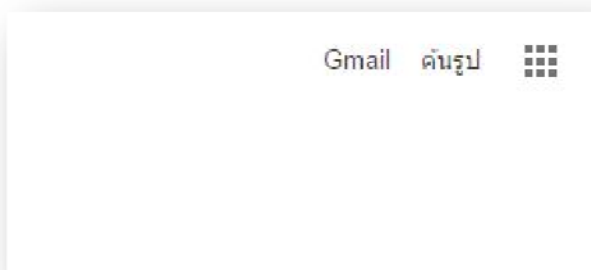
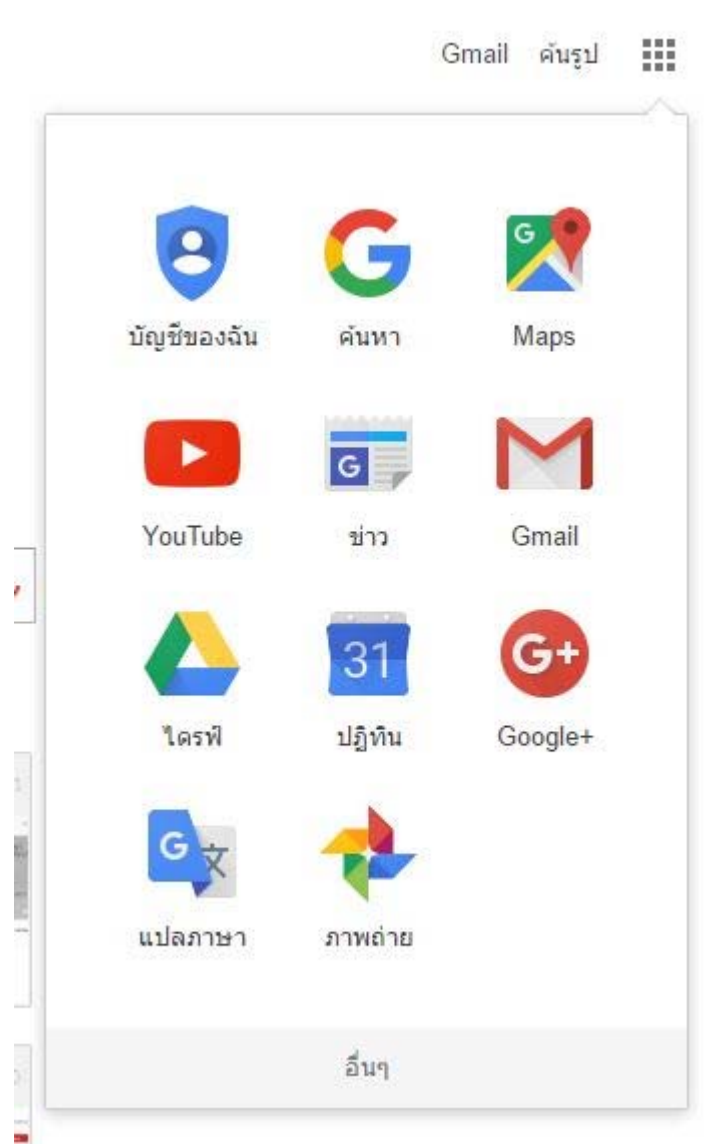


เริ่มการใช้งาน

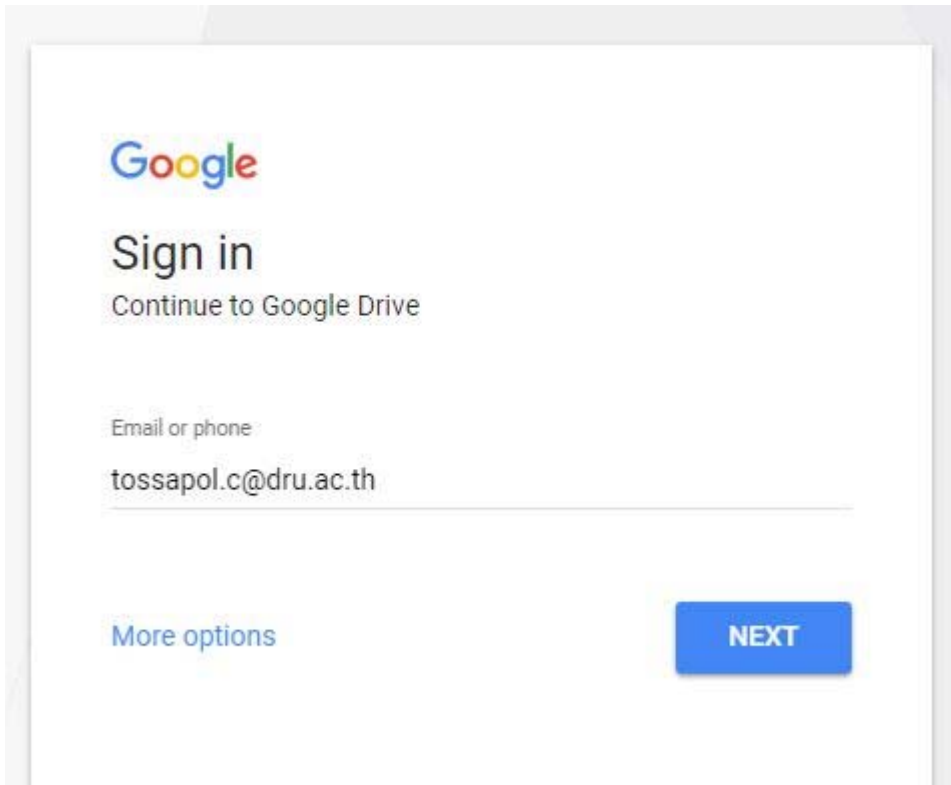
เข้าสู่ **Google Chrome** เบราเซอร์ จะมี จุด 9 จุด อยู่มุมขวาบน กดคลิกเลือก



จะขึ้นรายการให้เลือก โดยมี ไดรฟ์ หรือ **Drive** ให้ทำการคลิกเลือก



จะการเปลี่ยนหน้าเพื่อเข้าสู่ระบบการใช้งาน ให้ทำการกรอกข้อมูล อีเมลของ มหาวิทยาลัย ดังตัวอย่าง แล้วทำการคลิก Next หรือ ถัดไป



Google

Sign in

Continue to Google Drive

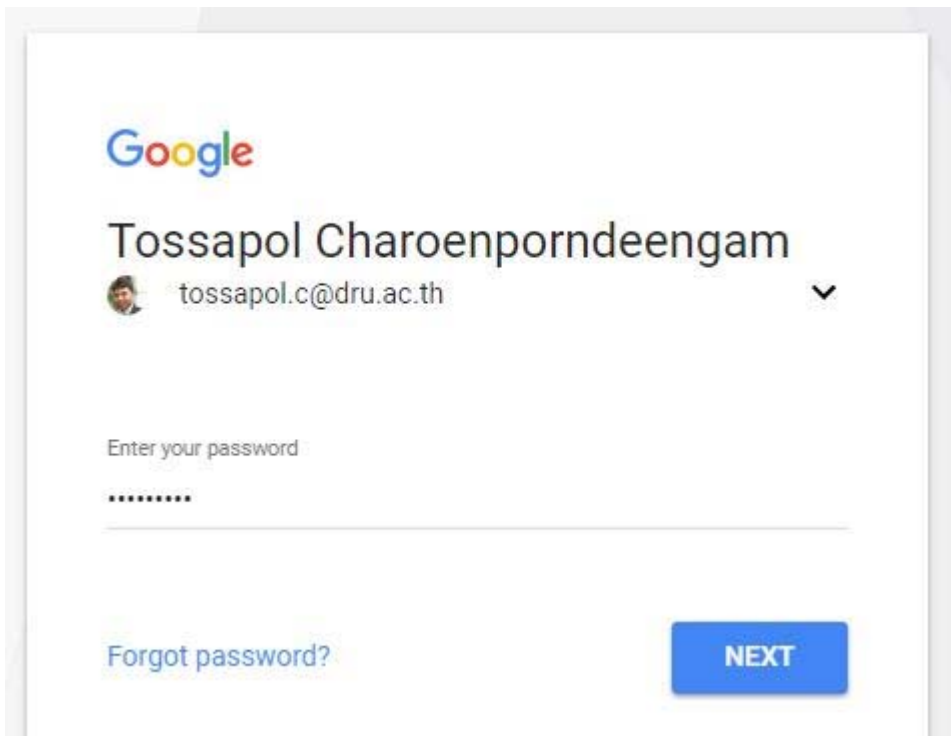
Email or phone

tossapol.c@dru.ac.th

[More options](#)


NEXT

กรอกรหัสผ่านของอีเมลที่ใช้งานอยู่ และเลือก **Next** หรือ ถัดไป



Google

Tossapol Charoenporndeengam

 tossapol.c@dru.ac.th

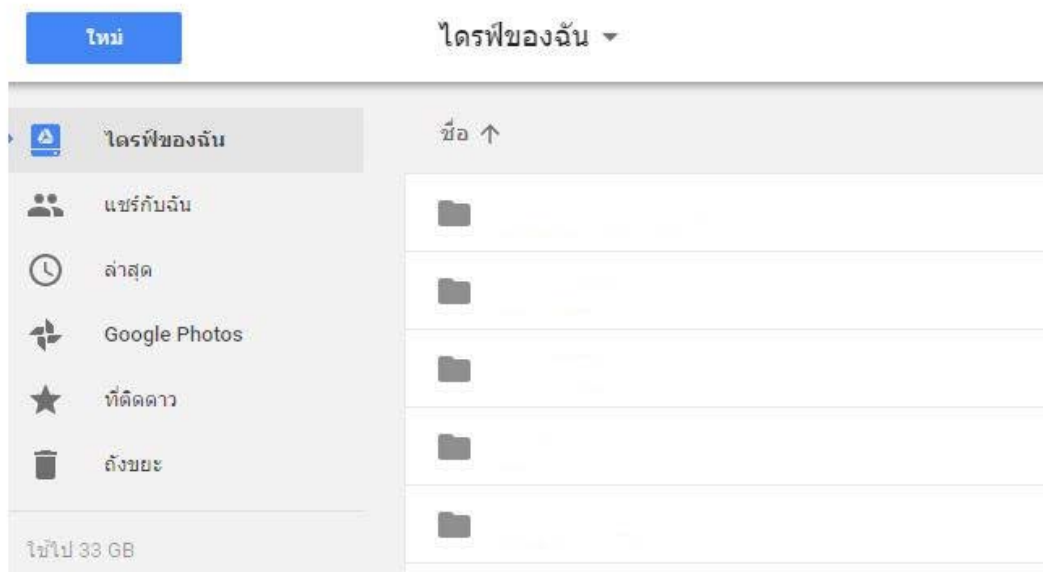
Enter your password

.....

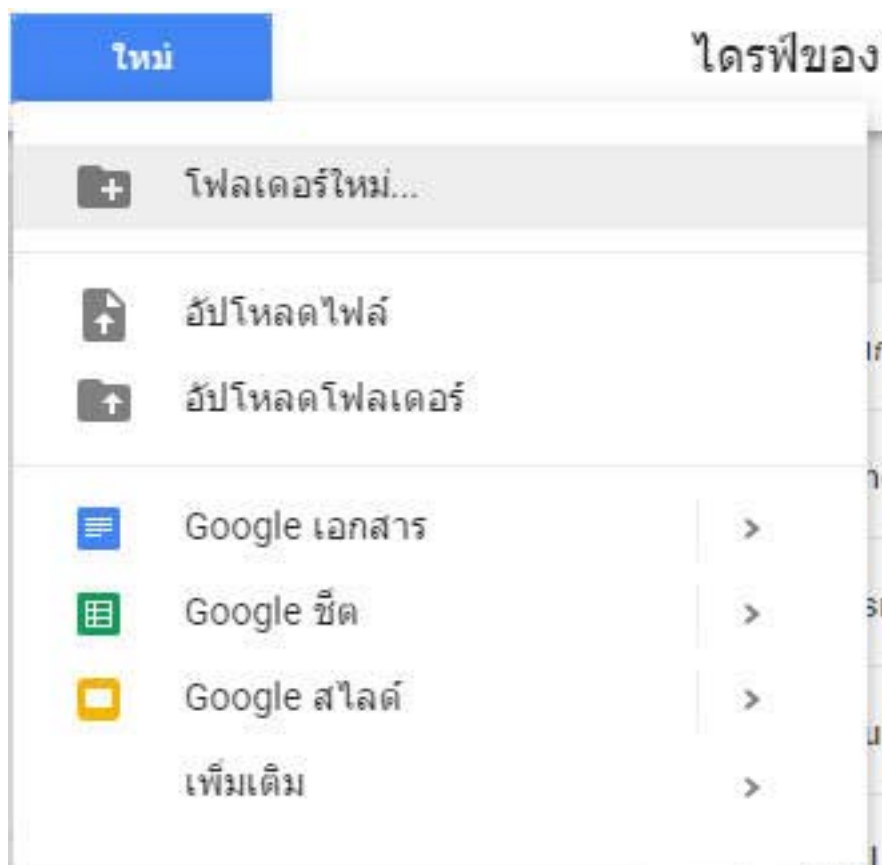
[Forgot password?](#)

NEXT

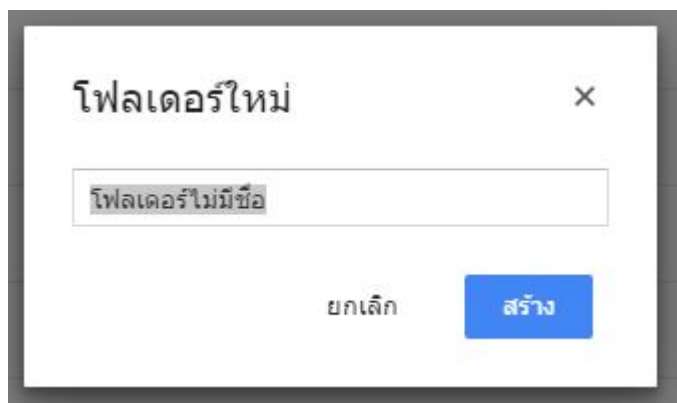
เข้าสู่การใช้งาน **Google Drive** แสดงรายการไฟล์และโฟลเดอร์ทั้งหมดที่มีการสร้างหรืออัปโหลด



การสร้างโฟลเดอร์ โดยเลือกปุ่ม ใหม่ หรือ create ดังตัวอย่าง แล้วคลิกเลือก โฟลเดอร์ใหม่ หรือ new folder



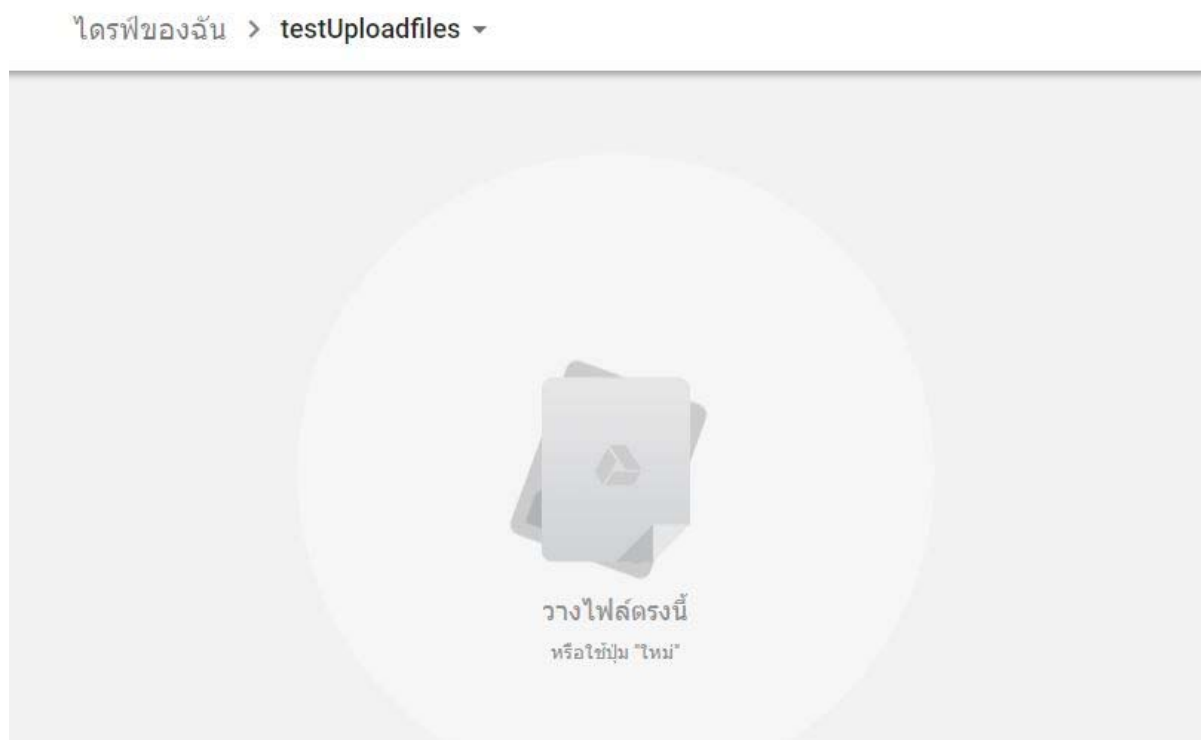
ตั้งชื่อไฟล์เดอร์ที่ต้องการ ดังตัวอย่าง แล้วเลือกคลิก สร้าง หรือ create



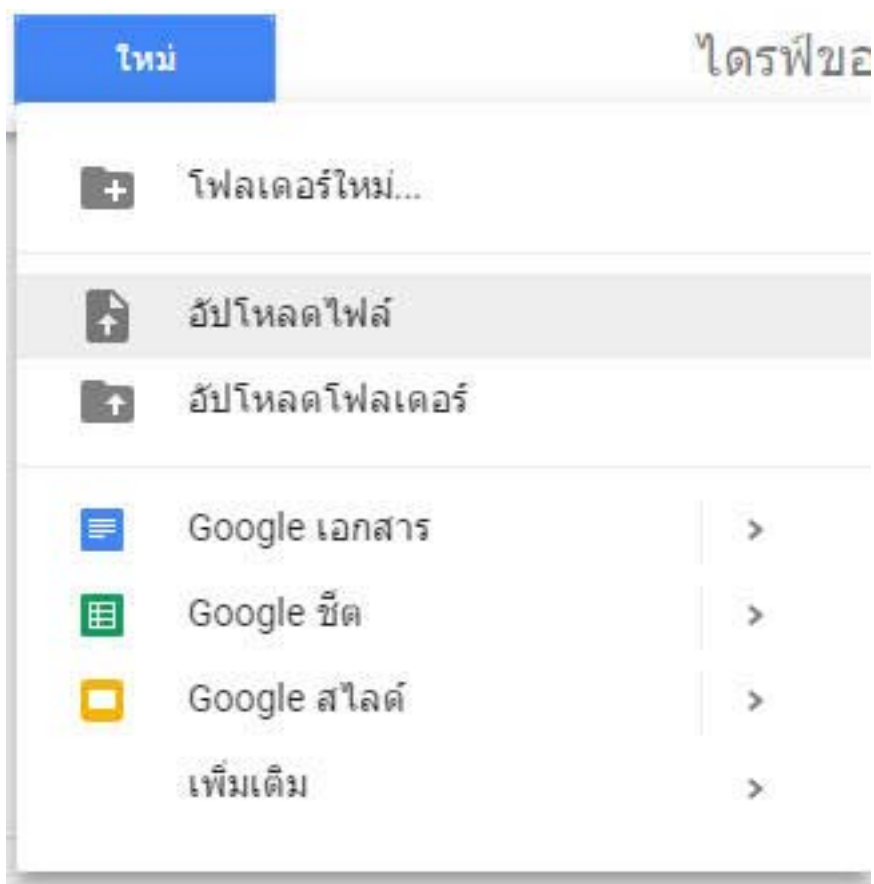
จากนั้นจะแสดงข้อมูลไฟล์เดอร์สร้างเสร็จเพื่อนำไปใช้งาน

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
mystory	ฉัน	3 ต.ค. 2016
reports	ฉัน	12 ต.ค. 2016
Software	ฉัน	14 มี.ค. 2017
systems	ฉัน	11 ต.ค. 2016
temp	ฉัน	9 มี.ค. 2017
testUploadfiles	ฉัน	09:18
workout	ฉัน	7 ต.ค. 2016
ไซต์ไม่มีชื่อ	ฉัน	19 ก.พ. 2017
ฟอรัมไม่มีชื่อ	ฉัน	26 ก.พ. 2017
เอกสารไม่มีชื่อ	ฉัน	28 ก.พ. 2017

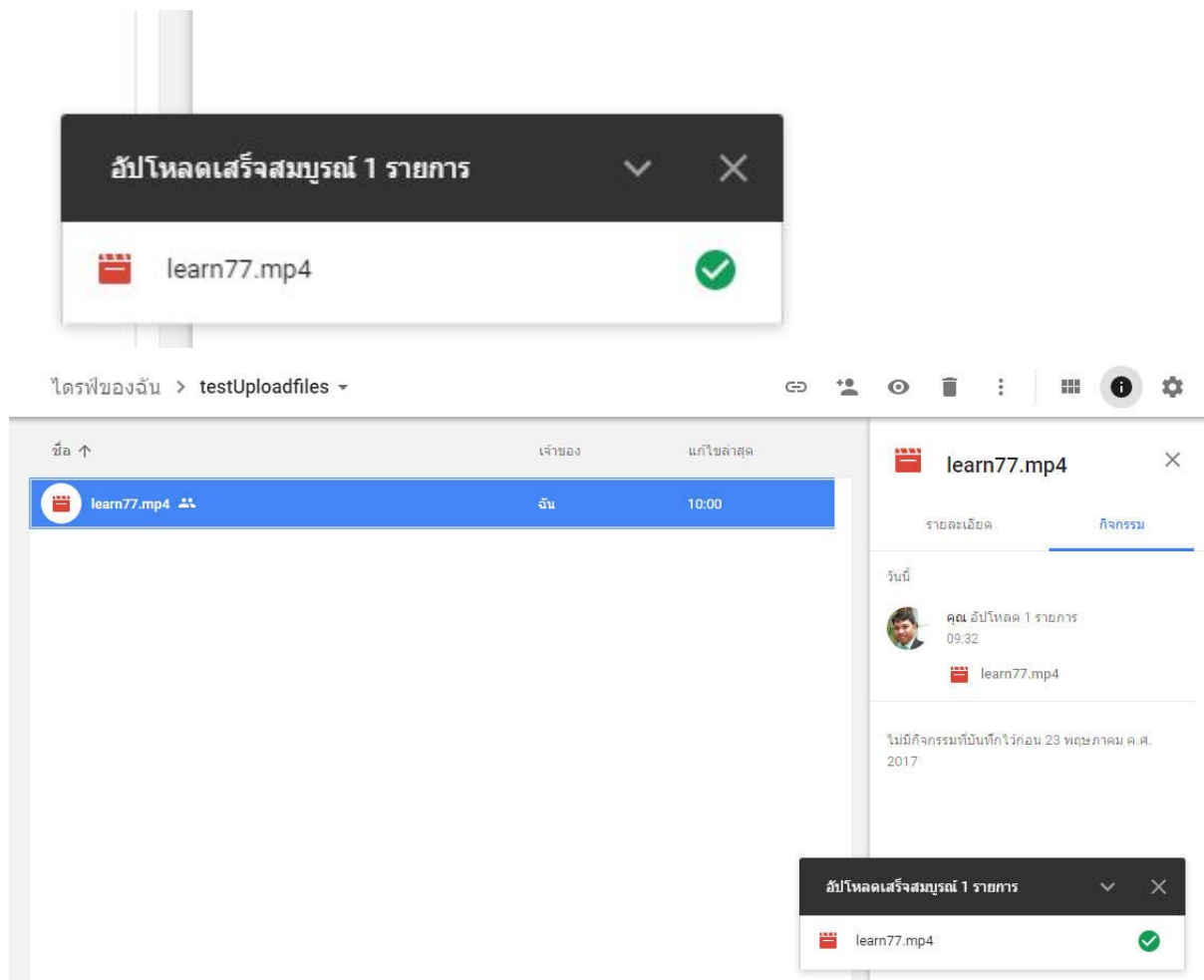
วิธีการอัปโหลด โดยการคลิกที่ไฟล์เดออร์หรือดับเบิลคลิกที่ไฟล์เดออร์ ตัวอย่างเช่น testUploadfiles ดังภาพ



ให้เลือก ใหม่ หรือ create

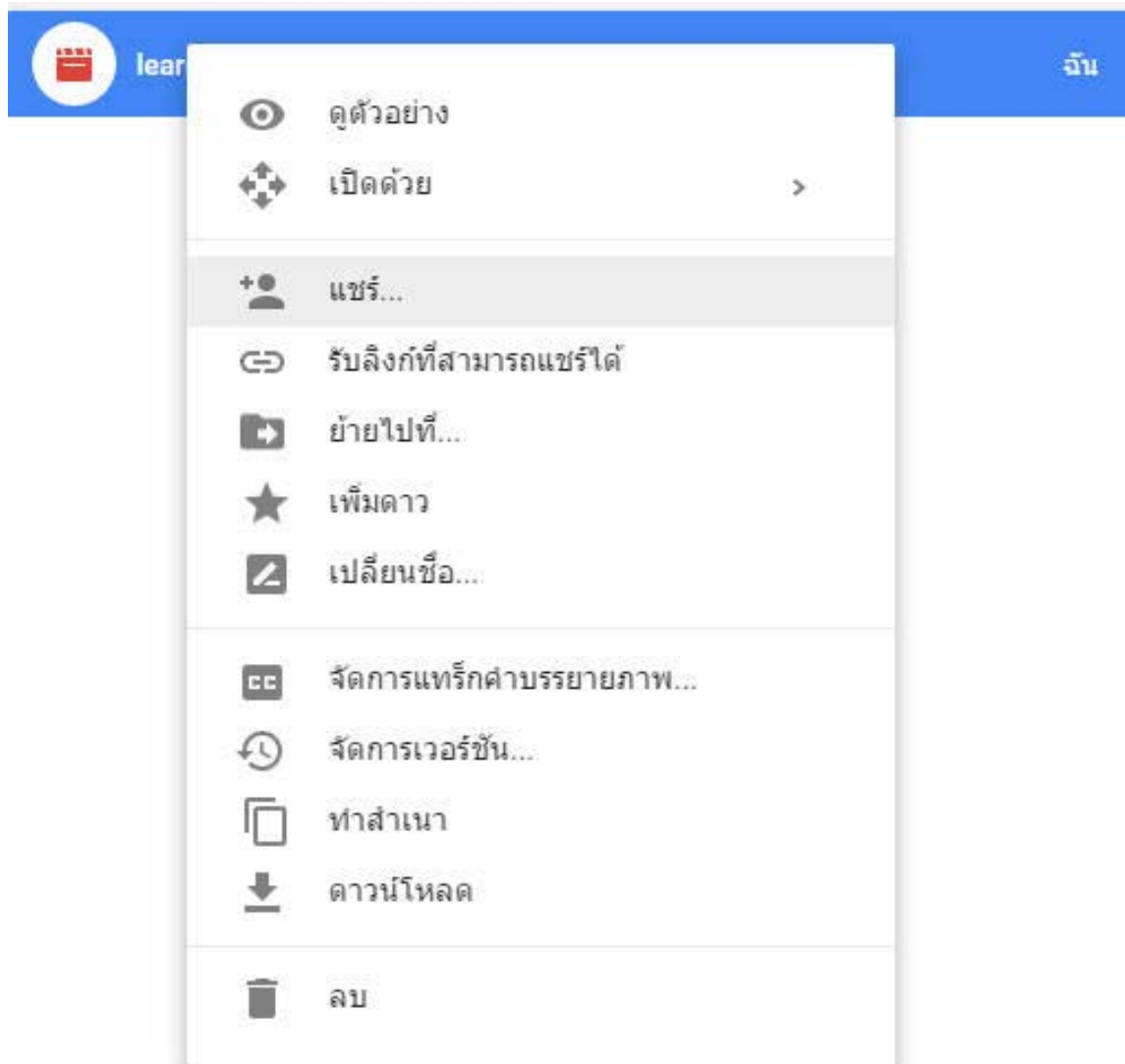


เลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าต่างจะทำการอัปโหลดดังตัวอย่าง จะอยู่ด้านล่างของหน้าเบราว์เซอร์

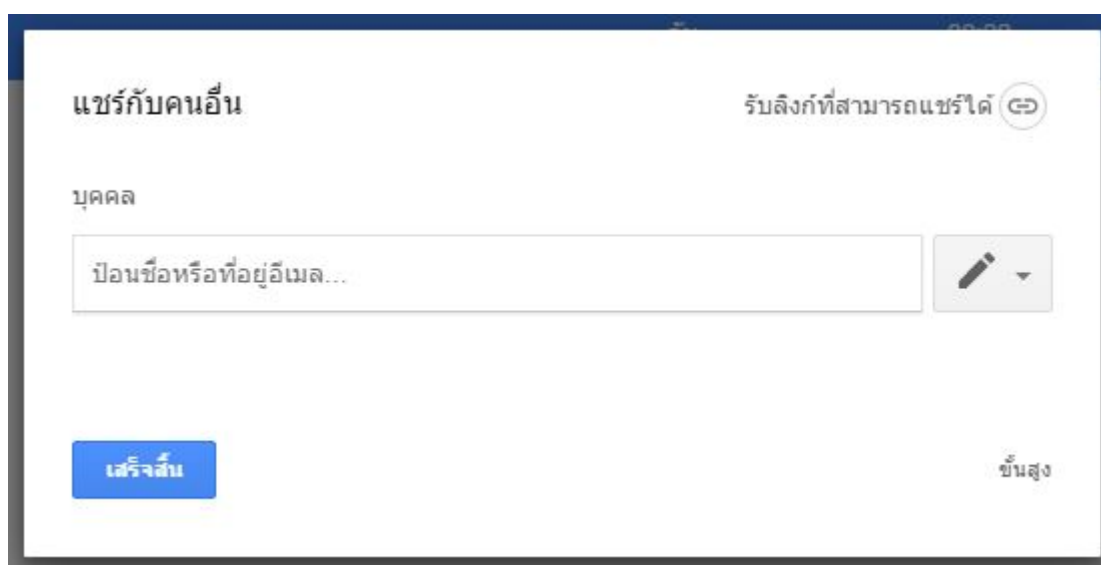


การแชร์ข้อมูล

ให้คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการ ดังตัวอย่าง



จะแสดงข้อมูลพื้นฐานขึ้นสำหรับแชร์ข้อมูล ดังตัวอย่าง





แสดงข้อมูลมากกว่าปกติ เพื่อเลือกเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล สำหรับแชร์ข้อมูล ดังตัวอย่าง

การตั้งค่าการแชร์


ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

<https://drive.google.com/a/dru.ac.th/file/d/0Bz3qHhRBdERMQTVkRDBmd0tIYTg/view>

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง

	ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้	เปลี่ยน...
	Tossapol Charoenporndeengam (คุณ) tossapol.c@dru.ac.th	เป็นเจ้าของ

เชิญคนอื่น:








การตั้งค่าของเจ้าของ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

- ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ไขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่
- ปิดใช้ตัวเลือกดาวโหลด พิมพ์ และคัดลอกสำหรับผู้แสดงความคิดเห็นและผู้ดู

[เสร็จสิ้น](#)

ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล สามารถเลือกโดยการเลือกที่ เปลี่ยน หรือ change จะมีให้เลือกดังตัวอย่าง

การแชร์ลิงก์

-  **เปิด - สาธารณะบนเว็บ**
ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
-  **เปิด - ทุกคนที่มีลิงก์**
ผู้ใช้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
-  **เปิด - Dhonburi Rajabhat University**
ทุกคนใน Dhonburi Rajabhat University สามารถค้นหาและเข้าถึง
-  **เปิด - ทุกคนใน Dhonburi Rajabhat University ที่มีลิงก์**
ทุกคนใน Dhonburi Rajabhat University ที่มีลิงก์สามารถเข้าถึง
-  **ปิด - ผู้ใช้ที่ระบุ**
แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น

การเข้าถึง: **ทุกคน (ไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้)** [ดูได้](#) ▼

หมายเหตุ: รายการที่มีตัวเลือกการแชร์ลิงก์จะสามารถเผยแพร่ทางเว็บ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

[เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการแชร์ลิงก์](#)

** ถ้าต้องการให้เข้าถึงทุกคนควรจะเลือก เป็น public หรือ สาธารณะ



ตัวอย่างการเลือกตามเงื่อนไขดังนี้

การตั้งค่าการแชร์

ลิงก์ที่จะแชร์

<https://drive.google.com/file/d/0Bz3qHhRBdERMQTVkRDBmd0tIYTg/view?usp=shar>

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง

	สาธารณะทางเว็บ - ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถค้นพบและดู	เปลี่ยน...
	Tossapol Charoenporndeengam (คุณ) tossapol.c@dru.ac.th	เป็นเจ้าของ

เชิญคนอื่น:

การตั้งค่าของเจ้าของ [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)

- ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ไขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่
- ปิดใช้ตัวเลือกดาวน์โหลด พิมพ์ และคัดลอกสำหรับผู้แสดงความคิดเห็นและผู้ดู

[เสร็จสิ้น](#)

ลิงค์ที่นำมาใช้งานคือ ตรงช่อง ที่เขียนว่า ลิงค์ที่จะแชร์ สามารถนำมาใช้งานได้เลย ถ้าเลือกเสร็จสิ้นแล้ว

การนำลิงค์ที่จะแชร์ไปใช้งาน นั้นให้ copy ข้อมูลไปใช้งานได้เลย