

1. ชื่อผลงาน การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร
2. ชื่อหน่วยงาน / ทีม งานธุรการ
3. ปีที่ดำเนินการ ตุลาคม 2557 – เมษายน 2558
4. คำสำคัญ :

- เพื่อให้ระบบการจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบ ค้นหาง่าย หายก็รู้
- เพื่อลดการสูญหายของเอกสาร

5. เป้าหมาย

- เพื่อเพิ่มระดับความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการ
- เพื่อลดจำนวนการถ่ายเอกสาร
- เพื่อปัญหาเอกสารสูญหาย และลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร

6. ปัญหาและสาเหตุ :

บุคลากรขาดความรู้ ไม่มีการนำระบบยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสมกับงาน ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย มีเอกสารเก็บเอกไว้มากเกินความจำเป็น

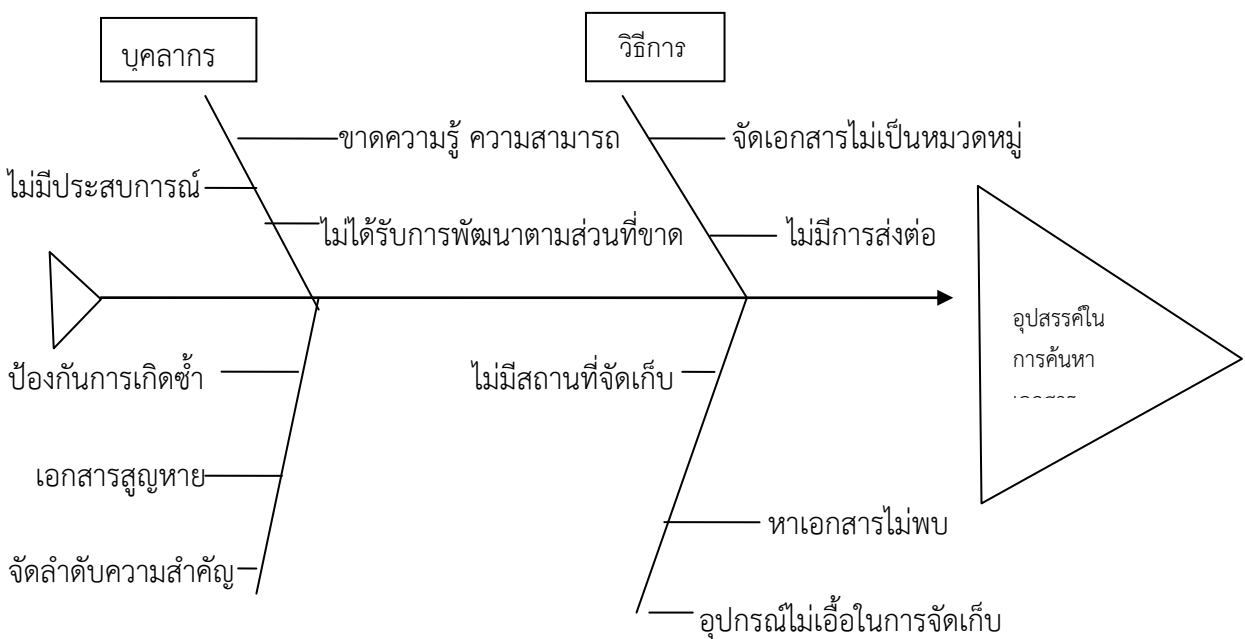
7. การวัดผลและการเปลี่ยนแปลง :

7.1 ก่อนแก้ปัญหา

7.1.1 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารคือ การสำรวจเอกสาร การให้รหัสหมวดหมู่ การคัดแยกออกตามรหัสหมวดหมู่แต่ละหมวด และนำมาให้รหัสหมวดย่อย จากนั้นนำเอกสารแต่ละหมวดหมู่มาเรียงลำดับเดือนที่เกิดก่อนลงไปหาเดือนที่เกิดทีหลังสุดพร้อมกันก็เรียงลำดับวันที่ของเอกสารจากเลขน้อยไปหาเลขมาก จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามรหัสหมวดย่อยหรือรหัสชื่อแฟ้ม จัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าใส่ตู้ จัดทำบัญชีคุมเอกสาร

7.1.2 ประเด็นปัญหา

ตารางที่ 1 สาเหตุของการเกิดปัญหาและแผนการแก้ไข



ตารางที่1 สาเหตุของการเกิดปัญหาและแผนการแก้ไข

ประเด็นปัญหา	สาเหตุ / ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง
ประเด็น1 บุคลากรขาดความรู้ ความสามารถ	-ไม่มีประสบการณ์ -ไม่ได้รับการพัฒนาตามส่วนที่ขาด
ประเด็น 2 วิธีการจัดเก็บเอกสาร	-ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารมีความยุ่งยาก โดยการจัดเป็นหมวดหมู่
ประเด็น 3 -เครื่องมือในการช่วย จัดเก็บเอกสารไม่ เอื้ออำนวย และไม่ เพียงพอ	-เครื่องสแกนเนอร์ดำเนินการครั้งละ 1 แผ่น และใช้เวลานาน

7.2 วิธีการที่เลือกนำมาแก้ปัญหา คือการจัดเก็บเอกสารโดยวิธีการสแกนเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นปัญหา	วิธีการแก้ไข	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด ผลลัพธ์
ประเด็น 1 บุคลากรขาดความรู้ ความสามารถ	-อบรมให้ความรู้ในเรื่องการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -สแกนเอกสารและนำไปจัดเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเมื่อดำเนินการเรื่องนั้นๆ เรียบร้อยแล้ว -ให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของงานจัดเก็บเอกสาร -ให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารเพื่อจัดทำผลปฏิบัติงานของตนเอง -เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานของตนเองเมื่อมีโอกาส	ตุลาคม 2557 ถึง เมษายน 2558	เมื่อมีแนวทางในการพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารทำให้ 1 บุคลากรมีความรู้สามารถกในการสแกนเอกสารได้ 2.ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	ร้อยละ 85 ของการจัดเก็บเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนสามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
ประเด็น 2 เครื่องมืออุปกรณ์ (เครื่องสแกนเนอร์)	-สแกนเอกสารเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งหลังจากที่ผู้บริหารสั่งการ หรือก่อนนำส่งหน่วยงานดำเนินการ -จัดทำแผนขอเครื่องสแกนที่มีคุณภาพสูงสามารถสแกนเอกสารได้ครั้งหลายๆ แผ่น	ตุลาคม 2557 ถึง เมษายน 2558	1.สามารถค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว และผู้รับบริการสามารถค้นหาที่หน่วยงานได้เอง โดยไม่ต้องมาค้นหาที่งานธุรการ 2. ลดปัญหาเอกสารสูญหาย	

8. บทเรียนที่ได้รับ :

- การให้บริการต้องคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ และความถูกต้อง ครบถ้วนของระบบงาน จึงจะทำให้บรรลุเป้าหมายที่ได้พัฒนางานนี้
- จะต้องจัดระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาเกี่ยวข้องด้วยที่บุคลากรต้องคำนึงถึงเพื่อให้ระบบงานบรรลุเป้าหมาย
- บุคลากรผู้ปฏิบัติ ควรมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสนใจในเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

9. การติดต่อกับทีมงาน : นางสาววันฉนิกา สัตยาชัย งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทรศัพท์ 70308

e-mail : wannika.pu@gmail.com

10. คณะทำงาน :

10.1 นางสาววันฉนิกา	สัตยาชัย	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	หัวหน้าทีม
10.2 นายสมคิด	รักใคร่	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	สมาชิก
10.3 นางวราภรณ์	ใบจิต	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพิมพ์	สมาชิก
10.4 นางกรรณิกา	วัฒนโชค	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	สมาชิก
10.5 นางสาวรัตนา	สิริสมรคุณ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	สมาชิก
10.6 นายสมศักดิ์	อนุศาสตร์	ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	สมาชิก
10.7 นายสมเกียรติ	ภูมาพันธ์	ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	สมาชิก