

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การใช้งานระบบเอกสารแชร์ร่วมกัน
ของหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

จัดทำโดย

นางสาวช่อทิพย์ สิทธิ

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้งานระบบเอกสารแชร์ร่วมกัน ของหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

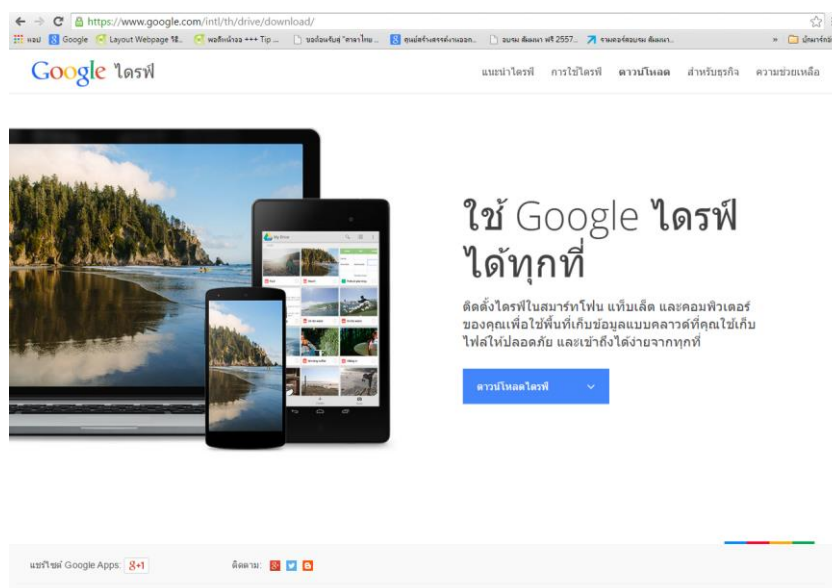
เนื่องด้วยในการปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งประกอบด้วยสายวิชาการ และสายสนับสนุน ซึ่งให้หลักสูตรจะมีการทำงานร่วมกันในบางงานและมีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยนเอกสาร หรือใช้งานเอกสารร่วมกัน เช่น เอกสารรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร แบบ มคอ ต่างๆ ของหลักสูตร เป็นต้น ซึ่งในการค้นหาเอกสารจะทำให้เสียเวลาเป็นอย่างมาก หากต้องการข้อมูลเพื่อนำไปใช้งาน

ดังนั้นจึงได้มีการจัดทำระบบเอกสารแชร์ร่วมกันของหลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อช่วยลดเวลาในการค้นหาเอกสารของหลักสูตร เพื่อช่วยให้สามารถใช้งานเอกสารร่วมกันได้ การใช้งานของระบบเอกสารแชร์มีขั้นตอนดังนี้

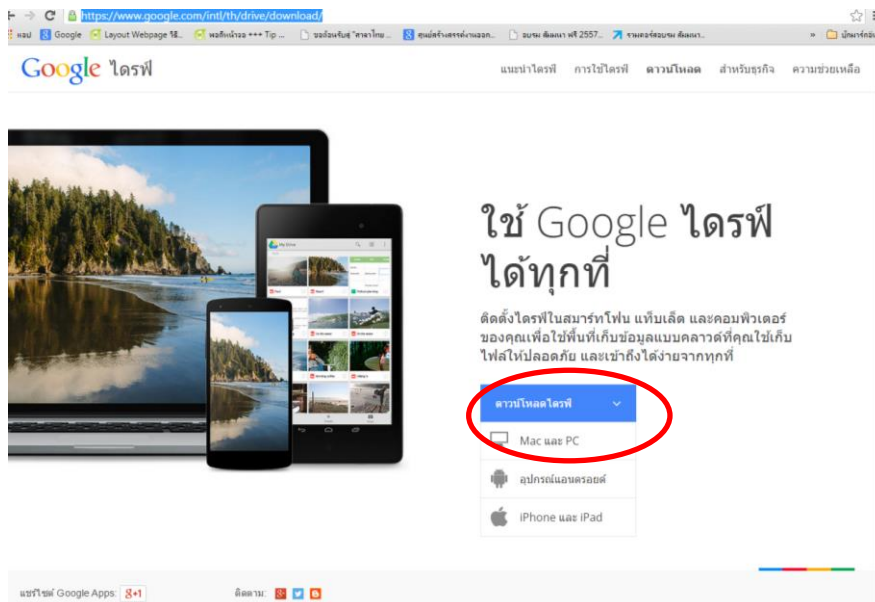
การติดตั้งระบบ Google Drive ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ใช้งาน

กรณีที่ต้องการใช้งานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างสะดวก

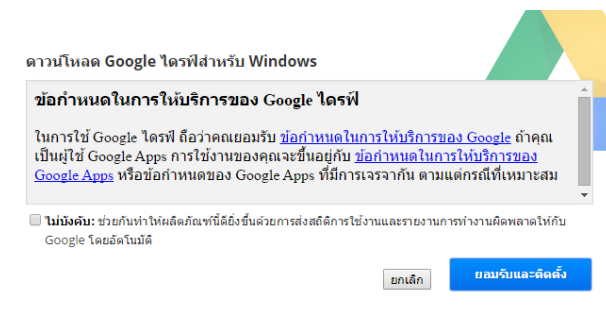
1.เข้าเว็บไซต์ <https://www.google.com/intl/th/drive/download/> จากนั้นเลือกคำสั่ง ดาวโหลดไดรฟ์



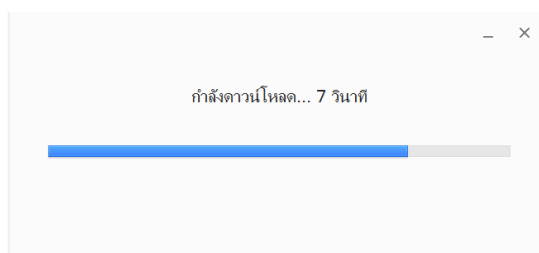
2.จะมีเมนูให้เราเลือกว่าต้องการติดตั้งที่ไหน หากเราต้องการติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เราใช้งานก็เลือก Mac หรือ PC



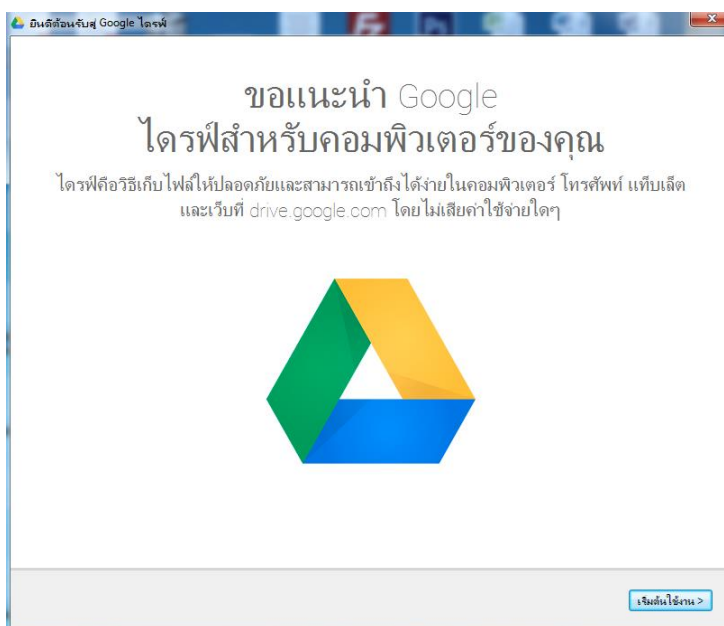
3.จะมีข้อความแจ้งเตือนเพื่อให้เราอ่านและกดคำสั่ง ยอมรับและติดตั้ง



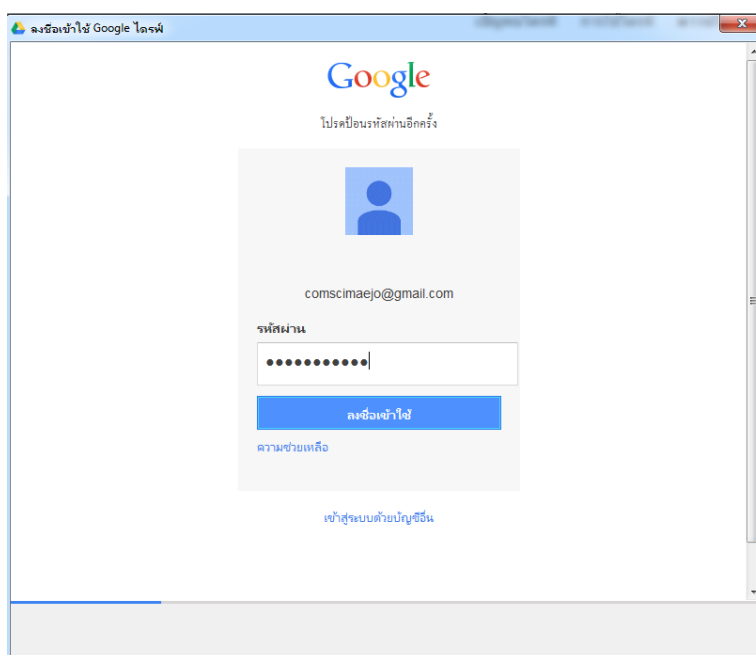
4.โปรแกรมจะถูกดาวน์โหลดลงที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทันที และดำเนินการติดตั้งโปรแกรมลงเครื่องคอมพิวเตอร์



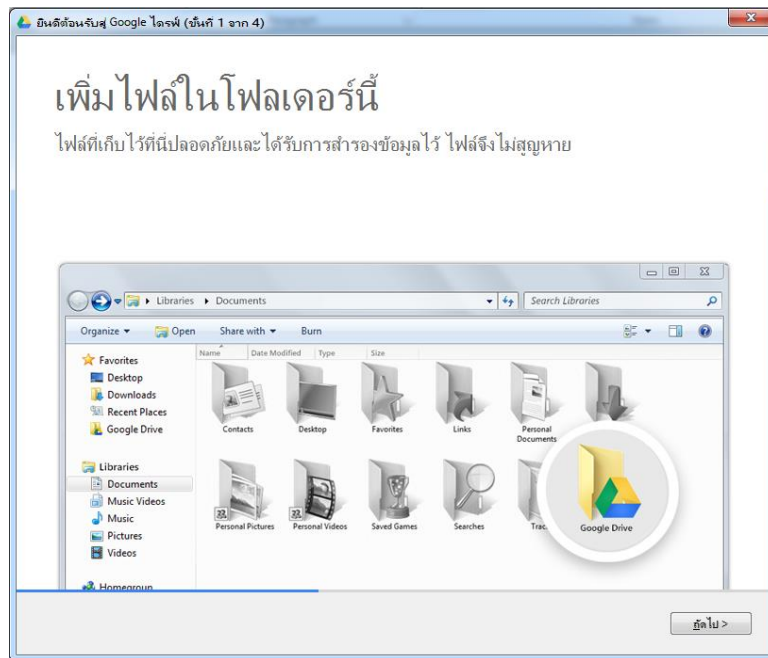
5.เมื่อดำเนินการติดตั้งเสร็จ จะมีข้อความเพื่อเริ่มต้นการใช้งาน



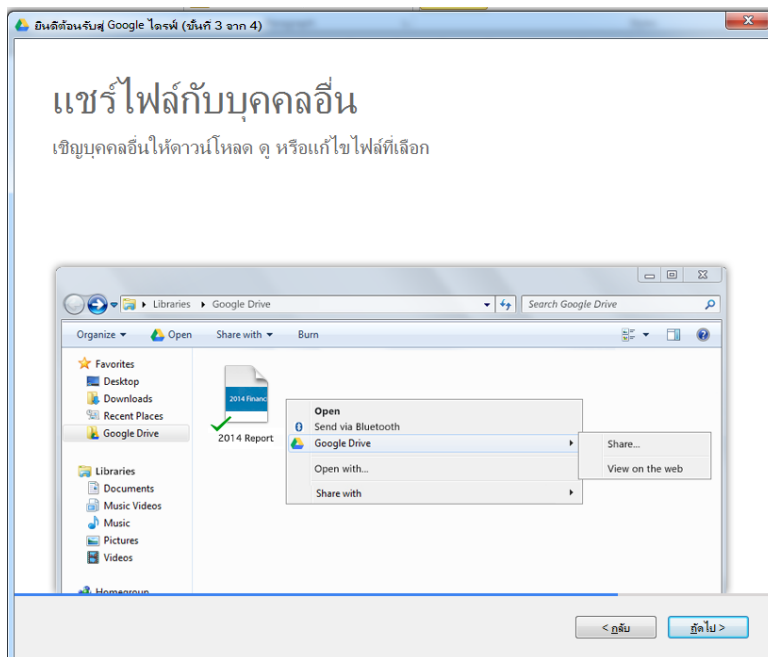
6.ให้เรากรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยเป็นe-mail ของ gmail หากเรายังไม่ได้สมัคร ให้ดำเนินการสมัครใช้งานระบบของ gmail ก่อน จึงใช้งานได้

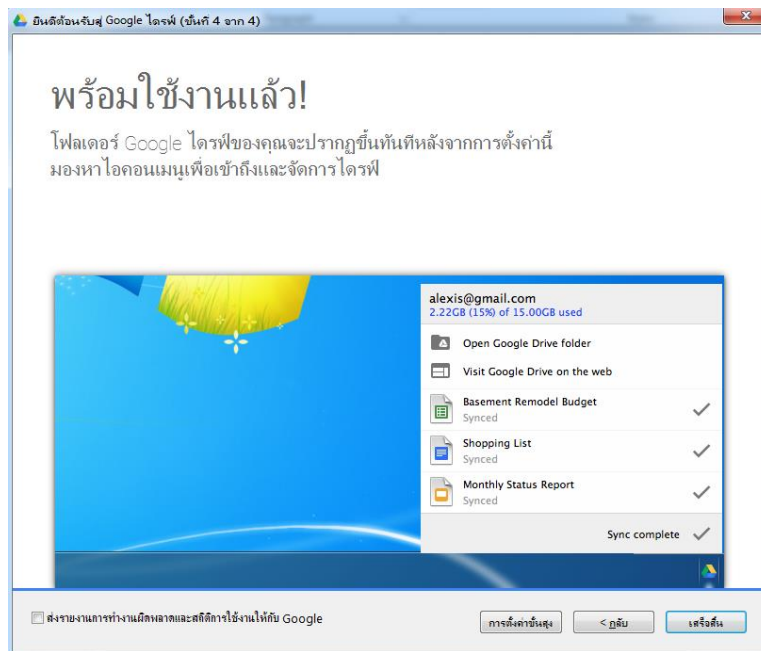


7.จะมีข้อความอธิบายให้เราเข้าใจขั้นตอนการใช้งานของระบบ

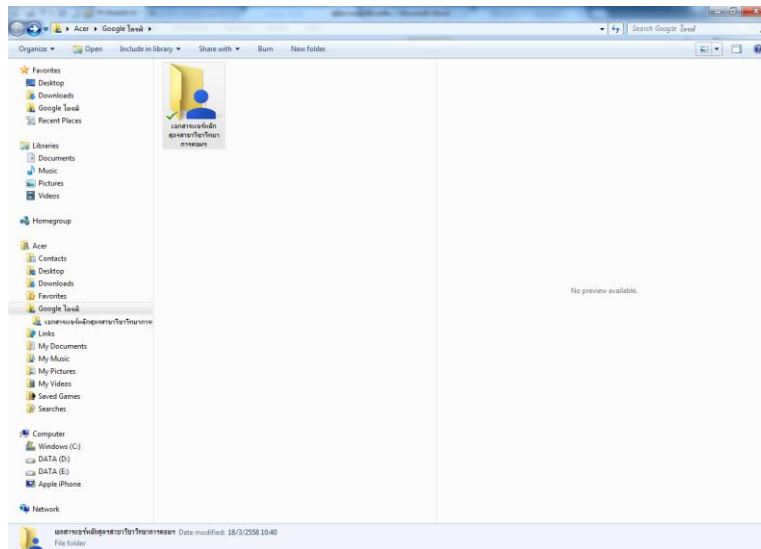


8.สามารถให้ผู้อื่นแก้ไขไฟล์ได้





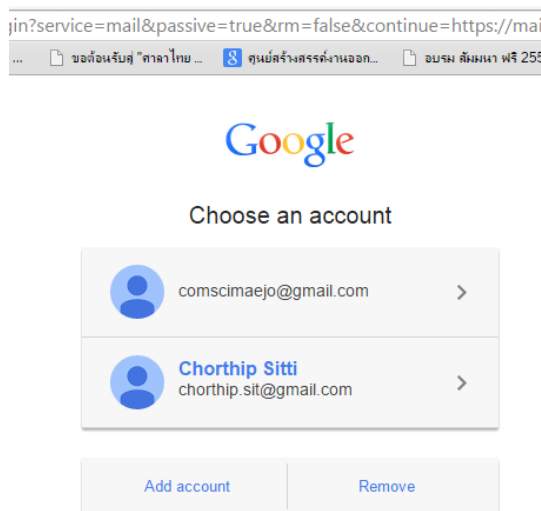
9. เอกสารแชร์จะถูกติดตั้งใช้งานบนเครื่องของเราทันที



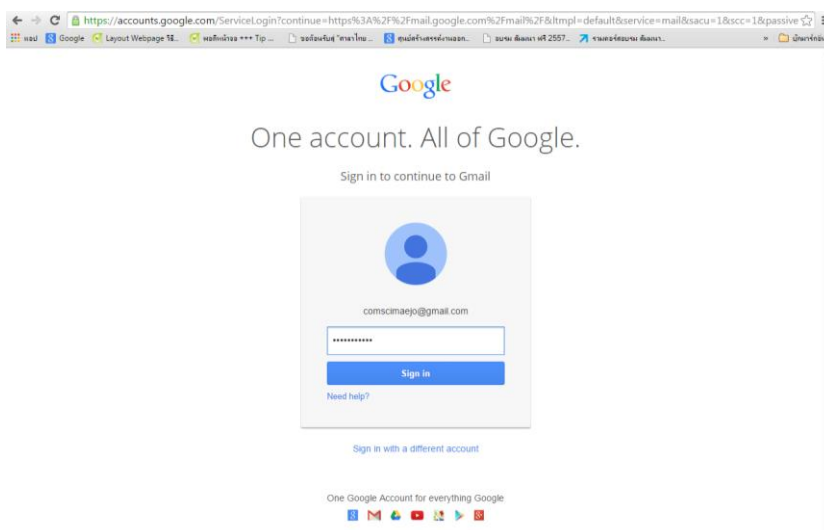
การใช้งานระบบ Google Drive เอกสารแชร์บนระบบ Cloud

กรณีนี้ คือเราไม่ต้องการติดตั้งโปรแกรมบนระบบเนื่องจากมีเนื้อที่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอ หรือไม่ต้องเสียเวลาในการติดตั้งเหมือนรูปแบบการใช้งานบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

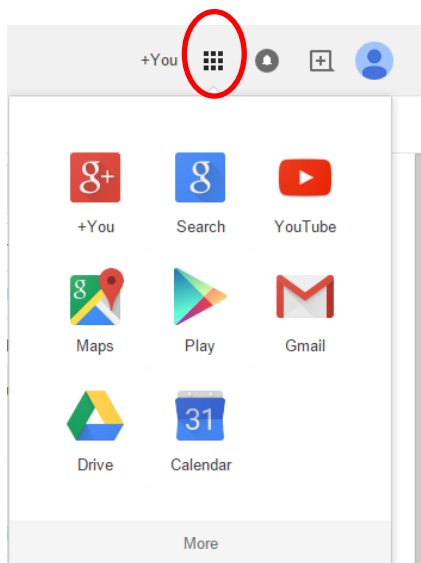
1.เข้าเว็บไซต์ของ gmail คือ www.gmail.com



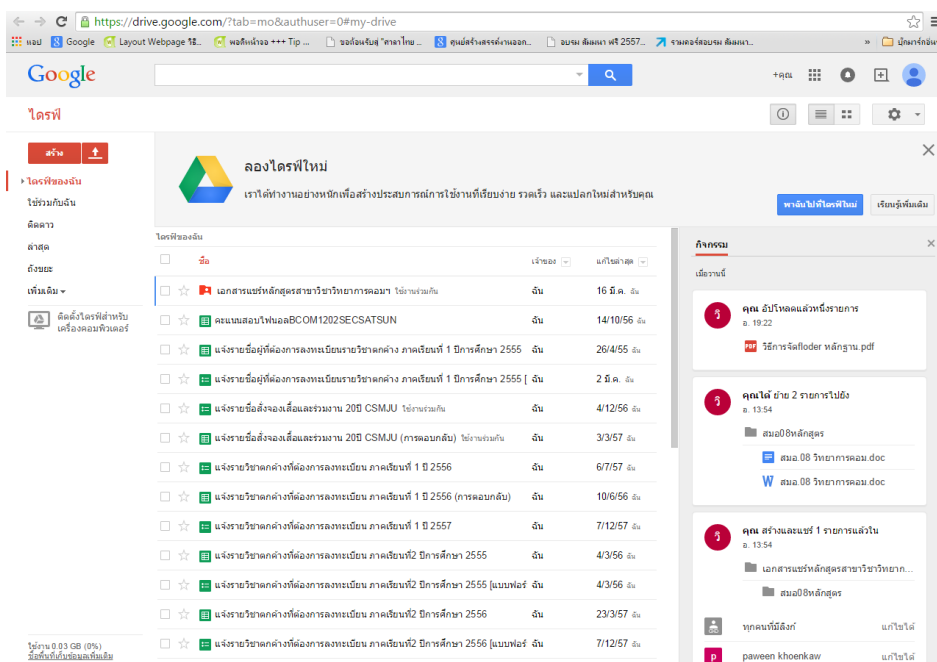
2.เข้าสู่ระบบโดยการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของ gmail



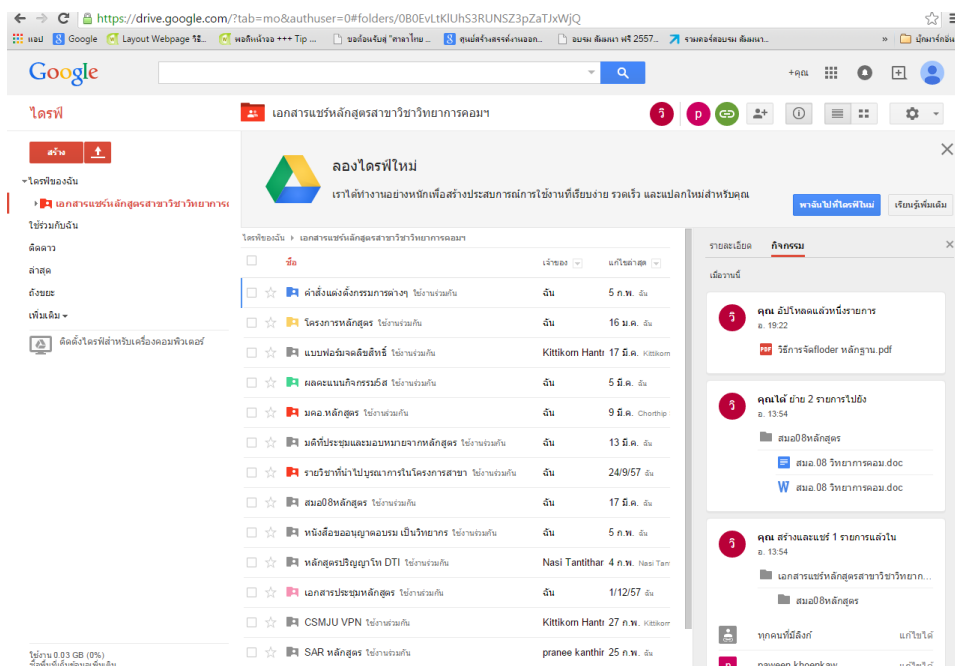
3.เข้าสู่การใช้งาน Drive ของเอกสารแชร์ โดยเลือกที่รูปสัญลักษณ์ จากนั้นเลือก Drive



4.จะเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน

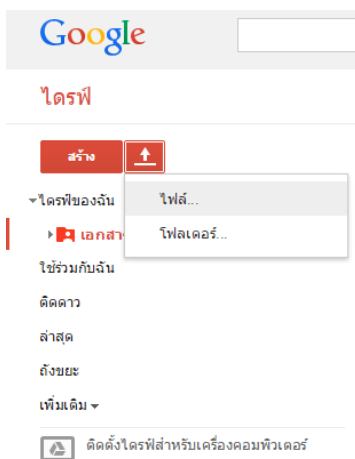


5.คลิกเข้าไปที่ Drive ของเอกสารแชร์หลักสูตรฯ

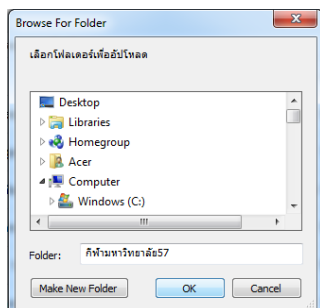


การ Upload กล่อง Floder หรือ File จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังกล่องเอกสารแชร์

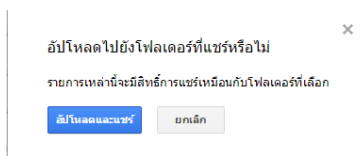
1.หากต้องการเพิ่มกล่อง Floder หรือเพิ่ม File ของเราเองลงไปในกลุ่มเอกสารแชร์ของหลักสูตรให้
เลือกที่คำสั่ง Upload คือสัญลักษณ์ลูกศรขึ้น ด้านซ้ายของหน้าจอ จากนั้นเลือกคำสั่งที่ต้องการ



2.เลือกกล่อง Folder หรือ File ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเราไปวางในกล่องเอกสารแชร์

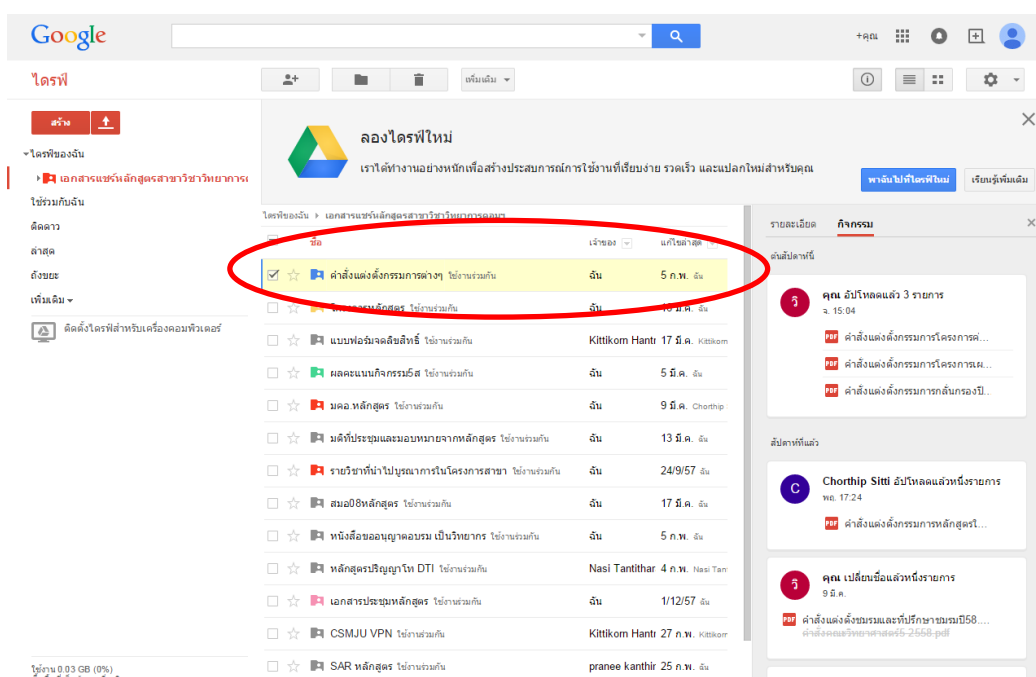


3.เลือกคำสั่ง อัปโหลดและแชร์

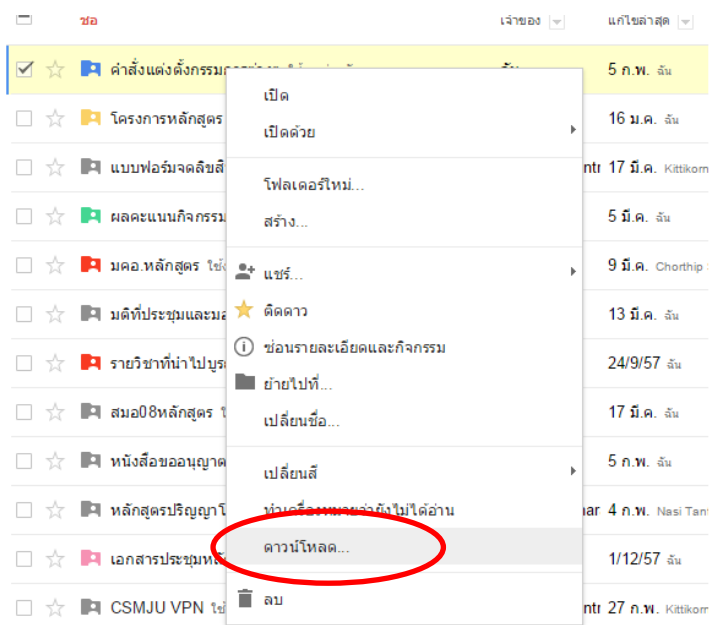


การ Download กล่อง Folder หรือ File จากกล่องเอกสารแชร์ไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์

1.ให้คลิกไปที่ลูกศรด้านหน้ากล่อง Folder เรื่องที่เราต้องการ หรือหากต้องการไฟล์ให้คลิกเข้าไปในกล่อง Folder เลือกไฟล์ที่เราต้องการ



2.คลิกเมาส์ขวาที่ไฟล์หรือ Folder ที่เราต้องการ เลือกคำสั่ง ดาวนโหลด



3.จากนั้นระบบจะถามว่าต้องการดาวน์โหลดเป็นชนิดไฟล์รูปแบบใด ให้เราเลือกรูปแบบที่ต้องการและเลือกคำสั่ง ดาวนโหลด ไฟล์จะถูกซิปและนำมาวางไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา หากต้องการใช้งานให้ทำการแตกซิปก่อน

