

วิธีการอัปโหลดไฟล์ หรืออัปโหลดโฟลเดอร์



1: เข้าไปที่ลิงค์ <https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1hVHVX1105gizUF7RHvuEgkNp6IsosToj>

หรือท่านสามารถคัดลอกลิงค์นี้ไปวางในช่อง URL ของเว็บเบราว์เซอร์ ดังรูปลูกศรสีแดง

Google บัญชี ค้นหาบัญชี Google

หน้าแรก

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลและการปรับเปลี่ยน
ในแบบของคุณ

ความปลอดภัย

ผู้คนและการแชร์

การชำระเงินและการสมัคร
รับข้อมูล

เกี่ยวกับ

ยินดีต้อนรับคุณ **พิเชษฐ ชื่นชอบ**

จัดการข้อมูล ความเป็นส่วนตัว และความปลอดภัยเพื่อให้ Google ทำงานได้ดีขึ้นสำหรับคุณ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เต็ม

ความเป็นส่วนตัวและการปรับเปลี่ยนในแบบ
ของคุณ

ดูข้อมูลในบัญชี Google และ
เลือกกิจกรรมที่จะบันทึกเพื่อปรับ
เปลี่ยนประสบการณ์การใช้งาน
Google ในแบบของคุณ

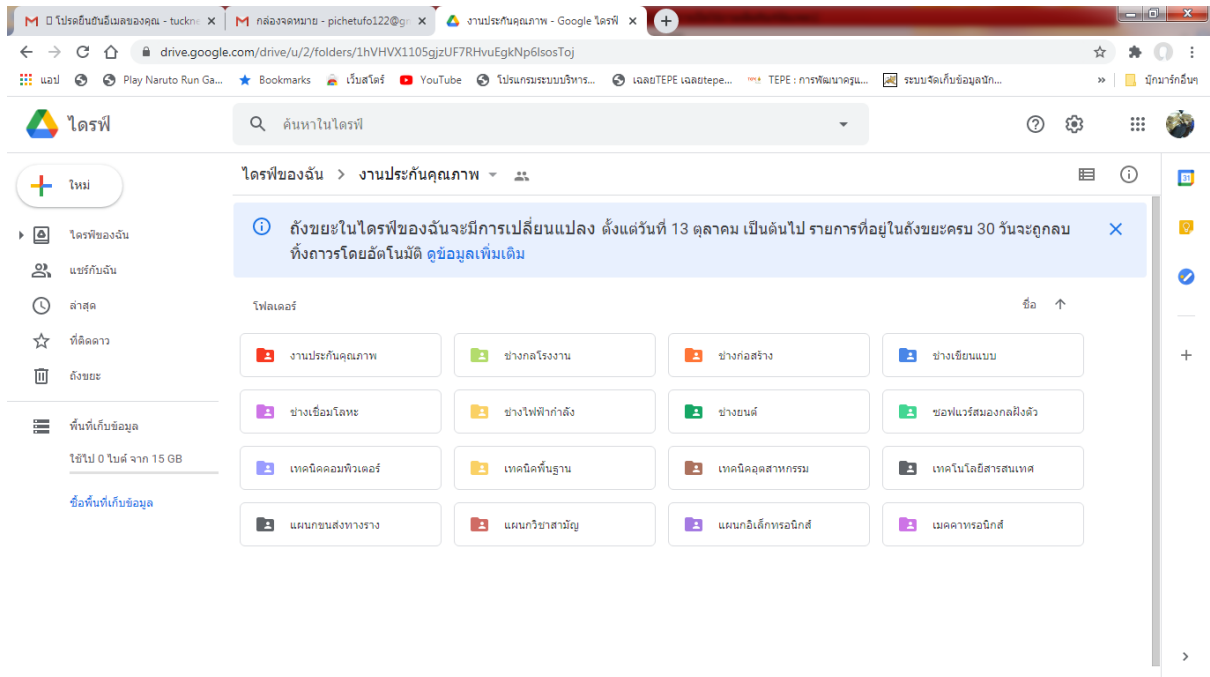
จัดการข้อมูลและการปรับเปลี่ยนในแบบของคุณ

เราปกป้องบัญชีของคุณเสมอ

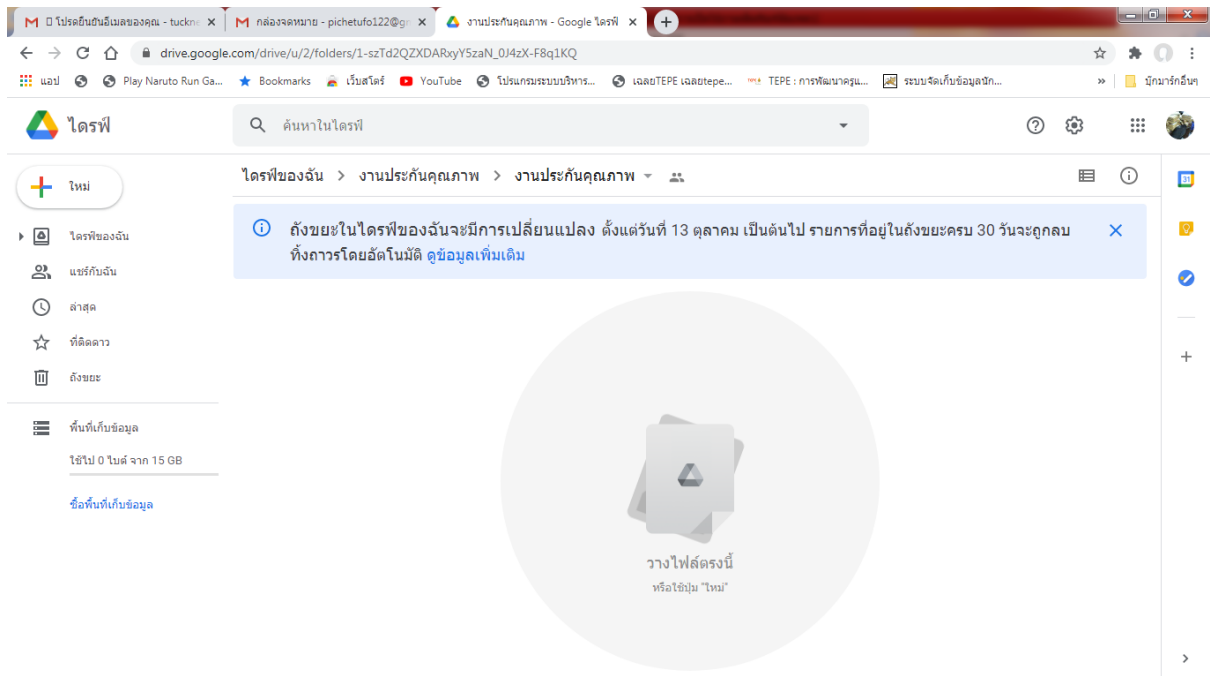
การตรวจสอบความปลอดภัยให้คำแนะนำที่ปรับเปลี่ยนในแบบของคุณเพื่อช่วยให้บัญชีปลอดภัย

เริ่มต้นใช้งาน

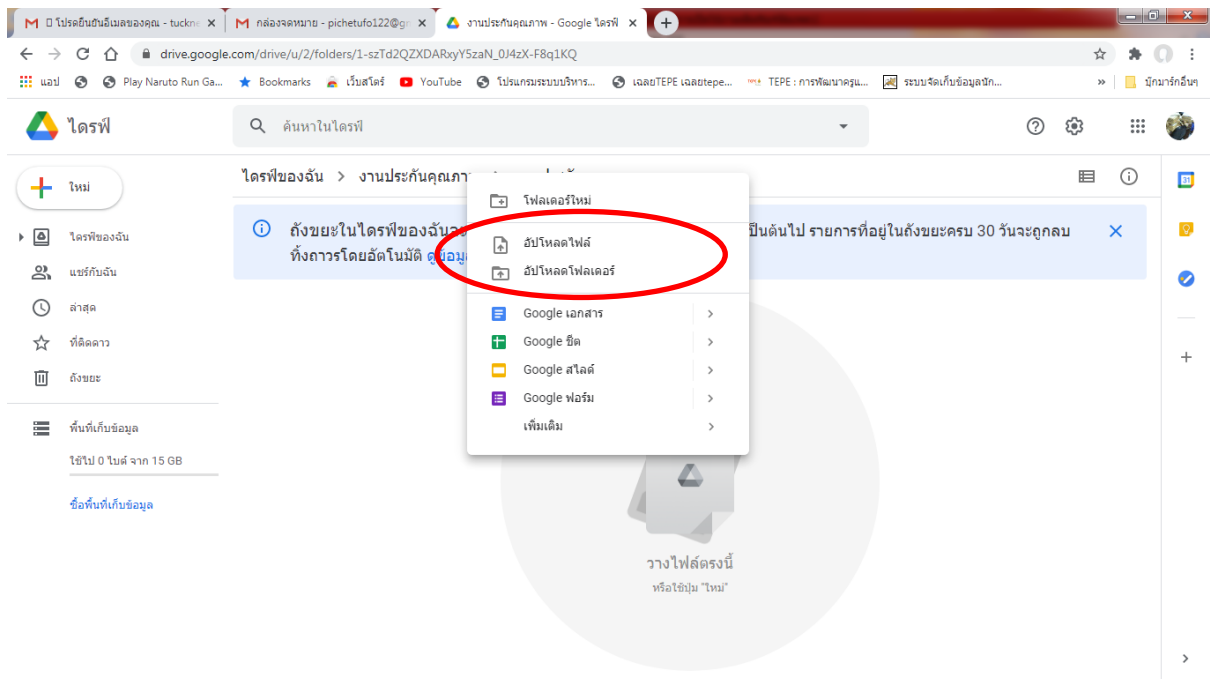
แล้วท่านจะพบกับหน้า Google Drive (รูปภาพที่1)



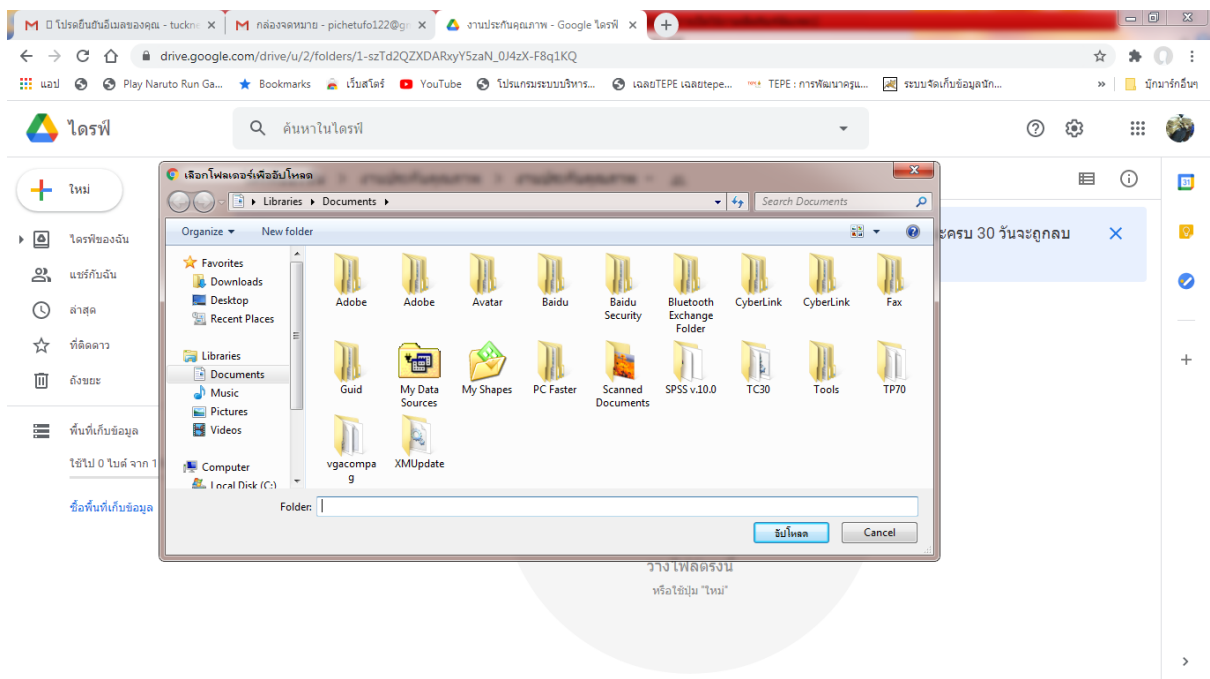
2. ให้ท่าน ดับเบิลคลิกที่ โฟลเดอร์แผนกวิชาของท่าน แล้วท่านจะพบกับหน้าต่างดังรูปที่ 2



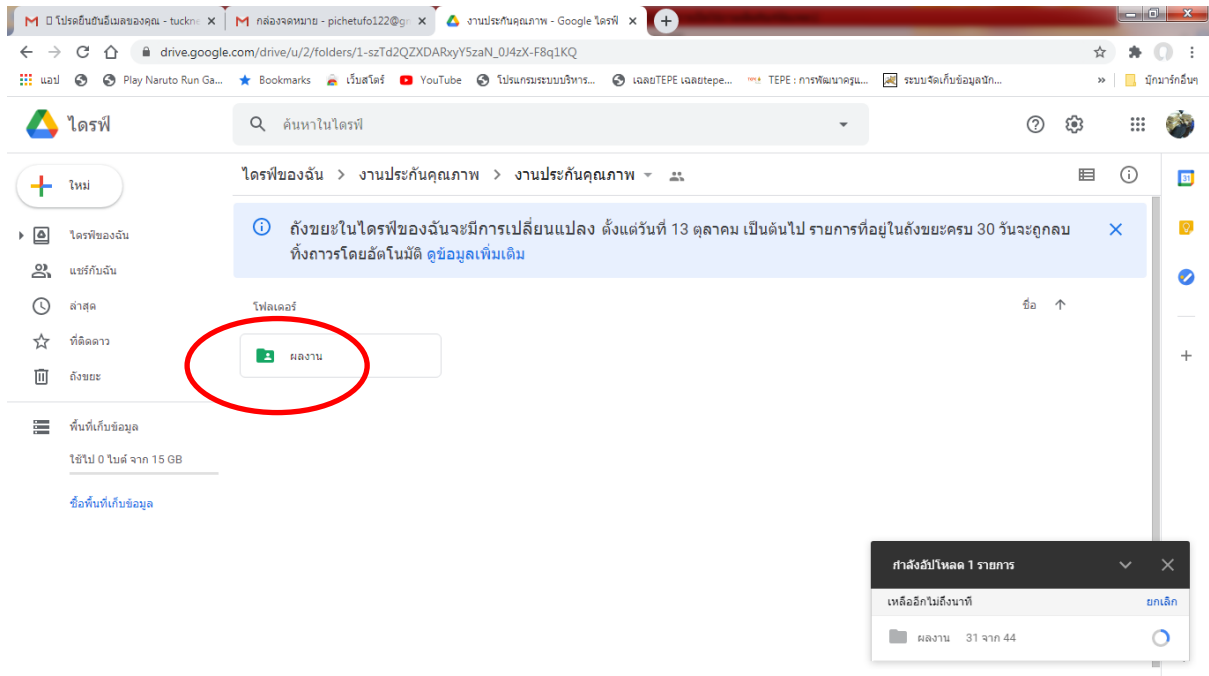
3. จากนั้นให้ท่าน คลิกขวา ในพื้นที่ว่าง แล้วจะพบกับหน้าต่าง ดังรูปที่ 3



4. ทำการอัปโหลดข้อมูลเข้ามาเก็บไว้ในโฟลเดอร์ดังกล่าว โดยคลิกข้อความในรูปวงกลม ท่านจะพบกับหน้าต่าง ดังรูปที่ 4



5.ท่านสามารถเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ท่านต้องการอัปโหลด แล้วคลิก อัปโหลด เมื่อท่านอัปโหลดแล้วก็จะได้ ไฟล์งานหรือโฟลเดอร์ ดังรูปที่ 5



6. เมื่อท่านอัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์เสร็จแล้วท่านก็จะได้ข้อมูล ดังรูปที่ 5 นี้ แสดงว่าท่านได้อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ: ท่านสามารถแชร์ข้อมูลกับแผนกอื่นๆ หรือ สามารถ คัดลอกไฟล์เอกสารจากในไดรฟ์นี้ได้ และสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรืออัปเดตข้อมูลของท่านได้

(งานประกันคุณภาพขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี)