

รูปแบบการนำเสนอบทความแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีการศึกษา 2568

ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติที่ดี “ลดการปล่อยคาร์บอนจากงานเอกสารด้วยการพัฒนาสำนักงานไร้กระดาษ (Low-Carbon Paperless Office) ของสำนักงานอธิการบดี มทร.สุวรรณภูมิ”

แผนการจัดการความรู้ ที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สังกัด สำนักงานอธิการบดี

ชื่อ-นามสกุล ผู้นำเสนอ นางสาวชญาธร ปลื้มปัน

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 089 - 8087181

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 ยกย่องประสิทธิภาพการบริหารจัดการ และสนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยในระยะยาว

2. การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : แผนที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

ประเด็นยุทธศาสตร์/พันธกิจ : ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยี และนวัตกรรม

พันธกิจ : พันธกิจที่ 4 นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อส่งเสริมการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว

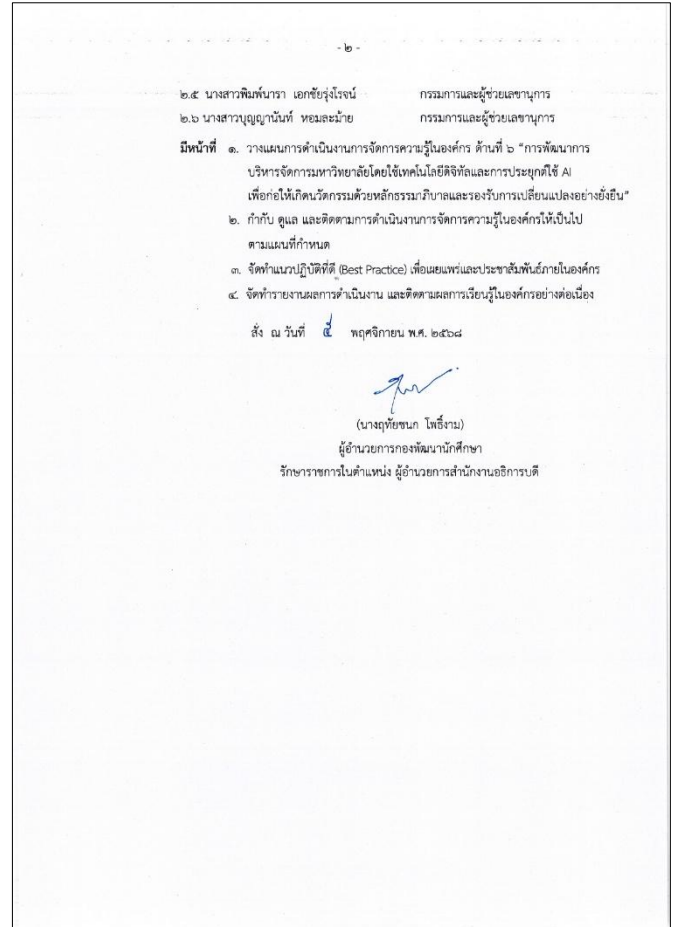
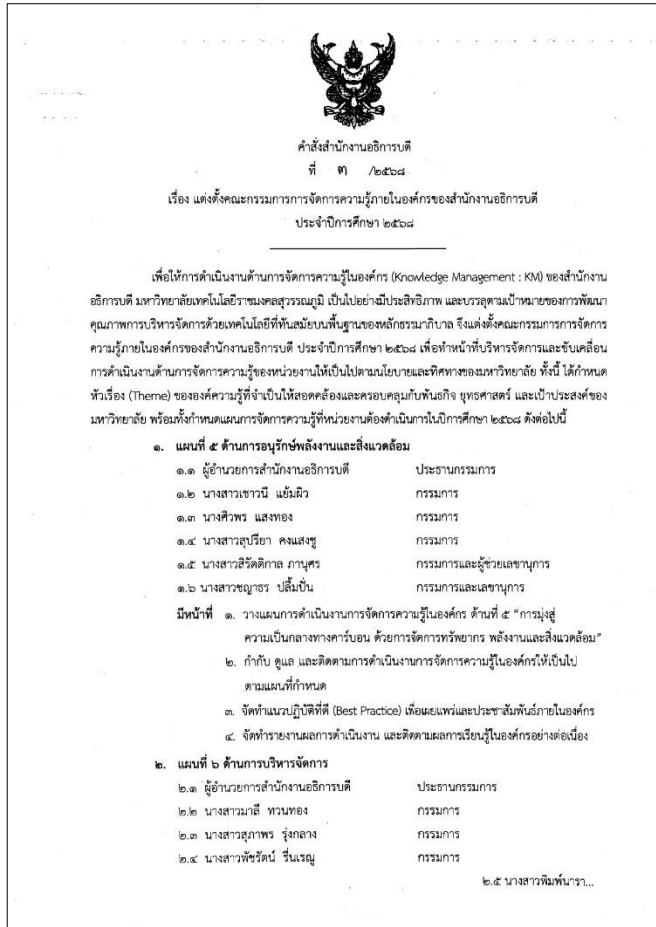
3. วิธีการดำเนินงาน

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

แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อน KM ของหน่วยงาน



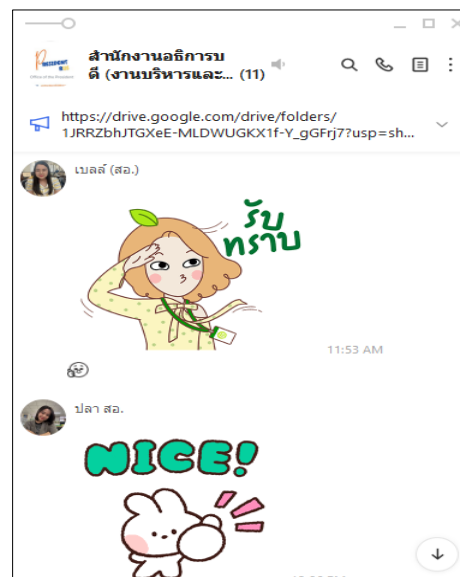
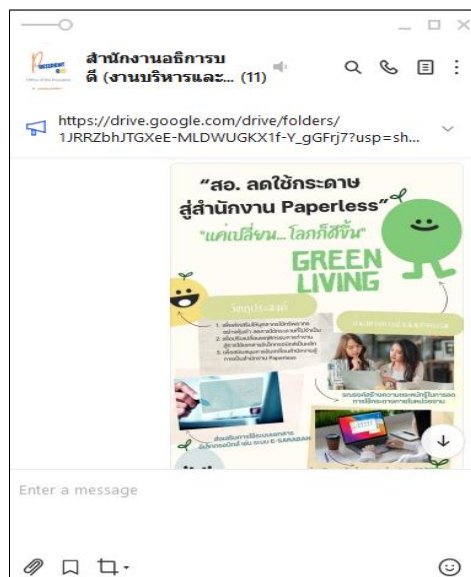
ประชุม KM Team ของสำนักงานอธิการบดี



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

The screenshot shows the OneDrive web interface. The breadcrumb path is: ไฟล์ของฉัน > สารบรรณมหาวิทยาลัย > 1. หนังสือส่ง > สำเนาหนังสือส่ง ประจำปี 2568. A table lists folders for each month of 2025:

ชื่อ	ปรับเปลี่ยน...	ปรับเปลี่ยน...	ขนาดไฟล์	การแชร์	กิจกรรม
1. มกราคม 68	03 มกราคม 2025	เอกสาร ปัสัณบ้น	243 รายการ	ใช้ร่วมกัน	
10. ตุลาคม 68	03 ตุลาคม 2025	เอกสาร ปัสัณบ้น	15 รายการ	ใช้ร่วมกัน	
2. กุมภาพันธ์ 68	03 กุมภาพันธ์ 20...	เอกสาร ปัสัณบ้น	189 รายการ	ใช้ร่วมกัน	
3. มีนาคม 68	04 มีนาคม 2025	เอกสาร ปัสัณบ้น	234 รายการ	ใช้ร่วมกัน	
4. เมษายน 68	10 เมษายน 2025	เอกสาร ปัสัณบ้น	210 รายการ	ใช้ร่วมกัน	
5. พฤษภาคม 68	01 พฤษภาคม 20...	เอกสาร ปัสัณบ้น	251 รายการ	ใช้ร่วมกัน	
6. มิถุนายน 68	08 มิถุนายน 2025	เอกสาร ปัสัณบ้น	182 รายการ	ใช้ร่วมกัน	
7. กรกฎาคม 68	08 กรกฎาคม 2025	เอกสาร ปัสัณบ้น	333 รายการ	ใช้ร่วมกัน	

🔗 การจัดเก็บสำเนาหนังสือ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ผ่านระบบ Cloud (OneDrive)

The screenshot shows the Google Drive web interface. The breadcrumb path is: ไดรฟ์ของฉัน > สารบรรณมหาวิทยาลัย > 1. หนังสือส่ง > สำเนาหนังสือส่ง ประจำปี 2568. A table lists folders for each month of 2025:

ชื่อ	เจ้าของ	วันที่แก้ไข	ขนาดไฟล์	เรียงลำดับ
1. การประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (กทพ.)	ฉัน	13 มิ.ย. 2024	—	⋮
2. จปประมาณ	ฉัน	13 มิ.ย. 2024	—	⋮
3. บัตรเชิญและเครื่องหมาย	ฉัน	16 มิ.ย. 2024	—	⋮
4. มหาวิทยาลัยคุณธรรม	ฉัน	14 มิ.ย. 2024	—	⋮
5. KM	ฉัน	16 มิ.ย. 2024	—	⋮
6. SAR หอ	ฉัน	16 มิ.ย. 2024	—	⋮
7. สำนักงานอธิการบดี_บริหารและพัฒนาระบบ	ฉัน	16 มิ.ย. 2024	—	⋮
8. SOP ของมหาวิทยาลัย	ฉัน	29 ต.ค. 2025	—	⋮
9. หนังสือสับ	ฉัน	29 ต.ค. 2025	—	⋮
10. EdPEX	ฉัน	29 ต.ค. 2025	—	⋮
11. ITA	ฉัน	29 ต.ค. 2025	—	⋮

🔗 การจัดเก็บไฟล์เอกสาร ผ่านระบบ Cloud (Google Drive)

การแจ้งเวียนหนังสือและคำสั่งฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบผ่านระบบ e-Saraban

RUS e-Saraban

นางสาวกฤษณ์ ปรีณีนัน

invite : ADTKVMLRDav

หนังสือ

ทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือค้างส่ง

รอลงรับ

รอดำเนินการ

รอลงนาม (แจ้งเวียน)

รายงาน

ดำเนินการแล้ว

ขอรายการทำธุรกรรม

ข้อมูลหน่วยงาน

กลุ่มงาน/ฝ่าย/แผนก

บุคลากรกลุ่มงาน

ข้อมูลส่วนตัว

ย้ายขึ้น

รายงานเกษียณ

รายงานตำแหน่ง

แจ้งเตือน Telegram

เชิญเชิญ (invite)

หน้าแรก

ทะเบียนรับหนังสือ

065601 สอ. | (สอ.) จว

[ทะเบียนส่ง] 02 หนังสือส่ง (ภายใน)

ทั้งกลุ่ม

สถานะทั้งหมด

จากเลข

ถึงเลข

วันที่ 08/04/2569

ถึงวันที่ 23/04/2569

Q เช็กผล

แสดงข้อมูล 10 ๑ แถว

PDF Excel Print

ค้นหา

เข้าถึง	ดำเนินการ	สถานะ	เลขที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	126	(สอ.) จว126	23/04/2569	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการที่ฟาร์มบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2569 (ในวันศุกร์ที่ 5 มิถุนายน 2569 เวลา 07.00 น. ณ ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัย)
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	125	(สอ.) จว125	23/04/2569	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการที่ฟาร์มบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ประจำปี พ.ศ. 2569 (ในวันศุกร์ที่ 5 มิถุนายน 2569 เวลา 07.00 น. ณ ศูนย์กีฬามหาวิทยาลัย)
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	124	(สอ.) จว124	22/04/2569	ตามหนังสือ ระบุพิธีวันที่ระลึกคล้ายวันสวรรคต สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินี ๙๙ พรรษา ประจำปี พ.ศ. 2569 (วันเสาร์ที่ 25 เมษายน 2569 ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ ส
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	123	(สอ.) จว123	22/04/2569	ขอส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 4/2569
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	122	(สอ.) จว122	22/04/2569	ขอส่งสรุปปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ ประจำปีเดือนมีนาคม 2569
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	121	(สอ.) จว121	22/04/2569	ขอเชิญเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดสอบวัดความรู้ ความสามารถทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี พ.ศ.2569 ศูนย์สอบมหาวิทยาลัย
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	120	(สอ.) จว120	21/04/2569	แจ้งกำหนดวันส่งเรื่องเพื่อเข้าระเบียบวาระการประชุม สถานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2569
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	119	(สอ.) จว119	21/04/2569	แนวทางการกำหนดระยะเวลาเผยแพร่ข่าวสารในสื่อประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	118	(สอ.) จว118	21/04/2569	ขอแจ้งเวียนประกาศ เรื่อง กำหนดวัน เวลา รับสมัครเลือกตั้ง และวันเวลาลงคะแนนเลือกตั้งใหม่
สำเร็จ	แจ้งเวียน	ส่งต่อ	เสร็จสิ้น	117	(สอ.) จว117	21/04/2569	ขอส่งสำเนาหนังสือสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ว 67.49/ว 0284 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2569 เรื่องขอเชิญ

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 23 แถว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ : ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

เรื่อง : ขอแจ้งเวียนหนังสือแจ้งเวียนมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่องการขอเสนอโครงการปรับปรุงอาคารเรียน

ส่วนงาน/โครงการ/ชื่อเรื่อง

เลขที่รับ : ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

วันที่รับ : ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

เวลา : ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

โดย : ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

วันที่รับ : ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

โดย : ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

วันที่ : ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

เรื่อง : ขอแจ้งเวียนหนังสือแจ้งเวียนมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่องการขอเสนอโครงการปรับปรุงอาคารเรียน

เรียน : หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาได้มีมติให้ดำเนินการปรับปรุงอาคารเรียน อาคารเรียน ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมาเป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงอาคารเรียน อาคารเรียน ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

ในกรณีนี้ สำนักงานอธิการบดีขอแจ้งเวียนมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่องการขอเสนอโครงการปรับปรุงอาคารเรียน อาคารเรียน ๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

(นางสาวกฤษณ์ ปรีณีนัน)

ผู้อำนวยการกองพัฒนามหาวิทยาลัย

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

๒๒.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖.๐๒๕๐๖

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

3) การตรวจสอบ (Check) : ประเมินผลและกลั่นกรององค์ความรู้

มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวัดผลจากปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล พร้อมทั้งทบทวนและกลั่นกรององค์ความรู้ เพื่อจัดทำเป็นคู่มือและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องและเหมาะสม สัมกับบริบทของหน่วยงาน

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 ภายหลังการนำระบบ Paperless มาใช้ ส่งผลให้ปริมาณการใช้กระดาษลดลงในหลายกระบวนการหลัก โดยเฉพาะงานสารบรรณและงานประชุม ทั้งนี้ ในช่วงกลางปี ปริมาณการใช้กระดาษยังคงอยู่ในระดับเดิมในบางเดือน เนื่องจากข้อจำกัดของกระบวนการที่ยังจำเป็นต้องใช้เอกสารกระดาษ อย่างไรก็ตาม ภาพรวมทั้งปีสามารถลดการใช้กระดาษได้จำนวน 12 รีม สะท้อนถึงการเริ่มต้นปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรสู่ระบบดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

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

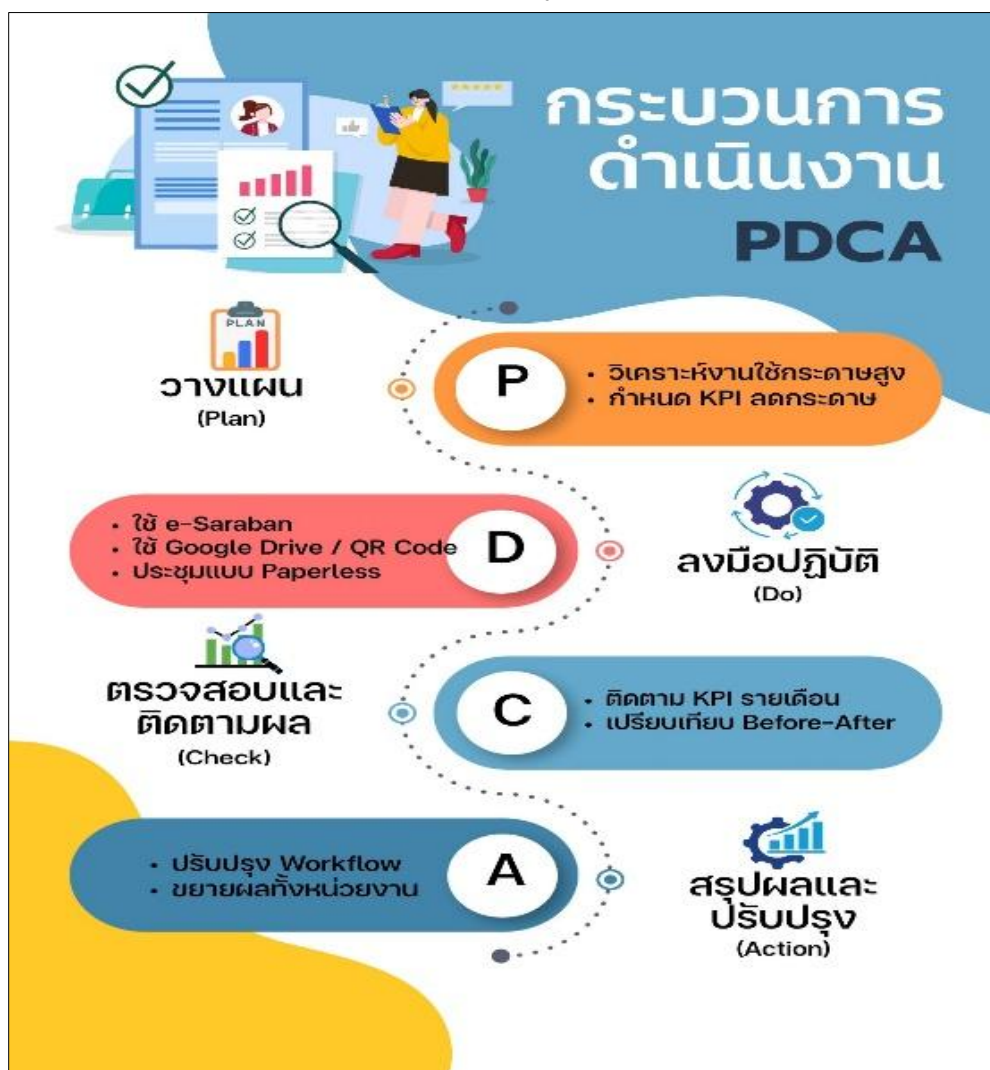
บุคลากรในหน่วยงานมี “พฤติกรรมที่เปลี่ยนไป”

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 เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์จริงของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ QR Code และกิจกรรม KM Day จนพัฒนาเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) ที่สามารถนำไปใช้ซ้ำและขยายผลได้ในระดับมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานดังกล่าวทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงจาก “การทำงานแบบใช้กระดาษ” ไปสู่ “การทำงานแบบดิจิทัล” อย่างเป็นระบบ 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 ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บข้อมูลบนแพลตฟอร์มดิจิทัล 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

นำข้อมูลจากระบบมาดูผล เช่น ระยะเวลาการเสนอหนังสือ ปริมาณการใช้กระดาษ หรือจำนวนเอกสารที่ดำเนินการ เพื่อนำไปปรับปรุงงานและตั้ง KPI ให้ชัดเจน

3) พัฒนาคนให้ใช้ระบบได้จริง

จัดอบรมสั้น ๆ ทำคู่มือใช้งาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กันในหน่วยงาน เพื่อให้ทุกคนใช้ระบบได้คล่อง ลดความผิดพลาด และยอมรับการทำงานแบบดิจิทัล

4) กำหนดมาตรฐานกลาง

ตั้งกติกากาการใช้งาน เช่น การตั้งชื่อไฟล์ โครงสร้างโฟลเดอร์ และสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล ให้เป็นรูปแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อให้ค้นหาและใช้งานได้สะดวก

5) ขยายผลให้ทั้งองค์กร

นำแนวทางที่ทำสำเร็จไปใช้กับหน่วยงานอื่น และจัดทำเป็นคู่มือหรือแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practices) เพื่อให้สามารถนำไปใช้ต่อได้ง่าย

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 และลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกมากขึ้น 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



📄 โพสต์บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน