

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนวคิด / วิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของนางสาวนัทธมน รัตนวิบูลย์ เพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

เรื่อง การประหยัดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ

1. หลักการและเหตุผล / ความเป็นมา

ในช่วงเวลาที่ผ่านมาสำนักงานจังหวัดแต่ละแห่ง มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสูง โดยเฉพาะกระดาษ A4 ซึ่งเป็นวัสดุหลักในการทำงานของข้าราชการที่ต้องใช้ในการร่างหนังสือโต้ตอบ การถ่ายเอกสาร การโรเนียว เพื่อเตรียมการประชุมและอื่น ๆ โดยมีปริมาณการใช้ในแต่ละเดือนค่อนข้างมาก หรือ ครุภัณฑ์บางรายการ เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 1 ชุด ประกอบด้วยคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์(printer) 1 เครื่อง ส่งผลให้สำนักงานจังหวัดมีภาระค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาอุปกรณ์เหล่านี้ค่อนข้างมาก อีกทั้งยังเสียพื้นที่ในการจัดหาที่ตั้งเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่อง

2. บทวิเคราะห์ แนวคิด / ข้อเสนอ

เพื่อก่อให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการของสำนักงานจังหวัด จึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

2.1 ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน หรือ การแชร์เครื่องพิมพ์ คือ เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง ต่อคอมพิวเตอร์หลาย ๆ เครื่อง ด้วยการใช้ระบบ LAN แล้วดำเนินการแชร์เครื่องพิมพ์ เพื่อใช้ร่วมกัน จะส่งผลให้ลดจำนวนเครื่องพิมพ์ที่จะใช้ลงได้ หรือเมื่อหากจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ก็ไม่จำเป็นต้องจัดซื้อเครื่องพิมพ์ครบชุด ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ใหม่ หรือหากเครื่องพิมพ์เครื่องที่ใช้อยู่เป็นประจำเสียหรือหมึกพิมพ์หมด ก็สามารถเปลี่ยนไป print out ที่เครื่องอื่น ๆ ที่อยู่ภายใน LAN เดียวกันได้ ส่งผลให้งานที่กำลังทำอยู่ดำเนินไปได้ไม่สะดุดหยุดลง เพราะต้องเสียเวลาถ่ายโอนข้อมูลไปยังคอมพิวเตอร์เครื่องอื่น

2.2 ใช้เครื่องพิมพ์ที่มีหลายฟังก์ชันในเครื่องเดียว (copy / scan / print) ผ่านระบบ LAN เพราะราคาของหมึกจากเครื่องพิมพ์ชนิดนี้จะถูกกว่าเครื่องพิมพ์ชนิดเดิมที่ทำงานได้ฟังก์ชันเดียว

2.3 เขียนหนังสือ โดยใช้ e-mail ในการเขียนหนังสือภายในสำนักงานจังหวัดผ่านระบบ Intranet เพื่อประหยัดค่าส่งและแรงงาน

2.4 เปลี่ยนมาใช้เครื่องโทรสารระบบหมึกพิมพ์ ที่ใช้กระดาษ A4 แทนเครื่องโทรสารแบบเดิมที่ใช้ระบบความร้อนและกระดาษเฉพาะ เพราะมีค่าใช้จ่ายที่ถูกกว่า และคุณภาพของกระดาษโทรสารที่ได้รับดีกว่า เก็บไว้ได้นานไม่จางหายเหมือนโทรสารที่ได้จากเครื่องฯ ระบบความร้อน ที่จะเก็บไว้ได้ไม่นานข้อความบนกระดาษจะค่อย ๆ จางไป และโทรสารที่ได้รับจากเครื่องระบบเก่านี้จะต้องไปถ่ายเอกสารอีกครั้งหนึ่งเพื่อจัดเก็บหรือใช้งานต่อไป ทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

2.5 รณรงค์การใช้กระดาษโรเนียว 2 หน้า เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษ

2.6 รณรงค์การใช้กระดาษใช้แล้ว (Reused) ในเครื่องโทรสาร

3.ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 หากสามารถดำเนินการตามแนวคิดข้างต้นได้ จะทำให้สำนักงานจังหวัดลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อกระดาษ A4 และนำงบประมาณส่วนที่ประหยัดได้นั้นไปบริหารจัดการในเรื่องอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

3.2 ช่วยลดภาวะโลกร้อน เพราะกระดาษ A4 1 รีม ผลิตจากต้นไม้ 1 ต้น การลดการใช้กระดาษ จึงเท่ากับเป็นการลดการตัดต้นไม้ที่นำมาทำกระดาษ จึงเป็นการลดภาวะโลกร้อนไปในคราวเดียวกัน

3.3 การ Pool Printer ทำให้ลดจำนวนเครื่องพิมพ์ลง ประหยัดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาและมีพื้นที่ใช้สอยจากการลดที่วางพรีนเตอร์เพิ่มขึ้น

4.ตัวชี้วัดความสำเร็จ

4.1 ปริมาณการสั่งซื้อกระดาษของสำนักงานจังหวัดที่ลดลง

4.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเรื่องการเงินหนังสือมีความพึงพอใจในการทำงานมากขึ้น

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนัทธมน รัตนวิบูลย์)

ผู้เสนอแนวคิด