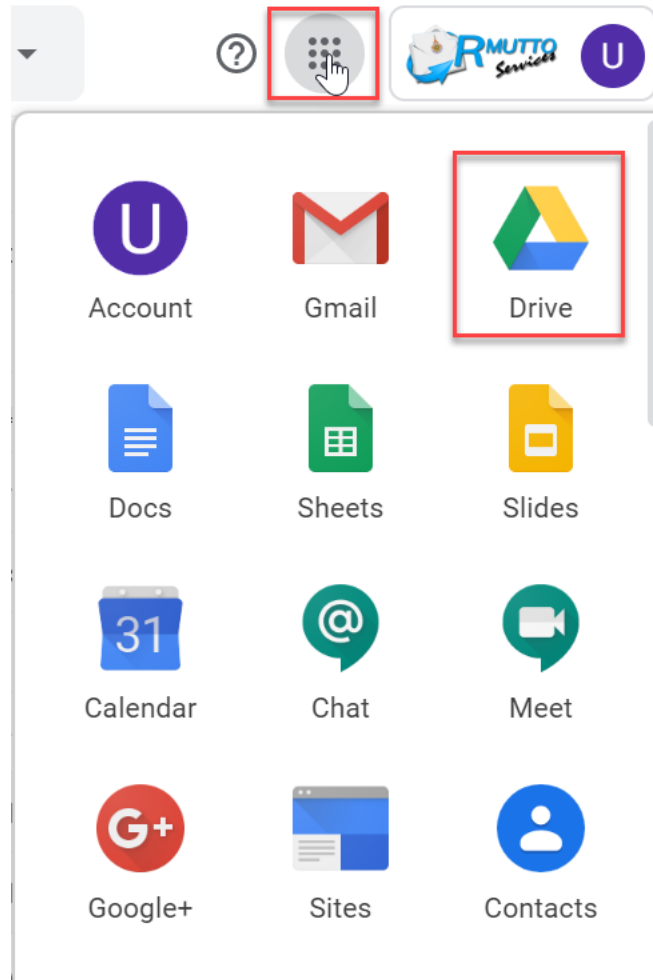
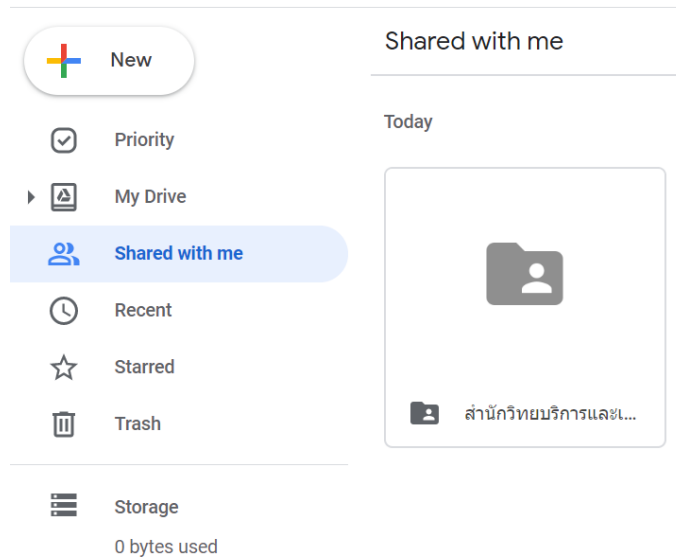


วิธีการใช้ Google Drive

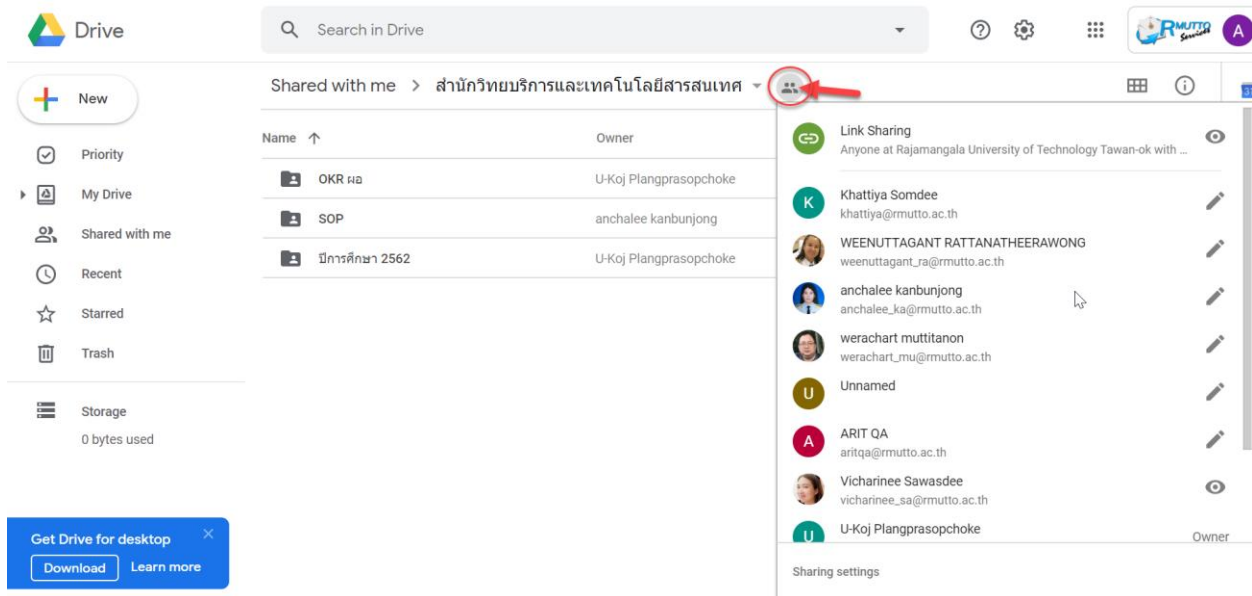
- 1) Login เข้าระบบอีเมล มทร.ตะวันออก ที่ gmail.rmutto.ac.th
- 2) เข้าไปที่ Drive โดยการคลิกที่ปุ่มเมนูแล้วเลือก Drive



3) กดที่ปุ่ม “Share with me” จะเห็น Folder ที่ท่านสังกัด (จากตัวอย่างคือ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)



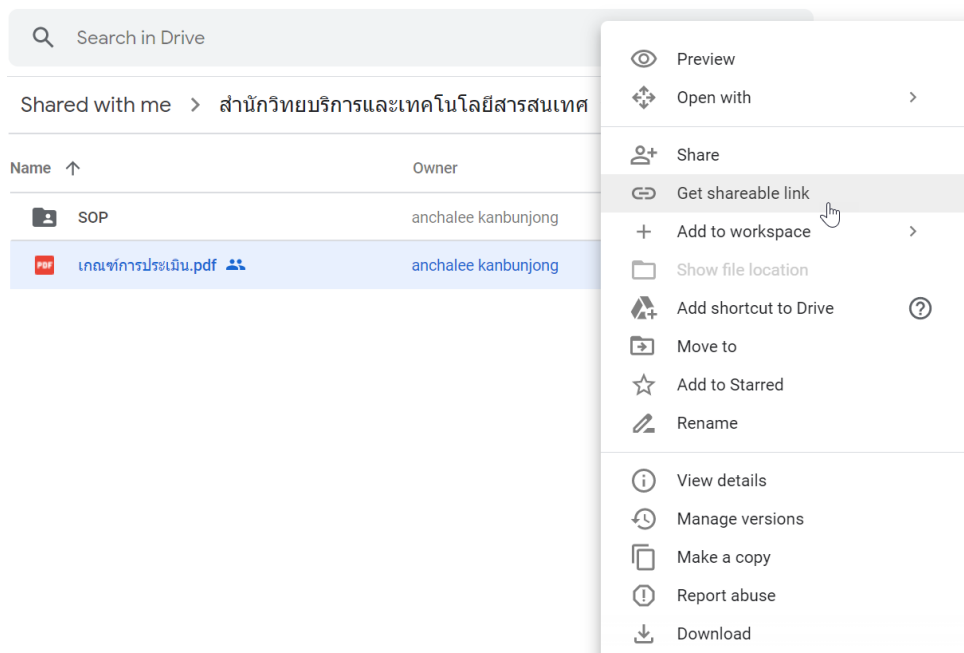
4) เมื่อนำเมาส์ไปวางที่ “รูปคน” หน้าจอจะแสดงว่าใครสามารถเข้าถึง Folder นี้และมีสิทธิ์ระดับอะไร



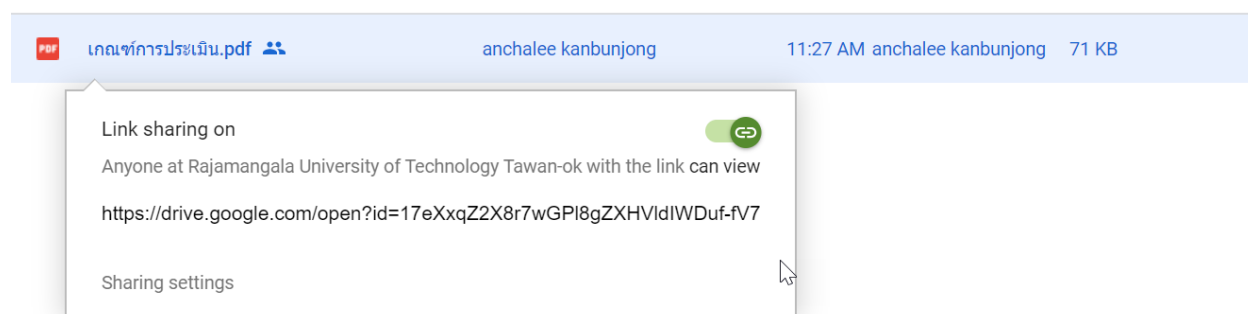
✎ = สิทธิ์ในการดู, แก้ไข, สร้าง Folder ย่อย, อัปโหลดได้ | 👁 = ดูได้อย่างเดียว

การสร้างลิงก์ข้อมูล

1) คลิกขวาที่ไฟล์ / Folder ที่ต้องการแล้วเลือก “Get Shareable Link”



2) หน้าจอจะปรากฏข้อมูลการแชร์ (ลิงก์ข้อมูล) โดยค่ามาตรฐานไฟล์จะถูกแชร์ให้สามารถ “บุคคลที่ใช้อีเมล @RMUTTO.AC.TH สามารถดูข้อมูลได้” (แต่แก้ไขไม่ได้) พร้อมทั้งระบบจะทำการ Copy Link (เหมือนเรากด Ctrl+C) ไว้จากตัวอย่างนี้หากเราให้ลิงก์ (<https://drive.google.com/open?id=17eXxqZ2X8r7wGPI8gZXHVldIWDuf-fV7>) กับผู้อื่น คนนั้นก็จะสามารถเปิดดูไฟล์นี้ได้ (เฉพาะบุคคลที่ใช้อีเมล @RMUTTO.AC.TH)

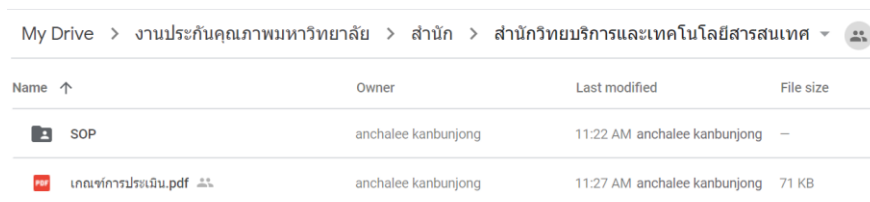


จากการสร้างลิงก์ตรงนี้ ลิงก์ดังกล่าวจะนำไปใส่ไว้ที่ระบบ “ติดตามงานประกันคุณภาพ” ตามตัว
บ่งชี้

การสร้าง Folder ย่อยและมอบสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

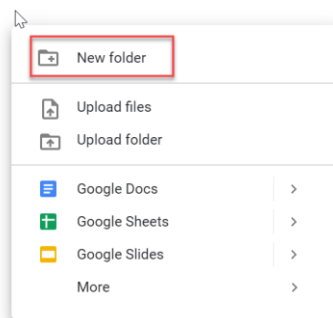
ในการจัดการเก็บข้อมูล สำนักวิทยฯ และ สำนักงานประกัน จะไม่กำหนดโครงสร้าง
ตายตัวในการเก็บไฟล์ของแต่ละหน่วยงาน เพียงแต่จะแนะนำการเก็บให้เป็นตัวอย่างเพื่ออำนวยความสะดวก
ความเข้าใจ ดังนั้นหากหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถอัปโหลด
ไฟล์ได้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

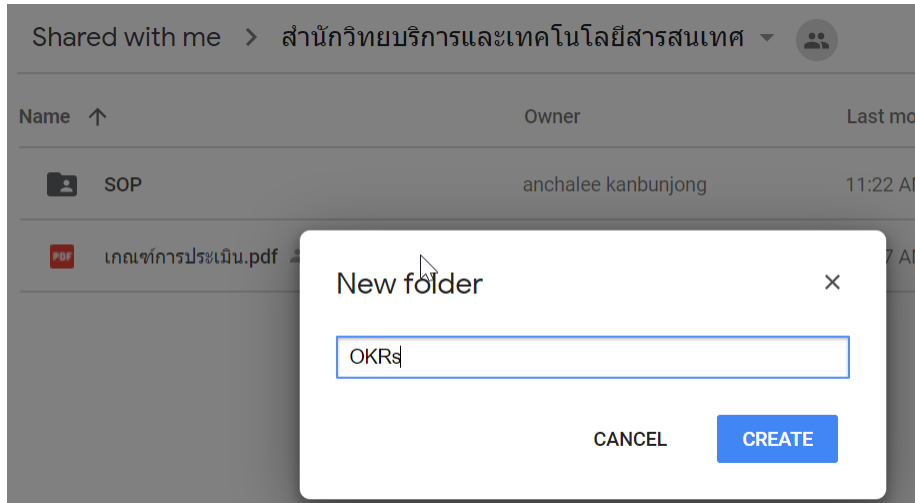
- 1) ให้ Admin ของแต่ละหน่วยงานทำการสร้าง Folder ย่อยภายใต้ที่เก็บข้อมูลหน่วยงาน
(จากตัวอย่างจะสร้าง Folder ชื่อ OKRs) โดยการกดคลิกขวาที่ พท. ว่างเลือก New
Folder และตั้งชื่อ



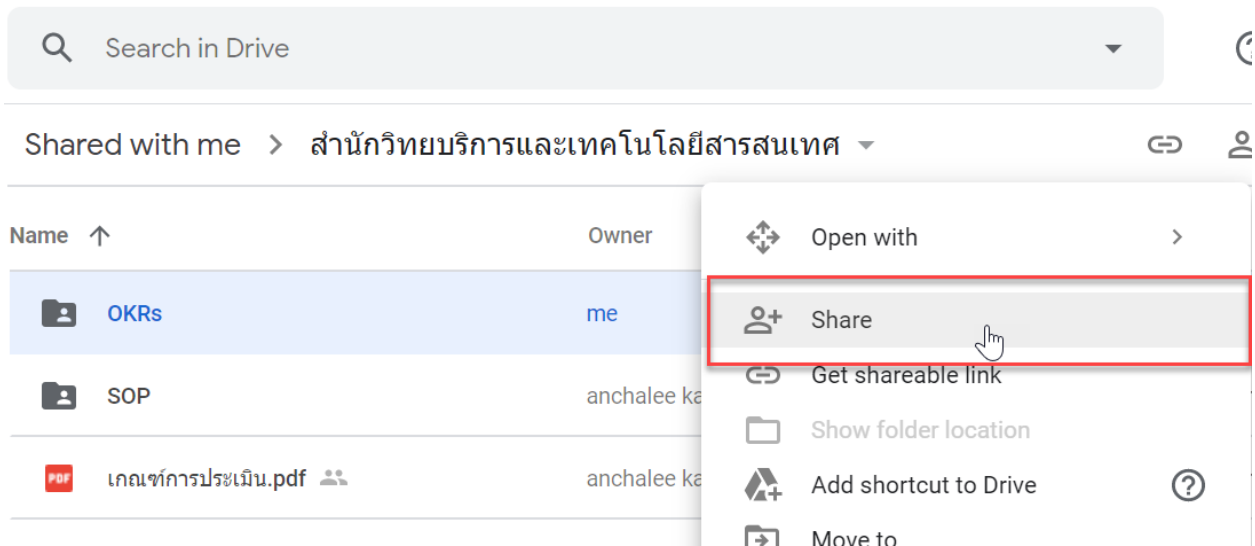
My Drive > งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย > สำนัก > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Name ↑	Owner	Last modified	File size
SOP	anchalee kanbunjong	11:22 AM anchalee kanbunjong	—
เกณฑ์การประเมิน.pdf	anchalee kanbunjong	11:27 AM anchalee kanbunjong	71 KB






2) คลิกขวาที่ Folder เป้าหมายเลือก Share



3) ใส่อีเมลล์ของบุคลากรในช่อง People ที่ต้องการแชร์, ด้านหลังให้เลือกเป็น Can organize, add, & Edit (จะทำให้บุคคลที่เรากำหนดสามารถสร้าง อัปเดต แก้ไขไฟล์ ภายใต้ Folder ย่อยนี้ได้) เสร็จแล้วกดปุ่ม “Done”

Share with others

Get shareable link 

Link sharing on [Learn more](#)

Anyone at Rajamangala Universit... with the link **can vi...** ▾

Copy link

<https://drive.google.com/drive/folders/1pYy7e5L6gj8juDVrwpMMQ2A4YQUYz4tR?u>

People

Enter names or email addresses...



Shared with Vicharinee Sawasdee, U-Koj Plangprasopch


✓ Can organize, add, & edit

Can view only

Done

Advanced

การดูกิจกรรมและการกู้คืน

เราสามารถดูกิจกรรมที่กระทำภายใน Folder ได้ โดยการกดที่ปุ่ม  และที่ Activity จะแสดงรายการ การแก้ไขทั้งหมด

Search in Drive

Shared with me > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Name	Owner
OKRs	me
SOP	anchalee kanbunjong
เกณฑ์การประเมิน.pdf	anchalee kanbunjong

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Details Activity

Today

12:21 PM

You created and shared an item in

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - OKRs

werachart muttitanon Can edit

U-Koj Plangprasopchoke Can edit

WEENUTTAGANT RATTANATHEERAWONG Can edit

Show all

การกู้คืนไฟล์หรือแฟ้มเอกสาร ต้องมีสิทธิ์เป็น Editor (รูปปากกา) จึงจะสามารถดำเนินการได้ จากตัวอย่างจะเห็นว่า Folder “OKR ผอ” ได้ถูกลบไป ให้ทำการเลือก Folder ที่ต้องการ

My Drive > งานประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย > สำนัก > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Name	Owner
OKRs	ARIT QA
SOP	anchalee kanbunjong
เกณฑ์การประเมิน.pdf	anchalee kanbunjong

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Details Activity

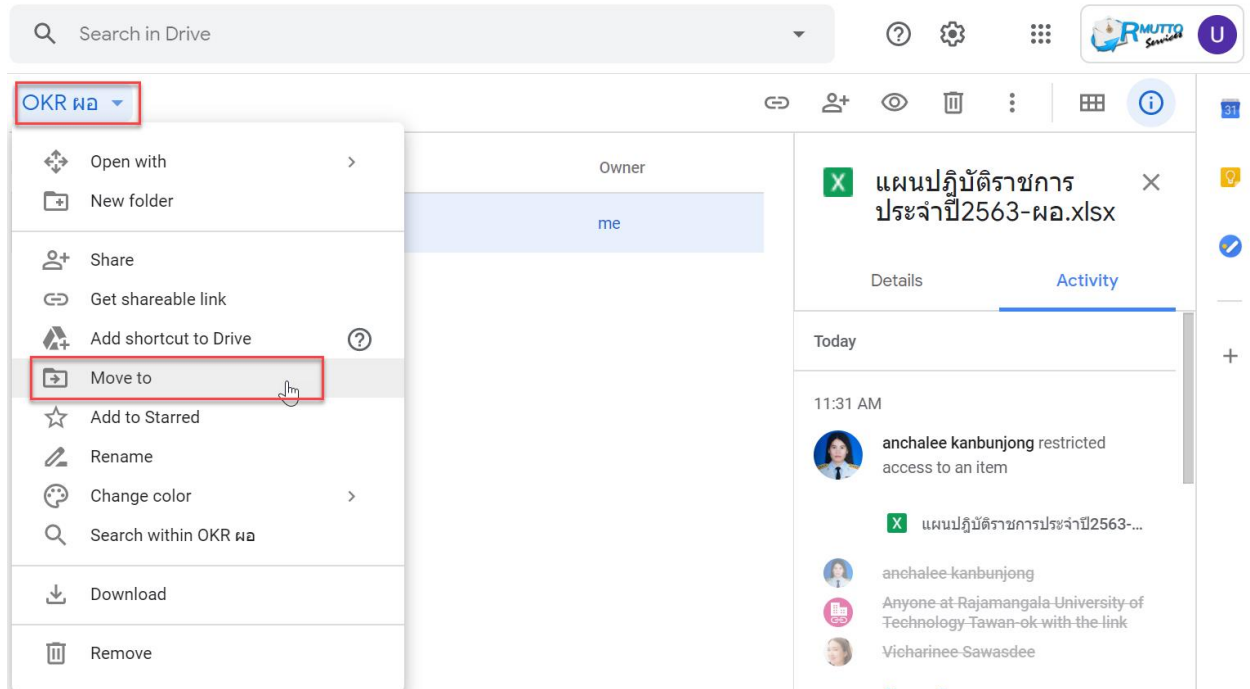
Today

11:31 AM

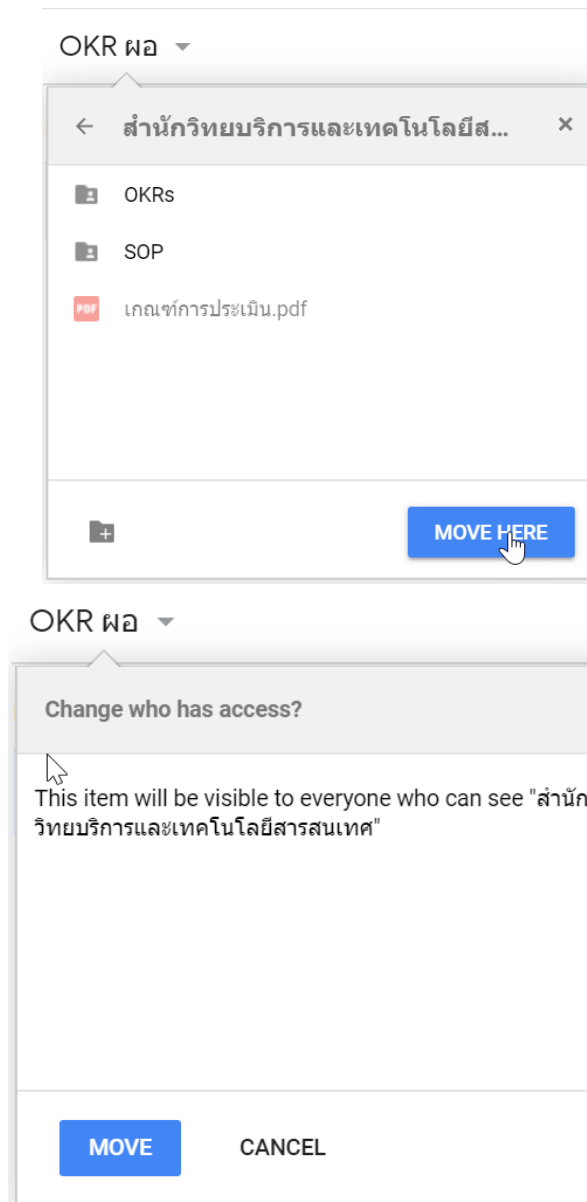
anchalee kanbunjong removed 2 items from

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - OKR ผอ
 - ปีการศึกษา 2562

หน้าจจะปรากฏ Folder และไฟล์ย่อยที่อยู่ข้างใน ในกรณีนี้ต้องการกู้ทั้ง Folder สามารถดำเนินการได้จากกดที่ชื่อ Folder ด้านบน (กรณีนี้: OKR ผอ) จากนั้นเลือก Move to



ให้เลื่อนวางในตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นจึงกดปุ่ม “Move Here” และ กด “Move”



Folder/ไฟล์ ก็จะถูก Restore กลับมาอีกครั้ง

Shared with me > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

Name ↑	Owner	Last modified	File size
OKR ผอ	U-Koj Plangprasopchoke	Apr 27, 2020 U-Koj Plangprasopcl	—
OKRs	me	12:21 PM me	—
SOP	anchalee kanbunjong	11:22 AM anchalee kanbunjong	—
เกณฑ์การประเมิน.pdf	anchalee kanbunjong	11:27 AM anchalee kanbunjong	71 KB

การย่อลิงก์ให้สั้น

โดยปกติลิงก์จาก Google Drive จะเป็นลิงก์ที่ยาว เราสามารถย่อให้สั้นลงได้เปรียบเสมือนเป็น Shortcut โดยใช้จากผู้ให้บริการเว็บภายนอกเช่นเว็บไซต์ CUTT.LY , BIT.LY , GG.GG เป็นต้น

- 1) เข้าที่เว็บที่ให้บริการย่อลิงก์
- 2) ใส่ลิงก์ที่ต้องการย่อ
- 3) ได้ลิงก์

*** ลิงก์หลัก Google Drive ประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย (อีเมล @RMUTTO.AC.TH สามารถเปิดดูได้ทั้งหมด ทั้งนี้การแก้ไขขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ท่านได้รับในแต่ละ Folder) ***

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1Rs4KVXNzw-30ccyStzRFOzljA679FleT>