

การบริหารจัดการ : สำนักงานไร้กระดาษ

Management : Paperless Office

นางฐิติรัตน์ ปัทมาภัง : สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น E-mail: ptitir@kku.ac.th

บทนำ

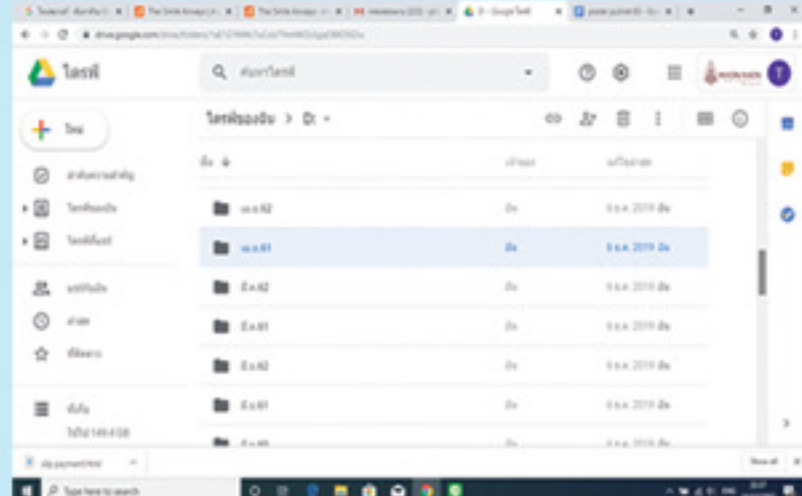
ภารกิจสารบรรณ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เอกสารทางราชการ สิ่งพิมพ์ ที่มีเข้าออกทุกวัน เอกสารหรือสิ่งพิมพ์เหล่านั้นได้มีการทำสำเนาเพื่อส่งต่อหรือแจ้งเวียนให้รับทราบภายในสำนักหอสมุด เมื่อรับทราบแล้วก็ทิ้งไป บางเรื่องก็จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ต่อ ในแต่ละวันก็จะมีกระดาษในปริมาณที่มาก ภารกิจสารบรรณจึงได้นำ Google Drive Google Team Google Sheet Google Docs มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานสอดคล้องกับการเป็นห้องสมุดสีเขียวที่เป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์ที่สำคัญของสำนักหอสมุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับกระบวนการทำงานให้เป็นระบบและสามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเอกสาร
2. เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลสามารถค้นคืนเรื่องได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
3. เพื่อลดการใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. แยกประเภทของเอกสาร หนังสือต่าง ๆ ทั้งรับเข้า และส่งออก ตลอดจนประกาศ คำสั่ง ระเบียบต่าง ๆ หนังสือ "ลับ" เป็นต้น
2. ดำเนินการสแกนเอกสารทั้งหนังสือรับ หนังสือส่ง จัดเก็บ
3. จัดทำไฟล์ตามเลขหนังสือรับและหนังสือส่ง โดยตั้งกล่องเก็บเอกสาร (Folder) และจัดเก็บแต่ละเดือน
4. อัปโหลดขึ้นไว้ใน Google drive
5. แชร์ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อนนำ ดำเนินการระบบ paperless



แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังการนำระบบ Paperless มาใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การดำเนินงานพัฒนาระบบจัดการเอกสาร/หนังสือ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์บนคราวน์ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานภาพรวมขององค์กรให้ดีขึ้น มีขอบเขตดังนี้
1. พัฒนาระบบบนพื้นที่เทคโนโลยีโดยจัดเก็บบนคราวน์
 2. กำหนดโครงสร้างของการจัดเก็บเอกสาร การกำหนดชนิดของแฟ้มข้อมูล การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูล
 3. ในการค้นหาข้อมูลสามารถทำได้จากฐานข้อมูล
 4. ลดปัญหาทางด้านเอกสารที่เกิดขึ้นก่อนมีการนำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้
 5. ในการจัดเก็บเอกสารสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัปโหลดเอกสาร



เปรียบเทียบสถิติการใช้กระดาษในการพิมพ์จดหมายราชการต่าง ๆ ก่อนการนำระบบ Paperless office มาใช้ในการปฏิบัติงาน ระหว่างปีงบประมาณ 2560-2562 ดังนี้

ตารางแสดงสถิติจำนวนเอกสารที่จัดเก็บ

ปี	ต้นฉบับ	สำเนา	ส่งmail	รวม
2560	1560	1560	0	3120
2561	1975	1665	310	4260
2562	1251	0	1251	1251

ในปี 2560 มีปริมาณการจัดเก็บเอกสารรวมจำนวน 3,120 แผ่น ระยะเวลาปี 2561 ลดการทำสำเนาส่งแจ้งเรื่องผ่าน E-mail ลดจำนวนการจัดเก็บเอกสารลงประมาณ 310 แผ่น ระยะเวลาที่สองลดการทำสำเนาเอกสารเป็น 100% สามารถลดได้ 1251 แผ่น และหากดำเนินการได้ต่อไป ภารกิจสารบรรณและหน่วยงานสามารถลดกระดาษและมีพื้นที่ใช้ประโยชน์ในส่วนต่าง ๆ ของสำนักหอสมุดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางเปรียบเทียบก่อนและหลังนำระบบ Paperless office

ปี	ต้นฉบับ	สำเนา	ส่งmail	รวม	คิดเป็นเงิน
2560	1560	3120	0	3120	599.04
2561	1975	3950	350	3950	758.40
2562	1251 (ม.ค.-ก.ค.62)	0	1251	1251	0

จากตารางเปรียบเทียบโดยเก็บสถิติจากหนังสือ/เอกสาร ลงทะเบียนรับเข้ามาและเสนอผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว ระหว่างปีงบประมาณ 2560-2563 ก่อนนำระบบ Paperless office มีการใช้งบประมาณปี 2560 เกี่ยวกับกระดาษ จำนวน 599.40 บาท ปี 2561 จำนวน 758.40 บาท ทั้งนี้ ปีงบประมาณ 2562 ได้ดำเนินการระบบ Paperless office สามารถลดงบประมาณ 100%

ผู้ที่ได้รับประโยชน์

บุคลากรในหน่วยงานในการดำเนินการลดปริมาณการใช้กระดาษตลอดจนการจัดเก็บเอกสารทางสารบรรณ พัสดุ การเงิน โดยไม่จำเป็นต้องทำสำเนาเอกสาร และอีกหน่วยงานได้รับประโยชน์คือเครือข่ายห้องสมุดมหาวิทยาลัยจังหวัดขอนแก่น 10 แห่ง ในการจัดประชุมเครือข่ายโดย Google meet ลดกระดาษในพิมพ์รายการประชุม

