

แนวทางการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยลดเอกสารกระดาษและจัดการเอกสารให้เป็นระเบียบมากขึ้นของที่ว่ากล่าวอำเภอยิ่ง

ระยะเวลาปฏิบัติงาน : 3 พฤศจิกายน 2568 – 20 กุมภาพันธ์ 2569

ผู้จัดทำ : นาย นิฟาเดว นิตินทร รหัสนิสิต : 651011078

อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร. ปุณญาดา ไชยราช

พี่เลี้ยงสถานประกอบการ : นาง โรสมาเรีย แมกา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

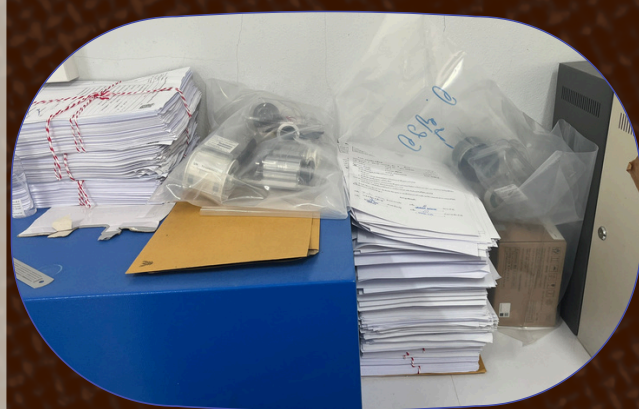


ที่มาและความสำคัญ

งานของสำนักทะเบียนเป็นงานบริการประชาชนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสำคัญและต้องตรวจสอบย้อนหลังได้ จึงมีเอกสารและหลักฐานจำนวนมากอยู่ตลอด โดยเฉพาะงานที่ต้องมีใบคำร้อง แบบฟอร์ม เอกสารแนบ และเอกสารลงนามเพื่อยืนยัน ทำให้เอกสารเกิดขึ้นทุกวันและสะสมต่อเนื่อง แม้ปัจจุบันหน่วยงานจะสแกนเอกสารเข้าระบบแล้ว แต่ยังคงเก็บเอกสารตัวจริงไว้เป็นเวลานาน ทำให้เอกสารเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอ และส่งผลให้การจัดเก็บหรือค้นหาเอกสารใช้เวลาและจัดการยากขึ้น ประเด็นนี้จึงควรมีแนวทางพัฒนาให้การจัดการเอกสารทันสมัยขึ้น โดยใช้เทคโนโลยีช่วยลดการเกิดเอกสารกระดาษใหม่ และทำให้เอกสารเป็นระบบมากขึ้นในระยะยาว

วัตถุประสงค์

- เพื่อศึกษาของสำนักทะเบียนมีขั้นตอนไหนที่ทำให้เอกสารกระดาษเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ
- เพื่ออธิบายว่าทำไมถึงสแกนเข้าระบบแล้ว แต่ยังคงเก็บเอกสารตัวจริงจนพื้นที่ไม่พอ
- เพื่อเสนอวิธีใช้เทคโนโลยีช่วยลดการพิมพ์เอกสารและลดกระดาษที่ต้องเก็บ
- เพื่อทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบมากขึ้น และค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้นในอนาคต



วิธีการดำเนินการ

กระบวนการทำงาน

เรียนรู้งานที่ได้รับมอบหมายและสังเกตปัญหาเรื่องเอกสารที่เกิดขึ้นในงานประจำวัน

รวบรวมข้อมูลจากการปฏิบัติงานและคำแนะนำของพี่เลี้ยง แล้วสรุปปัญหาหลักให้ชัด

คิดหัวข้อโครงงาน เพื่อนำเสนอหน่วยงานและอาจารย์ที่ปรึกษา

ศึกษาความเป็นไปได้และแนวทางจากตัวอย่าง/แนวปฏิบัติที่ได้จริงด้านการลดเอกสาร

จัดทำข้อเสนอแนวทางพัฒนา เพื่อลดการพิมพ์-เซ็น-สแกนซ้ำและทำให้เอกสารเป็นระบบมากขึ้น

นำเสนอความก้าวหน้ารับข้อเสนอแนะจากพี่เลี้ยงและอาจารย์ที่ปรึกษา แล้วปรับปรุง

ตรวจสอบ แก้ไข และสรุปผลเป็นรายงาน/โปสเตอร์สำหรับการนำเสนอ

ผลการดำเนินงาน

1. พบว่าเอกสารกระดาษยังสะสมเพิ่มขึ้นต่อเนื่อง แม้หน่วยงานจะสแกนเอกสารเข้าระบบแล้ว เนื่องจากยังจำเป็นต้องเก็บเอกสารตัวจริงไว้ตามระเบียบเป็นระยะเวลานาน และต้องรอครบกำหนดจึงจะสามารถทำลายได้ ทำให้เอกสารเก่าไม่สามารถลดลงได้ทันกับปริมาณงานที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน
2. เมื่อเอกสารเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ส่งผลให้พื้นที่จัดเก็บเริ่มไม่เพียงพอ ห้องเก็บเอกสารมีความหนาแน่นมากขึ้น ตู้และชั้นวางเต็ม การจัดแฟ้ม/จัดกล่องทำได้ยากขึ้น และการค้นหาเอกสารย้อนหลังใช้เวลามากขึ้นตามไปด้วย
3. สรุปแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับหน่วยงาน คือมุ่งลด “การเกิดเอกสารกระดาษใหม่” โดยลดขั้นตอนการพิมพ์เอกสารเพื่อการลงนาม และปรับไปใช้การลงนามแบบดิจิทัลผ่าน Signature Pad/แท็บเล็ตเซ็น ควบคู่กับการยกระดับการจัดเก็บเอกสารดิจิทัลให้มีความพร้อมมากขึ้น เพื่อให้สามารถใช้ไฟล์ในระบบเป็นหลักฐานหลักได้มากขึ้นในอนาคต ซึ่งจะช่วยลดภาระการจัดเก็บเอกสารกระดาษและแก้ปัญหาพื้นที่จัดเก็บไม่เพียงพอในระยะยาว

