

เอกสารประกอบการอบรม

การรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน
ตรวจสอบภายใน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Google Drive



สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ความหมายของ Google Drive

Google คือ เว็บไซต์ที่ให้บริการในการค้นหาข้อมูลในโลกของอินเทอร์เน็ต โดยค้นหาข้อมูลจากข้อความหรือตัวอักษรที่พิมพ์เข้าไปแล้วทำการค้นหาข้อมูล รูปภาพ หรือเว็บเพจที่เกี่ยวข้องนำมาแสดงผล โดยในปัจจุบัน Google ได้พัฒนาการให้บริการออกมาในรูปแบบต่างๆมากมายและได้รับความนิยมอย่างมากในกลุ่มผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต

Drive คือ อุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่มีหน้าที่อ่านและบันทึกข้อมูลภายในคอมพิวเตอร์

Google Drive เป็นบริการจาก Google โดยสามารถนำไฟล์ต่างๆไปฝากไว้กับ Google ทำให้สามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ตและไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้นยังสามารถแบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นและสามารถแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์ทุกประเภท เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

ข้อมูลทั่วไปของ Google Drive

การใช้งาน Google Drive นั้นเริ่มต้นง่ายๆ เพียงสมัคร Gmail เพียง 1 บัญชีเท่านั้น ทำให้สามารถใช้บริการต่างๆของ Google ได้อย่างมากมายรวมถึง Google Drive ด้วย

Google Drive เป็น Online Service ประเภท Cloud Technology ที่มีไว้สำหรับให้ผู้ใช้จัดเก็บข้อมูล สามารถใช้งานได้ฟรี โดยมีเนื้อที่ความจุทั้งหมด 15 GB (Gigabytes) ซึ่งก็ถือว่ามีความจุเยอะพอสมควรในการจัดเก็บไฟล์เอกสารต่างๆ แต่ถ้าหากต้องการเนื้อที่ความจุเพิ่มเติมจะต้องเสียค่าบริการเป็นรายเดือนหรือรายปีตามความต้องการของผู้ใช้

ความสามารถของ Google Drive

1. ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่เก็บไว้ใน Google Drive นั้นสามารถแชร์ (Share) ให้ผู้อื่น เช่น กลุ่มเพื่อน ครอบครัว สำนักงาน บริษัท กลุ่มนักเรียนในห้องเรียน สามารถเข้าถึงและใช้งานไฟล์ข้อมูลเหล่านั้นไปพร้อมๆกันในเวลาเดียวกันได้

2. ไฟล์ข้อมูลต่างๆที่เก็บไว้ใน Google Drive นั้นสามารถค้นหาข้อมูลได้เต็มรูปแบบ (Full Text Search) คือ สามารถค้นหาข้อความหรือตัวอักษรที่อยู่ภายในเนื้อหาของไฟล์นั้นๆ ได้ ซึ่งความสามารถทางด้านการค้นหานี้ทำได้รวดเร็วและสะดวกต่อการใช้งานเป็นอย่างมาก

Google Drive ประกอบด้วย

ระบบเอกสารออนไลน์ (Google Docs) ตารางวิเคราะห์ข้อมูล (Spread sheets) งานนำเสนอ (Presentation) และแบบฟอร์ม (Drawing & Form)

1. ระบบเอกสารออนไลน์ (Google Docs) สามารถสร้างเอกสารที่มีรูปแบบสมบูรณ์ พร้อมด้วยภาพ ตาราง สมการ ภาพวาด ลิงค์ และอื่นๆ รวบรวมข้อมูลและจัดการข้อเสนอแนะด้วยการแสดงความคิดเห็นเชิงสังคม โดยจะทำงานโดยใช้ระบบ Online Documents Collaboration สำหรับทำงานร่วมกันหลายคน สามารถแก้ไข พิมพ์ เอกสารได้พร้อมกันในเวลาเดียวกันซึ่งระบบเอกสารออนไลน์ (Google Docs) รองรับการทำงานในรูปแบบ Document (Word Document), Spreadsheet (Excel) และ Presentation

(PowerPoint) สำหรับไฟล์ประเภทอื่น เช่น รูปภาพ ไฟล์ PDF หรืออื่นๆนั้นก็สามารถแชร์ให้ผู้อื่น Download ได้

2. ตารางวิเคราะห์ข้อมูล (Spread sheets) สามารถเก็บและแบ่งปันรายการ ติดตามโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลและติดตามผลลัพธ์ด้วยเครื่องมือแก้ไขที่มีประสิทธิภาพ สามารถใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น สูตร ขั้นสูง แผนภูมิ ตัวกรองและตารางเปลี่ยนแกนเพื่อดูข้อมูลในมุมมองใหม่ๆ

3. งานนำเสนอ (Presentation) สามารถสร้างสไลด์ที่สวยงามด้วยเครื่องมือแก้ไขงานนำเสนอ ซึ่งสนับสนุนสิ่งต่างๆ เช่น การฝังวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนสไลด์แบบไดนามิก เผยแพร่งานนำเสนอของทางเว็บไซต์ เพื่อให้ทุกคนสามารถรับชมการนำเสนอหรือแบ่งปันงานนำเสนอแบบส่วนตัวได้

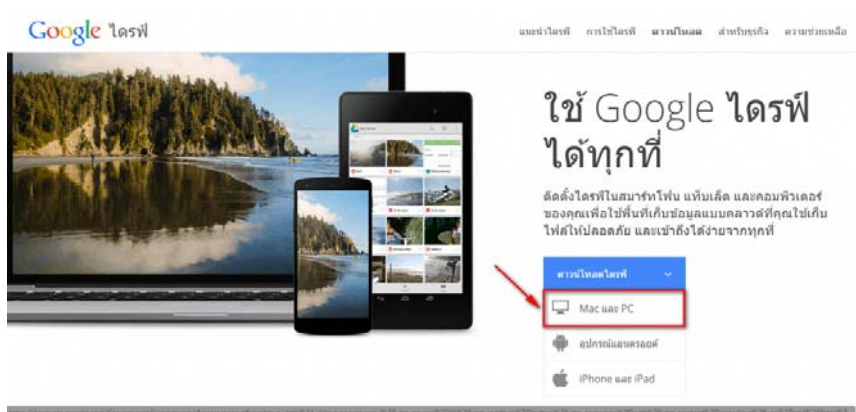
4. แบบฟอร์ม (Drawing & Form) สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งาน ได้หลายรูปแบบ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

การเข้าถึง Google Drive

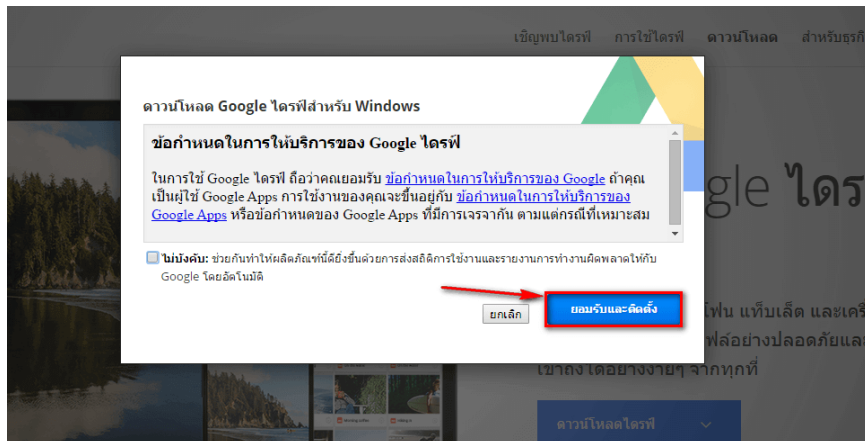
1. เข้าถึงผ่าน Web Browser และเข้าไปที่ Gmail.com แล้วเลือก Documents หรือ Drive Menu
2. เข้าถึงผ่าน Windows Explorer โดยไปที่ Folder ของ Google Drive ซึ่งจะต้อง Download โปรแกรม Google Drive มาติดตั้งไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน
3. เข้าถึงผ่าน Mobile Device ประเภท iPhone, iPad หรือ Android
4. Google Drive รองรับได้ทั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows และ Macintosh OS

วิธีดาวน์โหลดและติดตั้ง Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

1. ขั้นตอนแรกให้เข้าไปดาวน์โหลด Google Drive ได้ที่:
<https://www.google.com/intl/th/drive/download/>
2. จากนั้นคลิกเลือก “ดาวน์โหลดไดรฟ์” เลือก Mac และ PC

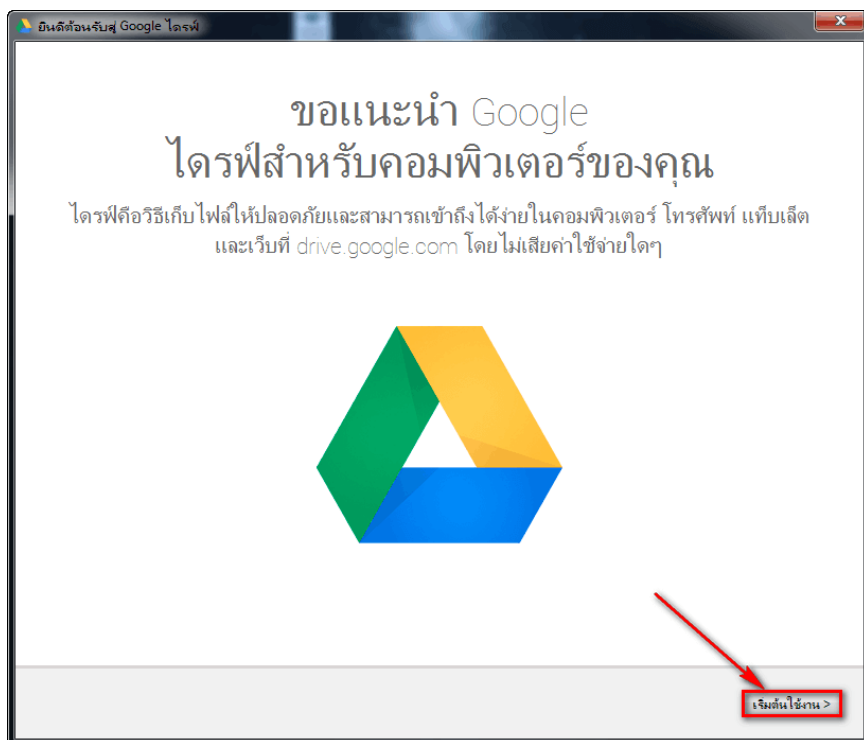


3. กดที่ปุ่ม “ยอมรับและติดตั้ง” เพื่อทำการดาวน์โหลดตัวติดตั้ง Google Drive

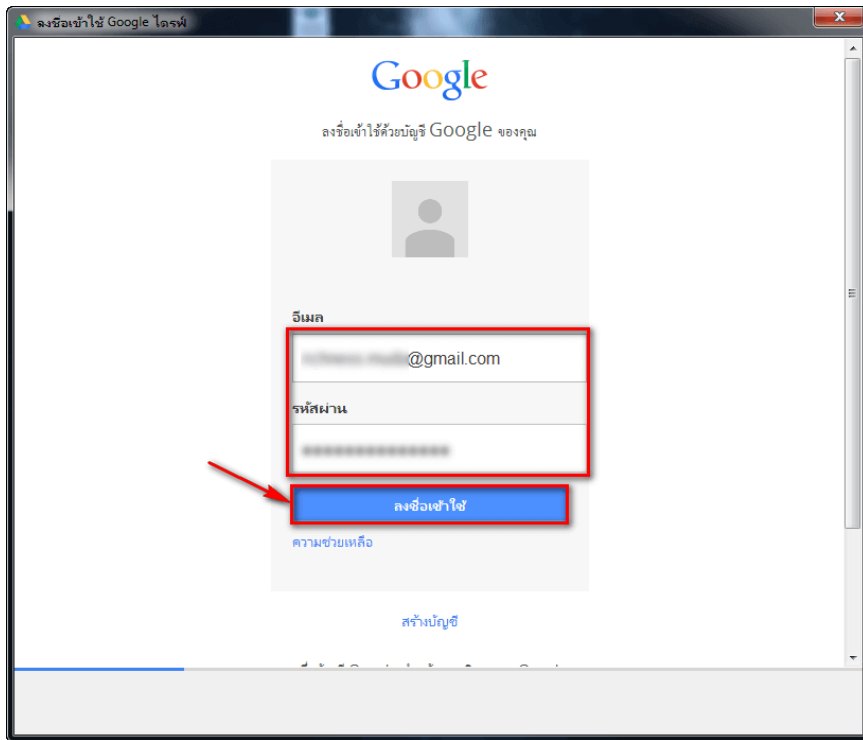


4. หลังจากดาวน์โหลดเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิกเปิดไฟล์ตัวติดตั้งได้ทันที

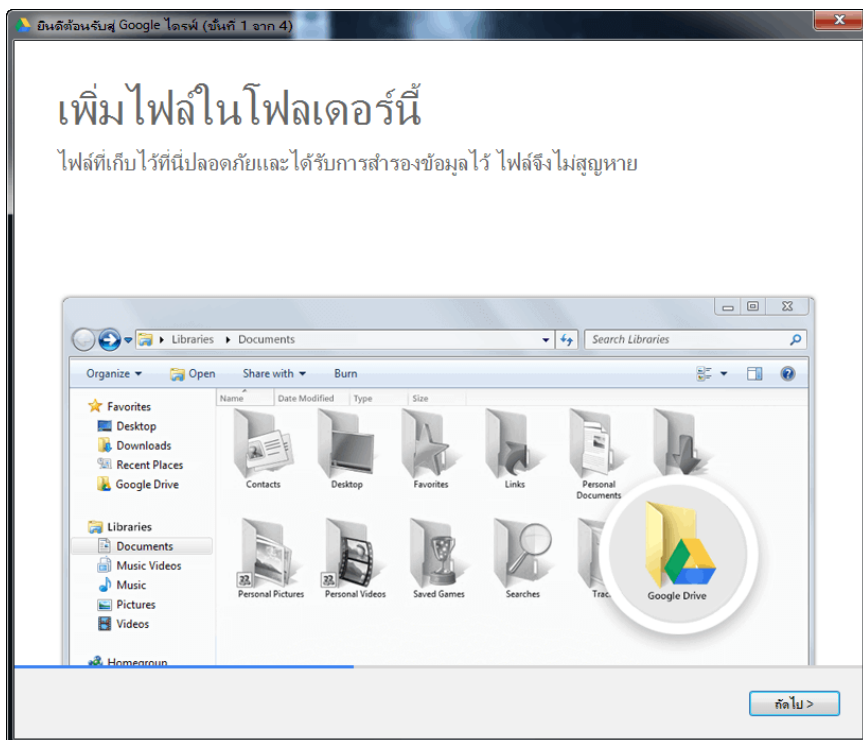
5. เมื่อคลิกเปิดตัวติดตั้งแล้วจะพบกับหน้าต่างที่ปรากฏขึ้นมาเพื่อติดตั้ง Google Drive ให้ทำการคลิกที่ “เริ่มต้นใช้งาน”



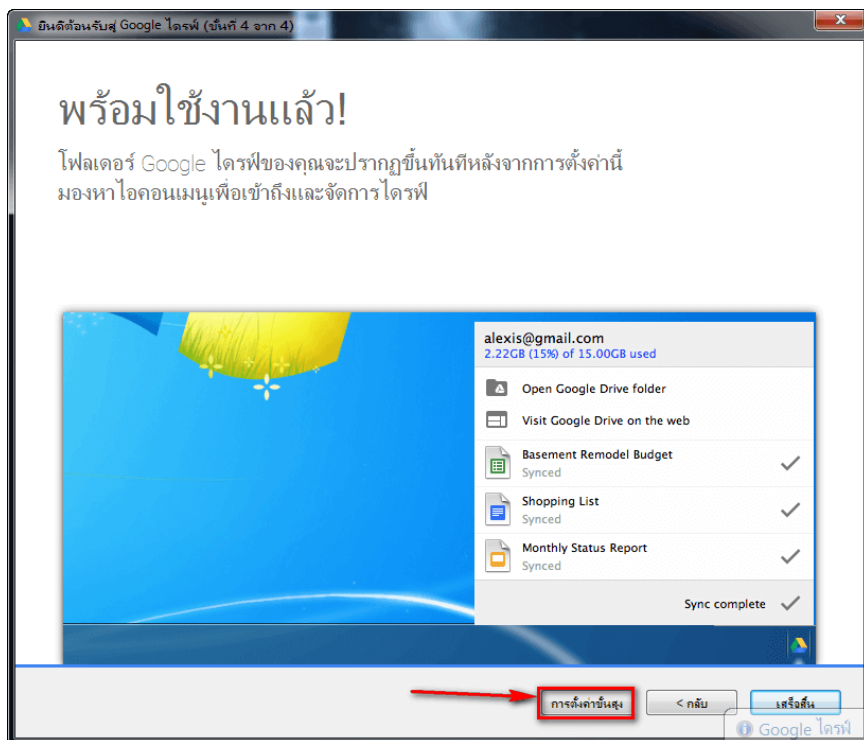
6. ทำการกรอกอีเมลของ Google และรหัสผ่าน หลังจากนั้นให้คลิกที่ “ลงชื่อเข้าใช้”



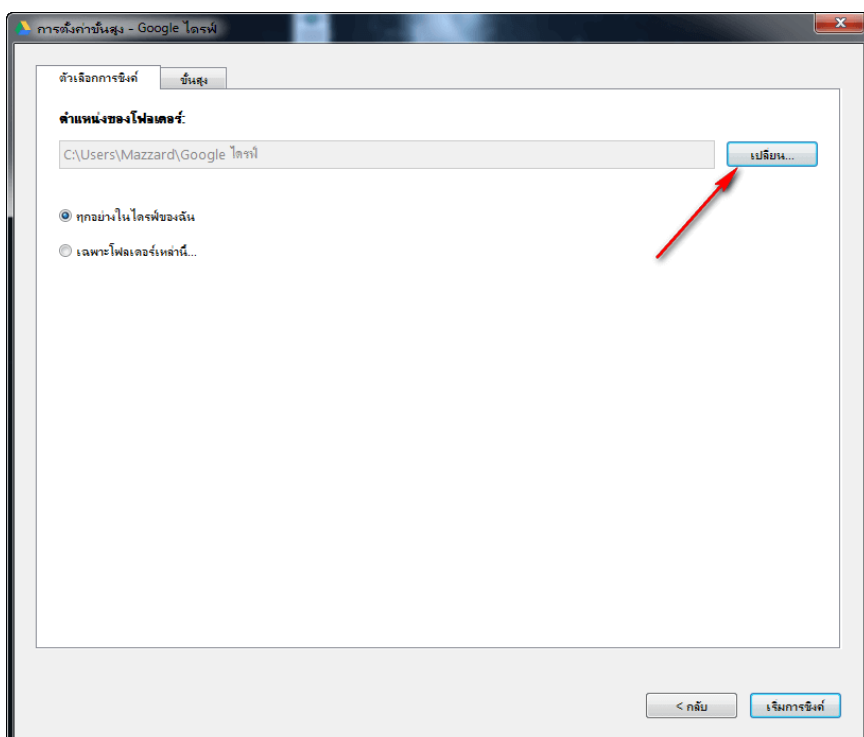
7. คลิก “ถัดไป” จนถึงขั้นที่ 4 จาก 4 (โดยสังเกตที่ Title Bar) จนเสร็จขั้นตอนการติดตั้ง



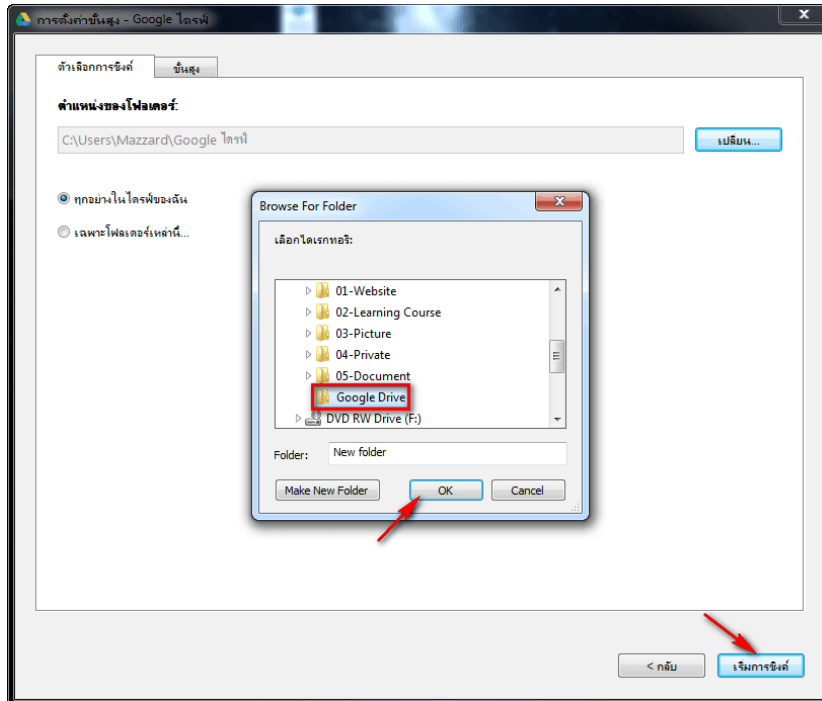
8. ในขั้นที่ 4 จาก 4 สามารถตั้งค่าตำแหน่งของโฟลเดอร์ Google Drive ได้ว่าจะกำหนดให้อยู่ตำแหน่งใดใน Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทำการคลิกที่ “การตั้งค่าขั้นสูง” เพื่อเข้าไปตั้งค่าตำแหน่ง



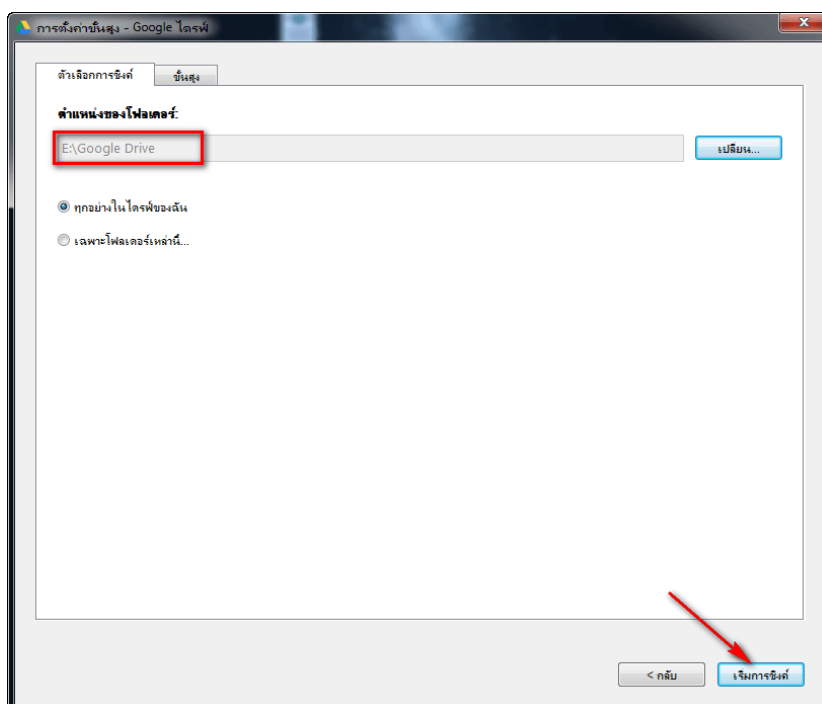
9. จะเห็นได้ว่าโดยปกติแล้วถ้าไม่ได้กำหนดตำแหน่ง โฟลเดอร์ก็จะอยู่ในส่วนของ “C:\Users\ชื่อคอมพิวเตอร์\Google ไดรฟ์” หากต้องการตั้งค่าให้เราคลิกที่ “เปลี่ยน” หากไม่ต้องการเปลี่ยนให้คลิกที่ “เริ่มการซิงค์”



10. ขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดตำแหน่งของโฟลเดอร์ ให้ทำการกำหนดไว้ที่ “D:\Google Drive” หลังจากที่กำหนดตำแหน่งเสร็จแล้วให้คลิก “Ok”

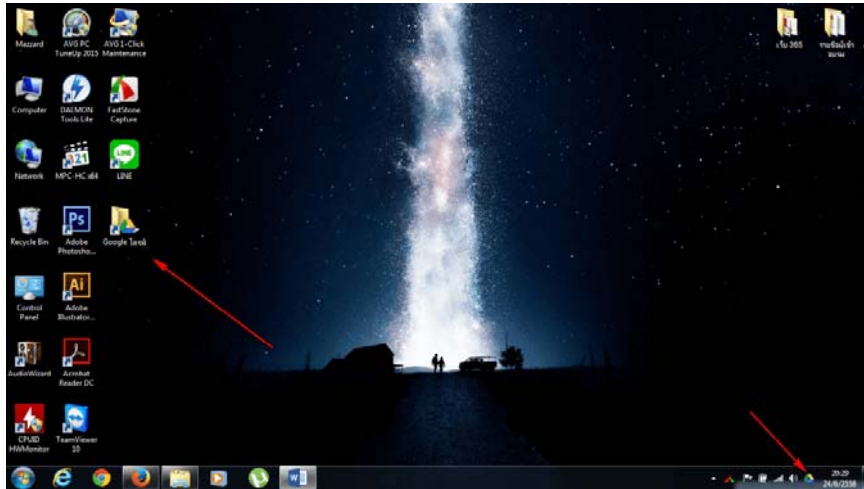


11. จากภาพด้านล่าง จะเห็นได้ว่าตำแหน่งของโฟลเดอร์จะถูกเปลี่ยนไปตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ จากนั้น คลิกที่ “เริ่มการซิงค์” เพื่อเริ่มต้นซิงค์ข้อมูลที่อยู่บน Cloud กับ Google Drive ที่อยู่บนเครื่องและเป็นการเสร็จสิ้นวิธีการติดตั้ง Google Drive ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์

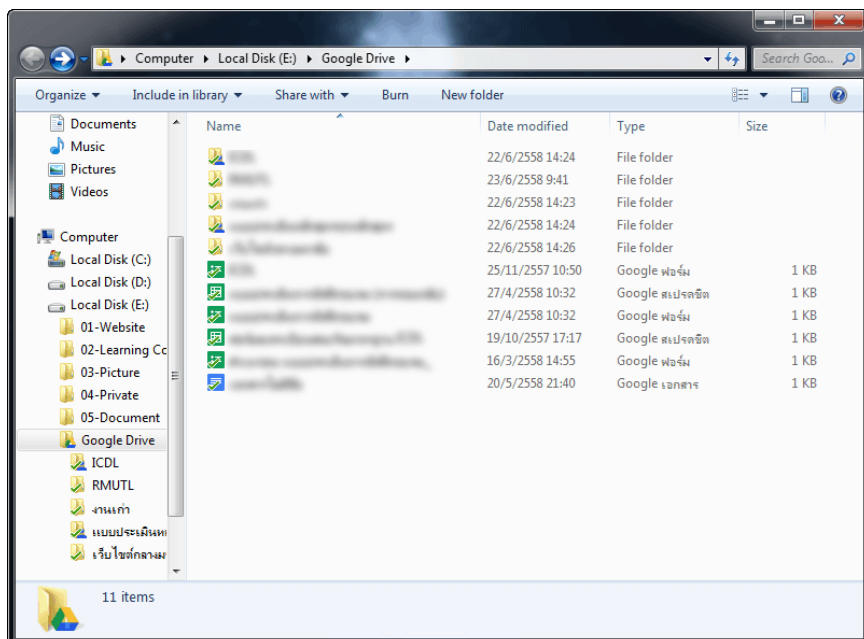


วิธีใช้งาน Google Drive บนเครื่องคอมพิวเตอร์

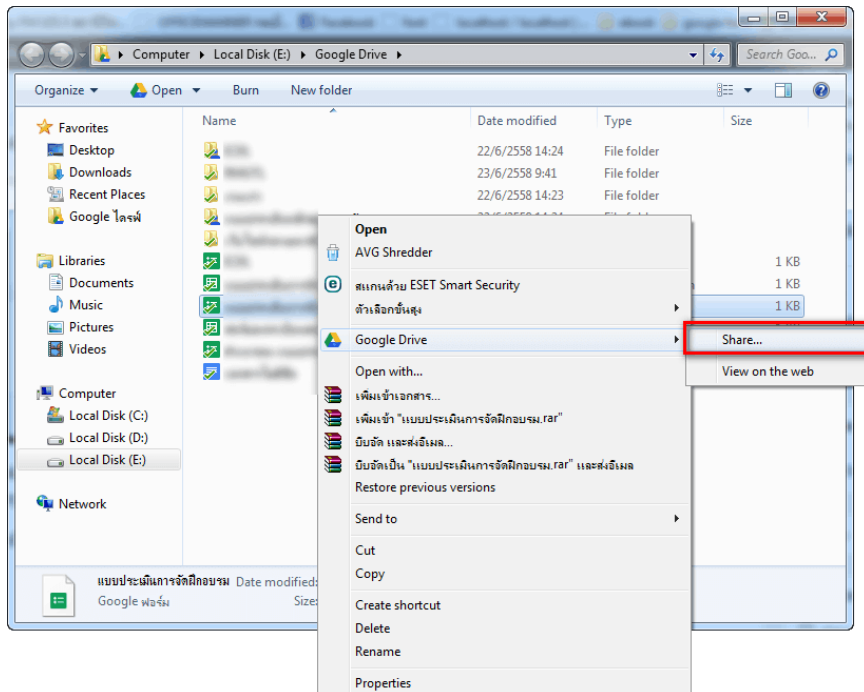
1. เมื่อติดตั้งเสร็จให้ทำการเปิดโฟลเดอร์ Google ไดรฟ์ขึ้นมา ที่ปรากฏอยู่บนหน้าจอ (Desktop) และในส่วนของแถบด้านล่างมุมขวา (Taskbar)



2. วิธีการเก็บไฟล์ลงในไดรฟ์ ให้ทำการ Copy ไฟล์มาใส่ในโฟลเดอร์ Google Drive ได้ทันที
- หากไฟล์ที่นำมาวางแล้วปรากฏเครื่องหมายเช็คถูกแสดงว่าไฟล์นั้นได้ทำการซิงค์เข้าสู่คลาวด์เรียบร้อยแล้ว
 - หากไฟล์ที่นำมาวางแล้วปรากฏเครื่องหมายลูกศรชี้เป็นวงกลมสีฟ้าแสดงว่าไฟล์นั้นกำลังซิงค์ข้อมูลเข้าสู่คลาวด์



3. หลังจากที่เรานำไฟล์มาไว้บนโพลเดอร์กูเกิ้ลไดรฟ์ที่อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์และทำการซิงค์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ไฟล์นั้นจะถูกส่งขึ้น Cloud ของกูเกิ้ล ซึ่งเราสามารถแชร์ไฟล์เหล่านี้ให้กับเพื่อนร่วมงานได้โดยทำการ คลิกขวาที่ไฟล์หรือโพลเดอร์ที่ต้องการแชร์ จากนั้นเลือกที่ “Google Drive -> Share”

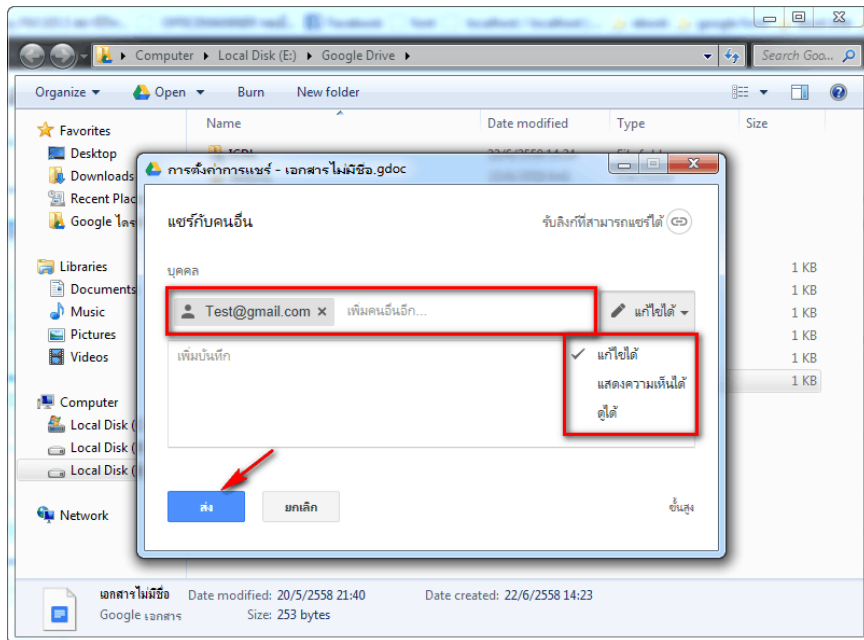


4. กรอกรออีเมลล์ของผู้ที่ต้องการจะแชร์ไฟล์หรือโพลเดอร์ไปให้ โดยผู้ใช้งานจะต้องใช้บัญชีของ Google เท่านั้น

5. เมื่อกรอกรออีเมลล์เสร็จแล้วเราสามารถตั้งค่าสิทธิ์ในการจัดการไฟล์นั้นได้

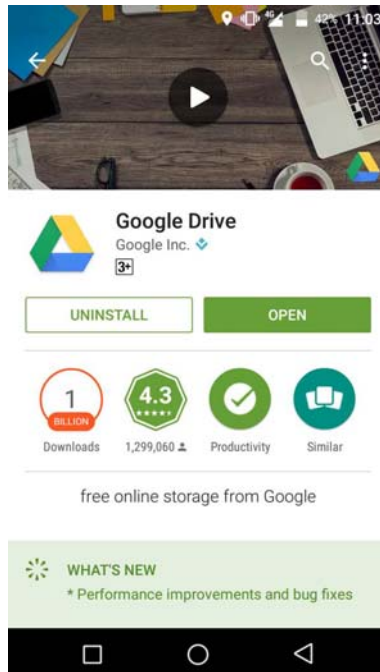
- แก้ไขได้ สามารถลบ แก้ไข ไฟล์นั้นได้
- แสดงความเห็นได้ เปิดไฟล์ได้ ไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้แต่สามารถแสดงความคิดเห็นต่อไฟล์นั้นๆได้
- ดูได้ สามารถดูไฟล์ได้แต่ไม่สามารถลบหรือแก้ไขไฟล์นั้นๆได้

6. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว จากนั้นให้คลิกที่ “ส่ง” เพื่อแชร์ไฟล์ไปให้ผู้อื่น



วิธีใช้งาน Google Drive บนโทรศัพท์มือถือ

1. Google Drive สามารถใช้งานได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android โดยสามารถทำการดาวน์โหลดได้ที่ App Store ของ iOS และ Play Store ของ Android



2. กดไอคอน Google Drive ที่ดาวน์โหลดมาแล้ว รอสักครู่
3. ทำการ Login โดยใส่ Username และ Password

4. ทำการซิงค์ Google Drive บน iOS หรือ Android ให้เรียบร้อยก็จะสามารถใช้งาน Google Drive ในโทรศัพท์มือถือได้ทันที



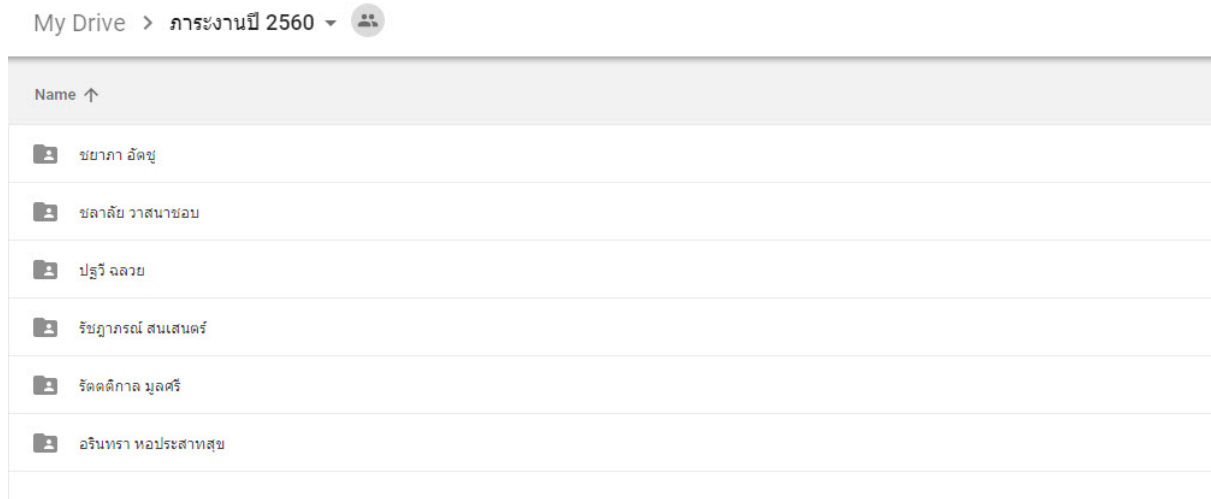
การรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Google Drive

สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำระบบการรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Google Drive เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 2 ระบบ ดังนี้

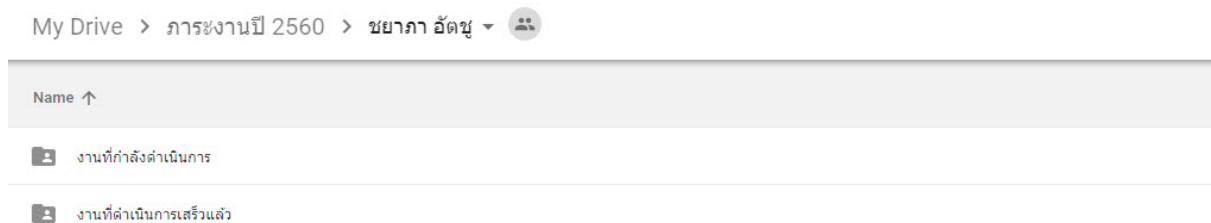
1. ระบบรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในผ่าน Google Drive

เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการทำงานของพนักงานแต่ละคนให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงาน รวมถึงงานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว โดยผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลเพื่อตรวจสอบได้ทุกที่ทุกเวลาที่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทั้งทางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ โดยมีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. ระบบมีการสร้างโฟลเดอร์เป็นชื่อพนักงานแต่ละคนเพื่อเก็บไฟล์งานที่ได้ดำเนินการ



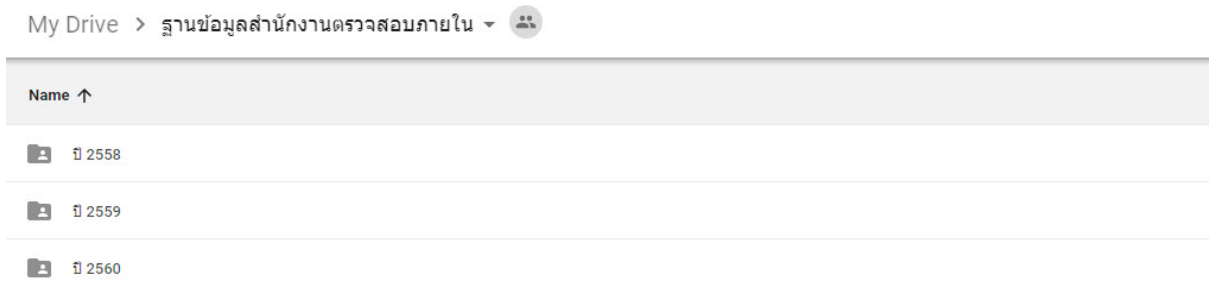
2. เมื่อคลิกเข้าไปในชื่อของพนักงานแต่ละคนจะแบ่งโฟลเดอร์ออกเป็น 2 โฟลเดอร์คือ งานที่กำลังดำเนินการและงานที่ดำเนินการเสร็จแล้วเพื่อสะดวกต่อการรายงานผลการทำงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



2. ระบบฐานข้อมูลสำนักงานตรวจสอบภายใน

เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อเก็บข้อมูลที่สำคัญของสำนักตรวจสอบภายในเป็นรายปี เพื่อสะดวกในการเรียกดูข้อมูลของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและพนักงาน ทั้งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลัง เพื่อสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักงานมากขึ้น โดยมีขั้นตอนในการใช้งานดังนี้

1. ระบบมีการสร้างโฟลเดอร์เพื่อเก็บข้อมูลที่สำคัญของสำนักตรวจสอบภายในเป็นรายปี



2. เมื่อคลิกเข้าไปในโฟลเดอร์ปีต่างๆ จะแบ่งโฟลเดอร์ออกเป็น 2 โฟลเดอร์คือ งานตรวจสอบและงานบริหารงานทั่วไปเพื่อสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูลของผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในและพนักงานทุกคน

