

BE-018

การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น

โดยการใช้ Google Drive

Developing a Document Storage System in the Khon Kaen Provincial Office of
Tourism and Spots by Google Drive

อัจฉิมา เผ่าเงินงาม¹, มณีจันทร์ ยืนคง² และ ศิริพัฒน์ ศรีจันทร์^{3,*}

Atjima Phaongoengam¹, Maneechan Yuenkong², and Siripat Srichan^{3,*}

^{1,2,3}หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสมัยใหม่ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

^{1,2,3}Bachelor of Business Administration, Program in Modern Management, Northeastern University

*Corresponding author's e-mail: siripat.sri@neu.ac.th

บทคัดย่อ

บทความฉบับนี้เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานสหกิจและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานสาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสารของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น พบว่า ได้ออกแบบ Google Drive ให้กับสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น ไว้เป็นที่เก็บเอกสาร โดยใช้วิธีการถ่ายภาพเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อให้ง่ายแก่การใช้งาน

คำสำคัญ: การพัฒนาระบบ, การจัดเก็บเอกสาร, โปรแกรม Google Drive

ABSTRACT

This article has been developed from cooperative work and integrative studies with work in the field of management, Faculty of Business Administration, Northeastern University with the objective of developing a document storage and search system for the Khon Kaen Provincial Office of Tourism and Sports, it found that Google Drive was designed for the Khon Kaen Provincial Tourism and Sports Office. used as document storage Using the method of taking photos and storing them as evidence to make it easier to use.

Keywords: Developing a Document, Storage System, Google Drive Program

บทนำ

เนื่องจากสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น มีการจัดเก็บเอกสารแบบดั้งเดิมที่เป็นการจัดเก็บแบบใส่แฟ้มเอกสาร และประสบปัญหาต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารสูญหาย และการค้นหาเอกสารใช้เวลานาน กอปรกับในยุคดิจิทัลและการลดภาวะโลกร้อนจึงได้พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น ให้มีความสะดวก ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสาร โดยนำเอาโปรแกรม Google drive เข้ามาพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่ง Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ google ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสารของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น

ขอบเขตการศึกษา

เป็นการพัฒนาระบบการจัดเก็บและค้นหาเอกสารของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น โดยใช้ระยะเวลาศึกษา ตั้งแต่เดือน 6 พฤศจิกายน 2566 – 29 กุมภาพันธ์ 2567 ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น มีระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรม Google Drive ที่มีความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ป้องกันการสูญหาย และมีประสิทธิภาพ
2. การสื่อสารภายในหน่วยงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่นเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

นิยามศัพท์เฉพาะ

การพัฒนาระบบ หมายถึง การพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น ผ่านโปรแกรม Google Drive

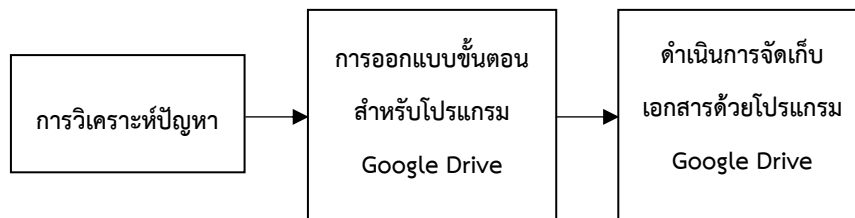
การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง การจัดเก็บเอกสารแบบเอกสารใส่แฟ้มมาเป็นแบบใหม่ผ่านโปรแกรม Google Drive

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น หมายถึง สำนักงานที่เป็นศูนย์กลางในการส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนากีฬาและนันทนาการในจังหวัดขอนแก่น

โปรแกรม Google Drive หมายถึง โปรแกรมการจัดเอกสารออนไลน์ผ่านการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์ ต่าง ๆ เพื่อเข้าถึง Google Drive

กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน

กรอบแนวคิดที่ได้จากขั้นตอนการพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรม Google Drive ดังแสดงในภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน

วิธีดำเนินการ

1. หลักการทำงานของโปรแกรม Google Drive มีดังต่อไปนี้

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ใด ๆ ก็ได้ สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ที่ต้องการจัดเก็บไปบันทึก (Upload) ไว้กับ Google Drive ผู้ใช้งานสามารถเก็บไฟล์และแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ ผ่านการมีบัญชีของ Google Drive ซึ่งให้บริการฟรี จำนวน 15 GB

2. ดำเนินการพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสาร โปรแกรม Google Drive

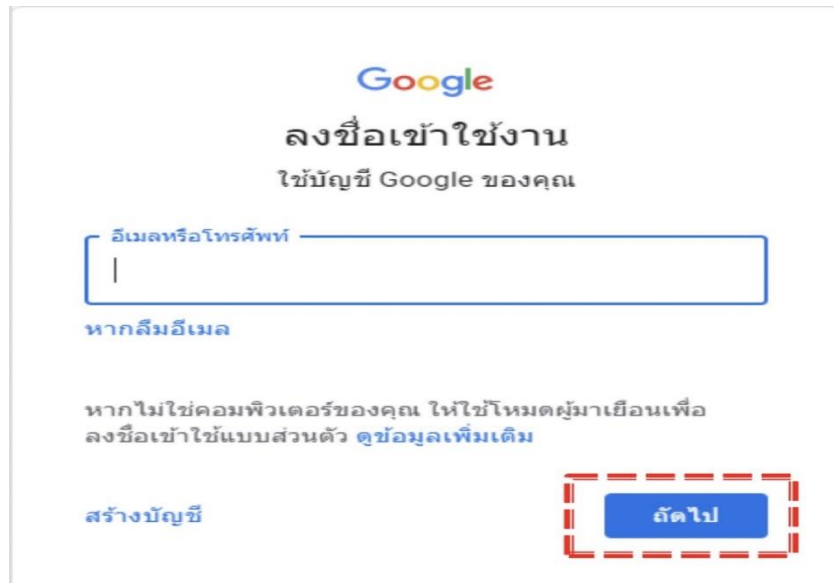
- 1) วิธีเข้า Google Drive เพื่อฝากไฟล์กับ Google

1.1) เข้าไปที่ Google.co.th เพื่อลงชื่อเข้าใช้บริการต่างๆ ด้วยอีเมล โดยกดจากปุ่มลงชื่อเข้าสู่ระบบด้านขวาบนของ Browser



ภาพที่ 1.1

1.2) ป้อนอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์ จากนั้นคลิกปุ่ม ถัดไป



Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน
ใช้บัญชี Google ของคุณ

อีเมลหรือโทรศัพท์

หากลืมอีเมล

หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ
ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนตัว ดูข้อมูลเพิ่มเติม

สร้างบัญชี

ถัดไป

ภาพที่ 1.2

1.3) ป้อนรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่ม ถัดไป



Google

namfon suriya

kunfon4621@gmail.com

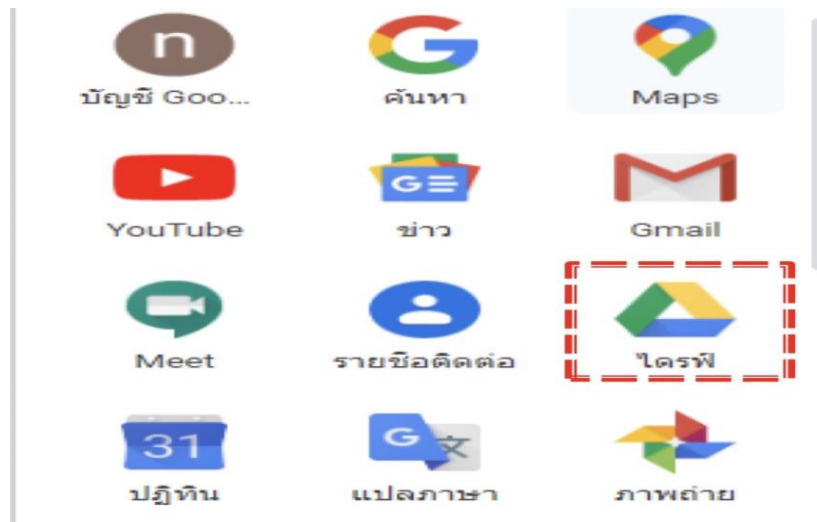
ป้อนรหัสผ่าน

หากลืมรหัสผ่าน

ถัดไป

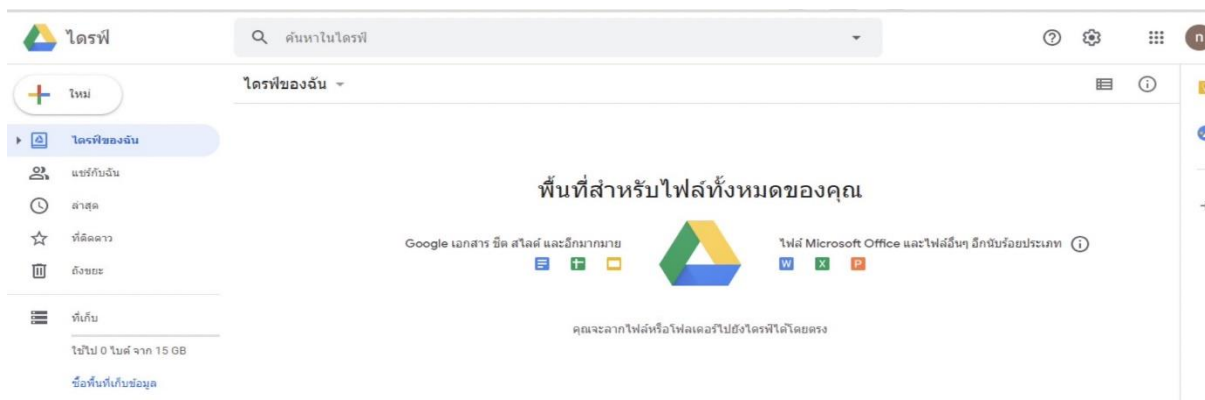
ภาพที่ 1.3

1.4) คลิกเมนู จากนั้นคลิกที่ เมนูไดรฟ์



ภาพที่ 1.4

1.5) จากนั้นเราจะเข้าสู่หน้าต่างของ Drive ของเรา ที่พร้อมให้เราอัปโหลดและจัดการไฟล์

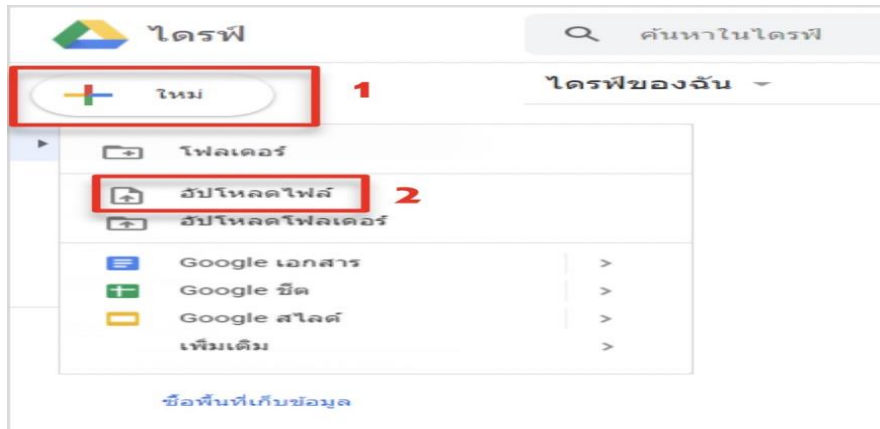


ภาพที่ 1.5

2) อัปโหลดไฟล์ข้อมูลผ่าน Google Drive การอัปโหลดไฟล์ข้อมูลมีด้วยกัน 2 วิธี คือ

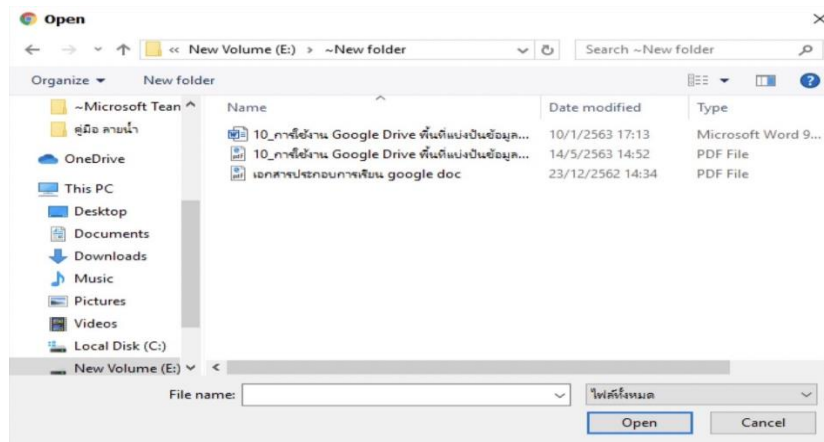
2.1) วิธีที่ 1 อัปโหลดข้อมูลแบบไฟล์

➔ กดปุ่มใหม่ แล้วเลือกเมนู อัปโหลดไฟล์



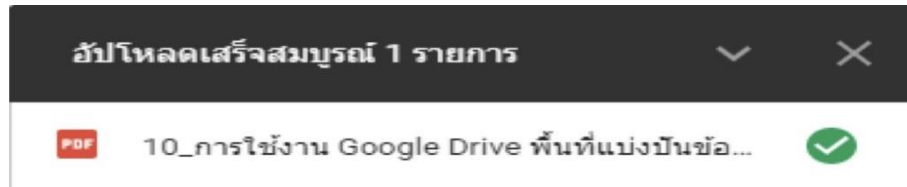
ภาพที่ 1.6

➔ จากนั้นจะมีหน้าจอ เลือกโฟลเดอร์เพื่ออัปโหลดให้เราเลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการแล้วกดปุ่ม Open



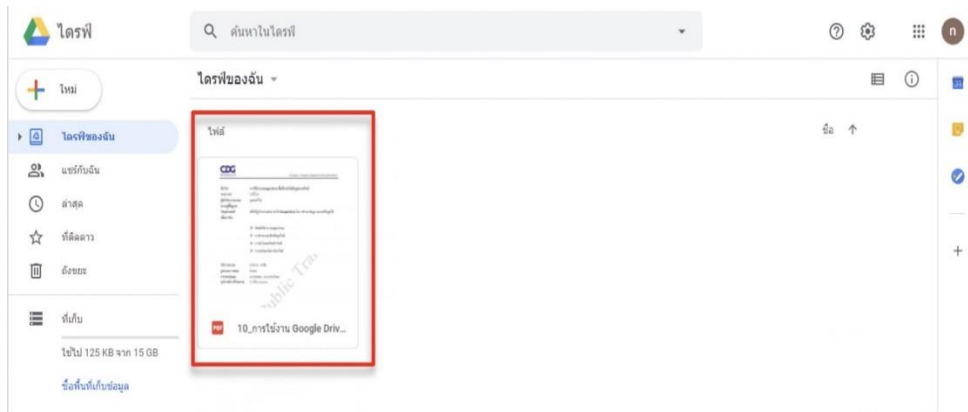
ภาพที่ 1.7

➡ จากนั้นรอให้ข้อมูล อัปโหลดจนเสร็จ



ภาพที่ 1.8

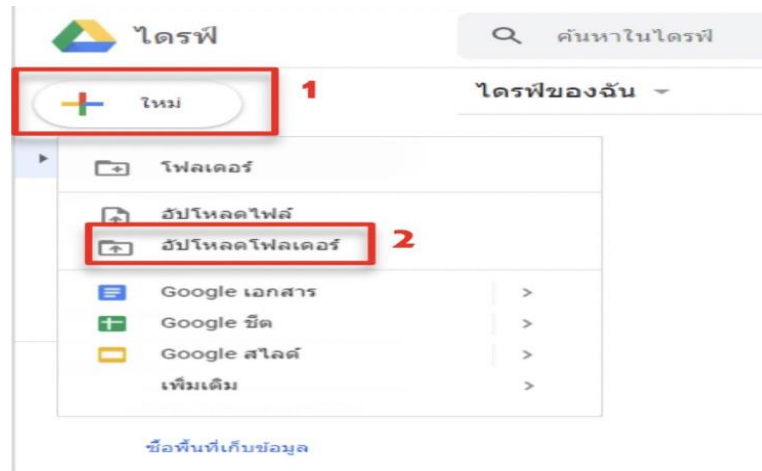
➡ ข้อมูลที่ทำการอัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏโฟลเดอร์อัปโหลดขึ้นไปอยู่ใน Drive



ภาพที่ 1.9

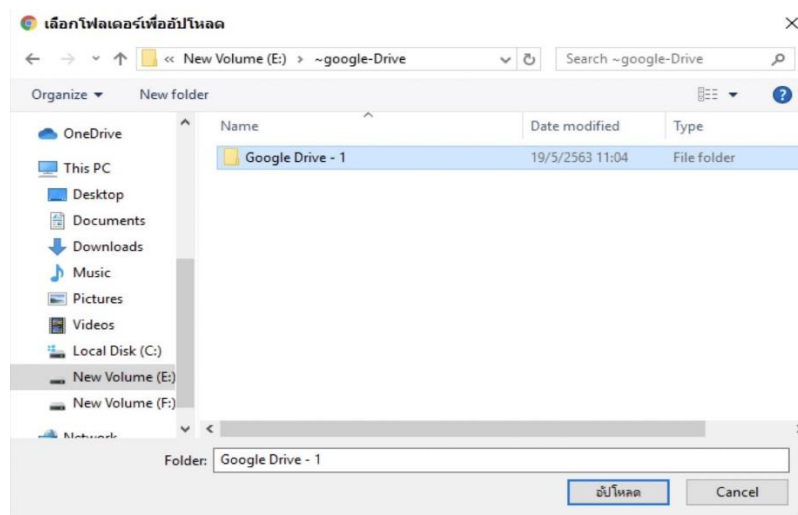
2.2 วิธีที่ 2 อัปโหลดแบบโฟลเดอร์

➡ คลิกปุ่มใหม่ เลือก อัปโหลดโฟลเดอร์



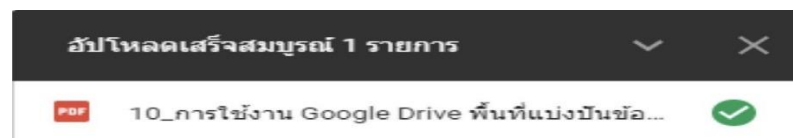
ภาพที่ 1.10

➡ จากนั้นจะมีหน้าจอ เลือกโฟลเดอร์เพื่ออัปโหลด ให้เราเลือก โฟลเดอร์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม อัปโหลด



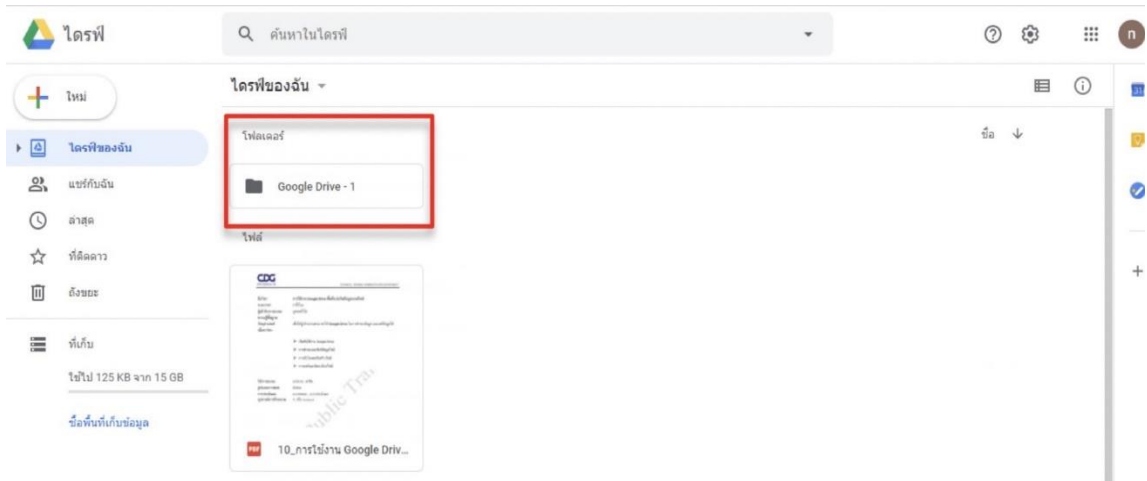
ภาพที่ 1.11

➡ เมื่ออัปโหลดเสร็จสมบูรณ์ จะแสดงหน้าจอที่มุมล่างขวา ดังรูป



ภาพที่ 1.12

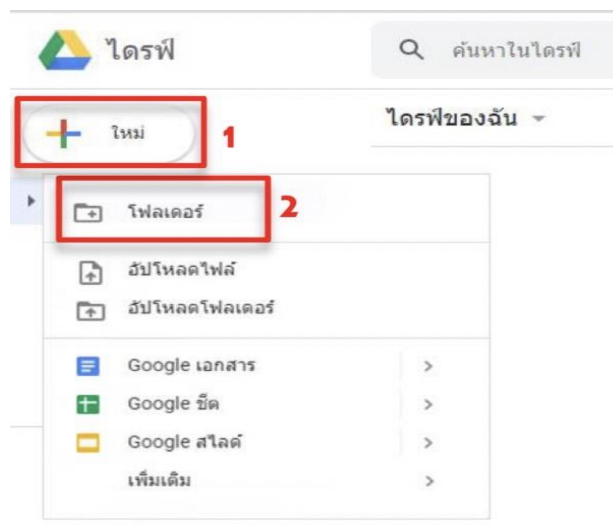
➔ เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะปรากฏโฟลเดอร์อัปโหลดขึ้นไปอยู่ใน ไดรฟ์ของฉัน



ภาพที่ 1.13

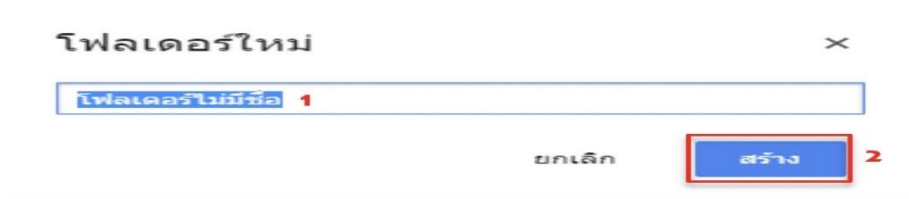
3) สร้างโฟลเดอร์ใหม่ผ่าน Google Drive

3.1) คลิกปุ่มใหม่เลือก โฟลเดอร์



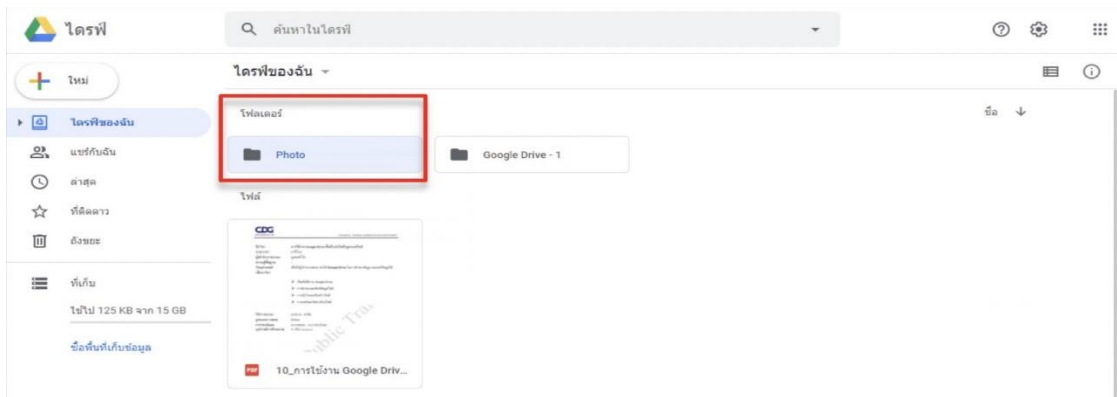
ภาพที่ 1.14

3.2) ป้อนชื่อกับโฟลเดอร์ใหม่ จากนั้นคลิกปุ่มสร้าง



ภาพที่ 1.15

3.3) เมื่อสร้างเสร็จแล้ว จะสังเกตเห็นโฟลเดอร์ที่สร้างขึ้นใหม่ปรากฏขึ้นมา

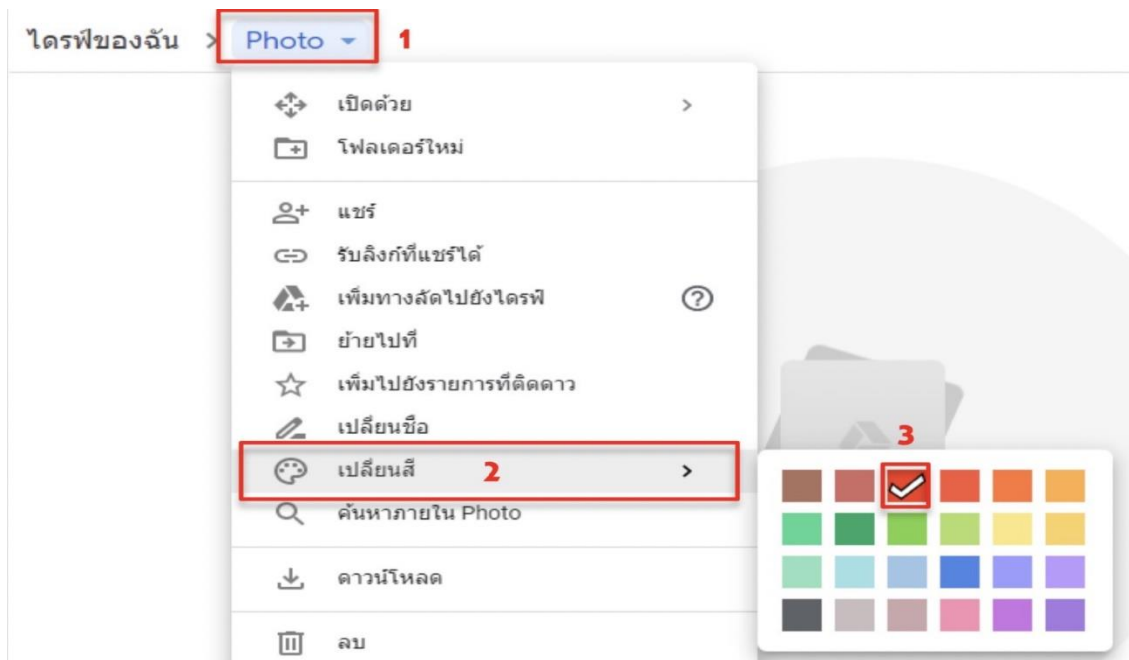


ภาพที่ 1.16

4) การเปลี่ยนสีโฟลเดอร์

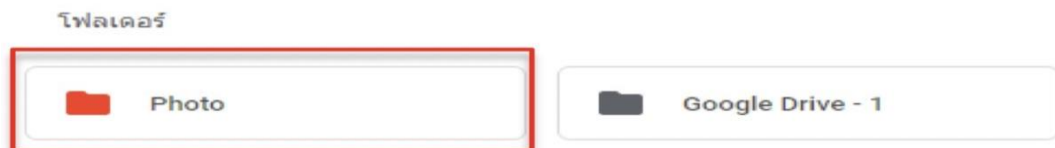
4.1) คลิกขวาที่โฟลเดอร์ ที่ต้องการเปลี่ยนสี > เลือก เปลี่ยนสี > เลือกสี (ex....

เลือกสีแดง)



ภาพที่ 1.17

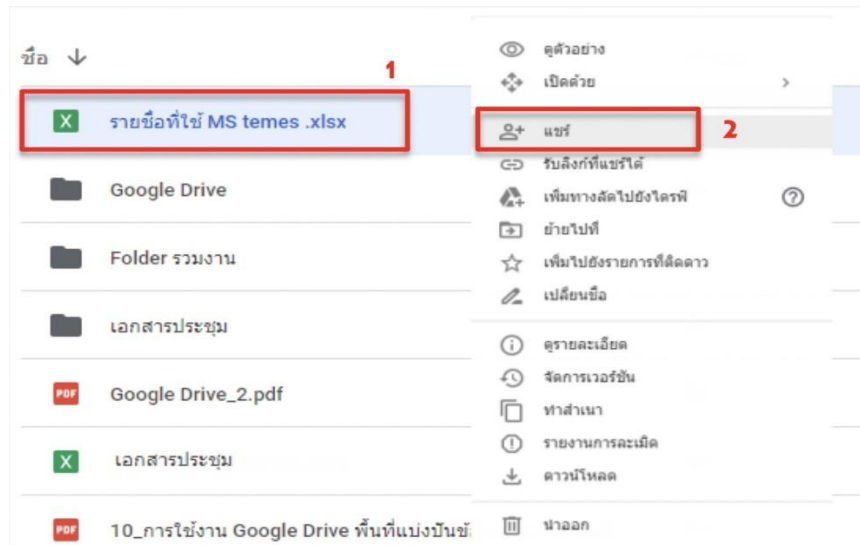
4.2) เมื่อคลิกเลือกแล้วจะได้ผลตามภาพ



ภาพที่ 1.18

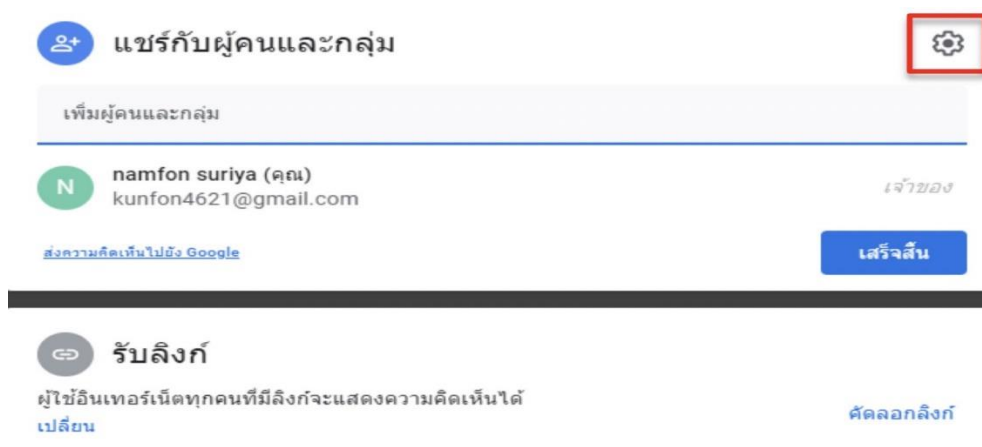
5) การแชร์ ไฟล์และโฟลเดอร์ผ่าน Google Drive

5.1 คลิกขวาไฟล์หรือโฟลเดอร์ ที่ต้องการแชร์ > เลือก แชร์



ภาพที่ 1.19

5.2 จะขึ้นหน้าจอ แชร์กับผู้อื่นและกลุ่ม และรับลิงค์ โดยที่เราสามารถเข้าไปปรับ
กำหนดคุณสมบัติการแชร์ได้ โดยคลิกปุ่ม สัญลักษณ์ตั้งค่า เพื่อตั้งค่าการแชร์กับผู้อื่น

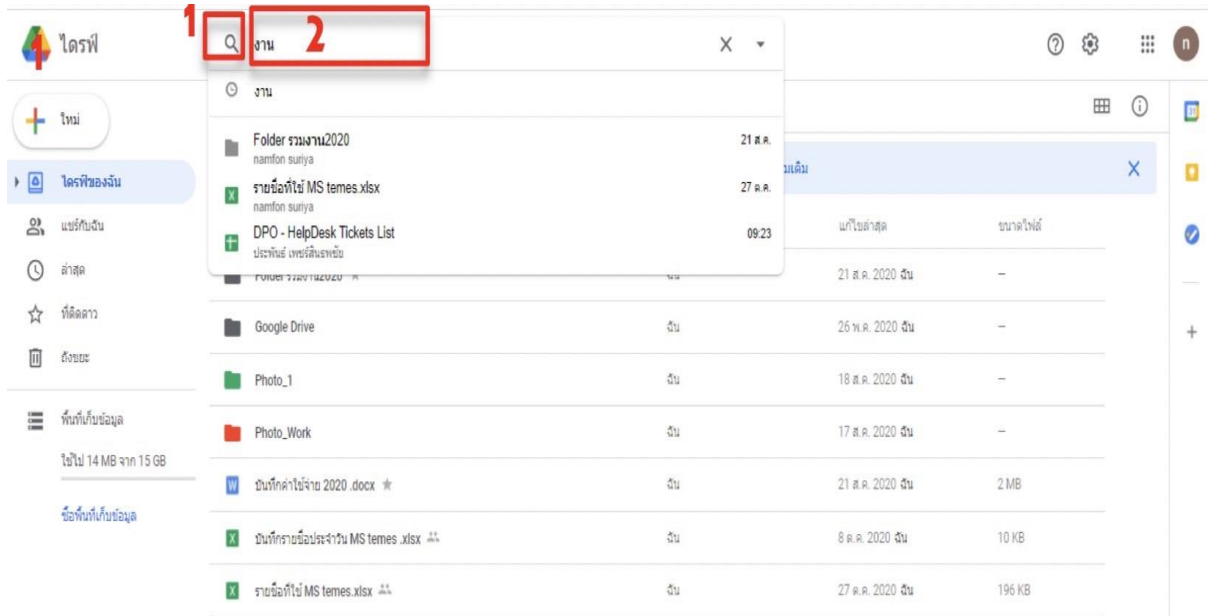


ภาพที่ 1.20

6) การค้นหาไฟล์ต่างๆ ที่อยู่บน Google Drive

6.1) พิมพ์ชื่อไฟล์ที่ต้องการค้นหา

6.2) คลิกเมาส์ที่ปุ่ม ค้นหา



ภาพที่ 1.21

7) วิธีการติดตั้งและใช้งานสแกนเอกสารผ่านการถ่ายภาพลงโทรศัพท์มือถือ

7.1) ติดตั้งแอป ได้ทั้ง ios และ android ลงในโทรศัพท์มือถือ



ภาพที่ 1.22

7.2) เปิดเข้าแอป CamScanner ถ่ายภาพข้อความที่เราต้องการ เลือกพื้นที่ส่วนที่เราต้องการ แล้วจึงกดบันทึก

สรุปผลการดำเนินการ

จากการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น พบว่า ได้ใช้งานเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ ง่ายแก่การใช้งานเป็นอย่างยิ่ง สามารถค้นหา และส่งเป็นไฟล์ให้กับผู้ที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จึงทำให้งานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการใช้กระดาษได้อีกทางหนึ่งด้วย

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดขอนแก่น ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อไม่มีนักศึกษาฝึกปฏิบัติ สหกิจศึกษาแล้ว จึงได้แนะนำวิธีการใช้อีเมลของหน่วยงาน และการเปลี่ยนรหัสการเข้างานได้ เพื่อเป็นการสร้างความปลอดภัยของเอกสารของสำนักงาน

เอกสารอ้างอิง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (มปป). *คู่มือการใช้งาน Google Drive*.

<https://arit.rmutsb.ac.th/files/4/คู่มือการใช้งาน%20Google%20Drive%20และ%20Drive%20File%20Stream.pdf>