



การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ประจำปีการศึกษา 2565

# เรื่อง การใช้งาน google Drive

กองนโยบายและแผน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

**การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)**  
**ประจำปีการศึกษา 2565**  
**กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน**

1. ประเด็นความรู้มหาวิทยาลัย Digital Transformation

2. ชื่อองค์ความรู้ : (แนวปฏิบัติที่ดี) การใช้งาน google drive

3. คณะทำงาน (KM) : บุคลากรกองนโยบายและแผน จำนวน 9 คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นางเจนจิรา	อนันตกาล	ประธาน
2. นางสุมัยยา	กิจงาม	กรรมการ
3. นางสาวปณิธาน	ประสานจิตต์	กรรมการ
4. นางสาวพัทธนันท์	แสงใส	กรรมการ
5. นางพรนิภา	ชาติวิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวปภัทรีศิริ	วงศ์ธีรารากานต์	กรรมการ
7. นางสาวศศิพัชร์	กฤษเชิด	กรรมการ
8. นางสาวอารีย์รัตน์	หมั่นทองกลาง	กรรมการ
9. นางจันทร์เพ็ญ	มีศรี	กรรมการ

4. รายชื่อวิทยากร ผู้ถ่ายทอดความรู้ประจำกลุ่ม ได้แก่ นางเจนจิรา อนันตกาล

5. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันการปฏิบัติงานมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการจัดการข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ให้ทันสมัย และสามารถที่จะนำข้อมูลที่เราเก็บเรียกดูได้ทุกสถานที่ ดังนั้น หน่วยงานจึงได้นำ google drive เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และช่วยในการปฏิบัติงานอื่นๆ อีกมากมาย และในที่นี่จะเป็นการใช้ google drive เข้ามาใช้ในการนำไฟล์เข้าไปเก็บที่ google drive และแชร์ข้อมูลที่ถูกเก็บให้กับผู้ที่เราต้องการให้ข้อมูล

ดังนั้น จึงได้นำ google drive เข้ามาช่วยบุคลากรกองนโยบายและแผน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

6. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรกองนโยบายและแผน ได้นำวิธีการใช้ google drive ไปปฏิบัติงานต่างๆ ให้สะดวกขึ้น
2. เพื่อความสะดวกในการเรียกดูข้อมูล ซึ่งสามารถเรียกดูได้ทุกสถานที่ที่มี internet
3. เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนางานที่ทันสมัยขึ้น

7. กระบวนการจัดการความรู้ ได้ดำเนินการจัดการความรู้ ดังนี้

1. ประชุมและถ่ายทอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์
2. แลกเปลี่ยนความรู้จากบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการ google drive
3. นำความรู้ที่มีจากแต่ละบุคคลมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

4. ถ่ายทอดความรู้โดยตรงจากผู้มีประสบการณ์
5. นำองค์ความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
6. จัดทำรายงานผล
7. นำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ google drive ไปปฏิบัติงานต่างๆ ให้สะดวกขึ้น

## 8. ผลการดำเนินงาน

1. บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการใช้ google drive ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปทดลองใช้เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น
2. การใช้ goole drive สามารถที่จะเรียกดู หรือเรียกใช้ได้ทุกที่ทุกเวลา
3. ช่วยประหยัดทรัพยากรกระดาษ

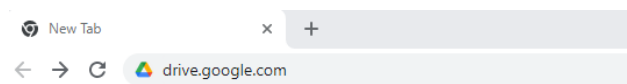
### แนวปฏิบัติที่ดี

#### เรื่อง การใช้งาน google drive

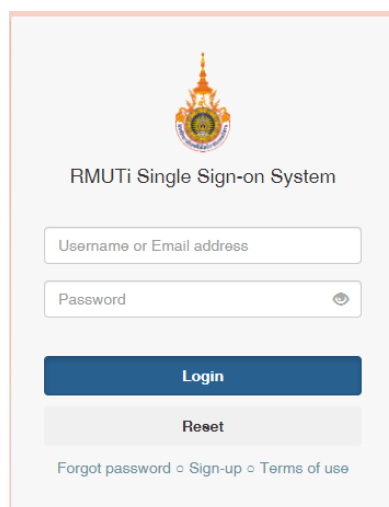
Google Drive เป็นบริการจาก google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่างๆ ไปฝากไว้กับ google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใส่ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ และยังสามารถแบ่งปัน (แชร์) ไฟล์กับคนที่ต้องการ และสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น อุปกรณ์มือถือ อุปกรณ์แทปเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่ง google ให้เราใช้บริการฟรีแบบ Unlimited

#### 1. การใช้งาน Google Drive

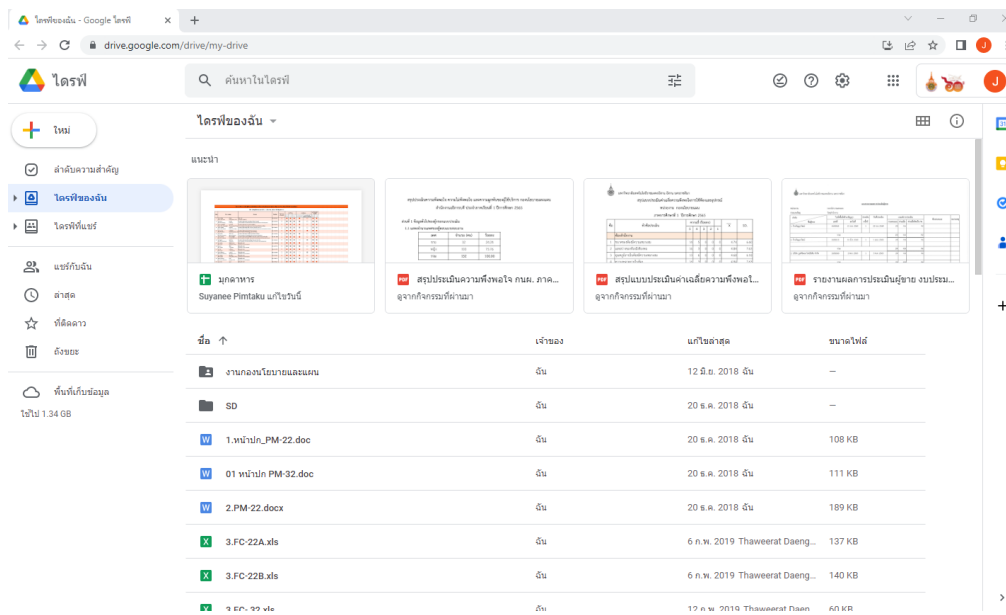
1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์
2. กรอก URL drive.google.com ที่เว็บเบราว์เซอร์ กด Enter



3. กรอก ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้น กดลงชื่อเข้าใช้

A screenshot of a login page for the 'RMUTi Single Sign-on System'. At the top is the RMUTi logo. Below it is the text 'RMUTi Single Sign-on System'. There are two input fields: 'Username or Email address' and 'Password'. Below the password field is a 'Login' button. At the bottom, there is a 'Reeet' button and links for 'Forgot password', 'Sign-up', and 'Terms of use'.

## เข้าสู่โปรแกรม Google Drive

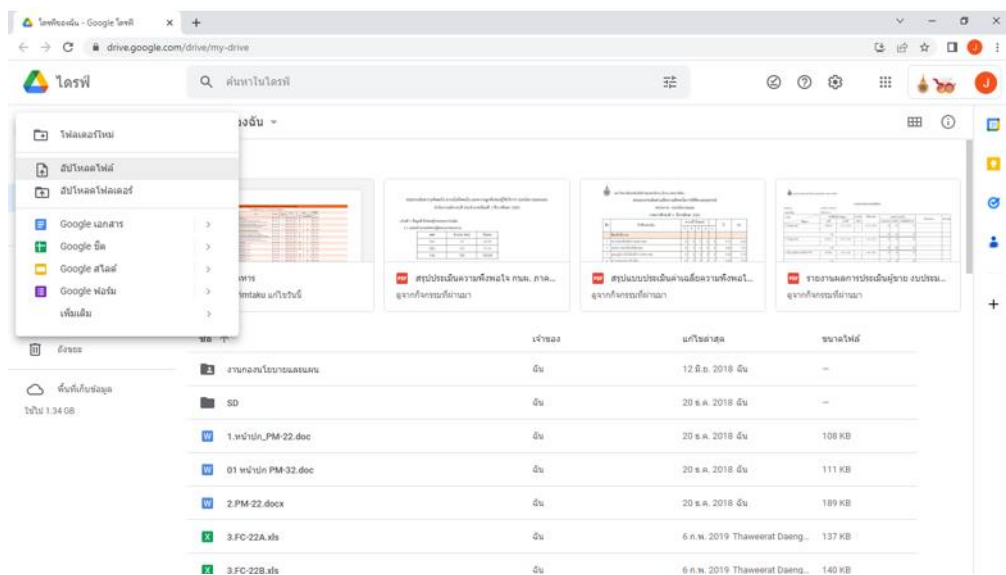


## 2. อัปโหลดหรือสร้างไฟล์ Google Drive มีด้วยกัน 2 วิธี

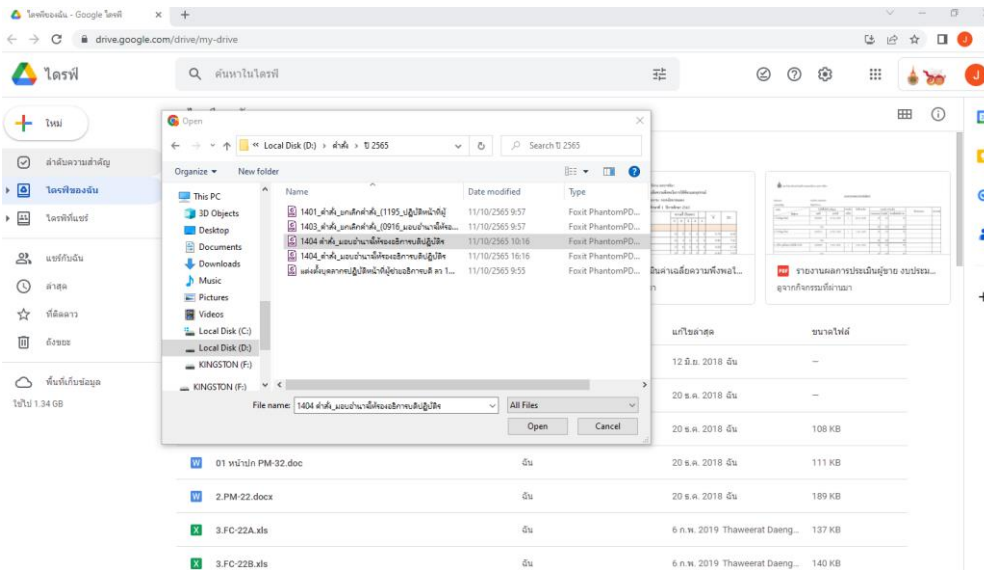
### 2.1 อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปยัง Google Drive

1. ไปที่ [drive.google.com](https://drive.google.com) ในคอมพิวเตอร์

2. คลิกใหม่ > แล้ว อัปโหลดไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ด้านบนซ้าย

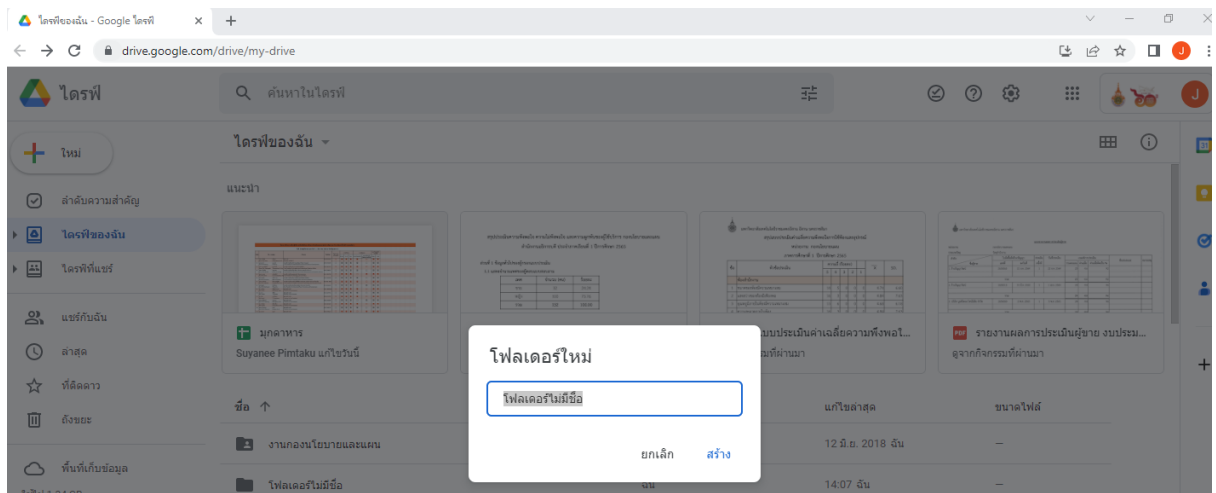
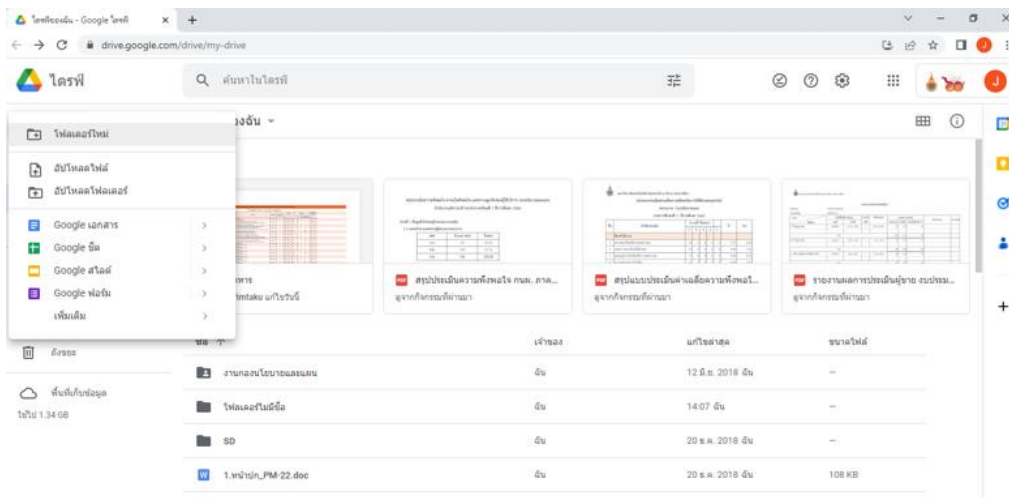


### 3. เลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการอัปโหลด



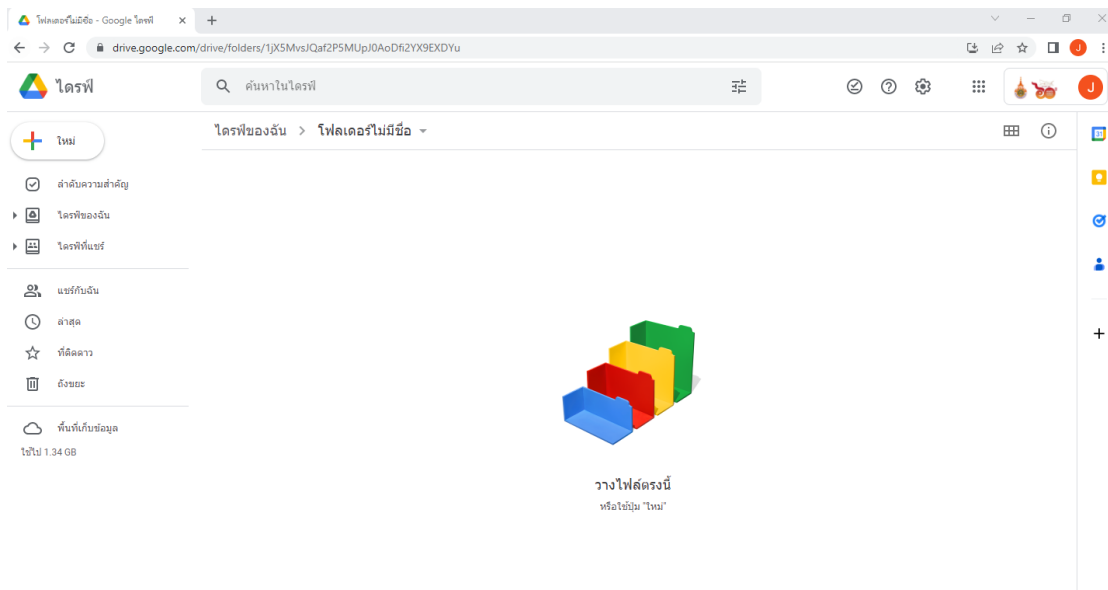
### 2.2 การแทรกเม้าส์ (Drag Mouse) ลากไฟล์ไปไว้ใน Google Drive

1. ไปที่ [drive.google.com](https://drive.google.com) ในคอมพิวเตอร์
2. เปิดหรือสร้างโฟลเดอร์



3. หากต้องการอัปโหลดไฟล์และโฟลเดอร์ให้ตรงกับเอกสารไฟล์และโฟลเดอร์ดังกล่าวไปยังโฟลเดอร์

### Google Drive




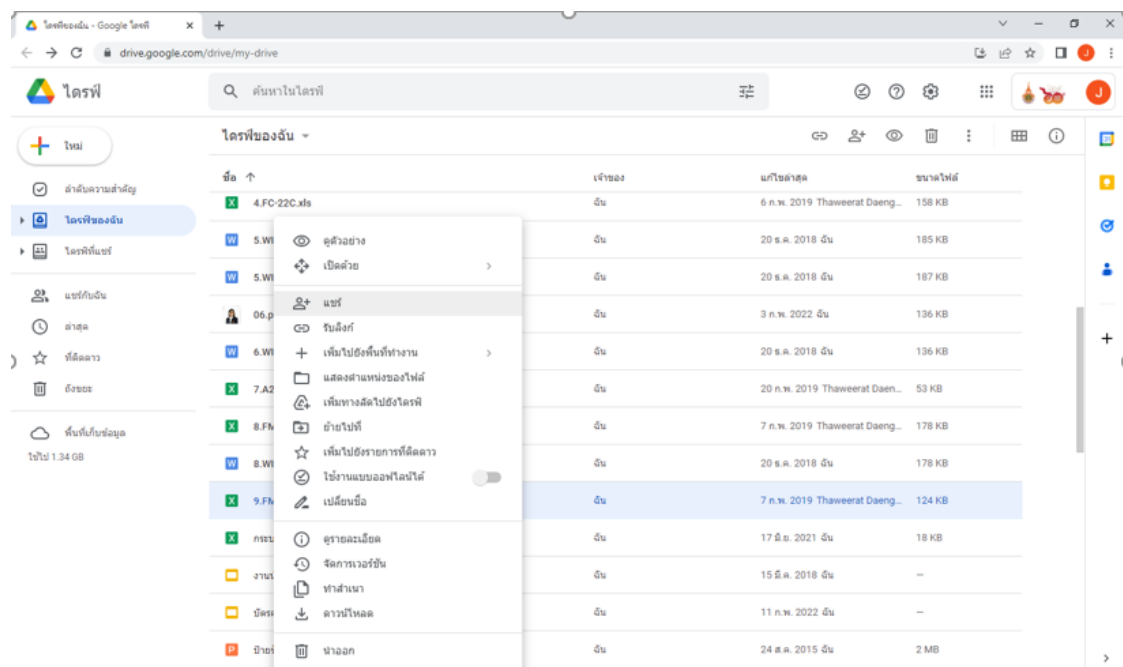
3. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ Google Drive มีด้วยกัน 2 แบบ คือ

3.1 แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์เพื่อให้คนอื่นดู แก้ไข หรือแสดงความคิดเห็น ทางบัญชีอีเมล

3.1.1 ไปที่ [drive.google.com](https://drive.google.com) ในคอมพิวเตอร์

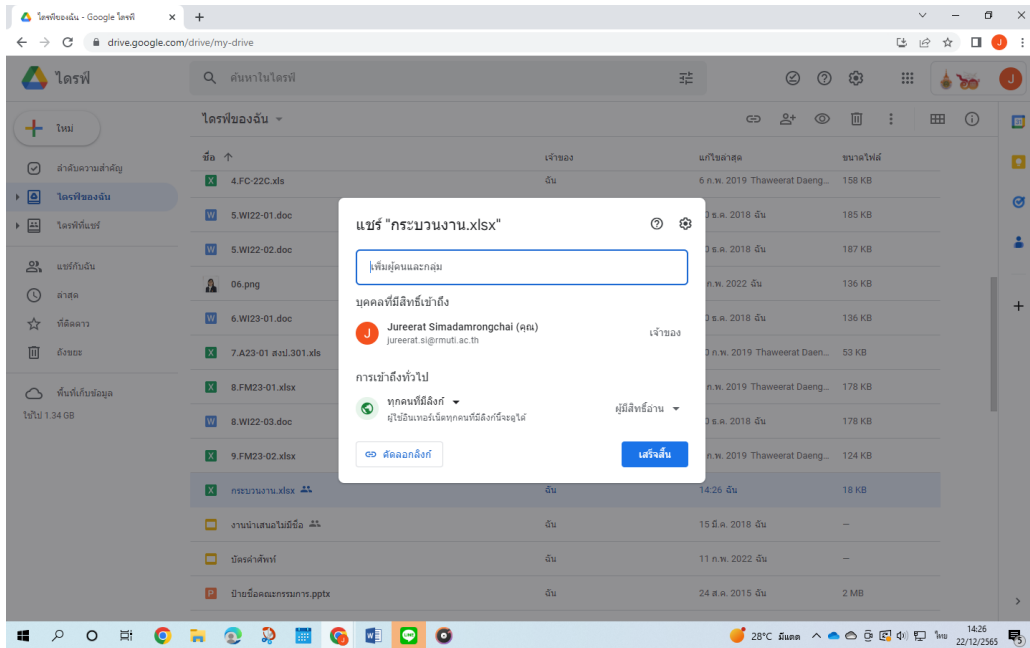
3.1.2 คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์

3.1.3 คลิกแชร์หรือไอคอนแชร์ 

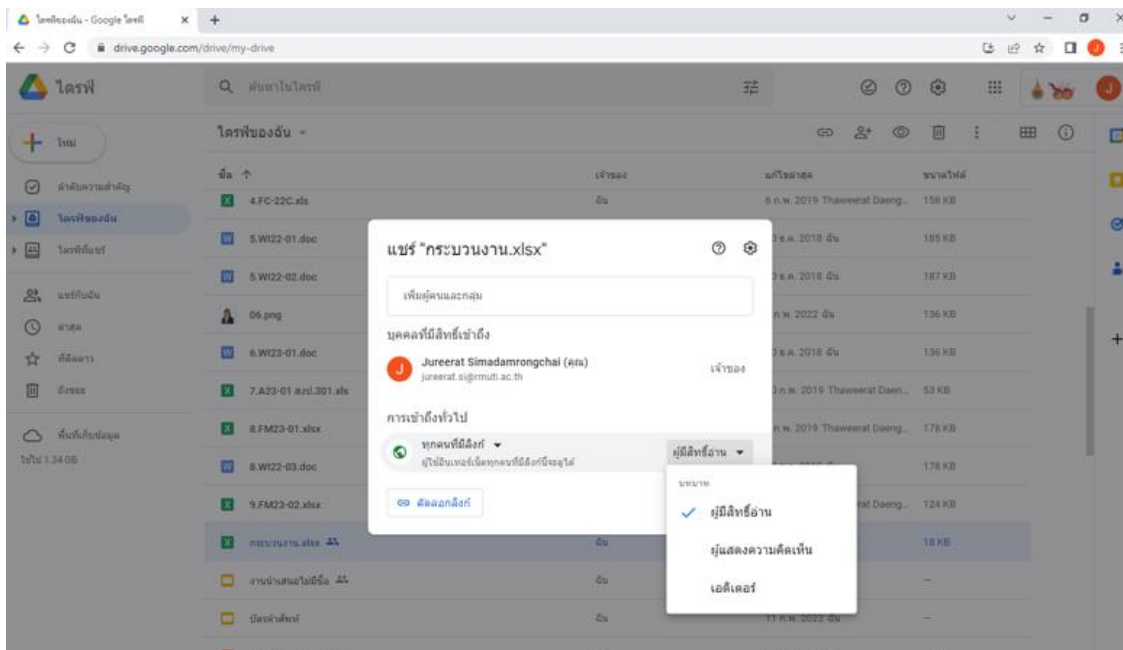


3.1.4 ป้อนที่อยู่อีเมลที่ต้องการแชร์ (หากคุณแชร์กับที่อยู่อีเมล ที่ไม่ใช่บัญชี Google ผู้ที่คุณ

แชร์ด้วยจะดูไฟล์ได้อย่างเดียว



### 3.1.5 คลิกลูกศรลง เพื่อดูสิ่งที่ผู้ใช้ดำเนินการกับไฟล์ได้




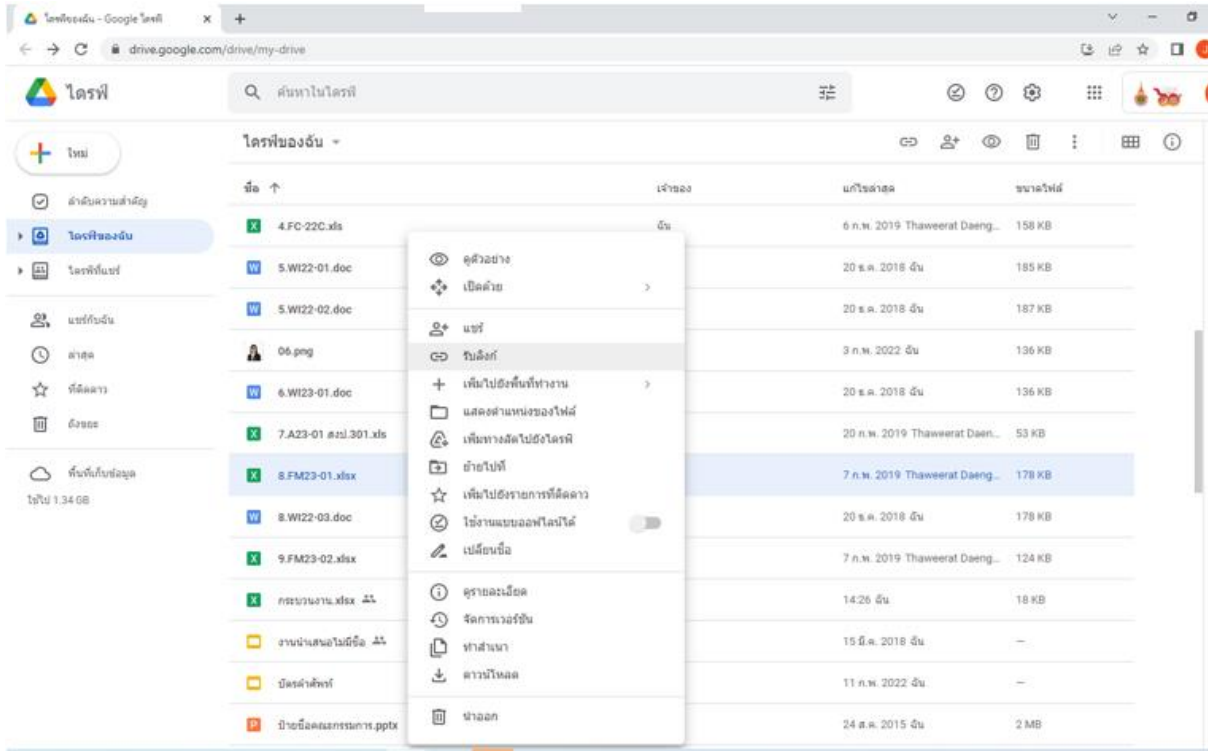
ผู้ชมที่มองเห็น : มีสิทธิ์ดู ดาวโหลด แต่แก้ไขหรือแชร์ไฟล์ต่อไม่ได้

ผู้แสดงความเห็น : มีสิทธิ์แสดงความเห็น และให้แนะนำ แต่แก้ไขไฟล์ ยอมรับหรือปฏิเสธ

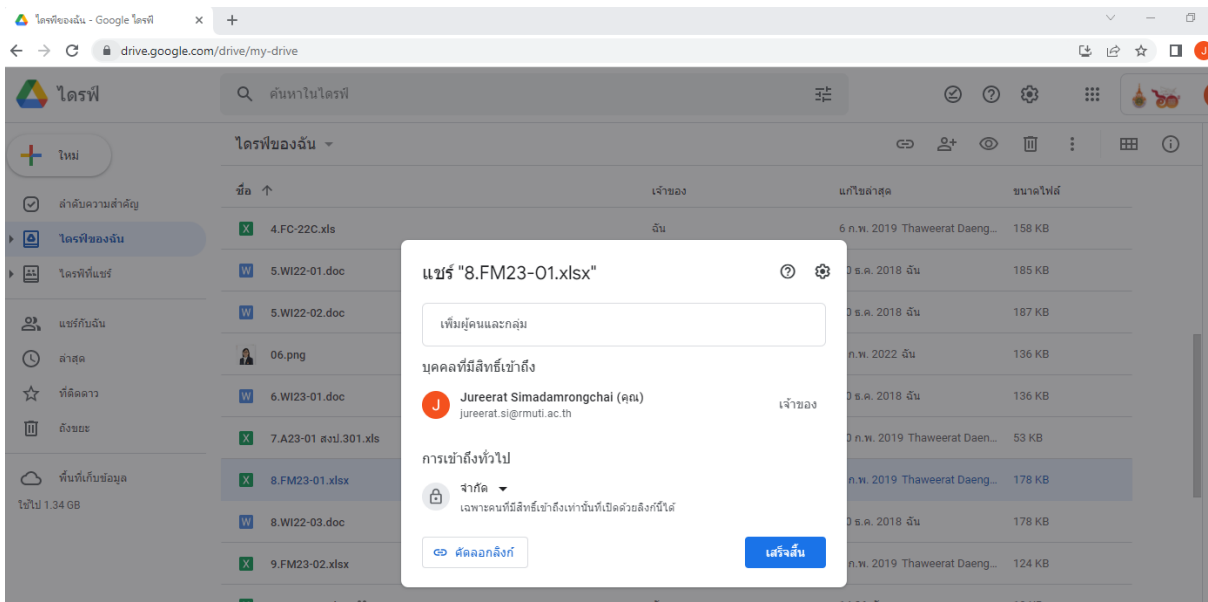
คำแนะนำ แชร์ไฟล์กับคนอื่นได้

## 2. แชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ผ่านทางลิงค์

1. ไปที่ [drive.google.com](https://drive.google.com) ในคอมพิวเตอร์
2. คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์
3. คลิกแชร์หรือไอคอนลิงค์ 



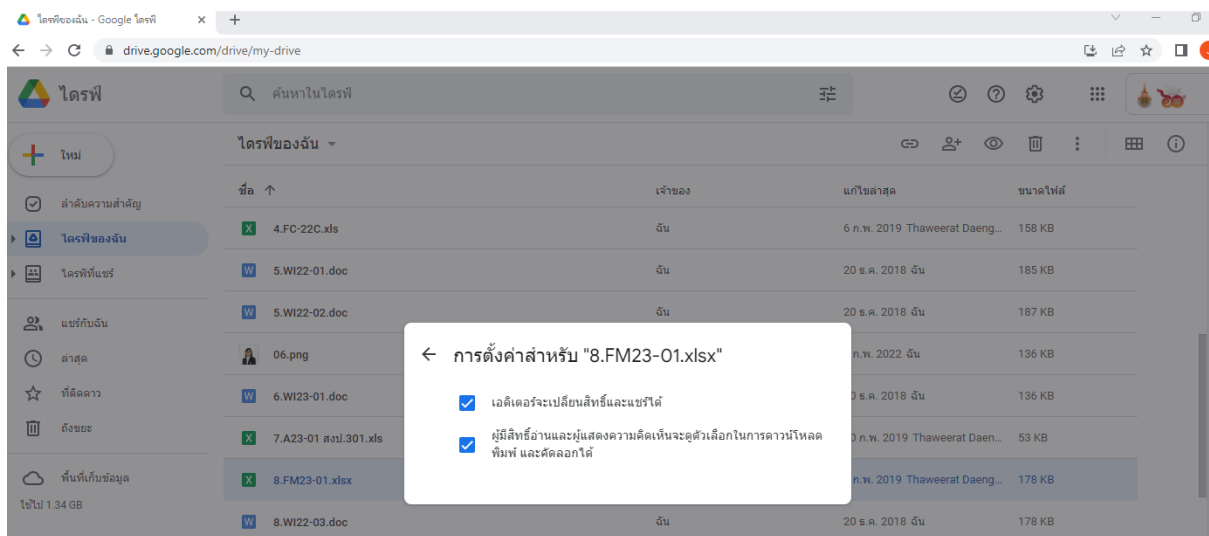
## 4. คลิกเลื่อนเปิดสิทธิ์การแชร์ลิงค์ แล้วจะได้รับลิงค์สำหรับเข้าโฟลเดอร์ที่เราต้องการแชร์





## กำหนดขอบเขตการแชร์ไฟล์

1. เลือกที่ Sharing Setting
2. กำหนดสิทธิ์ที่ต้องการ



## สรุปผลการจัดการความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี

การจัดการความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี ประเด็น “การใช้งาน Google Drive” เป็นการจัดการความรู้เชิงปฏิบัติการ โดยสกัดความรู้จากผู้มีความเชี่ยวชาญในหน่วยงาน เพื่อนำมาเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งบุคลากรในหน่วยงานสามารถร่วมแสดงความคิดเห็น และนำข้อมูลจากการใช้งานปัจจุบันมาไว้ใน Google Drive เพื่อให้ง่ายต่อการเรียกดูข้อมูล แชร์ข้อมูลให้บุคลากรที่ต้องการข้อมูลนั้นๆ และเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย

ซึ่งหลังกิจกรรมการจัดการความรู้บุคลากรกอนนโยบายและแผน ให้ความสนใจในการ นำข้อมูลไปเก็บ และแชร์ใน Google Drive เป็นจำนวนมาก

ภาคผนวก

## ภาพถ่ายกิจกรรมการจัดการความรู้

วันที่จัดกิจกรรม : วันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 เวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Meeting

