



ชื่อผลงาน ระบบประชุมคนรุ่นใหม่หัวใจสีเขียว (Paperless Meeting System)

เจ้าของผลงาน/

- 1) นางดวงดาว ประทีพย์อาราม
- 2) นางสาวสุวรรณนภา สู้วงศ์
- 3) นายยุทธพงษ์ จักรคม

สังกัด หน่วยการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประเภทผลงาน

- (1) ด้านสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดี
- (2) ด้านสนับสนุนส่งเสริม บริหารและพัฒนาวิชาการสู่ความเป็นเลิศ
- (3) ด้านสนับสนุนกิจกรรมความสุขในองค์กร

1. ที่มาและความสำคัญที่จัดทำผลงานขึ้นมา

ระบบงานสารบรรณ เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารและเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลายเอกสาร เพื่อให้การค้นหา ติดตาม สามารถทำได้สะดวกและรวดเร็วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานระบบสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งระบบสารบรรณแบบเดิมมีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าและสิ้นเปลืองทรัพยากร เช่น กระดาษ และเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ รวมถึงสิ้น 8 กองทุน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมวิชาการ เสนอผลงานทางวิชาการ หรือทำวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามนโยบายของคณะแพทยศาสตร์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการทำงาน การให้บริการต่อชุมชนและพัฒนาบุคลากร ซึ่งการพิจารณาจัดสรรทุนในแต่ละครั้งจะมีการเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม เพื่อจัดสรรเงินทุนให้บุคลากร ทำให้การดำเนินงานแต่ละครั้งจะสิ้นเปลืองทรัพยากรทั้งกระดาษและระยะเวลาในการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งการดำเนินการแบบเดิมมีความซับซ้อนในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าและสิ้นเปลืองทรัพยากรเป็นอย่างมาก เช่น กระดาษ และเวลาในการทำงาน ดังนั้นในหลายหน่วยงานโดยเฉพาะหน่วยงานราชการได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงานเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดการ เอกสารเพิ่มมากขึ้น ที่สามารถบริหารจัดการผ่านระบบเครือข่าย โดยใช้เทคโนโลยีด้านอินเทอร์เน็ตเข้ามาประยุกต์ใช้ภายในองค์กร

หน่วยการเจ้าหน้าที่ ได้ตระหนักถึงความสำคัญที่ต้องการลดปริมาณการใช้กระดาษและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยการริเริ่มนำเทคโนโลยีในการพัฒนาระบบการประชุมแบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting: PLM) มาช่วยในการทำงาน จนสามารถช่วยให้ทีมงานลดความยุ่งยากซับซ้อนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Process ภายในองค์กร ประหยัดเวลาและทรัพยากร ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่ทำในแต่ละวัน ด้วยการตรวจสอบติดตามที่ง่ายขึ้น ประหยัดค่าใช้จ่ายและปัญหาของกระบวนการที่ใช้เอกสารกระดาษ นอกเหนือจากนั้น ระบบ Paperless Meeting ยังสามารถขยายผลการดำเนินงานไปยัง



บุคลากรภายในหน่วยงานเจ้าหน้าที่และบุคลากรอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม และมีเวลามากขึ้นในการสร้างสรรค์นวัตกรรม และการเพิ่มมูลค่าให้กับงาน (Productivity) ที่มีความสำคัญต่อองค์กร ซึ่ง ณ ปัจจุบันการใช้กระดาษในการส่งหนังสือเพื่อเชิญประชุม หรือประชาสัมพันธ์งานต่างๆ จึงสามารถลดการใช้กระดาษและขั้นตอนการดำเนินงานลงไปได้และอาจจะไม่จำเป็นอีกต่อไป ทุกอย่างสามารถปรับอยู่บนโลกดิจิทัลได้หมดเพื่อลดการใช้กระดาษลง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีระบบบริหารและจัดการเอกสารการประชุมที่มีประสิทธิภาพสะดวกประหยัดทั้งเวลาและทรัพยากรในการ จัดทำ จัดเก็บและค้นหา
2. ลดปริมาณกระดาษและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดพิมพ์เอกสารการประชุมและเตรียมพร้อมสู่การประชุม แบบไร้กระดาษ (Paperless Meeting)
3. ปรับเปลี่ยนระบบการทำงานสู่ยุคไทยแลนด์ 4.0

3. ใครคือลูกค้าหรือผู้รับบริการจากผลงานนี้

- 3.1 คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนพัฒนาคณาจารย์ทางคลินิก
- 3.2 คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนพัฒนาคณาจารย์ทางปรีคลินิก
- 3.3 คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนระยะยาวเพื่อพัฒนาแพทย์ใช้ทุนปรีคลินิก
- 3.4 คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนระยะยาวเพื่อพัฒนาแพทย์ประจำคณะ
- 3.5 คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนพัฒนาวิชาชีพ
- 3.6 คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินกองทุนรายได้จากการชดใช้เงินของผู้ผลิตสัญญาเพื่อศึกษาวิชาแพทยศาสตร์
- 3.7 คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรเงินทุนพัฒนาสายสนับสนุนไปเสนอผลงานนานาชาติ ประชุมวิชาการ และศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ
- 3.8 คณะอนุกรรมการทุนพัฒนาคณาจารย์ด้านแพทยศาสตร์ศึกษาเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการ หรือเข้าร่วมประชุมแพทยศาสตร์ศึกษาแห่งยุโรป (AMEE)



4. วิธีดำเนินการ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ระยะเวลา	ผลที่ได้/คาดว่าจะได้
วิเคราะห์กระบวนการทำงานเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารประกอบการประชุม	- จำนวนเอกสารที่ใช้ในการประชุม - ระยะเวลาในการเตรียมเอกสาร	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กุมภาพันธ์	Work Process ในการทำงาน Paperless Meeting
ประชุมหาวิธีการดำเนินงาน	แนวทางในการทำงาน	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือน กุมภาพันธ์	เครื่องมือที่ใช้ในการทำ Paperless Meeting
จัดทำคู่มือการใช้งานอย่างง่าย และ Work Instruction	-บุคลากรหน่วยกรเจ้าหน้าที่ทุกคน วิทยากรประจำหน่วยกรเจ้าหน้าที่	1-12 มีนาคม 2562	ได้คู่มือ และ Work Instruction ประกอบการใช้งานระบบ
อบรมการใช้ระบบให้แก่บุคลากรภายในหน่วยกรเจ้าหน้าที่	บุคลากรหน่วยกรเจ้าหน้าที่ทุกคน	27 มีนาคม 2562	บุคลากรจำนวน 17 คน ได้ฝึกทดลองการใช้ระบบ E-office
อบรมการใช้ระบบให้แก่บุคลากรภายในคณะที่สนใจเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ	จำนวน 2 รุ่น	24 เมษายน 2562	บุคลากรจำนวน 60 คน ได้ฝึกทดลองการใช้ระบบ E-office
ทดสอบและประเมินผลเพื่อหาปัญหา อุปสรรค และข้อปรับปรุง	ทีมงานหน่วยกรเจ้าหน้าที่	30 กันยายน 2562	ได้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบ e-office

5. ผลการดำเนินงานและประโยชน์ของผลงาน (การเปลี่ยนแปลงหลังจากมีการพัฒนาระบบหรือปรับปรุงกระบวนการงาน)

การนำระบบ Paperless Meeting มาใช้ในการปฏิบัติงานสามารถลดปริมาณการใช้ทรัพยากร ลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร ลดต้นทุน และทำให้ระบบการค้นหาเอกสาร สามารถทำได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถสร้างคุณค่าในเรื่องประสิทธิภาพการดำเนินงาน และสามารถลดค่าใช้จ่ายในเรื่องกระดาษ และการถ่ายเอกสารลงไปได้มาก รายละเอียดตามตารางข้างล่างนี้



WoW ! & Happy KKU ²⁰¹⁹ : The 9th KKU Show and Share

ด้านการบริหารจัดการ

ตารางที่ 1 ตารางเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการออกหนังสือเชิญประชุม

คณะกรรมการ	จำนวน (คน)	กระดาษ (แผ่น) 10แผ่น/ คน	รวม จำนวน กระดาษที่ ใช้	การ ประ ชุม ต่อ งวด	ค่าใช้จ่าย เดิม (บาท) 0.50 บาท/ แผ่น	ค่าใช้จ่าย ใหม่ (บาท)
1. เงินทุนพัฒนาวิชาชีพ	11	10	110	2	110	0
2. เงินทุนพัฒนาสายสนับสนุน ไปเสนอผลงานนานาชาติ ประชุมวิชาการ และศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ	10	10	100	5	250	0
3. เงินกองทุนรายได้จากการ خذใช้เงินของผู้มีตัญญาเพื่อ ศึกษาวิชาแพทยศาสตร์	10	10	100	5	250	0
4. เงินทุนพัฒนาคณาจารย์ทาง ปริคlinik	15	10	150	5	375	0
5. เงินทุนพัฒนาคณาจารย์ทาง คลินิก	15	10	150	5	375	0
6. เงินทุนระยะยาว เพื่อพัฒนา แพทย์ใช้ทุนปริคlinik	12	10	120	1	60	0
7. เงินกองทุนระยะยาวเพื่อ พัฒนาแพทย์ประจำคณะ	11	10	110	1	55	0
8. ทุนพัฒนาคณาจารย์ด้าน แพทยศาสตร์ศึกษาเพื่อนำเสนอ ผลงานทางวิชาการ หรือเข้าร่วม ประชุมแพทยศาสตร์ศึกษาแห่ง ยุโรป (AMEE)	9	10	90	1	45	0
รวมทั้งสิ้น	93	10	930	110	1,520	0



ตารางที่ 2 ตารางเปรียบเทียบระยะเวลาในการเตรียมเอกสารและจัดส่งเอกสาร

คณะกรรมการ	ระยะเวลาในการเตรียมเอกสาร (เดิม)		ระยะเวลาในการเตรียมเอกสาร (ใหม่)	
	เตรียมเอกสาร	ส่งเอกสาร	เตรียมเอกสาร	ส่งเอกสาร
1. เงินทุนพัฒนาวิชาชีพ	3 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	5 นาที
2. เงินทุนพัฒนาสายสนับสนุนไปเสนอผลงานนานาชาติ ประชุมวิชาการ และศึกษาดูงาน ในต่างประเทศ	3 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	5 นาที
3. เงินกองทุนรายได้จากการชดใช้เงินของผู้ผิดสัญญาเพื่อศึกษาวิชาแพทยศาสตร์	3 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	5 นาที
4. เงินทุนพัฒนาคณาจารย์ทางปรีคลินิก	3 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	5 นาที
5. เงินทุนพัฒนาคณาจารย์ทางคลินิก	3 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	5 นาที
6. เงินทุนระยะยาว เพื่อพัฒนาแพทย์ใช้ทุนปรีคลินิก	3 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	5 นาที
7. เงินกองทุนทุนระยะยาวเพื่อพัฒนาแพทย์ประจำคณะ	3 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	5 นาที
8. ทุนพัฒนาคณาจารย์ด้านแพทยศาสตร์ศึกษาเพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการหรือเข้าร่วมประชุมแพทยศาสตร์ศึกษาแห่งยุโรป (AMEE)	3 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	5 นาที
รวมทั้งสิ้น	24 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	8 ชั่วโมง	40 นาที

6. มีแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องและต่อยอดผลงานอย่างไร

6.1 วิทยากรจากหน่วยการเจ้าหน้าที่ ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน **Paperless Meeting** ไปยังเลขานุการของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะแพทยศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ เพื่อใช้งานในที่ประชุมแบบ **Paperless Meeting**

6.2 ขยายผล **Best Practice** ให้เพื่อนร่วมงานภายในหน่วยการเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน **E-office** ในรูปแบบที่หลากหลายมากขึ้น เช่น

6.2.1 การตอบรับเข้าร่วมประชุมทาง **QR CODE**

6.2.2 สแกนเอกสารประกอบการบรรยายฝึกอบรมทาง **QR CODE**

6.2.3 สสำรวจความพึงพอใจผาสูกทาง **QR CODE**

6.2.4 เชิญคณะกรรมการเข้าทำการสอบสัมภาษณ์ทาง **QR CODE**

6.2.5 ระบบแจ้งเตือนระยะเวลารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังจากไปฝึกอบรมผ่าน **Google Keep**

6.2.6 เชิญประชุมคณะกรรมการต่างๆ ทาง **Google Calendar**