<mark>คู่มือการใช้งาน Goog</mark>le Drive เบื้องต้น

เอกสารเผยแพร่



Google Drive





Calendar

กรมวิชาการเกษตร

กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า (กคส.) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช (กมพ.)





เอกสารเผยแพร่ คู่มือการใช้งาน Google Drive เบื้องต้น

ที่ปรึกษา

นางสาวปรียานุช ทิพยะวัฒน์ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

เรียบเรียง/จัดทำโดย นายรัชพล บัตรมาตย์ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ





กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า (กคส.) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช (กมพ.)



คู่มือการใช้งาน Google Drive เบื้องต้น

เอกสารเผยแพร่

โมวิชาการเกษตร กรมวิชาการเกษตร กลุ่มทั่งนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า (กคส.) กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพีช (กมพ.)

คำนำ

คู่มือการใช้งาน Google Drive เบื้องต้น เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการใช้งาน Google Drive ในการจัดการระบบเอกสารระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการ และใช้เป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม เรื่อง "การ ประยุกต์ใช้ระบบคลาวด์ (Google Drive) ในการจัดการเอกสารระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการ" ให้กับเจ้าหน้าที่ ของห้องปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร เรียบเรียง/ จัดทำ/ ฝึกอบรม โดย นายรัชพล บัตรมาตย์ ตำแหน่งนักวิทยาศาตร์ปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งาน Google Drive เบื้องต้น ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติ กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า กองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการ เกษตร ในการนำความรู้จากการศึกษาคู่มือ และการฝึกอบรบไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเอกสารระบบคุณภาพของ ห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO 17025: 2017 และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดการระบบเอกสารระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการมีความสะดวกสบายยิ่งขึ้น

อีกทั้งคู่มือการใช้งาน Google Drive เบื้องต้น ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษา สามารถนำไป ปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ ไม่มากก็น้อย

> นางสาวปรียานุช ทิพยะวัฒน์ ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช ตุลาคม 2562

สารบัญ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน Google Apps	1
บทที่ 2 Google Mail M	
การ Log in เข้าใช้บัญชี G-mail	3
การตั้งคาบัญช์ G-mail	6
การจดการจดหมาย	9
การจดการบายกากบขอความ (Massage)	11
บทที่ 3 Google Drive 🛛 🔼	
การเปิดใช้งาน Google Drive	14
การติดตั้ง Google Drive สำหรับใช้งานบนคอมพิวเตอร์	17
การติดตั้ง Google Drive สำหรับใช้งานบนมือถือ และแทบเลต	20
การอัพโหลดไฟล์ลงบนพื้นที่ของ Google Drive	22
การแชร์ไฟล์ หรือแชร์โฟลเดอร์	26
บทที่ 4 Google Calendar 🗾	
การเปิดเข้าใช้งาน Google Calendar	29
องค์ประกอบของ Google Calendar	31
การสร้างกิจกรรมบน Calendar	32
การลบและการแก้ไขกิจกรรมบน Calendar	34
การใช้งาน Calendar บนมือถือ หรือแทบเลต	35

้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน Google Apps

เชื่อว่าทุกคนต้องรู้จักและคุ้นเคยกับการใช้งาน Search Engine ที่ชื่อว่า Google และหลายคนก็รู้จักและ มีการใช้งาน Gmail มากันพอสมควร เพราะการติดต่อสื่อสารในปัจจุบันเราต้องทำงานกันบนระบบสื่อสารแบบไร้ สาย โดยเฉพาะการส่งเอกสารต่างๆ ถึงกันอย่างสะดวกผ่านทาง Email ซึ่งในการใช้งาน Email ที่เปิดให้บริการใน ปัจจุบัน มีการออกแบบ Application และ Function ในการใช้งานที่หลากหลาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ผู้ใช้บริการให้สามารถทำงานบน Email ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่มีผู้ใช้บริการส่วนน้อยที่ไม่เคยรู้หรือไม่ คุ้นเคยกับการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านั้น ของผู้ให้บริการ รวมถึงเข้าถึงบริการ Application ต่างๆ ที่จะช่วยให้การทำงานของเราสะดวกและง่ายมากขึ้น

Google Apps เป็นบริการที่เป็นที่นิยมมากในองค์กรขนาดใหญ่ เนื่องจาก Google Apps ได้ออกแบบ เครื่องมือที่สามารถให้ผู้ใช้บริการทำงานร่วมกันผ่าน Google Apps ได้ เช่น G Mail, Google Drive, Google Doc ฯลฯ ซึ่ง Apps เหล่านี้ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถทำงานร่วมกันได้ผ่าน Apps ของ Google บนระบบ Internet

Apps ต่างๆ ที่ Google มีไว้ให้บริการสำหรับผู้ใช้บริการทั่วไปในการใช้งาน ซึ่งเราสามารถเข้าใช้บริการได้ เช่น

- G mail
- Google Drive
- Google Calendar
- Google Doc
- Google talk (Hangouts)

บทที่ 2

Google Mail



Google Mail เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปในนามผู้ให้บริการ Gmail การเข้าใช้บริการ Gmail ต้องเปิด บัญชีผู้ใช้งาน เพื่อเข้าใช้บัญชีของ Google ก่อน ถึงจะสามารถเข้าใช้บริการ Gmail ได้

ข้อดีของ Gmail คือ

- มีพื้นที่ในการเก็บ E-mail ถึง 15 GB
- มีรูปแบบการจัดเก็บ E-mail ที่สามารถใช้งานได้สะดวก และง่ายต่อการค้นหา
- สามารถเข้าใช้งานผ่านอุปกรณ์ เช่น โทรศัพท์มือถือ Tablet หรือคอมพิวเตอร์ ได้ทุกเวลา
- สามารถสำรองข้อมูลไว้บน Driver ได้ หากคอมพิวเตอร์ของเราเสียหายข้อมูลที่สำรองไว้จะยังคงอยู่ และสามารถเปิดดูข้อมูลได้จากคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น
- ใช้งาน Document, Spreadsheet ร่วมกันได้ โดยที่ทุกคนในกลุ่มสามารถแก้ไขงานได้พร้อมกัน
- ผู้ใช้งานสามารถใช้งาน Voice, Text และ Video บน E-mail ได้
- ผู้ใช้งานสามารถจัดตารางนัดหมายภายในกลุ่มได้ด้วย Calendar และสามารถใช้งานตารางนัดหมาย ร่วมกันได้



Google Mail

1. การ Log in เข้าใช้บัญชี G-mail

1.1 คลิก ลงชื่อเข้าสู่ระบบ หรือ คลิก Google Application แล้วเลือก 🛛 M



1.2 กรอก E-mail ที่เป็น Account ของเราลงในช่อง อีเมล์หรือโทรศัพท์ แล้ว คลิก ถัดไป





1.3 ป้อนรหัสผ่าน สำหรับ Account ที่จะใช้งาน G-mail แล้ว คลิก ถัดไป

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
A C Restantes ()	Georgie Indefendu 2 orone competition :	internet and a second
	■ ใส่รหัสผ่า ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	าน

1.4 เมื่อ Log in เข้าระบบแล้วจะเข้าสู่หน้าต่าง Google Mail ดังแสดงข้างล่าง





1.5 ส่วนประกอบของหน้าต่าง G-mail

	4 - 0 4 Hearing	• A	\sim	
	= M Grait	A	←(₂)	
	+			
		res delesera de seta	-	<u> </u>
4	B loost	Nogle		
	3 54 8 5m	4 W F		
	- 404		74.4	
	- 1000	← (₅)	termelarivelumiendur	
			B salassignal-ser	
			and the state of the state of the state	
	00011000.000			
	distant statements	the second second second	A result of the second size in the second size of t	
	Carlo Sellip articles	and the latence of		2

- 1.5.1 Link สำหรับเข้าใช้งานเครื่องมือต่างๆ เช่น Google Drive, Calendar เป็นต้น
- 1.5.2 ช่องสำหรับการ Search ในการค้นหาข้อมูล
- 1.5.3 ใช้สำหรับตั้งค่าต่างๆ ของการใช้งาน Google Mail
- 1.5.4 Navigation Pane ใช้สำหรับแสดงจดหมายประเภทต่างๆ เช่น กล่องจดหมาย, จดหมายที่ส่งแล้ว, จดหมายร่าง, ป้ายกำกับ เป็นต้น
- 1.5.5 Chat Pane สำหรับแสดงรายชื่อผู้ติดต่อและสถานะ online โดยผู้ใช้งานสามารถ เลือกสถานะให้เป็น Off line หรือเลือกสนทนาได้ โดยการคลิกที่รายชื่อ

2. การตั้งค่า บัญชี G-mail

- 2.1 คลิก ขวาที่รูป 🏟 เพื่อเลือกตั้งค่า G-mail การตั้งค่าการใช้งานใน G-mail สามารถตั้ง ค่าการใช้งานตามความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น
 - 2.1.1 การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ การเปลี่ยนภาษา

การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ และเปลี่ยนภาษา เราสามารถทำได้ โดยเข้าไปที่หน้า General ทำการปรับเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ และเปลี่ยนภาษา เสร็จแล้วกดบันทึก รายละเอียดที่เรา ปรับแก้จะถูกปรับเปลี่ยนและบันทึกอัตโนมัติ

	4.4					
· · · ·					* 4	-
m 143 Oren					-0.9	
+ 1	G. 4					
12 100	D *****	B. 114	A reside		Transport States	-
 Brief Delati Delati		t and a second s	Andreas and a second se	Click setting 🔶	Nalizay Nginas any nalasi Lago	0
0	and the filmer west		the free figures		Constanting Street	

คลิก Language แล้วเลือก Gmail display language เลือกภาษาที่เราต้องการใช้งาน

Hits	• . •		
B = Q = M relation	and the second s		+ + 6
at 141 Separ	W. marine		0 = 0
+	Settings	n Passanteininteininteinin The Tana	m-0 m
13 # 0+++	Selling prosperate.	Environmental and	
> 10 > 10 = 100	19894	Annal Radya Language (Espain 184) — Encode Language with a Distance Lan	
2	Mona lastistic	Mark many and Table -	
	INVESTIGATION OF	Real (1) - + conversion process	
	and real	test inclusions [17 scott	
	Statute range interactions and the state	i franci	
	-	3. Each have private faithing per to an in a minima labor, that a class to constrain the transition of the constraint	
Real Protocols	Terrard and the dimension	 Disor Taniti & Andone' Indian is right in India Tanata Andrian' Indian is right. 	
	integrit.	n, elever alger elever l'ager (annue)	
	And Constants of Statements	 Retrieveloater in Retrieveloater of 	54



คลิก Uplaod Your photo เพื่อเลือกรูปที่จะตั้งเป็นรูปโปรไฟล์ โดยเข้าไปที่ Setup progress แล้วคลิก Continue setting account

Hits conclusion	 4 			
a + C - m response	and the second s		+ 0	0
an Ind Served	W. marine	54 C	0.8	
+	SetSign	Constantine the later	m-0	
23 1000 8 00000	And property.	Concession of the second secon		
• 111 • 11 • 14	Lingunge	Annal Andre Company Company (a) + complex part of a province company of the of Andre Sand Andre Company of Annal Anna Annal Annal Anna		
	thread continents	behavit scalar tools. Training in		
	there are not	Rev (1), 1 conversion process		
	and designed	The and the second second second		
	Sectoral rank being being	1 Not 1		
		al Andri Aven allen. Somh an start i seine inter, naf start start start seine seine seine som		
Statut I among the	Taxad systems (Henry)	 Many Tandi & Arthour Tattali is cally in Water Sandi Andrian Santan a wang 		
		a design depine second ranges		
2.4	teres i transporte per constituir de la	 Franciskova u Franciskova u 		5.5

เลือก Change profile image แล้ว เลือกรูปที่เราต้องการ Upload ขึ้น Profile



7

เมื่อเลือกรูปโปรไฟล์แล้ว ให้คลิก Set as profile photo



บทที่ 2

บทที่ 2

3. การจัดการจดหมาย

จดหมายที่บุคคลอื่นส่งมาทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ใน Inbox เราสามารถเปิดดูได้ โดยคลิก Inbox (กล่องจดหมาย) เพื่อดูรายละเอียดจดหมายที่อยู่ใน Inbox รายละเอียดจดหมายประกอบด้วย



3.1 ส่วนสำหรับจัดการจดหมาย



3.1.8 รายการอื่นเพิ่มเติม

3.2 ส่วนแสดงหัวข้อ (Subject) ของข้อความ (Massage) และรายละเอียดป้ายกำกับข้อความ

3.3 ส่วนแสดงรายละเอียดของข้อความ (Massage)



3.4 ส่วนสำหรับการตอบกลับจดหมาย หรือส่งจดหมายต่อให้กับผู้อื่น



3.5 ส่วนจัดการข้อความ (Massage)



บทที่ 2

4. การจัดการป้ายกำกับข้อความ (Massage)

4.1 การกำหนดป้ายกำกับให้กับข้อความ (Massage)

การกำหนดป้ายกำกับข้อความที่อยู่ในกล่องข้อความ เพื่อให้การจัดการจดหมายมี ระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น เราสามารถจัดเก็บจดหมายที่อยู่ในกล่อง ข้อความของเราได้ โดยการสร้างป้ายกำกับขึ้นมาแล้วเลือกให้จดหมายที่ส่งมาจากอีเมล์ที่ กำหนดแสดงรายละเอียดตามป้ายกำกับที่เราสร้างขึ้นมาได้

4.1.1 สร้างป้ายกำกับ โดยคลิก ที่ Label แล้ว คลิก Create new



4.1.2 ตั้งชื่อป้ายกำกับ แล้วคลิก Create



4.1.3 การกำหนดสีป้ายกำกับ โดยคลิกที่ป้ายกำกับที่เราจะกำหนดสี คลิก Label colour แล้วเลือกสีของป้ายกำกับ ตามที่เราต้องการ

บทที่ 2

= M Gmail	Q. Seathread			8 E 🔒
+ Centras	+ 0 0		has 5	· m- 0 💼
0 Trecord	F - 1748	ghig and provide the	0	0 Z 9
> Set	esoldare en lutre	azər tərəyyəsilər. (ərrə Gənşin Tərək) Həminəni H	(0.5a) 200.3	= ÷ × 1
 suplets f0117. Max 	O Label cobur	lattice contact in a defining time	matsulel.	
Carles See	in nessgeini V Stor Hitte	00000		
Ar sum that	ster Remark label statt sadiubor	And Sectors (1997)	Goo	gle
01/11/04	-	<u>6</u> -1		

4.2 การลบป้ายกำกับออกจากข้อความ

เมื่อเรากำหนดป้ายกำกับให้กับข้อความที่ได้รับจากผู้อื่นแล้ว จะเห็นว่าป้ายกำกับจะ แสดงในส่วนหัวข้อของข้อความนั้น หากเราต้องการเอาป้ายกำกับออกจากข้อความให้ คลิก X ที่ท้ายป้ายกำกับ

= M Grai	Q. Sectoral	-	0	=	
+ Longan		-145 - 1 - D		φ	
0 midde	F-mafigling and Charles and D			18	
> iert B licite	(g) another mail is large eff. (and design family in a second section is	instruction of	÷ *	1	0
 Magerigi (git) exception (dit) (17023) Marci 	and the second				
arise res -					
	And in the second	- Google			
No convert many. Interf as many many					
					\mathbb{R}^{2}

บทที่ 3

Google Drive



Google Drive เป็นบริการหนึ่งของ Google ที่เปิดให้ผู้ใช้งาน Google สามารถนำไฟล์ต่างๆ เช่น เอกสาร รูปภาพ วีดีโอ ไปฝากไว้กับ Google บนพื้นที่เก็บข้อมูลของระบบ Google ที่เราเรียกว่า ระบบ คราวน์ ทำให้เราสามารถเปิดใช้งานไฟล์ที่เรานำไปฝากไว้บนคราวน์ที่ไหนก็ได้ ผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มือถือ หรือแทบเลต Google Drive ไม่ได้มีไว้เพียงเก็บข้อมูลไฟล์ต่างๆ ของเราเท่านั้น แต่เรายังสามารถ แบ่งปัน (Sharing) ไฟล์ที่เราเก็บไว้บนคราวน์ให้กับคนอื่นที่เราต้องการได้ และสามารถแก้ไขเอกสารบน คราวน์ร่วมกันได้ด้วย

สำหรับพื้นที่บริการ Google Drive นั้น เปิดให้ผู้บริการทั่วไปใช้ได้ 15 GB หากเราต้องการพื้นที่ การใช้งานบน Google Drive เพิ่มสามารถซื้อพื้นที่เพิ่มเติมได้ ส่วนราคาของพื้นที่นั้นขึ้นกับขนาดของ พื้นที่ที่ต้องการซื้อเพิ่มจากทาง Google

ข้อดีของ Google Drive

- สามารถแบ่งปันไฟล์ และพื้นที่การทำงานร่วมกันกับคนอื่นได้
- ผู้ใช้งานสามารถเปิดใช้งานผ่านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มือถือ หรือแทบเลต ได้ทุกที่ โดยไม่ต้องพก
 Flash Drive
- พื้นที่บริการบน Google Drive สามารเก็บไฟล์ได้ทุกประเภท

ข้อเสียของ Google Drive

การใช้งานทุกครั้งอุปกรณ์ที่จะเปิดใช้งานต้องเชื่อมต่อกับระบบอินเตอร์เน็ต



1. การเปิดใช้งาน Google Drive

1.1 คลิก Web Browser ขึ้นมา แล้วเข้าไปที่ Website <u>www.google.com</u>



1.2 Log in เข้าสู่อีเมล์ G-mail (การใช้งาน Google Drive ต้องใช้บัญชีผู้ใช้งานที่เป็น G-mail เท่านั้น)

Congle extilation bits boot	
Sametria dan secondaria da	
and the sector of the Sector S	
deleventrasie	

		a	
ีป	เท	ท	3

1.3 คลิก Link Application แล้วเลือกสัญลักษณ์ 🦺 (Drive)

M Diat	R. minist		o 🕮 🖲
Comment Marcol M		4 ins	 G Click ที่นี้ M M
φ	for stress to be an	free lossy required to be	na ana ana ang ara

1.4 พื้นที่หน้าต่างของ 🦲 (Drive) ที่เราใช้งาน

			0.4		0.0	- 16	0
-ten	Sectorile					0.0	ξ,
Selector -							
	n.T.C.	Territorian and			=		
1444	a column to the	= rain marrier	R reisi matternam	E Horizantinat	= <u>rite</u> .		
matter.	ai a		100	100	1.11		
Ath .	AL 1		1.00	Trette			
and second second second	m -			10000			
	a -						

15



10.41



บทที่ 3



Tab Manu ที่ใช้สำหรับสร้าง Folder และ Upload File, Folder	1	(14)	-9	ing land				8	8	Π	0
Folder usz Upload File, Folder	DI N	and .		÷-	Tab Manu ที่	ใช้สำหรับสร้าง			85	0	
Image: Section of the section of t	b =	thicks		-	Folder และ Upl	oad File, Folder					
Image for the server of the	E #	Continent		100	-			-			0
Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein Nuclein	23	and areas	12								
Normalization Normalization Normalization Normalization	-	nga akari kulo	1	10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1		B -1		E rece			
Bala Bala <th< td=""><td>2</td><td>utter .</td><td>4.5</td><td></td><td></td><td>1.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	2	utter .	4.5			1.000					
Million and Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	÷ .	le ²	-	4		2 m	10 mar 10 million	(1) (2)	T		
No. A states -	1	A(++++++++++++++++++++++++++++++++++++	-	+		+					
			-	4			0143010				

ช่อง Search ใช้สำหรับค้นหา File, Folder



2. การติดตั้ง Google Drive สำหรับใช้งานบนคอมพิวเตอร์

2.1 หลังจากที่ log in เข้าใช้งาน Google Driver แล้วให้ Click สัญลักษณ์ 🕞 💠 (Setting) แล้ว เลือก Download Drive



2.2 คลิก Download Drive เพื่อติดตั้งบนคอมพิวเตอร์

Serie .	A mainte		24		0.0	6 10	0
p. 10	Terkowie -			table.		1.9	-
E bobash	-marries			AP-Sector		1	
a 0	State Stor	the Colorest				1	0
E			1 (1411 + 14 mm - 14	E (1010-0444-a)	# *****		
g	14		144	-	_		
=	**		+	Tre Brok			
The state of the	an r		-				
	80 ·		(b)				
erestet.	80 / 80 -		-				



2.3 เมื่อคลิก Download Drive จะแสดงหน้าต่าง Download Drive for Windows ให้คลิก ตกลง



2.4 เมื่อระบบดาวน์โหลดไฟล์เสร็จแล้ว ให้คลิกที่ googledrivesync.exe ตรง Tab bar ด้านล่าง





2.5 คลิก Yes เพื่อทำการติดตั้ง Google Driver ลงบนคอมพิวเตอร์

2.6 คลิก Get Started เพื่อใช้งาน Google Drive ที่ติดตั้งบนคอมพิวเตอร์



3. การติดตั้ง Google Drive สำหรับใช้งานบนมือถือ และแทบเลต

3.1 การติดตั้ง Google Drive สำหรับใช้งานบนมือถือ และแทบเลต สามารถเข้าไป ดาวน์โหลดและ ติดตั้ง โดยเข้าไปดาวน์โหลดใน App Store หรือ Play Store แล้วค้นหา Google Drive



3.2 เมื่อกดดาวน์โหลดและติดตั้งเสร็จแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าไปใช้งาน Google Drive โดยทำ การ Log in ด้วย User name ที่ทำการสมัครใช้งาน G-mail



บทที่ 3

3.3 ส่วนประกอบของ Google Drive สำหรับใช้งานบนมือถือ และแทบเลต





ส่วนที่ 1: ช่องสำหรับการค้นหา Folder หรือ File ที่อยู่บน Drive ส่วนที่ 2: รายละเอียด Folder หรือ File ข้อมูลทั้งหมดที่ถูก Upload ลงบน Drive ส่วนที่ 3: ตัวเลือกสำหรับการเข้าถึงข้อมูล Folder หรือ File ที่มีการแชร์จากผู้ใช้งานคนอื่น

ส่วนที่ 4: ปุ่ม Create สำหรับการสร้าง Folder หรือ Upload ไฟล์งานลงบน Drive

- ส่วนที่ 5: ส่วนที่ใช้สำหรับการเพิ่ม/เปลี่ยน User name สำหรับการเข้าถึง Drive
- **ส่วนที่ 6:** ส่วนที่ใช้ในการจัดการ ตั้งค่าการใช้งาน Drive รวมถึงรายละเอียดการใช้พื้นที่ ทั้งหมดบน Drive

4. การอัพโหลดไฟล์ลงบนพื้นที่ของ Google Drive

การอัพโหลด (Upload File) ลงบน Google Drive สามารถทำได้ 2 ช่องทาง คือ อัพโหลด ผ่าน Web Browser และอัพโหลดผ่าน Application บนมือถือ หรือแทบเลต

- 4.1 การอัพโหลดผ่านเว็บบราวเซอร์ (Web Browser)
 - 4.1.1 คลิกเครื่องหมายบวก

Image: State in the state i	📥 Serii	W marked			2.8 11
2 between a between	+ (m)	Setting -			= 0
More that the second of the	2 hotes	and the second second	Second Second	an The st	In Series in A
Image: Constraint of the second of the se	e 8	-1380 BBBBB	The second second	 E fait month af	The sector of th
Marganetre-III B + B + B + B + C + C + C + C + C + C +	1	-		+ -	
🚍 Vilainin al Atra an	the second secon		B •		

4.1.2 คลิก Folder เพื่อสร้างและตั้งชื่อ Folder ที่เราจะทำการ Upload ข้อมูลลงบน Drive

٤.	level .	6.	market !	24			- 10	
174	tainst .		10.11				0.01	6
10 (11)	af ma bài àt inne bàiseant							
	couplination coupling			 1 Tellin and and		 E **iat		
		1	-					
E.	hh.		4		The state			
	182	-						
			ŝė.					

บทที่ 3

4.1.3 ตั้งชื่อ Folder ที่เราจะ Upload ข้อมูล (การสร้าง Folder ใหม่จะใช้ในกรณีที่เราไม่ Upload ข้อมูลลงทั้ง Folder หรือเพื่อเก็บข้อมูลที่ Upload ลงเป็น File)



4.1.4 เลือกรายละเอียดการ Upload ข้อมูลลงบน Drive ซึ่งเราสามารถเลือก Upload ทั้ง Folder หรือ Upload เฉพาะ File

	1 mil	1420	111111		101				-
-	(ALD)	120					. 0. 9		
m	Address of the second		1994					N -G	-
10	Winstat at José Banadi								*
10		1	ing the second				1000		
=	- Bandy	12	income and the state of the sta	1 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 14-00 million and and	E 11.000 (0.0000.000	# *****		
۲		-				-	-		
×.					+	der mitte			
	and the second second		*			-isi-rea			
			8						

4.1.5 เลือกไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่เราจะ Upload ลงบน Drive

n	Territ	A manual			1.1			0.0	- 14	0
· · · · · · · · · · · ·		Teleport	Fire - 100 C Spare book - 100 C - 1	eff Salay - Kalaya K Kalaya Kalaya Kalaya Kalaya Kalaya Kalaya Kalaya Kalaya Kalaya Kalaya Kalaya Kalaya		A arriter				
Q	and the second sec	-	-	- Provinski se se	e	- Select	-			1

4.1.6 File ที่เราเลือกให้ Upload จะแสดงบนรายการ File บน Drive โดยรายการที่เราเลือก Upload จะถูก Upload ลงบน Google Drive สมบูรณ์หรือไหมเราสามารถตรวจสอบได้ จาก วัน เวลา ที่เราทำการ Upload ข้อมูล

🕰 Setti	W. market		~		
4 m	Territorian -				* 4
2 hotest	10.000 mil	-		-	B britsile +
0 840 8 444	= 1100000000000000000000000000000000000	From the second		E fair menned	
1					
an and a second second					

บทที่ 3

- 4.2 การอัพโหลดผ่าน Application
 - 4.2.1 เปิดหน้า Drive บนมือถือ หรือแทบเลต คลิกปุ่ม Create เลือก Upload แล้วคลิก Browse เพื่อเลือก File ที่จะ Upload จาก Browse



4.2.2 เลือก File ที่จะ Upload แล้วให้คลิกที่ File เพื่อ Upload File ลงบน Drive



5. การแชร์ไฟล์ หรือแชร์โฟลเดอร์

5.1 คลิกที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เราต้องการแชร์ คลิกขวาจะเห็นสัญลักษณ์ 🐣 คลิกเลือกสัญลักษณ์ 🐣

4 ×	C Kimpers								4.00
4	larii	4.4	é ana					0.9	# 0
+	he .	\eeften	10.10	-				+ 2 I I B	0 .
-0	bebase		co biologia		L				
40.4			to rotal 10 rotal 11 altebrio data		-		·····		0
	+++	-111 	C destal		14	1 1411041 mil and	E + (+ H to (+) + e + art	E Miler	
8	mart an		()				stan		
-	44	100.1	2 21				011111		
	Mid topplican with	-	1.4	_	1		- and the second		
		*					the sure		

- 5.2 กรอกรายละเอียดในช่องดังนี้
 - ช่องที่ 1 กรอกรายละเอียดอีเมล์ของบุคคลที่เราต้องการแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปให้
 - ช่องที่ 2 เลือกรูปแบบการแชร์ว่าจะให้บุคคลที่เราแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปให้สามารถเข้าถึงใน รูปแบบไหน
 - สามารถแก้ไขได้ (Can edit)
 - สามารถดูได้อย่างเดียว (Can View)
 - สามารถแก้ไขได้และดูได้
 - ช่องที่ 3 ใส่รายละเอียดข้อความ หรือเว้นว่างไว้ก็ได้

and i	
🗶 tigeractic (\$25ggreations 🛪) (Scendschill	1.
Folder aussilefu	✓ ปู่มะปัญ อาจารอยู่เก่ารับ
	atomatic y
and a	1.0

บทที่ 3

5.3 เมื่อเรากรอกรายละเอียดครบแล้ว ให้กดปุ่ม "Send" เพื่อส่ง

tetas tetas pogle contribution	ns hyddyniai FOC Dolo	0N Isiy Calif Million The
uliaderana M 🖬 🖢		
16amillari da		
อ ความคว - อิงคิงเรตมากเป็นที่สา	muthédie	10801
 คระเทียงการประมาณฐานสินที่ แกรงระบบไปการประการ 	iSu (na)	distant.
 natificanta stragtažat natentijoraton objaulu 	।Su (Am)	die Free
 A mentaconte stragazitat A mentaconte stragazitat A menachinti//Signal co 	Su(nu)	Barbara 1
 narifacenta areguatad inseraciónico en ingenetic 1000 garat con angenetic 1000 garat con angenetic 1000 garat con 	ista (nas) 1918 - mineraduste	8 mil 1 mil 1
 A statisticultu utaigradud usatentilgeniticas ofigiaulu A sepresidia 16/2@grad or ef stigeneda - antimiseriu Falte assessiu 	iSu (nu)	Bartona 1

การตั้งค่าการแบร์

ina	112:2124		
2	เข้าถึงได้โดยลางที่หมู	riffere	
1	กละพัฒนาการระบบครรามสินอำหัร (40.) เซลิสอร์อยู่สูงและ เอค	(first (case)	
4	មុខភ្លឺ មិបរមូហាំ កម្មជាចុះសំណាមិនភ្លៃព្រារដ com	1.	ж
H	Report Claracian Internet returns siggered, core	۰ ا	×
580	youthe		
1.4	สารที่สารีสะสินเอ		1.

Google Calendar



Google Calendar เป็นบริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ที่เปิดให้ผู้ใช้งานสามารถเก็บ ข้อมูล เหตุการณ์และกิจกรรมต่างๆ รวมไว้ในที่เดียวกัน โดยผู้ใช้งานสามารถสร้างการนัดหมายและกำหนดการ ต่างๆ ลงบนปฏิทินแบบออนไลน์ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการใช้งานทำให้ผู้ใช้งานไม่พลาดนัดหมาย รวมถึง เหตุการณ์ต่างๆ

ผู้ใช้งาน Google Calendar สามารถสร้างกิจกรรม นัดหมาย ด้วย Google Calendar อย่างง่าย และสามารถส่งข้อความเชิญให้ผู้อื่นที่ใช้งาน Google Calendar เข้าร่วมใช้ปฏิทินร่วมกันได้

ข้อดีของ Google Calendar คือ

- เป็นตัวช่วยในการจัดการตารางเวลางาน กิจกรรม และเหตุการณ์ต่างๆ ได้อย่างสะดวกสบาย
- ผู้ใช้งานสามารถกำหนดการแจ้งเตือนในปฏิทินทางอีเมล์ได้
- ผู้ใช้งานสามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ และสามารถกำหนดตารางงานผ่านการใช้งาน Google Calendar ร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ง่ายและสะดวก
- ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าการแจ้งเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึงได้ผ่านทางโทรศัพท์มือถือ ทำให้ ทราบกิจกรรม นัดหมายล่วงหน้า และไม่พลาดกิจกรรมหรือนัดหมาย
- ผู้ใช้งานสามารถส่งตารางกิจกรรม นัดหมายผ่านอีเมล์ ถึงเพื่อนร่วมงานเพื่อจัดตารางกิจกรรม หรือนัดหมายสำคัญ ได้อย่างสะดวกสบาย



1. การเปิดเข้าใช้งาน Google Calendar

1.1 Log in เข้าสู่อีเมล์ G-mail



1.2 เมื่อ Log in เข้าสู่ G-mail แล้ว ให้คลิกที่ Google Application แล้วเลือก 🧾 Calendar

Ind Ones					
C	0 . 4		~	-	-
No.	D *****	A test b factor	-	9	100
the st	The second second	sense - weder much it with it for our conversion or the start		-	-
(dame)	111 () March 1	Red Burnshills and the state of some Red State of Paralleles States	M	0	2
lands.	10 1 1 North 1	constraint following of some statistic rates and definition and	direct .	-	11.00
transford and			111	D.	
interio				-	-
And Address of Concession, Name	P				
				den.	
	The second se	the fur heat-feet			-
No. 1010.	rented .				10.0
Bud Landstown					

1.3 หน้าต่างปฏิทิน และส่วนประกอบของปฏิทิน



P - C + deringten	-	and a second second	*					+ + 0
= 💼 upeu	14	i i korsa	2018				9.0.8	100 E
+ **	-	25	25	27	28	0	30	9. Antor Max
								E. Palarte 454
•	-							ir sachadairt ir sachadairt
inge glassie –								
i salasina sinyak Singati Si talia	-							
5 mm	-							
a reithe	-							

2. องค์ประกอบของ Google Calendar



- ส่วนที่ 1: เครื่องมือที่ใช้ในการค้นหา การตั้งค่ารูปแบบ และการตั้งค่าตารางกิจกรรมในปฏิทิน ส่วนที่ 2: แสดงรายละเอียดปฏิทิน รายเดือน
- **ส่วนที่ 3:** รายการปฏิทินของผู้ใช้งานที่เราใช้ร่วมกัน ซึ่งเราสามารถเปิดดูตารางกิจกรรมของผู้อื่นได้ จากรายละเอียดของปฏิทินตามรายชื่อผู้ที่ใช้ปฏิทินร่วมกันได้ จากรายการปฏิทิน
- **ส่วนที่ 4:** ตารางกิจกรรม เป็นส่วนที่แสดงตารางก^{ิ่}จกรรมของผู้ใช้ทุกคนที่เราใช้ร่วมกัน โดยที่จะเข้าใช้ จะต้องได้รับอนุญาตให้เข้าถึงกิจกรรมในปฏิทินของผู้ใช้งานก่อน

3. การสร้างกิจกรรมบน Calendar

3.1 เปิดหน้า Google Calendar คลิกปุ่มสร้าง Event หรือคลิกวันที่ในปฏิทินที่เราจะสร้าง Event

บทที่ 4

 \mathbf{N}





3.2 กรอกรายละเอียด Event ลงในช่องกิจกรรมที่ผู้ใช้งานต้องการสร้าง เสร็จแล้วกดบันทึก



14 144 ()	1					- 1
+ + 0 + miningham	•	ECEN HART				+ + 0
10 m	21 S.C.	farren 2019			8.0	8 in 1 🖡
+**	4	i i	a -	-	1	1
		www.ratio_re				
	22	 Antipit line - the antipit 	1	8	2	8 8
		an augusta annountra O anticedará en				
grande a						
in a second s		8 Annas D Annas		1	.*	
B ten		 a detains a mile was requisition 	1844			
a taqilita		Audada Bada	-	1		
Annual						



4. การลบและการแก้ไขกิจกรรมบน Calendar

4.1 การลบกิจกรรมบน Calendar ทำได้โดยเลือกกิจกรรมที่เราสร้างขึ้น แล้วคลิกที่รูป 🔟



4.2 การแก้ไขกิจกรรมบน Calendar ทำได้โดยเลือกกิจกรรมที่เราสร้างขึ้น แล้วคลิกที / ดินสอ แล้วทำการแก้ไขกิจกรรมที่เราต้องการแก้ไข แก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก



34



5. การใช้งาน Calendar บนมือถือ หรือแทบเลต

5.1 การติดตั้ง Google Drive สำหรับใช้งานบนมือถือ และแทบเลต สามารถเข้าไป ดาวน์โหลดและ ติดตั้ง โดยเข้าไปดาวน์โหลดใน App Store หรือ Play Store แล้วค้นหา Google Calendar



5.2 เมื่อกดดาวน์โหลดและติดตั้งเสร็จแล้ว ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าไปใช้งาน Google Calendar โดย Log in ด้วย User name ที่ทำการสมัครใช้งาน G-mail









บทที่ 4

บรรณานุกรม

งานระบบคอมพิวเตอร์และบริการ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. "**คู่มือการใช้งาน** Google Apps for Education เบื้องต้น" สืบค้นจาก

<u>http://www.surin3.go.th/data/data_101101.pdf</u> สืบค้นเมื่อ 5 ตุลาคม 2562

ความช่วยเหลือของ Google

สืบค้นจาก <u>https://support.google.com/a/answer/151128?hl=th</u> สืบค้นเมื่อ 5 ตุลาคม 2562





กรมวิชาการเกษตร

กลุ่มพัฒนาระบบตรวจสอบคุณภาพสินค้า (กคส.) กองพัฒนาระบบและรับรองมาษรฐานสินค้าพืช (กมพ.)