



# OPL – One Point Lesson

ชื่อฝ่าย  
ศูนย์การเรียนรู้การ  
สอนผ่านเครือข่ายฯ

ชื่อแผนก

หัวข้อเรื่อง

วิธีนำบริการของ google มาช่วยในการบริหารงานให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ตอนที่ 1: google drive

วันที่จัดทำ  
9 ก.พ. 2559

OPL No.

ประเภท

ความรู้พื้นฐาน  การแก้ปัญหา  การปรับปรุงงาน

ผู้จัดทำ  
อดิศักดิ์ เซ็นเสถียร

ผู้ประเมิน

**บริการของ google ที่เราใช้กันบ่อย ๆ ก็คือ ค้นหา และ อีเมล แต่บริการอื่น ๆ มีอีกมากมายดังในแสดงในรูปที่ 1**

**ในครั้งนี้อะเสนอบริการเก็บข้อมูลที่เรียกว่า google drive ในรูปที่ 2 วัตถุประสงค์ เพื่อสามารถใช้ account ของมหาวิทยาลัยที่เก็บข้อมูลได้ไม่จำกัดมาช่วยบริหารจัดการไฟล์ในเครื่องของเรา**

**ขั้นตอน 1** ที่เว็บเบราว์เซอร์พิมพ์ “https://drive.google.com”

**2** จะปรากฏ account อีเมล ให้กรอกอีเมลของมหาวิทยาลัย (ถ้าไม่รู้ให้ติดต่องานพัฒนาระบบและสารสนเทศ) และ “next”

**3** จะปรากฏ password ให้กรอก และคลิก “sign in”

**4** จะปรากฏหน้าเว็บไดรฟ์ของฉัน ซึ่งเราสามารถสร้างโฟลเดอร์ ก๊อปปี้ไฟล์จากเครื่องของเรา ไปใส่ได้ดังในรูปที่ 3

**5** ลองมาสร้างโฟลเดอร์กัน ที่ว่างคลิกเมาส์ขวาจะมีเมนูปรากฏเลือกปรากฏช่องให้ป้อนชื่อ กด “สร้าง” แขนงเป็นประมาณ 59 จะได้โฟลเดอร์ใหม่ตามที่ตั้งชื่อดังในรูปที่ 4 เราลองก๊อปปี้ไฟล์และโฟลเดอร์จากเครื่องลงไป ทำดังนี้ ที่โฟลเดอร์ใหม่ “แผนงานปีงบประมาณ 59” ให้ดับเบิลคลิก จะเข้าไปภายในโฟลเดอร์ เป็นที่ว่างดังรูปที่ 5

**6** ลองทำการอัปโหลดข้อมูลเป็นไฟล์ก่อน ที่ว่างคลิกเมาส์ขวาเลือกเมนูอัปโหลดไฟล์ จะปรากฏไฟล์ในเครื่องของเราให้เลือกไฟล์ที่ต้องการในตัวอย่างเลือกมา 3 ไฟล์ ระบบจะทำการก๊อปปี้ไฟล์ที่ต้องการมาให้และแจ้งผลการอัปโหลด ดังแสดงในรูปที่ 6

**ส่วนการก๊อปปี้ไฟล์** เดียวกันแต่ต้องก๊อปปี้ไฟล์ **ประโยชน์ที่ได้รับ** ทำให้เรามีพื้นที่เก็บสำรองข้อมูลของเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้นภายในอีกครั้ง สามารถบริหารจัดการทางอินเทอร์เน็ตสามารถดึงข้อมูลมาใช้งานได้ทุกเวลาที่ต้องการ

การนำไปใช้	วันที่สอน						
	ผู้สอน						
	ผู้เรียน						