

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดการหนังสือเวียนภายในสังกัด
ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ ซึ่งเป็นบริการจาก
Google (Google Drive)

จัดทำโดย น.ส.สุธิดา เดชะวรรณะ

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกจัดเก็บสุขุมวิท ๖๒
สังกัด แผนกจัดเก็บสุขุมวิท ๖๒ กองจัดเก็บค่าผ่านทาง ๑
ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๔๓
สถาบันพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรุงเทพมหานคร
สำนักงาน ก.ก.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หัวข้อ การจัดการหนังสือเวียนภายในสังกัดผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ ซึ่งเป็นบริการจาก Google (Google Drive)

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

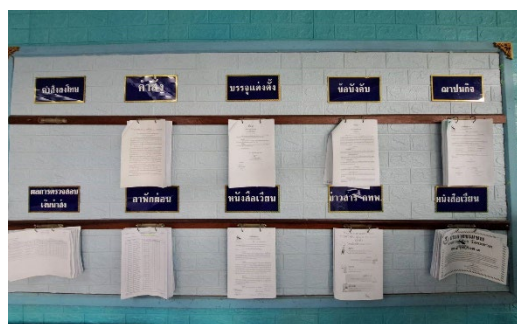
เนื่องจากงานเวียนเอกสารต่างๆ ภายในการทางพิเศษแห่งประเทศไทยในปัจจุบัน มีทั้งเอกสารชนิดกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) โดยส่งตามลำดับชั้นจากผู้บังคับบัญชา จนถึงสังกัดแผนกจัดเก็บสุขุมวิท ๖๒ มีเป็นจำนวนมาก ซึ่งในสังกัดมีพนักงานรวมจำนวน ๗๗ คน ปฏิบัติงาน ๔ ด้าน คือ

- ด้านเก็บค่าผ่านทางพิเศษสุขุมวิท ๖๒
- ด้านเก็บค่าผ่านทางพิเศษอาจนรงค์
- ด้านเก็บค่าผ่านทางพิเศษอาจนรงค์ ๑
- ด้านเก็บค่าผ่านทางพิเศษอาจนรงค์ ๓

หนังสือเวียนที่ได้รับจากผู้บังคับบัญชาจนมาถึงแผนกจัดเก็บสุขุมวิท ๖๒ จะต้องนำเอกสารที่ได้รับมาคัดสำเนา และลงนามจำนวน ๔ ชุด เพื่อเวียนให้พนักงานในแผนกทราบ ถือปฏิบัติ ตามข้อสั่งการของหัวหน้าแผนก

สาเหตุของปัญหาที่แผนกจัดเก็บสุขุมวิท ๖๒ จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนวิธีเวียนหนังสือ จากเดิมคือการถ่ายเอกสารให้พนักงานขับรถยนต์นำเอกสารไปส่งให้ทั้ง ๔ ด้านฯ ในตอนเช้าของวันรุ่งขึ้น จึงส่งผลให้มีระยะเวลาการรับทราบข้อมูล, ข้อสั่งการ จากหนังสือเวียนล่าช้า และเกิดปัญหาต่อการปฏิบัติงานของพนักงาน เนื่องจากพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ด้านเก็บค่าผ่านทางทุกคนล้วนปฏิบัติงานเป็นกะทั้งสิ้น ดังนั้นการรับทราบข้อมูล หรือข้อสั่งการ จึงสามารถรับทราบได้ในวันที่พนักงานเข้ามาปฏิบัติงานที่ด้านเก็บค่าผ่านทาง

หนังสือเวียนที่ด้านเก็บค่าผ่านทาง มีทั้งแบบติดบอร์ด และเจาะใส่แฟ้มเวียน แยกตามความสำคัญของเรื่อง



การรับรู้ของพนักงานที่ด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษ
(รับทราบข้อมูล, ข้อสั่งการ เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานที่ด่านฯ)



๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อปรับปรุงระบบการเวียนเอกสารภายในแผนกจัดเก็บสุขุมวิท ๖๒
- ๓.๒ เพื่อลดการเวียนหนังสือด้วยเอกสาร โดยผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์
- ๓.๓ เพื่อให้พนักงานในสังกัดทราบข้อมูลได้อย่างรวดเร็วทุกที่ ทุกเวลา

๔. เป้าหมาย

จัดระบบการจัดการหนังสือเวียนผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ภายในแผนกจัดเก็บสุขุมวิท ๖๒ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมกราคม – กรกฎาคม ๒๕๖๖ (๗ เดือน)

ประมาณการค่าใช้จ่ายด้านทรัพยากรต่างๆ ตั้งแต่เดือน ก.พ.-ก.ค.๒๕๖๖							
ประเภทการใช้จ่าย / เดือน	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	หมายเหตุ
กระดาษถ่ายเอกสาร	เดือนละ ๑,๐๔๐ บาท รวม ๖,๒๔๐ บาท						ริมีละ ๑๓๐ บาท ๑๓๐*๘ = ๑,๐๔๐
หมึกพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร	ค่าหมึกพิมพ์ ๖ เดือน รวม ๕,๓๐๐ บาท						กล่องละ ๕,๓๐๐ บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการจัดส่ง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๖ เดือน รวม ๑๕,๘๔๐ บาท						เดือนละ ๒,๖๔๐ บาท
รวมค่าใช้จ่ายด้านการใช้กระดาษถ่ายเอกสารและการใช้หมึกพิมพ์เป็นจำนวน ๒๗,๓๘๐ บาท							

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

การจัดการหนังสือเวียนภายในแผนกจัดเก็บสุขุมวิท ๖๒ ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ ซึ่งเป็นบริการจาก Google (Google Drive) เป็นการดำเนินการตามนโยบายของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยในการลดใช้กระดาษ (Paperless) และนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digitalization) ในการจัดการเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้ และพนักงานทุกคนสามารถรับทราบข้อมูล, ข้อสั่งการ ได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งยังเป็นการลดค่าใช้จ่ายทางด้านวัสดุสำนักงาน รวมถึงการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการผลิตหนังสือเวียนให้ทั้ง ๔ ด้าน อีกทั้งไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแต่อย่างใด

ข้อสั่งการและลงนามบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

กจค.1



บันทึกข้อความ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ที่ กสพ/ว ๕๖๔ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งกำหนดการรับแก้ไขเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน ตัวแทน คณงาน นักการภารโรง พนักงานชั้นรถยนต์ พนักงานกู้ภัย หัวหน้าพนักงานเก็บค่าผ่านทางพิเศษ พนักงานควบคุมเก็บค่าผ่านทางพิเศษ ช่าง ผู้ช่วยช่าง พนักงานขับเครื่องจักร (ทุกสังกัด ยกเว้น ฝปร.) (ดูภาพเอกสารทางระบบงานสารบรรณ)

เรียน ทุกฝ่าย/สำนัก ผชน.(น) ผชน.(บ) ทุกกอง และทุกแผนกใน ฝปร. ผคจ. และ ผคค.

๑. ข้อเท็จจริง

ตามที่ กสพ.ฝปร. ได้ส่งมอบเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๕ โดยบริษัท ทรงสมัยราชเทวี จำกัด ให้กับพนักงานและลูกจ้างเรียบร้อยแล้ว สำหรับชุดเครื่องแบบของพนักงานลูกจ้างรายได ที่ติดเย็บไม่ตรงตามขนาดที่วัดตัวไว้ หรือไม่เรียบร้อย ให้ท่านนำเครื่องแบบไปให้ ผู้รับจ้างแก้ไขตามวัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

วันที่	เวลา	สถานที่
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ห้องอาหาร ชั้น ๑ ศูนย์ควบคุมทางพิเศษบางพลี-สุขสวัสดิ์
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษดาวคะนอง
๓ เมษายน ๒๕๖๖	๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษบางขุนเทียน ๒
๔ เมษายน ๒๕๖๖	๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษบางนา
๕ เมษายน ๒๕๖๖	๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษบางแก้ว ๓
๗ เมษายน ๒๕๖๖	๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ห้องกองสวัสดิการ ชั้น ๔ ศูนย์บริหารทางพิเศษ กทพ.
๑๐ เมษายน ๒๕๖๖	๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษประชาชื่น
๑๑ เมษายน ๒๕๖๖	๑๐.๐๐-๑๕.๐๐ น.	ด่านเก็บค่าผ่านทางพิเศษดินแดง

พนักงาน/ลูกจ้างต้องไปแก้ไขเครื่องแบบตามเวลาและสถานที่ที่กำหนดด้วยตนเองเท่านั้น และสามารถไปแก้ไขเครื่องแบบด้วยตนเองที่บริษัท ทรงสมัยราชเทวี จำกัด เลขที่ ๑๑๑ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐ ติดกับอาคาร กลต. (ตึก DTAC เดิม) ติดปั๊ม ESSO ปากซอยวิภาวดีซอย ๓ ก่อนถึงสำนักงานหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ ๕๐๐ เมตร โทร ๐๒-๒๗๒๑๑๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๗-๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ หากพ้นกำหนดและยังไม่แก้ไขถือว่าสละสิทธิ์

๒. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งพนักงานในสังกัดทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ทพ.,พค.
เพื่อโปรดทราบ
(น.ส.สุธิดา เศษวรรณะ)
ท.ฉช.
๕ เม.ย. ๖๖

(นายไพรัตน์ ชูมาลัยวงศ์)
ผอ.กสพ.

เรียน หัวหน้าแผนก
เพื่อโปรดทราบ/เรียน
(นายสมศักดิ์ อรรถวิทย์)
ผอ.กจค.1

๖.๒ จัดทำโครงสร้างการเก็บหนังสือเวียนบนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ ซึ่งเป็นบริการจาก Google (Google Drive)

จัดทำโครงสร้างแยกกลุ่ม “เดือน” บน Google Drive

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของฉัน > งานเรียนใน จช. ปี 2566 ▾

ประเภทไฟล์ ▾ บุคคล ▾ แก้ไขล่าสุด ▾

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▾
01_เรียนเดือน ม.ค.66	ฉัน	19 ก.พ. 2023
02_เรียนเดือน ก.พ.66	ฉัน	19 ก.พ. 2023
03_เรียนเดือน มี.ค.66	ฉัน	19 ก.พ. 2023
04_เรียนเดือน เม.ย.66	ฉัน	19 ก.พ. 2023
05_เรียนเดือน พ.ค.66	ฉัน	19 ก.พ. 2023
06_เรียนเดือน มิ.ย.66	ฉัน	12 เม.ย. 2023
07_เรียนเดือน ก.ค.66	ฉัน	15 มิ.ย. 2023
08_เรียนเดือน ส.ค.66	ฉัน	15 มิ.ย. 2023
09_เรียนเดือน ก.ย.66	ฉัน	3 ก.ค. 2023

ใช้ไป 1.05 GB จาก 15 GB

เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูล

จัดทำโครงสร้างแยกกลุ่ม “วัน” บน Google Drive

ไดรฟ์

ค้นหาในไดรฟ์

ไดรฟ์ของ... > งานเรียนใน จช. ปี 2... > 04_เรียนเดือน เม.ย... ▾

ประเภทไฟล์ ▾ บุคคล ▾ แก้ไขล่าสุด ▾

ชื่อ ↑	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด ▾
03_งานเรียนวันจันทร์ที่ 3 เม.ย.66	ฉัน	2 เม.ย. 2023
04_งานเรียนวันอังคารที่ 4 เม.ย.66	ฉัน	2 เม.ย. 2023
05_งานเรียนวันพุธที่ 5 เม.ย.66	ฉัน	2 เม.ย. 2023
06_งานเรียนวันพฤหัสบดีที่ 6 เม.ย.66	ฉัน	2 เม.ย. 2023
07_งานเรียนวันศุกร์ที่ 7 เม.ย.66	ฉัน	2 เม.ย. 2023
10_งานเรียนวันจันทร์ที่ 10 เม.ย.66	ฉัน	2 เม.ย. 2023
11_งานเรียนวันอังคารที่ 11 เม.ย.66	ฉัน	2 เม.ย. 2023
12_งานเรียนวันพุธที่ 12 เม.ย.66	ฉัน	2 เม.ย. 2023
13_งานเรียนวันพฤหัสบดีที่ 13 เม.ย.66	ฉัน	2 เม.ย. 2023

ใช้ไป 1.05 GB จาก 15 GB

เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูล

นำเข้า E-Document บน Google Drive



+

ใหม่

ไดรฟ์ของฉัน

คอมพิวเตอร์

แชร์กับฉัน

ล่าสุด

ที่ติดดาว

สเปก

ถังขยะ

พื้นที่เก็บข้อมูล

ใช้ไป 1.05 GB จาก 15 GB

เพิ่มพื้นที่เก็บข้อมูล

ค้นหาในไดรฟ์

...

> 04_เรียนเดือน เม.ย.66 > 28_งานเรียนวันศุกร์ที่ 28 ...

ประเภทไฟล์

บุคคล

แก้ไขล่าสุด

ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด
เงินขาด 11-20 เม.ย.66.pdf	ฉัน	28 เม.ย. 2023
ชมเชย_ศษ-1 กจค.2.pdf	ฉัน	28 เม.ย. 2023
ชมเชย_ศษ กจค.2.pdf	ฉัน	28 เม.ย. 2023
บัตรผ่านทางชั่วคราว_กองตำรวจ.pdf	ฉัน	28 เม.ย. 2023
แผนPM_เครื่องปรับอากาศและมาอากาศยกรเว้นAN.1.pdf	ฉัน	28 เม.ย. 2023
ยกเว้น_กองบัญชาการกองทัพบกไทย.pdf	ฉัน	28 เม.ย. 2023
ยกเว้น_กองพันทหารราบที่๑๑๑.pdf	ฉัน	28 เม.ย. 2023
ยกเว้น_มณฑลทหารราบที่๑๑๑.pdf	ฉัน	28 เม.ย. 2023

๖.๓ จัดทำกลุ่มไลน์ “งานเวียนในแผนกจัดเก็บสุขุมวิท ๖๒” และให้พนักงานในแผนกเข้ากลุ่มไลน์นี้เพื่อเข้าไปอ่านหนังสือเวียนตามลิงค์ของแต่ละวัน

กลุ่มไลน์หนังสือเวียน และลิงค์ของแต่ละวันในการกดเข้าไปอ่านหนังสือเวียน

ทั้งหมด

แชท

กลุ่ม

บัญชีทางการ

โอเพนแชท

งานเวียน

งานเวียนในแผนก จช. ให้เปิดอ่านทุกวันศุกร์ (73)

ข้อความ 1

งานเวียนในแผนก จช. ให้เปิดอ่านทุกวันศุกร์ (73)

ข้อความ 2

งานเวียนในแผนก จช. ให้เปิดอ่านทุกวันศุกร์ (73)

งานเวียนในแผนก จช. ให้เปิดอ่านทุกวันศุกร์ (73)

เรียน พนักงานในสังกัด จช.ทุกท่าน

ตามที่นาย กพท. ในการลดใช้กระดาษ (Paperless) และนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digitalization) ในการจัดการเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้...

@AII

หนังสือเวียนวันพฤหัสบดีที่ 1 มิ.ย. 66

https://drive.google.com/drive/folders/1FVgGGxd2oeKMPybs_HjER_gqVyOkZ5u9?usp=share_link

01_งานเวียนวันพฤหัสบดีที่ 1 มิ.ย.66 - Google ไดรฟ์

ต้องเปิดใช้ JavaScript เพื่อใช้ Google ไดรฟ์ดูข้อมูลเพิ่มเติม ข้ามไปยังเนื้อหาหลัก เป็นเพิ่มพิด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารเวียนหนังสือ ไดรฟ์ ชื่อ เจ้าของ แก้ไขล่าสุด ขนาดไฟล์ ไฟล์ ชมเชยพนักงาน_ศษ.กจค.2.pdf 1 มิ.ย. 256...

2 มิ.ย.

@AII

หนังสือเวียนวันศุกร์ที่ 2 มิ.ย.66

https://drive.google.com/drive/folders/1JaU4IV6lciiPS9qDN4qT2YJ-KMe6Smt?usp=share_link

02_งานเวียนวันศุกร์ที่ 2 มิ.ย.66 - Google ไดรฟ์

ต้องเปิดใช้ JavaScript เพื่อใช้ Google ไดรฟ์ดูข้อมูลเพิ่มเติม ข้ามไปยังเนื้อหาหลัก เป็นเพิ่มพิด

ความคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารเวียนหนังสือ ไดรฟ์ ชื่อ เจ้าของ แก้ไขล่าสุด ขนาดไฟล์ ไฟล์ ชมเชย_ฯ กจค.3.pdf 2 มิ.ย. 2566 ๓ MB...

เพิ่มข้อความ

ข้อสั่งการจากหัวหน้าแผนก (โน้ตแรกเมื่อเปิดกลุ่ม)

งานเขียนในแผนก จช. ให้เปิดอ่านทุกวันค่ะ

อัลบั้ม
โน้ต

ถูกใจ • แสดงความเห็น
😊 1

อ้อม สุริดา จช.28070

31 ม.ค. 15.25 น.

เรียน พนักงานในสังกัด จช.ทุกท่าน

ตามนโยบาย กทพ. ในการลดใช้กระดาษ (Paperless) และนำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digitalization) ในการจัดการเอกสารให้สามารถเข้าถึงได้ และพนักงานจำเป็นต้องทราบข้อมูลหนังสือเรียน โดยไม่จำเป็นต้อง Print (ยกเว้นกรณีจำเป็น) กลุ่มงานเขียนนี้ จึงเป็นช่องทางหนึ่งในการส่งเอกสารให้ทุกท่านได้รับทราบ

ดังนั้น เมื่อแผนกได้เขียนหนังสือลงในกลุ่มนี้แล้ว ขอให้พนักงานทุกคนเปิดอ่านหนังสือเรียนในกลุ่มนี้ และทางแผนกจะถือว่าเป็นหน้าที่ที่พนักงานทุกคนจะต้องเปิดอ่านและรับทราบ ให้เปิดดูทุกวันนะคะเพื่อมีเรื่องด่วน

เนื่องจากมีพนักงานจำนวนมากอยู่ในกลุ่มนี้ ไม่จำเป็นต้องกดสติกเกอร์รับทราบค่ะ

ขอบคุณค่ะ

พี่อ้อม

31 ม.ค.66

ไลน์กลุ่มงานเขียนในแผนก จช.

<https://line.me/R/ti/g/5SCjDAZxxS>

๖.๔ ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสือเรียนภายในสังกัดผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ ซึ่งเป็นบริการจาก Google (Google Drive) คือ

หัวหน้าแผนก ผู้สั่งการให้พนักงานในแผนกรับทราบ / ถือปฏิบัติ

พนักงานธุรการ ผู้จัดทำ E-Document และนำเข้าข้อมูลบน Google Drive

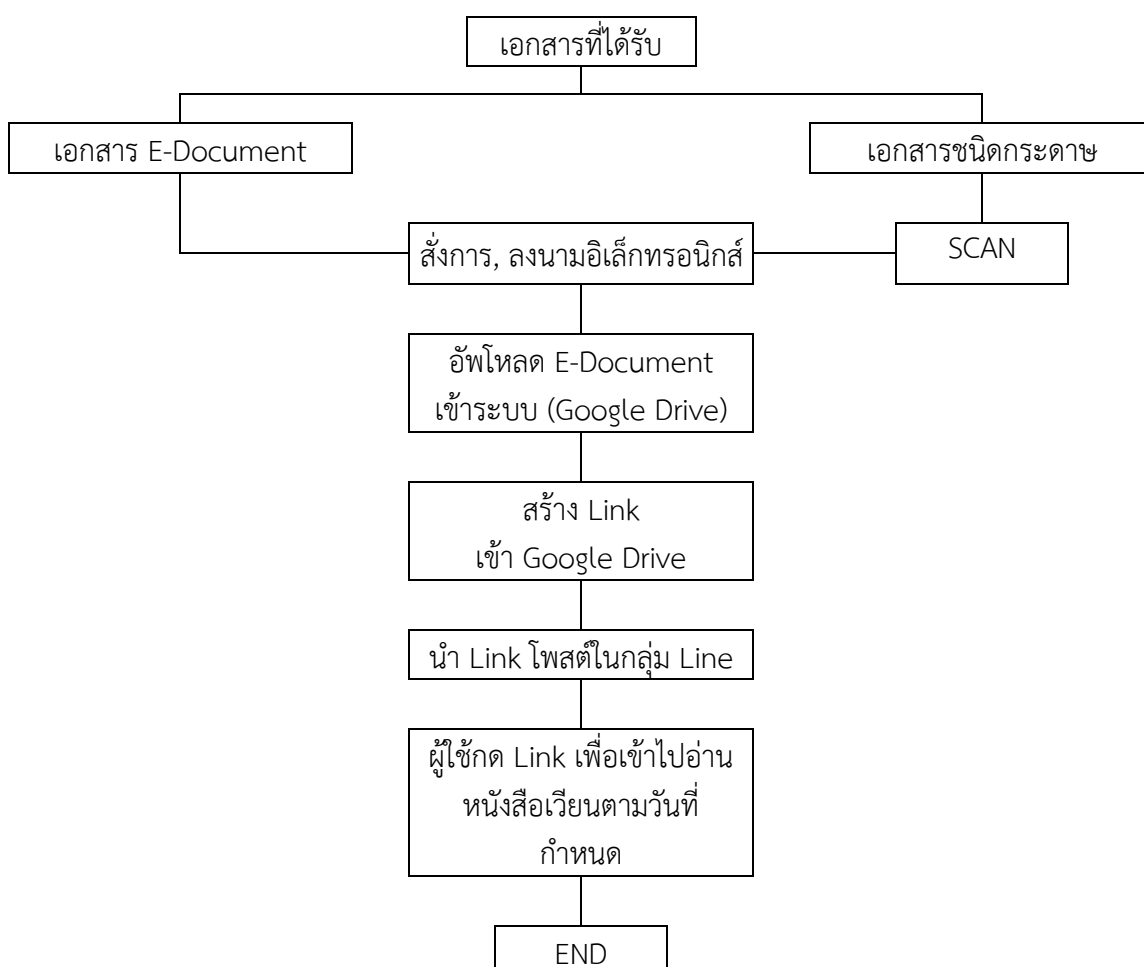
พนักงานประจำด้านเก็บค่าผ่านทางสุขุมวิท ๖๒ ด้านอาจนรงค์ ด้านอาจนรงค์ ๑ และด้านอาจนรงค์ ๓ มีหน้าที่เข้าไลน์กลุ่มและกดลิงค์เพื่อเข้าไปเปิดอ่านหนังสือเรียนใน Google Drive

๖.๕ ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่เดือนมกราคม - กรกฎาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ							ผู้เกี่ยวข้อง
		พ.ศ.๒๕๖๖							
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
	P=Plan								
๑	การศึกษาข้อมูลและวิธี	↔							ผู้ศึกษา
๒	รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆ	↔							พนักงานธุรการ
	D=Do								
๓	กำหนดหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	↔							ผู้ศึกษา

ลำดับ	การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ							ผู้เกี่ยวข้อง
		พ.ศ.๒๕๖๖							
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
๔	เวียนหนังสือภายในสังกัดผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์, และโพสต์ลิงค์ในกลุ่มไลน์		←					→	พนักงานธุรการ และพนักงานในสังกัด
	C=Check								
๕	เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากสัมภาษณ์พนักงานในสังกัด			↔					พนักงานธุรการ
๖	สรุปผลการวิเคราะห์จากการสัมภาษณ์				↔				ผู้ศึกษา
	A=Action								
๗	ติดตามผลการปฏิบัติงาน		←					→	ผู้ศึกษา

สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดการหนังสือเวียนภายในสังกัด
ผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ ซึ่งเป็นบริการจาก Google (Google Drive)



๗. ประโยชน์จากการศึกษา

๗.๑ พนักงานในสังกัดได้รับทราบข้อมูล ข้อสั่งการ ได้อย่างรวดเร็ว โดยใช้ระบบหนังสือเวียนผ่านพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์แทนการใช้กระดาษ

๗.๒ เอกสารที่อยู่บนระบบ Google Drive จะไม่สูญหาย เนื่องจากผู้สร้างจะกำหนดให้เป็นผู้มีสิทธิอ่านเท่านั้น (Read Only)

๗.๓ เอกสารที่เวียนจะไม่หมดอายุเหมือนการเวียนเอกสารไปที่ Line Application

๗.๔ ช่วยลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๗.๕ ช่วยทำให้ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๖ ลดการใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน เช่น ลดการใช้กระดาษ ลดการใช้หมึกถ่ายเอกสาร รวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๗.๗ ช่วยลดต้นทุน (ด้านการเงิน) ในการปฏิบัติงาน

๗.๘ เพิ่มคุณภาพของผลผลิต

๗.๙ ช่วยทำให้เกิดนวัตกรรมด้านผลผลิต/กระบวนการทำงาน

๘. งบประมาณ

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๙.๑ ระดับผลผลิต (Output)

๙.๑.๑ การดำเนินจัดทำระบบทำให้พนักงานได้รับทราบข้อมูล, ข้อสั่งการได้รวดเร็ว

๙.๑.๒ ลดปัญหาด้านระยะเวลาการรับรู้ข้อมูล

๙.๒ ระดับผลลัพธ์ (Outcome)

๙.๒.๑ พนักงานมีทัศนคติที่ดีขึ้นเนื่องจากไม่ต้องรอให้เข้ามาปฏิบัติงานก่อนแล้วจึงทราบข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐

๙.๒.๒ พนักงานร้อยละ ๑๐๐ มีความเชื่อมั่นว่าจะได้อ่านหนังสือเวียนทุกฉบับ ไม่มีใครดึงออกไปไหน

๙.๓ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผล (สำเร็จ)

๙.๓.๑ จากการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล พนักงานใช้ระบบร้อยละ ๑๐๐ แทนการอ่านจากกระดาษ และสามารถอ่านได้ทุกสถานที่ตลอดเวลา

๙.๓.๒ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากรับรู้ข้อสั่งการได้รวดเร็วขึ้น

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ผู้บริหารควรมีการนำเทคโนโลยีดังกล่าวมาใช้ เนื่องจากการเวียนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทาง Application Line อย่างเดียวมีอุปสรรค คือ มีระยะเวลาของเอกสารที่โพสต์

๑๐.๒ ฝ่ายสารสนเทศของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ควรหาวิธีจัดสรรหน่วยความจำชนิด Google Drive หรือใกล้เคียง ให้แต่ละสังกัดใช้งานเก็บเอกสารมากกว่า ๑๕GB (เนื้อที่ฟรี)