

แนวปฏิบัติที่ดี



1. ชื่อหน่วยงาน...สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน.....
2. แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง...การจัดการหนังสือราชการด้วยระบบรับหนังสือ.....
3. กระบวนการ/วิธีการดำเนินการในอดีต
.....สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่มีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายใน เช่น สำนัก สถาบัน กอง คณะ วิทยาลัยการจัดการ นักศึกษาปัจจุบัน ศิษย์เก่า และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีการติดต่อสื่อสารอยู่ตลอดเวลา ซึ่งเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกรับข้อความ หนังสือราชการภายในและภายนอก ส่งเข้ามาถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นจำนวนมาก..ในอดีตงานสารบรรณใช้รูปแบบการจดบันทึกรับหนังสือราชการลงในแฟ้มทะเบียนรับหนังสือ เมื่อต้องการสืบค้นหนังสือ งานสารบรรณจะค้นหาในแฟ้มทะเบียนรับหนังสือโดยตรง ทำให้การค้นหาเกิดความล่าช้า บางครั้งได้รับข้อมูลที่ไม่ตรงกับความต้องการ.....
4. แนวปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

P : PLAN = วางแผน

1. รวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน เช่น สิ่งที่ต้องการบันทึกในระบบ และการแสดงรายงานออกจากระบบ เป็นต้น.....
2. รวบรวมเอกสารและตัวอย่างของการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ.....
3. กำหนดรูปแบบการค้นหาข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่
แบบที่ 1.. การค้นหาจากเลขที่หนังสือ.....
แบบที่ 2.. การค้นหาจากหัวข้อเรื่อง.....
4. กำหนดรูปแบบเงื่อนไขการแสดงผลลำดับเลขทะเบียนรับ เช่น
เงื่อนไข 1.. มากไปหาน้อย.....
เงื่อนไข 2.. น้อยไปหามาก.....
5. กำหนดเงื่อนไขการแสดงผลรายงานได้ 4 รูปแบบ ได้แก่
เงื่อนไข 1.. แสดงตามเดือนที่ระบุ.....
เงื่อนไข 2.. แสดงตามปีที่ระบุ.....
เงื่อนไข 3.. แสดงระหว่างวันที่ ถึงวันที่.....
เงื่อนไข 4.. แสดงทั้งหมด.....

D : DO = ปฏิบัติตามแผน

1. ออกแบบหน้าจอให้สะดวกกับการใช้งาน.....
2. ออกแบบรายงานให้เหมาะสม และสามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดงผลเป็นรายงานตามที่ระบุได้.....
3. พัฒนาระบบรับหนังสือด้วยโปรแกรม Microsoft Visual Basic 2008 และใช้โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล Microsoft Access 2003.....

C : CHECK = ตรวจสอบ

นำระบบรับหนังสือที่พัฒนาขึ้น ส่งมอบให้งานสารบรรณนำไปปฏิบัติจริง พร้อมตรวจสอบระบบเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

A : ACTION = ปรับปรุงแก้ไข

1. เพิ่มรูปแบบการค้นหาข้อมูล อีก 3.. รูปแบบ คือ
.. การค้นหาจากผู้ส่ง.....
.. การค้นหาจากการปฏิบัติ.....
.. การค้นหาจากหมายเหตุ.....
2. ปรับแก้ไขรายงานให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน.....
3. เพิ่มการตรวจสอบการบันทึกเลขที่หนังสือ ห้ามมีให้มีเลขที่หนังสือซ้ำกันในปีเดียวกัน.....

5. ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. ผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ทำให้สร้างคุณค่าและสร้างประโยชน์ในทางพัฒนา โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ลดปัญหาที่มีได้.....
2. เพิ่มประสิทธิภาพให้กับการบริหารจัดการงานสารบรรณได้ดี เช่น การบันทึกข้อมูล และการค้นหาข้อมูล เป็นต้น.....
3. สามารถนำระบบที่พัฒนาไว้ ไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้.....
4. ช่วยลดปริมาณการเข้าชมบันทึกหนังสือรับเข้า หากหน่วยงานอื่นๆ ได้นำระบบไปใช้สามารถลดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ให้กับมหาวิทยาลัยได้อีกช่องทางหนึ่ง.....

6. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. ความมุ่งมั่น ที่มีความต้องการให้หน่วยงานได้รับความสะดวกในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น.....
2. ความต้องการที่อยากเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนภูมิพลังแห่งปัญญาอยู่ตลอดเวลา.....
3. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เริ่มมาจากการสังเกตปัญหาในจุดเล็ก ๆ โดยออกแบบวิธีคิดที่จะก่อให้เกิดมุมมองแปลกๆ ใหม่ๆ ที่แตกต่างไปจากการปฏิบัติงานแบบเดิม ๆ โดยไม่ยึดติดกับรูปแบบเดิมๆ สามารถที่จะพัฒนาสิ่งใหม่ เพื่อนำมาบริหารและพัฒนาให้เกิดคุณค่าแก่หน่วยงาน.....

7. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหา อุปสรรค

1. เวลาที่ใช้ในการพัฒนาระบบมีไม่เพียงพอ เนื่องจากช่วงเวลางานปกติมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ จึงไม่สามารถจัดสรรเวลามาพัฒนาระบบได้อย่างเต็มที่.....
2. ความต้องการของผู้ใช้ในทางปฏิบัติจริง กับการพัฒนาอาจไม่สอดคล้องในช่วงของการเก็บข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้น.....

แนวทางการแก้ไข

1. พัฒนาระบบโดยอาศัยช่วงเวลาหลังเลิกงาน.....
2. เมื่อพัฒนาระบบไปได้ส่วนหนึ่ง จะนำระบบที่ได้ส่งให้งานสารบรรณทดสอบ เพื่อเก็บข้อมูลความต้องการ และสอบถามความพึงพอใจในการใช้งาน.....

8. ความท้าทายต่อไป

1. พัฒนาระบบให้มีความสามารถเก็บข้อมูลการส่งหนังสือออกได้.....
2. พัฒนาระบบให้สามารถแนบไฟล์เอกสาร ในส่วนของการรับเข้าและส่งออกได้.....
3. กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้อย่างอื่น สามารถเข้ามาค้นหาและดาวน์โหลดเอกสารที่ต้องการได้.....