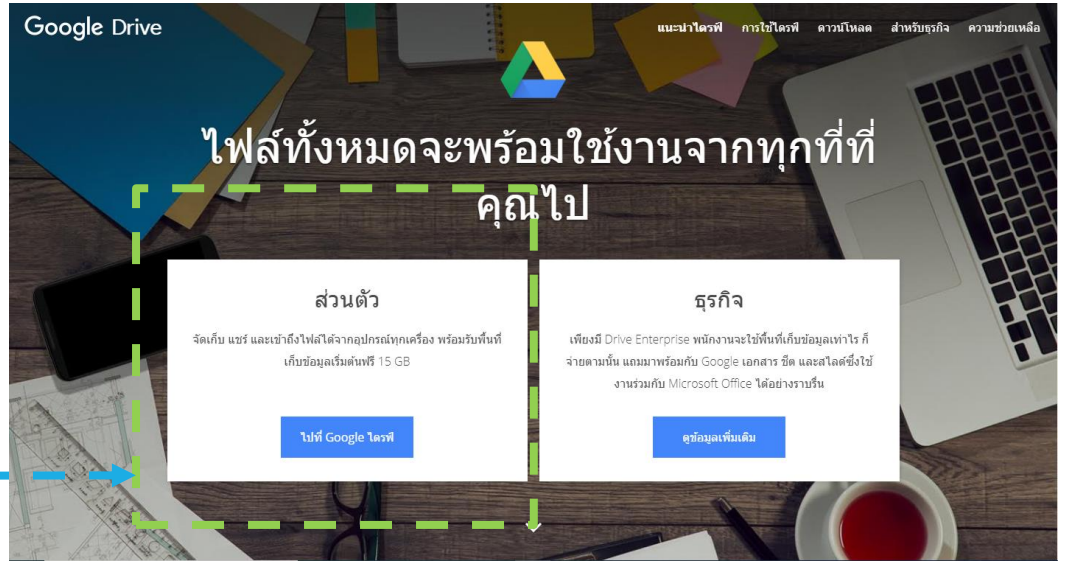
การใช้งาน Google Drive ภายในสำนักงานฯ

What is Google Drive?

- Google Drive เป็น Online Service ประเภท Cloud Technology ที่มีไว้สำหรับให้ผู้ใช้จัดเก็บข้อมูลลงบนพื้นที่อินเตอร์เน็ต เรียกอีกแบบว่า Cloud Storage
- สามารถ ใช้ได้ฟรี (แต่ต้องมี Gmail Account ก่อน) โดยการใช้ฟรีนั้นจะมีเนื้อที่ให้ใช้ 15GB (Gigabytes)
- แต่ถ้าหากต้องการเนื้อที่เพิ่มเติมมากกว่านั้น ก็สามารถทำได้โดยการเสียค่าบริการเป็นรายเดือนหรือรายปีไป

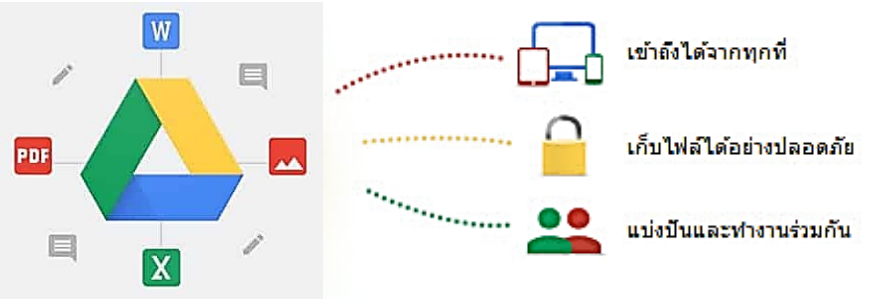


What is Google Drive?

- สามารถจัดเก็บไฟล์หรือเข้าถึงไฟล์ได้ทุกประเภทจากที่ใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออุปกรณ์กับระบบอินเตอร์เน็ต
- สามารถแชร์ไฟล์หรือแก้ไขไฟล์ต่างๆ ร่วมกันได้ ทำให้ Update ข้อมูลให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา

Google Drive กับการใช้งานในสำนักงานฯ

- เก็บไฟล์งานที่ต้องการใช้งานร่วมกันเฉพาะของสำนักงานฯ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสามารถเข้าใช้งาน ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลได้ตลอดเวลา
- เพื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการประเมินการจัดการเรียนการสอน การสำรวจ หรือแบบสอบถามต่างๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
- ใช้เพื่อการแชร์ไฟล์ให้กับอาจารย์ผู้สอน บุคลากรหน่วยงานอื่น
- ใช้ในการนำเสนองาน ส่งงานผู้บังคับบัญชา

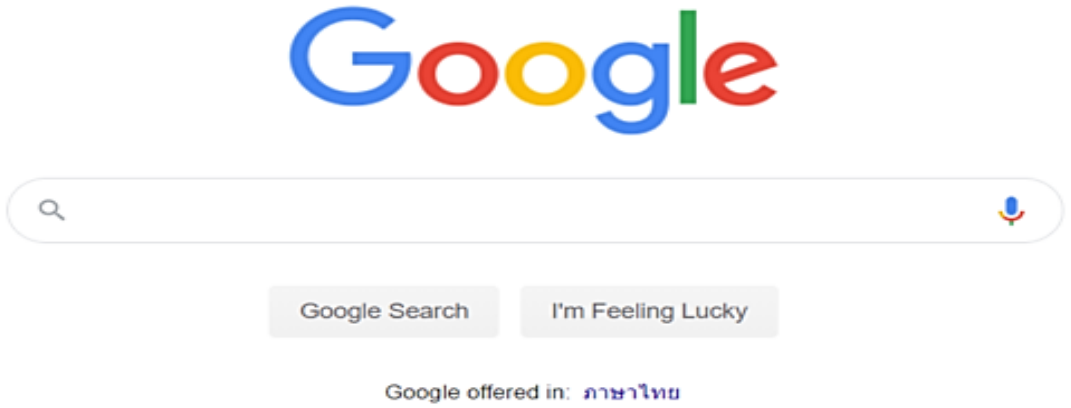


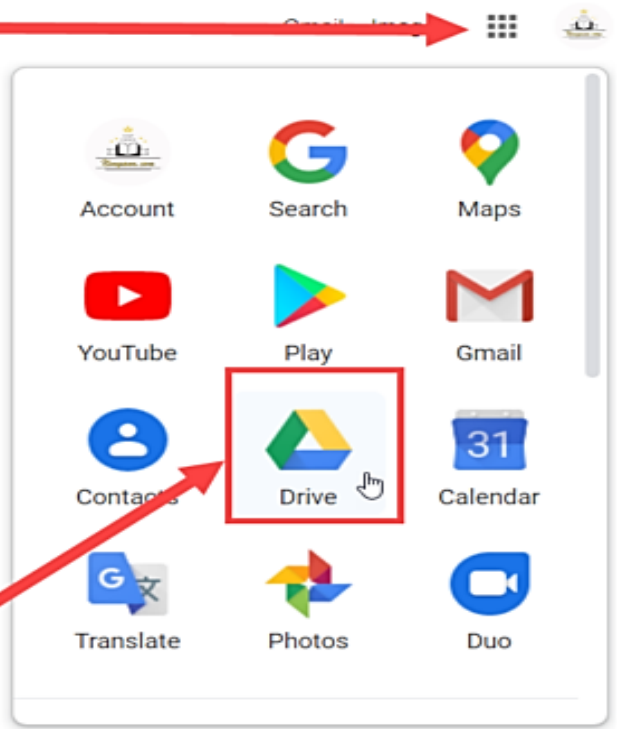
การเข้าใช้งาน Google Drive

การเข้าใช้งานต้องมี Gmail Account

เข้าใช้งาน Google Drive
ผ่านโปรแกรม Internet Google Chrome

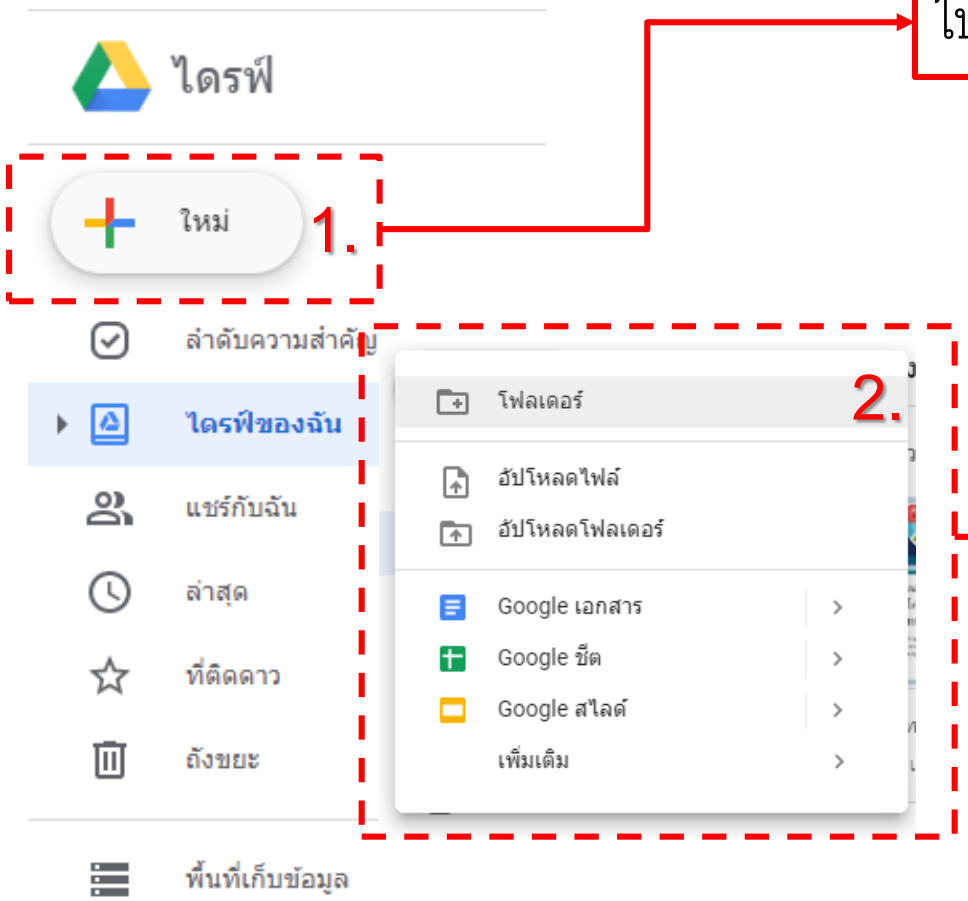
เข้า Google drive โดยไปที่ Pin Google App 1.





เลือกไอคอน Drive 2.

การสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive



ไปที่คำสั่งสำหรับการเพิ่ม เพื่อ**สร้างโฟลเดอร์ใหม่** หรือ....

โฟลเดอร์ : เมื่อต้องการสร้างโฟลเดอร์ไว้ใน “ไดร์ฟของฉัน”

อัปโหลดไฟล์ : เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์เพื่อจัดเก็บไว้ในไดร์ฟ หรือในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้

อัปโหลดโฟลเดอร์ : เมื่อต้องการอัปโหลดโฟล์เดอร์ที่เก็บข้อมูลไว้เพื่อนำไปใช้งานที่อื่น หรือแชร์ข้อมูลการทำงานในสำนักงาน

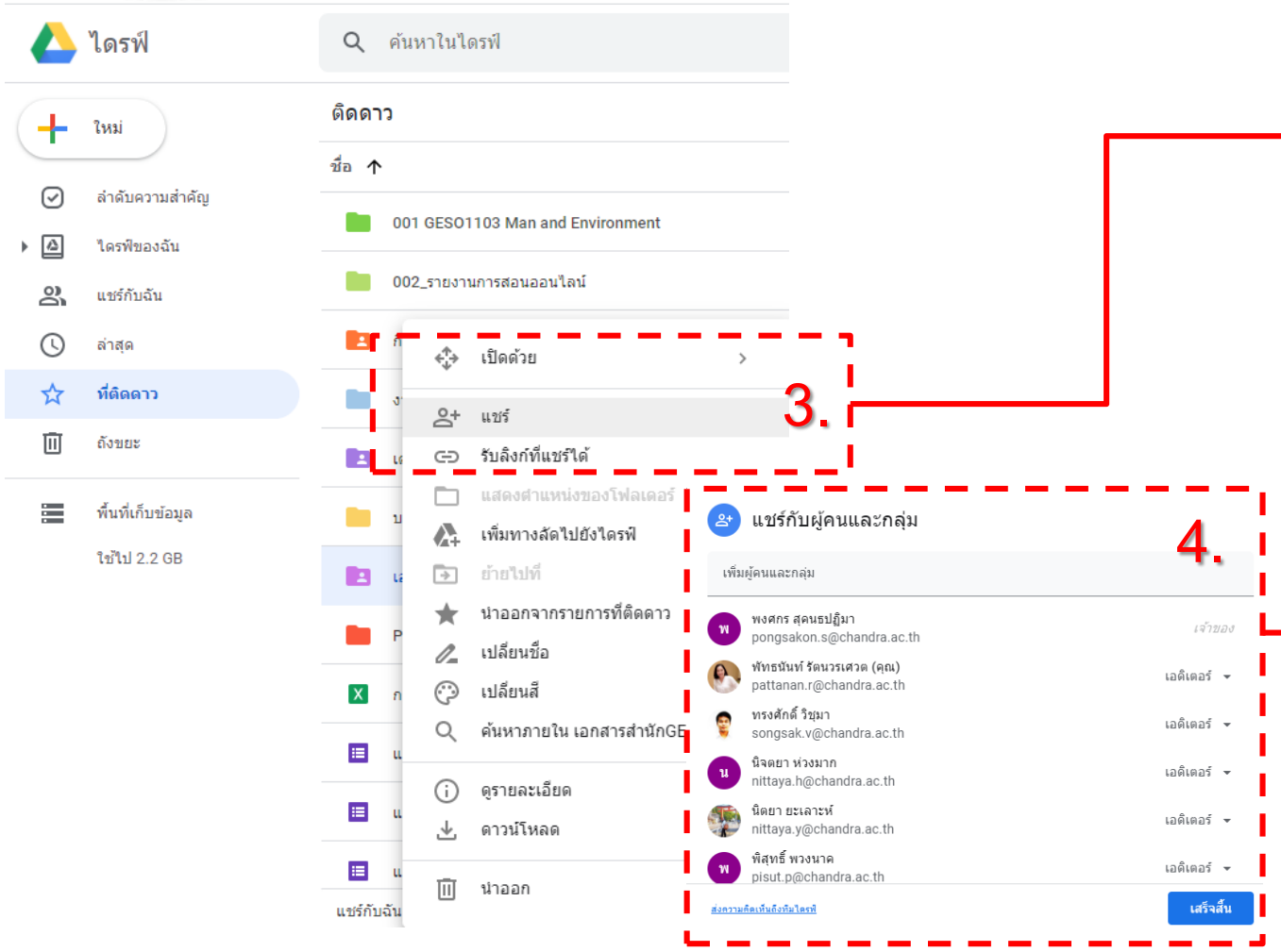
Google เอกสาร : ใช้สร้างเอกสารคล้ายกับ Microsoft Word

Google ชีต : ใช้สร้างสเปรดชีต (spreadsheet) คล้ายกับ Microsoft Excel

Google สไลด์ : ใช้สร้างงานนำเสนอคล้ายกับ Microsoft PowerPoint

Google ฟอร์ม : ใช้สร้างแบบฟอร์มที่ใช้กรอกออนไลน์ได้ ซึ่งสามารถ Export เป็นไฟล์ CSV ได้ด้วย

การสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive

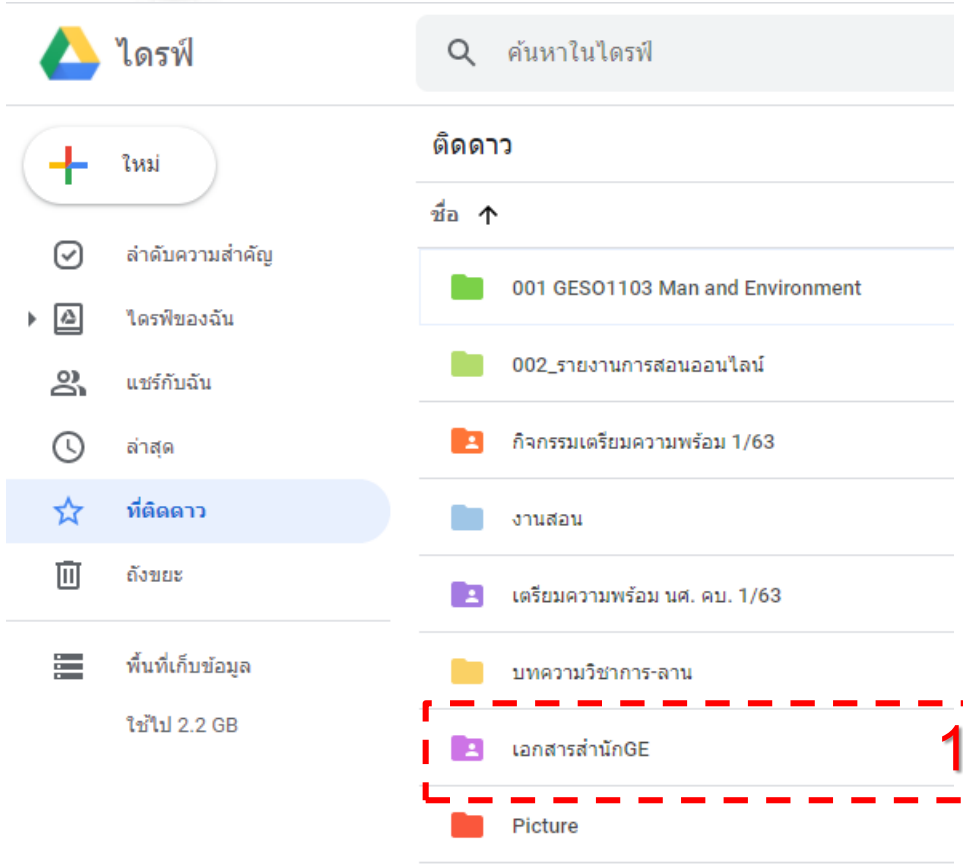


Click ขวาที่โฟลเดอร์ที่สร้าง และเลือกคำสั่งแชร์

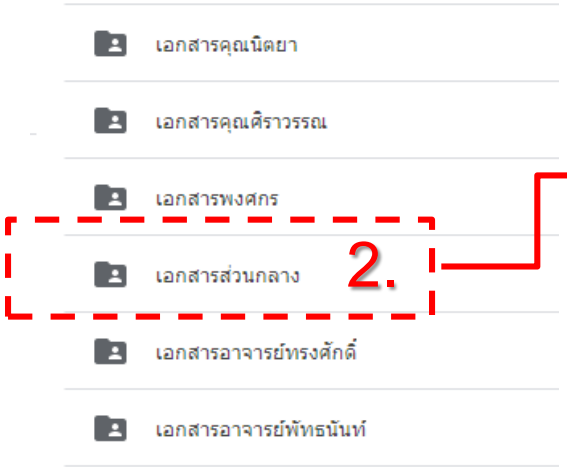
ขั้นตอนนี้เราสามารถแชร์โดยเลือกจาก Gmail Account ของบุคคลที่เราต้องการแชร์โฟลเดอร์ หรือไฟล์สำหรับทำงานร่วมกัน

การแชร์โฟลเดอร์นี้ผู้ได้รับอนุญาตตาม Gmail Account ที่กำหนดให้แชร์เท่านั้นจึงจะเข้าใช้งานได้

การอัปโหลดไฟล์เข้าไปใน Google Drive



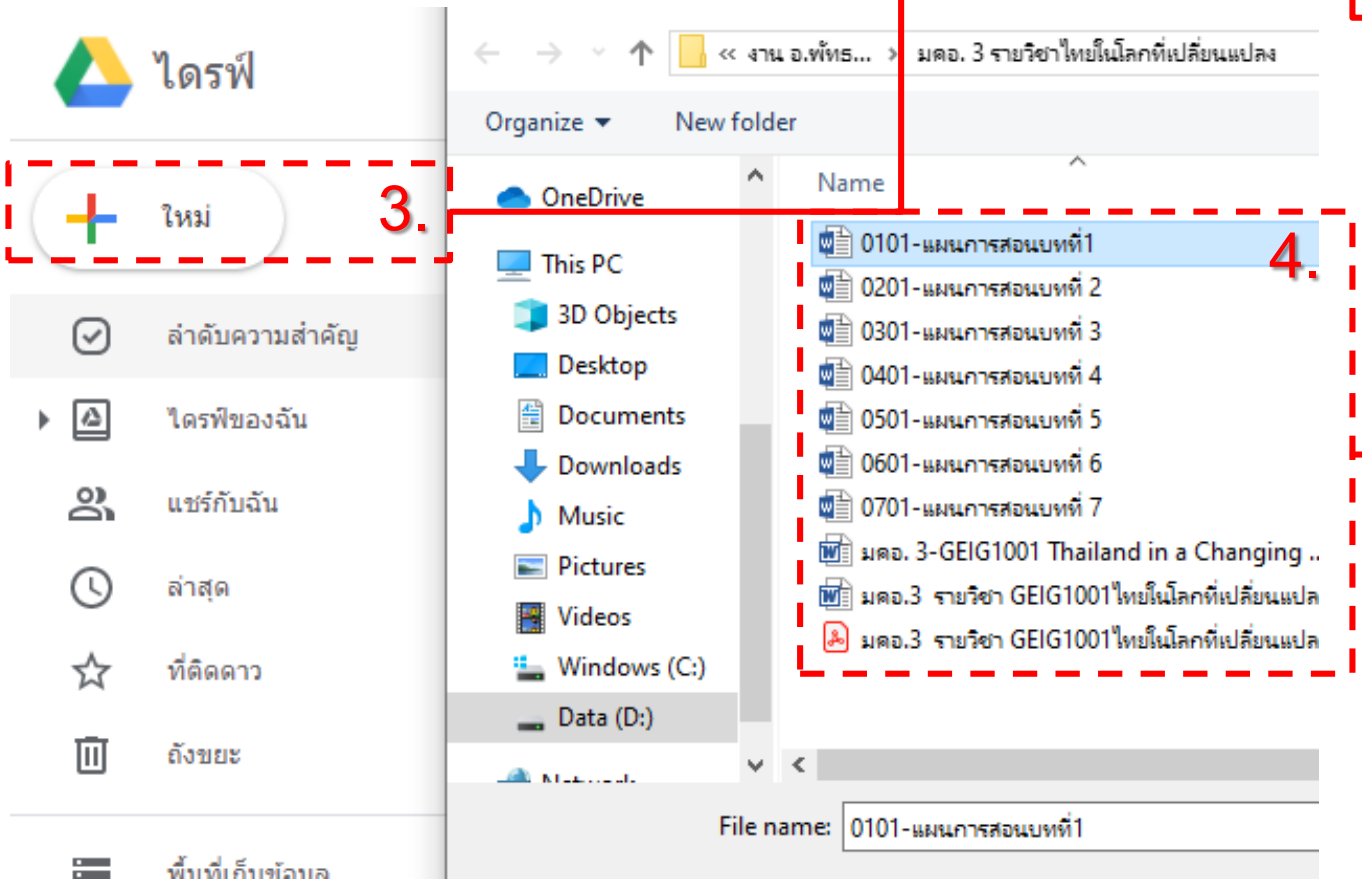
เมื่อสร้างโฟลเดอร์ และตั้งชื่อโฟเดอร์สำหรับการทำงานร่วมกันแล้ว



สามารถเปิดเข้าไปในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ เพื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไปในไดร์ฟ

การอัปโหลดไฟล์เข้าไปใน Google Drive

เลือกคำสั่ง ใหม่ และ ไปที่คำสั่ง อัปโหลดไฟล์

เลือกไฟล์ที่จะทำการอัปโหลด

เสร็จกระบวนการอัปโหลดไฟล์เพื่อทำงานร่วมกัน