รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM)
ปีงบประมาณ 2565
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

เรื่อง

การพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ด้วยการเรียนรู้โปรแกรม Google Drive เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการทำงาน

คำนำ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการจัดการความรู Knowledge Management โดยในปีงบประมาณ 2565 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ และบุคลากรในการทำงาน ทั้ง 3 คณะวิชา ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ คณะศิลปศาสตร์ และคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งก่อให้เกิดความรู้ในงานต่าง ๆ มากขึ้น จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และจัดการความรู้ร่วมกัน ในหัวข้อ เรื่อง **"การพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาด้วยการเรียนรู้โปรแกรม Google Drive เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการทำงาน"** เพื่อให้คณาจารย์ และบุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Google Drive ที่จะช่วยให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ช่วยลดเวลาในการทำงานและลดการใช้ทรัพยากรในการทำงานให้เกิดการทำงานในด้านต่าง ๆ

ดังนั้นมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จึงได้ดำเนินโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management ให้กับคณาจารย์ และบุคลากรประจำปีการศึกษา 2565 และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือให้ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด และความรู้ที่ได้รับนี้จะสามารถก่อให้เกิดประโยชน์ต่อบุคลาการของมหาวิทยาลัยและทำให้มหาวิทยาลัยเกิดการพัฒนา พร้อมกันนี้ผู้อื่นก็สามารถเข้ามาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมผ่านการเผยแพร่ความรู้นี้ต่อไป

งานประกันคุณภาพการศึกษา
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	**ก**
ข้อมูลพื้นฐาน	4
หลักการและเหตุผล	6
วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้	7
การกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมาย	7
วิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น	7
กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดการองค์ความรู้	10
ระบบติดตามประเมินผลของกระบวนการ	12
ผลการดำเนินการใช้ Google Drive เบื้องต้น	12
ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน	12
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	13
ภาคผนวก	**14**
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ 2564	15
ภาคผนวก ข สรุปการประชุมการจัดการความรู้ (KM) ภาพกิจกรรมโครงการ (KM)	19
ภาคผนวก ค คู่มือวิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น	21

◈ ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อ	:	มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
ต้นสังกัด	:	มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ที่ตั้ง

ที่อยู่	:	39 หมู่ 8 ต.ไชยภูมิ อ.ไชโย จ.อ่างทอง 14140
หมายเลขโทรศัพท์	:	035-610714-15
หมายเลขโทรสาร	:	035-610709
สีประจำวิทยาเขต	:	แดง - น้ำเงิน
เว็บไซต์	:	http://www.tnsuatg.ac.th

ประวัติและความเป็นมา

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง เดิมใช้ชื่อว่า สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตอ่างทอง และ วิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดอ่างทอง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2519 ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการจัดการศึกษาเพื่อผลิตครูพลศึกษาให้เพียงพอและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติโดยมีการดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่ผ่านมาดังนี้

พ.ศ. 2519 ดำเนินการผลิตครูพลศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.กศ.สูง สาขาวิชาพลศึกษา) ถึงปีการศึกษา 2545

พ.ศ. 2533 ได้ร่วมมือทางวิชาการกับวิทยาลัยครูเทพสตรี ผลิตบุคลากรระดับปริญญาตรี (หลังอนุปริญญา) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาการฝึกและการจัดการกีฬา

พ.ศ. 2535 ได้ร่วมมือทางวิชาการกับวิทยาลัยครูเทพสตรี ผลิตบุคลากรระดับปริญญาตรี (หลังอนุปริญญา) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา

พ.ศ. 2538 จัดตั้งวิทยาลัยชุมชนในวิทยาลัยพลศึกษา จังหวัดอ่างทอง เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

พ.ศ. 2544 กรมพลศึกษา ได้ดำเนินโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เปิดสอนหลักสูตรการศึกษาบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา ต่อเนื่อง 2 ปี พ.ศ. 2548ด้วยพระมหากรุณาธิคุณ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยเป็นการสมควรให้จัดตั้งสถาบันการพลศึกษา จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นโดยคำแนะนำยินยอมของรัฐสภา และด้วยมาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. 2548” หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 7 ให้สถาบันการพลศึกษาเป็นสถาบันอุดมศึกษาเมื่อ

วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2548 โดยมีวัตถุประสงค์ในการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพ นันทนาการ และบุคลากรในด้านที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีภารกิจทำการสอน ทำการวิจัย ให้บริการทางวิชาการ การให้บริการชุมชน การใช้และพัฒนาเทคโนโลยี เสริมสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้แก่ท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬา นันทนาการ และบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย รวมถึงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมการละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยแบ่งการจัดการศึกษาออกเป็นคณะได้ 3 คณะ ได้แก่

1) คณะศึกษาศาสตร์ หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาพลศึกษา

2) คณะศิลปศาสตร์ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการท่องเที่ยวและนันทนาการ

3) คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

ปรัชญา

พลศึกษาและกีฬา พัฒนาคน พัฒนาชาติ

วิสัยทัศน์

วิทยาเขตอ่างทองเป็นผู้นำสถาบันการศึกษาด้านพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ นันทนาการและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านพลศึกษา กีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ นันทนาการ การท่องเที่ยว และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม พัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัยเชิงบูรณาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม

3. ให้การบริการทางวิชาการที่หลากหลาย สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้แก่ชุมชน

4. ส่งเสริมความเป็นไทย ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมความเป็นไทย การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย

5. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพด้านกีฬาสูงสุดของแต่ละบุคคล และผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา

อัตลักษณ์

ทักษะดี มีน้ำใจนักกีฬา พัฒนาสังคม

ทักษะดี : นักศึกษามีความรู้ ความสามารถ ในวิชาชีพของตนเอง

มีน้ำใจนักกีฬา : นักศึกษามีความรับผิดชอบ เสียสละ ตรงต่อเวลา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย

พัฒนาสังคม : นักศึกษามีจิตอาสาช่วยพัฒนาสังคมตามความรู้ ความสามารถในวิชาชีพของตนเอง

เอกลักษณ์

ส่งเสริมศิลปะมวยไทย หมายถึง การส่งเสริมและสนับสนุนฟื้นฟู อนุรักษ์ และเผยแพร่ศิลปะมวยไทยสู่ระดับสากล

ค่านิยมองค์กร

SPORTS-U	S = Spirit	มีน้ำใจนักกีฬา
	P = Professional	มีความเป็นมืออาชีพ
	O = Opportunity	มีการให้โอกาส
	R = Responsibility	มีความรับผิดชอบ
	T = Teamwork	มีการทำงานเป็นทีม
	S = Smart	มีบุคลิกภาพดี
	U = Universality	มีความเป็นสากล

◈ หลักการและเหตุผล

“การจัดการความรู้” เป็นเครื่องมือที่จะพัฒนาสมรรถนะของบุคคล โดยมีกระบวนการในการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความสามารถในการแข่งขันสูงสุด ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรประกอบด้วย การะบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และ การแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

ในการนี้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จึงได้ดำเนินการจัดการความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน ในหัวข้อ “**การพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาด้วยการเรียนรู้โปรแกรม Google Drive เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการทำงาน**” ขึ้น ได้มีการรวบรวมองค์ความรู้จากคณาจารย์ผู้สอนภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง และเพื่อให้ได้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรม Google Drive ที่จะช่วยให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งสามารถลดเวลาในการทำงานและลดการใช้ทรัพยากรในการทำงาน และเกิดประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนของคณาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

◈ วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

1. เพื่อให้คณาจารย์ และบุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ได้เข้าใจเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนความรู้ (KM)

2. เพื่อให้คณาจารย์ และบุคลากร ได้มีความรู้ ความเข้าใจ วิธีการ แนวทางปฏิบัติงานจากบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้และข้อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม

3. เพื่อได้ทราบปัญหา อุปสรรค ข้อดี ข้อด้อย การปฏิบัติงาน การสร้างงานเป็นทีมและการมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีร่วมกัน

4. เพื่อรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

◈ การกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมาย

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ได้มีการกำหนดประเด็นความรู้ และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ดังนี้

1. ประเด็นความรู้ คือ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้วยการเรียนรู้โปรแกรม Google Drive เพื่อประโยชน์ต่อการทำงาน

2. เป้าหมายการดำเนินการ

    2.1 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการใช้ Google Drive เบื้องต้น

    2.2 เพื่อส่งเสริมให้คณาจารย์และบุคลากร ใช้ Google Drive ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. หัวข้อในการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วิธีการจัดเก็บข้อมูลงาน ปัญหาและแนวทางแก้ไขเมื่อเจอปัญหาจากการทำงาน และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานแล้วนั้น สามารถสรุปรวมทั้งหมดได้ดังนี้

วิธีการจัดเก็บข้อมูลปัจจุบัน

1. มีการจัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มงาน
2. มีการบันทึกงานลงในคอมพิวเตอร์
3. การจัดเก็บไฟล์ที่ถูกแสกนในคอมพิวเตอร์
4. ใช้วัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง ทำให้ใช้เลาในการทำงานมาก งานล่าช้า

ปัญหาและอุปสรรค

1. ก่อให้เกิดการสูญหายของเอกสาร
2. เอกสารมีโอกาสเสียหายจากสภาพ อายุการใช้งาน
3. ทำให้ค้นเอกสารยาก เนื่องจากเอกสารเพิ่มจำนวนขึ้นอย่างต่อเนื่อง

4. ยากต่อการสืบค้นในเครื่องคอมพิวเตอร์ เนื่องจากไฟล์เอกสารมีปริมาณเพิ่มขึ้น
5. พื้นที่ในการจัดเก็บไม่เพียงพอ
6. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
7. ทำให้มีเอกสารเยอะ
8. ไม่มีเครื่องแสกน อินเตอร์เน็ตสัญญาณต่ำ จนบางครั้งไม่สามารถเข้าทำงานได้
9. ข้อมูลสูญหายเนื่องจากไวรัส ไม่สามารถกู้คืนข้อมูลได้
10. หน่วยความจำไม่เพียงพอที่จะบันทึกในคอมพิวเตอร์

แนวทางแก้ไข

1. ควรเก็บข้อมูลลงใน E-mail หรือลงใน internet ที่สามารถเรียกดูได้ทุกที่
2. ทางมหาวิทยาลัยควรมีที่เก็บข้อมูลของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อป้องกันการหาข้อมูลไม่เจอและสูญหาย

การนำเทคโนโลยีมาใช้

1. คณาจารย์ และบุคลากรบางท่าน ใช้โปรแกรม Google app และ Google Drive
2. ช่วยให้วางแผนและตัดสินใจในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้
3. เมื่อมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาช่วย จะทำให้เก็บเอกสารได้เต็มที่
4. เมื่อมีเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาช่วย จะทำให้เอกสารไม่เก่า ไม่ขาด ประวัติก็ไม่ขาดหาย
5. ทำให้หาเอกสารได้ง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็วและสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันที

เมื่อที่ประชุมได้มีการระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาและแนวทางแก้ไขเมื่อเจอปัญหาการทำงาน วิธีการจัดเก็บข้อมูลงานในปัจจุบันที่ทำให้งานไม่สามารถได้รับการพัฒนาให้เกิดความรวดเร็วในการสืบค้นงาน ทั้งการจัดเก็บที่ยุ่งยากเปลืองพื้นที่ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนการนำเสนอวิธีการแก้ปัญหาโดยการนำโปรแกรมการทงานที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน

จากนั้น ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์วิพุธ ผอบแก้ว หัวหน้าโครงการเก่า ทำหน้าที่ Facilitator โครงการ อาจารย์ ดร.ทิทยุต วงษาเนาว์ เป็นผู้ช่วยในการบรรยายการใช้โปรแกรม Google Drive เจ้าหน้าที่ได้มีการฝึกปฏิบัติใช้การใช้โปรแกรม Google Drive ตลอดระยะเวลาที่เข้าโครงการ Facilitators ได้แนะนำให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำไปฝึกปฏิบัติและหมั่นฝึกฝนการใช้โปรแกรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความชำนาญและความคุ้นเคยมากขึ้น หากสามารถใช้โปรแกรมเป็นปกติในชีวิตประจำวันแล้ว ไฟล์งานต่าง ๆ ก็สามารถได้รับการจัดเก็บ การแก้ไขและเกิดการพัฒนาในงานนั้น ๆ เพิ่มมากขึ้นได้อย่างดี ทั้งช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้กระดาษหรือวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เป็นการเก็บข้อมูลและป้องกันการสูญหายของงานจากไวรัสที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ได้อย่างดี

◈ วิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น

ในปัจจุบันการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารก่อให้เกิดประโยชน์ในหลายด้าน การนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในกระบวนการเรียนการสอน หรือการทำงาน จะช่วยส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างมาก สำหรับเทคโนโลยี Google Drive เป็นอีกหนึ่งเทคโนโลยีที่น่าสนใจ เพราะเป็นบริการออนไลน์ประเภท Cloud Technology ซึ่งมีคุณสมบัติในการจัดเก็บข้อมูลฟรี ข้อมูลมีความปลอดภัยสูงเพราะจัดเก็บบน Sever ของ Google สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา เพียงแค่มีการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต วรัญญา พิลาหอม (2561, น.50-58) ได้ทำแบบสำรวจการใช้ Google Drive ของอาจารย์ ซึ่งเป็นผู้ใช้บริการของสำนักวิทยบริการ จากมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 301 ราย พบว่าผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจในบริการสารสนเทศ ผ่าน Google Drive อยู่ในระดับมาก เนื่องจากเทคโนโลยี Google Drive สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี และไม่มีค่าใช้จ่ายในการให้บริการ สามารถเข้าถึงสารสนเทศได้ไม่จำกัดอุปกรณ์รวมถึงสมาร์ทโฟน ซึ่งสอดคล้องกับการศึกษาของชมพูนุช สราวุเดชา เพียงขอบฟ้า ปัญญาเพ็ชร กมลชนก มาแสงตา (2558, น.28-37) ที่พบว่าคุณสมบัติของ Google Drive ยังนำไปประยุกต์ใช้ในการติดต่อ ประสานงาน แชร์ข้อมูลต่าง ๆ ได้อีกด้วย ซึ่งเป็นที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการในปัจจุบันได้เป็นอย่างดี

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเหมาะสมเข้ามาประยุกต์ใช้ในการให้บริการอย่างต่อเนื่องให้กับบุคลากรทางการศึกษา คณาจารย์ รวมถึงนักศึกษา หนึ่งในนั้นคือ Google Drive ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ ด้วยคุณสมบัติของ Google Drive ที่กล่าวมาข้างต้น จะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะในด้านการอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา การดำเนินการจัดอบรม วิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับคณาจารย์ รวมถึงนักศึกษา มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ในขณะนี้

วรัญญา พิลาหอม. (2561). การพัฒนาบริการสารสนเทศโดยประยุกต์ใช้ Google Drive เพื่อผู้ใช้ในศตวรรษที่ 21 The Developing Information Services by Applying Google Drive Users in the 21st Century. *PULINET Journal*, 5 (1), 50-58

ชมพูนุช สราวุเดชา เพียงขอบฟ้า ปัญญาเพ็ชร กมลชนก มาแสงตา. (2558). การใช้ Cloud Computing ในการปฏิบัติงานของห้องสมุดคณะแพทย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Using Cloud Computing in Library Operation of Medical Library, Chiang Mai University. *PULINET Journal*, 4 (1), 28-37

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการใช้แอพลิเคชันต่าง ๆ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในกระบวนการเรียนการสอน หรือการทำงานจัดการเรียนการสอนแบบ

ออนไลน์ ทำให้ได้ทราบแนวปฏิบัติวิธีการใช้ Google Drive ที่ดีจากความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคล ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ตามประเด็นความรู้ที่ครอบคลุมพันธกิจด้านการวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม พัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัยเชิงบูรณาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม โดยมีขั้นตอนดั้งนี้

◈ กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดการองค์ความรู้

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง มีขั้นตอนการจัดการองค์ความรู้ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ โดยมีการแต่งตั้งคณะทำงาน การจัดการองค์ความรู้ของทั้ง 3 คณะ และสำรวจความต้องการองค์ความรู้ที่จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อกำหนดขอบเขต และเป้าหมาย KM

ขั้นที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้โดยการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง 3 คณะ

ขั้นที่ 3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ โดยกำหนดหมวดหมู่องค์ความรู้และเรียบเรียงเป็นลำดับโดยคณะทำงาน

ขั้นที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยคณะทำงานจัดการความรู้ในการจัดทำสรุปแนวปฏิบัติที่ดี

ขั้นที่ 5 การเข้าถึงความรู้โดยการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางเวปไซด์และทาง Facebook ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง

ขั้นที่ 6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการถ่ายทอดประเด็นองค์ความรู้ที่ได้ให้กับบุคลากรที่ร่วมกันสรุปแนวปฏิบัติที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์

ขั้นที่ 7 การเรียนรู้ซึ่งสามารถวิเคราะห์ความรู้ที่ได้จากแนวปฏิบัติที่ดีขยายผลโดยการเผยแพร่ผลงานที่ได้ไปยังหน่วยงานอื่นๆ พร้อมทั้งสรุปผลสัมฤทธิ์เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

<u>แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง</u>

ขอบเขต KM (KM Focus Area) ที่เลือกดำเนินการที่สอดคล้องตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	ประเด็น KM ที่เลือกดำเนินการ	เป้าหมายประเด็น KM (KM Desired State) ที่เลือกดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้	หมายเหตุ
พัฒนาการเรียนการสอน	วิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น	1) เพื่อสร้างและแสวงหาความรู้โดยการจัดประชุมเรื่องวิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง 3 คณะ 2) เพื่อค้นหาและสรุปแนวปฏิบัติที่ดีจากผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการจัดการความรู้เรื่องวิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น 3) เพื่อเผยแพร่การเข้าถึงความรู้โดยการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านทางเวปไซด์และทาง Facebook ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง 4) เพื่อขยายผลโดยการเผยแพร่ผลงานที่ได้ไปยังหน่วยงานอื่นๆ พร้อมทั้งสรุปผลสัมฤทธิ์เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	อาจารย์ จากทั้ง 3 คณะวิชา ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง	

◈ ระบบติดตามประเมินผลของกระบวนการ

ระหว่างการจัดกิจกรรมเรื่องวิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น มีการติดตามวิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้นโดยคณะวิชา คณาจารย์ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญการการใช้ Google Drive เข้าไปช่วยเหลือ และให้คำแนะนำ แก่คณาจารย์ที่พบปัญหาระหว่างการใช้ Google Drive เช่น การสมัคร Gmail การ upload ไฟล์ หรือแม้กระทั่งการแชร์ไฟล์เอกสารหรือไฟล์รูปภาพ เป็นต้น

◈ ผลการดำเนินการใช้ Google Drive เบื้องต้น

คณาจารย์ที่ใช้ Google Drive ได้แสดงความคิดเห็นโดยสรุปได้ดังนี้

1. การใช้ Google Drive เป็นเหมือนศูนย์รวมการทำงานของคนในทีม ซึ่งทุกคนสามารถเข้ามาส่งงานหรือแก้ไขงานผ่านระบบนี้ได้โดยไม่จำเป็นต้องมาพบปะกัน เช่น การส่งงานจากอีกคณะหนึ่งไปยังอีกคณะหนึ่งโดยไม่จำเป็นต้องเดินไปหาเพื่อนร่วมงานให้ถึงโต๊ะทำงาน ซึ่งบางคณะอาจจะอยู่ไกลกันมาก เพราะฉะนั้นเราสามารถใช้ Google Drive ส่งงานและแก้ไขงานไปพร้อม ๆ กันได้ แม้จะอยู่ไกลกันก็ตาม

2. การใช้ Google Drive จะช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บและการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา

3. การใช้ Google Drive จะช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน กล่าวคือสามารถลดขั้นตอนการส่งงานที่ยุ่งยากและล่าช้า เพียงแค่คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่แชร์ไฟล์งานผ่าน G-mail เพียงแค่ไม่กี่คลิกก็สามารถส่งงานได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ไฟล์งานที่ส่งไปนั้นยังเป็นไฟล์งานที่เราสามารถแก้ไขงานร่วมกันได้อีกด้วย ซึ่งจะแตกต่างจากวิธีการทำงานทั่วไปที่ต้องส่งแต่ไฟล์งานออฟไลน์สลับกันไปมา

4. Google Drive สามารถรองรับไฟล์ได้หลายประเภท เช่น ทั้ง PDF, CAD/CAM, PhotoShop, Illustrator, Image, MS Office, Sound, HD Video, Multimedia ฯลฯ มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ที่ติดมากับไฟล์ สามารถเปิดไฟล์ได้โดยไม่ต้องมีโปรแกรมเฉพาะเจาะจง ทำให้ผู้ใช้งานไม่เสี่ยงต่อไฟล์ที่ติดไวรัสอันจะส่งผลให้คอมพิวเตอร์

5. คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่พบปัญหาเฉพาะหน้าเป็นบางครั้ง เช่น ระบบเครือข่ายไม่เสถียรในการเข้าถึง Google Drive ซึ่งแก้ไขได้โดยใช้ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตจากมือถือ

◈ ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

1. ทำให้ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการใช้ Google Drive เบื้องต้น

2. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาในคณะและมหาวิทยาลัยฯ และเกิดวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ความสามารถในการทำงานเป็นทีม

◈ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา และอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. คณาจารย์มีภาระงานมาก ทำให้การกำหนดวันและเวลาในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ค่อนข้างยาก	1. ใช้รูปแบบการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ออนไลน์แทนการประชุมร่วมกันในห้องประชุม
2. คณาจารย์ และบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าในในกระบวนการจัดการความรู้	2. จัดการอบรมให้ความรู้แก่คณาจารย์ และบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการจัดการความรู้
3. คณาจารย์แต่ละคณะ มีจำนวนน้อย จึงไม่สามารถดำเนินการในรูปแบบของคณะวิชาได้	3. ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกันทั้ง 3 คณะ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
ประจำปีงบประมาณ 2565

คำสั่งมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง
ที่ ๐๙๑ / ๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายตามแผนการดำเนินการจัดการความรู้ที่ครอบคลุมกระบวนการจัดการความรู้ในด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย และการปฏิบัติงานของหน่วยงานสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลในทางปฏิบัติ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขตอ่างทอง ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายบริหาร กรรมการ
๑.๓ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายวิชาการ กรรมการ
๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ กรรมการ
๑.๕ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายแผนและพัฒนา กรรมการ
๑.๖ รองคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ กรรมการ
๑.๗ รองคณบดีคณะศิลปศาสตร์ กรรมการ
๑.๘ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ กรรมการ
๑.๙ หัวหน้าสำนักงานรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง กรรมการ
๑.๑๐ หัวหน้าสำนักงานกีฬา กรรมการ
๑.๑๑ ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตอ่างทอง ฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้การส่งเสริม สนับสนุน ข้อเสนอแนะ และการดำเนินงานการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต และด้านการวิจัย ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ ด้านการผลิตบัณฑิต

๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตย์วิพุธ ผอบแก้ว ประธานกรรมการ
๒.๒ อาจารย์ ดร.สำราญ ศรีสังข์ กรรมการ
๒.๓ อาจารย์ชัชพงศ์ รัตนวีนะประดิษฐ์ กรรมการ
๒.๔ อาจารย์ครรชิต มุละสีวะ กรรมการ
๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมาน สาระกูล กรรมการ
๒.๖ อาจารย์รุ่งพนอ รักอยู่ กรรมการ

/๒.๗ อาจารย์รงคภูมิ...

๒.๗ อาจารย์รงคภูมิ	ปูรณะวิทย์	กรรมการ
๒.๘ อาจารย์ณรัช	เจริญศิลป์	กรรมการ
๒.๙ อาจารย์ธนวัฒน์	ขุนราช	กรรมการ
๒.๑๐ อาจารย์พัชรี	สีส่อง	กรรมการ
๒.๑๑ อาจารย์ชวนชม	อาษา	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒ อาจารย์นวเนตร	สังข์สมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๓ นางสาวฉัตรชณา	เพริดพริ้ง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๔ นางสาวเพ็ญจันทร์	สร้อยเกรียว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๕ นางภัคจิรา	พงษ์เพ็ชร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖ นางสาวอังคณาวรรณ	กำไรงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๗ นางสาววรรณี	อิ่มบ้านเบิก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน สำรวจ วิเคราะห์องค์ความรู้ เพื่อพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ในการนำไปใช้ประโยชน์ตามประเด็นความรู้ และเป้าหมายการจัดการความรู้ด้านการผลิตบัณฑิต

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ตามระบบ และกระบวนการที่ถูกต้อง

๓. จัดกระบวนการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๔. กำกับ ดูแล และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

๕. นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผน และประสานงานเพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพ แลเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนการจัดการความรู้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการวิทยาเขต

๗. ดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้บริหารการจัดการความรู้ให้การเสนอแนะ

๓. คณะกรรมการบริหารการจัดการความรู้ ด้านการวิจัย

๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชรินทร์	ระฤกชาติ	ประธานกรรมการ
๓.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตย์วิพุธ	ผอบแก้ว	กรรมการ
๓.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิศานาถ	เนตรบารมี	กรรมการ
๓.๔ อาจารย์พิชยา	นพกาล	กรรมการ
๓.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์	เกิดสวัสดิ์	กรรมการ
๓.๖ อาจารย์ ดร.วาสนา	โล่ห์สุวรรณ	กรรมการ
๓.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กวี	ภู่พิพัฒน์	กรรมการ
๓.๘ อาจารย์ ดร.สาคร	เพ็ชรสีม่วง	กรรมการ

/๓.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์...

๓.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมลชนก	วรรณกลาง	กรรมการ
๓.๑๐ อาจารย์ทิทยุต	วงษาเนาว์	กรรมการ
๓.๑๑ อาจารย์ชวนชม	อาษา	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๒ อาจารย์นวเนตร	สังข์สมบูรณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๓ นางสาวเกวรี	นาคทองดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๔ นางสาวปัทมาภรณ์	ภู่ห้วม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๕ นางสาวอังคณาวรรณ	กำไรงาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๖ นางสาวณัฐชารีย์	สมร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน สำรวจ วิเคราะห์องค์ความรู้ เพื่อพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ในการนำไปใช้ประโยชน์ตามประเด็นความรู้ และเป้าหมายการจัดการความรู้ด้านการวิจัย

๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย ตามระบบ และกระบวนการที่ถูกต้อง

๓. จัดกระบวนการแบ่งปัน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้ที่มีประสบการณ์ตรง เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๔. กำกับ ดูแล และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้

๕. นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผน และประสานงานเพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพ แลเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร

๖. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนการจัดการความรู้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และคณะกรรมการวิทยาเขต

๗. ดำเนินการอื่นใดตามที่ผู้บริหารการจัดการความรู้ให้การเสนอแนะ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับอย่างเคร่งครัด บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย สุขดี)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ
ประจำวิทยาเขตอ่างทอง

ภาคผนวก ข

ภาพกิจกรรมโครงการจัดการความรู้ Knowledge Management

ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ Knowledge Management สำหรับคณาจารย์และบุคลากร

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขตอ่างทอง ประจำปีการศึกษา 2565

วันที่ 21 กันยายน 2565 เวลา 13.30 - 14.30 น.

ณ ห้องประชุมหัสดิน อาคารวิทยบริการ

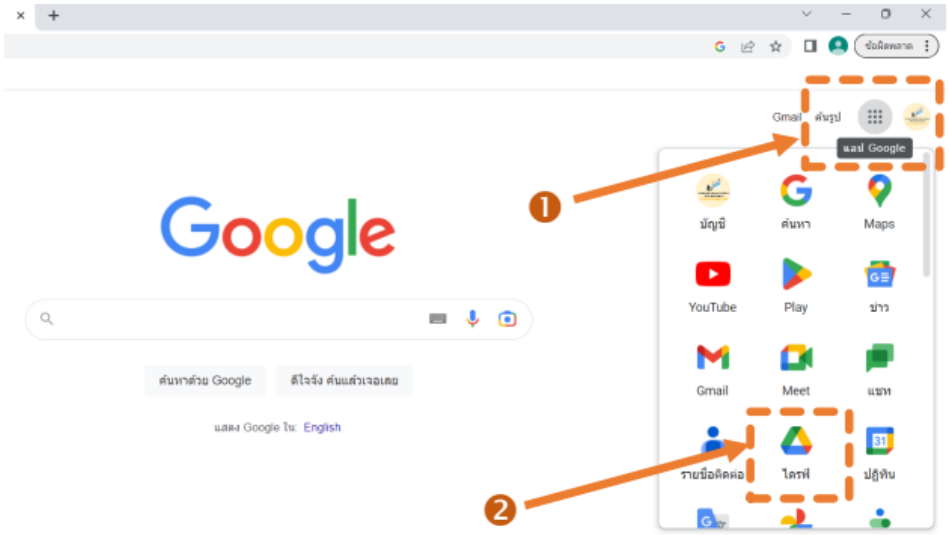
.....

ภาคผนวก ค

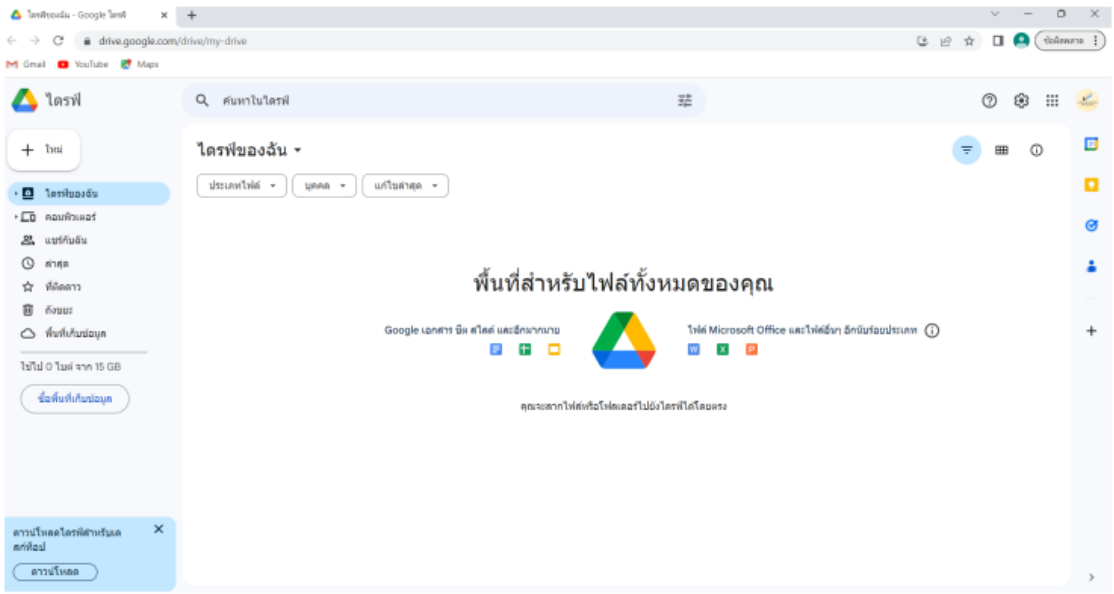
คู่มือวิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น

วิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น

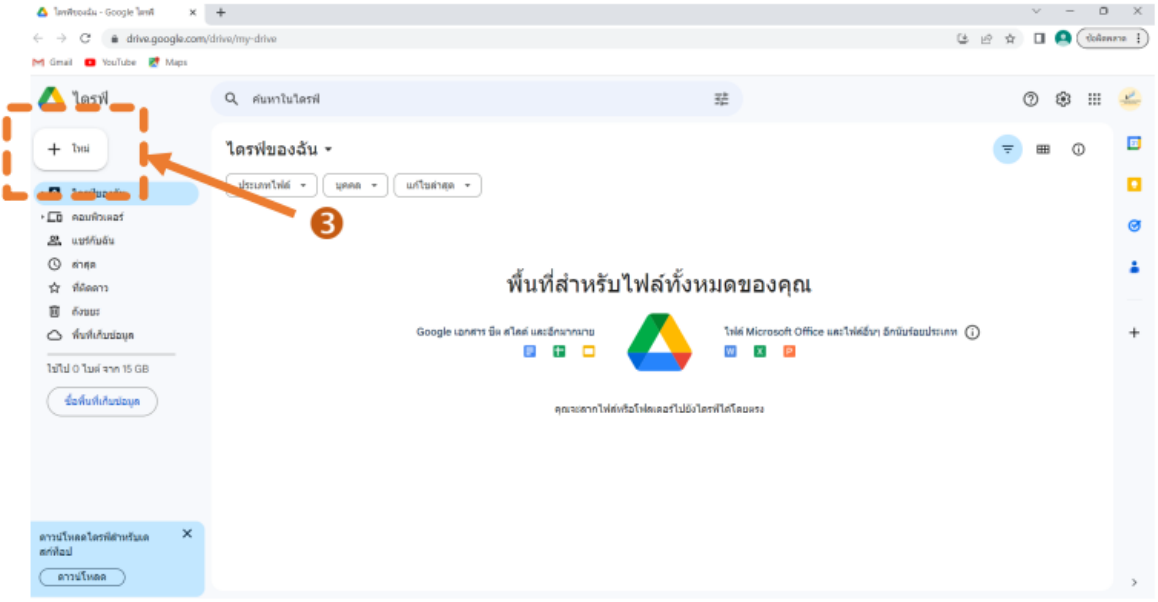
❶ทำการ login Gmail ที่ www.google.com ให้เรียบร้อย จากนั้นกดเลือก **แอฟ google** ด้านขวามือของ เว็บไซต์ ดังภาพ

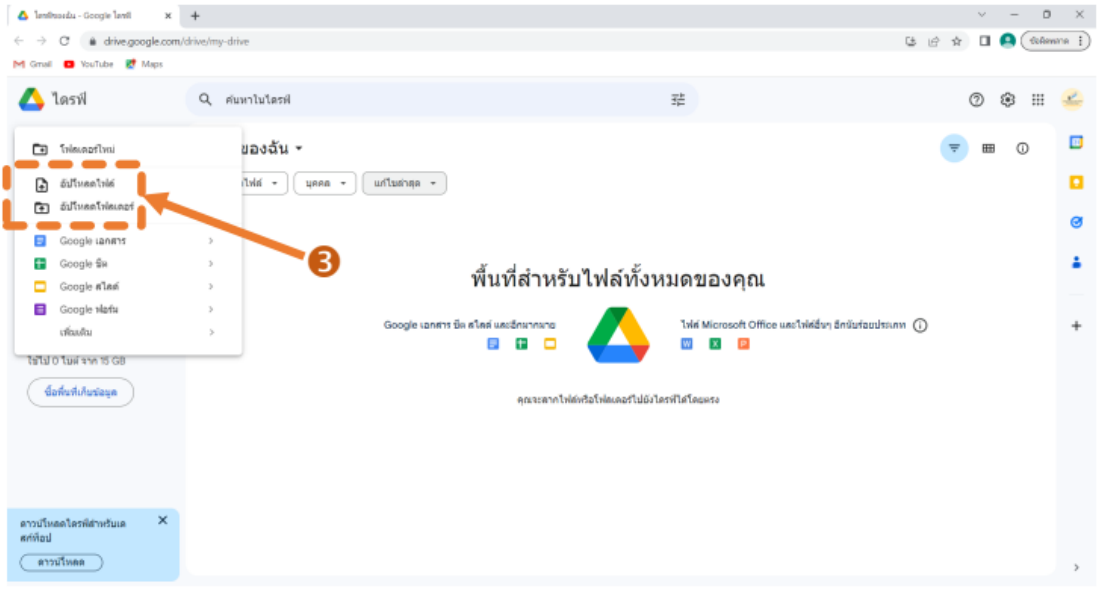


❷กดคลิกคำว่า **ไดรฟ์** จะได้หน้าต่างดังนี้

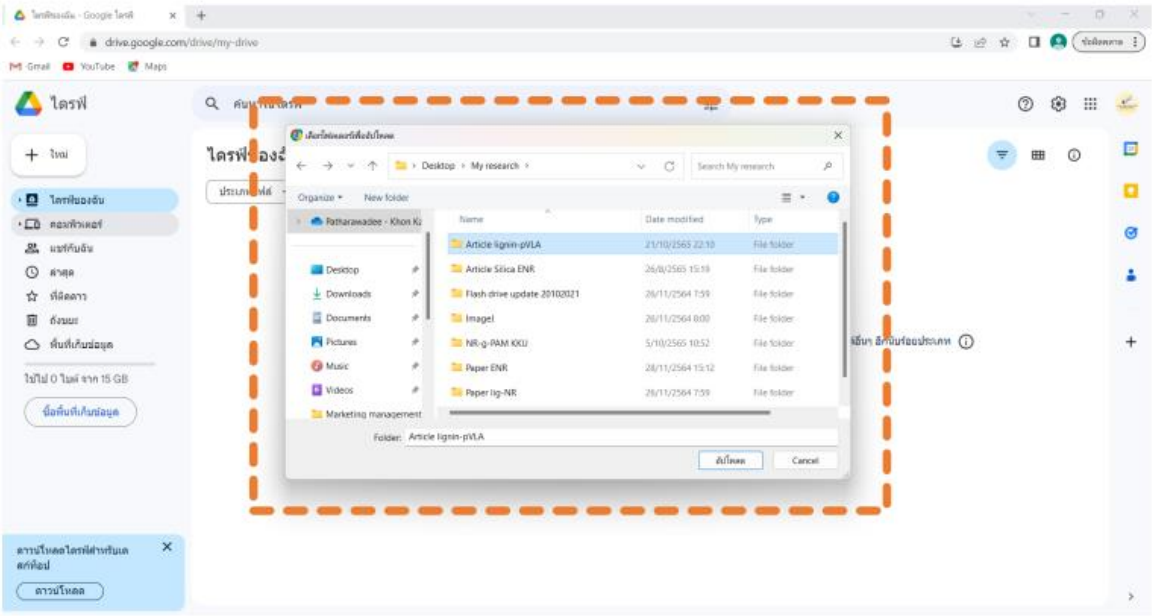


❸หากทำการอัพโหลดไฟล์ลงไปบนไดรฟ์นั้นก็ให้กดคำว่า **ใหม่** จากนั้นให้ทำการเลือกว่าจะอัพโหลดไฟล์แบบไฟล์เดียว หรือแบบทั้งโฟลเดอร์

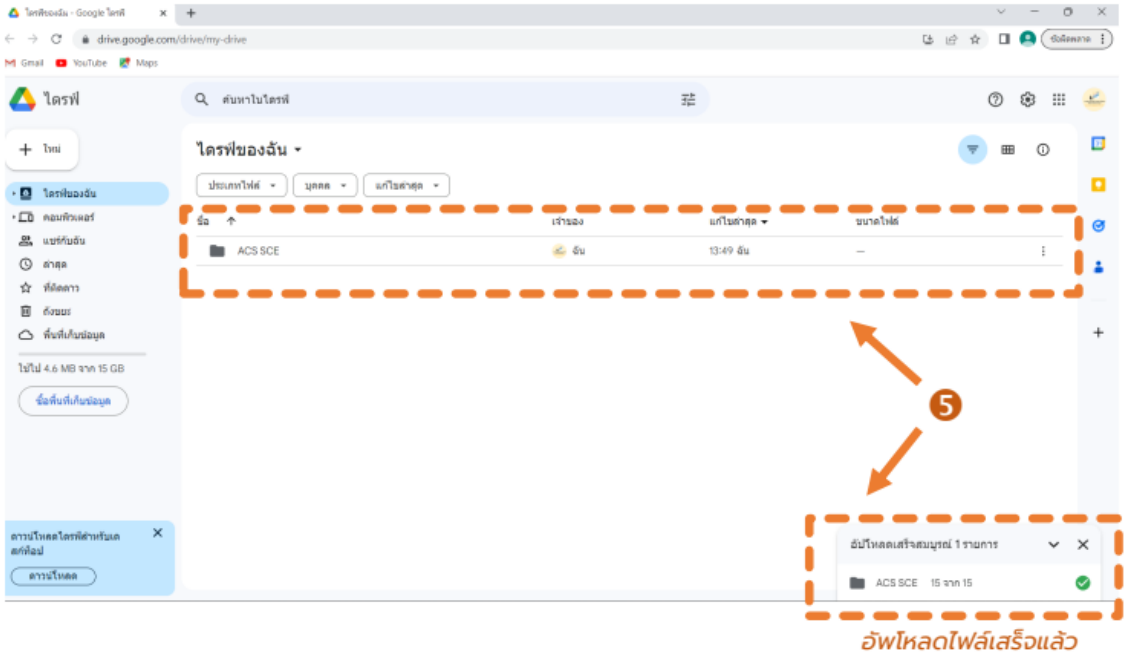




4 เมื่อกดเลือกแล้วก็จะเห็นหน้าต่างดังรูปภาพ จากนั้นให้ทำการเลือก ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่จะทำการอัพโหลด

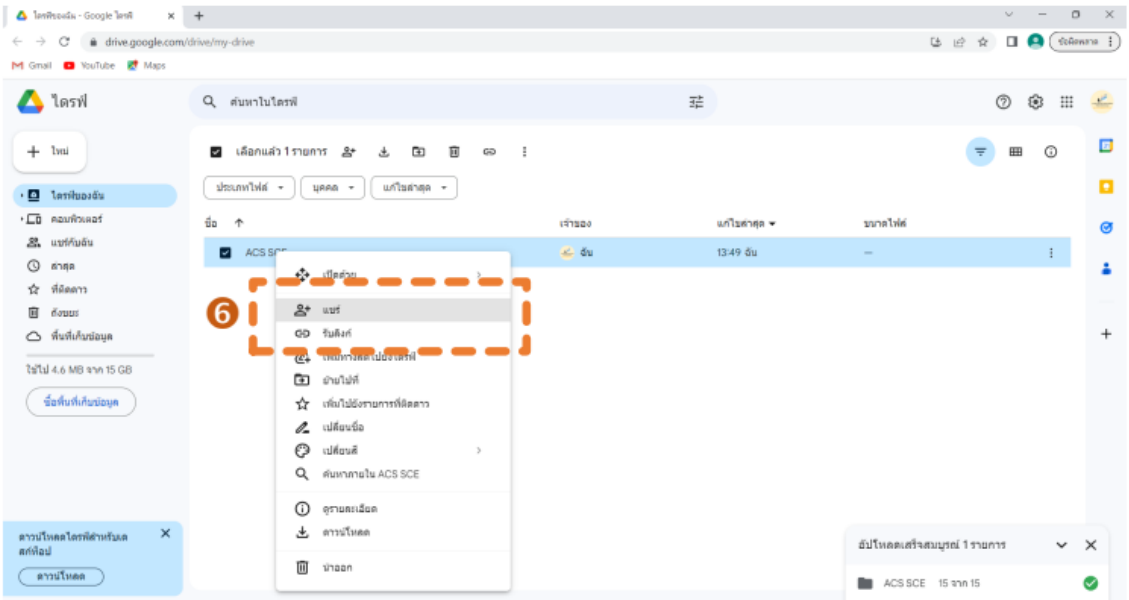


❺ เมื่อเรากดเลือกไฟล์แล้วก็จะทำการอัพโหลดไฟล์ได้

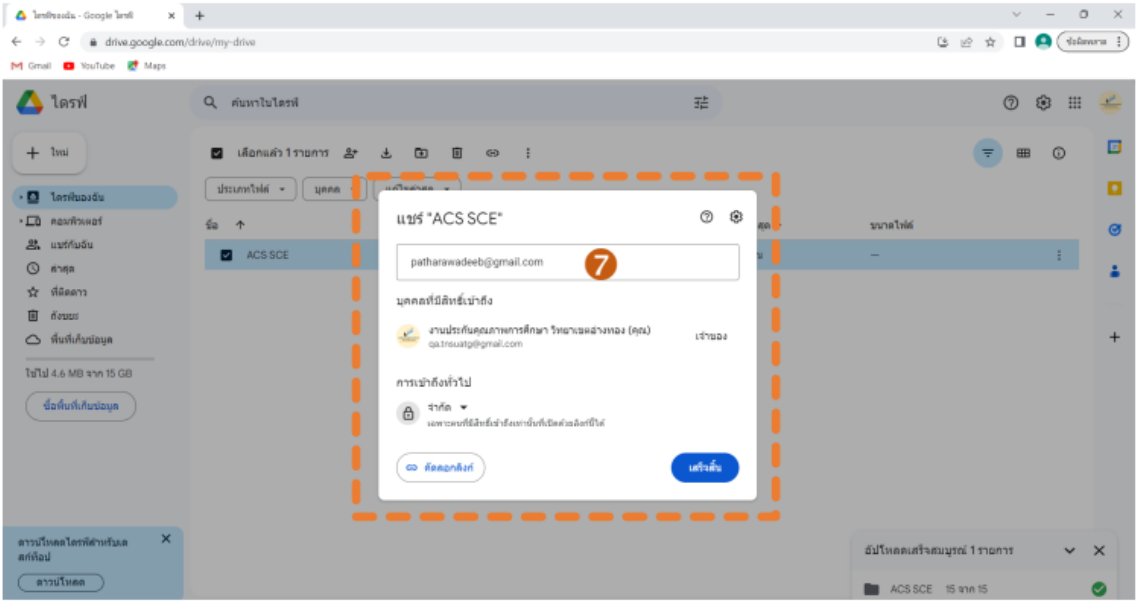


อัพโหลดไฟล์เสร็จแล้ว

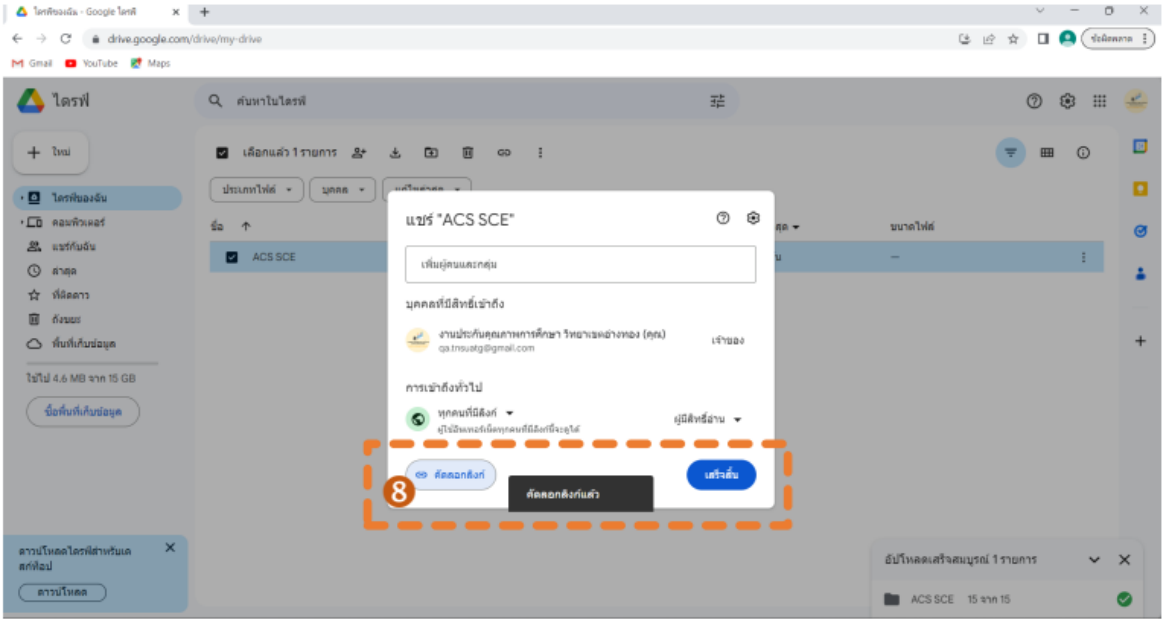
❻ ถ้าหากจะทำการแชร์ไฟล์นี้ ก็ให้ **คลิกขวา** ที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์แล้วกดที่คำว่า **แชร์**



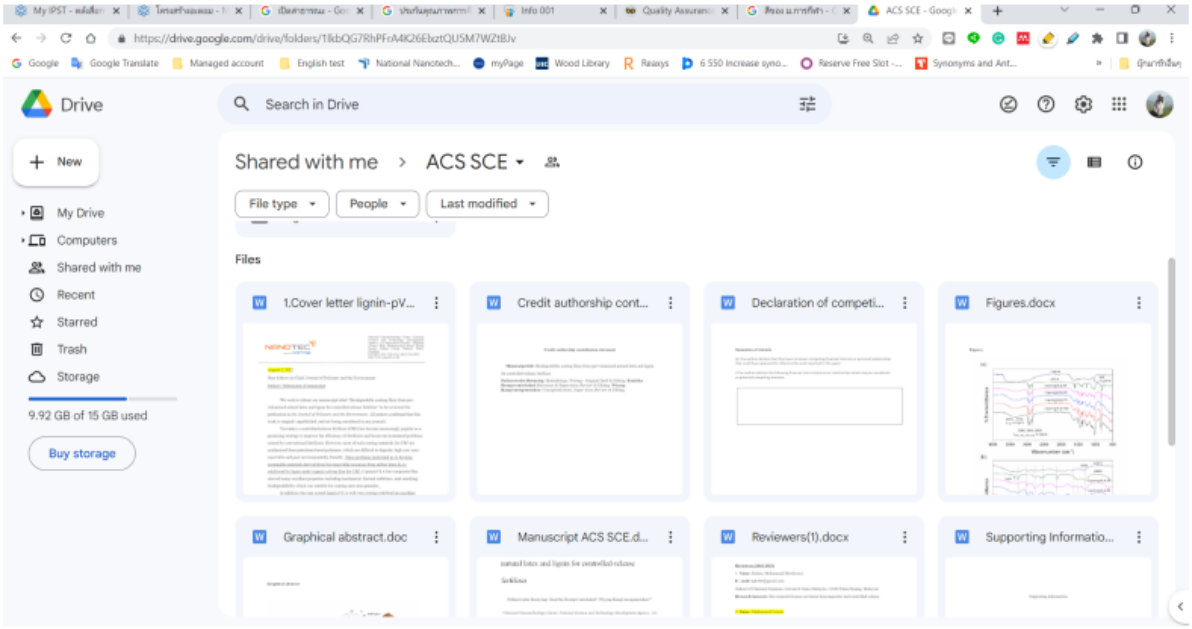
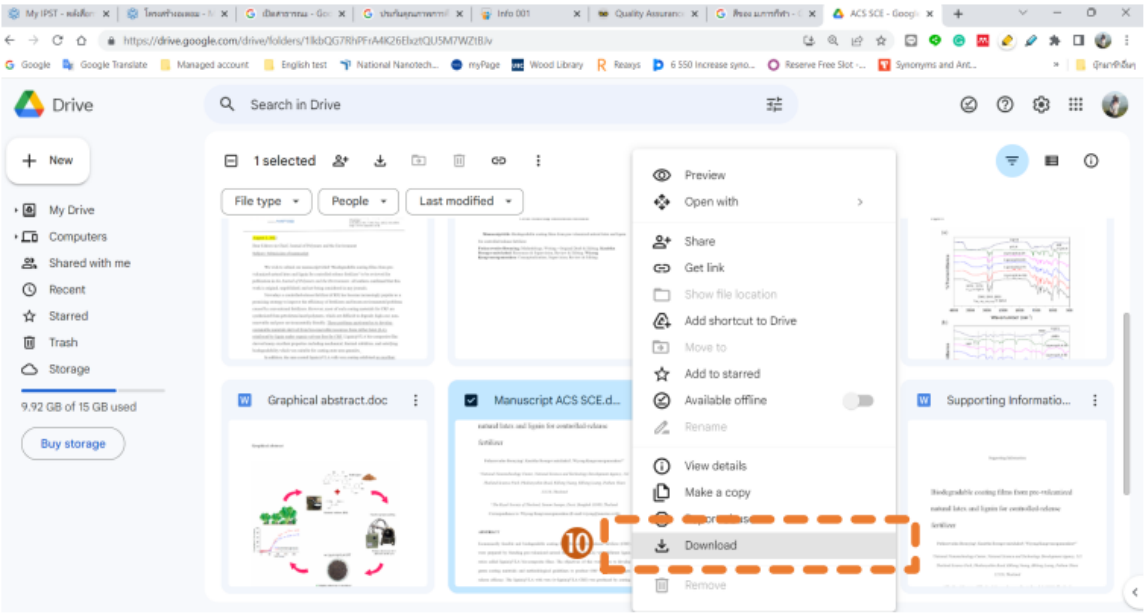
❼เมื่อทำการทดแชร์แล้วก็จะขึ้นหน้าต่างในภาพขึ้นมา ถ้าหากจะให้แชร์แบบรับลิงก์ก็กดที่คำว่า **รับลิงค์** ถ้าหากจะส่งให้คนนั้นโดยตรงก็ให้กดเลือก **บุคคล** จากนั้นก็ให้ใส่ e-mail ของคนนั้นลงไป กด **ส่ง**



❽หากเรากดคำว่า **รับลิงก์** สามารถกด **คัดลอกลิงก์** และส่งไปยังบุคคลที่ต้องการได้เลย



⑨ บุคคลที่รับลิงก์ไปถ้าหากเป็นไฟล์หรือโฟลเดอร์ จะขึ้นหน้าต่างให้กดดาวน์โหลดได้



⑩ บุคคลที่รับลิงก์กด ดาวน์โหลดที่จุดไข่ปลา (⋮) แล้วกดคำว่า **ดาวน์โหลด**