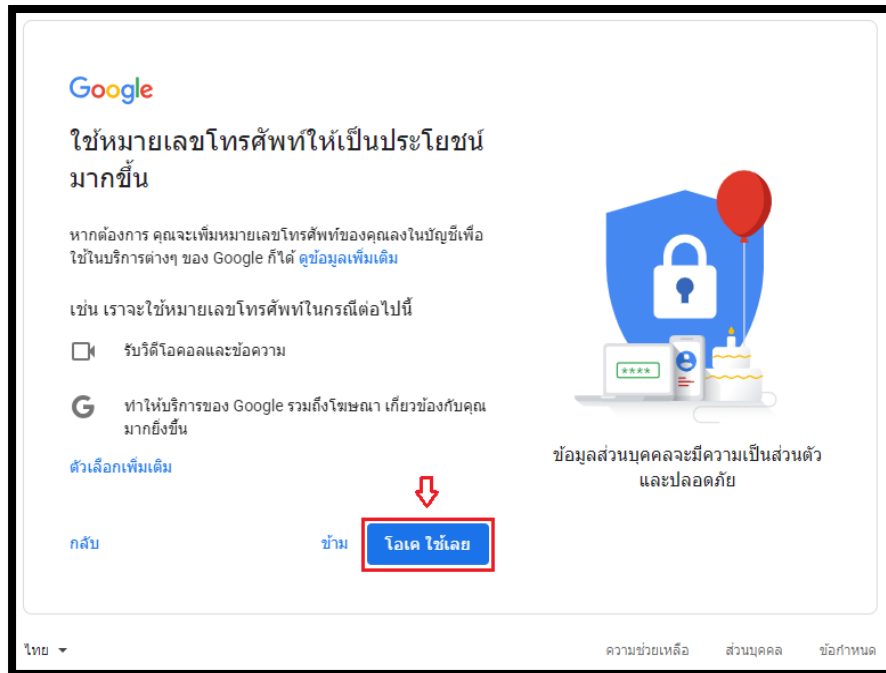
1.6 พบหน้ายืนยันหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ ให้คลิกปุ่ม “ส่ง” เพื่อรับรหัสยืนยัน 6 หลัก



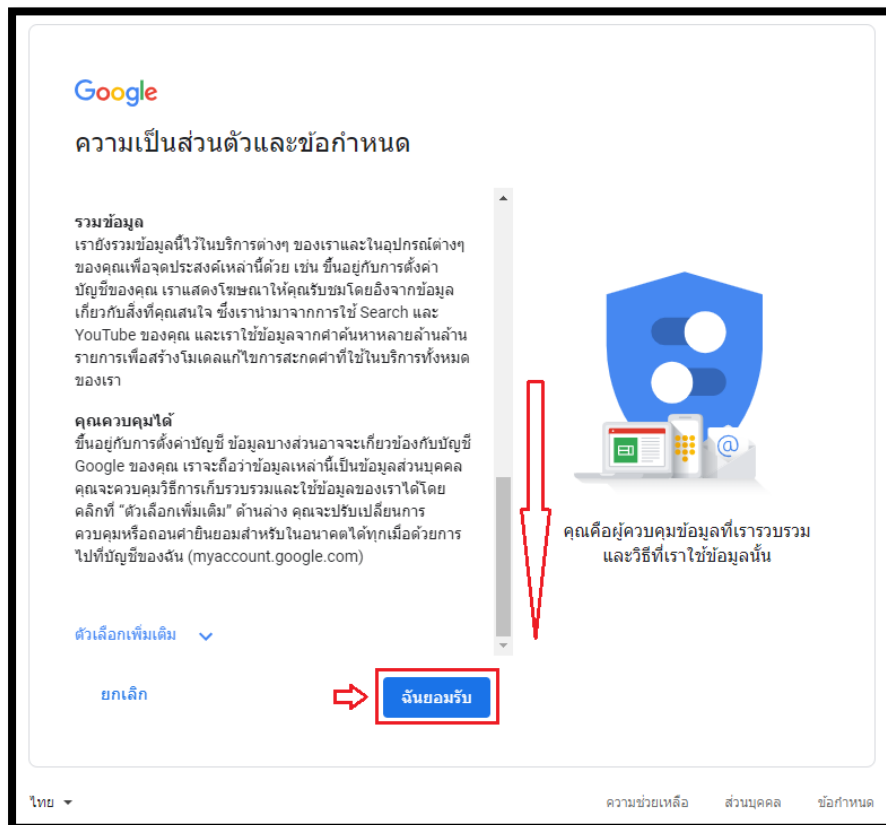
1.7. เปิดรหัสยืนยันที่โทรศัพท์เคลื่อนที่ในข้อความ นำข้อความกรอกที่ช่อง “ป้อนรหัสยืนยัน” > คลิกปุ่ม “ยืนยัน”



1.8 พบหน้าต่าง ใช้หมายเลขโทรศัพท์ให้เป็นประโยชน์มากขึ้น คลิกรูป “โอเค ใช้เลย” กรณีต้องการเพิ่มหมายเลขโทรศัพท์ลงในบัญชี เพื่อใช้บริการต่าง ๆ ของ Google

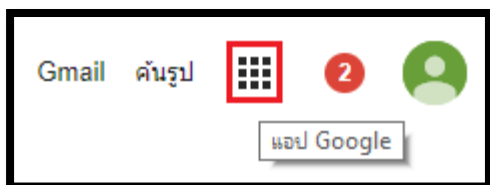


1.9 พบหน้าต่างความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนด ให้คลิกเลื่อนบาร์ลงด้านล่าง และคลิกรูป “ฉันยอมรับ”

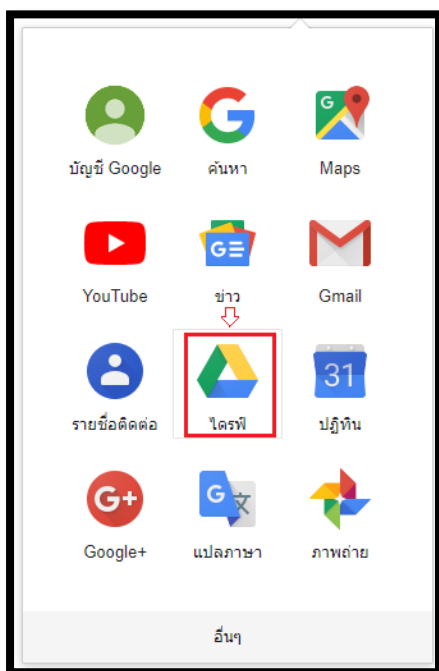


2. การอัปโหลดไฟล์เข้าไดรฟ์ เพื่อแบ่งปันเอกสาร

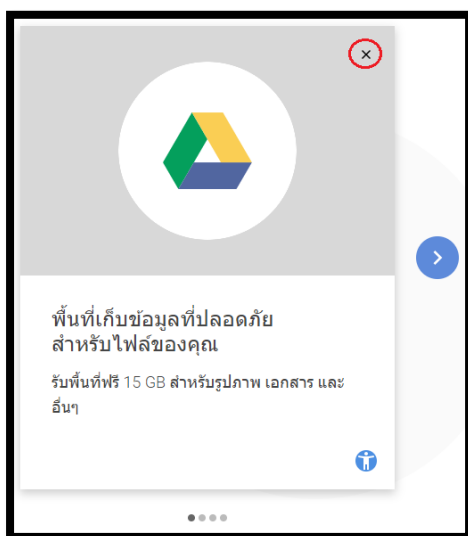
2.1 พบหน้า Google ที่ด้านบนขวา คลิกปุ่ม “แอป Google”



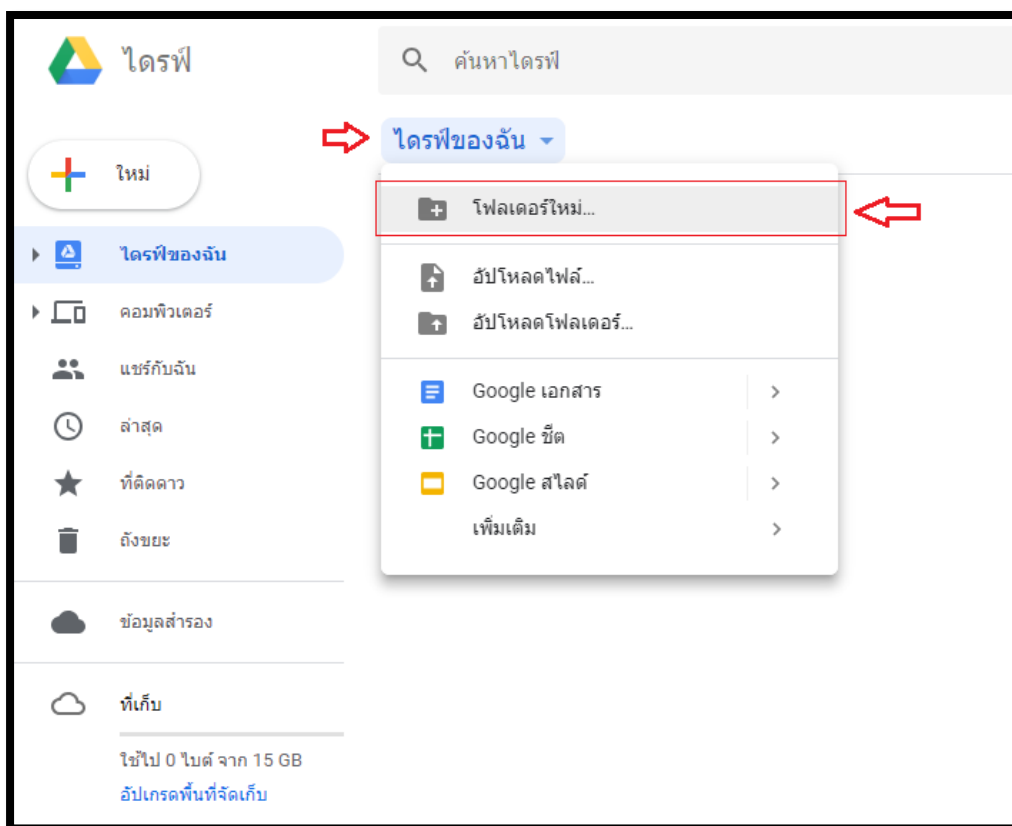
2.2 พบไอคอนบริการต่าง ๆ ให้คลิกเลือก “ไดรฟ์”



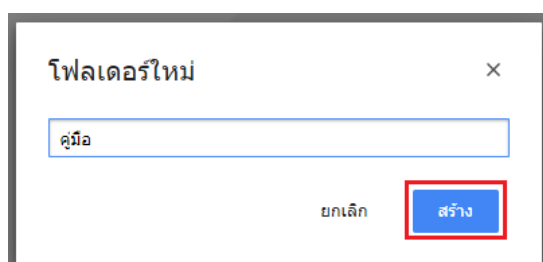
2.3 พบหน้าต่างแจ้งเตือนที่เก็บข้อมูล คลิกปุ่มกากบาทเพื่อปิดกล่องข้อความ



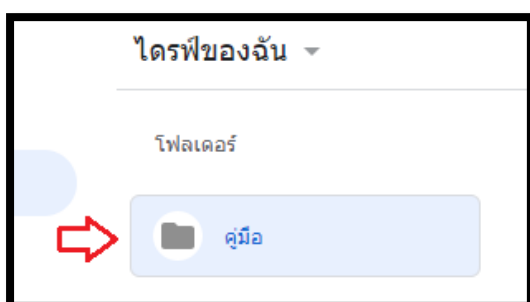
2.4 การอัปโหลดไฟล์เข้าในไดรฟ์ เพื่อแบ่งปันเอกสาร ทำได้โดยคลิกเมนู “ไดรฟ์ของฉัน” > เลือกเมนู “โฟลเดอร์ใหม่” เพื่อสร้างโฟลเดอร์หมวดหมู่ คู่มือ



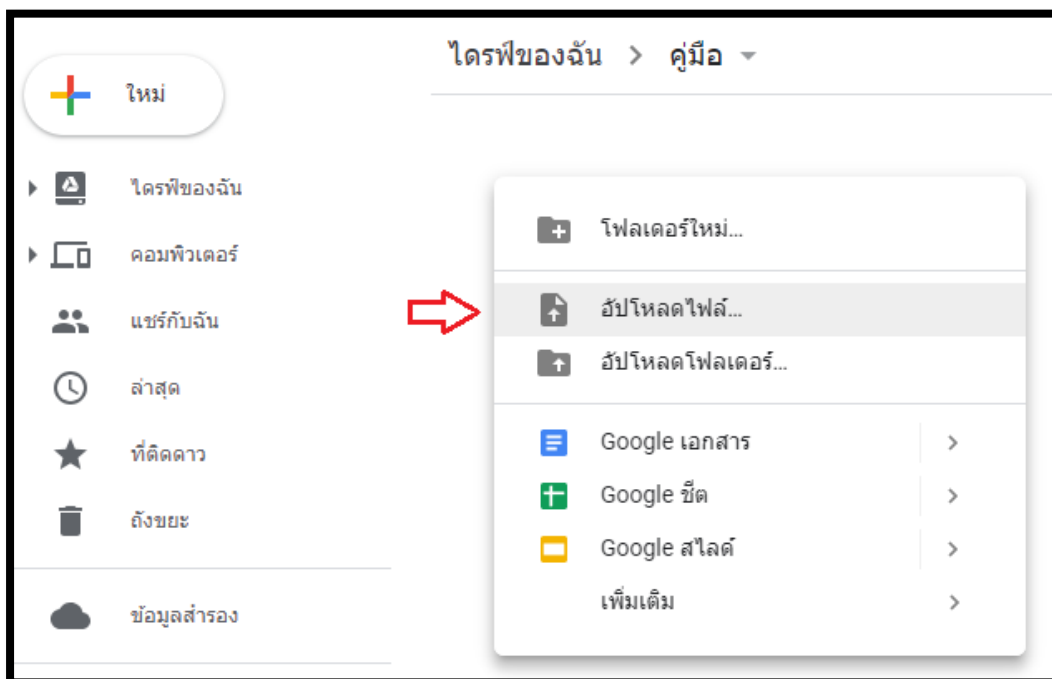
2.5 ที่หน้าต่าง โฟลเดอร์ใหม่ ให้พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ > คลิกปุ่ม “สร้าง”



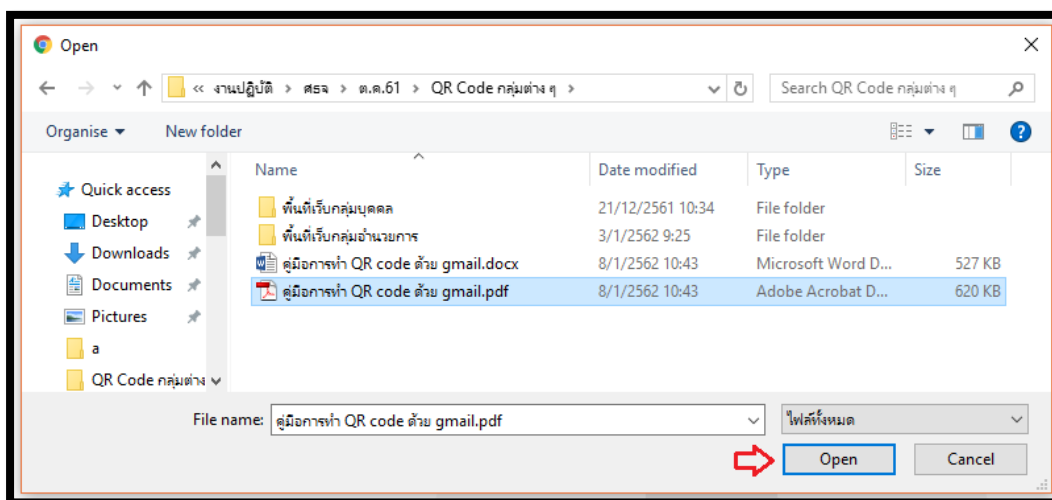
2.6 ดับเบิลคลิกโฟลเดอร์ “คู่มือ”



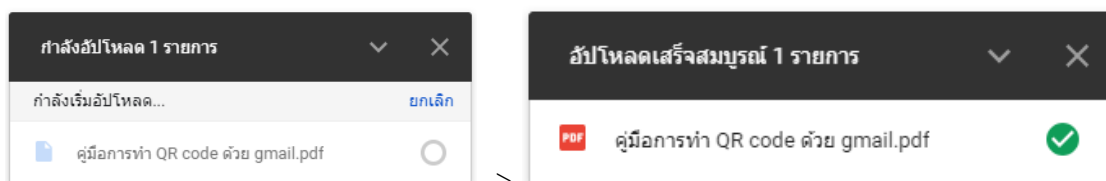
2.7 คลิกขวาพื้นที่ว่าง เลือกเมนู “อัปโหลดไฟล์...”



2.8 เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแบ่งปัน ตามตัวอย่าง เป็นไฟล์คู่มือ > คลิกปุ่ม “Open”



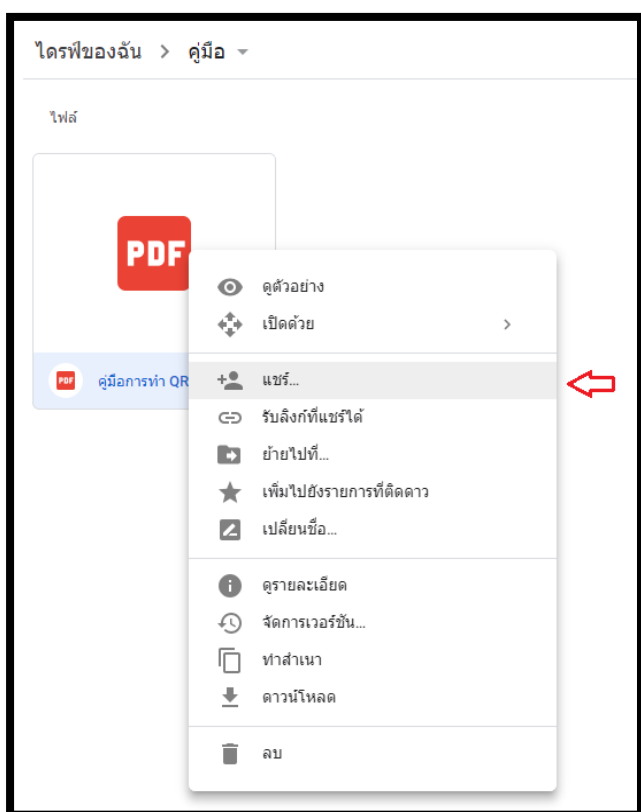
2.9 ระบบเริ่มอัปโหลดไฟล์



2.10 พบไฟล์ในไดรฟ์



2.11 การแบ่งปันเอกสาร ให้นำเมาส์คลิกขวาที่ไฟล์ เลือกเมนู “แชร์...”



2.12 คลิกปุ่ม “ขึ้นสูง”







2.13 การกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้ทุกคน มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารที่แบ่งปัน โดยการคลิกข้อความ “เปลี่ยน...”




การตั้งค่าการแชร์

ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

https://drive.google.com/file/d/16rv_r57jtZii0YGi6wxsZUyAiHhc/view?usp=sharing

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:    

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง

	ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้		เปลี่ยน...
	กฤตเมธ แจมสว่าง (คุณ) pnbpeo305@gmail.com		เป็นเจ้าของ

เชิญคนอื่น:

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

การตั้งค่าของเจ้าของ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)


ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ไขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่

ปิดใช้ตัวเลือกดาวโหลด พิมพ์ และคัดลอกสำหรับผู้แสดงความคิดเห็นและผู้ดู

เสร็จสิ้น

2.14 คลิกเลือกหัวข้อ “เปิด-สาธารณะบนเว็บ” > คลิกปุ่ม “บันทึก”

การแชร์ลิงก์

 **เปิด - สาธารณะบนเว็บ**
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้


เปิด - ทุกคนที่มีสิทธิ์
ผู้ใช้ทุกคนที่มีสิทธิ์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้

ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุ
แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น

การเข้าถึง: ทุกคน (ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้) [ดูได้](#) ▾

ผู้มีสิทธิ์อ่านไฟล์นี้จะเห็นความคิดเห็นและคำแนะนำ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเว็บ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)



บันทึก [ดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์](#)

2.15 หน้าต่างการตั้งค่าการแชร์ ที่ช่อง “ลิงก์ที่จะแชร์” คลิกเมาส์ขวา เลือกเมนู “คัดลอก” และนำข้อความไปวางเก็บไว้ ดังตัวอย่างด้านล่าง > คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น”

https://drive.google.com/file/d/16rv_r57jtt2ii0tYGt6wxsfZUyAiHhc_/view?usp=sharing

การตั้งค่าการแชร์

ลิงก์ที่จะแชร์

https://drive.google.com/file/d/16rv_r57jtt2ii0tYGt6wxsfZUyAiHhc_/view?usp=sharing

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง

สาธารณะทางเว็บ - ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคน สามารถค้นพบและดู [เปลี่ยน...](#)

กฤตเมธ แจ่มสว่าง (คุณ) pnbpeo305@gmail.com เป็นเจ้าของ

เชิญคนอื่น:

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

การตั้งค่าของเจ้าของ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ไขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่

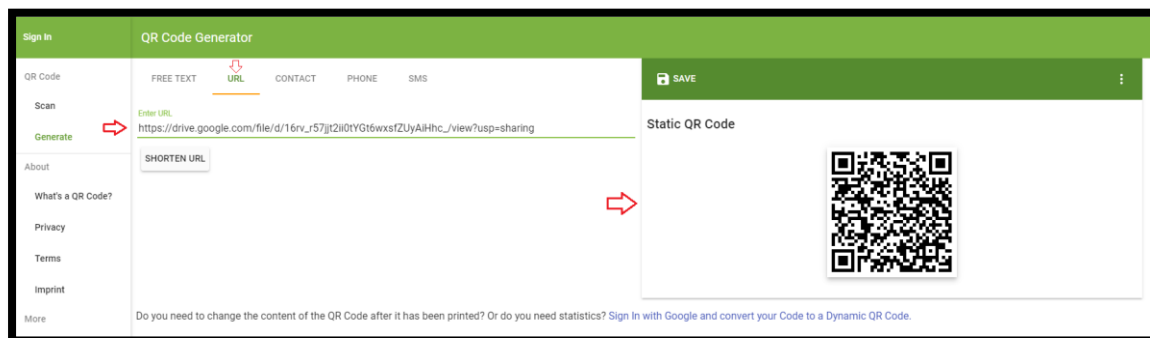
ปิดใช้ตัวเลือกดาวน์โหลด พิมพ์ และคัดลอกสำหรับผู้แสดงความคิดเห็นและผู้ดู

[เสร็จสิ้น](#)

3. การทำ QR Code

3.1 เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome  พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ที่บริการสร้าง QR Code เช่น <https://www.the-qrcode-generator.com>

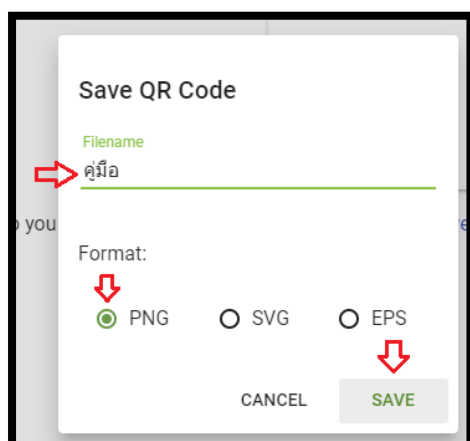
3.2 พบหน้า QR Code Generator ให้คลิกที่ช่อง URL > ให้นำลิงก์ที่จะแชร์ จากข้อ 2.15 มาวางที่ช่อง “Enter URL” > QR Code จะแสดงดังภาพ Static QR Code



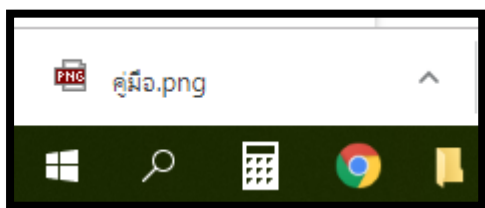
3.3 การบันทึก QR Code เป็นไฟล์ภาพสำหรับนำมาใช้งาน คลิกปุ่ม “SAVE”



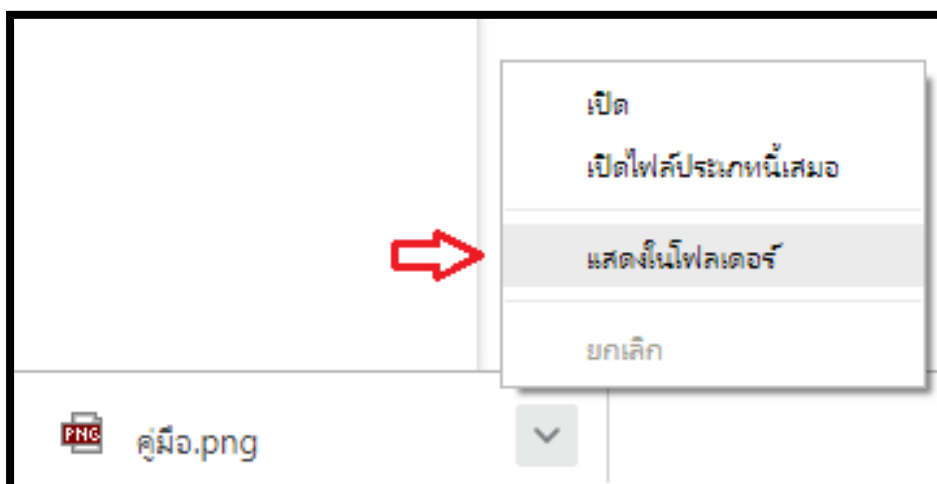
3.4 พบหน้าต่าง Save QR Code ที่ช่อง “Filename” พิมพ์ชื่อไฟล์ > หัวข้อ “Format” เลือก PNG > คลิกปุ่ม “SAVE”



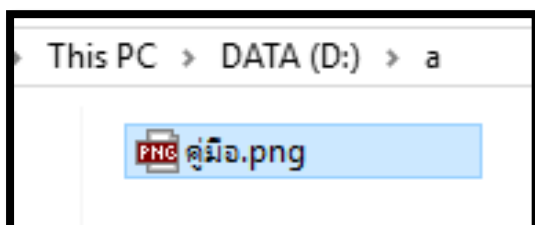
3.5 แสดงรายการไฟล์ที่บันทึก



3.6 คลิกที่ปุ่มรายการ เลือกเมนู “แสดงในโฟลเดอร์”



3.7 พบไฟล์ QR Code ดับเบิลคลิกเปิดไฟล์



3.8 แสดงภาพ QR Code การใช้งานโดยเปิดแอปพลิเคชัน LINE บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ และสแกนภาพ



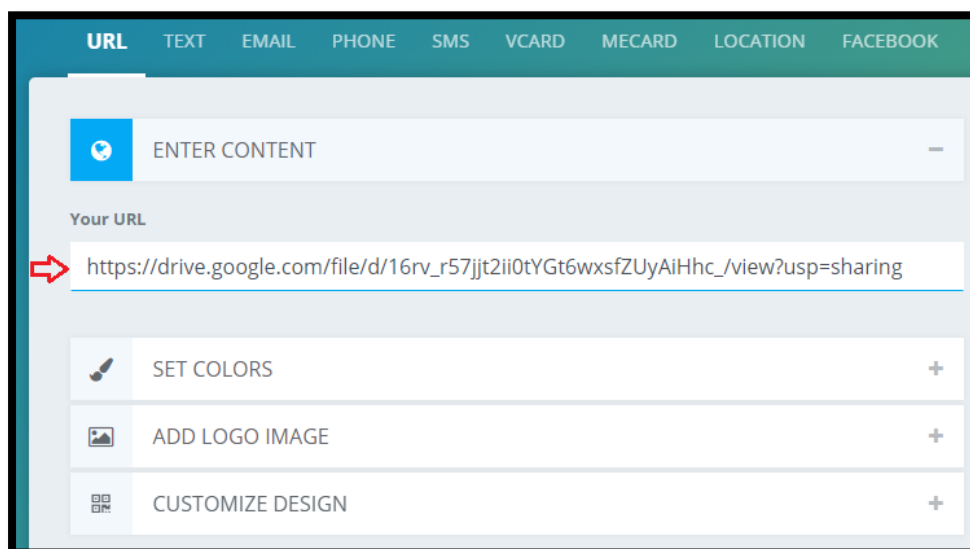
3.9 พบไฟล์คู่มือหลังจากสแกน QR Code



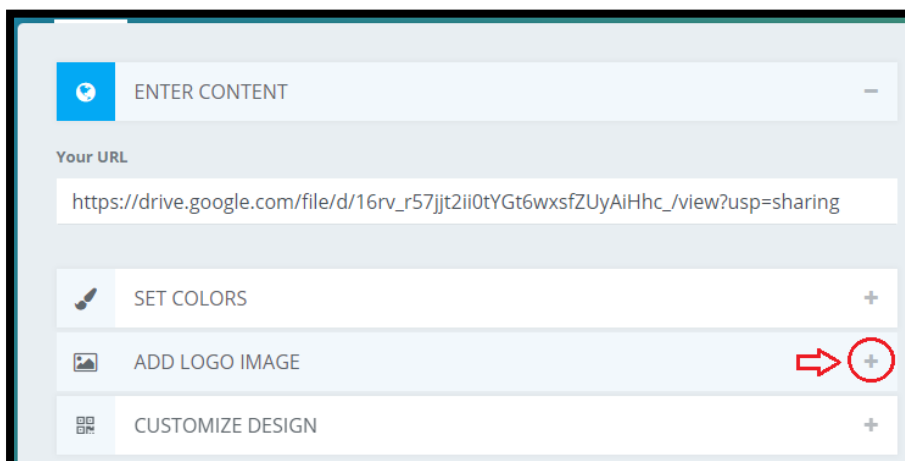
4. การทำ QR Code แบบมีโลโก้หน่วยงาน

4.1 เปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome  พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ที่บริการสร้าง QR Code เช่น <https://www.qrcode-monkey.com>

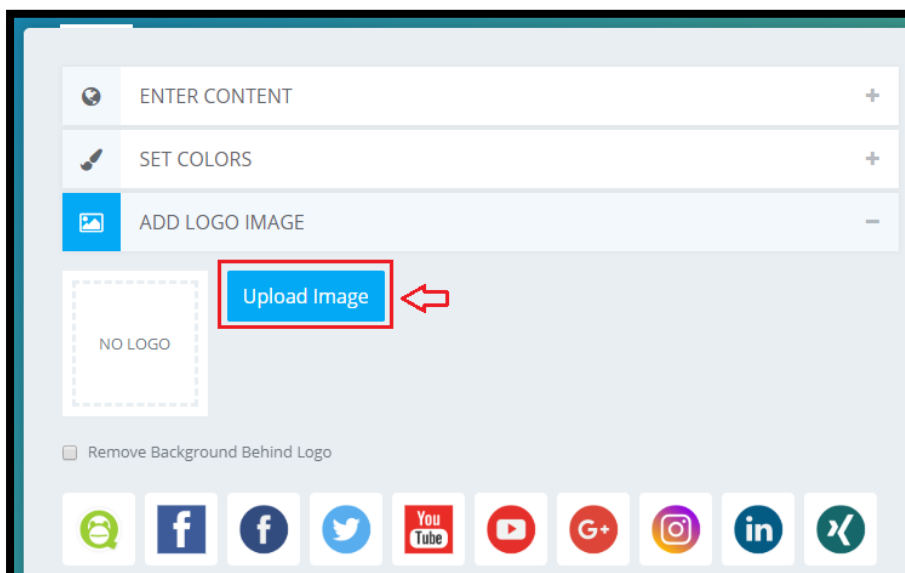
4.2 ที่ช่อง “Your URL” ให้วางลิงก์ที่แบ่งปันเอกสาร



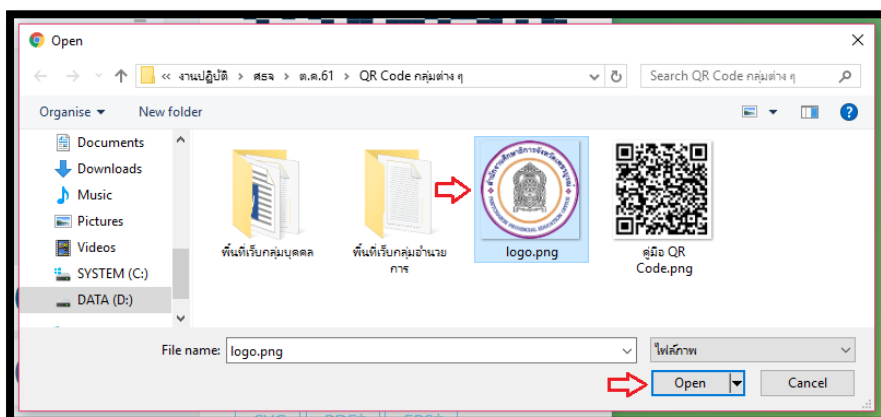
4.3 การเพิ่มโลโก้ ศรจ.เพชรบูรณ์ ใน QR Code คลิกปุ่ม “+” หลังข้อความ “ADD LOGO IMAGE”



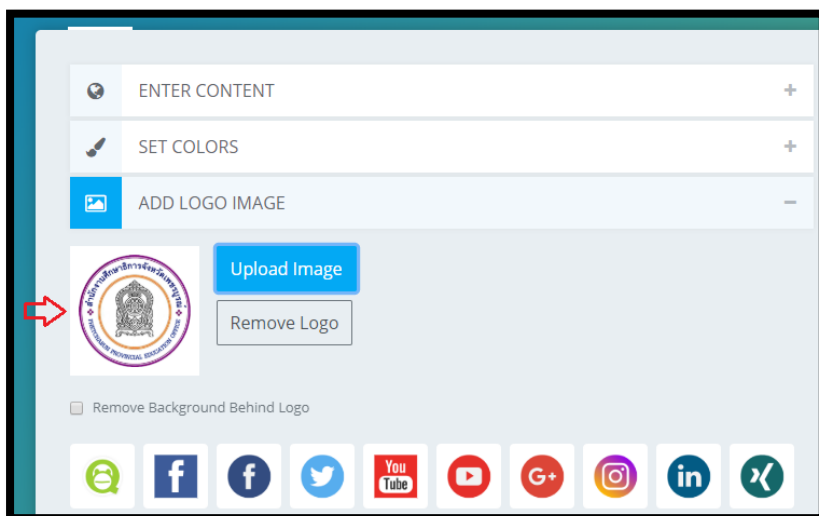
4.4 คลิกปุ่ม “Upload Image”



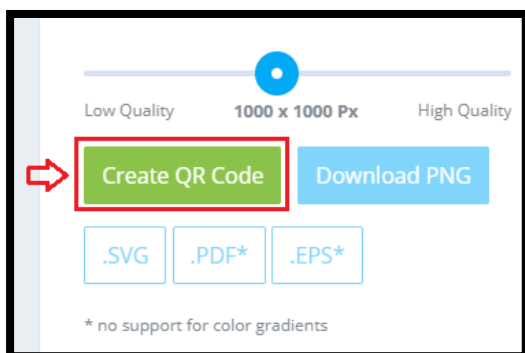
4.5 เลือกไฟล์สกุล .png, .jpg, .gif หรือ .svg โลโก้หน่วยงาน ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB



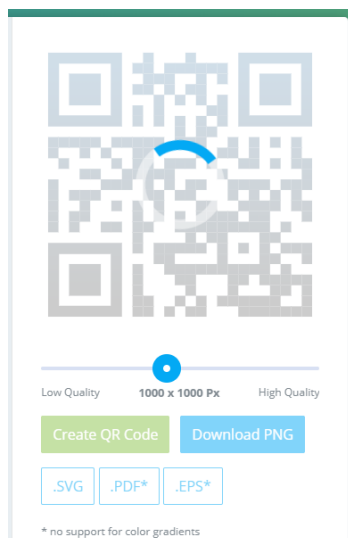
4.6 พบภาพโลโก้หน่วยงาน



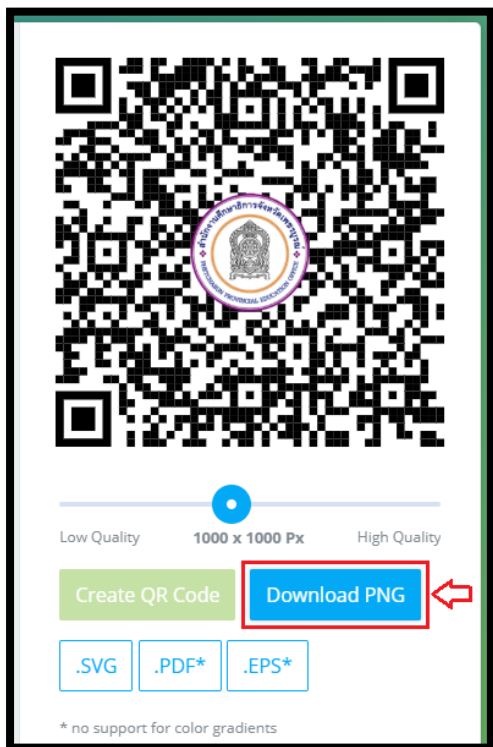
4.7 คลิกปุ่ม “Create QR Code” เพื่อสร้าง QR Code



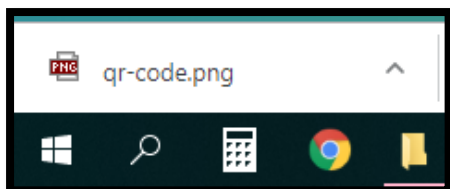
4.8 ระบบกำลังสร้าง QR Code



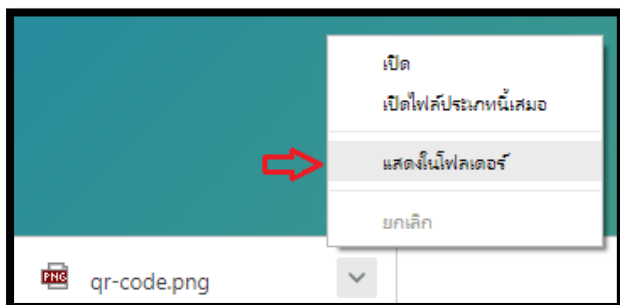
4.9 คลิกปุ่ม “Download PNG” เพื่อดาวน์โหลด QR Code



4.10 รายการที่ดาวน์โหลด



4.11 คลิกที่ปุ่มรายการ เลือก “แสดงในโฟลเดอร์”



4.12 พบไฟล์ QR Code



