

E-Document

ลดเวลา ลดทรัพยากร



จันทิมา พูลโสภานิ นรมล มุ่นพลา ย พลิศฐ์ ไชยศรีรัมย์
งานสื่อสารองค์กร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

บทคัดย่อ

งานสื่อสารองค์กรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ทำหน้าที่สื่อสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกให้กับบุคลากรภายในส่วนงานได้รับทราบ การจัดเตรียมสำเนาเอกสาร เช่น หนังสือเวียน สำเนาคำสั่งต่างๆ จึงต้องใช้งบประมาณในการถ่ายเอกสารจำนวนมาก ทั้งยังสูญเสียกระดาษจนก่อให้เกิดเป็นขยะอีกด้วย

งานสื่อสารองค์กรจึงได้นำระบบ E-Document เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการเอกสารภายในของส่วนงานให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อประชาสัมพันธ์สื่อสารข่าวสาร คำสั่ง ประกาศต่างๆ ให้กับบุคลากรในส่วนงานรับทราบอย่างทั่วถึง ทำให้สามารถลดงบประมาณในการถ่ายเอกสารและลดการใช้กระดาษ พร้อมทั้งลดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในการแจกจ่ายสำเนาเอกสารที่ต้องการสื่อสารได้อีกด้วย

ความสำคัญของผลงานที่น่าเสนอ

งานสื่อสารองค์กร คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ทำหน้าที่ สื่อสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ซึ่งต้องมีการแจกจ่ายสำเนาหนังสือเวียน สำเนาคำสั่งต่างๆ ให้กับบุคลากรในส่วนงาน โดยเจ้าหน้าที่ทำให้ใช้งบประมาณในการสำเนาเอกสารแจกในส่วนงานเป็นจำนวนมาก ทั้งยังสูญเสียกระดาษก่อให้เกิดเป็นขยะอีกด้วย งานสื่อสารองค์กรได้นำระบบ “E- document” เข้ามาช่วยทำให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสารภายในของส่วนงานด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อสาร ข่าวสารจากหน่วยงานภายนอก คำสั่ง ประกาศต่างๆ ให้กับบุคลากรในส่วนงานได้รับทราบ เพื่อลดการใช้กระดาษในสำนักงานลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเดินหนังสือเวียนตามงานต่างๆ จึงจัดทำระบบการทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ต และเป็นการเพิ่มช่องทางในการสื่อสาร การรับรู้ข่าวสารที่สะดวกและรวดเร็วภายในส่วนงาน และที่สำคัญเป็นการลดงบประมาณที่ต้องสูญเสียไปกับทรัพยากรกระดาษอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดการใช้กระดาษในสำนักงาน
2. เพื่อให้การส่งหนังสือมีความรวดเร็วขึ้น
3. เพื่อลดขั้นตอนและเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กระบวนการ

1. ศึกษาข้อมูลจากการใช้กระดาษของหน่วยบริหารเอกสาร
2. วางแผนในการทำงานของหน่วย ในด้านบุคลากรและอุปกรณ์
3. จัดกลุ่มประเภทเอกสารที่นำเข้าไปในระบบ E-document อาทิเช่น สำเนาคำสั่ง, ประกาศ สำเนาเอกสารเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น
4. ประชาสัมพันธ์โครงการสร้างความเข้าใจและให้ทุกคนหันมาใช้งานระบบ E- document ให้มากขึ้น พร้อมทั้งจะช่วยกันลดใช้กระดาษอย่างจริงจัง
5. สรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคนำเข้าที่ประชุมที่มอำนวยการประจำทุกเดือน

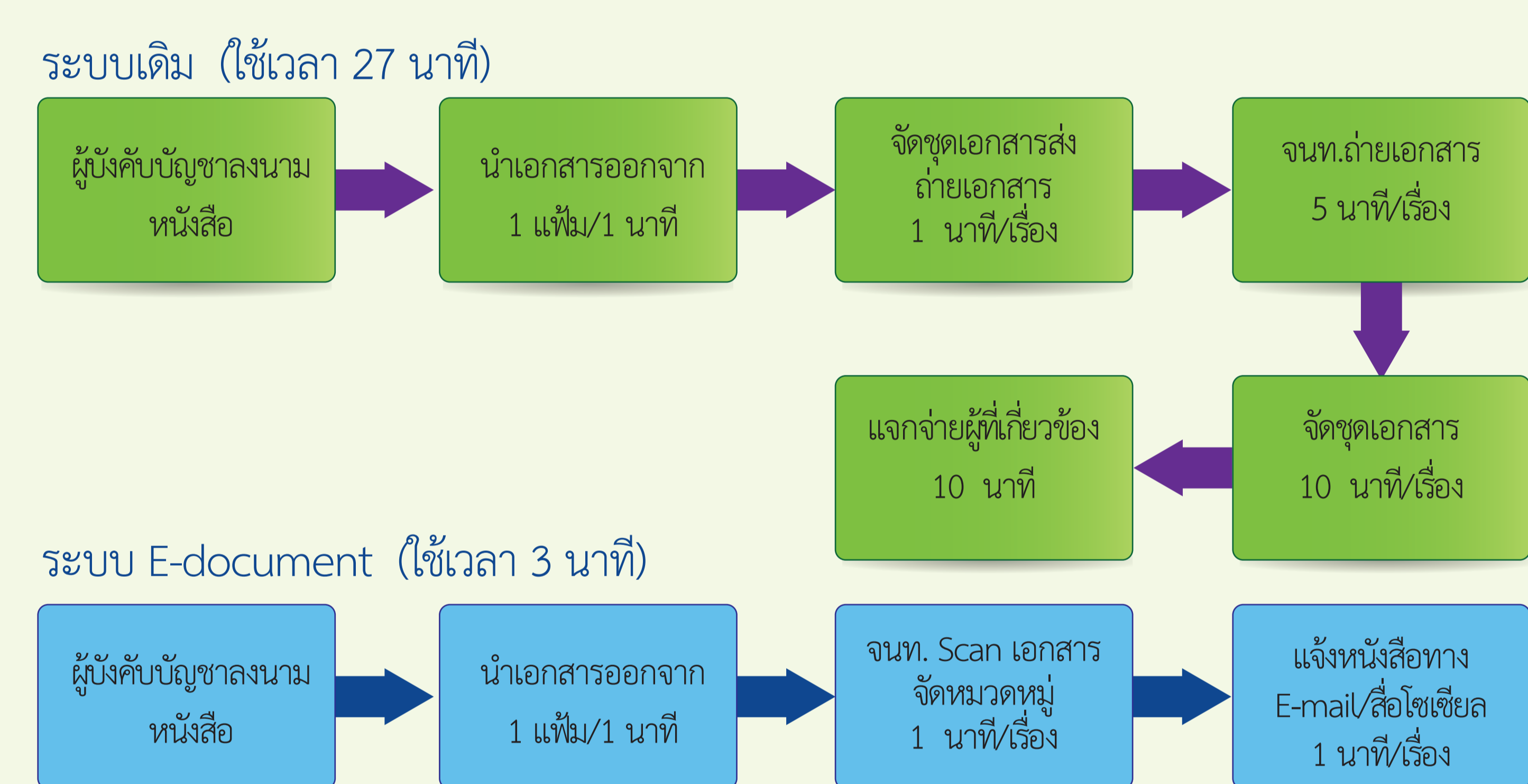
ผลการดำเนินการ/ผลสัมฤทธิ์/ประโยชน์ที่ได้รับ

ผลการดำเนินการ/ผลสัมฤทธิ์

1. จากการนำระบบE-documentเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในการส่งหนังสือพบว่าหน่วยงานสามารถลดค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารสำหรับประชาสัมพันธ์ในส่วนงานได้ตามที่ได้แสดงให้เห็นในกราฟ



2. ระบบ E-document สามารถช่วยให้การส่งหนังสือ มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้นจากระบบเดิมที่ใช้เวลา 27 นาที เหลือการทำงานการจัดส่งหนังสือ 3 นาที



ประโยชน์ที่ได้รับ

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยลดค่าใช้จ่ายของส่วนงานและเกิดความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรพร้อมทั้งสามารถลดเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเดินแจกเอกสาร

การเผยแพร่ผลงาน/การนำไปใช้ประโยชน์

งานสื่อสารองค์กร ได้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์โครงการ และสื่อสารให้งานต่างๆ ในส่วนงานสามารถปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานโดยส่งหนังสือภายในผ่านทางระบบ E-document เพื่อช่วยกันลดการใช้กระดาษ ทำให้สามารถลดกระดาษและงบประมาณค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารได้ทั้งองค์กร

สิ่งที่ได้เรียนรู้และปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยเหลือ สามารถประหยัดทรัพยากรได้หลายๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็น งบประมาณ เวลา และที่สำคัญคือทรัพยากรบุคคล โดยได้งานที่ยังคงมีประสิทธิภาพ รวมถึงทำให้ทั้งองค์กรได้ช่วยกันลดการใช้กระดาษ



Faculty of Environment and Resource Studies
Mahidol University, Thailand
www.en.mahidol.ac.th

