

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ
เอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive

จัดทำโดย นางสาวรุ่ง อินทร์สนอง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด สำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด
สำนักอนามัย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๖
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑. หัวข้อ การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

สืบเนื่องจาก โลกเราในปัจจุบันนี้มีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องการศึกษา เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของเทคโนโลยี ปัจจุบันจะสังเกตได้ชัดเจนว่าเทคโนโลยีต่างๆ นั้นได้มีการพัฒนาอย่างล้ำสมัยซึ่งส่งผลให้เกิดความสะดวกต่อการใช้งานในปัจจุบันและในอนาคต ซึ่งปัจจุบันก็ได้มีการประยุกต์นำเอาเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยการพิมพ์ การใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีได้มีบทบาทในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมากเป็นที่ทราบกันดีว่าปัจจุบันนี้มีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ตลอดเวลา องค์กรทุกองค์กรต้องปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลกหรือกระแสสังคม ดังนั้น หน่วยงาน จึงเริ่มเห็นความสำคัญของการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ICT (Information communication Technology) ซึ่งหมายถึง เทคโนโลยีที่ใช้จัดการสารสนเทศ การสื่อสาร เป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องตั้งแต่กระบวนการจัดหา การรวบรวมการจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล การพิมพ์ การสร้างงาน การสื่อสารข้อมูลและการเผยแพร่สารสนเทศในรูปแบบต่างๆ รวมไปถึงการให้บริการ การใช้และการดูแลข้อมูลเข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงาน ให้ภารกิจสำเร็จตามแผนปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นที่คุณภาพเพื่อให้เกิดการยอมรับในความน่าเชื่อถือแก่ประชาชน จึงนำระบบดังกล่าวมาใช้เป็นช่องทางในการนำเสนอความรู้ ข้อมูลข่าวสารและการติดต่อสื่อสารให้เกิดความรวดเร็ว ประหยัดวัสดุอุปกรณ์งบประมาณและกำลังคน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและสนองตอบนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการบริหารงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ประโยชน์จากการนำระบบ ICT มาประยุกต์ใช้ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในระหว่างการทำงานลดปริมาณผู้ดำเนินงานและประหยัดพลังงานเชื้อเพลิงได้ระบบการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระเบียบมากขึ้นกว่าเดิมสามารถลดข้อผิดพลาดของเอกสารในระหว่างการดำเนินการได้สร้างความโปร่งใสให้กับหน่วยงานหรือองค์กรได้ลดปริมาณเอกสารในระหว่างการดำเนินงานได้มากลดขั้นตอนในระหว่างการดำเนินการได้มากและช่วยประหยัดเนื้อที่จัดเก็บเอกสารการนำเทคโนโลยีและระบบไอซีทีเข้ามาใช้ในชีวิตประจำวันทำให้ความเจริญก้าวหน้าในหลายๆ ด้านทั้งยังเพิ่มความสะดวกสบายในการติดต่อสื่อสารกัน ถ้าเรารู้จักศึกษาและนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ก็จะสามารถนำมาเพิ่มคุณภาพ ต่อตัวผู้ใช้และองค์กรนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ IT มีบทบาทหลักในการช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและช่วยให้การดำเนินกิจกรรม กระบวนการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กรสะดวกยิ่งขึ้น หรืออาจกล่าวได้ว่า การเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจัยสนับสนุนให้องค์กรก้าวสู่ความเป็นผู้นำ ดังนั้น ผู้บริหารและสมาชิกขององค์กรจึงควรเรียนรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

การเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่า สังคมไทยในปัจจุบัน ได้เปลี่ยนแปลงไปสู่ยุคไอทีที่เป็นโลกของการสื่อสารไร้พรมแดน เป็นยุคของเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้ภารกิจในการบริหารจัดการต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนกลยุทธ์ให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการของสังคมมากขึ้น ทำให้หน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องปฏิรูประบบการบริหารจัดการการพัฒนาปรับเปลี่ยน ลด ขยาย บทบาทหน้าที่ให้เหมาะสมกับสังคมปัจจุบัน โดยใช้ระบบปฏิบัติการแบบดิจิทัลที่เป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน Google Drive (กูเกิลไดรฟ์) จึงเป็นอีกทางเลือกหนึ่งของเทคโนโลยีที่สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ เนื่องจาก Google Drive เป็นบริการหนึ่งของ Google เอาไว้ให้เราฝากไฟล์ต่างๆ เช่น โฟลเดอร์, เอกสาร, งานนำเสนอ, แบบฟอร์ม, สเปรดชีต และภาพประกอบ ฟรีที่ Sever ของ Google โดยที่เราส่งไฟล์ไปเก็บ หรือ โหลดไฟล์มาใช้ผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีพื้นที่เก็บข้อมูลให้ใช้ฟรีถึง ๑๕ GB สามารถสร้างโฟลเดอร์เพื่อแบ่งแยกข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ได้ และเรายังสามารถแชร์ (Share) ข้อมูลและโฟลเดอร์ ของเราให้คนอื่นโหลดได้ ซึ่งเราก็สามารถใช้ได้ทั้งในมือถือสมาร์ตโฟน (iOSและ Android) และคอมพิวเตอร์

๓. วัตถุประสงค์

ปัญหาทั้งหมดที่กล่าวมาในข้างต้น สามารถสรุปวัตถุประสงค์ของการนำเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive ได้ดังนี้

๑. เพื่อบริหาร จัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๒. เพื่อพัฒนาความสามารถในการส่งข้อมูลข่าวสารได้ทุกสถานที่ ทุกเวลารวดเร็ว ปลอดภัย
๓. เกิดความพึงพอใจในคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
๔. เพื่อศึกษาให้ทราบถึงขั้นตอนการใช้งานของ Google Drive
๕. เพื่อลดทรัพยากรที่ใช้ เช่น กระดาษ เงิน เวลาคน และลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
๖. เพื่อให้เข้าถึงและค้นหาเอกสาร ได้ในระยะเวลาที่รวดเร็วผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

๔. เป้าหมาย

การบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบออนไลน์ของ Google รูปแบบ Google Drive ทำให้การจัดเก็บเอกสารมีความปลอดภัยมากขึ้นและผู้ใช้สามารถกำหนดสิทธิ์แต่ละบุคคล ในการเข้าถึงเอกสารได้ ทำให้การทำงานในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. แนวคิด/หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การวิเคราะห์ SWOT



๕.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือที่ศึกษาหาสาเหตุเกี่ยวกับปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานด้านการจัดเก็บ ค้นหา เอกสาร ภายในหน่วยงานโดยมีการวิเคราะห์หอยางเป็นระบบทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ทราบวาปัจจุบันหน่วยงานอยู่ในสถานการณ์ใด เพื่อนำการวิเคราะห์ไปกำหนดทิศทางในอนาคตของหน่วยงานของเราว่าต้องการอะไรอย่างไร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน (SWOT Analysis) ประกอบด้วย

จุดแข็งขององค์กร (S = STRENGTHS) หมายถึง การวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กร โดยวิเคราะห์หาปัจจัยภายในองค์กรที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นขององค์กรที่ควรนำมาใช้ในการพัฒนาองค์กรได้และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร

จุดอ่อนขององค์กร (W = WEAKNESS) หมายถึง การวิเคราะห์ปัจจัยภายในจากมุมมองของผู้ที่อยู่ในองค์กร โดยวิเคราะห์หาปัจจัยใดภายในองค์กรที่เป็นจุดด้อยหรือข้อเสียเปรียบขององค์กรที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือขจัดให้หมดไป ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อองค์กร

โอกาสทางสภาพแวดล้อม (O = OPPORTUNITIES) หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่ เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต้องคาดคะเนการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยีและการแข่งขัน เพื่อการแสวงหาประโยชน์จากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมเหล่านี้

อุปสรรคทางสภาพแวดล้อม (T = Threats) เป็นการวิเคราะห์หาปัจจัยภายนอกองค์กรปัจจัยใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อในระดับมหภาค ในทางที่จะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งองค์กรจะต้องหลีกเลี่ยงหรือปรับสภาพองค์กรใหม่มีความแข็งแกร่งพร้อมที่จะเผชิญแรงกระทบดังกล่าวได้

จากการวิเคราะห์ (SWOT) ขององค์กรรวมถึงสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก และพฤติกรรมทำให้บริการของสำนักงานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด สำนักงานมาย ใต้ข้อสรุปดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

๑. หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาและใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้

๒. การทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี ทำงานกันเป็นทีม

๓. มีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน แบ่งปันแชร์ความรู้ที่ได้รับมา

๔. มีเครื่องมือติดต่อสื่อสารที่ทันสมัย

จุดอ่อน (Weakness)

๑. เจ้าหน้าที่ทำงานกันคนละที่ ทำให้การประสานงานไม่คล่องตัว

๒. มีช่องว่างของการประสานงานกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓. ไม่มีความกระตือรือร้น

๔. อัตรากำลังของบุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕. บุคลากรขาดทักษะและการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

โอกาส (Opportunities)

๑. บุคลากรเข้าถึงการใช้งานอินเทอร์เน็ตได้สะดวกรวดเร็วและแพร่หลายมากขึ้น

๒. ประชาชนให้ความเชื่อมั่นในการให้บริการภาครัฐมากขึ้น

อุปสรรค (Threats)

๑. เครือข่ายการให้บริการอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ชั่วคราว

เรียนรู้ความหมายของ Google Drive



กูเกิลไดรฟ์ (อังกฤษ : Google Drive) เป็นบริการ Online Service ประเภท Cloud Technology ที่ให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูล ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ประเภทต่าง ๆ ลงไปได้ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (จะต้องสมัคร Gmail ก่อน) ผู้ใช้จะสามารถเปิดดูไฟล์ต่าง ๆ นั้นที่ได้กับบนอุปกรณ์ต่าง ๆ และยังสามารถเชิญผู้อื่น ๆ เข้ามาดูไฟล์ของคุณได้ทางGmail โดยการใช้ฟรีนั้น จะมีเนื้อที่ให้จัดเก็บถึง ๑๕ GB (Gigabytes : จิกะไบต์) ซึ่งถือว่าเนื้อที่มากพอสมควรสำหรับผู้ทั่วไป แต่ถ้าหากต้องการเนื้อที่เพิ่มเติมมากกว่านั้น สามารถทำได้โดยการเสียค่าบริการรายเดือน หรือรายปี

Google Drive ทำอะไรได้บ้าง?

- ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่เก็บไว้ใน Google Drive นั้น สามารถแชร์ (Share) ให้ผู้ใช้คนอื่น เช่น สาระการเรียนรู้ กลุ่มเพื่อน ครอบครัว มาเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้นได้ และ ทำงานไปพร้อม ๆ กันเวลาเดียวกันได้ (แก้ไขเอกสารไปพร้อมๆกันเวลาเดียวกัน)

- ไฟล์ข้อมูลต่างๆ ที่เก็บไว้ใน Google Drive นั้น เราสามารถค้นหาข้อมูลได้เต็มรูปแบบ (Full Text Search) หมายความว่า สามารถค้นหา สิ่งที่อยู่ในเนื้อภายในไฟล์นั้นด้วยเช่นเดียวกัน ซึ่งความสามารถทางการ ค้นหา (Search) นั้น ทำได้เร็วมาก ไฟล์ใหม่ๆ ที่เพิ่งจะนำเข้า Google Drive นั้น ใน เวลาไม่นาน ก็สามารถ Search ได้ทันที

Google Drive ประกอบด้วย

ระบบเอกสาร สเปรดชีต งานนำเสนอ แบบฟอร์มและภาพประกอบ (Google Docs , Spread sheets , Presentation , Drawing & Form)

- การสร้างเอกสาร สเปรดชีต และงานนำเสนอออนไลน์
- การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
- ประวัติการแก้ไข
- เครื่องมือการค้นหา
- ความปลอดภัยและข้อมูลส่วนบุคคล เก็บไฟล์ได้อย่างปลอดภัย
- การผสมรวม
- เข้าถึงได้จากทุกที่

Google Docs :เอกสาร

- สร้างเอกสารที่มีรูปแบบสมบูรณ์ พร้อมด้วยภาพ ตาราง สมการ ภาพวาด ลิงก์ และอื่นๆ รวบรวมข้อมูลและจัดการข้อเสนอแนะด้วยการแสดงความคิดเห็นเชิงสังคม

- Google Docs คือ Online Documents Collaboration สำหรับทำงานร่วมกันหลายๆ คน สามารถ แก้ไข พิมพ์ เอกสารในนั้นได้พร้อมกันเวลาเดียวกันซึ่ง Google Docs รองรับการทำงานในรูปแบบ Document (Word Document), Spreadsheet (Excel) หรือ Presentation (PowerPoint)

สำหรับไฟล์ประเภทอื่น เช่น รูปภาพ หรือ PDF หรืออื่นๆ นั้น ก็สามารถแชร์ให้ผู้ใช้คนอื่น Download ได้

Spread sheets :สเปรดชีต

เก็บและแบ่งปันรายการ ติดตามโครงการ วิเคราะห์ข้อมูลและติดตามผลลัพธ์ด้วยเครื่องมือแก้ไขสเปรดชีตที่มีประสิทธิภาพของเรา ใช้เครื่องมือเช่น สูตรขั้นสูง แผนภูมิในตัว ตัวกรองและตารางเปลี่ยนแกนเพื่อดูข้อมูลของคุณในมุมมองใหม่ๆ

Presentation :งานนำเสนอ

สร้างสไลด์ที่สวยงามด้วยเครื่องมือแก้ไขงานนำเสนอ ซึ่งสนับสนุนสิ่งต่างๆ เช่น การฝังวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว และการเปลี่ยนสไลด์แบบไดนามิก เผยแพร่งานนำเสนอของคุณทางเว็บ เพื่อให้ทุกคนสามารถดู หรือแบ่งปันงานนำเสนอแบบส่วนตัวได้

ประโยชน์ Google Drive

๑. เข้าถึงไฟล์จากที่ใดก็ได้ :

Google ไดรฟ์บน Mac, คอมพิวเตอร์พีซี, แอนดรอยด์ หรืออุปกรณ์ iOSจะทำให้คุณมีพื้นที่เดียวสำหรับไฟล์ฉบับปัจจุบันจากทุกที่

๒. พกไฟล์ไปใช้ชีวิตพร้อมกันคุณ :

แบ่งปันไฟล์เดี่ยวหรือทั้งโฟลเดอร์กับบุคคลที่กำหนดหรือทีมงานทั้งหมดหรือกระทั่งพนักงานชั่วคราว พันธมิตร และผู้มีสิทธิ์ สร้างและตอบกลับความคิดเห็นในไฟล์เพื่อรับข้อเสนอแนะและเพิ่มแนวคิดใหม่ๆ

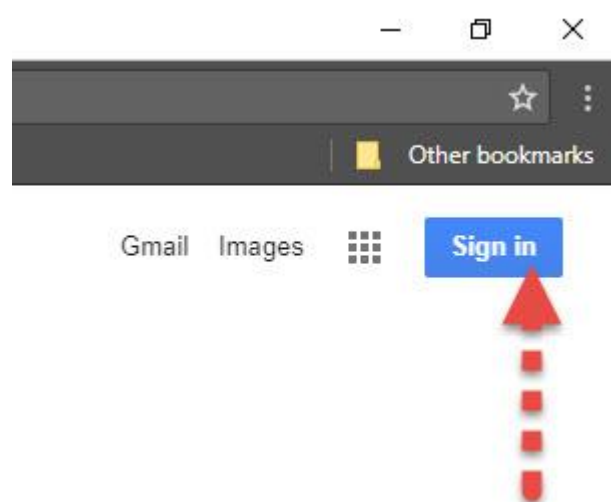
วิธีการใช้ Google Drive เบื้องต้น

การอัปโหลดเอกสาร หรือ ฝากไฟล์

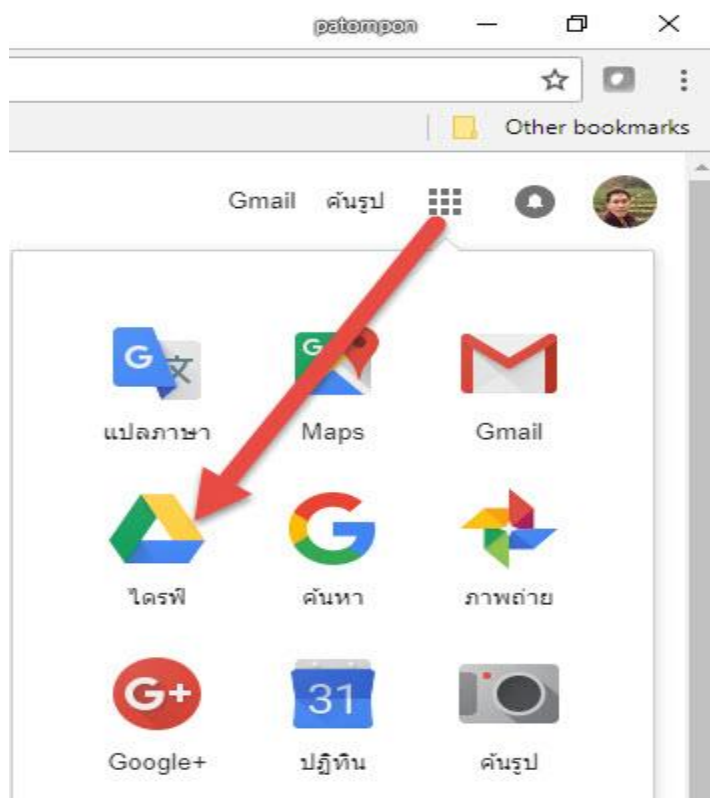
คู่มือการใช้ Google Drive เบื้องต้น บริการฟรีของ Googleก่อนการใช้งานเราจะต้องมี Accountของ Google ก่อน นั่นก็คือ @gmailนั่นเอง ซึ่งวิธีการสมัครอีเมลนั้นไม่ยากเลยแค่ทำตามลิงค์ด้านล่าง

วิธีสมัคร Gmail

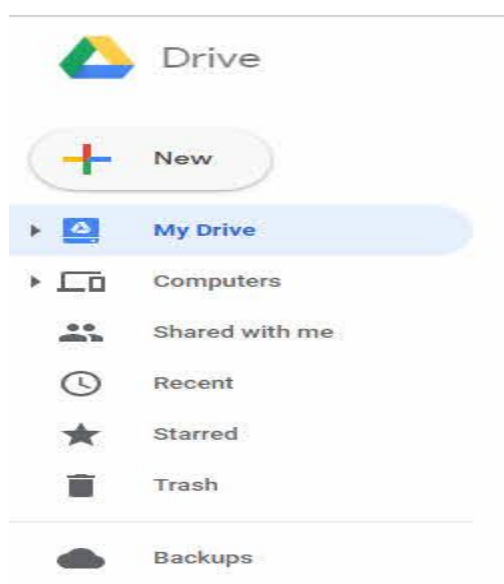
๑. ไปที่เว็บไซต์ Google และเลือก Sign-in



หรือถ้า Login อยู่แล้วก็ให้ไปที่ App Google และเลือก Google Drive



๒. จากนั้นเราก็จะพบกับหน้า Google Drive ที่พร้อมใช้งาน



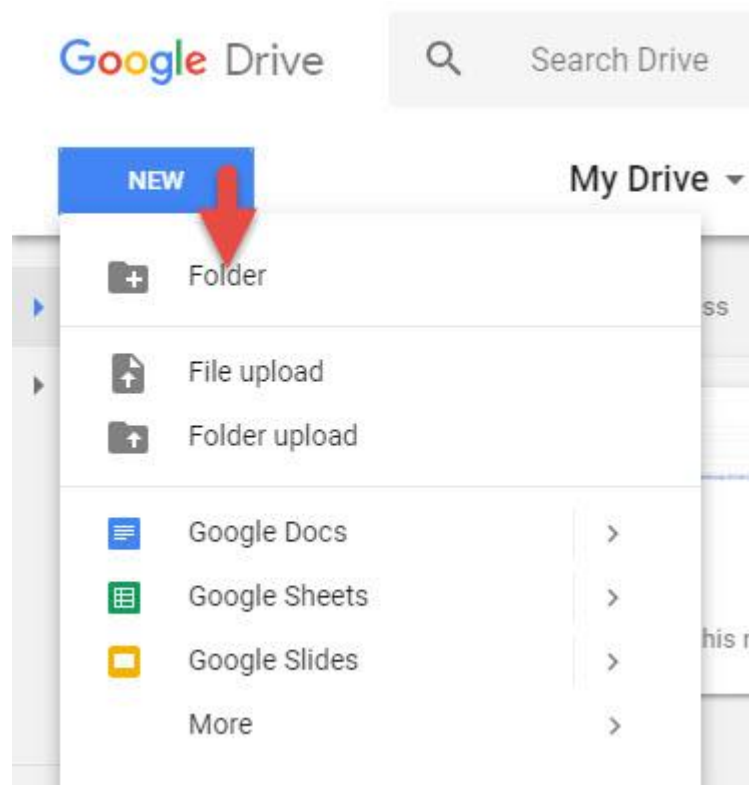
อธิบายความหมาย แต่ละเมนู

New :คลิกเมื่อต้องการสร้าง Folders หรือ อัปโหลดไฟล์เอกสารต่างๆ

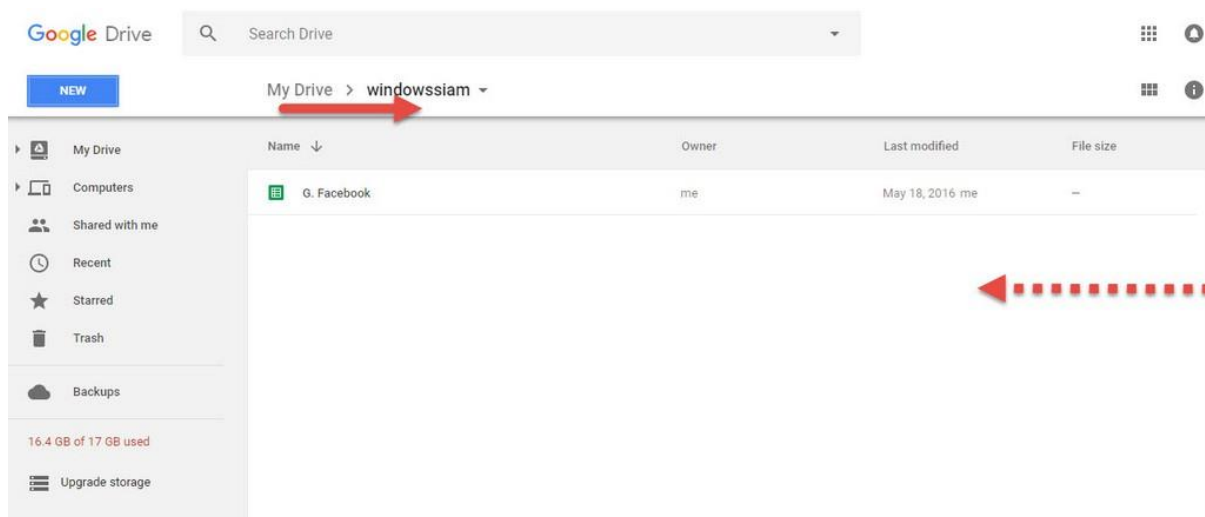
File upload :คลิกเมื่อต้องการอัปโหลดเอกสารขึ้นไปใน Google Drive

Folder upload :คลิกเมื่อต้องการอัปโหลดเอกสารที่เป็นโฟลเดอร์ขึ้นไปใน Google Drive ใช้ทีละหลายๆ

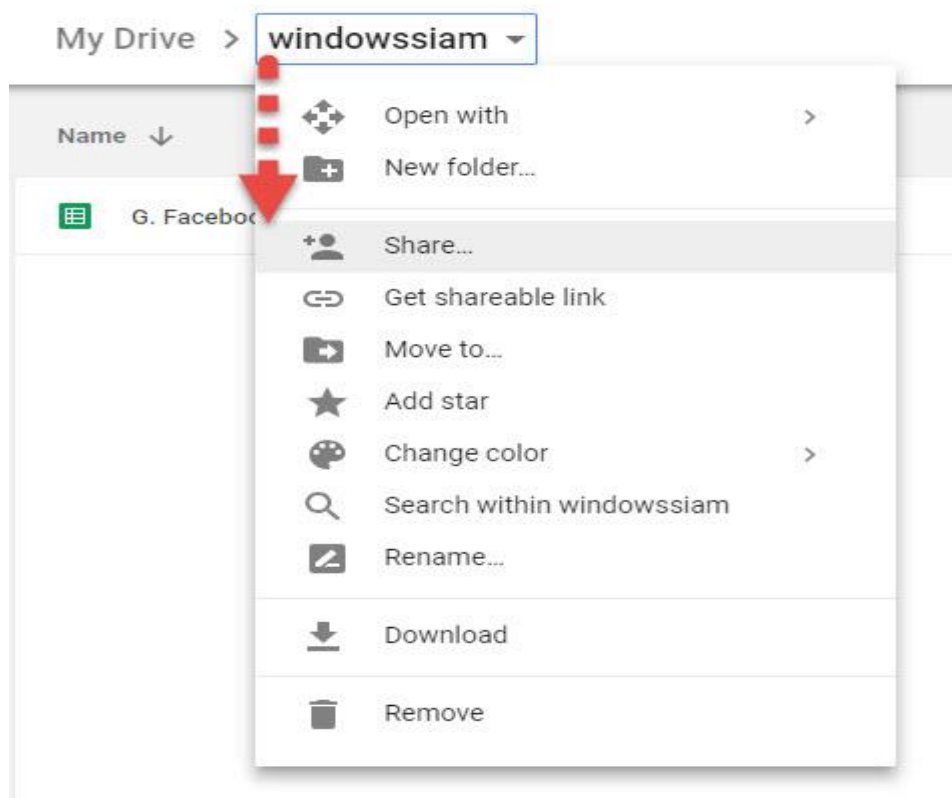
หลักการง่ายๆมันก็เหมือนกับเราใช้ Folders ต่างๆในคอมพิวเตอร์ของเรา แต่อันนี้แค่ไปอยู่บนเว็บไซต์ก็เท่านั้น



๓. จากข้อที่ ๒ หลังจากเราทำการสร้าง Folders แล้วก็ให้เข้ามาที่ Folders นั้นๆ
 ในส่วนนี้เราสามารถทำการ Drag & Drop Files ต่างๆ จาก Folders ที่เราต้องการ ที่ครั้งละหลายๆไฟล์
 หรือไฟล์เดียวก็ได้ก็แล้วแต่เราAdvertisements



สำหรับการแชร์ Folders หรือ ไฟล์ ก็สามารถทำได้เหมือนกัน โดยคลิกไปที่โฟลเดอร์ หรือ ไฟล์นั้นๆ
 จากนั้นเลือก Share



โดยสามารถใส่ชื่อ Gmail ปลายทางได้ ในการแชร์ไฟล์ไปยังปลายทาง โดยสามารถปรับได้ว่าจะให้สามารถทำการ View ได้อย่างเดียว หรือ สามารถทำการแก้ไขได้ด้วย โดยสามารถ Copy ลิงค์ไปให้ปลายทางได้ด้วยการส่งอีเมลล์ หรือ Facebook , Twitter


Sharing settings

Link to share (only accessible by collaborators)

[/drive.google.com/drive/folders/0ByyhDSdFN0CrZXd3ZFNQWW5ENkU?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/0ByyhDSdFN0CrZXd3ZFNQWW5ENkU?usp=sharing)

Share link via:    

Who has access

 Private - Only you can access


[Change...](#)



Is owner

Invite people:


Enter names or email addresses...



Owner settings [Learn more](#)

Prevent editors from changing access and adding new people

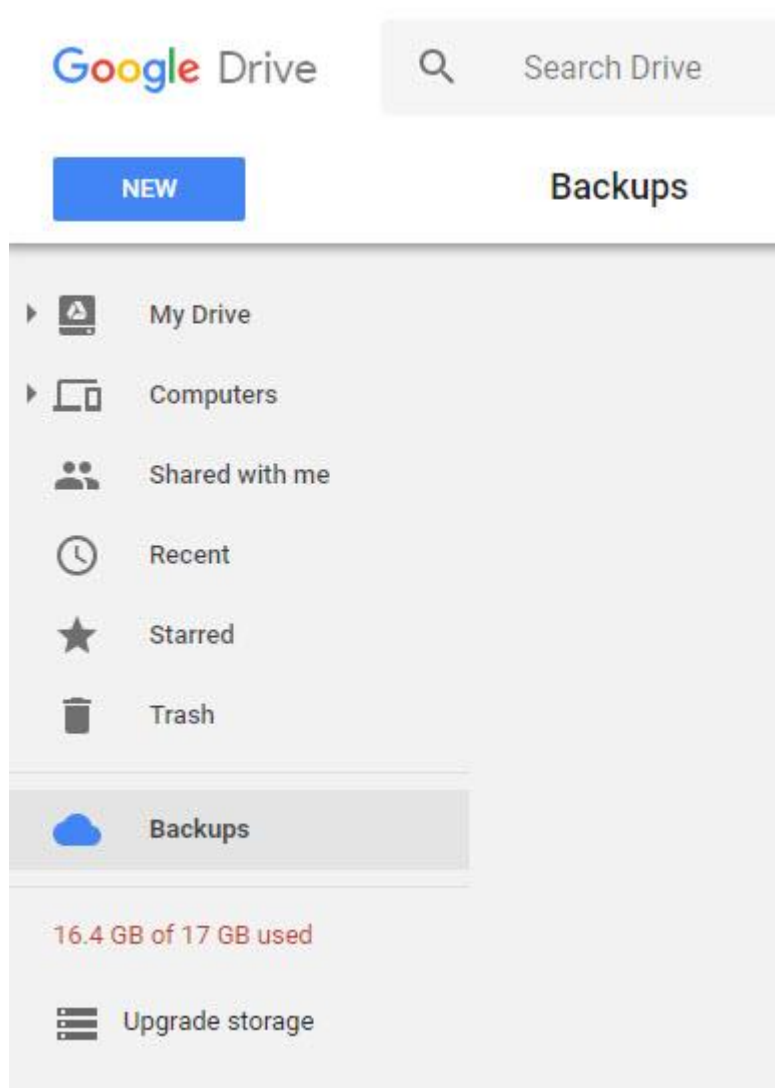
Done

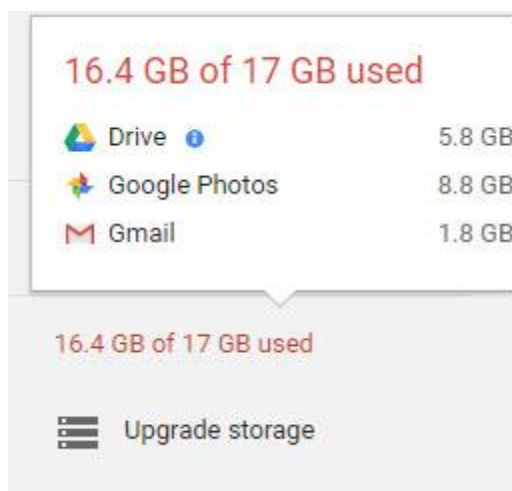
๔. อธิบายของแต่ละไอคอน

My Drive :มี Folders อะไรบ้างที่เราทำการสร้างใน Google Drive

Computers :มี Folders หรือ ไฟล์ ที่เราทำการ Sync ข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เราขึ้นไปยัง Google Drive

Trash :ถังขยะไฟล์ หรือ Recycle Bin Google





สำหรับมุมมองด้านซ้ายก็จะพบว่า จะมีการสรุปว่าตอนนี้พื้นที่ของเราใช้ไปเท่าไรใน Google Drive ที่มีทั้งใน Drive / Google Photo หรือ Gmail ที่เป็นบริการของ Google นั่นเอง
ซึ่งสำหรับใครที่ต้องการพื้นที่เพิ่มมากขึ้น เราก็จะสามารถทำการซื้อพื้นที่เพิ่มขึ้นได้ โดยเราสามารถจ่ายเป็นรายเดือน หรือจะทำการจ่ายเป็นรายปีก็ได้

Plans

Plan	Price	Annual Prepay Price (Save 17%)
15 GB Current plan		
100 GB	THB 70.00/MONTH	THB 700.00/year
1 TB	THB 350.00/MONTH	THB 3,500.00/year

ก็แล้วแต่เงินในกระเป๋าของท่านแล้วว่าจะจ่ายเท่าไร แต่ถ้าไม่จ่าย Google ก็ให้เราใช้ได้ฟรีๆ ๑๕ GB กันอยู่แล้ว

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

โครงการนี้เป็นระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้จัดการเอกสารของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. วิเคราะห์ปัญหา/ประเมินความต้องการ ของผู้ต้องการใช้โปรแกรม Google Drive
๒. ศึกษาหลักการที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวมข้อมูล
๔. เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ
๕. ทดสอบการใช้งานโปรแกรม Google Drive
๖. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประเมินความพึงพอใจและคุณภาพหลังการใช้งานโปรแกรม Google Drive
๘. จัดทำคู่มือ Google Drive

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน											
	๒๕๖๓											
	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค
๑. วิเคราะห์ปัญหา/ประเมินความต้องการ ของผู้ต้องการใช้โปรแกรม Google Drive			↔									
๒. ศึกษาหลักการ/ระบบที่เกี่ยวข้อง				↔								
๓. รวบรวมข้อมูล					↔							
๔. เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติ						↔						
๕. ทดสอบการใช้งานโปรแกรม Google Drive							↔					
๖. จัดอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง									↔			
๗. ประเมินความพึงพอใจและคุณภาพหลังการใช้งานโปรแกรม Google Drive										↔		
๘. จัดทำคู่มือ Google Drive											↔	

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. นักสังคมสงเคราะห์
๒. นักจิตวิทยา
๓. พยาบาลวิชาชีพ
๔. เจ้าพนักงานธุรการ
๕. พนักงานช่วยการพยาบาล

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๑. การบริหารจัดการเอกสาร มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
๒. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร
๓. ลดทรัพยากรที่ใช้ เช่น กระดาษ เงิน เวลา และคน
๔. เข้าถึง และค้นหาเอกสาร ได้ในระยะเวลาที่รวดเร็วผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
๕. ช่วยปกป้องข้อมูลที่สำคัญ มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ทำให้มีความ

ปลอดภัยขึ้น

๖. เป็นการช่วยกันดูแลทรัพยากรธรรมชาติในทางอ้อม

๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๙.๑.๑ การนำเทคโนโลยีในการบริหารจัดการเอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive มาใช้ในการปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการฝึกฝนพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดี มีความรู้ความสามารถ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

๙.๑.๒ ควรมีการติดตามการจัดการเอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการให้ความรู้เพิ่มเติม ครอบคลุมในการปฏิบัติงานและทันสมัยตลอดเวลา

๙.๑.๓ ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการจัดการเอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive

๙.๒ วิธีการประเมินผล

๙.๒.๑ ก่อนการจัดทำระบบจัดการเอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive

๙.๒.๒ หลังการจัดทำระบบจัดการเอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive และเริ่มใช้งานจริง เก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารดิจิทัล ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประหยัดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร สะดวกต่อการค้นหาและใช้งาน

๙.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

แบบสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑. ก่อนเริ่มโครงการต้องมีการสอบถามความต้องการในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเอกสารภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง

๒. ระบบจัดการเอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive มีประโยชน์มากมายในการบริหารจัดการเอกสาร เพียงเราเปิดใจยอมรับและพัฒนา เรียนรู้ เพื่อยกระดับงาน

๓. หน่วยงานควรเล็งเห็นถึงความสำคัญและให้การสนับสนุนการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในระบบจัดเก็บเอกสารในองค์กร รูปแบบ Google Drive เพราะเป็นการส่งเสริมให้หน่วยงานและบุคลากรนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการเสริมสร้างงานบริการให้เข้มแข็งลดระยะเวลาและขั้นตอนในการทำงาน

๕. ควรมีการรองรับการทำงานในยุคปัจจุบันที่เป็นยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ ยุคที่มีการแข่งขันทางด้านบริการสูง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจที่ดีต่อหน่วยงานเป็นการสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดีขึ้น

ภาคผนวก

แบบสอบถาม On line

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ google drive เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารในองค์กร

*จำเป็น

ที่อยู่อีเมล *

อีเมลของคุณ _____

เพศ

ชาย

หญิง

อายุ

ศักราชของคุณ _____

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี

สูงกว่าปริญญาตรี

อื่นๆ: _____

มี E - mail เป็นของตนเองหรือไม่

มี

ไม่มี

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ google drive เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารในองค์กร

ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ google drive เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารในองค์กร

	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
๑. ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ google drive เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารในองค์กร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. การบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดของทางรายการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓. การเข้าถึงและค้นหาเอกสารได้ในระยะเวลาที่รวดเร็วผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔. ความสามารถในการส่งข้อมูลข่าวสารได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา รวดเร็ว ปลอดภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕. ความสำเร็จของงานที่ทำทันทีภายในกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ google drive
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารในองค์กร**

กรุณาทำเครื่องหมาย / หน้าข้อความต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑. เพศชาย หญิง
๒. อายุ.....ปี
๓. วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี อื่นๆ.....
๔. มี E-mail เป็นของตนเองหรือไม่ มี ไม่มี

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ google drive เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารในองค์กร

ลำดับ	ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ google drive เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารในองค์กร	ระดับคะแนน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑.	ความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบ google drive เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสารในองค์กร					
๒.	การบริหาร จัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดของทางราชการ					
๓.	การเข้าถึงและค้นหาเอกสาร ได้ในระยะเวลาที่รวดเร็วผ่านระบบอินเทอร์เน็ต					
๔.	ความสามารถในการส่งข้อมูลข่าวสารได้ทุกสถานที่ ทุกเวลา รวดเร็ว ปลอดภัย					
๕.	ความสำเร็จของงานที่ทำทันภายในกำหนด					
รวม						

