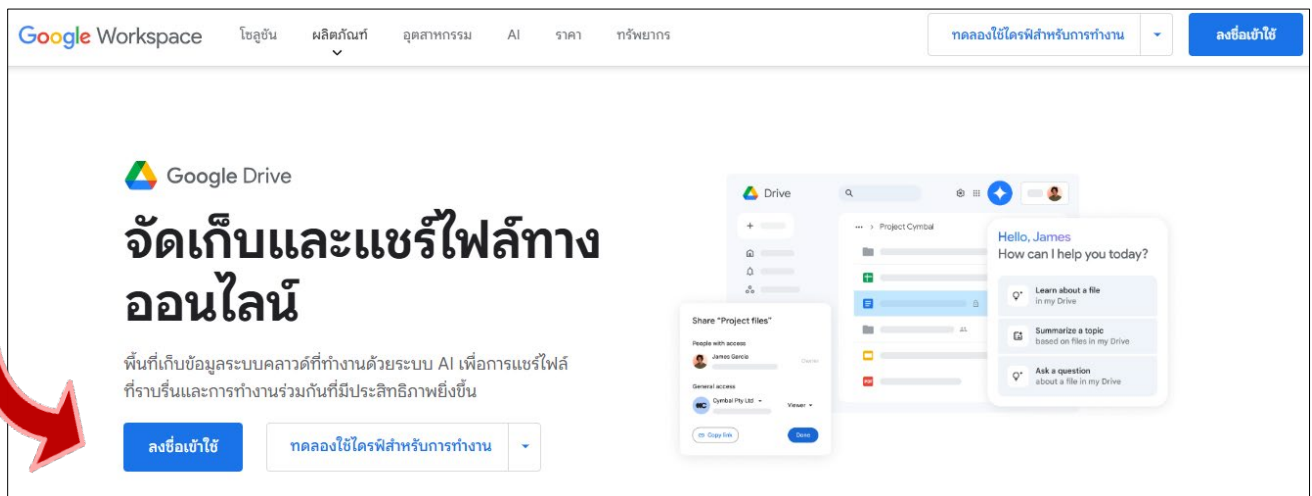




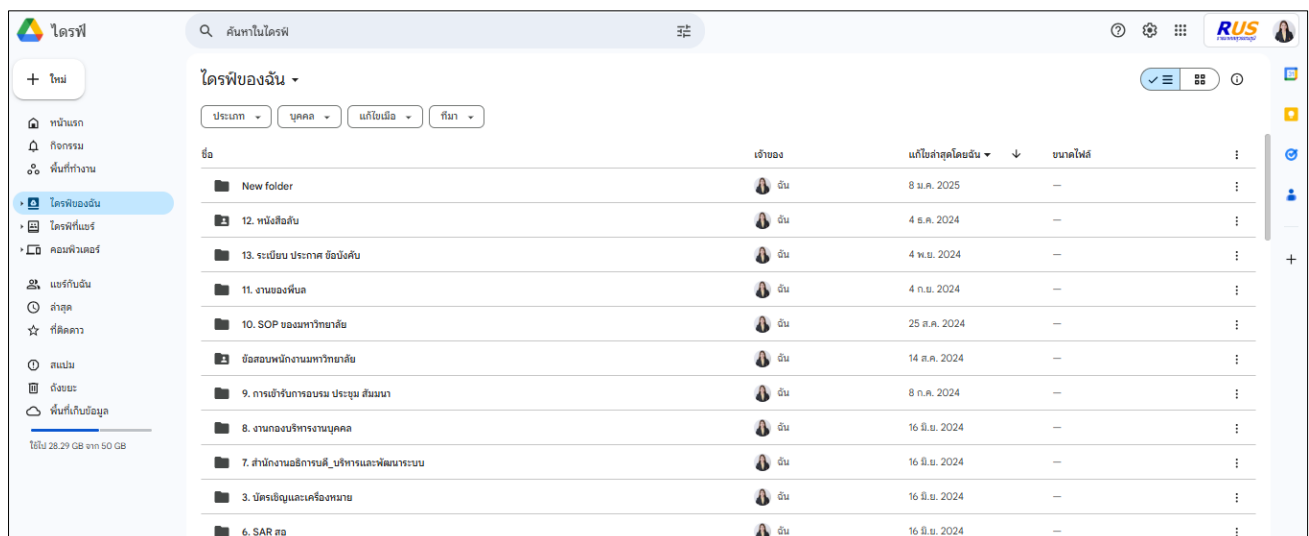
การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสารของสำนักงานอธิการบดี

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.google.com/drive/>

เมื่อเข้าหน้าเว็บมาแล้วให้คลิกที่ “ปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้”

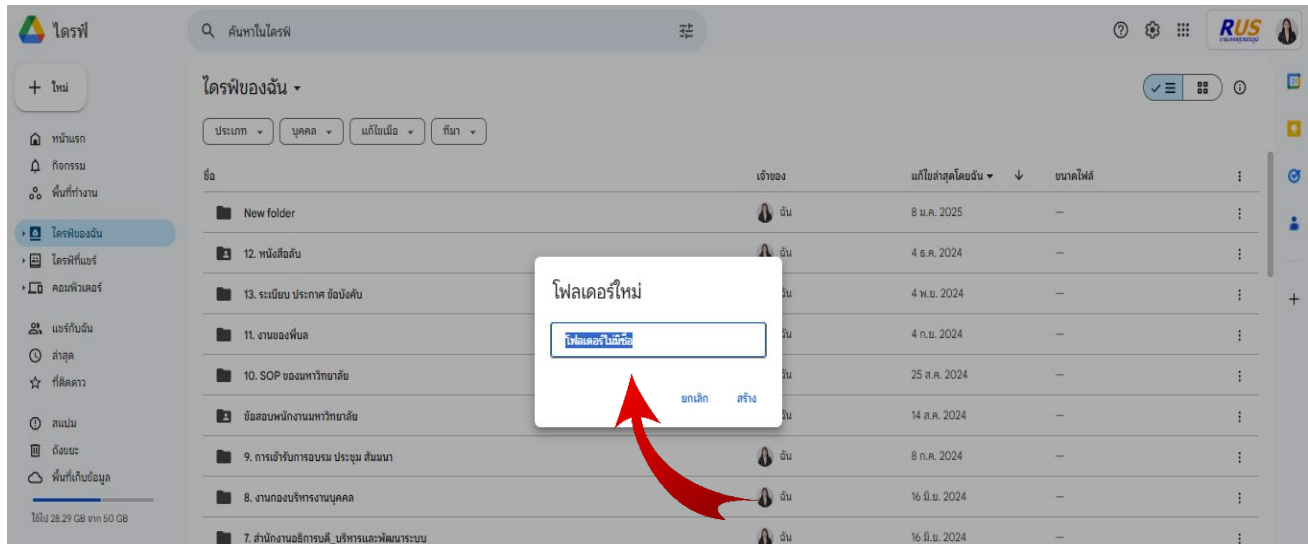


2. ใส่ e-mail มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่เป็น USERNAME และ PASSWORD ของตนเอง แล้วกดปุ่ม ถัดไป



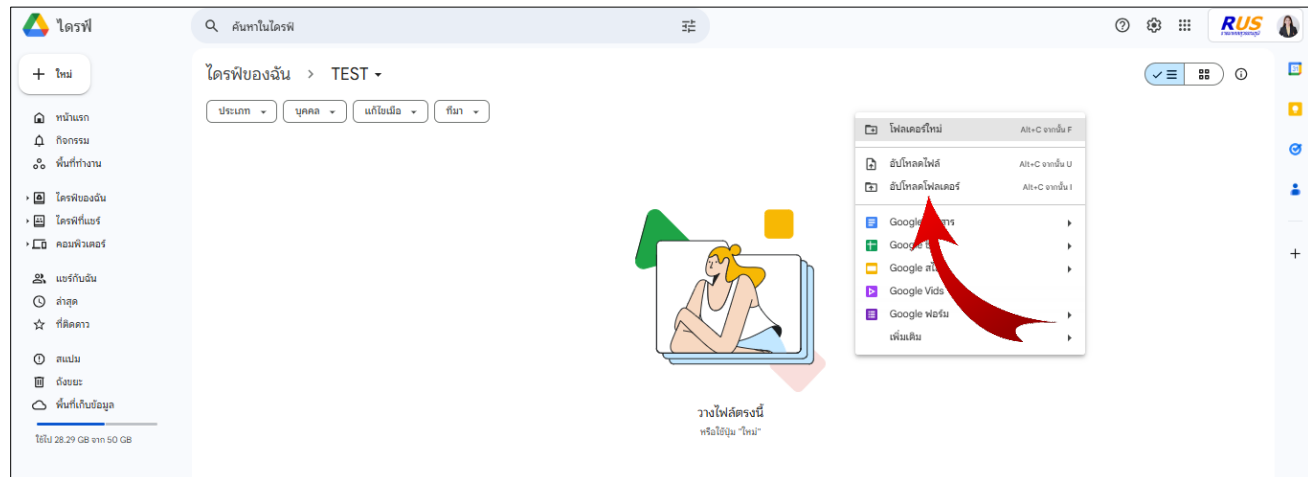
3. การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์เอกสาร

คลิกขวาในพื้นที่ว่าง แล้วคลิกซ้ายเลือกโฟลเดอร์ใหม่

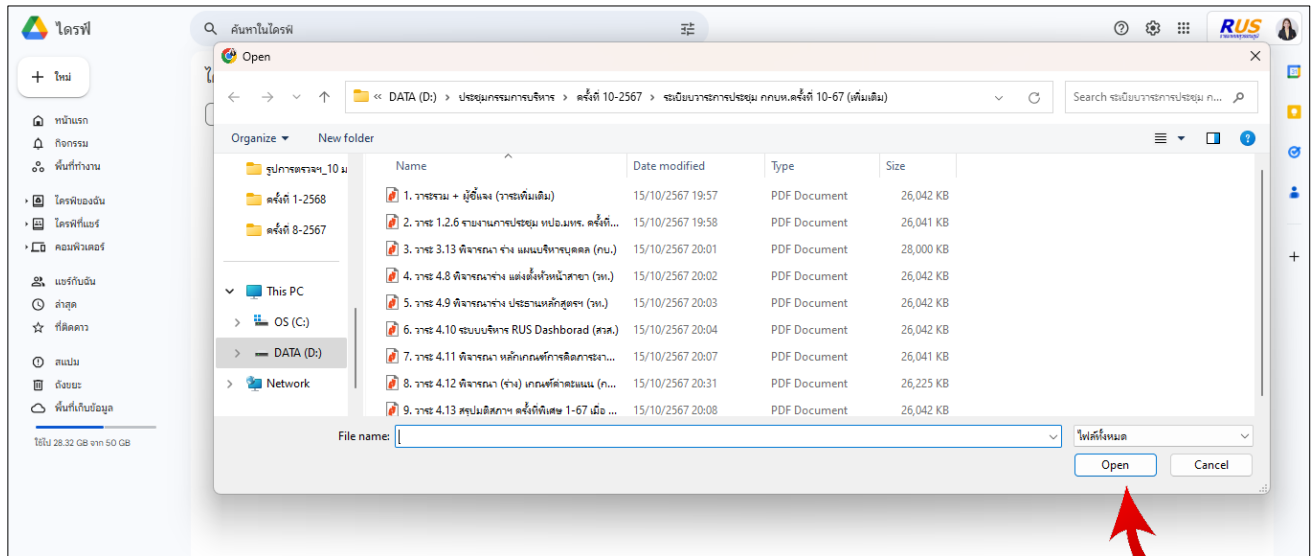


4. การ Upload ไฟล์เอกสาร

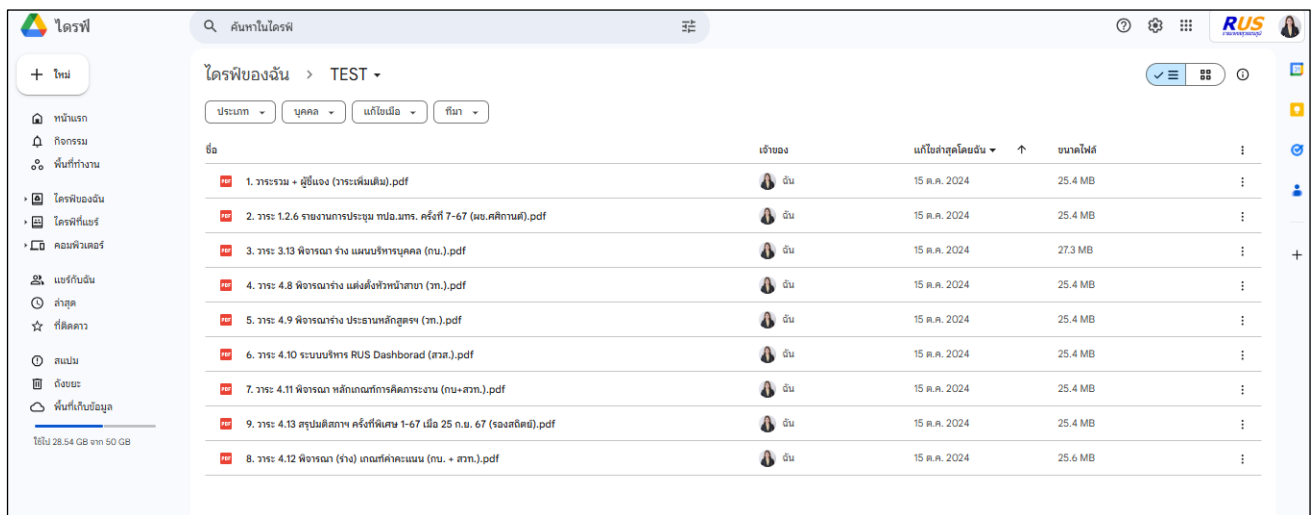
เข้าไปในโฟลเดอร์ที่เราต้องการเก็บเอกสารไว้ แล้วคลิกขวาตรงพื้นที่ว่าง จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้คลิกซ้าย เลือก “Upload ไฟล์ข้อมูล”



5. เลือก ไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload และกด Open



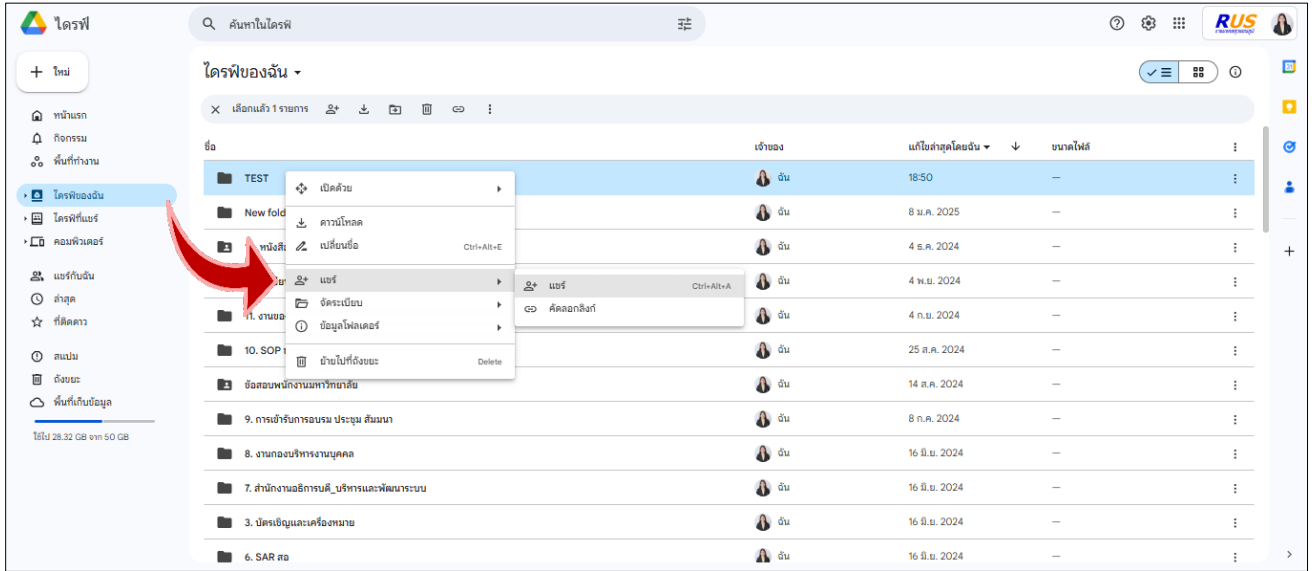
6. ไฟล์เอกสารถูก Upload ไว้ใน Google Drive



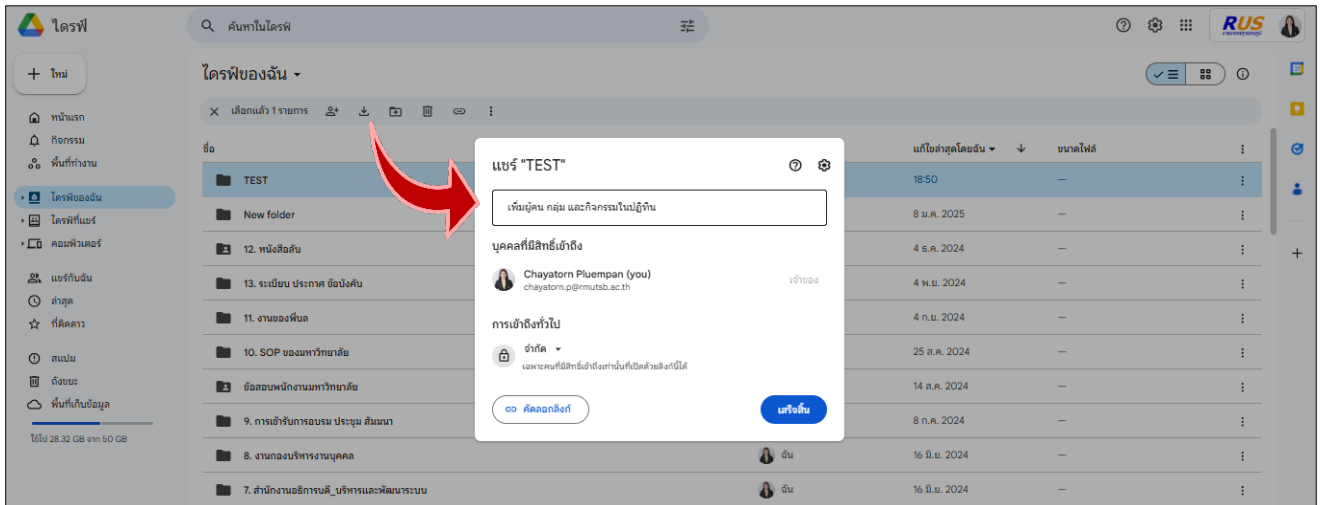
การจัดลำดับเอกสาร โดยการใช้ตัวเลขเรียงลำดับจาก 1 – 10 จะทำให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลได้ง่าย และยังทำให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเปิดเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว อาจจะใช้ในการจัดการประชุมหรือจัดเก็บสำเนาหนังสือส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี อาทิเช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รายงานการประชุม การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และ Work Flow ของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บหนังสือรับเข้า และหนังสือส่งออกของมหาวิทยาลัย หรือสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับฯ เป็นต้น

7. การแชร์ไฟล์ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและการแก้ไข

เมื่อ Upload ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแชร์ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงและการแก้ไขข้อมูล โดยเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ คลิกขวา เลือก “แชร์” ตามภาพ

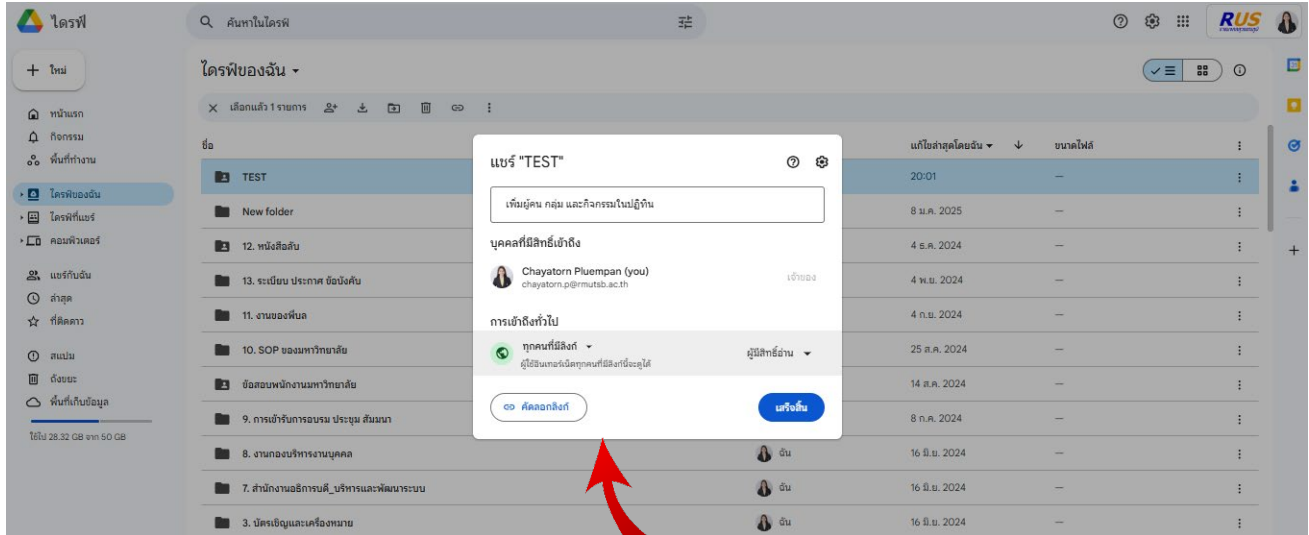


หลังจากนั้นให้ป้อนชื่อหรืออีเมลล์ของคนที่ จะแชร์ไฟล์ให้ ซึ่งในขั้นตอนนี้สามารถกำหนดสิทธิ์ โดยเลือกให้เป็น “ผู้แก้ไข” หรือ “สามารถดูเท่านั้น”

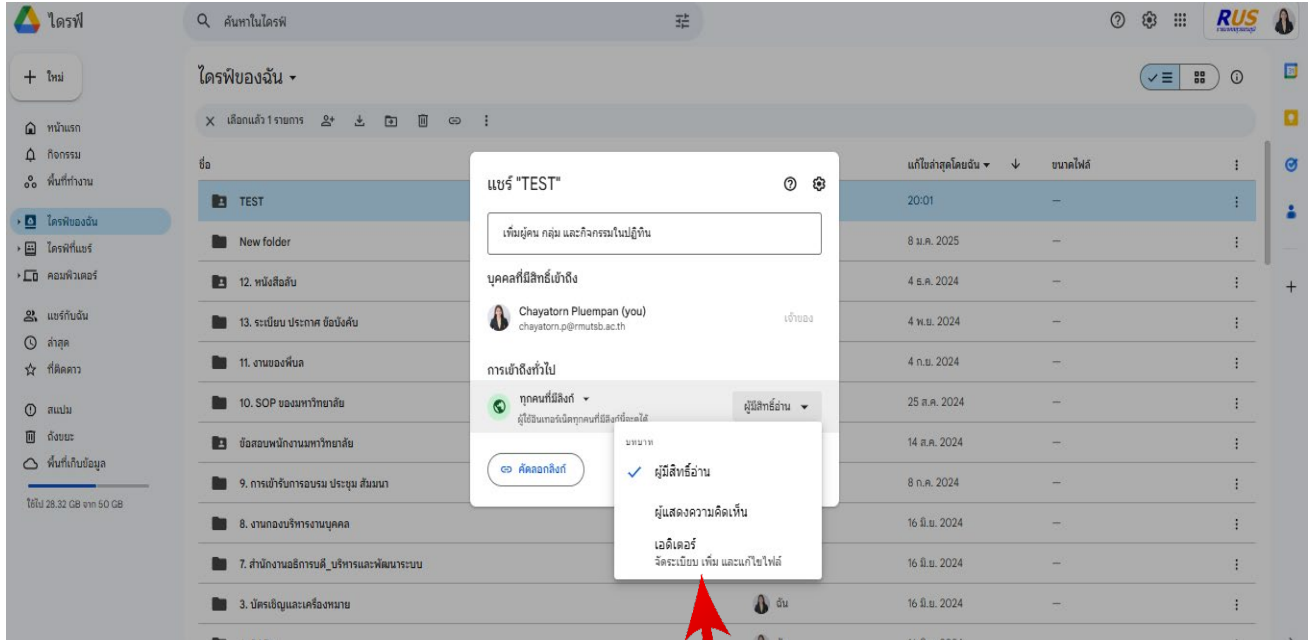


8. การคัดลอกลิงก์เพื่อใช้ในการเข้าถึงไฟล์เอกสาร

คลิกขวาไฟล์เดอร์ที่ต้องการ เลือก “คัดลอกลิงก์”



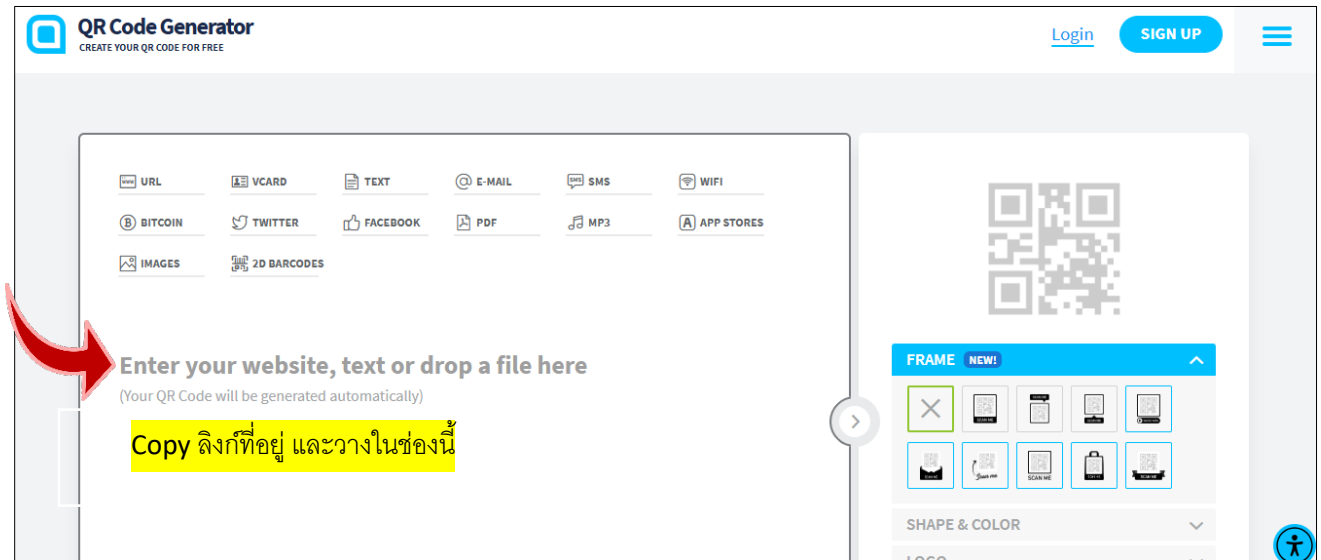
การกำหนดสิทธิ์ของผู้ที่ต้องการแชร์ข้อมูล



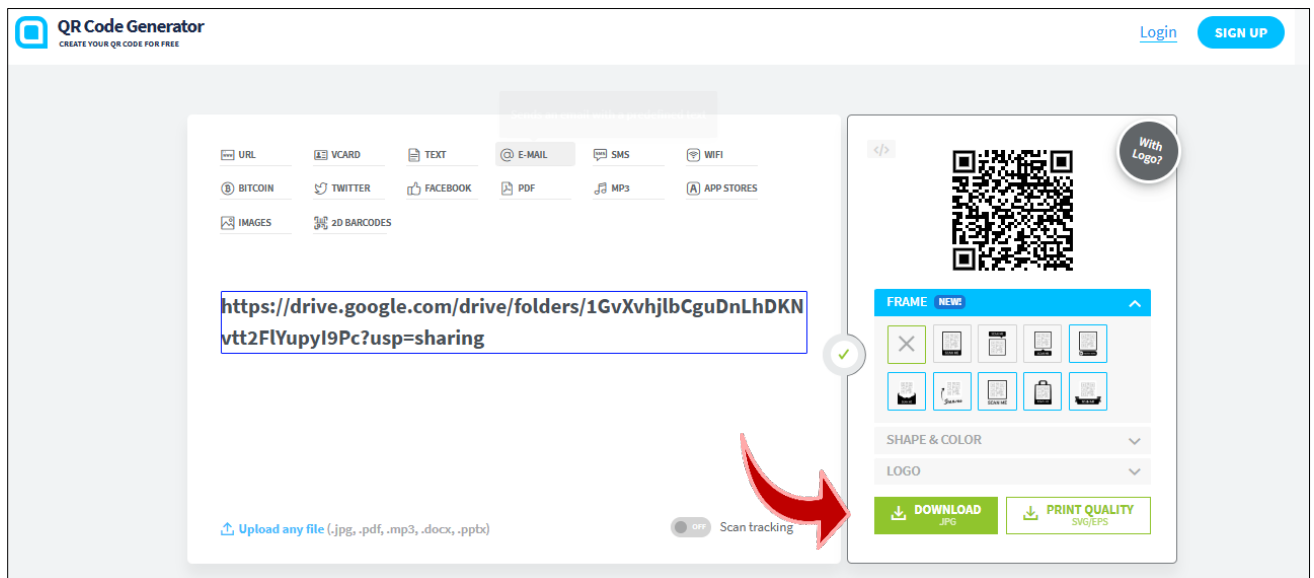
9. การสร้าง QR CODE เพื่อแชร์ข้อมูลให้กับผู้ที่ต้องการเข้าถึงข้อมูล

คลิกเข้าไปที่เว็บไซต์การสร้าง QR CODE <https://www.qr-code-generator.com/> แล้ววางไฟล์ตรง

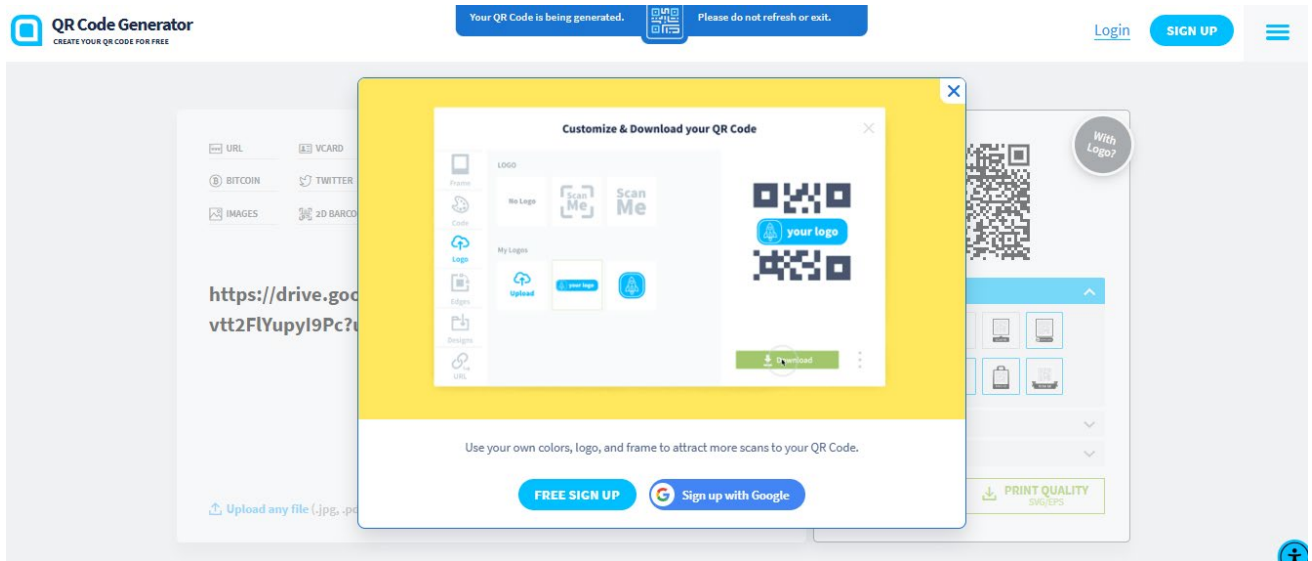
ช่อง Enter text to share here



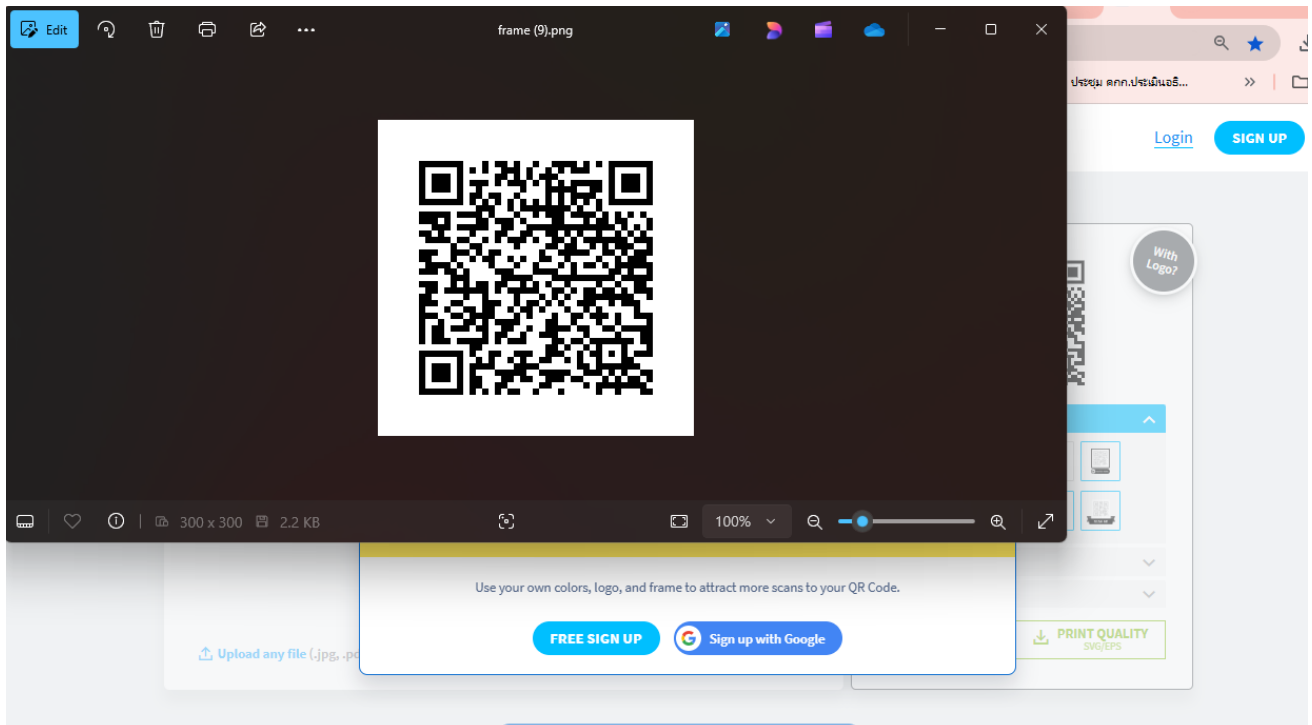
หลังจากวางลิงก์ข้อมูลแล้ว รรระบบทำการสร้าง QR CODE สักครู่ เลือก “ดาวน์โหลด”



รระบบทำการ Upload ข้อมูลลูกค้า



ได้ QR CODE ไว้ใช้ในการแชร์ไฟล์หรือเข้าถึงโฟลเดอร์เอกสาร



10. ประโยชน์ที่ได้รับ

การจัดเก็บเอกสารเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งที่จะสนับสนุนการปฏิบัติงานใด ๆ ภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมากและมีจำนวนเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านี้มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบ เป็นระเบียบ เรียบร้อย สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย สำนักงานอธิการบดีจึงได้นำ Google Drive ซึ่งเป็นบริการ Online Service ประเภท Cloud Technology ที่ให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ประเภทต่าง ๆ ลงไปได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ผู้ใช้สามารถเปิดดูไฟล์ต่าง ๆ ที่ใดก็ได้บนอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เป็นต้น อีกทั้ง ยังช่วยในการเก็บรักษา ป้องกันการสูญหายของข้อมูล กรณีคอมพิวเตอร์เกิดการชำรุด และยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารและสามารถค้นหาและตรวจสอบเอกสารได้ในระยะเวลาอันสั้น ทำให้การบริหารจัดการงานด้านเอกสารของสำนักงานอธิการบดีเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น