

แนวปฏิบัติที่ดี GOOD PRACTICE

ประจำปีการศึกษา 2568



แผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม : ลดการปล่อยคาร์บอนจากงานเอกสารด้วยการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office) ของสำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ

แผนที่ 6 ด้านการบริหารจัดการ : กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

[www.https://president.rmutsb.ac.th/](https://president.rmutsb.ac.th/)

คำนำ

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้ความสำคัญกับการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม ควบคู่กับการส่งเสริมแนวคิดมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน การจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ภายใต้ประเด็น “ลดการปล่อยคาร์บอนจากงานเอกสารด้วยการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office)” และ “กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง” โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ลดการใช้ทรัพยากรสิ้นเปลือง เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล และพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นรูปแบบดิจิทัลมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ยังเป็นการสนับสนุนให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การสร้างแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) และการพัฒนาคัลงองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน เพื่อยกระดับการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดีให้เป็นต้นแบบด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถขยายผลสู่หน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานอธิการบดีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนการจัดการความรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิไปสู่องค์กรดิจิทัลและมหาวิทยาลัยสีเขียวอย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

มิถุนายน 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
● ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของแผนพัฒนาสำนักงานอธิการบดี	3
● วิสัยทัศน์การจัดการความรู้ (KM Vision)	3
● เป้าหมายของการจัดการความรู้	3
● คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน	4
● การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	5 - 6
● แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)	
- แผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม	7 - 11
- แผนที่ 6 ด้านการบริหารจัดการ	12 - 16
● สรุปผลการดำเนินงานแนวปฏิบัติที่ดี	
- “ลดการปล่อยคาร์บอนจากงานเอกสารด้วยการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office) ของสำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ”	17 - 27
- “กระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง”	28 - 31

แผนการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ปีการศึกษา 2568

แผนการจัดการความรู้ที่กำหนดขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนานโยบายและแผนการปฏิบัติในระบบการจัดการความรู้สำหรับหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

ระบบการจัดการความรู้ที่พัฒนาตามแนวคิดของการจัดการความรู้ที่ต้องการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรโดยเน้นที่การให้ความสำคัญกับการใช้ประโยชน์จากความรู้และการบริหารความรู้ อีกทั้งการดำเนินการในส่วนของการจัดการความรู้ไม่เป็นภาระที่เพิ่มมากขึ้นกับบุคลากรและองค์กรด้วย

ปณิธาน	“มุ่งมั่นให้บริการที่ดี โดยบริหารจัดการด้วยทีมงานที่มีประสิทธิภาพ”
วิสัยทัศน์	“เป็นหน่วยงานคุณภาพด้านบริหารจัดการเชิงบูรณาการ และให้บริการอย่างมืออาชีพ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล”
พันธกิจ	“เสริมสร้างระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ พัฒนาศักยภาพและคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากร”

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 เน้นความสำคัญกับการใช้ประโยชน์องค์ความรู้ที่มีให้เกิดประโยชน์และบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

เป้าหมายของการจัดการความรู้

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

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

คำสั่งสำนักงานอธิการบดี ที่ 3/2568 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2568


 คำสั่งสำนักงานอธิการบดี
 ที่ ๓ /๒๕๖๘
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ภายในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management : KM) ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยบนพื้นฐานของหลักธรรมาภิบาล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการและขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้กำหนดหัวข้อเรื่อง (Theme) ขององค์ความรู้ที่จำเป็นให้สอดคล้องและครอบคลุมกับพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนดแผนการจัดการความรู้ที่หน่วยงานต้องดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. แผนที่ ๕ ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวชวณี แยมผิว	กรรมการ
๑.๓	นางศิวพร แสทอง	กรรมการ
๑.๔	นางสาวสุปรียา คงแสงชู	กรรมการ
๑.๕	นางสาวสิริติติกาล ภาณุสร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๖	นางสาวชอุภรณ์ ปิยะปิ่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร ด้านที่ ๕ "การมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน ด้วยการจัดการทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม"
๒. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และติดตามผลการเรียนรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๒. แผนที่ ๖ ด้านการบริหารจัดการ

๒.๑	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๒.๒	นางสาวมาลี ทวนทอง	กรรมการ
๒.๓	นางสาวสุภาวพร รุ่งกลาง	กรรมการ
๒.๔	นางสาวพัชรรัตน์ รินระณู	กรรมการ
		๒.๕ นางสาวพิมพ์นารา...


- ๒ -

๒.๕	นางสาวพิมพ์นารา เอกชัยรุ่งโรจน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๖	นางสาวบุญญาภินันท์ ทอมละม้าย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

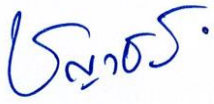

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กร ด้านที่ ๖ "การพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการประยุกต์ใช้ AI เพื่อก่อให้เกิดนวัตกรรมด้วยหลักธรรมาภิบาลและรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน"
๒. กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานการจัดการความรู้ในองค์กรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และติดตามผลการเรียนรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


 (นางฤทัยชนก โพธิ์งาม)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
 รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ						
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ						
แผนการจัดการ ความรู้	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/พันธกิจ	เป้าประสงค์ (Objective)	องค์ความรู้ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์/พันธกิจ	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	เหตุผลที่เลือก องค์ความรู้
แผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์ พลังงานและ สิ่งแวดล้อม	ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการบุคลากรและ ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยหลัก ธรรมาภิบาลเพื่อรองรับความ เปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีและ นวัตกรรม พันธกิจที่ 3 นำเทคโนโลยีและ นวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และการเป็น มหาวิทยาลัยสีเขียว	เป้าประสงค์ที่ 3 พัฒนาระบบการ บริหารจัดการด้วยเทคโนโลยี ที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลด้วยหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานทางดิจิทัล พร้อมเข้าสู่ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เลือกใช้พลังงานอย่างเหมาะสม เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่าง ยั่งยืน	การมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน ด้วยการจัดการทรัพยากร พลังงาน และสิ่งแวดล้อม	จำนวนบุคลากร มีความรู้ด้านการ อนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์	ร้อยละ 60	เพื่อให้บุคลากรของ สำนักงานอธิการบดี มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำแนวทาง การจัดการพลังงานและ สิ่งแวดล้อมไปประยุกต์ใช้ ในการทำงานจริง อันจะนำไปสู่การยกระดับ คุณภาพการบริหารจัดการ ขององค์กรให้เป็นไปตาม เป้าหมายของ มหาวิทยาลัยและ มาตรฐานสากลด้าน สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ						
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ						
แผนการจัดการ ความรู้	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/พันธกิจ	เป้าประสงค์ (Objective)	องค์ความรู้ที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติราชการ ตามประเด็นยุทธศาสตร์/พันธกิจ	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย ของตัวชี้วัด	เหตุผลที่เลือก องค์ความรู้
แผนที่ 6 ด้านการบริหาร จัดการ	ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารจัดการบุคลากรและ ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยด้วยหลัก ธรรมาภิบาลเพื่อรองรับความ เปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีและ นวัตกรรม พันธกิจที่ 4 บริหารจัดการ มหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยี ที่ทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล	เป้าประสงค์ที่ 3 พัฒนาระบบ การบริหารจัดการด้วย เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลด้วยหลัก ธรรมาภิบาล บนพื้นฐานทาง ดิจิทัล พร้อมเข้าสู่มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ เลือกใช้พลังงาน อย่างเหมาะสม เพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน	การพัฒนาการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัย โดยใช้เทคโนโลยี ดิจิทัล และการประยุกต์ใช้ AI เพื่อก่อให้เกิดนวัตกรรมด้วยหลัก ธรรมาภิบาลและรองรับการ เปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน	จำนวนบุคลากร มีความรู้ด้านการ บริการบริหาร จัดการเพื่อนำไปใช้ ประโยชน์	ร้อยละ 60	เพื่อให้สำนักงานอธิการบดี สามารถเป็นหน่วยงาน ต้นแบบในการนำ เทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาใช้ในการบริหารจัดการ สร้างนวัตกรรม เพิ่ม ประสิทธิภาพ และ ตอบสนองต่อการ เปลี่ยนแปลงได้อย่างมั่นคง และยั่งยืนตามเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย
<p>ผู้ทบทวน : </p> <p>(นางสาวชญธร ปลื้มปิ่น) หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>			<p>ผู้อนุมัติ : </p> <p>(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม) รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)</p>			

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : แผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม							
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ							
ประเด็นยุทธศาสตร์/ : ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม							
พันธกิจ : พันธกิจที่ 4 นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว							
องค์ความรู้ที่จำเป็น : การมุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน ด้วยการจัดการทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนบุคลากรมีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ 60 ของจำนวนบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี มีความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - การจัดการความรู้ เรื่อง “ลดการปล่อยคาร์บอนจากงานเอกสารด้วยการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office) ของสำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ” - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน - ประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่	มิ.ย. 68 - ต.ค. 68	จำนวนองค์ความรู้ที่จำเป็นที่ได้จากการบ่งชี้	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. 68 – พ.ย. 68	มีทะเบียนรายการความรู้ ที่ได้รับการบ่งชี้/คลัง ความรู้	อย่างน้อย 1 แหล่ง ความรู้	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล ความรู้/คลังความรู้ - รวบรวมความรู้และเผยแพร่ บนเว็บไซต์สำนักงานอธิการบดี	ต.ค. 68 - พ.ย. 68	มีรายงาน การจัดการความรู้	อย่างน้อย 1 ฐานข้อมูล	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ - ร่วมกันพิจารณาทบทวน ความถูกต้องของเนื้อหาและ ประเด็นความรู้ที่ได้จัดทำไว้ อย่างเป็นระบบ	ต.ค. 68 - พ.ย. 68	มีองค์ความรู้/ คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 เรื่อง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ของ สอ. เอกสารและบอร์ดประชาสัมพันธ์ - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน - เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 	พ.ย. 68 - พ.ค. 69	จำนวนช่องทาง การเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 1 ช่องทาง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	
6	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน - เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกหน่วยงาน 	พ.ย. 68 - พ.ค. 69	มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อเรื่อง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	
7	<p>การเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) - บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน 	พ.ย. 68 - พ.ค. 69	มีแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “ลดการปล่อยคาร์บอนจากงานเอกสารด้วยการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office) ของสำนักงานอธิการบดี 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) เรื่อง การ ประยุกต์ใช้ระบบ การจัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสารของ สำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ	มิ.ย. 68 - พ.ค. 69	มีรายงานผล การดำเนินงานของ แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ปีการศึกษา 2567 ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 เรื่อง	1) เพื่อพัฒนาความรู้และ ทักษะของบุคลากรในการ ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสาร ออนไลน์อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และ สอดคล้องกับมาตรฐานการ บริหารจัดการข้อมูลของ มหาวิทยาลัย 2) เพื่อปรับปรุง กระบวนการด้านเอกสาร ให้เป็นระบบดิจิทัล ลดการใช้กระดาษ ลด ความซ้ำซ้อน และเพิ่ม ความรวดเร็วในการ สืบค้นและประสานงาน ระหว่างหน่วยงาน 3) เพื่อยกระดับสำนักงาน อธิการบดีให้เป็น หน่วยงานต้นแบบด้าน การบริหารจัดการเอกสาร ด้วยระบบดิจิทัล ที่สามารถนำไปขยายผล ให้หน่วยงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัย	บุคลากรสังกัด สำนักงานอธิการบดี และสังกัด มหาวิทยาลัย	KM Team งานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี	1) มีการเผยแพร่วิธีการเข้า ใช้งานของผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ต้องใช้ข้อมูล สำนักงาน อธิการบดีได้ทำการ เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้สนใจใน เว็บไซต์ของสำนักงาน อธิการบดี เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2568 รายละเอียดตามลิงก์ ด้านล่างนี้ https://president.rmutb.ac.th/content/131 2) สำนักงานอธิการบดี ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ อันดับที่ 2 ด้านบริหาร จัดการ และได้เข้ารับรางวัล ในโครงการสร้างคลัง ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี (KM Day) ประจำปีการศึกษา 2567 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2568 https://shorturl.asia/Ug8V7


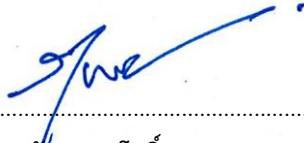
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p style="text-align: center;">  ผู้ทบทวน : (นางสาวชญธร ป้อมปิ่น) หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO) </p>				<p style="text-align: center;">  ผู้อนุมัติ : (นางฤทัยชนก โพธิ์งาม) รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO) </p>			

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : แผนที่ 6 ด้านการบริหารจัดการ							
ชื่อส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ							
ประเด็นยุทธศาสตร์/ : ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรม							
พันธกิจ : พันธกิจที่ 4 บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยด้วยหลักธรรมาภิบาล							
องค์ความรู้ที่จำเป็น : การพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมบนฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงได้อย่างมั่นคง							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนบุคลากรมีความรู้ด้านการบริหารจัดการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : ร้อยละ 60 ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้รับความรู้และนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - การจัดการความรู้ เรื่อง “กระดาษทำการ อิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ใน การตรวจสอบรายการ ครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูก สร้าง” - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ภายในหน่วยงาน - ประชุมเพื่อระดมความ คิดเห็น เพื่อสร้างองค์ความรู้ ใหม่	มิ.ย. 68 - ต.ค. 68	จำนวนองค์ความรู้ที่ จำเป็นที่ได้จากการบ่งชี้	อย่างน้อย 1 เรื่อง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างของ มหาวิทยาลัย - ศึกษาตัวอย่างกระดาดำทำการ - สรุปปัญหาที่พบบ่อย	ต.ค. 68 - พ.ย. 68	มีทะเบียนรายการความรู้ ที่ได้รับการบ่งชี้/คลัง ความรู้	อย่างน้อย 1 แผล่ง ความรู้	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี	
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบ - สรุปประเด็นสำคัญของ กระดาดำทำการ - จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลและ แยกประเภทครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างของ มหาวิทยาลัย - สรุปประเด็นปัญหาและ แนวทางแก้ไข	ต.ค. 68 - พ.ย. 68	มีรายงาน การจัดการความรู้	อย่างน้อย 1 ฐานข้อมูล	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี	
4	การประมวลและกลั่นกรอง ความรู้ - ร่วมกันพิจารณาทบทวน ความถูกต้องของเนื้อหาและ ประเด็นปัญหาที่ได้จัดทำไว้ อย่างเป็นระบบ	ต.ค. 68 - พ.ย. 68	มีองค์ความรู้/ คู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	อย่างน้อย 1 เรื่อง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	<p>การเข้าถึงความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เว็บไซต์ของ สอ. เอกสารและบอร์ดประชาสัมพันธ์ - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน - เข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนา/กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 	พ.ย. 68 - พ.ค. 69	จำนวนช่องทาง การเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 1 ช่องทาง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี	
6	<p>การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายในหน่วยงาน - เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายนอกหน่วยงาน 	พ.ย. 68 - พ.ค. 69	มีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อเรื่อง	บุคลากร ในหน่วยงาน	KM Team หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี	
7	<p>การเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) - บุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน 	พ.ย. 68 - พ.ค. 69	มีแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง "กระต่ายทำการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง" ของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน "	อย่างน้อย 1 เรื่อง	บุคลากรสังกัด สำนักงานอธิการบดี และสังกัด มหาวิทยาลัย	KM Team หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี	

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8	การติดตามผลการเรียนรู้ - สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ มีแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) เรื่อง การ ประยุกต์ใช้ระบบ การจัดเก็บเอกสารออนไลน์ เพื่อจัดการเอกสารของ สำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ	มิ.ย. 68 - พ.ค. 69	มีรายงานผล การดำเนินงานของ แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ปีการศึกษา 2567 ของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 1 เรื่อง	1) เพื่อพัฒนาความรู้และ ทักษะของบุคลากรในการ ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสาร ออนไลน์อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และ สอดคล้องกับมาตรฐานการ บริหารจัดการข้อมูลของ มหาวิทยาลัย 2) เพื่อปรับปรุง กระบวนการด้านเอกสาร ให้เป็นระบบดิจิทัล ลดการใช้กระดาษ ลด ความซ้ำซ้อน และเพิ่ม ความรวดเร็วในการ สืบค้นและประสานงาน ระหว่างหน่วยงาน 3) เพื่อยกระดับสำนักงาน อธิการบดี ให้เป็นหน่วยงานต้นแบบ ด้านการบริหารจัดการ เอกสารด้วยระบบดิจิทัล ที่สามารถนำไปขยายผล ให้หน่วยงานอื่นภายใน มหาวิทยาลัย	บุคลากรสังกัด สำนักงานอธิการบดี และสังกัด มหาวิทยาลัย	KM Team หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี	1) มีการเผยแพร่วิธีการเข้า ใช้งานของผู้ที่เกี่ยวข้องและ ผู้ต้องใช้ข้อมูล สำนักงาน อธิการบดีได้ทำการ เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้สนใจใน เว็บไซต์ของสำนักงาน อธิการบดี เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2568 รายละเอียดตามลิงก์ ด้านล่างนี้ https://president.rmutb.ac.th/content/131 2) สำนักงานอธิการบดี ได้รับรางวัลรองชนะเลิศ อันดับที่ 2 ด้านบริหาร จัดการ และได้เข้ารับรางวัล ในโครงการสร้างคลัง ความรู้ภายในมหาวิทยาลัย กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี (KM Day) ประจำปีการศึกษา 2567 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2568 https://shorturl.asia/Ue8V7

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						<p>ผู้ทบทวน : </p> <p>(นางสาวชญาร ปลื้มปิ่น) หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)</p>	<p>ผู้อนุมัติ : </p> <p>(นางฤทัยชนก โพธิ์งาม) รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)</p>

สรุปผลการดำเนินงานแนวปฏิบัติที่ดี

เรื่อง “ลดการปล่อยคาร์บอนจากงานเอกสารด้วยการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office) ของสำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ”

แผนการจัดการความรู้ ที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1. บทนำ

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานหลักด้านการบริหารจัดการเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการใช้กระดาษในปริมาณสูงจากงานสารบรรณ การประชุม และงานสนับสนุนต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดต้นทุนด้านทรัพยากร เวลา และการปล่อยก๊าซคาร์บอนอย่างต่อเนื่อง เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ “มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)” ควบคู่กับการบริหารงานยุคดิจิทัล สำนักงานอธิการบดีจึงได้มีการยกระดับรูปแบบการดำเนินงานสู่ “สำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office)” โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) การประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดเก็บข้อมูลบน Cloud (Google Drive) มาใช้แทนเอกสารกระดาษอย่างเป็นระบบ จากผลการดำเนินงานสะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จเชิงประจักษ์ สามารถลดการใช้กระดาษได้ประมาณ 120 ริม/ปี คิดเป็นการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CO₂) ได้ประมาณ 276 กิโลกรัม/ปี ซึ่งไม่เพียงช่วยลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน แต่ยังเป็นการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ

การพัฒนาดังกล่าว ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีก้าวสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) และองค์กรสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้ง ยังเป็นกลไกสำคัญในการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านดิจิทัล ยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และสนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยในระยะยาว

2. การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : แผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์/พันธกิจ : ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรม

พันธกิจ : พันธกิจที่ 4 นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว

3. วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินงาน “สำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office)” ของสำนักงานอธิการบดี ได้ออกแบบกระบวนการโดยบูรณาการหลักการจัดการความรู้ (KM) ควบคู่กับวงจรการพัฒนาคุณภาพ (PDCA) เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ดังนี้

1) การวางแผน (Plan) : บ่งชี้และกำหนดองค์ความรู้

เริ่มจากการวิเคราะห์กระบวนการที่มีการใช้กระดาษในปริมาณสูง เช่น งานสารบรรณ งานประชุม และงานสนับสนุนอื่น ๆ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการ KM Team และจัดประชุมระดมความคิดเห็น เพื่อกำหนดประเด็นองค์ความรู้เรื่อง “การลดการใช้กระดาษด้วยระบบดิจิทัล” ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ

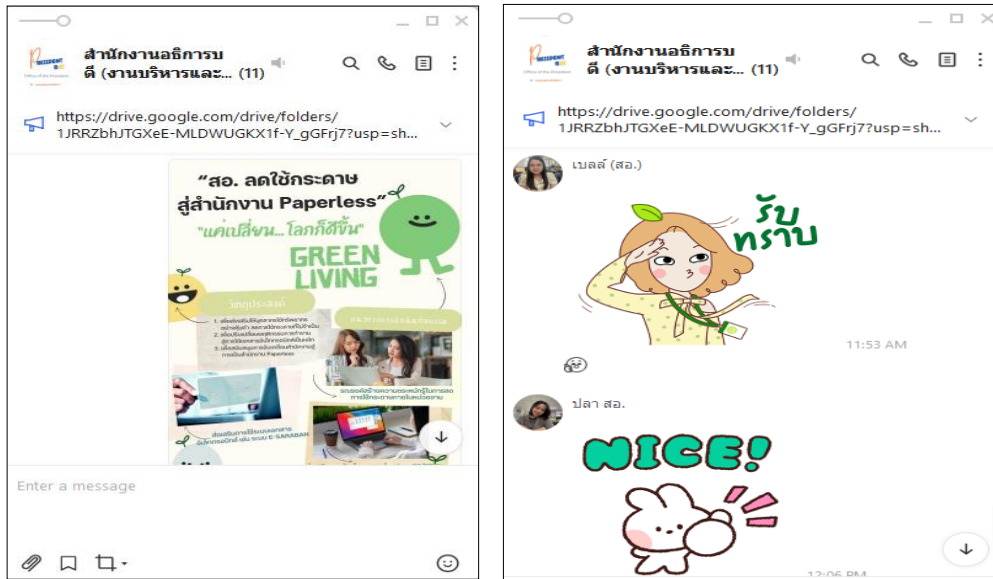
ประชุม KM Team ของสำนักงานอธิการบดี



รณรงค์และเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โดยเฉพาะการลดการใช้กระดาษ



เผยแพร่กิจกรรมผ่านเว็บเพจ Facebook สำนักงานอธิการบดี <https://www.facebook.com/PresidentRUS>

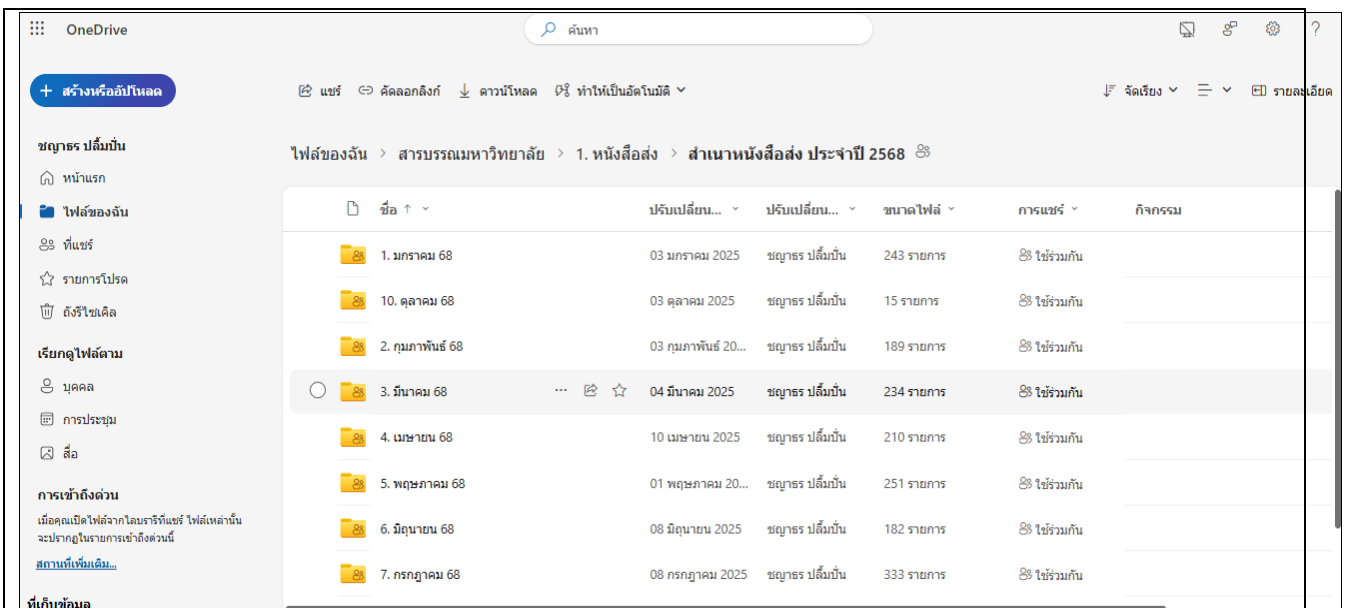


แจ้งบุคลากรในหน่วยงานทราบแนวทางสำนักงาน paperless ในกลุ่ม LINE สำนักงานอธิการบดี

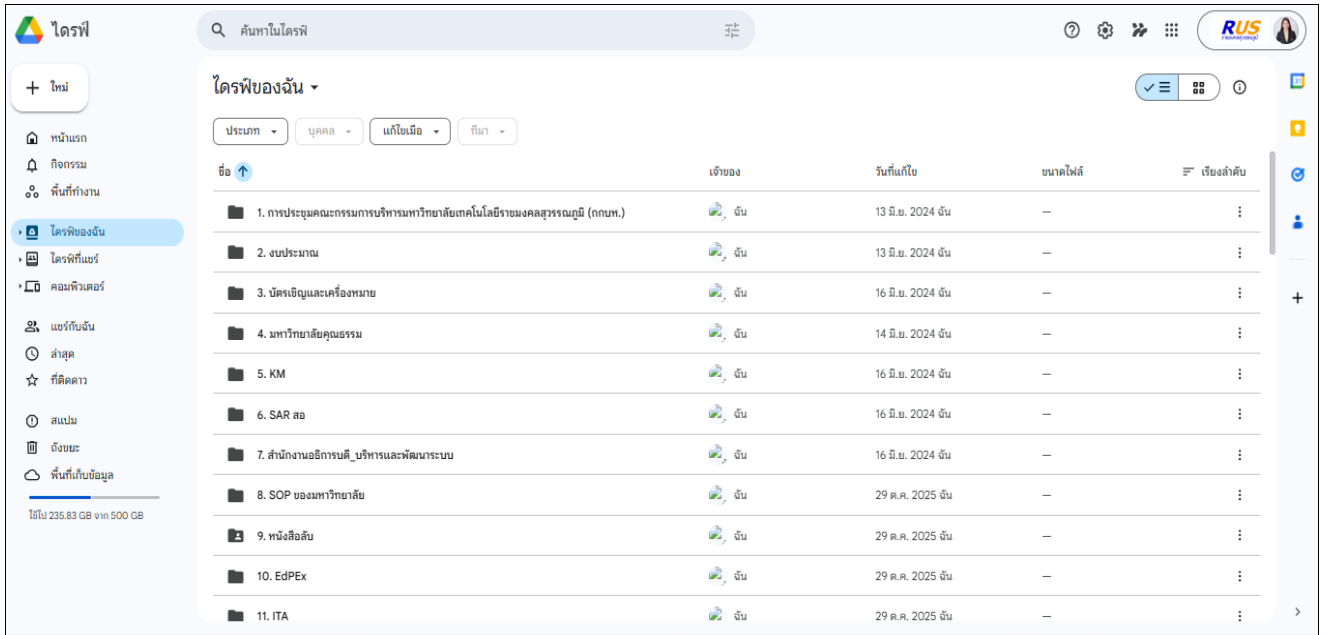
2) การดำเนินการ (Do) : สร้างและพัฒนาระบบ Paperless

มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document / e-Saraban) แทนเอกสารกระดาษ การจัดเก็บข้อมูลแบบรวมศูนย์ผ่าน Google Drive พร้อมกำหนดโครงสร้างโฟลเดอร์และมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ การใช้ QR Code เพื่อเผยแพร่เอกสารแทนการถ่ายสำเนา การประชุมแบบ Paperless โดยใช้เอกสารออนไลน์

การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล (สารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย) ผ่าน OneDrive และ Google Drive

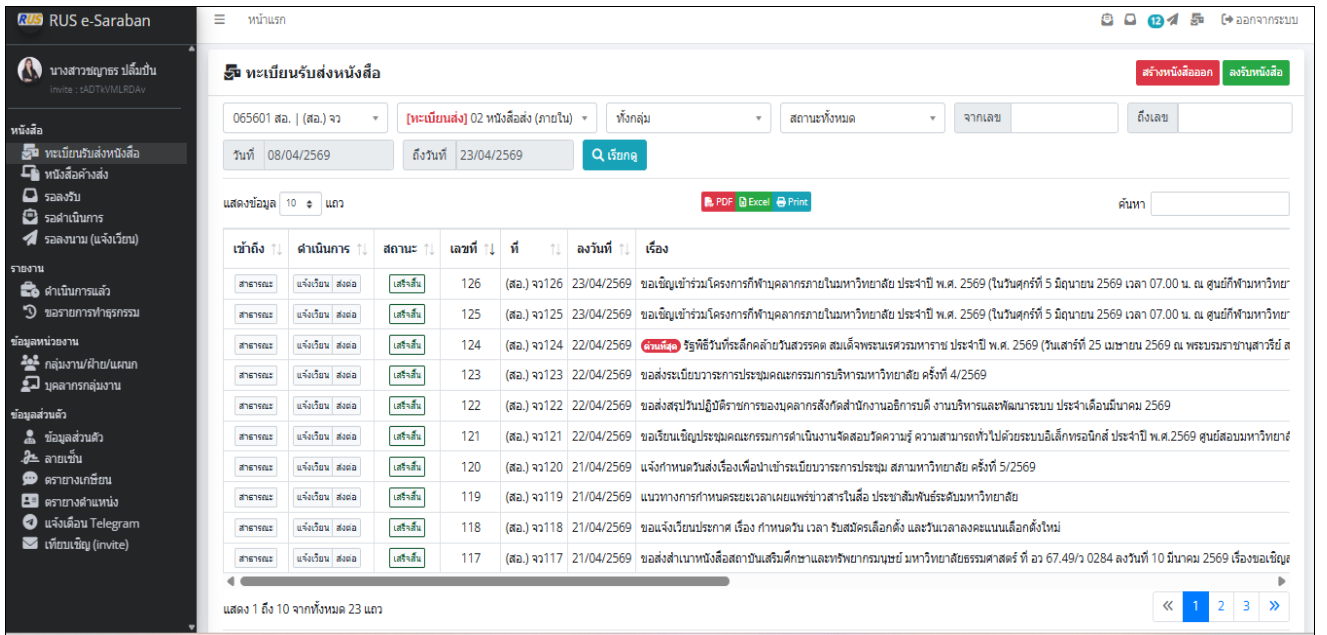


การจัดเก็บสำเนาหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ผ่านระบบ Cloud (OneDrive)



🔗 การจัดเก็บไฟล์เอกสาร ผ่านระบบ Cloud (Google Drive)

การแจ้งเวียนหนังสือและคำสั่งฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบผ่านระบบ e-Saraban



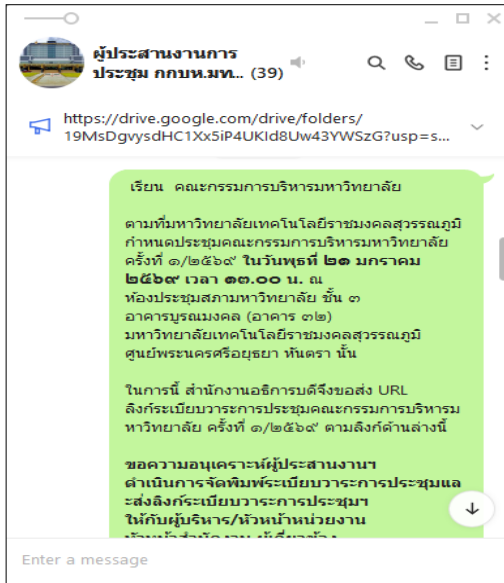


☞ ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนให้บุคลากรรับทราบคำสั่งฯ โดยสามารถตรวจสอบเส้นทางเอกสาร (Tracking / Workflow History) เช่น ใครเปิด อ่าน แก้ไข หรืออนุมัติ เป็นต้น

การแจ้งเวียนรายงานการประชุม และส่งระเบียบวาระการประชุม โดยเชื่อมโยง QR Code สำหรับเผยแพร่เอกสาร แทนการถ่ายสำเนา รวมทั้งรองรับการทำงานแบบ Real-time (กรณีมีการแก้ไขเอกสารหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม)

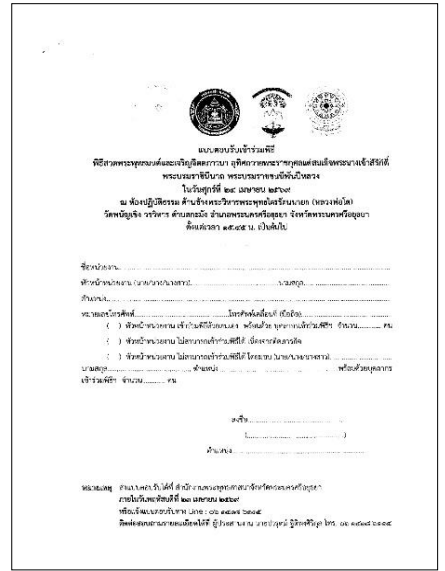
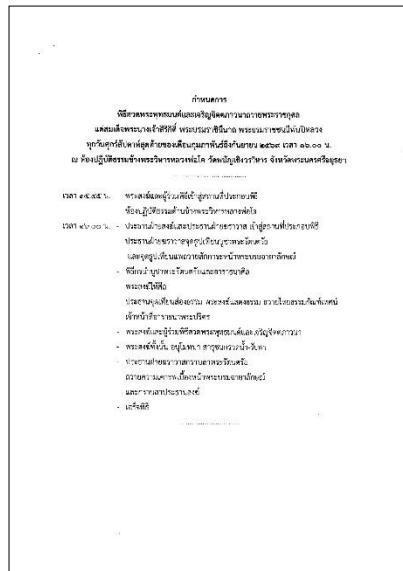
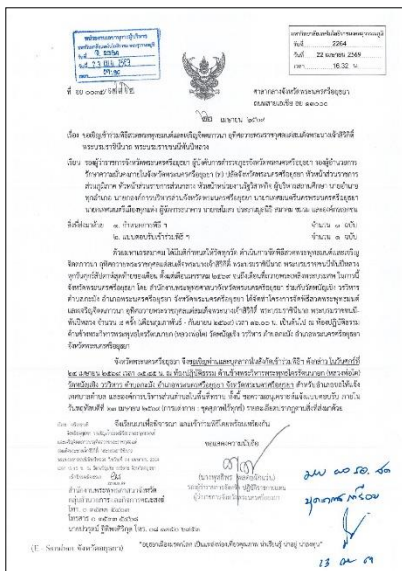


☞ หนังสือส่งรายงานฯ และรับรองรายงานผ่าน QR CODE



📌 ส่งลิงก์ระเบียบวาระการประชุมฯ ผ่านกลุ่ม Line ให้กับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

การเสนอหนังสือให้ผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ ในช่วงสถานการณ์ “น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาสูง” ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาปรับรูปแบบการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบดิจิทัลและการทำงานนอกสถานที่ (Work From Home) เพื่อลดการใช้พลังงาน



📌 สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับกระบวนการ “การเสนอหนังสือให้ผู้บริหาร” จากรูปแบบเอกสารกระดาษ เป็น ระบบเสนอหนังสือผ่านระบบออนไลน์ (e-Saraban / Digital Workflow) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้ข้อจำกัดด้านพลังงาน ทั้งนี้ ผู้บริหารสามารถเปิดอ่านเอกสารผ่านระบบออนไลน์ได้ทันที สามารถให้ความเห็น / สั่งการ / อนุมัติ ผ่านระบบรองรับการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

3) การตรวจสอบ (Check) : ประเมินผลและกลั่นกรององค์ความรู้

มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวัดผลจากปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล พร้อมทั้งทบทวนและกลั่นกรององค์ความรู้ เพื่อจัดทำเป็นคู่มือและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน

ตารางเปรียบเทียบรายปี (ภาพรวมหน่วยงาน)

รายการ	ปีงบประมาณ 2567 (ก่อนดำเนินการ Paperless)	ปีงบประมาณ 2568 (หลังดำเนินการ Paperless)	การเปลี่ยนแปลง
จำนวนกระดาษที่ใช้ (รีม)	132	120	ลดลง 12 รีม
คิดเป็นจำนวนแผ่น	66,000	60,000	ลดลง 6,000 แผ่น
ค่าใช้จ่าย (ประมาณการ)	15,180	13,800	ลดลง 1,380 บาท
ร้อยละการลดใช้กระดาษ	-	-	ลดลงร้อยละ 9.09

หมายเหตุ: หลังดำเนินแนวทางสำนักงาน Paperless พบว่าปริมาณการใช้กระดาษลดลงอย่างมีนัยสำคัญ สะท้อนถึงการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานของบุคลากร

ตารางเปรียบเทียบรายเดือน (งานบริหารและพัฒนาระบบและหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

เดือน	ปี 2567 (รีม)	ปี 2568 (รีม)	เปลี่ยนแปลง
ตุลาคม	20	15	↓ 5
พฤศจิกายน	15	8	↓ 7
ธันวาคม	20	15	↓ 5
มกราคม	10	5	↓ 5
กุมภาพันธ์	7	6	↓ 1
มีนาคม	5	4	↓ 1
เมษายน	5	4	↓ 1
พฤษภาคม	10	10	-
มิถุนายน	10	10	-
กรกฎาคม	10	10	-
สิงหาคม	10	10	-
กันยายน	10	8	↓ 2
รวม	132	120	↓ 12 รีม

จากตารางเปรียบเทียบการใช้กระดาษของสำนักงานอธิการบดี (รายเดือน) ของงานบริหารและพัฒนาระบบและหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีแนวโน้มการใช้กระดาษลดลงอย่างชัดเจนในช่วงต้นปีงบประมาณ ภายหลังจากนำระบบ Paperless มาใช้ ส่งผลให้ปริมาณการใช้กระดาษลดลงในหลายกระบวนการหลัก โดยเฉพาะงานสารบรรณและงานประชุม ทั้งนี้ ในช่วงกลางปี ปริมาณการใช้กระดาษยังคงอยู่ในระดับเดิมในบางเดือน เนื่องจากข้อจำกัดของกระบวนการที่ยังจำเป็นต้องใช้เอกสารกระดาษ อย่างไรก็ตาม ภาพรวมทั้งปีสามารถลดการใช้กระดาษได้จำนวน 12 รีม สะท้อนถึงการเริ่มต้นปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรสู่ระบบดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานยังสะท้อนให้เห็นว่า “ปัจจัยด้านบุคลากรและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)” เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนประสบผลสำเร็จ กล่าวคือ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกกระบวน การสร้างความเข้าใจและทักษะด้านดิจิทัล รวมถึงการสนับสนุนเชิงนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง มีส่วนช่วยให้การนำระบบไปใช้ เกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง และลดแรงต้านต่อการเปลี่ยนแปลง

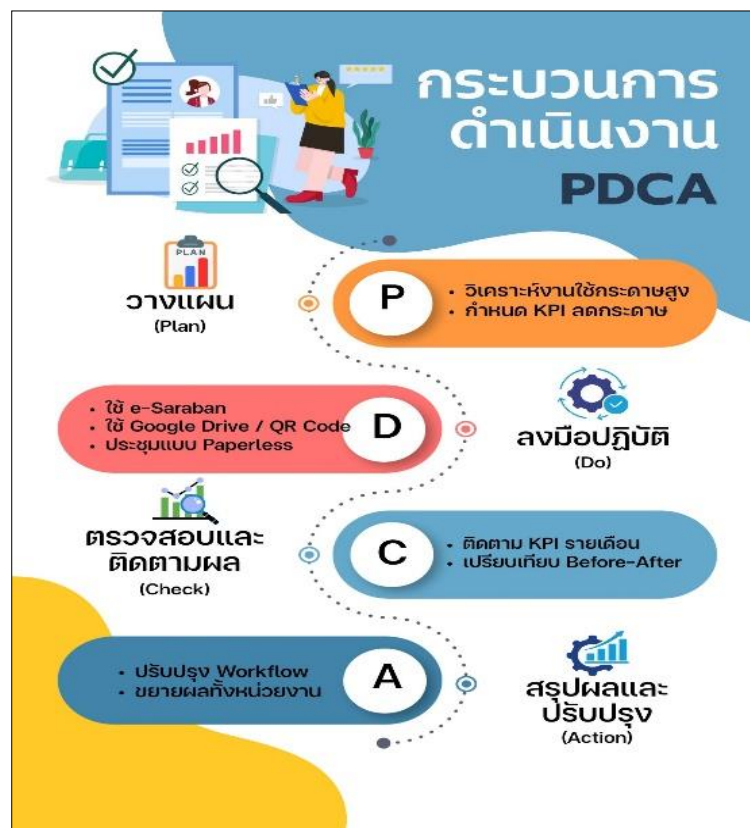
บุคลากรในหน่วยงานมี “พฤติกรรมที่เปลี่ยนไป”

ประเด็นการเปรียบเทียบ	ปีที่ผ่านมา	ปีปัจจุบัน
การเสนอหนังสือ/ การทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ	พิมพ์เอกสารแนบ	ไฟล์ PDF ส่งผ่านระบบ e-Saraban
การลงนามเอกสาร	ลงนามบนกระดาษ	ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
การประชุม	แจกเอกสาร	QR CODE/Link
การจัดเก็บเอกสาร	แฟ้มเอกสาร	Cloud/e-Saraban/Google drive/ One drive

4) การปรับปรุงพัฒนา (Act) : แลกเปลี่ยนเรียนรู้และขยายผล

จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM Sharing) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และ ประสบการณ์จริงของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ QR Code และกิจกรรม KM Day จนพัฒนาเป็น แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำและขยายผลได้ในระดับมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานดังกล่าวทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจาก “การทำงานแบบใช้กระดาษ” ไปสู่ “การทำงานแบบดิจิทัล” อย่าง เป็นระบบ ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความรวดเร็ว โปร่งใส และรองรับการพัฒนาองค์กรสู่ Digital & Green Office ได้อย่างยั่งยืน



4. ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

การดำเนินงาน “สำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office)” ก่อให้เกิดผลลัพธ์เชิงประจักษ์อย่างเป็นรูปธรรม ทั้งในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยพบว่า การประยุกต์ใช้แนวคิด Paperless Office ร่วมกับกระบวนการจัดการความรู้ (KM) ส่งผลให้เกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานจากรูปแบบเดิมสู่ระบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ (Systematic Transformation) ทำให้สามารถลดการใช้กระดาษและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีนัยสำคัญ ควบคู่กับการลดระยะเวลาการดำเนินงาน และเพิ่มความคล่องตัวในการสื่อสารและประสานงานภายในองค์กร

ในเชิงการบริหารจัดการ พบว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บข้อมูลบนแพลตฟอร์มดิจิทัล เช่น Google Drive และ OneDrive ช่วยให้การเข้าถึงข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถใช้งานร่วมกันได้แบบเรียลไทม์ อีกทั้งยังเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน เนื่องจากสามารถตรวจสอบเส้นทางเอกสารและสถานะการดำเนินงานย้อนหลังได้ (Audit Trail) ซึ่งสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและเกณฑ์การประเมินคุณภาพองค์กร

นอกจากนี้ ผลการดำเนินงานยังสะท้อนให้เห็นว่า “ปัจจัยด้านบุคลากรและการบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)” เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนประสบผลสำเร็จ กล่าวคือ การมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ การสร้างความเข้าใจและทักษะด้านดิจิทัล รวมถึงการสนับสนุนเชิงนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง มีส่วนช่วยให้การนำระบบไปใช้เกิดประสิทธิผลอย่างแท้จริง และลดแรงต้านต่อการเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ จากการวิเคราะห์เชิงอภิปราย พบว่าการดำเนินงานดังกล่าวไม่เพียงเป็นการลดต้นทุนและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น แต่ยังเป็นการยกระดับกระบวนการทำงานสู่รูปแบบดิจิทัลที่มีความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น สามารถพัฒนาเป็น “แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices)” ที่มีความพร้อมในการขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น และต่อยอดสู่การดำเนินงานในระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างยั่งยืนในระยะยาวต่อไป

5. การพัฒนาต่อยอดและความยั่งยืน

การดำเนินงาน “สำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office)” สามารถต่อยอดและทำให้เกิดความยั่งยืนได้จริง หากดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ โดยมีแนวทางสำคัญที่ทำได้ง่ายและใช้ได้จริง ดังนี้

1) พัฒนาระบบให้ใช้งานได้ครบและง่ายขึ้น

ปรับปรุงระบบ e-Saraban ให้รองรับงานตั้งแต่รับ-ส่ง เสนอ อนุมัติ และจัดเก็บในที่เดียว พร้อมเชื่อมกับระบบ Cloud เช่น Google Drive และ OneDrive เพื่อลดการทำงานซ้ำและค้นหาเอกสารได้เร็วขึ้น

2) ใช้ข้อมูลมาช่วยบริหารงาน

นำข้อมูลจากระบบมาดูแล เช่น ระยะเวลาการเสนอหนังสือ ปริมาณการใช้กระดาษ หรือจำนวนเอกสารที่ดำเนินการ เพื่อนำไปปรับปรุงงานและตั้ง KPI ให้ชัดเจน

3) พัฒนาคอนให้ใช้ระบบได้จริง

จัดอบรมสั้น ๆ ทำคู่มือใช้งาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กันในหน่วยงาน เพื่อให้ทุกคนใช้ระบบได้คล่อง ลดความผิดพลาด และยอมรับการทำงานแบบดิจิทัล

4) กำหนดมาตรฐานกลาง

ตั้งกติกาการใช้งาน เช่น การตั้งชื่อไฟล์ โครงสร้างโฟลเดอร์ และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อให้ค้นหาและใช้งานได้สะดวก

5) ขยายผลให้ทั้งองค์กร

นำแนวทางที่สำเร็จไปใช้กับหน่วยงานอื่น และจัดทำเป็นคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ง่าย

6) ทำต่อเนื่องให้เกิดผลระยะยาว

ลดการใช้กระดาษและการเดินทางอย่างต่อเนื่อง จะช่วยลดค่าใช้จ่าย ลดพลังงาน และสนับสนุนแนวทาง Green Office ได้จริง

6. บทสรุป

การดำเนินงาน “สำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office)” ของสำนักงานอธิการบดี เป็นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากระบบเอกสารกระดาษสู่ระบบดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) และการจัดเก็บข้อมูลบน Cloud เช่น Google Drive และ OneDrive มาใช้ในการบริหารจัดการเอกสารอย่างครบวงจร ผลจากการดำเนินงานทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว คล่องตัว และลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกมากขึ้น อีกทั้ง ยังช่วยลดการใช้กระดาษและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสนับสนุนการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างเป็นรูปธรรม ความสำเร็จของการดำเนินงานเกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากร การสนับสนุนจากผู้บริหาร และการนำกระบวนการจัดการความรู้ (KM) มาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง จนสามารถพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ที่นำไปใช้ได้จริง

โดยสรุปแนวทางสำนักงานไร้กระดาษไม่เพียงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน แต่ยังเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรดิจิทัลที่มีความโปร่งใส ประหยัด และยั่งยืนในระยะยาว และสามารถขยายผลไปยังหน่วยงานอื่นได้ต่อไปอย่างเป็นรูปธรรม

7. บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.). (2563). แนวทางการพัฒนาระบบราชการสู่รัฐบาลดิจิทัล. กรุงเทพฯ: สำนักงาน ก.พ.ร.

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (2564). กรอบการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย (Digital Government Framework). กรุงเทพฯ: DGA

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). แนวทางการบริหารจัดการองค์กรดิจิทัลในสถาบันอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ: อว.

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม. (2562). แนวทางการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office). กรุงเทพฯ

8. เอกสารประกอบผลงาน

"สอ. ลดใช้กระดาษ สู่สำนักงาน Paperless"

"แค่เปลี่ยน... โลกก็ดีขึ้น"

GREEN LIVING

☞ โพสต์บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ลดการใช้กระดาษที่ไม่จำเป็น
2. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานสู่การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก
3. เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนสำนักงานสู่การเป็นสำนักงาน Paperless

แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม

รณรงค์สร้างความตระหนักรู้ในการลดการใช้กระดาษภายในหน่วยงาน

ส่งเสริมการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ E-SARABAN

ส่งเสริมการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

📧 office.pd@rmutsb.ac.th 📞 0 3570 9083

สรุปผลการดำเนินงานแนวปฏิบัติที่ดี

เรื่อง “กระดาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง”
แผนการจัดการความรู้ที่ 6 ด้านการบริหารจัดการ

1. บทนำ

การตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากทรัพย์สินดังกล่าวมีมูลค่าสูงและมีผลต่อความถูกต้องของรายงานทางการเงิน ตลอดจนประสิทธิภาพในการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เดิมการปฏิบัติงานใช้กระดาดำทำการในรูปแบบเอกสาร ทำให้การบันทึกข้อมูล การสืบค้น และการสรุปรายงานใช้เวลานาน รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

ดังนั้น หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงได้พัฒนา “กระดาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และสามารถใช้อ้างอิงเพื่อการวิเคราะห์และติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

แนวปฏิบัตินี้สอดคล้องกับแผนการจัดการความรู้ แผนที่ 6 ด้านการบริหารจัดการ ซึ่งเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

รวมทั้งสอดคล้องกับพันธกิจที่ 4 การบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป้าประสงค์ที่มุ่งพัฒนาระบบบริหารจัดการบนพื้นฐานดิจิทัล เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การวิเคราะห์ข้อมูลและการประยุกต์ใช้เครื่องมือใหม่ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

3. วิธีการดำเนินงาน

หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินงานตามกระบวนการจัดการความรู้ (KM Process) ดังนี้

3.1 การบ่งชี้ความรู้

กำหนดองค์ความรู้ที่จำเป็น คือ การจัดทำกระดาดำทำการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

3.2 การสร้างและแสวงหาความรู้

รวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ศึกษาตัวอย่างกระดาดำทำการ และวิเคราะห์ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานเดิม

3.3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

ออกแบบฐานข้อมูล แยกประเภททรัพย์สิน และกำหนดรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาตรฐาน

3.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

ประชุมร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทดลองใช้งาน และปรับปรุงแบบฟอร์ม

3.5 การเข้าถึงความรู้และการแบ่งปันความรู้

เผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ และการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

3.6 การเรียนรู้

นำผลการใช้งานจริงมาปรับปรุงเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) KM Tools ที่ใช้จริง ได้แก่ การประชุมระดมสมอง (Brainstorming), การถอดบทเรียน (Lesson Learned), คู่มือการปฏิบัติงาน, ฐานความรู้ดิจิทัล, การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

4. ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

ผลจากการดำเนินงานพบว่า กระจายทำการอิเล็กทรอนิกส์ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารตรวจสอบ สามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้สะดวก ลดการใช้กระดาษ และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลจากการใช้สูตรคำนวณและระบบตรวจสอบอัตโนมัติเกิดนวัตกรรมด้านการบริหารงานตรวจสอบภายใน โดยสามารถสรุปรายงานผลได้รวดเร็วขึ้น และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการตรวจสอบครั้งต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยความสำเร็จ ได้แก่ การสนับสนุนจากผู้บริหาร ความร่วมมือของบุคลากร และการมีข้อมูลทรัพย์สินที่ครบถ้วน

อุปสรรค ได้แก่ ความพร้อมด้านทักษะดิจิทัลของบุคลากรบางส่วน และความไม่สมบูรณ์ของข้อมูลเดิมซึ่งต้องใช้เวลาในการปรับปรุงฐานข้อมูล

5. การพัฒนาต่อยอดและความยั่งยืน

5.1 พัฒนาระบบสารสนเทศให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลพัสดุและระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยในลักษณะบูรณาการ เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบโดยอัตโนมัติ เป็นการลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล ลดความคลาดเคลื่อนจากการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้กระบวนการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน (Real-time)

5.2 จัดทำคู่มือการใช้งานและควบคู่กับการจัดทำคลังความรู้กลางของหน่วยงาน เพื่อรวบรวมองค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และกรณีศึกษา เพื่อให้บุคลากรสามารถศึกษาและนำไปใช้ได้อย่างต่อเนื่องซึ่งเป็นการลดระยะเวลาในการถ่ายทอดองค์ความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

5.3 ส่งเสริมให้มีการทบทวนและปรับปรุงแบบฟอร์มอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยพิจารณาจากข้อเสนอแนะของพนักงานและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อให้กระบวนการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง และสามารถรองรับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจสอบ ด้านอื่น เช่น การตรวจสอบรายได้ การตรวจสอบค่าใช้จ่าย และการประเมินระบบควบคุมภายในเพื่อยกระดับมาตรฐานการตรวจสอบให้มีความเป็นระบบเดียวกันทั้งองค์กร และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารความเสี่ยงอย่างครอบคลุม

6. บทสรุป

กระตาดำทำกำรตรวจสอบรำยกำรครุภัณฑ์ อำคำร และสิ่งปลูกสร้ำงที่พัฒนำขึ้น เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้กำรตรวจสอบมีความเป็นระบบ มาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้งำนได้จริงในระดับบงค์กรโดยโครงสร้ำงของเครื่องมือครอบคลุมตั้งแต่ข้อมูลพื้นฐานของกำรตรวจสอบ รำยละเอียดทรัพย์สิน และส่วนสำคัญคือ กำรเปรียบเทียบข้อมูลระหว่าง ‘ในระบบ’ กับ ‘กำรตรวจนับจริง’ ซึ่งช่วยให้สามารถระบุความถูกต้อง ความคลำดเคลื่อน และความเสี่ยงได้อย่างชัดเจน ผลลัพธ์ที่ได้ ไม่เพียงแต่ช่วยยืนยันความถูกต้องของข้อมูลทรัพย์สินเท่านั้น แต่ยังช่วยให้หน่วยงานสามารถตรวจพบกรณีทรัพย์สินสูญหาย หรือข้อมูลไม่ครบถ้วนได้อย่างทันท่วงที อันจะนำไปสู่กำรปรับปรุงระบบข้อมูลและกำรควบคุมกำรในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ เครื่องมือนี้ยังสามารถต่อยอดไปสู่กำรจัดทำรำยงำนในเชิงบริหาร และกำรพัฒนำ Dashboard เพื่อใช้ในการติดตามผลแบบภำพรวมของมหาวิทยาลัยได้ตั้งนั้น กระตาดำทำกำรอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ จึงถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ที่ช่วยยกระดับงำนตรวจสอบกำรในให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงกำรคลังว่าด้วยกำรจัดซื้อจัดจ้างและกำรบริหารพัสดุกำรรัฐ พ.ศ.2560
- หลักเกณฑ์กระทรวงกำรคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติกำรตรวจสอบกำรในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวปฏิบัติกำรควบคุมกำรในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- แผนกำรจัดการความรู้ สำนักรงำนอธิการบดี ปีกำรศึกษำ 2568

8. เอกสำรประกอบผลงำน

8.1 ตัวอย่างกระตาดำทำกำรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใช้ในการตรวจสอบรำยกำรครุภัณฑ์ อำคำร และสิ่งปลูกสร้ำง



8.2 สื่อประชาสัมพันธ์



ก้าวสู่การตรวจสอบยุคดิจิทัล

กระดาดำการอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง

“ตรวจสอบแม่นยำ รวดเร็ว โปร่งใส ใช้อีข้อมูลได้จริง”

! ปัญหาเดิม

- ปัญหาการดำเนินงานที่ขาดความต่อเนื่อง
- ใช้เวลานานในการให้บริการ
- ไม่มีความปลอดภัยของข้อมูล
- สูญหายเอกสารต้นฉบับไม่สะดวก

กระดาดำการอิเล็กทรอนิกส์

ทางเลือกใหม่ เพื่อการตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพ



ใช้งานง่าย
 เป็นที่จดจำได้ดี
 ตรวจสอบได้
 เชื่อมโยงข้อมูล
 ปลอดภัย

✓ ประโยชน์ที่ได้รับ

- ลดเวลาในการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อมูลถูกต้อง รวดเร็ว ตรวจสอบได้
- ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา
- ลดการมีกระดาษ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สูญหายเอกสารไม่พบเป็นประสิทธิภาพ

กระบวนการใช้งานกระดาดำการอิเล็กทรอนิกส์

1

วางแผนรายการตรวจสอบ
ประเภท และสถานที่ตรวจสอบ

2

นำข้อมูลรายการตรวจสอบ
อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
มากราดำให้เรียบร้อย

3

บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ
รายการรายการอิเล็กทรอนิกส์
ผ่านระบบตรวจสอบด้วยตนเอง

4

ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น
รายการรายการและประเมินความ
ถูกต้องของข้อมูล

5

จัดทำรายงานการตรวจสอบ
ให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์
หลักฐานการตรวจสอบ

★ คุณสมบัติเด่น

- ฐานข้อมูลในระบบที่ทันสมัยและมีความปลอดภัย
- สามารถตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามระดับการกำหนด
- ใช้งานบนระบบคลาวด์ เข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา
- สามารถจัดการใช้งานของบุคลากรในระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รองรับการใช้งานหลายอุปกรณ์ และรองรับระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย

🏆 เกียรติบัตรที่มอบให้

- ลดเวลาการดำเนินงานการตรวจสอบ มากถึง 60%
- ลดการมีกระดาษ มากถึง 70%
- เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล มากถึง 95%
- เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและการรายงาน

🎯 สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย

- ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- บริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมการเป็นมหาวิทยาลัยที่ใส่ใจต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ให้บริการยุคดิจิทัล

