

การประยุกต์ใช้ Google Drive สำหรับภารกิจสารบรรณ  
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
Google Drive application documentary management system of  
Library of Khon Kaen University

ฐิติรัชนันท์ ปักกะทานัง

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
e-mail: ptitir@kku.ac.th

### บทคัดย่อ

ภารกิจสารบรรณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เอกสารทางราชการ สิ่งพิมพ์ ที่มีเข้าออก ทุกวัน เอกสารหรือสิ่งพิมพ์เหล่านั้นได้มีการทำสำเนาเพื่อส่งต่อหรือแจ้งเวียนให้รับทราบภายในสำนักหอสมุด เมื่อรับทราบแล้วก็ทิ้งไป บางเรื่องก็จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ต่อ ในแต่ละวันก็จะมีกระดาษในปริมาณที่มาก ภารกิจสารบรรณจึงได้นำ Google Drive มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียวที่เป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์ที่สำคัญของสำนักหอสมุด

Google Drive เป็นอีกหนึ่งทางเลือกที่สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ฝากไว้บนระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลที่มีความปลอดภัย และที่สำคัญสามารถใช้ได้ทุกที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (ประจักษ์ บุญยวัจนพรกุล, ม.ป.ป.) อีกทั้งยังสามารถใช้กับอุปกรณ์หลายประเภท ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของภารกิจสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดปริมาณของการใช้กระดาษ และพื้นที่ในการจัดเก็บ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารภายในให้คล่องตัว สะดวกรวดเร็ว สามารถตรวจสอบติดตามสถานะของหนังสือ เอกสาร โดยใช้เวลาน้อยลงและการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ

### คำสำคัญ:

การจัดการหนังสือ, เอกสารภารกิจสารบรรณ

### Abstract

Correspondence work of Khon Kaen University Library relates to books, government documents, publications that are issued daily. These documents or publications have been copied and forwarded to inform librarians and library officers. Some files are stored in the archives for further use, but some are thrown away. Therefore, a large amount of papers is wasted every day. Thus, the Library correspondence work has introduced Google Drive to help managing the documents and reducing the paper used as one of the Green Library strategies.

Google Drive is another option to manage different files by deposit the file on secure clustered and backed up data on cloud. And most importantly, it is available everywhere with internet connection. It allows access to all smart equipment. Thus, using Google Drive is a great application to operation of the correspondence task. The main purpose is to reduce the amount of paper used as well as storage areas. It also facilitates quick and easy tracking of the status of documents and systematic management.

### Keywords:

Publications documents can to Google Drive

### บทนำ

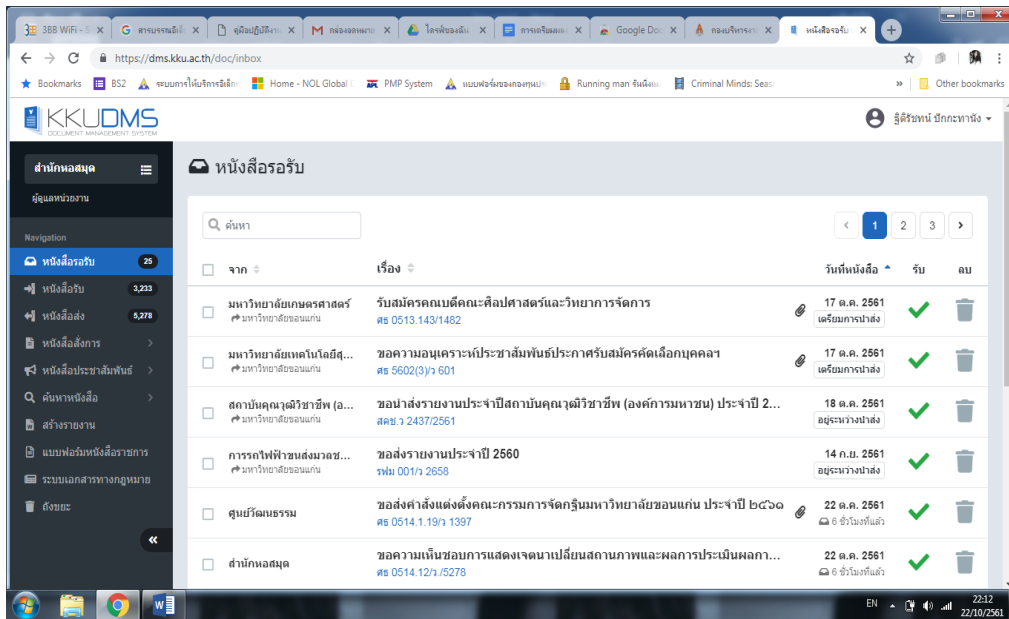
งานบริหารหนังสือเอกสารทางราชการ สำนักหอสมุด เป็นศูนย์กลางการที่รับเข้าและส่งออก จากระบบการการส่งหนังสือของมหาวิทยาลัย (KKU DMS=Khon Kaen University Document Management System) ไปยังหน่วยงานย่อยภายใต้สำนักหอสมุด และหน่วยงานภายนอก ตลอดจน การจัดเก็บหนังสือ เอกสารสารสำคัญของภารกิจสารบรรณจัดการหนังสือ ผ่านการสั่งการและลงนามของผู้บริหารและส่งต่อซึ่งแต่ละวันมีหนังสือเข้า-ออก มีหลายประเภทและมีปริมาณมากภายในหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าของการนำส่งหนังสือราชการกับผู้ที่ได้รับผิดชอบหรือรับมอบหมาย เพื่อให้การจัดการหนังสือราชการ เอกสารของภารกิจสารบรรณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำได้สะดวกรวดเร็ว มีระบบระเบียบเป็นไปตามมาตรฐานในการจัดการหนังสือราชการ และทำให้สืบค้นข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดการใช้กระดาษและพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือ ตอบสนองการเป็นห้องสมุดสีเขียว จึงได้นำหนังสือ เอกสารจัดทำสำเนาให้เป็นรูปแบบ file PDF เป็นรูปแบบของไฟล์เตอร์แต่ละงาน ลดขั้นตอนการทำงาน ให้บริการสืบค้นหนังสือ หรือติดตามงานหนังสือได้อย่างรวดเร็ว สามารถทราบถึงสถานะของหนังสือ ป้องกันหนังสือสูญหายระหว่างดำเนินการ โดยอาศัยศักยภาพระบบเครือข่ายของ Google Drive

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารจัดการหนังสือราชการมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานในการจัดการหนังสือ
2. เพื่อให้การสืบค้น และค้นคืนเอกสาร สะดวก รวดเร็ว สามารถติดตามและตรวจสอบสถานะของหนังสือได้ทันที
3. เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. เพื่อลดการใช้กระดาษและพื้นที่ในการจัดเก็บหนังสือตอบสนองการเป็นห้องสมุดสีเขียว

### ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษาข้อมูลของหนังสือเข้า และหนังสือออก โดยศึกษาจากการรับหนังสือลงทะเบียนเข้าของระบบรับ-ส่งหนังสือ ระบบ KKU DMS ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 1 ระบบ KKU DMS

2. วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างการจัดเก็บหนังสือ

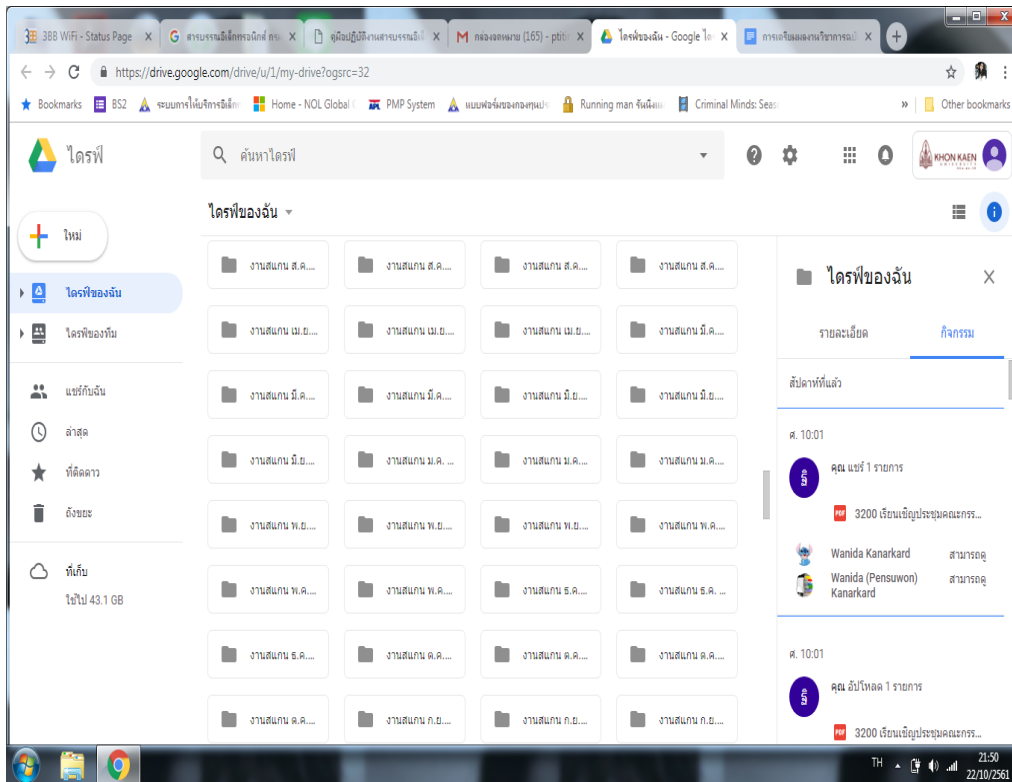
กำหนดขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานของหนังสือ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 2.1 รับหนังสือจากหน่วยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.2 ลงทะเบียนรับในระบบ KKU DMS เสร็จแล้วจัดใส่แฟ้มเสนอผู้บริหาร
- 2.3 ผู้บริหารสั่งการในหนังสือ (เกษียณหนังสือแล้ว) บันทึกการสั่งการของผู้บริหาร

ในระบบ KKU DMS

2.4 สแกนหนังสือและแยกประเภทของหนังสือโดยจัดเก็บในรูปแบบไฟล์เตอร์ เช่น ไฟล์เตอร์ประชาสัมพันธ์ E-mail ไฟล์เตอร์หนังสือผู้บริหาร ไฟล์เตอร์หนังสืออื่น ๆ และไฟล์เตอร์ผู้บริหาร หลังจากนั้นส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทาง E-mail

2.5 นำ Google Drive มาใช้ในดำเนินงานการ โดยการ Upload ข้อมูลไปยัง Google Drive ทุกวัน ดังนี้



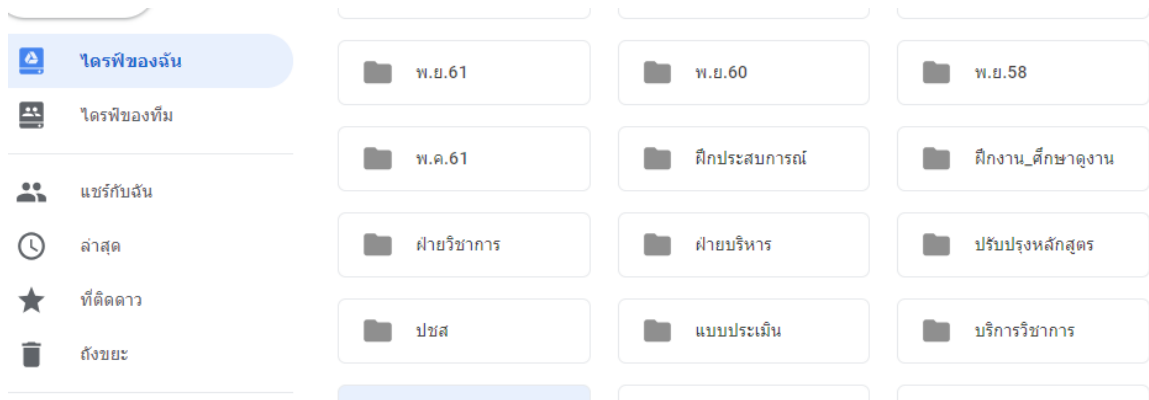
ภาพที่ 2 การ Upload ข้อมูลไปยัง Google Drive

2.5.1 ตั้งชื่อ Folder ใช้หลักตามเดือนและปีนั้น ๆ เช่น งานสแกนเดือน ก.ค. 60 แยกประเภทของเอกสารที่จัดเก็บในแต่ละ Folder

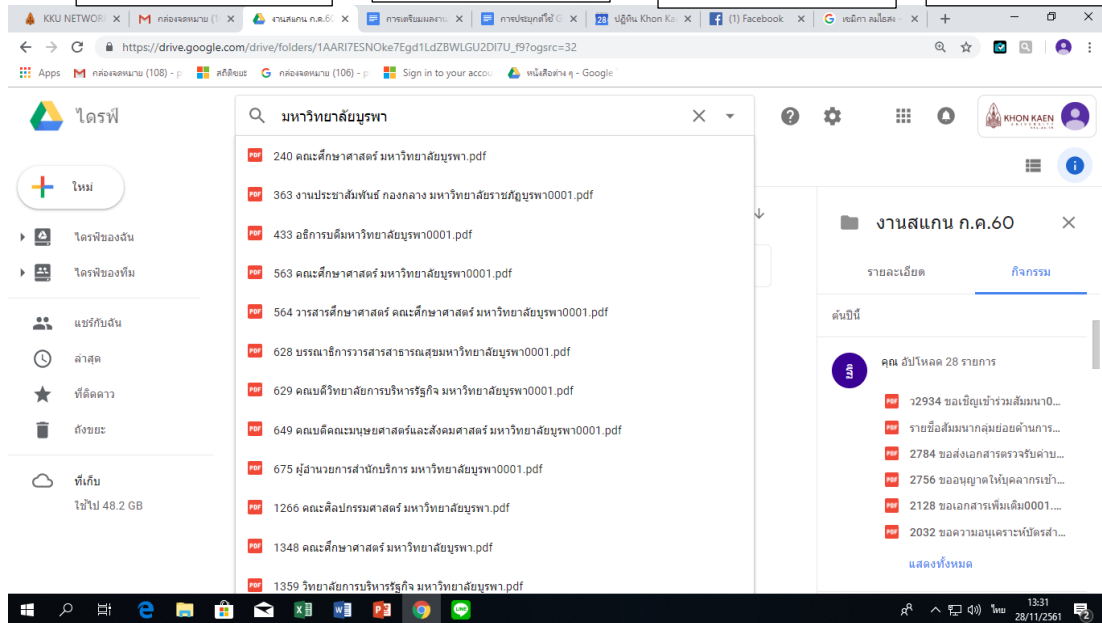
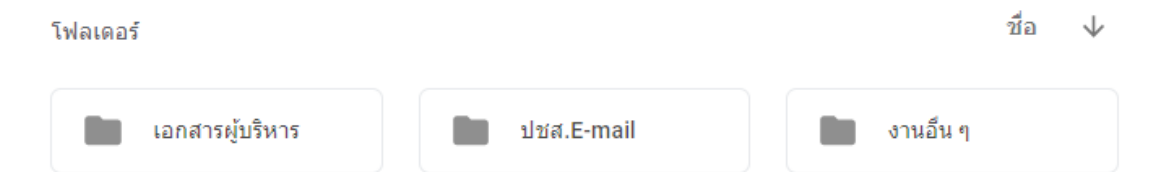
2.5.2 แยก Folder ย่อยจากข้อ 2.6.1 ตามความสำคัญหรือประเทศเอกสาร/หนังสือรับเข้า และส่งออก ตามที่ผู้บริหารเก็ชยณและลงนามเรียบร้อยแล้ว เช่น Folder ผู้บริหาร Folder ตอบขอบคุณ Folder ประชาสัมพันธ์ E-mail และ Folder งานอื่น ๆ

2.5.3 สแกนหนังสือ/ เอกสาร ที่รับเข้าและส่งออก ตามเลขทะเบียนลงรับ และส่งออกตามระบบการรับและส่งหนังสือของ KCU DMS กรณีเลขทะเบียนรับ 001 ก็ตั้งชื่อเอกสาร 001 และตามด้วยเรื่องของเอกสารนั้น เช่น 001 ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ฯ

2.5.4 หนังสือที่ลงทะเบียนรับเข้า และส่งออก สแกนเก็บตาม Folder ต่าง ๆ แล้วทำการจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทาง E-mail เช่น การประชาสัมพันธ์ก็ส่งให้บุคลากรทาง Group mail ของบุคลากร



### ตัวอย่างการตั้ง folder



ภาพที่ 3 ตัวอย่างการตั้ง Folder ใน Google Drive

2.5.5 บุคลากรสามารถเข้าถึงหนังสือ/ เอกสาร รับเข้า และส่งออกได้โดยการแชร์เอกสารนั้น ๆ ให้ทาง Google Drive กับผู้ที่เกี่ยวกับเอกสารที่ผู้บริหารเกษียณ

### สิทธิ์ในการเข้าถึงเอกสาร

1. หัวหน้าสารบรรณเป็นผู้กำหนดการสร้าง Folder และตั้งชื่อ Folder สามารถทำงานได้ทุกอย่างในระบบ
2. ผู้บันทึกข้อมูล สามารถดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารได้ตามที่หัวหน้าสารบรรณมอบหมายแต่ไม่สามารถ จัดการไฟล์ผู้ใช้ของระบบได้
3. ผู้ใช้ทั่วไป สามารถค้นหา และเรียกดู เอกสารได้ภายใต้การกำหนดสิทธิ์ของผู้เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ

### การจัดการไฟล์ข้อมูล

ดำเนินการโดยใช้ระเบียบการทำลายเอกสารของระเบียบงานสารบรรณ โดยทำการลบไฟล์ที่จัดเก็บไม่เกิน 1 ปี เช่น ไฟล์เอกสารที่ประชาสัมพันธ์ E-mail

หมายเหตุ เอกสารข้อมูลที่เป็นเอกสาร “ลับ” จะไม่มีการสแกนหรือเก็บไว้ในไฟล์ข้อมูล จะจัดเก็บไว้ในแฟ้มเอกสาร “ลับ” ใส่ตู้ล็อก

### สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะและการนำไปใช้ประโยชน์

ผลจากการดำเนินการพบว่า การนำ Google Drive มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานสารบรรณ ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมีประสิทธิภาพ เอกสารสามารถสืบค้นได้จากคำสำคัญต่าง ๆ โดยไม่ต้องทราบเลขทะเบียนรับและเลขทะเบียนส่ง และติดตามได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังลดการใช้กระดาษได้ถึง 50 เปอร์เซ็นต์

### ข้อเสนอแนะในการใช้งาน Google Drive

ควรประชาสัมพันธ์การใช้งานดังกล่าวให้กับบุคลากรทราบ เพื่อลดการนำส่งเอกสารที่เป็นกระดาษและสอดคล้องกับนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวต่อไป

### รายการอ้างอิง

กรมสารบรรณทหารเรือ. (2558). *ระบบสารอิเล็กทรอนิกส์*. กรุงเทพฯ: กองสารบรรณกรมการทหารเรือ.

ประจักษ์ ปุณยวิวัฒน์พรกุล. (ม.ป.ป.). *การใช้งาน Google Drive*. เชียงใหม่: หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

เอกสิทธิ์ เผ่าวัฒนา. (ม.ป.ป.). *คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์*. กรุงเทพฯ: กองบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยมหิดล.