

คู่มือการใช้งาน Google Drive

1. การลงชื่อเข้าใช้ Google Drive ผ่าน portal.su.ac.th

สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร
Bureau of Digital Technology, Silpakorn University

1

Silpakorn Services

SU-Mail (Office 365)
บริการอีเมลของ Google (srihara_p@silpakorn.edu.th)

ปานกลาง (73)
00.45 น. สถานีรถไฟหลักสี่จិតา (ปกเกล้าฯ) ฝนตกหนัก จากอุณหภูมิ: 30.7°C

eDocument (SSO เข้าได้ทันที)
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าไปดูเอกสารรวมทั้งส่ง เอกสารแจ้งเพื่อทราบ และนำสารประเภทต่างๆ

IP Phone CAT hosted PBX
ระบบค้นหาหมายเลข IP Phone ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย สามารถค้นหาได้ทั้งหมายเลขภายในและต่างหน่วยงาน
เบอร์ของท่าน : N/A

Staff Info Service
ระบบบริการข้อมูลบุคลากร สำหรับตรวจสถานะประวัติการทำงาน ชั้นเงินเดือน ตำแหน่ง รวมทั้งพิมพ์ประวัติ

Academic Works
ตรวจสอบวีรียม์และงานสร้างสรรค์ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรสาขาวิชา

RIS Research Information System
ระบบฐานข้อมูลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์มหาวิทยาลัยศิลปากร สำหรับสืบค้นโครงการวิจัยของมหาวิทยาลัยศิลปากร

Academic Rank
รายงานสถานะและรายละเอียดการขอตำแหน่งทางวิชาการ

https://portal.su.ac.th/index2.php#tab2

2

SU Google Applications

Gmail (บริการอีเมลของ Google)
บริการอีเมลของ Google (srihara_p@silpakorn.edu.th)

Drive (บริการ Google Drive สำหรับเก็บไฟล์และแก้ไขเอกสารต่างๆ)
บริการ Google Drive สำหรับเก็บไฟล์และแก้ไขเอกสารต่างๆ (Google Documents)

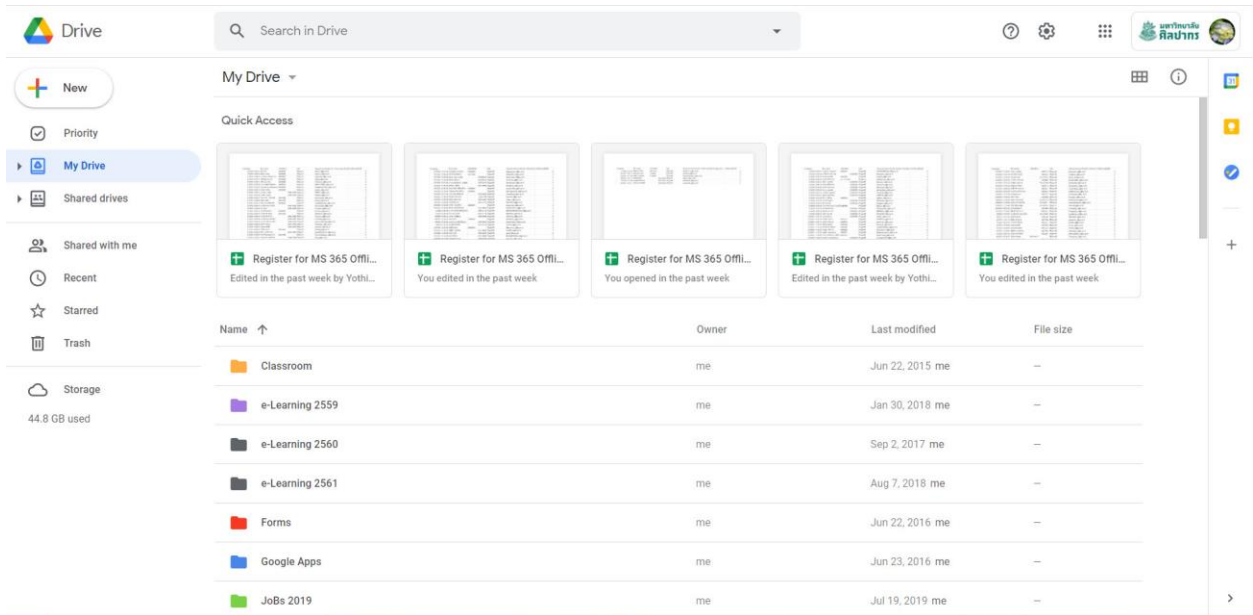
Google Meet (บริการ Google Meet สำหรับประชุมออนไลน์ ลูกรีมการใช้งานได้ทันที)
บริการ Google Meet สำหรับประชุมออนไลน์ ลูกรีมการใช้งานได้ทันที

Contact (บริการ Google Contact สำหรับเก็บรายชื่อและรายละเอียดต่างๆ ของผู้ติดต่อ)
บริการ Google Contact สำหรับเก็บรายชื่อและรายละเอียดต่างๆ ของผู้ติดต่อ

Calendar (บริการ Google Calendar สำหรับปฏิทินการนัดหมาย และตารางเวลา)
บริการ Google Calendar สำหรับปฏิทินการนัดหมาย และตารางเวลา

Google Classroom (บริการ Google Classroom)
บริการ Google Classroom

เมื่อคลิกที่ เมนู Drive จะปรากฏหน้า Google Drive ของผู้ใช้ขึ้นมา



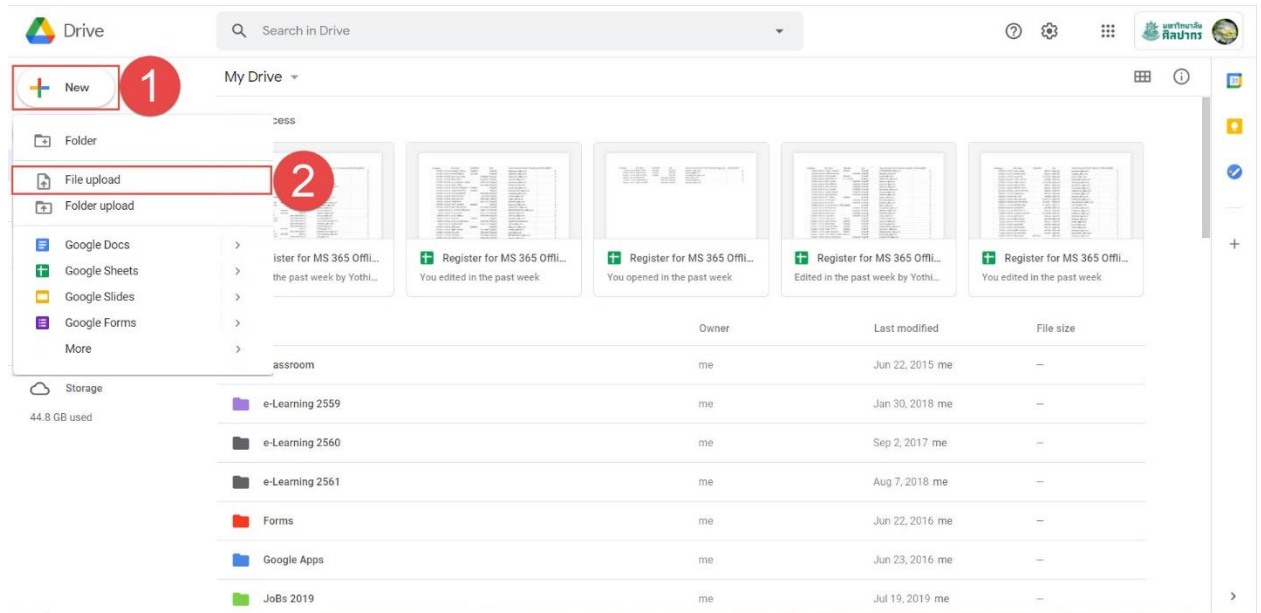
2. การอัปโหลดไฟล์ข้อมูล

การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลมีด้วยกัน 2 วิธี

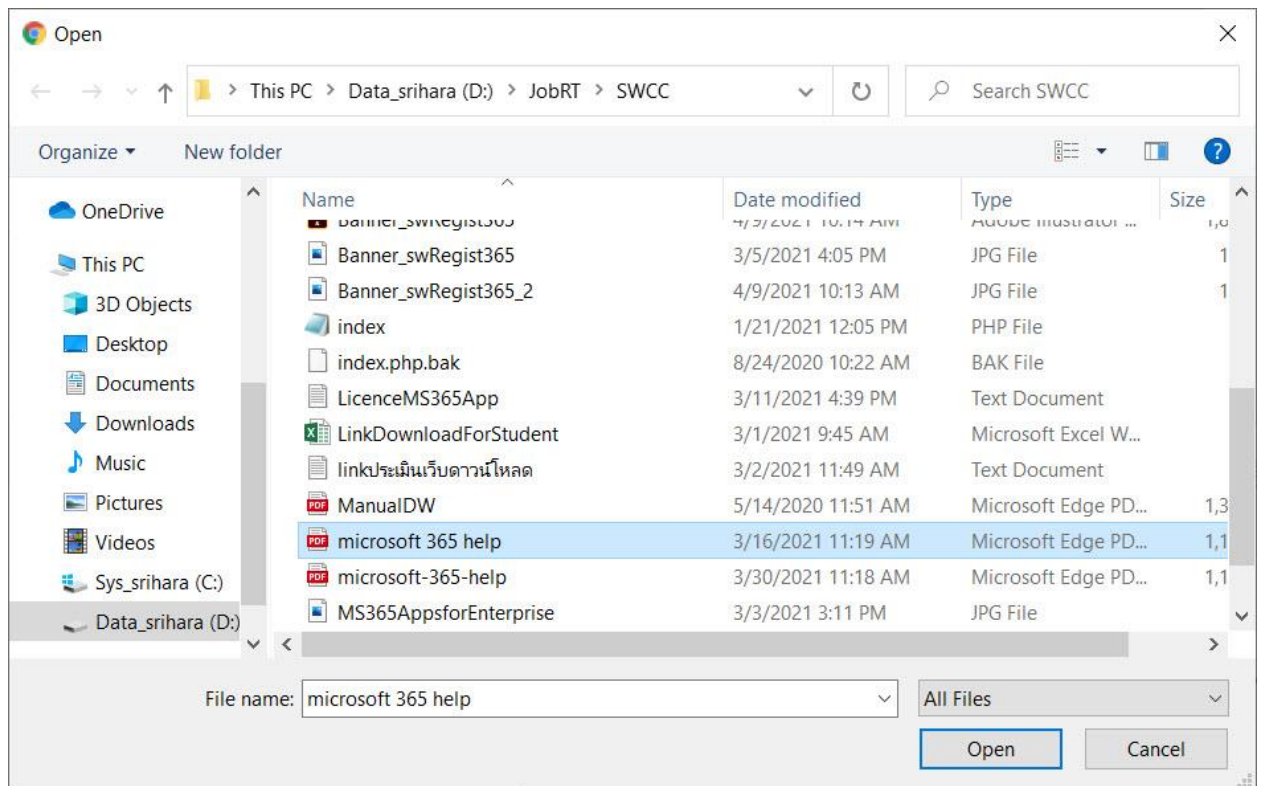
- 1) วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์
- 2) วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

1) วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

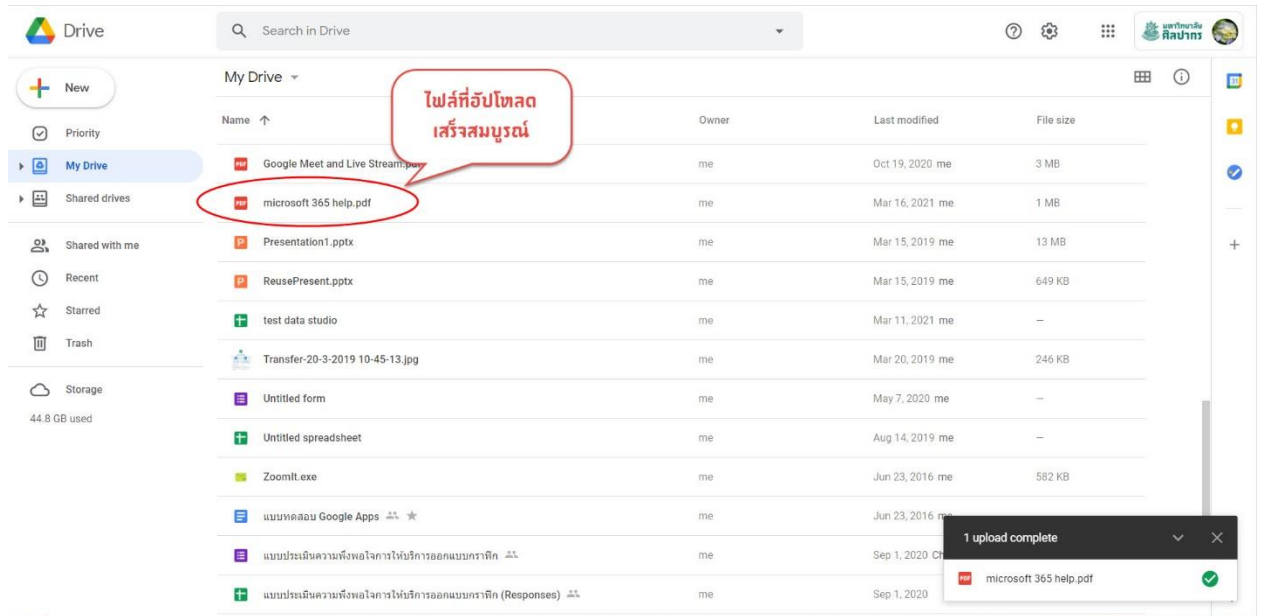
คลิกที่ปุ่ม New เลือก File upload



เลือกไฟล์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Open

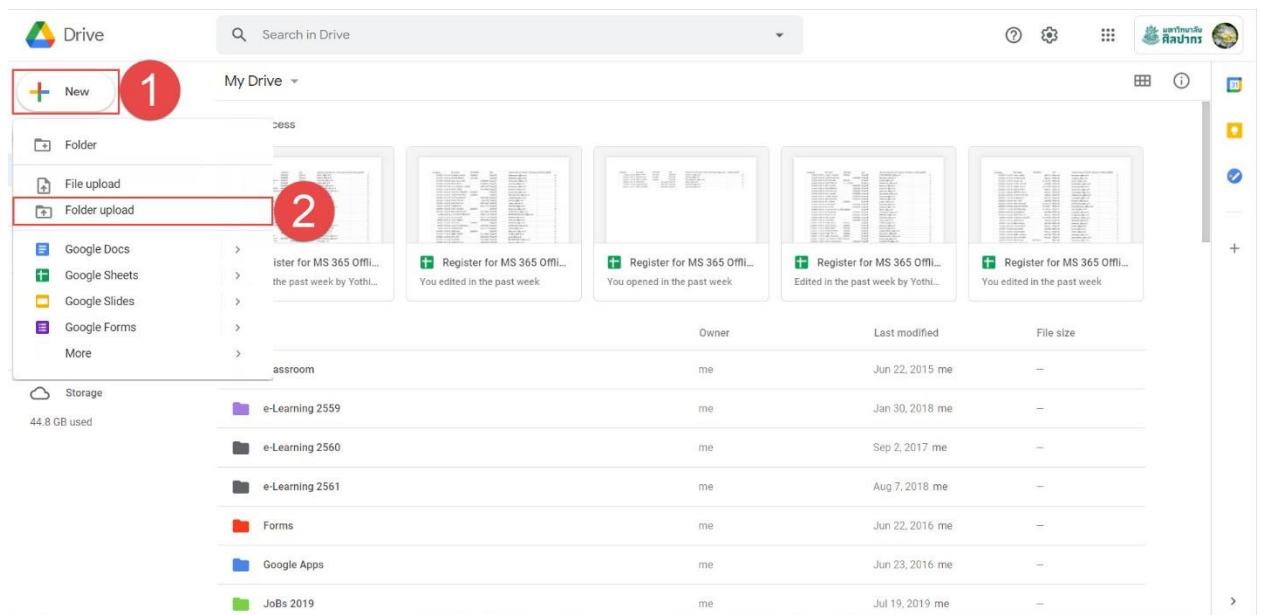


จากนั้นรอให้ข้อมูลอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ จะขึ้นสถานะด้านล่างขวา ของหน้าจอ

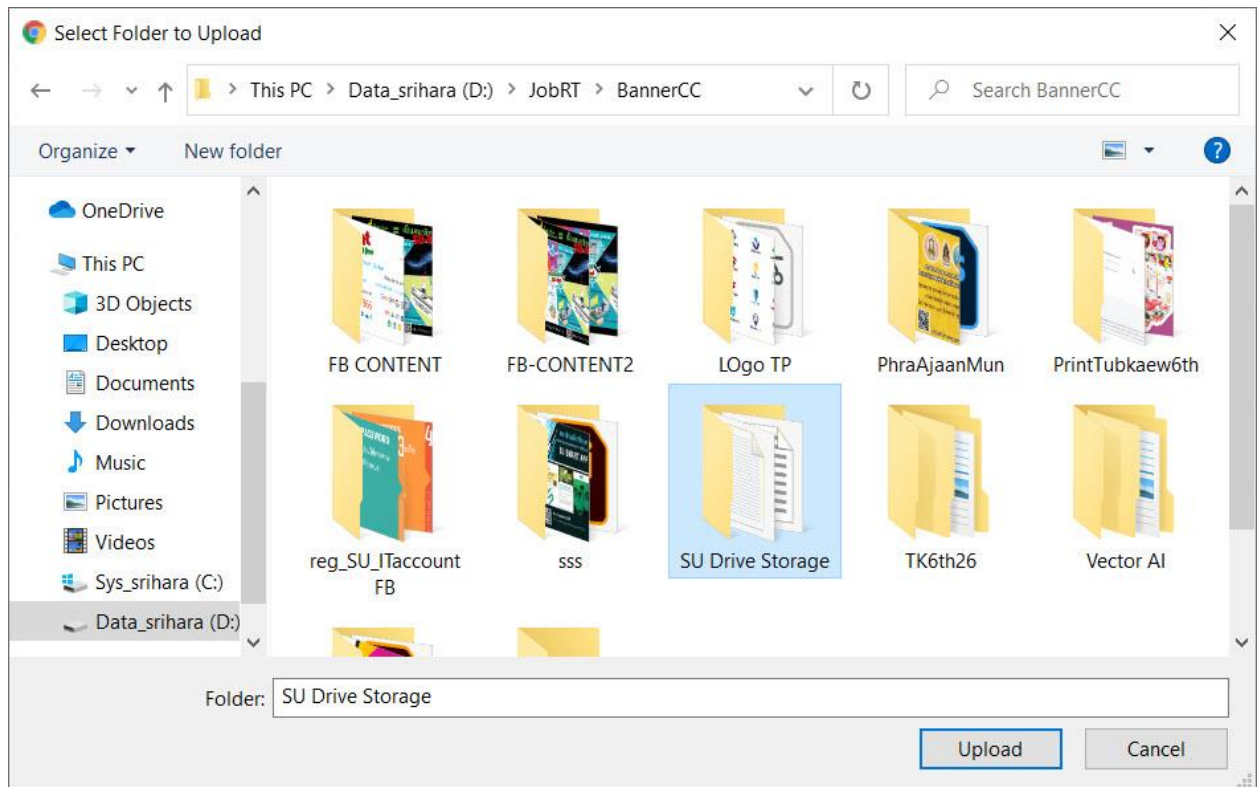


2) วิธีอัปโหลดข้อมูลแบบโฟลเดอร์

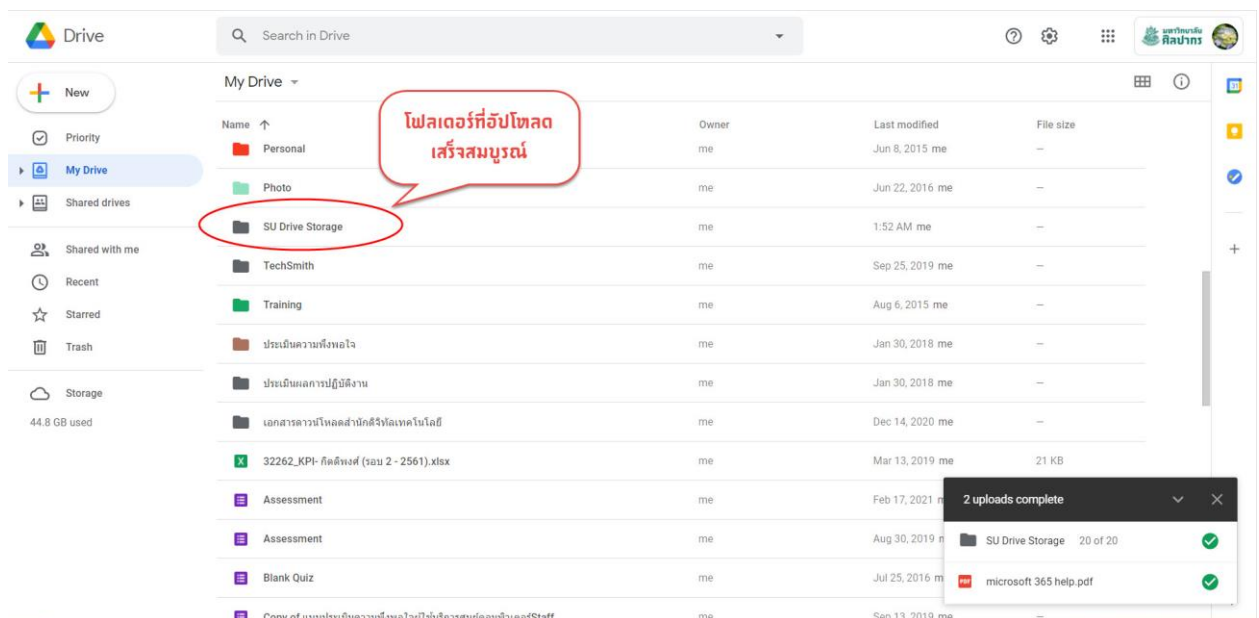
คลิกที่ปุ่ม New เลือก Folder upload



เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม Upload

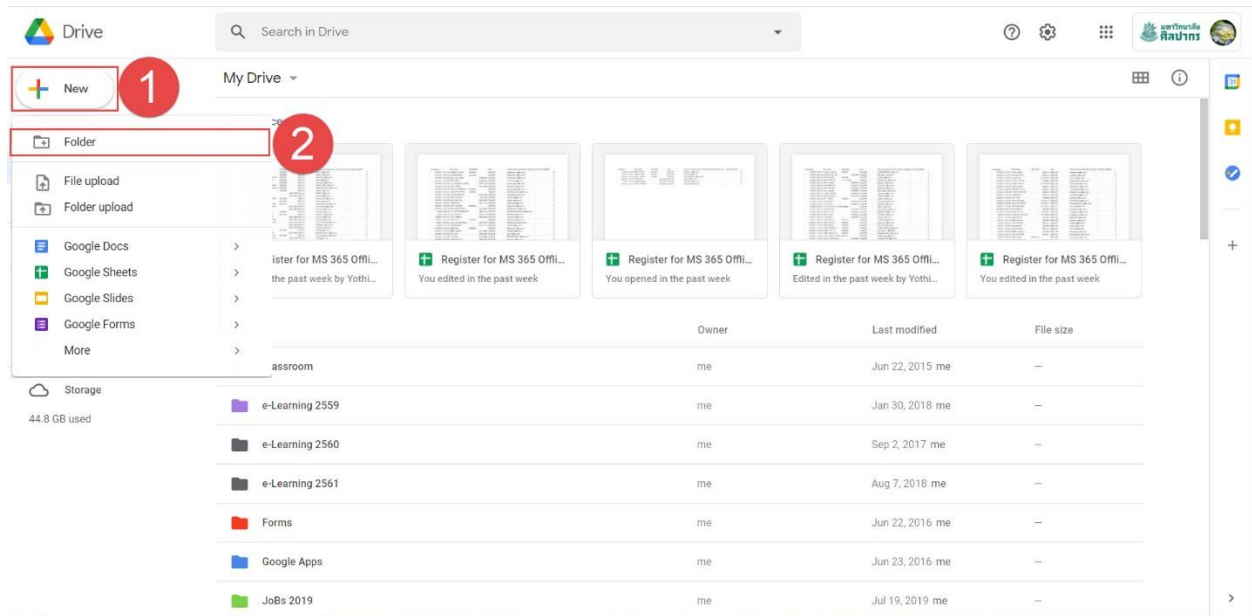


จากนั้นรอให้ข้อมูลอัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ จะขึ้นสถานะด้านล่างขวา ของหน้าจอ

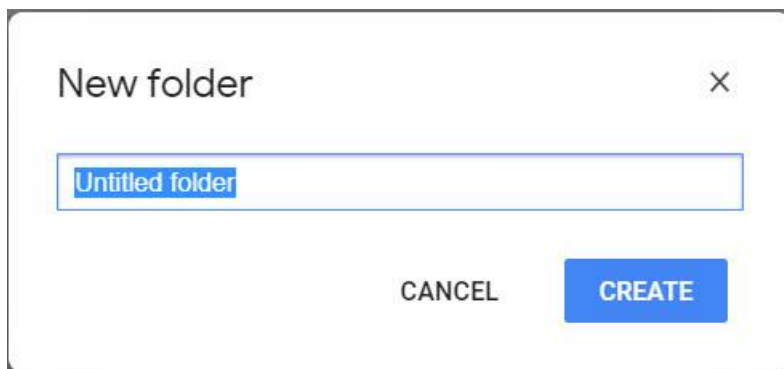


3. การสร้างโฟลเดอร์ใหม่

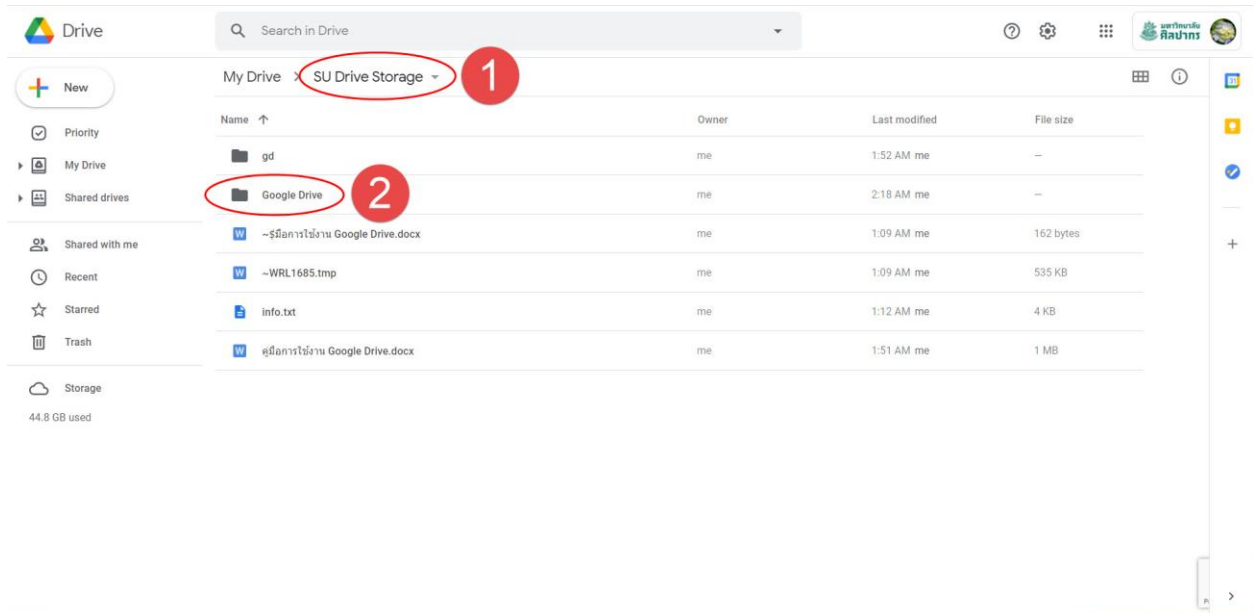
คลิกที่ปุ่ม New เลือก Folder



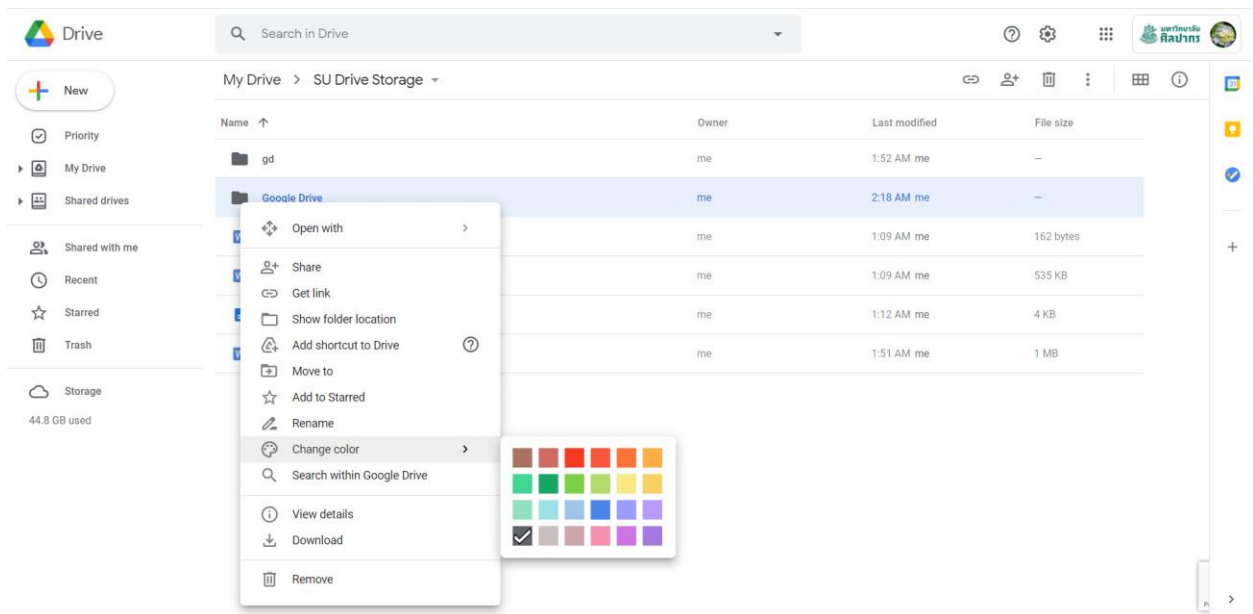
ตั้งชื่อโฟลเดอร์และกดปุ่ม Create



- การเพิ่มข้อมูลหรือโฟลเดอร์ย่อยในโฟลเดอร์ สามารถทำได้โดย คลิกเข้าไปในโฟลเดอร์ที่ต้องการจะเพิ่มข้อมูล จากนั้น คลิกที่ปุ่ม New เพื่อเพิ่มข้อมูลหรือโฟลเดอร์ ลงไปในโฟลเดอร์ที่ต้องการ เช่นต้องการสร้างโฟลเดอร์ Google Drive ไว้ในโฟลเดอร์ SU Drive Storage

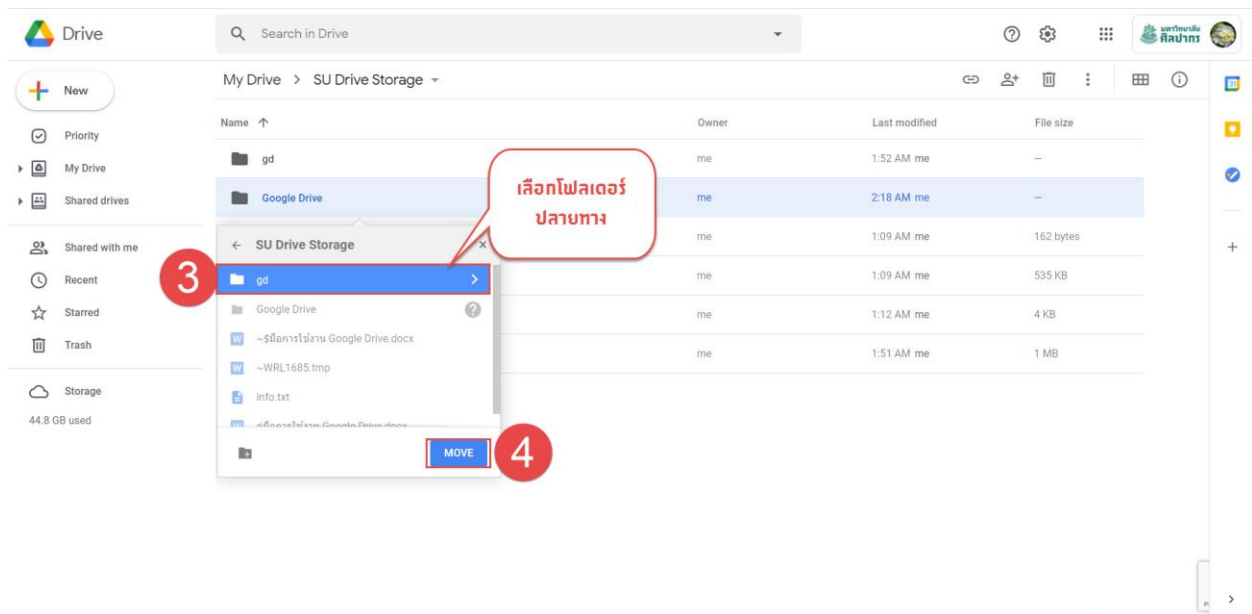
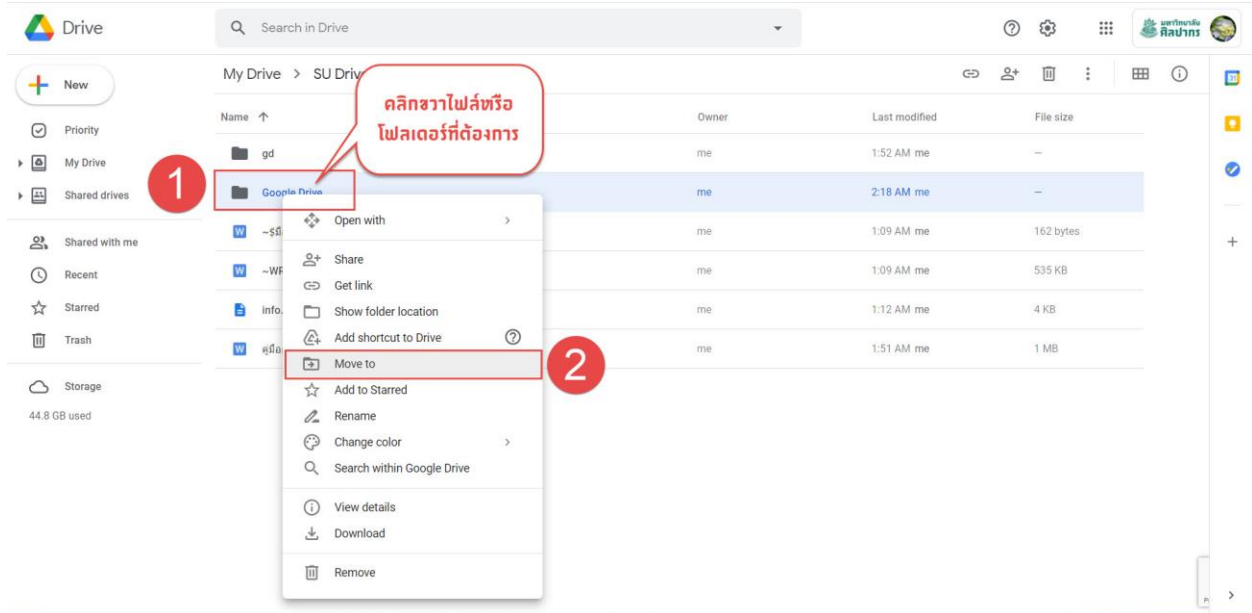


- การเปลี่ยนสีโฟลเดอร์ สามารถทำได้โดย คลิกขวาโฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนสี เลือก Change color และเลือกสีที่ต้องการ



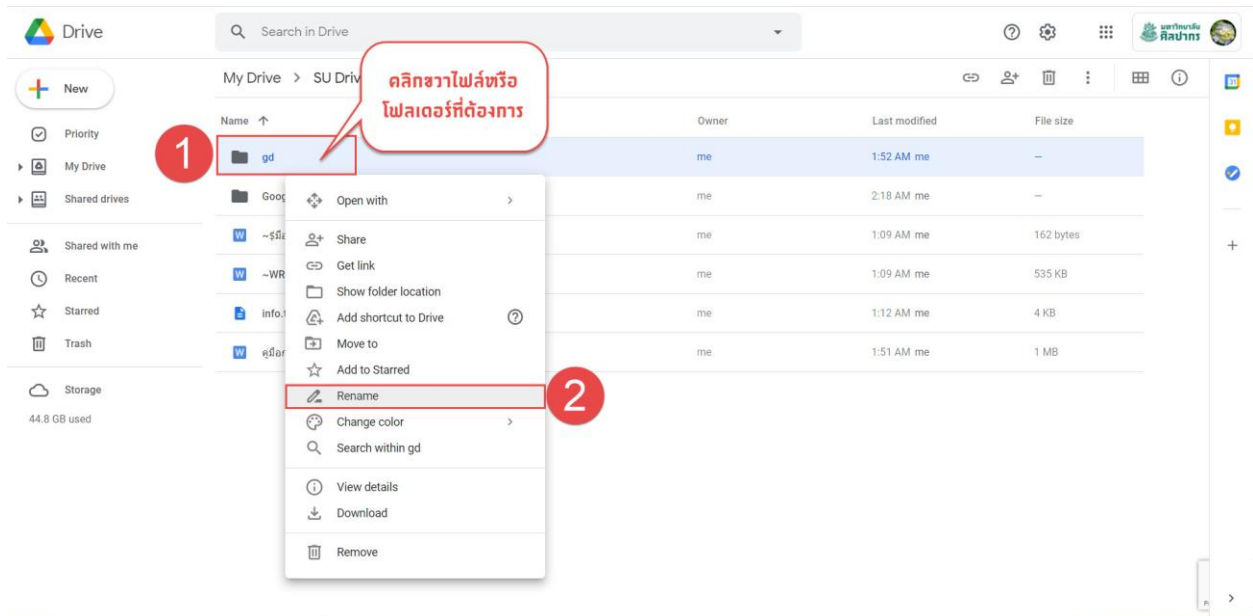
4. การย้ายไฟล์ข้อมูล

คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการย้าย เลือกเมนู Move to และเลือกตำแหน่งปลายทางที่ต้องการ หลังจากนั้นกดปุ่ม Move

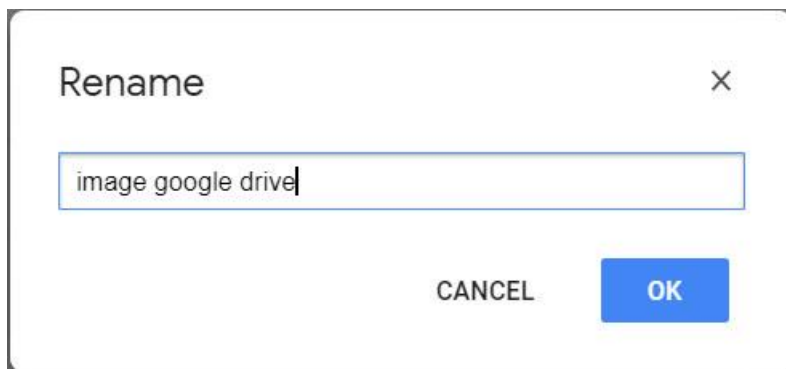


5. การเปลี่ยนชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์

คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการเปลี่ยนชื่อ เลือกเมนู Rename

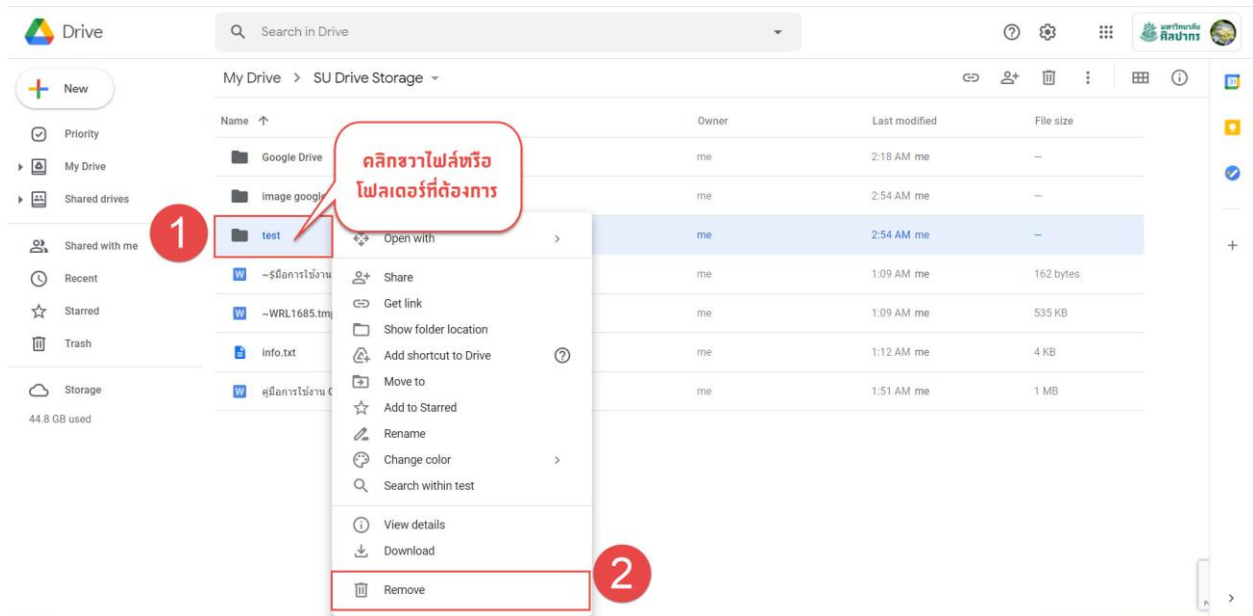


ตั้งชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ใหม่และกดปุ่ม OK

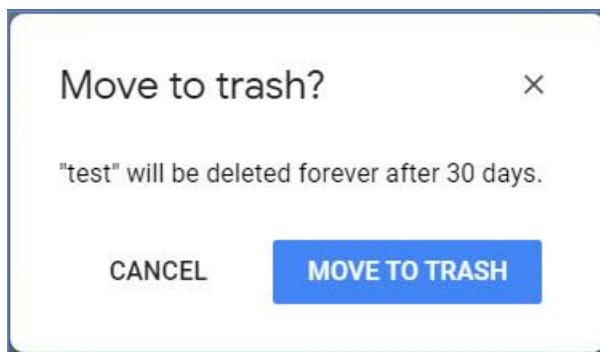


6. การลบและกู้คืนไฟล์ข้อมูล

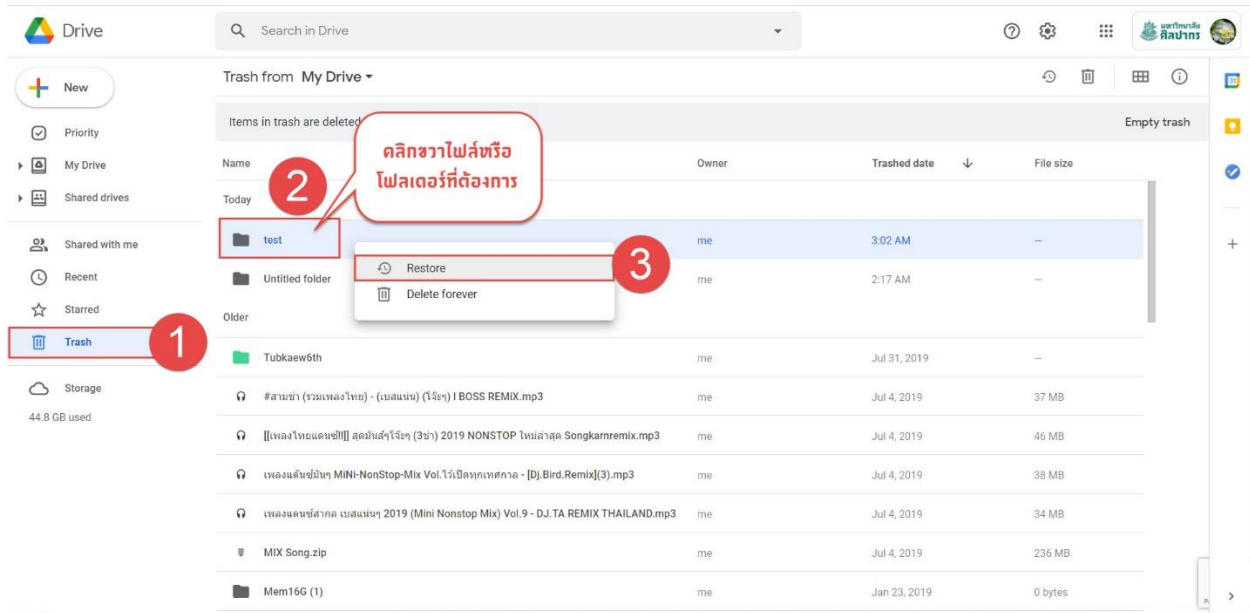
คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ เลือกเมนู Remove



จะขึ้นข้อความเตือน ถ้าต้องการลบให้คลิกที่ Move to trash ไฟล์ที่ลบจะอยู่ในถังขยะ 30 วัน

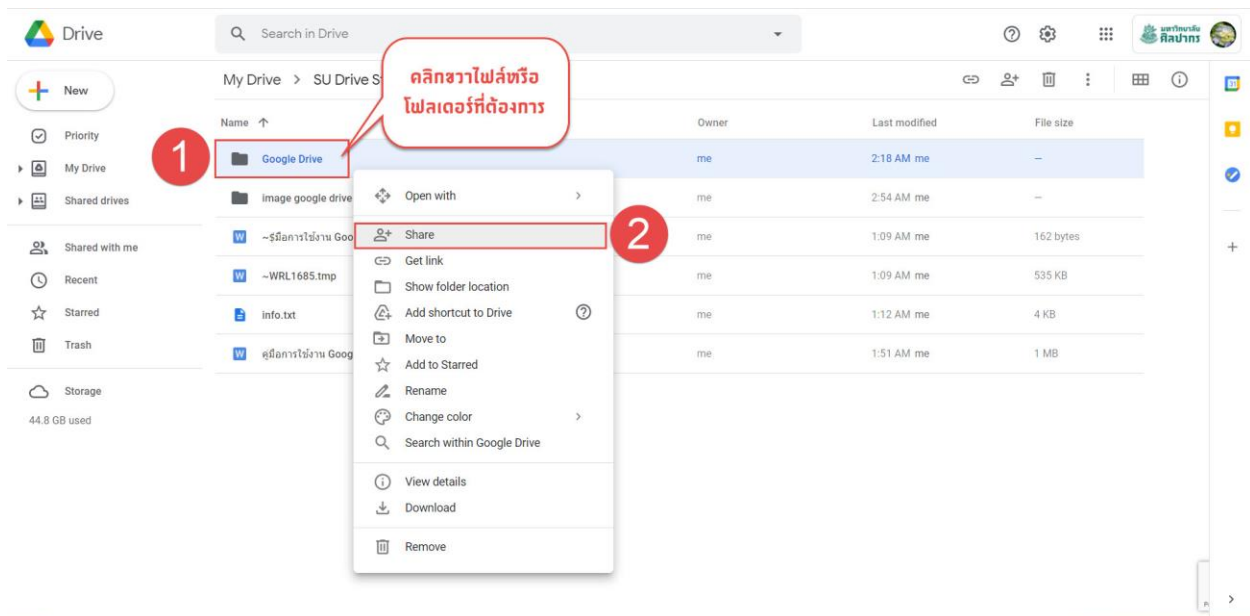


ถ้าต้องการกู้คืนไฟล์ในถังขยะสามารถทำได้โดย เลือกที่เมนู Trash แล้วคลิกขวาเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการกู้คืน และเลือกที่เมนู Restore

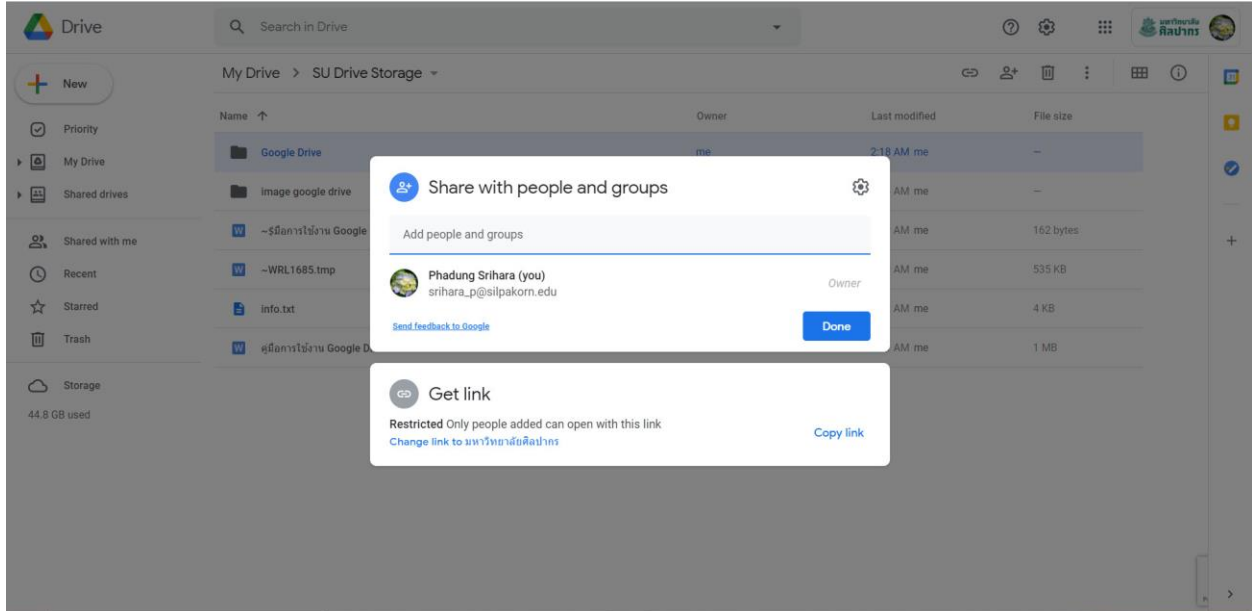


7. การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ เลือกเมนู Share

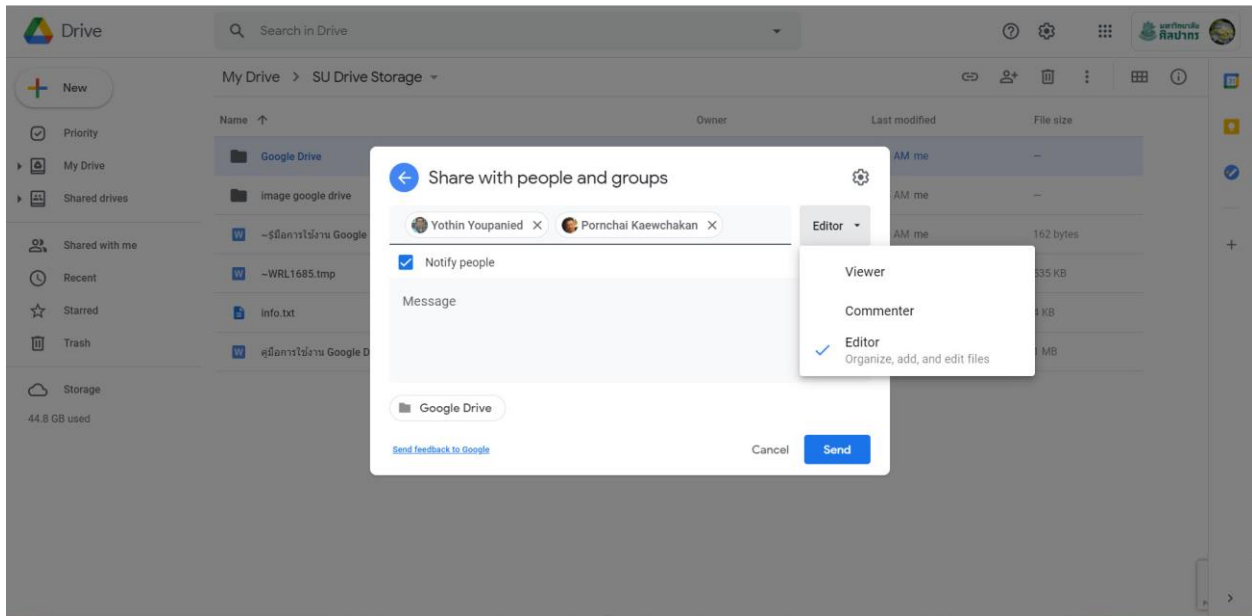


ใส่ชื่ออีเมลบุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการแชร์

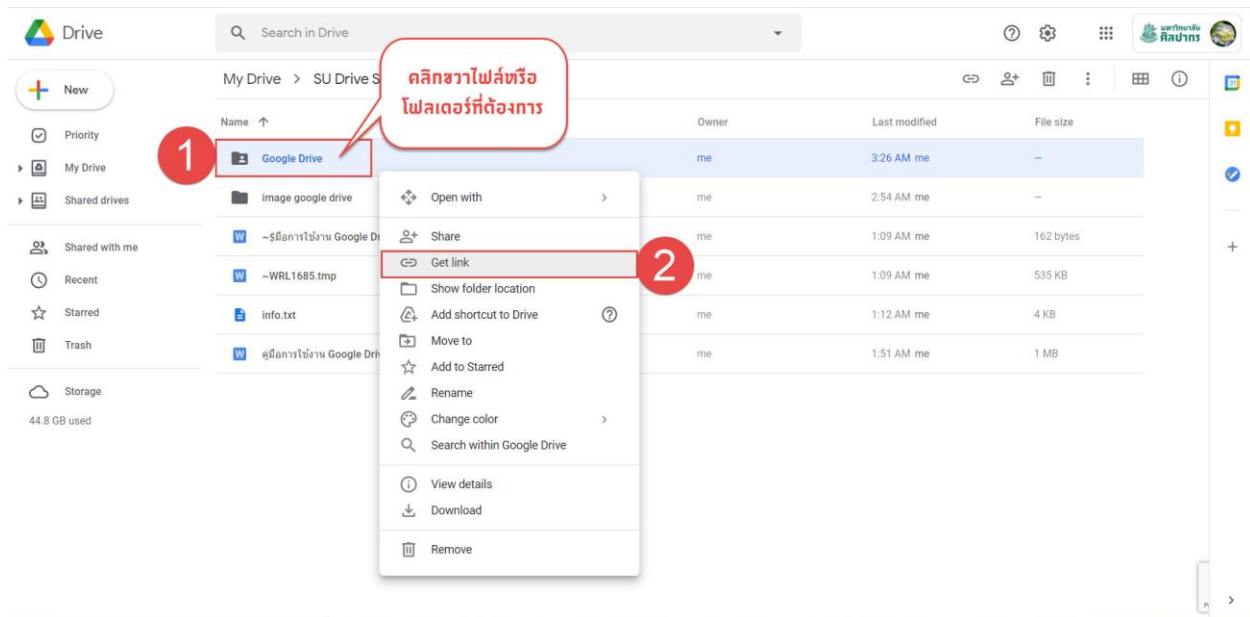


สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคลได้ ดังนี้

- Viewer คือ ดูได้อย่างเดียว
- Commenter คือ สามารถเขียนคอมเมนต์ที่ได้
- Editor คือ สามารถแก้ไขได้

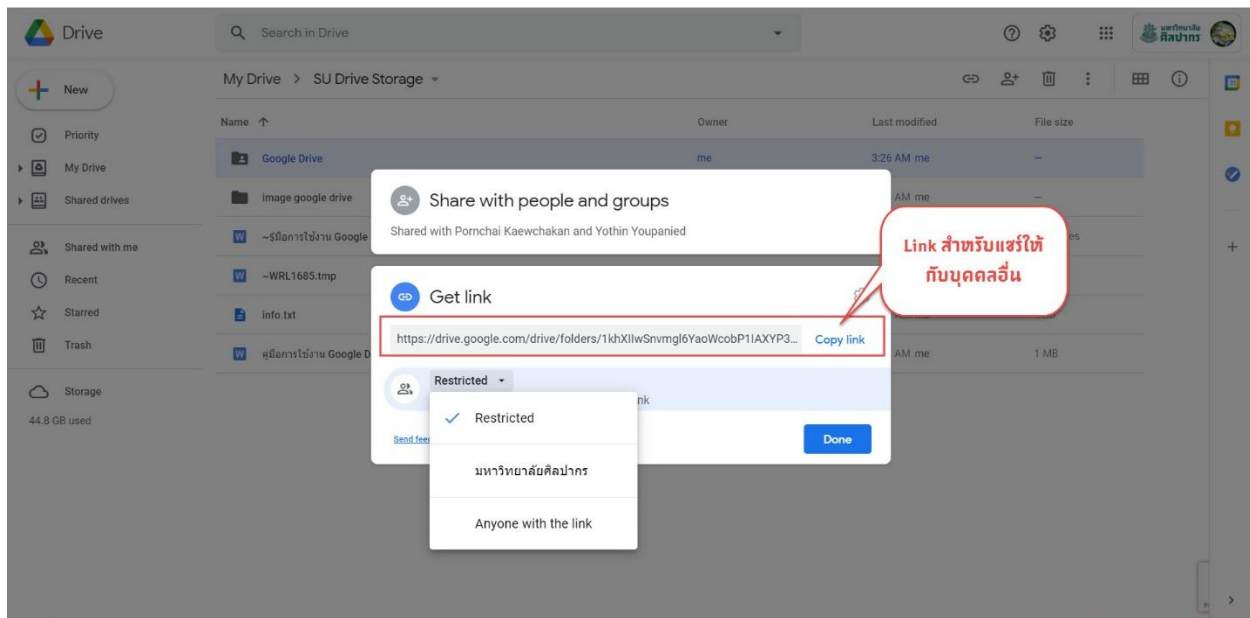


สามารถกำหนดสิทธิ์ในการแชร์ โดยคลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่แชร์ และเลือก Get Link



สามารถตั้งค่าการแชร์ได้ดังนี้

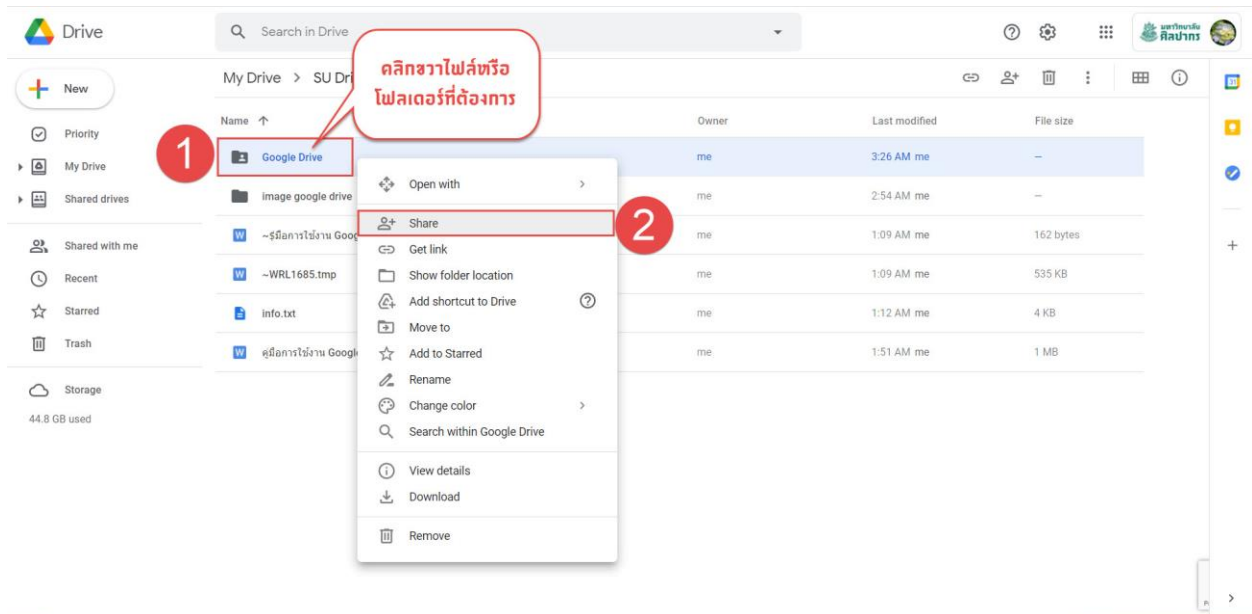
- Restricted คือ เฉพาะคนที่เราระบุเท่านั้น
- มหาวิทยาลัยศิลปากร คือ ทุกคนในมหาวิทยาลัยศิลปากร
- Anyone with the link คือ ใครก็ได้ที่มี link



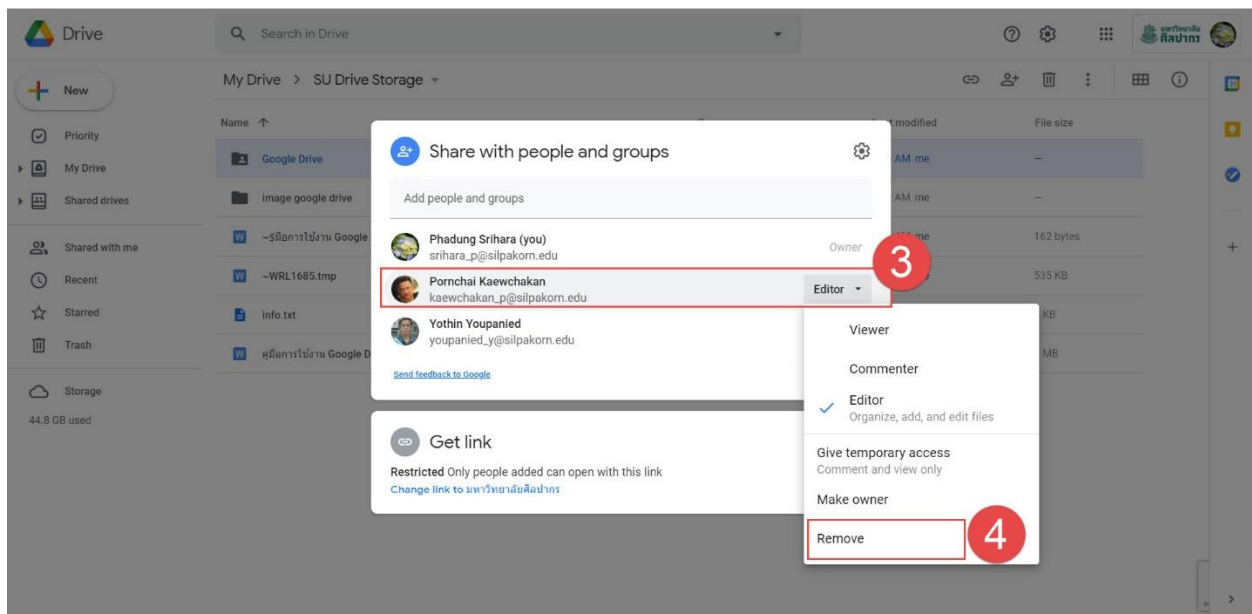
เสร็จแล้วกดปุ่ม Done

8. การยกเลิกการแชร์ข้อมูล

คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการยกเลิกการแชร์ เลือกเมนู Share



เลือกบุคคลที่ต้องการยกเลิกการแชร์ และเลือกเมนู Remove หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม Save



เป็นอันยกเลิกการแชร์เป็นที่เรียบร้อย