

# วิธีการใช้ระบบกูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) ในการทำกิจกรรม

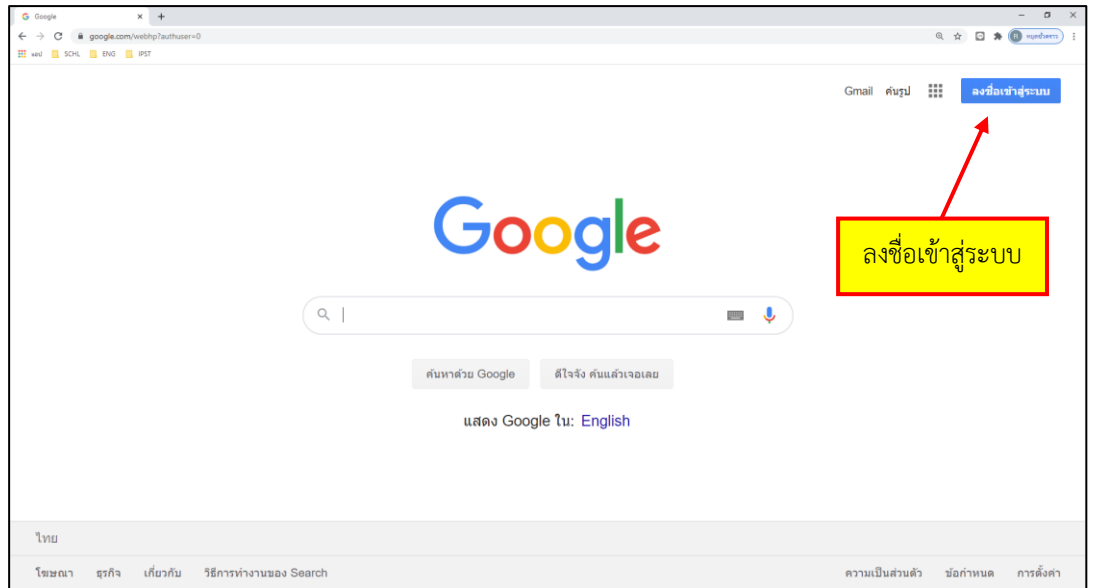
## การอบรมเชิงปฏิบัติการการวัดผลประเมินผล วิทยาศาสตร์ ม.ต้น (1/2563)

เอกสารนี้จะแนะนำวิธีการใช้งานระบบกูเกิลไดรฟ์ในหัวข้อดังต่อไปนี้

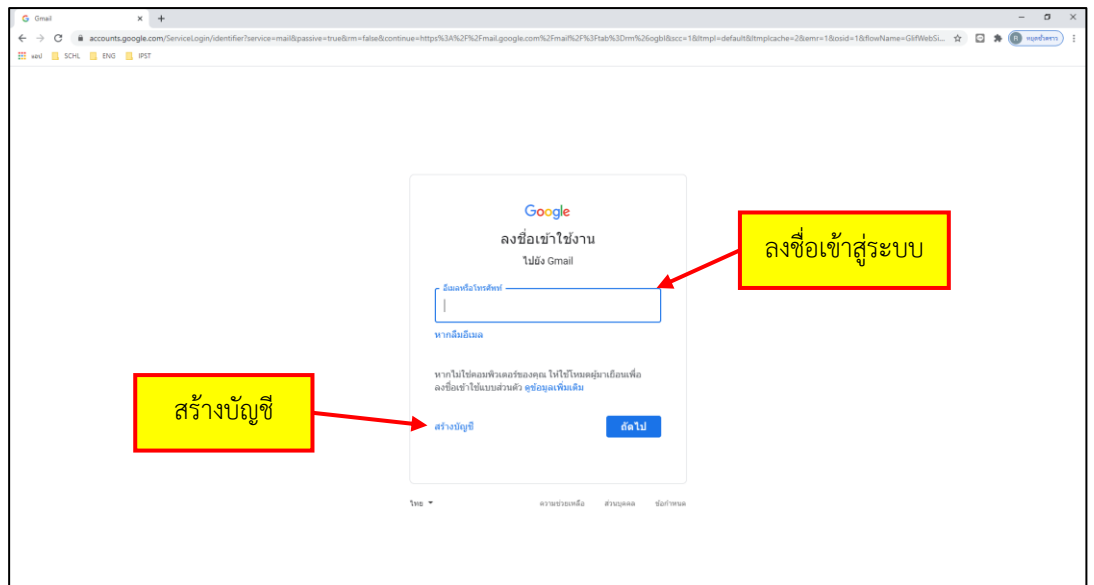
1. การเข้าสู่ระบบกูเกิลไดรฟ์
2. การอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบกูเกิลไดรฟ์
3. การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์จากไดรฟ์ให้ผู้อื่น
4. แนะนำไฟล์ของระบบกูเกิลไดรฟ์เพิ่มเติม

### 1. การเข้าสู่ระบบกูเกิลไดรฟ์

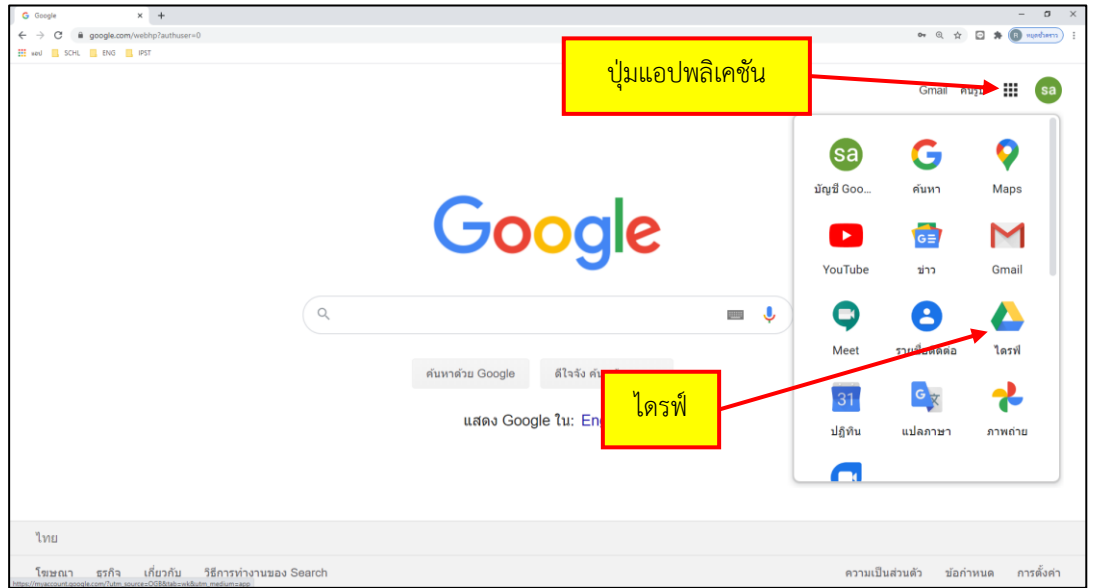
- 1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์  
(Chrome, Firefox, IE)  
แล้วเข้า  
www.google.com
- 2) กดที่ปุ่ม **ลงชื่อเข้าสู่ระบบ** (มุมขวาบน  
หน้าจอ)



- 3) ถ้าคุณครุมีบัญชีอีเมล  
...@gmail.com อยู่แล้ว  
สามารถเข้าใช้ได้เลย
- >> ในกรณีที่คุณครุยังไม่มี  
บัญชีอีเมลดังกล่าว  
สามารถสร้างได้จากปุ่ม  
สร้างบัญชี

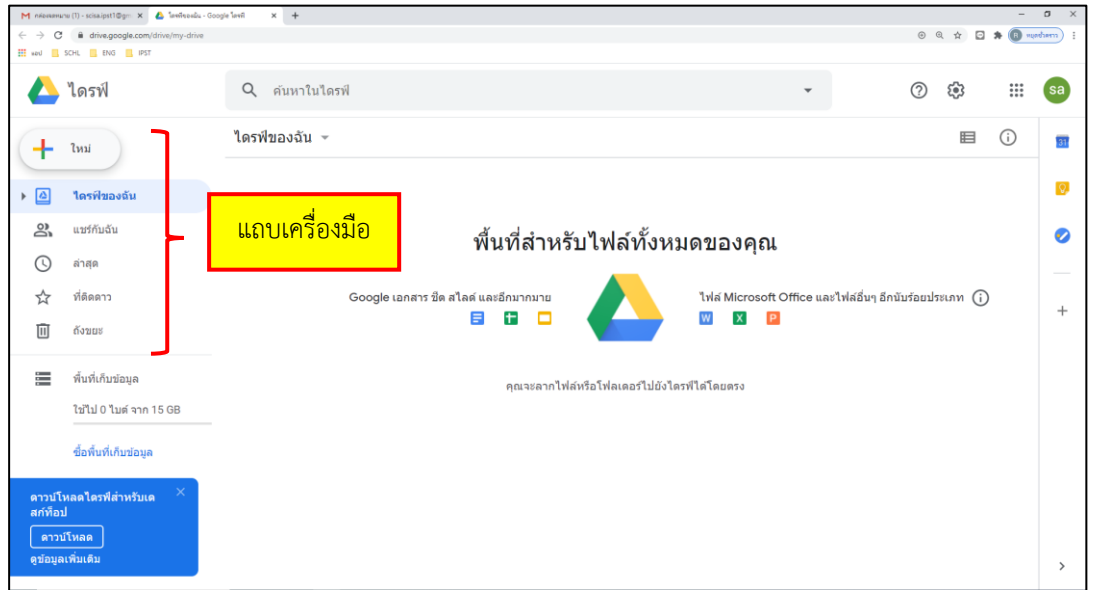


- 4) เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบของ Google แล้ว ให้คุณครู กดปุ่ม แอปพลิเคชัน (☰ มุมขวาของหน้าจอ)
- 5) กดเข้าไปที่ ไดรฟ์ (📁 ทางขวามือของหน้าจอ)



## 2. การอัปโหลดไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบกูเกิลไดรฟ์

- 1) เมื่อเข้าสู่หน้าต่างใดรฟ์  
คุณครูจะพบแถบ  
เครื่องมือต่าง ๆ ทางด้าน  
ซ้ายมือ เช่น
- **ใหม่** ซึ่งจะแสดงเมนู  
สำหรับการอัปโหลด  
หรือสร้างไฟล์ในไดรฟ์  
ส่วนตัวของคุณครู
  - **ไดรฟ์ของฉัน** ซึ่งจะ  
แสดงไดรฟ์ส่วนตัว  
ของคุณครู
  - **แชร์กับฉัน** ซึ่งจะ  
แสดงไดรฟ์ของผู้อื่น  
ที่มีการแชร์ให้คุณครู



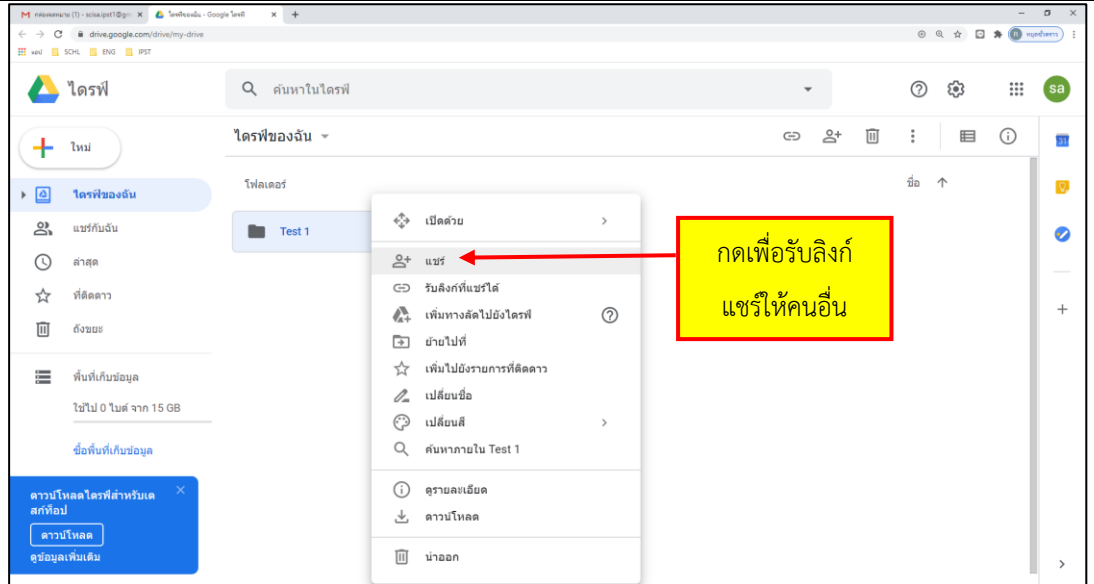
- 2) กดที่ปุ่ม **ใหม่** (+) เพื่อแสดงแถบเมนูสำหรับการอัปโหลดไฟล์จากเครื่องหรือการสร้างไฟล์ใหม่ของระบบ  
การอัปโหลด จะมี 2 รูปแบบให้คุณครูเลือก
- อัปโหลดไฟล์
  - อัปโหลดโฟลเดอร์
- 3) เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด แล้วกดปุ่ม Open จากนั้น รอจนกระทั่งการอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ ไฟล์หรือโฟลเดอร์  
จากเครื่องคอมพิวเตอร์จะปรากฏให้เห็นในไดรฟ์ส่วนตัวของคุณครู

### เพิ่มเติม

- ในกรณีที่คุณครูต้องการสร้างโฟลเดอร์ใหม่ในไดรฟ์ของคุณครู ให้กดปุ่ม **ใหม่** (+) แล้วเลือก **โฟลเดอร์** จากนั้นตั้งชื่อโฟลเดอร์  
ตามต้องการ แล้วกดสร้าง
- คุณครูสามารถอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์จากคอมพิวเตอร์ลงในไดรฟ์ได้อีกทางหนึ่ง โดยการลากไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการไป  
ปล่อยตรงที่ว่างของไดรฟ์ ระบบจะทำการอัปโหลดให้ในทันที

### 3. การแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์จากโดriveให้ผู้อื่น

- 1) ให้คุณครูคลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์นั้น ๆ แล้วกดเลือกเมนูของการแชร์ ซึ่งมี 2 วิธี คือ
- **แชร์:** เป็นการระบอบุ้เมลกุเกิดของบุคคลที่ต้องการ เพื่อให้สามารถเปิดดูไฟล์ได้
  - **รับลิงก์ที่แชร์ได้:** เป็นการรับลิงก์ของไฟล์นั้น แล้วนำลิงก์นั้นไปส่งให้บุคคลที่ต้องการ



- 2) ขั้นตอนการแชร์ ขึ้นอยู่กับรูปแบบวิธีที่ใช้ ดังนี้

#### 2.1) วิธีแชร์:

- 2.1.1) เพิ่มอีเมลของบุคคลที่ต้องการจะแชร์ไปให้
- 2.1.2) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ของบุคคลเหล่านั้น โดยมี 2 รูปแบบ คือ
- เอดิเตอร์** คือ บุคคลสามารถจัดระเบียบ เพิ่ม และแก้ไขไฟล์ได้
  - ผู้มีสิทธิ์อ่าน** คือ บุคคลสามารถอ่านได้เท่านั้น
- 2.1.3) ระบบจะมีให้เลือกว่าต้องการแจ้งเตือนผ่านอีเมลหรือไม่
- 2.1.4) เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว **แชร์หรือส่ง**



## 2.2) วิธีรับลิงก์ที่แชร์ได้:

2.2.1) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์จากลิงก์ โดยมี

2 รูปแบบ คือ

- ทุกคนที่มีลิงก์
- จำกัด (เฉพาะคนที่

ได้รับการเพิ่มเข้ามาเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้

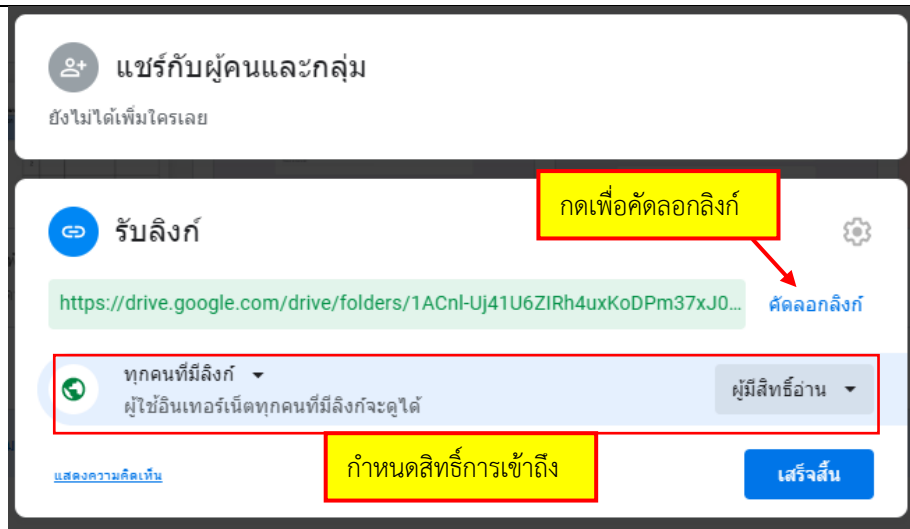
- ในกรณีที่เลือก **ทุกคนที่มีลิงก์** คุณครูจะต้องกำหนดสิทธิ์เพิ่มเติมด้วยระหว่าง “ผู้มีสิทธิ์อ่าน” กับ “เอดิเตอร์”

- ในกรณีที่เลือกสิทธิ์ **จำกัด** คนที่มีลิงก์แต่ไม่ได้รับการกำหนดให้ได้รับการแชร์จากการระบุอีเมล ก็ไม่สามารถเข้าไฟล์ผ่านลิงก์ได้

2.2.2) กดปุ่มคัดลอกลิงก์

2.2.3) วางลิงก์และส่ง

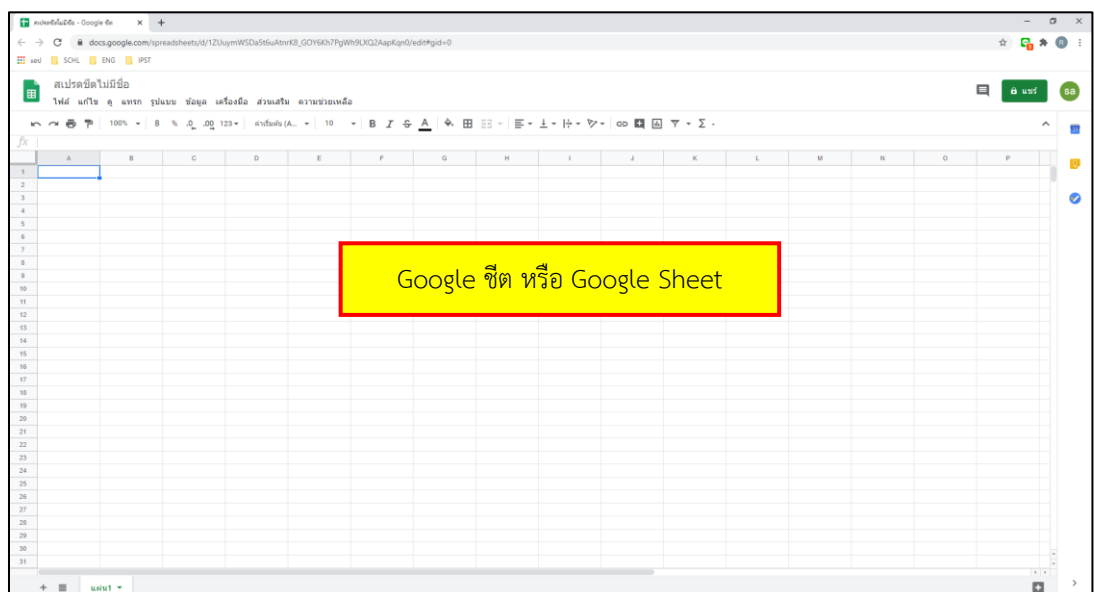
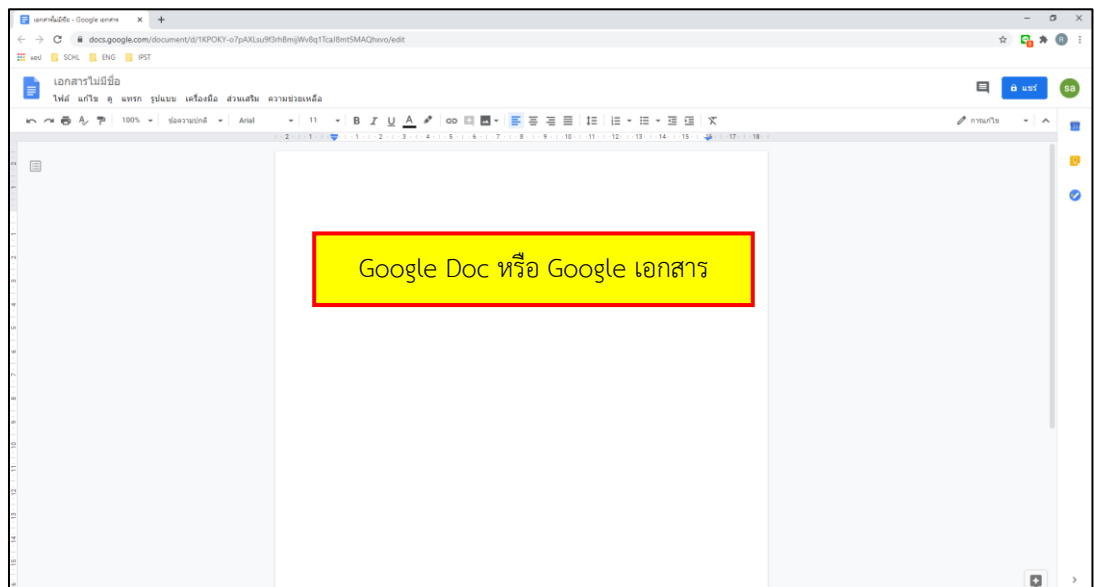
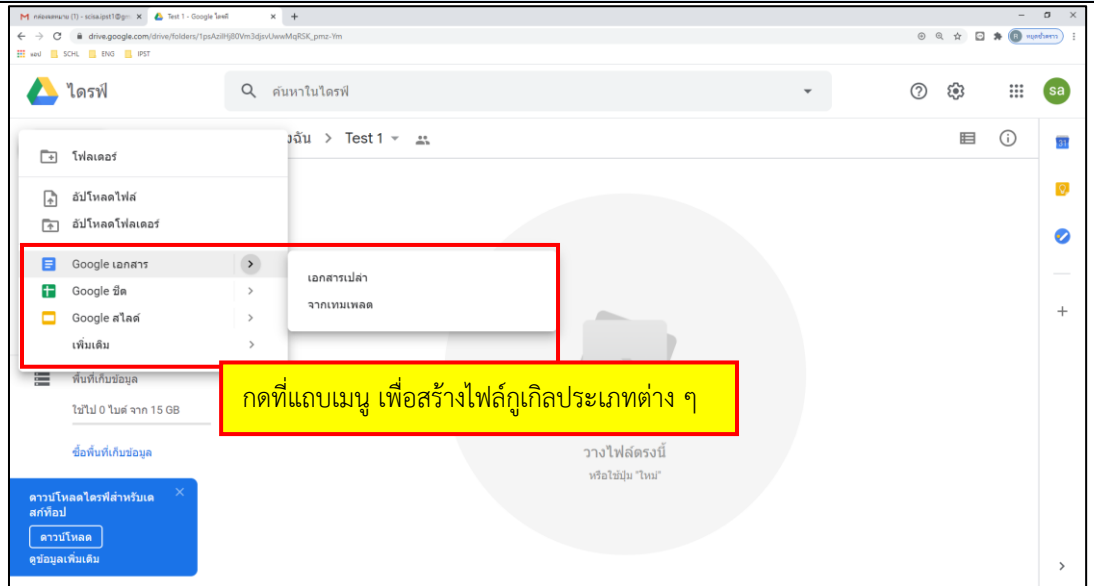
ลิงก์ดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่นผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ได้

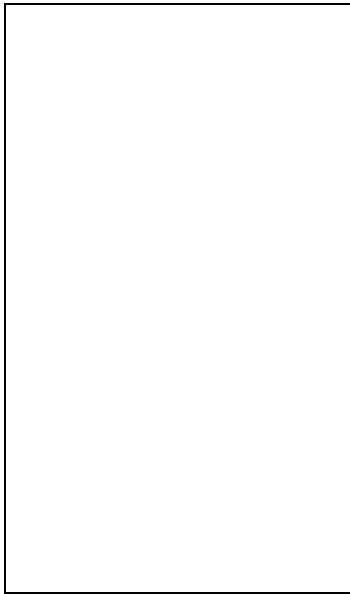


#### 4. แนะนำไฟล์ของระบบกูเกิลไดรฟ์เพิ่มเติม

นอกจากการให้บริการไดรฟ์หรือพื้นที่สำหรับจัดเก็บไฟล์และการแชร์ไฟล์แล้วระบบกูเกิลไดรฟ์ยังให้ผู้ใช้สามารถสร้างเอกสารต่าง ๆ เฉพาะตัวของระบบได้ด้วย ซึ่งเป็นไฟล์ที่อำนวยความสะดวกต่อการสร้าง แชร์ หรือร่วมกันทำงานเป็นทีม (และฟรี) เช่น

- Google เอกสาร ซึ่งมีหลักการทำงานคล้ายกับ MS Word
- Google ชีต ซึ่งมีหลักการทำงานคล้ายกับ MS Excel
- Google สไลด์ ซึ่งมีหลักการทำงานคล้ายกับ MS Powerpoint





The screenshot shows a Google Slides presentation in Thai. The main slide features a yellow rectangular box with a red border containing the text "Google สไลด์ หรือ Google Slide". The interface includes a top menu bar with options like "ไฟล์", "แก้ไข", "แทรก", "รูปแบบ", "สไลด์", "เครื่องมือ", "ส่วนเสริม", "ความช่วยเหลือ", and "แอปพลิเคชันที่แนะนำ". A toolbar is visible below the menu. On the left, a slide navigation pane shows two slides. On the right, a template gallery displays various slide designs, including one with the text "คลิกเพื่อเพิ่มชื่อ". The bottom status bar indicates "คลิกเพื่อเพิ่มชื่อของผู้นำเสนอ" and a "นำเสนอ" button.