

# คู่มือ การใช้งาน Google Drive เบื้องต้น

สำหรับหน่วยงานสารบรรณกลาง



นางสาวปิยะลักษณ์ อังคะวัฒนา

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานปลัด

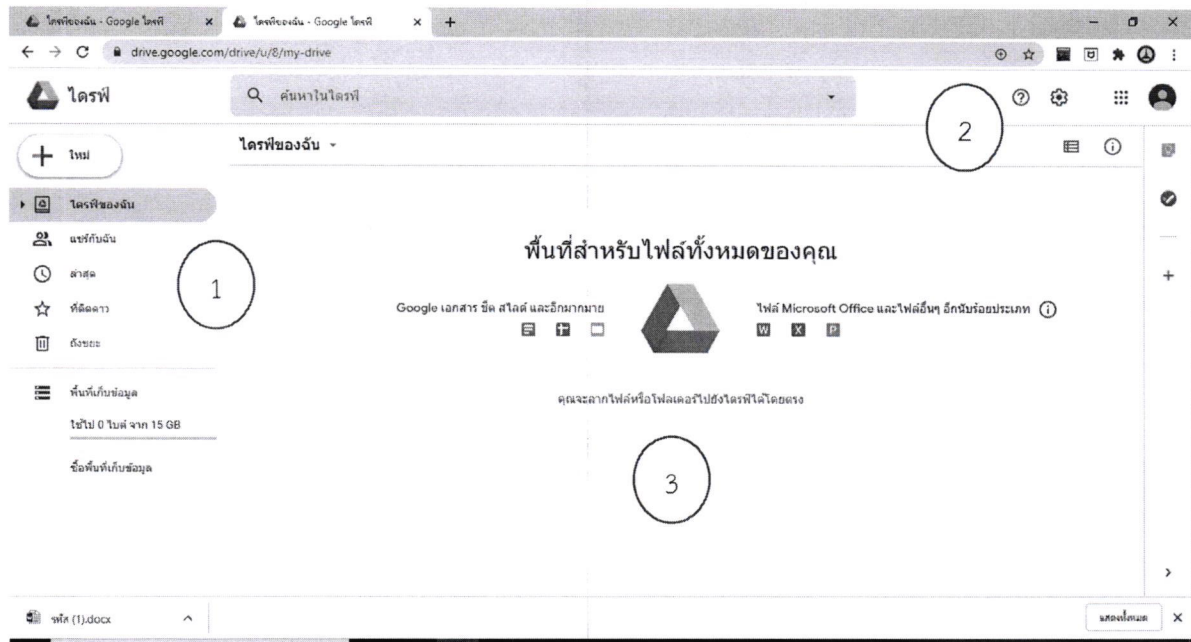
เทศบาลตำบลลาดาน อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
แนะนำเมนูการใช้งานบน Google ไดรฟ์ .....	1
การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร.....	5
การ Upload ไฟล์.....	6
การ Down load ไฟล์ .....	8
การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน.....	9
การทำสำเนาเอกสาร.....	11
การเปลี่ยนชื่อไฟล์.....	12
การย้ายไฟล์ .....	13
การลบไฟล์.....	15
การกู้คืนไฟล์/ ลบถาวร .....	16
การโอนสิทธิ์ไฟล์ /โฟลเดอร์ .....	17

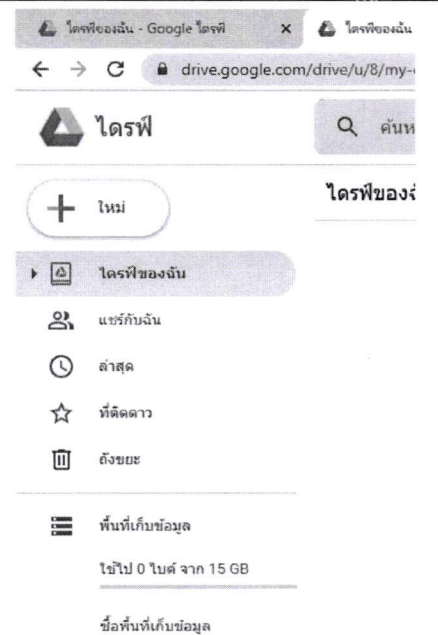
# การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

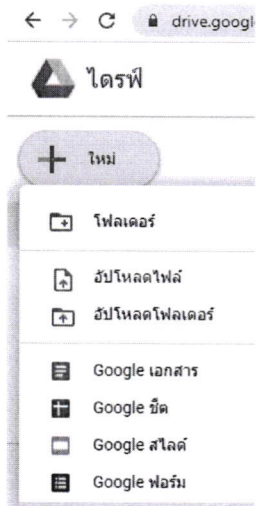
## แนะนำเมนูการใช้งานบน Google ไดรฟ์



### 1.เมนูการจัดการไฟล์ ประกอบด้วย

- 1.1 ใหม่
- 1.2 ไดรฟ์ของฉัน
- 1.3 แชร์กับฉัน
- 1.4 ล่าสุด
- 1.5 ที่ติดดาว
- 1.6 ถังขยะ
- 1.7 พื้นที่เก็บข้อมูล
- 1.8 ชื่อพื้นที่เก็บข้อมูล





**เมนู ใหม่** ใช้สำหรับการเรียกใช้คำสั่งเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

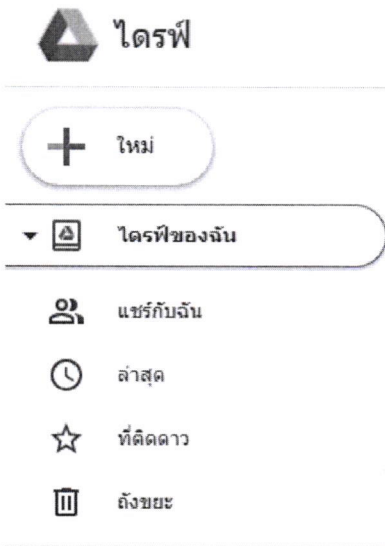
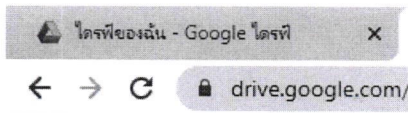
- การสร้างโฟลเดอร์
- การอัปโหลดไฟล์
- การอัปโหลดโฟลเดอร์
- สร้างไฟล์เอกสารใหม่

Google เอกสาร เป็นโปรแกรมการจัดพิมพ์เอกสาร คล้ายกับ Ms-Word

Google ชีต เป็นโปรแกรมการคำนวณ คล้ายกับ MS-Excel

Google สไลด์ เป็นโปรแกรมการนำเสนอ คล้ายกับ Google สไลด์

Google ฟอรัม เป็นโปรแกรมสร้างฟอรัม



**เมนู โดร์ฟของฉัน** แสดงเอกสารทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่โดร์ฟทั้งหมด

**เมนู แชร์กับฉัน** แสดงเอกสารทั้งหมดที่ได้รับการแชร์ไฟล์จากโดร์ฟอื่น

**เมนู ล่าสุด** แสดงเอกสารที่เปิดใช้งานล่าสุด

**เมนู ที่ติดดาว** แสดงเอกสารที่ติดดาวไว้เพื่อความสะดวกในการค้นหา

**เมนู ถังขยะ** แสดงเอกสารถูกนำออก ลบจากโดร์ฟ

พื้นที่เก็บข้อมูล

**เมนู พื้นที่เก็บข้อมูล** แสดงพื้นที่ที่ใช้งานไปจากพื้นที่จัดเก็บทั้งหมด


ใช้ไป 0 ไบต์ จาก 15 GB


**เมนู ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล** หากประสงค์จะซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่ม

ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล

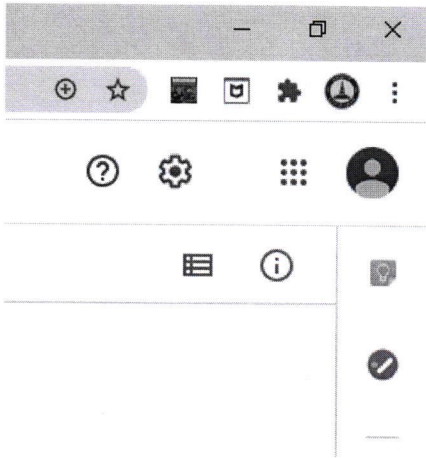
## 2. ส่วนมุมมอง

### 2.1 มุมมอง ดูโฟลเดอร์ หรือไฟล์ ในลักษณะ

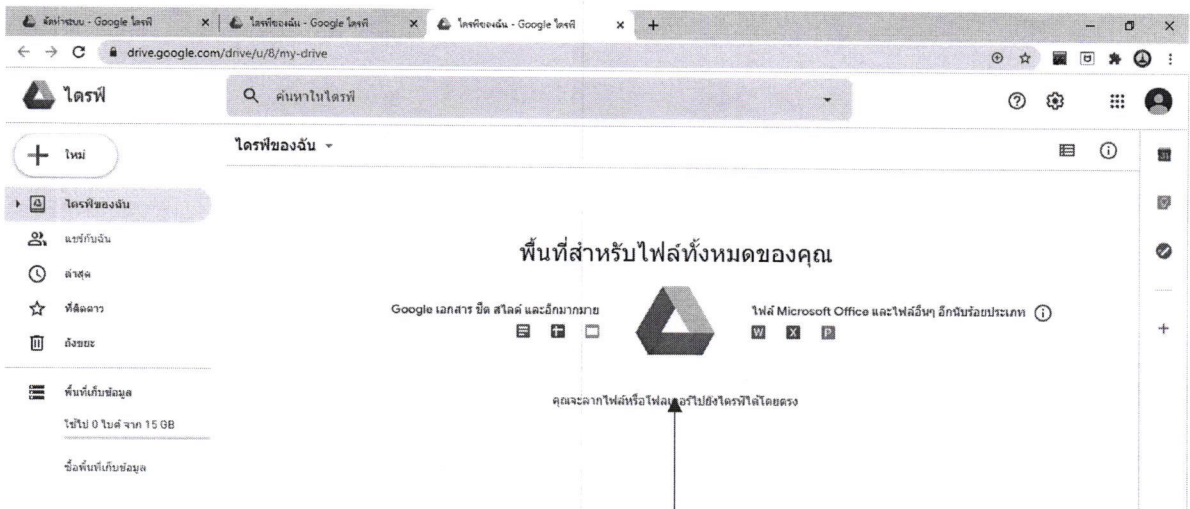
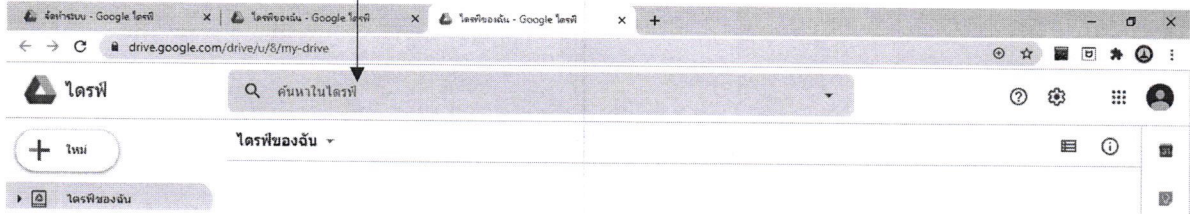
 มุมมองตาราง

 มุมมองรายการ

### 2.2 ดูรายละเอียดของ โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์เอกสาร

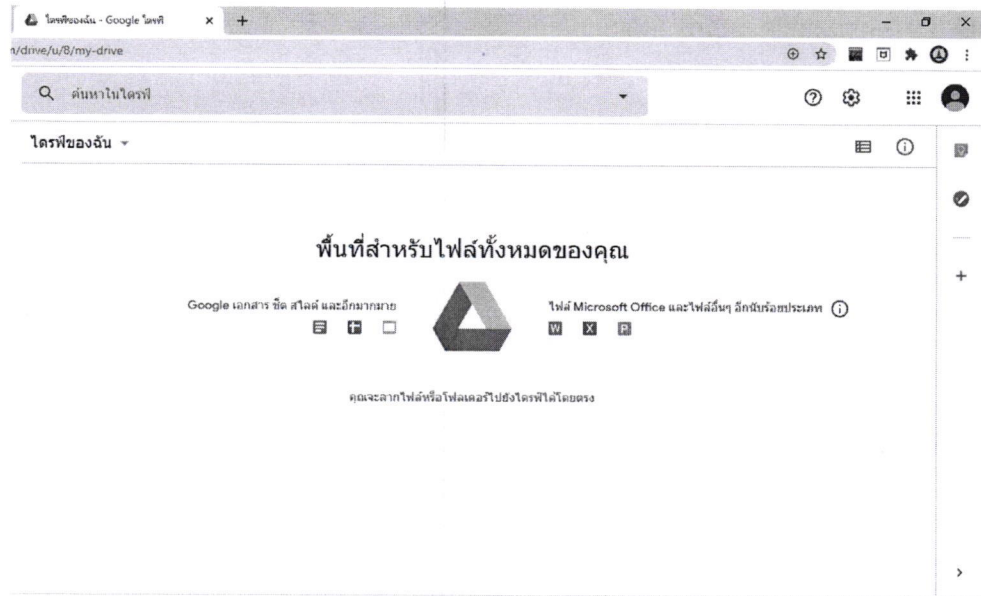


## 2.2 การค้นหาไฟล์ในไดรฟ์



## 3. พื้นที่ที่แสดงโฟลเดอร์ และไฟล์เอกสารทั้งหมดในไดรฟ์

### 3. พื้นที่การจัดเก็บไฟล์บน Google ไดรฟ์



การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร

1. คลิกที่ **เมนูใหม่** หรือ **คลิกเมาส์ขวา** ในพื้นที่จัดเก็บไฟล์

พื้นที่สำหรับไฟล์ทั้งหมดของคุณ

2.คลิกที่**โฟลเดอร์ใหม่**

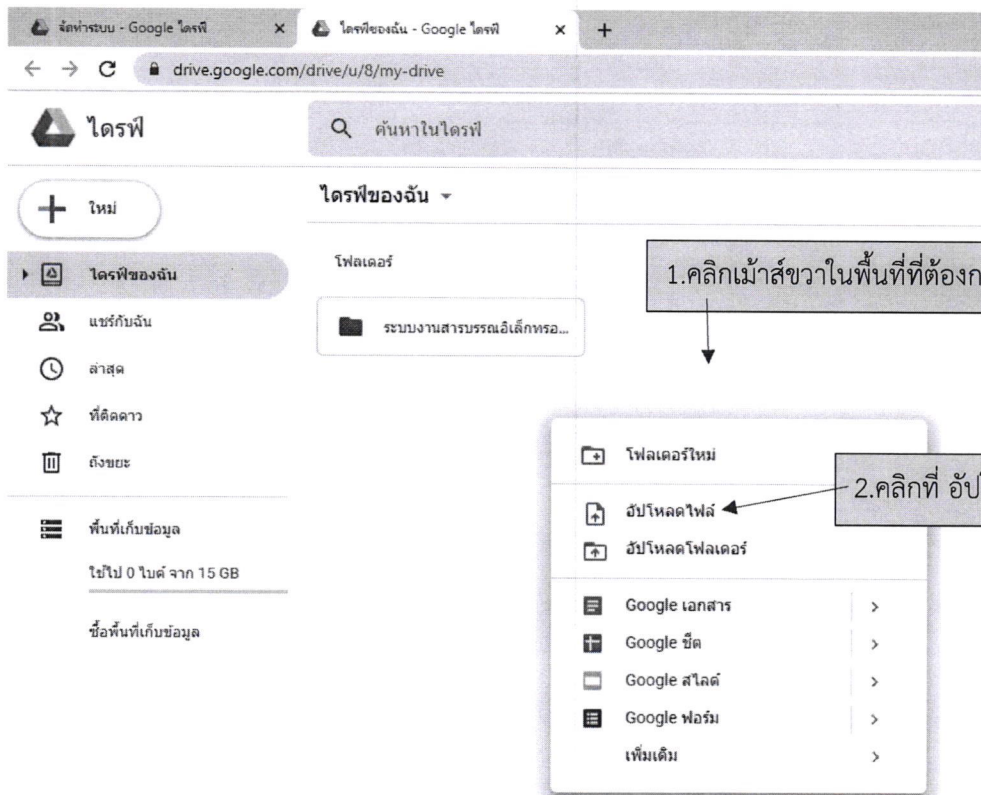
3.ตั้งชื่อ**โฟลเดอร์**

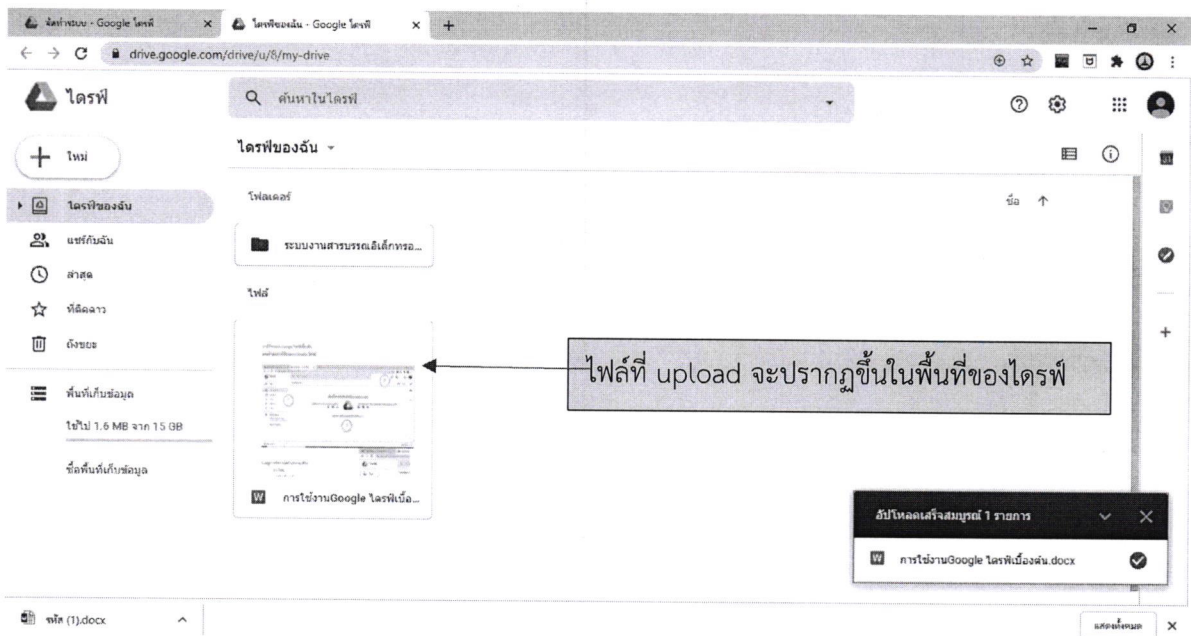
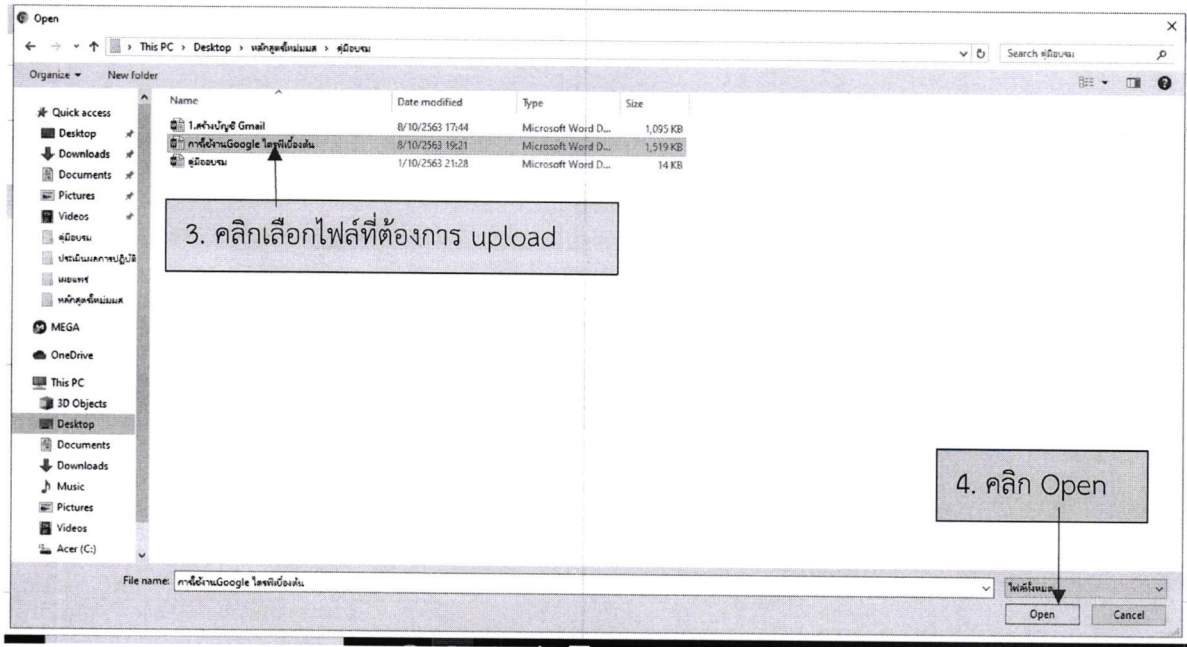
4.คลิก **สร้าง**



จะปรากฏ โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นมาในพื้นที่จัดเก็บบนไดรฟ์

### การ Upload ไฟล์





## การ Download ไฟล์

1.คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ที่ต้องการ Download

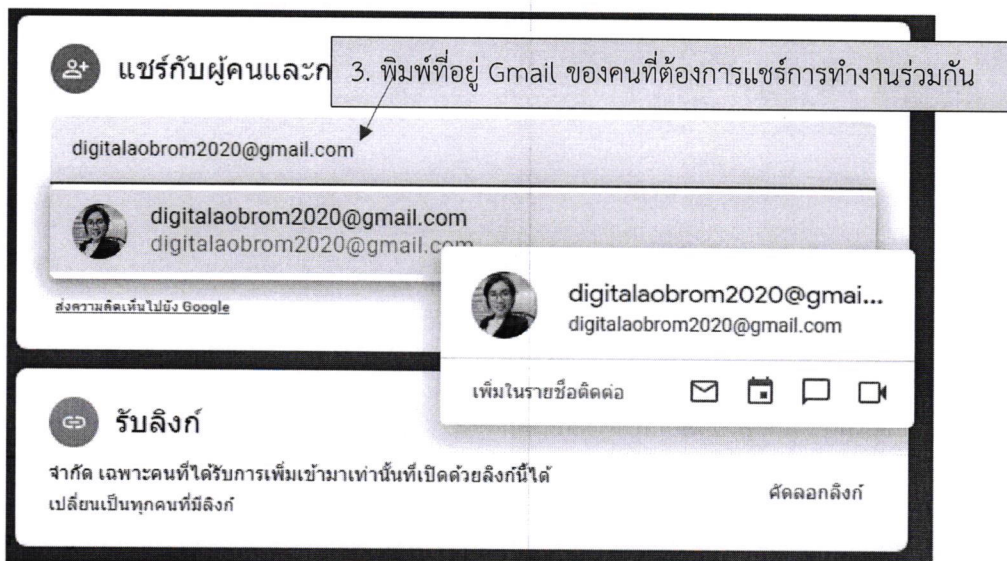
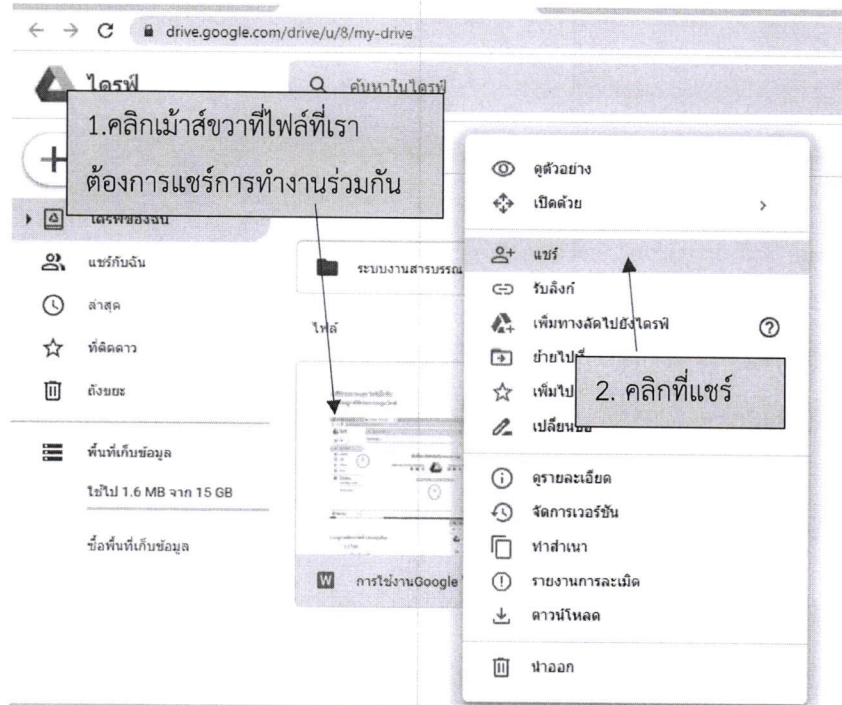
2.คลิกดาวน์โหลด

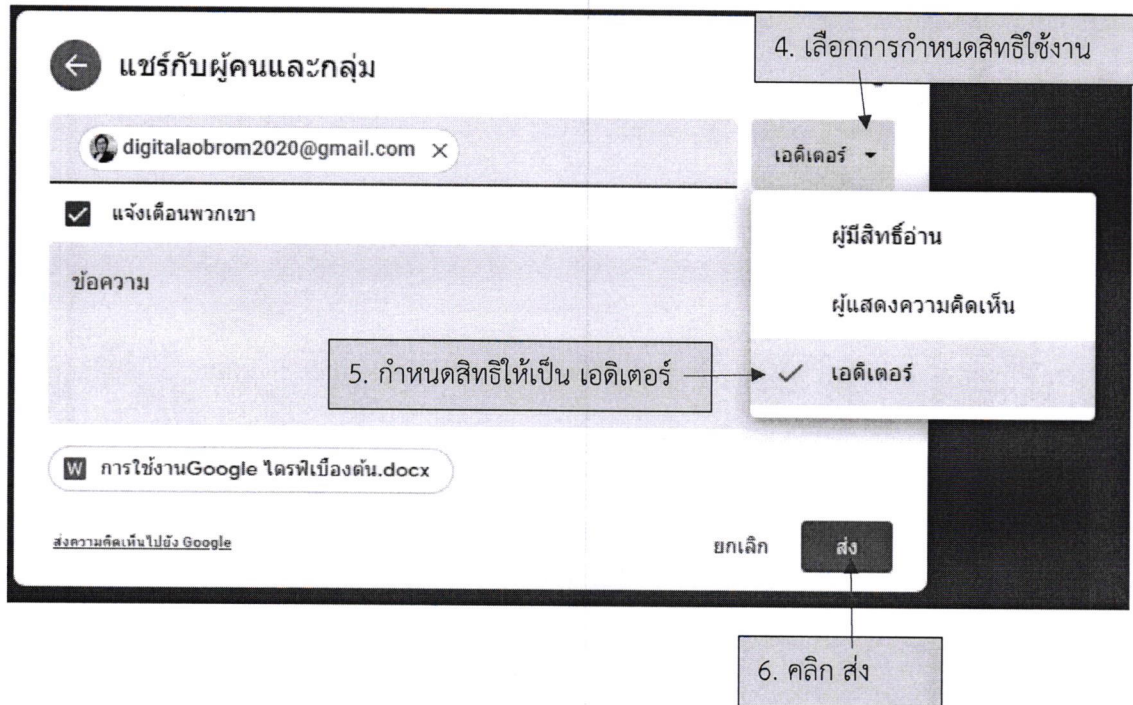
The screenshot shows the Google Drive interface with a context menu open over a file. The menu options include: ดูตัวอย่าง, เปิดด้วย, แพร่, ย้ายไปที่, เพิ่มไปยังรายการที่ติดตาม, เปลี่ยนชื่อ, ดูรายละเอียด, จัดการเวอร์ชัน, ทำสำเนา, รายงานการละเมิด, ดาวน์โหลด, and นำออก. A callout box labeled '2.คลิกดาวน์โหลด' points to the 'ดาวน์โหลด' option.

ไฟล์ดาวน์โหลดจะปรากฏที่มุมล่างซ้าย

The screenshot shows the Google Drive interface with a file named 'การไม่งานGoogle 1...docx' visible in the taskbar at the bottom. A callout box labeled 'ไฟล์ดาวน์โหลดจะปรากฏที่มุมล่างซ้าย' points to this file.

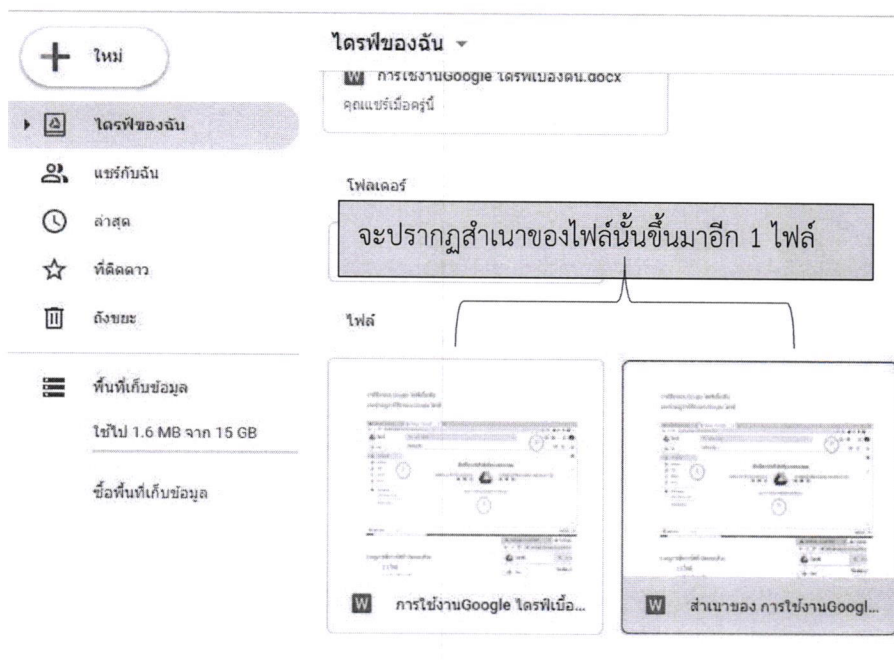
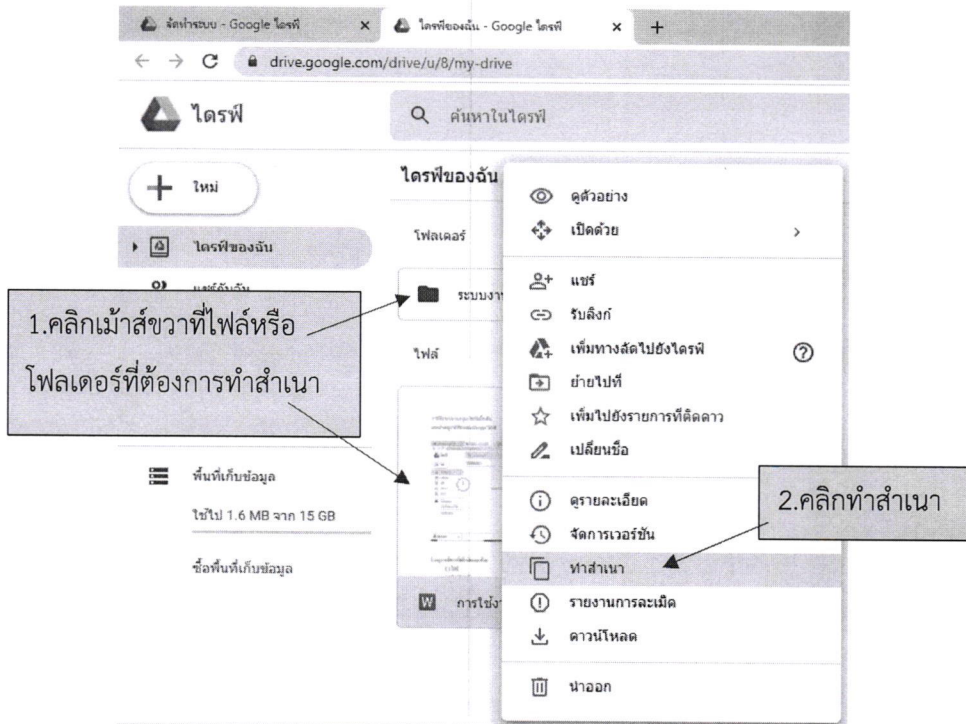
## การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน



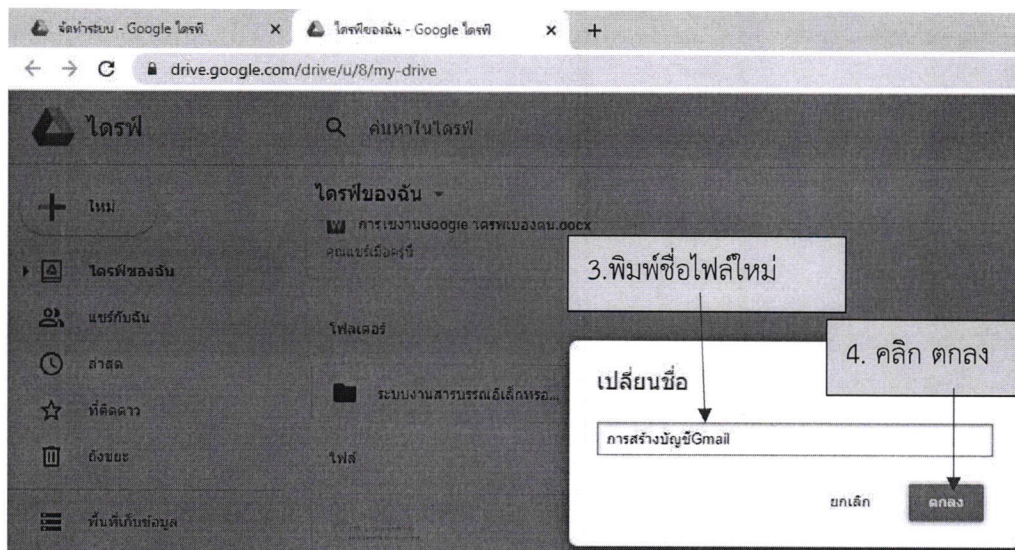
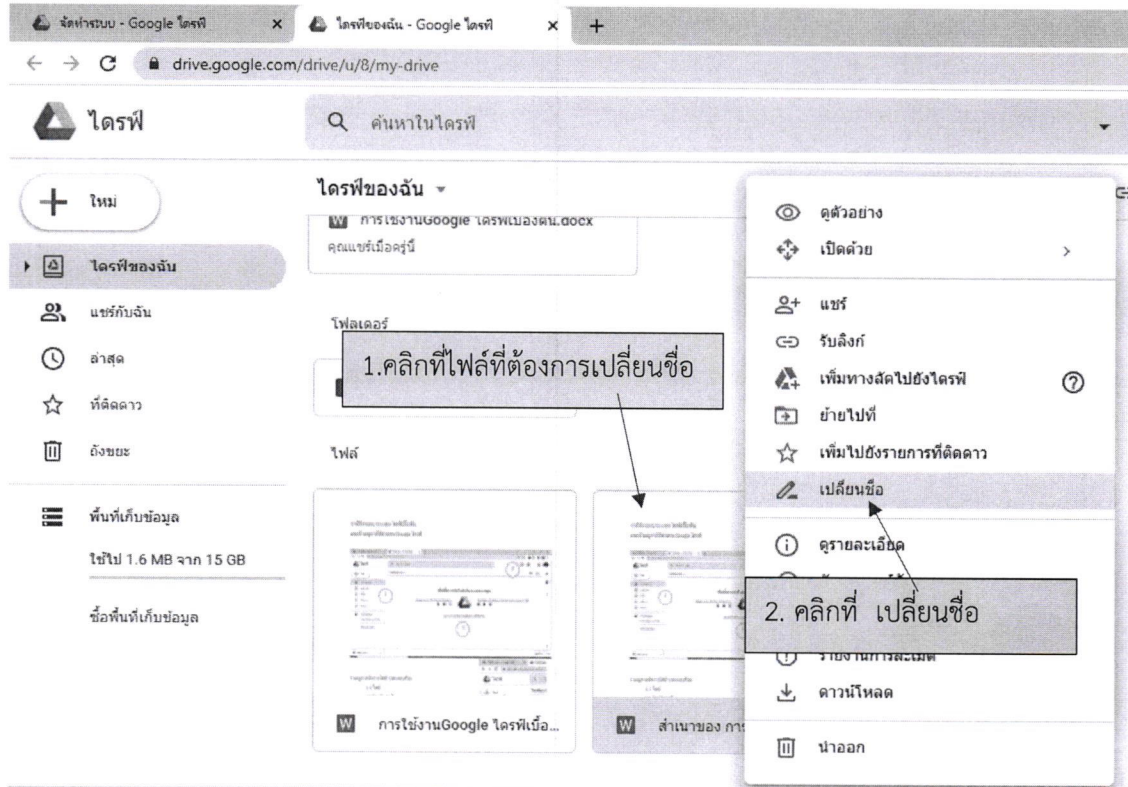


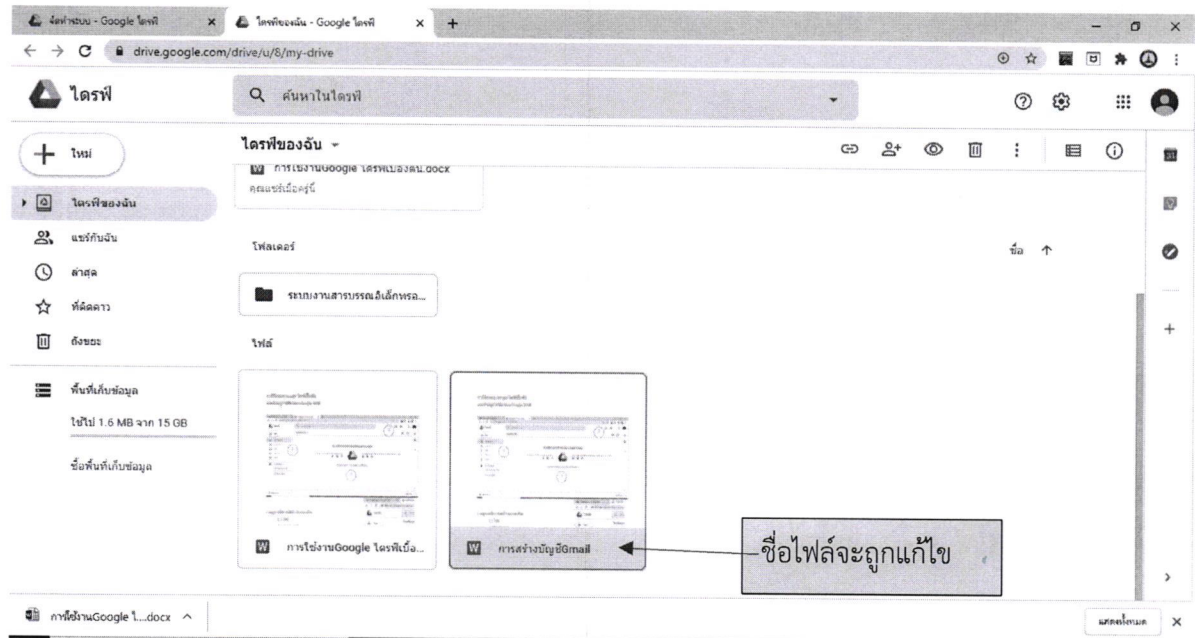
คำเชิญจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางและผู้รับการแชร์จะสามารถเข้ามาแก้ไขและทำงานร่วมกันได้  
ผ่านการใช้งานออนไลน์บน Google ไดรฟ์

การทำสำเนาเอกสาร

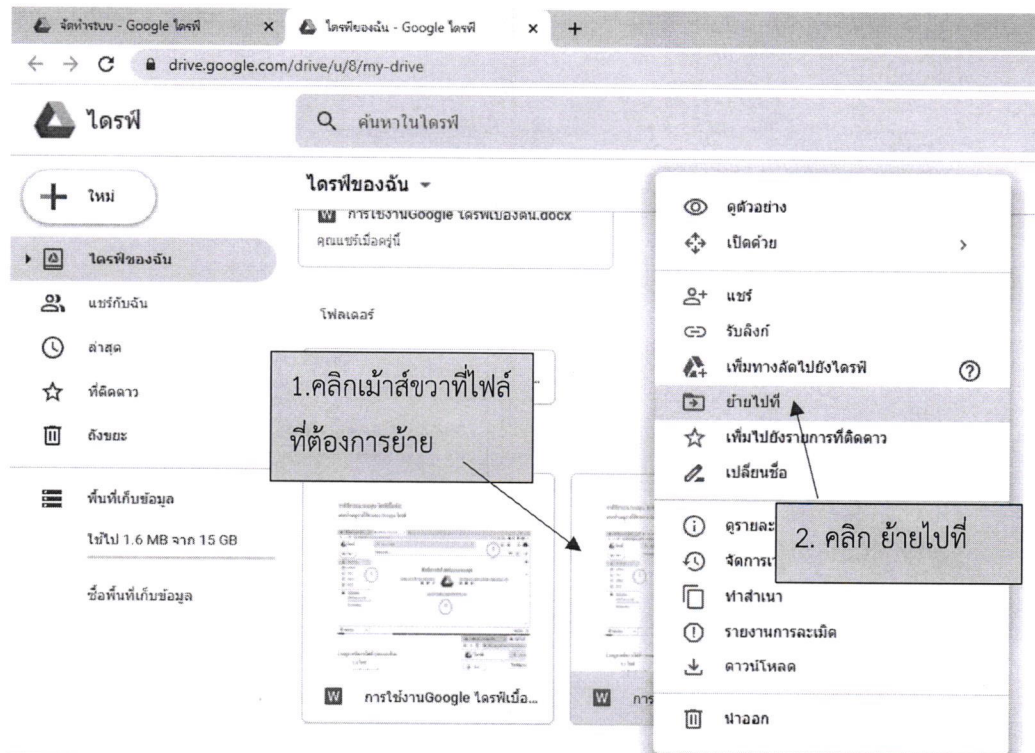


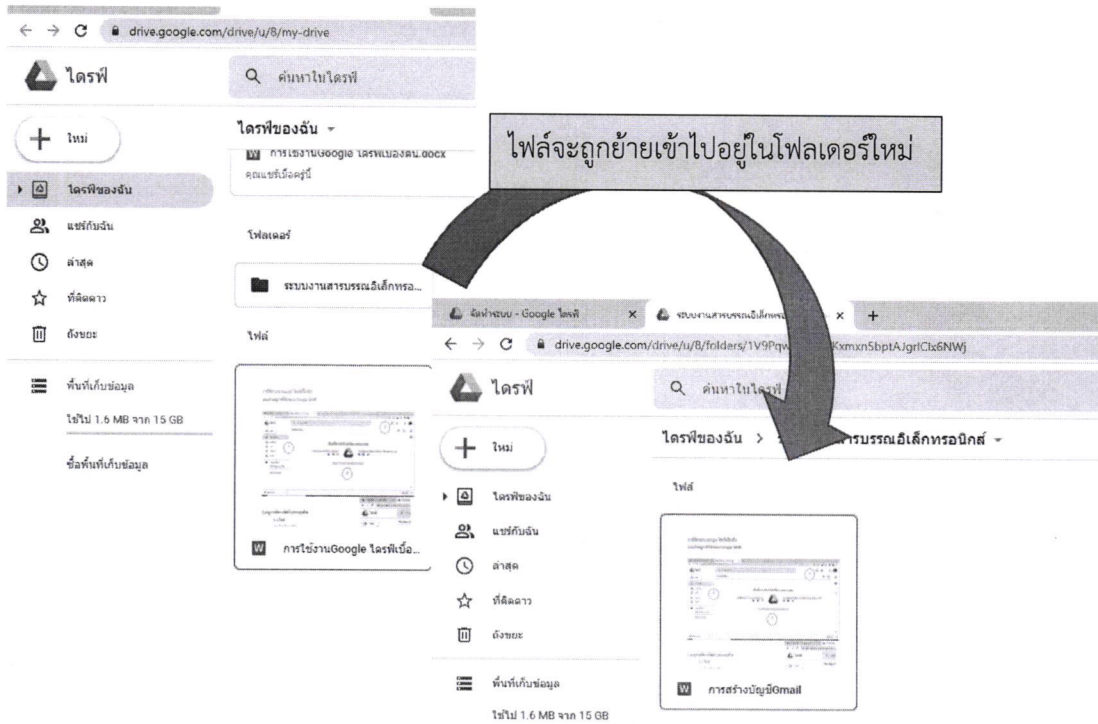
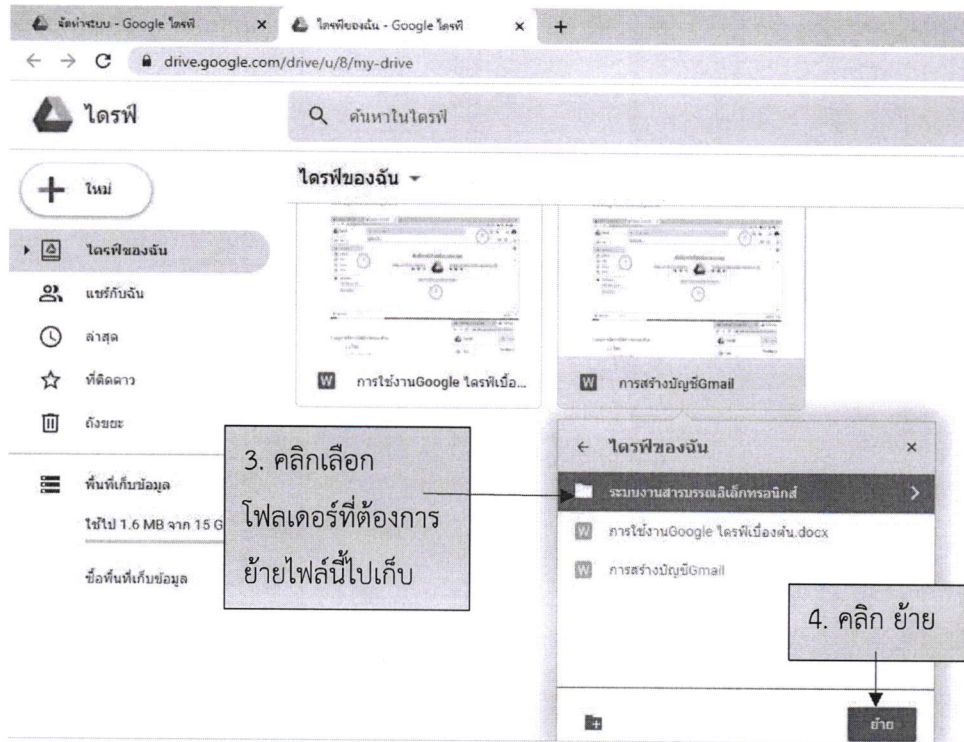
## การเปลี่ยนชื่อไฟล์



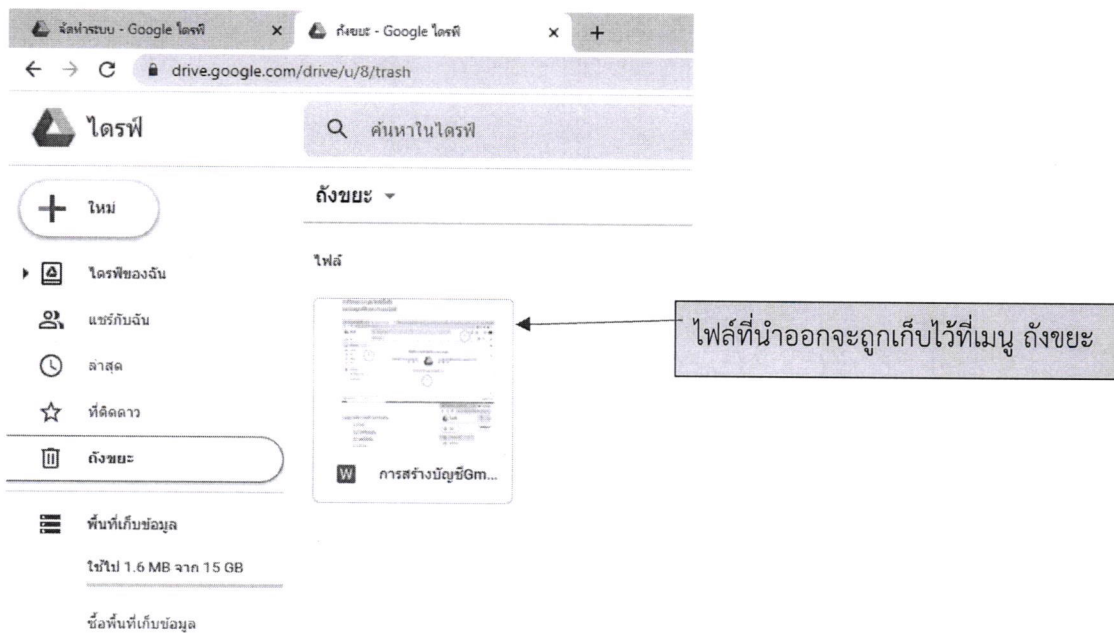
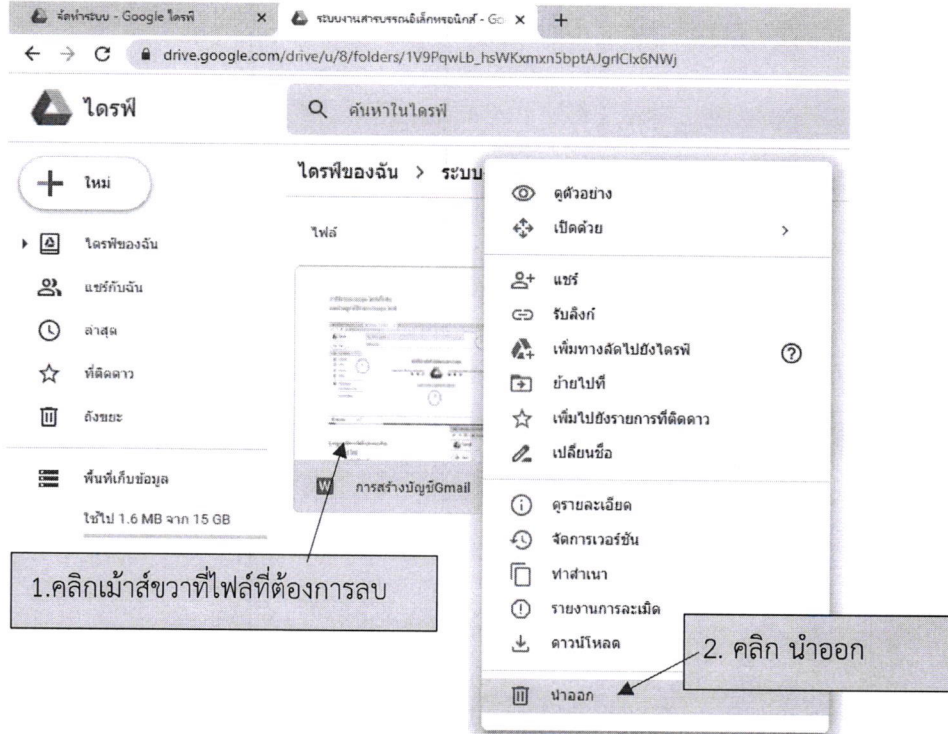


### การย้ายไฟล์





การลบไฟล์



การกู้คืนไฟล์/ ลบถาวร

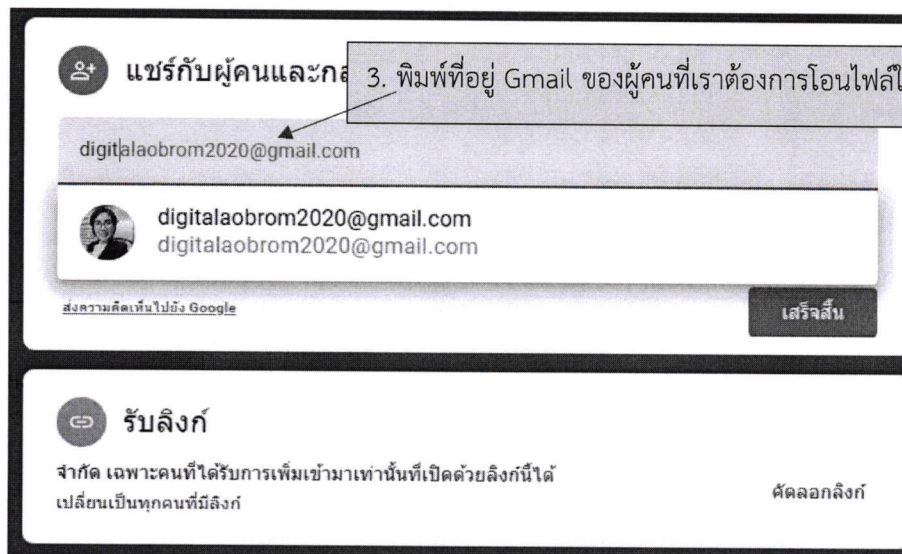
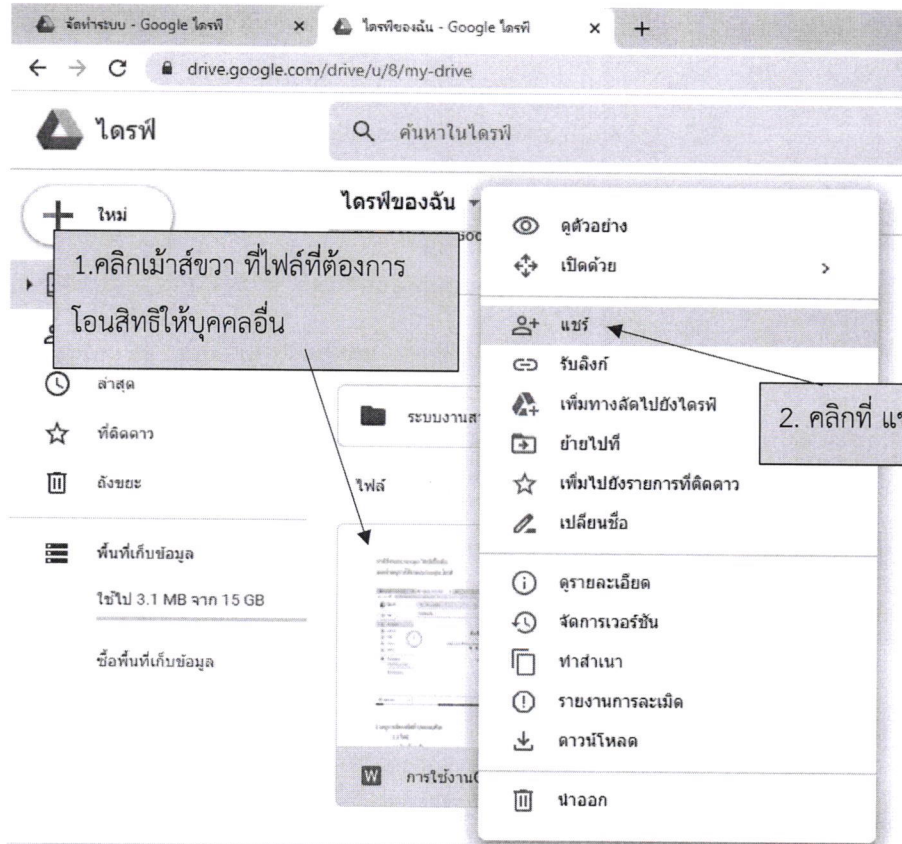
1.คลิกที่เมนู ถึงขยะ

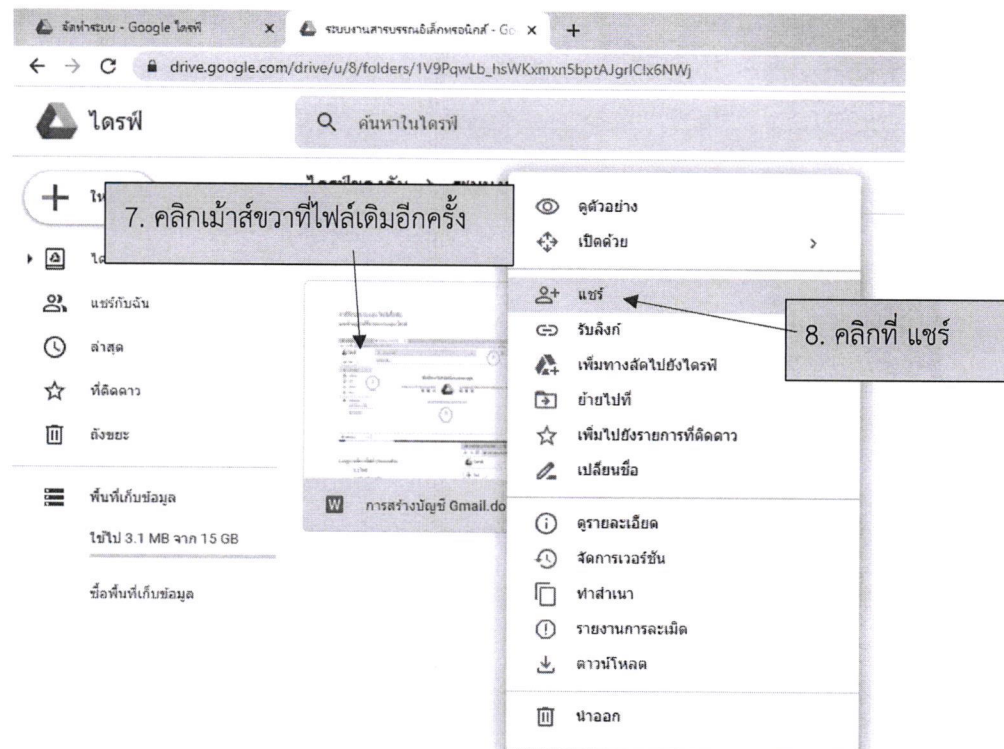
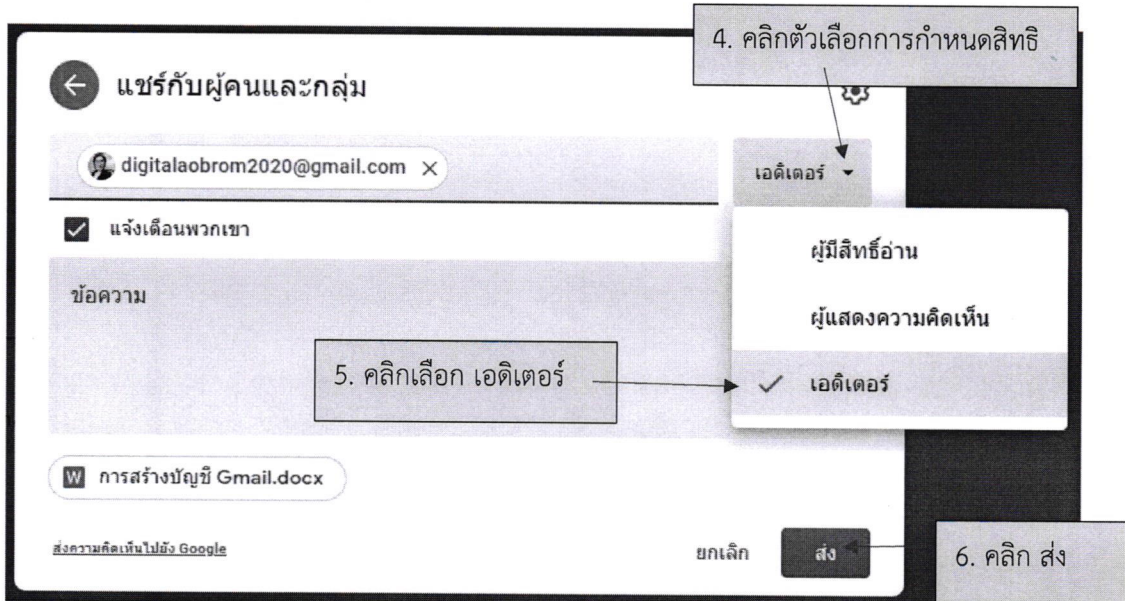
2.คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ที่ต้องการกู้คืน / ลบถาวร

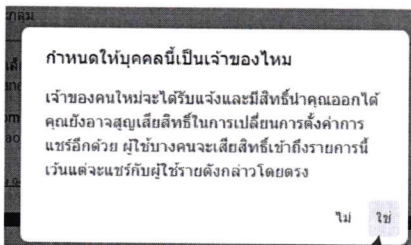
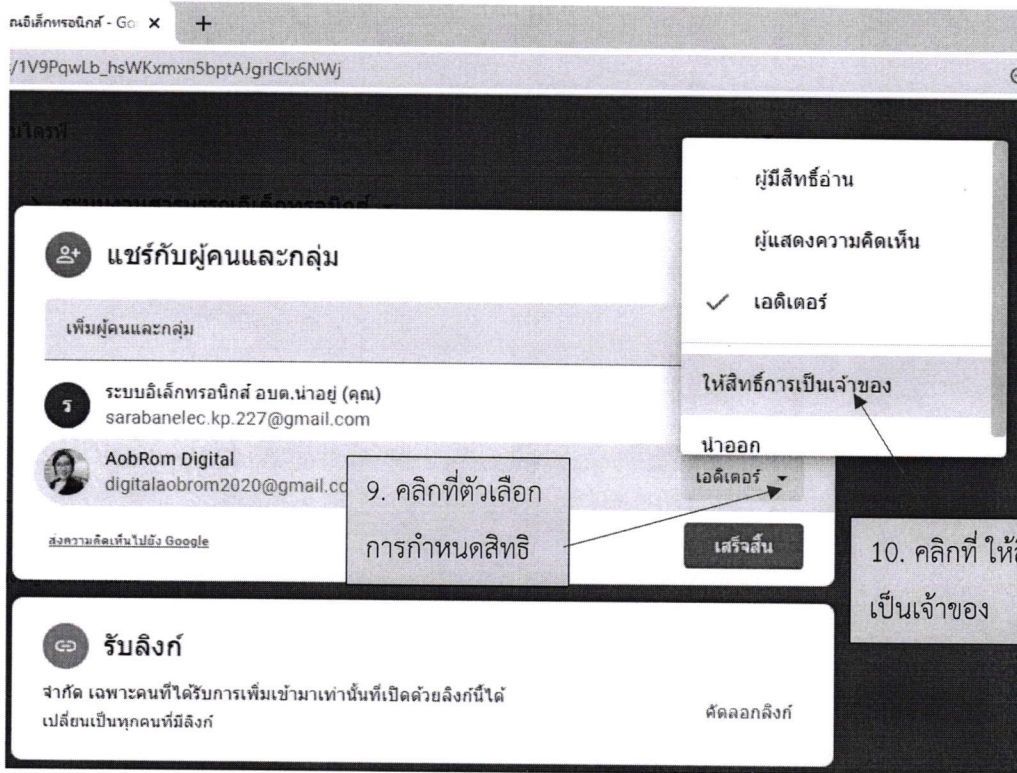
3.คลิกกู้คืน กรณีจะกู้คืน /คลิก ลบอย่างถาวร กรณีจะลบถาวร

ถ้ากู้คืน ไฟล์จะกลับมาอยู่ตำแหน่งเดิมที่เคยถูกนำออกไป

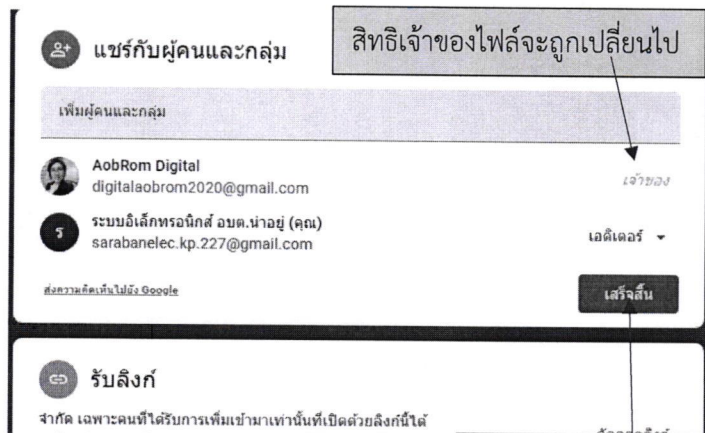
## การโอนสิทธิ์ไฟล์ / โฟลเดอร์







11. คลิก ใช่ เพื่อยืนยันการโอนสิทธิ์



The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there are browser tabs for 'จัดทำระบบ - Google ไดรฟ์', 'ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - Go', and 'การสร้าง'. The address bar shows the URL: [drive.google.com/drive/u/8/folders/1V9PqwLb\\_hsWKxmxn5bptAJgr](https://drive.google.com/drive/u/8/folders/1V9PqwLb_hsWKxmxn5bptAJgr). The main header includes the Google Drive logo and a search bar with the text 'ค้นหาในไดรฟ์'. On the left sidebar, there is a '+ ใหม่' button and a list of navigation options: 'ไดรฟ์ของฉัน', 'แชร์กับฉัน', 'ล่าสุด', 'ที่ติดดาว', 'ถังขยะ', and 'พื้นที่เก็บข้อมูล' (with a sub-item 'ใช้ไป 3.1 MB จาก 15 GB'). The main content area shows a folder named 'ไดรฟ์ของฉัน > ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์' containing a file named 'ไฟล์' with a thumbnail image of a document titled 'การสร้างบัญชี Gmail'.

ที่ชื่อไฟล์ จะปรากฏสัญลักษณ์การโอนไฟล์ขึ้นมา แสดงว่าต่อไปไฟล์นี้ คนที่เป็นเจ้าของไฟล์ คนใหม่ สามารถจะแชร์ไฟล์ให้ใครอีกก็ได้ หรือนำเราออกจากการใช้งานไฟล์นี้เมื่อไหร่ก็ได้