

## การใช้งาน Google Drive ผ่านเว็บเบราว์เซอร์

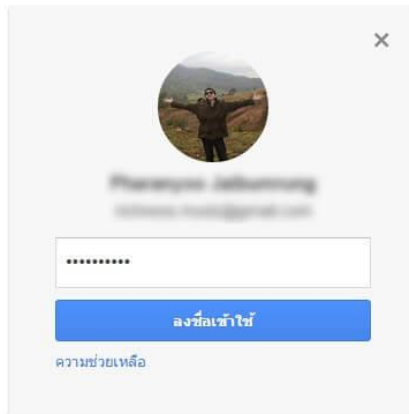
### 1. วิธีเข้าใช้งานโดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์

ให้เราเข้าไปที่ URL : <https://drive.google.com/>

ทำการ Log in ด้วยบัญชี Google

### บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google ของคุณ

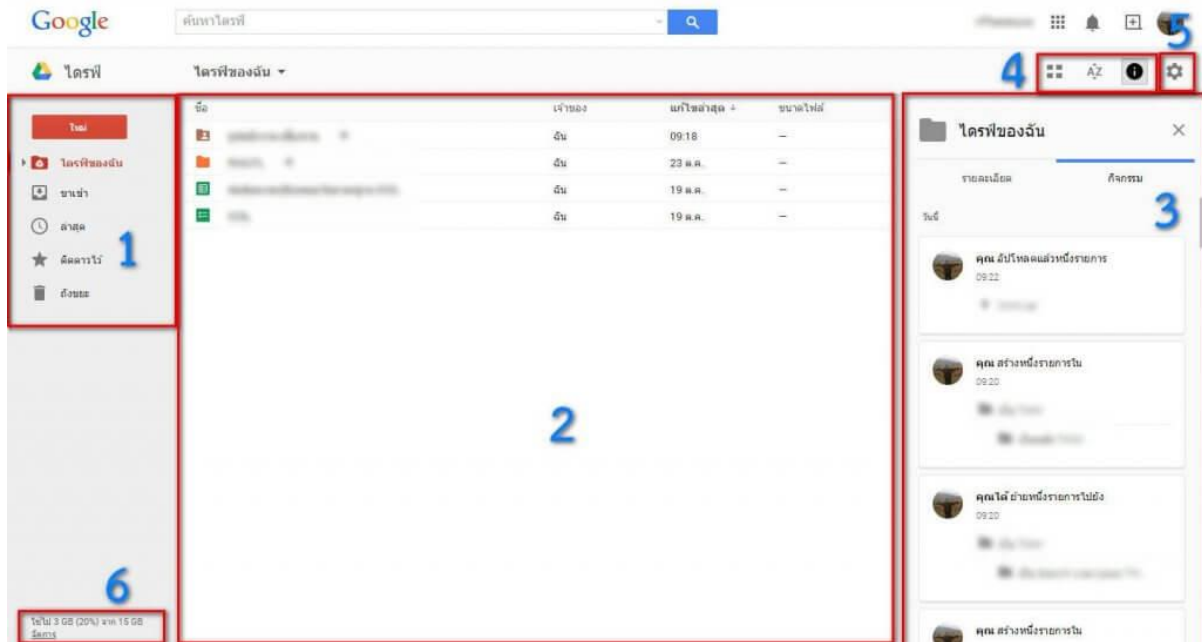


เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอื่น

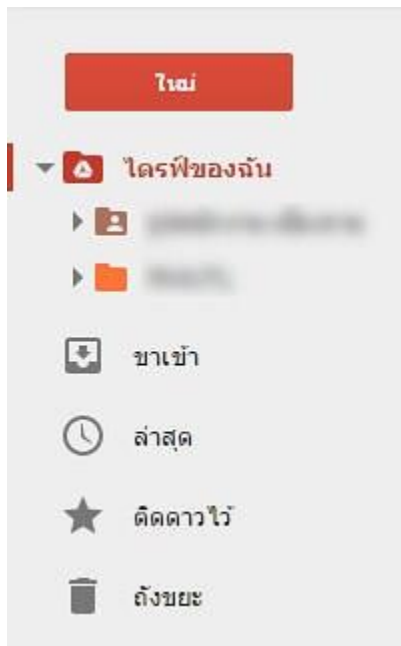
หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google



เมื่อเราเข้าสู่หน้าหลัก Google Drive จะพบกับหน้าต่างที่เรียบง่าย ซึ่งผมจะอธิบายโครงสร้างออกเป็นส่วนๆ ดังนี้



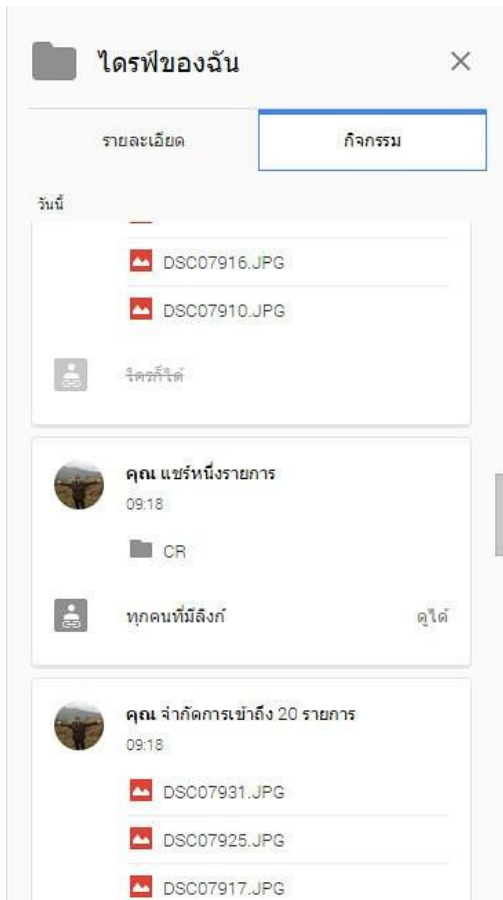
ส่วนที่ 1 เป็นส่วนของการจัดการไฟล์ : เราสามารถดูไฟล์ในส่วนต่างๆได้ สร้าง Folder สำหรับเก็บไฟล์หรืออัปโหลดไฟล์ขึ้นไว้บน Google Drive สามารถจัดการได้การที่แทบเมนูด้านซ้ายมือ



**ส่วนที่ 2** เป็นส่วนของหน้าต่างแสดงไฟล์ : เมื่อเราอัปโหลดไฟล์ไว้บน Google Drive ไฟล์เหล่านั้นจะปรากฏในส่วนหน้าต่างแสดงไฟล์ และแสดงรายละเอียดและข้อมูลของไฟล์ ซึ่งในหน้าต่างนี้เราสามารถเลือกเปิดดูไฟล์หรือดาวน์โหลดไฟล์มาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ↓	ขนาดไฟล์
 รูปพนักงาน-เขียนราย ★	ฉัน	09:18	—
 RMUTL ★	ฉัน	23 ต.ค.	—
 ฟอร์มลงทะเบียนสอบวัดมาตรฐาน IC DL	ฉัน	19 ต.ค.	—
 IC DL	ฉัน	19 ต.ค.	—

**ส่วนที่ 3** เป็นส่วนแสดงรายละเอียดไฟล์ : ในหน้าต่างด้านขวามือนี้ เราสามารถดูรายละเอียดของไฟล์ โดยที่เราต้องทำการคลิกเลือกไฟล์ก่อนข้อมูลรายละเอียดจึงจะถูกแสดงออกมา และเป็นหน้าต่างสำหรับแสดงกิจกรรมหรือประวัติในการจัดการไฟล์



**ไดรฟ์ของฉัน**

รายละเอียด    **กิจกรรม**

วันนี้

- DSC07916.JPG
- DSC07910.JPG
- จัดระเบียบ

**คุณ แชร่หนึ่งรายการ**  
09:18

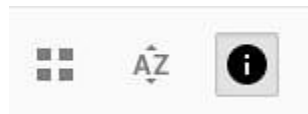
- CR

ทุกคนที่มีสิทธิ์    ดูได้

**คุณ จำกัดการเข้าถึง 20 รายการ**  
09:18

- DSC07931.JPG
- DSC07925.JPG
- DSC07917.JPG

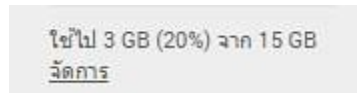
**ส่วนที่ 4** เป็นส่วนของการเปลี่ยนมุมมองการแสดงผล: เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนมุมมองการแสดงผลของหน้าเว็บ หรือการเรียงลำดับไฟล์



**ส่วนที่ 5** เป็นส่วนของการตั้งค่า : เราสามารถตั้งค่า Google Drive ได้จากปุ่มเครื่องมือนี้



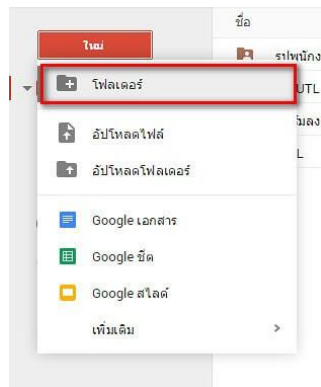
**ส่วนที่ 6** เป็นส่วนแถบสถานะ : แถบนี้จะเป็นการแสดงข้อมูลในการจัดเก็บไฟล์ ข้อมูลความจุที่เหลืออยู่ในปัจจุบัน



## 2. วิธีสร้าง Folder สำหรับจัดเก็บไฟล์

วิธีการสร้าง Folder สำหรับเก็บไฟล์เอกสารนั้น สามารถทำได้ 2 ช่องทางดังนี้

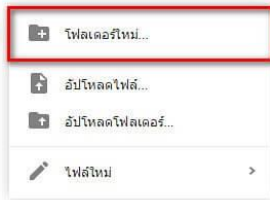
ช่องทางที่ 1 ไปที่เมนูด้านซ้ายมือคลิกที่ “ใหม่ -> โฟลเดอร์ “



ช่องทางที่ 2 คลิกขวาที่หน้าต่างแสดงไฟล์เลือกที่ “โฟลเดอร์ใหม่”

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
รูปพนักงาน-เชียงราย *	ฉัน	09:18	—
RMUTL *	ฉัน	23 ต.ค.	—
ฟอร์มลงทะเบียนสอบวัดมาตรฐาน ICDL	ฉัน	19 ต.ค.	—
ICDL	ฉัน	19 ต.ค.	—

คลิกขวา



ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ จากนั้นกด “สร้าง”

ตั้งชื่อโฟลเดอร์

โฟลเดอร์ใหม่

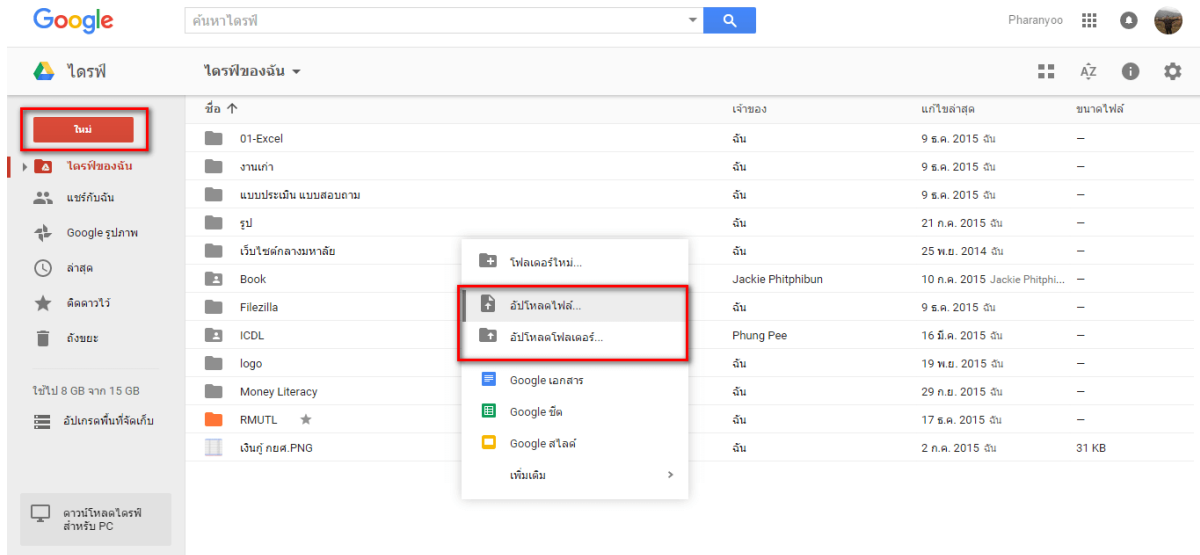
สร้าง
ยกเลิก

เมื่อสร้างเสร็จแล้ว โฟลเดอร์ที่ถูกสร้างจะปรากฏในหน้าต่างแสดงแสดงไฟล์ และส่วนของการจัดการไฟล์

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
โฟลเดอร์ใหม่	ฉัน	11:07	—
รูปพนักงาน-เชียงราย *	ฉัน	09:18	—
RMUTL *	ฉัน	23 ต.ค.	—
ฟอร์มลงทะเบียนสอบวัดมาตรฐาน ICDL	ฉัน	19 ต.ค.	—
ICDL	ฉัน	19 ต.ค.	—

### 3. วิธีอัปโหลดไฟล์ขึ้นบน Google Drive

ขั้นตอนนี้ผมจะมาสาธิตวิธีการอัปโหลดไฟล์ขึ้นบน Google Drive ทั้งแบบไฟล์เดี่ยว และแบบเลือกทั้งโฟลเดอร์ การอัปโหลดไฟล์สามารถเลือกได้ 2 ช่องทางเช่นเดียวกันกับวิธีสร้างโฟลเดอร์



#### อัปโหลดแบบเลือกไฟล์

ช่องทางที่ 1 ไปที่เมนูด้านซ้ายมือคลิกที่ “ใหม่ -> อัปโหลดไฟล์”

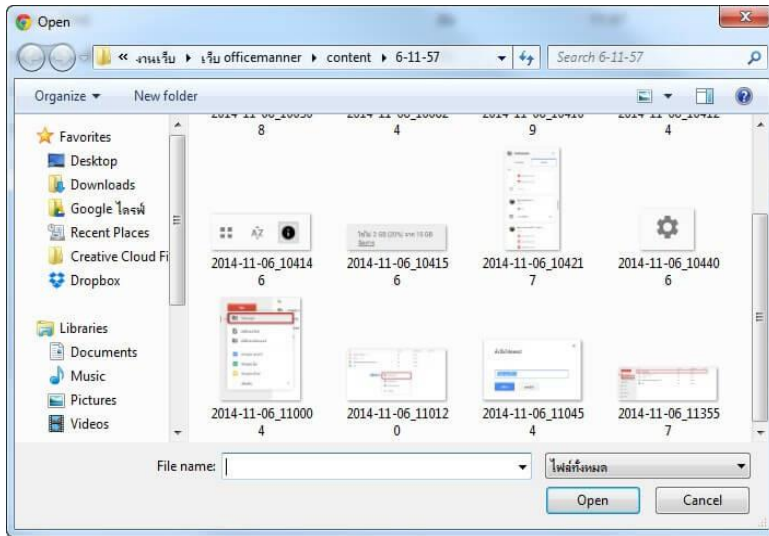
ช่องทางที่ 2 คลิกขวาที่หน้าต่างแสดงไฟล์เลือกที่ “อัปโหลดไฟล์”

#### อัปโหลดแบบโฟลเดอร์

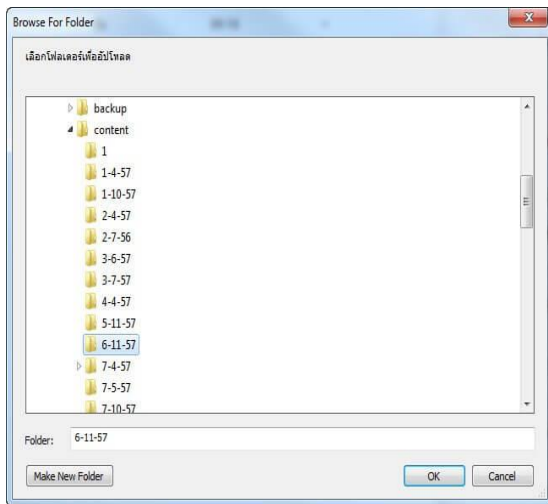
ช่องทางที่ 1 ไปที่เมนูด้านซ้ายมือคลิกที่ “ใหม่ -> อัปโหลดโฟลเดอร์”

ช่องทางที่ 2 คลิกขวาที่หน้าต่างแสดงไฟล์เลือกที่ “อัปโหลดโฟลเดอร์”

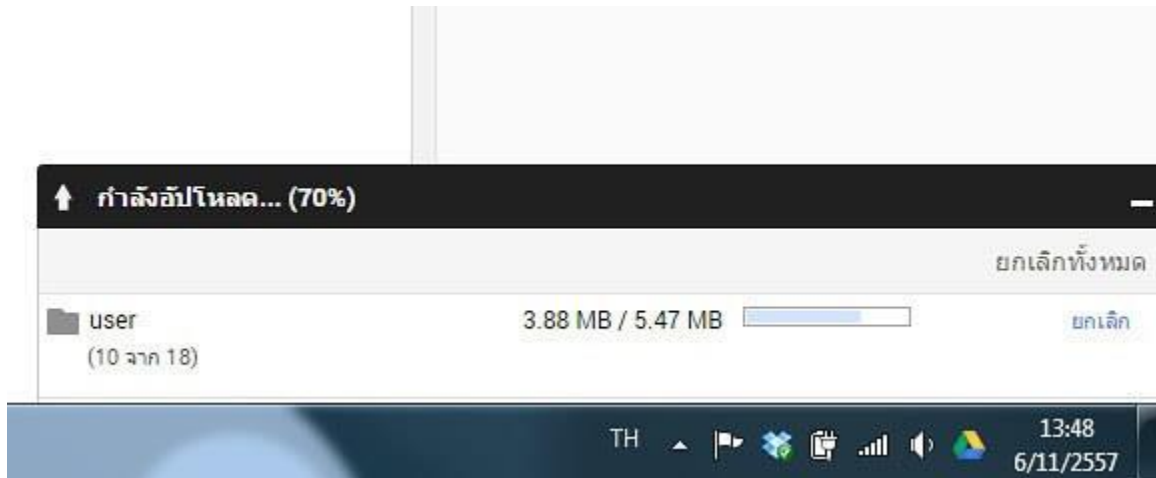
การอัปโหลดไฟล์ ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ไฟล์โดยการคลุมดำหรือ กด CTRL+คลิกเลือกไฟล์



การอัปโหลดแบบโฟลเดอร์ หากผู้ใช้งานต้องการอัปโหลดไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ในโฟลเดอร์ของเครื่องคอมพิวเตอร์



เมื่อเริ่มทำการอัปโหลดไฟล์ จะมีหน้าต่างๆ เล็กๆ ด้านมุมขวาล่างขึ้นมาปรากฏ หากต้องการยกเลิกการอัปโหลดให้คลิกที่ “ยกเลิก”



#### 4. วิธีการแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน

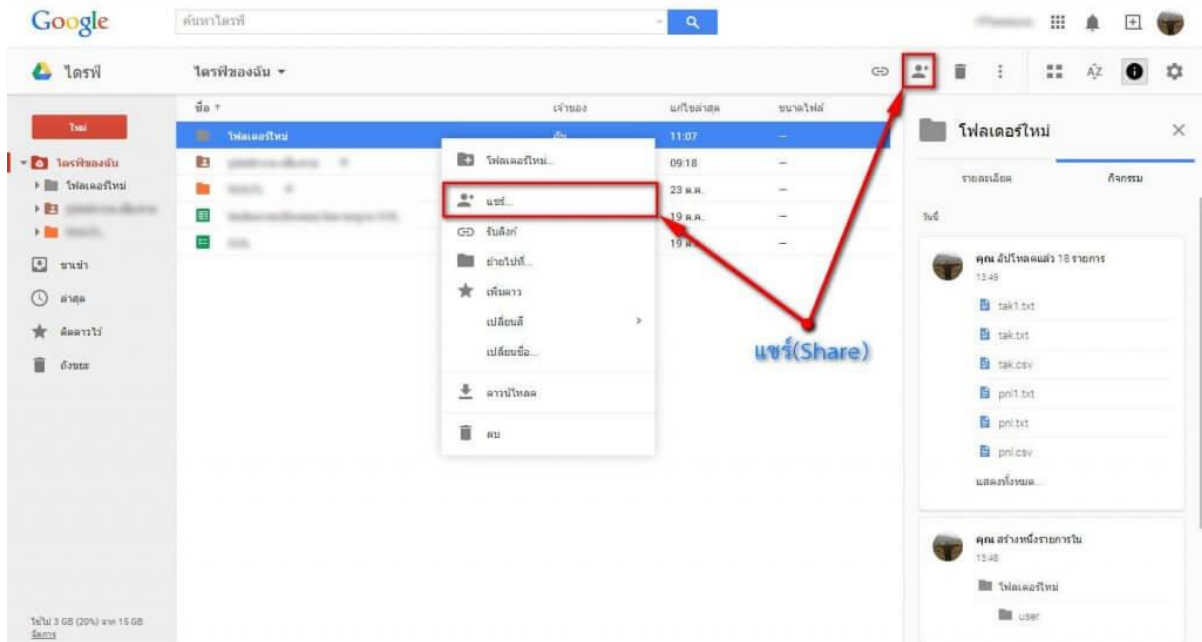
วิธีการนี้เป็นวิธีการแชร์ไฟล์บน Google Drive ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มลบแก้ไข หรือแม้กระทั่งการกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานท่านอื่นสามารถเข้าไปดูและดาวน์โหลดได้อย่างเดียวเท่านั้น แต่เพิ่มลบ แก้ไขไม่ได้

ในตัวอย่างการแชร์ไฟล์ ผมจะแชร์โฟลเดอร์ที่ได้สร้างขึ้นมาใหม่ ที่ชื่อว่า “โฟลเดอร์ใหม่” และอัปโหลดไฟล์แบบ โฟลเดอร์ชื่อว่า “user” ในขั้นตอนก่อนหน้านี้ เพื่อแชร์ไปให้กับเพื่อนร่วมงาน ซึ่งการแชร์ไฟล์จะมีอยู่ 2 วิธีคือการแชร์ไฟล์กรอกแบบ E-mail (เหมาะสำหรับระบุเจาะจงคนรับ) และการแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์(เหมาะสำหรับการแชร์แบบไม่เจาะจงผู้รับหรือแชร์แบบเปิดเผย)

การแชร์ไฟล์แบบกรอก E-mail

อันดับแรกให้คลิกเลือกโฟลเดอร์หรือไฟล์ ที่ต้องการจะแชร์ให้กับเพื่อนๆ(ตัวอย่างคลิกแชร์โฟลเดอร์) จากนั้นคลิกขวา -> แชร์ หรือคลิกที่ icon รูปคนด้านขวามือ



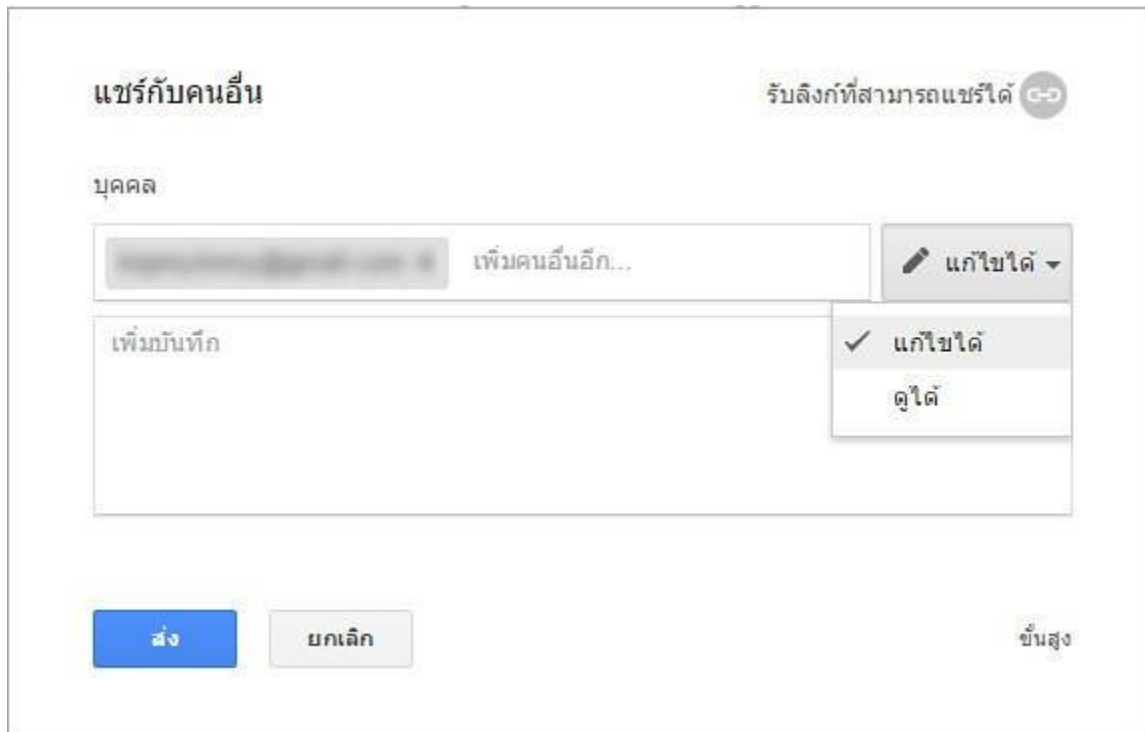


หลังจากคลิกปุ่มแชร์ จะปรากฏหน้าต่าง“แชร์กับคนอื่น”แสดงขึ้นมา ให้เรากรอกอีเมลของผู้ที่ต้องการแชร์ข้อมูลให้ และทำการกำหนดสิทธิ์การใช้งานไฟล์ที่ถูกแชร์

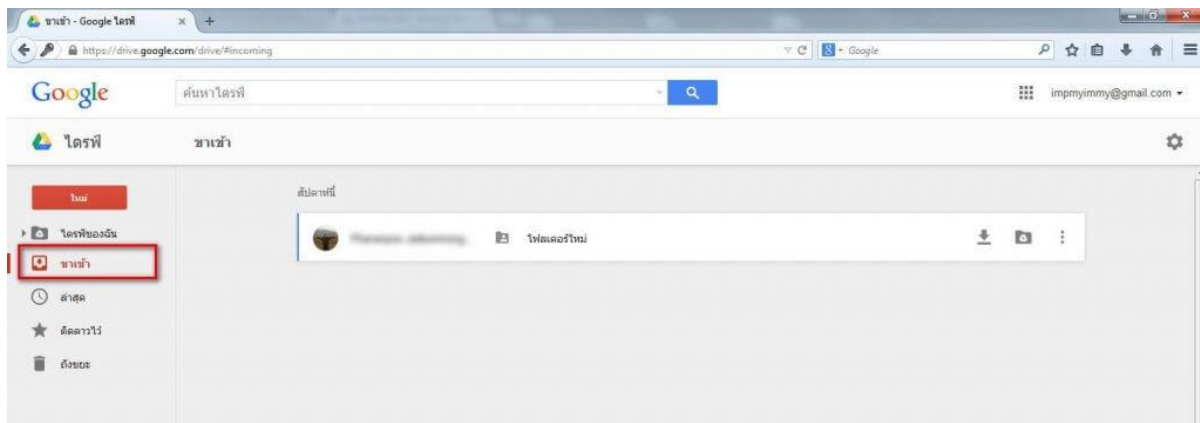
**แก้ไขได้** : ผู้อื่นสามารถแก้ไขไฟล์ เพิ่มลบ และดาวน์โหลดไฟล์ในโฟลเดอร์ที่ถูกแชร์ได้

**ดูได้** : ผู้อื่นสามารถเปิดดูไฟล์ที่ถูกแชร์ให้และสามารถดาวน์โหลดได้

เมื่อกรอก E-mail และกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ “ส่ง” เพื่อเริ่มแชร์ไฟล์



ทางฝั่งผู้รับหรือผู้ที่แชร์ไฟล์ร่วมกับเรา โฟลเดอร์ที่ถูกแชร์นั้นจะปรากฏอยู่ในส่วนของเมนูชื่อ “ขาเข้า” เมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏโฟลเดอร์ที่เราได้แชร์ออกไป



## 5. การแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์

หากผู้ใช้งานต้องการแชร์ไฟล์แบบลิงก์ให้คลิกเลือกที่ “รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้” การแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์จะมีอยู่ด้วยกัน 2 แบบ



แชร์กับคนอื่น

บุคคล

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

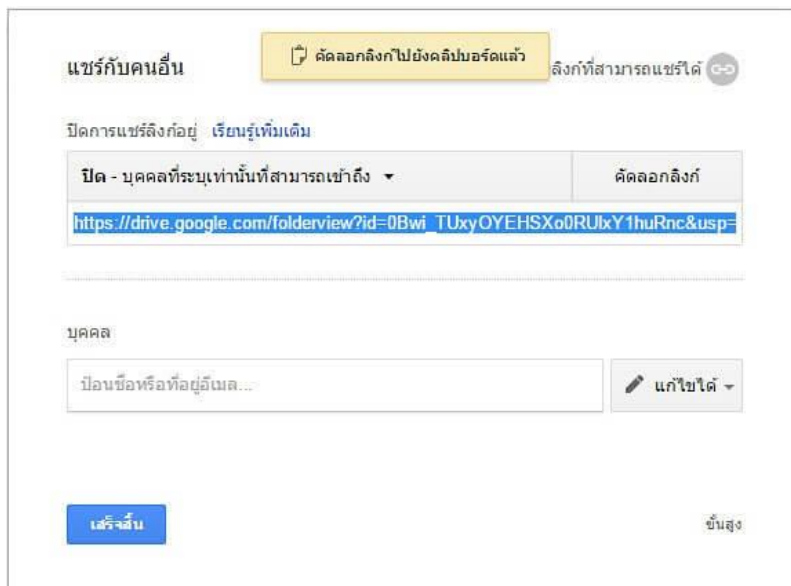
แก้ไขได้

รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

เสร็จสิ้น

ขั้นสูง

แชร์ลิงก์แบบปิด : ผู้รับลิงก์ที่จะมาแชร์ไฟล์กับเรานั้นต้องมีบัญชีของ Google และ Log in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้เรา Copy ลิงค์และส่งไปให้กับผู้รับลิงก์ที่เราต้องการจะแชร์ไฟล์ให้



แชร์กับคนอื่น

ปิดลิงก์ไปยังคลิบบอร์ดแล้ว

ลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

ปิดการแชร์ลิงก์อยู่ เรียนรู้เพิ่มเติม

ปิด - บุคคลที่ระบุเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง

คัดลอกลิงก์

[https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi\\_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=](https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=)

บุคคล

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

แก้ไขได้

เสร็จสิ้น

ขั้นสูง

หลังจากได้ผู้รับได้รับแชร์ลิงก์แบบปิด ผู้รับลิงก์จะต้องส่งคำร้องขอสิทธิ์อนุญาตในการทำงาน และคลิก “Request Access” เพื่อส่งคำขอกลับให้ผู้ส่งได้อนุมัติสิทธิ์โดยการแชร์ไฟล์โดยเพิ่ม E-mail ผู้รับลิงก์ในช่องแชร์ไฟล์

## You need permission

Want in? Ask the owner for access, or switch to an account with permission. [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

You are signed in as **imjimmy@gmail.com**.



[Request access](#) [สลับบัญชี](#)

แชร์ลิงก์แบบเปิด(ทุกคน) : ผู้รับลิงก์ไม่จำเป็นต้องมีบัญชี Gmail และไม่ต้องขอสิทธิ์อนุญาตก่อนการใช้งาน จากนั้นให้ผู้ส่งเลือกการแชร์แบบ “ทุกคนที่มีลิงก์” ส่วนจะสามารถแก้ไข หรือ สามารถดู นั้นก็อยู่ที่ผู้ส่งจะกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้รับแบบไหน

แชร์กับคนอื่น คัดลอกลิงก์ไปยังคลิปปอร์ดแล้ว เปิดการแชร์ลิงก์อยู่. [เลิก](#) แชร์ได้ 0/0

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู	คัดลอกลิงก์
ปิด - บุคคลที่ระบุเท่านั้นที่สามารถเข้าถึง	
ทุกคนที่มีลิงก์สามารถแก้ไข	
<input checked="" type="checkbox"/> ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู	
<a href="#">เพิ่มเติม...</a>	

[เสร็จสิ้น](#) [ขึ้นสูง](#)

หลังจากกำหนดเสร็จ ให้ผู้ส่งทำการ Copy และส่งลิงก์ให้กับผู้รับโดยที่ผู้รับไม่จำเป็นต้อง Log in เข้าสู่บัญชีของ Google ก็สามารถเข้าไปเพิ่มลบ แก้ไข ดาวน์โหลดลงเครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเองได้

แชร์กับคนอื่น คัดลอกลิงก์ไปยังคลิบบอร์ดแล้ว ลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ เรียนรู้เพิ่มเติม

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู ▼ คัดลอกลิงก์

[https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi\\_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=](https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=)

บุคคล

มีอนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

แก้ไขได้

เสร็จสิ้น ขั้นสูง

## 6. วิธีการกำหนดสิทธิ์ในใช้งานแชร์ไฟล์

เมื่อเราได้ทำการแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกันแล้ว แต่ต้องการปรับเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานใหม่ เจ้าของไฟล์ที่ทำการแชร์ออกไป สามารถปรับสิทธิ์การใช้งานได้

ให้คลิกขวาที่ไฟล์ที่ถูกแชร์ หรือไฟล์ที่ต้องการปรับเปลี่ยนสิทธิ์ในการใช้งาน จากนั้นเลือกที่ “แชร์”

จากนั้นคลิกที่ “แชร์กับอีก 1 คน” (1 คนเนื่องจากไฟล์ถูกแชร์ไปเพียงแค่ 1 คน)

แชร์กับคนอื่น รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ เรียนรู้เพิ่มเติม

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู ▼ คัดลอกลิงก์

[https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi\\_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=](https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=)

บุคคล

มีอนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

แก้ไขได้

แชร์กับอีก 1 คน





เสร็จสิ้น ขั้นสูง

ในหน้าต่างตั้งค่าการแชร์จะปรากฏอีเมลของผู้ที่แชร์ไฟล์ที่ใช้งานร่วมกัน เราสามารถปรับเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานในช่องด้านหลังของ E-mail ได้ตามต้องการเมื่อทำการปรับเปลี่ยนเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ “เสร็จสิ้น” เพื่อบันทึก



**การตั้งค่าการแชร์**

ลิงก์ที่จะแชร์

[https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi\\_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=sf](https://drive.google.com/folderview?id=0Bwi_TUxyOYEHSXo0RUlxY1huRnc&usp=sf)

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:    

ผู้ที่สามารถเข้าถึง

	ทุกคนที่มีลิงก์สามารถ ดู	เปลี่ยน...
	...	เป็นเจ้าของ
	...	แก้ไขได้ เป็นเจ้าของ ✓ แก้ไขได้ ดูได้

เชิญคนอื่น:

ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล...

ผู้แก้ไขจะได้รับอนุญาตให้เพิ่มบุคคลและเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ได้ [เปลี่ยน]

**เสร็จสิ้น**

เพียงเท่านั้น ไฟล์ที่งานที่อยู่ใน Google Drive ของเรา ก็จะถูกแชร์ไปยัง Google Drive ของเพื่อนได้ง่ายๆ เพียงไม่กี่ขั้นตอน...