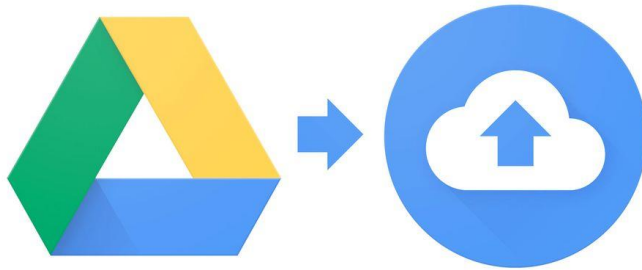


คู่มือการใช้งานใช้ Google Drive



Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ให้เราสามารถเอาไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google บนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์เป็นการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย และสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น นอกจากนี้ยังสามารถเปิดและแก้ไขไฟล์จากอุปกรณ์เครื่องไหนก็ได้ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

ข้อดีของ Google Drive

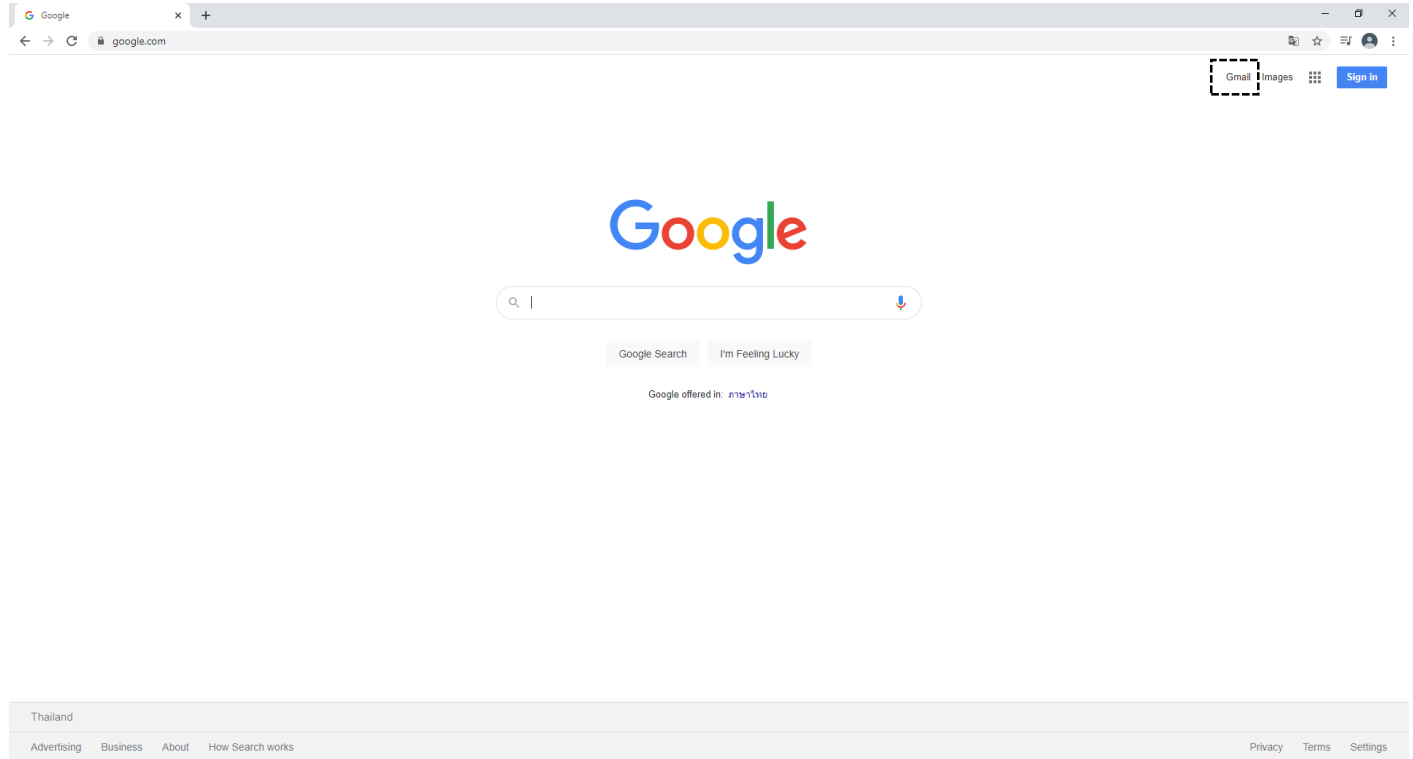
1. สามารถเก็บไฟล์ได้ หลากหลายประเภท
2. ไฟล์จะถูกเก็บไว้ที่ Server ของ Google ซึ่งมีความปลอดภัยที่สูง
3. สามารถดูข้อมูลแก้ไขไฟล์ได้จากทุกที่ ทุกเวลา
4. สามารถแชร์ไฟล์, โฟลเดอร์ เพื่อทำงานร่วมกันได้
5. สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ใครสามารถดูหรือแก้ไขเอกสารใดได้บ้าง

สิ่งที่ต้องมีสำหรับผู้ใช้งาน Google Drive

1. ต้องมีบัญชี Accounts ของสถาบัน
2. สำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก ระบบปฏิบัติการ Windows, Mac OS X, GNU/Linux ฯลฯ ต้องมีเว็บเบราว์เซอร์ในการรันเว็บไซต์ Google Drive ด้วย เช่น Internet Explorer , Microsoft Edge , Opera , Firefox , Safari และแนะนำอย่างยิ่งที่สุดคือ Chrome เพราะ Chrome จะมีปลั๊กอินบางส่วนเข้ากับการทำงานของ Google Drive ได้
3. สำหรับอุปกรณ์ Mobile Device อื่นๆ ทั้งบน iOS อย่างเช่น iPhone , iPad และ โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต ระบบปฏิบัติการ Android ทุกรุ่น ซึ่งสามารถโหลดแอปที่เกี่ยวข้องกับ Google ได้ฟรี เช่น Google Drive, Google Docs , Google Sheet, Google Slide ได้ทาง App Store และ Play Store

การเข้าใช้งาน Google Drive

1.เปิดเว็บพิมพ์ [URL:www.google.com](http://www.google.com) คลิกไปที่ Gmail



2.การพิมพ์ Username

สำหรับบุคลากร

Username : 123xxx@pit.ac.th

Password : รหัสผ่านเดียวกันกับ PIT Account

สำหรับนักศึกษาปีการศึกษา 2556 – 2562

Username : 5601024xxx@pit365.pit.ac.th

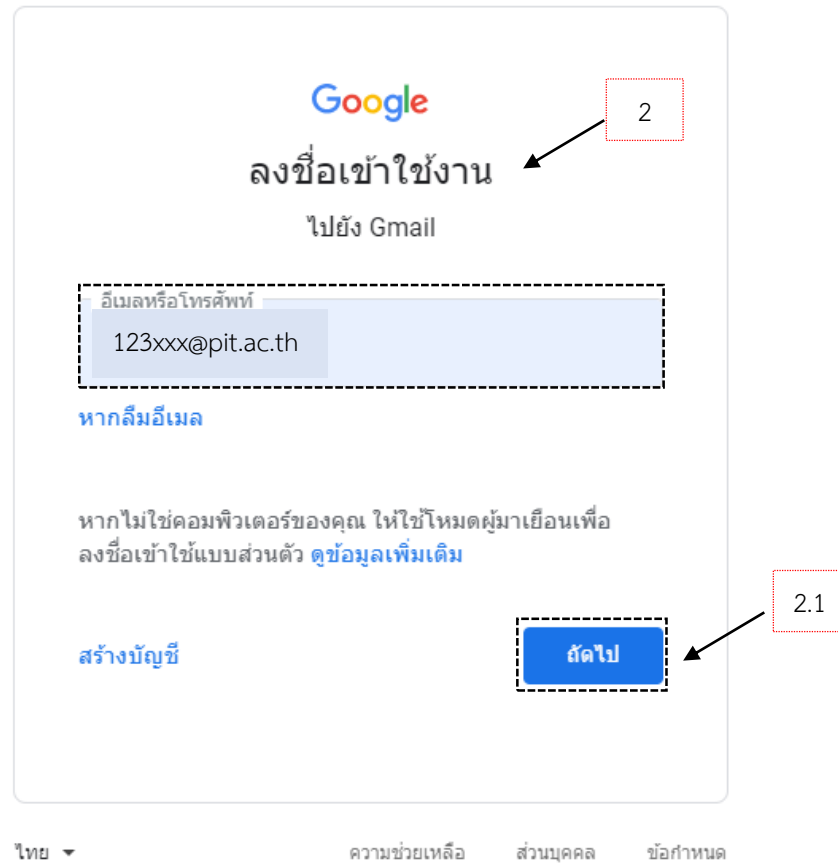
Password : รหัสผ่านเดียวกันกับ PIT Account

สำหรับนักศึกษาปีการศึกษา 2563

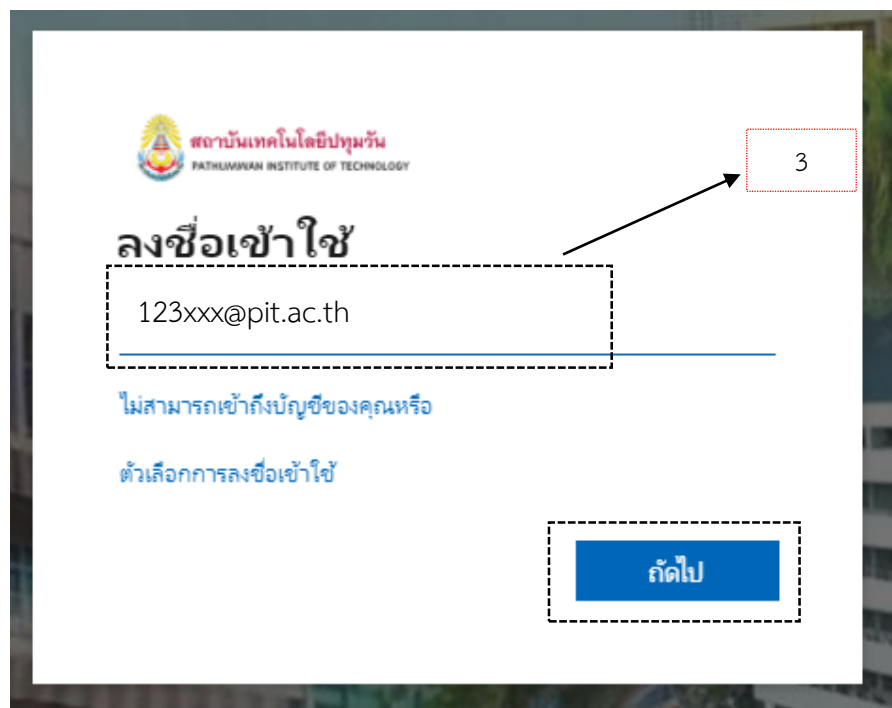
Username : 630102xxxx@pit.ac.th

Password : รหัสผ่านเดียวกันกับ PIT Account

2.1 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก “ถัดไป”



3. พิมพ์ Username (เหมือนข้อมูลในหัวข้อที่ 2) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก “ถัดไป”



4.พิมพ์รหัสผ่านเดียวกันกับ PIT Account เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก “ลงชื่อเข้าใช้”

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
PATHUMWAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

← 123xxx@pit.ac.th

ใส่รหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่านของฉัน

ลงชื่อเข้าใช้

5.คลิกเลือก “ดำเนินการต่อ”

Google

ยืนยันว่าเป็นคุณ

123xxx@pit.ac.th

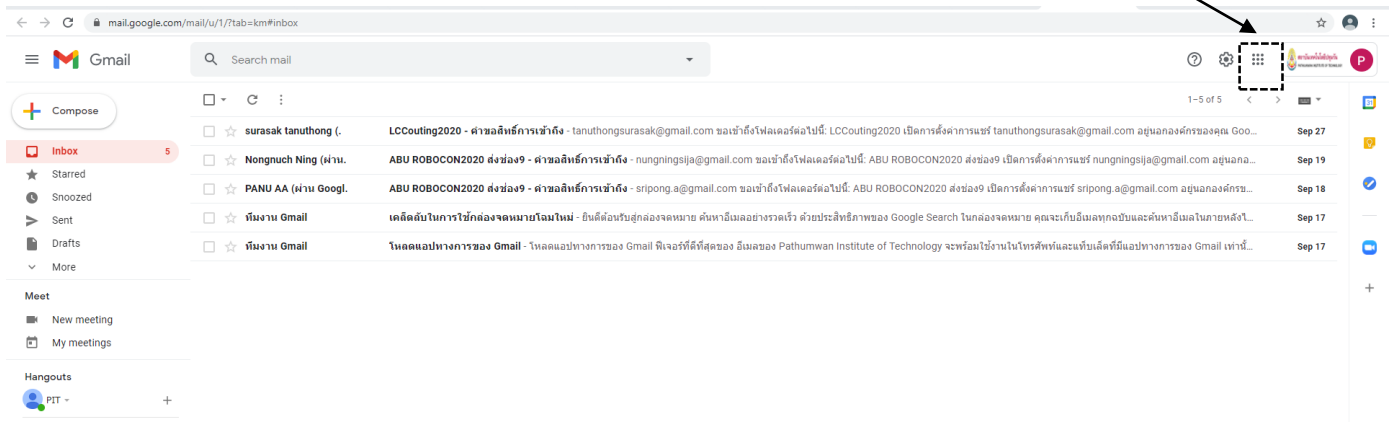
เราต้องการยืนยันว่าบัญชีที่อ้างถึงเป็นของคุณจริงๆ หาก
รู้จักบัญชีนี้ โปรดกด "ต่อไป"

ฉันจำบัญชีนี้ไม่ได้

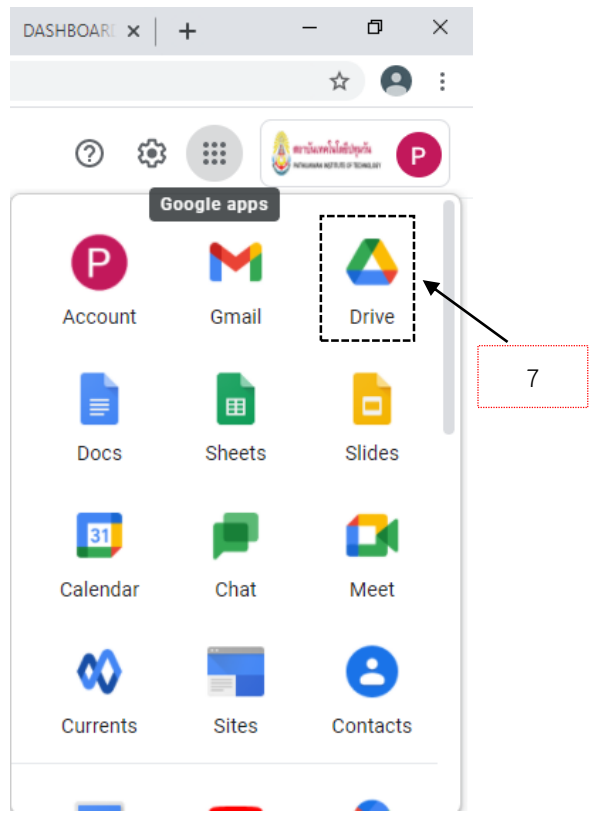
ดำเนินการต่อ

ไทย ▼ ความช่วยเหลือ ส่วนบุคคล ข้อกำหนด

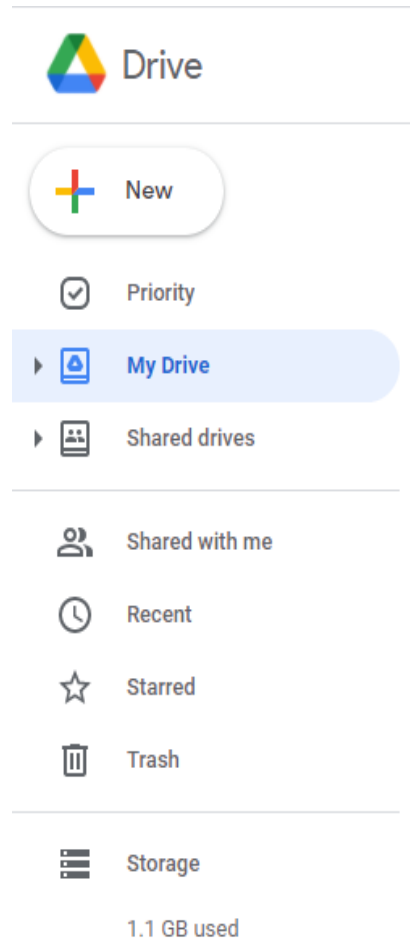
6.คลิกเลือกที่ไอคอน



7.คลิกเลือกที่ไอคอน

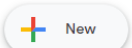


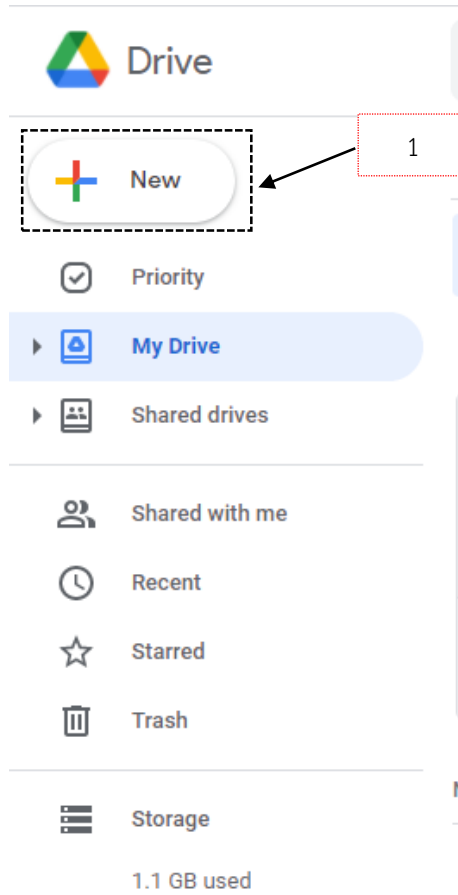
8. จะปรากฏเมนูเพื่อใช้จัดการโฟลเดอร์และไฟล์ มีรายละเอียดดังนี้



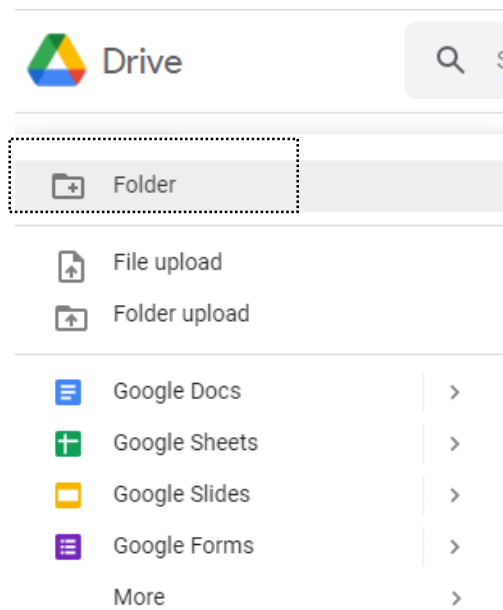
- NEW คือส่วนที่สร้างไฟล์เอกสารใหม่ใน Google Drive กับอัปโหลดไฟล์จากในคอมพิวเตอร์ และส่วนการอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้นทำได้โดยคลิกที่ “NEW” ก่อน แล้วค่อยเลือกอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์
- Priority คือส่วนที่ให้ผู้ใช้งานนั้น เข้าถึงค้นหาไฟล์ หรือ comment นอกจากนั้น ยังมีระบบ suggested ที่แนะนำไฟล์ให้กับผู้ใช้งาน ก่อนที่เค้าจะกดค้นหาไฟล์นั้นๆ
- My Drive คือส่วนที่แสดงไฟล์และโฟลเดอร์ที่เก็บไว้ใน Google Drive ทั้งหมด
- Shared drives คือส่วนที่แสดงไฟล์และเอกสารที่คนอื่นแชร์รวมกับคุณ
- Recent คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่คุณแก้ไขล่าสุด
- Starred คือส่วนที่แสดงไฟล์ที่ติดดาวไว้เพื่อบงบอกว่าเป็นไฟล์ที่สำคัญ
- Trash คือส่วนของถังขยะที่ใช้จัดเก็บไฟล์ที่ถูกลบทิ้ง

การสร้างโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์

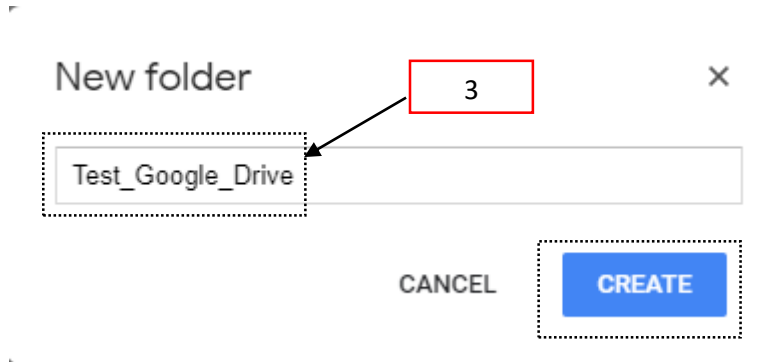
1.คลิกเลือกที่ไอคอน  เพื่อใช้งานอัปโหลดไฟล์ลงบนไดรฟ์



2.คลิกเลือกที่โฟลเดอร์ (Folder)



3. พิมพ์ชื่อโฟลเดอร์ที่ต้องการ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก “CREATE”



4. จากหัวข้อ 3 ได้สร้างโฟลเดอร์ชื่อ Test_Google_Drive จะปรากฏชื่อไฟล์ดังรูปข้างล่าง

My Drive ▾

My Drive trash is changing. Starting October 13, items will be automatically deleted forever after they've been in your trash for 30 days. [Learn more](#)

Quick Access

- New Microsoft Excel Worksh... You uploaded in the past week
- EP5_12 คลาชม 2563 - G Suite... You uploaded in the past week
- New Microsoft PowerPoint P... You uploaded in the past week
- 17778.jpg You uploaded in the past week
- 630914VPN.pdf You uploaded in the past week
- New Microsoft Visio Drawing... You uploaded in the past week

Name ↑	Owner	Last modified	File size
Test_Google_Drive	me	2:01 PM me	-

4.1 คลิกที่โฟลเดอร์ Test_Google_Drive

Name ↑	Owner	Last modified	File size
Test_Google_Drive	me	2:01 PM me	-

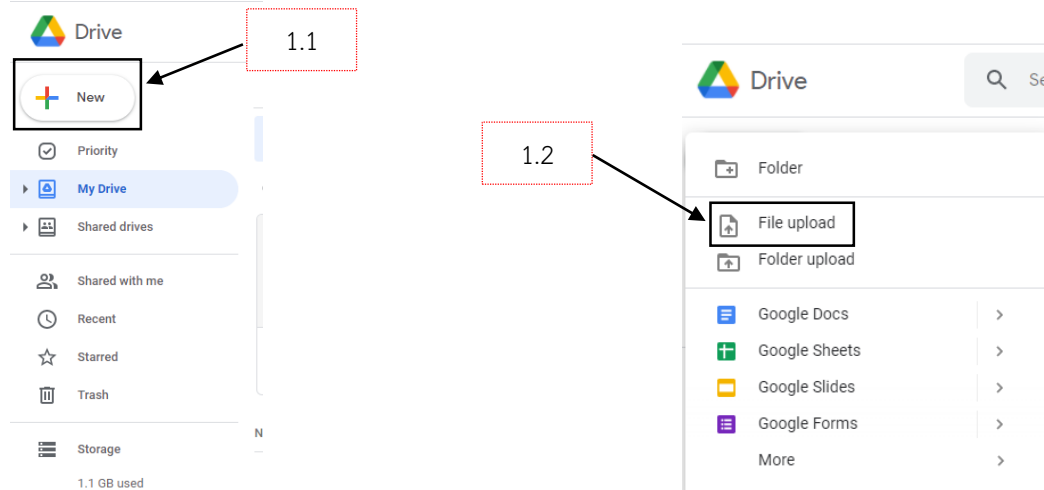
การอัปโหลดไฟล์ลงบนไดรฟ์ (แบบไฟล์เดียว)

1. ผู้ใช้งานสามารถเลือกอัปโหลดไฟล์ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น .docx , .xlsx , .pptx , .vsd , .pdf , .mp4 , .jpg โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 คลิกเลือก

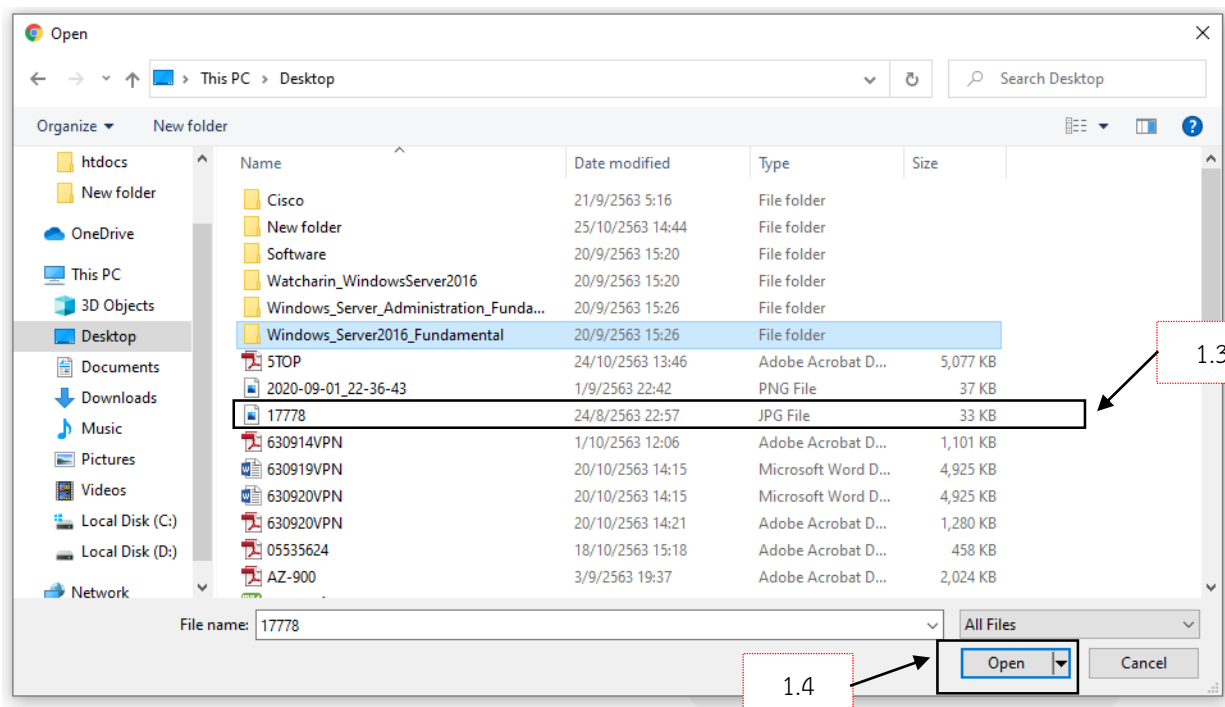


1.2 คลิกเลือก File upload



1.3 คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด

1.4 คลิก Open เพื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ส่งไฟล์อัปโหลดไปยัง Google Drive



2.เมื่อทำตามขั้นตอนที่ 1.4 เสร็จแล้ว ไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์จะไปปรากฏที่โฟลเดอร์ (Test_Google_Drive) แสดงในภาพข้างล่างเป็นอันเสร็จสมบูรณ์ สำหรับการอัปโหลดไฟล์ลงบนไดรฟ์

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
17778.jpg	ฉัน	24 ต.ค. 2020 ฉัน	33 KB
630914VPN.pdf	ฉัน	1 ต.ค. 2020 ฉัน	1 MB
EP5_12 ตุลาคม 2563 - G Suite for Education เตรียมความพร้อมสอบ Google Certified Educator PART II (รับ 2).mp4	ฉัน	12 ต.ค. 2020 ฉัน	571 MB
New Microsoft Excel Worksheet.xlsx	ฉัน	25 ต.ค. 2020 ฉัน	6 KB
New Microsoft PowerPoint Presentation.pptx	ฉัน	25 ต.ค. 2020 ฉัน	-
New Microsoft Visio Drawing.vsd	ฉัน	25 ต.ค. 2020 ฉัน	-
New Microsoft Word Document.docx	ฉัน	25 ต.ค. 2020 ฉัน	-

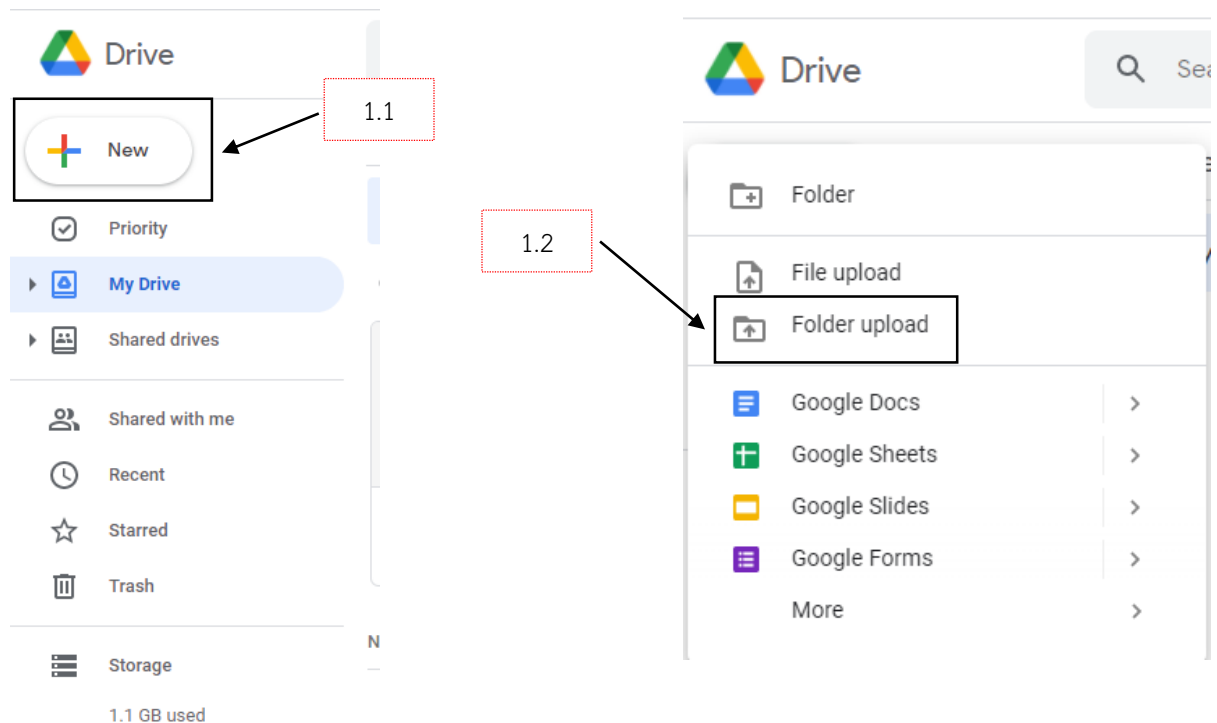
การอัปโหลดไฟล์ลงบนไดรฟ์ (แบบทั้งโฟลเดอร์)

1.ผู้ใช้งานสามารถเลือกอัปโหลดไฟล์ทั้งโฟลเดอร์ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

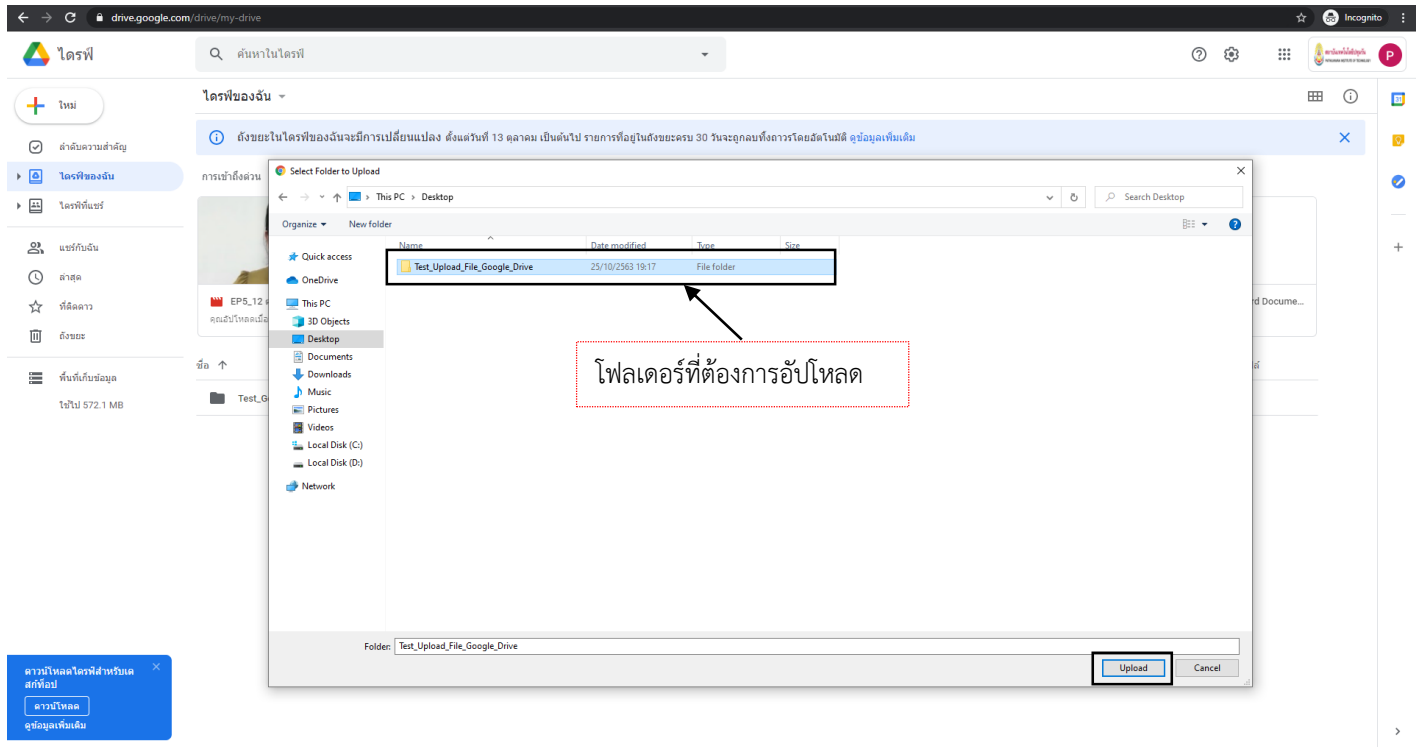
1.1 คลิกเลือก



1.2 คลิกเลือก Folder upload



2. ผู้ใช้งานเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลดในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือก “Upload”

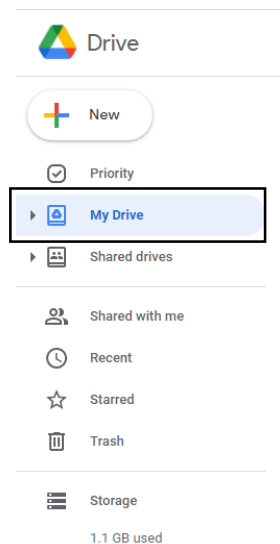


3. เมื่อทำตามขั้นตอนที่ 2 เสร็จแล้ว ไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์จะไปปรากฏที่โฟลเดอร์ (Test_Google_Drive) แสดงในภาพข้างล่างเป็นอันเสร็จสมบูรณ์ สำหรับการอัปโหลดโฟลเดอร์ลงไปบนไดรฟ์

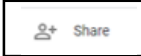
Name	Owner	Last modified	File size
Test_Google_Drive	me	2:01 PM	me
Test_Upload_File_Google_Drive	me	3:39 PM	me

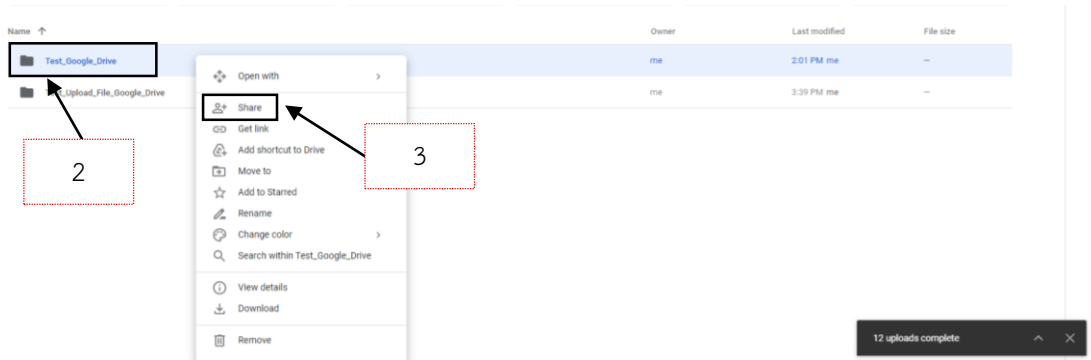
การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์และกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นใช้งาน

1. คลิกเลือกโฟลเดอร์ จาก “My Drive” (ไดรฟ์ของฉัน)



2.คลิกเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ ตัวอย่างเช่น Test_Google_Drive

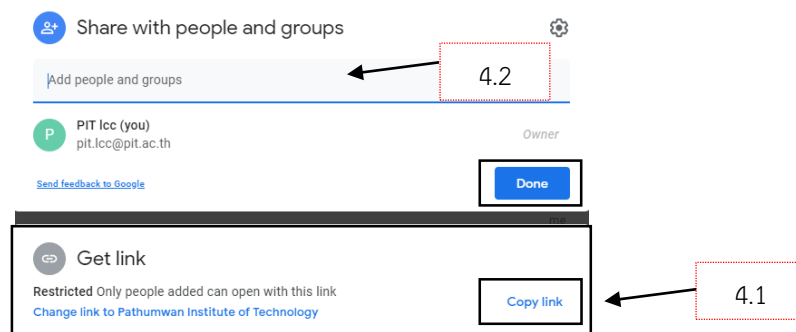
3.คลิกเลือก 



4.เมื่อทำการกดแชร์แล้วก็จะขึ้นหน้าต่างในภาพขึ้นมา

4.1 ถ้าหากจะให้แชร์แบบ Get link (แบบรับลิงก์) กดคำว่า “Copy link” (คัดลอกลิงก์)

4.2 ถ้าจะส่งให้บุคคลหรือกลุ่มบุคคลโดยตรง ให้ใส่อีเมลที่ “Add people and groups” เมื่อกรอกอีเมลเรียบร้อยแล้วให้คลิก “Done”



5.การกำหนดสิทธิ์ผู้ถูกเชิญมาใช้งานร่วมกันแบ่งเป็น 2 รูปแบบ

5.1 Viewer (ผู้มีสิทธิ์อ่าน) คือ ผู้ถูกเชิญให้เข้ามาใช้งานร่วมมีสิทธิ์อ่านเพียงอย่างเดียว

5.2 Editor (เอดิเตอร์) คือ กำหนดสิทธิ์ให้ผู้เข้ามาใช้งานสามารถแก้ไขเอกสารได้

เมื่อกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วคลิก “Send” เพื่อทำการส่งข้อมูล

