



ลดกระดาษ ลดงานซ้ำซ้อน ลดพื้นที่จัดเก็บ เพื่อรักษโลก



คณิตพัฒน์ ศรีนนท์กุล Kanitpat.sri@mahidol.ac.th
งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ
สมบุญ แซ่ตั้ง Somboon.sae@mahidol.ac.th
งานงบประมาณและการคลัง
เพียว ทิยาวรรณ phayao.tiw@mahidol.ac.th
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายงบประมาณและการคลัง
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่มาของโครงการ :

ลดกระดาษ ลดงานซ้ำซ้อน ลดพื้นที่จัดเก็บ เพื่อรักษโลก

งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ และงานงบประมาณและการคลัง เป็น คู่ความร่วมมือกันในการทำงานที่สำคัญ มีการใช้เอกสารสำคัญร่วมกัน โดยเฉพาะเอกสารการจัดหาพัสดุ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆ ซึ่ง แต่ละฝ่ายงานต่างทำสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เช่น เอกสารเรื่องเดียวกันมีการถ่ายสำเนาเก็บไว้ทั้ง 2 ฝ่ายงาน โดยเก็บในแฟ้ม ส่วนกลาง และแฟ้มของผู้ปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายงาน ซึ่งจำนวนเอกสารที่ สำเนาเพื่อจัดเก็บมีตั้งแต่ 2 - 4 ชุด ทำให้เกิดการสูญเสียหลายประการ เช่น มีการทำงานซ้ำซ้อน จำนวนเอกสารที่สำเนาเก็บไว้มีมากเกินไป สูญเสียเวลา ในการถ่ายสำเนา สูญเสียพื้นที่และแฟ้มในการจัดเก็บเอกสาร สูญเสียเวลา ในการรอคอยการค้นหาเอกสาร ยิ่งเป็นเอกสารของปีก่อนๆ ยิ่งต้องใช้ เวลานานเนื่องจากมีการเคลื่อนย้ายสถานที่จัดเก็บ รวมถึงเอกสารอาจมีการ ขำรุดเสียหาย สูญเสียกำลังคนในการเคลื่อนย้ายเอกสาร เป็นต้น จึงเป็นที่มา ของโครงการนี้เพื่อลดความสูญเสียต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการถ่ายเอกสารของทั้ง 2 ฝ่ายงาน และลดการ ผลิตที่มีมากเกินไป โดยให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้สำเนาเอกสารเฉพาะที่ จำเป็นเก็บไว้
2. เพื่อลดการใช้ทรัพยากรต่างๆ ทั้งคน เวลา และค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่ากระดาษ ค่าถ่ายสำเนา ค่าแฟ้ม และค่าตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น
3. เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดความสูญเสียจากการเคลื่อนย้าย เอกสาร และลดภาระในการดูแลเอกสาร
4. เพื่อช่วยให้การค้นหาเอกสารทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถ เรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ทันที
5. เพื่อช่วยในจัดเก็บเอกสารให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นระบบ โดยการใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ปัญหา / สภาพก่อนปรับปรุง

1. มีการทำงานซ้ำซ้อนระหว่าง 2 ฝ่ายงาน ส่งผลให้จำนวนเอกสารที่ สำเนามีจำนวนมากเกินไป รายละเอียดดังตาราง

ประเภทเอกสารตามลักษณะงาน รวม 2 แหล่งเงิน (เงินงบประมาณ+เงินรายได้)	จน.เอกสารที่ถ่ายสำเนา / 1 เรื่อง		จำนวนรวม
	งานบริหารพัสดุฯ	งานงบประมาณฯ	
1. งานสัญญาจ้างฯ มีการตรวจรับงานรายงวด/เดือน	1	1	2
2. จัดหาวัสดุคงคลัง	2	1	3
3. จัดหาพัสดุประเภทค่าใช้จ่าย (3 ประเภทย่อย)	6 (3+2+1)	3 (1+1+1)	9
4. จัดหาสินทรัพย์ (3 ประเภทย่อย)	6 (2+2+2)	3 (1+1+1)	9
5. ค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย (5 ประเภทย่อย)	7 (2+1+1+2+1)	5 (1+1+1+1+1)	12
รวม	22	13	35

2. พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ มีภาระค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ เอกสาร เช่น ค่าแฟ้ม ค่าตู้เก็บเอกสาร ค่าฉีดยาฆ่าเชื้อ เป็นต้น
3. การสืบค้นเอกสารย้อนหลัง ต้องใช้เวลานาน ไม่สะดวก
4. ปัญหาจากการจัดเก็บเอกสารนานๆ ส่งผลให้เอกสารชำรุด เลอะเลือน

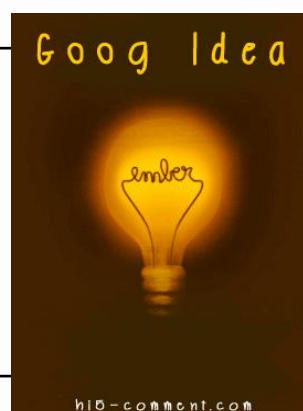
ผลลัพธ์ที่ได้หลังการปรับปรุง

1. ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดจำนวนเอกสารที่สำเนาเกินจำเป็น

ประเภทเอกสารตามลักษณะงาน รวม 2 แหล่งเงิน (เงินงบประมาณ+เงินรายได้)	จน.เอกสารที่ถ่ายสำเนา / 1 เรื่อง		จำนวนเอกสาร ลดลง
	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	
1. งานสัญญาจ้างฯ มีการตรวจรับงานรายงวด/เดือน	2	-	2
2. จัดหาวัสดุคงคลัง	3	1	2
3. จัดหาพัสดุประเภทค่าใช้จ่าย (3 ประเภทย่อย)	9	2	7
4. จัดหาสินทรัพย์ (3 ประเภทย่อย)	9	3	6
5. ค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย (5 ประเภทย่อย)	12	2	10
รวม	35	8	27

2. ลดการใช้ทรัพยากรต่างๆ ทั้งคน เวลา และค่าใช้จ่ายต่างๆ
3. ลดพื้นที่ในการจัดเก็บ
4. การสืบค้นข้อมูลทำได้สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ทันที

หลังปรับปรุง / สภาพหลังปรับปรุง



1. งานบริหารพัสดุฯ และงานงบประมาณฯ ประชุมร่วมกันเพื่อกำหนด ประเภทเอกสารที่แต่ละฝ่ายงานจำเป็นต้องจัดเก็บ ส่งผลให้จำนวน เอกสารที่สำเนาลดลงร้อยละ 77.14 รายละเอียดดังตาราง

ประเภทเอกสารตามลักษณะงาน รวม 2 แหล่งเงิน (เงินงบประมาณ+เงินรายได้)	จน.เอกสารที่ถ่ายสำเนา / 1 เรื่อง		จำนวนรวม
	งานบริหารพัสดุฯ	งานงบประมาณฯ	
1. งานสัญญาจ้างฯ มีการตรวจรับงานรายงวด/เดือน	-	-	-
2. จัดหาวัสดุคงคลัง	1	-	1
3. จัดหาพัสดุประเภทค่าใช้จ่าย (3 ประเภทย่อย)	2	-	2
4. จัดหาสินทรัพย์ (3 ประเภทย่อย)	3	-	3
5. ค่าใช้จ่ายเงินสดย่อย (5 ประเภทย่อย)	2	-	2
รวม	8	0	8

2. มีพื้นที่กลางสำหรับจัดเก็บเอกสารระหว่าง 2 ฝ่ายงาน มีการจัดเก็บอย่าง เป็นระบบ และสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
3. การจัดเก็บเอกสารทำโดยการ Scan เอกสารไปเก็บที่พื้นที่กลางได้ทันที

หลังเสร็จสิ้นโครงการมีการขยายผลอย่างไร

⊗ ใช้ในหน่วยงานของตนเอง

- ขยายไปใช้กับการจัดเก็บเอกสารประเภทอื่นๆ ของแต่ละฝ่ายงาน
- ขยายไปใช้กับฝ่ายงานอื่นของคณะฯ ที่มีการใช้งานเอกสารร่วมกัน