



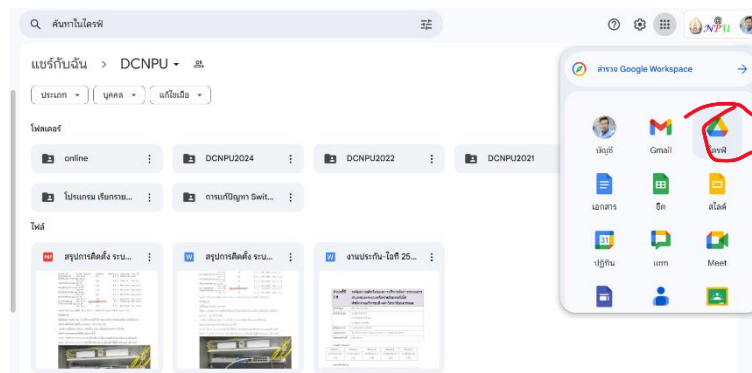
คู่มือการใช้งาน Google Drive

Google Drive เป็นเครื่องมือสำหรับการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัย ซึ่งช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บ เรียกดู แบ่งปัน และร่วมงานกับไฟล์ต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบาย โดยไม่จำเป็นต้องพึ่งพาอุปกรณ์หรือสื่อจัดเก็บข้อมูลทางกายภาพ เช่น ฮาร์ดดิสก์ หรือแฟลชไดรฟ์ ในคู่มือการใช้งานนี้ เราจะกล่าวถึงฟีเจอร์ต่างๆ ของ Google Drive รวมถึงวิธีการใช้งานในหลายๆ ด้านอย่างละเอียด

1. การสมัครและเข้าสู่ระบบ

ก่อนที่จะเริ่มใช้งาน Google Drive คุณต้องมีบัญชี Google ซึ่งสามารถสมัครได้ที่

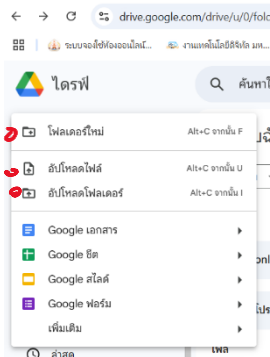
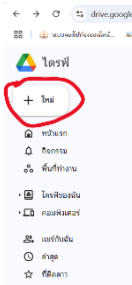
<https://accounts.google.com/signup> หลังจากที่คุณมีบัญชี Google แล้วให้เข้าสู่ระบบที่ [Google Drive](#) โดยใช้ข้อมูลบัญชี Google ที่คุณสร้างขึ้น



2. การอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์

การอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยัง Google Drive เป็นขั้นตอนพื้นฐานที่สามารถทำได้ง่ายๆ ดังนี้:

- ผ่านหน้าเว็บไซต์: คลิกปุ่ม "ใหม่" (New) ที่มุมบนซ้ายของหน้าเว็บ แล้วเลือก "อัปโหลดไฟล์" (File Upload) หรือ "อัปโหลดโฟลเดอร์" (Folder Upload) เพื่อเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์จากคอมพิวเตอร์ของคุณ



- การลากและวาง (Drag & Drop): อีกวิธีหนึ่งคือการลากไฟล์หรือโฟลเดอร์จากคอมพิวเตอร์ของคุณไปที่หน้าต่างของ Google Drive โดยตรง

3. การจัดระเบียบไฟล์

Google Drive มีเครื่องมือที่ช่วยในการจัดระเบียบไฟล์และโฟลเดอร์เพื่อให้การค้นหาและการเข้าถึงข้อมูลเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว:

- สร้างโฟลเดอร์: คลิกที่ปุ่ม "ใหม่" (New) แล้วเลือก "โฟลเดอร์" (Folder) เพื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่ที่ใช้ในการจัดระเบียบไฟล์
- การลากไฟล์ไปยังโฟลเดอร์: เมื่อคุณสร้างโฟลเดอร์แล้ว สามารถลากไฟล์ต่างๆ ไปยังโฟลเดอร์เหล่านั้น เพื่อให้การจัดระเบียบเป็นไปอย่างมีระเบียบ

4. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์



หนึ่งในฟีเจอร์ที่ Google Drive โดดเด่นคือความสามารถในการแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่น ซึ่งสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงได้หลากหลายวิธี:

แชร์กับฉัน > DCNPU ▾



X เลือกแล้ว 1 รายการ      



โฟลเดอร์






 online   DCNPU2024   DCNPU2022   DCNPU2021 


 โปรแกรม เรียกกราย... 


ไฟล์


 สรุปรการติดตั้ง ระบบ... 

 สรุปร 

 แชร   แชร   คัดลอกลิงก์

 Ctrl+Alt+E






 Ctrl+Alt+A

 Delete


แชร์ "DCNPU2024"

เชิญคุณ และคนอื่นๆ ไปดูกัน



บุคคลที่เชิญอยู่

 นานสุริย ธิมา	เชิญ
 อภินันท์ วัฒนศิริ (คุณ)	แชร์
 Akradet kidgannan	แชร์
 Apichat Jampa	แชร์
 Witoon Tanudchai	แชร์

การเชิญทั่วไป

 NAKHON PHANOM UNIVERSITY

คุณสามารถเชิญผู้อื่นได้

- **แชร์กับบุคคลหรือกลุ่ม:** คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ จากนั้นเลือก "แชร์" (Share) และกรอกอีเมลของผู้ที่คุณต้องการแชร์ให้
- **กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง:** คุณสามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเป็น "สามารถดู" (Viewer), "สามารถคอมเมนต์" (Commenter), หรือ "สามารถแก้ไข" (Editor) เพื่อควบคุมว่าเขาจะทำอะไรกับไฟล์ที่คุณแชร์
- **การแชร์ลิงก์:** หากต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านลิงก์ ให้คลิกที่ "รับลิงก์ที่แชร์ได้" (Get Link) แล้วตั้งค่าให้สามารถเข้าถึงได้ตามต้องการ

5. การใช้ Google Drive บนอุปกรณ์มือถือ

Google Drive มีแอปพลิเคชันสำหรับทั้งระบบปฏิบัติการ Android และ iOS ซึ่งช่วยให้คุณเข้าถึงไฟล์ของคุณจากมือถือได้ตลอดเวลา:

- ดาวน์โหลดแอป **Google Drive** จาก Google Play Store (สำหรับ Android) หรือ App Store (สำหรับ iOS)
- เมื่อเปิดแอปแล้ว คุณสามารถอัปโหลดไฟล์, แชร์ไฟล์, ดูและจัดการไฟล์ต่างๆ ได้จากมือถือของคุณอย่างง่ายดาย

6. การใช้งานร่วมกับแอปอื่นๆ ของ Google

Google Drive เชื่อมต่อกับแอปพลิเคชันอื่นๆ ของ Google เช่น Google Docs, Google Sheets, Google Slides, และ Google Forms ซึ่งช่วยให้คุณสร้างและแก้ไขเอกสาร ไฟล์สเปรดชีต งานนำเสนอ และแบบฟอร์มต่างๆ ได้ภายใน Google Drive โดยไม่ต้องดาวน์โหลดหรืออัปโหลดไฟล์ใหม่:

- **Google Docs:** เครื่องมือสำหรับการสร้างเอกสาร
- **Google Sheets:** เครื่องมือสำหรับการทำงานกับสเปรดชีต
- **Google Slides:** เครื่องมือสำหรับการสร้างงานนำเสนอ

7. การค้นหาไฟล์

Google Drive มีฟีเจอร์การค้นหาที่ทรงพลัง ซึ่งช่วยให้คุณค้นหาไฟล์หรือโฟลเดอร์ได้อย่างรวดเร็ว โดยสามารถค้นหาจาก:

- **ชื่อไฟล์:** พิมพ์ชื่อไฟล์ที่คุณต้องการค้นหาในช่องค้นหาที่ด้านบน
- **ประเภทของไฟล์:** คุณสามารถกรองผลการค้นหาตามประเภทของไฟล์ เช่น เอกสาร, สเปรดชีต, รูปภาพ เป็นต้น

- **คำสำคัญในไฟล์:** หากไฟล์นั้นๆ มีการใช้ Google Docs หรือ Google Sheets, คุณสามารถค้นหาคำสำคัญที่อยู่ในเนื้อหาได้

8. การสำรองข้อมูลและซิงค์ไฟล์

Google Drive ยังมีฟีเจอร์ **Backup and Sync** ซึ่งสามารถติดตั้งลงในคอมพิวเตอร์เพื่อสำรองข้อมูลอัตโนมัติจากเครื่องของคุณมายัง Google Drive:

- **การติดตั้ง Backup and Sync:** ดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรม **Google Drive for Desktop** จากเว็บไซต์ของ Google
- หลังการติดตั้ง คุณสามารถเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการให้สำรองข้อมูลอัตโนมัติ และการซิงค์ไฟล์ระหว่างคอมพิวเตอร์กับ Google Drive ก็เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ

9. การตั้งค่าความปลอดภัย

เพื่อให้การใช้งาน Google Drive ของคุณปลอดภัยยิ่งขึ้น ควรตั้งค่าความปลอดภัยตามขั้นตอนดังนี้:

- **การเปิดการตรวจสอบสองขั้นตอน (Two-Step Verification):** เพิ่มความปลอดภัยให้กับบัญชี Google ของคุณด้วยการเปิดใช้งานการตรวจสอบสองขั้นตอน
- **การตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์:** กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ให้รัดกุม และไม่ให้แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์กับบุคคลที่คุณไม่รู้จัก

10. การจัดการพื้นที่จัดเก็บ

Google Drive มอบพื้นที่เก็บข้อมูลฟรี 15 GB สำหรับผู้ใช้ทุกคน แต่หากคุณต้องการพื้นที่เพิ่มขึ้น คุณสามารถอัปเกรดเป็น **Google One** ซึ่งให้พื้นที่เพิ่มเติมและฟีเจอร์อื่นๆ:

- **การตรวจสอบพื้นที่ใช้จัดเก็บ:** คลิกที่ **เมนู** (รูปสามขีด) และเลือก **การตั้งค่า** (Settings) เพื่อดูข้อมูลการใช้พื้นที่
- **การอัปเกรดพื้นที่:** หากพื้นที่ของคุณใกล้จะเต็ม คุณสามารถเลือกแผนการเพิ่มพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสมกับความต้องการของคุณจากบริการ **Google One**

สรุป

Google Drive เป็นเครื่องมือที่มีความยืดหยุ่นสูงและมีความปลอดภัยในการจัดเก็บข้อมูลออนไลน์ ด้วยฟีเจอร์ต่างๆ ที่ครอบคลุม ตั้งแต่การจัดเก็บ การแชร์ การสำรองข้อมูล จนถึงการทำงานร่วมกับเครื่องมืออื่นๆ ของ Google การเรียนรู้และใช้งาน Google Drive อย่างเต็มประสิทธิภาพจะช่วยให้คุณจัดการข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย