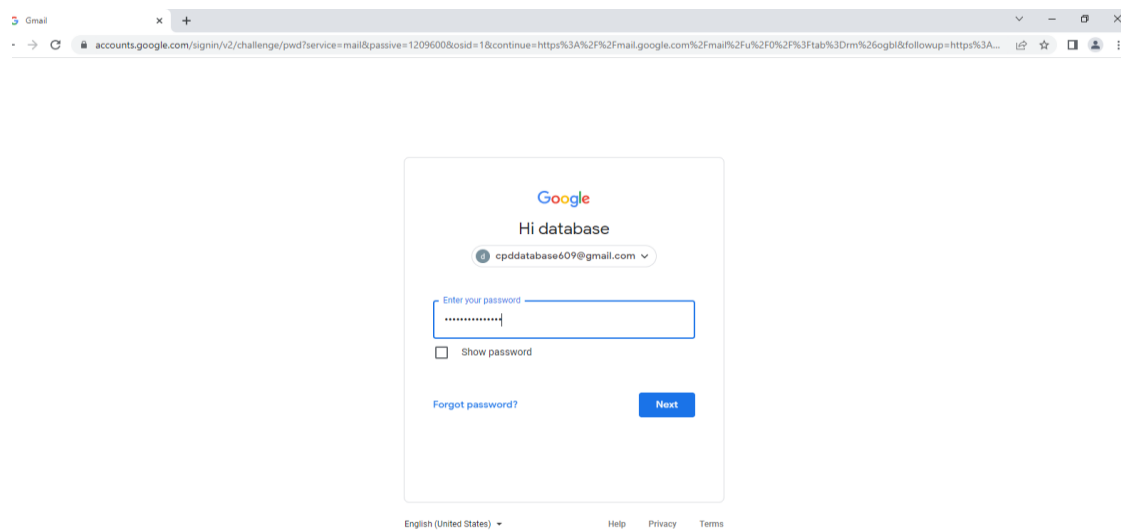


การแชร์ไฟล์เอกสาร จาก Google drive และการสร้าง QR code

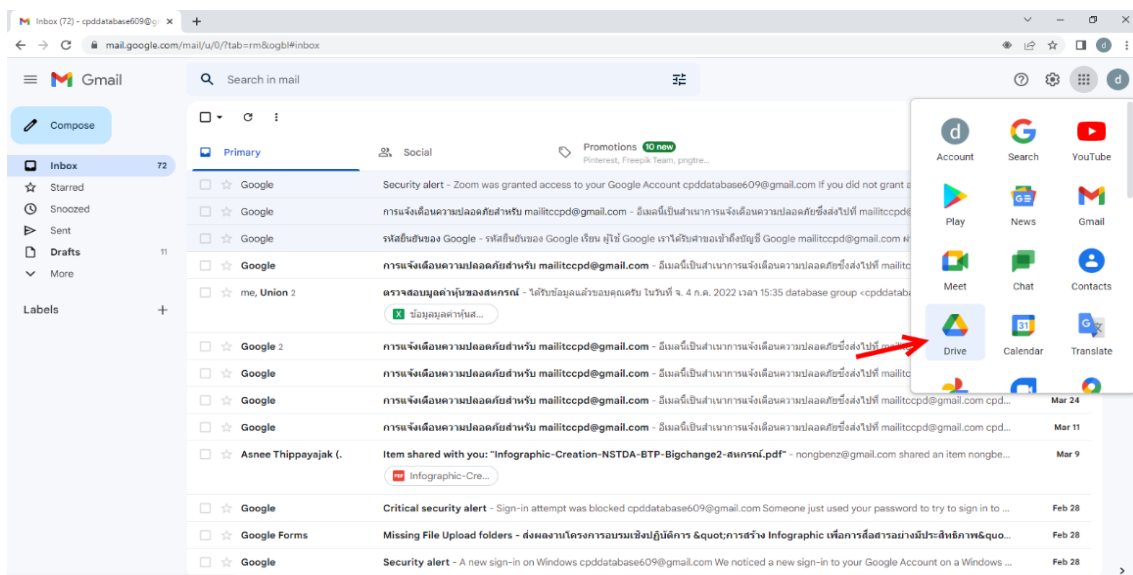
Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้และยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ และสามารถปรับใช้กับการแนบเอกสารในหนังสือราชการ เพื่อความสะดวกและลดปริมาณการใช้กระดาษ หน่วยงานสามารถแชร์ไฟล์เอกสารจาก Google drive และการสร้าง QR code แนบท้ายหนังสือได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

การใช้งาน Google Drive

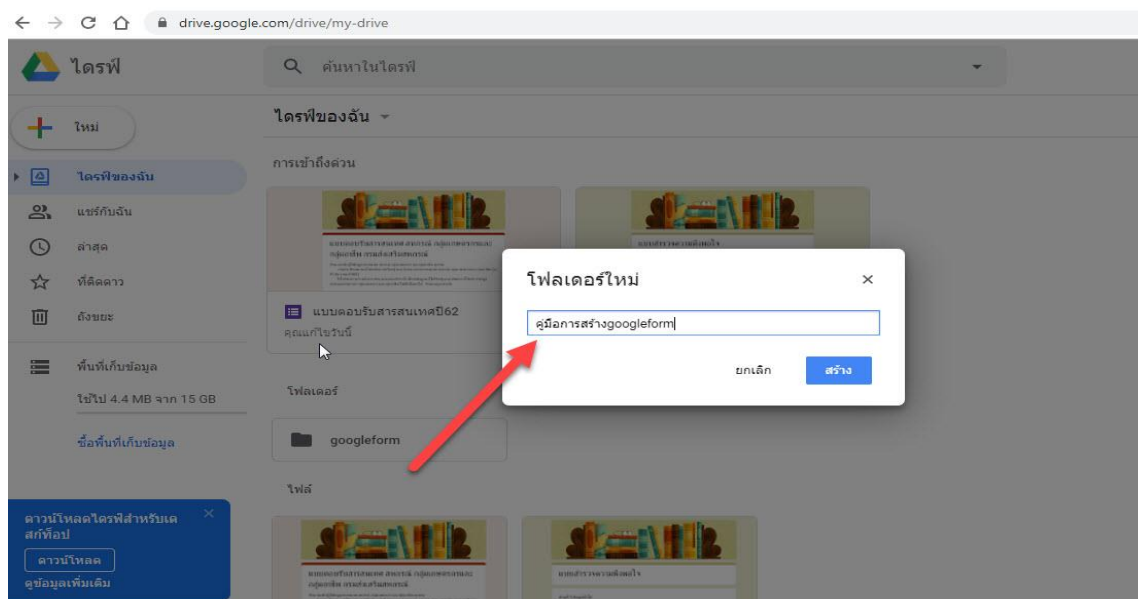
(1) ผู้ใช้งานต้องมีบัญชี Gmail หากไม่มีบัญชี Gmail ให้ทำการสมัครบัญชี Gmail จากนั้น ทำการกรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน และกดลงชื่อเข้าใช้ เพื่อเข้าใช้งาน Google



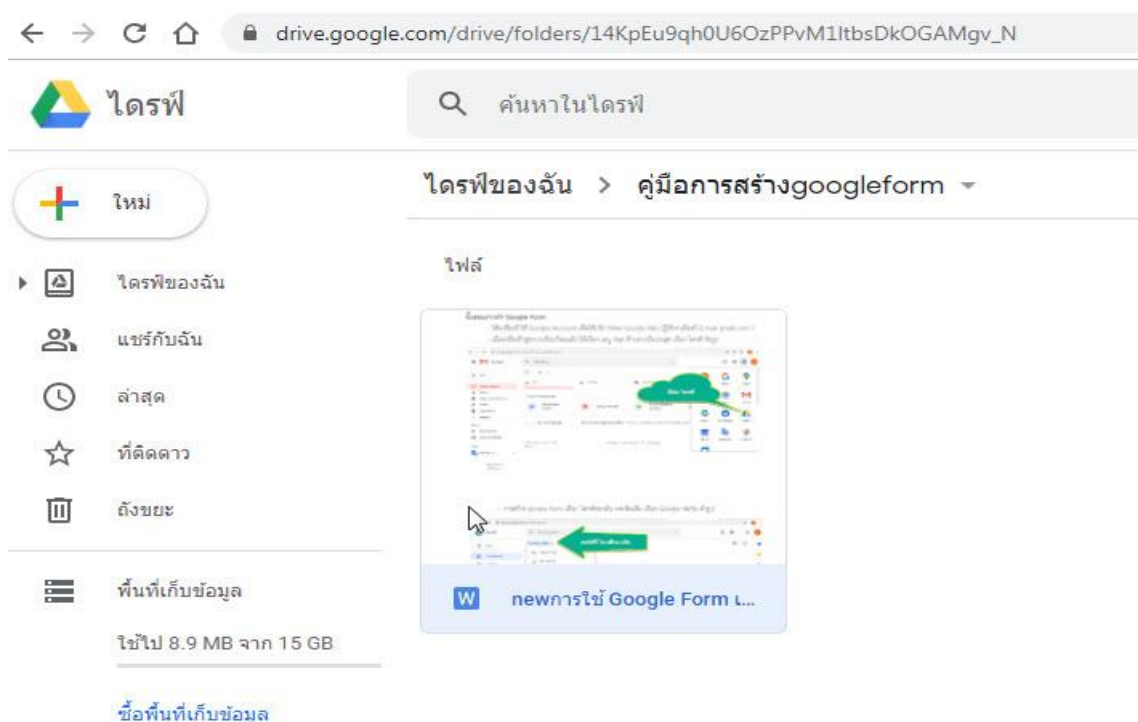
(2) เมื่อลงชื่อเข้าใช้ gmail.com คลิก 9 จุด ตรงมุมบนขวามือ จากนั้น เลือก ไดรฟ์ (Drive) เพื่อเข้าใช้งาน ดังรูป



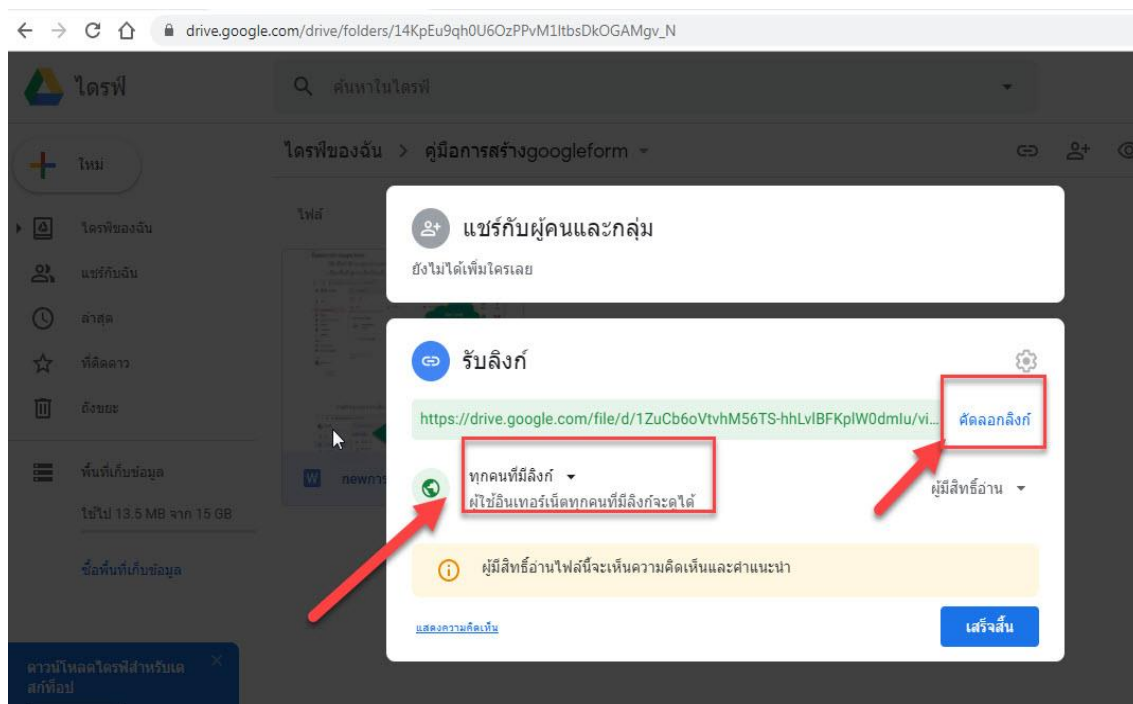
(3) สร้าง โฟลเดอร์ (Folder) ไปที่ “ใหม่” หรือ “New” เลือก โฟลเดอร์ (Folder) และตั้งชื่อ โฟลเดอร์ จากนั้น กด “สร้าง” หรือ “Create” ดังรูป



(4) อัปโหลดไฟล์เข้าโฟลเดอร์ โดยไปที่ “ใหม่” หรือ “New” เลือก “อัปโหลดไฟล์” หรือ “File Upload” แล้วเลือกไฟล์ จาก คอมพิวเตอร์ แล้วกด Open ก็จะสามารถอัปโหลดไฟล์ที่ต้องการให้อยู่ใน โฟลเดอร์ ที่จะแชร์

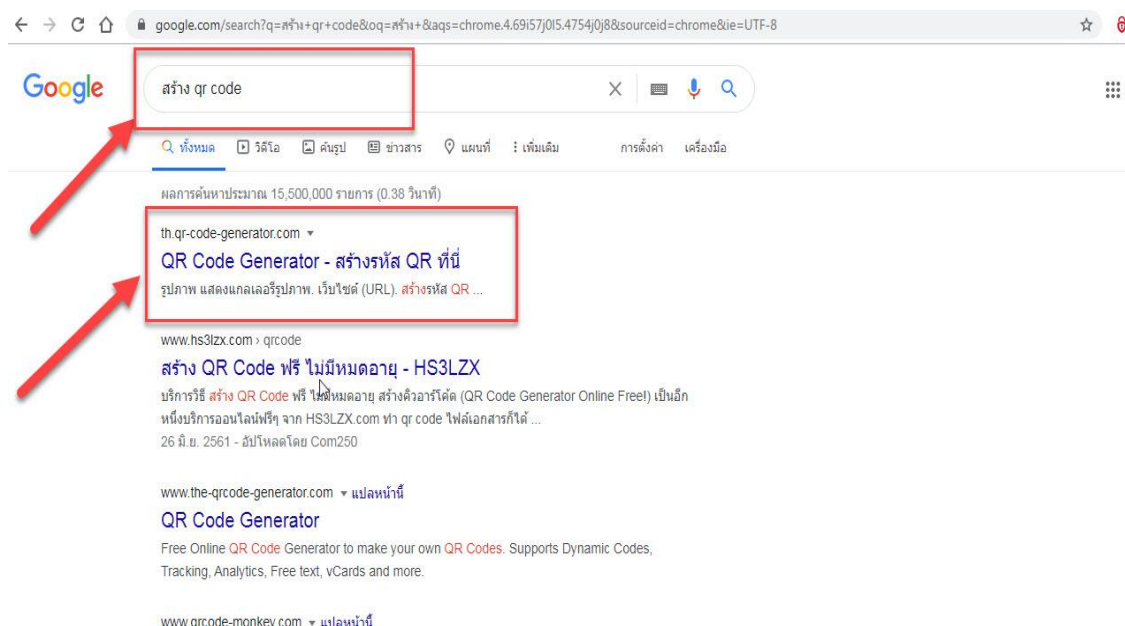


(5) คลิกขวา ไฟล์ที่จะแชร์ เลือก “รับลิงค์ที่จะแชร์ได้” หรือ “Get Link” และเลือก “ทุกคนที่มีลิงค์” หรือ “Anyone with the link” แล้วกด คัดลอกลิงค์ หรือ Copy link ดังรูป สามารถนำ link ไปสร้าง QR Code ได้ต่อไป

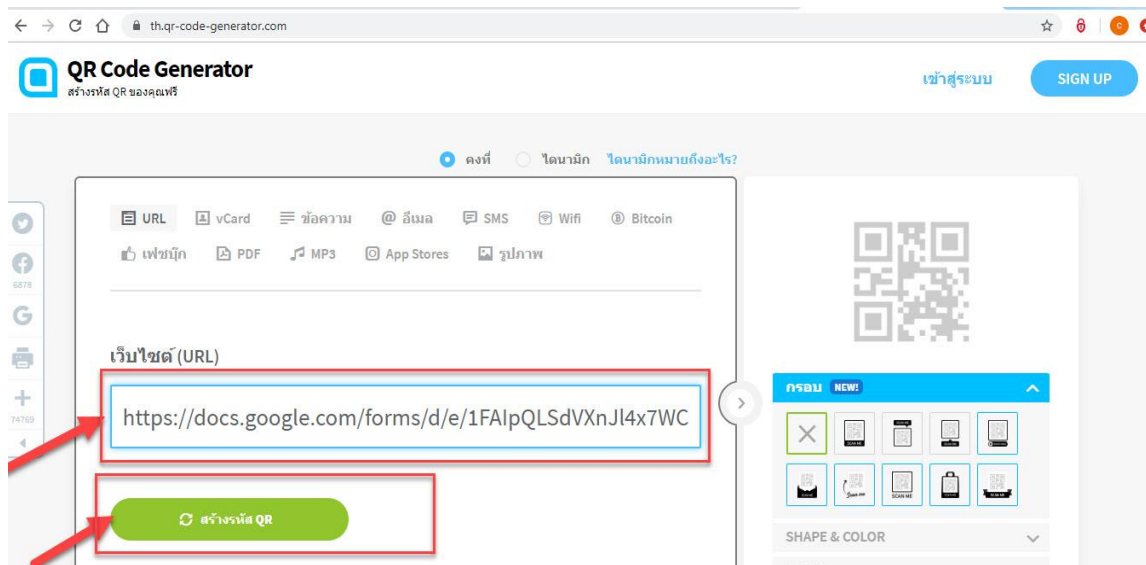


วิธีสร้าง QR Code

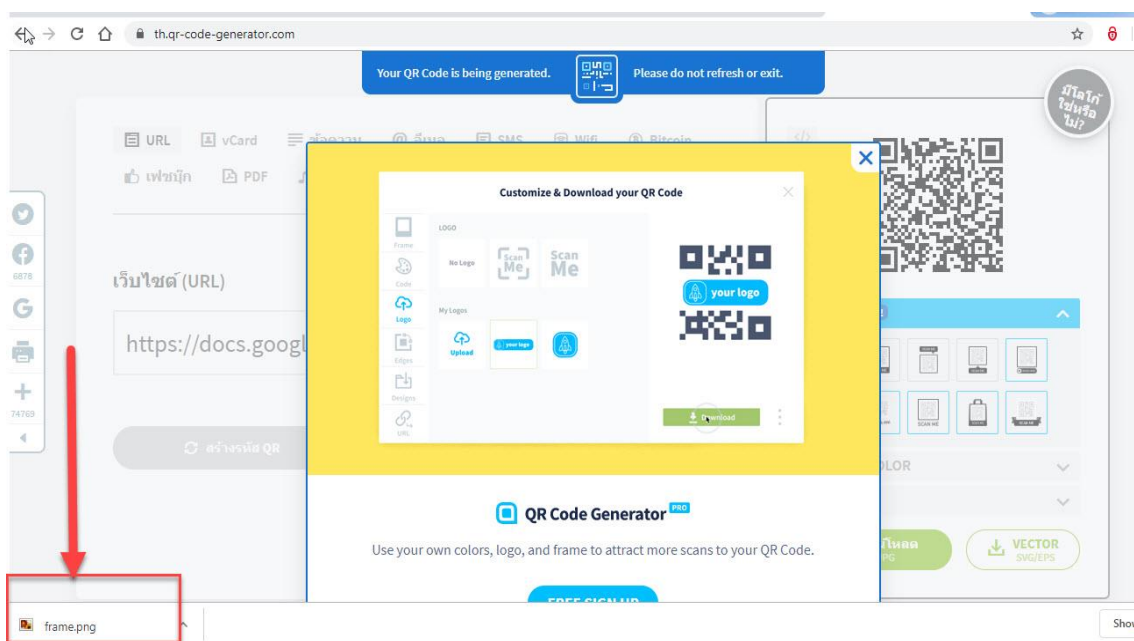
- ไปที่หน้า Google ค้นหา “สร้าง qr code” แล้ว เลือกเข้า หน้าเว็บ ดังรูป



- วาง link ที่ Copy ในช่อง ดังรูป แล้วกด “สร้างรหัส QR”



- สามารถเลือกกรอบ QR Code ได้ตามต้องการ แล้วกด ดาวน์โหลด และจะได้รูปซึ่งเป็นรหัส QR Code นำไปใช้ต่อไป

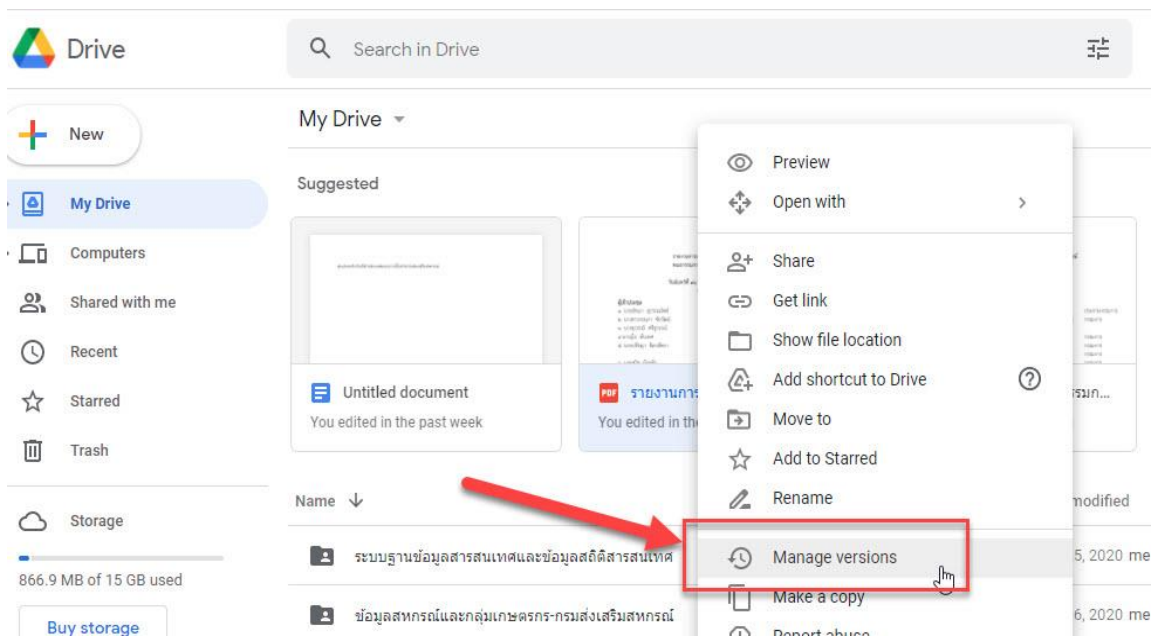


จะได้รหัส QR code ที่สามารถนำไปแนบท้ายหนังสือได้

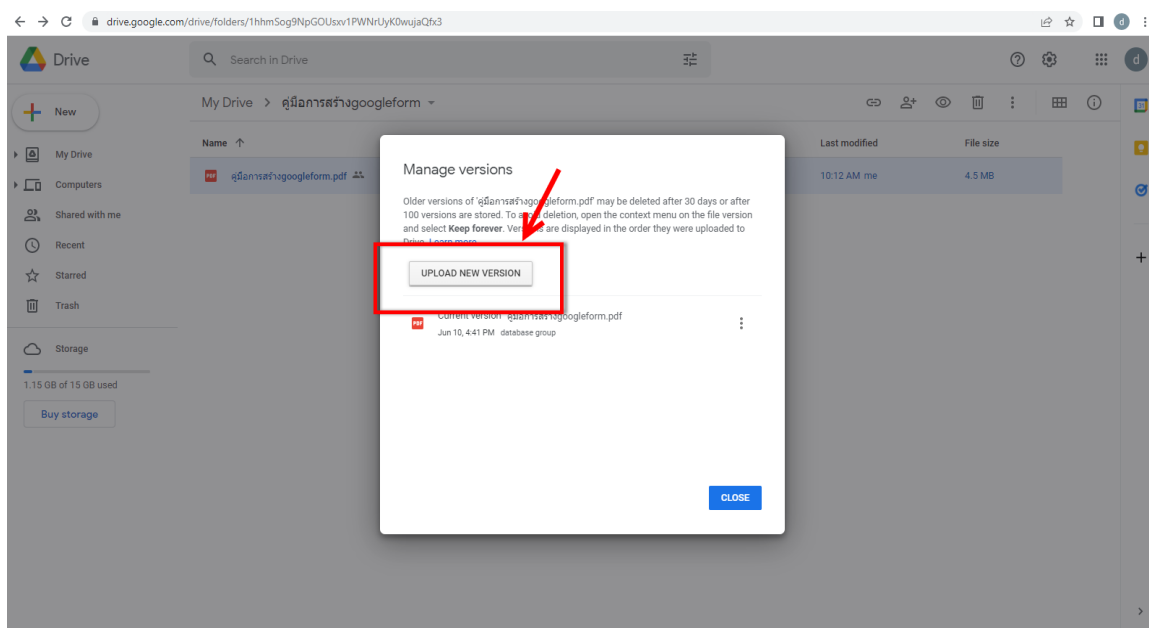


ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเอกสาร หรือ มีการแก้ไขข้อความหรือรายละเอียดต่าง ๆ ในเอกสาร และ ต้องการใช้ QR code เดิม ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ไปที่ ไฟล์ที่ต้องการเปลี่ยน คลิกขวาที่ไฟล์นั้น และกดที่ Manage versions



- คลิกที่ **UPLOAD NEW VERSION**



- เลือกไฟล์ ที่ต้องการใช้ กด Open จะได้ไฟล์ที่ update ใหม่ ตามที่ต้องการ โดยยังสามารถใช้ QR code เดิมได้

