

คู่มือการใช้งาน Google Drive ของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

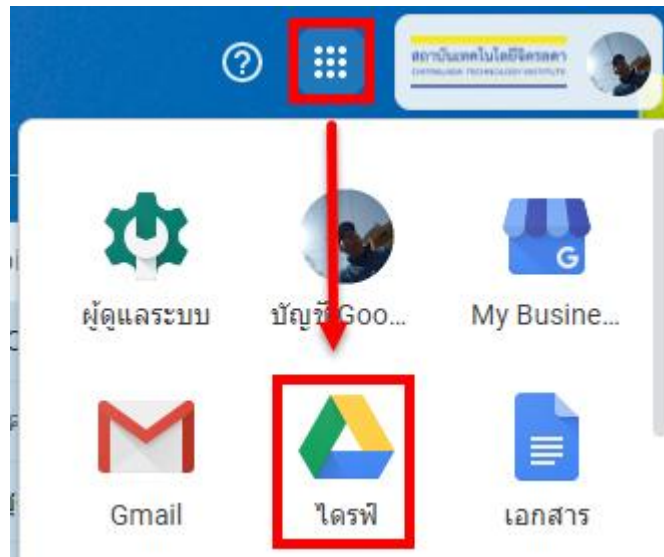
โดยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการใช้งาน Google Drive ของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ โดยแนะนำเป็น Google Chrome
2. พิมพ์ URL ไปที่ mail.google.com
3. login เข้าใช้งาน E-Mail ของสถาบันฯ Username@cdti.ac.th และ Password ของตนเอง กด ถัดไป

The image displays two sequential screenshots of the Google login interface. The first screenshot shows the 'Log in to Gmail' page with the Google logo and the text 'ลงชื่อเข้าใช้งาน ไปยัง Gmail'. A red rectangular box highlights the input field for 'อีเมลหรือโทรศัพท์'. Below the input field, there is a link for 'หากลืมอีเมล' and a message: 'หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว ดูข้อมูลเพิ่มเติม'. At the bottom, there is a link for 'สร้างบัญชี' and a blue button labeled 'ถัดไป'. The second screenshot shows the account selection page for 'Soradit Yuthaworakul' with the email 'soradit.yut@cdti.ac.th' selected. A red rectangular box highlights the input field for 'ป้อนรหัสผ่าน'. To the right of the input field is an eye icon. Below the input field, there is a link for 'หากลืมรหัสผ่าน' and a blue button labeled 'ถัดไป'.

4. กดเครื่องแอป Google เลือกเมนู ไดรฟ์



เมื่อเข้าได้แล้วจะปรากฏหน้าจอ ไดรฟ์ของฉัน

โดรฟ์ ค้นหาโดรฟ์

โดรฟ์ของฉัน

การเข้าถึงด่วน

คุณแก้ไขเมื่อสัปดาห์ที่แล้ว

คุณแก้ไขเมื่อเดือนที่แล้ว

คุณอัปเดตเมื่อวานนี้

คุณอัปเดตเมื่อวานนี้

ชื่อ ↓	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
📁	ฉัน	13 มิ.ย. 2019	—
📁	ฉัน	6 พ.ค. 2015	—
📁	ฉัน	21 เม.ย. 2015	—
📁	ฉัน	28 พ.ย. 2017	—

ใหม่

ลำดับความสำคัญ

โดรฟ์ของฉัน

โดรฟ์ที่แชร์

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

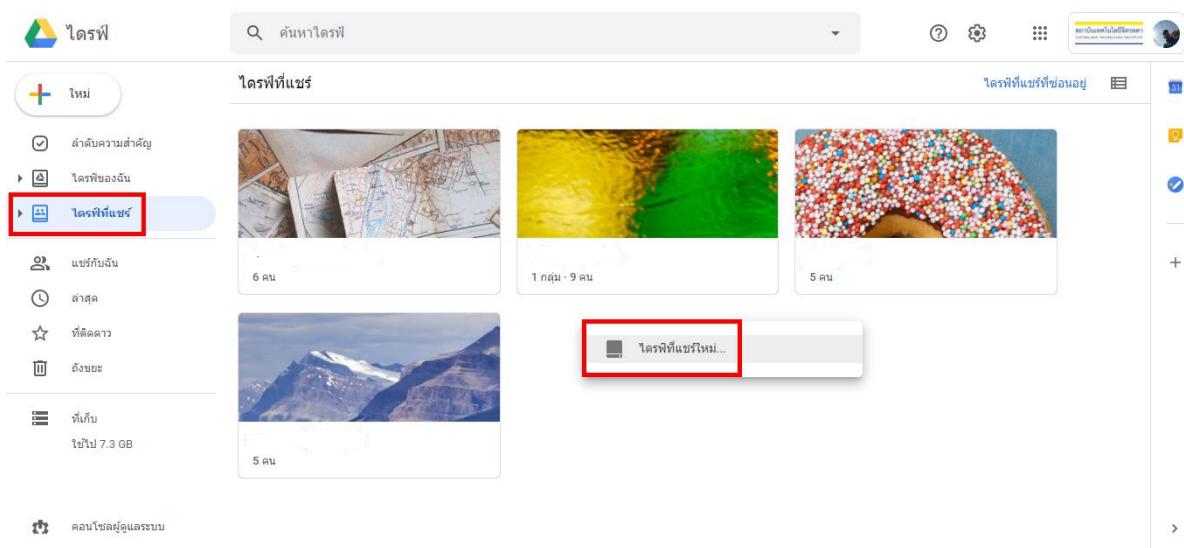
ถังขยะ

ที่เก็บ

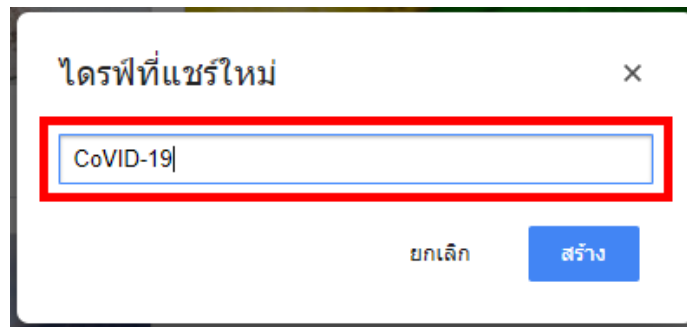
ใช้ไป 7.3 GB

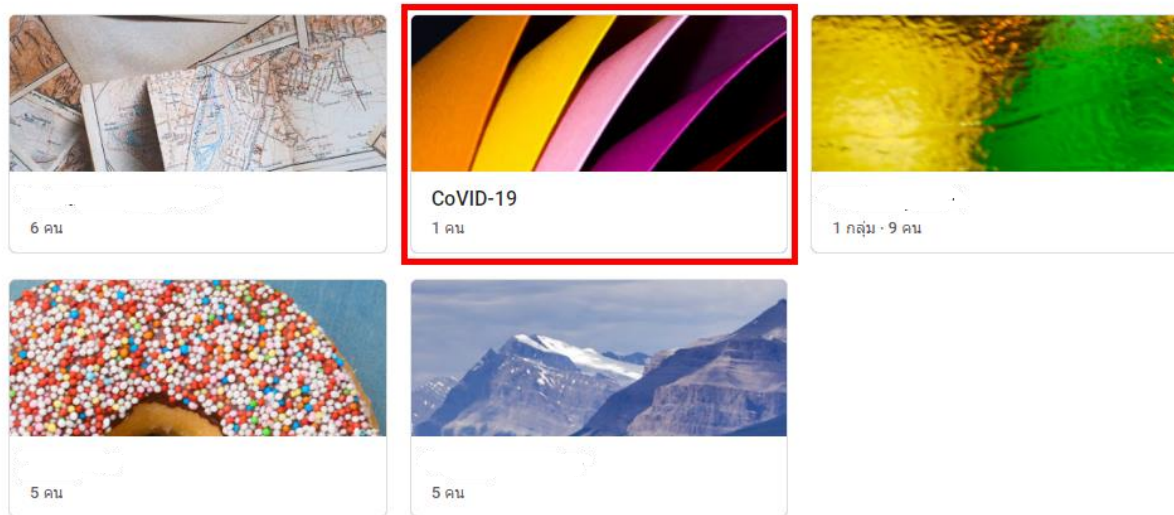
คอนโซลผู้ดูแลระบบ

5. เลือก โดรฟ์ที่แชร์ แล้วคลิกขวาที่ว่างเพื่อสร้างโฟลเดอร์แชร์ใหม่

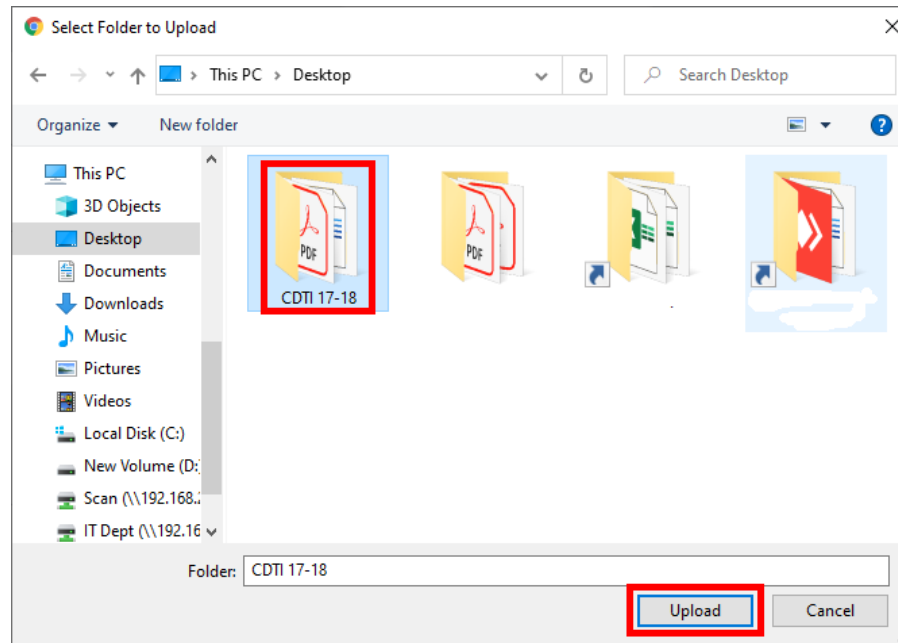


6. ตั้งชื่อไดรฟ์ที่แชร์ใหม่แล้วกด สร้าง

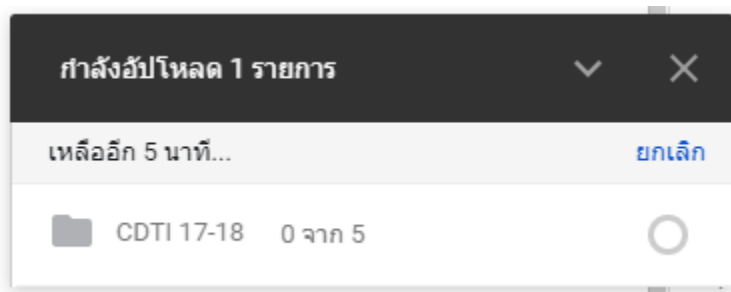




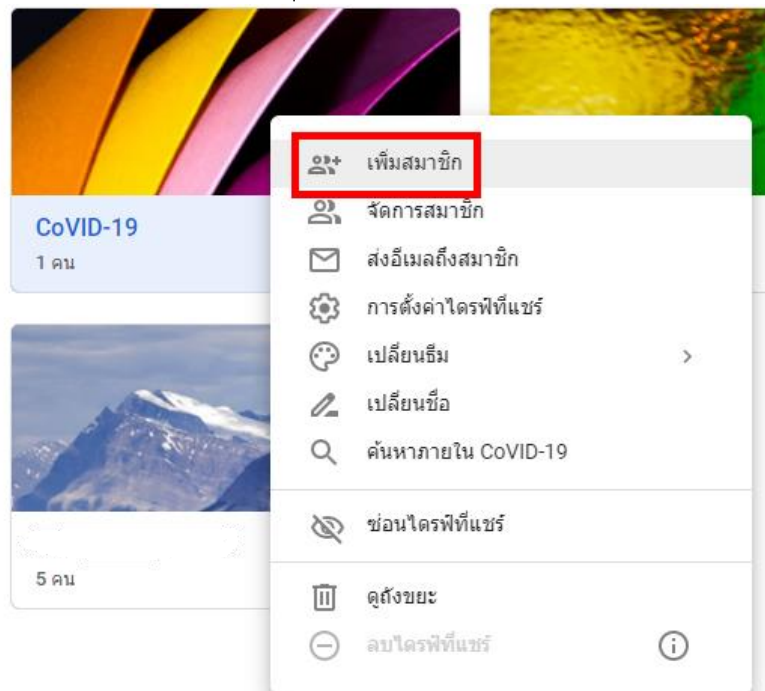
7. การอัปโหลดไฟล์สามารถทำการลากไฟล์ หรือโฟลเดอร์มาวางบริเวณพื้นที่ว่างในโฟลเดอร์ หรือกดปุ่ม ใหม่ เพื่ออัปโหลดไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ได้เสร็จแล้วกด Upload



8. ระบบจะทำการอัปโหลดไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ขึ้นไปที่เซิร์ฟเวอร์ของเรา (สามารถอัปโหลดได้ที่หลายๆ ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ได้)



9. การแชร์โฟลเดอร์ ให้ผู้อื่นสามารถใช้งานโฟลเดอร์นี้ได้ร่วมกันหลายคน โดยคลิกขวาที่โฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ แล้วเลือก เพิ่มสมาชิก



10. ใส่ E-Mail ของบุคคลที่ต้องการแชร์โฟลเดอร์ แล้วกด ส่ง (สามารถเพิ่มสมาชิกได้หลายคน)

เพิ่มสมาชิกใหม่
CoVID-19

เพิ่มชื่อหรืออีเมล

ผู้จัดการเนื้อหา ▼

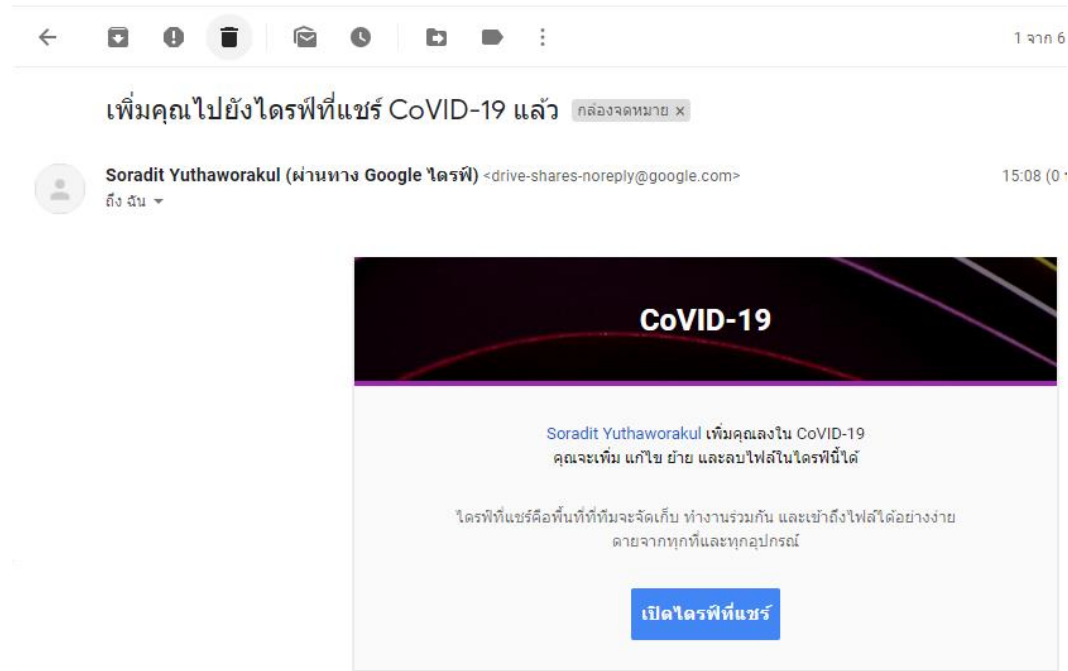
ข้อความ

ไม่ต้องส่งการแจ้งเตือน

จัดการสมาชิก ยกเลิก ส่ง

11. ระบบจะส่ง E-Mail ไปที่บุคคลที่จะแชร์

12. ผู้รับกด เปิดโทรศัพท์ที่แชร์



13. โพลเดอ์ที่แชร์จะเข้ามาที่ไดรฟ์ของผู้รับ ผู้รับสามารถเข้าใช้งานโพลเดอ์ หรือไฟล์แชร์ได้ทันที

ใหม่

สำคัญ

ไดรฟ์ของฉัน

ไดรฟ์ที่แชร์

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

ที่เก็บ

ใช้ไป 3.6 GB

ดาวน์โหลดไดรฟ์สำหรับเดสก์ท็อป

[ดาวน์โหลด](#)

ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ไดรฟ์ที่แชร์

ไดรฟ์ที่แชร์ที่ซ่อนอยู่

