

## Google Drive

### กรอบแนวคิด

Google Drive เป็นการให้บริการพื้นที่สำหรับการสร้างและจัดการเอกสารของ Google ที่ทำให้สามารถใช้ไฟล์ แบ่งปันไฟล์และแก้ไขไฟล์ร่วมกันได้จากทุกที่ ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตด้วยอุปกรณ์ที่หลากหลาย ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของครู เช่น การจัดทำ e-Portfolio ของนักเรียน การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลผลการเรียน การแบ่งปันไฟล์และเผยแพร่เอกสารประกอบการสอนหรือแผนการสอน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม รู้ และเข้าใจลักษณะการทำงานของ Google Drive
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสมัครและใช้งาน Google Drive ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถจัดการไฟล์ใน Google Drive ได้

### เนื้อหา

1. การติดตั้ง Google Drive
2. การจัดการไฟล์ใน Google Drive
  - 2.1 การเพิ่มไฟล์
  - 2.2 การอัปโหลดไฟล์
  - 2.3 การสร้างไฟล์
  - 2.4 การลบไฟล์
  - 2.5 การแบ่งปันไฟล์

### สื่ออุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือ Notebook
3. เว็บไซต์ Google Drive เพื่อเข้าใช้งานที่ <http://drive.google.com>
4. โปรแกรม Chrome Browser
5. LCD Projector
6. ใบงาน
7. ใบความรู้

เวลา 1.30 ชั่วโมง

## แผนการจัดกิจกรรม

กิจกรรมที่ 1 การติดตั้ง Google Drive	เวลา 30 นาที
กิจกรรมที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive	เวลา 60 นาที

## การวัดผลประเมินผล

1. เครื่องมือการวัดผลประเมินผล
  - 1.1 ใบงาน
  - 1.2 แบบประเมินใบงาน
2. วิธีการวัดผลประเมินผล
  - 2.1 ตรวจใบงาน
  - 2.2 ตรวจแบบประเมินใบงาน

### กิจกรรมที่ 1 การติดตั้ง Google Drive

เวลา 30 นาที

#### จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถติดตั้งและใช้งาน Google Drive ได้

#### เนื้อหา

การติดตั้ง Google Drive

#### สื่อ/อุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือ Notebook
3. เว็บไซต์ Google Drive เพื่อเข้าใช้งานที่ <http://drive.google.com>
4. โปรแกรม Chrome Browser
5. LCD Projector
6. ใบความรู้ที่ 1 การติดตั้ง Google Drive
7. ใบงานที่ 1 การติดตั้ง Google Drive

## การวัดผลประเมินผล

1. เครื่องมือการวัดผลประเมินผล
  - 1.1 ใบงานที่ 1 การติดตั้ง Google Drive
  - 1.2 แบบประเมินใบงานที่ 1 การติดตั้ง Google Drive
2. วิธีการวัดผลประเมินผล
  - 2.1 ตรวจใบงานที่ 1 การติดตั้ง Google Drive
  - 2.2 ตรวจแบบประเมินใบงานที่ 1 การติดตั้ง Google Drive
  - 2.3 ตรวจผลการปฏิบัติการติดตั้ง Google Drive
3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล ใบงานที่ 1 การติดตั้ง Google Drive

ประเด็น การประเมิน	ระดับคะแนน		
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
การติดตั้ง Google Drive	สามารถติดตั้งและอธิบาย ขั้นตอนการติดตั้ง Google Drive ได้ถูกต้องตามลำดับ ขั้นตอน	สามารถติดตั้งหรืออธิบาย ขั้นตอนการติดตั้ง Google Drive ได้ถูกต้อง	ไม่สามารถติดตั้งและ อธิบายขั้นตอนการติดตั้ง Google Drive ไม่ได้

## ใบความรู้ที่ 1 การติดตั้ง Google Drive

1. การติดตั้ง Google Drive เริ่มจากการเข้าเว็บไซต์ของ Google Drive ที่ <http://drive.google.com> โดย Login ด้วย email และ รหัสผ่านที่ได้สมัครไว้กับ Gmail

The image shows a screenshot of the Google login page. On the left, there is a login form for 'DLThailand Obec' with a text input field for 'รหัสผ่าน' (password) and a blue 'ลงชื่อเข้าใช้' (Sign in) button. Below the button is a link for 'ความช่วยเหลือ' (Help). On the right, the Google Apps menu is open, showing icons for Search, +DLThailand, Sites, Mail, Calendar, Drive, Sheets, and Slides. A 'More' button is at the bottom of the menu. Three orange callout boxes provide instructions: '1. คลิก ที่ Icon Apps' (Click on the Apps icon) points to the top right menu icon; '2. คลิกที่ Drive' (Click on Drive) points to the Drive icon in the Apps menu; and 'Login ด้วย email และ รหัสผ่านที่ได้สมัครไว้กับ Gmail' (Login with email and password you registered with Gmail) points to the login form.

1. คลิก ที่ Icon Apps

2. คลิกที่ Drive

Login ด้วย email และ รหัสผ่านที่ได้สมัครไว้กับ Gmail

## 2. การดาวน์โหลดไดรฟ์เพื่อติดตั้งสำหรับ PC

1. คลิก setting

2. คลิก Download Drive

# Get Drive Everywhere

Install Drive on your smartphone, tablet and computer for free cloud storage that lets you keep your files safe and easy to reach from anywhere.

3. เลือก Download Mac and PC

Download Drive

- Mac and PC
- Android devices
- iPhone and iPad

### Download Google Drive for Windows

**Google Drive Terms of Service**

By using Google Drive, you agree to the [Google Terms of Service](#). If you are a Google Apps user, your use is subject to either the appropriate [Google Apps Terms of Service](#), or the negotiated Google Apps terms, if applicable.

Cancel Accept and Install

4. คลิก accept and Install

5. เลือกที่จัดเก็บแล้ว Save

6. ดับเบิลคลิกไฟล์ที่ดาวน์โหลดเพื่อติดตั้ง

Save As

File name: googledrivesync

Save as type: Application

Save Cancel

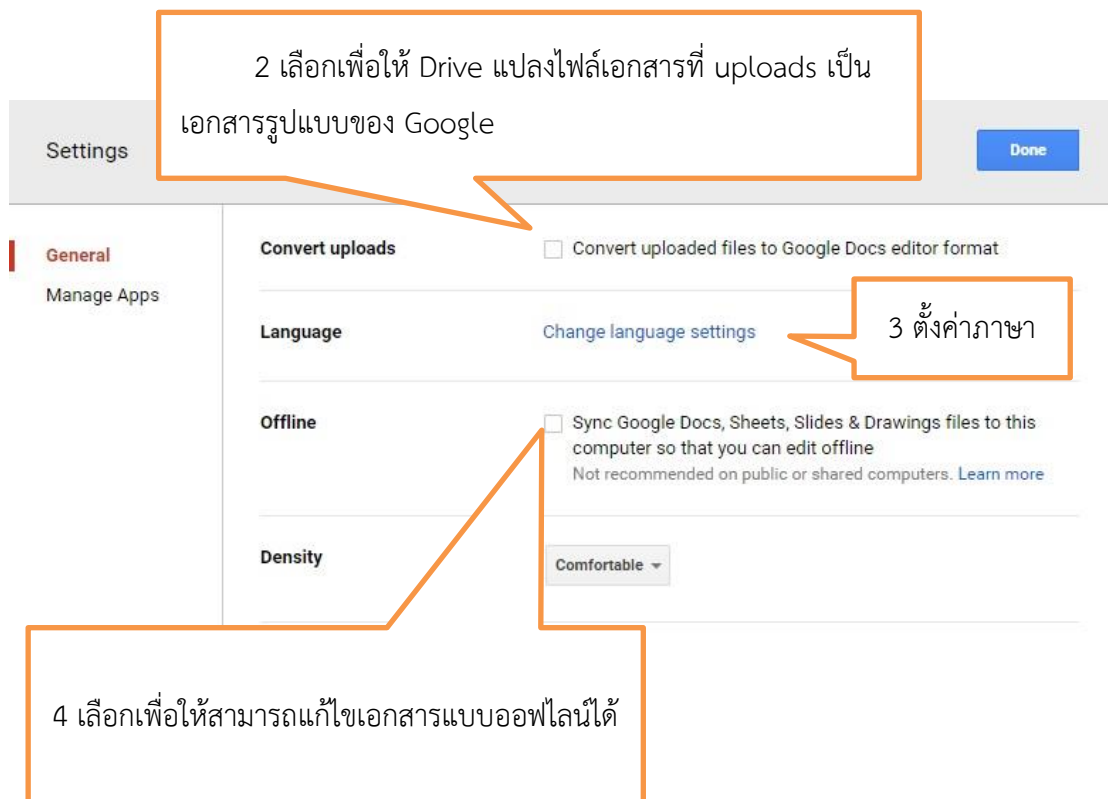
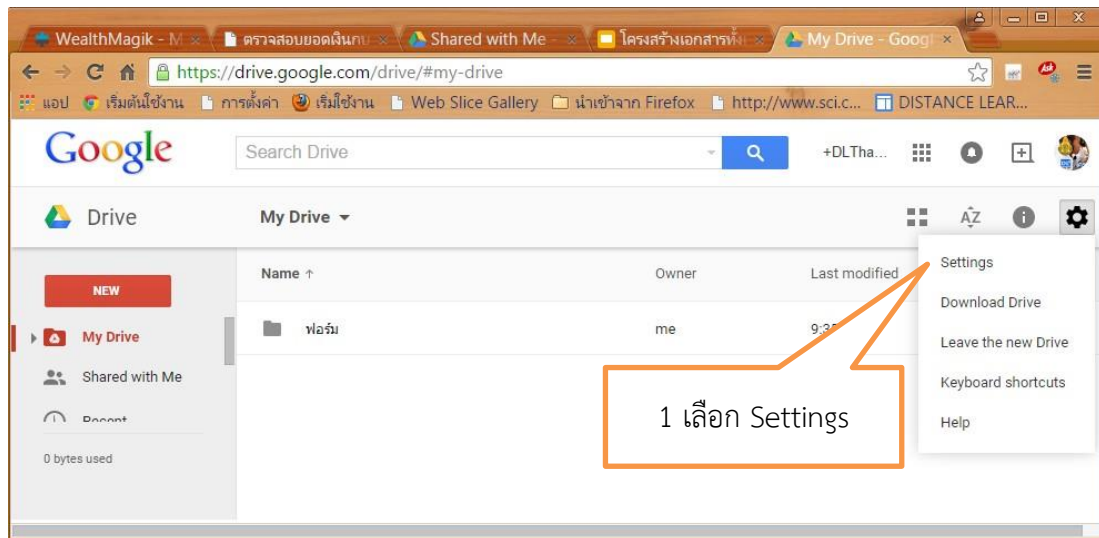
ปาล์มน้ำมัน drive

02159148 googledriv...

ประชุม google

3. เริ่มใช้งาน Google Drive ด้วยการลงชื่อเข้าใช้งานโดยการกรอก อีเมล และรหัสผ่าน ที่ได้สมัครไว้กับทาง Gmail ด้วยขั้นตอนตามข้อ 1

4. ตั้งค่าการใช้งาน (ไม่บังคับ จะเลือกหรือไม่ก็ได้) ด้วยการเข้าสู่หน้าจอ My Drive เพื่อตั้งค่า ในการตั้งค่าข้อมูลทั่วไปและการจัด การ Apps ตามขั้นตอนดังนี้





เกณฑ์การวัดและประเมินผล

แบบประเมินใบงานที่ 1  
การใช้งาน Google Drive

ชื่อ.....สพป/สพม.....เขต.....

ที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน		
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1	การติดตั้ง Google Drive			
รวมคะแนนทั้งหมด				

**คำชี้แจง** แบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินการปฏิบัติงานและผลงานของผู้เข้ารับการอบรม เป็นรายบุคคล โดยตรวจผลงานจากใบงาน

**เกณฑ์การตัดสิน**

คะแนน 3 หมายถึง ดี

คะแนน 2 หมายถึง พอใช้

คะแนน 1 หมายถึง ปรับปรุง



## กิจกรรมที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive

เวลา 1 ชั่วโมง

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการสร้างไฟล์ใน Google Drive
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถลบไฟล์ใน Google Drive ได้
5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive ได้

### เนื้อหา

1. การเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive
2. การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive
3. การสร้างไฟล์ใน Google Drive
4. การลบไฟล์ใน Google Drive
5. การแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive

### สื่อ/อุปกรณ์

1. อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) หรือ Notebook
3. เว็บไซต์ Google Drive เพื่อเข้าใช้งานที่ <http://drive.google.com>
4. โปรแกรม Chrome Browser
5. LCD Projector
6. ใบงานที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive
7. ใบความรู้ที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive

### การวัดผลประเมินผล

1. เครื่องมือการวัดผลประเมินผล
  - 1.1 ใบงานที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive
  - 1.2 แบบประเมินใบงานที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive
2. วิธีการวัดผลประเมินผล
  - 2.1 ตรวจสอบใบงานที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive
  - 2.2 ตรวจสอบแบบประเมินใบงานที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive

2.3 สังเกตการปฏิบัติการเพิ่มไฟล์ การอัปโหลดไฟล์ การสร้างไฟล์ การลบไฟล์และการแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive

3. เกณฑ์การวัดผลประเมินผล ใบงานที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive

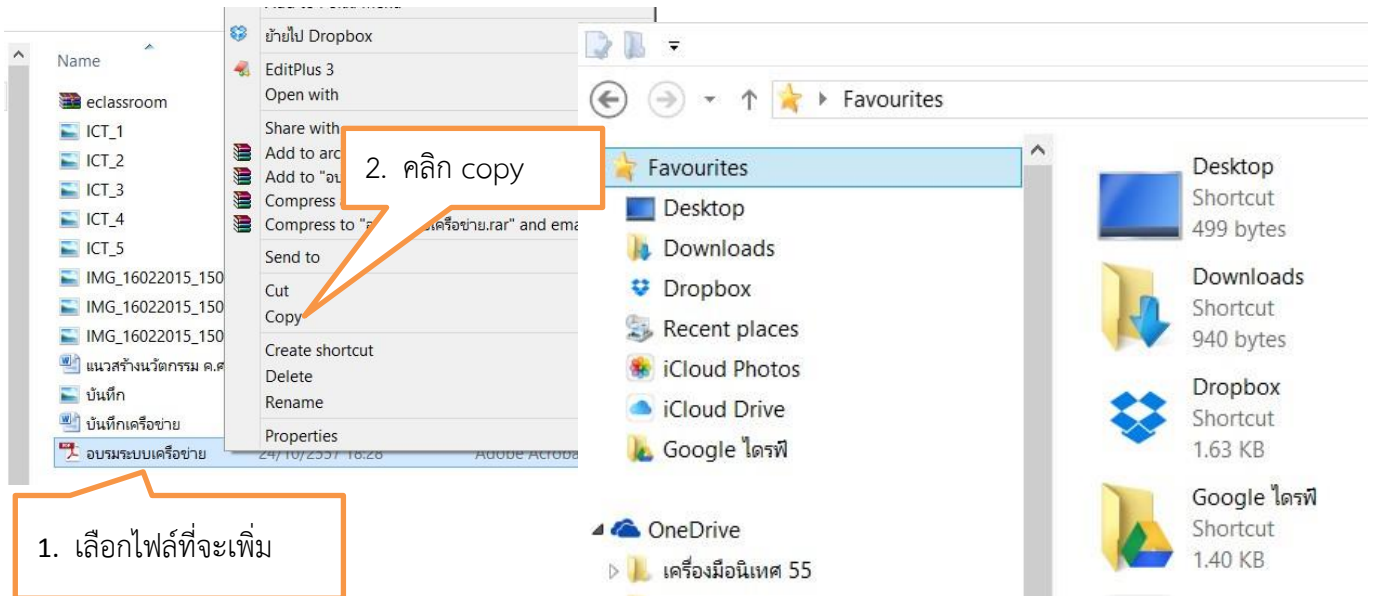
ประเด็น การประเมิน	ระดับคะแนน		
	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1 การเพิ่ม ไฟล์เข้า Google Drive	สามารถเพิ่มไฟล์ <u>และ</u> อธิบาย ขั้นตอนการเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive ได้ถูกต้อง ตามลำดับขั้นตอน	สามารถเพิ่มไฟล์ <u>หรือ</u> อธิบายขั้นตอนการเพิ่ม ไฟล์เข้า Google Drive ได้	<u>ไม่</u> สามารถเพิ่มไฟล์ <u>หรือ</u> ไม่สามารถอธิบาย ขั้นตอนการเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive ได้
2 การ อัปโหลดไฟล์ เข้า Google Drive	สามารถอัปโหลดไฟล์ <u>และ</u> อธิบายขั้นตอนการอัปโหลด ไฟล์เข้า Google Drive ได้ ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน	สามารถอัปโหลดไฟล์ <u>หรือ</u> อธิบายขั้นตอนการ อัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive ได้	<u>ไม่</u> สามารถอัปโหลดไฟล์ <u>หรือ</u> ไม่สามารถอธิบาย ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์ เข้า Google Drive ได้
3 การสร้าง ไฟล์ใน Google Drive	สามารถสร้างไฟล์เตอร์ใน Drive <u>และ</u> อธิบายการใช้ งาน Apps ต่างๆ ใน Google Drive ได้ถูกต้อง	สามารถสร้างไฟล์เตอร์ใน Drive <u>หรือ</u> อธิบายการใช้ งาน Apps ต่างๆ ใน Google Drive ได้	<u>ไม่</u> สามารถสร้าง ไฟล์เตอร์ใน Drive <u>หรือ</u> ไม่สามารถอธิบายการ ใช้งาน Apps ต่างๆ ใน Google Drive ได้
4 การลบไฟล์ ใน Google Drive	สามารถลบไฟล์ <u>และ</u> อธิบาย ขั้นตอนการลบไฟล์ใน Google Drive ได้ถูกต้อง ตามลำดับขั้นตอน	สามารถลบไฟล์ <u>หรือ</u> อธิบายขั้นตอนการลบไฟล์ ใน Google Drive ได้	<u>ไม่</u> สามารถลบไฟล์ <u>หรือ</u> ไม่สามารถอธิบาย ขั้นตอนการลบไฟล์ใน Google Drive ได้
5 การ แบ่งปันไฟล์ ใน Google Drive	สามารถแบ่งปันไฟล์ <u>และ</u> อธิบายขั้นตอนการแบ่งปัน ไฟล์ใน Google Drive ได้ ถูกต้องตามลำดับขั้นตอน	สามารถแบ่งปันไฟล์ <u>หรือ</u> อธิบายขั้นตอนการแบ่งปัน ไฟล์ใน Google Drive ได้	<u>ไม่</u> สามารถแบ่งปันไฟล์ <u>หรือ</u> ไม่สามารถอธิบาย ขั้นตอนการแบ่งปันไฟล์ ใน Google Drive ได้

## ใบความรู้ที่ 2

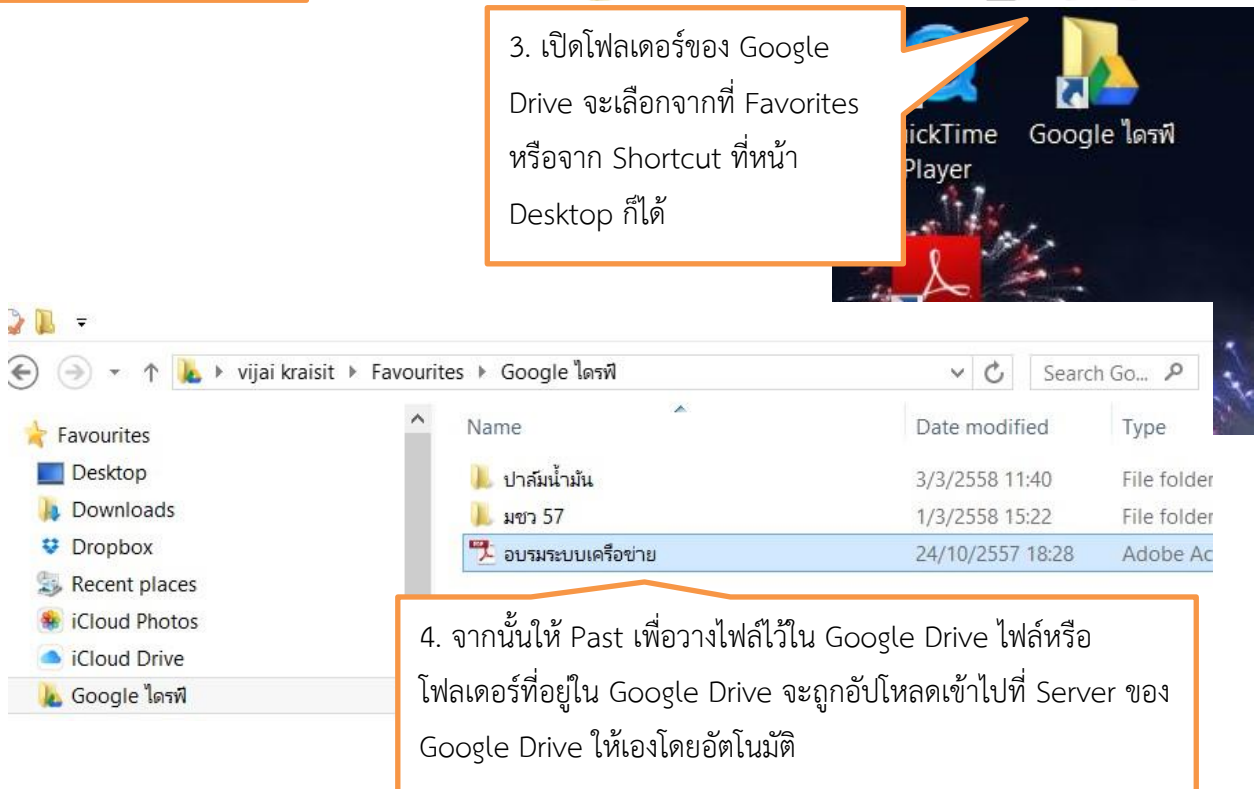
### การจัดการไฟล์ใน Google Drive

#### 1. การเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive

1.1 การเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive ด้วยการ copy ไฟล์ หรือโฟลเดอร์ไปวางไว้ใน Folder ของ Google Drive ไฟล์หรือโฟลเดอร์ทั้งหมดก็จะถูก Sync เข้ากับ Google Drive เองโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีวิธีการ ดังนี้

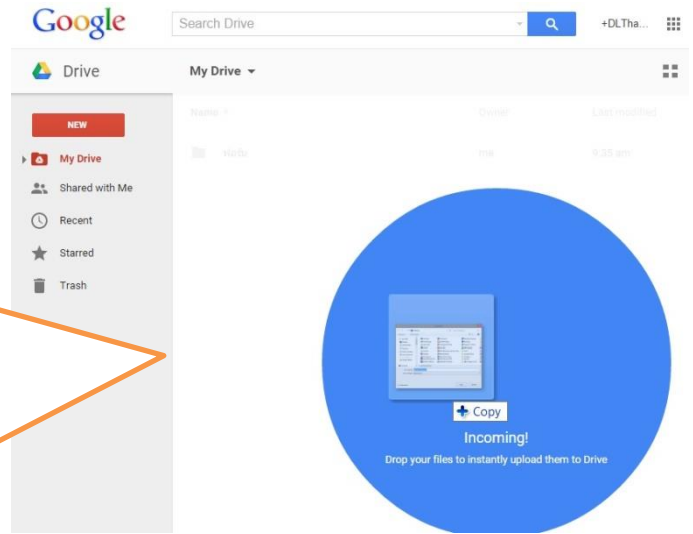


3. เปิดโฟลเดอร์ของ Google Drive จะเลือกจากที่ Favorites หรือจาก Shortcut ที่หน้า Desktop ก็ได้



1.2 การ Sync ข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำการติดตั้ง Google Drive ไว้แล้ว

การ Sync ข้อมูลกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ทำการติดตั้ง Google Drive ไว้แล้ววิธีการ คือ ลากไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้ไปอยู่เหนือ My Drive ให้เกิดแถบสีน้ำเงินขึ้น แล้วปล่อยมือ จะเป็นการย้ายไฟล์หรือ โฟลเดอร์ที่ถูกแบ่งปันให้ทำงานร่วมกับ Google Drive และ Sync ข้อมูลกับเครื่องที่ติดตั้ง Google Drive ไว้ในเครื่องแล้ว ทำให้ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์จะถูกอัปเดตจากเจ้าของตลอด หากมีการอัปเดต ไฟล์หรือ โฟลเดอร์นั้นก็จะถูกอัปเดตให้โดยอัตโนมัติ



2. การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive

ในการใช้งานจริง ๆ นั้น จะมีบ้างที่บางครั้ง เราอาจจะไปใช้เครื่องอื่นที่ไม่ได้ติดตั้ง Google Drive หรือ Google Drive ไม่ใช่ Account ของเรา หากจะต้องติดตั้ง Google Drive ในเครื่องคนอื่น คงไม่สะดวกแน่ ทาง Google Drive จึงทำฟังก์ชันสำหรับให้อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ โดยผ่านหน้าเว็บได้เลย วิธีการก็คือ เข้าสู่หน้าจอ My Drive แล้วปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ให้คลิกที่ NEW

2. เลือกการอัปโหลดเป็น File หรือ Folder

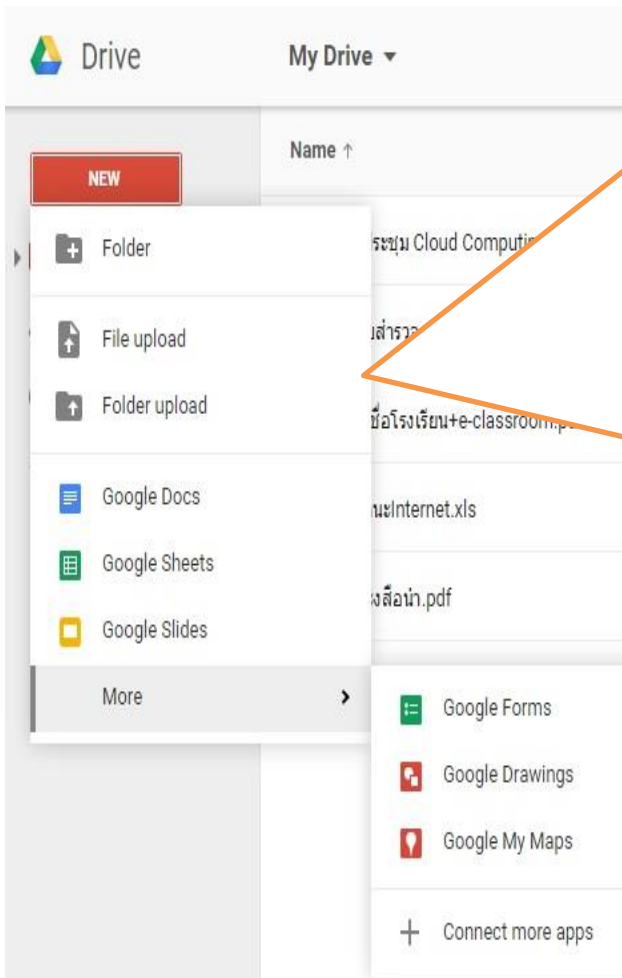
3. เลือก File หรือ Folder ในตัวอย่างเลือกไฟล์ สถานะ Internet

4. คลิกที่ปุ่ม Open

เพียงเท่านี้ก็สามารถอัปโหลดไฟล์ หรือ โฟลเดอร์เข้า Server ของ Google Drive ได้แล้ว ไฟล์หรือ โฟลเดอร์ที่อัปโหลดขึ้นไป ก็จะไป Sync กับเครื่องที่ติดตั้ง Google Drive ให้เองอัตโนมัติ

### 3. การสร้างไฟล์ใน Google Drive

Google Drive มีความสามารถในการจัดการโฟลเดอร์ จัดการไฟล์ สร้างแบบสอบถาม งานเอกสารงานนำเสนอ สเปรดชีต ภาพประกอบ และอื่นๆ อีกมาก เริ่มต้นด้วยการ คลิกที่ปุ่ม NEW จะมีให้เลือกว่าจะสร้างอะไร ดังนี้



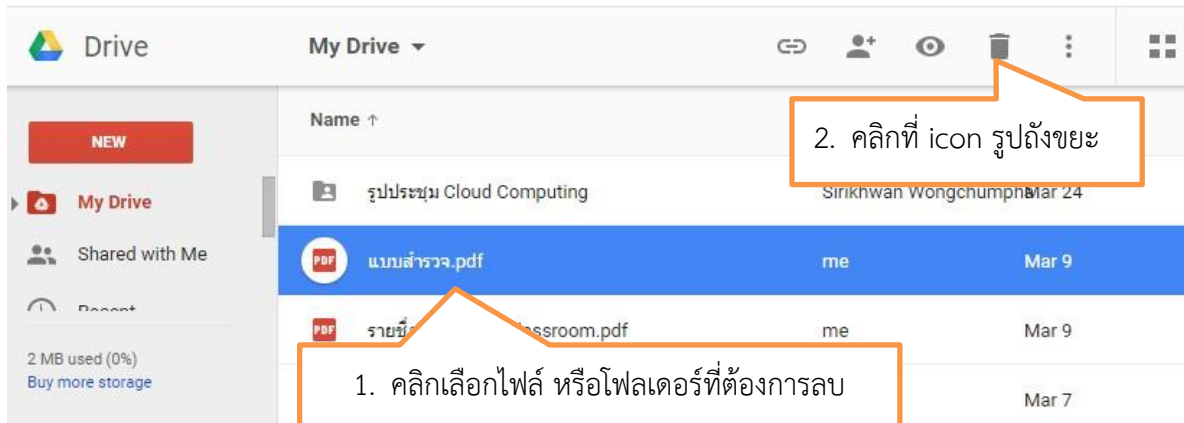
Folder จะเป็นการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์  
File upload สำหรับอัปโหลด File ต่างเข้าสู่ Drive  
Folder uploads สำหรับอัปโหลด Folder เข้าสู่ Drive  
Google Docs เป็น Apps สร้างเอกสารคล้ายกับ Microsoft Word  
Google Sheets เป็น Apps สร้างตารางคำนวณคล้ายกับ Microsoft Excel  
Google Slides เป็น Apps สร้างเอกสารนำเสนอคล้ายกับ Microsoft PowerPoint  
Google Forms เป็น Apps สร้างแบบฟอร์มแบบสอบถาม  
Google Drawing เป็น Apps วาดภาพ ลักษณะคล้าย Paint Brush  
Google My Maps เป็น Apps สร้างแผนที่แบบปรับแต่งเองบน Google Maps  
Connect more apps เป็นการเชื่อมต่อ Apps อื่นๆกับ Drive ตามที่ผู้ใช้ต้องการ

การใช้งาน Apps ต่างๆ ใน Google Drive สามารถดูวิธีใช้ได้จาก Help ของเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะอยู่ในเมนู Setting

#### 4. การลบไฟล์ใน Google Drive

การลบไฟล์ออกจาก Google Drive ก็ทำในลักษณะคล้าย ๆ การอัปเดตไฟล์ ซึ่งสามารถลบจาก Folder ที่เก็บไฟล์ หรือโฟลเดอร์ของ Google Drive ได้โดยตรง ไฟล์ที่ถูกลบไปนี้ ก็จะ Sync กับ Server ของ Google Drive และจะลบไฟล์นี้ใน Server ออกให้โดยอัตโนมัติหรืออีกวิธีหนึ่ง สามารถลบไฟล์ หรือโฟลเดอร์ได้จากหน้าเว็บได้เลย วิธีการก็คือ

เข้าสู่หน้า My Drive แล้วปฏิบัติตามนี้

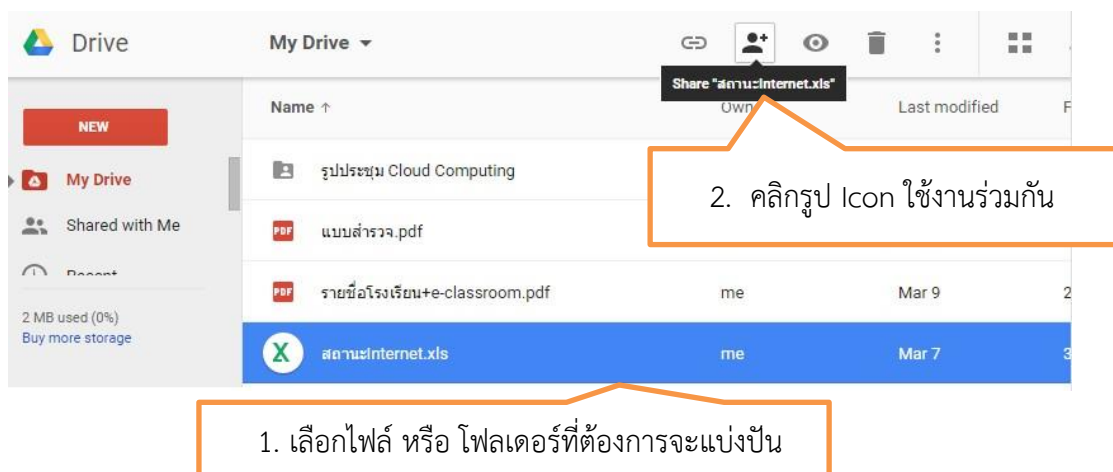



3. ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ก็จะถูกลบออกจาก Server ของ Google Drive แล้ว และไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ใน Google Drive ที่จัดเก็บในเครื่องก็จะถูกลบออกไปโดยอัตโนมัติ

#### 5. การแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive

การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ของ Google Drive สามารถประยุกต์การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ กับการส่งอีเมลที่ต้องการแนบไฟล์ขนาดใหญ่ ๆ ได้ รวมไปถึงสามารถอัปเดตไฟล์หรือโฟลเดอร์ ต่าง ๆ ที่ต้องการแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ซึ่งไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนั้นจะถูกอัปเดตตลอดเวลา

5.1 การแบ่งปันไฟล์ หรือโฟลเดอร์ โดยเข้าเว็บของ Google Drive แล้ว Login ด้วยอีเมลที่ได้สมัครไว้ซึ่ง มีขั้นตอน ดังนี้



Share with others Get shareable link 

People

Enter names or email addresses...

**Done**

**Can edit** ▼


- ✓ Can edit
- Can comment
- Can view

3. การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับบุคคลอื่นให้ระบุชื่อหรืออีเมลลงในช่อง ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมล

4. ตั้งค่าการแบ่งปันว่า จะแบ่งปันแบบไหน จะให้สามารถแก้ไขได้ (Can edit) หรือว่า สามารถแสดงความคิดเห็นได้ (Can comment) หรือดูได้อย่างเดียว (Can view)

5. คลิก Done เพื่อยืนยันการตั้งค่า

5.2 กรณีต้องการนำลิงค์ไปแชร์ต่อผ่านทาง Gmail, Google +, Facebook ,Twitter หรือเครือข่ายสังคมอื่นสามารถ ดำเนินการได้ ดังนี้

Share with others Get shareable link 

Link sharing on [Learn more](#)

Anyone with the link can view ▼ Copy link

[https://drive.google.com/file/d/0Bz2ibza\\_yfY8R1RLM1pKSTINNVk/view?usp=shareable](https://drive.google.com/file/d/0Bz2ibza_yfY8R1RLM1pKSTINNVk/view?usp=shareable)

---

People

Enter names or email addresses...

**Can edit** ▼

**Done**

Advanced

1. คลิกที่ Get shareable link เพื่อรับลิงค์

2. เลือก Advanced เพื่อตั้งค่าการแชร์

The image shows the 'Sharing settings' interface for a Google Drive file. It includes a 'Link to share' field with a URL, social media sharing options, and a 'Who has access' section. The 'Link sharing' section has three radio button options: 'On - Public on the web', 'On - Anyone with the link', and 'Off - Specific people'. The 'On - Anyone with the link' option is selected. There are also 'Access' and 'Note' sections at the bottom.

Annotations in Thai:

- 6. สามารถนำลิงค์ไปแชร์ในการแบ่งปัน (Can take the link to share in sharing)
- 3. คลิก Change เพื่อตั้งค่า (Click Change to set)
- 4. ตั้งค่าการแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ (Set file or folder sharing settings)
- 5. เลือก Save เพื่อยืนยัน (Select Save to confirm)

การตั้งค่าการแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ตั้งค่าได้ดังนี้

On-Public on the web หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนบนอินเทอร์เน็ตสามารถค้นหาไฟล์ และโฟลเดอร์ที่เราแบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารปกปิด

On-Anyone with the link หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ได้ โดยการได้รับลิงค์จากเจ้าของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงค์หรือไม่ได้รับลิงค์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงค์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้จึงเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมล พร้อมแนบลิงค์ของไฟล์ หรือ โฟลเดอร์นี้ เป็นต้น

Off-Specific people หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์เท่านั้น ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น



## ใบงานที่ 2

### การจัดการไฟล์ใน Google Drive

#### จุดประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับอบรมสามารถจัดการไฟล์ใน Google Drive ได้

เวลาในการทำใบงาน 60 นาที

คะแนนเต็ม 15 คะแนน

#### คำชี้แจงการทำกิจกรรม

ให้ผู้เข้ารับอบรม

1. ศึกษาใบความรู้ที่ 2 เรื่องการจัดการไฟล์ใน Google Drive
2. เข้าเว็บไซต์ <http://drive.google.com> เพื่อปฏิบัติการ
  - เพิ่มไฟล์เข้า Drive
  - อัปโหลดไฟล์เข้า Drive
  - อัปโหลดโฟลเดอร์เข้า Drive
  - ลบไฟล์ใน Drive
  - ลบโฟลเดอร์ใน Drive
3. สร้างโฟลเดอร์ใน Drive ตั้งชื่อเป็น My folio แล้วสร้างซับโฟลเดอร์ใน My folio จำนวน 10 โฟลเดอร์ ตั้งชื่อเป็น nam 1 – nam 10
6. แบ่งปันโฟลเดอร์ My Polio แล้วตั้งค่าเป็นสาธารณะทางเว็บ

#### แบบบันทึกที่ 2 การจัดการไฟล์ใน Google Drive

ชื่อ.....สพป/สพม.....เขต.....

ที่	ประเด็นการประเมิน	การปฏิบัติ		
		ทำได้ด้วยตนเอง	ทำได้โดยมีผู้แนะนำ	ทำไม่ได้
1	การเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive			
2	การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive			
3	การสร้างไฟล์ใน Google Drive			
4	การลบไฟล์ใน Google Drive			
5	การแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive			

เกณฑ์การวัดและประเมินผล

แบบประเมินใบงานที่ 2  
การจัดการไฟล์ใน Google Drive

ชื่อ.....สพป/สพม.....เขต.....

ที่	ประเด็นการประเมิน	ระดับคะแนน		
		ทำได้ด้วย ตนเอง (3)	ทำได้โดยมี ผู้แนะนำ (2)	ทำไม่ได้ (1)
1	การเพิ่มไฟล์เข้า Google Drive			
2	การอัปโหลดไฟล์เข้า Google Drive			
3	การสร้างไฟล์ใน Google Drive			
4	การลบไฟล์ใน Google Drive			
5	การแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive			
รวม				
รวมคะแนนทั้งหมด				

คำชี้แจง แบบประเมินฉบับนี้ใช้สำหรับประเมินการปฏิบัติงานและผลงานของผู้เข้ารับการอบรม เป็นรายบุคคล โดยตรวจผลงานจากใบงาน

เกณฑ์การตัดสิน

คะแนน 11 - 15 หมายถึง ดี

คะแนน 6 - 10 หมายถึง พอใช้

คะแนน 1 - 5 หมายถึง ปรับปรุง