

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการจัดเก็บ-ค้นหา หนังสือราชการของหน่วยสารบรรณ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



ปัญญามหิดล
คุณภาพคน คุณภาพงาน

Mahidol Quality Fair 2014

18-12-2557 ณ ศูนย์การเรียนรู้มหิดล ศาลายา

ที่มาและความสำคัญ

ระบบงานสารบรรณเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารภายในองค์กร ซึ่งได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เป็นต้น ระบบงานสารบรรณที่ดีนั้นเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญในการพัฒนาองค์กร โดยการค้นหาและติดตามเอกสารจะต้องสามารถทำได้สะดวก รวดเร็วและเป็นระบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานระบบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘ ระบบงานสารบรรณแบบเดิมซึ่งใช้การจดบันทึกในสมุดหรือการจัดเก็บเอกสารในแฟ้มนั้น มีความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เช่น ใช้เวลาในการสืบค้นเอกสารอย่างน้อย ๓๐ นาที ต่อ ๑ เรื่อง การแยกประเภทหมวดเอกสารก่อนการจัดเก็บและการสรุปรายงานจำนวนเอกสารตามประเภทหรือหมวดหมู่ เป็นต้น

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในระบบงานสารบรรณ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) เช่น การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก การติดตามสถานะเอกสาร การเก็บรักษา และการค้นหา สามารถแก้ไขปัญหาข้างต้นและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วในการจัดการเอกสารมากขึ้น

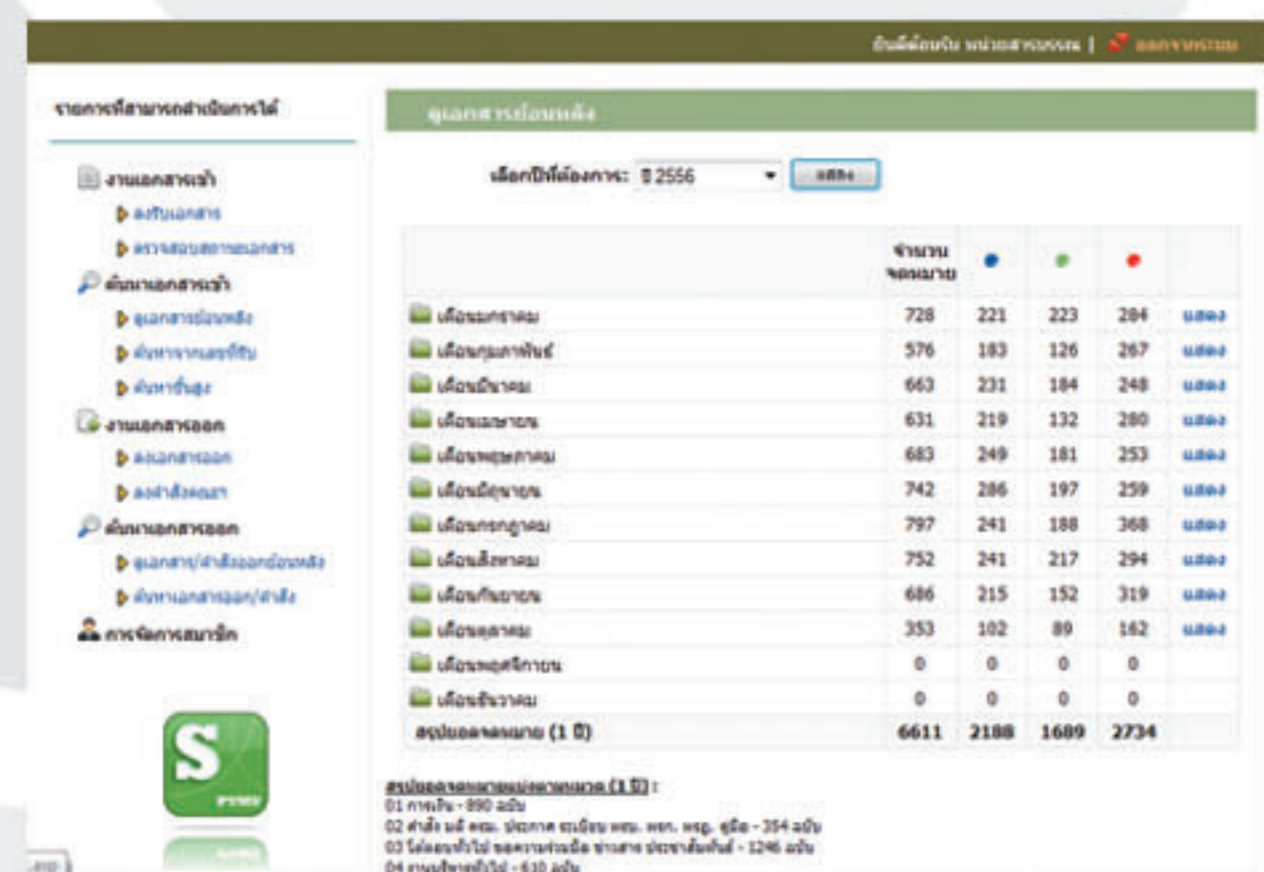
ขอบเขตการศึกษา

- ➔ ระบบฐานข้อมูลถูกออกแบบด้วยโปรแกรม MICROSOFT OFFICE ACCESS ๒๐๑๐
- ➔ ระยะเวลา เริ่ม ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

ตัวอย่างระบบฐานข้อมูล



การค้นหาเอกสารในระบบฐานข้อมูล ARC- ARCHIVES



ระบบการรายงานจำนวนและประเภทของเอกสารในระบบฐานข้อมูล ARC- ARCHIVES

ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

1. เพิ่มศักยภาพในการจัดเก็บและการค้นหาหนังสือราชการให้เป็นระบบมากขึ้น
2. ระบบตอบสนองความต้องการแก่ผู้ขอรับบริการและผู้ใช้งานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
3. ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษเกินความจำเป็น และประหยัดงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน

ข้อเสนอแนะ

ปัจจุบัน ระบบ ARC-ARCHIVES ยังดำเนินการใช้จำกัดอยู่เฉพาะภายในหน่วยสารบรรณเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการบริหารจัดการระบบฯ ข้อมูลให้มีความถูกต้อง และทันสมัยก่อนที่จะเผยแพร่ สำหรับในอนาคตผู้พัฒนาระบบฯและผู้วิจัยมีแนวโน้มในการขยายการใช้งานไปสู่ภาควิชา/ งาน / หน่วย เพื่อการกระจายข้อมูลที่ทั่วถึงทั้งคณะได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ผู้วิจัยได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ฉบับเบื้องต้นสำหรับบุคลากรภายในหน่วยสารบรรณจะได้ศึกษาระบบงานได้อย่างเข้าใจสำหรับกรณีที่มีการหมุนเวียนการทำงานหรือทำงานแทนกันภายในหน่วย

วัตถุประสงค์

- ➔ เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา จุดเด่น-จุดด้อย ฯลฯ ของระบบงานสารบรรณรูปแบบการใช้สมุดลงทะเบียน/แฟ้มเอกสาร ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ➔ เพื่อพัฒนาระบบการจัดการเก็บและการค้นหาเอกสาร (หนังสือราชการ) ให้มีความเป็นระบบ (SYSTEMIC)
- ➔ เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาใช้ภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วิธีการศึกษา

การดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2555				ปี พ.ศ. 2556	
	มี.ค.	เม.ย.-มิ.ย.	ก.ค.-ก.ย.	ต.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ต.ค.	พ.ย.-ธ.ค.
1. รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน	↔					
2. ศึกษาทฤษฎีและวารสารที่เกี่ยวข้องและศึกษาความเป็นไปได้ของระบบใหม่		↔				
3. วิเคราะห์ความต้องการผู้ใช้งานเพื่อจัดทำแผน			↔			
4. ออกแบบระบบ - ออกแบบวิธีนำข้อมูลเข้า - ออกแบบผลลัพธ์ - ออกแบบแฟ้มข้อมูล (สารบัญ/เมนูเรื่อง)				↔		
5. การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรม					↔	
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Archives-ARC)						
6. ทดสอบการทำงานของระบบ					↔	
7. ประเมินผลและสรุปผล						↔

ผลของการศึกษาเปรียบเทียบ

ระบบเดิม

สมุดลงทะเบียน/แฟ้มเอกสาร
การจัดเก็บ-ค้นหา หนังสือราชการ

ระบบใหม่

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(ARCHIVES-ARC)
การจัดเก็บ-ค้นหา หนังสือราชการ



เวลาในการสืบค้นเอกสาร
อย่างน้อย ๓๐ นาที ต่อ ๑ เรื่อง

เวลาในการสืบค้นเอกสาร
ไม่เกิน ๑๐ นาที ต่อ ๑ เรื่อง

สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ
รวมถึงพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ปริมาณกระดาษลดลง ร้อยละ ๑๙
ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร



เจ้าของผลงาน

ปวีณา แยมเกตุ , นภัสกรณ วิริยะประสิทธิ์ , มณีรัตน์ เทียงบุญ , สมชาย ลีละวุฒิ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล