

การใช้งาน Google Drive



เรียบเรียงข้อมูลโดย

นายประจักษ์ ปุณยวัจน์พรกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50200

Tel. 0-5394-3423 Fax. 0-5322-2268

<http://it.science.cmu.ac.th>

แนะนำ Google Drive

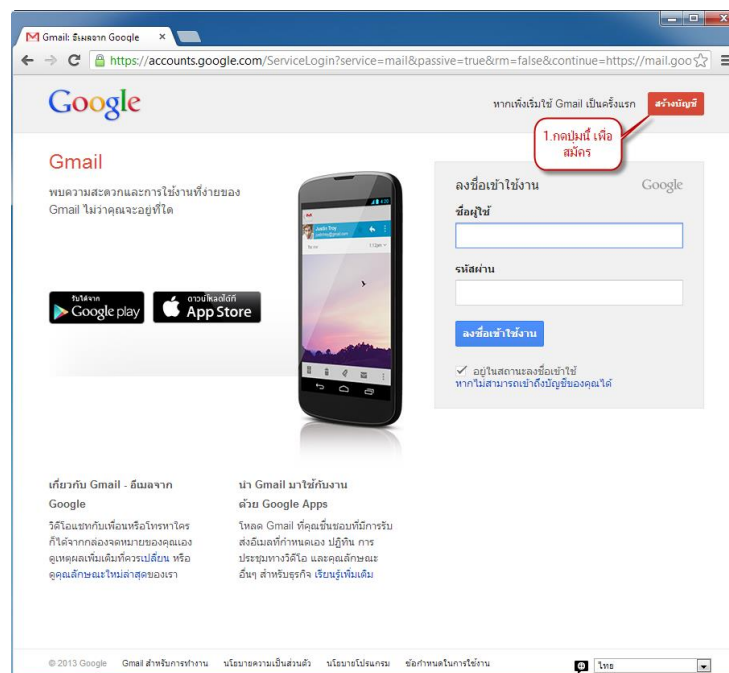
Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ซึ่งทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นคุณยังสามารถสามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

สำหรับพื้นที่ ๆ Google ให้เราใช้บริการฟรีนั้นอยู่ที่ 5 GB และหากต้องการพื้นที่มากขึ้น ก็สามารถซื้อพื้นที่จัดเก็บข้อมูลเพิ่มได้ ส่วนราคาก็ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่

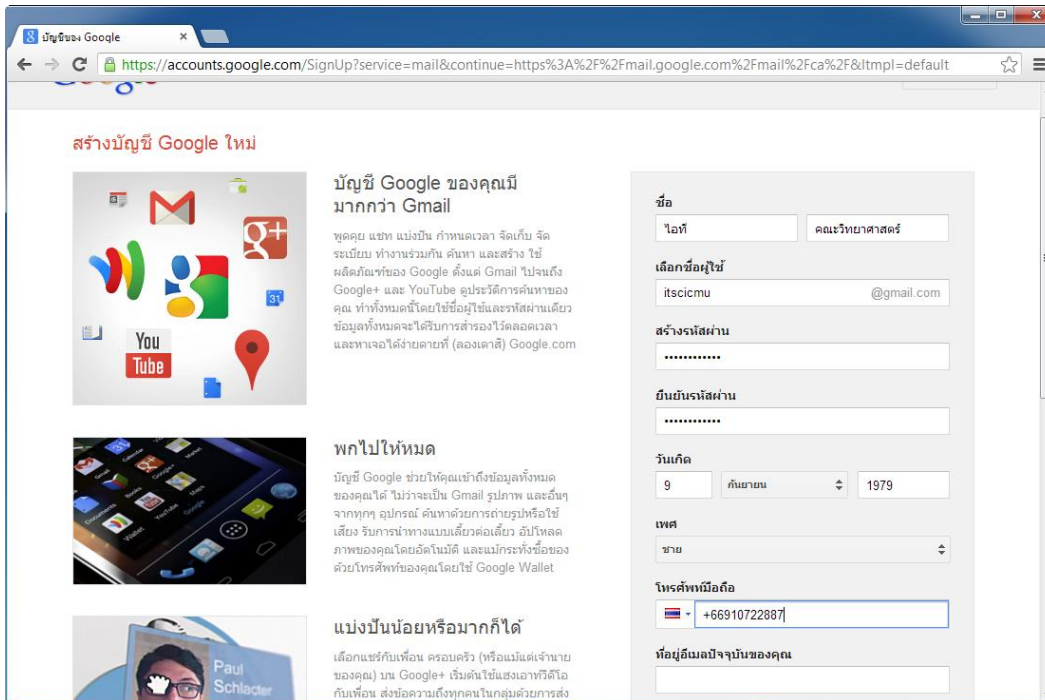
การจะใช้งาน Google Drive หรือบริการต่าง ๆ ของ Google นั้น เราจำเป็นต้องมีบัญชีอีเมลกับทาง Gmail ก่อน ถึงจะใช้งานได้ หากจะใช้บัญชีอีเมลที่ไม่ใช่ของ Gmail ก็จะใช้งานได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เหมือนกับการใช้บัญชีอีเมลของ Gmail

การสมัครใช้งาน Gmail

เริ่มต้นด้วยการเข้าเว็บไซต์ www.gmail.com เพื่อเข้าไปสมัครบัญชีกับทาง Gmail ก่อน เมื่อเข้าเว็บไซต์ได้แล้วจะปรากฏดังภาพ ให้เราคลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชี”



ให้ใส่ข้อมูลของเราตามตัวอย่าง ดังนี้ครับ



ชื่อ : ให้เราพิมพ์ชื่อของเราเอง เช่น จากตัวอย่างจะใช้ชื่อ **ไอที คณะวิทยาศาสตร์**

เลือกชื่อผู้ใช้ : ชื่อตรงนี้จะ เป็นชื่อ อีเมล ของเราเอง ชื่อที่ควรตั้งนั้น เป็นตัวอักษร a-z และตัวเลข 0-9 และตัวสัญลักษณ์ . เท่านั้น จากตัวอย่างจะใช้ชื่อ **itscicmu**

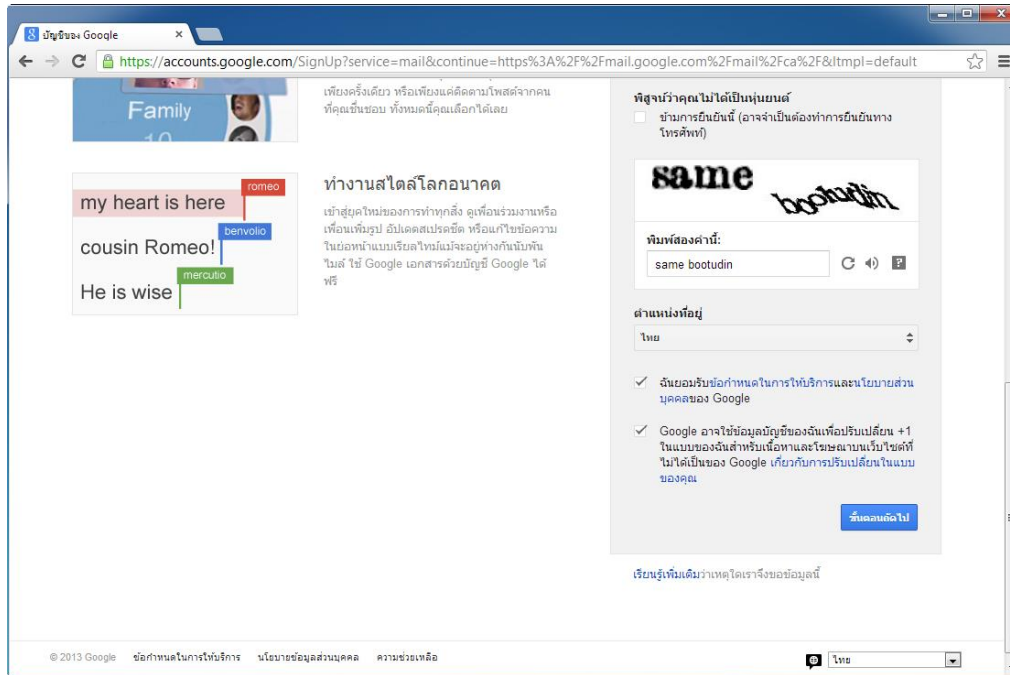
สร้างรหัสผ่าน : ให้ตั้งรหัสผ่านของเราเอง ควรตั้งรหัสผ่านให้ให้คาดเดายาก และมีสัญลักษณ์ร่วมด้วยจะดีมาก

ยืนยันรหัสผ่าน : ให้พิมพ์รหัสผ่านเหมือนเดิมอีกครั้ง กับช่อง สร้างรหัสผ่าน

วันเกิด : เป็นวัน เดือน ปี ค.ศ เกิดของเรา

โทรศัพท์มือถือ : ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือของเรา เพื่อยืนยันในการสมัคร หมายเลขมือถือจะขึ้นต้นด้วย +66 แล้วตามด้วยหมายเลขอีก เก้าหลักสุดท้าย (ไม่ต้องใส่ “0” ตัวแรก)

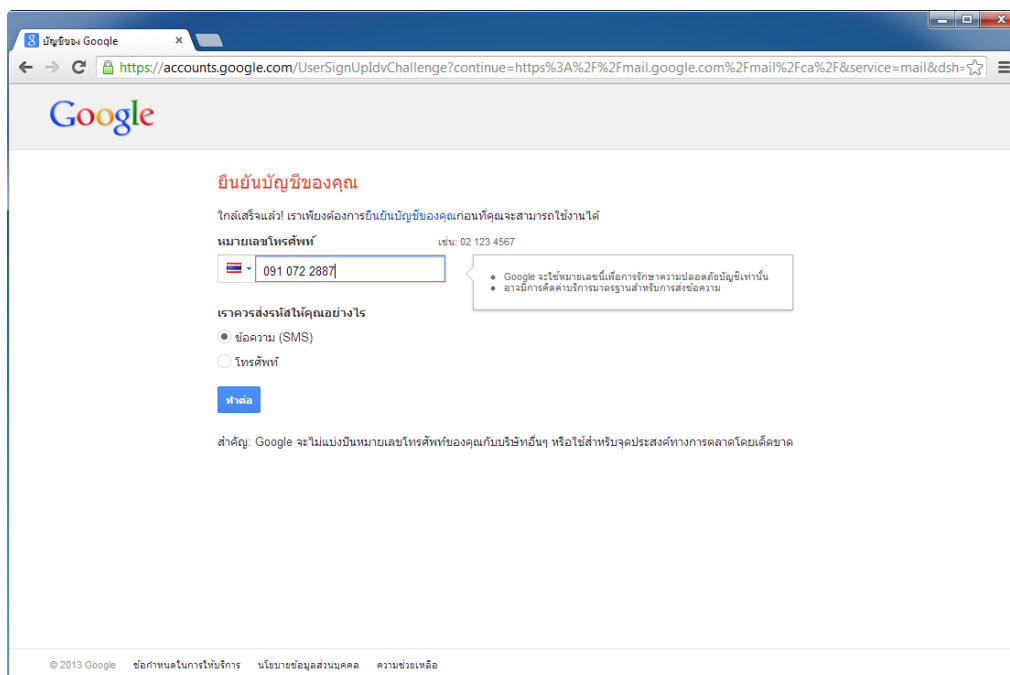
ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ : หากท่านมีอีเมลอยู่แล้ว ให้ใส่อีเมลนั้นไปด้วย เพื่อที่เวลาสมัครรหัสผ่านทาง Gmail จะได้แจ้งรหัสผ่านใหม่ ผ่านทางอีเมลนี้



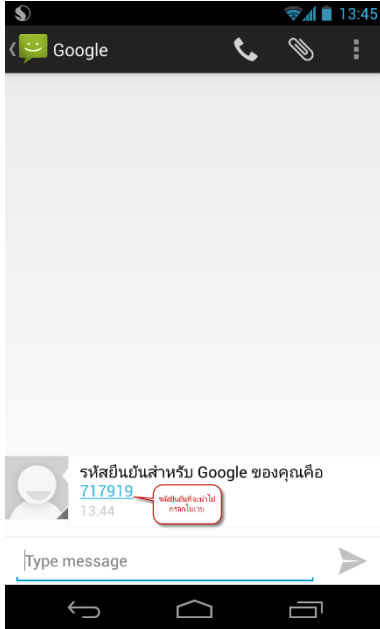
พิสูจน์ว่าคุณไม่ได้เป็นหุ่นยนต์ : เพื่อยืนยันว่า ตัวผู้สมัครเองไม่ใช่หุ่นยนต์ (BOT) จึงทำเป็นจะต้องใส่ตัวอักษรพิเศษที่เห็นทางหน้าจอนี้ หรือหากท่านอ่านไม่ออก ก็สามารถคลิกที่ **ข้ามการยืนยันนี้** (อาจจำเป็นต้องทำการยืนยันทางโทรศัพท์) เพื่อจะยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่หุ่นยนต์ ทางโทรศัพท์อีกที่

ตำแหน่งที่อยู่ : ให้เลือกเป็น **ไทย**

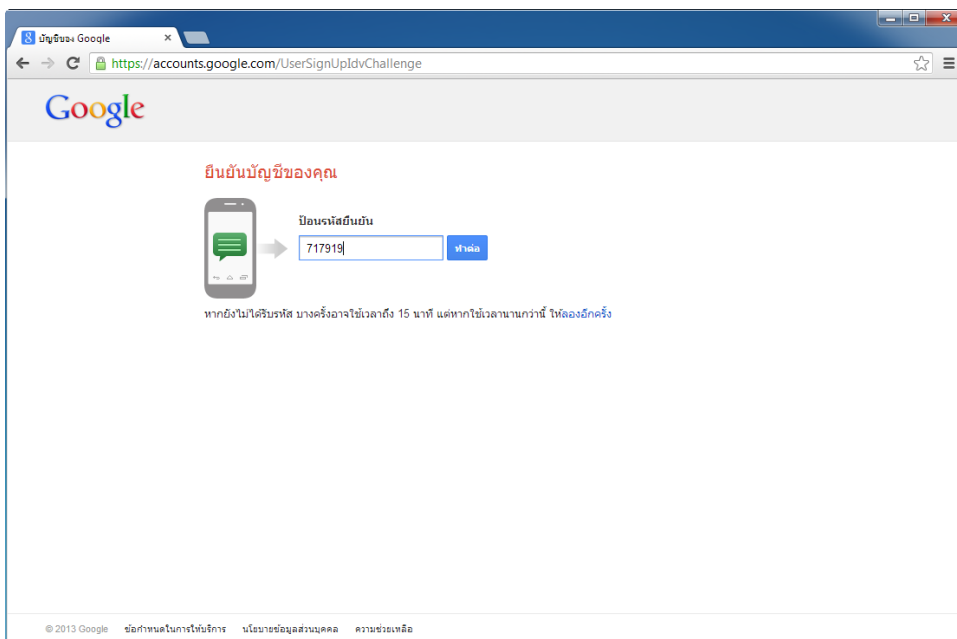
ให้คลิก ที่หน้า ฉันยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายส่วนบุคคลของ Google จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ขั้นตอนถัดไป**



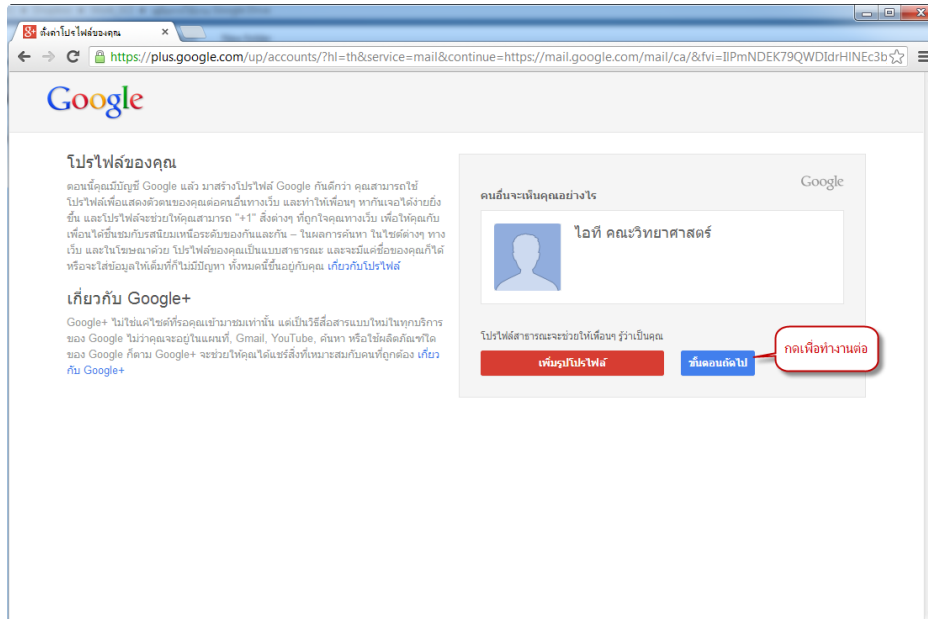
ยืนยันบัญชีของคุณ ด้วยการใส่หมายเลขโทรศัพท์อีกครั้ง เพื่อให้ทาง Google ส่งรหัสยืนยันมาทางโทรศัพท์ และเลือกการส่งรหัสเป็นแบบ **ข้อความ (SMS)** จากนั้น กดปุ่ม **ทำต่อ**



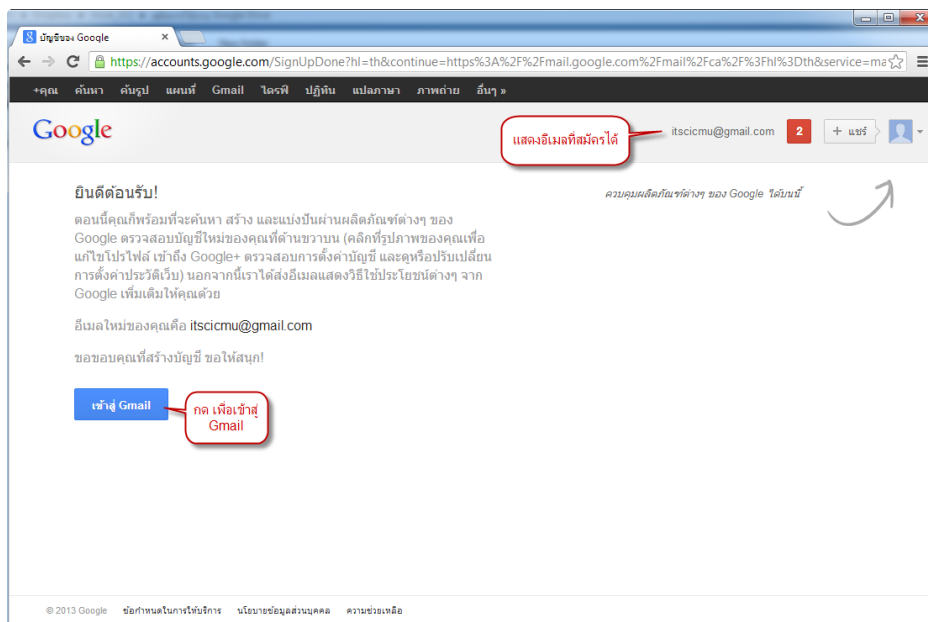
หากไม่มีอะไรผิดพลาด รอสักพัก ทาง Google จะส่ง รหัสยืนยัน มาทาง SMS ตามเบอร์ที่เราได้กรอกไว้ จากตัวอย่างนี้ คือ **717919** ให้เอารหัสนี้ไปยืนยันที่หน้าเว็บอีกที



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

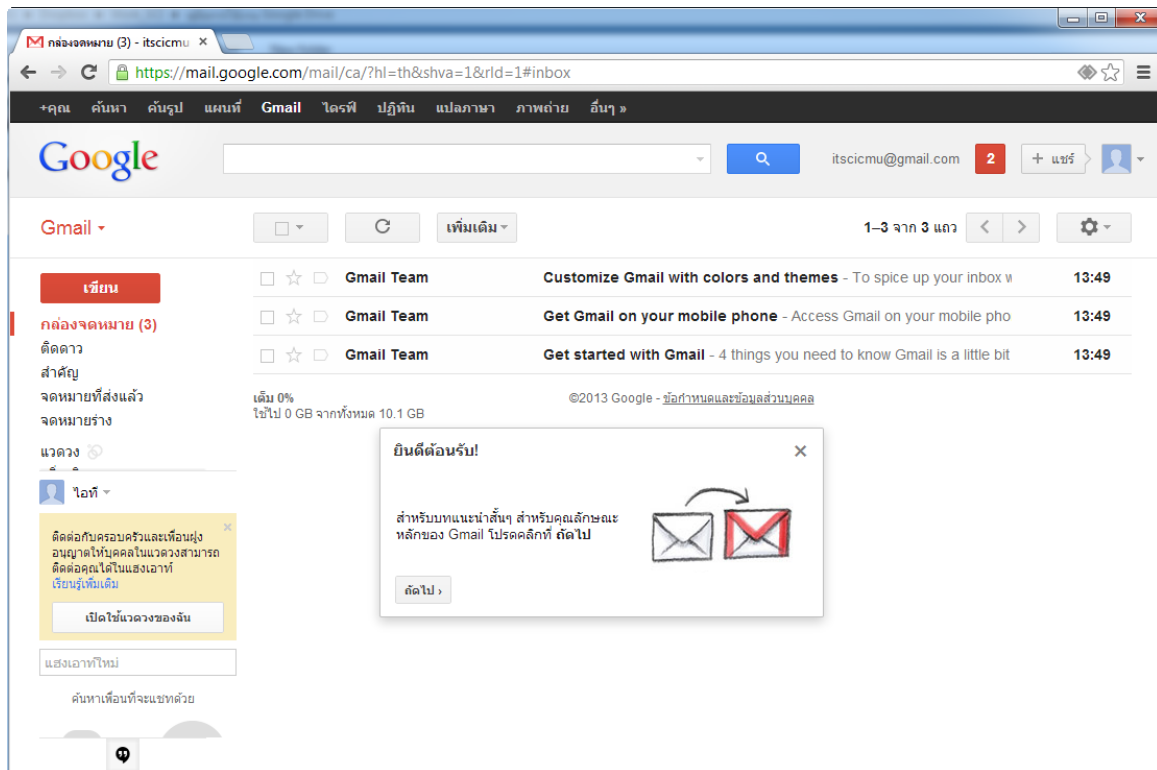


เมื่อยืนยันตัวตนเสร็จ ก็เข้าสู่หน้าจอโปรไฟล์ของคุณ จากหน้านี้คุณสามารถใส่รูปเพื่อแสดงรูปโปรไฟล์ของตัวเองได้ จากนั้นกดปุ่ม **ขั้นตอนถัดไป**



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

กดปุ่ม **เข้าสู่ Gmail** เพื่อเข้าสู่หน้าจอของ Gmail

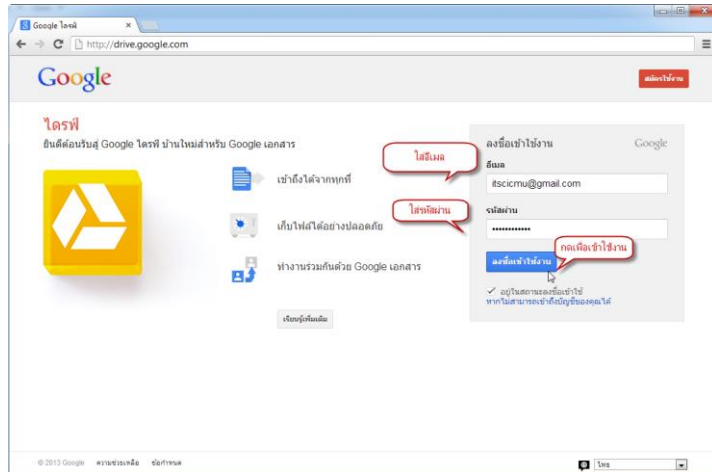


หน้าจอของ Gmail

เมื่อมาถึงหน้านี้ได้ แสดงว่าท่านสมัครอีเมลของ Gmail สำเร็จ และพร้อมใช้งานได้ทันที ในเนื้อหาส่วนนี้ จะไม่ได้กล่าวถึงการใช้งาน Gmail เราจะเน้นการใช้งาน Google Drive เท่านั้น หากท่านต้องการคู่มือหรือบทความเกี่ยวกับการใช้งาน Gmail ท่านสามารถหาได้จากเว็บไซต์ของ google.com หรือจากเว็บไซต์ของ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ได้

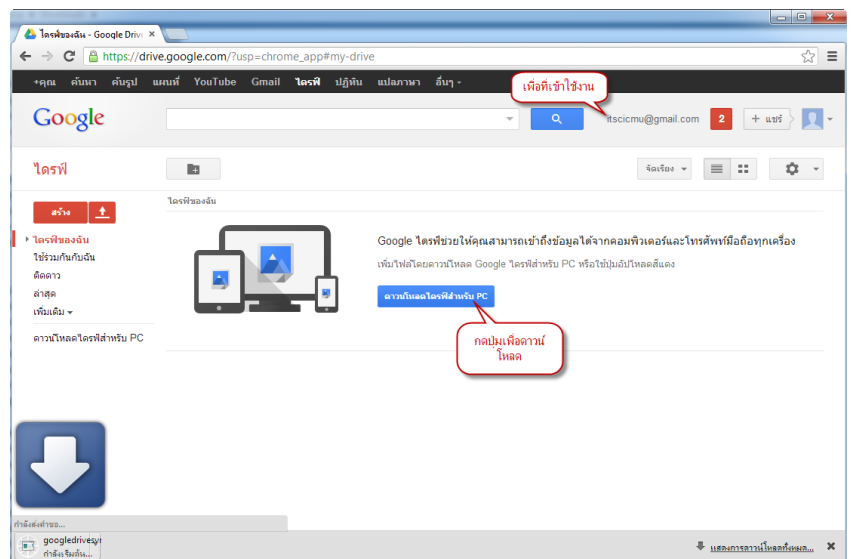
ติดตั้ง Google Drive

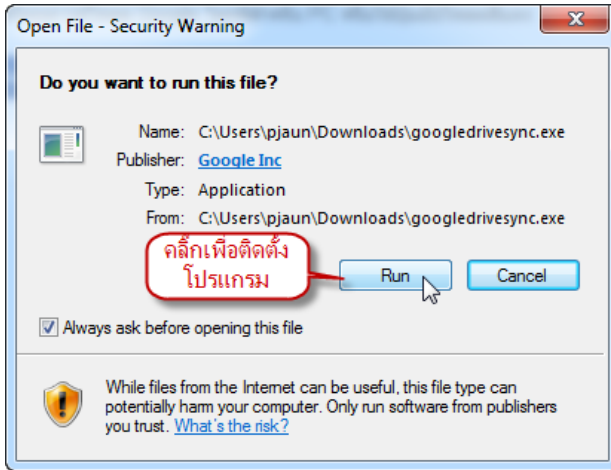
เริ่มต้นจากการเข้าเว็บไซต์ของ Google Drive เพื่อเข้าใช้งานที่ <http://drive.google.com>



ให้ Login ด้วย email และ รหัสผ่าน
ที่ได้สมัครไว้กับ Gmail

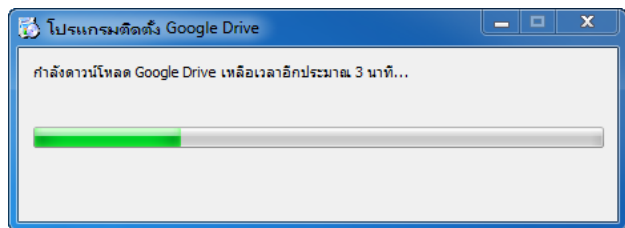
เมื่อเริ่มเข้าใช้งานครั้งแรกสุด
หน้าจอจะยังไม่มีรายละเอียด
หรือชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ใด ๆ
สังเกตมุมขวาบน จะเป็นชื่อของ
เราที่ได้ลงชื่อเข้าใช้งาน
ให้กดปุ่ม ดาวนโหลดไดรฟ์
สำหรับ PC เพื่อจะติดตั้ง
โปรแกรมในเครื่องของเรา



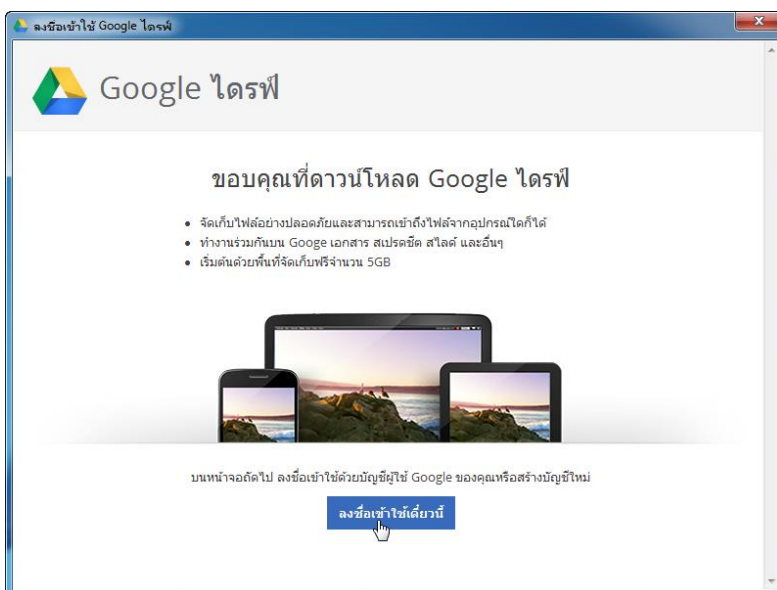
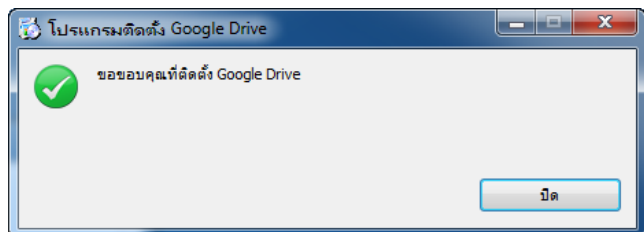


จะมีหน้า Popup ขึ้นมาถามว่า Do you want to run this file? ให้เราคลิกที่ปุ่ม Run เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมต่อไป

เครื่องจะดาวน์โหลด Google Drive จาก Internet และติดตั้งในเครื่องของเรา ขั้นตอนนี้จะใช้เวลาสักพัก ประมาณไม่เกิน 5 นาที (หรือเวลาขึ้นอยู่กับความเร็วของ Internet)



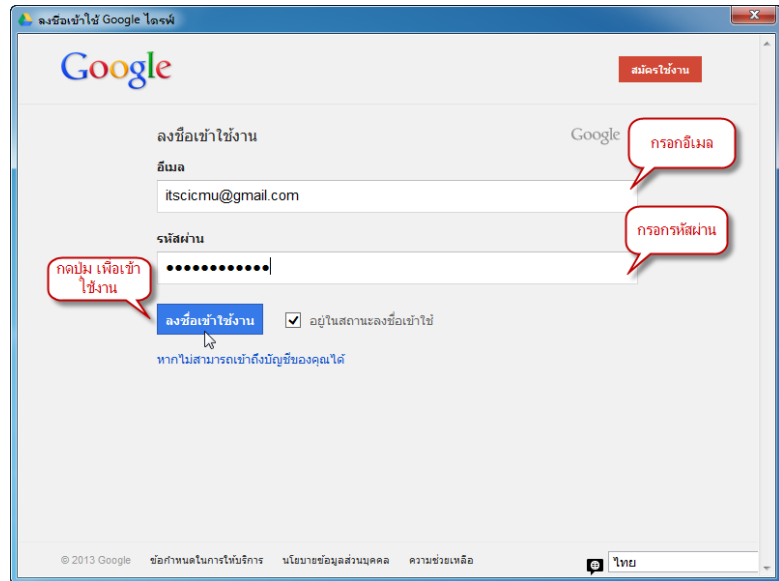
เมื่อติดตั้งเสร็จ จะมีหน้า Popup แจ้งขอขอบคุณที่ติดตั้ง Google Drive เป็นอันว่า เราได้ทำการติดตั้ง Google Drive ลงในเครื่องเสร็จสมบูรณ์แล้ว

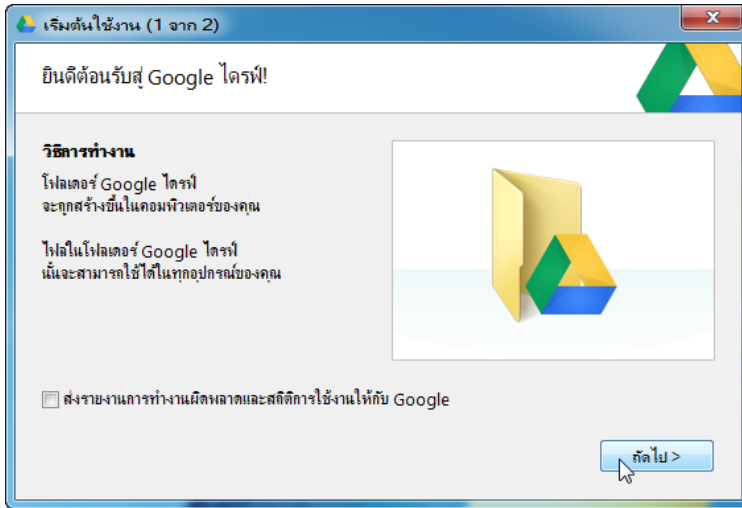


เมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว จะมีหน้าจอแจ้งคำอธิบายเกี่ยวกับ Google Drive และจะมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลจำนวน 5GB ให้เราได้ใช้ฟรี ๆ เพียงพอสำหรับการจัดเก็บเอกสาร หากไม่เพียงพอจริง ๆ เราก็สามารถสั่งซื้อพื้นที่ได้ โดย

รายละเอียดนั้น สามารถดูได้จากเว็บของ Google Drive

เริ่มใช้งาน Google Drive ครั้งแรก
จะให้ลงชื่อเข้าใช้งานโดยการกรอก
อีเมล และรหัสผ่าน ที่เราได้สมัคร
ไว้กับทาง Gmail ไว้เรียบร้อยแล้ว
และกดปุ่ม **ลงชื่อเข้าใช้งาน**

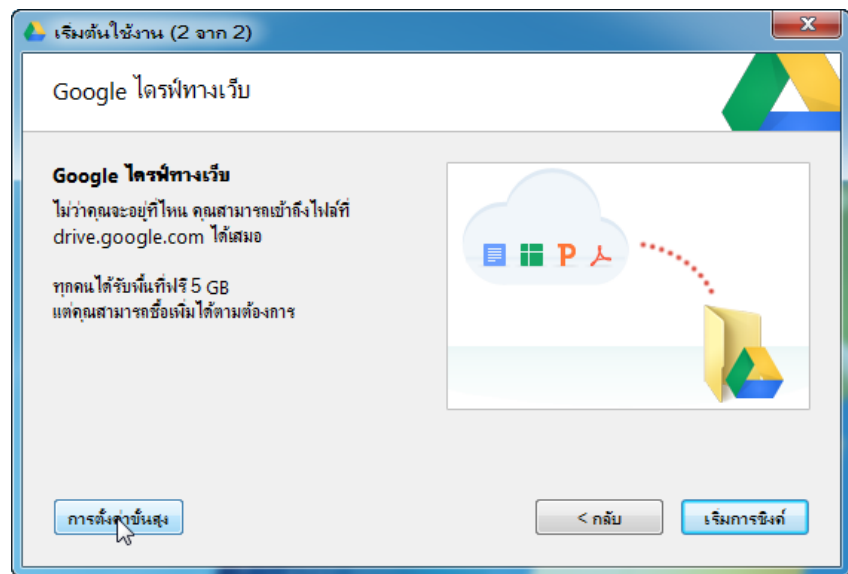




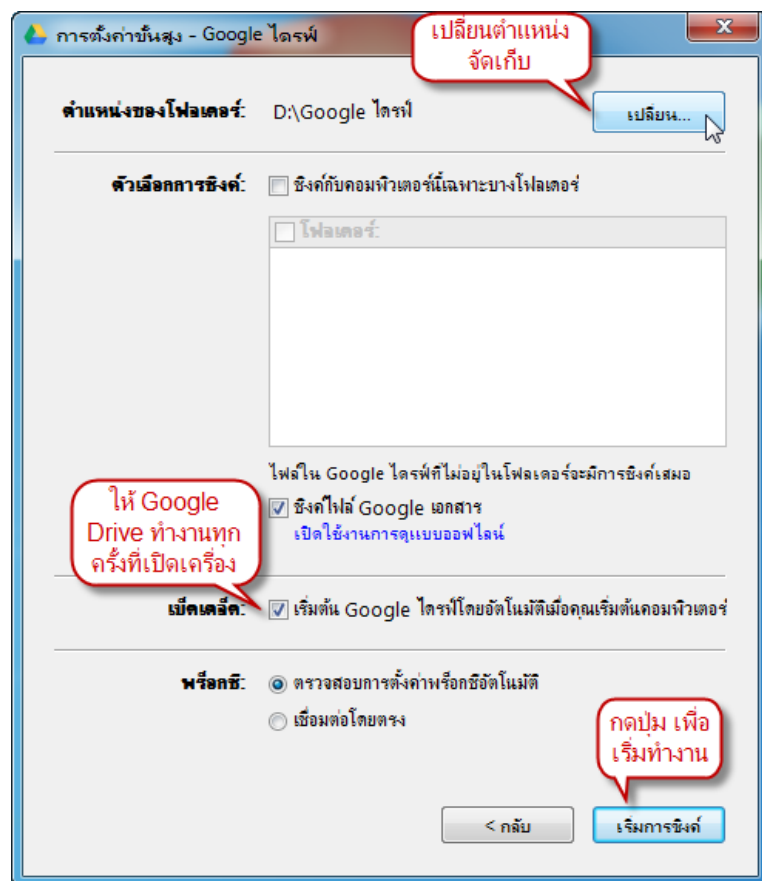
เมื่อลงชื่อเข้าใช้ผ่าน และเริ่มต้นการใช้งานครั้งแรก Google Drive จะมีคำต้อนรับ และแสดงวิธีการทำงานของ Google Drive พร้อมกับให้เรา สามารถเลือกแจ้งส่งรายการทำงานผิดพลาดและสถิติการใช้งานให้กับ Google ได้ ตรงนี้เราจะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้ ไม่มีผลใดๆ กับตัวโปรแกรม เพียงแต่

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

มาถึงหน้าจอนี้ มีส่วนสำคัญที่ต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ คือ ปุ่ม การตั้งค่าขั้นสูง เพื่อเราสามารถที่จะกำหนดลักษณะการทำงานของโปรแกรมได้เพิ่มเติม รวมทั้งสามารถกำหนดตำแหน่งโฟลเดอร์ที่ใช้ในการจัดเก็บไฟล์ รวมทั้งสามารถเลือกซิงค์



เฉพาะบางโฟลเดอร์ได้ ให้เรากดปุ่ม **การตั้งค่าขั้นสูง** เพื่อกำหนดคุณลักษณะบางประการ



สิ่งที่ต้องให้ความสำคัญในหน้านี้คือ

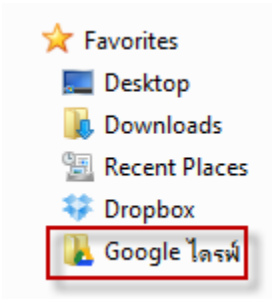
ตำแหน่งของโฟลเดอร์ การจัดเก็บข้อมูล ควรจะจัดเก็บใน Drive ที่ไม่ใช่ Drive เดียวกับ Windows เนื่องจากว่า หากเครื่องของเรา Windows เสีย จะต้องทำการติดตั้ง Windows ใหม่ นั้นจะต้องทำการ Format Drive ที่ลง Windows อาจจะทำให้ข้อมูลหายได้ หากเราจัดเก็บไว้ที่อื่น ที่ไม่ใช่ Drive เดียวกับ Windows ก็จะทำให้ข้อมูลของเราอยู่

เบ็ดเตล็ด ให้เราเลือก เริ่มต้น Google ไตรท์โดยอัตโนมัติเมื่อคุณเริ่มต้นคอมพิวเตอร์ ทางเลือกนี้จะทำให้โปรแกรม Google Drive ทำงานทุกครั้งที่เราเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน เราจึงมั่นใจได้ว่า ข้อมูลของเราจะอัปเดตกับ Google Drive อยู่ตลอดเวลา เมื่อกำหนดทุกอย่างแล้ว ให้กดปุ่ม เริ่มการซิงค์



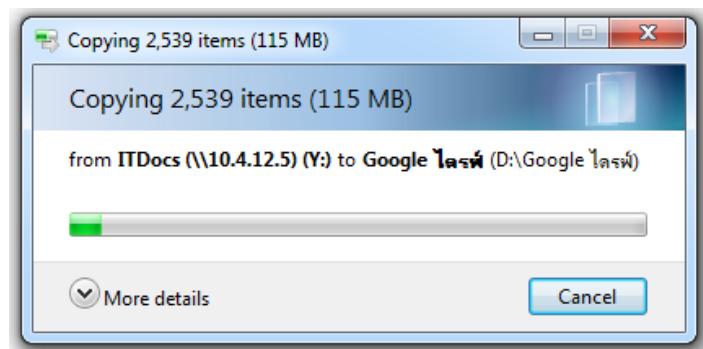
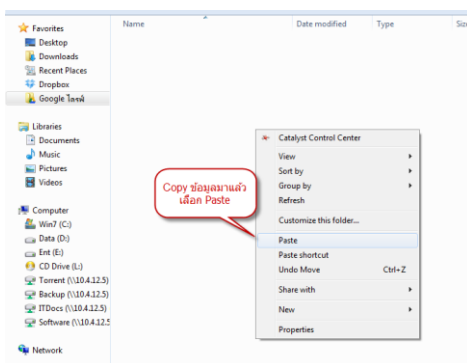
สังเกตจากมุมล่างขวามือจะมีรูปไอคอนรูป สามเหลี่ยม สีเหลือง เขียว น้ำเงิน รูป Icon นี้แสดงการทำงานของ Google Drive ว่าพร้อมทำงานแล้ว

การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive

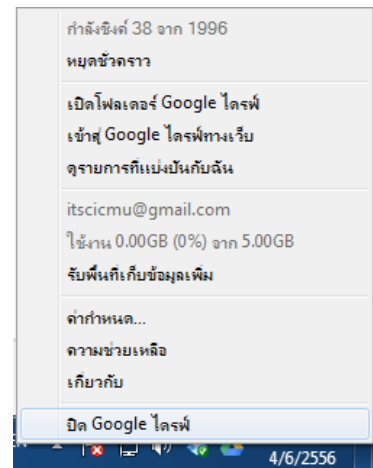
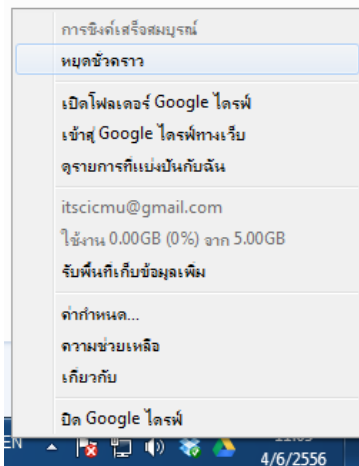


การจะเพิ่มไฟล์ หรืออัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive นั้นง่ายมาก ๆ เพียงแค่เรา copy ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ไปวางไว้ใน Folder ของ Google Drive เท่านั้น ไฟล์หรือโฟลเดอร์ทั้งหมดก็จะถูก Sync เข้ากับ Google Drive เองโดยอัตโนมัติ

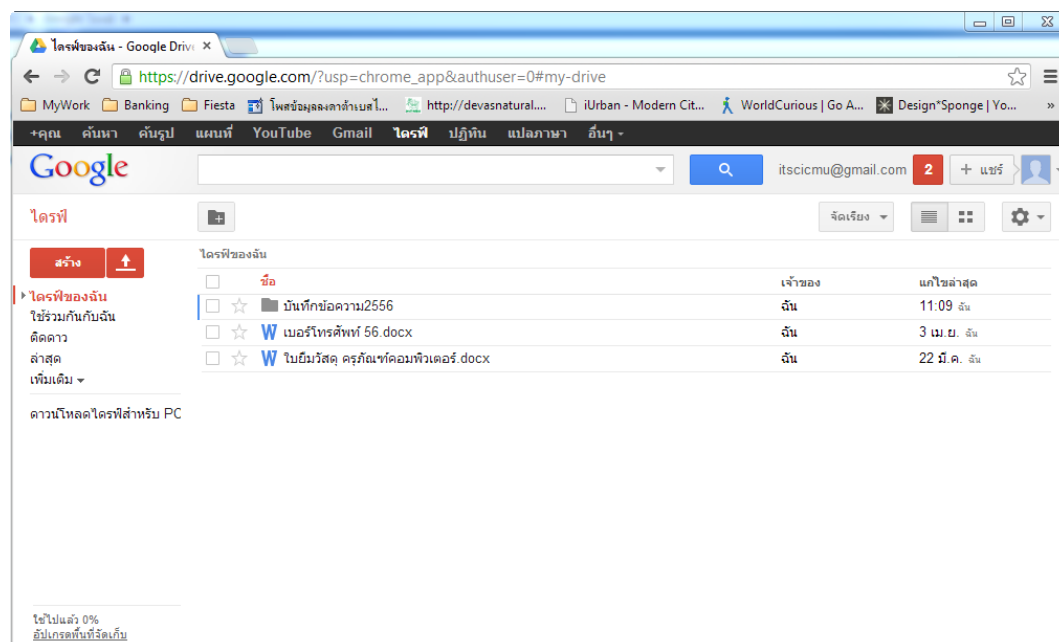
เรามาดูวิธีการ copy ไฟล์ไปวางไว้ที่ Folder Google Drive ที่เราทำการ Sync เข้ากับ Google Drive เริ่มแรกเลยให้เรา เลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้ว copy จากนั้นให้เปิดโฟลเดอร์ของ Google Drive จะเลือกจากที่ Favorites หรือจาก Shortcut ที่หน้า Desktop ก็ได้ จากนั้นให้เลือก Past เพื่อวางไฟล์ไว้ใน Google Drive ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อยู่ใน Google Drive จะถูกอัปโหลดเข้าไปที่ Server ของ Google Drive ให้เองโดยอัตโนมัติ



เมื่อวางไฟล์หรือโฟลเดอร์ใน Google Drive เสร็จแล้ว ตัวโปรแกรม Google Drive จะทำการ Sync ข้อมูลให้เราเองโดยอัตโนมัติ สังเกตที่รูป Icon ของ Google Drive ที่ Taskbar ข้างล่างขวา จะกระพริบ เมื่อคลิกดูจะแสดงรายละเอียดให้ทราบว่า ตอนนี้ กำลังซิงค์ ข้อมูลที่ไฟล์ทั้งหมดที่ไฟล์

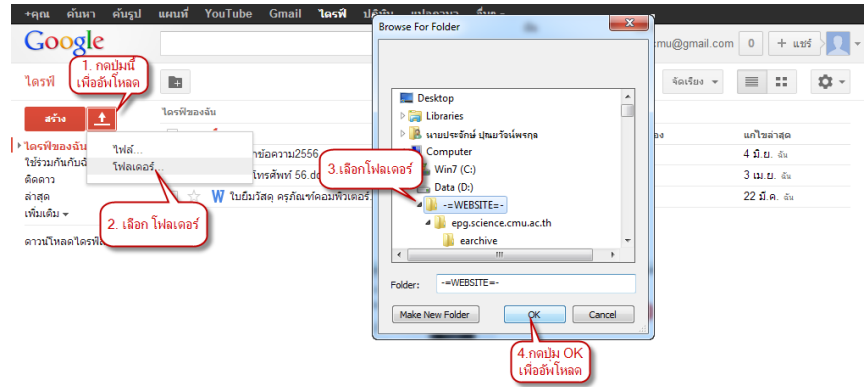


เมื่อ Sync ข้อมูลเสร็จแล้ว ตัว Icon ของ Google Drive จะหยุดกระพริบ เมื่อเรากlickดู ก็จะแจ้งว่า การซิงค์เสร็จสมบูรณ์

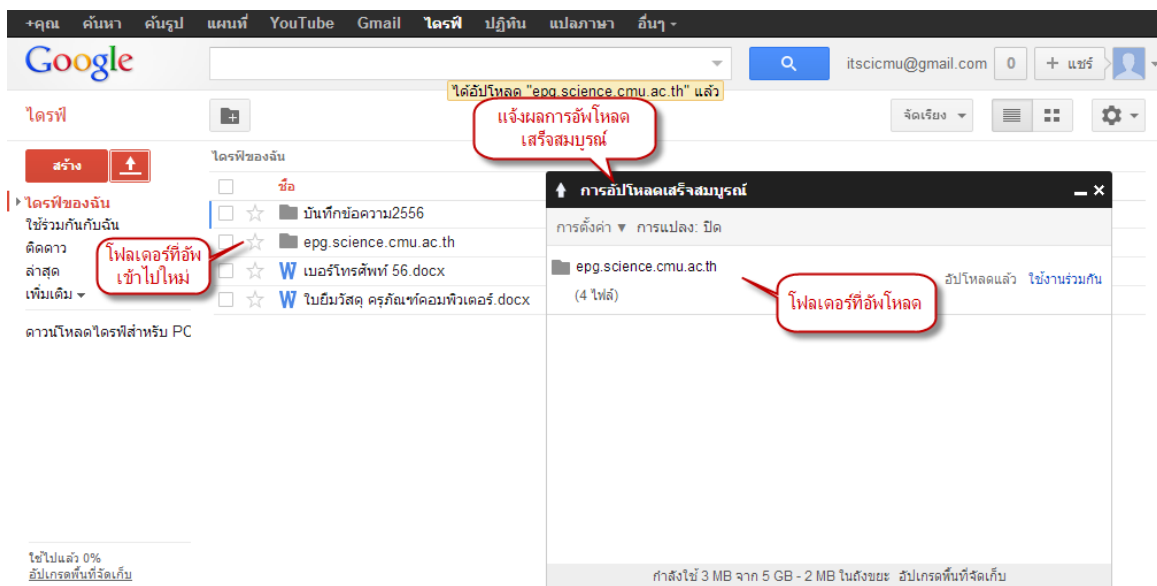


ที่หน้าเว็บของ Google Drive เราจะเห็นไฟล์ และโฟลเดอร์ที่เรา Copy ไปวางใน Google Drive นั้น จะถูก Sync ข้อมูลทั้งหมดขึ้นบน Server ของ Google Drive แล้ว

ในการใช้งานจริง ๆ นั้น จะมีบ้างที่บางครั้ง เราอาจจะไปใช้เครื่องอื่นที่ไม่ได้ติดตั้ง Google Drive หรือ Google Drive ไม่ใช่ Account ของเรา หากเราต้องติดตั้ง Google Drive ในเครื่องคนอื่น คงไม่สะดวกแน่ ทาง Google Drive จึงทำฟังก์ชันสำหรับให้อัพโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ โดยผ่านหน้าเว็บได้เลย วิธีการก็คือ

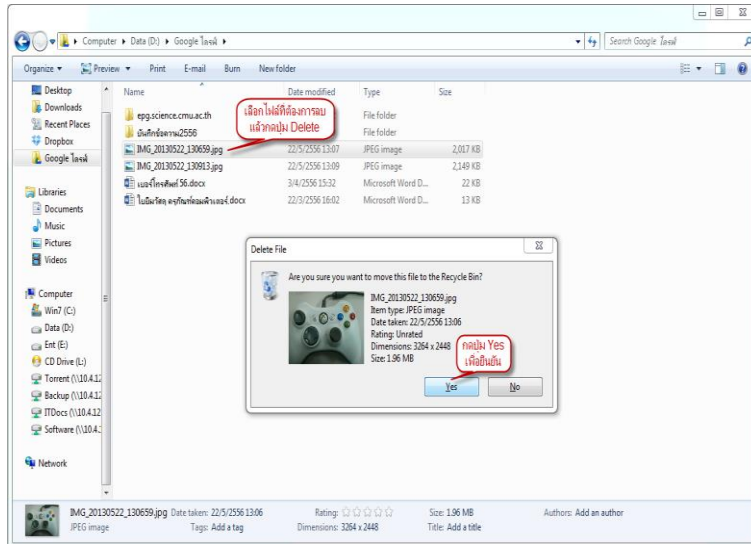


1. ให้ท่านคลิกที่ปุ่มอัปโหลด
2. เลือกการอัปโหลดเป็น ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์
3. เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์
4. คลิกที่ปุ่ม Ok



เพียงเท่านั้น ท่านก็สามารถอัปโหลดไฟล์ หรือโฟลเดอร์เข้า Server ของ Google Drive ได้แล้ว ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่อัปโหลดขึ้นไป ก็จะไป Sync กับเครื่องที่ติดตั้ง Google Drive ให้เองอัตโนมัติ

การลบไฟล์ออกจาก Google Drive



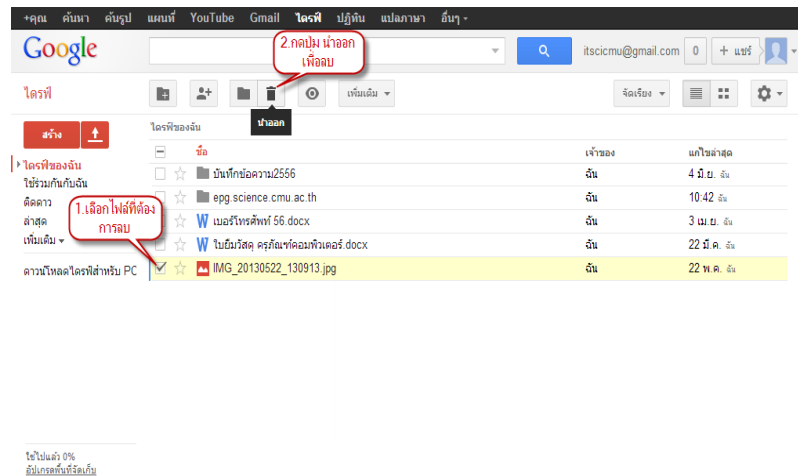
การลบไฟล์ออกจาก Google Drive ก็ทำในลักษณะคล้าย ๆ การอัปโหลดไฟล์ครับ เราสามารถลบจาก Folder ที่เก็บไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ของ Google Drive ได้โดยตรง ไฟล์ที่ถูกลบไปนี้ ก็จะ Sync กับ Server ของ Google Drive และจะลบไฟล์นี้ใน Server ออกให้โดยอัตโนมัติ

หรืออีกวิธีหนึ่ง ท่านสามารถลบไฟล์ หรือโฟลเดอร์ได้จาก หน้าเว็บได้เลย วิธีการก็คือ

1. คลิกช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อไฟล์ หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการลบ
2. ให้เลือกเวลา **นำออก** ด้านบน

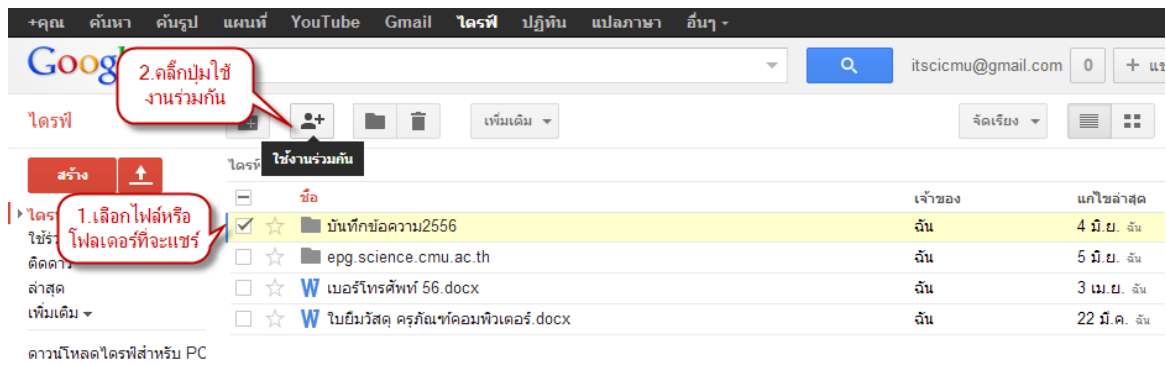
เพียงเท่านั้นไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ก็จะถูกลบออกจาก Server ของ

Google Drive แล้ว และไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ใน Google Drive ที่จัดเก็บในเครื่องของเราจะถูกลบออกไปโดยอัตโนมัติ

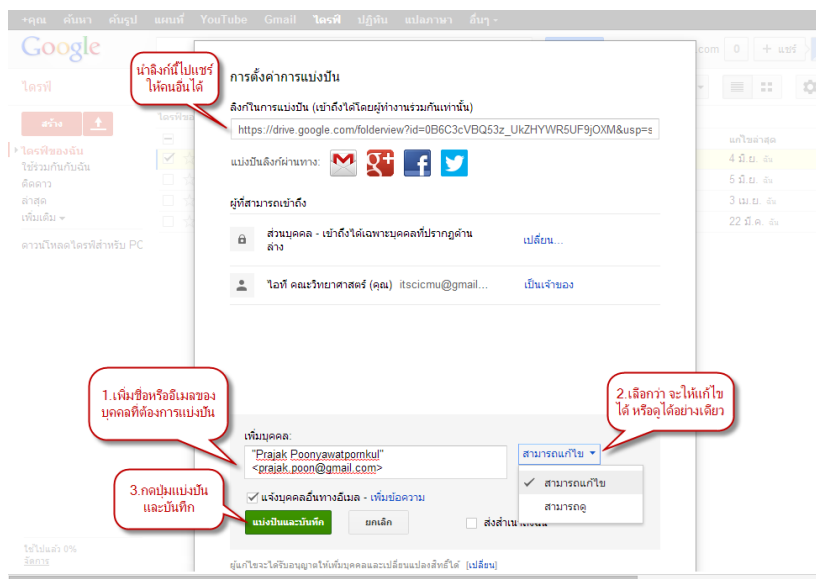


การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่น

การใช้งาน Google Drive ให้เกิดประโยชน์นั้นเราต้องรู้วิธีการแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ของ Google Drive นั้นด้วย เราสามารถประยุกต์การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปกับการส่งอีเมลที่ต้องการแนบไฟล์ขนาดใหญ่ ๆ ได้ รวมไปถึง เราสามารถอัปเดตไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่าง ๆ ที่เราแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เราแบ่งปันนั้นก็จะถูกอัปเดตตลอดเวลา



การเริ่มต้นการแบ่งปันไฟล์ หรือโฟลเดอร์ ให้เราเข้าเว็บของ Google Drive แล้ว Login ด้วยอีเมลของเราที่ได้สมัครไว้ จากนั้นให้เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการจะแบ่งปัน จะมีรูป Icon ใช้งานร่วมกันให้คลิกที่ปุ่มนี้ จะมีฟังก์ชันให้เลือกการแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์

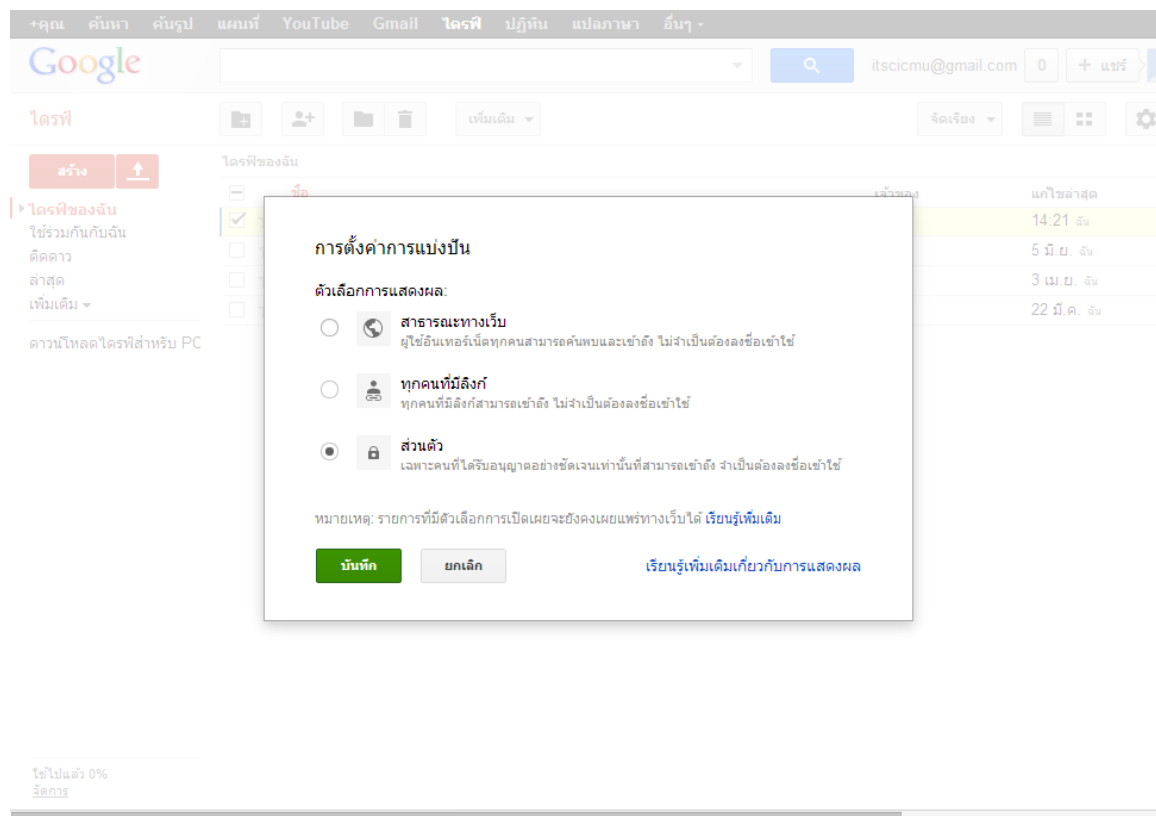


จากรูปภาพนี้ เราสามารถที่จำทำลิงก์ที่อยู่ด้านบนนี้ไปแชร์ต่อผ่านทาง Gmail Google + Facebook หรือ Twitter ได้เลย ทำให้สะดวกในการแบ่งปัน

การจะแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่นนั้นให้เราระบุชื่อหรืออีเมลลงในช่อง **เพิ่มบุคคล** จากนั้น

เลือกการแบ่งปันว่า จะแบ่งปันแบบไหน จะให้สามารถแก้ไขได้ หรือว่า สามารถดูได้อย่างเดียวเท่านั้น

หากมีรายชื่อ และสุดท้ายยกดปุ่ม **แบ่งปันและบันทึก** เพียงเท่านี้ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ของเราก็ถูกแบ่งปันให้คนอื่นใช้ได้ตามสิทธิที่เราได้มอบหมายให้ เมื่อมีการแก้ไขไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ถูกแบ่งปันก็จะอัปเดตอยู่เสมอ

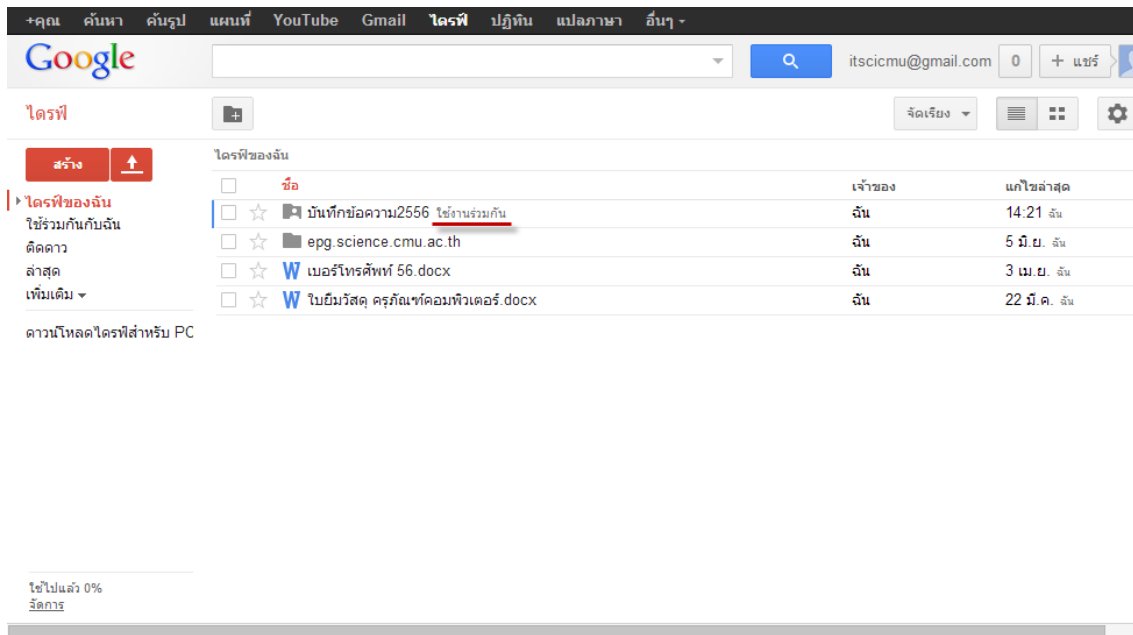


เราสามารถตั้งค่าการแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ได้ดังนี้คือ

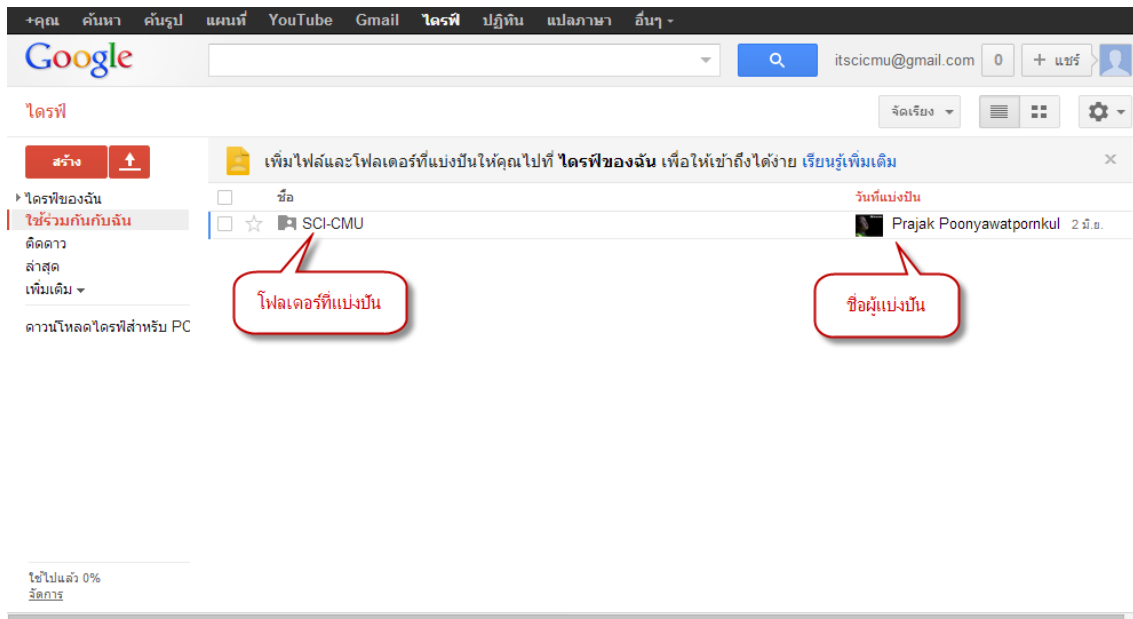
สาธารณะทางเว็บ หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนบนอินเทอร์เน็ตสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ที่เราแบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารปกปิด

ทุกคนที่มีลิงก์ หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ได้ โดยการได้รับลิงก์จากเจ้าของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงก์หรือไม่ได้รับลิงก์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงก์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมล พร้อมแนบลิงก์ของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ เป็นต้น

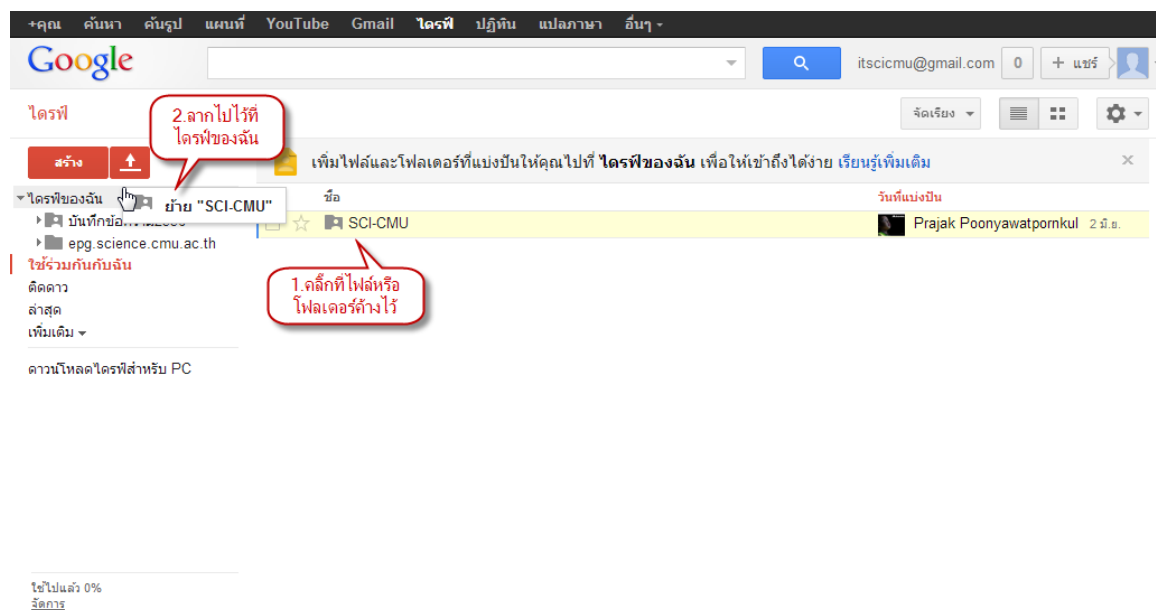
ส่วนตัว หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น



เมื่อกด แบ่งปันและบันทึก แล้ว จะมีคำว่า ใช้งานร่วมกัน ต่อท้ายชื่อไฟล์ และรูป Icon ของโพลเดอร์จะเปลี่ยนเป็น รูป Icon โพลเดอร์ที่มีรูปคนด้วย ซึ่งเป็นอันเสร็จขั้นตอนในการแบ่งปันไฟล์ และ โพลเดอร์เรียบร้อยแล้ว



กลับมาดูที่หน้าเว็บ Google Drive ของเรา หากเราได้รับการแบ่งปันไฟล์ หรือ โพลเดอร์ใด ๆ ก็จะปรากฏอยู่ที่ ใช้งานร่วมกันกับฉัน จากในตัวอย่างนี้ จะเห็นว่า เมื่อเราเลือกที่ เมนู ใช้งานร่วมกันกับฉัน จะมีโพลเดอร์ชื่อ SCI-CMU ที่แบ่งปันมาจากผู้ใช้งานที่ชื่อ Prajak Poonyawatporkul

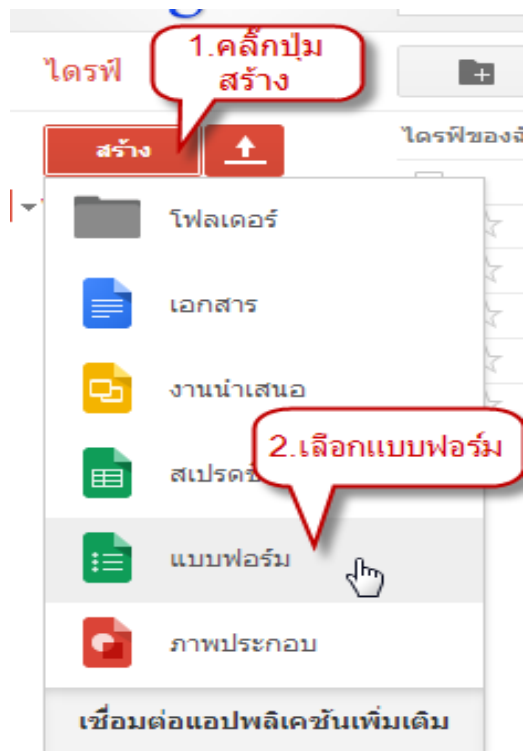


จากคำแนะนำของ Google Drive นั้น ให้เราเพิ่มไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยัง **ไดรฟ์ของฉัน** เพื่อให้ Google Drive สามารถ Sync ข้อมูลของเรากับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เราได้ทำการติดตั้ง Google Drive ไว้แล้ว วิธีการก็คือ ลากไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นให้ไปอยู่เหนือ ไดรฟ์ของฉัน ให้เกิดแถบสีเทาขึ้น แล้วปล่อยมือ จะเป็นการย้ายไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ถูกแบ่งปันให้ทำการร่วมกับ Google Drive และ Sync ข้อมูลกับเครื่องของเราที่ติดตั้ง Google Drive ไว้ในเครื่องแล้ว ทำให้ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์จะถูกอัปเดตจากเจ้าของตลอด หากมีการอัปเดต ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นก็จะถูกอัปเดตให้โดยอัตโนมัติ

การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

ความสามารถของ Google Drive อีกอันที่มีประโยชน์อย่างมาก สำหรับผู้ที่ต้องการจะสร้างแบบสอบถามก็คือ **แบบฟอร์ม** ไม่ว่าจะเป็นแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล หรือแบบฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์ หรือ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์

ในวันนี้เราจะมาสร้างแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อให้ผู้สอบถามให้ตอบแบบประเมินออนไลน์ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Drive นั้น มีขั้นตอนการสร้างที่ไม่ยุ่งยาก อีกทั้งเมื่อมีผู้มาตอบแบบสอบถาม ทาง Google Drive ก็สามารถสรุปผลออกมาให้เราได้ทันที เราไม่ต้องไปสรุปด้วยโปรแกรมอื่น ๆ แล้ว มาดูวิธีการสร้างแบบสอบถามกันเลยครับ



เริ่มต้นด้วยการ คลิกที่ปุ่ม สร้าง จะมีเวลาให้เลือกว่า เราจะสร้างอะไร ดังนี้

โฟลเดอร์ จะเป็นการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์
เอกสาร จะเป็นการสร้างเอกสารคล้ายลักษณะ Microsoft Word

งานนำเสนอ จะคล้ายกับ Microsoft PowerPoint

สเปรดชีต ลักษณะจะคล้ายกับ Microsoft Excel

แบบฟอร์ม จะเป็นการสร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม อันนี้แหละที่เราจะสร้างกันในวันนี้

ภาพประกอบ เป็นโปรแกรมวาดภาพ ลักษณะคล้าย PaintBrush

ยินดีต้อนรับสู่ Google ฟอรมใหม่!

- 1. สร้าง**
ทำแบบฟอร์มได้อย่างรวดเร็ว ด้วยทางสัดบนแป้นพิมพ์และการบันทึกอัตโนมัติ
- 2. แบ่งปัน**
ร่วมสร้างแบบฟอร์มกับคนอื่น ๆ ในแบบเรียลไทม์
- 3. ส่ง**
เชิญคนมาตอบผ่านอีเมลและเครือข่ายสังคมออนไลน์
- 4. วิเคราะห์**
ส่งคำตอบไปยังสเปรดชีตเพื่อการวิเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ

คลิก

เริ่มต้นใช้งาน เรียนรู้เพิ่มเติม

เมื่อเราเลือกสร้าง แบบฟอร์ม จะมีหน้าต่างขึ้นมาบอกขั้นตอนคร่าว ๆ ในการทำงาน ให้เราคลิกปุ่ม เริ่มต้นใช้งาน เพื่อสร้างแบบฟอร์มต่อไป

เลือกชื่อและชุดรูปแบบ

ชื่อเรื่อง:

ชุดรูปแบบ: ค่าเริ่มต้น

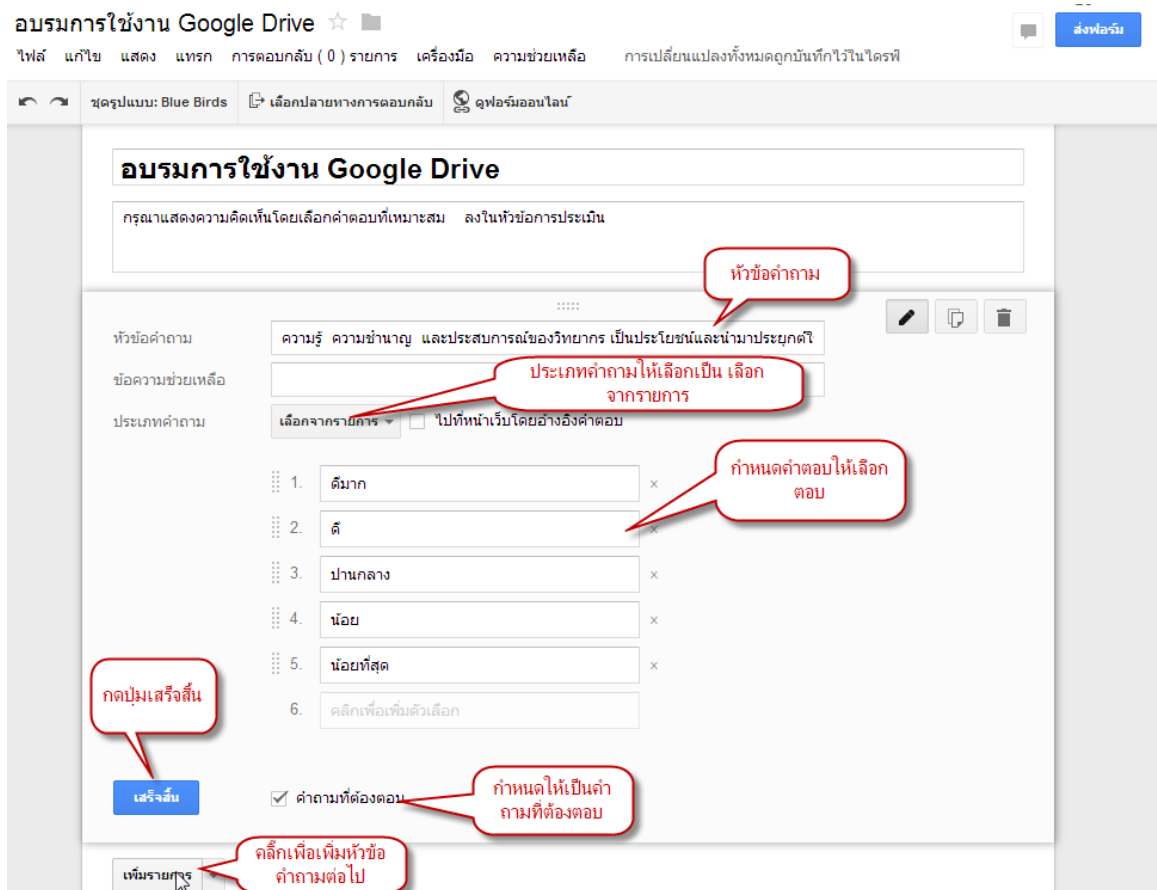
1. ตั้งหัวข้อชื่อเรื่อง

2. เลือกรูปแบบ

3. คลิกตกลง

ตกลง ยกเลิก แสดงสำหรับแบบฟอร์มใหม่

ให้เราตั้งชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องนี้จะนำไปใช้เป็นชื่อไฟล์ด้วยครับ จะตั้งเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้ จากนั้นเลือกรูปแบบ ว่าเราต้องการรูปแบบพื้นหลังอย่างไร จากนั้นก็คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อสร้างฟอร์ม



ให้เราเริ่มด้วยการตั้งหัวข้อคำถามในแต่ละข้อ ในฟอร์มจะให้เราสร้างทีละหัวข้อ ประเภทคำถาม จะมีให้เลือกหลาย ๆ รูปแบบ จากตัวอย่างให้เราเลือกเป็น **เลือกจากรายการ**

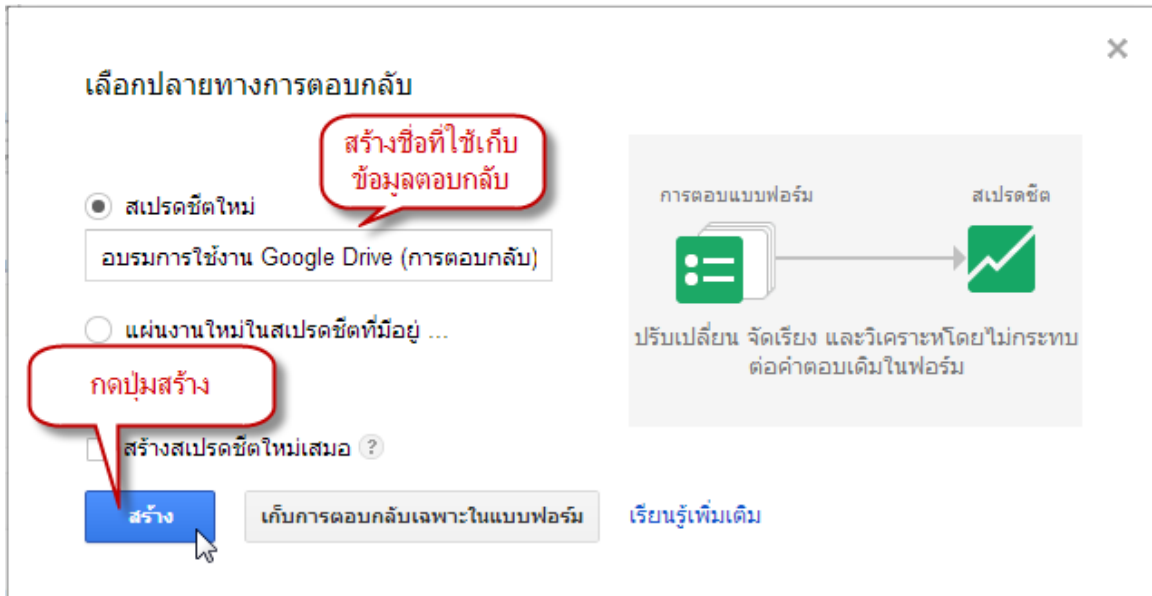
แล้วกำหนดว่า มีค่าอะไรบ้างให้เลือก จากในตัวอย่างก็จะมี **ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด** ประมาณ 5 ค่า 5 บรรทัด ตามตัวอย่าง

ให้ กดปุ่ม **สร้างเสร็จ** เพื่อบันทึก และกดปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มหัวข้อคำถามในข้อต่อไป ทำในลักษณะเดียวกันกับการเพิ่มหัวข้อคำถามที่เราสร้างไปแล้ว

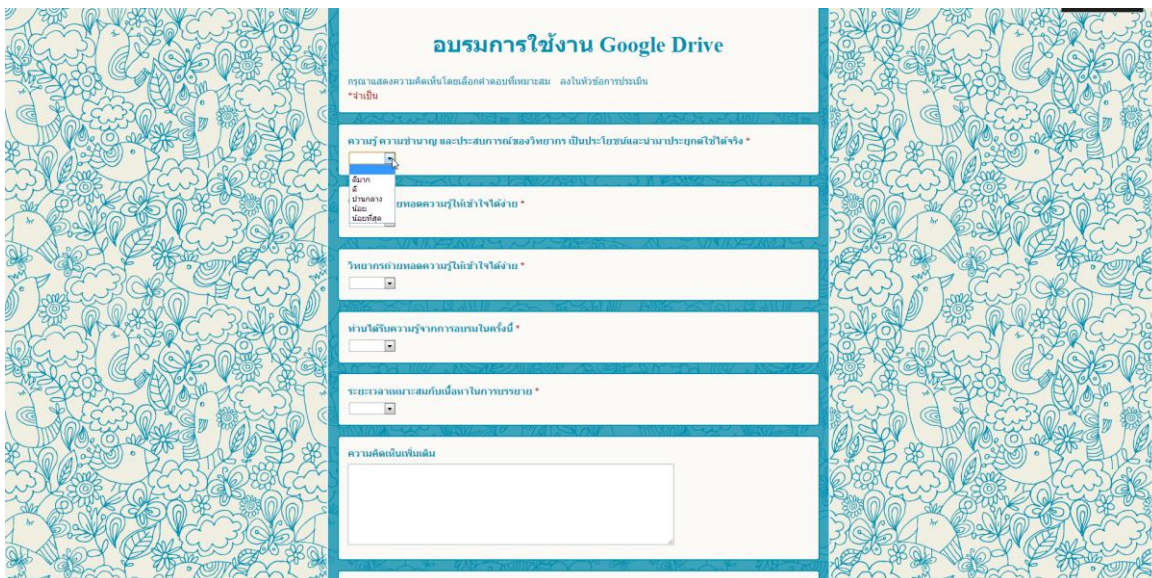
ให้สร้างหัวข้อคำถามต่อไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะครบตามที่เราต้องการ

หากท่านเพิ่มหัวข้อคำถามจนครบหมดแล้ว ให้ท่านเลื่อนลงมาข้างล่างสุด จะมีข้อความยืนยันเพื่อให้ท่านตอบกลับผู้กรอกแบบสอบถามในกรณีที่ตอบแบบสอบถามเสร็จ และส่งข้อมูลให้กับระบบเรียบร้อยแล้ว จากนั้นก็กดปุ่ม **ส่งฟอร์ม**

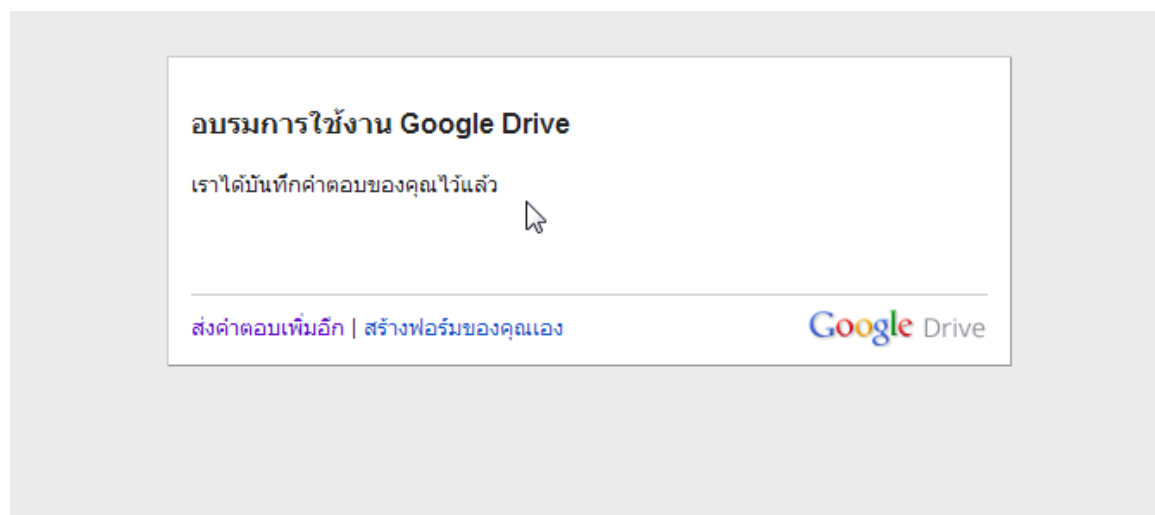
ให้ท่าน Copy ลิงก์ที่จะแชร์ เพื่อส่งให้กับบุคคลที่ท่านต้องการให้ตอบแบบสอบถาม หรือท่านอาจจะส่งแบบสอบถามนี้ผ่านไปทางอีเมลก็ได้ โดยใส่ อีเมล ลงในช่อง **ส่งแบบฟอร์มผ่านอีเมล** ระบบจะจัดการส่งเมลให้โดยอัตโนมัติ ให้กดปุ่ม **เสร็จสิ้น** เพื่อเสร็จสิ้นการสร้างแบบฟอร์มแล้ว



ขั้นตอนสุดท้ายในการสร้างแบบฟอร์ม ระบบของ Google Drive จะจัดเก็บข้อมูลตอบกลับในรูปแบบของสเปรดชีต ดังนั้น ระบบจะให้ตั้งชื่อว่า จะจัดเก็บเป็นชื่ออะไร พร้อมทั้งระบบให้กำหนดเป็นชื่อเริ่มต้นตามชื่อฟอร์มที่เราสร้างขึ้น พร้อมต่อท้ายด้วย (การตอบกลับ) หากเราไม่พอใจชื่อนี้ก็สามารถเปลี่ยนชื่อใหม่ได้ จากนั้นให้กดปุ่ม **สร้าง** เพื่อสร้าง สเปรดชีต ที่จะใช้เก็บข้อมูลในการตอบกลับ



แบบสอบถามออนไลน์ที่เราได้สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว และพร้อมส่งให้กับบุคคลอื่นได้ช่วยตอบคำถามแบบสอบถามได้แล้ว



หน้าจอสำหรับการตอบกลับว่า ตามที่เราได้บันทึกไว้ใน **ข้อความยืนยัน**

อบรมการใช้งาน Google Drive (การตอบกลับ) ☆

ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ฟอร์ม ความช่วยเหลือ แก้ไขครั้งล่าสุดเมื่อครูที่ผ่านมา

	A	B	C	D	E	F	G
1	ประทับเวลา	ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของวิทยากร เป็นประโยชน์และนำมาประยุกต์ใช้ได้จริง	วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย	วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย	ท่านได้รับความรู้จากการอบรมในครั้งนี้	ระยะเวลาเหมาะสมกับเนื้อหาในการบรรยาย	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
2	10/6/2556, 0:25:07	ดีมาก	ดี	ดี	ปานกลาง	มาก	อยากให้มีการอบรมแบบนี้เป็นประจำอย่างน้อย เดือนละ 2 ครั้ง
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

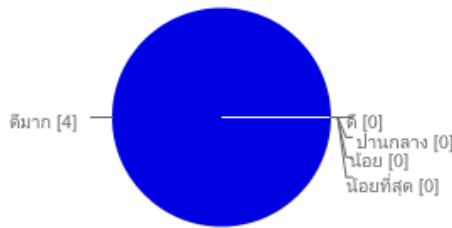
หน้าจอข้อมูลที่มีผู้ตอบกลับมา ข้อมูลส่วนนี้ยังเป็นข้อมูลดิบ ยังไม่ผ่านการประมวลผล และสรุป

4 คำตอบ

ดูคำตอบทั้งหมด เผยแพร่การวิเคราะห์

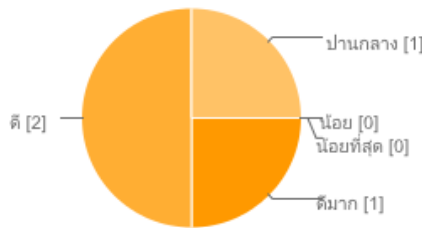
ข้อมูลสรุป

ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของวิทยากร เป็นประโยชน์และนำมาประยุกต์ใช้ได้จริง



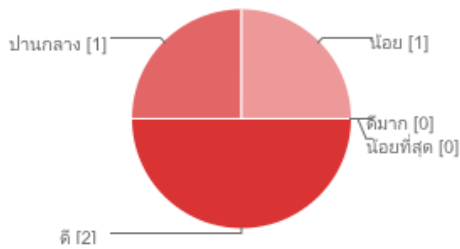
ดีมาก	4	100%
ดี	0	0%
ปานกลาง	0	0%
น้อย	0	0%
น้อยที่สุด	0	0%

วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย



ดีมาก	1	25%
ดี	2	50%
ปานกลาง	1	25%
น้อย	0	0%
น้อยที่สุด	0	0%

วิทยากรถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย



ดีมาก	0	0%
ดี	2	50%
ปานกลาง	1	25%
น้อย	1	25%
น้อยที่สุด	0	0%

ข้อมูลสรุปที่ได้จากแบบสอบถาม จะได้ข้อมูลที่สรุปเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมกับบอกว่าในแต่ละข้อมีการตอบข้อไหนคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์