

## คู่มือการปฏิบัติงาน



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ เรื่อง การประยุกต์ใช้งาน Google Drive เพื่อการทำงานในสำนักงาน  
งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักงานเลขานุการ  
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายธนวัฒน์ อินทวงค์

(วันที่จัดทำ)

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการ เรื่อง การประยุกต์ใช้งาน Google Drive เพื่อการทำงานในสำนักงาน**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นแนวทางและช่องทางในการใช้งานเครื่องมือ Google Drive ในการทำงานของสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น การจัดเก็บข้อมูล การแชร์เอกสารเพื่อการทำงานร่วมกัน การส่งข้อมูลในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

**๒. ขอบเขต**

การใช้งานเครื่องมือ Google Drive ในการทำงานของสำนักงานสำหรับบุคลากรหรือนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่มี Email @ubu

**๓. คำจำกัดความ**

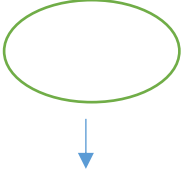
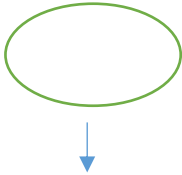
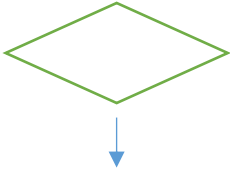
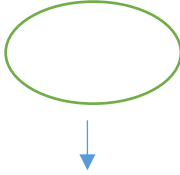

บุคลากร	หมายถึง	เจ้าหน้าที่หรืออาจารย์คณะบริหารศาสตร์
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาคณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
คณะ	หมายถึง	คณะบริหารศาสตร์
อีเมล	หมายถึง	อีเมล gmail @ ubu

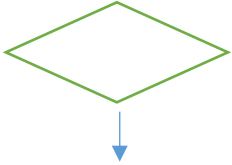

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

หน่วยงานที่ประสงค์	๑) บุคลากร
	๒) อาจารย์
	๓) นักศึกษา
ผู้ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	๑) งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอคณบดี
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

## ๕.๑ การประยุกต์ใช้งาน Google Drive เพื่อการทำงานในสำนักงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
		๑) ลงชื่อเข้าใช้กรอกอีเมล @ubu				
๒		๒.) กรอกรหัส wifi .ในหน้า ubu web portal				
๓		๓) ระบบตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป				
๔		๔) ขั้นตอนการupload file เข้าไปที่ google driver เลือกไฟล์ที่ต่อว่าการอัปโหลดแล้วแทรกเมาส์ลากไปวางที่ไฟล์เดอรใน drive				
๕		๕.) ขั้นตอนการแชร์ไฟล์ ส่งไฟล์ให้กับบุคคลที่มี gmail				

๖		๖.) ตรวจสอบ Email ๖.๑) ผ่านการตรวจสอบแล้วเลือก สิทธิ์ในการแก้ไข				
๗		๗.) ระบบบันทึกการทำงาน (ต้อง เชื่อมต่อ internet )				

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อความสะดวกในการทำงานไม่ว่าจะเป็นการส่งไฟล์โอนไฟล์การแชร์ไฟล์งานที่สามารถทำร่วมกันหรือการระดมสมองในแพลตฟอร์ม ของ google สามารถใช้งานตอบโต้กับคนทำงานใน office หรือนักเรียนนักศึกษาที่ต้องการทำงานร่วมกันโดยไม่ต้องพบปะโดยมีขั้นตอนการทำงานหลักๆของ Google drive ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติงาน
๑. ลงชื่อเข้าใช้ Gmail	เข้าไปที่ <a href="http://www.gmail.com">www.gmail.com</a> จากนั้นเลือก sign in เพื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งาน กรอก gmail@ubu เช่น wannas.s@ubu.ac.th ระบบจะเข้าไปที่ portal ubu จะทำการยืนยันตัวตนอีกครั้งโดยกรอก Username และ Password ที่ใช้เข้า Wifi ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เมื่อสำเร็จระบบจะเข้าสู่ Gmail
๒. ใช้งาน Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกที่ Application จากนั้นเลือก Drive สร้าง folder หากต้องการอัปโหลดไฟล์ นำไฟล์ที่ต้องการลากเข้ามาในโฟลเดอร์หรือพื้นที่ว่างในไดร์</li> <li>- การแชร์ไฟล์ คลิกขวาที่โฟลเดอร์หรือไฟล์ในไดร์ จากนั้นเลือกแชร์ แล้วกรอก email gmail ของบุคคลที่ต้องการแชร์และส่งเพื่อเป็นการเสร็จสิ้นการแชร์</li> </ul>
๓. ใช้งานไฟล์ร่วมกัน Google Sheet	<p>Google sheet เป็นโปรแกรมที่มีลักษณะแบบ Microsoft excel แต่ผู้ใช้สามารถ online กับเพื่อนร่วมงานได้ โดยสามารถทำได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างไฟล์ sheet เพื่อใช้งาน จากนั้นคลิกที่แชร์ แล้วกรอก email ของเพื่อนร่วมงาน ตั้งสิทธิ์เป็นอันเสร็จสิ้นการใช้งาน google sheet</li> </ul>
๔. ใช้งาน Google Calendar ร่วมกัน	<p>Google calendar คือ บริการปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google ซึ่งทำให้คุณสามารถเก็บข้อมูลเหตุการณ์ต่างๆ รวมไปถึงในทีเดียวกันได้ สามารถแชร์ให้กับเพื่อนร่วมงานใช้ปฏิทินเดียวกันได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โดยผู้ใช้สร้างเหตุการณ์ในปฏิทินจากนั้นทำการแชร์โดยกรอก Email ของเพื่อนร่วมงานตั้งชื่อปฏิทิน</li> <li>- ในส่วนของเพื่อนร่วมงานกดยอมรับปฏิทินจากนั้น</li> </ul>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ คู่มือการใช้งาน google drive ในสำนักงาน

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑. <https://sites.google.com/site/krooapadat/home/khwam-hmay/google-calendar/withi-kar-chi-ngan-google-calendar>

๙. แบบพิมพ์ที่ใช้

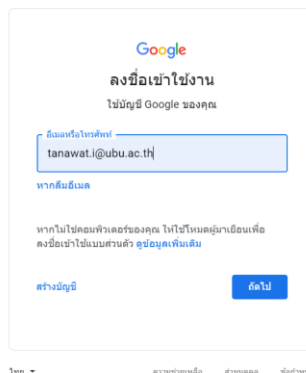
๙.๑ TH SarabulT๙

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑.การทำงานของ google drive จะต้องทำงานผ่านระบบ internet ๒. application มีการอัปเดตตลอดการใช้งานทำให้ไม่คุ้นเคย ๓.พื้นที่ฟรีของ google ให้มาเพียง ๑๐ GB จึงไม่เพียงพอต่อการใช้งานปัจจุบัน	๑. เพิ่มพื้นที่การใช้งานโดยใช้ E mail ของมหาวิทยาลัย ๒. ไม่ควรอัปเดตไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ขึ้นไดร์เพื่อป้องกันการข้อผิดพลาดในการอัปเดต

๑๑. ภาคผนวก

๑๑.๑ ภาพขั้นตอนการใช้งาน google drive

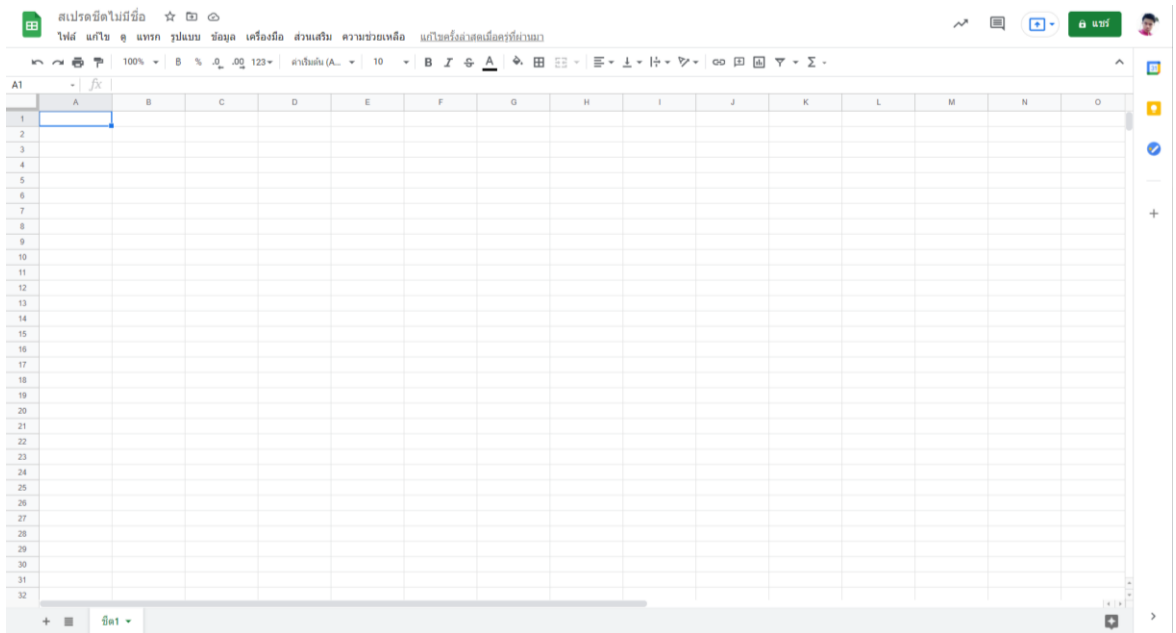


ลงชื่อเข้าใช้ระบบโดยใช้ Email @ubu

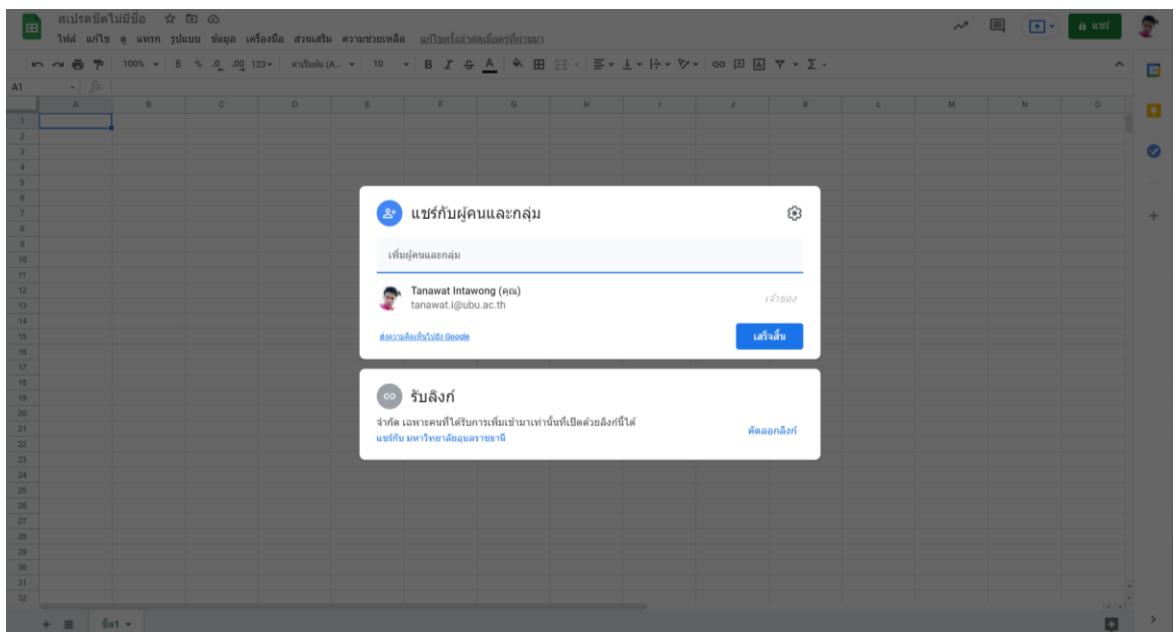
## เลือกที่ ไดรฟ์

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
VDO	ฉัน	23 ส.ค. 2021	ฉัน
วัสดุการโรงแรม	ฉัน	23 ส.ค. 2021	ฉัน
mba	ฉัน	29 ก.ค. 2021	ฉัน
แบบฟอร์มการ Pre-Order เสื้อยืดที่ระลึกโครงการ "UBS ที่เหนืออง" #2021 UBS FR...	ฉัน	21 มี.ย. 2021	ฉัน
งาน	ฉัน	23 ก.พ. 2021	ฉัน
Express	ฉัน	4 ม.ค. 2021	ตัดจิวา จัสมังศรี
Meet Recordings	ฉัน	26 พ.ย. 2020	ฉัน

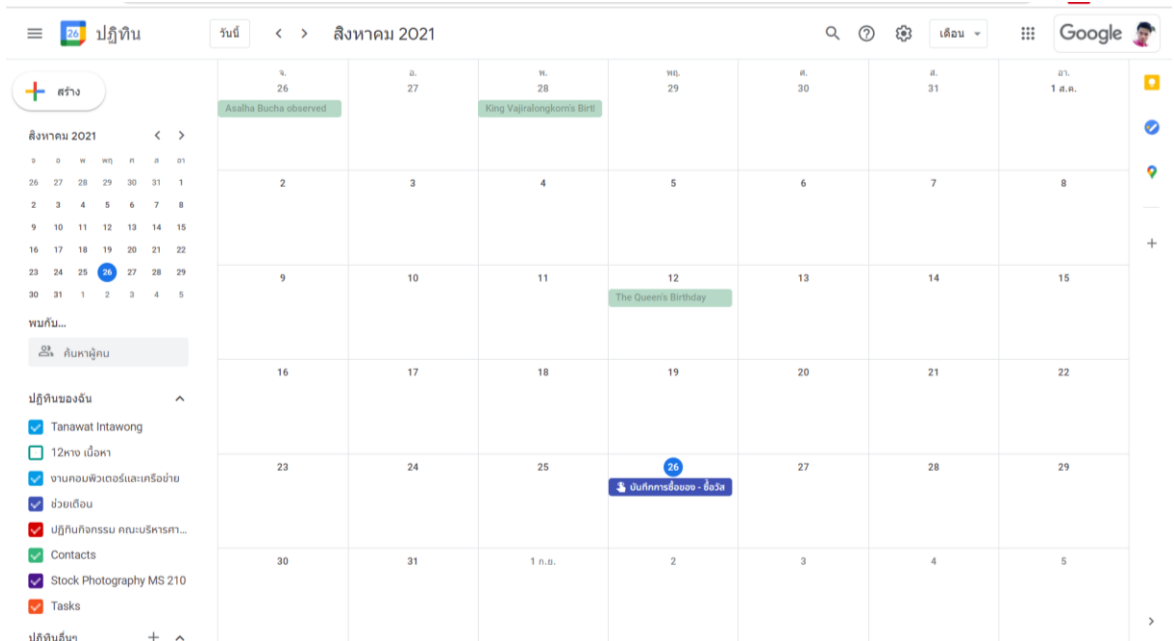
หน้าตา Dashboard ของไดร์สามารถเพิ่มโฟลเดอร์และอัปโหลดไฟล์ได้เลย



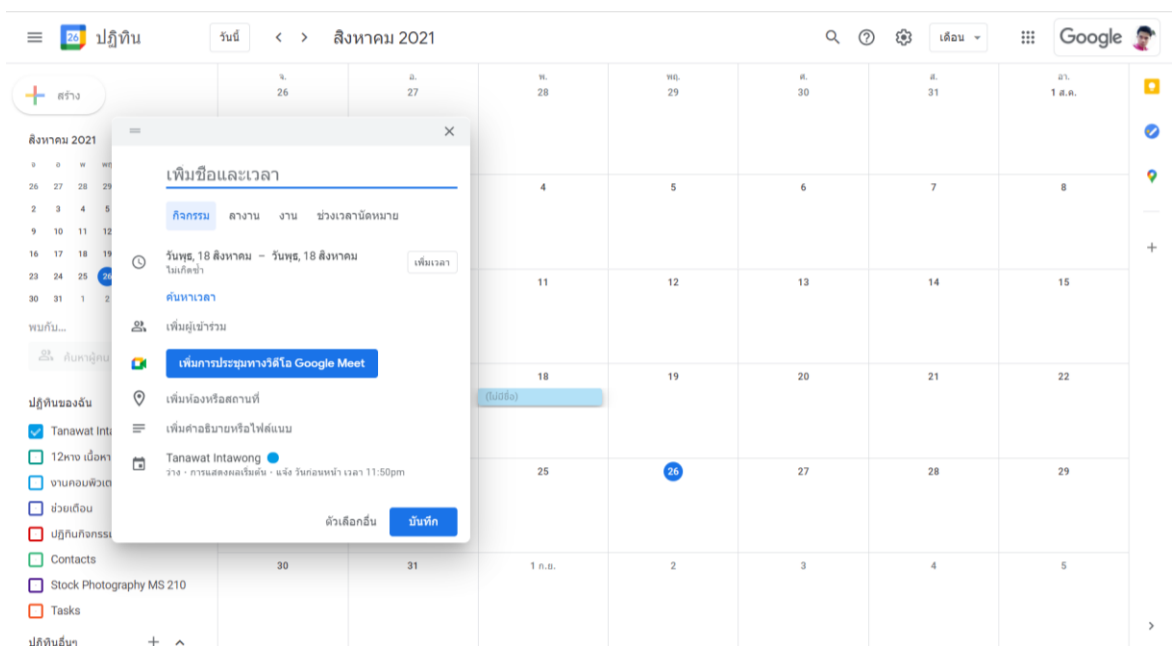
Google sheet คุณสมบัติจะคล้ายกับ microsoft excel โดยสามารถแชร์ให้บุคคลอื่นเข้ามาใช้งาน File เดียวกันได้ โดยคลิกที่แชร์และเพิ่มบุคคลโดยการกรอก Email ของบุคคลนั้น

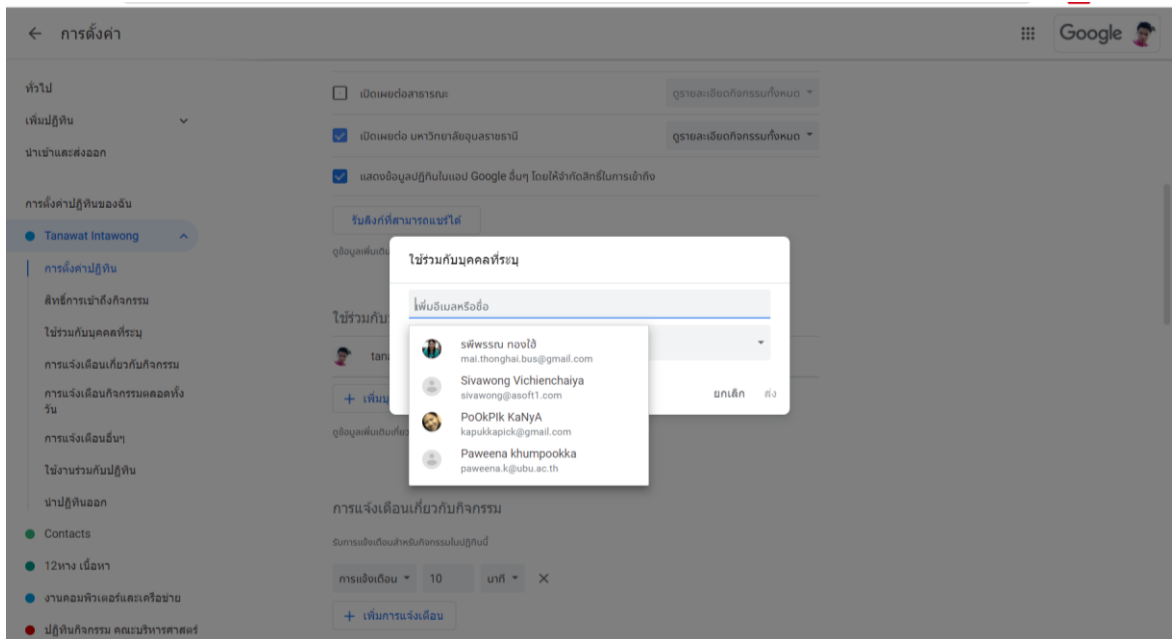






Google calendar เป็นปฏิทิน Online โดยสามารถบันทึกกิจกรรมได้โดยคลิกที่วันที่ที่มีการจัดกิจกรรมแล้วเพิ่มชื่อกิจกรรมและเวลา





การแชร์ปฏิทินสามารถทำได้โดยตั้งค่าการแชร์และเพิ่มผู้ร่วมงาน ผู้ร่วมงานจะได้รับ E mail เชิญ