การใช้งาน Google Drive



เรียบเรียงข้อมูลโดย นายประจักษ์ ปุณยวัจน์พรกุล นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม 239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200 Tel. 0-5394-3423 Fax. 0-5322-2268 http://it.science.cmu.ac.th

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเท

แนะนำ Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ซึ่งทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถ สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์ มือถือ อุปกรณ์แทบเลต หรือคอมพิวเตอร์

สำหรับพื้นที่ ๆ Google ให้เราใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 5 GB และหากต้องการพื้นที่มากขึ้น ก็ สามารถซื้อพื้นพี่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มได้ ส่วนราคาก็ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่

การจะใช้งาน Google Drive หรือบริการต่าง ๆ ของ Google นั้น เราจำเป็นจะต้องมีบัญชี อีเมลกับทาง Gmail ก่อน ถึงจะใช้งานได้ หากจะใช้บัญชีอีเมลที่ไม่ใช่ของ Gmail ก็จะใช้งานได้ไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์เหมือนกับการใช้บัญชีอีเมลของ Gmail

การสมัครใช้งาน Email

เริ่มต้นด้วยการเข้าเว็บไซต์ www.gmail.com เพื่อเข้าไปสมัครบัญชีกับทาง Gmail ก่อน เมื่อเข้าเว็ปไซต์ได้แล้วจะปรากฏดังภาพ ให้เราคลิ๊กที่ปุ่ม "สร้างบัญชี"



ให้ใส่ข้อมูลของเราตามตัวอย่าง ดังนี้ครับ

0					
ร้างบัญชี Google ใหม่					
	บัญชี Google ของคุณมี				
	มากกว่า Gmail	ชื่อ			
Q	พูดคุย แชท แบ่งปัน กำหนดเวลา จัดเก็บ จัด	ไอที		คณะวิท	ยาศาสตร์
	ระเบียบ ทำงานร่วมกัน คันหา และสร้าง ใช่ ผลิดภัณฑ์ของ Google ตั้งแต่ Gmail ไปจนถึง	เลือกชื่อ	ผู้ใช้		
	Google+ และ YouTube ดูประวัติการค้นหาของ	itscicn	าน		@gmail.com
Vau	คุณ ทางงหมดน เดย เชชอง เชนละรหลผานเดยว ข้อมูลทั้งหมดจะได้รับการสำรองไว้ดลอดเวลา	สร้างรหั	สต่าน		
Tuhe	และหาเจอโดงายดายท (ลองเดาส) Google.com				
		<mark>ย</mark> ืนยันรา	งัสผ่าน		
	พกไปให้หมด	วันเกิด			
" > " + / (บัญชี Google ช่วยให้คุณเข้าถึงข้อมูลทั้งหมด	9	กันยายน	\$	1979
A Contraction of the second se	ของคุณ เด เมราจะเอน Grian รูปภาพ และอนๆ จากทุกๆ อุปกรณ์ คันหาด้วยการถ่ายรูปหรือใช้	ined			
	เสียง รับการนำทางแบบเลี้ยวต่อเลี้ยว อัปโทลด รวษของออบโดยอัตโมบัติ และแบ้กระทั่งซื้อของ	201			
	ด้วยโทรศัพท์ของคุณโดยใช้ Google Wallet				•
		โทรศัพท	เมือถือ		
	แบ่งปันน้อยหรือมากก็ได้	-	+66910722887		

ชื่อ : ให้เราพิมพ์ชื่อของเราเอง เช่น จากตัวอย่างจะใช้ชื่อ **ไอที คณะวิทยาศาสตร์**

เลือกชื่อผุ้ใช้ : ชื่อตรงนี้จะเป็นชื่อ อีเมล ของเราเอง ชื่อที่ควรตั้งนั้น เป็นตัวอักษร a-z และตัวเลข 0-9 และตัวสัญลักษณ์ . เท่านั้น จากตัวอย่างจะใช้ชื่อ **itscicmu**

สร้างรหัสผ่าน : ให้ตั้งรหัสผ่านของเราเอง ควรตั้งรหัสผ่านให้ให้คาดเดายาก และมีสัญลักษณ์ร่วมด้วยจะดี มาก

ยนยันรหัสผ่าน : ให้พิมพ์รหัสผ่านเหมือนเดิมอีกครั้ง กับช่อง สร้างรหัสผ่าน

วันเกิด : เป็นวัน เดือน ปี ค.ศ เกิดของเรา

โทรศัพท์มือถือ : ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือของเรา เพื่อยืนยันในการสมัคร หมายเลขมือถือจะขึ้นต้น ด้วย +66 แล้วตามด้วยหมาเลขอีก เก้าหลักสุดท้าย (ไม่ต้องใส่ "0" ตัวแรก)

ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ : หากท่านมีอีเมลอื่นอยู่แล้ว ให้ใส่อีเมลนั้นไปด้วย เพื่อที่เวลาลืมรหัสผ่านทาง Gmail จะได้แจ้งรหัสผ่านใหม่ ผ่านทางอีเมลนี้



พิสูจน์ว่าคุณไม่ได้เป็นหุ่นยนต์ : เพื่อยืนยันว่า ตัวผู้สมัครเองไม่ใช่หุ่นยนต์ (BOT) จึงทำเป็นจะต้องใส่ ตัวอักษรพิเศษที่เห็นทางหน้าจอนี้ หรือหากท่านอ่านไม่ออก ก็สามารถคลิ๊กที่ **ข้ามการยืนยันนี้ (อาจ**

จำเป็นต้องทำการยืนยันทางโทรศัพท์) เพื่อจะยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่หุ่นยนต์ ทางโทรศัพท์อีกที ตำแหน่งที่อยู่ : ให้เลือกเป็น ไทย

ให้คลิ๊ก 🗹 ที่หน้า ฉันยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายส่วนบุคคลของ Google จากนั้นให้ คลิ๊กปุ่ม **ขั้นตอนถัดไป**

8 มันชินอง Google ×	
← → C A https://accou	mts.google.com/UserSignUpIdvChallenge?continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2Fca%2F&service=mail&dsh=☆ 📒
← → C Anttps://accour Google	httsgoogle.com/UserSignUpIdvChallenge?continue=https%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2Fca%2F&service=mail&dsh=รู้ว่ = อำนอันนัญญี่ของคุณ ใกล่เสร็จแล้ว! เราเพียงค่องกรยืนยันมัญชื่มองคุณก่อนที่คุณจะสามารถใช้งานใด้ หมายเลขโพร่สั่งหา์ เช่น: 02 123 4567 • 091 072 2887] • Coogle จะได้พาพมละนี่เพื่อการักษาครามปอออภัยมัญชิงก่านั้น • อาจมีกางศิลด์หมัการนาดรฐานสำหรับการน้อยอาวน • ข่ามีอาวน (SMS) • รางสัการได้เสร็จแล้ว รางสัตหร์
	สำคัญ: Google จะไม่แบ่งบันหมายเลขโทรศัพท์ของคุณกับบริษัทอื่นๆ หรือใช้สำหรับจุดประสงค์ทางการดลาดโดยเด็ดขาด
© 2013 Google ข้อกำหนดในการ	รให้บริการ นโอบายข้อมูลส่วนบุคคล ความช่วยเหลือ

ยืนยันบัญชีของคุณ ด้วยการใส่หมายเลขโทรศัพท์อีกครั้ง เพื่อให้ทาง Google ส่งรหัสยืนยันมาทาง โทรศัพท์ และเลือกการส่งรหัสเป็นแบบ **ข้อความ (SMS)** จากนั้น กดปุ่ม **ทำต่อ**



หากไม่มีอะไรผิดพลาด รอสักพัก ทาง Google จะส่ง รหัสยืนยัน มา ทาง SMS ตามเบอร์ที่เราได้กรอกไว้ จากตัวอย่างนี้ คือ **717919** ให้ เอารหัสนี้ไปยืนยันที่หน้าเว็บอีกที

		x
🗴 វ័យដែលស Google ×		
← → C Attps://accounts.google.com/UserSignUpIdvChallenge	☆	≡
Google		
ย็นยันบัญชีของคุณ		
ilaussitatuutu 717919 visio		
หากยังไม่ได้รับรหัส บางครั้งอาจใช้เวลาถึง 15 นาที แต่หากใช้เวลานานกว่านี้ ให้สองอีกครั้ง		
© 2013 Google ข้อกำหนดในการไฟนริการ นโรมาธร้อมูลส่วนบุคคล ความช่วยเหลือ		

ให้นำรหัสยืนยันที่ได้รับจาก SMS มาใส่ในช่อง **ป้อนรหัสยืนยัน** แล้วกดปุ่ม **ทำต่อ**



เมื่อยืนยันตัวตนเสร็จ ก็เข้าสู่หน้าจอโปรไฟล์ของคุณ จากหน้านี้ท่านสามารถใส่รูปเพื่อแสดงรูปโปรไฟล์ ของตัวท่านเองได้ จากนั้นกดปุ่ม **ขั้นตอนถัดไป**



หากไม่มีอะไรผิดพลาด ก็จะเจอหน้าจอ **ยินดีต้อนรับ!** แสดงว่า เราได้ทำการสมัครใช้บริการของ Gmail สำเร็จแล้ว สังเกตุข้างบนขวามือ จะมีชื่ออีเมลของเราที่ทำการสมัครและพร้อมใช้งานได้แล้ว

กดปุ่ม **เข้าสู่ Gmail** เพื่อเข้าสู่หน้าจอของ Gmail

	Training of the state of the second	is frequence	- 0 X
71	🔀 กล่องจดหมาย (3) - itscicmu 🛛 🗙 🔽	Au hai	
<	- → C 🔒 https://mail.goo	ogle.com/mail/ca/?hl=th&shva=1&rld=1#inbox	
	+คณ ค้มหา ค้มรป แผนที่	Gmail ไครฟ์ ปฏิบิน แปลภาพว ภาพถ่าย อื่นๆ »	
-			
	Google	v Q itscicmu@gmail.com 2 + u	.ชร์ 🔰 🔽 👻
	U		
	Gmail +	□ - C เพิ่มเดิม - 1–3 จาก 3 แกว < >	
	เขียน	🗌 🚖 🕞 Gmail Team Customize Gmail with colors and themes - To spice up your inbox w	13:49
	กล่องจดหมาย (3)	🗌 📩 🕞 Gmail Team Get Gmail on your mobile phone - Access Gmail on your mobile pho	13:49
	ติดดาว สำคัญ	Get started with Gmail - 4 things you need to know Gmail is a little bit	13:49
	จดหมายที่ส่งแล้ว	เต็ม 0% ©2013 Google - <u>ข้อกำหนดและข้อมูลส่วนนุคคล</u> ใช้ปีป 0 GB จากทั้งหมด 10 1 GB	
	จดหมายราง แวดวง 🔊	ยินดีต้อนรับ!	
	👥 ไอที ∽		
	ติดต่อกับครอบครัวและเพื่อนฝูง อนุญาตให้บุคคลในแวดวงสามารถ ติดต่อคุณได้ในแรงเวาท์	สาหรบบทแนะนาสนๆ สาหรบคุณสกษณะ หลักของ Gmail โปรดคลิกที่ ถัดไป	
	เรียนรู้เพิ่มเติม	กัดไป >	
	เปิดใช้แวดวงของฉัน		
	แฮงเอาท์ใหม่		
	ด้นหาเพื่อนที่จะแชทด้วย		
	Φ		

หน้าจอของ Gmail

เมื่อมาถึงหน้านี้ได้ แสดงว่าท่านสมัครอีเมลของ Gmail สำเร็จ และพร้อมใช้งานได้ทันที ในเนื้อหาส่วนนี้ จะไม่ได้กล่าวถึงการใช้งาน Gmail เราจะเน้นการใช้งาน Google Drive เท่านั้น หากท่านต้องการคู่มือ หรือบทความเกี่ยวกับการใช้งาน Gmail ท่านสามารถหาได้จากเว็บไซต์ของ google.com หรือจาก เว็บไซต์ของ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ได้

🕅 ดตั้ง Google Drive



เริ่มต้นจากการเข้าเว็บไซต์ของ Google Drive เพื่อเข้าใช้งานที่ http://drive.google.com

ให้ Login ด้วย email และ รหัสผ่าน ที่ได้สมัครไว้กับ Gmail

เมื่อเริ่มเข้าใช้งานครั้งแรกสุด หน้าจอจะยังไม่มีรายละเอียด หรือชื่อไฟล์หรือโฟเดอร์ใด ๆ

สังเกตุมุมขวาบน จะเป็นชื่อของ เราที่ได้ลงชื่อเข้าใช้งาน

ให้กดปุ่ม **ดาวน์โหลดไดรฟ์ สำหรับ PC** เพื่อจะติดตั้ง โปรแกรมในเครื่องของเรา



Open File	- Security Warning
Do you	want to run this file?
	Name: C:\Users\pjaun\Downloads\googledrivesync.exe Publisher: <u>Google Inc</u> Type: Application From: C:\Users\pjaun\Downloads\googledrivesync.exe คลี๊กเพื่อติดตั้ง <u>โปรแกรม</u> Run <u>Cancel</u>
V Alwa	ys ask before opening this file
۲	While files from the Internet can be useful, this file type can potentially harm your computer. Only run software from publishers you trust. What's the risk?

จะมีหน้า Popup ขึ้นมาถามว่า Do you want to run this file? ให้เราคลิ๊กที่ปุ่ม Run เพื่อทำ การติดตั้งตั้งโปรแกรมต่อไป

เครื่องจะดาวน์โหลด Google Drive จาก Internet และติดตั้งในเครื่องของเรา ขั้นตอนนี้ จะใช้เวลาสักพัก ประมาณไม่เกิน 5 นาที (หรือ เวลา ขึ้นอยู่กับความเร็วของ Internet)

🔂 โปรแกรมติดตั้ง Google Drive	_ _ ×
กำลังดาวน์โหลด Google Drive เหลือเวลาอีกประมาณ 3 นาที	

เมื่อติดตั้งเสร็จ จะมีหน้า Popup แจ้ง ขอขอบคุณที่ติดตั้ง Google Drive เป็นอันว่า เราได้ทำการติดตั้ง Google Drive ลงในเครื่อง เสร็จสมบูรณ์แล้ว

🐻 โปรแ	กรมติดตั้ง Google Drive	
	ขอขอบคุณที่ติดตั้ง Google Drive	
		ปิด



เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว จะมีหน้าจอ แจ้งคำอธิบายเกี่ยวกับ Google Drive และจะมีพื้นที่สำหรับ จัดเก็บข้อมูลจำนวน 5GB ให้ เราได้ใช้ฟรี ๆ เพียงพอสำหรับ การจัดเก็บเอกสาร

หากไม่เพียงพอจริง ๆ เราก็ สามารถสั่งซื้อพื้นที่ได้ โดย

รายละเอียดนั้น สามารถดูได้จากเว็บของ Google Drive

เริ่มใช้งาน Google Drive ครั้งแรก จะให้ลงชื่อเข้าใช้งานโดยการกรอก อีเมล และรหัสผ่าน ที่เราได้สมัคร ไว้กับทาง Gmail ไว้เรียบร้อยแล้ว

และกดปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้งาน**





เมื่อลงชื่อเข้าใช้ผ่าน และเริ่มต้น การใช้งานครั้งแรก Google Drive จะมีคำต้อนรับ และแสดงวิธีการ ทำงานของ Google Drive พร้อม กับให้เรา สามารถเลือกแจ้งส่ง รายการทำงานผิดพลาดและสถิติ การใช้งานให้กับ Google ได้ ตรงนี้ เราจะเลือกหรือไม่เลือกก็ได ไม่มี ผลใด ๆ กับตัวโปรแกรม เพียงแต่

ถ้าหากเราเลือกทำการแจ้งรายการไปทาง Google ทาง Google ก็จะมีข้อมูลในการพัฒนาโปรแกรม Google Drive ให้ดียิ่งขึ้น จากนั้น กดปุ่ม **ถัดไป**

มาถึงหน้าจอนี้ มีส่วน สำคัญที่ต้องให้ความสำคัญ เป็นพิเศษ คือ ปุ่ม การตั้ง ค่าขั้นสูง เพื่อเราสามารถที่ จะกำหนดลักษณะการ ทำงานของโปรแกรมได้ เพิ่มเติม รวมทั้งสามารถ กำหนดตำแหน่งโฟลเดอร์ที่ ใช้ในการจัดเก็บไฟล์ รวมทั้งสามารถเลือกซิงค์

👃 เริ่มต้นใช้งาน (2 จาก 2)	×
Google ไดรฟ์ทางเว็บ	
Google ไดรฟ์ทางเว็บ ไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหน คุณสามารถเข้าถึงไฟล์ที่ drive.google.com ได้เสมอ ทุกคนได้รับพื้นที่ฟรี 5 GB แต่คุณสามารถชื่อเพิ่มได้ตามต้องการ	
การตั้งค่าขึ้นสุง	< กลับ เริ่มการขิงก์

เฉพาะบางโฟลเดอร์ได้ ให้เรากดปุ่ม **การตั้งค่าขั้นสูง** เพื่อกำหนดคุณลักษณะบางประการ

🍐 การตั้งก่าขั้นสูง - Googl	e ไดรพ์ (เปลี่ยนตำแหน่ง) 💌
ดำแหน่งของโฟอเดอร์:	D:\Google ไดรท์ใ
ด้วเอียกการชิงค์:	🥅 ชิงค์กับคอมพิวเตอร์นี้เฉพาะบางไฟลเตอร่
	🗌 โฟลเตอร์:
ให้ Google	ไฟลใน Google ไดรพ์ที่ไม่อยู่ในโฟลเดอร์จะมีการซิงค์เสมอ โคร ซึ่งก็ไปส่ Google เออสาะ
Drive ทำงานทุก	เปิดใช้งานการดูแบบออฟไลน์
ครงทเบตเครอง	📼 เริ่มนั้น Coordo ไดะนี้โดยจัดในนัติเปิ่งออมชิ่มต้นออมชิวเตอร์
	13 เมษาย์ 2000โ6 เพราะสถุดสะเขาสมุณของเพราะสมุณา เพราะ
พร้อกชี:	💿 ตรวจสอบการตั้งค่าพร้อกซีอัตโนมัติ
	๑ เชื่อมต่อโดยตรง เริ่มห้วงาน
	< กลับ เริ่มการขึงค์

สิ่งที่ต้องให้ความสำคัญในหน้านี้ คือ

ตำแหน่งของโฟลเดอร์ การ จัดเก็บข้อมูล ควรจะจัดเก็บใน Drive ที่ไม่ใช่ Drive เดียวกับ Windows เนื่องจากว่า หาก เครื่องของเรา Windows เสีย จะต้องทำการติดตั้ง Windows ใหม่นั้นจะต้องทำการ Fortmat Drive ที่ลง Windows อาจจะทำ ให้ข้อมูลหายได้ หากเราจัดเก็บไว้ ที่อื่น ที่ไม่ใช่ Drive เดียวกับ Windows ก็จะทำให้ข้อมูลของ เรายังอยู่

เบ็ดเตล็ด ให้เราเลือก ⊠ี เริ่มต้น Google ไดรฟ์โดยอัตโนมัติเมื่อคุณเริ่มต้นคอมพิวเตอร์ ทางเลือกนี้จะทำ ให้โปรแกรม Google Drive ทำงานทุกครั้งที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน เราจึงมั่นใจได้ว่า ข้อมูล ของเราจะอัพเดตกับ Google Drive อยู่ตลอดเวลา เมื่อกำหนดทุกอย่างแล้ว ให้กดปุ่ม **เริ่มการซิงค์**



สังเกตุจากมุมล่างขวามือจะมีรูปไอค่อนรูป สามเหลี่ยม **สีเหลือง เขียว น้ำเงิน** รูป Icon นี้แสดงการ ทำงานของ Google Drive ว่าพร้อมทำงานแล้ว

ี่การอัพโหลดไฟล์เข้า 6oogle Drive



การจะเพิ่มไฟล์ หรืออัพโหลดไฟล์เข้า Google Drive นั้นง่ายมาก ๆ เพียงแค่เรา copy ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ไปวางไว้ใน Folder ของ Google Drive เท่านั้น ไฟล์หรือโฟลเดอร์ทั้งหมดก็จะถูก Sync เข้ากับ Google Drive เองโดยอัตโนมัติ

เรามาดูวิธีการ copy ไฟล์ไปวางไว้ที่ Folder Google Drive ที่ เราทำการ Sync เข้ากับ Google Drive เริ่มแรกเลยให้เรา เลือกไฟล์ที่จะต้องการ แล้ว copy จากนั้นให้เปิดโฟลเดอร์ของ Google Drive จะเลือกจาก ที่ Favorites หรือจาก Shortcut ที่หน้า Desktop ก็ได้ จากนั้นให้เลือก Past เพื่อวางไฟล์ไว้ใน Google Drive ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ใน Google Drive จะถูกอัพโหลด เข้าไปที่ Server ของ Google Drive ให้เองโดยอัตโนมัติ



🔆 Favorites	Name	Date modified	Туре	Size	Convine 2 520 item
Desktop					🛛 🛫 Copying 2,559 item
😹 Downloads					
🔢 Recent Places					
Dropbox					
🔒 Google ไลรพ์					Copving 2.539
🥽 Libraries					cop)g 2,000
Documents		 Catalyst Control Center 			
J Music		View	•		from ITDocs (\\10
Pictures		Sort by	+		
🚼 Videos	Copy ข้อมูลมาแล้ว	Group by	•		
	เลือก Paste	Refresh			
🐏 Computer					
🏭 Win7 (C:)		Customize this folder			
📖 Data (D:)		Paste			
Ent (E:)		Paste shortcut			
🕗 CD Drive (L:)		Undo Move	Ctrl+Z		
Provide the second seco					
😪 Backup (\\10.4.12.5)		Share with	•		More details
P ITDocs (\\10.4.12.5)		New	+		whole details
😪 Software (\\10.4.12.5		Properties			
👊 Network					



เมื่อวางไฟล์หรือโฟลเดอร์ใน Google Drive เสร็จแล้ว ตัวโปรแกรม Google Drive จะทำการ Sync ข้อมูลให้เราเองโดยอัตโนมัติ สังเกตุที่ รูป Icon ของ Google Drive ที่ Taskbar ข้างล่างขวา จะกระพริบ เมื่อ คลิ๊กดูจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่า ตอนนี้ กำลังซิงค์ ข้อมูลกี่ไฟล์ ทั้งหมดกี่ไฟล์



เมื่อ Sync ข้อมูลเสร็จแล้ว ตัว Icon ของ Google Drive จะหยุด กระพริบ เมื่อเราคลิ๊กดู ก็จะแจ้งว่า การซิงค์เสร็จสมบูรณ์

C IN THE REAL PROPERTY.			🗖 🗖 🕅
🦯 🝐 ไดรฟ์ของฉัน - Google Driv			
← → C 🔒 https://	drive.google.com/?usp=chrome_app&authuser=0#my-drive		☆ =
🦳 MyWork 📋 Banking 🕻] Fiesta 📷 โพสข้อมูลลงดาด้าะบสไ 🤶 http://devasnatural 🗋 iUrban - Modern Cit 🕺	WorldCurious Go A 🐰 D	esign*Sponge Yo »
+คุณ ค้นหา ค้นรูป	แผนที่ YouTube Gmail ไดรฟ ิ ปฏิทิน แปลภาษา อื่นๆ⊸		
Google	Q	itscicmu@gmail.com	2 + uni
ไดรฟ์	lis .	จัดเรียง 🔻	≣ :: \$\$
สร้าง 🕇	ไดรฟีของฉัน		
	ี้ ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
∣ ํ เดรพของฉน ใช้ร่วมกันกับฉัน	🔲 🙀 📕 บันทึกข้อความ2556	ລັນ	11:09 ฉัน
ติดดาว	🔲 🚖 W เบอร์โทรศัพท์ 56.docx	ລັນ	3 เม.ย. ฉัน
ล่าสุด	🗌 📩 W ใบยืมวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.docx	ฉัน	22 มี.ค . ฉัน
เพิ่มเติม 👻			
ดาวน์โหลดไดรฟ์สำหรับ PC			
ใช้ไปแล้ว 0% อัปเกรดพื้นที่จัดเก็บ			

ที่หน้าเว็บของ Google Drive เราจะเห็นไฟล์ และโฟลเดอร์ที่เรา Copy ไปวางใน Google Drive นั้น จะ ถูก Sync ข้อมูลทั้งหมดขึ้นบน Server ของ Google Drive แล้ว

กำลังชิงค์ 38 จาก 1996 หยุดชัวกราว
เบิดโฟลเดอร์ Google ไดรฟ์ เข้าสู่ Google ไดรฟ์ทางเว็บ ดุรายการที่แบ่งปันกับฉัน
itscicmu@gmail.com ใช้งาน 0.00GB (0%) จาก 5.00GB รับพื้นที่เกี่ยข้อมูลเพิ่ม
จ่ากำหนด ดวามช่วยเหลือ เกี่ยวกับ
ปิด Google ไดรฟ์

ในการใช้งานจริง ๆ นั้น จะมีบ้าง ที่บางครั้ง เราอาจจะไปใช้เครื่อง อื่นที่ไม่ได้ติดตั้ง Google Drive ห รื อ Google Drive ไม่ ใช่ Account ของเรา หากเราต้อง ติดตั้ง Google Drive ในเครื่อง คนอื่น คงไม่สะดวกแน่ ทาง Google Drive จึงทำฟังก์ชั่น

+คุณ ค้นหา ค้นรูป แผนที่ YouTube Gmail ไดรฟ์ ป <u>ดีนับ แปลงวนา อื่นค</u> _		12	
Google Browse For Folder	×	:mu@gmail.con	n 0 + uzź / -
ไดรที่ (มื่ออังไหลด)	•	จัดเรียง 🔻	≡ :: \$
ไดรพีของฉัน	Ó.		
สร้าง ไป และเป็นข้างนี้พรกุล		av	แก้ไขล่าสุด
ะ ไดรฟีของฉัน ไฟล์ าข้อความ2556 Computer			4 มิ.ย . ลัน
เขรวมกนกบน โฟลเดอร์ โทรศัพท์ 56.dd 3.เลือกโฟลเดอร์ ไม่ Win7 (C:)			3 เม.ย. ลัน
ล่าสุด 🚽 😾 🛛 ใบยืมวัสดุ ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์			22 มี.ค. ฉัน
เพิ่มเต็ม			
ดาวนโหลดใดรฟ์	-		
(m	F		
Folder: -=WEBSITE=-			
	-		
Make New Holder	ei		
(4.กดปม OK)			
เพื่อขัพโหลด			
ใช้ไปแล้ว 0% <u>สัปเกรดพื้นที่จัดเก็บ</u>			

สำหรับให้อัพโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ โดยผ่านหน้าเว็บได้เลย วิธีการก็คือ

- 1. ให้ท่านคลิ๊กที่ปุ่มอัพโหลด
- เลือกการอัพโหลดเป็น ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์
- 3. เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์
- 4. คลิ๊กที่ปุ่ม Ok



เพียงเท่านั้น ท่านก็สามารถอัพโหลดไฟล์ หรือโฟลเดอร์เข้า Server ของ Google Drive ได้แล้ว ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ที่อัพโหลดขึ้นไป ก็จะไป Sync กับเครื่องที่ติดตั้ง Google Drive ให้เองอัตโนมัติ

การลบไฟล์ออกจาก Google Drive



การลบไฟล์ออกจาก Google Drive ก็ทำในลักษณะคล้าย ๆ การอัพโหลดไฟล์ครับ เราสามารถ ลบจาก Folder ที่เก็บไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ของ Google Drive ได้ โดยตรง ไฟล์ที่ถูกลบไปนี้ ก็จะ Sync กับ Server ของ Google Drive และจะลบไฟล์นี้ใน Server ออกให้โดยอัตโนมัติ

หรืออีกวิธีหนึ่ง ท่านสามารถลบ ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ได้จาก หน้าเว็บ ได้เลย วิธีการก็คือ

 คลิ๊กซ่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อไฟล์ หรือโฟเดอร์ที่ต้องการลบ

2. ให้เลือกเวลา **นำออก** ด้านบน

เพียงเท่านั้นไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ก็

จะถูกลบออกจาก Server ของ

Google		2.กดปุ่ม น้ำออก เพื่อฉบ	itscicmu@gmail.com	n 0 + unś
ไดรฟ		📲 🖿 🚺 💽 ເຫັນເຜິ່ມ 🗸	จัดเรียง 🔻	≣ ∷ \$
สร้าง 🕇	ไดรฟ์ของ	ฉัน ปาออก		
	-	ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
▶ใดรฟ์ของฉัน		🖿 บันทึกข้อความ2556	ລັນ	4 มิ.ย . ฉัน
ติดดาว	1 1	epg.science.cmu.ac.th	ລັນ	10:42 ฉัน
ล่าสุด การอบ	ы ☆	₩ เบอร์โทรศัพท์ 56.docx	ລັນ	3 เม.ย. ฉัน
เพิ่มเดิม 🗸	_ ☆	W ใบยืมวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.docx	ລັນ	22 มี.ค . ฉัน
ดาวน์โหลดไดรฟ์ส่าหรับ PC	⊠ ☆	MG_20130522_130913.jpg	ລັນ	22 W.A. ฉัน

Google Drive แล้ว และไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ใน Google Drive ที่จัดเก็บในเครื่องของเราก็จะถูกลบ ออกไปโดยอัตโนมัติ

ใช้ไปแล้ว 0% <u>อัปเกรดพื้นที่จัดเก็บ</u>

🗖ารแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้บุคคลอื่น

การใช้งาน Google Drive ให้เกิดประโยชน์นั้นเราต้องรู้สึกการแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ ของ Google Drive นั้นด้วย เราสามารถประยุกต์การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปกับการส่งอีเมลที่ ต้องการแนบไฟล์ขนาดใหญ่ ๆ ได้ รวมไปถึง เราสามารถอัพเดตไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่าง ๆ ที่เราแบ่งปัน ให้กับบุคคลอื่น ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เราแบ่งปันนั้นก็จะถูกอัพเดตตลอดเวลา

+คุณ ค้นหา ค้นรูป	แผนที่	YouTube	Gmail	ไดรฟ์	ปฏิทิน	แปลภาษา	อื่นๆ -				
Goog 2.คลีกปุ่มใ	ň							-	Q	itscicmu@gmail.com	0 + uz
ไดรฟ์		<u>+</u>	Î	เพิ่ม	เดิม ▼					จัดเรียง 🔻	
สร้าง 🚹	ไดรท์ ^{ใช} ่	ไงานร่วมกัน									
La Can Marca	-	ชื่อ								เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
ุ่) * ใดรา 1.เลือก เฟล์หรือ ใช้รับ โฟลเตลร์ที่ละแชร์ 1	☑ ☆	🚺 บันทึกข่	iอความ255	6						ລັນ	4 มิ.ย. ฉัน
ติดดาว		epg.sc	ience.cm	i.ac.th						ฉัน	5 มิ.ย . ฉัน
ล่าสุด		W เบอร์โท	รศัพท์ 56.	docx						ฉัน	3 เม.ย. ฉัน
เพิ่มเติม 👻		₩ ใบยืมวัล	สดุ ครุภัณฯ	<u> </u>	naś.docx					ฉัน	22 มี.ค . ฉัน
ดาวน์โหลดไดรฟ์ส่ำหรับ PC											

การเริ่มต้นการแบ่งปันไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ให้เราเข้าเว็บของ Google Drive แล้ว Login ด้วยอีเมลของเรา ที่ได้สมัครไว้ จากนั้นให้เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการจะแบ่งปัน จะมีรูป Icon 📑 ใช้งานร่วมกันให้ คลิ๊กที่ปุ่มนี้ จะมีฟังก์ชั่นให้เลือกการแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์



จากรูปภาพนี้ เราสามารถที่ จำทำลิงก์ที่อยู่ด้านบนนี้ไป แชร์ต่อผ่านทาง Gmail Google + Facebook หรือ Twitter ได้เลย ทำให้สะดวก ในการแบ่งปัน

การจะแบ่งปันไฟล์หรือ โฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่นนั้น ให้เราระบุชื่อหรืออีเมลลงใน ช่อง **เพิ่มบุคคล** จากนั้น

้เลือกการแบ่งปันว่า จะแบ่งปันแบบไหน จะให้สามารถแก้ไขได้ หรือว่า สามารถดูได้อย่างเดียวเท่านั้น

หากมีรายชื่อ และสุดท้ายกดปุ่ม **แบ่งปันและบันทึก** เพียงเท่านี้ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ของเราก็ถูกแบ่งปันให้ คนอื่นใช้ได้ตามสิทธิที่เราได้มอบหมายให้ เมื่อมีการแก้ไขไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ถูก แบ่งปันก็จะอัพเดตอยู่เสมอ



เราสามารถตั้งค่าการแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ได้ดังนี้คือ

สาธารณะทางเว็บ หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนบนอินเตอร์เนตสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ ที่เราแบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเตอร์เนตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้ เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารปกปิด

ทุกคนที่มีลิงก์ หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ได้ โดยการได้รับลิงก์ จากเจ้าของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงก์หรือไม่ได้รับลิงก์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้ เข้าใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงก์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้า ใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมล พร้อม แนบลิงก์ของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ เป็นต้น

ส่วนตัว หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึง จะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

	-	\sim	
_		R	_
		U U	

ใช้ไปแล้ว 0% <u>จัดการ</u>

+คุณ ค้นหา ค้นรูป	แผนที่ YouTube Gmail ไดรฟ์ ปฏิทิน แปลภาษา อื่นๆ⊸		
Google	▼ Q	itscicmu@gmail.com	0 + uvś
ไดรฟ์		จัดเรียง 👻	≡ :: ¢
สร้าง 🕇	ไดรฟีของฉัน		
	ี้ ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
⊁ไดรฟของฉัน ใช้ร่วมอันอันอัน	🗌 📩 🖪 บันทึกข้อความ2556 ใช้งานร่วมกัน	ລັນ	14:21 ฉัน
ติดดาว	🗌 📩 🖿 epg.science.cmu.ac.th	ລັນ	5 มิ.ย . ฉัน
ล่าสุด	🗌 🙀 W เบอร์โทรศัพท์ 56.docx	ฉัน	3 เม.ย . ฉัน
เพิ่มเดิม 👻	🗌 📩 W ใบยืมวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.docx	ฉัน	22 มี.ค . ฉัน
ดาวน์โหลดไดรฟิสำหรับ PC			

เมื่อกด แบ่งปันและบันทึก แล้ว จะมีคำว่า ใช้งานร่วมกัน ต่อท้ายชื่อไฟล์ และรูป Icon ของโฟลเดอร์จะ เปลี่ยนเป็น รูป Icon โฟลเดอร์ที่มีรูปคนด้วย ซึ่งเป็นอันเสร็จขั้นตอนในการแบ่งปันไฟล์ และ โฟลเดอร์ เรียบร้อยแล้ว

+คุณ ค้นหา ค้นรูป	แผนที่ YouTube Gn	ıail ไดรฟ์ ปฏิทิน	แปลภาษา	อื่นๆ -			
Google				~	Q	itscicmu@gmail.com 0	+ แชร์
ไดรฟ์						จัดเรียง 👻	ш Ф
สร้าง 🚹	宫 เพิ่มไฟล์และโฟล	งเดอร์ที่แบ่งปันให้คุณไ	ไปที่ ไดรฟ์ขอ	งฉัน เพื่อให้เข้	ำถึงได้ง่าย เรีย	ขนรู้เพิ่มเดิม	×
▶ ไดรฟ์ของฉัน	ชื่อ					วันที่แบ่งปัน	
ใช้ร่วมกันกับฉัน						Prajak Poonvawati	pornkul 2 มิ.ศ.
ติดดาว	1						
ล่าสุด		-					
เพิ่มเติม 👻	5				(
ดาวน์โหลดไดรฟ์ส่ำหรับ PC	เพลเดอรทแบงบา	'			l	ชื่อผู้แบ่งปัน	
ใช้ไปแล้ว 0% <u>จัดการ</u>							

กลับมาดูที่หน้าเว็บ Google Drive ของเรา หากเราได้รับการแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ใด ๆ ก็จะปรากฏ อยู่ที่ **ใช้ร่วมกันกับฉัน** จากในตัวอย่างนี้ จะเห็นว่า เมื่อเราเลือกที่ เมนู ใช้ร่วมกันกับฉัน จะมีโฟลเดอร์ชื่อ SCI-CMU ที่แบ่งปันมาจากผู้ใช้งานที่ชื่อ Prajak Poonyawatpornkul

ิ+คุณ ค้นหา ค้นรูป แผนที่ YouTube Gmail ไครฟ์ ปฏิทิน แปลภาษา อื่นๆ⊸	
Google	 م itscicmu@gmail.com + แชร์
ใดรฟ์ 2.ลากไปไว้ที่ ไอรฟ์ของฉัน	จัดเรียง 👻 🧮 🎞 🗘 🗸
ร้าง 1	ม เพื่อให้เข้าถึงได้ง่าย เรียนรู้เพิ่มเดิม ×
ชื่อ ช้อย เรียน "SCLCMU" ชื่อ	วันที่แบ่งปัน
I บันทึกข้อ	Prajak Poonyawatpornkul 2 มิ.ย.
 ▶ epg.science.cmu.ac.th ใช้ร่วมกับกับฉัน ติดดาว ถ่าสุด เพิ่มเดิม - 	
ดาวนโหลดไดรฟิสำหรับ PC	

ใช้ไปแล้ว 0% <u>จัดการ</u>

จากคำแนะนำของ Google Drive นั้น ให้เราเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยัง **ไดรฟ์ของฉัน** เพื่อให้ Google Drive สามารถ Sync ข้อมูลของเรากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เราได้ทำการติดตั้ง Google Drive ไว้แล้ว วิธีการก็คือ ลากไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นให้ไปอยู่เหนือ ไดรฟ์ของฉัน ให้เกิดแถบสีเทาขึ้น แล้วปล่อยมือ จะ เป็นการย้ายไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ถูกแบ่งปันให้ทำการร่วมกับ Google Drive และ Sync ข้อมูลกับเครื่อง ของเราที่ติดตั้ง Google Drive ไว้ในเครื่องแล้ว ทำให้ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์จะถูกอัพเดตจากเจ้าของตลอด หากมีการอัพเดต ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นก็จะถูกอัพเดตให้โดยอัตโนมัติ

การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

ความสามารถของ Google Drive อีกอันที่มีประโยชน์อย่างมาก สำหรับผู้ที่ต้องการจะสร้าง แบบสอบถามก็คือ **แบบฟอร์ม** ไม่ว่าจะเป็นแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล หรือแบบฟอร์มการลงทะเบียน ออนไลน์ หรือ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

ในวันนี้เราจะมาสร้างแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อให้ผู้สอบถามให้ตอบแบบประเมินออนไลน์ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Drive นั้น มีขั้นตอนการสร้างที่ไม่ยุ่งยาก อีกทั้งเมื่อมีผู้มา ตอบแบบสอบถาม ทาง Google Drive ก็สามารถสรุปผลออกมาให้เราได้ทันที เราไม่ต้องไปสรุปด้วย โปรแกรมอื่น ๆ แล้ว มาดูวิธีการสร้างแบบสอบถามกันเลยครับ



เริ่มต้นด้วยการ คลิ๊กที่ปุ่ม สร้าง จะมีเวลาให้เลือกว่า เรา จะสร้างอะไร ดังนี้

โฟลเดอร์ จะเป็นการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์ **เอกสาร** จะเป็นการสร้างเอกสารคล้ายลักษณะ Microsoft Word

งานนำเสนอ จะคล้ายกับ Microsoft PowerPoint

สเปรดชีต ลักษณะจะคล้ายกับ Microsoft Excel

แบบฟอร์ม จะเป็นการสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม อันนี้แหละที่เราจะสร้างกันในวันนี้

ภาพประกอบ เป็นโปรแกรมวาดภาพ ลักษณะคล้าย PaintBrush



เมื่อเราเลือกสร้าง **แบบฟอร์ม** จะมีหน้าต่างขึ้นมาบอกขั้นตอนคร่าว ๆ ในการทำงาน ให้เรากดปุ่ม **เริ่มต้น ใช้งาน** เพื่อสร้างแบบฟอร์มต่อไป



ให้เราตั้งชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องนี้จะนำไปใช้เป็นชื่อไฟล์ด้วยครับ จะตั้งเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้ จากนั้น**เลือกรูปแบบ** ว่าเราต้องการรูปแบบพื้นหลังอย่างไร จากนั้นก็คลิ๊กที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อสร้างฟอร์ม

อบรมก ไฟล์ แก่	ารใช้งาน Google ^เ ไข แสดง แทรก การเ	Drive 🛱 🖿 🧰 ตอบกลับ (0) รายการ เครื่องมือ ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดถูกบันทึกไว้ในไดรฟิ	อร์ม
5	ຊຸດຽປແນນ: Blue Birds [🕆 เลือกปลายทางการตอบกลับ 📡 ดุฟอร์มออนไลน์	
	อบรมการใช	ข้งาน Google Drive	
	กรุณาแสดงความคิดเท่	ท็นโดยเลือกคำตอบที่เทมาะสม ลงในทัวข้อการประเมิน หัวข้อคำถาม	
	ห้าข้อคำกาน	ความร้. ความช่วมวอบ และประสมควรอย์ของวิทยาอร เป็นประโยชน์และก่วมวประยุคอรีไ	
	ข้อความช่วยเหลือ	ประเภทคำถามให้เลือกเป็น เลือก	
	ประเภทคำถาม	งากรายการ V ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำดอบ	
		1. ดีมาก × กำหนดคำตอบให้เลือก ตอบ	
		3. ปานกลาง ×	
		4. น้อย ×	
	\frown	5. น้อยที่สุด ×	
	กดปุ่มเสร็จสิ้น	6. ดลิกเพื่อเพิ่มด้วเลือก	
	เสร็จสั้น	 ✓ คำถามที่ต้องตอน กำหนดให้เป็นกำ ถามที่ต้องตอบ 	
	เพิ่มรายการ	คำถามต่อไป	

ให้เราเริ่มด้วยการตั้งหัวข้อคำถามในแต่ละข้อ ในฟอร์มจะให้เราสร้างทีละหัวข้อ ประเภทคำถาม จะมีให้ เลือกหลาย ๆ รูปแบบ จากตัวอย่างให้เราเลือกเป็น **เลือกจากรายการ**

แล้วกำหนดว่า มีค่าอะไรบ้างให้เลือก จากในตัวอย่างก็จะมี **ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด** ประมาณ 5 ค่า 5 บรรทัด ตามตัวอย่าง

ให้ กดปุ่ม **สร้างเสร็จ** เพื่อบันทึก และกดปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มหัวข้อคำถามในข้อต่อไป ทำในลักษณะ เดียวกันกับการเพิ่มหัวข้อคำถามที่เราสร้างไปแล้ว

ให้สร้างหัวข้อคำถามต่อไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบตามที่เราต้องการ

น้ำเว็บยืนยัน	ข้อดวามตอบกลับเมื่อมีคนกรอกแบบ ฟอร์มเสรีจแล้ว	
ขอความยนยน เราได้บันทึกคำตอบข	งคุณไว้แล้ว	
🗹 แสดงลิงก์เพื่อส่งก	รดอบกลับอื่น	
เผยแพร่และแสดง	งก์ไปยังผลลัพธ์ของฟอร์มนี้ 🕜	
 อนุญาตให้ผู้ตอบแ ส่งฟอร์ม 	ใบคำตอบได้หลังจากการส่ง ให้กดปุ้ม ส่งฟอร์ม เพื่อ บันทึกแบบฟอร์ม	

หากท่านเพิ่มหัวข้อคำถามจนครบหมดแล้ว ให้ท่านเลื่อนลงมาข้างล่างสุด จะมี**ข้อความยืนยัน**เพื่อให้ท่าน ตอบกลับผู้กรอกแบบสอบถามในกรณีที่ตอบแบบสอบถามเสร็จ และส่งข้อมูลให้กับระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นก็กดปุ่ม **ส่งฟอร์ม**



ให้ท่าน Copy ลิงก์ที่จะแซร์ เพื่อส่งให้กับบุคคลที่ท่านต้องการให้ตอบแบบสอบถาม หรือท่านอาจจะส่ง แบบสอบถามนี้ผ่านไปทางอีเมลก็ได้ โดยใส่ อีเมล ลงในช่อง **ส่งแบบฟอร์มผ่านอีเมล** ระบบจะจัดการส่ง เมลให้โดยอัตโนมัติ ให้กดปุ่ม **เสร็จสิ้น** เพื่อเสร็จสิ้นการสร้างแบบฟอร์มแล้ว

เลือกปลายทางการตอบกลับ	>	×
 สเปรดชีตใหม่ สเปรดชีตใหม่ อบรมการใช้งาน Google Drive (การตอบกลับ) 	การตอบแบบฟอร์ม สเปรดชัต	
 แผ่นงานใหม่ในสเปรดชีตที่มีอยู่ กดปุ่มสร้าง 	ปรับเปลี่ยน จัดเรียง และวิเคราะหโดยไม่กระทบ ต่อคำตอบเดิมในฟอร์ม	
สร้างสเปรดชีดใหม่เสมอ ? สร้าง เก็บการตอบกลับเฉพาะในแบบฟอร์ม	เรียนรู้เพิ่มเติม	

ขั้นตอนสุดท้ายในการสร้างแบบฟอร์ม ระบบของ Google Drive จะจัดเก็บข้อมูลตอบกลับในรูปแบบของ ้สเปรดชีต ดังนั้น ระบบจะให้ตั้งชื่อว่า จะจัดเก็บเป็นชื่ออะไร พร้อมทั้งระบบให้กำหนดเป็นชื่อเริ่มต้นตาม ้ ชื่อฟอร์มที่เราสร้างขึ้น พร้อมต่อท้ายด้วย **(การตอบกลับ)** หากเราไม่พอใจชื่อนี้ก็สามารถเปลี่ยนชื่อใหม่ได้ จากนั้นให้กดปุ่ม **สร้าง** เพื่อสร้าง สเปรดชีต ที่จะใช้เก็บข้อมูลในการตอบกลับ

อบรมการใช้งาน Google Drive กรุณาแสดงความสัตเห็นโดยเลือกสาดอยที่ขนางสม องไหทัวช่อการประเมิน "รามใน	
Acade Second (10)/ 2015 ค. สมมารถ (20) 100 (20) (20) (20) ความรู้ ความส่วนาญ และประสมการณ์ของวิทยากร เป็นประโยชม์และนำมาประยุกศาชิได้จริง *	
อ้ ปันพระบ น้อยที่สุด น้อยที่สุด	
วทยากรถ่ายของรวมรู้ไม่เข้าไขได้ร่าย * 	
ม่านให้มีพวามรู้จากการอยามในครึ่งนี้ *	
 ระยะวิลาแนระสนกมนอลรายการขาย * ระยะวิลาแนระสนกมนอลรายการขาย * 	
CORLE WESTONEY TOK TOKLE WES	

แบบสอบถามออนไลน์ที่เราได้สร้างเสร็จเรียบร้อย และพร้อมส่งให้กับบุคคลอื่นได้ช่วยตอบคำถาม แบบสอบถามได้แล้ว



หน้าจอสำหรับการตอบกลับว่า ตามที่เราได้บันทึกไว้ใน ข้อความยืนยัน

	อบรมการใช้งาน Google Drive (การตอบกลับ) 🕸 🖿 ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ฟอร์ม ความช่วยเหลือ แก้ไขครั้งล่าสุดเมื่อครู่ที่ผ่านมา							
	$\overline{a} \sim 2 \overline{a}$	B % 123 - Arial	- 10	B I 5 A .	<u>≫</u> a - ⊞ - ∃∃ -	≣ · ⊥ · ☴ Ⅰ	Ξίμί Υ Σ -	
f×	ประทับเวลา							
	А	В	С	D	E	F	G	
1	ประทับเวลา	ความรู้ ความ ช้านาญ และ ประสบการณ์ของ วิทยากร เป็น ประโยชน์และนำมา ประยุกต์ใช้ได้จริง	วิทยากรถ่ายหอด ความรู้ให้เข้าใจได้ ง่าย	วิทยากรถ่ายหอด ความรู้ให้เข้าใจได้ ง่าย	ท่านได้รับความรู้ จากการอบรมใน ครั้งนี้	ระยะเวลาเหมาะสม กับเนื้อหาในการ บรรยาย	ความคิดเห็นเพิ่ม เดิม	
2	10/6/2556 0:25:07	อีบาอ	ő	ő	ปานออาง	1120	อยากให้มีการอบรม แบบนี้เป็นประจำ อย่างน้อย เดือนละ 2 อรั้ง	
3	10/0/2000, 0.20.07	111 1410	01	01	Ditaria is	10 Min	1120	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

หน้าจอข้อมูลที่มีผู้ตอบกลับมา ข้อมูลส่วนนี้ยังเป็นข้อมูลดิบ ยังไม่ผ่านการประมวลผล และสรุป

4 คำตอบ

ดูคำตอบทั้งหมด เผยแพร่การวิเคราะห์

ดี [2]

ข้อมูลสรุป



ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของวิทยากร เป็นประโยชน์และนำมาประยุกต์ใช้ได้จริง

ข้อมูลสรุปที่ได้จากแบบสอบถาม จะได้ข้อมูลที่สรุปเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมกับบอกว่าในแต่ละข้อมีการตอบข้อ ไหนคิดเป็นกี่เปอร์เซนต์