

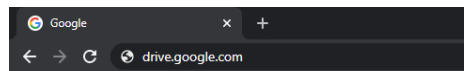
คู่มือการใช้งาน Google Drive

คู่มือการใช้งาน Google Drive และ Drive File Stream

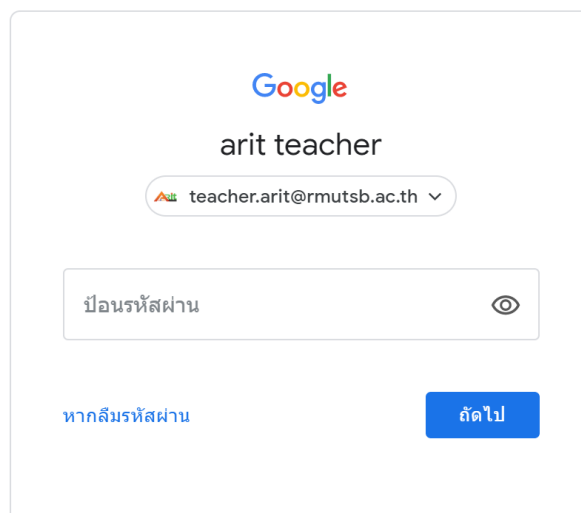
Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง Google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited (สำหรับโครงการ Google for Education)

1. การใช้งาน Google Drive

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์
2. กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ กด Enter

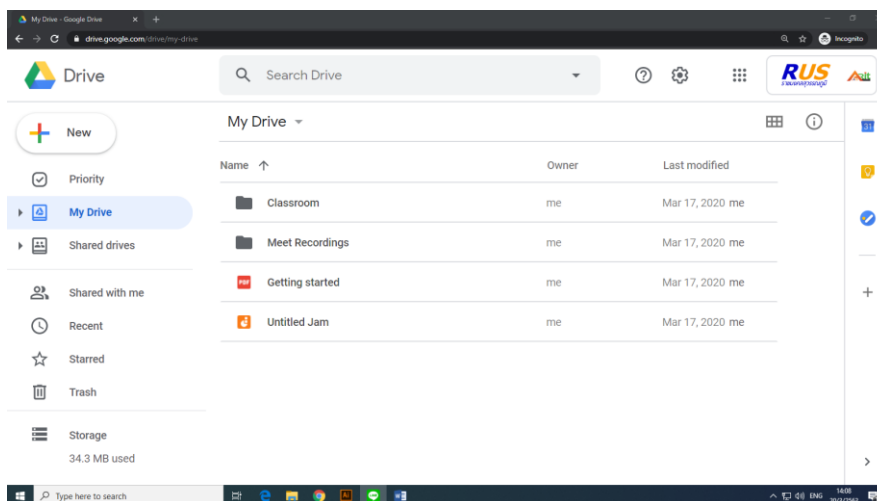


3. กรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้น กดลงชื่อเข้าใช้



The screenshot shows the Google Drive login interface for a user named 'arit teacher'. The email address 'teacher.arit@rmutsb.ac.th' is displayed in a dropdown menu. Below it is a text input field for the password, labeled 'ป้อนรหัสผ่าน', with an eye icon to toggle visibility. At the bottom, there are two buttons: 'หากลืมรหัสผ่าน' (Forgot password) and 'ถัดไป' (Next).

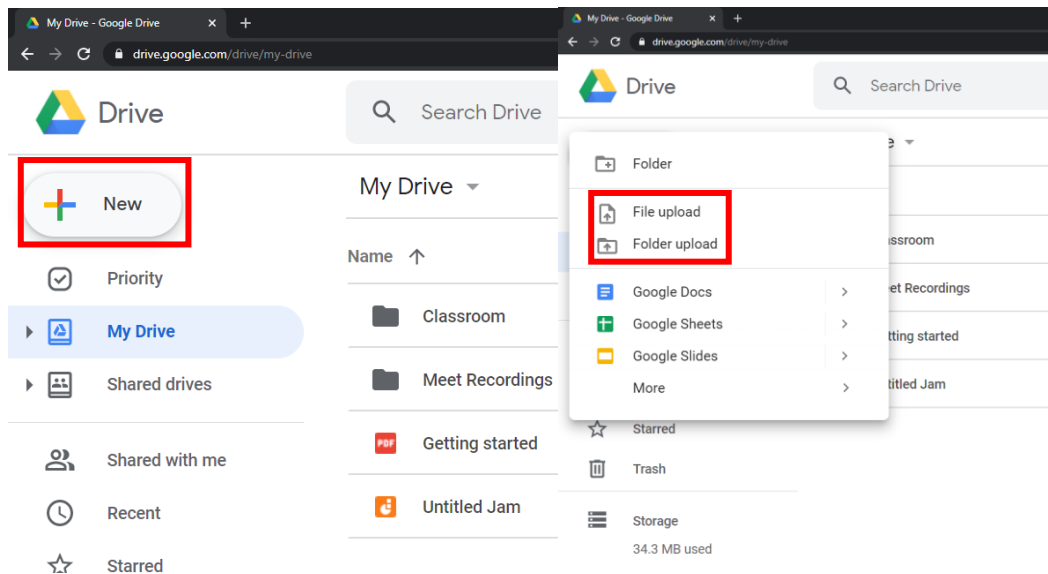
เข้าสู่โปรแกรม Google Drive



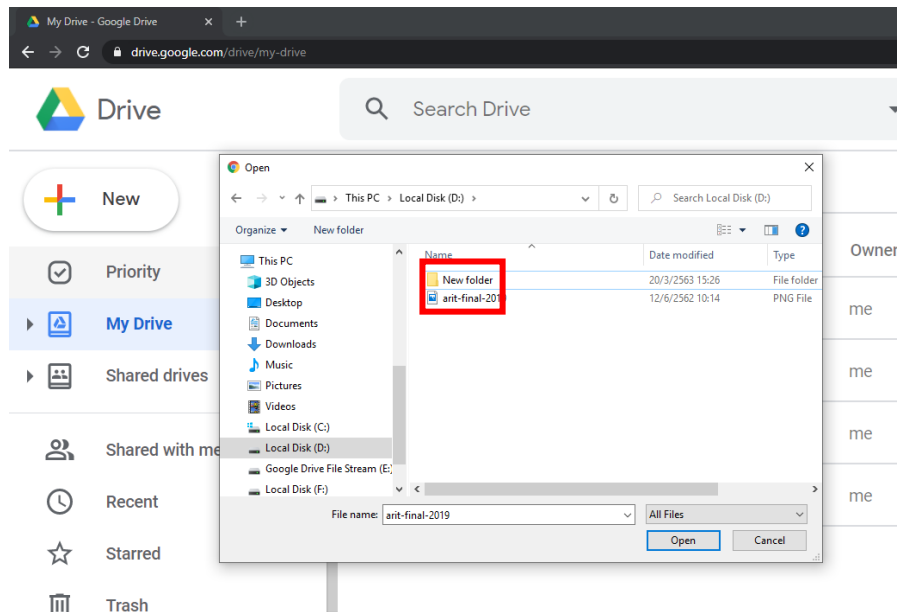
2. อัปโหลดหรือสร้างไฟล์ Google Drive มีด้วยกัน 2 วิธี

1. อัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ไปยัง Google ไดรฟ์

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกใหม่ > แล้ว อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ด้านบนซ้าย

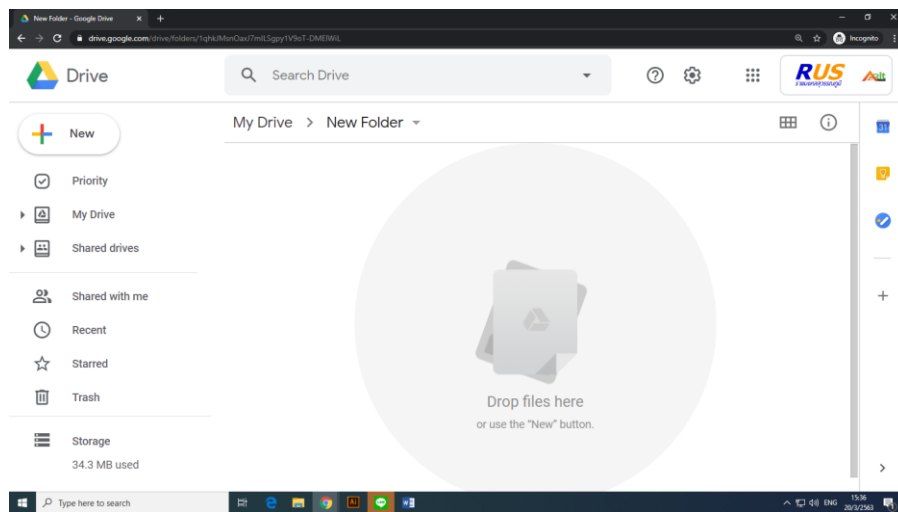


3. เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด

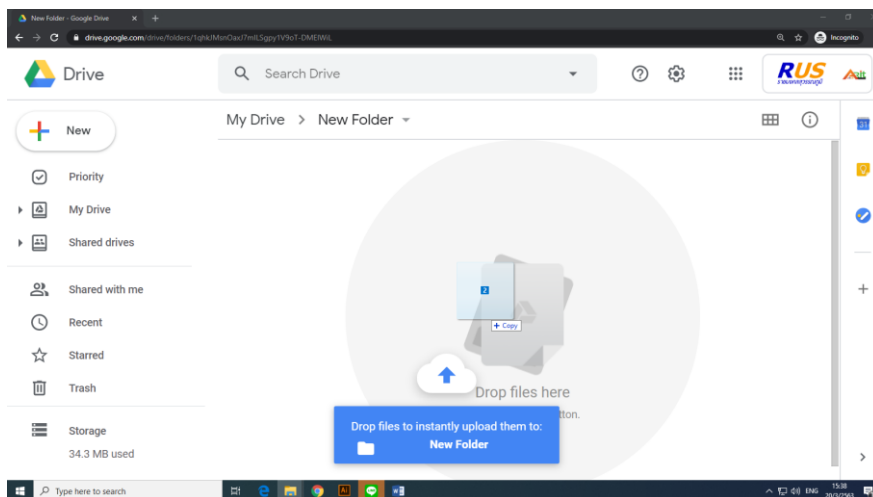


2. การแทรกเม้าส์ (Drag Mouse) ลากไฟล์ไปไว้ใน Google Drive

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. เปิดหรือสร้างโฟลเดอร์



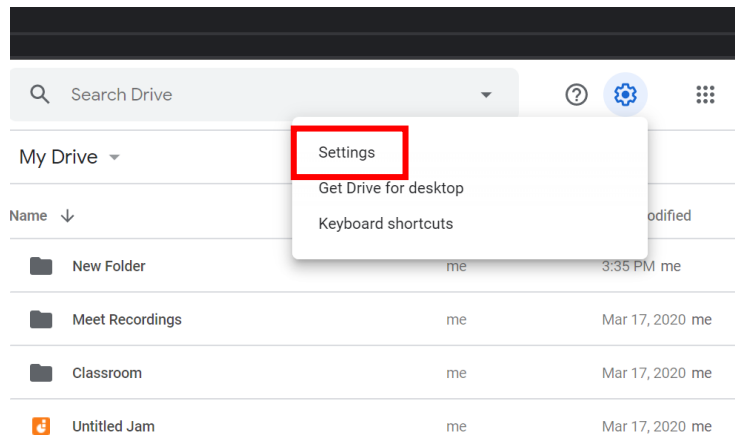
3. หากต้องการอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ให้แทรกเม้าส์ลากไฟล์และโฟลเดอร์ดังกล่าวไปยังโฟลเดอร์ Google ไดรฟ์



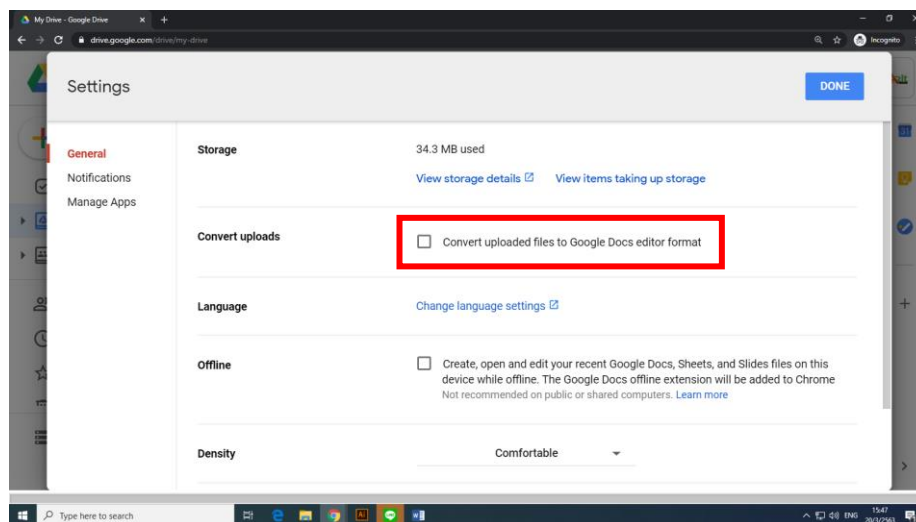
แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ Google

หากอัปโหลดไฟล์เช่น เอกสาร Microsoft Word แล้วมีการเปลี่ยนไปเป็นไฟล์ Google Docs สามารถแก้ไขได้ดังนี้


1. หากกำลังใช้งานคอมพิวเตอร์อยู่ ให้ไปที่ drive.google.com/drive/settings

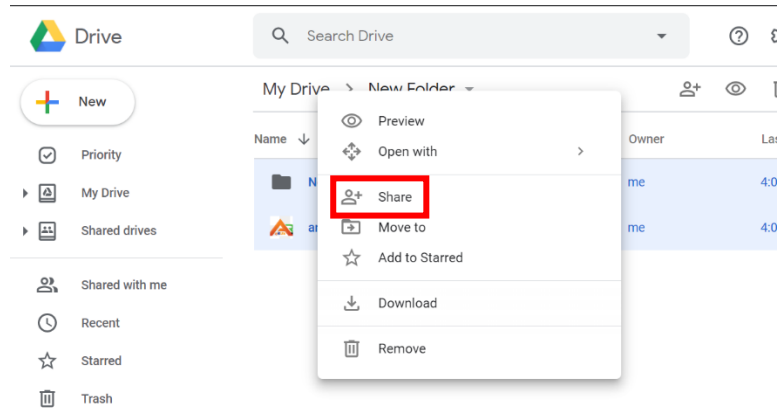


2. นำเครื่องหมายในช่องข้าง "แปลงไฟล์ที่อัปโหลด" ออก

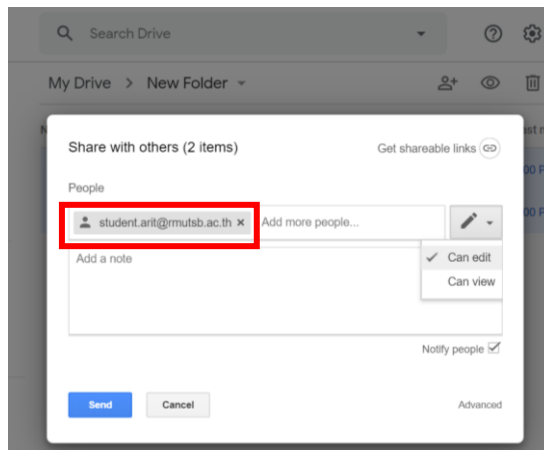


3. แชร์ไฟล์และแชร์โฟลเดอร์ Google Drive มีด้วยกัน 2 แบบคือ

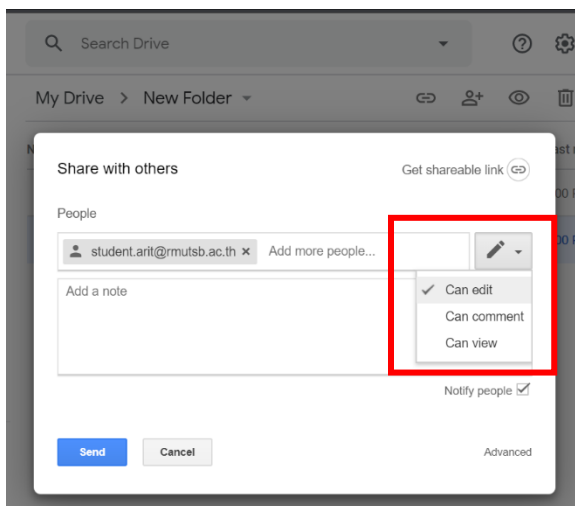
1. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อให้คนอื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น ทางบัญชีอีเมล
 1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
 2. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
 3. คลิกแชร์หรือไอคอนแชร์ 



4. ป้อนที่อยู่อีเมลที่ต้องการแชร์
(หากคุณแชร์กับที่อยู่อีเมลที่ไม่ใช่บัญชี Google ผู้ที่คุณแชร์ด้วยจะดูไฟล์ได้อย่างเดียว)



5. คลิกลูกศรลง ลูกศรลง เพื่อเลือกสิ่งที่ผู้ใช้ดำเนินการกับไฟล์ได้




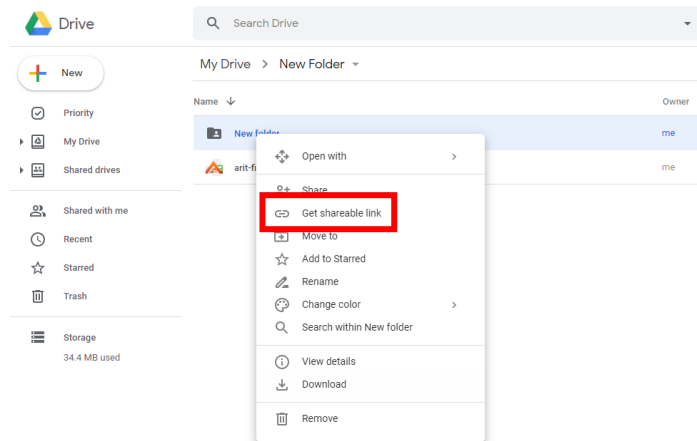
ดู: มีสิทธิ์ดู ดาวโหลด แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์ต่อไม่ได้

แสดงความคิดเห็น: มีสิทธิ์แสดงความคิดเห็น และให้คำแนะนำ แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์ต่อไม่ได้

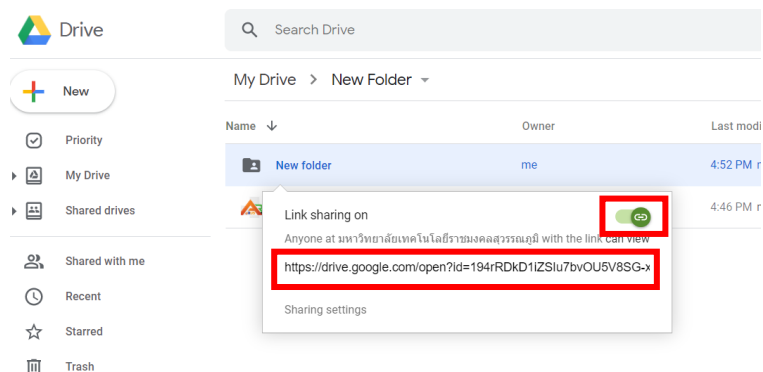
แก้ไข: มีสิทธิ์แก้ไขไฟล์ ยอมรับหรือปฏิเสธคำแนะนำ และแชร์ไฟล์กับคนอื่นได้

2. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านทางลิงก์

1. ไปที่ drive.google.com ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
3. คลิกแชร์หรือไอคอนลิงก์ 

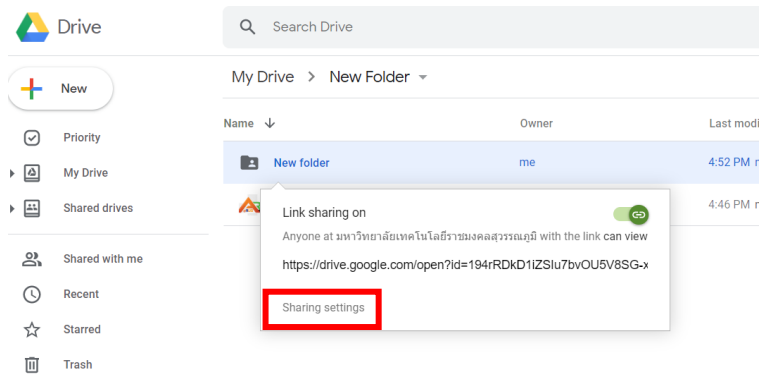


4. คลิกเลื่อนเปิดสิทธิ์การแชร์ลิงก์ แล้วจะได้รับลิงก์สำหรับเข้าโฟลเดอร์ที่เราต้องการแชร์

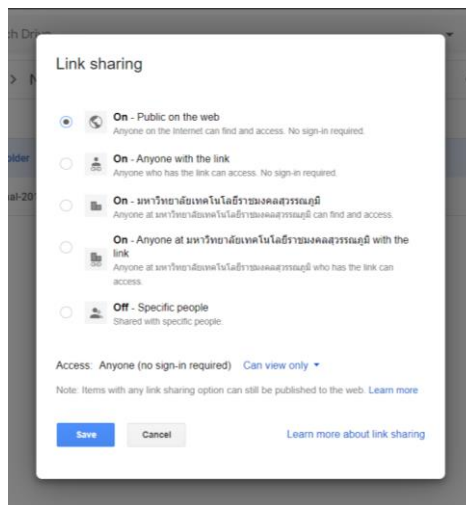


การกำหนดขอบเขตการแชร์ไฟล์

1. เลือกที่ Sharing Setting



2. เลือกลูกศรลงแล้วเลือก More... จากนั้นกำหนดสิทธิ์ที่เราต้องการ



เปิด - สาธารณะทางเว็บ ทุกคนจะค้นหาใน Google และเข้าถึงไฟล์ของคุณได้โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google หากคุณใช้บัญชี Google จากที่ทำงานหรือสถานศึกษา คุณอาจไม่เห็นตัวเลือกนี้

เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์ ทุกคนที่มีลิงก์จะใช้ไฟล์ของคุณได้โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google หากคุณใช้บัญชี Google จากที่ทำงานหรือสถานศึกษา คุณอาจไม่เห็นตัวเลือกนี้

เปิด - โดเมนของคุณ: หากคุณใช้บัญชี Google จากที่ทำงานหรือสถานศึกษา ทุกคนที่ลงชื่อเข้าใช้บัญชีในองค์กรจะค้นหาและใช้ไฟล์ของคุณได้

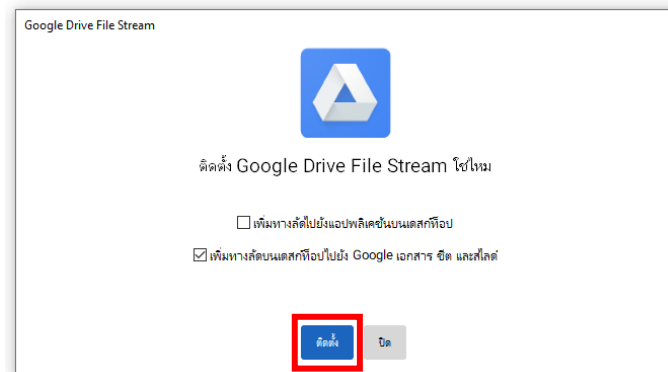
เปิด - ทุกคนในโดเมนของคุณที่มีลิงก์: หากคุณใช้บัญชี Google จากที่ทำงานหรือสถานศึกษา ทุกคนที่ลงชื่อเข้าใช้บัญชีในองค์กรจะใช้ลิงก์ไปยังไฟล์ของคุณได้

ปิด - คนที่ระบุ: บุคคลที่คุณแชร์ไฟล์ด้วยเท่านั้นที่มีสิทธิ์ใช้งานได้

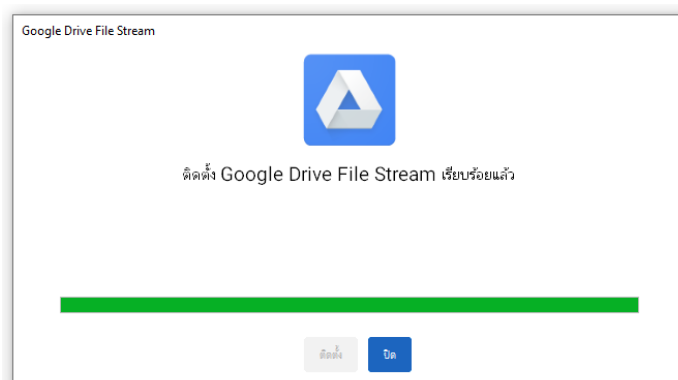
3. การติดตั้งและใช้งาน Drive File Stream

Drive File Stream คือโปรแกรมจำลอง Google Drive ให้เสมือนเป็นไดรฟ์ภายในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงไฟล์ต่างได้อย่างรวดเร็ว และสามารถใช้งานได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์

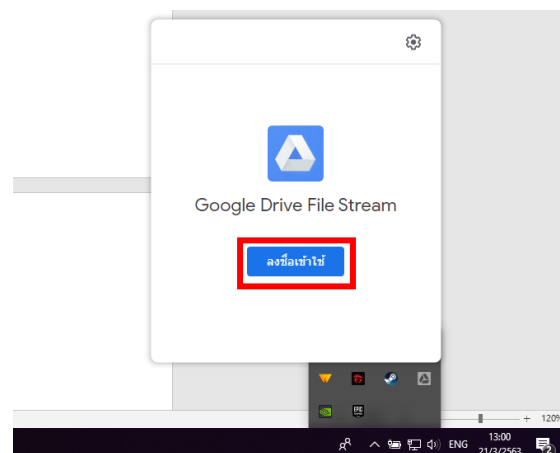
1. ดาวน์โหลดโปรแกรม [Drive File Stream](#)
2. ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ติดตั้ง เพื่อดำเนินขั้นการติดตั้ง โปรแกรม Drive File Stream จากนั้นคลิกที่ปุ่มติดตั้ง (Install)



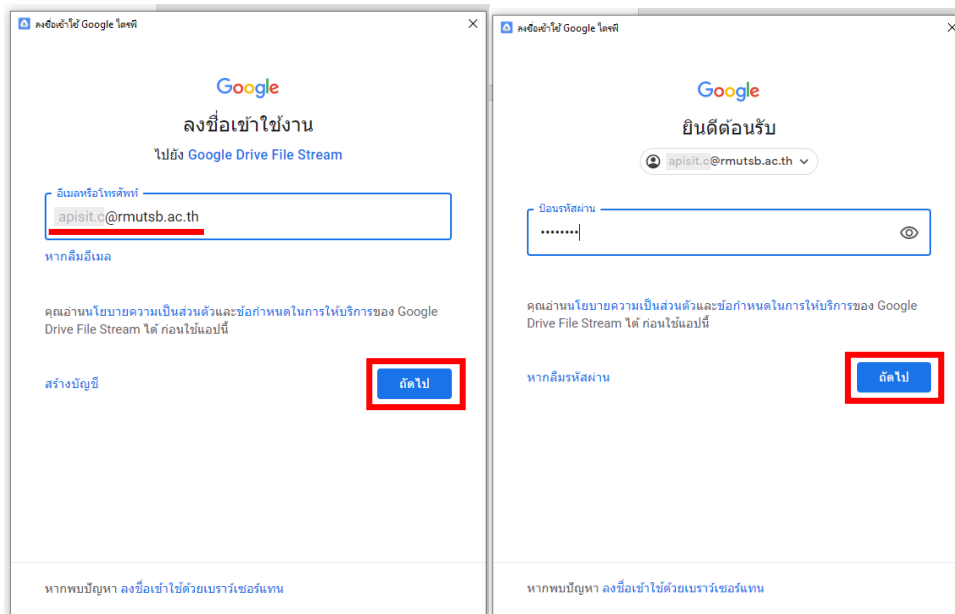
3. รอจนกว่าจะติดตั้งเรียบร้อยแล้ว



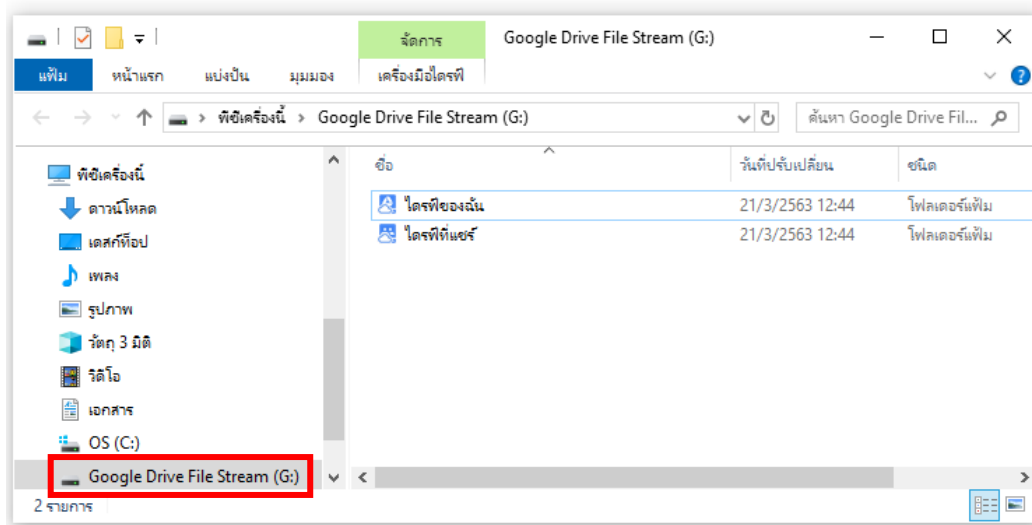
4. จากนั้นไปที่สัญลักษณ์ Drive File Stream ที่มุมขวาล่าง แล้วกด ลงชื่อเข้าใช้



5. จากนั้นให้กรอก Username กับ Password ของอีเมลมหาวิทยาลัยแล้วกด ถัดไป

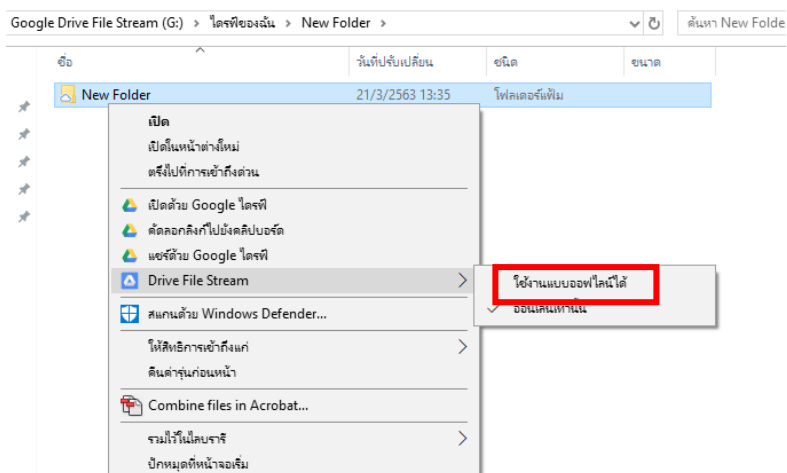


6. เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว Drive File Stream จะปรากฏเป็นไดรฟ์หนึ่งในคอมพิวเตอร์ของ ดังภาพ โดยไฟล์งานต่างๆ ที่เคย upload ไว้ใน Google Drive จะอยู่ในโฟลเดอร์ My Drive



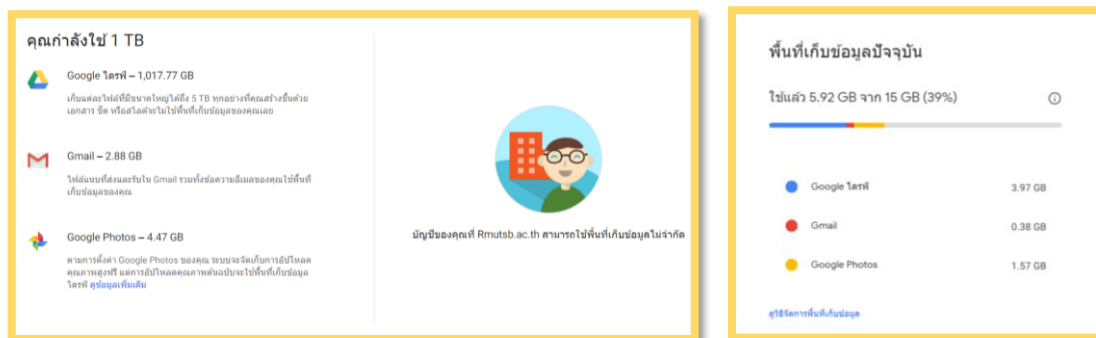
การใช้งาน Drive File Stream แบบออฟไลน์ เมื่อไม่มี Internet

คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการและเลือก ใช้งานแบบออฟไลน์



Tip. ทำไมเราจึงควรใช้บัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัย(@rmutsb.ac.th)

1. บัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัย มีพื้นที่จัดเก็บข้อมูลได้ไม่จำกัด ต่างจาก บัญชี Gmail ทั่วไปที่มีให้ 15 GB โดยสามารถตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บได้จาก drive.google.com/settings/storage



2. บัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัย สามารถตั้งค่าการแชร์ข้อมูลเฉพาะบุคลากรและนักศึกษา ของเราได้

