

## **1. ชื่อโครงการ : โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจระบบคลังข้อมูลดิจิทัล (Digital Repository) การจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร โดยใช้ Google Drive**

### **2. หลักการและเหตุผล**

ในปัจจุบัน ก้าวเข้าสู่ยุคสังคมดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ข้อมูลและเอกสารต่างๆ ถือเป็นสินทรัพย์ทางปัญญาที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง การบริหารจัดการเอกสารในรูปแบบกระดาษ (Physical Documents) มักประสบปัญหาด้านพื้นที่จัดเก็บ การเสื่อมสภาพตามกาลเวลา และที่สำคัญที่สุดคือ ความยากลำบากในการเข้าถึงและสืบค้นข้อมูล ซึ่งส่งผลกระทบต่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ประกอบกับตามประกาศองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลังงานและทรัพยากร ครอบคลุมสอดคล้องกับปัจจุบัน และเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ จึงได้มีการทบทวนและออกประกาศมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อให้บุคลากรดำเนินการตามแนวทางในการประหยัดการใช้ทรัพยากรและพลังงานสร้างการมีส่วนร่วมและสร้างความตระหนักให้บุคลากรในองค์กรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ด้วยเหตุนี้จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของการใช้ระบบสารสนเทศ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน (FSC) ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีความประสงค์ให้ความรู้แก่พนักงานในด้านการใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างมาตรฐานใหม่ในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มผลผลิตและลดความเสี่ยงในการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กรอย่างยั่งยืน

ดังนั้นการสร้างความรู้ความเข้าใจในครั้งนี้เป็นทางเลือกที่มีประโยชน์ เพราะเพิ่มพูนทักษะการใช้ Cloud Technology ที่เป็นมาตรฐานสากล โดยทำงานผ่าน Google Drive ช่วยลดความเสี่ยงข้อมูลรั่วไหลผ่านการกำหนดสิทธิ์ ลดความเสี่ยงข้อมูลหายจากอุปกรณ์ชำรุด และลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษหมึกพิมพ์ และค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล และสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารที่พร้อมสำหรับการตรวจสอบ (Audit) ตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน (FSC) ซึ่งผู้ตรวจประเมินฯ สามารถตรวจเอกสารผ่าน Google Drive และพนักงานสามารถเข้าถึงเอกสารสำคัญได้ผ่านมือถือหรือแท็บเล็ต แม้จะไม่ได้อยู่ออฟฟิศ ช่วยให้งานไม่สะดุดและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### **3. วัตถุประสงค์**

1. สร้างระบบการจัดเก็บเอกสารที่พร้อมสำหรับการตรวจสอบ (Audit) ตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน (FSC) และผู้ตรวจประเมินฯ สามารถตรวจเช็คเอกสารผ่าน Google Drive ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจในหลักการของระบบคลังข้อมูลดิจิทัล (Digital Repository) และการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้สร้างความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งาน Google Drive ในการจัดเก็บ, จัดระเบียบ, และแบ่งปันเอกสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย
4. ลดความเสี่ยงข้อมูลรั่วไหลผ่านการกำหนดสิทธิ์, ลดความเสี่ยงข้อมูลหายจากอุปกรณ์ชำรุด, ลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษ และค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล

**/4. เป้าหมาย...**

## 4. เป้าหมาย

### 4.1 เสิ้งปริมาณ

4.1.1 มีการจัดทำโครงสร้างโฟลเดอร์ บน Google Drive ร้อยละ 80%

4.1.2 ปริมาณการถ่ายเอกสารหรือการใช้กระดาษเพื่อการจัดส่งภายในสำนักงาน

ลดลงร้อยละ 0.5

### 4.2 เสิ้งคุณภาพ

4.2.1 สำนักงานมีระบบจัดเก็บเอกสารดิจิทัล ที่มีความเป็นระเบียบและน่าเชื่อถือ พร้อมสำหรับการตรวจสอบ (Audit) และการสืบค้นข้อมูลได้ง่าย

4.2.2 เพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงาน โดยผู้ตรวจประเมินฯ และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้จากทุกที่

## 5. ผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome)

5.1 ผลผลิต (Output) : ระบบสารสนเทศ Google Drive ช่วยเก็บเอกสาร

5.2 ผลลัพธ์ (Outcome) : มีการจัดเก็บ, จัดระเบียบ, และแบ่งปันเอกสาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

## 6. ตัวชี้วัด

### 6.1 เสิ้งปริมาณ

6.1.1 จำนวน Folder งานที่ถูกจัดระเบียบ (เป้าหมาย 100%)

6.1.2 ปริมาณการใช้กระดาษลดลงร้อยละ 0.5

### 6.2 เสิ้งคุณภาพ

6.2.1 เอกสารมีความเป็นระเบียบ สืบค้นง่าย และเป็นหมวดหมู่เดียวกันทั้งสำนักงาน

6.2.2 เกิดความคล่องตัวในการทำงาน ผู้ตรวจประเมินฯ และผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานผ่าน Google Drive ได้ทันที

## 7. ขั้นตอนการดำเนินงาน

7.1 จัดทำร่างโครงการเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติหลักการ

7.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบหลักในการวางโครงสร้างระบบคลังข้อมูลดิจิทัล

7.2 การวางแผนและออกแบบระบบ (System Design)

7.2.1 ประชุมทำความเข้าใจร่วมกับส่วนงานต่างๆ เพื่อสำรวจประเภทเอกสารและปริมาณงาน

7.2.2 ออกแบบโครงสร้างโฟลเดอร์ (Folder Structure) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงาน เพื่อความสะดวกในการสืบค้น

7.2.3 กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล (Permissions) ของแต่ละระดับงานเพื่อความปลอดภัยและป้องกันข้อมูลรั่วไหล

7.3 การถ่ายทอดความรู้และแนวทางปฏิบัติ (Implementation)

7.3.1 จัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบคลังข้อมูลดิจิทัล (Digital Repository) ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

7.3.2 สาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งาน Google Drive ตั้งแต่การอัปโหลด, การจัดระเบียบ และการแบ่งปันเอกสารอย่างถูกวิธี

7.3.3 ประชาสัมพันธ์มาตรการลดการใช้กระดาษและพลังงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

7.4 การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล (Digitization)

7.4.1 เริ่มการจัดเก็บและสำรองเอกสารเข้าสู่ระบบ Google Drive ตามโครงสร้างที่กำหนด

7.4.2 ปรับเปลี่ยนกระบวนการส่งเอกสารภายในจากการใช้กระดาษเป็นการแชร์ผ่านลิงก์ในระบบ Cloud

7.5 การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation)

7.5.1 ติดตามความคืบหน้าการจัดทำไฟล์เดอริให้ได้ตามเป้าหมายร้อยละ 80

7.5.2 ประเมินปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง

7.5.3 สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

**8. ผู้รับผิดชอบโครงการ :** งานวิจัยและพัฒนา ส่วนแผนงานและประเมินผล องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

ภาคเหนือล่าง

**9. งบประมาณและแหล่งเงินของโครงการ :** ไม่ได้ใช้งบประมาณ

**10. ระยะเวลาดำเนินการ :** มกราคม 2570 - ธันวาคม 2570

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

ลำดับ	ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนิน ปี 2570												ผู้รับผิดชอบโครงการ	
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
1	จัดทำร่างโครงการเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติหลักการ - แต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้รับผิดชอบหลักในการวางโครงสร้างระบบคลังข้อมูลดิจิทัล														งานวิจัยและพัฒนา อป.เหนือล่าง
2	การวางแผนและออกแบบระบบ (System Design) - ประชุมทำความเข้าใจร่วมกับส่วนงานต่างๆ เพื่อสำรวจประเภทเอกสารและปริมาณงาน - ออกแบบโครงสร้างโฟลเดอร์ (Folder Structure) ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงาน เพื่อความสะดวกในการสืบค้น - กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล (Permissions) ของแต่ละระดับงานเพื่อความปลอดภัยและป้องกันข้อมูลรั่วไหล														งานวิจัยและพัฒนา อป.เหนือล่าง
3	การถ่ายทอดความรู้และแนวทางปฏิบัติ (Implementation) - จัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบคลังข้อมูลดิจิทัล (Digital Repository) ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - สาธิตและฝึกปฏิบัติการใช้งาน Google Drive ตั้งแต่การอัปโหลด (Upload), การจัดระเบียบ และการแบ่งปันเอกสารอย่างถูกวิธี - ประชาสัมพันธ์มาตรการลดการใช้กระดาษและพลังงานตามแนวทางสำนักงาน สีเขียว (Green Office)														งานวิจัยและพัฒนา อป.เหนือล่าง
4	การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล (Digitization) - เริ่มการจัดเก็บและสำรองเอกสารเข้าสู่ระบบ Google Drive ตามโครงสร้างที่กำหนด - ปรับเปลี่ยนกระบวนการส่งเอกสารภายในจากการใช้กระดาษเป็นการแชร์ผ่านลิงก์ในระบบ Cloud														งานวิจัยและพัฒนา อป.เหนือล่าง
5	การติดตามและประเมินผล (Monitoring & Evaluation) - ติดตามความคืบหน้าการจัดทำไฟล์เดอริให้ได้ตามเป้าหมายร้อยละ 80 - ประเมินปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง - สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค เพื่อรายงานต่อผู้บริหาร														งานวิจัยและพัฒนา อป.เหนือล่าง

### 11. การวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง

ปัจจัยเสี่ยงที่ 1 : การจัดเก็บเอกสารดิจิทัล ไม่เป็นระเบียบการสืบค้นข้อมูลได้ยาก

สถานะปัจจุบัน : 5 X 5 = 25

เป้าหมาย : 3 X 3 = 9

เกณฑ์วัด : จัดเก็บเอกสาร บน Google Drive ร้อยละ 80% และเอกสารมีความเป็นระเบียบ สืบค้นง่าย

โอกาสเกิดความเสี่ยง			ผลกระทบต่อองค์กร		
ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด	ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด
5 	สูงมาก	จัดเก็บเอกสาร บน Google Drive (น้อยกว่าร้อยละ 60)	5 	สูงมาก	เอกสารมีความเป็นระเบียบ ผู้ตรวจประเมินฯ และผู้ปฏิบัติงานสืบค้นง่าย (ร้อยละ 60)
4	สูง	จัดเก็บเอกสาร บน Google Drive (น้อยร้อยละ 70)	4	สูง	เอกสารมีความเป็นระเบียบ ผู้ตรวจประเมินฯ และผู้ปฏิบัติงานสืบค้นง่าย (ร้อยละ 70)
3 	ปานกลาง	จัดเก็บเอกสาร บน Google Drive (ร้อยละ 80)	3 	ปานกลาง	เอกสารมีความเป็นระเบียบ ผู้ตรวจประเมินฯ และผู้ปฏิบัติงานสืบค้นง่าย (ร้อยละ 80)
2	น้อย	จัดเก็บเอกสาร บน Google Drive (ร้อยละ 90)	2	น้อย	เอกสารมีความเป็นระเบียบ ผู้ตรวจประเมินฯ และผู้ปฏิบัติงานสืบค้นง่าย (ร้อยละ 90)
1	น้อยมาก	จัดเก็บเอกสาร บน Google Drive (ร้อยละ 100)	1	น้อยมาก	เอกสารมีความเป็นระเบียบ ผู้ตรวจประเมินฯ และผู้ปฏิบัติงานสืบค้นง่าย (ร้อยละ 100)

หมายเหตุ ค่าความเสี่ยง โอกาส x ผลกระทบ ตั้งแต่ 12 ขึ้นไปจะนำไปบริหารความเสี่ยง





สถานะปัจจุบัน



เป้าหมาย

แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

ผลกระทบหรือความรุนแรง	5	5	10	15	20		
	4	4	8	12	16	20	
	3	3	6	12	12	15	
	2	2	4	6	8	10	
	1	1	2	3	4	5	
			1	2	3	4	5

โอกาสเกิดความเสี่ยงน่าจะเป็น

/12. ประโยชน์...

## 12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ตรวจประเมินการรับรองการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน และผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นและเข้าถึงเอกสารสำคัญได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น
2. การปฏิบัติงานได้จากทุกที่ผ่านอุปกรณ์พกพา เช่น มือถือหรือแท็บเล็ต ช่วยให้งานดำเนินไปอย่างต่อเนื่องไม่สะดุด
3. สำนักงานมีระบบจัดเก็บที่เป็นหมวดหมู่มาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร ซึ่งเอื้อต่อการตรวจสอบ (Audit)
4. ช่วยลดงบประมาณในการจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ รวมถึงค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์จัดเก็บเอกสารและพื้นที่จัดเก็บ
5. สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า
6. ส่งเสริมให้พนักงานเห็นความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มผลผลิตในงานและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 13. การวิเคราะห์ การติดตามและประเมินผล

โครงการสร้างความรู้ความเข้าใจระบบคลังข้อมูลดิจิทัล (Digital Repository) การจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร โดยใช้ Google Drive โดยทำงานผ่าน Google Drive ช่วยลดความเสี่ยงข้อมูลรั่วไหลผ่านการกำหนดสิทธิ์ ลดความเสี่ยงข้อมูลหายจากอุปกรณ์ชำรุด และลดค่าใช้จ่ายในการซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ และค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล และสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารที่พร้อมสำหรับการตรวจสอบ (Audit) ตามมาตรฐานการจัดการสวนป่าอย่างยั่งยืน (FSC) ซึ่งผู้ตรวจประเมินฯ สามารถตรวจเอกสารผ่าน Google Drive และพนักงานสามารถเข้าถึงเอกสารสำคัญได้ผ่านมือถือหรือแท็บเล็ต แม้จะไม่ได้อยู่ออฟฟิศ ช่วยให้งานไม่สะดุดและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเป็นประโยชน์และมีความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(ทาริกา แสงศรีจันทร์)

พนักงาน (ระดับ 5) งานวิจัยและพัฒนา

ส่วนแผนงานและประเมินผล

องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือล่าง

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)