



Google Drive: Access and organize your files

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Google Drive
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายการติดตั้งและใช้งาน Google Drive ได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายคุณสมบัติพื้นฐานของ Google Drive ได้
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำ Google Drive ไปประยุกต์ใช้งานได้

เนื้อหา

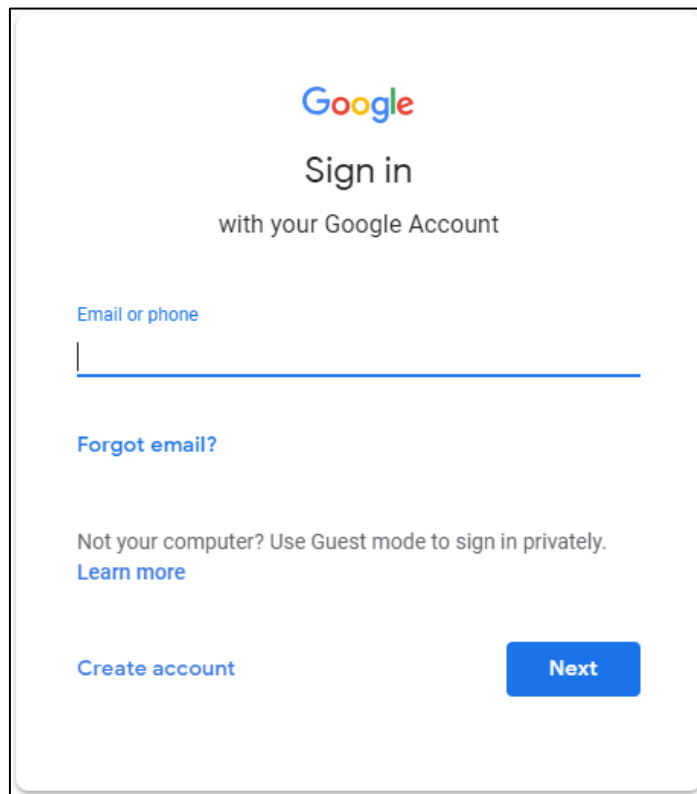
1. การเข้าใช้งาน Google Drive
2. สร้าง Folder บน Google Drive
3. การเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยัง Drive
4. ค้นหาไฟล์ใน Google Drive
5. การเคลื่อนย้ายไฟล์ไปเก็บในโฟลเดอร์
6. การแชร์เอกสารหรือโฟลเดอร์

Google Drive เป็นอีกบริการหนึ่งจาก Google ให้บริการเกี่ยวกับการฝากไฟล์เอกสารต่าง ๆ ไฟล์เกือบทุกประเภทสามารถเก็บไว้บน Google Drive ได้ อีกทั้งใน Google Drive จะมีซอฟต์แวร์เสริมให้เลือกใช้งานได้ฟรีอีกหลายตัว ยกตัวอย่างเช่น Google Docs โปรแกรมประมวลผลคำ ใช้ในการจัดการเอกสารจะคล้าย ๆ กับ Microsoft Word โปรแกรม Sheets ใช้จัดการเกี่ยวกับข้อมูลพวกตาราง การคำนวณ คล้าย ๆ กับโปรแกรม Microsoft Excel และ โปรแกรม Slides ใช้ในการนำเสนอผลงานเช่นเดียวกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint สำหรับวิธีการใช้งานโปรแกรมเสริมเหล่านี้ สามารถดูได้จาก [ctrl + คลิกที่ลิงก์เพื่อนำพาไปสู่วิธีการใช้งาน Docs, Sheets and Slides](#) การเปลี่ยนแปลงแก้ไขไฟล์เอกสาร การนำเอกสารไปเก็บ หรือการดาวน์โหลดเอกสารของ Google Drive สามารถทำได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ผ่านเดสก์ท็อป หรือผ่านทางสมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และอุปกรณ์แบบพกพาได้

1. การเข้าใช้งาน Google Drive

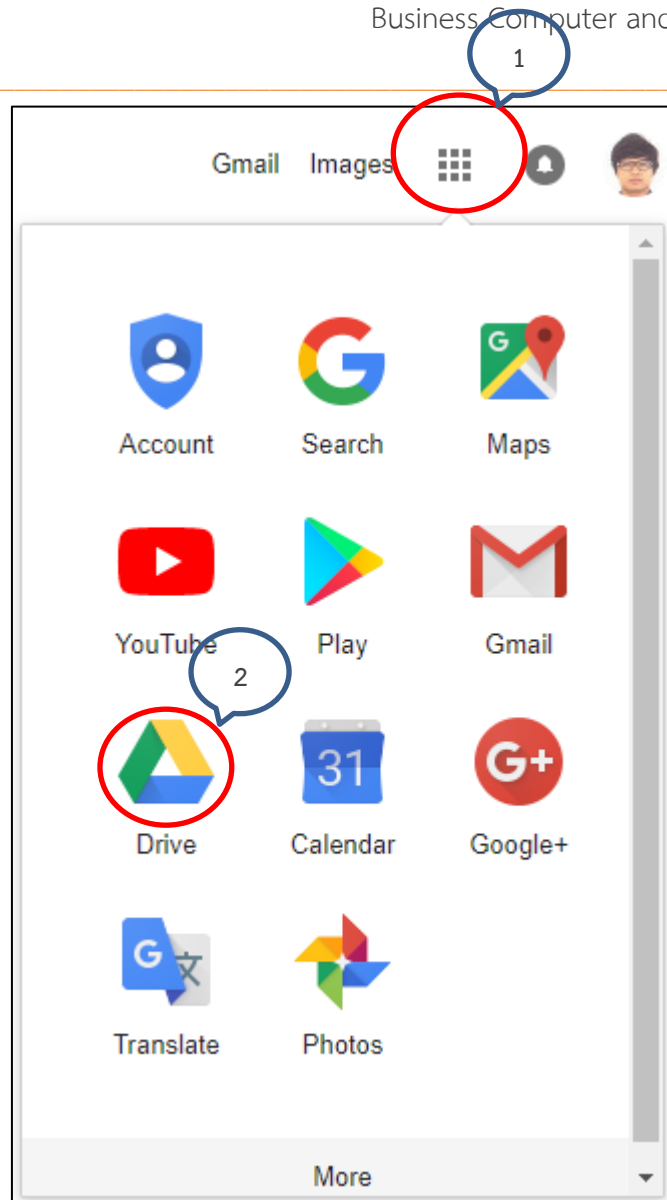
ในส่วนของการเข้าใช้งานโปรแกรมเสริมของ Google “Drive” สามารถทำได้ดังวิธีการต่อไปนี้

- 1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์และพิมพ์ Url : <http://drive.google.com> ถ้ายังไม่ได้ลงชื่อเข้าใช้งานอีเมล จะปรากฏหน้าต่างให้ลงชื่อเข้าใช้งานบัญชีของ Google ดังรูปที่ 1.1

The image shows the Google sign-in interface. At the top is the Google logo. Below it, the text "Sign in" is centered, followed by "with your Google Account". There is a text input field labeled "Email or phone" with a blue underline. Below the input field is a link "Forgot email?". Further down, there is a message "Not your computer? Use Guest mode to sign in privately." with a link "Learn more". At the bottom left is a link "Create account", and at the bottom right is a blue button labeled "Next".

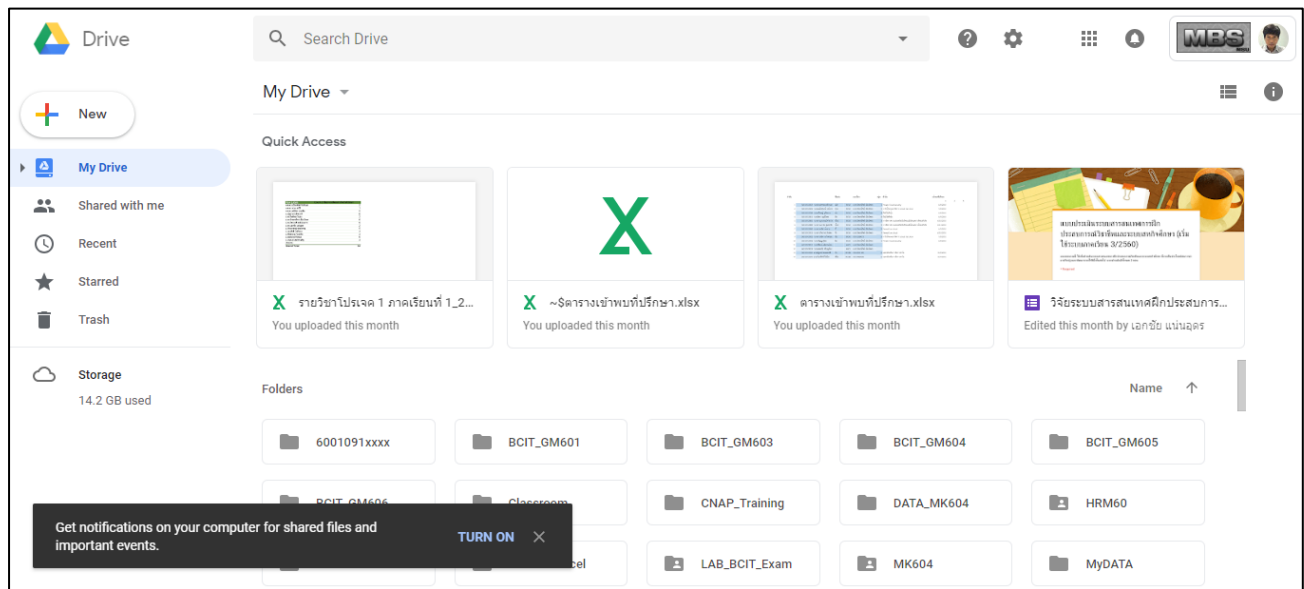
รูปที่ 1.1 ลงชื่อเข้าใช้งานบัญชีของ Google

1.2 เข้าผ่านทางบัญชีผู้ใช้งานอีเมลและเลือกที่ Icon “Apps” ดังรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 การใช้งาน Drive ผ่านทาง Icon “Apps”

หลังจากนั้นจะนำเราเข้าสู่หน้าหลักของ Google Drive ผู้ใช้งานสามารถสลับหรือเปลี่ยนมุมมองได้ มุมมองจะมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ List และ Grid หน้าแรกของ Google Drive แสดงดังรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3 หน้าแรกของ Google Drive

ผู้ใช้งานสามารถใช้ Google Drive ผ่านทาง Desktop ได้โดยจะต้องทำการ [Download](#) และติดตั้ง ซอฟต์แวร์ สำหรับซอฟต์แวร์มีเวอร์ชันสำหรับ Mac/PC หลังจาก que ผู้ใช้งานติดตั้งซอฟต์แวร์เสร็จ สามารถที่จะซิงก์ไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปเก็บไว้ที่ Google Drive ได้ อีกทั้งยังสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงให้สามารถเข้ามาใช้งานจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ หลังจากที่เราติดตั้ง Google App ในส่วนของ Drive จะปรากฏไอคอนขึ้นที่ Taskbar แสดงดังรูปที่ 1.4



รูปที่ 1.4 ไอคอนของ Google Drive สำหรับซิงก์ข้อมูล

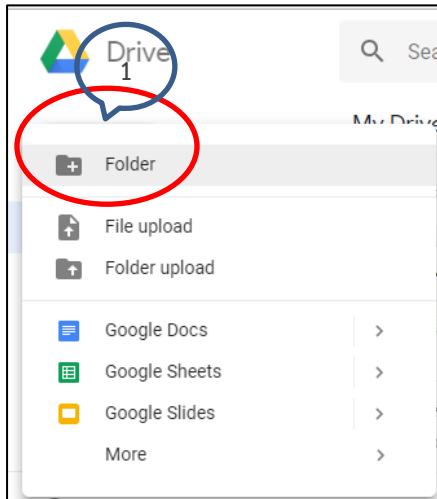


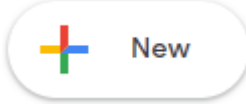
นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่าง ๆ ที่อยู่บน Google Drive ผ่านทางอุปกรณ์เคลื่อนที่ต่าง ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ส่วนวิธีการใช้งานสามารถดูได้จาก [Google Drive on a mobile device](#)

2. สร้าง Folder บน Google Drive

ก่อนที่ผู้ใช้งานจะนำไฟล์เอกสารขึ้นไปเก็บไว้บน Google Drive ควรที่จะมีการสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาเสียก่อน เพื่อที่จะให้เอกสารที่จะอัปโหลดขึ้นไปเก็บไว้บน Drive เป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ เพื่อในกรณีที่ผู้ใช้งานจะ

ค้นหาเอกสารจะสามารถทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้หลายระดับ และง่ายต่อการกำหนดค่าต่าง ๆ สำหรับวิธีการสร้างโฟลเดอร์ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

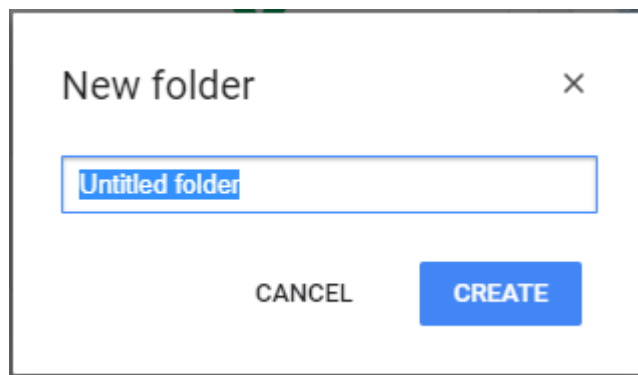


- หลังจากที่เราเลือกที่ปุ่ม  จะปรากฏ Application ต่าง ๆ ของ Google ยกตัวอย่างเช่น Document, Presentation, Spreadsheet, Form และ Drawing ส่วนวิธีการใช้งานสามารถดูได้จาก [Using Google Docs, Sheets, and Slides](#)

- วิธีการสร้างโฟลเดอร์ เลือกที่  หลังจากนั้นให้เลือก Folder

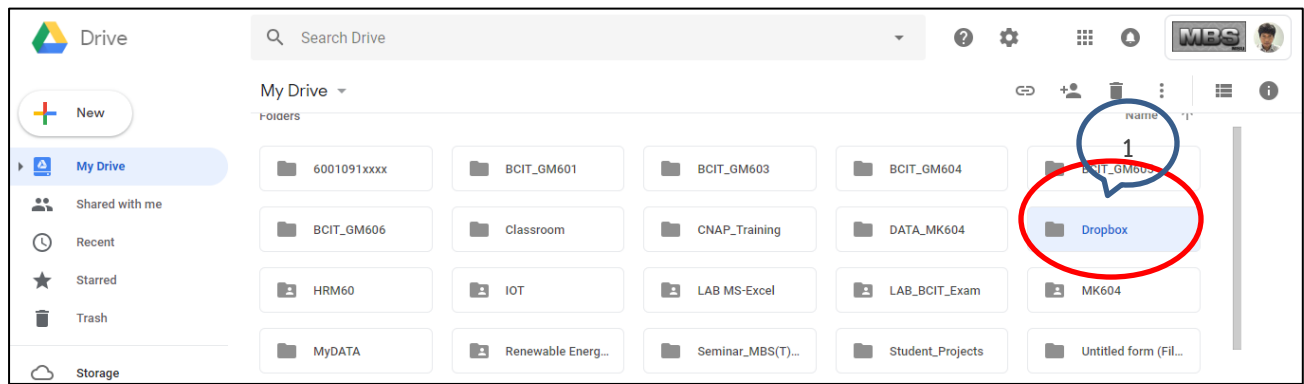
รูปที่ 1.5 สร้างโฟลเดอร์บน Drive

หลังจากที่เลือก Folder จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้งานกำหนดชื่อของ Folder ที่จะทำการสร้าง ใส่ชื่อ Folder แล้วเลือก Create



รูปที่1.6 การสร้างโฟลเดอร์ใหม่บน Drive

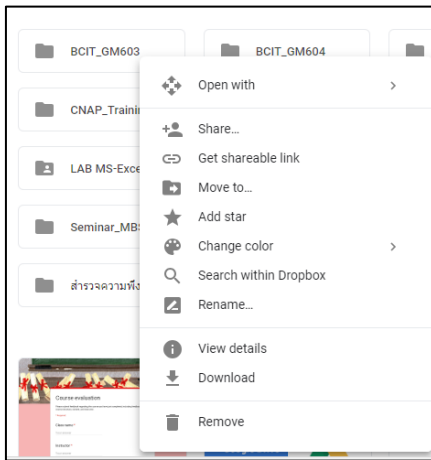
หลังจากที่เลือก Create Folder จะแสดงโฟลเดอร์ที่สร้างดังรูปที่ 1.7



รูปที่ 1.7 แสดงโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นใหม่

โฟลเดอร์ที่ผู้ใช้งานสร้างขึ้น สามารถกำหนดค่าต่าง ๆ ให้กับ Folder ดังต่อไปนี้

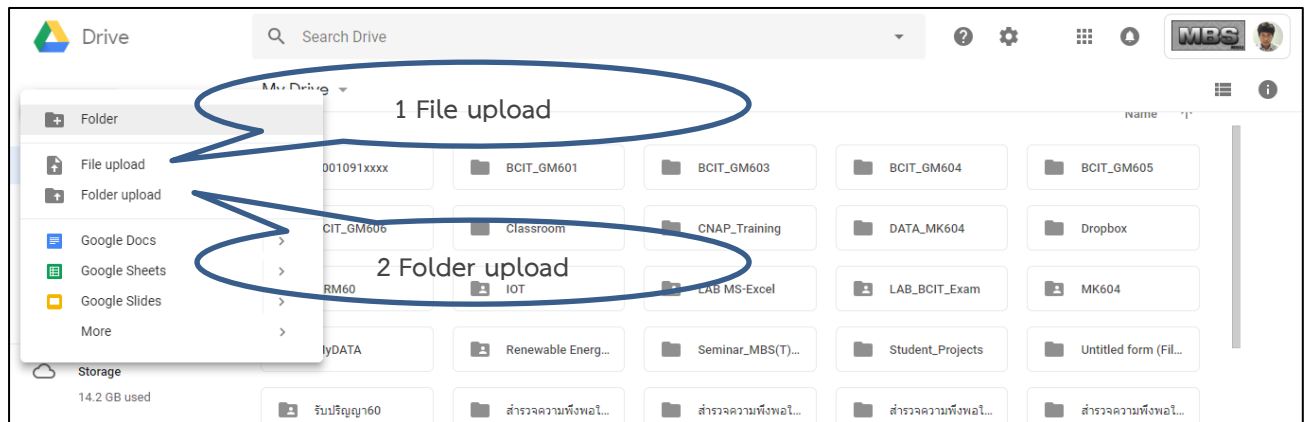
- Share แบ่งปัน Folder ที่สร้างขึ้นให้กับคนอื่น ๆ
- Add star คล้ายการทำ Bookmark หรือ Favorite
- Details and activity การดูรายละเอียดของไฟล์หรือโฟลเดอร์
- Move to.. ย้ายไฟล์หรือไดเรกทอรี
- Rename เปลี่ยนชื่อไฟล์หรือไดเรกทอรี
- Change color เปลี่ยนสีของโฟลเดอร์
- Download ดาวน์โหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปเก็บไว้ที่เครื่อง
- Remove ลบไฟล์หรือโฟลเดอร์



รูปที่ 1.8 สิ่งที่สามารถกำหนดให้กับโฟลเดอร์หรือไฟล์

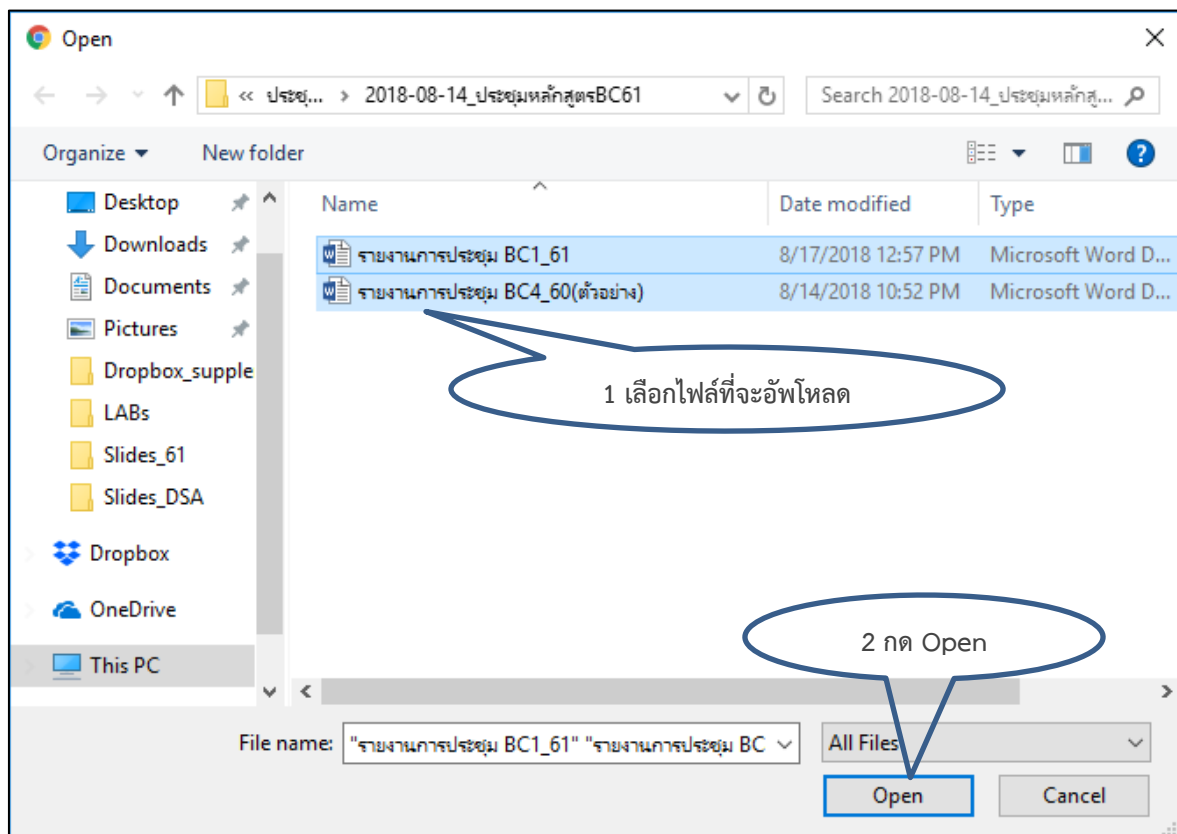
3. การเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยัง Drive

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปเก็บไว้ที่ Drive ได้โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

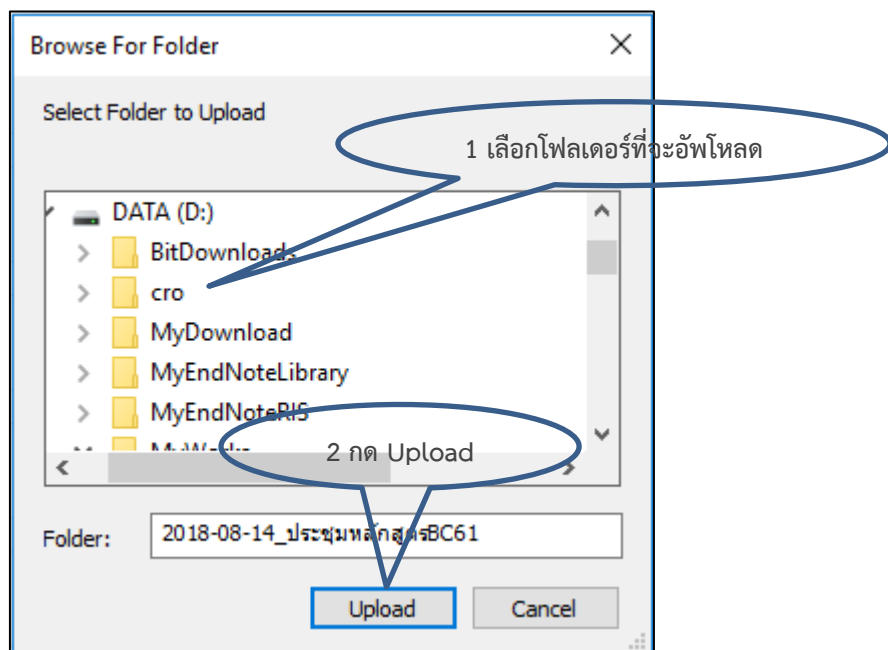


รูปที่ 1.9 การเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์

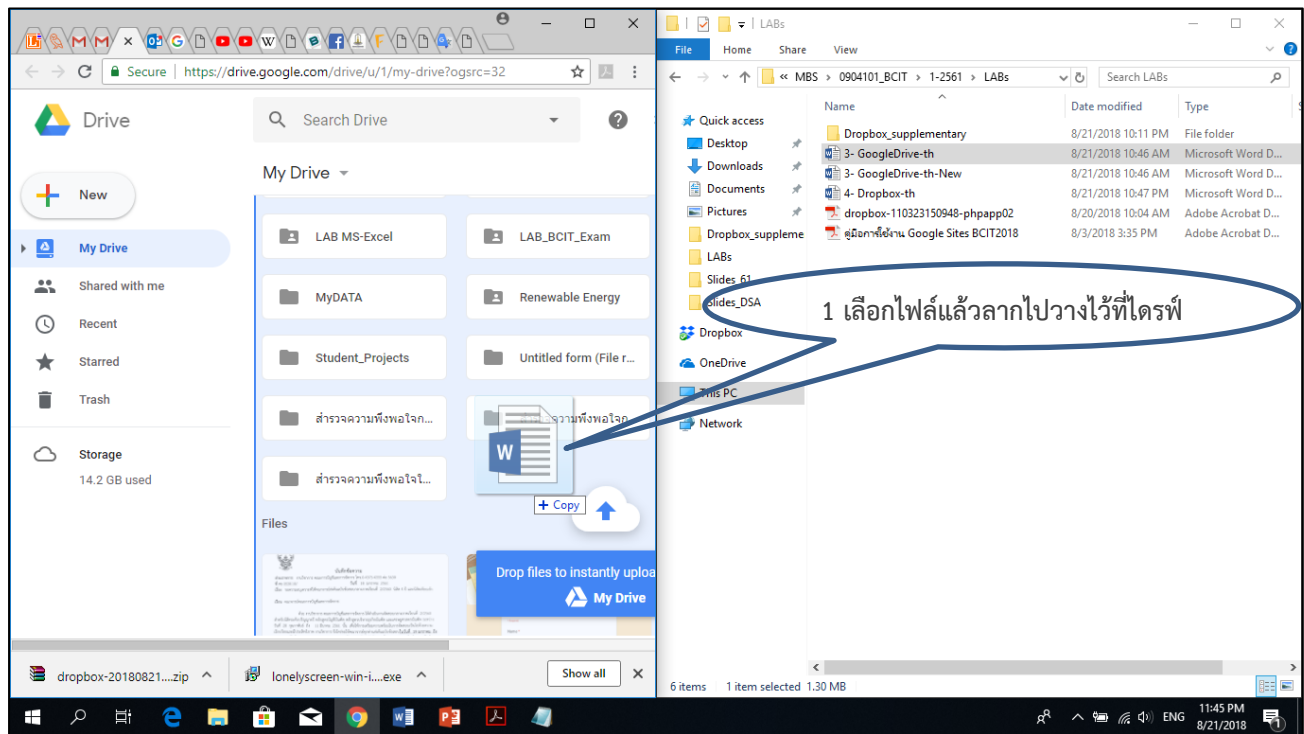
การเพิ่มไฟล์ หรือโฟลเดอร์ไปเก็บไว้ที่ Drive ผู้ใช้งานสามารถทำได้ตามขั้นตอนดังรูปที่ 1.10 – 1.12



รูปที่ 1.10 การเพิ่มไฟล์ไปเก็บไว้ที่ Drive



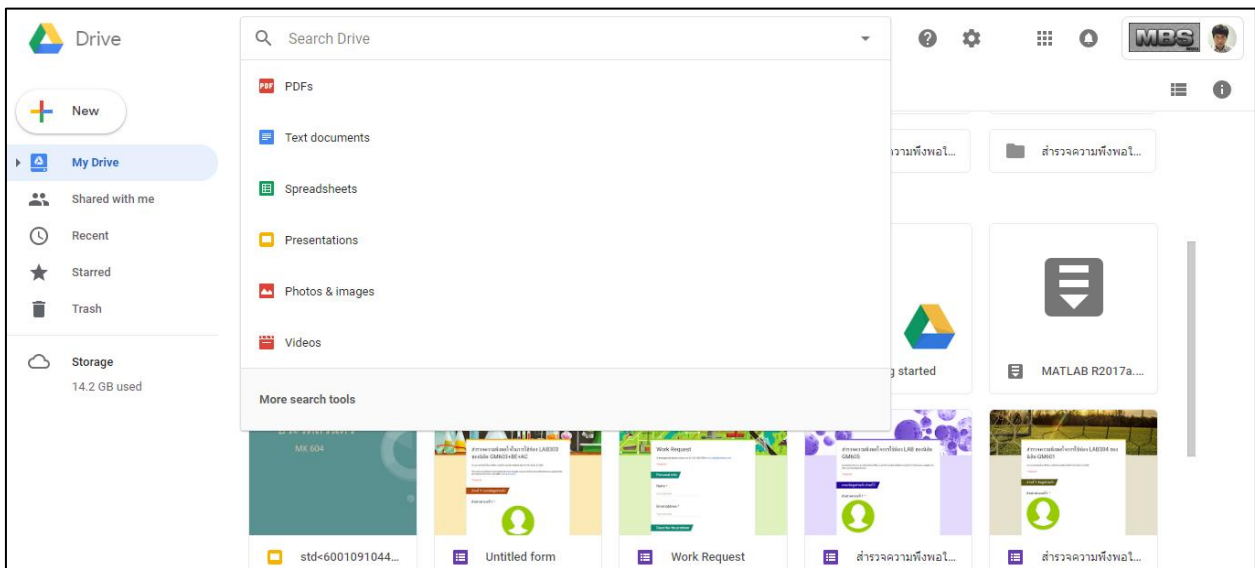
รูปที่ 1.11 การเพิ่มโฟลเดอร์ไปเก็บไว้ที่ Drive



รูปที่ 1.12 การเพิ่มไฟล์ไปเก็บไว้ที่ Drive โดยวิธีการ Drag and Drop

4. ค้นหาไฟล์ใน Google Drive

วิธีในการค้นหาไฟล์เอกสาร หรือโฟลเดอร์บน Google Drive สามารถทำได้โดยเลือกที่ Search Box และพิมพ์ชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหา ซึ่งทางเลือกในการค้นหามีหลายรูปแบบ เช่น ค้นหาตามชนิดของไฟล์ ค้นหาตามประเภทของไฟล์ เป็นต้น



รูปที่ 1.13 หน้าต่างการค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์บน Drive

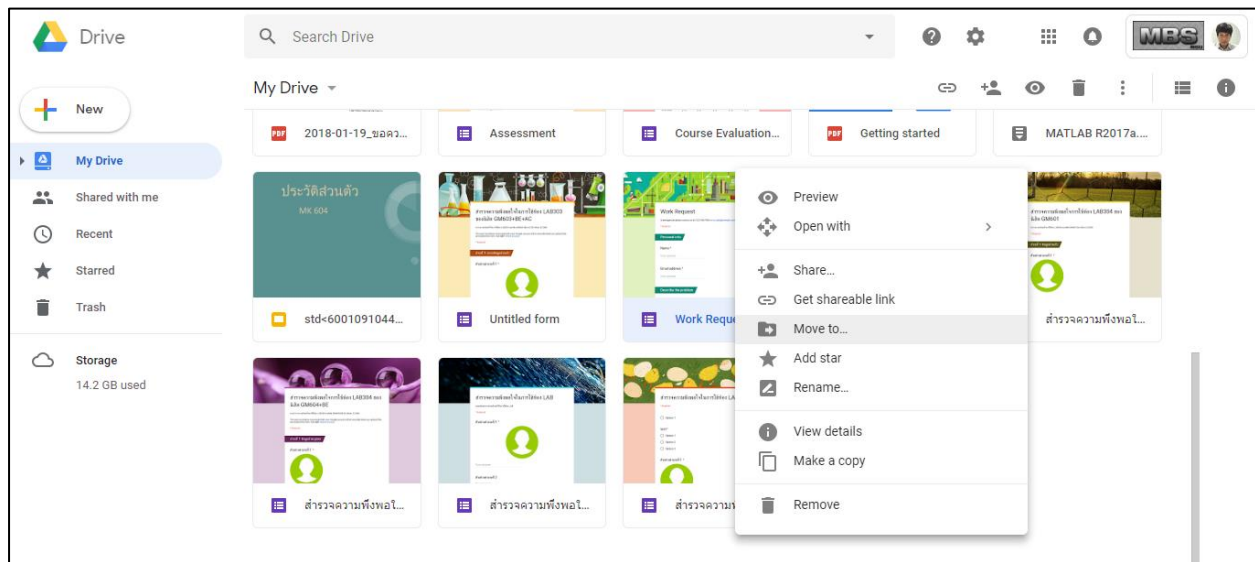
5. การเคลื่อนย้ายไฟล์ไปเก็บในโฟลเดอร์

5.1 เลือกไฟล์ที่ต้องการจะย้าย



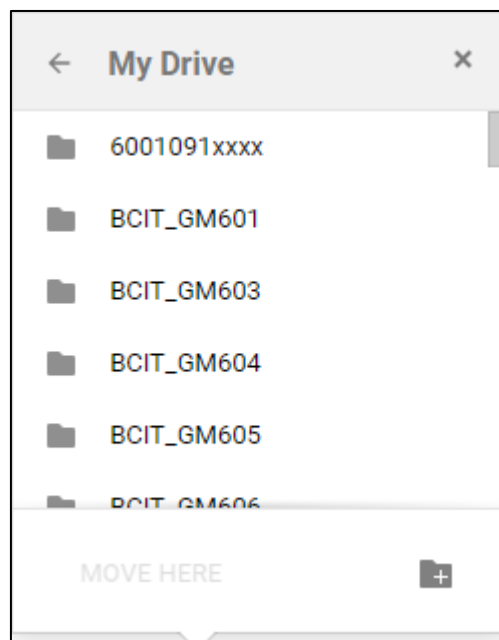
ผู้ใช้งานสามารถที่จะย้ายไฟล์หลาย ๆ ไฟล์พร้อมกันได้ โดยวิธีการกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วทำการคลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการจะย้าย

วิธีการย้ายไฟล์ ขั้นแรกให้ทำการเลือกไฟล์ที่จะย้าย แล้วเลือกที่ Move to...



รูปที่ 1.14 การย้ายไฟล์

5.2 หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้ทำการย้ายไฟล์ว่าจะย้ายไฟล์ไปเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ใด ดังรูปที่ 1.15



รูปที่ 1.15 เลือกโฟลเดอร์เก็บไฟล์

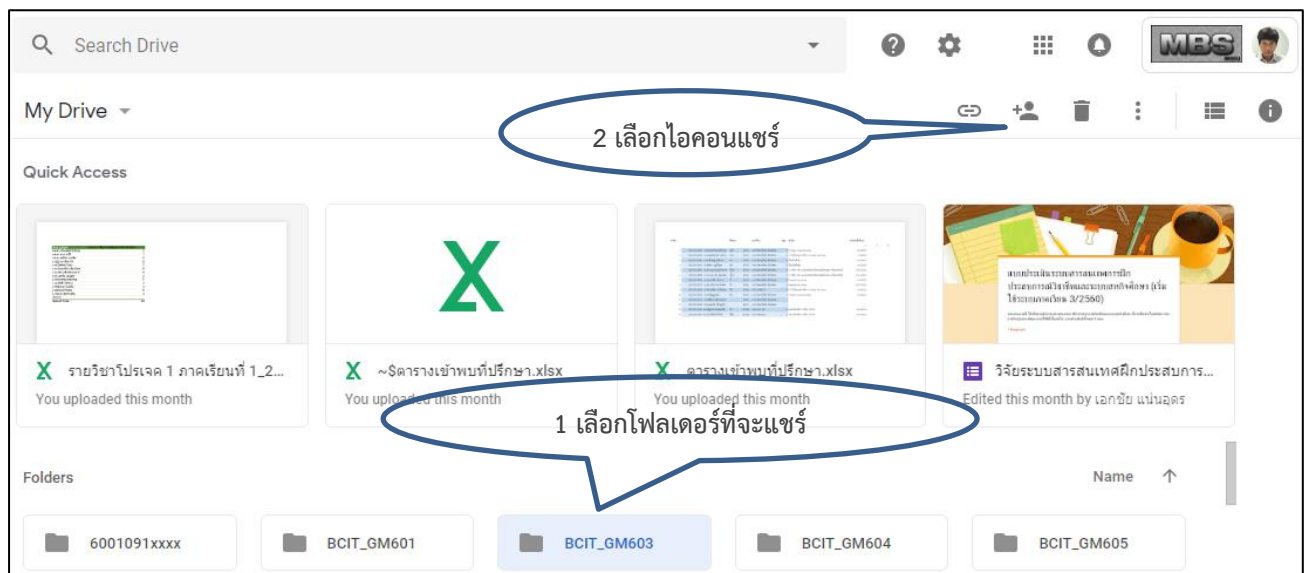
5.3 เลือกโฟลเดอร์ที่จะย้ายหลังจากนั้นเลือกที่ Move

6. การแชร์เอกสารหรือโฟลเดอร์

ผู้ใช้งานสามารถแบ่งบันเอกสารหรือโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นให้กับบุคคลอื่น ๆ ได้ ซึ่งวิธีการในการแบ่งบันเอกสาร สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

6.1 เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการจะแชร์

6.2 เลือกที่ Share icon หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้ตั้งค่าเกี่ยวกับการแชร์ ดังรูปที่ 1.16

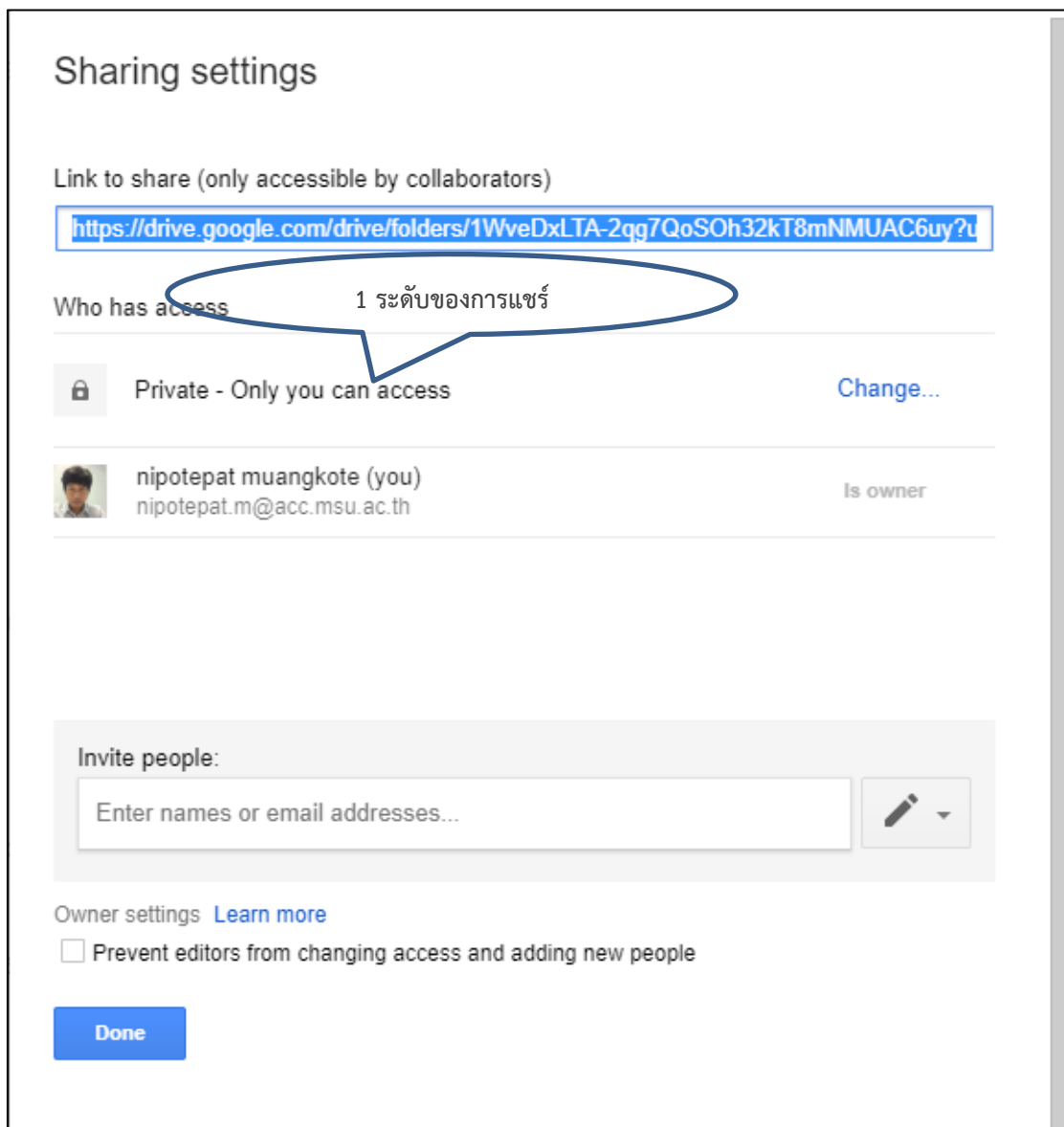


รูปที่ 1.16 การตั้งค่าการแชร์



หลังจากที่ผู้ใช้งานตั้งค่าการแชร์แล้ว โฟลเดอร์จะเปลี่ยนเป็น 

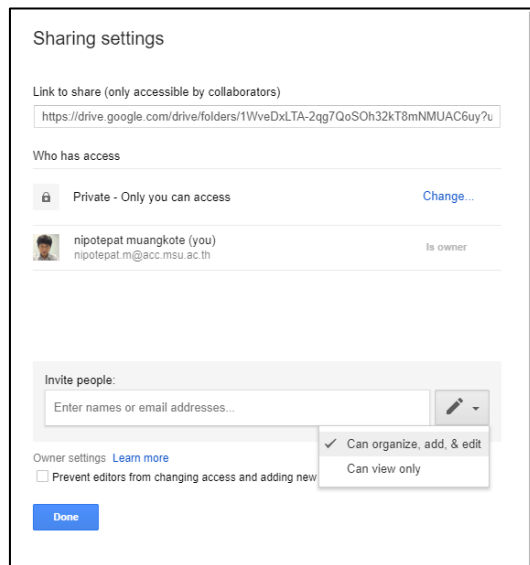
ผู้ใช้งานสามารถกำหนดระดับของการแชร์ หรือการแบ่งบันการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้หลายระดับ ถ้าต้องการเปลี่ยนระดับของการแชร์ สามารถทำได้โดยเลือกที่ “Change” เพื่อเข้าไปปรับระดับของการแชร์ดังรูปที่ 1.17



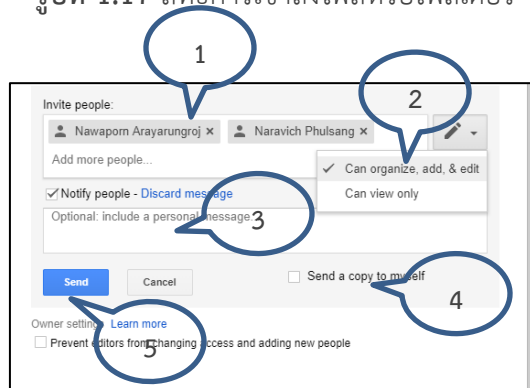
รูปที่ 1.17 ปรับระดับของการแชร์

รายละเอียดระดับของการแชร์ หรือการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์มีดังต่อไปนี้

- Public on the web คือ ผู้ใช้งานบนอินเทอร์เน็ตสามารถเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้
- Anyone with the link คือ ผู้ใช้งานที่มีลิงก์สามารถเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้
- MBS คือ ผู้ใช้งานที่อยู่ภายใต้องค์กร “MBS” เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้
- People at MBS with the link คือ ผู้ใช้งานที่อยู่ภายใต้องค์กร “MBS” และมีลิงก์เท่านั้นที่สามารถเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้
- Specific people คือ กำหนดผู้ใช้งานเองโดยระบุอีเมลของผู้ที่ต้องการจะให้เข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์



รูปที่ 1.17 สิทธิการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์



รูปที่ 1.18 รายละเอียดการตั้งค่าการแชร์

การกำหนดรายละเอียดการเข้าถึงไฟล์และโฟลเดอร์

หมายเลข 1 ใส่อีเมลแอดเดรสของผู้ที่ต้องการจะแชร์เอกสารให้

หมายเลข 2 กำหนดสิทธิว่าจะให้แค่ดูได้ หรือให้สามารถดูและแก้ไขได้

หมายเลข 3 ใส่ข้อความที่ต้องการให้ส่งไปพร้อมกับการแชร์

หมายเลข 4 ส่งสำเนาไปหาเจ้าไฟล์หรือโฟลเดอร์

หมายเลข 5 ส่งลิงก์ของการแชร์ไปให้ผู้รับ

เมื่อตั้งค่าต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อจบขั้นตอนและกระบวนการในการแบ่งปันเอกสารหรือโฟลเดอร์

***** จบขั้นตอนการใช้งาน Google Drive *****

