

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล



๑. ชื่อองค์ความรู้

“๕ ทริค พิชิต Google Drive ในงานทรัพยากรบุคคล”

๒. ชื่อเจ้าของความรู้

นายวสันต์ มาชัยภูมิ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี

๓. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

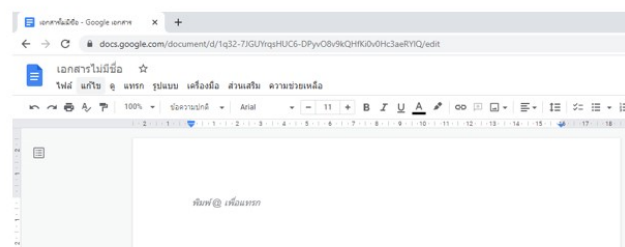
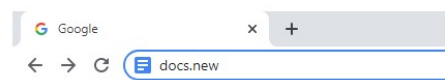
ปัจจุบัน Google Drive เป็นการให้บริการพื้นที่สำหรับการจัดเก็บงาน และจัดการเอกสารของ Google การใช้ไฟล์ การแบ่งปันไฟล์ที่ แชร์ร่วมกันได้บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง Smartphone PC Tablet หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การ จัดเก็บไฟล์ข้อมูล การแบ่งปันไฟล์และเอกสารที่กำหนดให้ใช้ร่วมกันได้

ข้อดีของการใช้งาน Google Drive

- ลดความซับซ้อนในการเก็บเอกสารหลายรูปแบบ หลายเวอร์ชัน
- เอกสารนั้นๆ ก็จะจัดเก็บไว้ที่ Server ของ Google ซึ่งมีความปลอดภัยที่สูง
- ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก
- ง่ายต่อการใช้งาน เพราะเหมือนทำงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office
- ไม่ต้องส่งเอกสารไปทางอีเมลหรือ Copy ใส่ Thumb drive ไม่ต้องเสียเวลาในการส่งอีเมลกลับไปกลับมา หรือประสบปัญหาอีเมลของผู้รับเต็มทำให้ไม่สามารถรับไฟล์เอกสารได้
- ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง
- ควบคุมกำหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถดู แชร์ เอกสาร ได้บ้าง
- ทำงานบนเอกสารขึ้นเดียวกัน ขณะเดียวกัน ได้คราวละหลายๆคน ซึ่งแต่ละคนสามารถเห็นว่าอีกใคร กำลังพิมพ์อะไรอยู่ แบบ Real-Time
- ค้นหาข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็ว เพราะ Google เป็นหนึ่งทางด้านการค้นหาอยู่แล้ว สามารถค้นหาข้อความที่อยู่ในเอกสารได้ด้วยไม่ได้ทำการค้นหาเฉพาะชื่อไฟล์

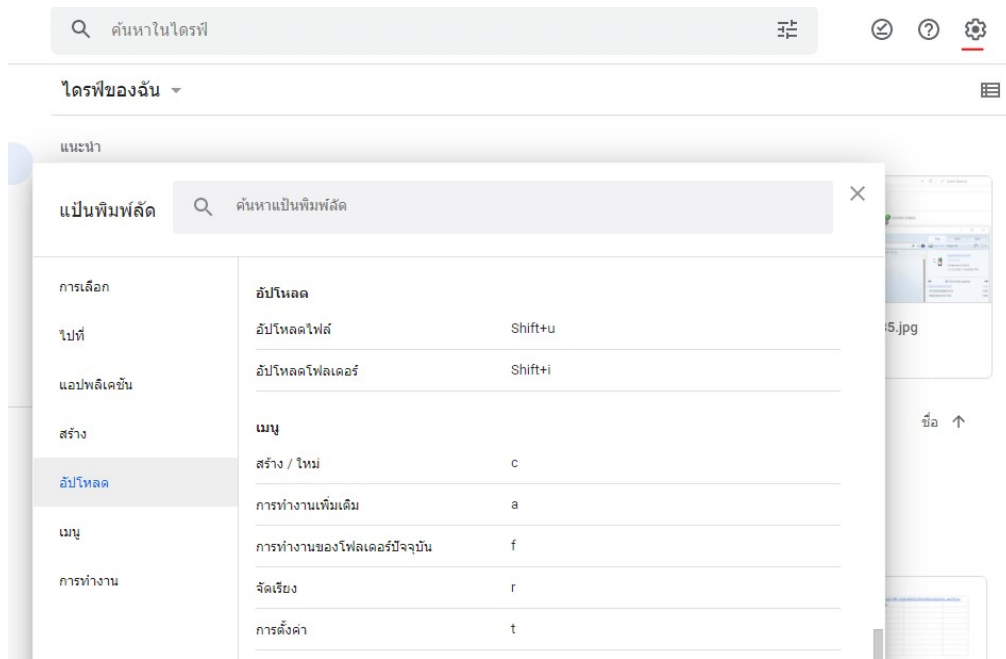
๔. วิธีการและขั้นตอน

เทคนิค และทริคที่ช่วยให้เราใช้ Google Drive ทำงานได้รวดเร็วและเป็นมืออาชีพมากขึ้น



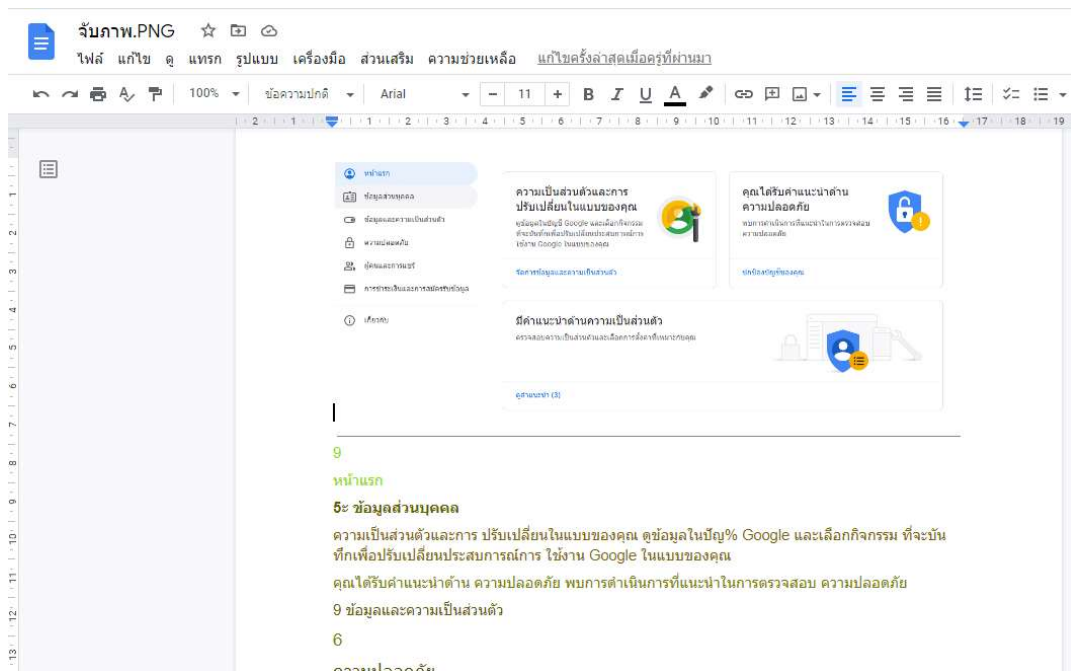
๑. สร้างไฟล์ของ Google Drive จาก Address bar

เราสามารถสร้างไฟล์เอกสารได้ผ่านคำสั่ง docs.new สร้างไฟล์ Google Docs , sheets.new สร้างไฟล์ Google Sheets , slides.new สร้างไฟล์ Google Slides , forms.new สร้างไฟล์ Google Form



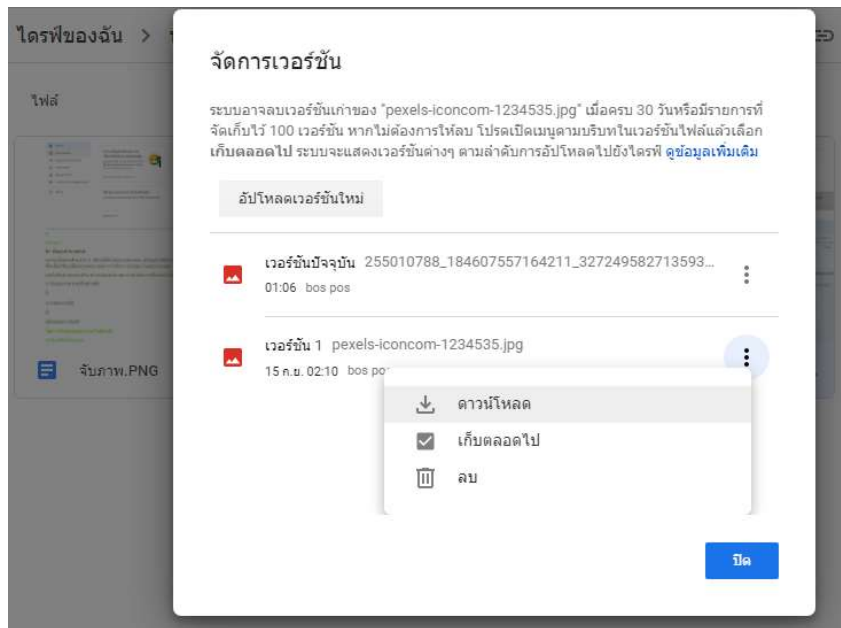
๒.ใช้คีย์บอร์ด Shortcuts

เราสามารถเปิดดูได้ว่าภายใน Google Drive นั้นมี Shortcuts โดยถ้าเราอยากรู้ว่ามีอะไรให้ใช้บ้าง ให้เข้าไปที่ปุ่มฟันเฟือง และ เลือก เป็นพิมพ์ลัด เพื่อดูว่ามีอะไรให้ใช้บ้าง



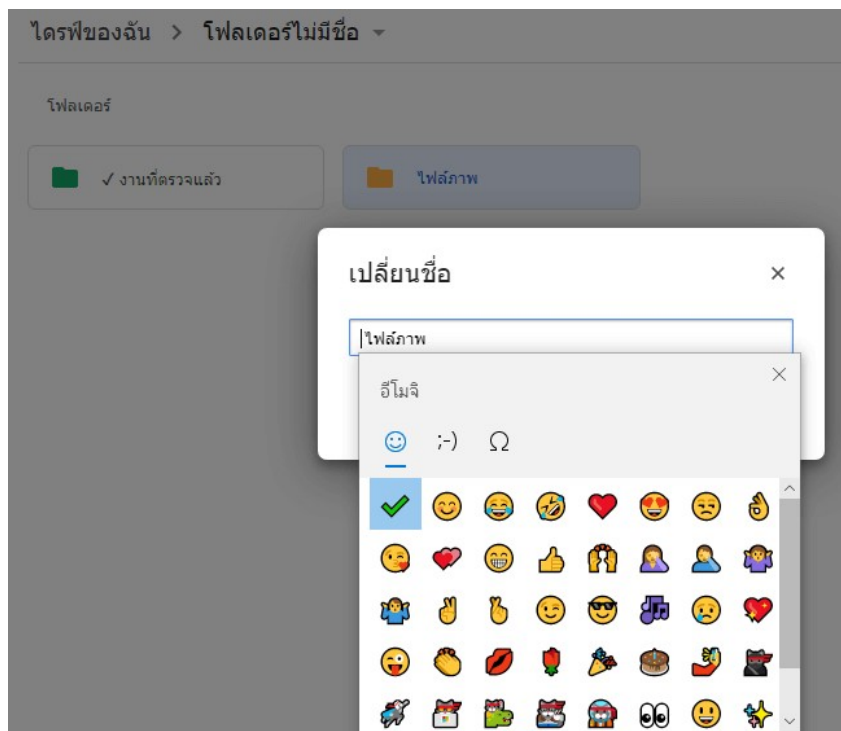
๓. เปลี่ยนภาพให้กลายเป็นข้อความ

โดยวิธีนี้เป็นทริคที่ผมแนะนำเลยครับ ใช้ได้ในหลายๆ เคส เช่น เราถ่ายรูปเอกสารมาหรือบันทึกภาพที่มีข้อความข้างในและอยากได้ข้อความในนั้นแบบไม่ยากเขียนเองสามารถใช้วิธีนี้ได้ครับ



๔. รายละเอียดของไฟล์ที่มีการเปลี่ยนแปลง

เราสามารถกดดาวน์โหลดข้อมูลก่อนหน้านี้ได้ วิธีคือให้เรา คลิกขวา > จัดการเวอร์ชัน เป็นทริคที่นำไปใช้ เช่น ถ้าเรามีภาพที่ยังไม่แต่งอยู่ในไดร์ฟ พอเราแต่งภาพเสร็จแล้วสามารถใช้วิธีนี้เพื่ออัปเดตเพิ่มที่เสร็จแล้วมาเป็นเวอร์ชันอัปเดต เป็นการประหยัดพื้นที่ใช้ไดร์ฟได้เยอะเลย แถมยังไม่ต้องมีภาพซ้ำด้วย แต่ปัจจุบันฟังก์ชันนี้ยังใช้ได้แค่กับไฟล์ภาพนะครับ



๕. ปรับแต่งโฟลเดอร์ใน Google Drive

ทริคนี้ใช้สำหรับใครที่มีโฟลเดอร์เยอะในไดร์ฟบ้างครั้งมันเยอะจนอาจลิมหรือหาไม่เจอ ลองใช้วิธีนี้ไปปรับแต่งดูครับโดยให้เรา คลิกขวา > เปลี่ยนสี ถ้าใครอยากใช้อีโมจิบน กดปุ่ม Window + > ถ้าใครใช้ Mac OS ให้ กดปุ่ม Apple + > ครับ

๕ ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๕.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

- ๕ เทคนิค คือ สร้างไฟล์ของ Google Drive จาก Address bar , ใช้คีย์บอร์ด Shortcuts , เปลี่ยนภาพให้กลายเป็นข้อความ , ดูรายละเอียดของไฟล์ว่ามีการเปลี่ยนแปลง , ปรับแต่งโฟลเดอร์ใน Google Drive ก็สามารถที่จะช่วยให้ท่านปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วขึ้น

๕.๒ ข้อพึงระวัง

- การใช้พื้นที่จัดเก็บใน Google Drive มีข้อจำกัดที่ ๑๕ GB และสื่อต่างๆที่ท่านอัปโหลด จะต้องไม่ผิดกฎหมาย หรือลามก อนาจาร มิฉะนั้นท่านจะถูก AI ของ Google Drive บล็อกไม่ให้ใช้งานทันที

๕.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- การจัดการเอกสารด้วย Google Drive ที่รวดเร็ว ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่เสถียร

๕.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

- พื้นที่จัดเก็บใน Google Drive มักจะเต็มเร็ว สามารถแก้ไขปัญหาด้วยการ สมัครแอดเดสชันมาใหม่ โดย ๑ สมาชิกจะได้รับพื้นที่ ๑๕ GB เช่นเดิม

๕.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น

- ผู้ใช้งาน Google Drive ได้เทคนิคการใช้งานไปปรับใช้ได้รวมเร็วยิ่งขึ้น

.....