



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขที่รับ ๔๔๗
วันที่ ๓ ก.พ. ๖๘
เวลา ๑๓.๓๗ น.

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขที่รับ ๑๘๔
วันที่ ๓ ก.พ. ๖๘
เวลา ๑๐.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

และการจัดการ โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่องครไ้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน ได้รับอนุมัติกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่องครไ้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่องครไ้กระดาษ มีความเข้าใจการจัดการบริหารจัดการข้อมูลเอกสาร สามารถใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-doc ของงานที่วิเคราะห์ไว้ในกิจกรรมที่ ๑ ลดปริมาณการใช้กระดาษ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารของทุกแผนกงาน และสามารถลดการใช้กระดาษของฝ่ายบริหารและวางแผน ได้อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ นั้น เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom cloud meeting ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานบริหารและวางแผน จึงขอรายงานผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่องครไ้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รัชช ใญสุหรัย

(นางรัชช ใญสุหรัย)

หัวหน้าบริหารและวางแผน

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา

๓ ก.พ. ๖๘

๓ ก.พ. ๖๘

๔ ก.พ. ๖๘

๔ ก.พ. ๖๘

สรุปผล มคอ.๓ ฉบับที่ ๑๖/๒๕๖๗ : กลุ่ม ผู้มีวิสัยทัศน์

๗ ก.พ. ๖๘



รายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ (KM : Knowledge Management)

ชื่อกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วย
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สู่องค์กรไร้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการ
เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

โดย

ชื่อ-สกุล นางรัชну ไยสุหรัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มสรุปองค์ความรู้ กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ : แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สู่องค์กรไร้กระดาษ”

กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วันเดือนปีที่ดำเนินการ : ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

สถานที่ดำเนินการ : วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



CoP:

- | | |
|---|---|
| ☐ CoP ที่ ๑ : การเรียนการสอนเพื่อพัฒนาบัณฑิต | ☐ CoP ที่ ๒ : งานวิจัยและงานสร้างสรรค์ |
| ☐ CoP ที่ ๓ : วิชาการรับใช้สังคม | ☐ CoP ที่ ๔ : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม |
| ☒ CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ | ☐ CoP ที่ ๖ : การประกันคุณภาพการศึกษา |
| ☐ CoP ที่ ๗ : การพัฒนานักศึกษา | ☐ CoP ที่ ๘ : การดำเนินงานของสายสนับสนุน |
| ☐ CoP ที่ ๙ : องค์ความรู้ของผู้ก่อนเกษียณ | |

ผู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ : นางรัชну ไยสุหรัย และคณะ

หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารและวางแผน

ที่มาและวัตถุประสงค์ :

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยภายใต้ยุทธศาสตร์การแบ่งกลุ่มของอุดมศึกษา ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology & Innovation) โดยมุ่งจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย เพื่อสร้างผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนประเด็นสำคัญตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาการผลิตและบริการแก่ภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม อนุรักษ์และสืบทอดมรดกวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ สร้างความโดดเด่นเพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลงและพึ่งพาตนเอง ภายใต้ระบบบริหารจัดการที่เปลี่ยนผ่านไปสู่องค์กรดิจิทัล ที่มีความสอดคล้องกับ อัตลักษณ์เชิงพื้นที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จะต้องดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านการจัดการศึกษา ๒) ด้านการพัฒนางานวิจัยบริการวิชาการ

และวัฒนธรรมสร้างสรรค์ ๓) ด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ และ ๔) ด้านการสร้างความโดดเด่นเพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลงนั้น

ปัจจุบันมีหลายกิจกรรมในการดำเนินชีวิตประจำวัน กำลังถูกขับเคลื่อนภายใต้การพัฒนาของเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยเฉพาะวิธีการสื่อสารที่ใช้เครือข่ายไร้สาย เข้ามาเป็นตัวเชื่อมระหว่างบุคคล ให้สามารถติดต่อหรือส่งข้อมูลได้อย่างไร้ขีดจำกัด เช่นเดียวกับกระบวนการทำงานภายในองค์กร ที่จำเป็นต้องเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ยืดหยุ่น และใช้รูปแบบข้อมูลที่ทันสมัยมากขึ้น ซึ่งมีหลายองค์กรหันมาใช้ [เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document](#) แทนเอกสารกระดาษกระดาษมากขึ้น เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์สแกน ฯลฯ งานบริหารและวางแผนจึงเห็นความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ เพื่อให้การเก็บรักษาข้อมูลเอกสารเป็นไปโดยง่ายไม่จำเป็นต้องมีที่/ห้องจัดเก็บ ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้ ช่วยลดต้นทุนของกระดาษที่ต้องพิมพ์ ลดเวลาในการจัดการข้อมูลเอกสารและการบริหาร พร้อมทั้งช่วยลดต้นทุนในการจัดส่งเอกสารขององค์กร

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : แนวปฏิบัติที่ดีการจัดการเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ

ผู้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : : แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สู่องค์กรไร้กระดาษ”
กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	สังกัด
๑.	นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
๒.	นางสาวเนตรลดา ละอองทอง	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๓.	นางรัชฎา ไยสุหรัย	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๔.	นางสาวมนวรรณ โส๊ะหวัง	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๕.	นางสาวศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๖.	นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๗.	นางสาวกัญญรัตน์ บัวสีริน	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๘.	นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๙.	นางสาวพิรพร รักษาคุณ	สำนักงานผู้อำนวยการ
๑๐.	นายภาณุพงศ์ หนูไย	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๑.	นางสาวกุลธิดา พลานุพัฒน์	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๒.	นายอนุสรณ์ สนธิคุณ	ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	สังกัด
๑๓.	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๑๔.	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๕.	นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๖.	นางสาวชุติมา เรืองทอง	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๗.	นางเกษรา พูลดี	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๑๘.	นางนันทยา ใจรักษ์	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๑๙.	นายวิวรรธน์ จิตรแจ่ม	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๐.	นางจิรารณ สุกใจใหม่	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๑.	นางสาวอริยดา มานพศิลป์	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๒๒.	นางสาวทิพย์พงศ์ ทองสง	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๓.	นางสาวพาริสา แวลาเตะ	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๔.	นางกรรดี เรืองทอง	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๕.	นายไฉน วรรณประดิษฐ์	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๖.	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตี่ยว	ฝ่ายวิชาการและวิจัย
๒๗.	นางสาวดวงพร ง่วนสน	ฝ่ายบริหารและวางแผน
๒๘.	นางสายหยุด ดั่งหวัง	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
๒๙.	นางสาวมิตยาภรณ์ ศรีใส	ฝ่ายวิชาการและวิจัย

ประเด็นปัญหา :ด้านการบริหารจัดการระบบเอกสารในหน่วยงานราชการ

1. หาเอกสารไม่เจอ เพราะจำนวนเอกสารเยอะ

โดยปกติแล้วเอกสารทางราชการนั้นมีหลากหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง และหนังสือประเภทอื่น ๆ รวมถึงจำนวนเอกสารในแต่ละปีทางหน่วยงานราชการออก ก็มีจำนวนนับไม่ถ้วน หากจำเป็นต้องค้นหาเอกสารสำคัญที่ย้อนหลังไป 3 ปี การค้นหาเอกสารแบบกระดาชจำนวนมากๆ ถือเป็นเรื่องยาก และอาจทำให้คุณเสียเวลาเป็นวัน หรือถ้าโชคร้ายเอกสารที่ต้องการใช้อาจเกิดความเสียหาย หรือสูญหายก็เป็นได้

2. ใช้ระยะเวลาในการเดินเอกสารค่อนข้างนาน

หลายคนคงเคยรับรู้ถึงปัญหาเรื่องระยะเวลาในการเดินเอกสารราชการแต่ละใบ ที่อาจต้องใช้ระยะเวลาเป็นวัน เพราะกระบวนการของหน่วยงานราชการจำเป็นต้องให้ทุกหน่วยงานหรือทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารเพื่อทำการรับรองความถูกต้องของเอกสาร และต้องเดินเรื่องไปที่ละขั้นตอน ไปทีละฝ่ายตามลำดับ และหากมีความจำเป็นต้องเดินเอกสารไปต่างตำบล ต่างอำเภอ ต่างจังหวัด จำเป็นต้องเพิ่มเวลาในการเดินเอกสารและรอผู้ลงนามตามลำดับ

3. พื้นที่จัดเก็บเอกสารมีจำกัด

พื้นที่ในหน่วยงานราชการจะถูกจัดสรรพื้นที่ไว้ใช้สำหรับทำงาน สำหรับประชาชนเข้ามาติดต่อกับราชการ และยังมีพื้นที่อื่น ๆ ที่จัดสรรเอาไว้ใช้สอยทั่วไป แต่ทั้งนี้ ในกรณีที่พื้นที่ราชการมีพื้นที่จำกัด แต่จำนวนเอกสารแบบกระดาษที่เพิ่มขึ้นในทุกวันมีมากขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้พื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ ไม่ว่าจะเป็น ตู้เก็บเอกสารที่เต็มทุกชั้น หรือห้องที่ใช้สำหรับจัดเก็บกล่องหรือแฟ้มเอกสารก็มีไม่เพียงพอ หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จะต้องทำเรื่องขอ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา แล้วในสถานที่ราชการอย่างวิทยาลัยฯ เองก็มีพื้นที่จำกัด แต่ด้วยเอกสารที่มีเข้ามาเพิ่มขึ้นทุกวัน ทำให้ต้องประสบปัญหาพื้นที่สำหรับจัดเก็บเอกสารอย่างแน่นอน

4. บุคลากรมีน้อย ทำให้เอกสารล่าช้า

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานราชการแต่ละพื้นที่มีจำนวนจำกัด ต่างฝ่ายต่าง ทำหน้าที่ของตัวเอง แต่เมื่อไหร่ที่ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หรือต้องเดินเอกสารอย่างเร่งด่วน บุคลากรที่ทำงานนี้อาจมีไม่เพียงพอ อาจส่งผลให้การดำเนินงานที่มีอยู่เดิมภายในหน่วยงานราชการนั้น ๆ เกิดปัญหา ติดขัด ล่าช้าได้ และยังส่งผลให้การเดินเอกสารเกิดความล่าช้าออกไป หรือมีความเป็นไปได้ที่ตัวเอกสารจะเกิดการเสียหายหรือสูญหายได้

จากทั้ง 4 ปัญหาที่กล่าวมา ล้วนเป็นปัญหาที่เกิดจากการมีจำนวนเอกสารที่ต้องจัดการเยอะกว่าจำนวนบุคลากร จะดีกว่าไหม หากปรับการจัดการเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สู้องค์กรไร้กระดาษ

ความรู้ที่ชัดแจ้ง (EK : Explicit Knowledge) : (เอกสาร, สื่อ, กฎ, ระเบียบ, วิธีการปฏิบัติ, ระบบ, ขั้นตอน)

๑. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนงานแผนงานและงบประมาณ
๒. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกประเมินผลและรายงาน
๓. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกการเงิน
๔. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกงานบัญชี
๕. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง
๖. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกงานประชาสัมพันธ์
๗. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย
๘. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนกงานบริหารทรัพยากรบุคคลและรับงานนอก

- ๙. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนงานบุคลากร
- ๑๐. แนวปฏิบัติที่ดีของสาขาวิศวกรรม หลักสูตรวิศวกรรมไฟฟ้า
- ๑๑. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนงานทะเบียนและวัดผล
- ๑๒. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนงานหลักสูตรและตำราเรียน
- ๑๓. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนงานวิทยบริการ
- ๑๔. แนวปฏิบัติที่ดีของแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๕. แนวปฏิบัติที่ดีของฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- ๑๖. แนวปฏิบัติที่ดีของสาขาวิศวกรรม และสาขาบริหารธุรกิจ



QR CODE แนวปฏิบัติที่ดี

ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (TK : Tacit Knowledge) : (ทักษะ, ประสบการณ์, ความคิด, พรสวรรค์)

1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. ประสบการณ์/แนวปฏิบัติที่ดี ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ที่เคยจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์/แนวปฏิบัติที่ดี

แนวปฏิบัติที่ดีของ COP : (ระบุหัวข้อที่แลกเปลี่ยน) CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ : แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

๑. P (Plan) วางแผน

งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน ประกอบด้วยแผนงานทั้งสิ้น ๑๒ แผนงาน ปัจจุบันในการปฏิบัติงานทุกแผนงานจะมีปริมาณการใช้กระดาษเป็นจำนวนมาก ซึ่งขัดแย้งกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ให้นโยบายในการลดการใช้กระดาษ เพื่อเป็นการดำเนินงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการไปสู่เป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ นั้น งานบริหารและวางแผนจึงดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการวางแผนการดำเนินงานมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เลือกกระบวนการที่สามารถใช้ e-Document ได้

สำหรับการเริ่มต้น ควรมองภาพรวมของทุกแผนงานภายในฝ่ายบริหารฯ ไม่ว่าจะเป็น แผนงานบุคลากร, แผนงานบัญชี, แผนงานพัสดุฯ, แผนงานการเงิน, แผนงานสารบรรณ หรือแผนอื่น ๆ ทุกแผนงานของงานบริหารและวางแผน แล้วสำรวจจุดที่มักเกิดปัญหาในงานเอกสารอยู่บ่อยครั้ง หลังจากวิเคราะห์กระบวนการทั้งหมด จึงค่อยลงรายละเอียดว่า ข้อมูลชนิดใดสามารถเปลี่ยนรูปแบบจากการพิมพ์เอกสาร เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัลได้บ้าง ตัวอย่างเช่น เปลี่ยนแบบฟอร์มขอซื้อขอจ้าง แบบฟอร์มรายงานโครงการ แบบฟอร์มขอซ่อม เป็นต้น

๑.๒ ใช้ระบบซอฟต์แวร์เก็บข้อมูลส่วนกลาง

หลังจากทำความเข้าใจว่าเอกสารของแผนกใดต้องถูกปรับเปลี่ยนบ้างแล้วนั้น สิ่งสำคัญต่อมาที่ขาดไม่ได้ เพื่อให้การใช้งาน e-Document สมบูรณ์ ก็คือแหล่งจัดเก็บ เพราะข้อมูลประเภทนี้ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้และแฟ้มเอกสารได้เหมือนเดิม ทางองค์กรจึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีอย่าง ระบบจัดการเอกสาร (Document Management System : DMS) เพื่อเข้ามาอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร ในการจัดเก็บ เรียกใช้ และค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น ทุกที่ทุกเวลา ช่วยให้เห็นใจว่าเอกสารพร้อมใช้งานได้ทุกเมื่อ

๑.๓ เพิ่มแรงจูงใจการใช้ระบบจัดการเอกสารให้บุคลากร

เพราะช่วงแรกของการเปลี่ยนแปลง อาจทำให้บุคลากรบางคนเกิดข้อสงสัย หรือปรับพฤติกรรมการใช้งานระบบ DMS ไม่ทัน เพราะฉะนั้นองค์กรควรค่อย ๆ ปรับรูปแบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปทีละแผนก โดยทุกครั้งที่มีการปรับ ทางคณะกรรมการฝ่ายบริหารฯ จะต้องแจ้งล่วงหน้า และสอนวิธีใช้ระบบให้คนในฝ่ายฯ อย่างทั่วถึง เพื่อสื่อสารให้บุคลากรเข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างการจัดการเอกสารแบบเดิม และการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบบใหม่

๑.๔ กำจัดอุปสรรคสำนักงานที่ไม่จำเป็น

ในขณะที่องค์กรกำลังเปลี่ยนผ่านไปใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาจจะมีอุปสรรคสำหรับเอกสารกระดาษวางเรียงรายอยู่ภายในสำนักงาน ถึงแม้ว่าสิ่งเหล่านี้จะไม่ได้ส่งผลกระทบอะไรมากนัก แต่คงดีกว่าถ้าองค์กรนำอุปสรรคที่เลิกใช้งานแล้วไปก่อให้เกิดประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นการขาย บริจาค หรือส่งต่อให้กับองค์กรที่ยังจำเป็นต้องใช้สิ่งเหล่านี้ หรือแม้แต่เอกสารกระดาษที่นำเข้าระบบแล้ว ก็จำเป็นต้องทำลายอย่างถูกวิธี เพื่อรักษาข้อมูลขององค์กรไม่ให้เกิดการรั่วไหลโดยไม่จำเป็น

D : การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน (Do)

ขั้นตอน	ระบบการทำงานด้วยกระดาษ	ระบบการทำงานไร้กระดาษ
๑. การสร้างคำขอ (Request)	๑. กรอกแบบฟอร์มด้วยคำขอด้วยมือ ๒. กรอกแบบฟอร์มด้วยคอมพิวเตอร์และพิมพ์ออกมา ๓. พิมพ์ใบคำขอในรูปแบบบันทึกหรือ จดหมาย	๑. กรอกแบบฟอร์มออนไลน์จากคอมพิวเตอร์ หรือ Smart Device
๒. การตรวจสอบและอนุมัติ (Review and Approve)	๑. ดำเนินการตามที่ได้ร้องขอ (Request) และ อนุมัติ (Approve) ๒. เมื่อดำเนินการเสร็จอาจมีการบันทึกข้อมูลในเอกสาร	๑. ดึงข้อมูลประกอบจากระบบที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ ๒. ขั้นตอนการตรวจสอบอาจจะไม่มีหรือลดลง เนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์จะตรวจสอบให้อัตโนมัติ ๓. แนบเอกสารประกอบในรูปแบบ Soft File

ขั้นตอน	ระบบการทำงานด้วยกระดาษ	ระบบการทำงานไร้กระดาษ
		๔. ผู้ตรวจสอบหรืออนุมัติ สามารถดำเนินการผ่านออนไลน์ ผ่านทางคอมพิวเตอร์ หรือ Smart Devece
๓. การดำเนินการตามคำขอ (Action)	๑. ดำเนินการตามที่ได้รับร้องขอ (Request) และ อนุมัติ (Approve) ๒. เมื่อดำเนินการเสร็จอาจมีการบันทึกข้อมูลในเอกสาร	๑. ดำเนินการที่ได้รับการร้องขอ (Request) และ (Approve) ๒. เมื่อดำเนินการเสร็จการบันทึกข้อมูลต่างๆ จะทำแบบอัตโนมัติ ไม่จำเป็นต้องบันทึกในเอกสารที่เป็นกระดาษ
๔. การจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน (Store)	๑. เก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร และมักจะมีการทำสำเนาเอกสารจำนวนมาก ๒. การค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบภายหลังต้องค้นหาจากกระดาษเท่านั้น บางครั้งอาจจะต้องใช้เวลาในการค้นหาข้อมูลที่ได้ดำเนินการไปแล้วเป็นเวลานาน ๓. มีความเสี่ยงเรื่องของความปลอดภัยของข้อมูลและการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล	๑. จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล มีระบบการจัดหมวดหมู่ (Taxonomy) ที่เป็นระบบ ๒. มีระบบการค้นหาข้อมูลที่สามารถทำให้การค้นหาข้อมูลต่างๆ ทำได้รวดเร็วไม่กัวินาที ๓. มีการเข้าถึงข้อมูล (Permission Control) และระบบการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล (Audit Log)

C : การประเมินผล (Check)

เมื่อทำการทดสอบการใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ติดตาม/ตรวจสอบว่าการเปลี่ยนแปลงและวิธีแก้ไขปัญหาก็ได้เสนอไปนั้นให้ผลลัพธ์เป็นไปตามที่วางแผนไว้

A : การนำผลประเมินไปปรับปรุงแผน (Action)

นำผลจากการติดตาม/ตรวจสอบ การใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาปรับปรุงวางแผนในการพัฒนาการจัดการเอกสารของฝ่ายบริหารปละวางแผน

การนำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ : (โปรดระบุการนำไปใช้ประโยชน์และอธิบายการนำไปใช้ประโยชน์)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษการจัดการเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถวิเคราะห์งานสำหรับนำไปใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีการเข้าถึงข้อมูล ลดเวลาในการจัดการ



ข้อมูลเอกสาร ลดต้นทุนในการจัดส่งเอกสาร และสามารถกำหนดขั้นตอนในการเดินเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงการลดการใช้กระดาษในองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

อ้างอิงแหล่งเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี : (ช่องทางการเผยแพร่ กิจกรรม/โครงการ/การจัดการความรู้ (KM))

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่

<https://cim.rmuts.ac.th/km>

(นางรัชฎา ไยสุหรัย)

ผู้รายงาน

๓ / กุมภาพันธ์ / ๒๕๖๘

เอกสารประกอบกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

๑. กำหนดการการดำเนินงานกิจกรรม

กำหนดการ

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ผ่านระบบวิดีโอออนไลน์ Zoom Cloud Meeting

วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๔

๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น.

- ลงทะเบียน

๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.

- กล่าวเปิดงาน โดย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยี
อุตสาหกรรมและการจัดการ

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการ
เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ”

กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการเอกสารด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่

ละแผนงานร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อหาแนวปฏิบัติที่ดี
ดังนี้

๑. กระบวนการงานที่สามารถใช้ e-Document

๒. ขั้นตอนในการเดินเอกสารในรูปแบบไฟล์

อิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายบริหารและวางแผน

๓. การใช้ระบบซอฟต์แวร์เก็บข้อมูลส่วนกลาง

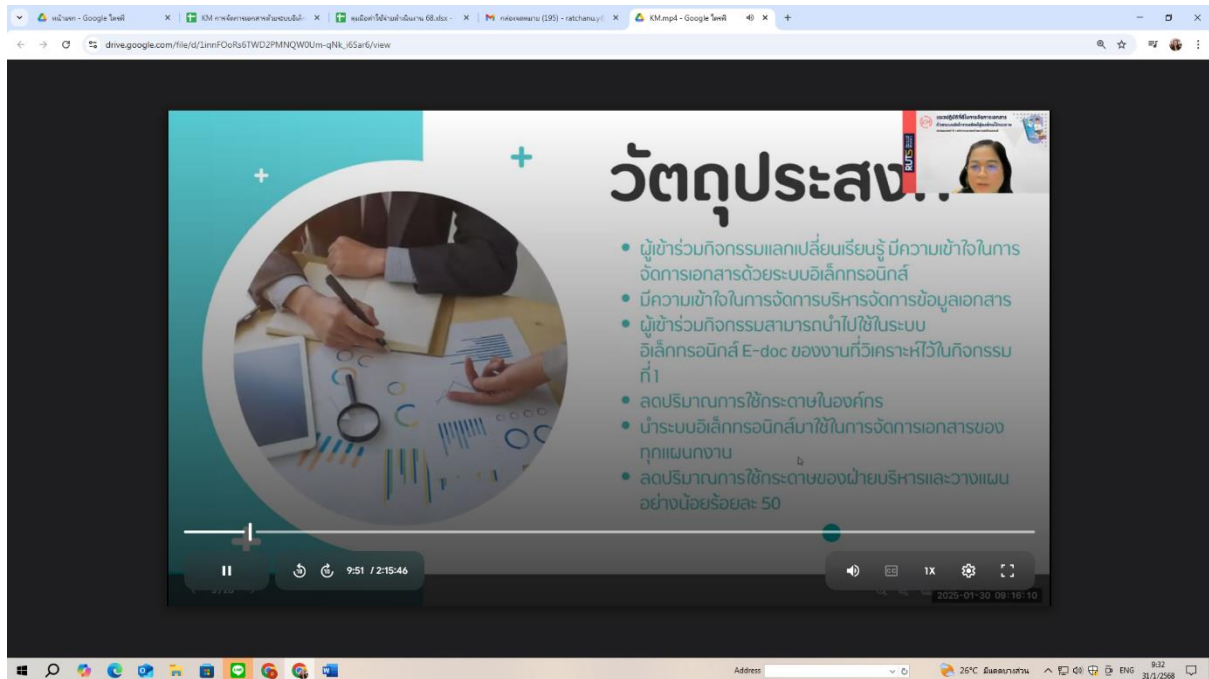
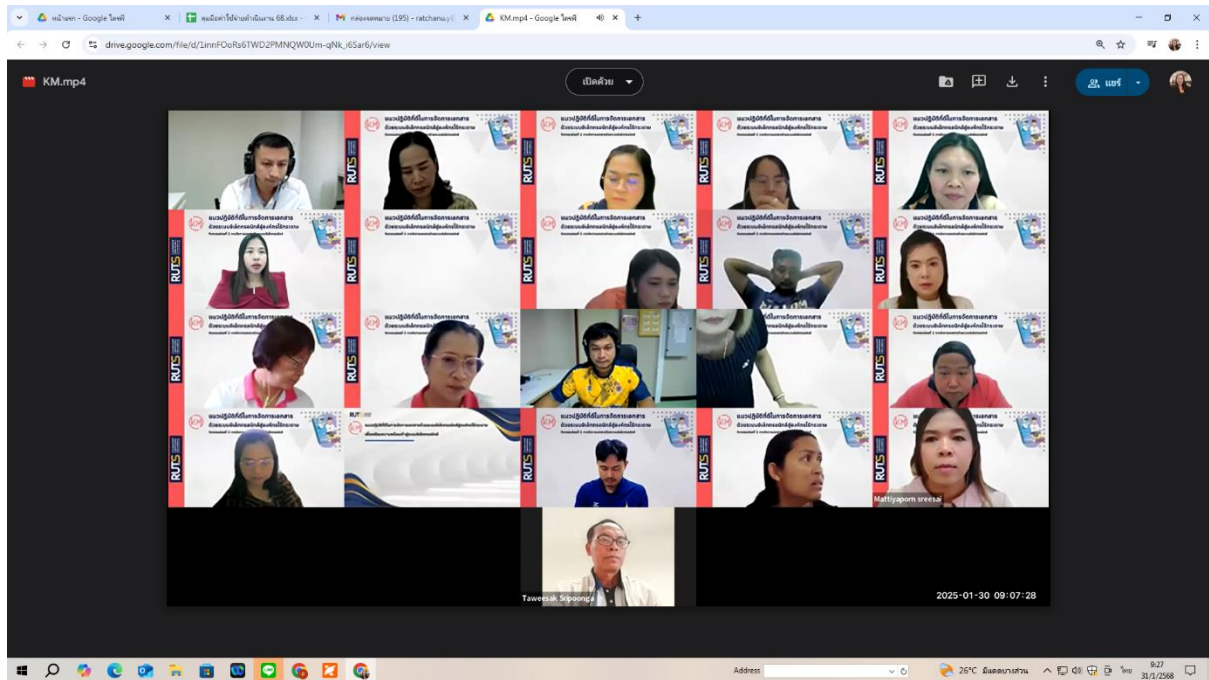
๔. แลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค และการการแก้ปัญหา

*หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๒. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ประทับเวลา	ชื่อ - สกุล (เช่น นางจิราวรรณ สุดใจใหม่)	ตำแหน่ง	บุคลากรสังกัด
1/30/2025 8:49:52	นางสาวพีรพร รักษาคุณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 8:53:59	ศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 8:54:37	นางสาวดวงพร ง่วนสน	นักประชาสัมพันธ์	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 8:55:25	นางรัชฎา ไยสุหรัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 8:56:04	ศิริขวัญ ศรีนวล	นักวิชาการเงินและบัญชี	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 8:57:02	นางนันทยา ใจรักษ์	นักวิชาการศึกษา	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 8:58:16	นางสาวพาริสา แวลาเตะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 8:58:57	นางสาวกัญญารัตน์ บัวสีริน	นักวิชาการศึกษา	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 8:59:30	น.ส. กุลธิดา พลาณพัฒน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 8:59:44	นายวิวรรณ จิตรแจ่ม	วิศวกรโยธา	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 9:01:53	นางสายหยุด ดั่งหวัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 9:05:14	อนุสรณ์ สมนิคุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 9:08:48	นายเข้มมนที ศรีสุขล้อม	นักวิชาการศึกษา	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 9:10:21	นางสาวนิภาภรณ์ แซ่เตียว	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 9:22:38	นางสาวชุตติมา เรืองทอง	นักวิชาการศึกษา	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 9:26:16	นางเกษรา พูลดีม	นักวิชาการเงินและบัญชี	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 10:42:49	ทิพย์ยงค์ ทองสง	นักวิชาการเงินและบัญชี	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 10:42:56	นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	บุคลากร	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 10:43:47	มนวรรณ โส๊ะหวัง	นักวิชาการศึกษา	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 10:43:51	นาย ภาณุพงศ์ หนูไย	นักวิชาการพัสดุ	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 10:51:51	น.ส.ศิริทรัพย์ คล้ายโพธิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 10:58:43	นายศุภณัฐ พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 11:21:32	นางสาวอริยุดา มานพศิลป์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 11:21:32	นางสาวมัตติยาภรณ์ ศรีใส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 11:21:32	นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	นักวิชาการพัสดุ	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 11:21:32	นางกรวดี เรืองทอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น
1/30/2025 11:21:32	นายไฉน วรรณประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	มทร.ศรีวิชัย พื้นที่ขอนแก่น

๓.ภาพประกอบการดำเนินงานกิจกรรม (จำนวน ๖-๑๐ ภาพ)



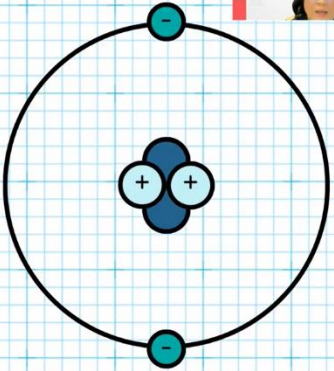
drive.google.com/file/d/2imrFOoRu6TWD2PMNQWUim-qNk_65ar6/view

KM.mp4

เปิดส่วน

D (Do)

1. การสร้างคำขอ เช่น แบบฟอร์มออนไลน์
2. การตรวจสอบและอนุมัติ
3. การดำเนินการตามคำขอ
4. การจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน



2025-01-30 09:17:21

Address: 26°C มีลมเบาพัด

drive.google.com/file/d/2imrFOoRu6TWD2PMNQWUim-qNk_65ar6/view

KM.mp4

เปิดส่วน

หนังสือรับ
ภายนอก/ภายใน

E-DOC

แผนกงานสารบรรณ

E-DOC

ธุรการฝ่ายบริหารฯ

APP RUTS

แผนกงานที่ได้
รับมอบหมาย

GOOGLE DRIVE

การบริหาร
เอกสารของ
แผนกงาน

1

2

3

4

5

หัวหน้างานบริหาร
และวางแผน

APP RUTS

2025-01-30 09:18:36

Address: 26°C มีลมเบาพัด

KM.mp4

drive.google.com/file/d/2innFOoRs6TWd2PMNQWUUm-qNk_i65ar6/view

หนังสือส่ง ภายนอก/ภายใน

1 รุรการแผนกงาน → GOOGLE DRIVE

2 รุรการฝ่ายบริหารและวางแผน → E-DOC

3 หัวหน่วยงานบริหารและวางแผน → E-SIGNATURE

4 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน → E-SIGNATURE

5 แผนกงานสารสนเทศ → E-DOC

2025-01-30 09:21:05

KM.mp4

drive.google.com/file/d/2innFOoRs6TWd2PMNQWUUm-qNk_i65ar6/view

การจัดการเอกสารด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์

GOOGLE SHEET

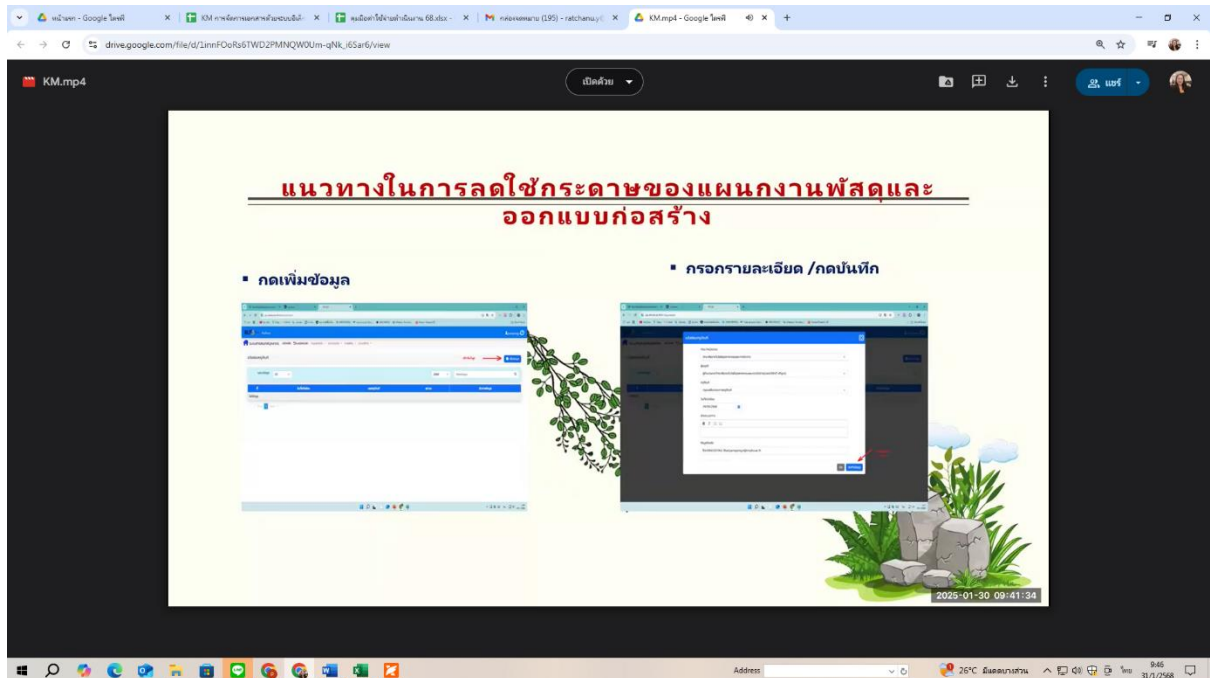
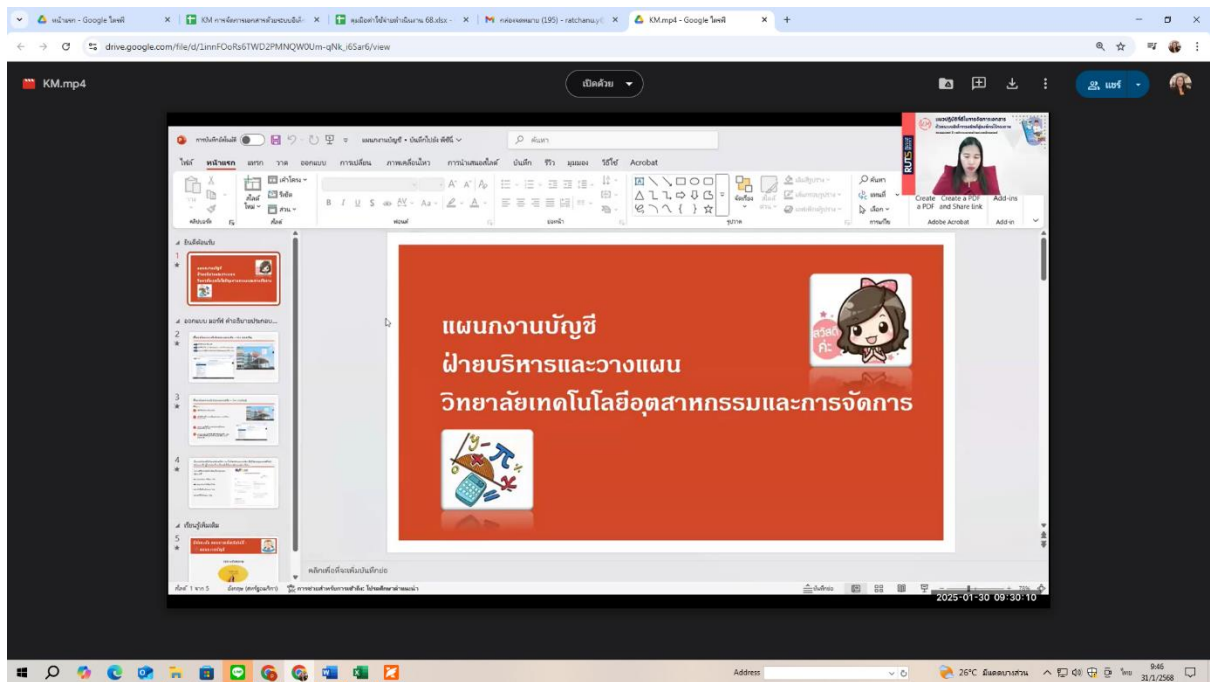
จากภายในวิทยาลัยฯ เช่น เสนอของบประมาณ เช่น โครงการ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

ส่งไปยังภายนอก หน่วยงาน เช่น คำเสนอของบประมาณ ประจำปี ขอใช้รายได้สะสม ฯลฯ

ส่งภายในวิทยาลัยฯ เช่น แจ้งหน่วยงาน ส่งข้อมูล ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

2025-01-30 09:22:28



drive.google.com/file/d/1nnF0oR8tW02PMNQW0Um-qNk_65ar6/view

KM.mp4

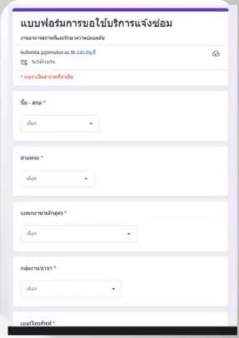
เปิดด้วย

การขอใช้บริการแจ้งซ่อม

แบบเดิม



แบบใหม่



2025-01-30 09:52:41

Address

DELTA-R -4.46%

ENG 9:48 31/1/2568

drive.google.com/file/d/1nnF0oR8tW02PMNQW0Um-qNk_65ar6/view

KM.mp4

เปิดด้วย

แผนงาน บริหารทรัพย์สิน และรับงานนอก

นำเสนอโดย น.ส. กุลธิดา พลาบุญพัฒน์
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรับงานนอก
นาย วารุณ ชิตมณี
เจ้าหน้าที่บริหารทรัพย์สินและรับงานนอก

1/5

2025-01-30 09:56:10

Address

FTSE 100 +1.04%

ENG 9:48 31/1/2568

drive.google.com/file/d/1nnFOoRu6TWD2PMNQWUUm-qNk_65ar6/view

KM.mp4

เปิดด้วย

การจัดการเอกสารด้านอิเล็กทรอนิกส์

แบบเดิม

แบบใหม่

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	รหัส	วันเดือนปี	สถานที่หน่วยงาน	เลขที่รับ	จำนวนฉบับ (ปีละครั้ง)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	บัญชีที่โอนเงิน	เอกสารแนบ
2	1	11 ม.ค. 67	ร้านอ้อยส้ม	14346	590	7.3	4,307	813-0-13172-2	ขอตรวจเช็คบัญชี
3	2	1 ม.ค. 67	ร้านอ้อยส้ม	14542	795	8.5	6,758	813-0-13172-2	ขอตรวจเช็คบัญชี
4	3	2 ม.ค. 67	ร้านอ้อยส้ม	14724	1,140	7.7	8,008	813-0-13172-2	ขอตรวจเช็คบัญชี
5	4	12 ม.ค. 67	ร้านอ้อยส้ม	14916	1,135	7.8	8,853	813-0-13172-2	ขอตรวจเช็คบัญชี
6	5	6 ม.ค. 68	ร้านอ้อยส้ม	15101	990	7.7	7,623	813-0-13172-2	ขอตรวจเช็คบัญชี
7	6	23 ม.ค. 68	ร้านอ้อยส้ม	950	8.7	8,265	813-0-13172-2		

2025-01-30 10:00:20

drive.google.com/file/d/1nnFOoRu6TWD2PMNQWUUm-qNk_65ar6/view

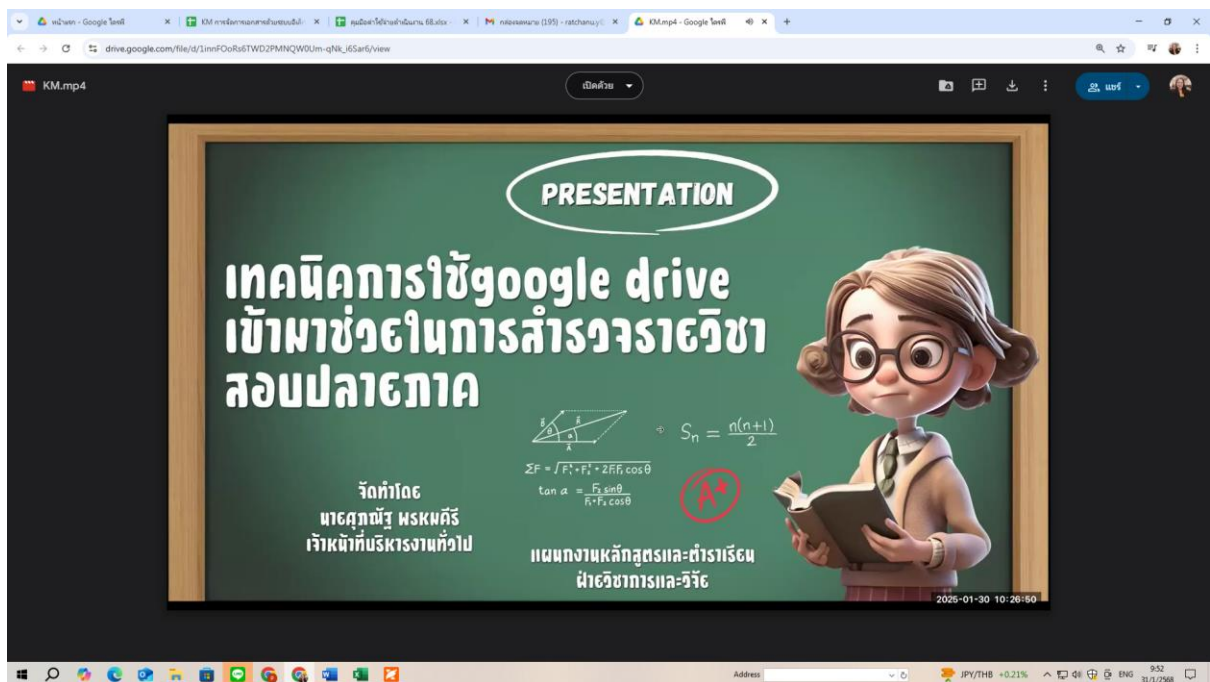
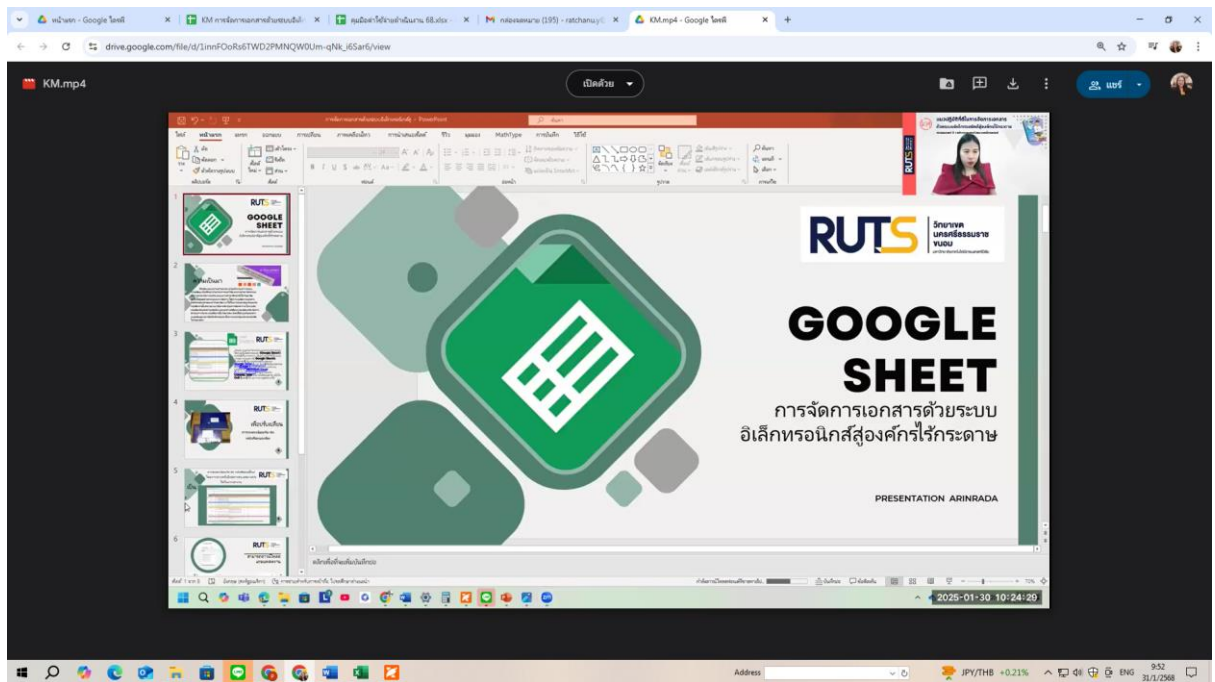
KM.mp4

เปิดด้วย

แผนงานบุคลากร

- การขออนุมัติการลา
- การขอหนังสือรับรองเงินเดือน
- การจัดเก็บข้อมูล/สำรองข้อมูล
- การรับ-ส่งหนังสือ

2025-01-30 10:05:01



๔. เอกสารแนบอื่นๆ

๔.๑ หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

๔.๒ แผนการดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ของวิทยาลัยฯ



วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ ๒๗๔
วันที่ ๒๒ ม.ค. ๖๘
เวลา ๐๘.๕๑ น.

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขที่รับ ๑๒๐
วันที่ ๒๑ ม.ค. ๖๘
เวลา ๑๖.๒๖ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

และการจัดการ โทร.๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๖

ที่ อว ๐๖๕๕๑๕/-

วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และโปรดพิจารณา
ลงนามในคำสั่ง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามที่ งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ มีความเข้าใจการจัดการบริหารจัดการข้อมูลเอกสารสามารถใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-doc ของงานที่วิเคราะห์ไว้ในกิจกรรมที่ ๑ ลดปริมาณการใช้กระดาษ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารของทุกแผนกงาน และสามารถลดการใช้กระดาษของฝ่ายบริหารและวางแผน ได้อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ได้นั้น

ในการนี้ งานบริหารและวางแผน จึงขออนุญาตจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ และโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รัชฎา ไชยสุทนต์

(นางรัชฎา ไชยสุทนต์)

หัวหน้าบริหารและวางแผน

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตจัดกิจกรรม

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และโปรดพิจารณาลงนามคำสั่ง

๒๑ ม.ค. ๖๘

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เห็นควรพิจารณาอนุญาตและ

พิจารณาลงนามคำสั่ง

nm2 ๑-
22 ม.ค. 68

อนุญาตและลงนามคำสั่ง

นางนิตยา ทัดเทียม

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

รักษาการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ



ฝ่ายวิชาการ
เลขทะเบียน ๑๐๕๐
วันที่ ๐๑ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๘.๐๐ น.

ฝ่ายบริหารและวางแผน
เลขรับที่ ๑๐๕๓
วันที่ ๑ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๑๑.๕๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

และการจัดการ โทร.๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔-๓๖ โทรสาร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๖

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/-

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ แก่ไขตามมติที่ประชุม

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตามที่ แผนงานประกันฯ ฝ่ายวิชาการและวิจัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ได้มีบันทึกที่ อว ๐๖๕๕.๑๕/- ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ขอแจ้งปรับแผนอนุมัติแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ อ้างถึงแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา ได้เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ โดยให้ผู้ประสงค์จัดกิจกรรม ดำเนินการปรับแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลของแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับหัวข้อของการจัดกิจกรรมมากยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ งานบริหารและวางแผน จึงขอส่งแผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เรื่อง กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ” แก่ไขตามมติที่ประชุม ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

รช. ใจบุญ

(นางรัชฎา ไยสุหร่าย)

หัวหน้างานบริหารและวางแผน

เรียน หัวหน้าแผนงานประกันคุณภาพ

เพื่อพิจารณาแผนกิจกรรม KM

ที่แผนงานฯ ได้ขอเสนอแนะและขอพิจารณา

วิทยาดังเรียนพร้อมแล้ว

๒๕๖๗.๗.๑๗

๐๑๕๕๕๕๕

๒๕๖๗.๗.๑๗

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
เพื่อพิจารณาแผนงาน
และแผนประกันฯ

๒๕๖๗.๗.๑๗

๐ ๑.๑. ๒๕๖๗

๒๕๖๗.๗.๑๗

แผนกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๗

(๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๑ การจัดการเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน	กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ ๒. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความเข้าใจในการจัดการเอกสาร/การเก็บข้อมูลโดยไม่ต้องมีที่จัดเก็บ ๓. สามารถวิเคราะห์งานสำหรับนำไปใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-doc ได้ ๔. มีการเข้าถึงข้อมูล และมีการลดเวลาในการจัดการข้อมูลเอกสาร ๕. มีการลดต้นทุนในการจัดส่งเอกสาร ๖. สามารถกำหนดขั้นตอนในการเดินเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	นางรัชну ไยสุหร่าย และคณะ
๒	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากร สายสนับสนุน จำนวน ๒๐ คน (กลุ่มเป้าหมาย ต่อเนื่องจาก กิจกรรมย่อยที่ ๑)	มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘	๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเข้าใจการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ ๒. มีความเข้าใจในการจัดการบริหารจัดการข้อมูลเอกสาร ๓. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำไปใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-doc ของงานที่วิเคราะห์ไว้ในกิจกรรมที่ ๑	นางรัชну ไยสุหร่าย และคณะ

ลำดับที่	ชื่อกิจกรรม/โครงการ	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	ตัวชี้วัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
				๔. ลดปริมาณการใช้กระดาษในองค์กร ๕. สามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการ จัดเก็บเอกสารของทุกแผนกงาน ๖. ลดปริมาณการใช้กระดาษของฝ่ายบริหารและ วางแผนได้ อย่างน้อยร้อยละ ๕๐	

☒ CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ

ขอบเขต : นวัตกรรมการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

คำนิยาม : กระบวนการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ได้สารสนเทศตามที่ต้องการ อาจรวมถึง เครื่องมือ อุปกรณ์ เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์สื่อสาร โทรคมนาคม รวมถึงซอฟต์แวร์ ทั้งระบบสำเร็จรูปและที่พัฒนาขึ้นโดยเฉพาะด้าน และการประยุกต์ใช้หรือสร้างนวัตกรรม ซึ่งกระบวนการในการประยุกต์ใช้หรือนำนวัตกรรม มาใช้งานเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดเก็บ ประมวลผล และแสดงผลเป็นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ตลอดจนพัฒนางานด้านการให้บริการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานตลอดจนการนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการให้บริการของหน่วยงานอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบเพื่ออำนวยความสะดวก และประโยชน์ในการบริหาร ราชการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และความท้าทายใหม่ ๆ

ผู้จัดทำแผน.....
 (นางรัชну โยสุหรัย)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ทบทวนแผน.....
 (นางนิตยา ทัดเทียม)
 ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน



รูปแบบการเสนอกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ปีการศึกษา ๒๕๖๗

(๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘)

งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Cop ที่ ๕ : การบริหารจัดการ : นวัตกรรมบริการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ชื่อกิจกรรม : แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ

ที่ปรึกษา/หน่วยงานภายนอก (หากมี) :

ความเป็นมา ความสำคัญและวัตถุประสงค์ (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยภายใต้ยุทธศาสตร์การแบ่งกลุ่มของอุดมศึกษา ด้านการพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม (Technology & Innovation) โดยมุ่งจัดการศึกษาสำหรับคนทุกช่วงวัย เพื่อสร้างผู้ประกอบการฐานนักปฏิบัติด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม วิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนประเด็นสำคัญตามหมุดหมายการพัฒนาประเทศ ให้บริการวิชาการเพื่อพัฒนาการผลิตและบริการแก่ภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม อนุรักษ์และสืบทอดมรดกวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ สร้างความโดดเด่นเพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลงและพึ่งพาตนเอง ภายใต้ระบบบริหารจัดการที่เปลี่ยนผ่านไปสู่องค์กรดิจิทัล ที่มีความสอดคล้องกับอัตลักษณ์เชิงพื้นที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จะต้องดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจมหาวิทยาลัยทั้ง ๔ ด้าน คือ ๑) ด้านการจัดการศึกษา ๒) ด้านการพัฒนางานวิจัยบริการวิชาการ และวัฒนธรรมสร้างสรรค์ ๓) ด้านการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ และ ๔) ด้านการสร้างความโดดเด่นเพื่อพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่การเปลี่ยนแปลงนั้น

ปัจจุบันมีหลายกิจกรรมในการดำเนินชีวิตประจำวัน กำลังถูกขับเคลื่อนภายใต้การพัฒนาของเทคโนโลยีสมัยใหม่ โดยเฉพาะวิธีการสื่อสารที่ใช้เครือข่ายไร้สาย เข้ามาเป็นตัวเชื่อมระหว่างบุคคล ให้สามารถติดต่อหรือส่งข้อมูลได้อย่างไร้ขีดจำกัด เช่นเดียวกับกระบวนการทำงานภายในองค์กร ที่จำเป็นต้องเปลี่ยนวิธีการทำงานให้ยืดหยุ่น และใช้รูปแบบข้อมูลที่ทันสมัยมากขึ้น ซึ่งมีหลายองค์กรหันมาใช้ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Document แทนเอกสารกระดาษกระดาษมากขึ้น เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์สแกน ฯลฯ งานบริหารและวางแผนจึงเห็นความจำเป็นต้องจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ เพื่อให้การเก็บรักษาข้อมูลเอกสารเป็นไปโดยง่ายไม่จำเป็นต้องมีที่/ห้องจัดเก็บ ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลได้ ช่วยลดต้นทุนของกระดาษที่ต้องพิมพ์ ลดเวลาในการจัดการข้อมูลเอกสารและการบริหาร พร้อมทั้งช่วยลดต้นทุนในการจัดส่งเอกสารขององค์กร

วิธีปฏิบัติที่ดี (วิธีการ/กระบวนการ/แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

๑. P (Plan) วางแผน

งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน ประกอบด้วยแผนงานทั้งสิ้น ๑๒ แผนงาน ปัจจุบันในการปฏิบัติงานทุกแผนงานจะมีปริมาณการใช้กระดาษเป็นจำนวนมาก ซึ่งขัดแย้งกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ให้นโยบายในการลดการใช้กระดาษ เพื่อเป็นการดำเนินงานของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการไปสู่นโยบายของมหาวิทยาลัยฯ นั้น งานบริหารและวางแผนจึงดำเนินการให้มีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ กิจกรรมย่อยที่ ๑ การจัดการเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการวางแผนการดำเนินงานมีขั้นตอนดังนี้

๑.๑ เลือกกระบวนการที่สามารถใช้ e-Document ได้

สำหรับการเริ่มต้น ควรมองภาพรวมของทุกแผนงานภายในฝ่ายบริหารฯ ไม่ว่าจะเป็น แผนงานบุคลากร, แผนงานบัญชี, แผนงานพัสดุฯ, แผนงานการเงิน, แผนงานสารบรรณ หรือแผนอื่น ๆ ทุกแผนงานของงานบริหารและวางแผน แล้วสำรวจจุดที่มักเกิดปัญหาในงานเอกสารอยู่บ่อยครั้ง หลังจากวิเคราะห์กระบวนการทั้งหมด จึงค่อยลงรายละเอียดว่า ข้อมูลชนิดใดสามารถเปลี่ยนรูปแบบจากการพิมพ์เอกสาร เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือไฟล์ดิจิทัลได้บ้าง ตัวอย่างเช่น เปลี่ยนแบบฟอร์มขอซื้อของจ้าง แบบฟอร์มรายงานโครงการ แบบฟอร์มขอซ่อม เป็นต้น

๑.๒ ใช้ระบบซอฟต์แวร์เก็บข้อมูลส่วนกลาง

หลังจากทำความเข้าใจว่าเอกสารของแผนกใดต้องถูกปรับเปลี่ยนบ้างแล้วนั้น สิ่งสำคัญต่อมาที่ขาดไม่ได้เพื่อให้การใช้งาน e-Document สมบูรณ์ ก็คือแหล่งจัดเก็บ เพราะข้อมูลประเภทนี้ไม่สามารถเก็บไว้ในตู้และแฟ้มเอกสารได้เหมือนเดิม ทางองค์กรจึงจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีอย่าง ระบบจัดการเอกสาร (Document Management System : DMS) เพื่อเข้ามาอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร ในการจัดเก็บ เรียกใช้ และค้นหาข้อมูลได้ง่ายขึ้น ทุกที่ทุกเวลา ช่วยให้อย่างมั่นใจว่าเอกสารพร้อมใช้งานได้ทุกเมื่อ

๑.๓ เพิ่มแรงจูงใจการใช้ระบบจัดการเอกสารให้บุคลากร

เพราะช่วงแรกของการเปลี่ยนแปลง อาจทำให้บุคลากรบางคนเกิดข้อสงสัย หรือปรับพฤติกรรมการใช้งานระบบ DMS ไม่ทัน เพราะฉะนั้นองค์กรควรค่อย ๆ ปรับรูปแบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปที่ละแผนก โดยทุกครั้งที่มีการปรับ ทางคณะกรรมการฝ่ายบริหารฯ จะต้องแจ้งล่วงหน้า และสอนวิธีใช้ระบบให้คนในฝ่ายฯ อย่างทั่วถึง เพื่อสื่อสารให้บุคลากรเข้าใจถึง ความแตกต่างระหว่างการจัดการเอกสารแบบเดิม และการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบบใหม่

๑.๔ กำจัดอุปสรรคสำนักงานที่ไม่จำเป็น

ในขณะที่องค์กรกำลังเปลี่ยนผ่านไปใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ อาจจะมีอุปสรรคสำหรับเอกสารกระดาษวางเรียงรายอยู่ในสำนักงาน ถึงแม้ว่าสิ่งเหล่านี้จะไม่ได้ส่งผลกระทบอะไรมากนัก แต่คงจะดีกว่าถ้าองค์กรนำอุปสรรคที่เลิกใช้งานแล้วไปก่อให้เกิดประโยชน์ ไม่ว่าจะเป็นการขาย บริจาค หรือส่งต่อให้กับองค์กรที่ยังจำเป็นต้องใช้สิ่งเหล่านี้ หรือแม้แต่เอกสารกระดาษที่นำเข้าสู่ระบบแล้ว ก็จำเป็นต้องทำลายอย่างถูกวิธี เพื่อรักษาข้อมูลขององค์กรไม่ให้เกิดการรั่วไหลโดยไม่จำเป็น

๒. D (Do) ปฏิบัติ

ส่วนนี้จะเป็กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นขั้นตอนการนำระบบมาใช้ในการจัดการเอกสาร โดยมีลักษณะการใช้งานตัวอย่างดังนี้

ขั้นตอน	ระบบการทำงานด้วยกระดาษ	ระบบการทำงานไร้เอกสาร
๑. การสร้างคำขอ (Request)	๑. กรอกแบบฟอร์มคำขอด้วยมือ ๒. กรอกแบบฟอร์มด้วยคอมพิวเตอร์และพิมพ์ออกมา ๓. พิมพ์ใบคำขอในรูปแบบบันทึก หรือ จดหมาย	๑. กรอกแบบฟอร์มออนไลน์จากคอมพิวเตอร์ หรือ Smart Device
๒. การตรวจสอบและอนุมัติ (Review and Approve)	๑. ดำเนินการตามที่ได้รับรองขอ (Request) และ อนุมัติ (Approve) ๒. เมื่อดำเนินการเสร็จอาจมีการบันทึกข้อมูลในเอกสาร	๑. ดึงข้อมูลประกอบจากระบบที่เกี่ยวข้องอัตโนมัติ ๒. ขั้นตอนการตรวจสอบอาจจะไม่มีหรือลดลง เนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์จะตรวจสอบให้อัตโนมัติ ๓. แนบเอกสารประกอบในรูปแบบ Soft File ๔. ผู้ตรวจสอบหรืออนุมัติ สามารถดำเนินการผ่านออนไลน์ ผ่านทางคอมพิวเตอร์ หรือ Smart Device
๓. การดำเนินการตามคำขอ (Action)	๑. ดำเนินการตามที่ได้รับรองขอ (Request) และ อนุมัติ (Approve) ๒. เมื่อดำเนินการเสร็จอาจมีการบันทึกข้อมูลในเอกสาร	๑. ดำเนินการที่ได้รับการรับรองขอ (Request) และ อนุมัติ (Approve) ๒. เมื่อดำเนินการเสร็จการบันทึกข้อมูลต่างๆ จะทำแบบอัตโนมัติ ไม่จำเป็นต้องบันทึกในเอกสารที่เป็นกระดาษ
๔. การจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน (Store)	๑. เก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสาร และมักจะมีการทำสำเนาเอกสารจำนวนมาก ๒. การค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบภายหลังต้องค้นหาจากกระดาษเท่านั้น บางครั้งอาจจะต้องใช้เวลาในการค้นหาข้อมูลที่ได้ดำเนินการไปแล้วเป็นเวลานาน ๓. มีความเสี่ยงเรื่องของความปลอดภัยของข้อมูลและการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล	๑. จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล มีระบบการจัดหมวดหมู่ (Taxonomy) ที่เป็นระบบ ๒. มีระบบการค้นหาข้อมูลที่สามารถทำให้การค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ทำได้รวดเร็วไม่กัวนาที ๓. มีการเข้าถึงข้อมูล (Permission Control) และระบบการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล (Audit Log)

๓. C (Check) ตรวจสอบ

เมื่อทำการทดสอบการใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ติดตาม/ตรวจสอบว่าการเปลี่ยนแปลงและวิธีแก้ไขปัญหานั้นได้เสนอไปนั้นให้ผลลัพธ์เป็นไปตามที่วางแผนไว้

๔. A (Act) ปรับปรุง

นำผลจากการติดตาม/ตรวจสอบ การใช้งานระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาปรับปรุงวางแผนในการพัฒนาการจัดการเอกสารของฝ่ายบริหารและวางแผน

เป้าหมายความสำเร็จ และหลักฐานที่แสดงถึงผลความสำเร็จ (ตัวชี้วัดกิจกรรม) (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ มีการนำแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในแผนงานทุกแผนงานของฝ่ายบริหารและวางแผน ดังนี้

กิจกรรมย่อยที่ ๑ การจัดการเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ
๒. มีความเข้าใจในการจัดการเอกสาร/การเก็บข้อมูลโดยไม่ต้องมีที่จัดเก็บ
๓. มีการเข้าถึงข้อมูล และมีการลดเวลาในการจัดการข้อมูลเอกสาร
๔. มีการลดต้นทุนในการจัดส่งเอกสาร
๕. มีการกำหนดขั้นตอนในการเดินเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทุกแผนงาน
๖. สามารถวิเคราะห์งานสำหรับนำไปใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-doc ได้

กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีความเข้าใจการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ
๒. มีความเข้าใจในการจัดการบริหารจัดการข้อมูลเอกสาร
๓. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถนำไปใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-doc ของงานที่วิเคราะห์ไว้ในกิจกรรมที่ ๑
๔. ลดปริมาณการใช้กระดาษในองค์กร
๕. นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารของทุกแผนงาน
๖. ลดปริมาณการใช้กระดาษของฝ่ายบริหารและวางแผนได้ อย่างน้อยร้อยละ ๕๐

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของงาน/ประสิทธิภาพ/แนวทางการพัฒนาในอนาคต (ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔)

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เข้าใจกระบวนการในภาพรวมของการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกระบวนการต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการได้อย่างดีเยี่ยมต่อไป

กลุ่มเป้าหมาย (หน่วยงาน/ชุมชน/จำนวนคน) :

กิจกรรมย่อยที่ ๑ การจัดการเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ บุคลากรสายสนับสนุน
จำนวน ๒๐ คน

กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ บุคลากรสายสนับสนุนจำนวน ๒๐ คน
(กลุ่มเป้าหมายต่อเนื่องจากกิจกรรมย่อยที่ ๑)

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม : กิจกรรมย่อยที่ ๑ การจัดการเอกสารเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗

กิจกรรมย่อยที่ ๒ การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นขั้นตอนการนำระบบ
มาใช้ในการจัดการเอกสาร เดือน มกราคม ๒๕๖๘

ผู้รับผิดชอบ : นางรัชฎา ไยสุหรัย และคณะ

ขอบเขต/นิยาม CoP ที่ดำเนินการ : (ระบุตามประเด็นและขอบเขตการจัดการความรู้ (KM) ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด)

☒ CoP ที่ ๕ : การบริหารจัดการ

ขอบเขต : นวัตกรรมบริการให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

คำนิยาม : กระบวนการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ได้สารสนเทศตามที่ต้องการ อาจรวมถึง เครื่องมือ อุปกรณ์ เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม รวมถึงซอฟต์แวร์ ทั้งระบบสำเร็จรูปและที่พัฒนาขึ้นโดยเฉพาะด้าน และการประยุกต์ใช้หรือสร้างนวัตกรรม ซึ่งกระบวนการในการประยุกต์ใช้หรือนำนวัตกรรมมาใช้งานเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดเก็บ ประมวลผล และแสดงผลเป็นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ตลอดจนพัฒนางานด้านการให้บริการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และการให้บริการของหน่วยงานอย่างมีแบบแผนและเป็นระบบเพื่ออำนวยความสะดวก และประโยชน์ในการบริหารราชการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และความท้าทายใหม่ ๆ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ที่ ๐๘๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้
กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ งานบริหารและวางแผน ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้รับอนุมัติจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ” กิจกรรมย่อยที่ ๒ : การจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดดำเนินการกิจกรรม วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์สู่องค์กรไร้กระดาษ มีความเข้าใจการจัดการบริหารจัดการข้อมูลเอกสาร สามารถใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-doc ของงานที่วิเคราะห์ไว้ในกิจกรรมที่ ๑ ลดปริมาณการใช้กระดาษ นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารของทุกแผนกงาน และสามารถลดการใช้กระดาษของฝ่ายบริหารและวางแผน ได้อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ได้นั้น เพื่อให้การดำเนินการกิจกรรมฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน | กรรมการ |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| ๑.๔ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนานักศึกษา | กรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับฝ่ายต่างๆ ของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการฝ่ายดำเนินงาน

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๒.๑ นางนิตยา ทัดเทียม | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางจิราวรรณ สุดใจใหม่ | กรรมการ |
| ๒.๓ นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล | กรรมการ |
| ๒.๔ นางกรวดี เรืองทอง | กรรมการ |
| ๒.๕ นางรัชฎา ไยสุหร่าย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมข้อมูล ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และควบคุมการดำเนินงานของกิจกรรมให้สำเร็จ
ลุล่วง

/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓.๑ นางรัชฎา ไยสุหรัย	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวดวงพร ง่วนสน	กรรมการ
๓.๓ นายวิวรรธน์ จิตรแจ่ม	กรรมการ
๓.๔ นางกรวดี เรืองทอง	กรรมการ
๓.๕ นางเกษรา พูลคุ้ม	กรรมการ
๓.๖ นางสาวกุลธิดา พลานุพัฒน์	กรรมการ
๓.๗ นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	กรรมการ
๓.๘ นางสาวทิพยางค์ ทองสง	กรรมการ
๓.๙ นางสาวพาริสา แวลาเตะ	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวชุติมา เรืองทอง	กรรมการ
๓.๑๒ นายไฉน วรรณประดิษฐ์	กรรมการ
๓.๑๓ นายจิรศักดิ์ เสนเรือง	กรรมการ
๓.๑๔ นายภานุพงศ์ หนูไย	กรรมการ
๓.๑๕ นายมนต์ชัย ใจรังษี	กรรมการ
๓.๑๖ นางสาวพีรพร รักษาคุณ	กรรมการ
๓.๑๗ นางสาวศิริขวัญ ศรีนวล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ นำเสนอกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “แนวปฏิบัติที่ดีในการขับเคลื่อนการจัดโครงการใช้งบประมาณ”

๔. คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียนและเอกสารการพิมพ์

๔.๑ นางจิราวรรณ สุดใจใหม่	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางกรวดี เรืองทอง	กรรมการ
๔.๓ นางสาวชุติมา เรืองทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยในการลงทะเบียน และรวบรวมรายชื่อผู้ลงทะเบียน พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

๕. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

๕.๑ นางสาวดวงพร ง่วนสน	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวทิพยางค์ ทองสง	กรรมการ
๕.๓ นายภานุพงศ์ หนูไย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมและบันทึกภาพกิจกรรม

/๖. คณะกรรมการ...

๖. คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๖.๑ นายอนุสรณ์ สนธิคุณ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นายไฉน วรรณประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๖.๓ นายศักดิ์ชาติ วุฒิกรณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลระบบเครือข่าย และอุปกรณ์สื่อการนำเสนอต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม

๗. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๗.๑ นางรัชฎา ไยสุหร่าย | ประธานกรรมการ |
| ๗.๒ นางสาวนพวรรณ ทองบุญชู | กรรมการ |
| ๗.๓ นางสาวพาริสา แวลาตะ | กรรมการ |
| ๗.๔ นางจิราวรรณ สุดใจใหม่ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมเอกสารประเมินผลและสรุปการประเมิน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการแต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกิจกรรม

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางนิตยา ทัดเทียม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ