

แนวปฏิบัติที่ดี GOOD PRACTICE

เรื่อง “การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสารของสำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ”

ประจำปีการศึกษา 2567



นางสาวชญาร ปลื้มปิ่น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีการศึกษา 2567 เรื่อง “การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสารของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารสะท้อนผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดี ภายใต้แผนการจัดการความรู้ที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรและยกระดับกระบวนการบริหารจัดการเอกสารของหน่วยงานให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ระบบดิจิทัล

ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ลดปัญหาความซ้ำซ้อน ประหยัดเวลาและทรัพยากร ตลอดจนลดการใช้กระดาษเพื่อตอบสนองต่อแนวทางการทำงานแบบ Paperless อันเป็นการสนับสนุนการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ อีกทั้งยังเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และพัฒนางานร่วมกันของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี

รายงานฉบับนี้จึงได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแนวทางการนำไปใช้ประโยชน์และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดการความรู้ของสำนักงานอธิการบดีให้มีความต่อเนื่อง ยั่งยืน และสามารถขยายผลไปสู่การพัฒนางานในหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานอธิการบดี

ตุลาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
● ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	1
● วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ (KM Vision)	1
● เป้าหมายของการจัดการความรู้	1
● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	2
● การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	3
● สรุปผลการดำเนินงาน	
- วัตถุประสงค์	9
- วิธีการดำเนินงาน	9
- ผลการดำเนินงาน	10
- แนวทางในการนำผลไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเอง	10
- ประเด็นของเรื่อง	11
- ปัญหาของกระบวนการ	11
- แนวทางในการดำเนินกิจกรรม	12
- เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้	13 - 20
● ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน	21
● บทสรุป	21
● บรรณานุกรม	22
● เอกสารประกอบผลงาน	22

รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2567
เรื่อง “การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสาร
ของสำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ”
แผนการจัดการความรู้ ที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

ระบบการจัดการความรู้นี้พัฒนาตามแนวคิดของการจัดการความรู้ที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร และกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรโดยเน้นที่การให้ความสำคัญกับการใช้ประโยชน์จากความรู้และการบริหารความรู้ อีกทั้ง การดำเนินการในส่วนของการจัดการความรู้ไม่เป็นภาระที่เพิ่มมากขึ้นกับบุคลากรและองค์กรด้วย

ปณิธาน	“มุ่งมั่นให้บริการที่ดี โดยบริหารจัดการด้วยทีมงานที่มีประสิทธิภาพ”
วิสัยทัศน์	“เป็นหน่วยงานคุณภาพด้านบริหารจัดการเชิงบูรณาการ และให้บริการอย่างมืออาชีพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล”
พันธกิจ	“เสริมสร้างระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ พัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิต การทำงานของบุคลากร”

● ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการเพื่อรองรับยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์ที่ 1.1 เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย การพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดีให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ที่ 2.1 มีระบบบริหารจัดการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 2.2 เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการอย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาบุคลากรและคุณภาพชีวิตการทำงาน

เป้าประสงค์ที่ 3.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับภาระงาน ที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน

● วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ (KM Vision)

บูรณาการองค์ความรู้ของหน่วยงานนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน เน้นความสำคัญกับการใช้ประโยชน์ องค์ความรู้ที่มีให้เกิดประโยชน์และบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

● เป้าหมายของการจัดการความรู้

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาองค์กรให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์

● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 7/2567 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2567



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปตามเป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ มีรายนาม ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวมาลี ทวนทอง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาพร รุ่งกลาง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเขาวนีย์ แยมผิว | กรรมการ |
| ๕. นางศิวพร แสงทอง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุปรียา คงแสงชู | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพัชรรัตน์ รื่นเรณู | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพิมพ์นารา เอกชัยรุ่งโรจน์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสิริตติกา ภาณุสร | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวชญาธร ปลื้มปิ่น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวบุญญานันท์ หอมละม้าย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร
 ๒. กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร
 ๓. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
 ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและติดตามผลการเรียนรู้ในองค์กร

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

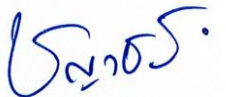
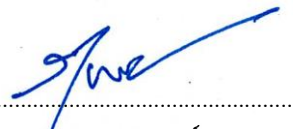
(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

● การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

แผนการจัดการ ความรู้	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/พันธกิจ	เป้าประสงค์ (Objective)	องค์ความรู้ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์/พันธกิจ	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	เหตุผลที่เลือก องค์ความรู้
แผนที่ 5 ด้านการบริหาร จัดการ	ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการบุคลากรและ ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยด้วยหลัก ธรรมาภิบาลเพื่อรองรับความ เปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีและ นวัตกรรม <u>พันธกิจที่ 4</u> บริหารจัดการ มหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยี ที่ทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล	พัฒนาระบบการบริหารจัดการ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลด้วยหลักธรรมาภิ บาล บนพื้นฐานทางดิจิทัล พร้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ เลือกใช้พลังงาน อย่างเหมาะสม เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน	การพัฒนาการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยโดยใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมบนฐานปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อรองรับ ความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมั่นคง	จำนวนบุคลากร มีความรู้ด้านการ บริการบริหาร จัดการเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์	ร้อยละ 60	เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะในการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ เพื่อให้ องค์กรบรรลุตาม เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์
ผู้ทบทวน :  (นางสาวชญาธร ปลื้มปัน) หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)			ผู้อนุมัติ :  (นางอุทัยชนก โพธิ์งาม) รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

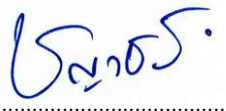
● แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : แผนที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ							
ประเด็นยุทธศาสตร์/พันธกิจ : ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม พันธกิจที่ 4 บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล							
องค์ความรู้ที่จำเป็น : การพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมบนฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมั่นคง							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนบุคลากรมีความรู้ด้านการบริหารจัดการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ 60 ของจำนวนบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี ได้รับความรู้และนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - การจัดการความรู้ เรื่อง “การประยุกต์ใช้ระบบ การจัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสารของ สำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ” - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ภายในหน่วยงาน - ประชุมเพื่อระดมความคิด เห็น เพื่อสร้างองค์ความรู้ ใหม่	มิ.ย. 67 - ต.ค. 67	จำนวนองค์ความรู้ที่ จำเป็นที่ได้จากการบ่งชี้	อย่างน้อย 1 เรื่อง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - ค้นหาและรวบรวมความรู้ ในองค์ความรู้ที่ได้รับการ คัดเลือก - มีทะเบียนองค์ความรู้ที่จำเป็น จากการบ่งชี้ที่อยู่ในตัวบุคคล	ต.ค. 67 - ต.ค. 67	มีทะเบียนรายการความรู้ ที่ได้รับการบ่งชี้/คลัง ความรู้	อย่างน้อย 1 แหล่ง ความรู้	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล ความรู้/คลังความรู้ - รวบรวมความรู้และเผยแพร่ บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ต.ค. 67 - พ.ย. 67	มีรายงาน การจัดการความรู้	อย่างน้อย 1 ฐานข้อมูล	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ - ร่วมกันพิจารณาทบทวน ความถูกต้องของเนื้อหาและ ประเด็นความรู้ที่ได้จัดทำไว้ อย่างเป็นระบบ	ต.ค. 67 - พ.ย. 67	มีองค์ความรู้/ คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 เรื่อง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	การเข้าถึงความรู้ - เผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ของ สอ. เอกสารและบอร์ดประชาสัมพันธ์ - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน - เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	พ.ย. 67 - พ.ค. 68	จำนวนช่องทาง การเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 1 ช่องทาง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - มีกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน - เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกหน่วยงาน	พ.ย. 67 - พ.ค. 68	มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อเรื่อง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	
7	การเรียนรู้ - มีแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) - บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน	พ.ย. 67 - พ.ค. 68	มีแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การประยุกต์ใช้ระบบการ จัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสารของ สำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ”	อย่างน้อย 1 เรื่อง	บุคลากรสังกัด สำนักงานอธิการบดี และสังกัด มหาวิทยาลัย	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	การติดตามผลการเรียนรู้ - สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ มีแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ดังนี้ 1) เทคนิคการเขียนรายงาน การประชุมเพื่อรองรับการ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ และระบบจัดเก็บข้อมูลภายใน องค์กร 2) คู่มือการตรวจสอบการ จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมกระดาษ ทำการอิเล็กทรอนิกส์	พ.ย. 67 - พ.ค. 68	มีรายงานผล การดำเนินงานของ แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ปีการศึกษา 2566 ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 เรื่อง	1) ทำให้บุคลากร สำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจได้รับความรู้ และเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ เขียนรายงานการ ประชุมและการ เชื่อมโยงกับระบบ จัดเก็บข้อมูลภายใน องค์กร และสามารถ นำไปปฏิบัติและ ประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับการกิจ ของแต่ละหน่วยงาน ต่อไป 2) ทำให้บุคลากร ตสน. ปฏิบัติงาน โดยมีข้อผิดพลาด ลดลงร้อยละ 70 และกระดาษทำการ อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้บุคลากร ตสน. ปฏิบัติงานเร็วขึ้น ร้อยละ 75	บุคลากรสังกัด สำนักงานอธิการบดี และสังกัด มหาวิทยาลัย	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	ได้มีการเผยแพร่ แนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีการศึกษา 2566 ไว้บนเว็บไซต์ ของสำนักงาน อธิการบดี เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2567 ตามลิงก์ด้านล่างนี้ https://president.rmutsb.ac.th/good-practice

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	ผู้ทบทวน :  (นางสาวชญธร ป้อมปั้น) หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)					ผู้อนุมัติ :  (นางฤทัยชนก โพธิ์งาม) รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)	

สรุปผลการดำเนินงาน

ตามที่งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสารของสำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความรู้ ความเข้าใจ ในการจัดการเอกสารด้วยระบบ E - Document คือ ระบบที่จะเข้ามามีบทบาทเพื่อให้หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างสิ้นไหล ช่วยลดต้นทุนด้านทรัพยากร และยังช่วยลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมจากการลดปริมาณกระดาษ ระบบการจัดการเอกสารในรูปแบบ Digital เป็นหนึ่งในเทคโนโลยีที่จะช่วยให้ Paperless เป็นจริงได้ เพราะสามารถจัดการเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ Digital นำองค์กรเข้าสู่การทำงานรูปแบบใหม่ได้อย่างเต็มตัว เข้าถึงข้อมูลได้จากที่ทุกที่ ทุกเวลา ประหยัดเวลาในการสืบค้นข้อมูลจากเอกสารกระดาษ และช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษในสำนักงาน หากหน่วยงานต่าง ๆ หันมาใช้งานระบบ E-Document กันมากขึ้น ก็จะส่งผลให้การตัดต้นไม้เพื่อผลิตกระดาษน้อยลงไปในที่สุด อีกทั้ง ยังสอดคล้องกับการทำงานของ พ.ร.บ. อนุรักษ์ทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ อีกด้วย

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อรวบรวมเอกสารที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันจัดเข้าไว้ให้เป็นหมวดหมู่และแหล่งเดียวกัน
2. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ แฟ้มเก็บเอกสาร ลดพื้นที่ในการจัดเก็บและง่ายต่อการค้นหา
3. เพื่อให้เอกสารอยู่ในที่ที่ปลอดภัย ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
4. เพื่อลดความซ้ำซ้อน และขั้นตอนการทำงาน ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายในหน่วยงาน

● วิธีการดำเนินงาน

สำหรับการเริ่มต้นนั้น สำนักงานอธิการบดีมองในภาพรวมของทุกงาน ไม่ว่าจะเป็น งานสารบรรณ ธุรการของมหาวิทยาลัย งานสารบรรณ ธุรการของสำนักงานอธิการบดี งานแผนงบประมาณ การเงิน และพัสดุ งานบริหารงานบุคคล งานประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กทบ.) งานประชุมหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี งานอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ งานบริการรับ - ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย งานบริการรับ - ผาก และจัดส่งหนังสือให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย งานพัฒนาคุณภาพของสำนักงานอธิการบดี งานประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักงานอธิการบดี งานจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) งานแผนปฏิบัติการของสำนักงานอธิการบดี และงานประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี แล้วจึงนำมาวิเคราะห์เพื่อหาจุดที่มักเกิดปัญหาในงานเอกสารอยู่บ่อยครั้ง หลังจากวิเคราะห์กระบวนการทั้งหมด จึงค่อยลงรายละเอียดว่าข้อมูลชนิดใดสามารถเปลี่ยนรูปแบบจากการพิมพ์เอกสาร เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัลได้บ้าง ตัวอย่างเช่น สำเนาหนังสือ รับ - ส่ง ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และแบบฟอร์มการขอใช้บริการต่าง ๆ เป็นต้น ในช่วงแรกของการเปลี่ยนแปลง อาจทำให้บุคลากรบางคนเกิดข้อสงสัยหรือปรับพฤติกรรมการใช้งานระบบ DMS ไม่ทัน เพราะฉะนั้นหน่วยงานจึงค่อย ๆ ปรับรูปแบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปทีละงาน เพื่อสื่อสารให้บุคลากรเข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างการจัดการเอกสารแบบเดิม และการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบบใหม่

● ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะมีการติดตามการลดการใช้กระดาษของงานบริหาร และพัฒนาระบบ โดยมีสถิติเปรียบเทียบปริมาณการใช้กระดาษย้อนหลัง 3 เดือน หลังจากที่ได้ติดตามการใช้กระดาษของแต่ละงานแล้ว จะมีการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนาในส่วนของแนวปฏิบัติที่ดีในการนำไปสู่องค์กรไร้กระดาษต่อไป

● แนวทางในการนำผลไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเอง

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง สามารถวิเคราะห์ว่าการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการทำงาน ช่วยลดเวลาในการจัดการข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ลดต้นทุนในการจัดส่งเอกสาร และสามารถกำหนดขั้นตอนในการเดินเอกสารหรือส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการลดการใช้กระดาษ โดยเปลี่ยนวิธีการจัดการเอกสารด้วยระบบ Paperless ซึ่งเป็นวิธีที่ประหยัดกระดาษในองค์กรที่ดีที่สุด ยกตัวอย่างเช่น เมื่อมีการแก้ไขเนื้อหา สามารถนำไฟล์ข้อมูลที่แก้ไขล่าสุดใส่ในโดฟได้ทันที ทำให้ข้อมูลดังกล่าวเป็นปัจจุบัน เพราะทาง Google จะประมวลผลและแสดงเอกสารที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด โดยมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) ลดความซับซ้อนในการจัดเก็บไฟล์ข้อมูลเอกสาร
- 2) เอกสารนั้น ๆ จะถูกเก็บไว้ในที่ที่เป็นส่วนตัว และมีความปลอดภัยสูง
- 3) สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารของเราได้ทุกที่ ทุกเวลา เพียงแค่มีการเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต
- 4) ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ยุ่งยาก สามารถทำงานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ทันที
- 5) ง่ายต่อการใช้งาน เปรียบเสมือนเป็นการทำงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office ออนไลน์
- 6) ผู้มีส่วนร่วมทุกคนสามารถเข้าจัดการเอกสารได้ โดยไม่ต้องดาวน์โหลดเอกสารมาเก็บไว้ที่เครื่องของตัวเอง
- 7) ไม่ต้องส่งเอกสารไปทาง e-mail หรือ copy ไฟล์ข้อมูล หรือใส่ใน Thumb drive ไม่ต้องเสียเวลาในการส่ง e-mail กลับไปกลับมา หรือประสบปัญหา e-mail ผู้รับเต็มทำให้ไม่สามารถรับไฟล์เอกสารได้
- 8) ควบคุมกำหนดสิทธิ์ว่าใครสามารถดู แก้ไขเอกสาร ได้บ้าง
- 9) ทำงานบนเอกสารชิ้นเดียวกัน ขณะเดียวกันได้คราวทีละหลาย ๆ คน
- 10) ค้นหาข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เพราะ Google เป็นหนึ่งด้านการค้นหาอยู่แล้ว

● ประเด็นของเรื่อง

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก โดยทำหน้าที่ รับ - ส่ง เอกสารของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ออกเลขหนังสือส่ง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ แจ้งเวียนหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริการรับ - ส่ง งานไปรษณีย์และโทรสารให้แก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ รับผิดชอบการจัดประชุมของมหาวิทยาลัย อาทิ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ หัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี และการประชุมอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย กลั่นกรองเอกสารที่นำเสนอผู้บริหาร รวมทั้งการให้บริการและสนับสนุนงานของผู้บริหาร และจัดระบบการจัดเก็บเอกสารให้แก่ผู้บริหาร เป็นต้น ระบบการจัดการเอกสารจึงมีความสำคัญในการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดีเป็นอย่างมาก เนื่องจากการจัดการเอกสารเป็นงานที่ยุ่งยากและซับซ้อน ความสำคัญ และหลักการของวิธีการขั้นตอน หรือกระบวนการจัดเก็บที่ดีและถูกต้องนั้น จะทำให้สามารถจัดเก็บเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักงานอธิการบดีจึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการด้านการจัดการด้านเอกสาร โดยการนำเครื่องมือที่ใช้สร้างและจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่าง Google Drive ที่สามารถเก็บข้อมูลและเอกสารไว้ในระบบ Cloud ที่เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต มาใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เพื่อลดการใช้แฟ้มใส่เอกสารและตู้จัดเก็บเอกสาร ประหยัดงบประมาณ ลดปริมาณการใช้กระดาษ และใช้วิธีจัดเก็บเอกสารไร้กระดาษ หรือ Paperless เป็นระบบที่ช่วยให้การใช้งานเอกสารมีความง่าย รวดเร็ว ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ยังลดปัญหาเรื่องเอกสารสูญหายได้อีกด้วย

● ปัญหาของกระบวนการ

เนื่องจากสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี การดำเนินงานด้านเอกสารจะต้องมีบุคลากร เครื่องมืออุปกรณ์ และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย เอกสาร จึงเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานของทุกองค์กร ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารทั่วไป (กระดาษ) หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารที่เป็นรูปแบบกระดาษเมื่อเวลาผ่านไป เอกสารจะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ตามปริมาณการใช้งาน จึงส่งผลให้เกิดปัญหาการจัดการเอกสารตามมา และทำให้ผู้ใช้งานประสบความยุ่งยากพอสมควรในการใช้งาน จึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดี ใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการใช้งาน ผู้ที่มีหน้าที่ในการดูแลจัดเก็บเอกสารต้องตระหนัก และหาวิธีการให้เอกสารของหน่วยงานไม่ให้สูญหาย สืบค้นได้ง่าย ประหยัดเวลา จะส่งผลทำให้การดำเนินงานภายในองค์กรราบรื่นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากทุกหน่วยงานจะต้องได้รับการประเมินการดำเนินงานเพื่อให้ได้คุณภาพตามที่กำหนด การดำเนินงานภายในหน่วยงาน ต้องใช้เอกสารในการอ้างอิงการดำเนินงานทั้งสิ้น

จากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และระดมความคิดเห็นของบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2567 ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 5 อาคารบูรณมงคล (อาคาร 32) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา มีคณะทำงานการจัดการความรู้ KT Team ของสำนักงานอธิการบดี ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และความคิดเห็นระหว่างกันเพื่อศึกษาและวิเคราะห์ถึงปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการจัดเก็บเอกสาร ความจำเป็นที่ต้องนำระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์มาใช้ รวมไปถึงวิเคราะห์ว่าข้อมูลใดบ้างที่ต้องนำมาจัดเก็บในระบบออนไลน์ โดยสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ ดังนี้

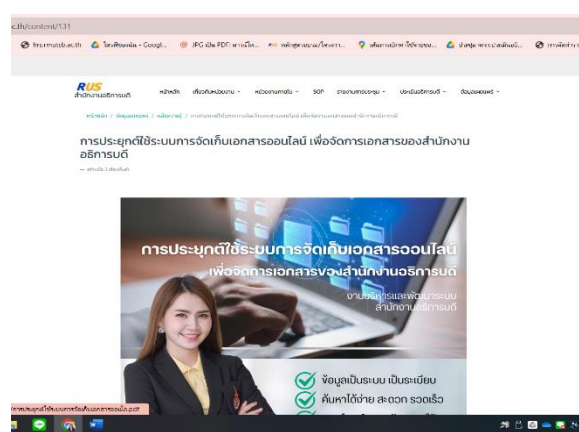
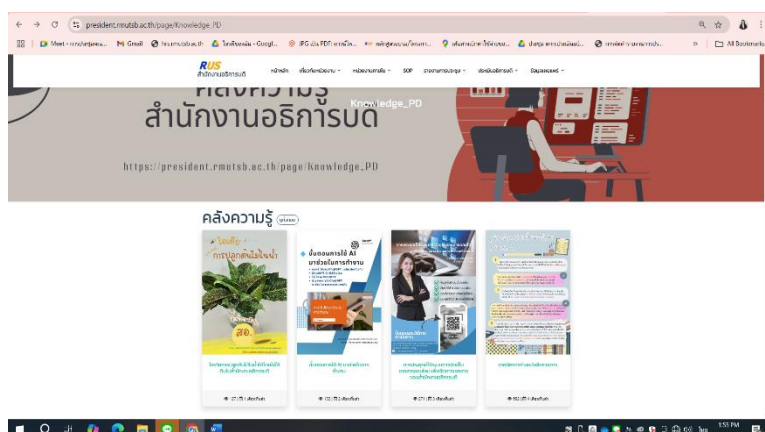
- 1) การจัดเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษ ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บมาก มีต้นทุน เช่น ตู้เก็บเอกสาร แฟ้มเก็บเอกสาร ฯลฯ
- 2) การจัดทำสำเนาเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องมีค่าใช้จ่ายสูง
- 3) การเข้าถึงข้อมูล หรือการสืบค้นข้อมูลทำได้ยาก
- 4) เอกสารสูญหาย เสื่อมสภาพ
- 5) ไฟล์ข้อมูลสูญหาย กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์เกิดการชำรุด
- 6) บางกรณีจำเป็นต้องใช้ข้อมูลสำคัญ เร่งด่วน

● แนวทางในการดำเนินกิจกรรม

ในปัจจุบันปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารเป็นปัญหาหลักของสำนักงานอธิการบดี เนื่องจากการค้นหาเอกสารมีความล่าช้า ค้นหาเอกสารยาก เอกสารเกิดการสูญหาย ส่งผลกระทบทำให้การจัดเก็บเอกสารไม่มีความสะดวก ขาดความถูกต้อง และเกิดความล่าช้า ส่งผลทำให้ประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบการจัดเก็บเอกสารลดลง สำนักงานอธิการบดีจึงได้ร่วมกันวิเคราะห์ว่าระบบใดจะเหมาะสมกับการนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารของสำนักงานอธิการบดีมากที่สุด ซึ่งที่ประชุมมีความเห็นร่วมกันว่าควรใช้ระบบของ Google Drive เนื่องจากสามารถแชร์ไฟล์งานได้ที่ละหลาย ๆ คน ทำให้แต่ละคนทำงานได้โดยไม่ซ้ำซ้อนและสะดวก รวดเร็วขึ้น และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หลังจากนำผลการจัดการความรู้ เรื่อง “การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสารของสำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ” มาสู่การปฏิบัติแล้ว ได้มีการแบ่งการดำเนินการออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

1. เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาระบบ ที่รับผิดชอบข้อมูล เมื่อมีเอกสารที่ต้องสำเนาหรือเอกสารที่ต้องแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง จะทำการแสกนไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF หลังจากนั้นจะอัปโหลดไฟล์ขึ้นใน Google Drive และใช้การสร้าง QR CODE เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้
2. มีการจัดเก็บสถิติข้อมูลการใช้กระดาษ การติดต่อสื่อสารในการขอค้นหาเอกสาร ปัญหาเรื่องเอกสารสูญหาย และปัญหาความล่าช้าของการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งระบบการจัดเก็บเอกสาร และการจัดเก็บเอกสารมีความยุ่งยาก
3. มีการเผยแพร่วิธีการใช้งานของผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ต้องใช้ข้อมูล สำนักงานอธิการบดีได้ทำการเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้สนใจในเว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2568 รายละเอียดตามลิงก์

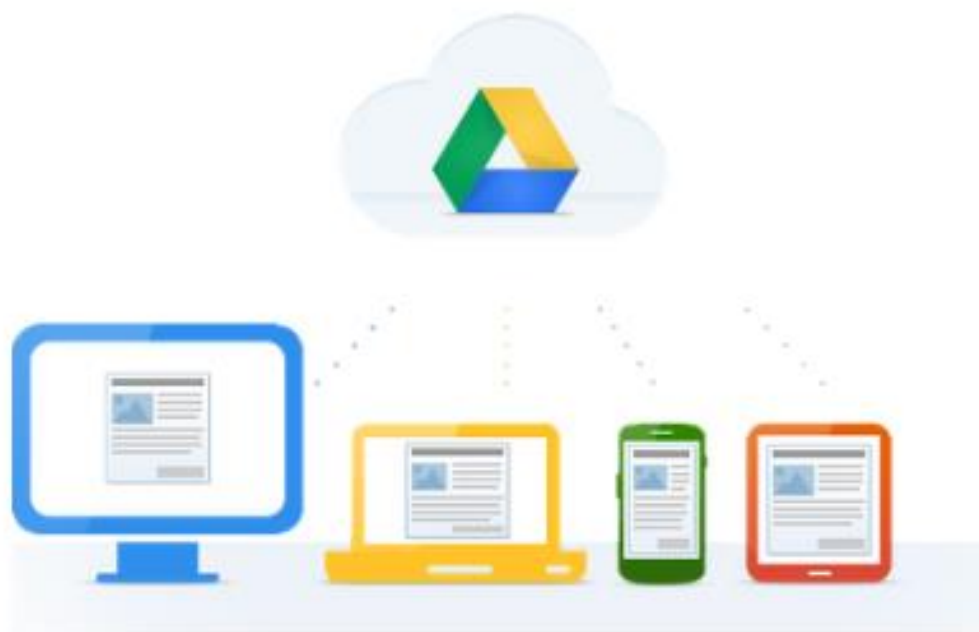
<https://president.rmutsb.ac.th/content/131>



- **เครื่องมือที่ใช้ในการจัดการความรู้**

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ให้เราสามารถเอาไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google บนพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์เป็นการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย และสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้ ไม่เพียงแค่ฝากไฟล์ได้เท่านั้น นอกจากนี้ยังสามารถเปิดและแก้ไขไฟล์จากอุปกรณ์เครื่องไหนก็ได้สามารถแบ่งปันไฟล์กับคนที่ต้องการ และแก้ไขร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

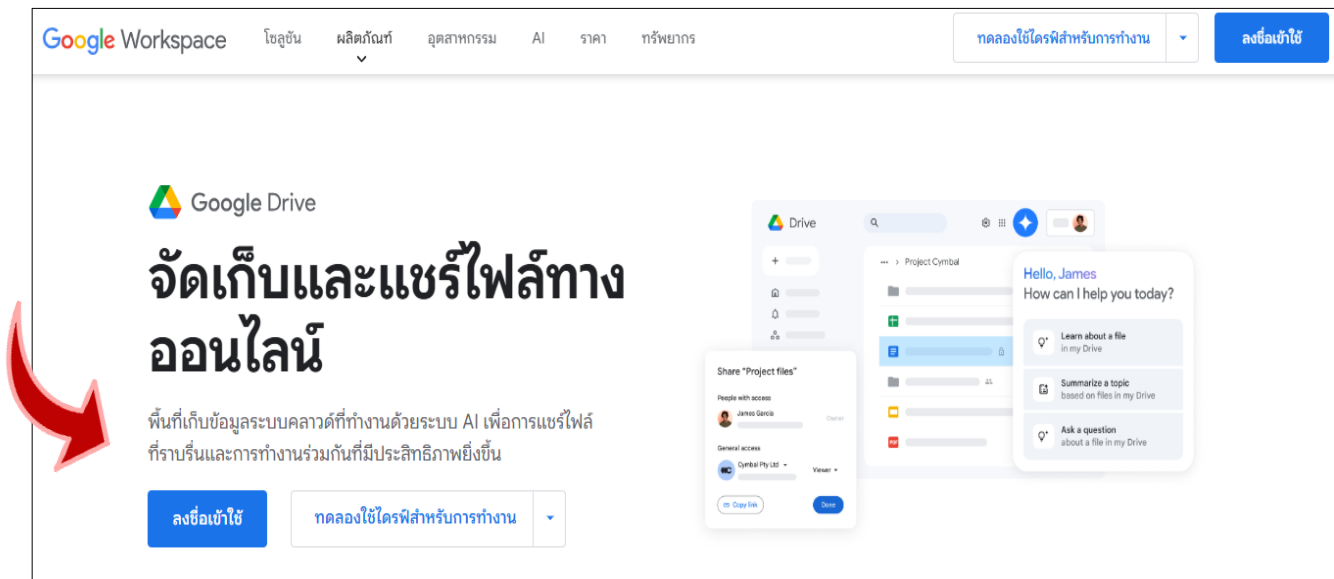
สำนักงานอธิการบดี จึงได้นำ Google Drive มาใช้ในการบริหารจัดการด้านเอกสาร ซึ่งเป็นบริการ Online Service ประเภท Cloud Technology ที่ให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูล ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ประเภทต่าง ๆ ลงไปได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้ให้บริการพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลระบบคลาวด์ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร ภายใต้บัญชี @rmutsb.ac.th เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีพื้นที่การใช้งาน 50GB/บัญชี เพื่อช่วยในการเก็บรักษา ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร สามารถค้นหา และตรวจสอบเอกสาร โดยใช้เวลาสั้นลงและสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ



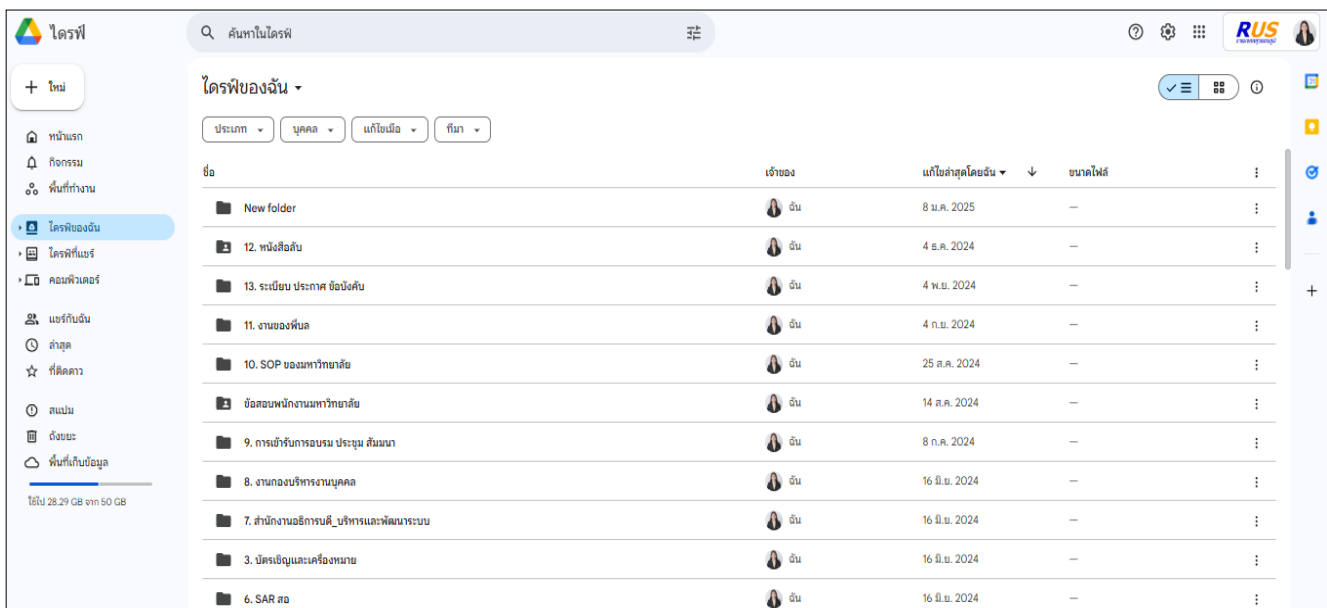
การทำงานโดยใช้ E - Document จะทำงานคู่กับระบบจัดการเอกสาร DMS (Document Management System) ที่สามารถช่วยจัดเก็บเอกสารองค์กรในรูปแบบ Digital ทำให้งานเอกสารที่เป็นเรื่องยากง่ายขึ้นทันที อีกทั้ง ยังเป็นกระบวนการสร้างขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work flow) บนระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถจัดการการทำงานของเอกสารได้อย่างแม่นยำ ช่วยลดการทำงาน ลดต้นทุน เป็นการบริหารทรัพยากรของหน่วยงานได้อย่างสมบูรณ์แบบและคุ้มค่ามากที่สุด

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.google.com/drive/>

เมื่อเข้าหน้าเว็บมาแล้วให้คลิกที่ “ปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้”

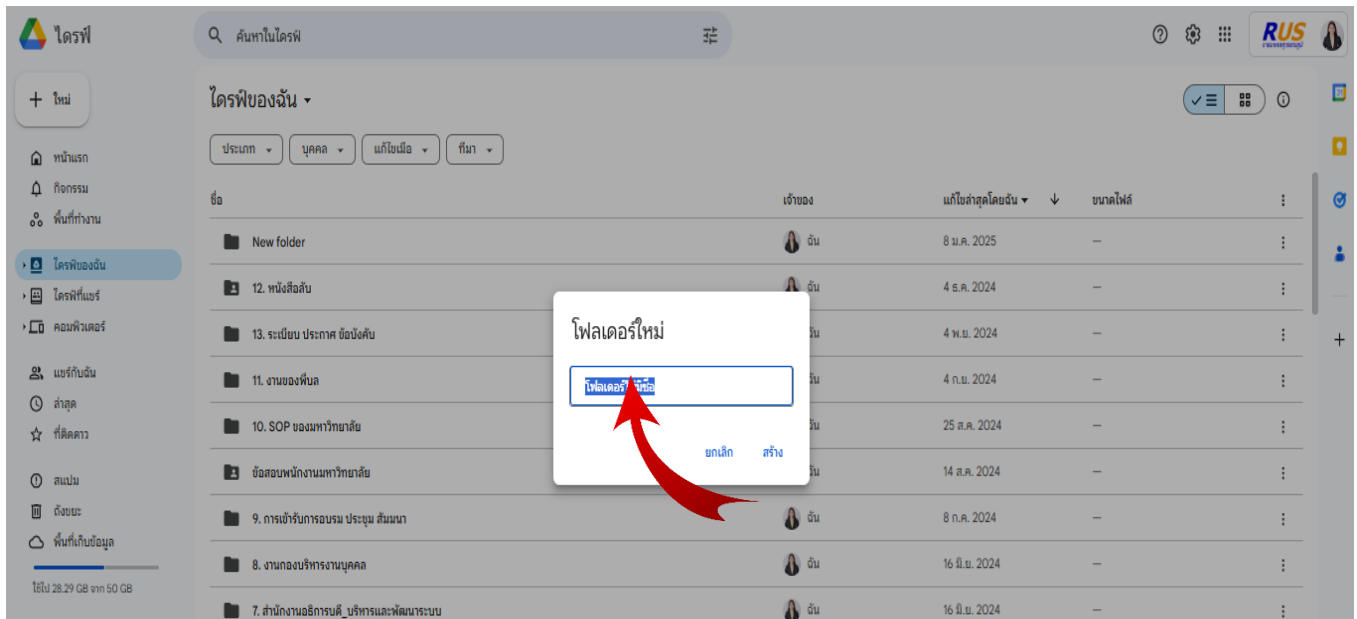


2. ใส่ e-mail มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ที่เป็น USERNAME และ PASSWORD ของตนเอง แล้วกดปุ่ม ถัดไป



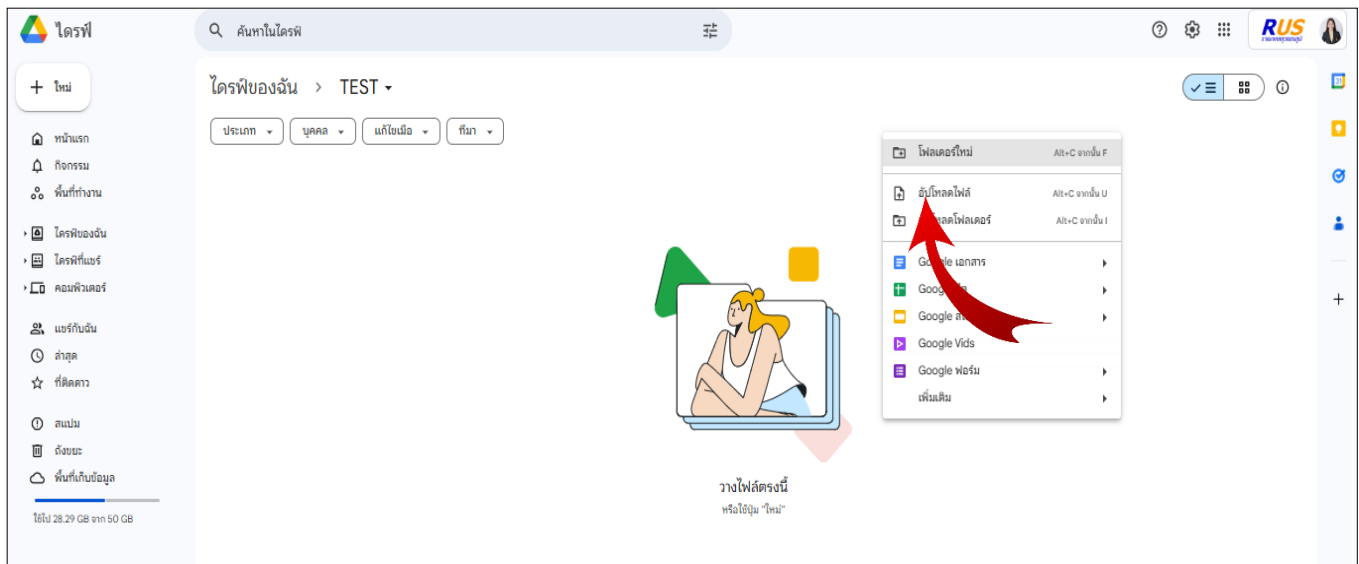
3. การสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์เอกสาร

คลิกขวาในพื้นที่ว่าง แล้วคลิกซ้ายเลือกโฟลเดอร์ใหม่

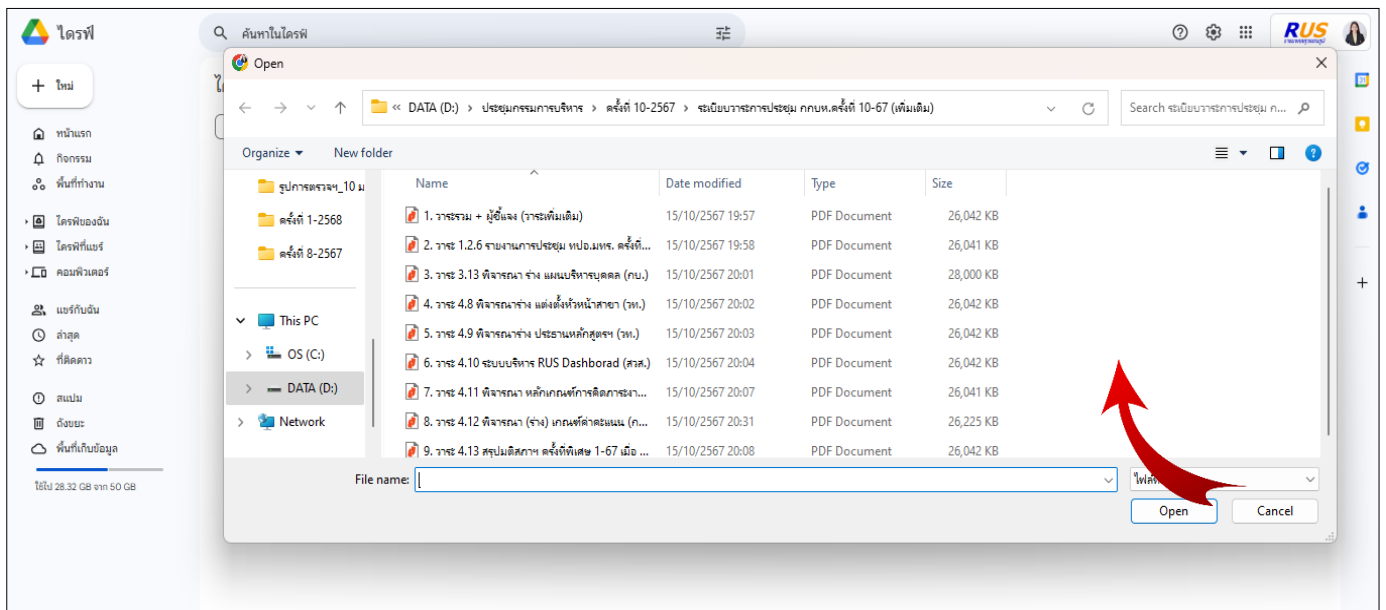


4. การ Upload ไฟล์เอกสาร

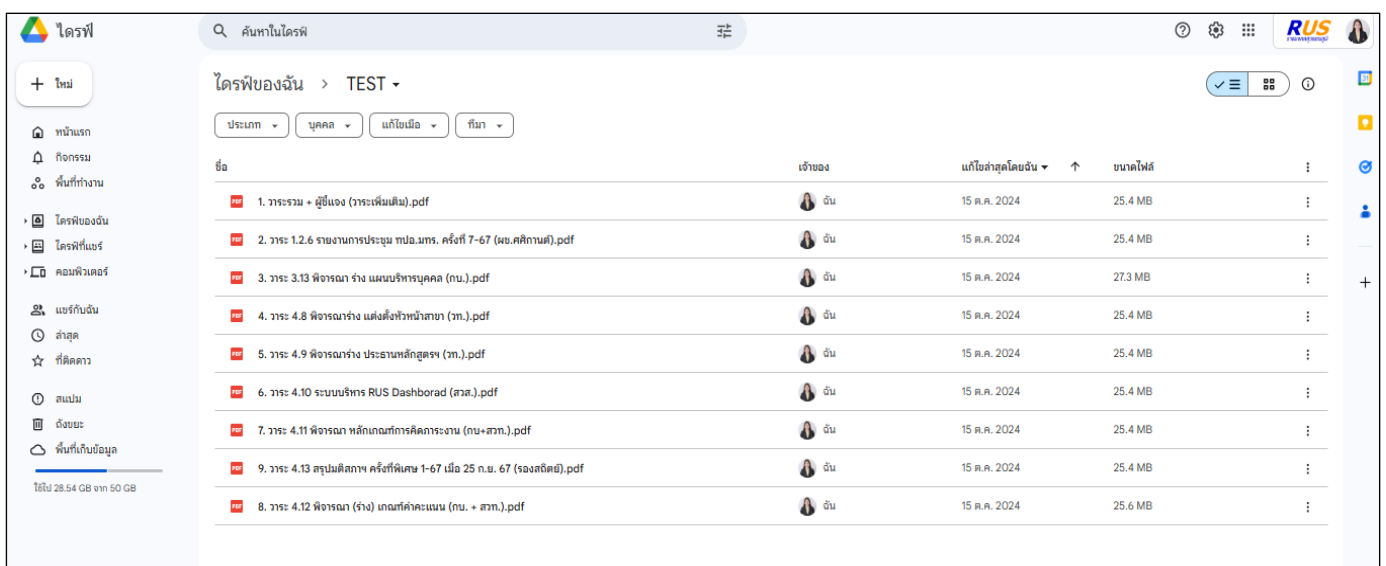
เข้าไปในโฟลเดอร์ที่เราต้องการเก็บเอกสารไว้ แล้วคลิกขวาตรงพื้นที่ว่าง จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้คลิกซ้าย เลือก “Upload ไฟล์ข้อมูล”



5. เลือก ไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload และกด Open



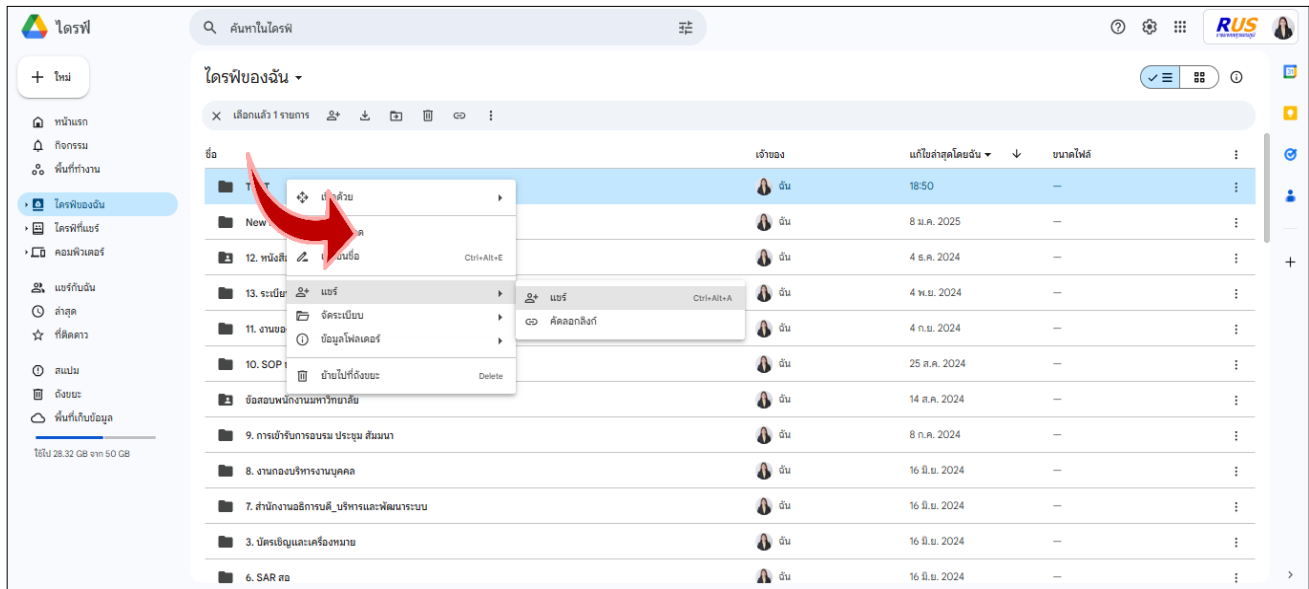
6. ไฟล์เอกสารถูก Upload ไว้ใน Google Drive



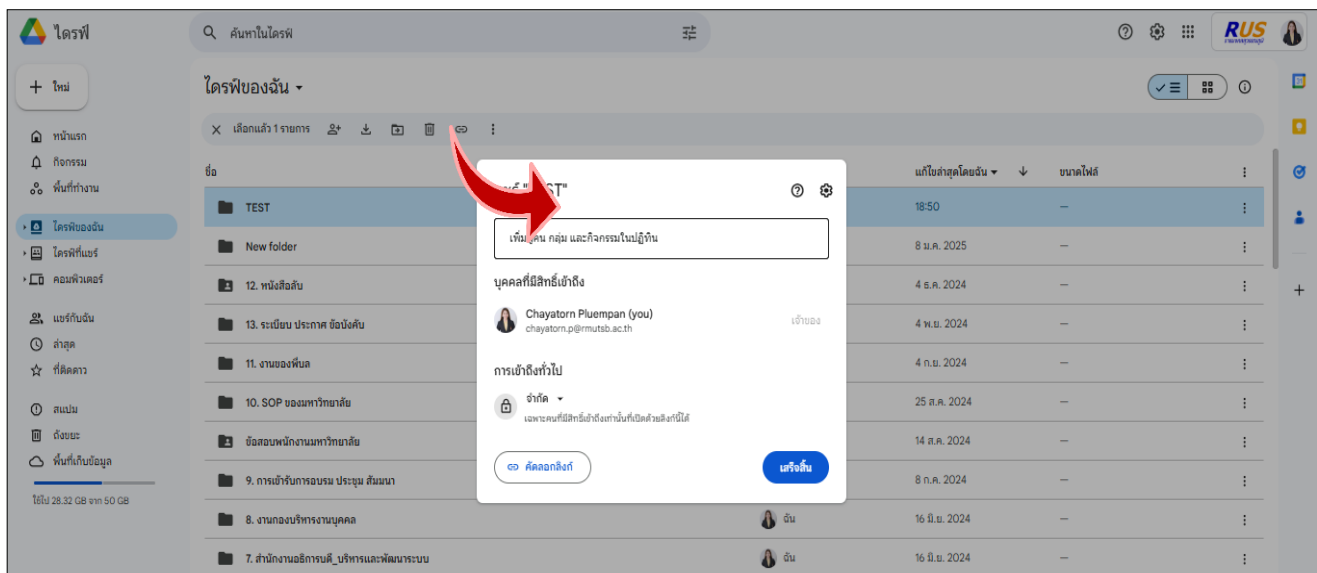
การจัดลำดับเอกสาร โดยการใช้ตัวเลขเรียงลำดับจาก 1 – 10 จะทำให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลได้ง่าย และยังทำให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเปิดเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว อาจจะใช้ในการจัดการประชุมหรือจัดเก็บสำเนาหนังสือส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่เป็นภารกิจของสำนักงานอธิการบดี อาทิเช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รายงานการประชุม การจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) และ Work Flow ของมหาวิทยาลัย การจัดเก็บหนังสือรับเข้า และหนังสือส่งออกของมหาวิทยาลัย หรือสำเนาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับฯ เป็นต้น

7. การแชร์ไฟล์ข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและการแก้ไข

เมื่อ Upload ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแชร์ข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง และกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงและการแก้ไขข้อมูล โดยเลือกไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ คลิกขวา เลือก “แชร์” ตามภาพ

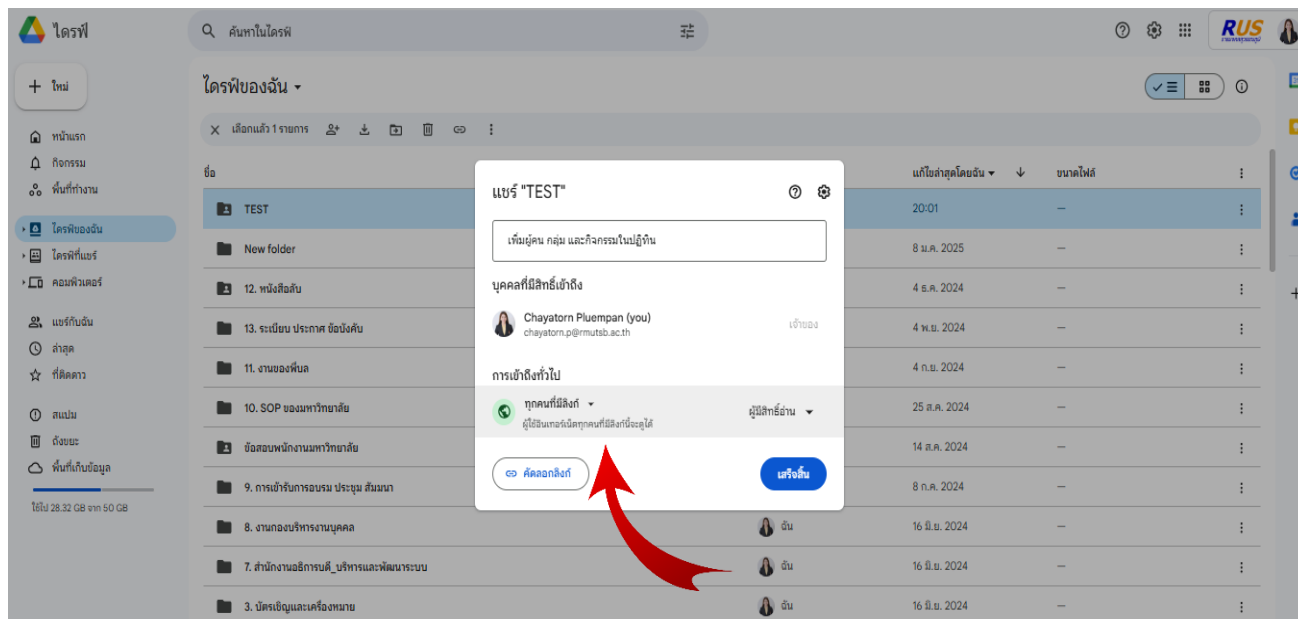


หลังจากนั้นให้ป้อนชื่อหรืออีเมลของคนที่จะแชร์ไฟล์ให้ ซึ่งในขั้นตอนนี้สามารถกำหนดสิทธิ์ โดยเลือกให้เป็น “ผู้แก้ไข” หรือ “สามารถดูเท่านั้น”

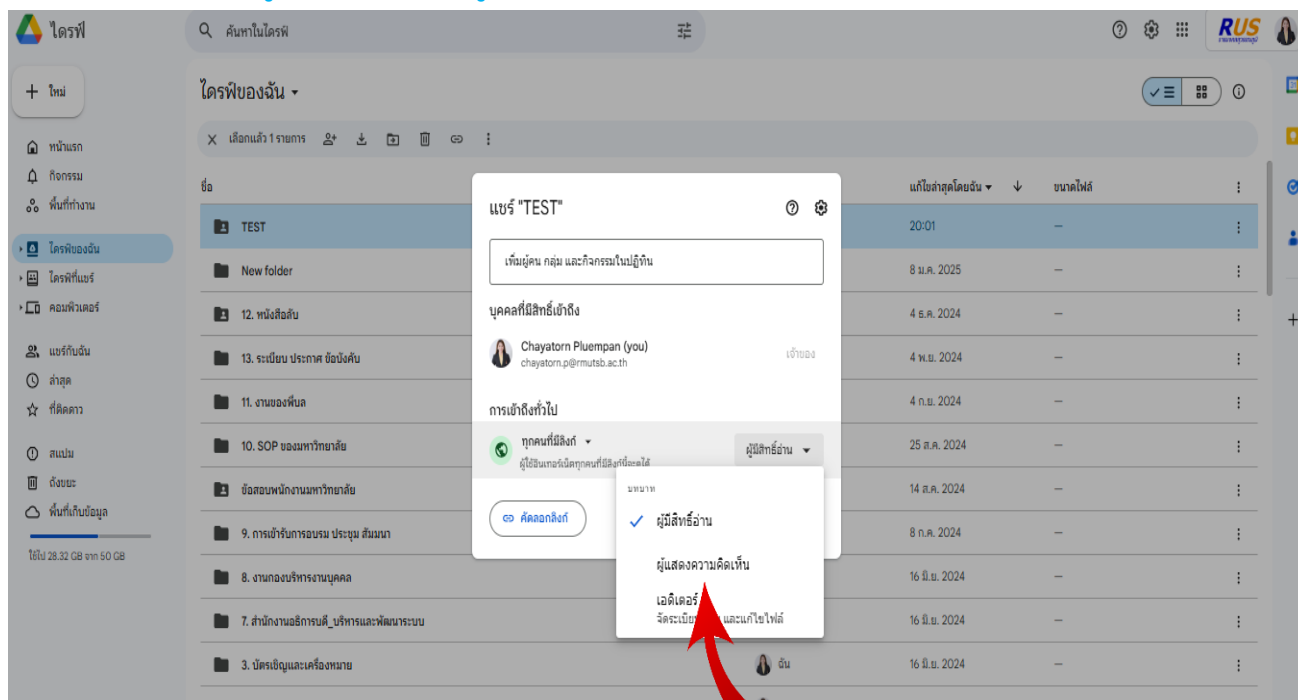


8. การคัดลอกลิงก์เพื่อใช้ในการเข้าถึงไฟล์เอกสาร

คลิกขวาโฟลเดอร์ที่ต้องการ เลือก “คัดลอกลิงก์”



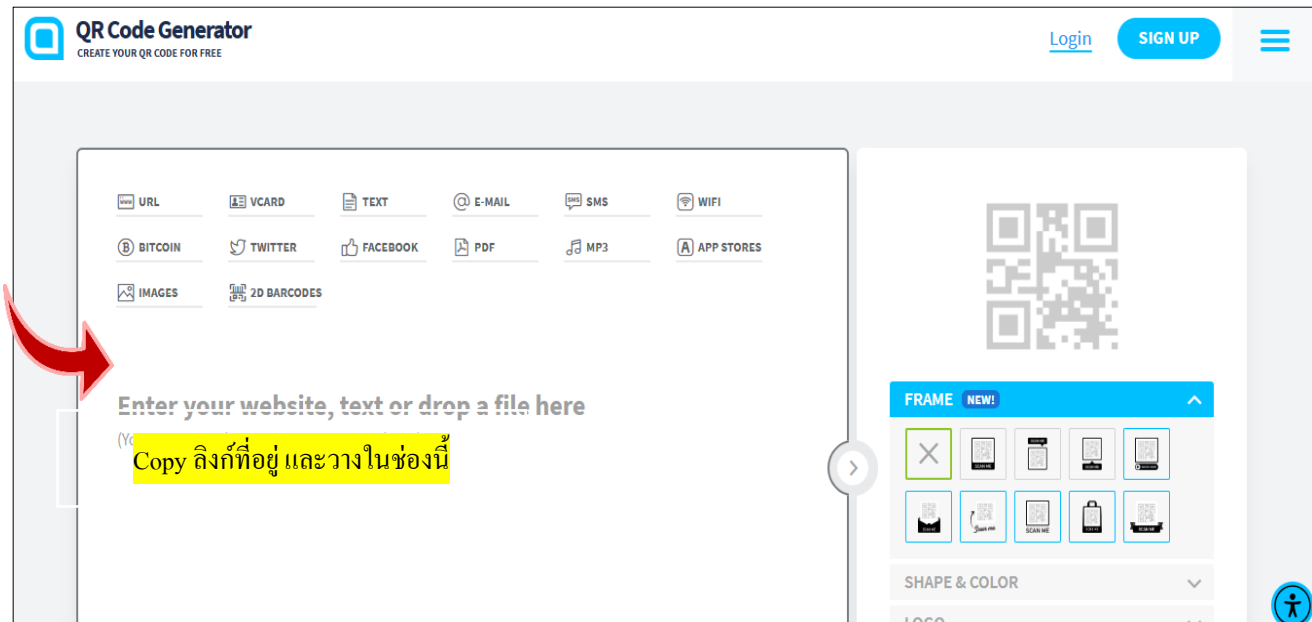
การกำหนดสิทธิ์ของผู้ที่ต้องการแชร์ข้อมูล



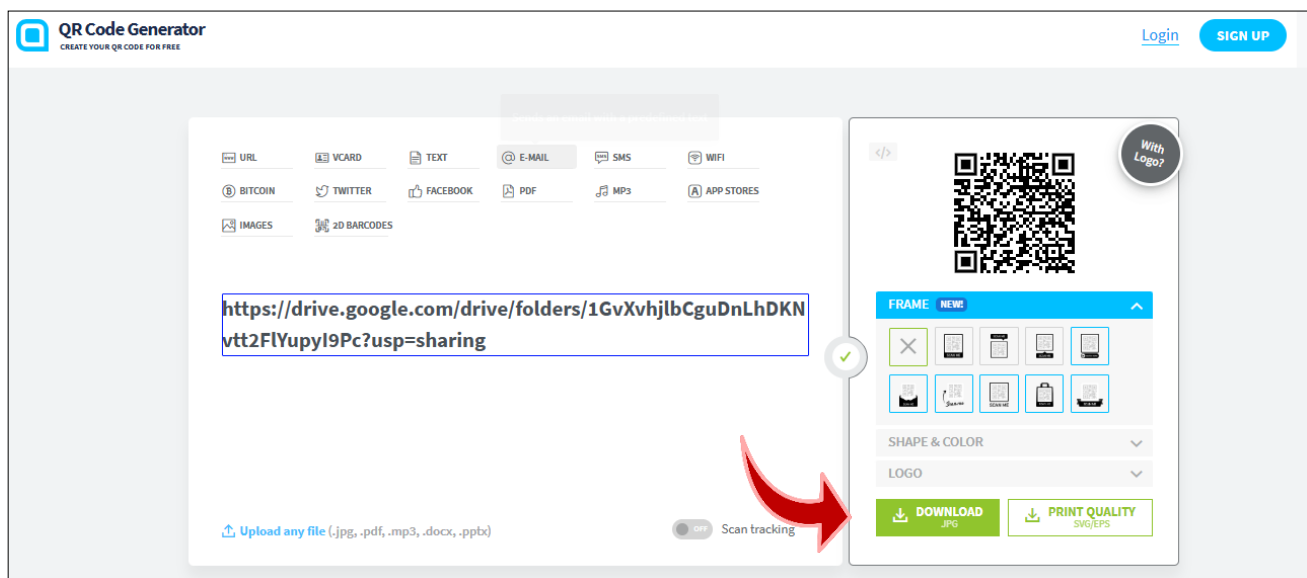
9. การสร้าง QR CODE เพื่อแชร์ข้อมูลให้กับผู้ที่ต้องการเข้าถึงข้อมูล

คลิกเข้าไปที่เว็บไซต์การสร้าง QR CODE <https://www.qr-code-generator.com/> แล้ววางไฟล์ตรงช่อง

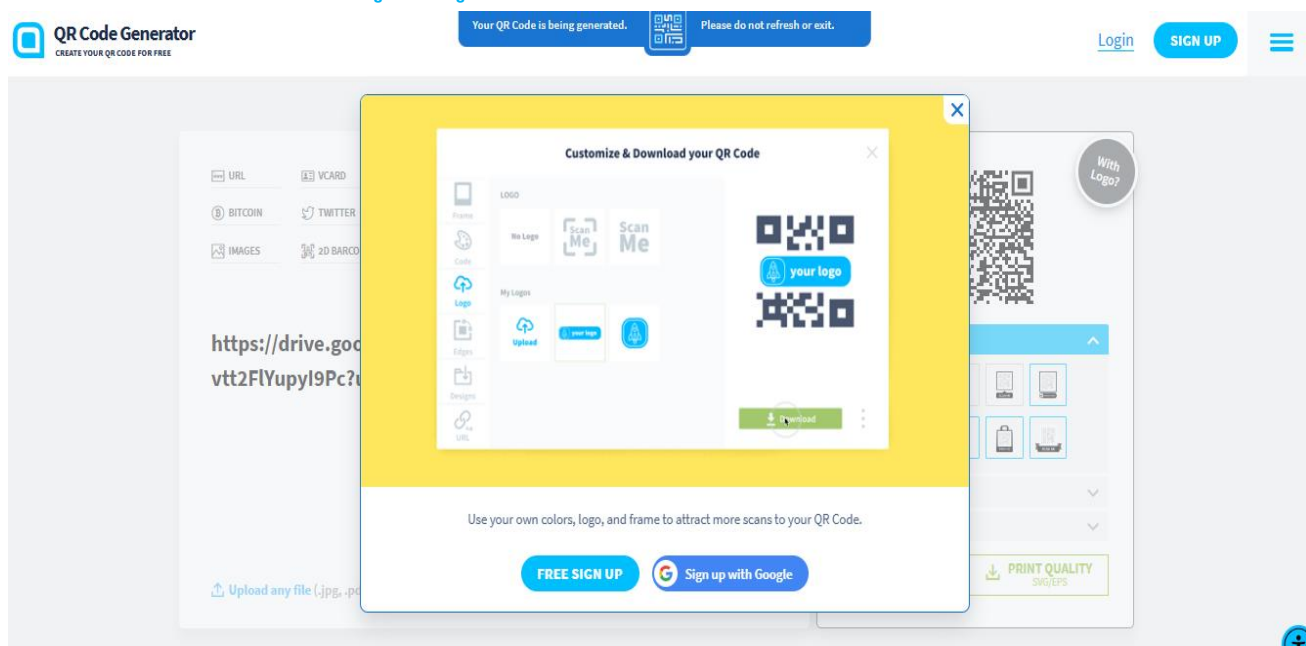
Enter text to share here



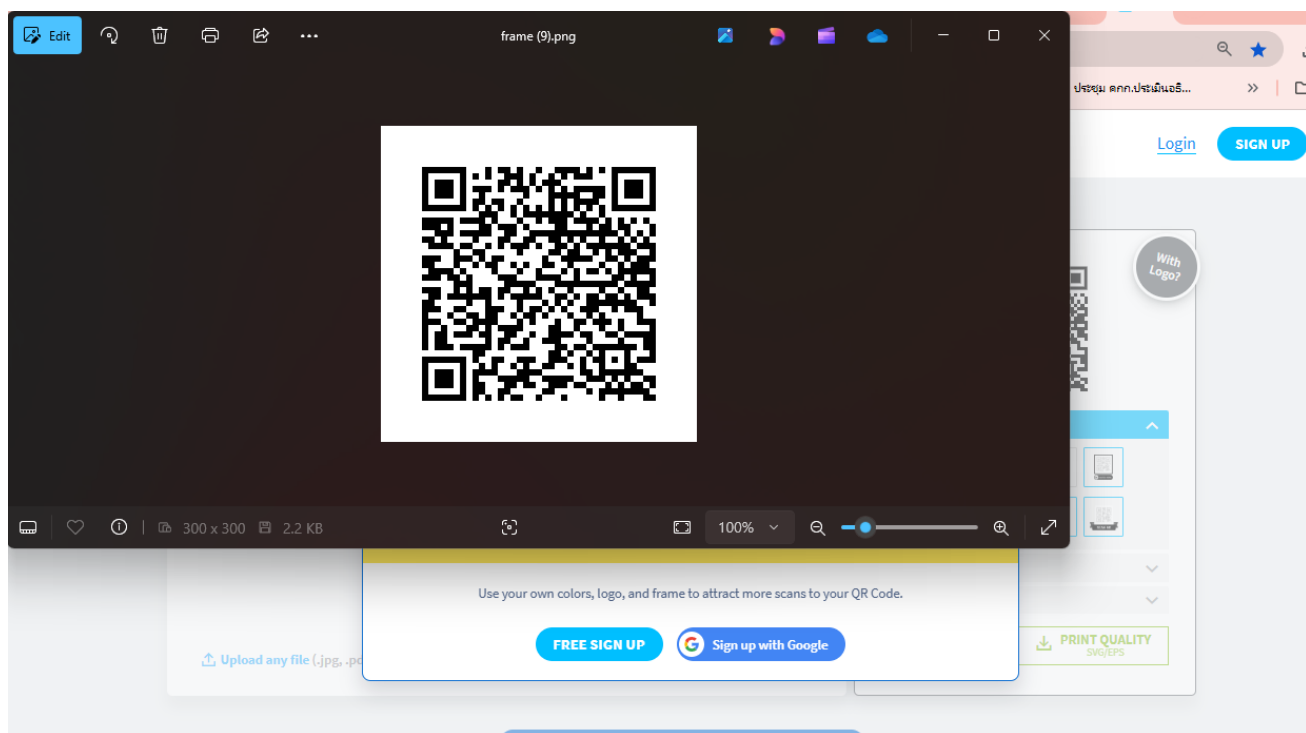
หลังจากวางลิงก์ข้อมูลแล้ว รอระบบทำการสร้าง QR CODE ลักครู่ เลือก “ดาวน์โหลด”



รอรระบบทำการ Upload ข้อมูลสักรู



ได้ QR CODE ไว้ใช้ในการแชร์ไฟล์หรือเข้าถึงโฟลเดอร์เอกสาร



● ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

การจัดทำระบบสารสนเทศนั้นเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายนัก โดยปกติหน่วยงานทั้งหลายนั้นคุ้นเคยกับการทำงานด้วยมือมาตลอด จึงต้องมีระบบตรวจสอบกันและกันด้วยเหตุนี้ถ้าหากเรานำคอมพิวเตอร์มาใช้ โดยไม่เปลี่ยนรูปแบบหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมแล้วการใช้คอมพิวเตอร์ก็ยังคงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ต้องการ เพราะยังคงต้องทำงานซ้ำซ้อน ใช้คนมาก ใช้กระดาษมากอยู่อย่างเดิม แต่เป็นการปรับปรุงการทำงานเดิมใหม่ด้วย คือ จะต้องพิจารณาว่างานใดซ้ำซ้อนก็แก้ไข งานใดที่ล่าช้าก็ทำให้รวดเร็วขึ้น งานใดที่ไม่จำเป็นตัดออกไป จากนั้นจึงกำหนดงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกข้อมูล จากการสังเกตพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานสารบรรณส่วนใหญ่ยังไม่มีความรู้ในระบบงานสารบรรณดีพอการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บเอกสารยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้หาเอกสารหรือเรื่องที่ต้องการไม่พบเมื่อต้องการนำมาใช้ในการบริหาร ในบางหน่วยงานไม่ได้ให้ความสำคัญต่อการบริหารงานสารบรรณ อุปกรณ์ในการบริหารงานสารบรรณไม่ครบถ้วนเพียงพอ สถานที่ในบางหน่วยงานคับแคบ ทำให้ไม่มีพื้นที่สำหรับตั้งตู้เก็บเอกสาร บางหน่วยงานไม่มีคนเดินหนังสือ เจ้าหน้าที่บางหน่วยงานรู้สึกรู้สึกว่างานในความรับผิดชอบมีมากจนเกินไป และต้องปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ด้วย หลายหน่วยงานไม่เคยมีการทำลายเอกสาร ทำให้ที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ ตลอดจนกำหนดงานต่าง ๆ ที่ต้องการประเภทของเทคโนโลยีการบริหาร ที่นำมาใช้ทั้งในการบริหารงานและปฏิบัติงาน

ดังนั้น ทุกหน่วยงานจะต้องให้ความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารของแต่ละหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นเอกสารในรูปแบบกระดาษ หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ตาม เพราะเอกสารเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง เป็นเอกสารในการดำเนินการติดต่อสื่อสารต่างๆ ซึ่งที่สำคัญ ผู้ที่มีหน้าที่ในการดูแลจัดเก็บเอกสารต้องตระหนัก และหาวิธีการให้เอกสารของหน่วยงานไม่ให้สูญหาย สืบค้นได้ง่าย ประหยัดเวลา จะส่งผลให้การดำเนินงานภายในองค์กรราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

● บทสรุป

หน่วยงานที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจากการใช้การจัดการเอกสารด้วยมือมาเป็นการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ในการนำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานในองค์กร เพื่อให้เป็นที่ยอมรับและสามารถเปลี่ยนแปลงไปด้วยความเรียบร้อย หากไม่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบแล้ว จะทำให้เกิดปัญหา โดยเฉพาะด้านเจ้าหน้าที่ที่จะต้องใช้งานและการสนับสนุนจากผู้บริหาร โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

- 1) การนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ต้องได้ประโยชน์อย่างแท้จริงจึงจะเป็นแรงผลักดันให้เจ้าหน้าที่ใช้ประโยชน์จากระบบอย่างจริงจัง โดยต้องพิจารณาถึงความเข้ากันได้กับ ระบบการทำงานงานของหน่วยงานเหมาะสมสำหรับข้อมูลที่อยู่ในเอกสารมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา มีการเปลี่ยนแปลงระบบเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพอยู่เสมอ กฎระเบียบที่ต้อง เปลี่ยนแปลงไปตามการใช้ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- 2) เมื่อนำระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้จะต้องทำให้ประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น เช่น ประสิทธิภาพของกระบวนการผลิตเอกสารประสิทธิภาพในการกระจายเอกสาร เป็นต้น
- 3) ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีความปลอดภัยจากภัยคุกคามต่าง ๆ ระบบ ต้องมีการป้องกันอย่างเพียงพอจากข้อมูลถูกทำลายการสูญเสียข้อมูล

กล่าวโดยสรุปได้ว่าการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ในอนาคต การที่จะนำระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาใช้นอกจากต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารอย่างเต็มที่แล้วต้องมีการกำหนดมาตรฐานการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมสำหรับองค์กร และต้องมีการกำหนดมาตรฐานขั้นตอนการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงาน เพื่อให้องค์กรยอมรับและใช้อย่างจริงจัง เพื่อให้ระบบการจัดเก็บเอกสารและการสืบค้นเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- **บรรณานุกรม**

ธีรพล วงศ์หาญ, การจัดทำเอกสารในระบบออนไลน์ด้วยการประยุกต์ใช้แอปพลิเคชันของ Google และการสร้างระบบปฏิบัติราชการในยุคดิจิทัล, 6 มิถุนายน 2567, หน้า 1 – 3

พรพินิต คงหมื่น, การประยุกต์ใช้ Google Drive สำหรับจัดเก็บเอกสาร, 2563, หน้า 1 – 9

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, ระบบจัดเก็บเอกสาร, มิถุนายน 2563, หน้า 9 – 14

- **เอกสารประกอบผลงาน**

คลิปวิดีโอในการนำเสนอข้อมูลการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี <https://shorturl.asia/gfbCy>

