

เอกสารโครงการนวัตกรรมเครือข่ายพัฒนา ประจำปี 2566 (ปีที่ 19) (ฉบับเต็ม)

ชื่อนวัตกรรม : การพัฒนาระบบ Tracking และ การจัดเก็บเอกสาร Document Control

ประเภทนวัตกรรม

- ☐ Product ☐ Production ☒ System & Process ☐ Sales & Marketing
☐ Services & Personality ☐ Energy Saving & Global Warming & Environment
☐ Corporate Social Responsibility (CSR)
☐ Petty Award

บริษัทเจ้าของนวัตกรรม คือ....บริษัท ไอ.ซี.ซี.อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด(มหาชน)

ผู้สร้างนวัตกรรม

- | | | |
|-----------------------------|---------|------------------------------|
| 1). คุณวิภา กอหญากลาง | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยผู้จัดการแผนก (บัญชี) |
| 2). คุณพรณวรินทร์ แก้วผลิก | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย (DFO) |
| 3). คุณเกสร พันธุ์เหล็ก | ตำแหน่ง | พนักงานประจำ (การเงิน) |
| 4). คุณวนิดา เหลืองประเสริฐ | ตำแหน่ง | พนักงานประจำ (การเงิน) |

สถานที่ติดต่อ บริษัท ไอ.ซี.ซี.อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด(มหาชน) ดิเก็น ชั้น 1

โทรศัพท์ . 02-2939000.....ต่อ 196...มือถือ (ต้องระบุ).. 086-3631953

E-mail: wipa_koy@icc.co.th ,phanwarin_kae@icc.co.th,kasorn_p@icc.co.th,wanida_lau@icc.co.th

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติ

(คุณเยาวลักษณ์ นามกรณ์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชีการเงิน

1. ต้องผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่าย ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย จึงจะถือว่า เอกสารชุดนั้นสมบูรณ์ สามารถเข้าประกวด “โครงการประกวดนวัตกรรมไอ.ซี.ซี.” ได้
2. เอกสารนวัตกรรม ควรพิมพ์ด้วย ตัวอักษร Cordia New ขนาด 16 points
3. ตั้งกั้นหน้ากระดาษ (ซ้าย) 3 ซม. และ (ขวา) 2 ซม. กั้นบน 3 ซม. และกั้นล่าง 2 ซม.
4. เนื้อหา + รูปภาพ ไม่เกิน 20 หน้า (ตั้งแต่หน้าแรกจนจบ) กระดาษ A4

กรุณาดูตรวจสอบสถานะโครงการนวัตกรรมของท่าน ดังหัวข้อต่อไปนี้

1. นวัตกรรมที่ส่งเข้าประกวดเคยได้รับ.....

- ☐ สิทธิบัตร เลขที่..... ☐ อนุสิทธิบัตร เลขที่.....
- ☐ รออนุมัติสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร ☐ ยังไม่ได้จดสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร
- ☒ รางวัลอื่นๆ (ระบุ).....ไม่เคยได้รับรางวัล.....

2. นวัตกรรมที่ส่งเข้าประกวดเคยริเริ่มในบริษัทมาก่อนหรือไม่

- ☐ มีการริเริ่มมาก่อน ☒ ไม่เคยริเริ่มมาก่อน

☐ นำมาพัฒนาต่อยอดมาจาก (กรุณาเลือกตอบ)

☐ นวัตกรรมเดิมของบริษัทที่เคยคิดค้นด้วยตนเอง (โปรดระบุ)

☐ นวัตกรรมที่มีการคิดค้นจากภายนอก (โปรดระบุ)

3. สถานะของนวัตกรรมที่ส่งเข้าประกวด

- ☐ กำลังทดลองใช้ ☒ กำลังดำเนินการ
- ☐ นำมาใช้จริง ตั้งแต่..... ☐ วางตลาด ตั้งแต่.....

บทคัดย่อ

ที่มา/ความสำคัญ/วัตถุประสงค์

ฝ่ายบัญชีและการเงินมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก ต้องใช้เวลานานในการค้นหา ไม่มีประสิทธิภาพในการทำงาน การเก็บเอกสารไม่มีกระบวนการที่ชัดเจน ทำให้เอกสารสูญหายง่าย และใช้พื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก และเกิดค่าใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น

จากปัญหาดังกล่าว จึงนำระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่รวมเอกสารที่เป็น E-Tax Invoice) มาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร โดยพัฒนาการจัดเก็บผ่าน Server สำหรับรายการข้อมูลที่เป็น File ที่จัดทำผ่าน Microsoft และพัฒนาการควบคุมการสืบค้นเอกสารที่เป็นกระดาษเปลี่ยนเป็น Tracking ด้วยระบบบาร์โค้ด มาช่วยในเรื่องระบบสืบค้นและการเก็บเอกสารที่มีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง แม่นยำในการค้นหา

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อลดกระดาษ ลดพื้นที่และค่าใช้จ่ายในการเก็บเอกสาร
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในระบบจัดเก็บเอกสาร สามารถค้นหาเอกสารได้ง่าย รวดเร็วและถูกต้อง
3. เพื่อเป็นมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน

รายละเอียด (หลักคิด/วิธีการพัฒนา / ปรับปรุง)

จากโครงสร้างเดิมที่วางเอกสารบนโต๊ะและใต้โต๊ะ ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบระเบียบ การเก็บข้อมูล File ที่จัดทำผ่าน Microsoft ไม่มีการสำรองข้อมูลที่จำเป็นต้องสืบค้นในอนาคต ข้อมูลสูญหาย หาไม่พบ ไม่มีข้อมูลย้อนหลังเพียงพอ เมื่อต้องการใช้งานการจัดเก็บข้อมูลในรูปเอกสารยากต่อการค้นหา การสืบค้นย้อนหลังและเอกสารมีจำนวนมากที่ไม่จำเป็นต้องจัดทำ

ฝ่ายบัญชีการเงินจึงได้คิดการพัฒนาระบบเป็น 2 ด้าน

1. ปรับลดการจัดทำเอกสารที่ไม่จำเป็น โดยการนำโครงสร้างแยกเอกสารจำเป็น/ไม่จำเป็น และสร้างระบบบาร์โค้ดในการจัดเก็บโดยแยกประเภท เอกสารให้สามารถ Tracking บาร์โค้ด เพื่อค้นหาเอกสารได้อย่างรวดเร็ว และรู้สถานะตลอดเวลา
2. พัฒนาการสำรองข้อมูลจากการทำใน Microsoft โดยการจัดทำระบบ Document Control จัดเก็บ จัดแยกหมวดหมู่ กำหนดสิทธิการ Add/Change/Delete/Display ในการเข้าถึงข้อมูล และยกเลิกการพิมพ์เอกสารที่เป็นกระดาษ โดยการทำด้วยโปรแกรม Microsoft

บทสรุป (ผลลัพธ์ที่ได้)

ตัวชี้วัด	สามารถลดลงได้
1. ชั่วโมงการทำงานในการจัดเก็บ เบิก ค้นหาเอกสาร	14,520 ชั่วโมง/ปี
2. ต้นทุนค่าแรงในการจัดเก็บ เบิก ค้นหาเอกสาร	907,500 บาท/ปี
3. ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการเก็บเอกสาร	131,025 บาท/ปี
4. ค่ากระดาษ	1,296,400 บาท/ปี
5. ค่าพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร	501,344 บาท/ปี
รวมมูลค่าต่อปี	2,836,269 บาท/ปี

คำสำคัญ : หาง่าย หารู้ ดูเป็นระเบียบ