



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๓๑๔๒

ที่ ศธ. ๐๕๒๙.๑๐.๑/๔๓๘๐

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขาธิการในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน : การนำระบบ e-Folder มาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการ ได้มีแผนพัฒนาบุคลากร/พัฒนางาน ในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยนำระบบ e-Folder มาใช้ในการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ตั้งแต่เดือน มีนาคม - กันยายน ๒๕๕๗ นั้น บัดนี้ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการ ได้มีการปฏิบัติงานตามแผนการดังกล่าว ตั้งแต่เดือนมีนาคม - กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ระยะเวลา ๕ เดือน จึงขอสรุปผลการดำเนินการ ดังกล่าว ดังนี้

๑. บุคลากรสำนักงานเลขาธิการที่ปฏิบัติการ จำนวน ๑๒ คน (ยกเว้นงานสวน) ร้อยละ ๑๐๐
๒. มีการใช้ระบบ e-Folder ในการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปจำนวน ๑๒ คน ทุกเดือน ระยะเวลา ๕ เดือน
๓. มีการเสนอข้อมูลปัญหา อุปสรรคและแนวทาง/วิธีการแก้ไข ข้อดี ข้อเสีย ในการนำระบบ e-Folder มาใช้ในการรายงานผลรายเดือน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำระบบ e-Folder มาใช้ในการปฏิบัติงานและมีผลสรุป เพื่อนำไปปรับปรุงในการรายงานครั้งต่อไป
๕. มีการถ่ายทอดความรู้วิธีการนำระบบ e-Folder มาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน รายเดือนให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการ

ทั้งนี้ จากผลสรุปดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการ จักได้ไปเป็นข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาตามข้อเสนอแนะของผู้ใช้งาน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ครอบคลุม และข้อมูลถูกต้อง และยังสามารถนำระบบนี้ไปปรับใช้กับงานอื่นๆ รวมทั้งเผยแพร่ให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการ นำไปพิจารณาปรับใช้กับงานตนเอง เพื่อให้เกิดการพัฒนา ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ลดค่าใช้จ่าย สะดวก รวดเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอุษา ผูกพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ

๒๑๓๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อริยาภรณ์ พงษ์รัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

**สรุปรายงานการนำระบบ e-Folder มาใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
สำนักงานเลขาธิการ สำนักวิทยบริการ รอบ ๒/๒๕๕๗ (มีนาคม-กรกฎาคม ๕๗)**

ที่	ข้อดี	ข้อเสีย	ข้อเสนอแนะ ผู้ใช้งาน	แนวทางแก้ไข		หมายเหตุ
				แผนงาน/ กิจกรรม	ระยะเวลา	
๑	เป็นการพัฒนางาน ที่นำเทคโนโลยีมา ใช้ในการปฏิบัติงาน (นำระบบ e- folder มาใช้ใ การรายงานผล)	ไม่สามารถเพิ่ม โฟลเดอร์ย่อยใน โฟลเดอร์หลักได้ (การค้นเอกสารใน โฟลเดอร์จะมี จำนวนมาก ไม่ สามารถแยกเป็น กลุ่มงานและมีข้อ ย่อยในโฟลเดอร์ นั้นๆ)	๑. ควรเผยแพร่ และนำเสนอให้ บุคลากรนำระบบ มาใช้โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ประหยัดกระดาษ และ ลดขั้นตอน การปฏิบัติงาน อีก ทั้งสะดวกต่อการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ปรับปรุง โปรแกรมให้ รองรับตามความ ต้องการของ ผู้ใช้งาน ดังนี้ ๑. สามารถปรับ รูปแบบการ นำเสนอตาม ต้องการ ๒.เพิ่มโฟลเดอร์ ย่อยและไฟล์ ย่อยในโฟลเดอร์ ได้ ๓.ใช้ชื่อไฟล์เป็น ภาษาไทยได้ ๔.สามารถสืบค้น ได้ด้วยคีย์เวิร์ด ๕.สามารถ บันทึกประวัติ การแก้ไขข้อมูล ได้ ๖.สามารถ เรียงลำดับ โฟลเดอร์ได้ตาม ต้องการ ๗ สามารถส่ง ไฟล์แจ้งเวียน เอกสารเข้ากล่อง ผู้รับได้	ปีงบประมาณ ๒๕๕๘	ควรมีการนำ ระบบ e- Folder มาใช้ ในการจัดเก็บ ข้อมูลต่อไป โดยปรับปรุง ระบบตาม ข้อเสียที่เสนอ
๒	ลดการใช้กระดาษ ในการรายงานผล รายเดือน(ประหยัด หมึกพิมพ์) <u>ก่อนนำระบบมาใช้</u> คนละประมาณ ๑๔ แผ่น/คน/เดือน จำนวน ๑๓ คน x ๑๔ แผ่น รวม ๑๘๒ แผ่น/เดือน จำนวน ๕ เดือน รวม ๙๑๐ แผ่น	ไม่สามารถปรับ รูปแบบให้มีขนาด สีส้น ได้ตาม ต้องการ	๒.การสืบค้น เอกสาร ควรที่จะ สามารถสืบค้นด้วย คำเพียงสั้น ๆ ไม่ ต้องพิมพ์ รายละเอียด ทั้งหมด ๓.ควรมีการพัฒนา ต่อจากระบบเดิม เพื่อให้สามารถใช งานได้อย่าง ต่อเนื่อง และ สะดวกต่อการ ประสานงานใน การแก้ไขระบบ			๑. ควร เผยแพร่และ นำเสนอให้ บุคลากรนำ ระบบมาใช้ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการ ประหยัด กระดาษและ ลดขั้นตอน การ ปฏิบัติงาน อีกทั้งสะดวก ต่อการ ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน
๓	ลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ขั้นตอนเดิมคือ ๑.พิมพ์งาน ๒.ธุรการออกเลข ๓ จัดแฟ้มเสนอ ๔ ทน.ลงนาม	ตั้งชื่อเป็น ภาษาอังกฤษ เท่านั้น	๓.ให้มีการบันทึก ประวัติในการ แก้ไขข้อมูล			

	๕ ส่งงานแผน ๖.งานแผนสรุป วิเคราะห์ ๗ ธุรการสแกน จัดเก็บเข้าแฟ้ม หลังปรับปรุงด้วย ระบบ eFolder ๑. อัปเดตข้อมูล ลงระบบ ๒ ทำบันทึกเสนอ หน. ๓.งานแผน วิเคราะห์ในระบบ eFolder					
๔	สามารถตรวจสอบ ราย งานผลการ ปฏิบัติงานได้ทุกที่มี อินเทอร์เน็ตโดย การใช้ระบบ ออนไลน์	ไม่สามารถ เรียงลำดับ โฟลเดอร์ได้ตาม ต้องการ				
๕	ความสะดวกนำ ไฟล์เอกสารไปใช้ งาน/อ้างอิง ได้ เช่น ๑. ใช้ในการ นำเสนอข้อมูลต่อที่ ประชุมกก.บริหาร (การเงิน พัสดุ) ๒.เป็นข้อมูลในการ รายงานผลการ ปฏิบัติงานตาม ข้อตกลงเลื่อน เงินเดือน ๓.ใช้ในการอ้างอิง งานประกัน คุณภาพ (ข้อ 8.1)	ไม่สามารถสร้าง โฟลเดอร์ย่อยได้ ทำให้มีจำนวน โฟลเดอร์เอกสาร มาก				

๖	มีความรวดเร็วในการส่งงานมากกว่าการส่งด้วยเอกสารตามระบบ	การส่งจดหมายเวียน จะทำได้กรณีที่ผู้รับเปิดรับเท่านั้น				
๗	ประหยัดเวลาในการสแกนเอกสารจัดเก็บ (ใช้จัดเก็บในระบบธุรการ)	ไม่สามารถจัดเก็บไฟล์ลิงค์ข้อมูลได้				
๘	ลดปัญหาการค้นข้อมูลที่เป็นเอกสาร-ไม่ต้องค้นเอกสารฉบับจริงที่จัดเก็บ	กรณีไม่มีอินเทอร์เน็ตหรืออินเทอร์เน็ตดาว์นจะไม่สามารถใช้ข้อมูลได้				