

## การพัฒนากระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ในหน่วยสารบรรณของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล

กัลยากร สุขสวัสดิ์<sup>1\*</sup>

<sup>1</sup>หน่วยสารบรรณ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล  
\*kanyakorn.suk@mahidol.edu

### บทคัดย่อ

หน่วยสารบรรณ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยที่ให้บริการทางด้านเอกสารที่มีการเวียนเข้ามาทั้งจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยมหิดล กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้มีการจัดทำระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ขึ้นมาในปี 2553 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอน ในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่กับส่วนงาน และระหว่างส่วนงานกับส่วนงานให้รวดเร็วขึ้น แต่การใช้งานของระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) มีเพียงเจ้าหน้าที่สารบรรณเท่านั้นที่สามารถเข้าใช้งาน หน่วยสารบรรณ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้มีการประยุกต์ระบบสารสนเทศให้ตอบสนองต่อความต้องการใช้งานของผู้ใช้ภายในหน่วยงาน โดยมีการนำ Google Calendar และ การใช้งาน Google Drive ในการสืบค้นเอกสารข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเอื้ออำนวยต่อการใช้งานและติดตามผลของบุคลากร ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ให้สามารถเห็นกระบวนการเส้นทางการเดินเอกสารว่าอยู่ระหว่างกระบวนการไหน และสามารถเข้าถึงข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ได้มากขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถลดการใช้กระดาษในการทำสำเนาได้ถึง 100%

**คำสำคัญ:** การจัดการเอกสารข้อมูล ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS), Google calendar, Google Drive, ปริมาณการใช้กระดาษ

# Development Of Processes And Procedures For Implementing Electronic Document Systems: Mahidol University Uses A Common Data Service System (Musis). In The National Laboratory Center Mahidol University

Kanyakorn Suksawat<sup>1\*</sup>

\* Correspondence Unit National Laboratory Animal Center, Mahidol University Thailand  
\*kanyakorn.suk@mahidol.edu

## Abstract

*The Correspondence Unit of National Laboratory Animal Center, (NLAC) Mahidol University is a service unit that provides documents with circulation both from internal departments and external organization. Information Technology Division of Mahidol University has established an electronic document system which is called Mahidol University Shared Information Service System or MUSIS in 2010. MUSIS improves efficiency and reduces the work process of staff. However, the use of the system is restricted to only correspondence staff. The Correspondence Unit of Department has applied the MUSIS by using Google Calendar and Google Drive to respond to NLAC user. With these applying, the user can know the process and documents route. In addition, the user can also search for important documents more conveniently and quickly. Moreover, these applying can reduce paper usage for copying by up to 100%.*

**Keywords:** Document management, Mahidol University Shared Information Service System (MUSIS), Google calendar, Google Drive, paper consumption.

## 1. บทนำ

Mahidol University Shared Information Service System หรือ MUSIS เป็นระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยมหิดลพัฒนาขึ้น เพื่อบริหารจัดการการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ โดยระบบ MUSIS ประกอบด้วย 13 ส่วน ได้แก่ ระบบงานสารบรรณ หรือหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บ ระบบการจองห้องประชุม ระบบข้อมูลบุคลากรแบบ ระบบการลา ระบบการช่วยเหลือ ระบบตารางปฏิทิน ระบบเว็บทำศูนย์กลาง ระบบจัดการความรู้ และกลุ่มชุมชนผู้ปฏิบัติ ระบบจัดการการเรียนรู้ ระบบบริหารโครงการ และระบบบริหารงานวิจัย ระบบสำรวจ ประเมิน เก็บรวบรวมข้อมูลผ่านเว็บฟอรัม ระบบคลังภาพ ระบบการตรวจสอบคำหายาบ และการหมิ่นเบี่ยงสูง (กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2011)

สำหรับระบบงานสารบรรณ หรือหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บมีอีกชื่อหนึ่งว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) เป็นส่วนหนึ่งของ MUSIS ที่มหาวิทยาลัยมหิดลใช้ในช่องทางในการการส่ง ติดตาม และสิ้นสุดของการจัดส่งเอกสาร เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สะดวก รวดเร็ว (จิราภรณ์, 2018)

หน่วยสารบรรณ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) มาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ซึ่งสอดคล้องกับหน่วยงานในต่างประเทศที่มีการปรับเปลี่ยนจากเอกสารในรูปแบบกระดาษเป็นอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ (Zantout Hind, 1999) และพบว่ามีการนำไปใช้ในงานด้านการจัดการเอกสารโรงพยาบาล ซึ่งช่วยในการสแกนข้อมูลการรักษาของผู้ป่วยไว้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Kainและคณะ, 2013) แต่ในข้อจำกัดของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ที่มีเพียงเจ้าหน้าที่สารบรรณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้ ส่งผลให้การติดตามเอกสารเกิดความล่าช้า ไม่ตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ต้องการทราบ และติดตามสถานะเอกสาร ดังนั้น หน่วยสารบรรณจึงได้ปรับปรุง และพัฒนาฐานข้อมูลโดยการนำ Google Calendar และ Google Drive มาประยุกต์ใช้คู่กับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ทำการสืบค้นข้อมูล หนังสือเวียนต่าง ๆ ผ่านระบบ Intranet ได้ ด้วยตนเอง

## วัตถุประสงค์

1. เป็นการพัฒนางานการสืบค้นเอกสารแจ้งเวียนโดยต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) เดิมให้เกิดความคล่องตัว ทำให้ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นเอกสารได้ทันต่อเหตุการณ์
2. เพื่อเก็บรวบรวมเอกสารให้บุคลากรในศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ สามารถเข้าถึงข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และให้มีการจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการสืบค้นได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ผ่านระบบ Internet ภายใต้ Domain "mahidol.edu"
3. เป็นการลดภาระงานและประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงานลง
4. เพื่อลดการใช้กระดาษให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

## 2. วิธีการดำเนินงาน

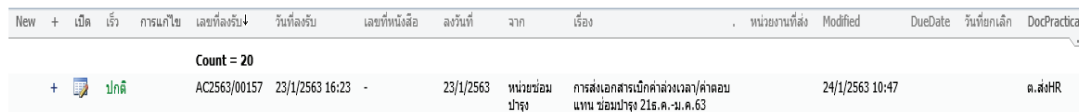
### 2.1 การรับเอกสารหนังสือเข้า

การรับเอกสารหนังสือเข้าผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) หน่วยสารบรรณจะมีการรับเอกสารหนังสือเข้า และการจ่ายหนังสือออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) มีขั้นตอนดังนี้

2.1.1 เมื่อมีหนังสือเวียนจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ส่งมาถึงผู้บริหารหรือบุคลากรของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ หน่วยสารบรรณจะลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) พร้อม “ประทับตรา” ลงรับเอกสาร “ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ” ลงวันที่ และเวลา รับหนังสือ

2.1.2 มีการเขียนหนังสือ พร้อมจัดใส่แฟ้มเสนอให้ผู้บริหารเพื่อสั่งการในหนังสือ (เขียนหนังสือแล้ว)

เจ้าหน้าที่สารบรรณจะบันทึกการสั่งการของผู้บริหารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ดังภาพที่ 1  
หนังสือเข้า-เสร็จสิ้นการดำเนินการ




New	+	เปิด	เร็ว	การแก้ไข	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Modified	DueDate	วันที่ยกเลิก	DocPractical
Count = 20															
+					ปกดี	AC2563/00157	23/1/2563 16:23	-	23/1/2563	หน่วยซ่อมบำรุง	การส่งเอกสารเบิกค่าล่วงเวลา/ค่าตอบแทน หน่วยฯ 215.ค.น.ค.63	24/1/2563 10:47			ค.ส.ส.ร.

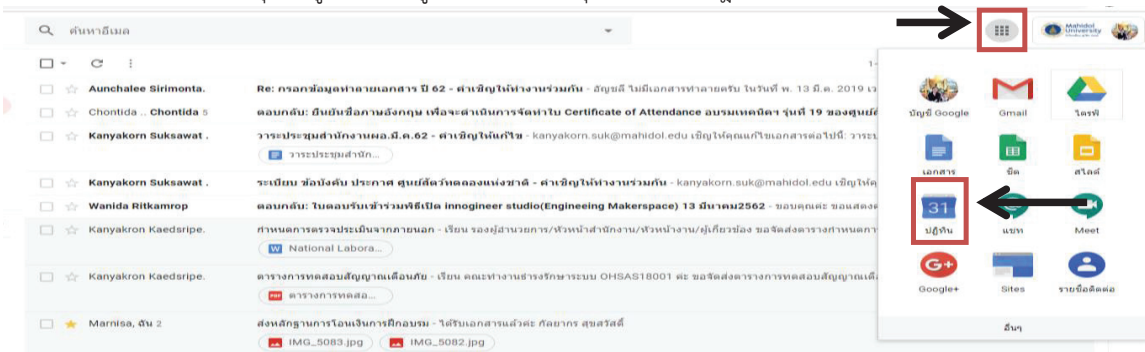
ภาพที่ 1 การพิมพ์คำสั่งการของผู้บริหารลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณ

### 2.2 การนำ Google Calendar มาใช้ในการดำเนินงาน

การนำ Google Calendar (“การพัฒนาบทเรียนออนไลน์วิชาเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตโดย Google App”ม.ป.ป.) มาใช้ในการดำเนินงานคู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) มีขั้นตอนดังนี้

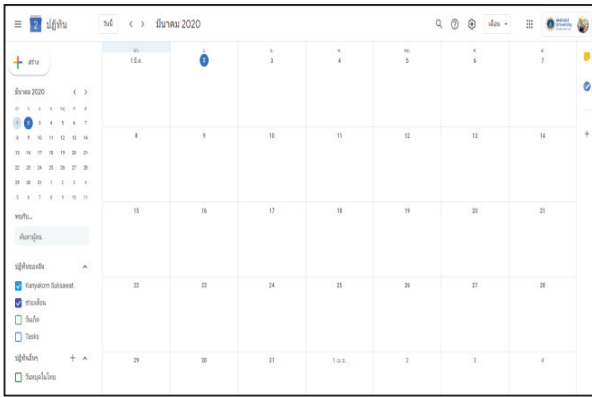
2.2.1 เจ้าหน้าที่สารบรรณจะทำการคัดสำเนาจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ลงใน Microsoft Excel บันทึกเป็นไฟล์ .xlsx หลังจากนั้นจะนำเข้าข้อมูลดังกล่าวไปยัง Google Calendar โดยจะนำเข้าทุกครั้งที่มีการสั่งการจากผู้บริหาร หรือเอกสารที่มีการลงรับ วันต่อวัน

2.2.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณจะทำการตั้งค่าการแชร์ เอกสารที่มีการ Upload ให้บุคลากรในศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ ทราบ โดยเข้าจากปุ่ม เมนู  ตามลูกศร ↑ ชี้ เมื่อกดปุ่มแล้วจะปรากฏดัง ภาพที่ 2

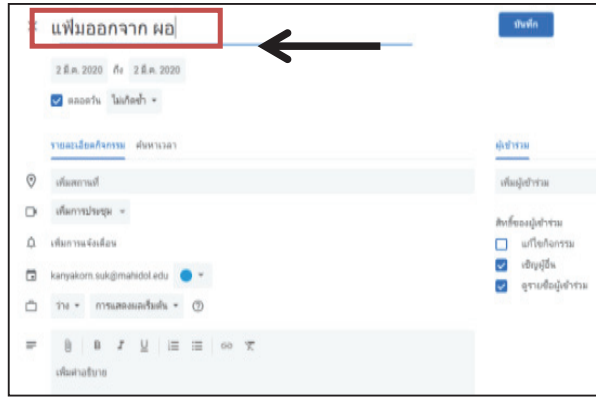


ภาพที่ 2 การเริ่มเข้าสู่ การแชร์เอกสารจาก Google Calendar



2.2.3 การเริ่มนำข้อมูลลงใน Google Calendar เมื่อกดปุ่มภาพที่ 2 จะปรากฏดังภาพที่ 3 ให้ คลิกลงในวันที่ต้องการจะ Upload ดังภาพที่ 4 โดยให้ใส่ชื่อเรื่องลงบน “เพิ่มชื่อและเวลา” ตามลูกศรชี้ ↑

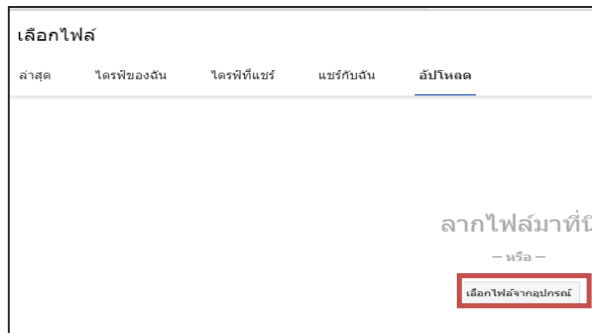
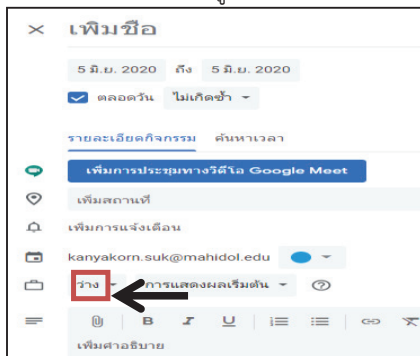


ภาพที่ 3 การ Upload ข้อมูลตามวัน



ภาพที่ 4 การใส่ชื่อเรื่อง

2.2.4 การแนบเอกสารที่มีการสำเนาคำสั่งการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ลง Microsoft Excel ลงใน Google Calendar โดยให้คลิกไปที่ แนบไฟล์  ตามลูกศร  ขึ้นแล้วคลิกเลือกไฟล์จากอุปกรณ์ และคลิกคำว่า อัปโหลด เป็นการเสร็จสมบูรณ์ ดังภาพที่ 5




ภาพที่ 5 การแนบเอกสาร

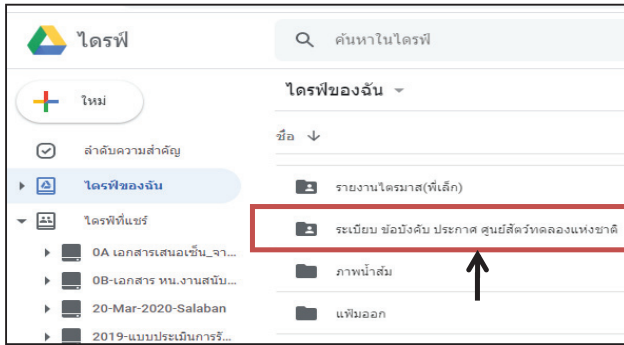
### 2.3 การนำ Google Drive มาใช้ร่วมในการสืบค้นเอกสาร

การนำการนำ Google Drive มาใช้ร่วมในการสืบค้นเอกสารข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติมีขั้นตอนดังนี้ (“การพัฒนาบทเรียนออนไลน์วิชาเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตโดย Google App”ม.ป.ป.)

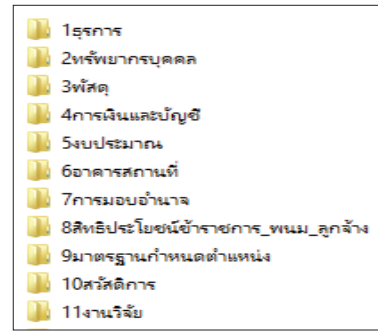
2.3.1 นำเข้าข้อมูลไปยัง Google Drive โดยนำเข้าทุกครั้งที่มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ใหม่เข้ามา โดยจำแนกประเภทเอกสารออกเป็น 11 หมวด ดังนี้

- 1.สารบรรณ คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของหน่วยบริหารฯ และการบริหารทั่วไป
- 2.ทรัพยากรบุคคล คือ เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับ ด้านการบริหารจัดการของทรัพยากรบุคคล
- 3.พัสดุ คือ เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับ ระเบียบต่างๆ ด้านพัสดุ จ้างออกแบบและควบคุมงาน จัดทำสัญญา
- 4.การเงินและบัญชี คือ เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับ ด้านการเงินและบัญชี
- 5.งบประมาณ คือ เอกสารประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- 6.อาคารสถานที่ คือ เอกสารด้านผังอาคารสถานที่
- 7.การมอบอำนาจ คือ เอกสารที่เป็นคำสั่งมอบอำนาจในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ
- 8.สิทธิประโยชน์ ขรก./พนม./ลจ. คือ เอกสารที่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ ด้านต่าง ๆ
- 9.มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง คือ เอกสารที่เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนด ด้านต่าง ๆ
- 10.สวัสดิการ คือ เอกสารที่เกี่ยวกับสวัสดิการมหาวิทยาลัยมหิดล
- 11.งานวิจัย คือ เอกสารที่เกี่ยวกับด้านงานวิจัย หลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมงานวิจัย

2.3.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณจะนำเข้าข้อมูลลง Google Drive แยกตามหมวดต่าง ๆ และตั้งค่าในการแชร์ ดังภาพที่ 6 แล้วคลิก  ตามที่ลูกศรชี้ไปที่ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ เมื่อคลิกแล้วจะปรากฏดังภาพที่ 7 เสร็จแล้วคลิกที่ Folder ที่ต้องการใส่เอกสารและ Upload โดยการลากเอกสารมาใส่จะเป็นอันเสร็จสมบูรณ์



ภาพที่ 6 Folder ระเบียบ



ภาพที่ 7 จำนวน Folder 11 รายการ

## 2.4 สิทธิในการเข้าถึง

2.4.1 บุคลากรของศูนย์สัปดาห์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล จะสามารถเข้าถึงข้อมูลของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ที่ประยุกต์ใช้ร่วมกับร่วมกับ Google calendar และ Google Drive เพื่อการสืบค้นหาเอกสารโดยงานสารบรรณจะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ตามการสร้าง การตั้งชื่อ Folder เท่านั้น




### 2.4.2 การเก็บข้อมูลการสืบค้นเอกสาร

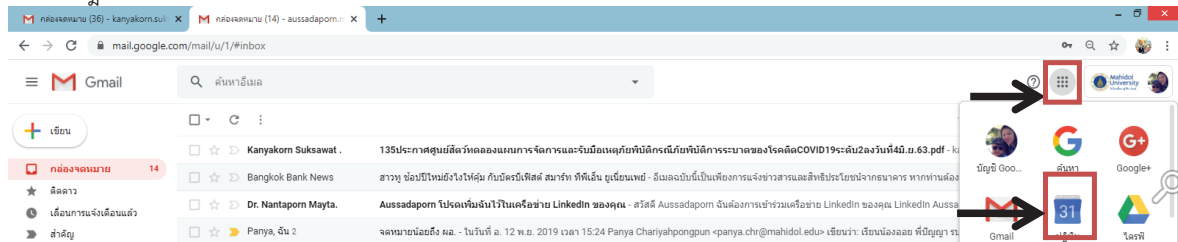
2.4.2.1 การเก็บข้อมูลการสืบค้นเอกสาร หลังจากการนำ Google calendar มาใช้งาน ช่วงเดือน กรกฎาคม 2562 - กุมภาพันธ์ 2563 พบว่าบุคลากรสามารถสืบค้นเอกสารได้เร็วขึ้น โดยไม่ต้องรอคอยเจ้าหน้าที่สารบรรณค้นหาเอกสารให้

2.4.2.2 การเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษ โดยเก็บข้อมูลจากจำนวนกระดาษที่ใช้ในการสำเนา โดยแบ่งการเก็บข้อมูลเป็นข้อมูลก่อนการใช้งาน Google Drive ( ม.ค.53- ธ.ค.61) และหลังจากประยุกต์ใช้งาน Google Drive ตั้งแต่เดือน (ม.ค.62- ธ.ค.62)




## 3. ผลการดำเนินการ

### 3.1 การใช้งานของผู้ใช้บริการ Google calendar

3.1.1 ผู้ใช้บริการจะได้รับ E-mail แจ้งเตือนจากหน่วยสารบรรณ ดังภาพที่ 8 ผู้ใช้บริการสามารถเริ่มใช้งาน Google Calendar จาก E-mail ที่หน่วยสารบรรณจัดส่ง โดยกดปุ่มเมนู  ละกดปุ่ม  ตามลูกศร  ขึ้น เมื่อกดปุ่มแล้ว จะปรากฏดังภาพที่ 8

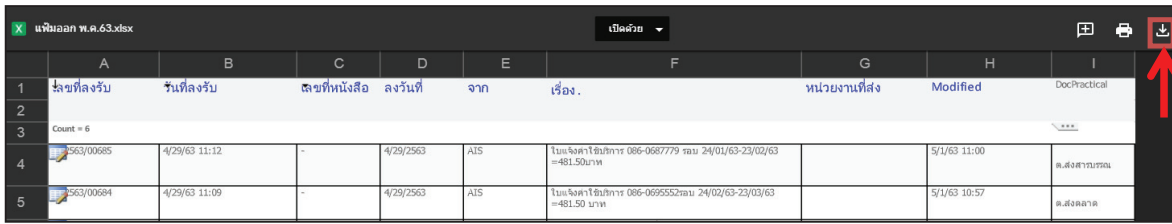


ภาพที่ 8 การได้รับE-mail แจ้งเตือนและเริ่มเข้าสู่ การใช้งานใน Google Calendar

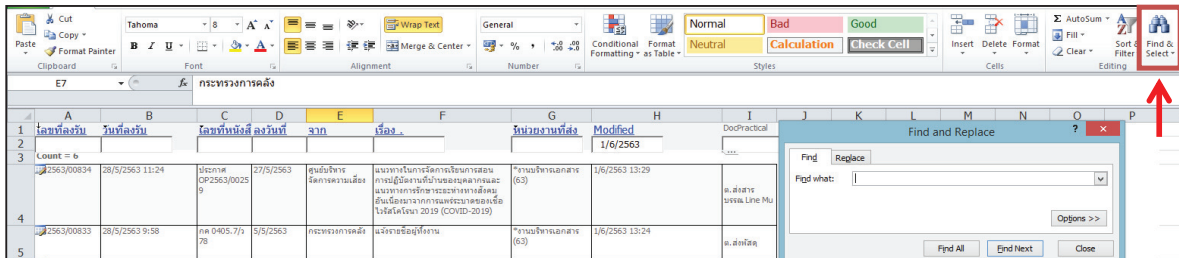
3.1.2 จากรูปภาพที่ 8 จะปรากฏข้อมูลแชร์กับฉัน ถ้าผู้ใช้งานต้องการที่จะดูเอกสารต่างๆที่มีการลงรับจากผลการอนุมัติของหนังสือแต่ละเรื่อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ให้กดปุ่มวันที่ที่ต้องการจะดู ตามภาพที่ 9 และคลิกตรงวันที่ตามลูกศร  จะปรากฏดังภาพที่ 10 และคลิกที่ Downloads  และสามารถเริ่มการค้นหาเอกสาร ที่ Find ตามที่ลูกศร สีแดง  จะปรากฏดังภาพที่ 11



ภาพที่ 9 Google Calendar



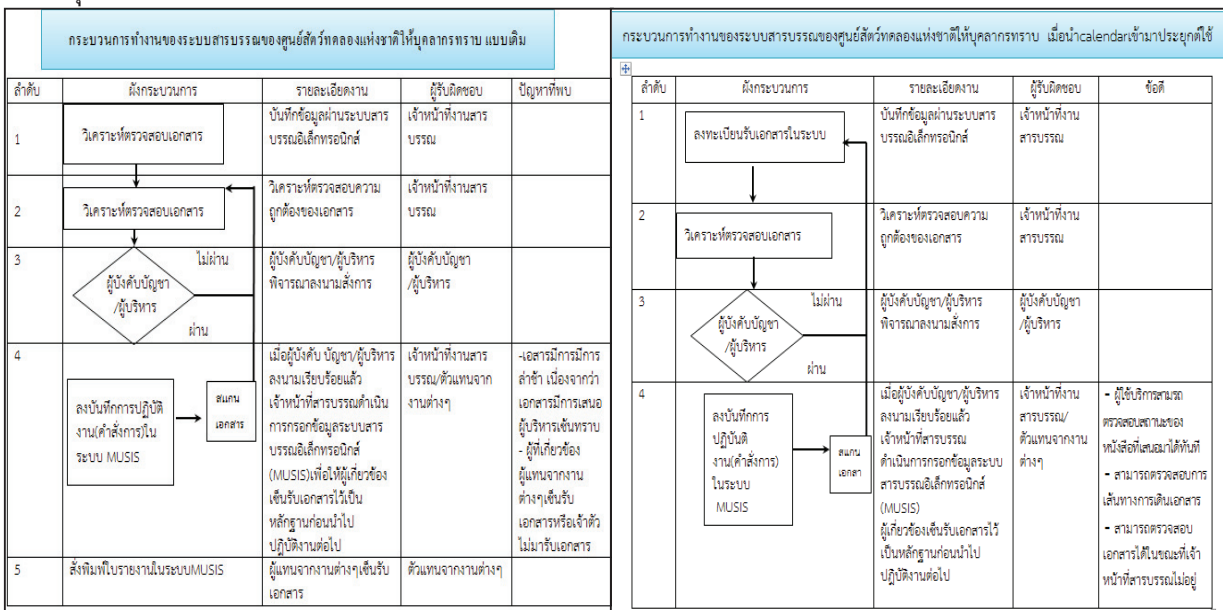
ภาพที่ 10 การเปิด Microsoft Excel



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการค้นหาเรื่อง

### 3.1.3 การเปรียบเทียบการจัดการไฟล์ข้อมูลแบบเดิมและแบบใหม่ที่มีการนำ Google calendar เข้ามา

#### ประยุกต์ใช้



ภาพที่ 12 กระบวนการทำงานแบบเก่า

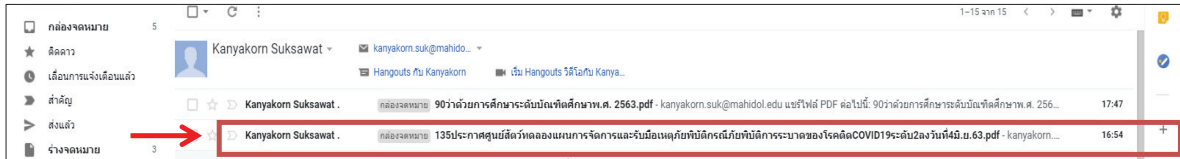
ภาพที่ 13 กระบวนการทำงานเปรียบเทียบแบบใหม่

#### ที่มา: หน่วยสารบรรณ

จากภาพที่ 12 และ 13 เป็นการเปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างขั้นตอนลำดับที่ 4 กล่าวคือ ในการตรวจสอบสถานะ และค้นหาหนังสือ ต้องรอเจ้าหน้าที่สารบรรณ เป็นผู้ตรวจสอบให้ แต่แบบใหม่บุคลากรสามารถตรวจสอบหนังสือที่มีการจัดส่งมาที่ศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ โดยผ่านการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากที่เจ้าหน้าที่สารบรรณ ที่มีการคัดสำเนารายการลงหนังสือทุกเรื่องลงใน Microsoft Excel และนำเข้า Google calendar เพื่อให้ผู้ใช้บริการที่ได้รับอนุญาต ทุกคนสามารถเข้าถึง และอ่านเอกสารได้ทุกที่ ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

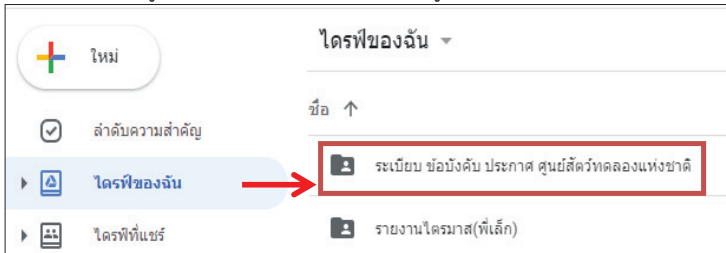
### 3.2 การใช้งานของผู้ใช้บริการ Google Drive

3.2.1 การเข้าใช้งานของผู้ใช้บริการระบบ Google Drive โดยแอมเม เชู เอกสาร ให้เปิดจาก E-mail ที่หน่วยสารบรรณจัดส่ง และให้กดคำว่าเปิด **เปิด** จดหมายตามลูกศร ↑ ชี้ ดังภาพที่ 14

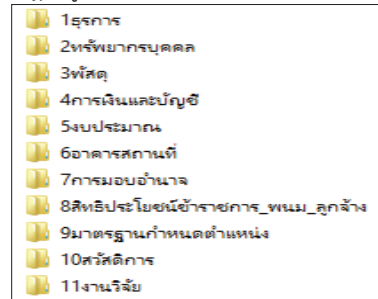


ภาพที่ 14 การเปิดจาก E-mail ที่หน่วยสารบรรณจัดส่ง

3.2.2 ผู้ใช้งานสามารถเปิดได้จากเมนูไดร และเปิดไปที่แชร์กับฉัน ตามรูปภาพที่ 15 และให้คลิก ที่ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งอยู่บนยี่สิบตรีทดลองแห่งชาติ ตามที่ลูกศรชี้ เมื่อเปิดเข้าไปแล้วจะปรากฏดังรูปภาพที่ 16



ภาพที่ 15 การเปิดจาก E-mail ที่หน่วยสารบรรณจัดส่ง

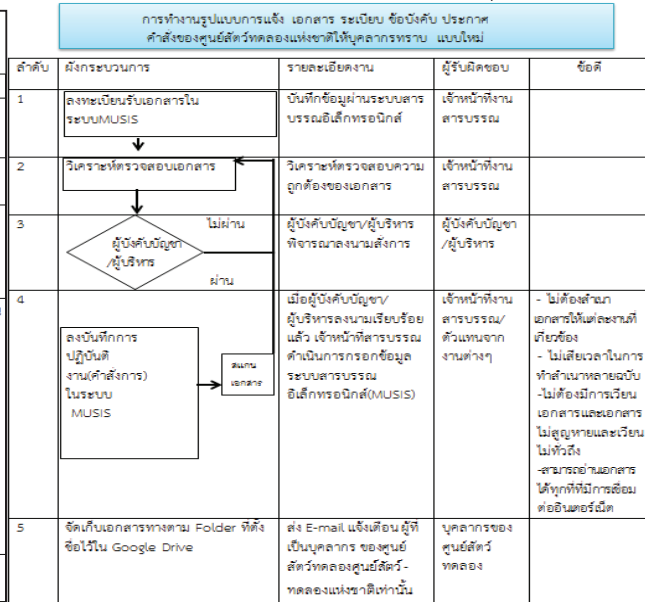


ภาพที่ 16 จะปรากฏโฟลเดอร์ทั้งหมด 11 โฟลเดอร์

3.2.3 การเปรียบเทียบการจัดการไฟล์ข้อมูลแบบเดิมและแบบใหม่ที่มีการนำ Google Drive เข้ามาประยุกต์ใช้



ภาพที่ 17 กระบวนการทำงานแบบเดิม



ภาพที่ 18 กระบวนการแบบใหม่

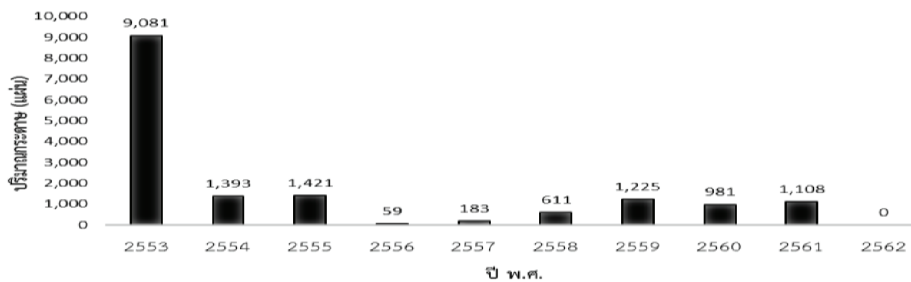
ที่มา: หน่วยสารบรรณ งานสนับสนุนทั่วไป

จากภาพที่ 17 และ 18 เป็นการเปรียบเทียบกระบวนการปฏิบัติงาน มีความแตกต่างในขั้นตอนลำดับที่ 4 แบบเดิมเป็นการสำเนาเอกสารแจกจ่าย แบบใหม่เป็นการสแกนเอกสารและนำเข้า Google Drive มีผลให้ไม่ต้องสำเนาเอกสารส่งให้แต่ละงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังสามารถเวียนแจ้งได้ทั่วถึงทุกคนและบุคลากรสามารถอ่านเอกสารได้ทุกที่ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

### 3.3 การวิเคราะห์เชิงปริมาณ

การนำ Google calendar และ Google Drive เข้ามาประยุกต์ใช้ ร่วมกับการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) เพื่อการสืบค้นหนังสือ หรือ เอกสารข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติทำให้ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบเอกสารที่ต้องการจะค้นหาได้ทันทีด้วยตัวเอง ส่งผลให้ประหยัดเวลา รวดเร็ว ฯลฯ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเกิดความคล่องตัว แก่ผู้ใช้บริการ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล ต่อยอดจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(MUSIS) และทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณสามารถปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายได้ นอกจากนี้การนำ Google Drive มีการวิเคราะห์เกี่ยวกับปริมาณการใช้กระดาษที่สำเนาแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง พบว่าในปี 2553-2561 มีการใช้กระดาษเพื่อการสำเนาถึง 16,062 แผ่น คิดเป็นค่าเฉลี่ย 1,784 แผ่นต่อปี โดยเมื่อนำ Google Drive มาประยุกต์ใช้ในเดือน มกราคม 2562 เป็นต้นมา จะพบว่า ปริมาณกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาเป็น 0 แผ่น ดังแสดงในภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แผนภูมิแสดงปริมาณกระดาษที่ใช้ในการทำสำเนาในช่วง ปี 2553 -2562

#### 4. บทสรุป

จากการนำ Google Calendar และ Google Drive มาประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (MUSIS) ของมหาวิทยาลัยมหิดล มาใช้เพื่อการพัฒนาของศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ มหาวิทยาลัยมหิดล ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการใช้งานของบุคลากร ให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น ผู้ใช้บริการสามารถค้นหาเอกสารที่เจ้าตัวเสนอให้ผู้บริหารลงนามหรืออนุมัติหลักการ และทราบถึงการแจ้งเวียนหนังสือต่าง ๆ จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดลได้ ส่งผลให้มีความคล่องตัวและทันต่อเหตุการณ์ ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ สามารถปฏิบัติงานด้านอื่น ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นการเอื้ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการทำงานลง ในข้อดีของการนำ Google calendar และ Google Drive ยังสามารถสืบค้นหาเอกสารได้จากคำสำคัญต่าง ๆ ในชื่อเรื่องที่ต้องการค้นหา โดยไม่ต้องทราบเลขทะเบียนรับ เลขที่หนังสือ หรือหน่วยงานที่มีการจัดส่ง รวมถึงการใช้งานได้ทุกพื้นที่ ทุกอุปกรณ์ที่มีการเปิดใช้งานผ่าน อินเทอร์เน็ตได้ อีกทั้งการฝากไฟล์เอกสารขึ้นบน Google calendar และ Google Drive ยังกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่อยู่ใน มหาวิทยาลัยมหิดลภายใต้ Domain "mahidol.edu" เท่านั้น ข้อมูลจึงมีความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น รวมถึงเป็นการลดกระดาษให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยมหิดล พบว่าตั้งแต่ มกราคม 2553- ธันวาคม 2561 มีการใช้กระดาษเพื่อการสำเนาทั้งสิ้น 16,062 แผ่น คิดเป็นค่าเฉลี่ย 1,784 แผ่นต่อปี หรือคิดเป็นเงินประมาณการ 3,597.89 บาท หลังจากนำ Google Drive มาใช้งานจริงสามารถลดการใช้กระดาษในการทำสำเนาได้ 100 %

#### 5. เอกสารอ้างอิง

“การพัฒนาบทเรียนออนไลน์วิชาเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตโดย Google App”. (ม.ป.ป.). สืบค้นเมื่อ วันที่ 6 มี. ค. 2563. จากเว็บไซต์ <http://internet589.blogspot.com/p/1.html?m=1>.

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ (2011). ระบบ MUSIS (Mahidol University Share Information Service System) สืบค้นเมื่อ 6 มี.ค. 2563. จากเว็บไซต์ [https://muit.mahidol.ac.th/mu\\_sis.htm](https://muit.mahidol.ac.th/mu_sis.htm).

จิราภรณ์ การะเกตุ (2018). MUSIS คือ ? สืบค้นเมื่อ 6 มี.ค. 2563. จากเว็บไซต์ <https://il.mahidol.ac.th/th/i-Learning-Clinic/general-articles/musis-%E0%B8%84%E0%B8%B7%E0%B8%AD/>.

Hind Zantout (1999). “ Document management systems from current capabilities towards intelligent information retrieval: an overview” สืบค้นเมื่อวันที่ 10 มิ.ย. 2563. จากเว็บไซต์ <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0268401299000432>.

Kain Nakulและคณะ (2013). “Electronic document management systems: benefits and pitfalls” สืบค้นเมื่อวันที่ 10 มิ.ย. 2563. จากเว็บไซต์ [ps://www.researchgate.net/publication/272467514\\_Electronic\\_document\\_management\\_systems\\_Benefits\\_and\\_pitfalls](ps://www.researchgate.net/publication/272467514_Electronic_document_management_systems_Benefits_and_pitfalls).