

Share File with Google Drive



หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมการจัดการสังคมและสิ่งแวดล้อม

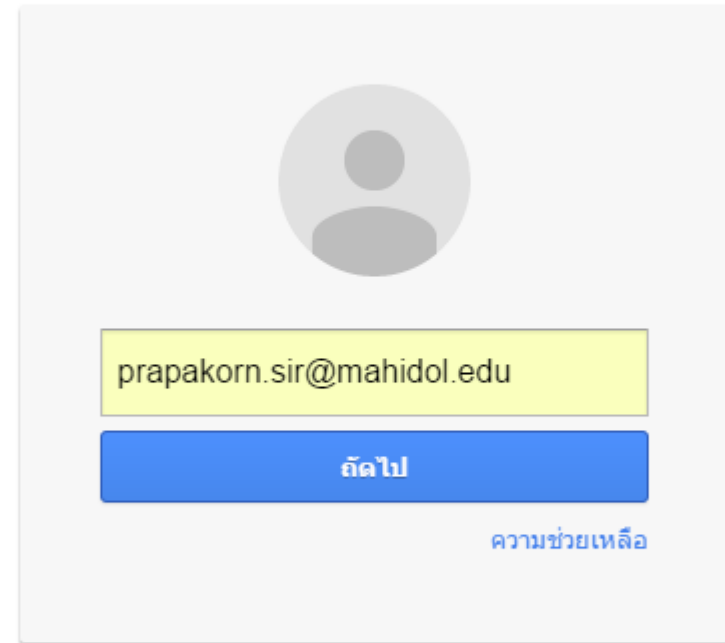
@mahidol.edu

1. ไปที่ url: <https://drive.google.com>
2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วย **username** และ **password** ของ **mahidol.edu** และกดลงชื่อเข้าใช้

Google

บัญชีเดียว กับทุกบริการของ Google

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อไปยัง Google ไดรฟ์



prapakorn.sir@mahidol.edu

ถัดไป

ความช่วยเหลือ

สร้างบัญชี

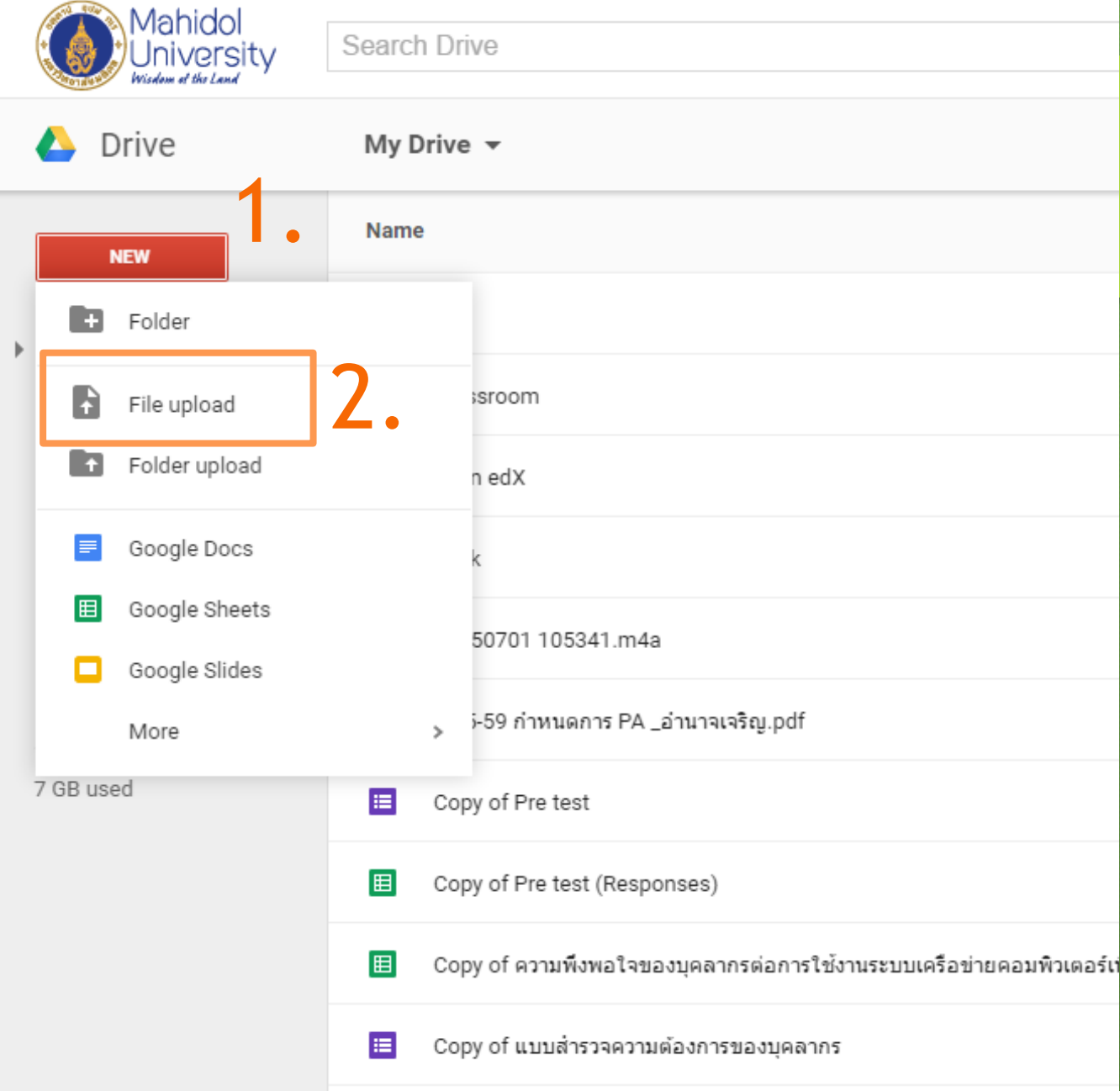
หนึ่งบัญชี Google สำหรับทุกบริการของ Google



File Upload

1. คลิก NEW

2. เลือก File Upload



The screenshot shows the Google Drive interface for a user at Mahidol University. At the top left is the Mahidol University logo and name. A search bar labeled 'Search Drive' is at the top right. Below the logo is the 'Drive' icon and 'My Drive' dropdown. A red 'NEW' button is highlighted with an orange circle and the number '1.'. A dropdown menu is open from the 'NEW' button, with the 'File upload' option highlighted by an orange rectangle and the number '2.'. Other options in the menu include 'Folder', 'Folder upload', 'Google Docs', 'Google Sheets', 'Google Slides', and 'More'. The background shows a list of files, including 'classroom', 'n edX', '50701 105341.m4a', and 'i-59 กำหนดการ PA_อำนาจเจริญ.pdf'. At the bottom left, it says '7 GB used'.

Select File

1. เลือกไฟล์ที่ต้องการแชร์
2. คลิก open
3. รอจน upload สำเร็จ
จะแสดงผล ดังรูป

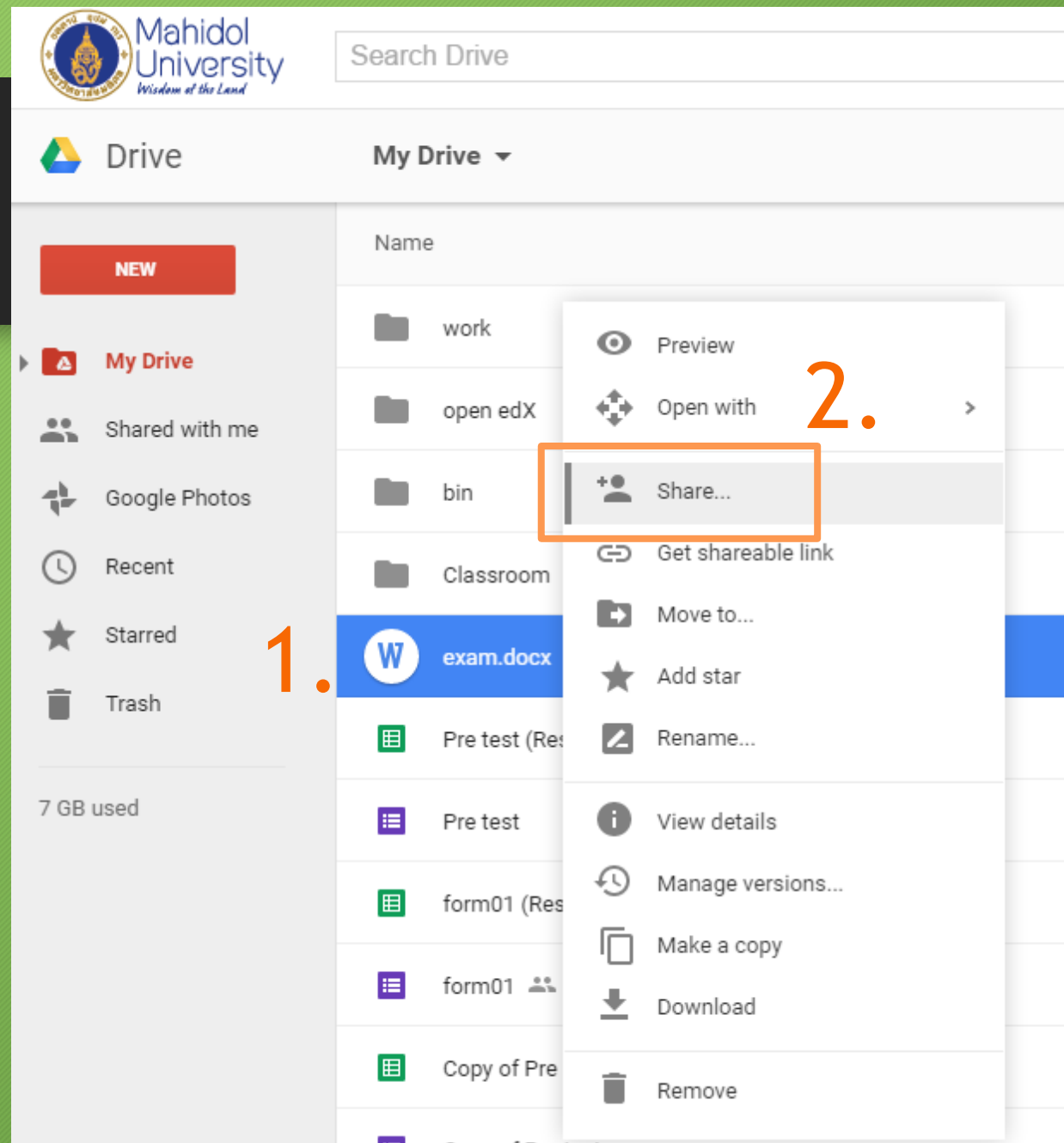
The image shows a Windows File Explorer window titled "Open" with the address bar set to "pupoo-PC". The left sidebar shows "pupoo-PC" selected. The main area displays local disks (L:, E:, F:) and a DVD RW Drive (H:). A file named "exam" (Microsoft Word Document, 12.1 KB) is selected in the "Network locations" section. The "File name" field contains "exam" and the "File type" dropdown is set to "ไฟล์ทั้งหมด". The "Open" button is highlighted. A red "1." is placed over the file, and a red "2." is placed over the "Open" button.

Below the File Explorer, a list of files is visible, including "26-5-59 กำหนดการ PA_อำนาจเจริญ.pdf", "Copy of Pre test", "Copy of Pre test (Responses)", and "Copy of ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเข้าถึงข้อมูลข่าวสารแล...".

A notification box at the bottom right shows "1 upload complete" with a green checkmark next to the file "exam.docx". A red "3." is placed over the notification.

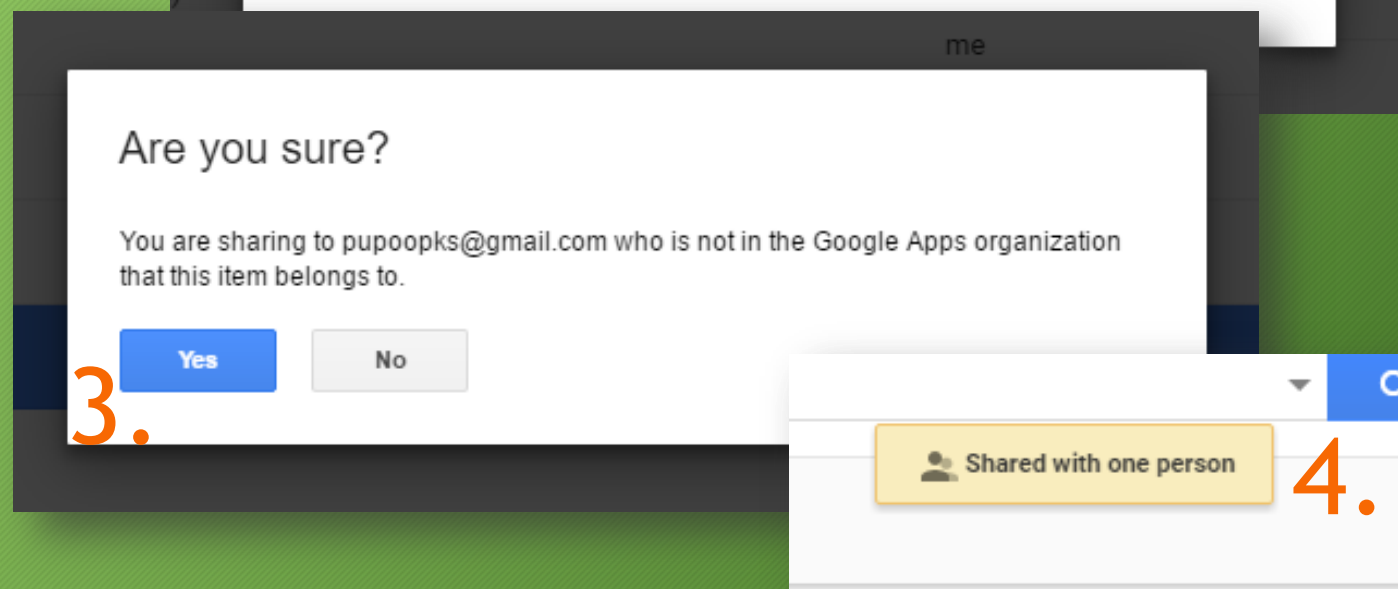
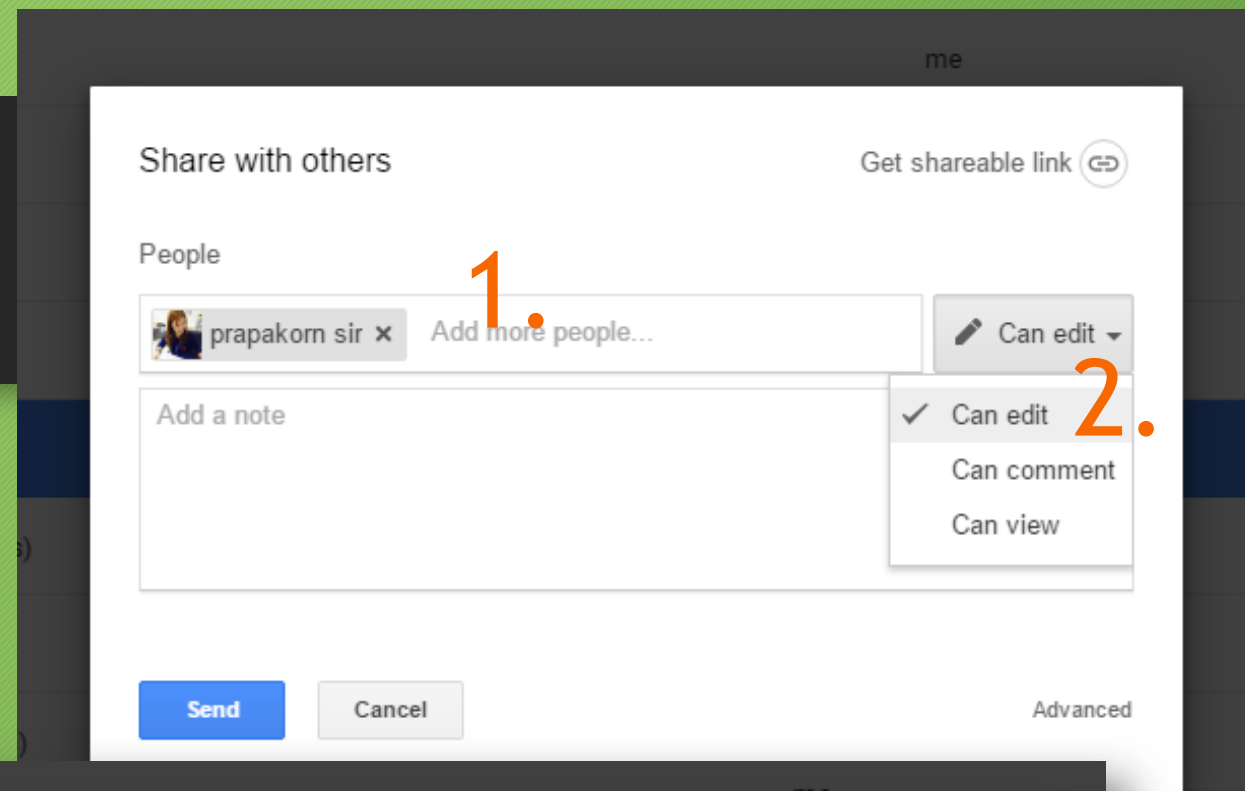
Share File

1. คลิกขวาบนไฟล์ที่ต้องการแชร์
2. เลือก “Share”



Share File: แบบระบุเจาะจงผู้รับ

1. ใส่ email ผู้รับ
2. เลือกระดับการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับ
 - can edit: สามารถแก้ไขข้อมูลในไฟล์ โดย google doc ได้
 - can comment: สามารถแสดงความเห็นได้
 - can view: สามารถอ่านได้เท่านั้น
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการแชร์ไฟล์
4. เมื่อแชร์ไฟล์สำเร็จ จะแสดงผล ดังรูป




Share File: แบบระบุเจาะจงผู้รับ

หน้า drive ของผู้รับ

1. Login เข้าสู่หน้า Drive
2. คลิกเมนู Shared with me จะปรากฏไฟล์ที่ถูกแชร์

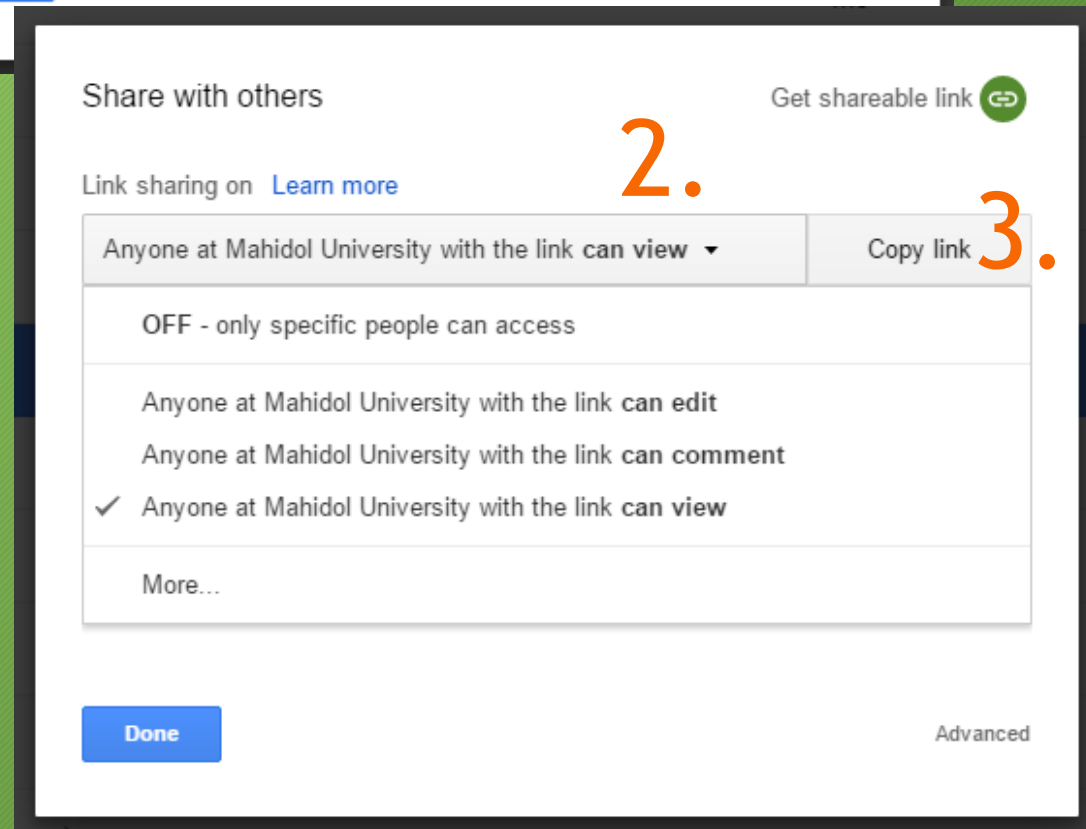
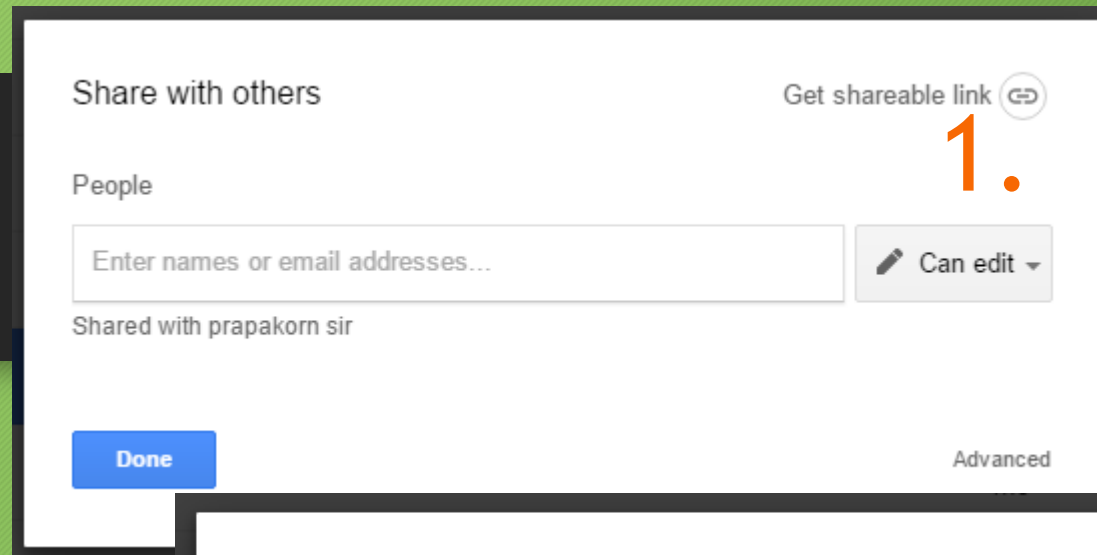
The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there is a search bar labeled "Search Drive". Below it, the "Drive" logo and the "Shared with me" section are visible. The left sidebar contains a "NEW" button and a list of navigation options: "My Drive", "Shared with me", "Google Photos", "Recent", "Starred", and "Trash". A large orange number "2." is overlaid on the "Shared with me" menu item. The main content area shows a list of shared files, with "exam.docx" highlighted in blue. Other files include "แหล่งฝึกงาน-สหกิจกลุ่มตลาดแรงงาน9-9-2558.xlsx", "แผนการดำเนินงานหลักสูตรนวัตกรรมฯ ปี2559(6-03-59).xlsx", "online--ข้อมูลปรับปรุงคว2+3(25-01-59).xlsx", "สารบัญหนังสือเข้าออก58-59.xlsx", "@1.ISEM_2014----Current", and "ประชุมหลักสูตรฯ2559". At the bottom, there is a "Get Drive for PC" button and a breadcrumb trail: "Shared With Me > W exam.docx".

Share File: แบบ Get Link

1. คลิก 
2. เลือกระดับการเข้าถึงข้อมูลของผู้รับ
3. คลิก “Copy link” จะแสดงข้อความ

 Link copied to clipboard.

4. สามารถนำ link ไปใช้ได้ทันที





- THANK YOU -