

1. ชื่อผลงาน

- 1.1 ชื่อภาษาไทย เปลี่ยนออฟฟิศให้สมาร์ท ด้วยระบบ paperless
- 1.2 ชื่อภาษาอังกฤษ Change Back Office to paperless

2. ชื่อหน่วยงาน งานธุรการ

3. ปีที่ดำเนินการ พ.ศ.2562

4. คำสำคัญ Paperless สมาร์ทออฟฟิศ

5. เป้าหมายของผลงาน

1. เพื่อให้การส่งเอกสารระหว่างกันทำได้ง่าย การส่งหนังสือเวียนเพื่อทราบ สามารถทำได้ด้วยการประกาศไว้บนเว็บหรือ Intranet ของสถาบัน
2. การใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์
3. เอกสารถึงผู้รับไม่ล่าช้า และไม่เกิดการสูญหาย
3. ลดการใช้กระดาษ

6. ปัญหาและสาเหตุ

การส่งหนังสือราชการของงานธุรการ สถาบันราชานุกูล ดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารซึ่งประสบกับปัญหาเอกสารล่าช้า ไม่ทันเวลา ก่อนการส่งต้องดำเนินการถ่ายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด ในกรณีแจ้งเวียนแจกจ่ายเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ปัญหาดังกล่าวแล้วการเดินทางส่งหนังสือภายในไปยังแต่ละอาคารสถาบันราชานุกูล ใช้เวลาพอสมควร พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารเองยังมีภาระงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ปัจจัยสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นข้างต้น เนื่องจากเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารต้องเดินทางไป รับ-ส่ง เอกสารราชการที่กรมสุขภาพจิต สัปดาห์ละ 3 วัน ซึ่งการเดินทางใช้เวลาค่อนข้างมาก เมื่อกลับจากกรมสุขภาพจิตต้องดำเนินการตามขั้นตอนของการบริหารงานเอกสารอย่างรีบเร่ง มีเวลาให้ตรวจทานความถูกต้องก่อนการนำส่งเอกสารน้อย ทำให้การส่งหนังสือราชการภายในสถาบันราชานุกูล เกิดความผิดพลาดและไม่ทันเวลา เจ้าหน้าที่ธุรการขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระบบการดำเนินงานบริหารเอกสาร และไม่สามารถใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มประสิทธิภาพ

งานธุรการ สถาบันราชานุกูล ยึดหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบของทางราชการกำหนด สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลและเล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามาช่วยให้การทำงานของเจ้าหน้าที่เกิดความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยศึกษาระบบการทำงานด้านสารบรรณจากหน่วยงานอื่น ดังนี้

1. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรีมีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) มาใช้ในงานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง และสำนักงานรัฐมนตรี ทำให้สามารถประหยัดเวลา งบประมาณ และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ของงานเอกสารได้เป็นอย่างดี ฝ่ายสารบรรณสำนักบริหารกลาง ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e - office) ทะเบียนรับ - ส่ง ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548 สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านสารบรรณให้มีประสิทธิภาพได้ดียิ่งขึ้น

2. กรมควบคุมโรค ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้ในการรับและส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน ระบบทำให้ผู้ใช้งานสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบที่มาของเอกสารได้ง่าย และรวดเร็ว กระบวนการรับหนังสือ ส่งหนังสือ สามารถคัดแยกเก็บเป็นหมวดหนังสือ

7. การวัดผลและการเปลี่ยนแปลง

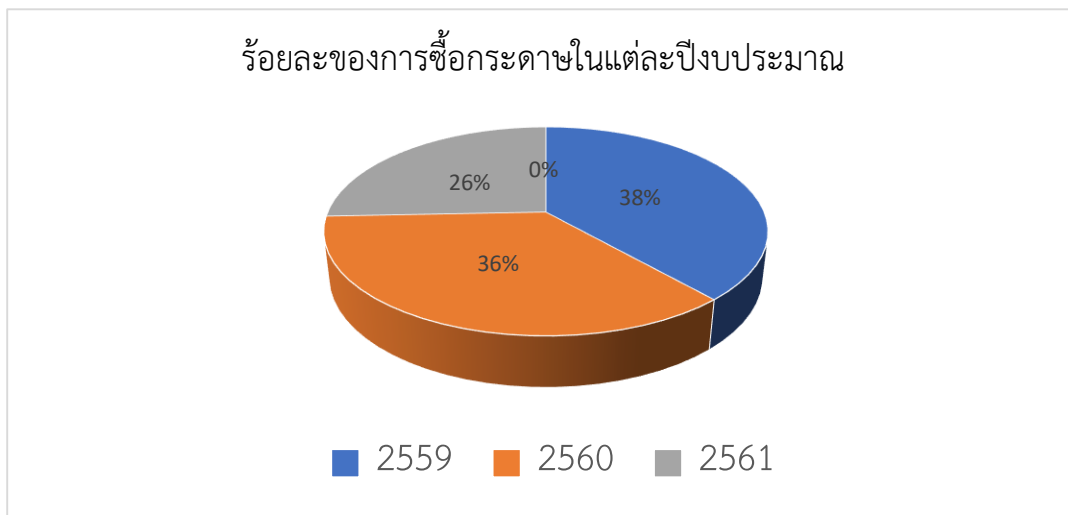
สถิติการเก็บข้อมูลการใช้กระดาษของงานธุรการ โดยการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์,แอปพลิเคชันไลน์ในการส่งหนังสือเวียน และเปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษของงานธุรการ หลังจากใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแอปพลิเคชันไลน์ในการส่งหนังสือเวียนแทนกระดาษ

ข้อมูลสถิติการซื้อกระดาษของสถานราชานุกุล โดยกลุ่มงานพัสดุ ซึ่งให้เห็นความเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น โดยสถิติการสั่งซื้อกระดาษแต่ละปีลดลง ดังนี้

การซื้อกระดาษในปีงบประมาณ 2559 จำนวน 1,500 รีม

การซื้อกระดาษในปีงบประมาณ 2560 จำนวน 1,400 รีม

การซื้อกระดาษในปีงบประมาณ 2561 จำนวน 1,000 รีม



การดำเนินการตามวงจร PDCA

P = เดือนพฤษภาคม-มิถุนายน 2562

D = เดือนกรกฎาคม 2562

C = เดือนสิงหาคม 2562

A = เดือนกันยายน-ตุลาคม 2562

เก็บข้อมูลการใช้กระดาษของงานธุรการ

ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์,แอปพลิเคชันไลน์ ในการส่งหนังสือเวียน

1. เปรียบเทียบข้อมูลการใช้กระดาษของงานธุรการ หลังจากใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแอปพลิเคชันไลน์ในการส่งหนังสือเวียนแทนกระดาษ

2. เก็บข้อมูลปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เช่น สัญญาณโทรศัพท์บางเครือข่ายไม่เสถียรทำให้เครื่องมือสื่อสารไม่รองรับ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เปลี่ยนเป็นระบบใหม่ทำให้การทำงานไม่คล่องตัว ไม่สะดวก เจ้าหน้าที่ธุรการต้องศึกษาและเรียนรู้เพิ่มเติม

8. บทเรียนที่ได้รับ

1. สัญญาณโทรศัพท์บางเครือข่ายไม่เสถียรทำให้เครื่องมือสื่อสารไม่รองรับ
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เปลี่ยนเป็นระบบใหม่ทำให้การทำงานไม่คล่องตัว ไม่สะดวก เจ้าหน้าที่ธุรการต้องศึกษาและเรียนรู้เพิ่มเติม

9. ปัจจัยความสำเร็จ

การสนองนโยบาย นำมาประยุกต์และดำเนินการให้เหมาะสมกับยุคสมัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแอปพลิเคชันไลน์ให้เกิดประโยชน์ต่อภารกิจของหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีในยุค 4.0

10. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ (ต่อยอด)

จากการทดลองใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และแอปพลิเคชันไลน์ส่งหนังสือเวียนเพื่อทราบ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปแทนการใช้กระดาษให้มากขึ้น พบว่าการใช้กระดาษลดลงมากและสะดวกรวดเร็ว ทันเวลา ป้องกันเอกสารสูญหายและทราบเรื่องได้เป็นอย่างดี เห็นควรขยายผลการทดลองสู่กลุ่มภารกิจอำนวยการต่อไป

11. การติดต่อกับทีมงาน

- | | | |
|----------------------|------------|-------------------------------------|
| 1. สิบโทหญิงภัทรฤทัย | นางสาว | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 2. นางสาวรัตนา | สิริสมรคุณ | ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป |
- งานธุรการ โทร. 70308,70310

12. รายชื่อคณะทำงาน

- | | | |
|----------------------|------------|------------|
| 1. นางสาวสุกัญญา | ไกรสดับ | หัวหน้าทีม |
| 2. สิบโทหญิงภัทรฤทัย | นางสาว | สมาชิก |
| 3. นางสาวรัตนา | สิริสมรคุณ | สมาชิก |
| 4. นางสาวกรรณิกา | ศรีจันโท | สมาชิก |
| 5. นางสาวอังคณา | บุญมี | สมาชิก |
| 6. นางสาวปรียานุช | ป้อมจตุรัส | สมาชิก |
| 7. นายสมเกียรติ | ภูมาพันธ์ | สมาชิก |
| 8. นายวิชัย | ทำสะดวง | สมาชิก |