



การใช้งาน Google Drive

---

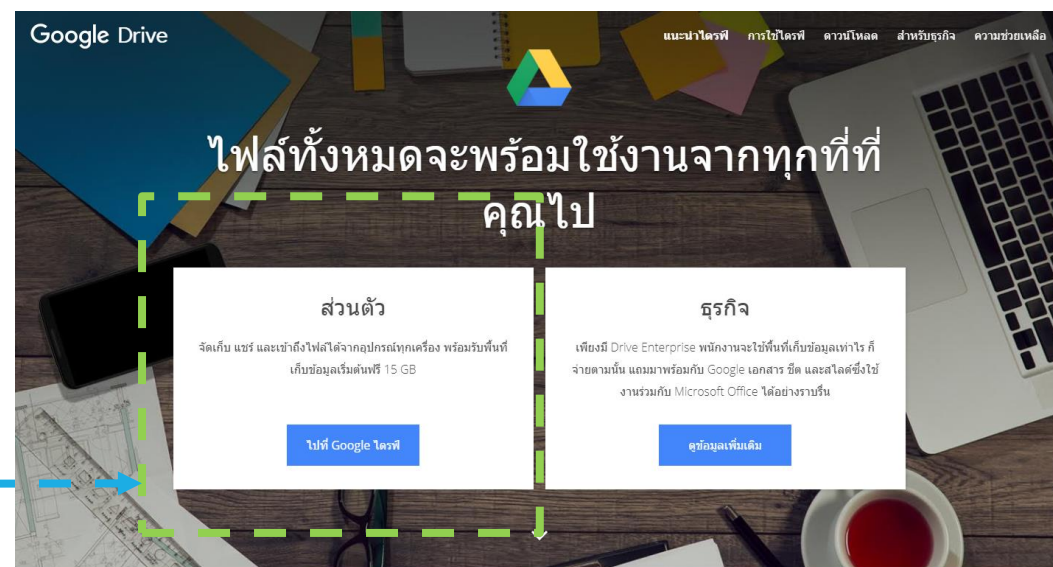
ภายในสำนักงานฯ

# What is Google Drive?

➤ **Google Drive** เป็น Online Service ประเภท Cloud Technology ที่มีไว้สำหรับให้ผู้ใช้จัดเก็บข้อมูลลงบนพื้นที่อินเทอร์เน็ต เรียกอีกแบบว่า Cloud Storage

➤ สามารถ **ใช้ได้ฟรี** (แต่ต้องมี Gmail Account ก่อน) โดยการใช้ฟรีนั้นจะมีเนื้อที่ให้ใช้ **15GB (Gigabytes)**

➤ แต่ถ้าหากต้องการเนื้อที่เพิ่มเติมมากกว่านั้น ก็สามารถทำได้โดยการเสียค่าบริการเป็นรายเดือนหรือรายปีไป



# What is Google Drive?

---



- สามารถจัดเก็บไฟล์หรือเข้าถึงไฟล์ได้ทุกประเภทจากที่ใดก็ได้ที่มีการเชื่อมต่ออุปกรณ์กับระบบอินเทอร์เน็ต
- สามารถแชร์ไฟล์หรือแก้ไขไฟล์ต่างๆ ร่วมกันได้ ทำให้ Update ข้อมูลให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา

# Google Drive กับการใช้งานในสำนักงานฯ

➤ เก็บไฟล์งานที่ต้องการใช้งานร่วมกันเฉพาะของสำนักงานฯ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานสามารถเข้าใช้งาน ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลได้ตลอดเวลา

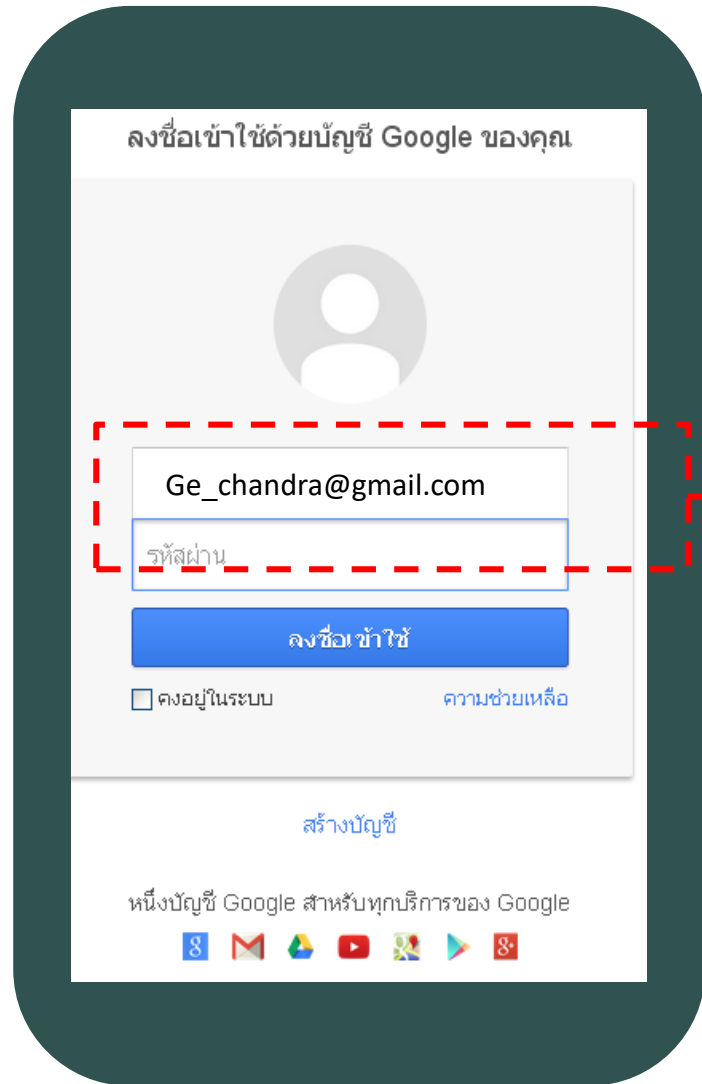
➤ เพื่อดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการประเมินการจัดการเรียนการสอน การสำรวจ หรือแบบสอบถามต่างๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

➤ ใช้เพื่อการแชร์ไฟล์ให้กับอาจารย์ผู้สอน บุคลากรหน่วยงานอื่น

➤ ใช้ในการนำเสนองาน ส่งงานผู้บังคับบัญชา



# การเข้าใช้งาน Google Drive



ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ



Ge\_chandra@gmail.com

รหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้

☐ คงอยู่ในระบบ [ความช่วยเหลือ](#)

[สร้างบัญชี](#)

หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google

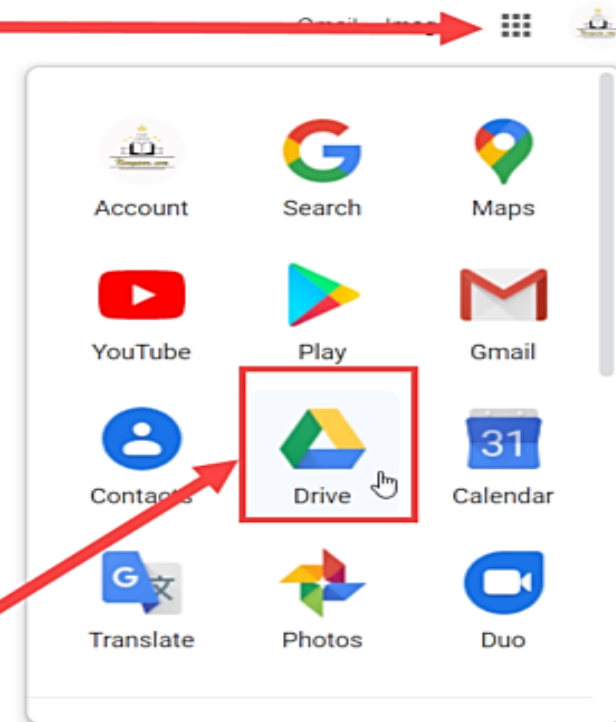
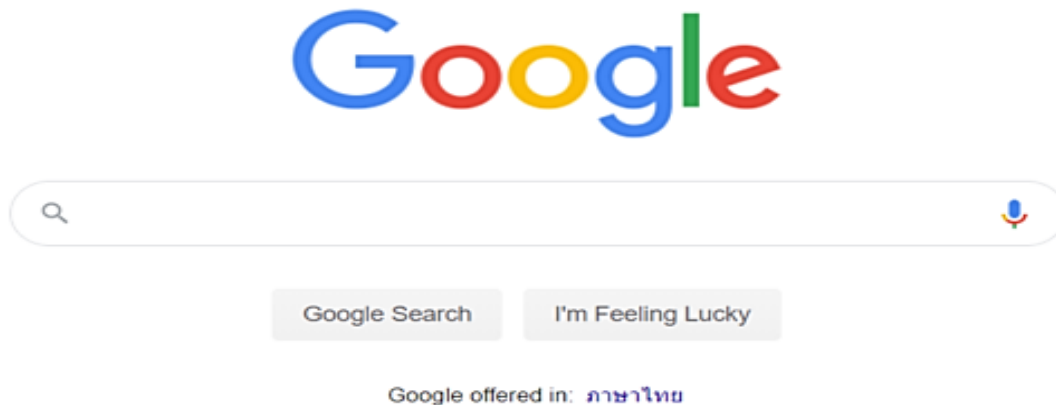
การเข้าใช้งานต้องมี Gmail Account

# เข้าใช้งาน Google Drive ผ่านโปรแกรม Internet Google Chrome



เข้า Google drive โดยไปที่ Pin Google App

1.



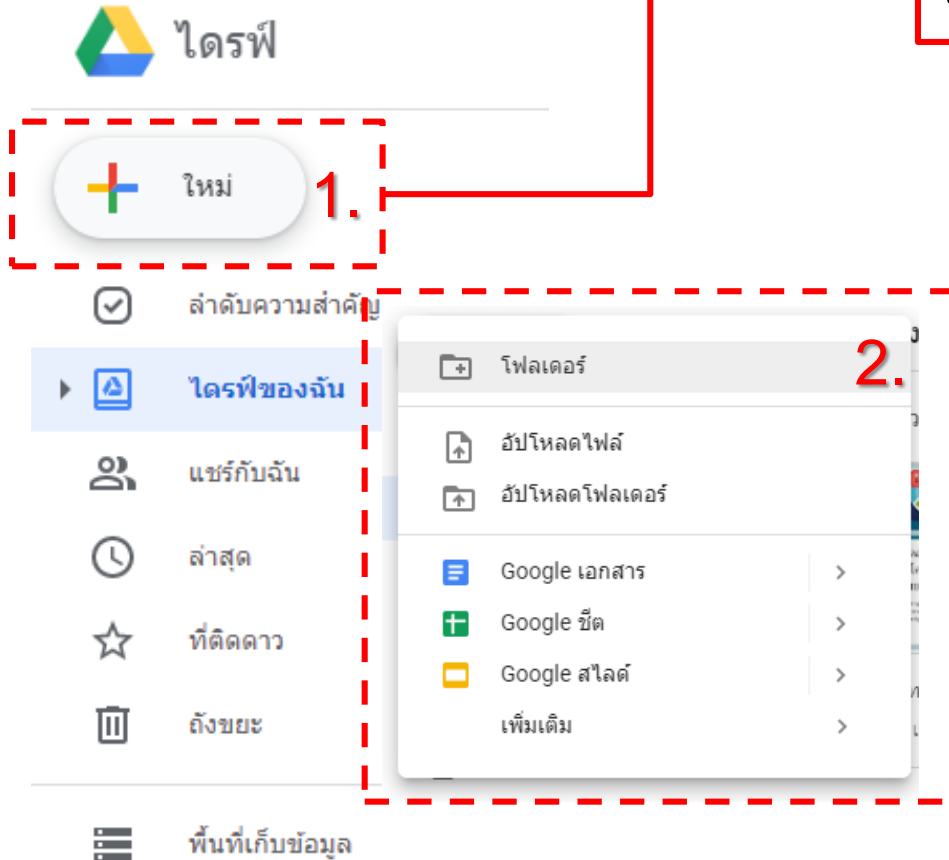
เลือกไอคอน Drive

2.



## การสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive

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



**โฟลเดอร์** : เมื่อต้องการสร้างโฟลเดอร์ไว้ใน “ไดรฟ์ของฉัน”

**อัปโหลดไฟล์** : เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์เพื่อจัดเก็บไว้ในไดรฟ์ หรือในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้

**อัปโหลดโฟลเดอร์** : เมื่อต้องการอัปโหลดโฟลเดอร์ที่เก็บข้อมูลไว้เพื่อนำไปใช้งานที่อื่น หรือแชร์ข้อมูลการทำงานในสำนักงาน

**Google เอกสาร** : ใช้สร้างเอกสารคล้ายกับ Microsoft Word

**Google ชีต** : ใช้สร้างสเปรดชีต (spreadsheet) คล้ายกับ Microsoft Excel

**Google สไลด์** : ใช้สร้างงานนำเสนอคล้ายกับ Microsoft PowerPoint

**Google ฟорм** : ใช้สร้างแบบฟอร์มที่ใช้กรอกออนไลน์ได้ ซึ่งสามารถ Export เป็นไฟล์ CSV ได้ด้วย



# การสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

ติดตาม

ชื่อ ↑

- 001 GESO1103 Man and Environment
- 002\_รายงานการสอนออนไลน์

3.

แชร์

รับลิงก์ที่แชร์ได้

4.

แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

| ชื่อ                     | อีเมล                     | สิทธิ์     |
|--------------------------|---------------------------|------------|
| พงศกร สุนทรภูมิ          | pongsakon.s@chandra.ac.th | เจ้าของ    |
| พัชรินทร์ รัตนเสวต (คุณ) | pattanan.r@chandra.ac.th  | เอ็ดิเตอร์ |
| ทรงศักดิ์ รัชมา          | songsak.v@chandra.ac.th   | เอ็ดิเตอร์ |
| นิจดยา ห่วงมาก           | nittaya.h@chandra.ac.th   | เอ็ดิเตอร์ |
| นิธยา ยะเลาะห์           | nittaya.y@chandra.ac.th   | เอ็ดิเตอร์ |
| พิสุทธิ์ พวงนาค          | plisut.p@chandra.ac.th    | เอ็ดิเตอร์ |

ส่งความคิดเห็นโดยอัตโนมัติ

เสร็จสิ้น

Click ขวาที่โฟลเดอร์ที่สร้าง และเลือกคำสั่ง  
แชร์

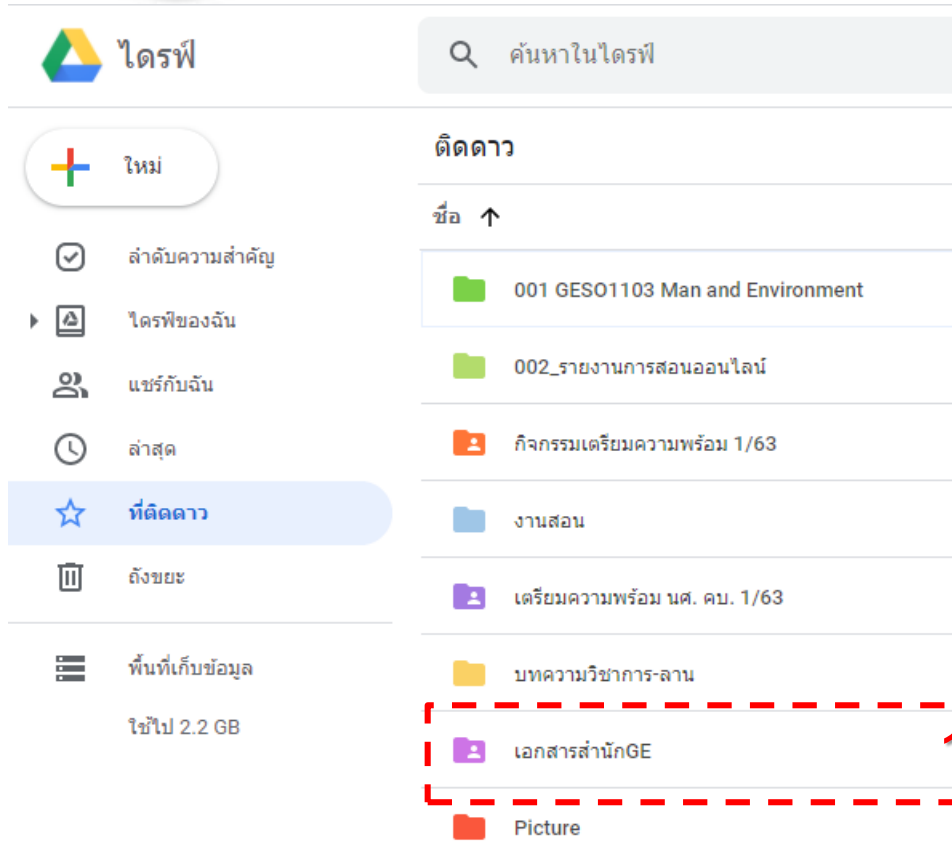
ขั้นตอนนี้เราสามารถแชร์โดยเลือกจาก  
Gmail Account ของบุคคลที่เราต้องการแชร์  
โฟลเดอร์ หรือไฟล์สำหรับทำงานร่วมกัน

การแชร์โฟลเดอร์นี้ผู้ได้รับอนุญาตตาม Gmail  
Account ที่กำหนดให้แชร์เท่านั้นจึงจะเข้าใช้  
งานได้

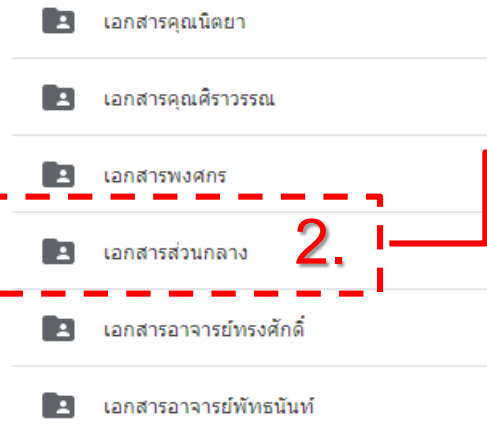




## การอัปโหลดไฟล์เข้าไปใน Google Drive



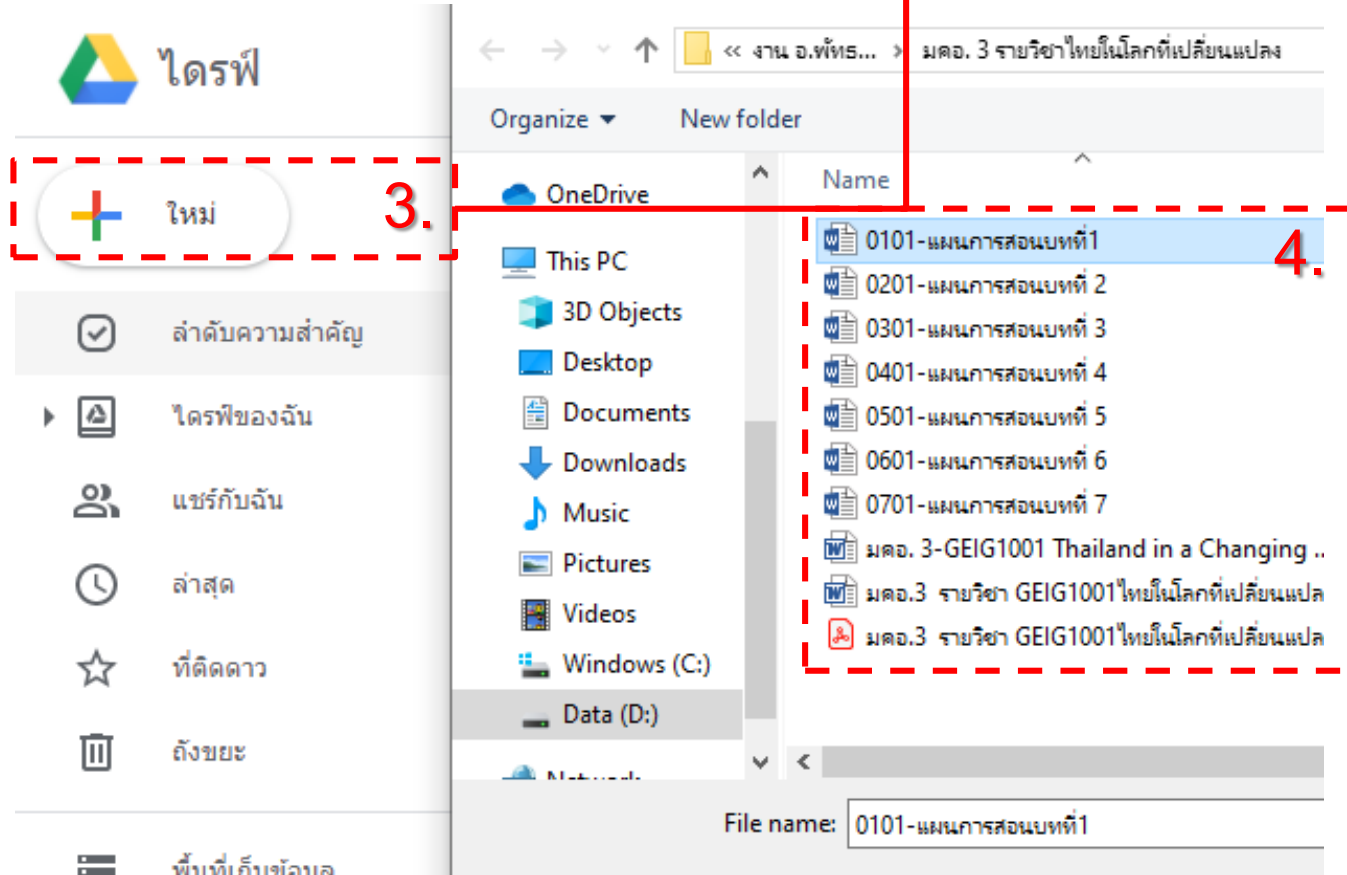
เมื่อสร้างโฟลเดอร์ และตั้งชื่อโฟลเดอร์สำหรับการทำงานร่วมกันแล้ว



สามารถเปิดเข้าไปในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ เพื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าไปในไดรฟ์



## การอัปโหลดไฟล์เข้าไปใน Google Drive



เลือกคำสั่ง ใหม่ และ ไปที่คำสั่ง อัปโหลดไฟล์

เลือกไฟล์ที่จะทำการอัปโหลด

เสร็จกระบวนการอัปโหลดไฟล์เพื่อ  
ทำงานร่วมกัน