

## แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การจัดเก็บเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Google Classic Sites

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นายสุวรรณ มัครวรรณ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

๓. องค์ความรู้ที่ประสงค์ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

ปัญหาการบริหารจัดการเอกสารขององค์กรในปัจจุบัน ยังทำการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของแฟ้มกระดาษ มีการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารในสมุด หรืออาจจะมีการจัดหมวดหมู่เอกสารยังไม่เป็นระบบทำให้การค้นหาเอกสารล่าช้า เอกสารสูญหาย ในอดีตที่ผ่านมามักพบปัญหาเกิดขึ้นในกรณี ต่าง ๆ เช่น ความไม่สะดวกในการจัดเก็บเอกสาร และการสืบค้นเอกสารมีความล่าช้า เพราะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและค้นหา ไม่สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ทันทีว่าเอกสารได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใด และอยู่ในสถานะใด เอกสารสำคัญด้านธุรกรรมการเงิน เมื่อสูญหายก่อความเสียหายต่อองค์กร เป็นอย่างยิ่ง เอกสารสำคัญสูญหาย ทำให้ต้องเสียเวลาตรวจสอบและพิสูจน์เพื่อยืนยันตัวตน สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานเกินความจำเป็น ปริมาณเอกสารเพิ่มขึ้นส่งผลให้แนวโน้มภาระค่าใช้จ่ายในอนาคตเพิ่มตามไปด้วย ไม่มีระบบการป้องกันเอกสารให้มีความปลอดภัยที่ดีพอ จำนวนเอกสารการพัฒนาบุคลากรที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นส่งผลให้ปริมาณเอกสารเพิ่มขึ้นส่งผลให้แนวโน้ม ภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มตามไปด้วย


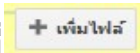
ปัจจุบัน งานเอกสารของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา ในแต่ละวันจะมีหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เข้ามาจำนวนมาก ในขณะที่จำนวนเอกสารและที่จัดเก็บเอกสารมีเพิ่มมากขึ้นทุกวัน แต่ห้องที่ใช้ทำงานและตู้จัดเก็บเอกสารมีขนาดเท่าเดิม

ด้วยเหตุนี้ ข้าพเจ้าจึงได้พัฒนารูปแบบการจัดเก็บเอกสาร โดยใช้ Google Sites ขึ้น ชื่อ “การจัดเก็บเอกสารไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ด้วย Google Classic Sites

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

- เปิด Google Sites ค้นหา Classic site/สร้าง ใน Sites แบบคลาสสิก ตั้งชื่อ Sites และเลือกแม่แบบเป็นตู้เก็บเอกสาร จะได้ Google Sites ตู้เก็บเอกสาร ขึ้นมา ปรับแต่ง สีธีม ได้ตามใจชอบ



- เตรียมเอกสาร โดยนำเอกสารที่เป็นแบบกระดาษ (manual) มาสแกนเป็นไฟล์ .pdf หรือ เป็นไฟล์ Word ,Excel หรือไฟล์รูปภาพ นามสกุล .jpeg ก็ได้
- สร้างโฟลเดอร์ แยกเป็นหมวดหมู่ โดย คลิกที่  ตั้งชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการ หลากๆ หมวดหมู่ ให้พร้อม
- เพิ่มไฟล์ โดยคลิกที่  และเพิ่มลิงก์ ได้โดยง่าย สะดวกในการดาวน์โหลดไฟล์ต่าง ๆ เหมาะสำหรับให้บริการดาวน์โหลด เมื่อต้องการ
- สามารถเพิ่มจาก google drive หรือ ลบไฟล์ ได้โดยผู้ดูแลระบบ ตู้เก็บเอกสาร

## ๖. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพ
๒. การจัดการเอกสารมีระบบ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานในการจัดการเอกสาร
๓. สืบค้นเอกสารได้รวดเร็วและสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารได้ทันที โดยพิมพ์ค้นหาที่ช่อง เลือกไซต์นี้
๔. ช่วยให้องค์กรประหยัดค่าใช้จ่ายได้ และเป็นสำนักงานไร้กระดาษ

## ๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

### ปัญหาที่พบ

๑. การเปลี่ยนเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็นแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ (การเปลี่ยนเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็นแฟ้มข้อมูลโดยใช้เครื่องสแกน เพื่อสร้างแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้เป็นอยู่ในลักษณะของไฟล์ (pdf) สำหรับใช้งานในระบบสารสนเทศต่อไป)
๒. การสร้างระบบสารสนเทศงานสารบรรณเพื่อให้ใช้งานอย่างง่าย (การเปลี่ยนรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษให้อยู่ในลักษณะของไฟล์ (PDF)
  - สร้างระบบการจัดเก็บโดยใช้ความรู้เรื่องของการสร้างโฟลเดอร์ให้สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดเก็บข้อมูลที่ได้กำหนดไว้
  - ระบบการค้นหา สร้างโฟลเดอร์ เป็นหมวดหมู่ สำหรับการค้นหาข้อมูล หรือ เอกสารที่ต้องการและที่สามารถนำข้อมูลมาแสดงได้ตามต้องการ

### แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. สำรองเอกสารที่มีในองค์กรเพื่อให้ทราบปริมาณสำหรับเป็นข้อมูลในการเตรียมการจัดทำอุปกรณ์ และบุคลากรเพื่อรองรับความต้องการในการเก็บเอกสารโดยแยกประเภทเอกสาร เช่น เอกสารในรูปของกระดาษ เอกสารในรูปของไฟล์ข้อมูล
๒. จัดลำดับความสำคัญของเอกสารก่อนการจัดเก็บ
๓. ศึกษาผลการเปรียบเทียบการนำระบบโปรแกรม “ตู้เก็บเอกสารดิจิทัล” กับการจัดเก็บด้วยวิธีการเดิม
๔. กำหนดโฟลเดอร์เป็นหมวดหมู่ มีมาตรฐานให้กับเอกสารเมื่อมีการจัดเก็บในระบบ
๕. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการบริหารจัดการงานด้านเอกสารโดยเรียกใช้งานผ่านโปรแกรม “ตู้เก็บเอกสารดิจิทัล” แทนการใช้งานเอกสารฉบับจริงหรือต้นฉบับ (กรณีไม่ใช่ฉบับจริง)

## ๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้

๑. ส่งผลดีต่อการบริหารจัดการงานด้านเอกสารทำให้มีความสะดวกรวดเร็วในการจัดการเอกสารด้วยโปรแกรม “ตู้เก็บเอกสารดิจิทัล” สามารถค้นหา และเรียกดูได้อย่างรวดเร็ว
๒. ลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนการทำงาน ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายในองค์กร

๓ ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษเกินความจำเป็น และประหยัดงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน

๔ การบริหารจัดการงานด้านเอกสารเป็นระบบมากขึ้นเป็นไปตามมาตรฐานของกระบวนการจัดการเอกสารดิจิทัล (digital document)..

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาคะแนนองค์ความรู้ตามเอกสารที่แนบ

**DIGITAL FILING CABINET 2019**

เลือกโซนนี้

ผู้เก็บเอกสารดิจิทัล

ผู้เก็บเอกสาร แบบออนไลน์ มาแล้ว

ผู้เก็บเอกสารดิจิทัล

+ เพิ่มไฟล์ + เพิ่มลิ้งค์ + เพิ่มจากไอพี ย้ายไปที่ ลบ สมัครรับการเปลี่ยนแปลง

พัฒนาหลักสูตร ทค. (๒๖)					
คู่มือวิทยุโทรสาร (๒.๑๗๗๑๑๑).pdf	6๑ กิโลไบต์	เวอร์ชัน 2	5๒ นาทีก่อน		suwan makkawan
การสร้างคูเก็บเอกสาร ไฟล์ต่างๆ	655 กิโลไบต์	เวอร์ชัน 2	5๒ นาทีก่อน		suwan makkawan
การสร้างหน้าเว็บอีกแบบหนึ่งที่เกิดไขมีให้ คือ การสร้างคูเก็บเอกสาร ประโยชน์ของคูเก็บเอกสาร คือ					suwan makkawan

การสร้างคูเก็บเอกสาร ไฟล์ต่างๆ

การสร้างหน้าเว็บอีกแบบหนึ่งที่เกิดไขมีให้ คือ การสร้างคูเก็บเอกสาร ประโยชน์ของคูเก็บเอกสาร คือ

- จัดระเบียบเอกสาร ไฟล์เสียง ไฟล์ภาพ ไฟล์ต่างๆ ของเว็บคุณ ให้เป็นหมวดหมู่ เช่น ไฟล์ภาพ (คูเก็บไฟล์ภาพ) ไฟล์เสียง (คูเก็บไฟล์เสียง) ไฟล์แกลเลอรี่ (คูเก็บไฟล์แกลเลอรี่) เพื่อให้สามารถค้นหาได้ถูกต้อง
- ลดพื้นที่เว็บลงได้มาก ลองนึกดูว่า หากคุณต้องใช้ภาพเดี่ยวแต่หลายบทความ พื้นที่เว็บย่อมมากขึ้นตามมา ขณะเดียวกันหากคุณมีการจัดเก็บในคูเอกสารทีเดียว แต่ใช้หลายบทความ พื้นที่ไม่ได้เพิ่มแต่อย่างใด
- เรียกใช้ไฟล์ได้โดยตรง กรณีที่คุณต้องใช้คำสั่งบางคำสั่งที่ฝังในไฟล์โดยตรงในการแสดงผล เช่น เพลง แกลเลอรี่ แฟลช เอกสาร ฯลฯ
- สามารถบริหารจัดการเนื้อหา รูปภาพ ไฟล์ต่างๆ ในทีเดียว
- สิ่งที่สำคัญ คือ สามารถค้นหาไฟล์หนึ่งสิ่งได้ในคลิกเดียว

ได้คล่องตัว เพิ่ม ลบ คลิ๊กเดียว

ไอคอนเอกสาร อนุมัติ | รายงานการอนุมัติ | ฝึกอบรมออนไลน์ | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ติดต่อเรา | Google Sites