



การปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งเอกสาร ของสำนักงานสภรณ์จังหวัดสงขลา จากระบบไปรษณีย์สู่ระบบดิจิทัล



สำนักงานสภรณ์ จังหวัดสงขลา วันที่ 3 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569

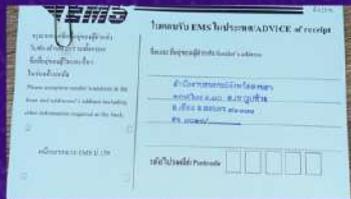
บริบทของหน่วยงาน

สำนักงานสภรณ์จังหวัดสงขลาเป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มสภรณ์ในพื้นที่จังหวัดสงขลา เพื่อให้สภรณ์ในเครือข่ายสามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย และช่วยสนับสนุนเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่ เป็นหน่วยงานที่ต้องทำงานร่วมกับภาคส่วนต่างๆ ในระดับจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนนโยบายด้านเกษตรและสภรณ์ให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ นอกจากนี้ยังมีการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ เช่น งานส่งเสริมความรู้ด้านสภรณ์ให้กับเยาวชน และการประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานและติดตามนโยบายในพื้นที่ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงบทบาทของหน่วยงานในการสนับสนุนทั้งสภรณ์และการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนของจังหวัดสงขลาโดยรวม

ปัญหาที่พบ

จากการฝึกงานและปฏิบัติงานด้านเอกสารจริง พบว่าการรับ-ส่งเอกสารระหว่างสำนักงานสภรณ์จังหวัดสงขลากับกลุ่มงานสภรณ์ในพื้นที่ยังคงพึ่งพาการส่งทางไปรษณีย์เป็นหลัก ส่งผลเสียหลายด้าน เช่น

1. เอกสารถึงช้า ทำให้การดำเนินงานล่าช้า เพราะยังต้องพึ่งการส่งทางไปรษณีย์
2. เกิดค่าใช้จ่ายสะสม จากวัสดุและค่าจัดส่งเอกสารอย่างต่อเนื่อง
3. ขั้นตอนการทำงานหลายขั้นตอน ทำให้เจ้าหน้าที่ใช้เวลาเตรียมเอกสารมาก
4. เพิ่มภาระงานและความเสี่ยงต่อความผิดพลาด จากการจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสาร
5. การทำงานขาดความคล่องตัว ส่งผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงานโดยรวม



แนวทางการแก้ไข

จากการฝึกงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักงานสภรณ์จังหวัดสงขลา และได้มีโอกาสปฏิบัติงานด้านเอกสารอย่างต่อเนื่อง ทำให้ผู้ฝึกงานเห็นภาพการทำงานจริงและพบว่า การรับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานและกลุ่มสภรณ์ในพื้นที่ยังคงพึ่งพาการจัดส่งทางไปรษณีย์เป็นหลัก ซึ่งแม้จะเป็นวิธีที่ใช้อยู่มาอย่างยาวนาน แต่ส่งผลให้กระบวนการทำงานเกิดความล่าช้า มีค่าใช้จ่ายสะสม และต้องผ่านหลายขั้นตอนที่ใช้เวลาและทรัพยากรค่อนข้างมาก

จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน ผู้ฝึกงานจึงเห็นว่าการปรับรูปแบบการรับ-ส่งเอกสารให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบันจะช่วยลดข้อจำกัดของระบบเดิมได้ แนวทางที่เหมาะสมคือการนำระบบ E-Document หรือระบบรับ-ส่งเอกสารออนไลน์มาใช้เป็นช่องทางหลักในการติดต่อประสานงานระหว่างสำนักงานกับกลุ่มสภรณ์ในจังหวัด เพื่อให้สามารถส่ง ตรวจสอบ และนำเอกสารไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว ลดระยะเวลาการรอคอย และลดความจำเป็นในการจัดเตรียมเอกสารจำนวนมาก

อย่างไรก็ตาม การนำระบบดังกล่าวมาใช้ควรดำเนินการควบคู่กับการเตรียมความพร้อมในหลายด้าน ทั้งด้านระบบที่ใช้งานง่ายและเหมาะสมกับลักษณะงาน ด้านบุคลากรที่ควรได้รับคำแนะนำหรือการฝึกอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจ รวมถึงการปรับกระบวนการทำงานให้รองรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจเริ่มจากการใช้ระบบออนไลน์ร่วมกับการจัดส่งเอกสารฉบับจริงในกรณีจำเป็น เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านเป็นไปอย่างราบรื่น

โดยรวมแล้ว ผู้ฝึกงานเห็นว่าการนำระบบ E-Document มาใช้จะช่วยลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มความคล่องตัวในการประสานงาน ซึ่งจะส่งผลให้การทำงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในระยะยาว

ดาวน์โหลดงานวิจัย



ผู้จัดทำ : นางสาวอภัยพร แสงช่วง รหัสประจำตัว 651011175

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ ดร.ปุญญาดา ไชยราช