



หลักสูตรการใช้โปรแกรมประยุกต์

“การใช้งาน Google Drive”

(Google App for Education)

16/03/2018

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการปากช่อง

64 ถนนเทศบาล 29 ตำบลปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30130

โทร. 044-312021 อีเมล: pcs@pcs.ac.th เว็บไซต์: www.pcs.ac.th

หลักสูตรฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร: หลักสูตรการใช้โปรแกรมประยุกต์ “การใช้งาน Google Drive”
(Google App for Education)

ผู้สอน/ฝึกอบรม: นายจำรัส พันธุ์ขุนทด หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ
วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการปากช่อง

สถานที่: วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการปากช่อง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา

วัน/เวลาอบรม: วันพุธที่ 25 เดือน เมษายน พ.ศ 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.

กลุ่มเป้าหมาย: หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยฯ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถใช้งาน Google Drive ได้เป็นอย่างดี
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำงานผ่านการแชร์ไฟล์ใน Google Drive ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถติดตั้งโปรแกรม BackUp & Sync / Drive File Stream ใช้งานบนคอมพิวเตอร์ได้

หัวข้อการฝึกอบรม:

1. ข้อดีของ Google Drive
2. การเข้าใช้งาน Google Drive
3. การ Download/Upload ไฟล์ใน Google Drive
4. การแชร์ไฟล์ใน Google Drive
5. การติดตั้งโปรแกรม BackUp & Sync หรือ Drive File Stream เพื่อใช้งานบนคอมพิวเตอร์
6. การติดตั้ง และการใช้งานแอป Google Drive บน Smart Phone

รูปแบบการเรียนรู้:

1. บรรยายประกอบการสาธิต
2. ลงมือปฏิบัติโดยใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ โดยมีผู้สอนเป็นผู้ชี้แนะการใช้และเทคนิคการใช้งานต่าง ๆ

อุปกรณ์การฝึกอบรม:

เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ (Smart Phone) เครื่องโปรเจกเตอร์ และอินเทอร์เน็ต

ระยะเวลาการฝึกอบรม:

ระยะเวลาารวมตลอดหลักสูตร 4 ชั่วโมง โดยแบ่งตามหัวข้อการฝึกอบรม ดังนี้

เวลา	หัวข้อ/เรื่องย่อย		วิทยากร
09.00-09.15	ลงทะเบียนเข้าอบรม	15 นาที	
09.16-09.20	ดร.เพ็ญพิณ พัทธมมงคล กล่าวเปิดการอบรม	5 นาที	
09.21-09.30	กล่าวแนะนำวิทยากรอบรม และหัวข้อที่จะใช้ในการอบรม	10 นาที	
09.31-09.40	1. บรรยาย-ยกตัวอย่าง เรื่อง Cloud Storage และ Google Drive	10 นาที	อ.จรัส
09.41-09.45	2. บรรยาย-ยกตัวอย่าง เรื่อง ข้อดีของ Google Drive	5 นาที	
09.46-09.55	3. บรรยาย-สาธิต-ปฏิบัติ เรื่อง การเข้าใช้งาน Google Drive	10 นาที	
09.56-10.25	4. บรรยาย-สาธิต-ปฏิบัติ เรื่อง การ Download/Upload ไฟล์ใน Google	30 นาที	
10.26-11.00	5. บรรยาย-สาธิต-ปฏิบัติ เรื่อง การแชร์ไฟล์ใน Google Drive	35 นาที	
11.00-11.30	6. บรรยาย-สาธิต-ปฏิบัติ เรื่อง การติดตั้งโปรแกรม BackUp & Sync หรือ Drive File Stream เพื่อใช้งานบนคอมพิวเตอร์	30 นาที	
11.31-11.50	7. บรรยาย-สาธิต-ปฏิบัติ เรื่อง การติดตั้ง และการใช้งานแอป Google Drive บน Smart Phone	20 นาที	
11.51 – 12.00	ถาม – ตอบ	5 นาที	อ.จรัส
	กล่าวปิดการอบรม		

การวัดประเมินผล:

1. สังเกตการณ์ระหว่างการฝึกอบรมของผู้เข้าอบรม
2. พิจารณาจากผลงานที่ปฏิบัติระหว่างการอบรม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

1. ครูและบุคลากรที่เข้ารับการอบรมสามารถนำ Google Drive ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ครูและบุคลากรที่เข้ารับการอบรมสามารถทำงานผ่านการแชร์ไฟล์ใน Google Drive
3. ครูและบุคลากรที่เข้ารับการอบรมสามารถติดตั้งโปรแกรมซิงค์ไฟล์ Google Drive สำหรับใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์

ติดต่อสอบถาม:

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยีพณิชยการปากช่อง

- โทร. 098 648 9037 (อ.จรัส พันธุ์บุณฑ ฝ่ายไอที-อาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ)

- E-mail: chamrut@pcs.ac.th

1. แนะนำ Google Drive



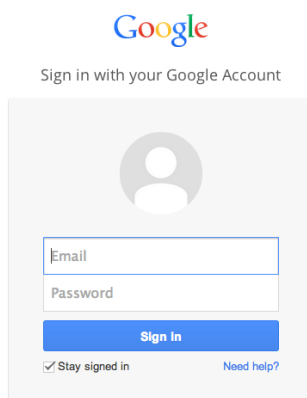
Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปเก็บไว้กับ Google ได้ โดยวิธีการที่เรียกว่า Upload ซึ่งทำให้เราสามารถเข้าถึงหรือเรียกใช้งานไฟล์เหล่านั้นได้ในทุกที่ ทุกเวลาที่มีอินเทอร์เน็ต และยังสามารถแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นใช้งานได้ด้วยเช่นเดียวกัน สำหรับพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลของ Google ให้ใช้บริการฟรีอยู่ที่ 15 GB (Drive+Mail+Photos) แต่ถ้าหากคุณใช้งาน Google App for Education สำหรับการใช้งานในองค์กร/สถานศึกษาจะสามารถใช้พื้นที่จัดเก็บได้ไม่จำกัด

1.1 ข้อดีของ Google Drive

-  สามารถจัดเก็บไฟล์ได้ทุกประเภท เช่น ไฟล์เอกสาร รูปภาพ โปรแกรม วิดีโอ และอื่น ๆ
-  ไฟล์จะถูกจัดเก็บไว้ที่ Server ของ Google ที่มีความปลอดภัยและเชื่อถือได้
-  สามารถเข้าถึงหรือเรียกดูไฟล์ได้ทุกที่ ทุกเวลา ที่มีอินเทอร์เน็ต
-  สามารถทำงานร่วมกันได้ โดยผ่านการแชร์ไฟล์ใน Google Drive
-  กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ให้กับบุคคลอื่น ได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ให้ดูได้อย่างเดียว หรือให้สามารถแก้ไขไฟล์ได้ เป็นต้น

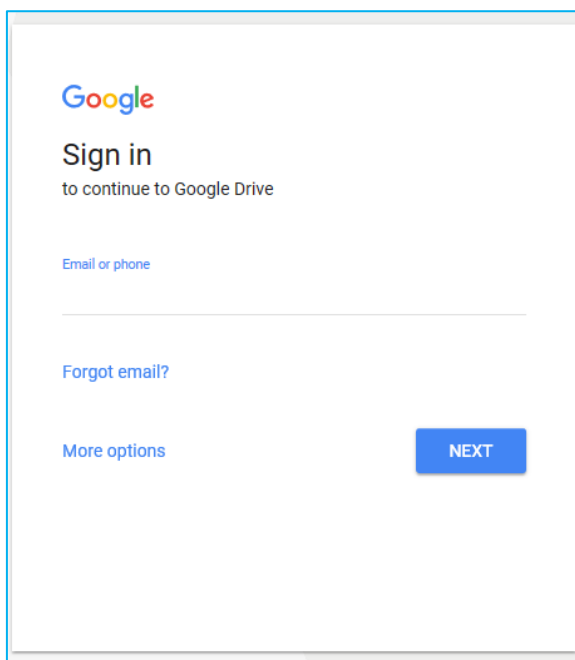
1.2 สิ่งที่จะต้องมีก่อนเริ่มใช้งาน Google Drive

-  บัญชี Google Accounts หากไม่มีให้สมัครได้จากเว็บไซต์ www.google.com หรือหากเป็นสถานศึกษาที่มีการผูกโดเมนอีเมลไว้กับ Google ให้ท่านติดต่อเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษาเพื่อขอเปิดบัญชี Google ภายใต้โดเมนของสถานศึกษานั้น ๆ ได้
-  อุปกรณ์ในการเข้าถึงเว็บไซต์ และอินเทอร์เน็ตได้

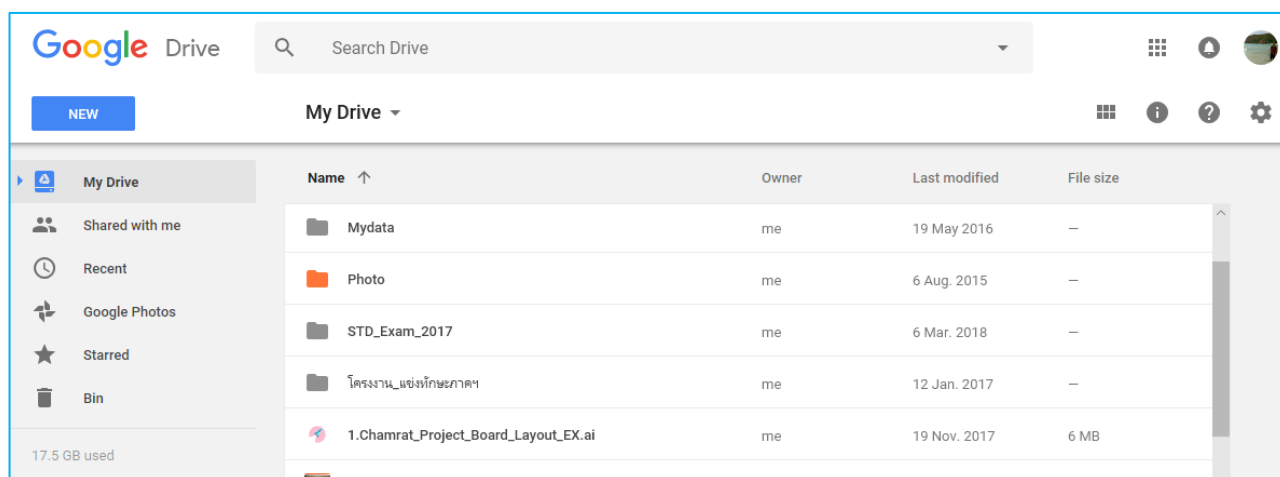


2. การใช้งาน Google Drive

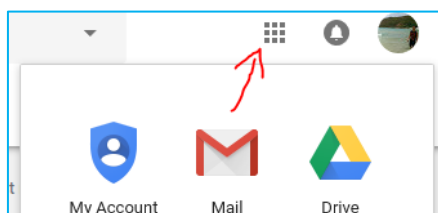
1. ให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://drive.google.com>
2. ลงชื่อเข้าใช้ (Sign-in) ด้วยบัญชีอีเมลของ Google จากนั้นคลิกปุ่ม NEXT และใส่ password



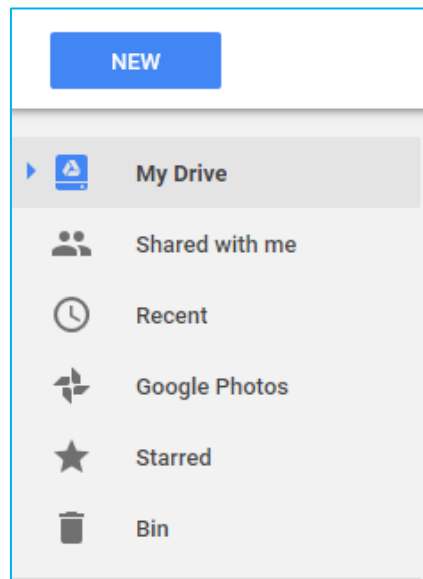
3. เมื่อลงชื่อเข้าใช้สำเร็จแล้ว จะแสดงหน้าต่างของ Google Drive ดังนี้



4. หากต้องการเข้าถึงบริการอื่น ๆ ของ Google เช่น อีเมล (Mail) ให้คลิกที่ไอคอน App ด้านมุมขวาม

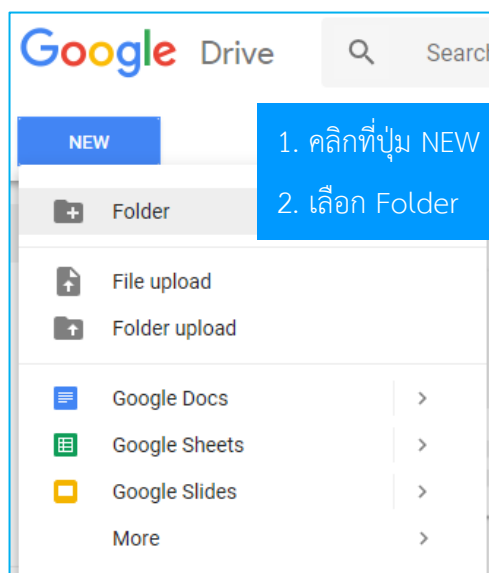


5. เมนูเพื่อการจัดการโฟลเดอร์ และไฟล์ สามารถอธิบายได้ดังนี้

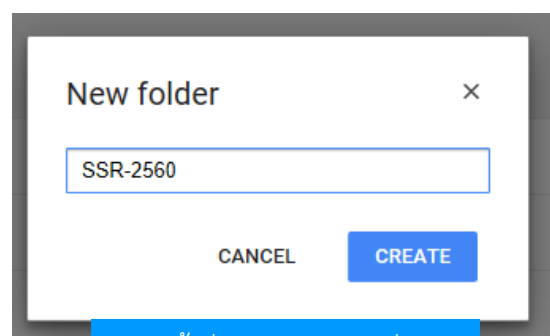


- 📁 **New** เป็นปุ่มหลักสำหรับใช้ในการ สร้าง Folder อัปโหลดไฟล์ อัปโหลดโฟลเดอร์ สร้าง google เอกสาร google ชีท google สไลด์ google ฟорм ฯลฯ
- 📁 **My Drive** (ไดรฟ์ของของฉัน) ใช้สำหรับแสดงโฟลเดอร์และไฟล์ทั้งหมดของเรา
- 📁 **Shared with me** (แชร์กับฉัน) คือ ส่วนที่แสดงไฟล์ที่ผู้อื่นได้แชร์ไว้ใช้งานร่วมกับเรา
- 📁 **Recent** (ล่าสุด) คือ ส่วนที่แสดงไฟล์ที่เราเปิด/แก้ไขล่าสุด
- 📁 **Google Photos** ใช้สำหรับจัดเก็บรูปภาพ หรือดูรูปภาพและวิดีโอ
- 📁 **Starred** (ที่ติดดาว) คือ ส่วนที่แสดงไฟล์ที่ติดดาวไว้ เป็นการบ่งบอกว่าเป็นไฟล์ที่สำคัญ/ใช้บ่อย ๆ
- 📁 **Bin** (ถังขยะ) คือ ส่วนที่ใช้จัดเก็บไฟล์ที่ถูกลบทิ้ง เพราะทุกครั้งที่การลบไฟล์ไป google drive จะนำมาเก็บไว้ที่ถังขยะก่อน

2.1 การสร้าง Folder (แฟ้ม) สำหรับจัดเก็บไฟล์

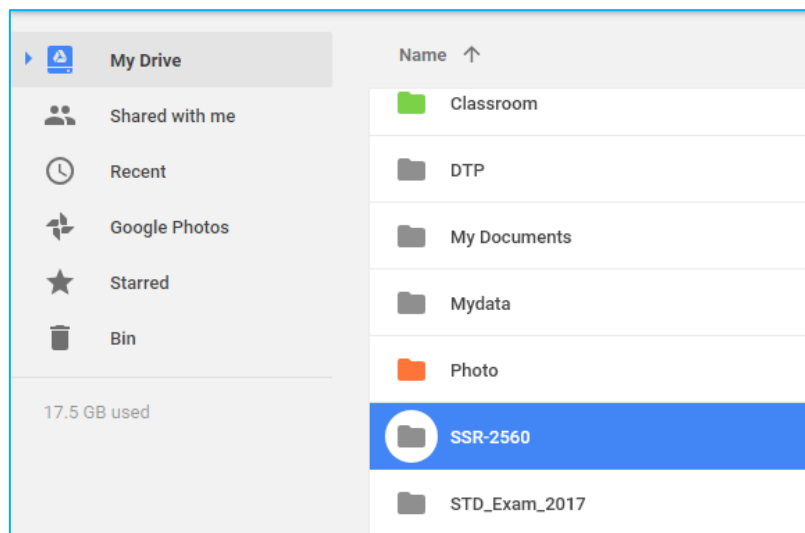


1. คลิกที่ปุ่ม NEW (ใหม่)
2. เลือก Folder



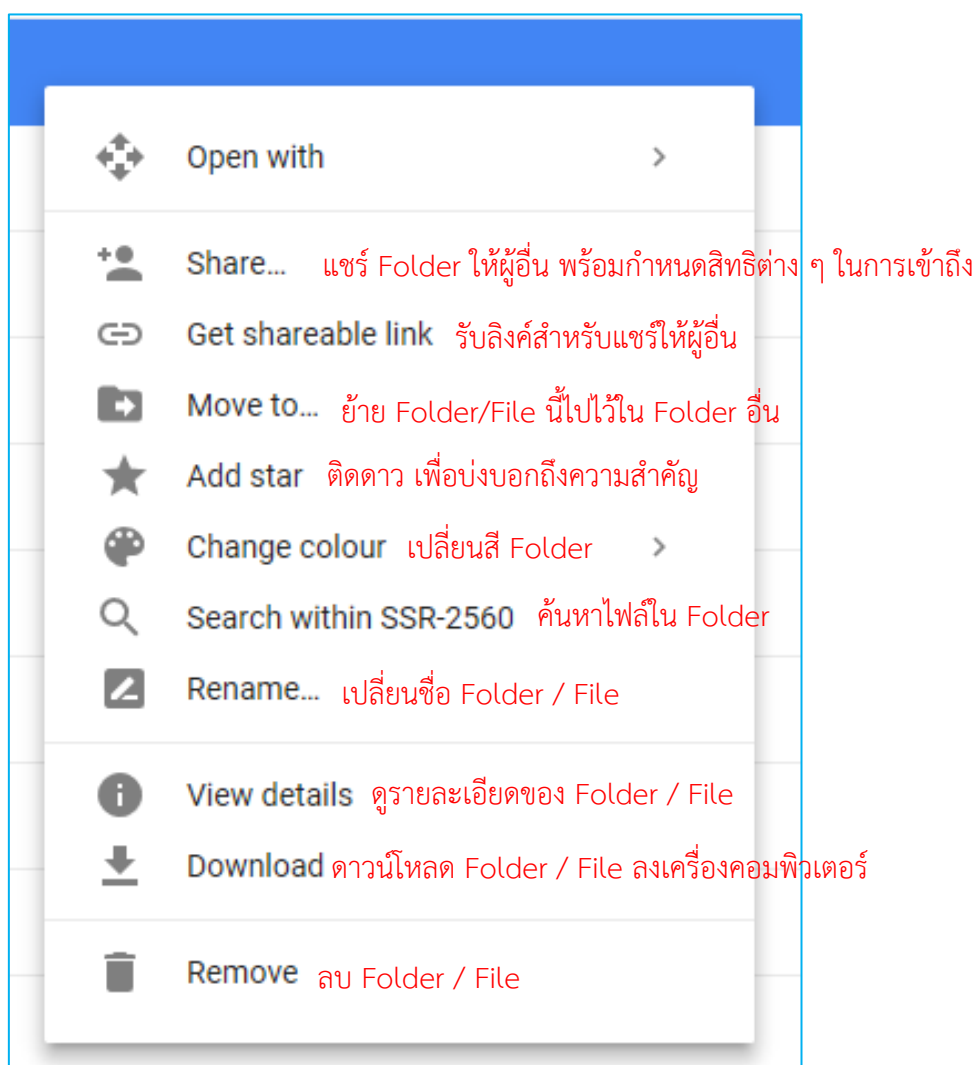
3. ให้ตั้งชื่อ Folder ตามที่
ต้องการ
4. คลิกปุ่ม CREATE (สร้าง)

เมื่อสร้าง Folder เสร็จแล้ว จะมีรายการ Folder ที่สร้างแสดงผลอยู่ใน My Drive



เราสามารถปรับเปลี่ยนรายละเอียดต่าง ๆ ของ Folder ได้ หลังจากที่ได้สร้างไปแล้ว โดยให้คลิกขวา ที่ Folder นั้น ๆ โดยจะมีเมนูต่าง ๆ ให้เลือกใช้งานดังนี้

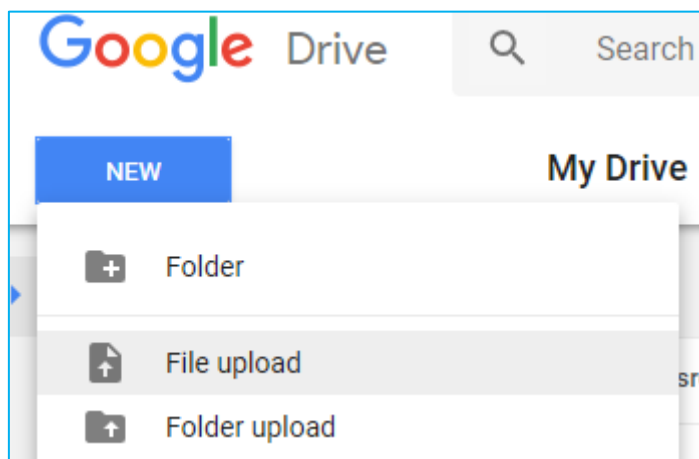
กรณีคลิกขวาที่ Folder จะมีเมนูให้เลือกใช้งานดังนี้



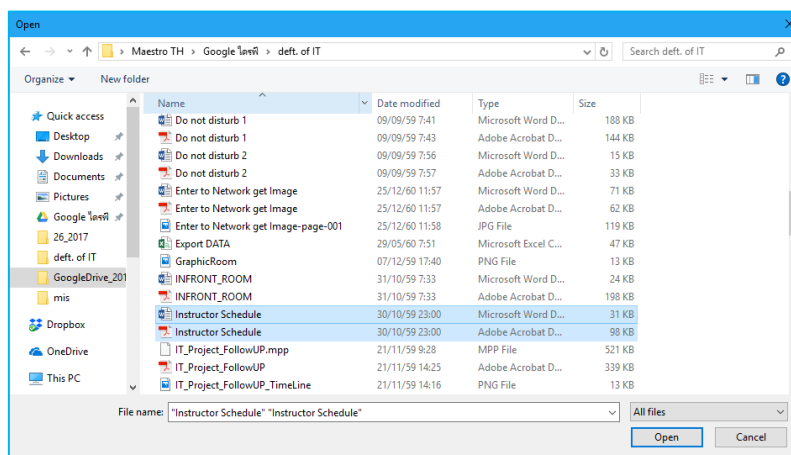
3. การ Upload/Download ไฟล์ใน Google Drive

3.1 การ Upload ไฟล์ไปยัง Google Drive

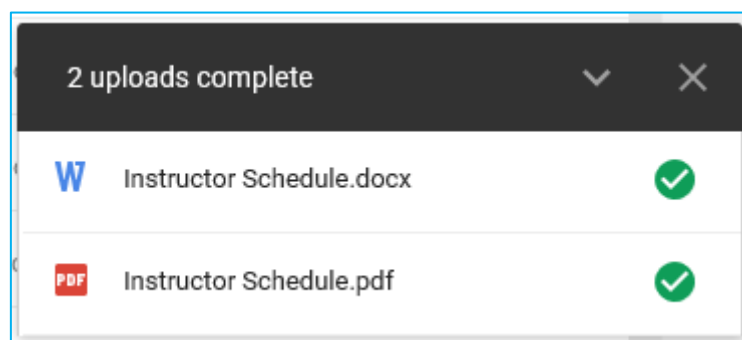
1. ให้ ดับเบิลคลิก ที่ Folder ที่ต้องการนำไฟล์อัปโหลดเข้าไปเก็บ หรือหากต้องการเก็บไฟล์ไว้ด้านนอกสุด (My Drive) ให้ข้ามไปขั้นตอนที่ 2 ได้เลย
2. คลิกที่ปุ่ม **New** เลือก **File Upload** (หากต้องการอัปโหลดทั้ง Folder ให้เลือก **Folder upload**)



3. เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หากต้องการเลือกหลาย ๆ ไฟล์ให้กดปุ่ม **Ctrl** บนแป้นพิมพ์ค้างไว้ แล้วคลิกเลือกไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม **Open**

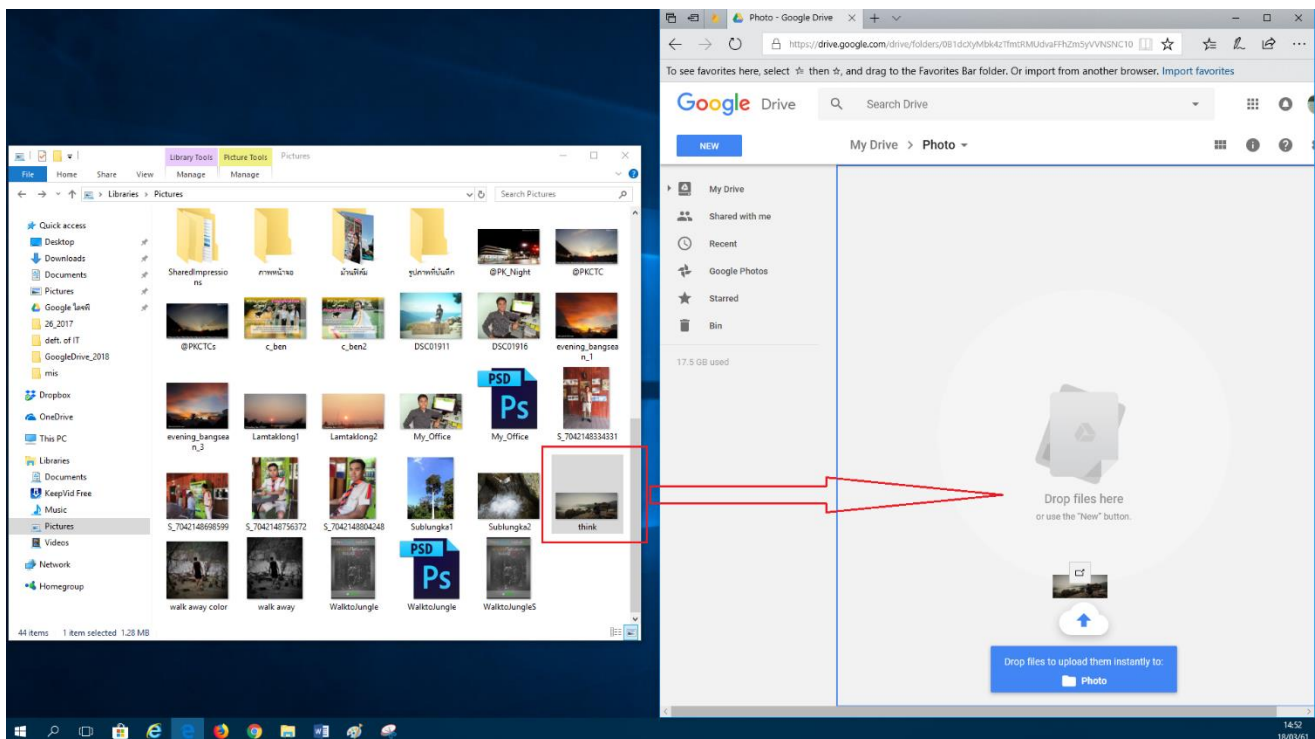


4. เมื่ออัปโหลดไฟล์เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะมีหน้าต่างแสดงสถานะอัปโหลดไฟล์อยู่ที่มุมขวาด้านล่าง ดังนี้

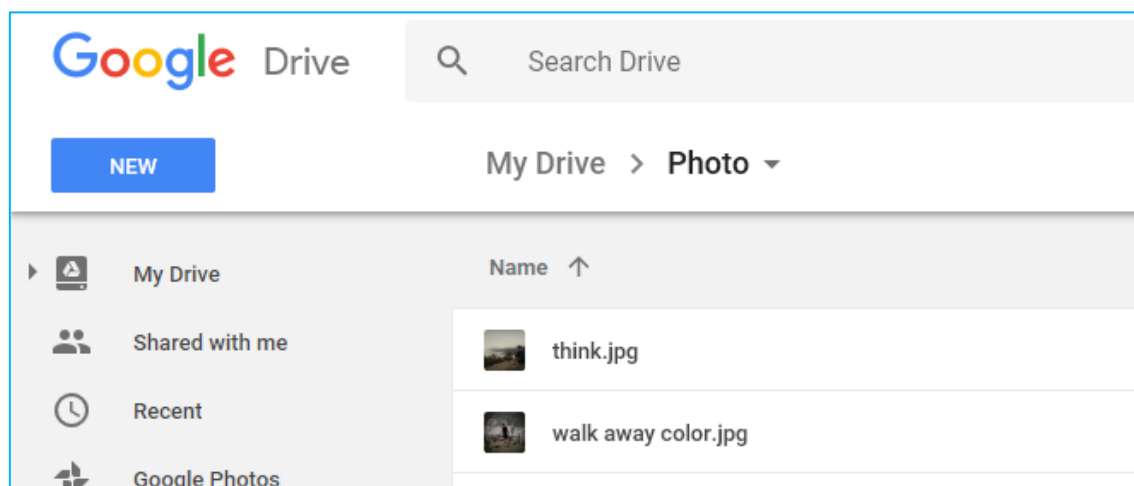


Tips: แนะนำการอัปโหลดไฟล์/โฟลเดอร์แบบเร่งด่วน แบบง่าย ๆ เพียงแค่คลิกลากไฟล์/โฟลเดอร์ที่ต้องการโยนใส่บริเวณพื้นที่ในหน้าเว็บของ Google Drive

1. ดับเบิลคลิก เข้าไปในโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลดไฟล์เข้าไปเก็บ หรือหากต้องการเก็บไฟล์ไว้ด้านนอกสุด (My Drive) ให้ข้ามไปขั้นตอนที่ 2 ได้เลย
2. ย่อหน้าต่างที่เป็นหน้าเว็บ Google Drive ให้เล็กลง เพื่อให้มีพื้นที่หน้าจอเปิดดู/ค้นหาไฟล์ที่ต้องการจะอัปโหลด
3. คลิก แล้วลากไฟล์/โฟลเดอร์ ที่ต้องการโยนใส่ในหน้าเว็บของ Google Drive โดยจะสังเกตเห็นว่าหน้าเว็บจะมีสัญลักษณ์อัปโหลด และเกิดเป็นพื้นที่กรอบสีฟ้า จากนั้นให้ปล่อยการคลิกเพื่อวางไฟล์อัปโหลด

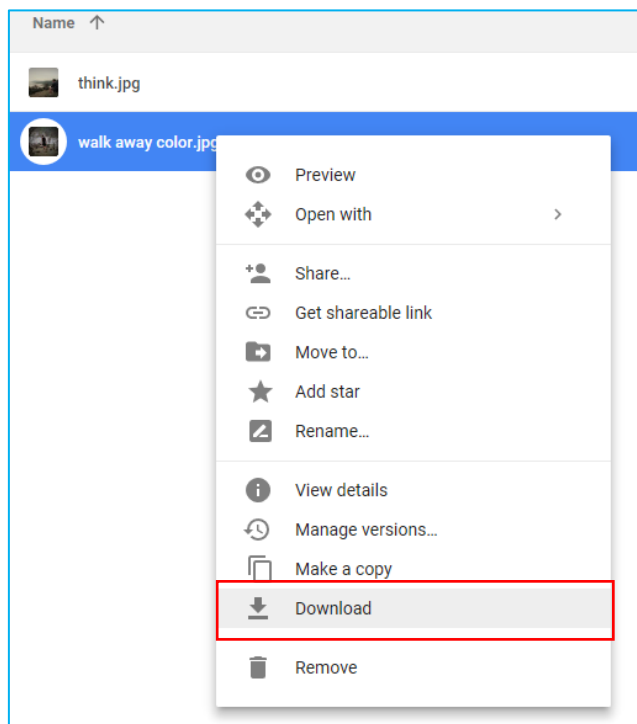


หากอัปโหลดสำเร็จ จะมีไฟล์/โฟลเดอร์ที่อัปโหลดเสร็จแล้วแสดงอยู่ในโฟลเดอร์ หรือใน MyDrive



3.2 การ Download ไฟล์จาก Google Drive

1. คลิกขวา ที่ไฟล์/โฟลเดอร์ จากนั้นเลือกเมนู Download เพื่อโหลดไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์



4. การแชร์ไฟล์/โฟลเดอร์ใน Google Drive

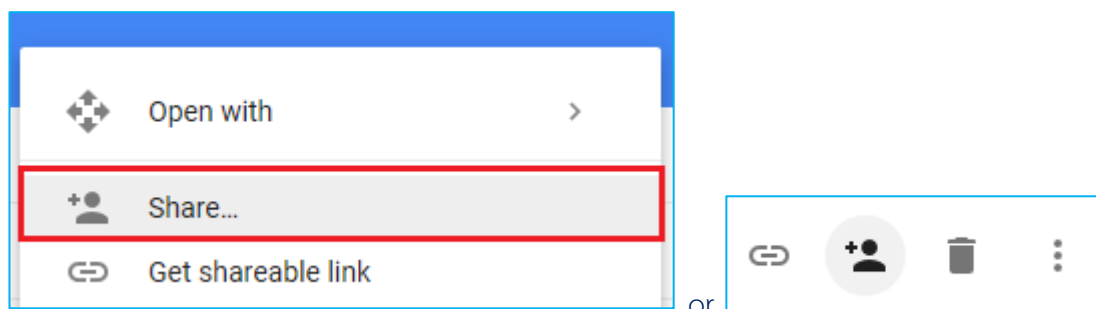
การแชร์ไฟล์ใน Google Drive จะทำให้เราสามารถทำงานร่วมกันได้ โดยสามารถกำหนดให้การแชร์นั้น สามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ไฟล์ได้ หรือกำหนดให้ผู้ที่เราแชร์ไฟล์ให้สามารถดูและดาวน์โหลดไฟล์ได้เพียงอย่างเดียว

การแชร์ไฟล์ของ Google Drive มี 2 รูปแบบ

1. การแชร์ไฟล์แบบระบุตัวบุคคลที่ต้องการแชร์ไฟล์ให้ โดยการกรอกอีเมลของผู้ที่เราต้องการแชร์ไฟล์ให้
2. การแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงค์ ซึ่งจะไม่ต้องแจ้งผู้รับ โดยจะมีตัวเลือกการแชร์แยกย่อยได้หลายแบบ

4.1 การแชร์แบบระบุตัวบุคคล

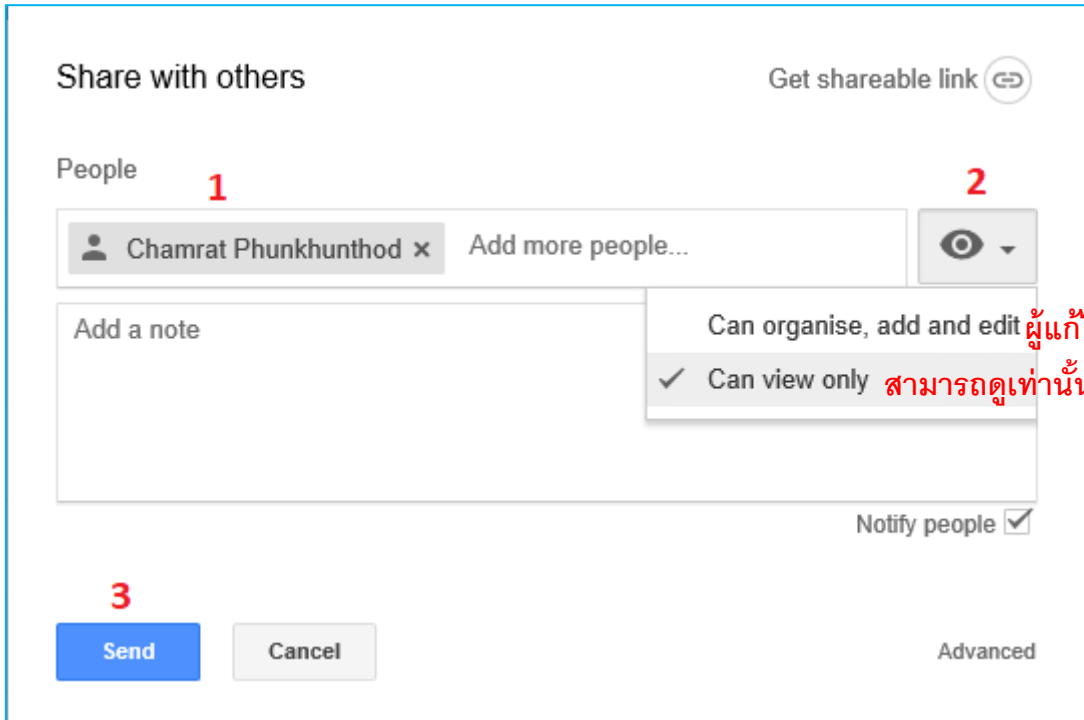
1. คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการจะแชร์
2. คลิกขวา เลือกเมนู Share หรือเลือกไอคอน รูปคน ที่แถบเครื่องมือด้านมุมบนด้านขวา



3. กรอกอีเมลของผู้ที่เราจะต้องการจะแชร์ไฟล์/โฟลเดอร์ให้ และกำหนดสิทธิ์การใช้งานไฟล์ที่ถูกแชร์

(มีต่อ...)

(...ต่อ)



Share with others Get shareable link

People **1**

2

Can organise, add and edit **ผู้แก้ไข**

✓ Can view only **สามารถดูเท่านั้น**

3

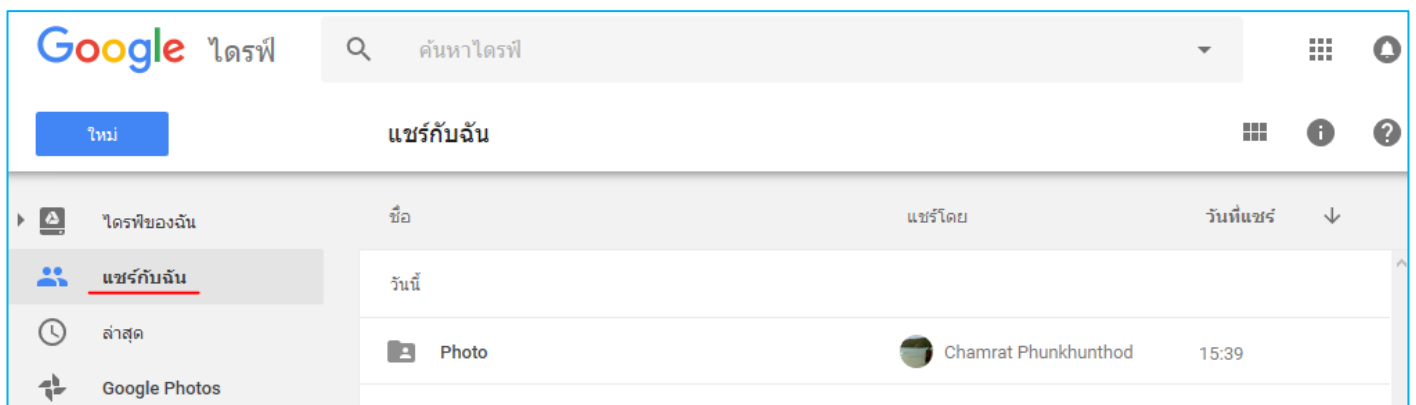
Send Cancel Advanced

Notify people ☒

4. คลิกปุ่ม Send (ส่ง) เพื่อแชร์ไฟล์ไปยังบุคคลที่ระบุ (หากต้องการให้ดู เพิ่ม ลบ แก้ไขไฟล์ได้ ในขั้นตอนตรงหมายเลข 2 ให้เลือกเป็น Can organize, add and edit)

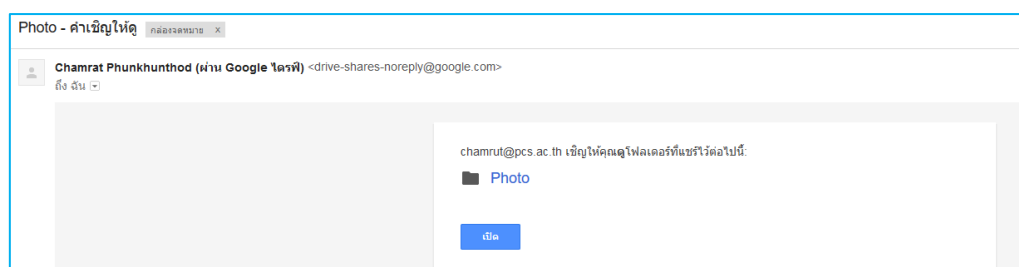
ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่มีการแชร์แล้ว จะมีไอคอนรูปคน ปรากฏอยู่ที่รายการนั้น ๆ

5. จากนั้น เมื่อบุคคลที่เราแชร์ไฟล์ให้ นั้น เปิด Google Drive ดูในส่วนของ Shared with me (แชร์กับฉัน) จะพบกับไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เราได้แชร์ให้ดังภาพ



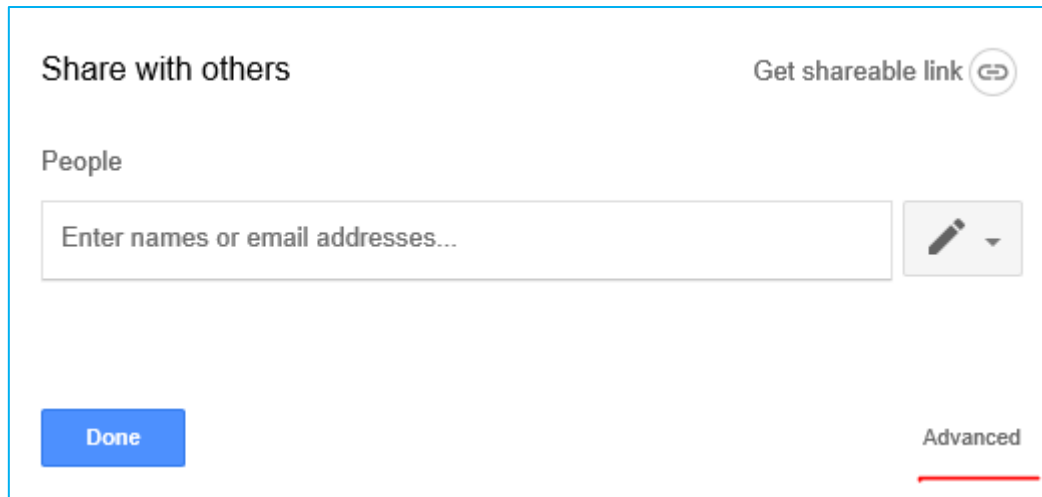
6. ผู้ที่เราแชร์ไฟล์ให้ นั้น ยังสามารถดาวน์โหลด หรือเพิ่มไฟล์นั้นเข้าไปเก็บใน Google Drive ของตนเองได้

7. ถ้าผู้รับการแชร์ เปิดดูอีเมลจะพบกับเมลแจ้งเตือนว่ามีการแชร์ไฟล์ จากผู้ที่เราแชร์ไฟล์ให้เรา



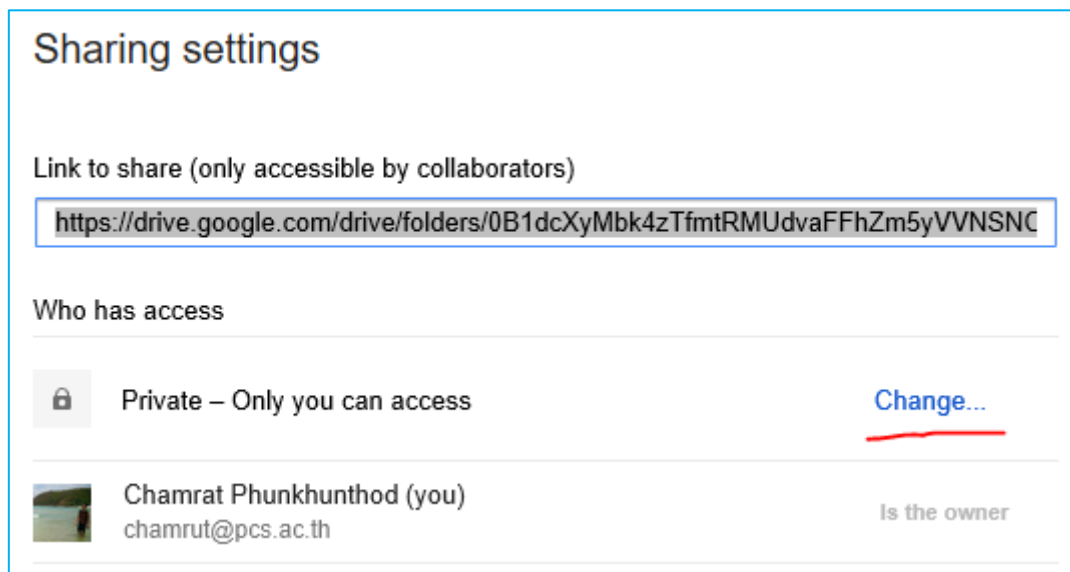
4.2 การแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงค์ (Get shareable link)

1. คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการจะแชร์
2. คลิกขวา เลือกเมนู Share หรือเลือกไอคอน รูปคน ที่แถบเครื่องมือด้านมุมบนด้านขวา
3. คลิกที่ Advanced (ขั้นสูง) ที่มุมขวาด้านล่าง



ถ้าเปลี่ยนใจไม่แชร์แล้ว ให้คลิกปุ่ม Done (เสร็จสิ้น)

4. ในหัวข้อ Who has access (ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง) ให้คลิกที่ Change... (เปลี่ยน) เพื่อกำหนดสิทธิ์ให้ผู้อื่นนั้น สามารถเข้าถึงการแชร์ไฟล์ของเราได้



5. เลือกรูปแบบการแชร์ลิงค์ โดยมีตัวเลือกดังนี้

-  On – Public on the web (เปิด-สาธารณะบนเว็บ) ทุกคนเข้าถึงได้ โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
-  On – Anyone with the link (เปิด-ทุกคนที่มีลิงค์) ทุกคนที่มีลิงค์เข้าได้ โดยไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้
-  On – Pakchong Commercial and Technological College (เปิด – PCTC) ทุกคนใน PCTC สามารถค้นหาและเข้าถึงได้ (ต้องใช้อีเมลของ PCTC เท่านั้น)
-  On – Pakchong Commercial and Technological College with the link (เปิด – PCTC ที่มีลิงค์) ทุกคนใน PCTC ที่มีลิงค์สามารถเข้าถึงได้ (ต้องใช้อีเมลของ PCTC เท่านั้น)
-  Off – Specific people (ปิด – ผู้ใช้ที่ระบุ) แชร์กับบุคคลที่ระบุเท่านั้น และต้องมีบัญชี Google

Link sharing **ตัวเลือกสำหรับบัญชีผู้ใช้แบบองค์กร**

เช่น@pcs.ac.th

- ☐  **On – Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access this. No sign-in required.
- ☐  **On – Anyone with the link**
Anyone who has the link can access. No sign-in required.
- ☐  **On – Pakchong Commercial and Technological College**
Anyone at Pakchong Commercial and Technological College can find and access.
- ☐  **On – Anyone at Pakchong Commercial and Technological College with the link**
Anyone at Pakchong Commercial and Technological College who has the link can access.
- ☒  **Off – Specific people**
Shared with specific people.

Note: Items with any link-sharing option can still be published to the web. [Learn more](#)

Save

Cancel

[Learn more about link sharing](#)

ตัวเลือกสำหรับบัญชีผู้ใช้แบบทั่วไป

Link sharing.....@gmail.com

- ☐  **On - Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.
- ☐  **On - Anyone with the link**
Anyone who has the link can access. No sign-in required.
- ☒  **Off - Specific people**
Shared with specific people.

Note: Items with any link sharing option can still be published to the web. [Learn more](#)

Save

Cancel

[Learn more about](#)

- สำหรับไฟล์สำหรับใช้งานองค์กร และต้องการความยืดหยุ่นให้ผู้ที่ไม่ได้ใช้อีเมลของสถาบันฯ สามารถเข้าถึงได้ แนะนำให้เลือกรูปแบบการแชร์ตัวเลือกที่ 2 (On-Anyone with the link)
- สำหรับไฟล์สำหรับใช้งานองค์กร และต้องการให้เฉพาะผู้ที่ใช้งานอีเมลของสถาบันฯ เท่านั้นสามารถเข้าถึงได้ แนะนำให้เลือกรูปแบบการแชร์ตัวเลือกที่ 3 (On-Anyone in with the link)

6. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง มี 2 แบบ คือ

- Can organize, add and edit (ผู้แก้ไข) ใช้ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับสามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ไฟล์/โฟลเดอร์
- Can view only (สามารถดูเท่านั้น) ใช้ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับสามารถ เปิด/ดาวน์โหลด ไฟล์ได้

Access: **Anyone (no sign-in required)** **Can view only** ▼

Note: Items with any link-sharing option can still be published to the web. [Learn more](#)

Save

Cancel

[Learn more about link sharing](#)

7. คลิกปุ่ม Save (บันทึก) จากนั้นให้ Copy ลิงค์ ที่แสดงอยู่ด้านบนไปใช้งานได้ และคลิกปุ่ม Done (เสร็จสิ้น)

Link to share

<https://drive.google.com/drive/folders/0B1dcXyMbk4zTfmtRMUdvaFFhZm5yVVNSNC>

Who has access



Anyone who has the link can view

[Change...](#)

4.3 การยกเลิกแชร์แบบลิงค์/ระบุบุคคล

1. คลิกเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการจะแชร์
2. คลิกขวา เลือกเมนู Share หรือเลือกไอคอน รูปคน ที่แถบเครื่องมือด้านมุมบนด้านขวา
3. คลิกที่ Advanced (ขั้นสูง) ที่มุมขวาด้านล่าง
4. ในหัวข้อ Who has access (ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง) ให้คลิกที่ Change... (เปลี่ยน)
5. เลือกรูปแบบการแชร์เป็น Off-Specific people (ปิด-ผู้ใช้ที่ระบุ)
6. คลิกปุ่ม Save (บันทึก)
7. คลิกปุ่ม Done (เสร็จสิ้น)

เมื่อกำหนดเสร็จแล้ว ให้สังเกตที่โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์ จะไม่มีไอคอนรูปคนปรากฏอยู่แล้ว

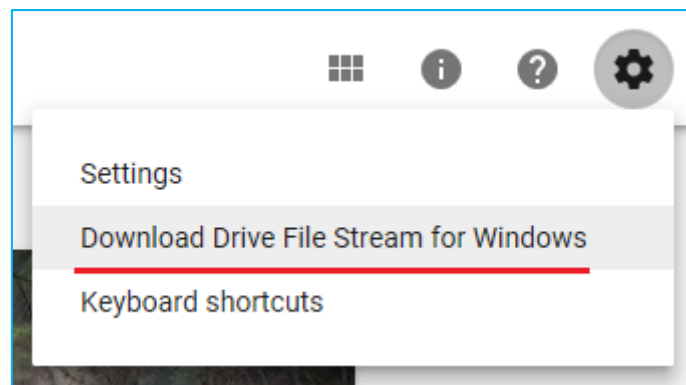
5. การติดตั้งโปรแกรม Backup & Sync หรือ Drive File Stream เพื่อใช้งาน Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

- ดาวน์โหลดโปรแกรมจากเมนูในแถบเครื่องมือของ Google Drive (แนะนำ)
- ดาวน์โหลดโปรแกรมจากเว็บไซต์โดยตรง <https://www.google.com/drive/download>

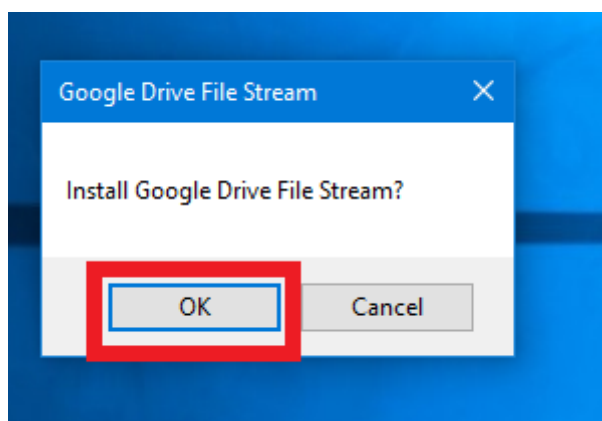
5.1 การติดตั้งโปรแกรม Drive File Stream

สำหรับ Google Drive File Stream นั้นเป็นโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน G Suite ซึ่ง G Suite นั้นจะเป็น Google Account ที่มีโดเมนของตัวเองเช่นบัญชีสำหรับพนักงานองค์กร โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาต่าง ๆ (บางสถาบันการศึกษาจบแล้วก็ยังคงใช้งานต่อได้ด้วย) ที่จะเป็นชื่อเมล @ โดเมนเว็บไซต์ขององค์กรหรือสถาบันเอง โดยมีวิธีการติดตั้ง ดังนี้ (อ้างอิง: <https://www.beartai.com/review/196415>)

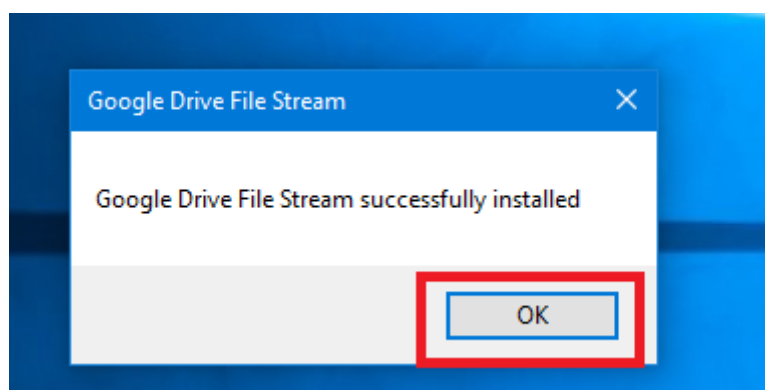
1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Drive File Stream โดยคลิกที่ไอคอนรูปแบบเฟือง (แถบเมนูด้านบน)



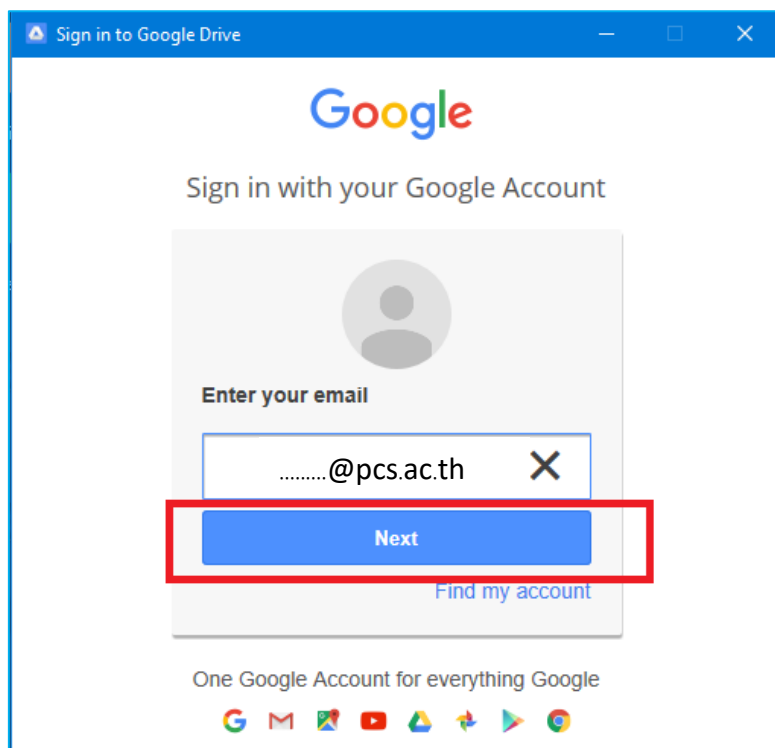
2. เมื่อดาวน์โหลดแล้วให้ทำการติดตั้ง โดยขั้นตอนแรกจะพบกับหน้าต่างติดตั้ง ให้คลิก OK



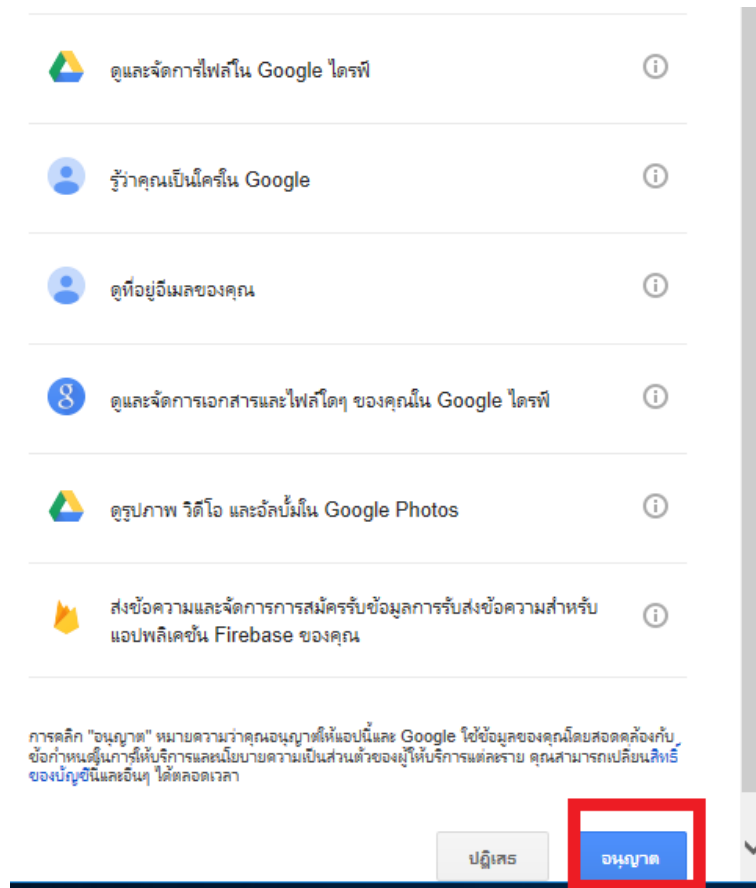
3. จากนั้น คลิก OK



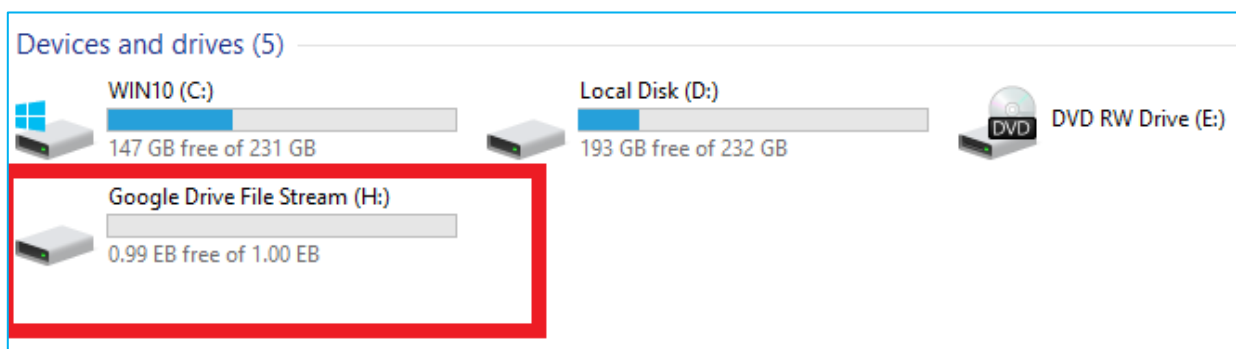
3. ทำการใส่อีเมลที่เป็น G Suite Google Account ที่มีโดเมนของตัวเองเช่นบัญชีสำหรับพนักงานองค์กร
โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาต่าง ๆ (วท.พาณิชย์การปากช่อง ให้ใช้ @pcs.ac.th)



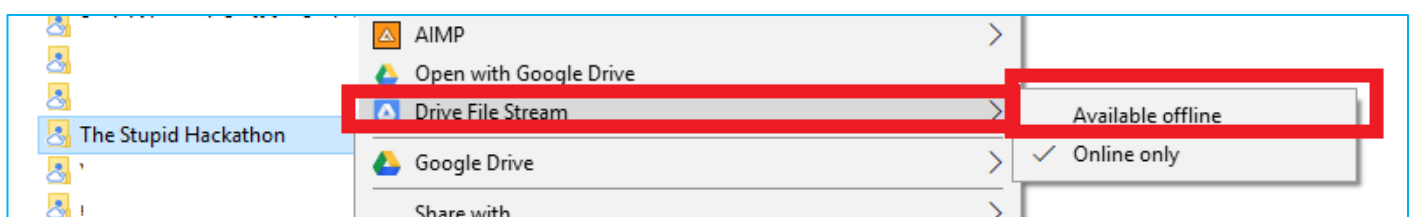
4. คลิก อนุญาต



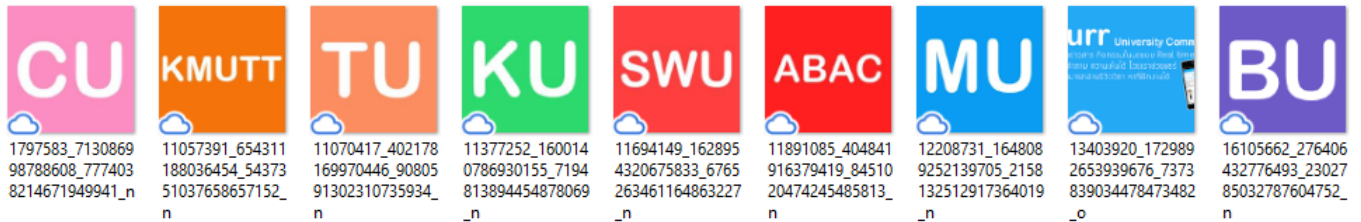
5. จะมี Drive ที่มีไฟล์จาก Google Drive เพิ่มขึ้นมา แต่โปรแกรมนี้จะไม่ Sync ทุกไฟล์ทั้งหมดทันที ตอนนี้จะเป็นการดึงจากอินเทอร์เน็ตเพื่อประหยัดเนื้อที่ใน SSD หรือ HDD ของคุณและไม่ต้องเสียเวลา Sync นาน



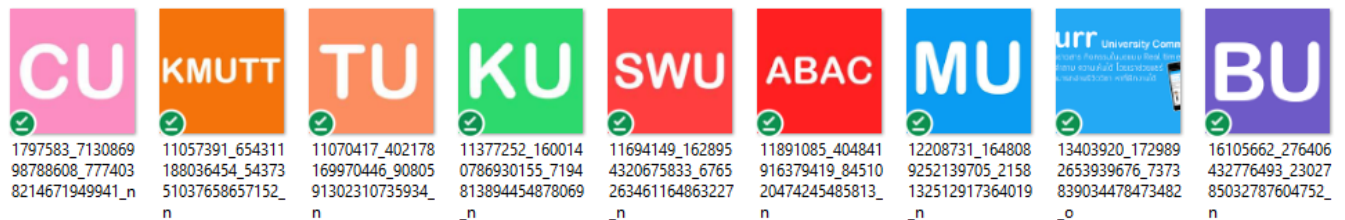
6. แต่ถ้าต้องการ Sync Folder หรือไฟล์ เพื่อต้องการใช้งานออฟไลน์ได้ สามารถเลือกเฉพาะที่จำเป็นไม่ต้องเสียเวลา Sync นานได้ เพียงแค่คลิกขวา แล้วเลือก “Drive File Stream” แล้วเลือก “Available offline” (ถ้าอยากให้ดึงจากอินเทอร์เน็ตเท่านั้นก็ปรับเป็น Online only เหมือนเดิม)



*จุดสังเกต คือ ถ้าไฟล์ที่ไม่มีการ Sync ลงเครื่อง จะมีสัญลักษณ์ “ก้อนเมฆ” กำกับที่ไฟล์ และ Folder *



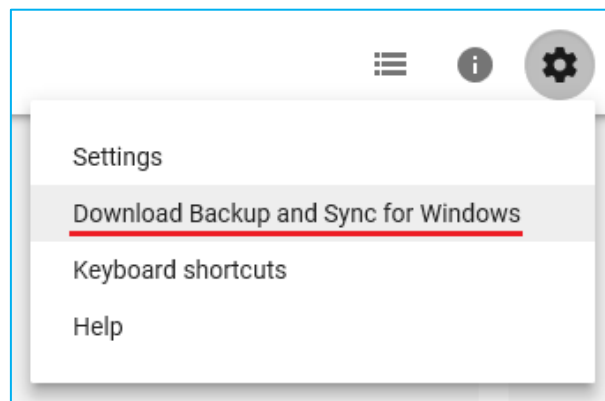
แต่ถ้าไฟล์ที่มีกำหนดให้เป็น “Available offline” จะมีสัญลักษณ์ “ติ๊กถูกในวงกลมสีเขียว” กำกับ



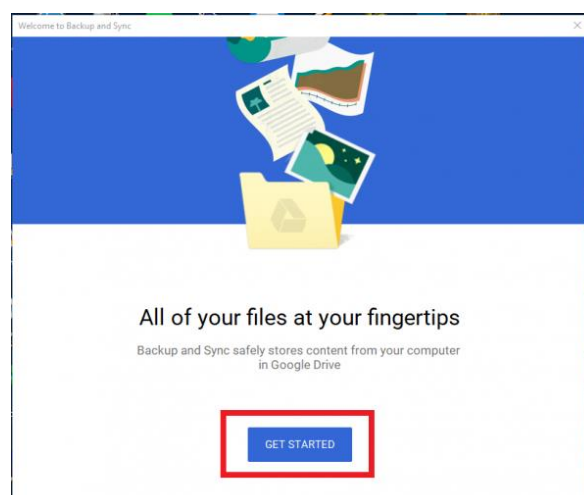
5.2 การติดตั้งโปรแกรม Backup and Sync

สำหรับ Google Backup and Sync for Drive นั้น เป็นโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน Gmail หรือ Google Account ธรรมดาทั่วไป ไม่ว่าจะแบบฟรีหรือเสียเงินเข้าพื้นที่เพิ่มก็ตาม โดยมีขั้นตอนการติดตั้ง ดังนี้

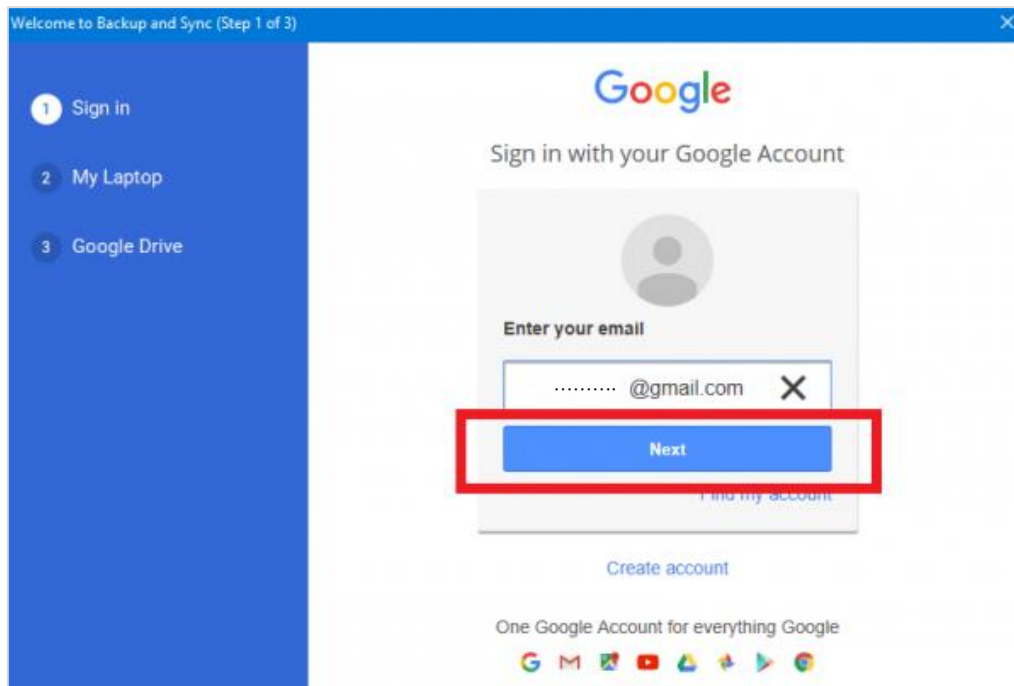
1. ดาวน์โหลดโปรแกรม Drive File Stream โดยคลิกที่ไอคอนรูปแบบเฟือง (แถบเมนูด้านบน)



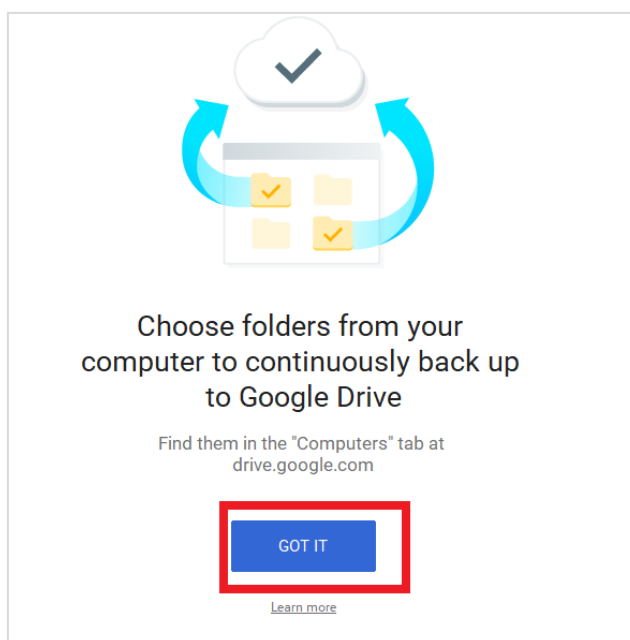
2. เมื่อดาวน์โหลดแล้วให้ทำการติดตั้ง โดยขั้นตอนแรกจะพบกับหน้าจอนี้ ให้คลิก GET STARTED (เริ่มต้น)



3. ทำการใส่อีเมล Gmail หรือ Google Account ลงไป และคลิก Next (ต่อไป)



3. จากนั้นคลิก “GOT IT”

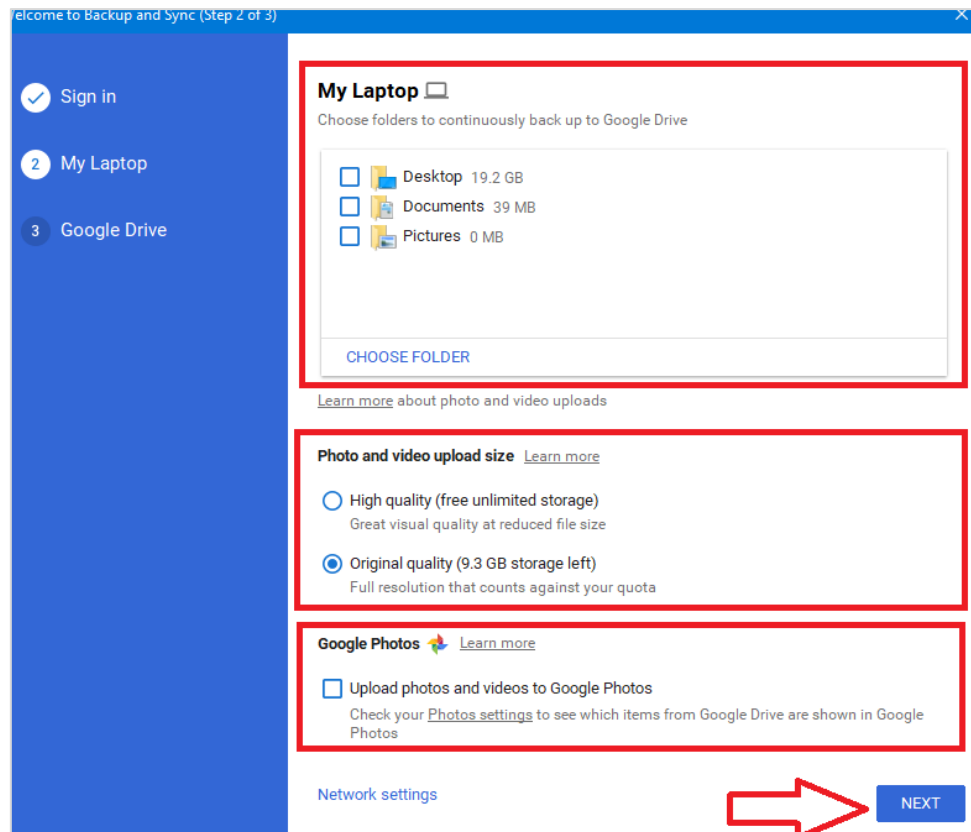


4. จากนั้นจะพบกับ 3 ส่วนดังภาพ

1. คือ สามารถเลือกให้ทำสำรองข้อมูล (Backup) โดยอัตโนมัติจากข้อมูลใน Folder เหล่านี้หรือเลือก Folder อื่น ๆ จาก Choose Folder (ไม่บังคับ)
2. คือ เลือกให้เปิดการ Backup รูปภาพในเครื่องขึ้น Google Photos หากไม่ต้องการก็ไม่ต้องทำอะไร แต่หากต้องการจะมีตัวเลือกกว่า ต้องการคุณภาพสูงแบบปกติ โดย Google จะทำการบีบอัดภาพ (ไม่มีการนับเนื้อที่ที่ใช้) หรือต้องการคุณภาพเท่าไฟล์ต้นฉบับ ไม่มีการบีบอัด (แต่จะมีการนับการใช้พื้นที่ใช้งาน)

3. ส่วนสุดท้ายจะให้เลือก Backup ภาพและวิดีโอในเครื่องเราขึ้น Google Photos โดยอัตโนมัติหรือไม่ หากไม่ต้องการก็ไม่ต้องทำอะไร แต่หากต้องให้ตึกที่ Upload photos and videos to Google Photos

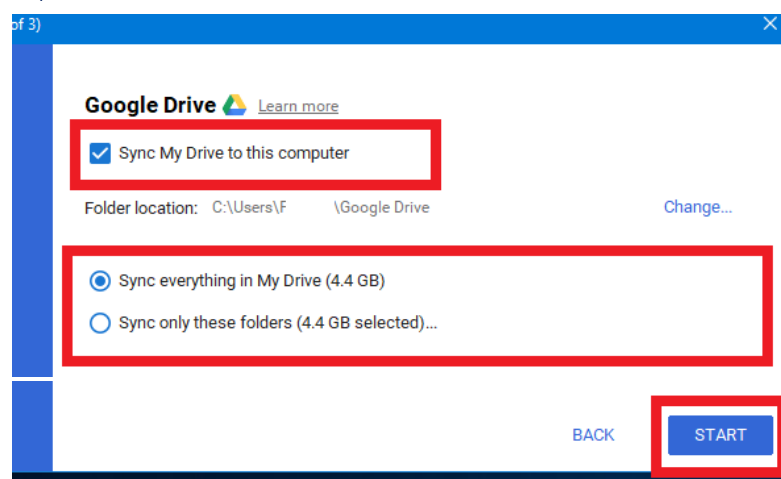
จากนั้นคลิกปุ่ม Next



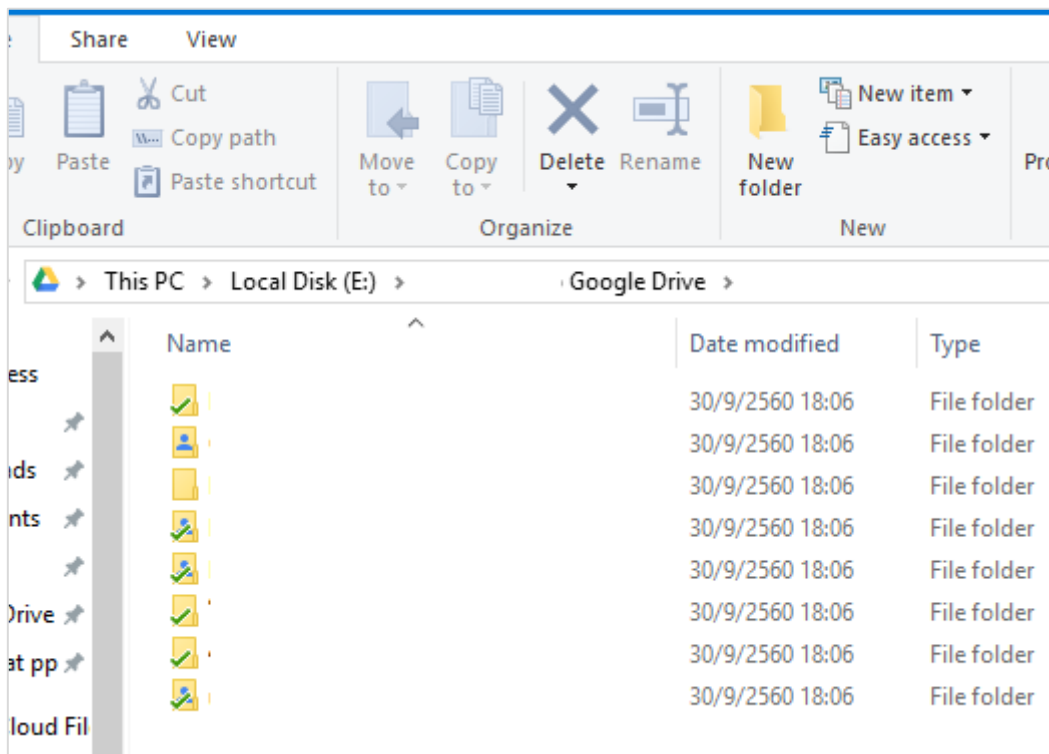
5. จากนั้นให้คลิก “GOT IT”

6. จากนั้นจะถามว่าคุณต้องการ Sync ไฟล์จาก Google Drive โดยอัตโนมัติหรือไม่ หากต้องการให้คลิก **Sync My Drive to this computer** (สามารถเปลี่ยน Drive หรือที่อยู่ในการ Sync ได้ด้วยโดยการคลิก **Change**) จากนั้นสามารถเลือกได้ว่าจะ Sync ทุกไฟล์ทั้งหมดใน Google Drive ลงในเครื่องเรา หรือเลือกเฉพาะโฟลเดอร์ที่ต้องการ จากนั้นคลิก **START** (ไม่ว่าจะเลือกแบบไหนทุกไฟล์ที่ถูก Sync มาจะกินเนื้อที่เครื่องเราจริง ๆ)

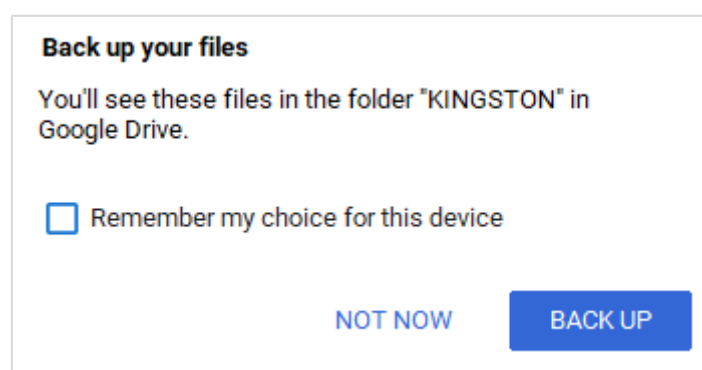
จากนั้นคลิกปุ่ม **START** (เริ่มต้น)



7. จากนั้นจะทำการ Sync ไฟล์ลงในเครื่อง และพบไอคอน Google Drive บน Desktop ซึ่งจะต้องเสียเวลา Sync ตามขนาดและจำนวนของไฟล์ และมีการใช้เนื้อที่จาก HDD หรือ SSD ในเครื่องคุณจริง ๆ (ต่างจาก Google Drive File Stream ที่ใช้กับ G Suite) เมื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ไหน Sync เสร็จแล้วจะมีสัญลักษณ์ “ติ๊กถูกสีเขียว” กำกับ แต่ถ้าอันไหนยังไม่เสร็จ กำลัง Sync อยู่จะไม่มีอะไรขึ้นกำกับ แต่ถ้ามีอันไหน Sync ไม่ได้ มีความผิดพลาด จะมีสัญลักษณ์ “กากบาทสีแดง” กำกับ



แต่มีจุดเด่นที่แตกต่างจาก Google Drive File Stream เมื่อเสียบ USB Drive จะมีการถามด้วยว่าอยากให้ Backup ขึ้น Google Drive Backup หรือไม่ ดังภาพ



(ให้คลิก **NOT NOW** มิฉะนั้นไฟล์ทั้งหมดในแฟลชไดรฟ์จะถูกอัปขึ้น Google Drive!)

เปรียบเทียบไอคอนสถานะระหว่าง Google Backup and Sync และ Drive File Stream



6. การติดตั้ง และการใช้งานแอฟ Google Drive บน Smart Phone



Access Google Drive on your phone or tablet

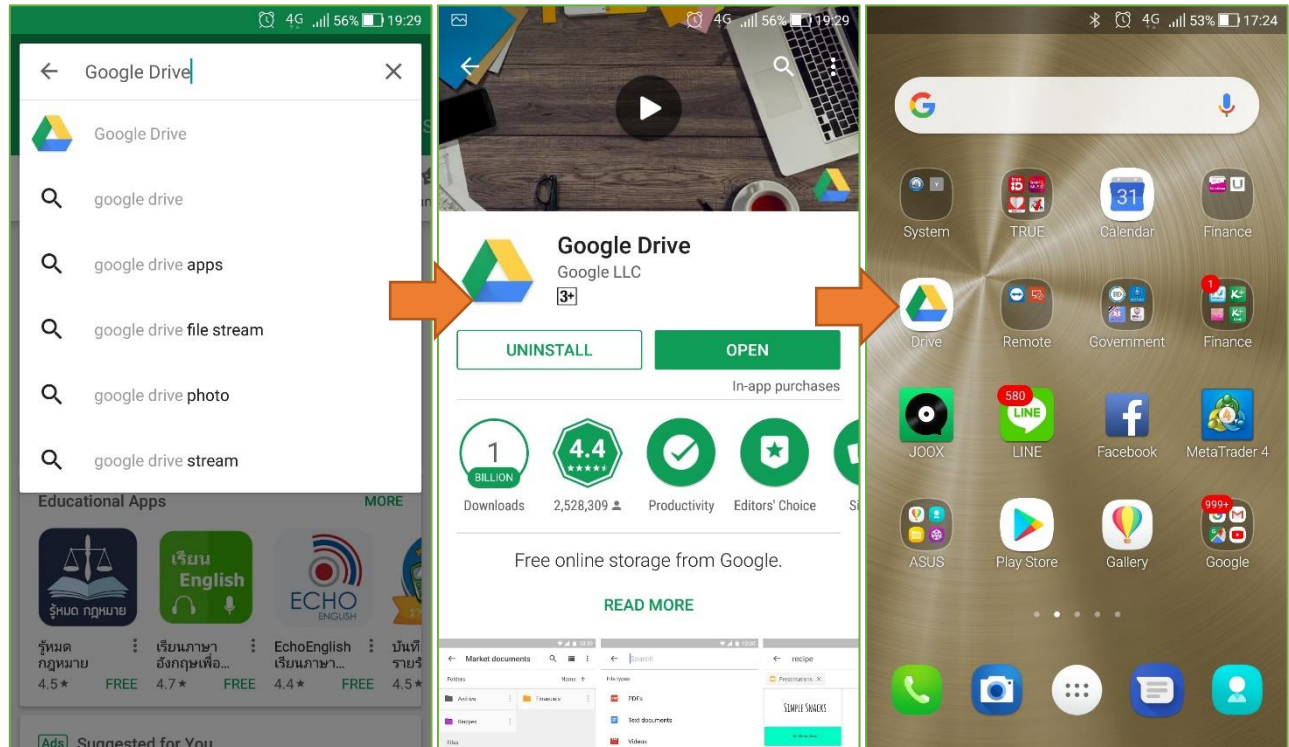
Get the Google Drive app to access all of your files from your Android or iOS device.



อ้างอิง: www.google.com/drive/download

วิธีการติดตั้งแอฟ Google Drive บนมือถือ (กรณีใช้ระบบ Android)

1. เข้าไปค้นหาแอฟ Google Drive ใน Google Play Store
2. เลือก Install (ติดตั้ง)



เมื่อเปิดแอฟ Google Drive ขึ้นมาใช้งาน จะมีรูปแบบการใช้คล้ายกับบนหน้าเว็บของ Google Drive