

ขั้นตอนและวิธีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการจัดการความรู้ ที่ 5 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

สังกัด สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม ^[1]

นายสิทธิชัย บุญสนธิ ^[2]

โทรศัพท์ 09 4551 1740 ^[1] 06 2390 6832 ^[2]

1. บทนำ

การดำเนินงานด้านสารบรรณนับเป็นกลไกสำคัญที่สนับสนุนการบริหารราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเกี่ยวข้องโดยตรงกับกระบวนการรับ-ส่งหนังสือราชการ การสั่งการ และการสื่อสารภายในองค์กร ในอดีตการดำเนินงานดังกล่าวยังคงพึ่งพากระบวนการกระดาษเป็นหลัก และขาดระบบบริหารจัดการลงนามเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งก่อให้เกิดข้อจำกัดหลายประการ อาทิ ความล่าช้าในขั้นตอนการดำเนินงาน ความซ้ำซ้อนของข้อมูล การสูญหายของเอกสาร รวมถึงความยุ่งยากในการติดตามสถานะของหนังสือในแต่ละขั้นตอน อีกทั้งยังส่งผลให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างสิ้นเปลือง ทั้งในด้านกระดาษ หมึกพิมพ์ และพลังงาน ซึ่งไม่สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืนในปัจจุบัน ด้วยเหตุนี้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อยกระดับกระบวนการทำงานด้านสารบรรณให้มีความทันสมัย รวดเร็ว และมีมาตรฐานเดียวกัน โดยได้พัฒนาและส่งเสริมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban ซึ่งเป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการปฏิบัติงานสารบรรณในรูปแบบดิจิทัลอย่างครบวงจร ตั้งแต่การสร้างหนังสือราชการ การรับ-ส่งเอกสาร การเสนอเรื่องตามลำดับขั้นของสายบังคับบัญชา การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลเอกสารในระบบอย่างเป็นระบบเดียว การนำระบบดังกล่าวมาใช้งานก่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานจากระบบเอกสารแบบเดิมไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless) อย่างเป็นรูปธรรม ช่วยลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และเพิ่มความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเอื้อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามตรวจสอบ และบริหารจัดการเอกสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสามารถดำเนินการได้ทุกที่ทุกเวลา นอกจากนี้ระบบใหม่ยังแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของระบบในการรวบรวมและสรุปข้อมูลเชิงสถิติ เช่น จำนวนหนังสือรับ-ส่ง ปริมาณเอกสารในแต่ละช่วงเวลา และสถานะของเอกสารในกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวสามารถนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์ วางแผน และตัดสินใจเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะท้อนให้เห็นถึงการพัฒนากระบวนการที่ไม่เพียงแต่รองรับการปฏิบัติงานประจำวันเท่านั้น แต่ยังสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรในภาพรวมให้มีความเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้นอีกด้วย

2. การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

การดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban มีความเชื่อมโยงอย่างชัดเจนกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย ในยุทธศาสตร์ที่ 3 ซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยภายใต้หลักธรรมาภิบาล เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม ทั้งนี้ การนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ถือเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับกระบวนการทำงานให้มีความทันสมัย เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน เป้าประสงค์ที่ 3 ซึ่งเน้นการพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยบนพื้นฐานดิจิทัล การประยุกต์ใช้ระบบ RUS e-Saraban มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว โดยช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ของการบริหารงานสารบรรณ ทำให้การรับ-ส่งหนังสือ การเสนอเรื่อง และการลงนามเอกสารสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานแบบเดิม อีกทั้งยังช่วยให้ข้อมูลเอกสารมีความเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นและติดตามสถานะได้อย่างสะดวก ซึ่งสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลในด้านความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความสามารถในการตรวจสอบ นอกจากนี้ การดำเนินงานดังกล่าวยังสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยให้มีสมรรถนะด้านดิจิทัลเพิ่มมากขึ้น บุคลากรสามารถเรียนรู้และปรับตัวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ผ่านการใช้งานระบบจริง การอบรม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ส่งผลให้เกิดการพัฒนาทักษะอย่างต่อเนื่อง และสามารถนำเทคโนโลยีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และในระบบ RUS e-Saraban ยังมีส่วนสำคัญในการสนับสนุนแนวทางการเป็น “มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)” โดยช่วยลดการใช้ทรัพยากรกระดาษและวัสดุสิ้นเปลือง ลดการใช้พลังงานจากเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงาน รวมถึงลดการเคลื่อนย้ายเอกสารในรูปแบบกายภาพ ซึ่งส่งผลให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อันเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน ดังนั้น การนำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban มาใช้จึงไม่ใช่เพียงการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านสารบรรณเท่านั้น หากแต่เป็นการขับเคลื่อนองค์กรในเชิงยุทธศาสตร์ ที่ช่วยยกระดับการบริหารจัดการสู่ความเป็นดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ สร้างความพร้อมในการรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และเสริมสร้างศักยภาพของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่การเป็นองค์กรที่มีความทันสมัย โปร่งใส และยั่งยืนต่อไปในระยะยาว

3. วิธีการดำเนินงาน

การดำเนินงานด้านการพัฒนาองค์ความรู้เรื่อง “ขั้นตอนและวิธีการใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban อย่างมีประสิทธิภาพ” ได้ดำเนินการตามกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) อย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดประเด็นความรู้ การรวบรวมองค์ความรู้จากการทำงานจริง ตลอดจนการถ่ายทอดและขยายผลไปสู่การใช้งานในระดับองค์กร ซึ่งสามารถอธิบายเป็นลำดับขั้นตอนอย่างละเอียด ดังนี้

3.1 การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจหลักด้านงานสารบรรณ และพิจารณาประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิม เช่น ความล่าช้าในการรับ-ส่งเอกสาร ความไม่เป็นมาตรฐานของขั้นตอนการดำเนินงาน และความยากลำบากในการติดตามสถานะเอกสาร จากนั้นจึงกำหนด

องค์ความรู้ที่จำเป็น คือ “ขั้นตอนและวิธีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban อย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อใช้เป็นแนวทางกลางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ทั้งนี้ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำหน้าที่กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน วางแผนการพัฒนาองค์ความรู้ และกำกับติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด

3.2 การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้จากหลายแหล่ง ทั้งจากเอกสาร คู่มือการใช้งานระบบ การอบรมเชิงปฏิบัติการ และประสบการณ์ตรงของผู้ปฏิบัติงาน โดยจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ร่วมกันระหว่างผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์การใช้งานจริง โดยเนื้อหาที่รวบรวมครอบคลุมกระบวนการสำคัญ ได้แก่ 1) การเข้าสู่ระบบและการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน 2) การสร้างหนังสือราชการและการแนบเอกสาร 3) การลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ทั้งภายในและภายนอกระบบ 4) การเสนอหนังสือตามลำดับชั้นของสายบังคับบัญชา 5) การลงนามอิเล็กทรอนิกส์และการกำหนดตำแหน่งลายเซ็น และ 6) การติดตามสถานะเอกสาร และการจัดเก็บข้อมูลในระบบ นอกจากนี้ ยังมีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานจริง เพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงแนวทางการใช้งานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

3.3 การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

หลังจากการรวบรวมองค์ความรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดระบบความรู้ให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) อย่างชัดเจน ครอบคลุมทุกกระบวนการของงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการกำหนดลำดับขั้นตอนการใช้งานระบบ RUS e-Saraban อย่างเป็นระบบ ดังนี้

1. การเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งาน
2. การสร้างหนังสือใหม่และกำหนดรายละเอียดข้อมูล
3. การแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบดิจิทัล (PDF)
4. การเสนอหนังสือผ่านระบบตามลำดับสายบังคับบัญชา
5. การลงนามอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้มีอำนาจ
6. การส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. การติดตาม ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารในระบบ

การกำหนดขั้นตอนดังกล่าวช่วยให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ลดความคลาดเคลื่อน และสร้างมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนัก

3.4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ RUS e-Saraban อย่างเป็นทางการ โดยมีการเรียบเรียงเนื้อหาให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เป็นลำดับขั้นตอน พร้อมทั้งจัดทำภาพประกอบหน้าจอรระบบในแต่ละขั้นตอน เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย 1) ขั้นตอนการใช้งานระบบอย่างละเอียด 2) คำอธิบายเมนูและฟังก์ชันต่าง ๆ 3) แนว

ทางแก้ไขปัญหabeื้องต้น 4) ข้อควรระวังในการใช้งาน ทั้งนี้ คู่มือดังกล่าวได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากผู้ดูแลระบบก่อนเผยแพร่ เพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหา มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3.5 การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างทั่วถึง หน่วยงานได้ดำเนินการเผยแพร่คู่มือและสื่อการเรียนรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน ระบบสารสนเทศภายใน และการจัดเก็บในฐานข้อมูลกลางขององค์กร นอกจากนี้ ยังมีการจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจในการใช้งานระบบ และส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลาย

3.6 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ที่หลากหลาย เช่น การเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) ให้ผู้ใช้งานทดลองใช้งานระบบจริง การเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) โดยให้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่ยังไม่ชำนาญ โดยมีการจัดฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดอบรมมากกว่า 10 ครั้ง ครั้งที่ 1 อบรมให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ครั้งที่ 2 ขยายผลให้กับคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และ ครั้งที่ 3-10 อบรมให้กับผู้บริหารและบุคลากรระดับคณะ และหน่วยงานสายสนับสนุน ตลอดทั้งปี 2568

ดั่งภาพ





ภาพที่ 3-1 บรรยายภาพการฝึกอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3.7 การเรียนรู้ (Learning)

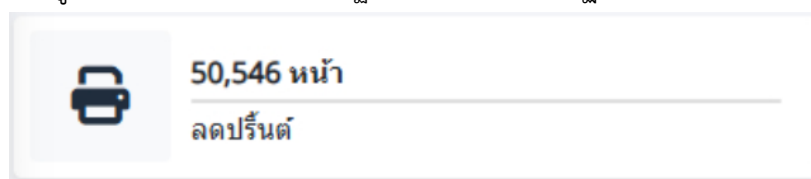
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban จากทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติควบคู่กันไป ทั้งนี้ ได้มีการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรสามารถเรียนรู้ขั้นตอนการใช้งานระบบในสถานการณ์จริง ครอบคลุมตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง เอกสาร การเสนอหนังสือตามลำดับชั้น ไปจนถึงการลงนามอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัล นอกจากนี้ ยังส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เช่น การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง และการเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้งานระบบถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ใช้งานรายใหม่หรือผู้ที่ยังขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งช่วยให้เกิดการพัฒนาความรู้ร่วมกันภายในหน่วยงาน อีกทั้ง หน่วยงานยังได้จัดทำสื่อสนับสนุนการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คู่มือการใช้งาน และเอกสารประกอบการอบรม เพื่อให้บุคลากรสามารถศึกษาทบทวนได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง อันเป็นการเสริมสร้างการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเพิ่มขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้กับบุคลากรอย่างยั่งยืน

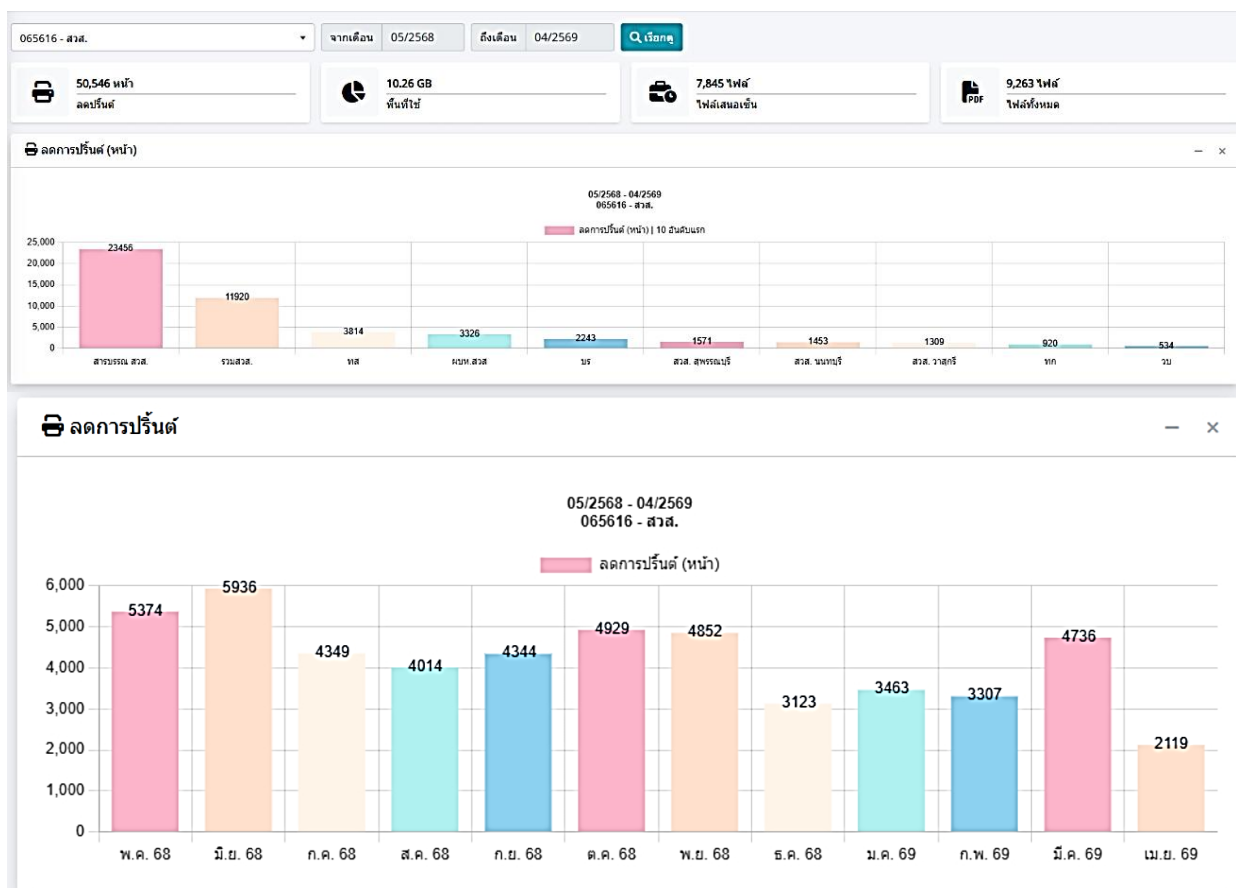
3.8 การติดตามผลและประเมินผล (Monitoring and Evaluation)

ติดตามผลการใช้งานระบบจากข้อมูลเชิงประจักษ์ เช่น จำนวนหนังสือรับ-ส่งผ่านระบบ ระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน และสถานะของเอกสารในระบบ ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จากรายงานภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

4. ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานพัฒนาและส่งเสริมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban อย่างเป็นระบบ พบว่าหน่วยงานสามารถยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านสารบรรณได้อย่างชัดเจน ทั้งในมิติของความเร็ว ความถูกต้อง และความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4-1





ภาพที่ 4-1 แสดงข้อมูลหน้าจอรายงานของระบบ (Dashboard) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากข้อมูลในหน้าจอรายงานของระบบ (Dashboard) พบว่าระหว่างเดือนพฤษภาคม 2568 ถึงเดือนเมษายน 2569 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลดการพิมพ์จำนวน 50,546 หน้า แสดงให้เห็นว่ามีการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่อง โดยมีปริมาณหนังสือรับ-ส่งในระบบจำนวนมากในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งสะท้อนถึงการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานจากระบบเอกสารกระดาษไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นรูปธรรม อีกทั้งยังสามารถติดตามสถานะเอกสารในแต่ละขั้นตอน เช่น รอดำเนินการ รอลงนาม และดำเนินการแล้ว ได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้การบริหารจัดการงานสารบรรณมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงานในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม การนำระบบ RUS e-Saraban มาใช้ถือเป็นการสนับสนุนแนวทางการดำเนินงานแบบ “สำนักงานไร้กระดาษ” (Paperless Office) อย่างเป็นรูปธรรม กล่าวคือ มีการลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ อย่างมีนัยสำคัญ ส่งผลให้ลดการใช้พลังงานจากอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงลดภาระในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบแฟ้มกระดาษ ซึ่งมีส่วนช่วยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในภาพรวม อันเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทางมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน อย่างไรก็ตาม จากการดำเนินงานยังพบข้อจำกัด เช่น บุคลากรบางส่วนยังขาดความชำนาญในการใช้งานระบบในระยะเริ่มต้น รวมถึงความจำเป็นในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีให้มีความเสถียรมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ หน่วยงานได้มีการแก้ไขโดยการจัดอบรมเพิ่มเติม การจัดทำคู่มือ และการให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดแก่ผู้ใช้งาน

5. การพัฒนาต่อยอดและความยั่งยืน

ระบบสามารถแสดงข้อมูลภาพรวมการใช้งานได้อย่างเป็นระบบ เช่น จำนวนหนังสือรับ-ส่ง ปริมาณเอกสาร และสถานะของงานในแต่ละขั้นตอน มีการใช้งานระบบอย่างต่อเนื่องและมีปริมาณเอกสารในระบบจำนวนมาก สะท้อนถึงการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นรูปธรรม สามารถติดตามสถานะเอกสารได้แบบเรียลไทม์ เช่น รอคำนําเนินการ รอลงนาม และดำเนินการแล้ว ช่วยลดปัญหาเอกสารตกค้าง ระบบช่วยให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลเชิงสถิติในการวิเคราะห์และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน และเพิ่มความโปร่งใสในการดําเนินงาน เนื่องจากสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และพัฒนาต่อยอดให้รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application) เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศอื่นของมหาวิทยาลัย (System Integration) อาทิ ระบบบุคลากร ระบบบริหารจัดการ และระบบฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างอัตโนมัติ ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล

6. บทสรุป

การพัฒนาาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban ถือเป็นก้าวสำคัญในการยกระดับการดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงาน จากรูปแบบเดิมที่อาศัยเอกสารกระดาษไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม ส่งผลให้กระบวนการทำงานมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกันมากยิ่งขึ้น บุคลากรสามารถดำเนินงานได้อย่างคล่องตัว สามารถติดตาม ตรวจสอบ และบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากผลการดำเนินงานพบว่า ระบบสามารถรองรับปริมาณเอกสารจำนวนมาก มีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง และช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน อีกทั้งยังลดความซ้ำซ้อนของงานและลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานแบบเดิม นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวยังมีส่วนช่วยในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยลดการใช้กระดาษ ลดการใช้พลังงานจากอุปกรณ์สำนักงาน และลดการเคลื่อนย้ายเอกสารในรูปแบบกายภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และการพัฒนาอย่างยั่งยืน อย่างไรก็ตามความท้าทายในอนาคตยังคงอยู่ในด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ การพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รองรับการใช้งานที่หลากหลายมากขึ้น และการบูรณาการข้อมูลร่วมกับระบบอื่นของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การดำเนินงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban ไม่เพียงแต่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเท่านั้น แต่ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลที่มีความทันสมัย และยั่งยืนในระยะยาวต่อไป

7. บรรณานุกรม

- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (2568). คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Saraban RUS.
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (2568). เอกสารประกอบการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban.

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2568). ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban. สืบค้นจาก <https://esarabanrus.rmutsb.ac.th/web/saraban/login>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2568). ข่าวกิจกรรมการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์. สืบค้นจาก <https://arit.rmutsb.ac.th/>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (2568). ข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย. สืบค้นจาก <https://rmutsb.ac.th/>

8. เอกสารประกอบผลงาน

คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (RUS e-Saraban)

เอกสารประกอบการอบรม การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ <https://esarabanrus.rmutsb.ac.th/web/saraban/login>

ขั้นตอนและวิธีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban อย่างมีประสิทธิภาพ
ก้าวข้ามขีดจำกัดของงานสารบรรณสู่ระบบนิเวศดิจิทัลสีเขียว

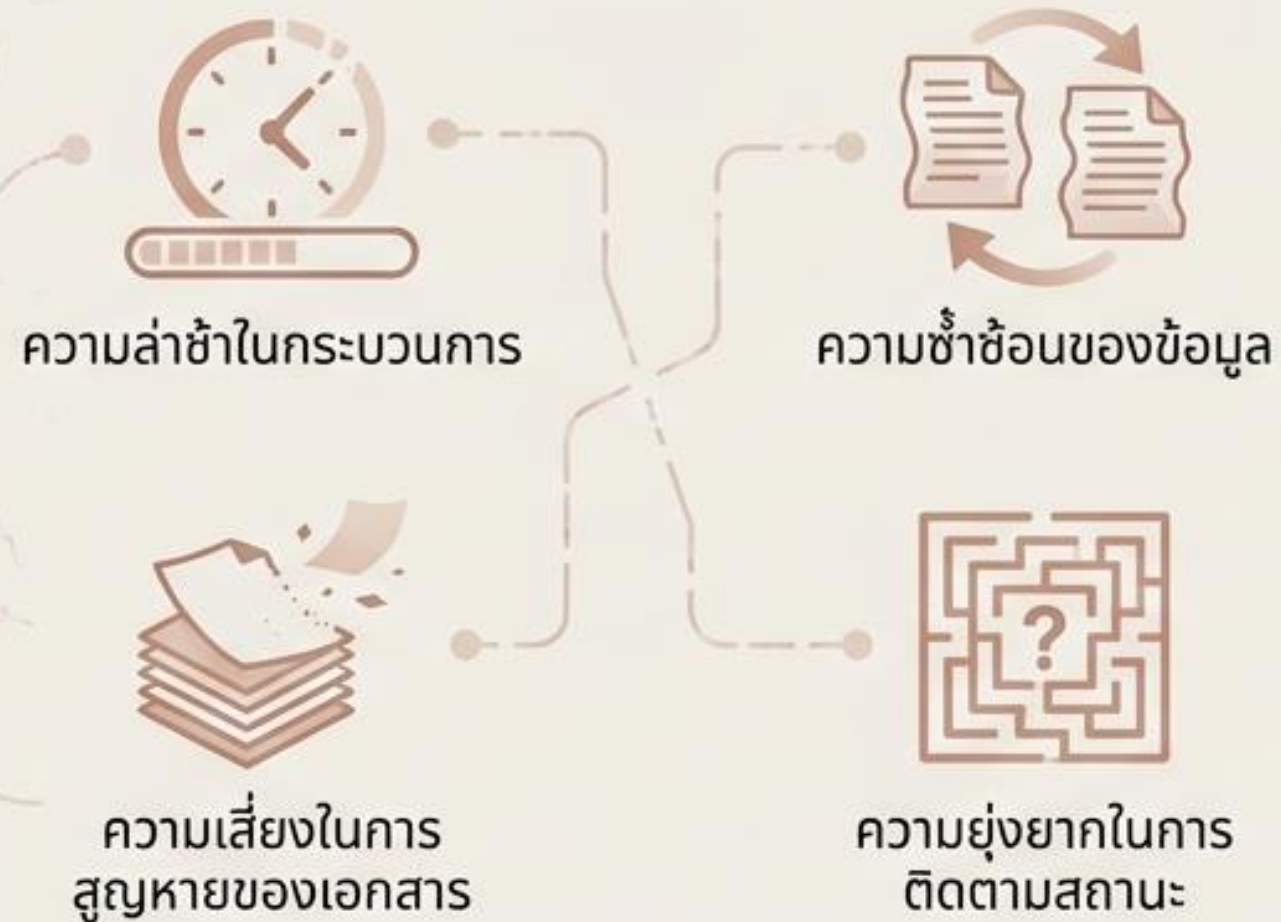


นายณฤทธิ์ แสงเปี่ยม
นายสิทธิชัย บุญสนิท

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

จุดเปลี่ยนจากข้อจำกัดของกระดาษ สู่ความคล่องตัวของข้อมูลดิจิทัล

ระบบเดิม: อุปสรรคและความสูญเสีย



RUS e-Saraban: รวดเร็วและแม่นยำ



ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ลดความคลาดเคลื่อน และเพิ่มความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน

ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืนแบบครบวงจร

ไม่ใช่เพียงการปรับปรุงกระบวนการ
แต่คือการยกระดับการบริหารจัดการสู่ความเป็นดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ

ประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล (Efficiency & Governance)

สอดคล้องยุทธศาสตร์ที่ 3
รองรับการทำงานที่โปร่งใส รวดเร็ว
และตรวจสอบย้อนหลังได้ทุกขั้นตอน



พัฒนาสมรรถนะดิจิทัล (Digital Workforce)

ยกระดับทักษะบุคลากรผ่านการ
ใช้งานจริงและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงด้วยเทคโนโลยี



มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์
พลังงานจากอุปกรณ์สำนักงาน
และลดการเคลื่อนย้ายเอกสารทางกายภาพ



ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ RUS e-Saraban (Digital Foundation)

ขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงด้วยกระบวนการจัดการความรู้ (KM)



สร้างวัฒนธรรมดิจิทัลผ่านการเรียนรู้และ เกาะการปฏิบัติจริง

Peer Assist

การเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน



Action Learning

ให้ผู้ใช้งานทดลองใช้งานระบบจริง



จัดอบรมมากกว่า 10 ครั้ง

ครอบคลุมตั้งแต่บุคลากรสำนักฯ คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม
ไปจนถึงผู้บริหารและสายสนับสนุนตลอดปี 2568

เส้นทางของเอกสารดิจิทัล ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการจัดเก็บ



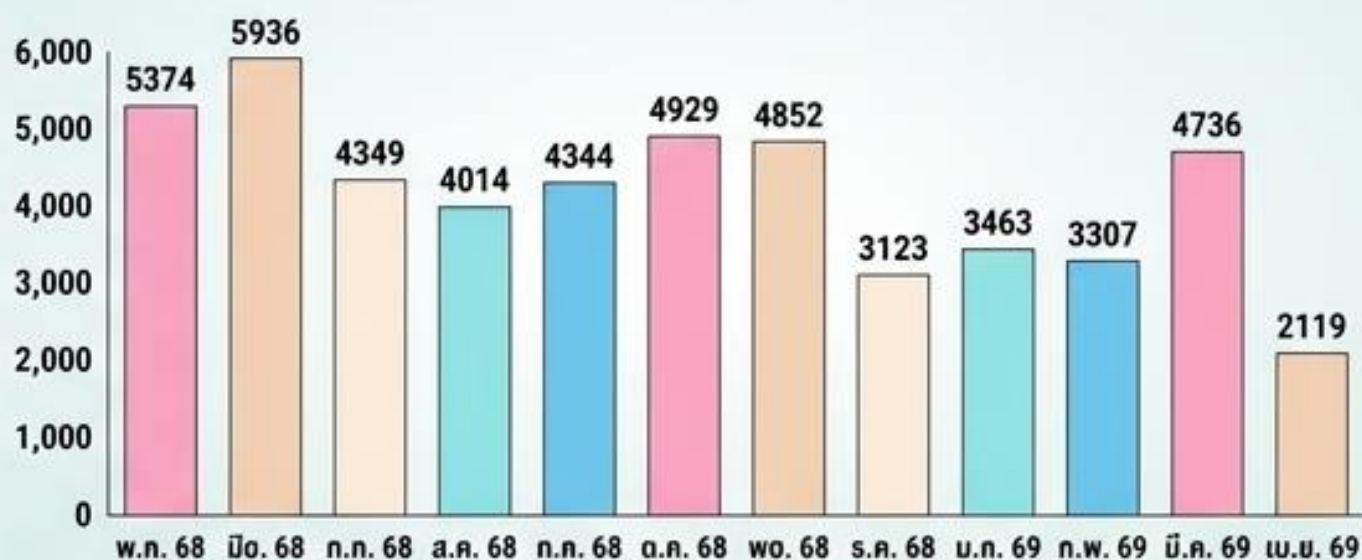
Workflow ที่ถูกออกแบบมาเพื่อลดความคลาดเคลื่อนและสร้างมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

ประสิทธิภาพเชิงประจักษ์ผ่านระบบรายงานผลแบบเรียลไทม์



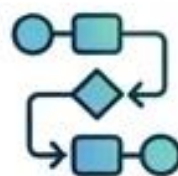
50,546 หน้า
ลดพิมพ์

ลดการพิมพ์ (หน้า) - พ.ค. 68 ถึง เม.ย. 69



ติดตามสถานะโปร่งใส

เช็คสถานะ รอดำเนินการ, รอลงนาม, และ
ดำเนินการแล้ว ได้แบบ Real-time



ลดปัญหาเอกสารตกค้าง

ปริมาณหนังสือรับ-ส่งไหลเวียนได้อย่าง
ต่อเนื่องและรวดเร็ว



ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

ผู้บริหารสามารถใช้สถิติจากระบบวิเคราะห์
และวางแผนเชิงบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมสู่การเป็นสำนักงานไร้กระดาษ



ลดการใช้ทรัพยากร
กระดาษและหมึกพิมพ์



50,546 หน้า
ลดปริ้นต์

(สถิติการลดการพิมพ์เอกสารระหว่าง พ.ค. 2568 - เม.ย. 2569)



ลดการใช้พลังงาน
จากเครื่องพิมพ์และ
เครื่องถ่ายเอกสาร



ลดการปล่อยก๊าซเรือน
กระจกจากการเคลื่อนย้าย
เอกสารกายภาพ

แผนผังการพัฒนาต่อยอด สู่ระบบนิเวศข้อมูลที่ไร้รอยต่อ



Mobile Application

รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่
เพื่อความคล่องตัว อนุมัติและ
ติดตามงานได้ทุกที่ทุกเวลา
(Anywhere, Anytime)



System Integration

การเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศอื่น ๆ
เช่น ระบบบุคลากร ระบบบริหารจัดการ
และฐานข้อมูลกลาง

มุ่งสู่การแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างอัตโนมัติ ลดความซ้ำซ้อน
และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลในระดับมหาวิทยาลัย

บทสรุปแห่งความยั่งยืน: จากแผ่นกระดาษสู่อนาคตดิจิทัล

[ความคล่องตัว
ในการปฏิบัติงาน]



[การอนุรักษ์
สิ่งแวดล้อม]



**[มหาวิทยาลัย
ดิจิทัลที่ยั่งยืน]**

ระบบ RUS e-Saraban ไม่เพียงแต่ยกระดับความเร็วและมาตรฐานการทำงาน
แต่ยังเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ให้ก้าวสู่องค์กรที่มีความทันสมัย โปร่งใส และรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในระยะยาว