

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ข่าวสารของสำนักงานเขตหลักสี่

จัดทำโดยนางสาวศุภชมา อู๋อง

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สังกัดสำนักงานเขตหลักสี่

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๒

สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. **ชื่อเรื่อง** การเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงานเขตหลักสี่

๒. **หลักการและเหตุผล**

ข่าวสารมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งได้ชื่อว่าเป็นยุคข้อมูลข่าวสาร เป็นสังคมที่ไร้พรมแดนผู้คนไม่ว่าจะอยู่ส่วนใดของโลกก็สามารถรับรู้ทราบ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่อยู่ใกล้ไกลได้ตลอดเวลา ข่าวสารมีประโยชน์ทั้งในแง่บุคคลและสังคม เพราะข่าวสารจะทำให้เกิดการรับรู้ เข้าใจ และปฏิบัติตาม ปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข่าวสารสัมฤทธิ์ผล ประกอบด้วยผู้ส่งสารจะต้องมีความรู้เข้าใจในเนื้อหาที่จะส่งข่าวสารอย่างถูกต้อง ข่าวสารจะต้องถูกต้อง กระชับฉับไว ทันเหตุการณ์ สื่อหรือช่องทางในการส่งข่าวสารจะต้องเหมาะสม และผู้รับสารจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อตัวข่าวสาร ต่อผู้ส่งสารและต่อตนเอง ซึ่งข่าวสารที่เผยแพร่จะมีวัตถุประสงค์แตกต่างกัน เช่น ข่าวสารเพื่อแจ้งให้ทราบ ข่าวสารเพื่อให้ปฏิบัติหรือห้ามปฏิบัติ ซึ่งข่าวสารที่มีประสิทธิภาพจะต้องสร้างการรับรู้ เข้าใจ และปฏิบัติตาม ปัจจุบันเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทในการทำงานเป็นอย่างมาก การทำงานหลายด้านได้นำเทคโนโลยีใช้เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานให้ดีขึ้น โดยเฉพาะเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทสนับสนุนการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเผยแพร่ข่าวสาร เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารฉับไว ทันเหตุการณ์และเข้าถึงประชาชนผู้รับสารอย่างครอบคลุมและทั่วถึงทุกที่ทุกเวลา

กรุงเทพมหานคร เป็นเมืองหลวงที่สำคัญแห่งหนึ่งในภูมิภาคเอเชีย มีความโดดเด่นในหลายๆ ด้านที่ต่างชาติให้ความสนใจ โดยมีแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) คือ "กรุงเทพฯ :มหานครแห่งเอเชีย" ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายกำหนดไว้ ซึ่งการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหนึ่งในแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการพัฒนาในด้านอื่นๆ ซึ่งกรุงเทพมหานครเห็นความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีระบบงานที่ทันสมัยเพื่อนำไปสู่ความเป็น electronic Bangkok Metropolitan Administration หรือ eBMA โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาสนับสนุนการดำเนินงานทุกรูปแบบ เพื่อให้การบริหารจัดการและการบริการแก่ประชาชน รวมทั้งธุรกิจและองค์กรต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และมีคุณภาพสูงสุด

สำนักงานเขตหลักสี่ เป็นหน่วยงานหนึ่งของกรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ดูแลบำบัดทุกข์ บำรุงสุขให้กับประชาชน มีความเกี่ยวข้องใกล้ชิดกับประชาชนโดยตรง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่นำนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานครไปปฏิบัติให้เกิดเป็นรูปธรรม ซึ่งการทำงานต่าง ๆ เหล่านี้ต้องอาศัยความเข้าใจและความร่วมมือร่วมใจจากประชาชนและทุกภาคส่วนในพื้นที่ โดยมีข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไปยังประชาชนให้รับทราบ เข้าใจ และปฏิบัติตาม ที่ผ่านมาสํานักงานเขตหลักสี่อาศัยช่องทางเผยแพร่ผ่านสื่อที่หลากหลาย อาทิ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก เครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่ ผู้นำชุมชน บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน เสียงตามสายในหน่วยงาน แผ่นพับประชาสัมพันธ์ฯ โดยมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา อย่างไรก็ตาม เนื่องจากประชากรในพื้นที่เขตหลักสี่ มีความหลากหลายในการดำเนินวิถีชีวิตและสภาพแวดล้อม ดังนั้นการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตหลักสี่ที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ดังกล่าว อาจเข้าไม่ถึงประชาชนได้อย่างครอบคลุมและทั่วถึง ทำให้ผู้ไม่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร

อาจได้รับผลกระทบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม นำไปสู่ปัญหาการร้องเรียน ต่าง ๆ รวมถึงผลกระทบต่อสำนักงานเขตหลักสี่ ส่งผลทำให้การขับเคลื่อนนโยบายต่าง ๆ ไม่ราบรื่น เนื่องจากประชาชนไม่รับรู้ ไม่เข้าใจ และไม่ให้ความร่วมมือในการดำเนินนโยบายต่าง ๆ ของสำนักงานเขต

ปัจจุบัน สำนักงานเขตหลักสี่ มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขต จำนวน ๒ อัตรา มีภารกิจหลัก เช่น ติดตามผู้บริหารเขตเพื่อถ่ายภาพและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อส่งสื่อต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อสารสนเทศคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ งานพิธีกร การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ของเขต การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมและนโยบายของเขตและกรุงเทพมหานคร รับและติดตามการแก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์ผ่านศูนย์เขต และศูนย์ร้องทุกข์กรุงเทพมหานคร ๑๕๕๕ เป็นต้น เมื่อเทียบจำนวนผู้ปฏิบัติงานกับปริมาณงานที่มีจำนวนมาก ทำให้จำเป็นต้องมีการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้การทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทุก ๆ ด้าน รวมทั้งลดปัญหาการร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน ที่อาจส่งผลกระทบต่อปฏิบัติอื่น ๆ ด้วยการสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับประชาชนรวมถึงการให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารของเขตอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องตลอดเวลา โดยการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่ แบบการประมวลผลในกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ผ่านเครือข่ายแอปพลิเคชัน Google Drive เป็นรูปแบบใหม่ของการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางอินเทอร์เน็ต เพิ่มเป็นช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่ ซึ่งมีความง่าย สะดวก รวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ทันทีทุกที่ทุกเวลาไม่ว่าคุณจะอยู่ที่ไหนของโลก ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ทุกคนสามารถรับข่าวสารได้ทันทีที่ส่งสารไป ซึ่งหากประชาชนและองค์กรต่าง ๆ ในพื้นที่ได้รับข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง นอกจากจะลดปริมาณการร้องเรียนร้องทุกข์แล้ว ยังสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้การร่วมมือสนับสนุนการทำงาน จะส่งผลให้การดำเนินงานนโยบายต่าง ๆ ของสำนักงานเขตและกรุงเทพมหานครเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานเขตหลักสี่และกรุงเทพมหานคร รวมทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๗๕) ยุทธศาสตร์ที่ ๗ เรื่องการบริหารจัดการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าประสงค์ที่ ๗.๔.๑ เรื่องการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับประชาชน ๗.๔.๒ เรื่องการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการวางแผนกลยุทธ์และการตัดสินใจของผู้บริหาร ๗.๔.๓ เรื่องการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรกทม. ด้านการใช้งานและการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ข่าวสาร นโยบายและการดำเนินงานของสำนักงานเขตหลักสี่ และของกรุงเทพมหานคร ให้เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว ทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Drive

๓.๒ เพื่อสร้างความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตหลักสี่ ให้แก่เครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่ สื่อมวลชนทุกแขนง ผู้นำชุมชน กลุ่มผู้ใช้โซเชียลเน็ตเวิร์ค และประชาชนในพื้นที่เขตหลักสี่ได้รับทราบข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่และกรุงเทพมหานครอย่างทั่วถึง

๓.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สำนักงานเขตหลักสี่ และกรุงเทพมหานคร

๔. เป้าหมาย

สามารถเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่ แบบการประมวลผลในกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ผ่านเครือข่ายแอปพลิเคชัน Google Drive ซึ่งสามารถเผยแพร่ข่าวสารได้สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ครอบคลุมและทั่วถึง ทุกที่ทุกเวลาอย่างไร้ขีดจำกัด ภายในระยะเวลา ๖ เดือน และสร้างความพึงพอใจในการรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตหลักสี่และกรุงเทพมหานคร ให้กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่ สื่อมวลชนทุกแขนง ผู้นำชุมชนกลุ่มผู้ใช้โซเชียลเน็ตเวิร์ค และจำนวนผู้ร้องเรียนเรื่องไม่รู้ข่าวสารลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานเขตหลักสี่และกรุงเทพมหานครให้ดียิ่งขึ้น

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคลเรื่องการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่ ผู้ศึกษาได้นำแนวคิด ทฤษฎี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๑ แนวความคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม

แนวความคิดนี้ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์ของ ๓ ตัวแปร คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Attitude) และการยอมรับปฏิบัติ (Practice) บางครั้งเรียกว่า แบบจำลอง KAP หมายถึงกระบวนการสื่อสารเพื่อให้ความรู้แก่ผู้รับสาร และโน้มน้าวจิตใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ อันจะนำไปสู่พฤติกรรมหรือการยอมรับและปฏิบัติต่อไป อธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

ความรู้ (Knowledge) คือ การได้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเท็จจริง รูปแบบ วิธีการ กฎเกณฑ์ แนวปฏิบัติ สิ่งของ เหตุการณ์ หรือบุคคล ซึ่งได้จากการสังเกต ประสบการณ์ หรือสื่อต่างๆ ประกอบกัน ความรู้จึงเป็นความสามารถในการใช้ข้อเท็จจริง (Facts) หรือความคิด (Ideal) ความหยั่งรู้หยั่งเห็น (Insight)

ทัศนคติ (Attitude) คือ สิ่งที่เกิดจากการเรียนรู้หรือประสบการณ์ของแต่ละคน ไม่ใช่สิ่งที่ติดตัวมาตั้งแต่เกิด เป็นสภาพทางจิตใจที่อิทธิพลต่อความคิดและการกระทำของบุคคลเป็นอันมาก และเป็นสภาพทางจิตใจที่ค่อนข้างถาวร แต่ก็อาจเปลี่ยนแปลงได้อันเนื่องจากอิทธิพลของสิ่งแวดล้อม

พฤติกรรม (Practice) คือ การกระทำหรือการแสดงออกของบุคคล โดยมีพื้นฐานมาจากความรู้และทัศนคติของบุคคล ซึ่งการที่บุคคลมีพฤติกรรมต่างกันก็เนื่องมาจากมีความรู้และทัศนคติที่แตกต่างกัน

๕.๒ แนวความคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การประยุกต์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในระบบสารสนเทศ ตั้งแต่กระบวนการจัดเก็บ ประมวลผล และการเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อช่วยให้ได้สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสารข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งทำให้บุคลากรมีคุณภาพในการทำงานที่ดีขึ้น (สีปาน ทรัพย์ทอง, ๒๕๕๑, หน้า ๕๙-๖๐)

ความสำคัญของเทคโนโลยีในสำนักงาน

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน โดยใช้กำลังคนและเวลาเท่าเดิม หรือทำงานได้เท่าเดิม แต่ใช้เวลาและกำลังคนน้อยลง บุคลากรจึงมีเวลาสำหรับการคิดพัฒนา ปรับปรุงงานหรือคิดสร้างสรรค์งานใหม่ได้

๒. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ทำให้งานมีความผิดพลาดน้อยลง
๓. ลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน เช่น ลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานด้วยการเผยแพร่สารสนเทศบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแทน
๔. เพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสื่อสารข้อมูลเป็นช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทำให้ระยะทางและเวลาไม่เป็นอุปสรรคในการทำงานอีกต่อไป
๕. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานเขต บุคลากรในสำนักงานเกิดความภาคภูมิใจที่ได้ปฏิบัติงานในองค์กรที่ทันสมัยทำให้มีความรักในองค์กรของตน

๕.๓ หลักการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑. ความถูกต้อง (Integrity) ในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร เนื้อหาและข้อมูลยังอยู่ครบถ้วน ถูกต้อง สร้างการสื่อสารที่ตรงกันตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง
๒. การพิสูจน์ตัวตน (Authenticity) มีกระบวนการรับรองผลตั้งแต่การผลิต การรวบรวม จัดเก็บ และการปรับเปลี่ยนข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีผลใช้ได้จริงและถูกต้องตามกฎหมาย
๓. มีการเข้าถึงข้อมูล (Accessibility) มีอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ที่รองรับการเก็บรักษาข้อมูลและการเรียกใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วันทนิย์ เปรื่องวิทยางกูร, ๒๕๕๓, หน้า ๒๕๕-๒๕๗)

ข้อดีของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑. ลด
- ลดเวลาที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล และการกระจายข้อมูล
 - ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และพื้นที่สำหรับการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ
 - ลดต้นทุนงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน เช่น ฮาร์ดดิสก์ ตู้เก็บเอกสาร
 - ลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในสำนักงาน
๒. เพิ่ม
- เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารให้รวดเร็วยิ่งขึ้น มีความถูกต้องมาตรฐานเดียวกัน เนื่องจากการทำงานบนพื้นฐานการ Share ข้อมูลบนระบบเครือข่ายเดียวกัน โดยผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลให้ทันสมัยและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็ว เกิดการสื่อสารทั้งในองค์กรและภายนอกอย่างทั่วถึง สร้างขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจกับสังคมภายนอกได้มากยิ่งขึ้น
 - ความทันสมัยและหลากหลายของข้อมูล โดยปกติแล้วผู้ที่มีหน้าที่ดูแลระบบ ควรมีการแต่งตั้งและระบุไว้อย่างเป็นทางการ รวมไปถึงความถี่ในการเข้าไปใช้และแก้ไขข้อมูล หากมีระยะเวลาเหล่านี้กำหนดอย่างชัดเจน ก็จะทำให้ข้อมูลดูน่าเชื่อถือ ใช้งานได้จริงอยู่ตลอดเวลา
๓. ขจัด
- การผลิต ใช้งาน และทำลายเอกสารโดยไม่มีอำนาจ เพราะระบบจะสามารถควบคุมขอบเขตการใช้งานได้
 - ก้าวข้ามปัญหาการจัดเก็บข้อมูลรูปแบบเอกสารที่ต่างกัน รูปภาพ และบทความที่แต่เดิมต้องใช้อุปกรณ์ในการจัดเก็บที่แตกต่างกัน
 - อุปสรรคข้อจำกัดด้านพื้นที่และเวลา ไม่ว่าจะอยู่สถานที่ใดเวลาไหน ขอเพียงมีคอมพิวเตอร์ที่รับ-ส่งอินเทอร์เน็ตได้คุณก็สามารถรับส่งข้อมูลได้
- การที่จะนำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ นอกจากต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างเต็มที่แล้ว ต้องมีการกำหนดมาตรฐานการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมสำหรับ

องค์กร และต้องมีการกำหนดแผนกลยุทธ์ในการนำระบบมาใช้ในองค์กร เพื่อให้ทั้งองค์กรยอมรับและใช้งานอย่างจริงจัง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ผลิตขึ้นมาต้องมีมาตรฐาน ถูกต้อง รวดเร็ว ใ้การใช้งาน

๕.๔ แนวคิดเกี่ยวกับ Google Drive

คุณสมบัติของ Google Drive

๑. Google Drive คือ ไดรฟ์เก็บข้อมูลออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นบริการของ Google อีกบริการหนึ่ง ภายใต้การประมวลผลแบบ Cloud Computing การจะใช้งาน Google Drive เราจำเป็นต้องมีบัญชีกับ G-mail Account ก่อน หากจะใช้บัญชีอื่นก็จะใช้งานได้ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีพื้นที่สำหรับให้จัดเก็บไฟล์โดยไม่เสียค่าบริการ ๕ GB หากต้องการพื้นที่เพิ่มมากกว่านี้สามารถทำได้ โดยเสียค่าบริการเป็นรายเดือน หรือรายปี ราคาครั้งสุดท้าย (เดือนมีนาคม ๒๐๑๔)

- ๑๐๐ GB ราคา ๑.๙๙ ดอลลาร์ต่อเดือน (ประมาณ ๖๕ บาทต่อเดือน)
- ๑ TB ราคา ๙.๙๙ ดอลลาร์ต่อเดือน (ประมาณ ๓๒๙ บาทต่อเดือน)
- ๑๐ TB ราคา ๙๙.๙๙ ดอลลาร์ต่อเดือน (ประมาณ ๓,๒๙๙ บาทต่อเดือน)

๒. เริ่มต้นการเข้าใช้งาน Google Drive ที่ <http://drive.google.com> โดยให้ login ด้วย email และรหัสผ่านที่สมัครไว้กับ Gmail ส่วนการนำข้อมูลเข้าไปจัดเก็บใน Google Drive ทำได้หลายวิธี เช่น

- เข้าผ่าน Web Brower แล้วเข้าไปที่ Gmail.com แล้วกดไปที่ Documents หรือเข้าผ่าน Drive Menu

- เข้าผ่าน Window Explorer โดยไปที่ Folder ของ Google Drive ซึ่งก่อนที่จะเข้าด้วยวิธีนี้จำเป็นต้องดาวน์โหลดโปรแกรม Google Drive มาติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน ซึ่งรองรับทั้ง Windows Mac Osx

- เข้าผ่าน Mobile Device ประเภท ไอโฟน ไอแพด หรือ แอนดรอยด์

๓. สามารถทำงานได้ทั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และโทรศัพท์เคลื่อนที่ เช่นถ้าทำงานบนคอมพิวเตอร์แล้วเก็บข้อมูลไว้ในโฟลเดอร์ของ Google Drive ปิดเครื่องออกไปนอกสถานที่แล้วเปิดด้วย ไอโฟน ไอแพด หรือ แอนดรอยด์ ก็ยังสามารถเข้าถึงข้อมูลที่เราเพิ่งทำไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ หรือในทางกลับกัน Google Drive จะทำหน้าที่คัดลอกไฟล์ อัปโหลดไฟล์ หรือซิงค์ไฟล์ ระหว่างอุปกรณ์ต่างๆ ให้โดยอัตโนมัติ แคเรียกว่าไฟล์ในโฟลเดอร์นั้น ๆ ออกมาเท่านั้น

๔. เอกสารจะจัดเก็บไว้ที่ Server ของ Google ซึ่งมีความปลอดภัยสูง

๕. การใช้งาน Google Drive ง่ายเพราะเหมือนทำงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) ใช้เมื่อไหร่ก็ได้ที่มีอินเทอร์เน็ต

๖. สามารถแบ่งปันเอกสารให้บุคคลอื่นๆ เราสามารถประยุกต์การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปกับการส่งอีเมลล์ที่ต้องการแนบไฟล์ขนาดใหญ่ๆ ได้ รวมทั้งสามารถอัปเดตไฟล์หรือโฟลเดอร์ต่าง ๆ ที่เราแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่เราแบ่งปันนั้นจะถูกอัปเดตตลอดเวลาเมื่อมีการแก้ไข นอกจากนี้เรายังสามารถแชร์ต่อผ่าน เพชบุค ทวิตเตอร์ ได้เลย ทำให้สะดวกในการแบ่งปัน นอกจากนี้เรายังสามารถเลือกได้ว่าจะแบ่งปันแบบไหน ให้สามารถแก้ไขได้ หรือ ดูได้อย่างเดียวเท่านั้น และในการแบ่งปันเราสามารถเลือกว่าจะให้ใคร สาธารณะ หรือทุกคนที่มีลิงก์ หรือ ส่วนตัว

๗. สามารถสร้างแบบสอบถาม แบบฟอร์มไม่ว่าจะเป็นแบบให้กรอกข้อมูล หรือแบบลงทะเบียนออนไลน์ (การสร้างแบบสอบถามออนไลน์) ให้ผู้ใช้ได้ตอบแบบสอบถาม และจะมีการ

ประมวลผลให้ทราบผลแบบสอบถามว่าในแต่ละข้อมีการตอบข้อไหนที่เปอร์เซ็นต์ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำแบบสอบถามเมื่อต้องการหาคำตอบต่างๆ ได้อย่างง่ายดาย

ประโยชน์ของ Google Drive

๑. ไฟล์ข้อมูลต่าง ๆ ที่เก็บไว้ใน Google Drive สามารถแชร์ ให้ผู้ใช้คนอื่นๆ เช่น ทีมงาน เครือข่าย เพื่อน ครอบครัว มาเข้าถึงข้อมูลเหล่านั้นได้ และสามารถทำงานไปพร้อมๆ กันในเวลาเดียวกันได้ (แก้ไขเอกสารในเวลาเดียวกันได้) สำหรับรูปภาพ หรือ PDF หรือ วิดีโอ หรืออื่น ๆ ก็สามารถแชร์ให้ผู้ใช้คนอื่นดาวน์โหลดได้

๒. สามารถค้นหาข้อมูลได้เต็มรูปแบบ (Full Text Search) และรวดเร็ว ที่มา <http://google-drive-cloud-stora>

๕.๕ แนวคิดการวิเคราะห์ SWOT

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรหรือโครงการ ซึ่งผู้ศึกษากำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายในโอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบที่มีศักยภาพจากปัจจัยเหล่านี้ต่อการทำงานขององค์กร

เทคนิคนี้ อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) ได้ชื่อว่าเป็นผู้เริ่มแนวคิดนี้ โดยนำเทคนิคนี้มาแสดงในงานสัมมนาที่มหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด

คำว่า SWOT มาจากตัวย่อภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ได้แก่

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบริษัท เช่น จุดแข็งด้านส่วนผสม จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ของบริษัท ซึ่งบริษัทจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาสที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่ โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

หลักการสำคัญของ SWOT คือ การวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้น การวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์ โอกาส อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร จะช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร จุดแข็ง จุดอ่อนและความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์

อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ กำหนดกลยุทธ์ และการดำเนินการตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสม
ต่อไป ที่มา <http://www.stou.ac.th>

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

จากการวิเคราะห์เพื่อประเมินปัจจัยความสำเร็จของการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
สำนักงานเขตหลักสี่ พบว่า

จุดแข็ง (Strength)

- ผู้บริหารสำนักงานเขตหลักสี่ให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์
 - นักประชาสัมพันธ์ของเขตหลักสี่มีความรู้และมีทักษะในงานการใช้เครื่องมือสื่อสาร อิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ดี
 - บุคลากรของสำนักงานเขตหลักสี่มีการประสานงานภายในที่ดี พร้อมให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เพื่อปฏิบัติการกิจเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเขตให้เป็นที่รับรู้กว้างขวางยิ่งขึ้น
 - สำนักงานเขตหลักสี่มีการประสานงานกับทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชนและประชาชนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทุกภาคส่วนมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจและการดำเนินงานต่าง ๆ ของเขตหลักสี่และกรุงเทพมหานคร

จุดอ่อน (Weakness)

- พนักงานประจำสำนักงานเขตหลักสี่มีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงาน
- สำนักงานเขตหลักสี่ไม่มีงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์
- เครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอกับการใช้งาน

โอกาส (Opportunity)

- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนับสนุนโครงการ ICT Free Wifi ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารผ่านทางอินเทอร์เน็ตฟรี
- ปัจจุบันคนสนใจที่จะรับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านอินเทอร์เน็ตซึ่งมีความรวดเร็วทันสมัย และสามารถโต้ตอบกันได้ทันทีทุกที่ทุกเวลา
- ปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือมีความหลากหลาย ทันสมัย และราคาถูก และมีระบบการทำงานง่ายและรองรับการทำงานแบบออนไลน์ผ่านอินเทอร์เน็ต
- ทุกภาคส่วนในพื้นที่เขตหลักสี่ ให้ความสนใจข้อมูลข่าวสารและสนับสนุนการการดำเนินงานและผลงานของสำนักงานเขตหลักสี่ด้วยดีมาโดยตลอด
- การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ประชาชน ทำให้ประชาชนเกิดความสนใจและติดตามข่าวสารของเขตหลักสี่อย่างต่อเนื่อง

อุปสรรค (Threat)

- เครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตหลักสี่ ซึ่งประกอบด้วยข้าราชการในสำนักงานเขต และผู้นำชุมชน มีภารกิจหน้าที่ประจำของตนเองอาจทำให้มีเวลาในการเปิดรับข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่อไปอาจล่าช้า ทำให้ข่าวสารถึงประชาชนล่าช้าด้วย

- ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตในสำนักงานเขตหลักสี่ไม่เสถียรหากมีผู้เข้าไปใช้ในเวลาเดียวกันจำนวนมาก

ผลจากการวิเคราะห์ SWOT จะเห็นว่า สำนักงานเขตหลักสี่มีจุดแข็งและและมีโอกาสที่ดีในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่ ดังนั้น กลยุทธ์แบบ SO Strategy หรือกลยุทธ์เชิงรุก โดยการนำจุดแข็งและโอกาสภายนอกมาใช้ประโยชน์ให้ได้มากที่สุด จึงมีความเหมาะสมและสอดคล้องในการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่เป็นอย่างยิ่ง นอกจากนี้ ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตหลักสี่ไม่จำกัดเฉพาะเครือข่ายและเพื่อนที่ จะได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร แต่ทุกคนบนโลกนี้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตหลักสี่ได้ทุกที่ทุกเวลาอย่างไร้ขีดจำกัด ซึ่งจะทำให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตหลักสี่และ กรุงเทพมหานครเป็นที่รู้จักอย่างรวดเร็วและครอบคลุมยิ่งขึ้นต่อไป

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่ ผู้จัดทำรายงานในฐานะนักประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตหลักสี่ เสนอแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ศึกษาความเป็นไปได้ของระบบงานใหม่

๖.๒ ทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่ แบบการประมวลผลในกลุ่มเมฆ (Cloud Computing) ผ่านแอปพลิเคชัน Google Drive

๖.๓ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ดำเนินการทำหนังสือเวียนถึงเครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่ ผู้นำชุมชนในพื้นที่เขต เพื่อแจ้งให้ทราบและ ดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

๖.๓ ทำหนังสือเชิญเครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่ ผู้นำชุมชนในพื้นที่เขต เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในขั้นตอนการทำงาน โดยนักประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่เป็นผู้ดูแลระบบจะกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานตามระดับการใช้งาน ดังนี้

- ออกแบบเอกสารข่าวสารที่จะใช้ใน Google Drive

- พิจารณาด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในระบบ

- จัดทำคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ใช้งาน

- จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบขั้นตอนการใช้งาน ให้แก่ผู้ใช้งาน ได้แก่ เครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่ ผู้นำชุมชนในพื้นที่

- เครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่ และผู้นำชุมชนในพื้นที่ เป็นผู้ใช้งานระบบ จะต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบและยืนยันตัวตนก่อนใช้งานระบบ ซึ่งสามารถนำเข้าเอกสารและแก้ไขเอกสารได้บางส่วนตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด

- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เป็นผู้ใช้งานระบบจะต้องล็อกอินเข้าสู่ระบบและยืนยันตัวตนก่อนใช้งานระบบ สามารถเข้าดูเอกสารได้เพียงอย่างเดียว หรือแก้ไขได้ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนด

๖.๔ เครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่ ผู้นำชุมชนในพื้นที่ หรือผู้เข้าใช้ระบบจะต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Google Drive ลงคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ โดยจะต้องมีบัญชี G-mail

กรณีไม่มีบัญชี G-mail ขอความร่วมมือสมัครเข้าใช้งานที่หลากหลาย หากไม่มีบัญชี G-mail จะเปิดดูข้อมูลเมื่อมีผู้ส่งข้อมูลข่าวสารให้เท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข หรือเพิ่มเติมได้

๖.๘ การติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวสาร ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ติดตามและประเมินผลว่าข้อมูลข่าวสารว่ามีผู้ให้ความสนใจมากน้อยเพียงไร ได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงใด โดยใช้แบบสอบถามที่จัดทำโดยแอปพลิเคชัน Google Drive ซึ่งมีรูปแบบการสร้างแบบสอบถามให้ผู้ที่เข้าเยี่ยมชมได้ตอบแบบสอบถาม และสามารถประมวลผลได้ทันทีว่าแต่ละข้อมีการตอบข้อใดคิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ โดยติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องทุกเดือน รวมทั้งประเมินจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และหรือผลลัพธ์ (Outcome)

- ช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่เพิ่มขึ้น ๑ ช่องทาง คือ Google Drive

- จำนวนการร้องเรียนเรื่องไม่รู้ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่และกรุงเทพมหานคร ของประชาชนในพื้นที่ ลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- ผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่ ผู้นำชุมชนในพื้นที่ สามารถเรียกดูข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และสามารถนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์

- สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ รับข่าวสารนำไปเผยแพร่ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ และถูกต้องครบถ้วน

- ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารและมีความพึงพอใจในการเผยแพร่ข่าวสารสำนักงานเขตหลักสี่เพิ่มขึ้นในระดับมากถึงมากที่สุด ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

- มีผู้ใช้ Google Drive ตามกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๘.๒ วิธีการการประเมินผล

ประเมินผลจากการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและความพึงพอใจในการเผยแพร่ข่าวสารของสำนักงานเขตหลักสี่จากประชาชน ผ่าน แบบสอบถามที่จัดทำขึ้นบน Google Drive โดยให้ผู้เข้าไปอ่านข้อมูลข่าวสารได้ตอบแบบสอบถามทุกครั้งที่เขาเยี่ยมชม

๘.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถาม website, Google Drive

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ สามารถนำโปรแกรม Google Drive ไปประยุกต์ใช้กับงานขององค์กรในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์ สามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายได้ตามต้องการ ทุกที่ทุกเวลา

๙.๒ สามารถนำโปรแกรม Google Drive ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเป็นกลุ่มหรือการทำงานเป็นทีม ที่มีการแสดงความคิดเห็นและต้องมีการแบ่งปันข้อมูลร่วมกัน เช่น การระดมความคิดเห็น การประชุมของหน่วยงาน เป็นต้น

๙.๓ ผู้บริหารควรสนับสนุนงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ด้านอื่นๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่นและคล่องตัว

๙.๔ ผู้บริหารควรสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักงานเขตทุกคนเข้ามาเป็นส่วนร่วม เครือข่ายประชาสัมพันธ์เขตหลักสี่อย่างจริงจัง เพื่อเครือข่ายจะได้ตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความสำคัญของตนเอง และมีความภาคภูมิใจในการทำงานให้เขตหลักสี่ต่อไป