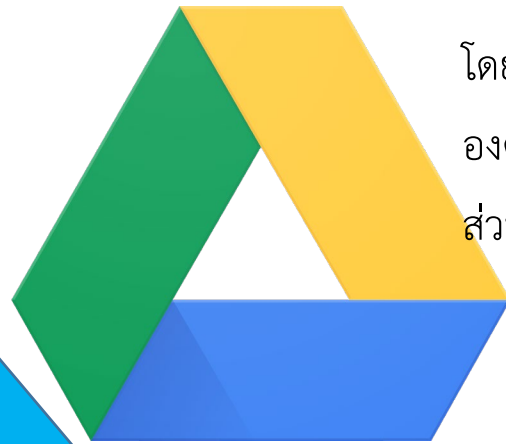
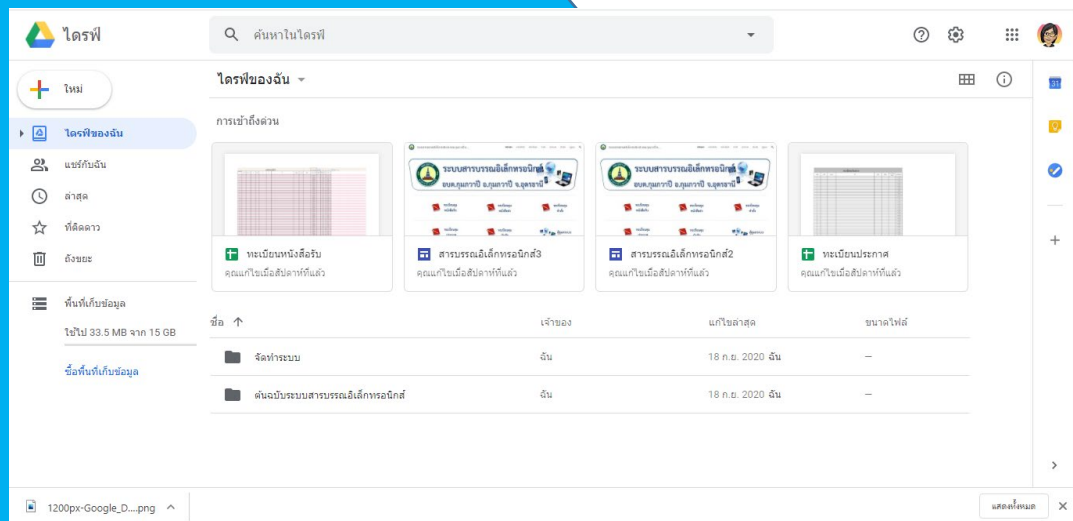


การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น



โดย งานธุรการ
องค์การบริหาร
ส่วนตำบลบ่อโพธิ์

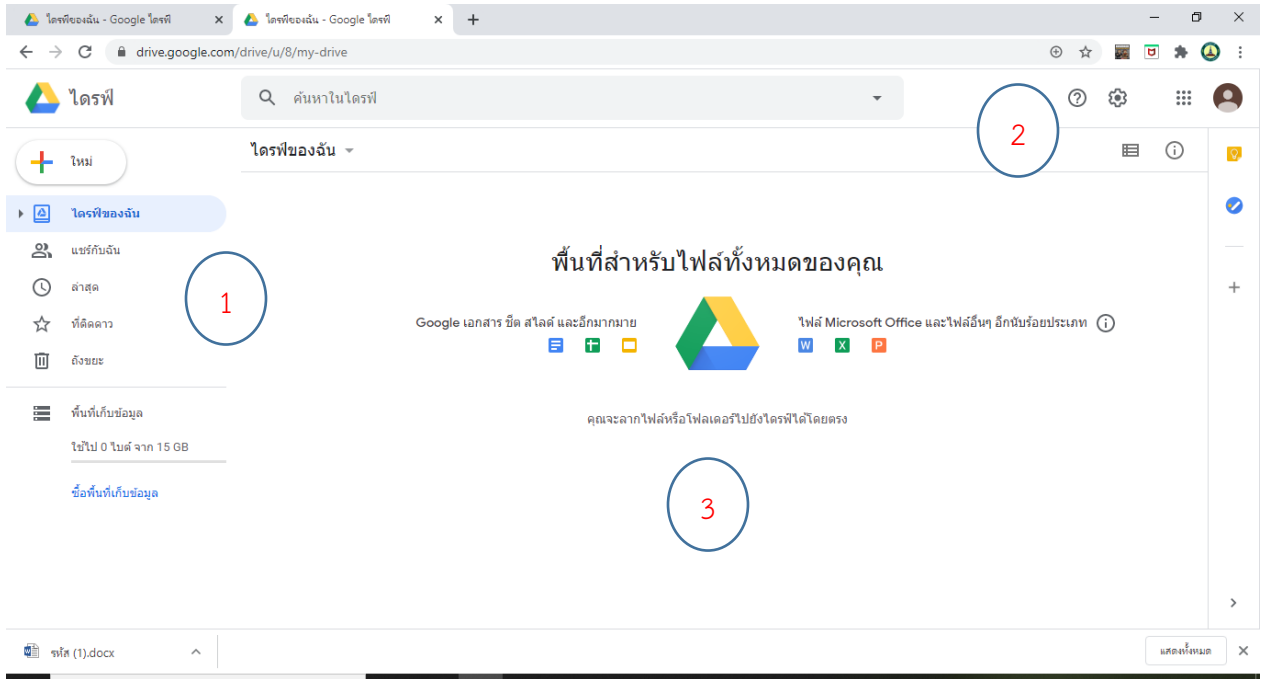


สารบัญ

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

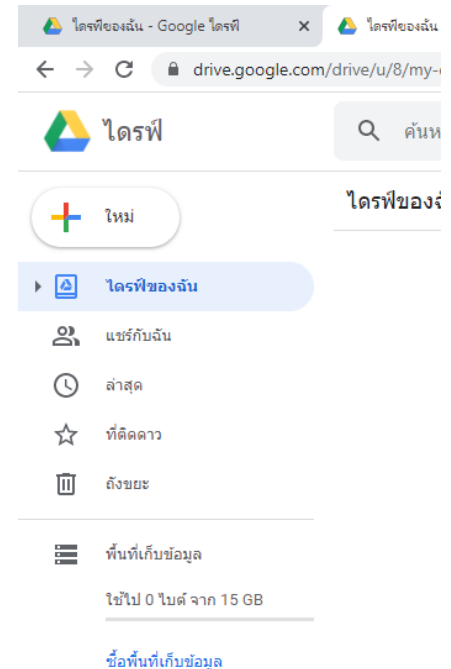
การใช้งานบน Google ไดรฟ์ เบื้องต้น

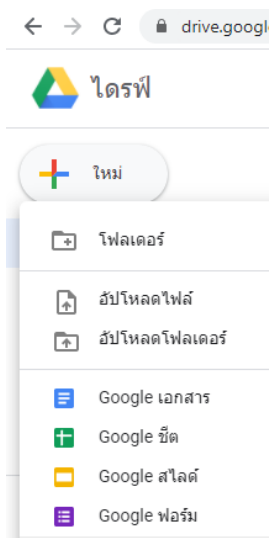
แนะนำเมนูการใช้งานบน Google ไดรฟ์



1.เมนูการจัดการไฟล์ ประกอบด้วย

- 1.1 ใหม่
- 1.2 ไดรฟ์ของฉัน
- 1.3 แชร์กับฉัน
- 1.4 ล่าสุด
- 1.5 ที่ติดดาว
- 1.6 ถังขยะ
- 1.7 พื้นที่เก็บข้อมูล
- 1.88 ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล





เมนู ใหม่ ใช้สำหรับการเรียกใช้คำสั่งเกี่ยวกับการจัดการเอกสาร

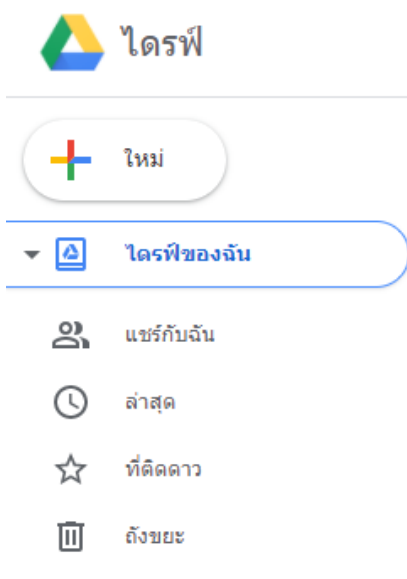
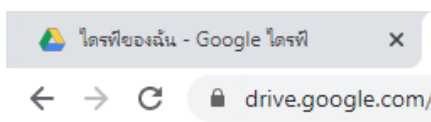
- การสร้างโฟลเดอร์
- การอัปโหลดไฟล์
- การอัปโหลดโฟลเดอร์
- สร้างไฟล์เอกสารใหม่

Google เอกสาร เป็นโปรแกรมการจัดพิมพ์เอกสาร คล้ายกับ Ms-Word

Google ชีต เป็นโปรแกรมการคำนวณ คล้ายกับ MS-Excel

Google สไลด์ เป็นโปรแกรมการนำเสนอ คล้ายกับ Google สไลด์

Google ฟอรัม เป็นโปรแกรมสร้างฟอรัม



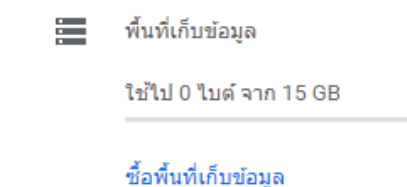
เมนู Drive ของฉัน แสดงเอกสารทั้งหมดที่จัดเก็บไว้ในพื้นที่ Drive ทั้งหมด

เมนู แชร์กับฉัน แสดงเอกสารทั้งหมดที่ได้รับการแชร์ไฟล์จาก Drive อื่น

เมนู ล่าสุด แสดงเอกสารที่เปิดใช้งานล่าสุด

เมนู ที่ติดดาว แสดงเอกสารที่ติดดาวไว้เพื่อความสะดวกในการค้นหา

เมนู ถังขยะ แสดงเอกสารถูกนำออก ลบจาก Drive



เมนู พื้นที่เก็บข้อมูล แสดงพื้นที่ที่ใช้งานไปจากพื้นที่จัดเก็บทั้งหมด

เมนู ซื้อพื้นที่เก็บข้อมูล หากประสงค์จะซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่ม

2. ส่วนมุมมอง

2.1 มุมมอง ดูโฟลเดอร์ หรือไฟล์ ในลักษณะ



มุมมองตาราง

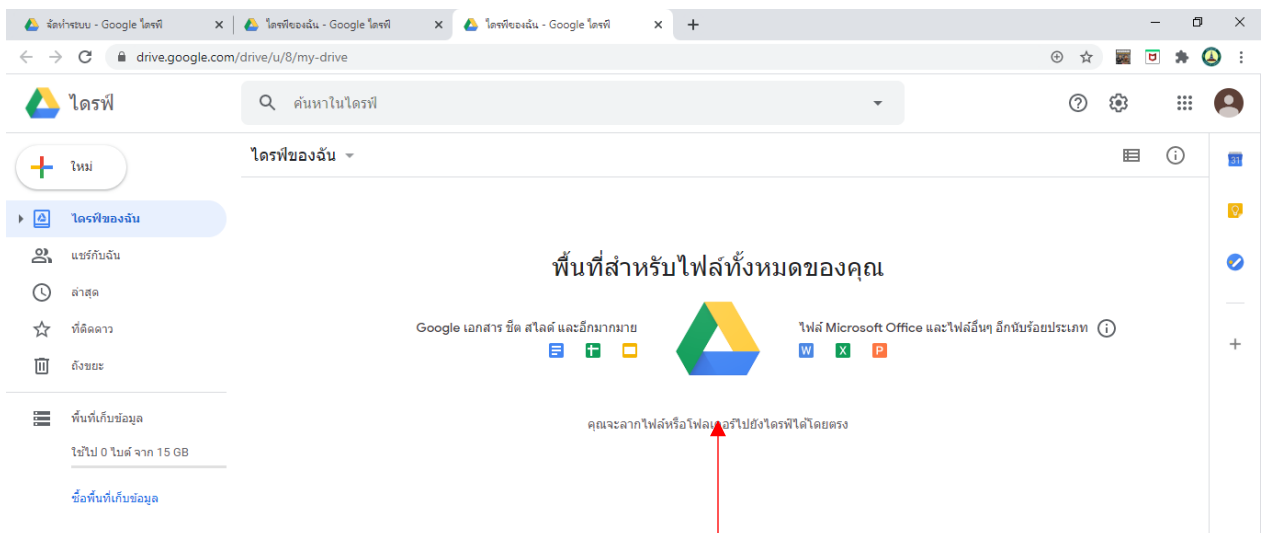
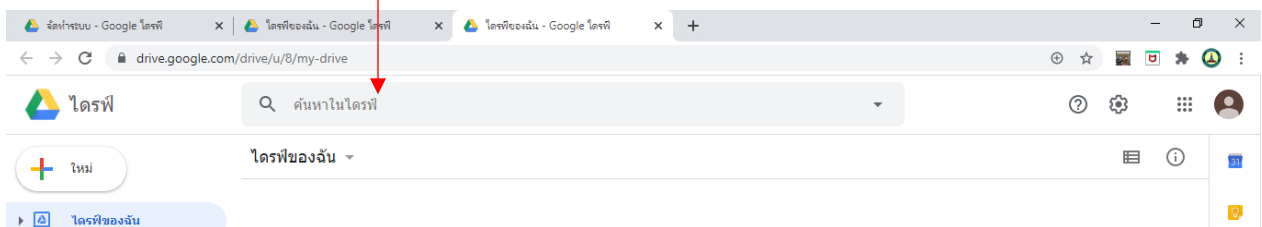


มุมมองรายการ



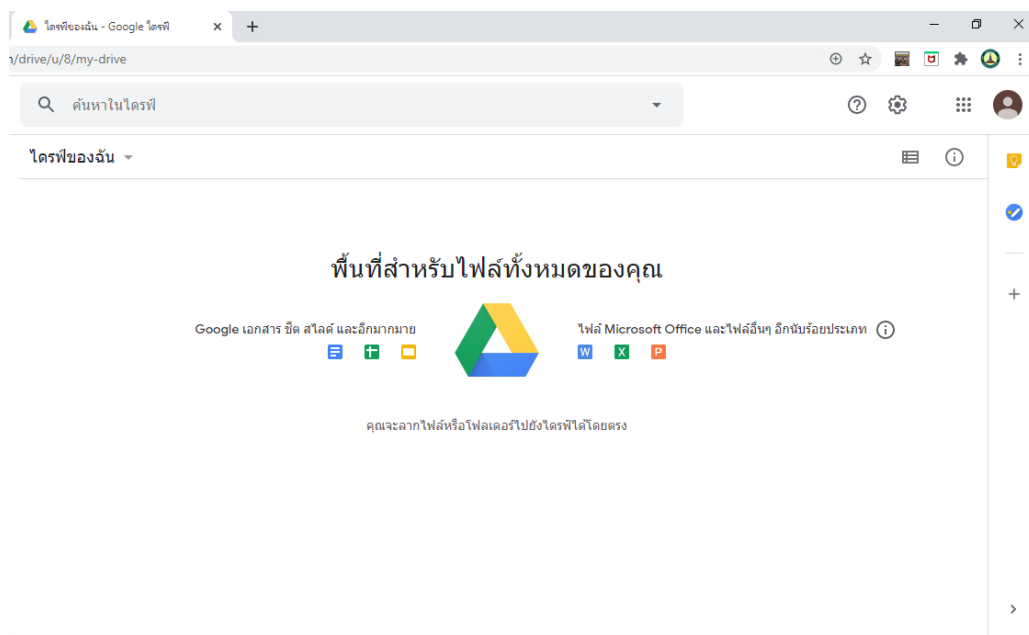
2.2 ดูรายละเอียดของ โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์เอกสาร

2.2 การค้นหาไฟล์ในไดรฟ์



3. พื้นที่แสดงโฟลเดอร์ และไฟล์เอกสารทั้งหมดในไดรฟ์

3. พื้นที่การจัดเก็บไฟล์บน Google ไดรฟ์



การสร้างแฟ้มสำหรับจัดเก็บเอกสาร

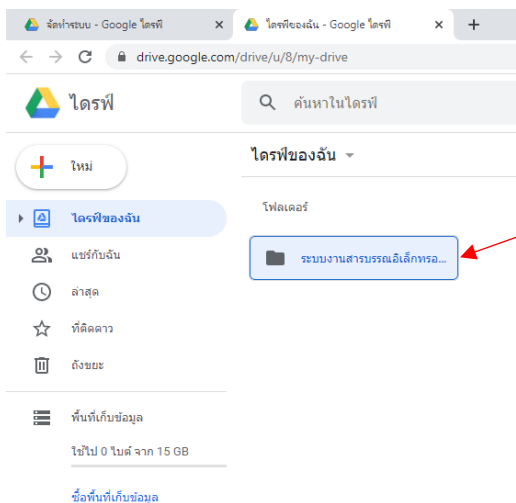
1. คลิกที่ เมนูใหม่ หรือ คลิกเมาส์ขวาในพื้นที่จัดเก็บไฟล์

2. คลิกที่โฟลเดอร์ใหม่

พื้นที่สำหรับไฟล์ทั้งหมดของคุณ

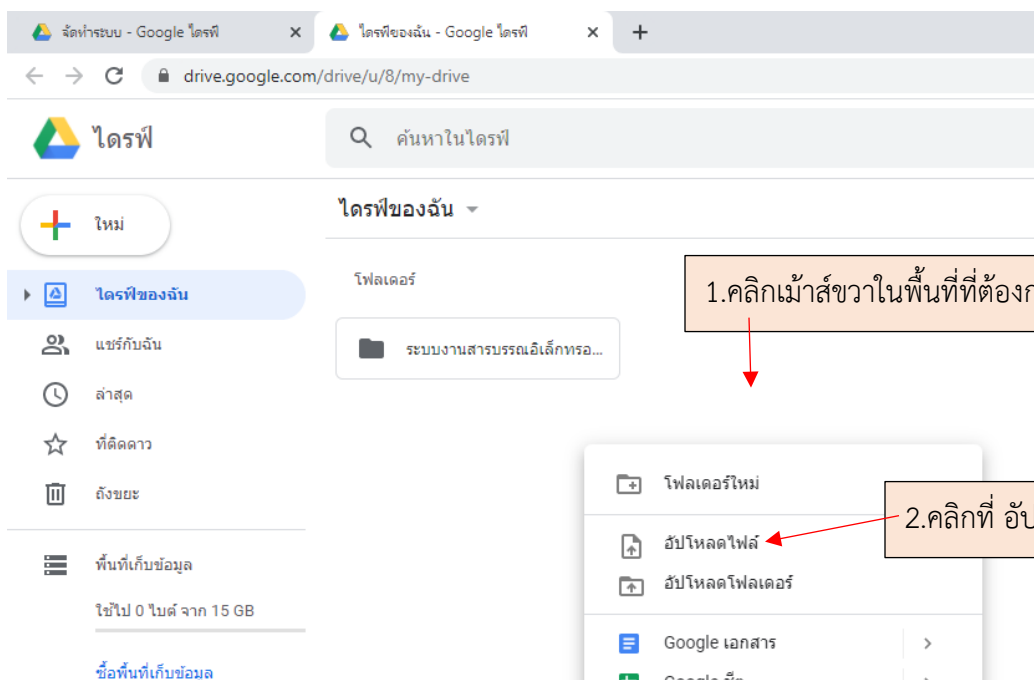
3. ตั้งชื่อโฟลเดอร์

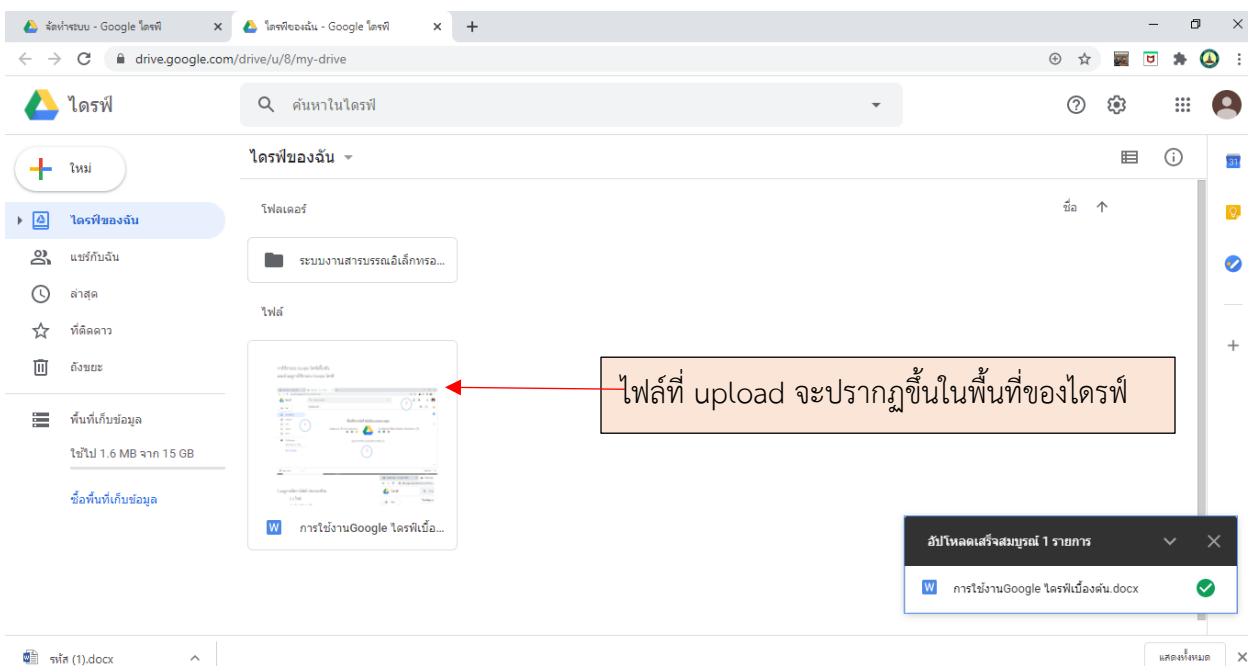
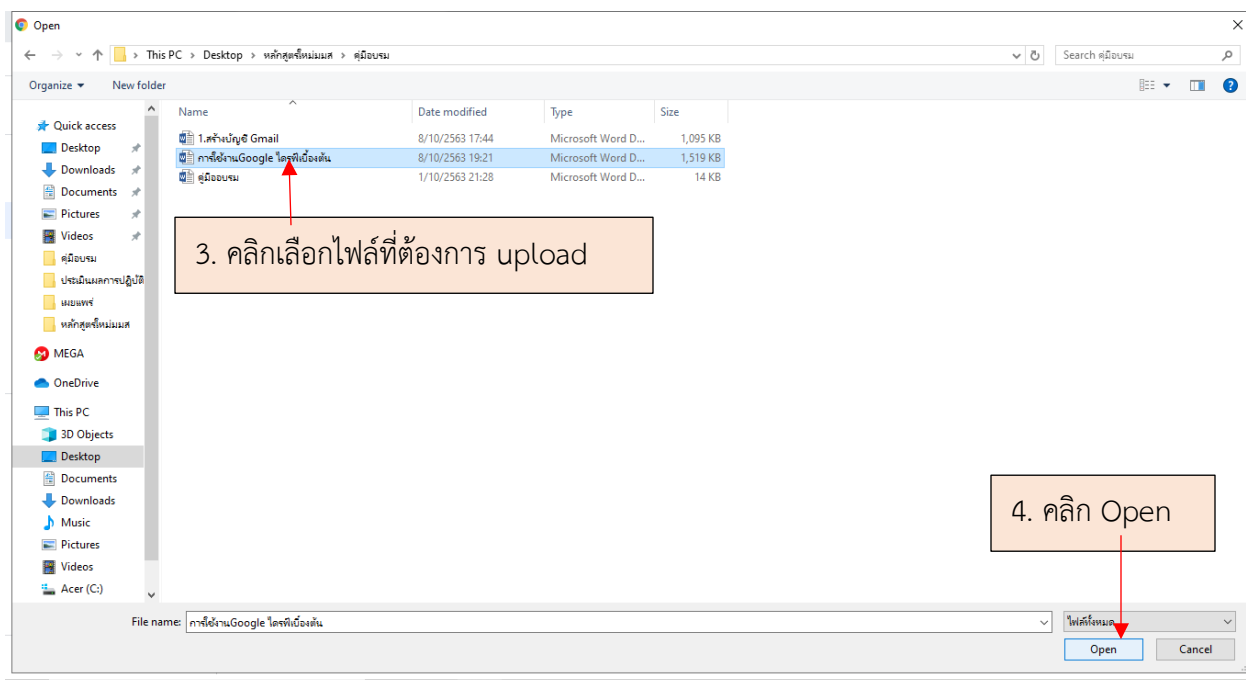
4. คลิก สร้าง



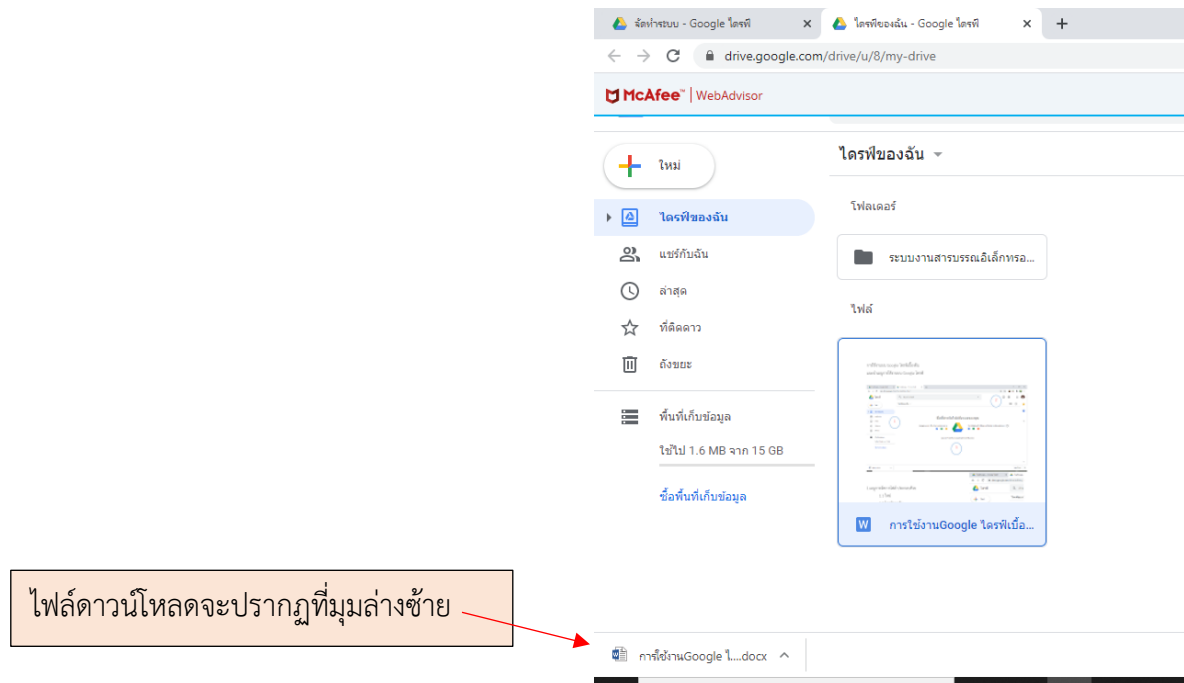
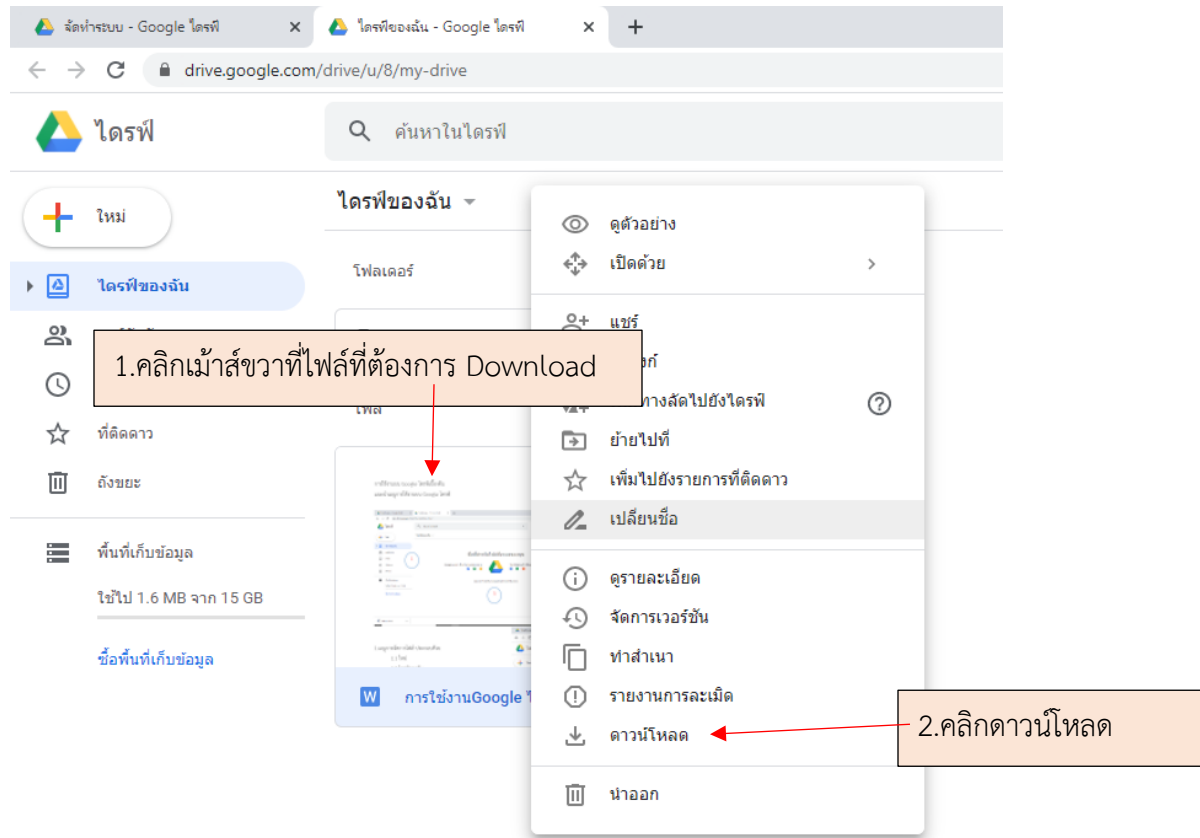
จะปรากฏ โฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นมาในพื้นที่จัดเก็บบนไดรฟ์

การ Upload ไฟล์

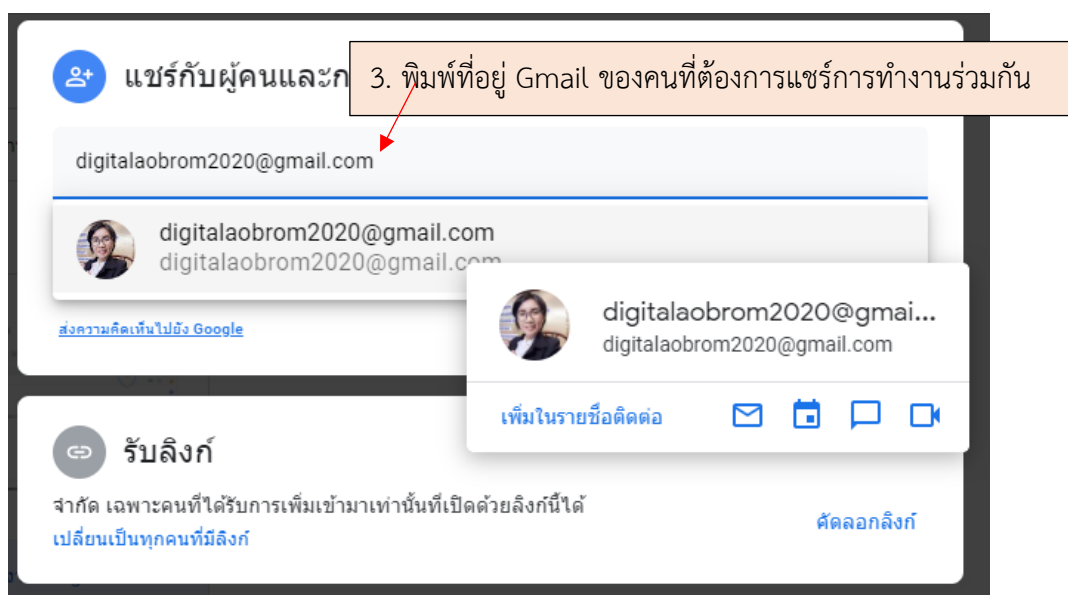
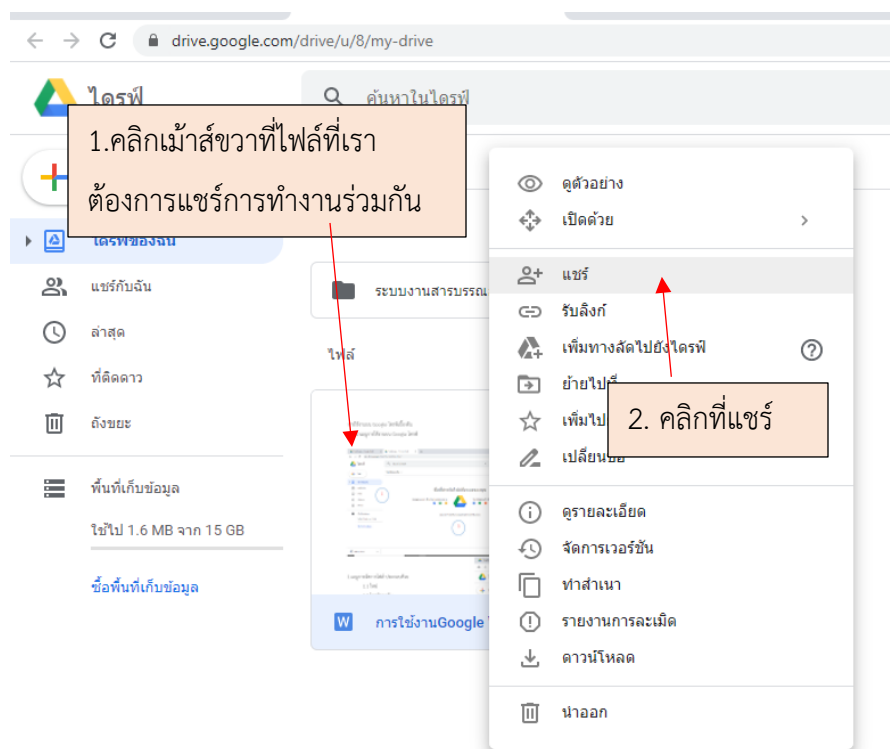


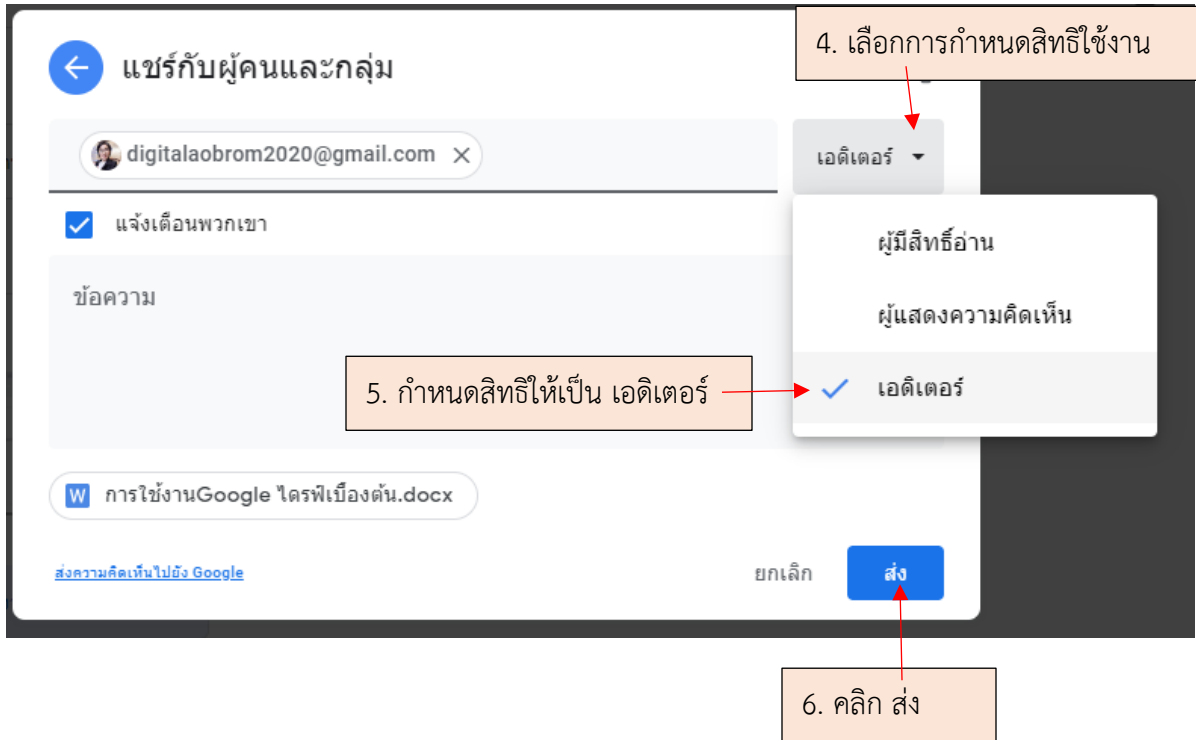


การ Download ไฟล์



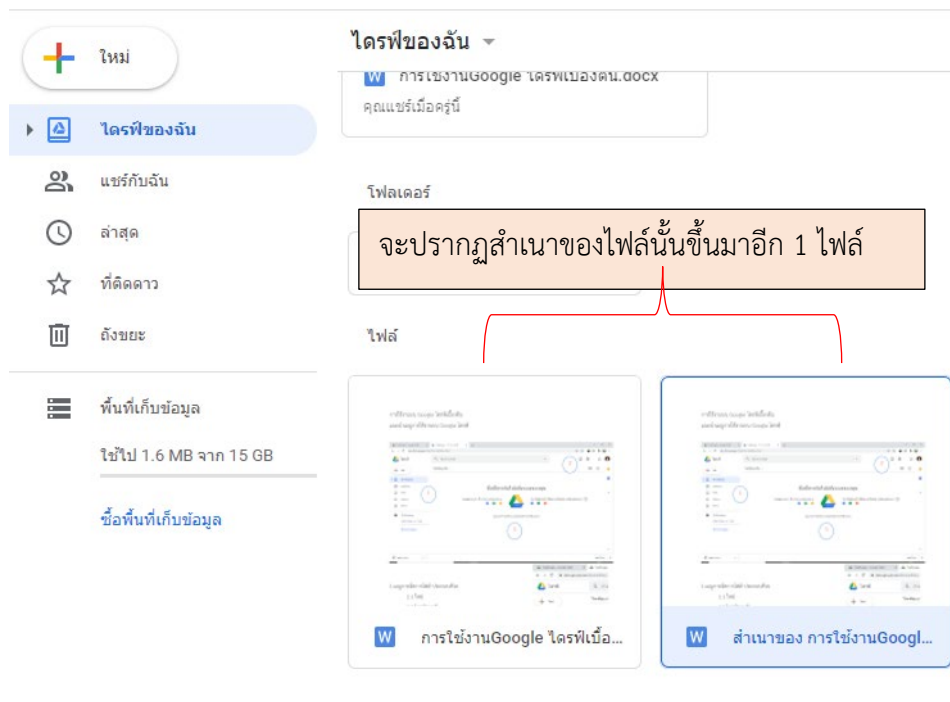
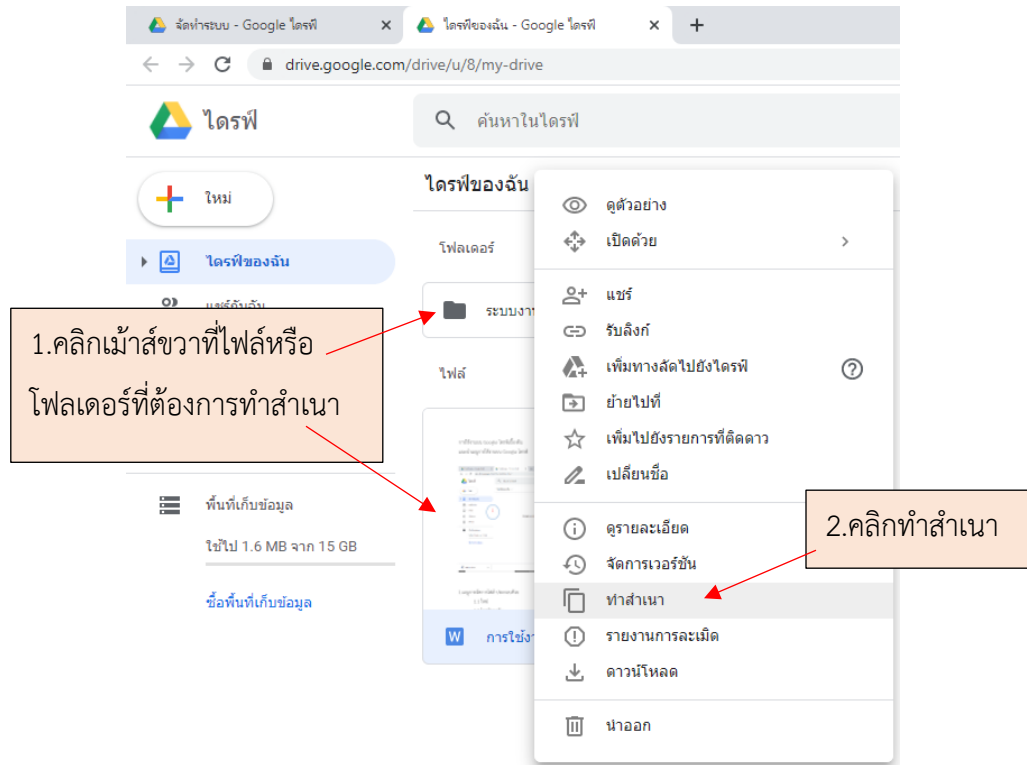
การแชร์การทำงานออนไลน์ร่วมกัน



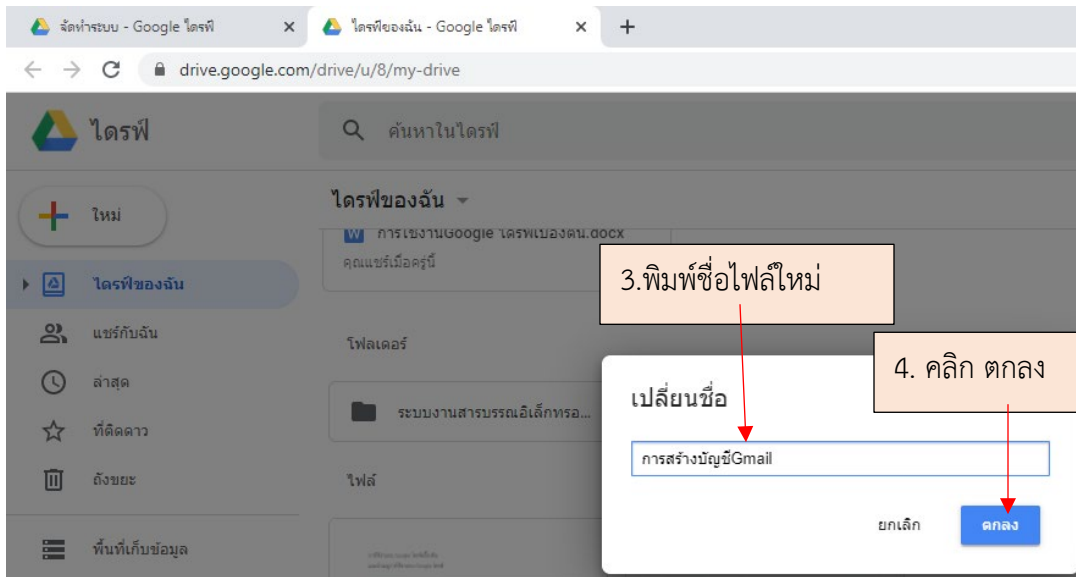
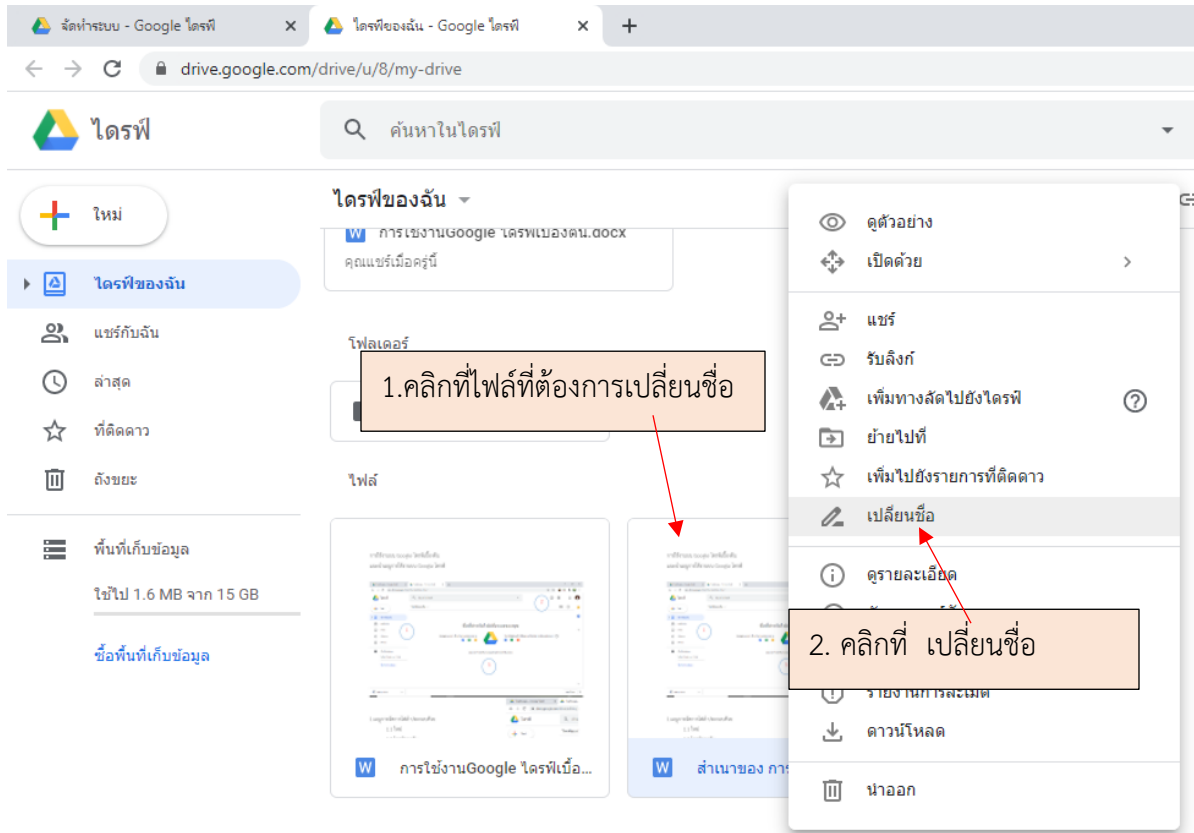


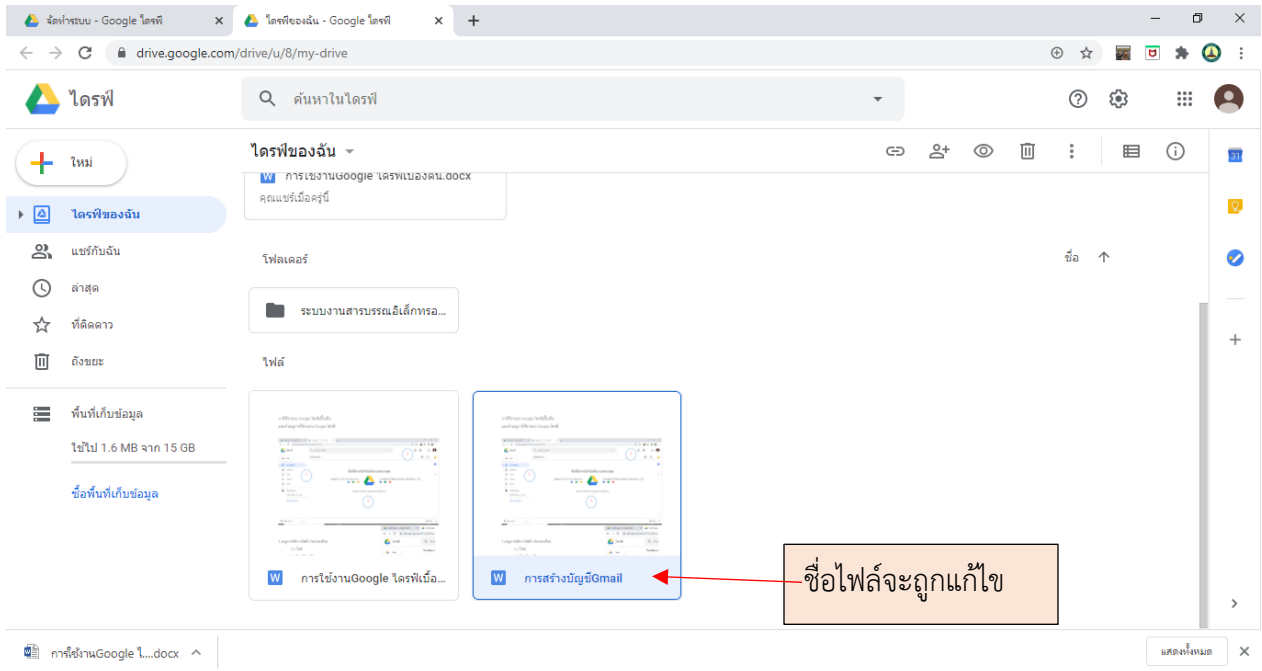
คำเชิญจะถูกส่งไปยังผู้รับปลายทางและผู้รับการแชร์จะสามารถเข้ามาแก้ไขและทำงานร่วมกันได้
ผ่านการใช้งานออนไลน์บน Google ไดรฟ์

การทำสำเนาเอกสาร

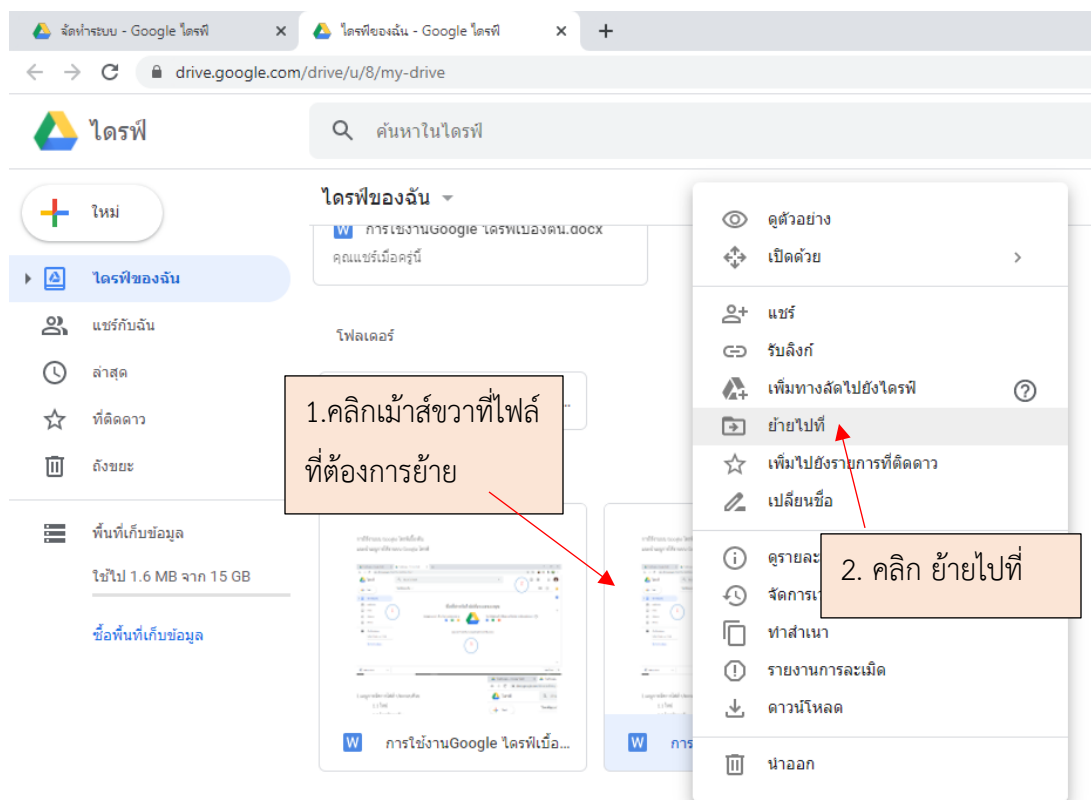


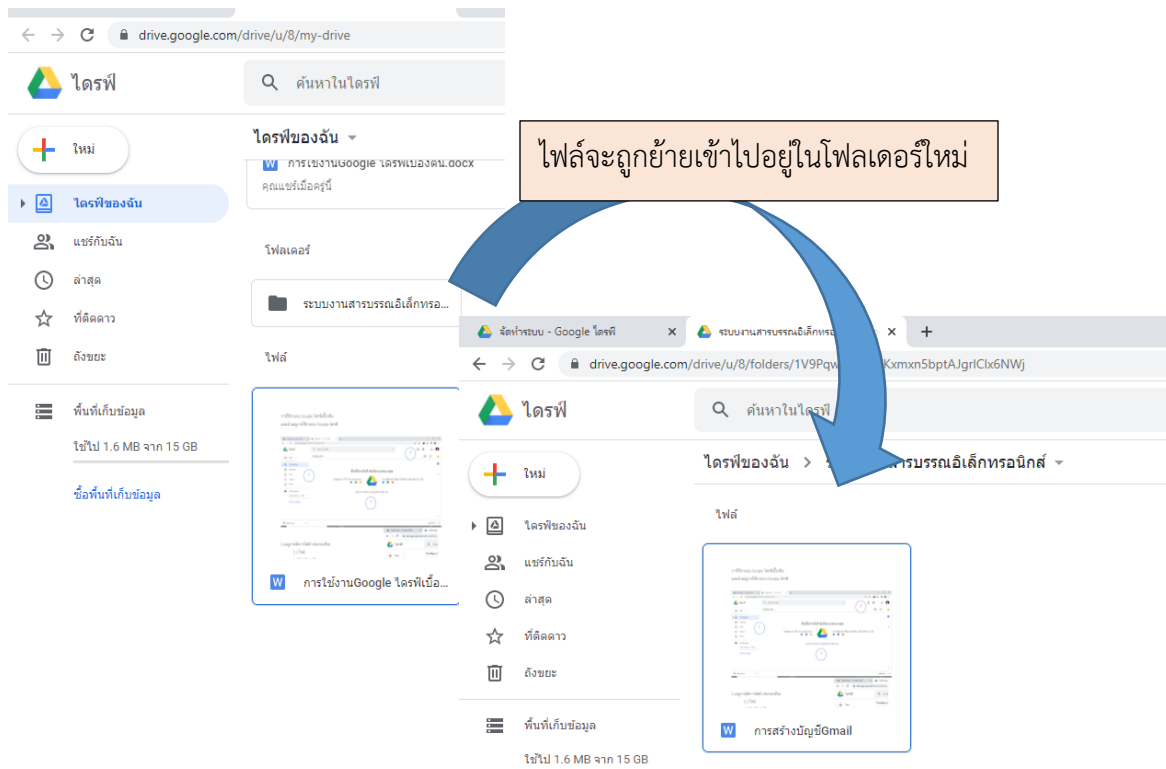
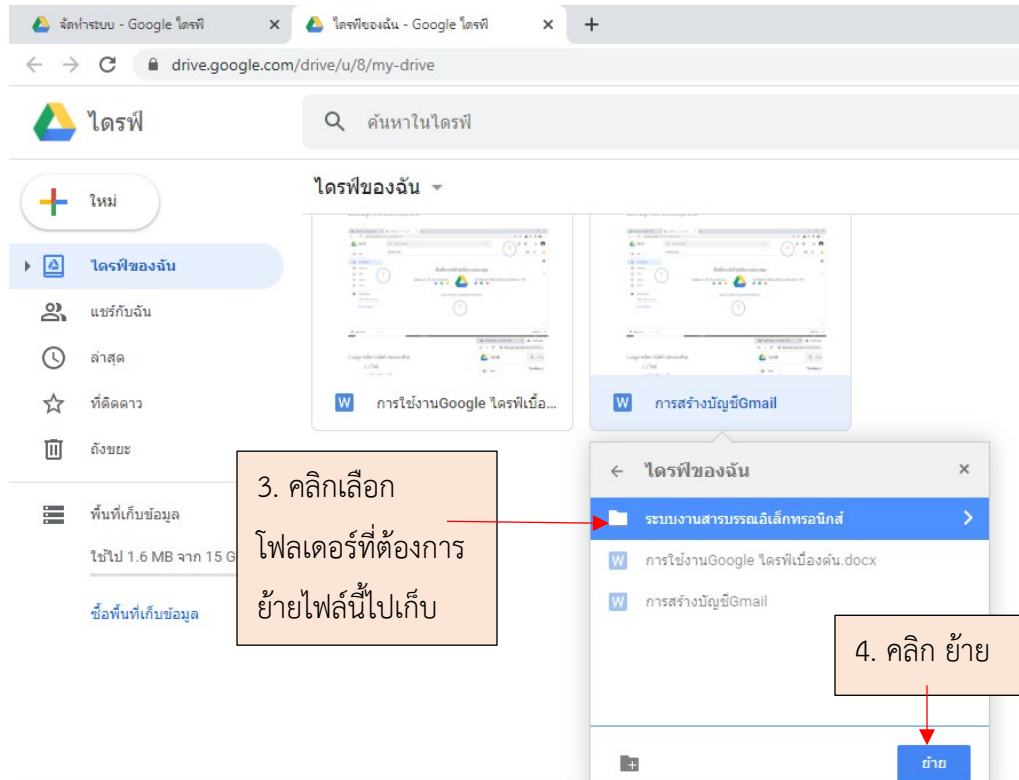
การเปลี่ยนชื่อไฟล์



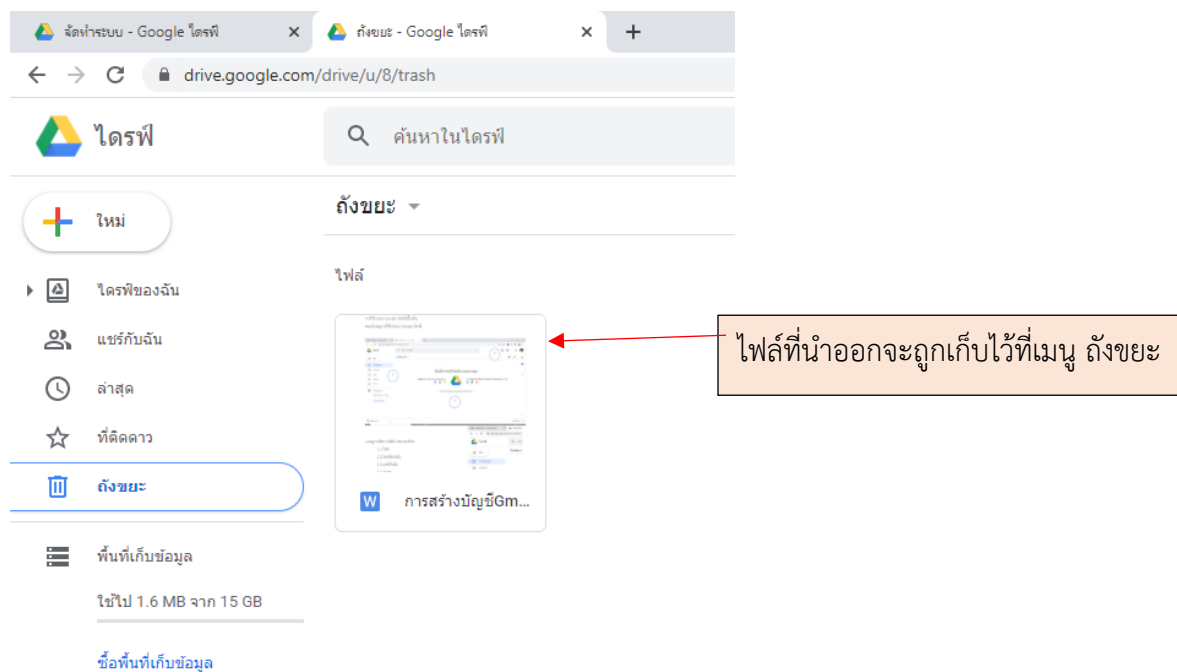
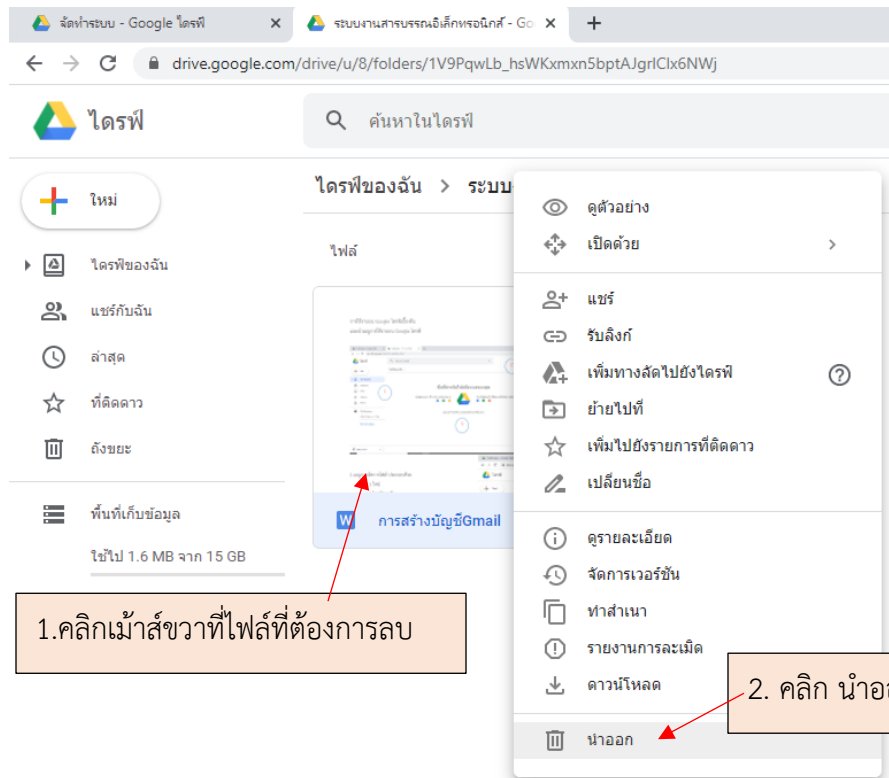


การย้ายไฟล์





การลบไฟล์



การกู้คืนไฟล์/ ลบถาวร

The screenshot shows the Google Drive Trash interface. The left sidebar contains a list of items: 'ใหม่' (New), 'ไดรฟ์ของฉัน' (My Drive), 'แชร์กับฉัน' (Shared with me), 'ล่าสุด' (Recent), 'ที่ติดดาว' (Starred), 'ถังขยะ' (Trash), 'พื้นที่เก็บข้อมูล' (Storage), and 'ใช้ไป 1.6 MB จาก 15 GB'. The 'ถังขยะ' item is highlighted. A red arrow points from the first instruction box to this item.

The main area shows a search bar and a list of files. A red arrow points from the second instruction box to a file named 'การสร้างบัญชี Gmail.docx'. A context menu is open over this file, showing options 'กู้คืน' (Restore) and 'ลบอย่างถาวร' (Delete permanently). A red arrow points from the third instruction box to the 'ลบอย่างถาวร' option.

Below the screenshot, a second screenshot shows the Google Drive interface with a file named 'การสร้างบัญชี Gmail.docx' highlighted. A red arrow points from the text box to this file.

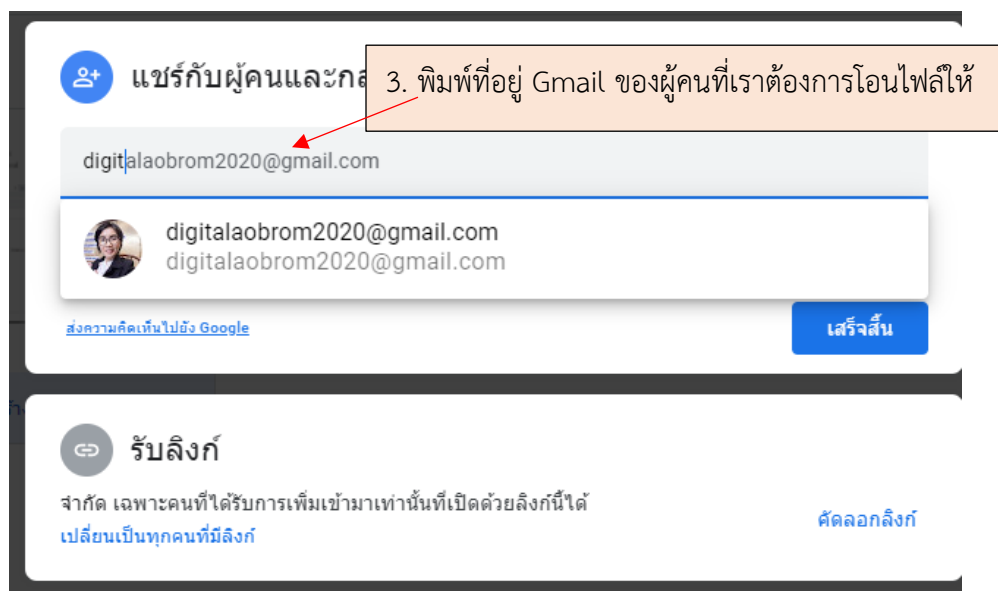
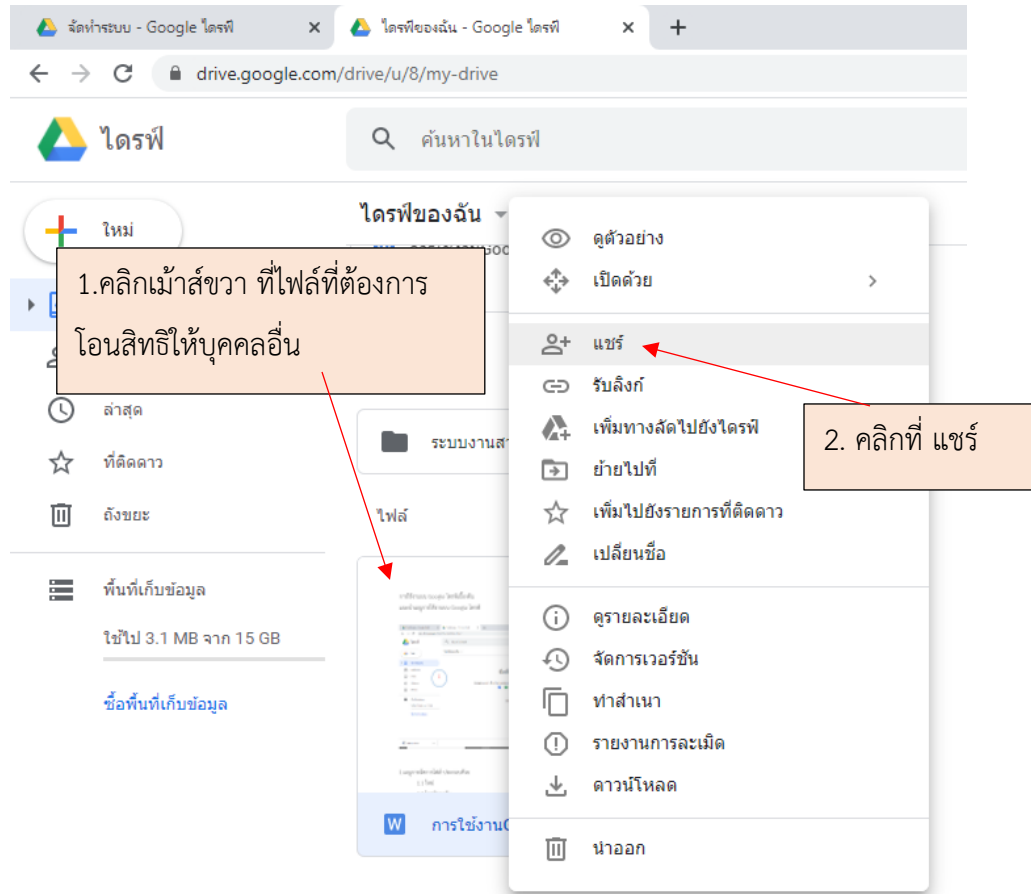
1.คลิกที่เมนู ถังขยะ

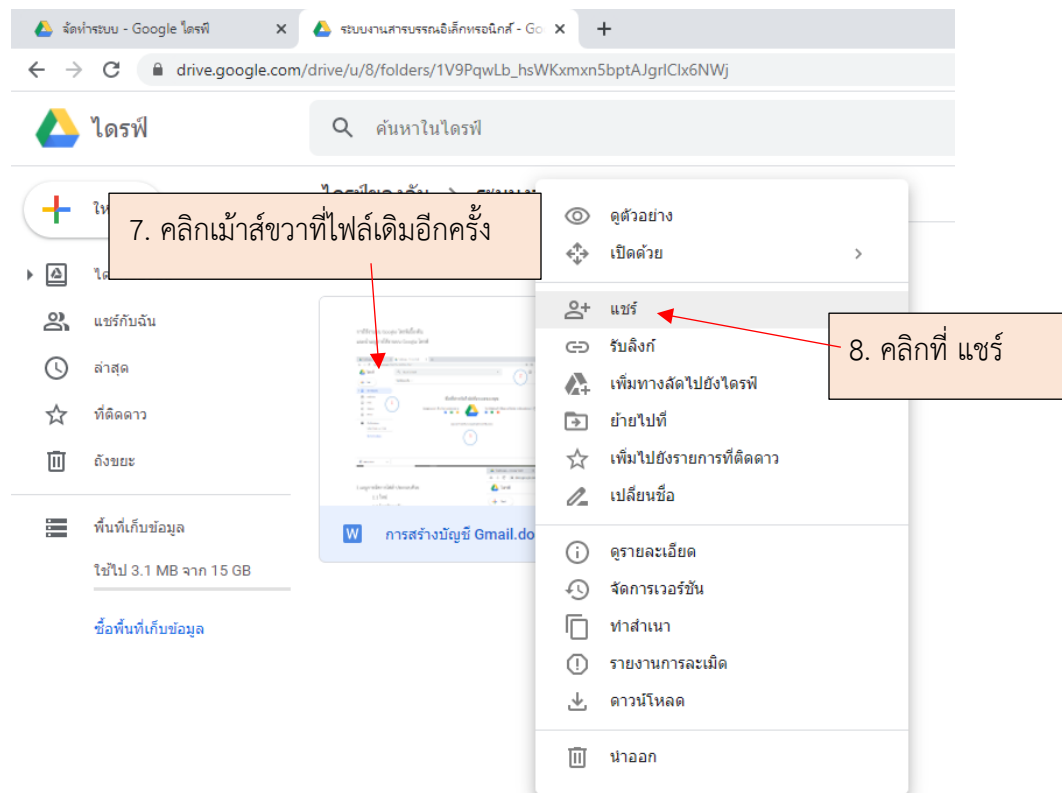
2. คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์ที่ต้องการกู้คืน / ลบถาวร

3. คลิกกู้คืน กรณีจะกู้คืน /คลิก ลบอย่างถาวร กรณีจะลบถาวร

ถ้ากู้คืน ไฟล์จะกลับมาอยู่ตำแหน่งเดิมที่เคยถูกนำออกไป

การโอนสิทธิ์ไฟล์ / โฟลเดอร์





หน้าเลือกทรอนิกส์ - Go X +

/1V9PqwLb_hsWKxmxn5bptAJgrlClx6NWj

แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อบต.นาอูย (คุณ)
sarabanelec.kp.227@gmail.com

AobRom Digital
digitalaobrom2020@gmail.com

ส่งความคิดเห็นไปยัง Google

9. คลิกที่ตัวเลือก
การกำหนดสิทธิ์

ผู้มีสิทธิ์อ่าน
ผู้แสดงความคิดเห็น
✓ เอดิเตอร์
ให้สิทธิ์การเป็นเจ้าของ
นำออก
เอดิเตอร์

10. คลิกที่ ให้สิทธิ์การ
เป็นเจ้าของ

เสร็จสิ้น

รับลิงก์

จำกัด เฉพาะคนที่ได้รับการเพิ่มเข้ามาเท่านั้นที่เปิดด้วยลิงก์นี้ได้
เปลี่ยนเป็นทุกคนที่มีลิงก์

คัดลอกลิงก์

กำหนดให้บุคคลนี้เป็นเจ้าของใหม่

เจ้าของคนใหม่จะได้รับแจ้งและมีสิทธิ์นำคุณออกได้
คุณยังอาจสูญเสียสิทธิ์ในการเปลี่ยนการตั้งค่าการ
แชร์อีกด้วย ผู้ใช้บางคนจะเสียสิทธิ์เข้าถึงรายการนี้
เว้นแต่จะแชร์กับผู้ใช้อย่างดังกล่าวโดยตรง

ไม่ ใช่

11. คลิก ใช่ เพื่อยืนยัน
การโอนสิทธิ์

แชร์กับผู้คนและกลุ่ม

เพิ่มผู้คนและกลุ่ม

AobRom Digital
digitalaobrom2020@gmail.com

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ อบต.นาอูย (คุณ)
sarabanelec.kp.227@gmail.com

ส่งความคิดเห็นไปยัง Google

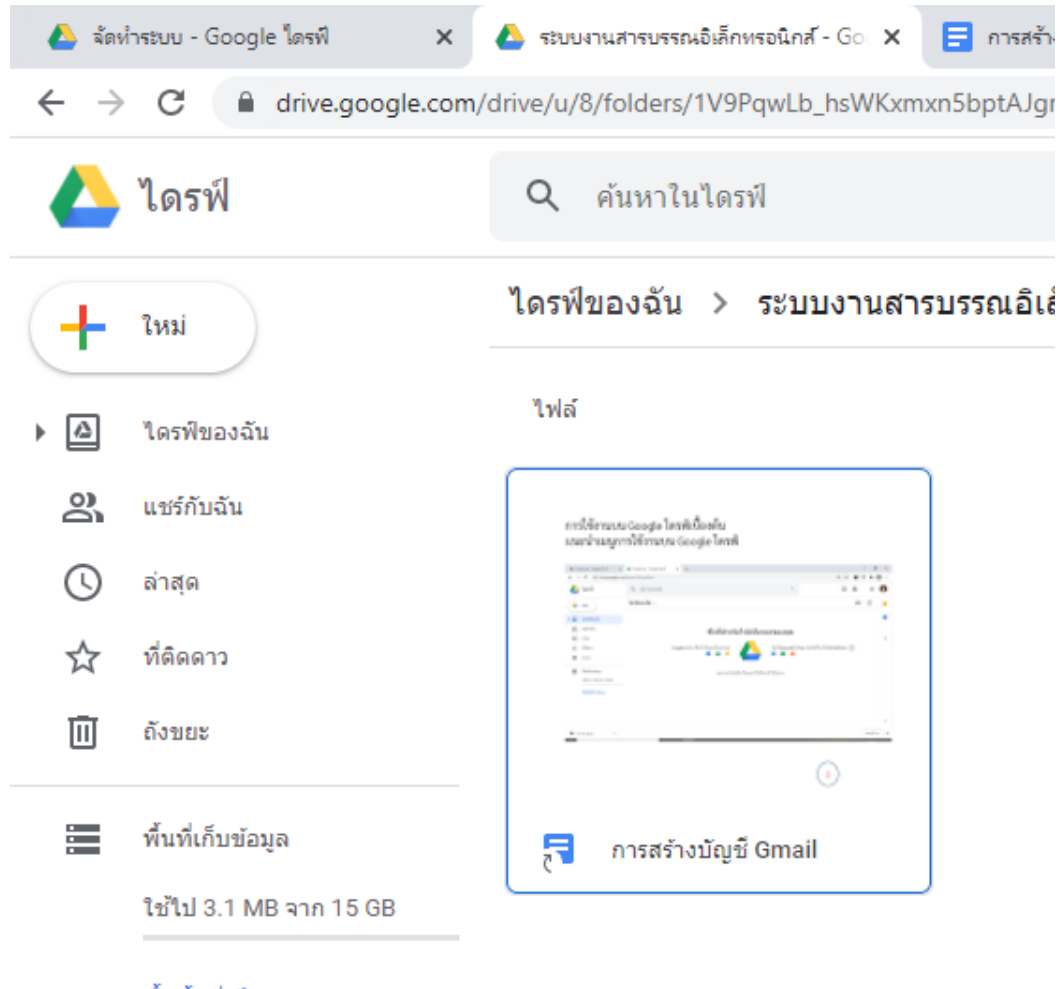
สิทธิ์เจ้าของไฟล์จะถูกเปลี่ยนไป

เจ้าของ

เอดิเตอร์

เสร็จสิ้น

12. คลิก เสร็จสิ้น



ที่ชื่อไฟล์ จะปรากฏสัญลักษณ์การโอนไฟล์ขึ้นมา แสดงว่าต่อไปไฟล์นี้ คนที่เป็นเจ้าของไฟล์คนใหม่ สามารถจะแชร์ไฟล์ให้ใครอีกก็ได้ หรือนำเราออกจากการใช้งานไฟล์นี้เมื่อไหร่ก็ได้