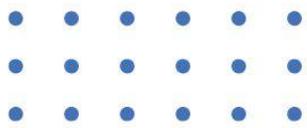




มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะทันตแพทยศาสตร์

การจัดการ เอกสารงานพัสดุ แบบออนไลน์



ข้อเสนอ
แนวความคิด
วิธีการเพื่อพัฒนางาน
หรือปรับปรุงงานให้มี
ประสิทธิภาพมากขึ้น



ทิพวรรณ สังวร

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2568

คำนำ

การบริหารงานพัสดุเป็นหัวใจสำคัญของการสนับสนุนภารกิจหลักของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไม่ว่าจะเป็นการเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการทางทันตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเหล่านี้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ คณะฯ จึงให้ความสำคัญกับการวางระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมาตรฐาน ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนจัดหา การดูแลรักษา ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือชำรุด ด้วยเหตุนี้ ผู้เขียน จึงได้จัดทำ "ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การจัดการเอกสารงานพัสดุแบบออนไลน์" ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจัดการเอกสารงานพัสดุให้เป็นดิจิทัล ลดการใช้กระดาษ เพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล และลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดการเอกสารแบบเดิม โดยแผนการพัฒนานี้อ้างอิงจากกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) รวมทั้งการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้ จะส่งผลให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การจัดการเอกสารงานพัสดุแบบออนไลน์ ฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับการบริหารงานพัสดุของคณะฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการต่อสังคม หากพบข้อบกพร่องหรือมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ผู้เขียนยินดีรับฟังเพื่อร่วมกันพัฒนาระบบงานพัสดุของคณะฯ ให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ทิพวรรณ สัจวร
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. หลักการและความเป็นมา	1
2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์	1
3. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน	2
4. ผลการเปรียบเทียบก่อนและหลัง เรื่อง การจัดการเอกสารงานพัสดุแบบออนไลน์	7
5. ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ	7
6. สรุปจุดที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม	8
7. บรรณานุกรม	10

ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เรื่อง การจัดการเอกสารงานพัสดุแบบออนไลน์

ผู้พัฒนางาน นางทิพวรรณ สัจวร

1. หลักการและความเป็นมา

การบริหารงานพัสดุเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยสนับสนุนภารกิจหลักของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไม่ว่าจะเป็นด้าน การเรียนการสอน การวิจัย หรือการบริการทางทันตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเหล่านี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงจำเป็นต้องวางระบบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เป็นมาตรฐาน ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนจัดหา การดูแลรักษา ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือชำรุด ปัจจุบันการบริหารงานพัสดุยังคงมีข้อจำกัดหลายประการ เช่น การใช้เอกสารในรูปแบบกระดาษ ที่ก่อให้เกิดความล่าช้า ข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และข้อจำกัดในการเข้าถึงเอกสารของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ผู้เขียนในฐานะนักวิชาการพัสดุชำนาญการของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง “การจัดการเอกสารงานพัสดุแบบออนไลน์” ซึ่งมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีดิจิทัล โดยเฉพาะการจัดการข้อมูลผ่านระบบคลาวด์ (Cloud Computing) มาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ โดยแนวปฏิบัตินี้ได้รับการออกแบบโดยอ้างอิงหลักการ Plan Do Check Act (PDCA) รวมถึงกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังพัฒนาโดยอาศัยความร่วมมือจากผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมทุกระบวนการสำคัญ ตั้งแต่การจัดหา การบันทึกข้อมูล การติดตามพัสดุ ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือชำรุด

จากความสำคัญของการบริหารงานพัสดุในคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นกลไกสนับสนุนภารกิจหลักด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการ การมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพจึงถือเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนั้น “ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น” จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยยกระดับระบบบริหารงานพัสดุของคณะ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในหมู่บุคลากร และเพิ่มความเชื่อมั่นในระบบการจัดการภายในองค์กร อันจะนำไปสู่การสนับสนุนภารกิจหลักของคณะฯ อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยในภาพรวมต่อไป

2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและจัดการทรัพยากรพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และเพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน

2.2 เพื่อให้บุคลากรของคณะทันตแพทยศาสตร์ สามารถเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2.3 เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินงานพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อกำหนดเฉพาะของมหาวิทยาลัยและคณะ

3. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการบริหารงานพัสดุที่มีประสิทธิภาพ การจัดเก็บและรวบรวมเอกสารเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเอกสารเหล่านี้เป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการตัดสินใจและการดำเนินงานในทุกกระบวนการ โดยเฉพาะในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การซ่อมบำรุง การบริหารสต็อก รวมถึงการจัดการทรัพยากรที่ใช้ในงานต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบและสามารถเข้าถึงได้ง่าย เป็นหนึ่งในกระบวนการสำคัญในการควบคุมคุณภาพและการทำงานให้มีประสิทธิภาพ การใช้แนวทาง PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นกรอบในการดำเนินการจะช่วยให้การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบได้ และรองรับการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะจากการประเมินผลได้อย่างต่อเนื่อง ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ตารางกระบวนการจัดเก็บและรวบรวมเอกสารงานพัสดุตามแนวทาง PDCA

ขั้นตอน	รายละเอียด
Plan	ขั้นวางแผน
	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาสภาพปัจจุบันและทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง (แบบฟอร์ม, รายงาน, คู่มือ) และกระบวนการจัดเก็บเอกสารในปัจจุบัน กำหนดแนวทางการจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น Google Drive หรือระบบอื่น ๆ
Do	ขั้นดำเนินการ
	<ol style="list-style-type: none"> จัดเก็บเอกสารตามประเภทและหมวดหมู่ (แบบฟอร์มต่าง ๆ, รายงาน) ในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเก็บเอกสาร (เช่น Google Drive) และตั้งสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่เหมาะสม
Check	ขั้นติดตามและประเมินผล
	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่จัดเก็บและการเข้าถึงเอกสารในระบบ ใช้ตัวชี้วัดประสิทธิภาพ (KPIs) เช่น ความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล และความถูกต้องของเอกสาร
Act	ขั้นปรับปรุง
	<ol style="list-style-type: none"> ปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บเอกสารตามข้อเสนอแนะจากการติดตามและประเมินผล เช่น การปรับรูปแบบการจัดเก็บ จัดการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารและการใช้ระบบให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง พัฒนาระบบการเข้าถึงเอกสารให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น การตั้งสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสม

3.1 ชั้นวางแผน (Plan)

3.1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันและทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมและตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ จากการศึกษาสภาพปัญหาพบว่าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุมีจำนวนมาก ซึ่งยังไม่ได้มีระบบการจัดการที่แยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน และไม่ได้มีแนวปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งจากการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสามารถแบ่งออกเป็น 3 หมวด ดังนี้

1. แบบฟอร์มที่ใช้ในกระบวนการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้
 - แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ใบขอซื้อ/ขอจ้าง)
 - แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (Purchase Order)
 - แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ
 - แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ
 - แบบฟอร์มใบส่งคืนพัสดุ
 - แบบฟอร์มบันทึกขอจำหน่ายพัสดุ
 - แบบฟอร์มขอซ่อมบำรุงพัสดุ
2. รายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้
 - รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
 - รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
 - รายงานการใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - รายงานสต็อกพัสดุและครุภัณฑ์
 - รายงานการจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์
 - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - รายงานผลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
3. คู่มือที่ใช้งานในปัจจุบัน มีดังนี้
 - คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560
 - การใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - คู่มือการบริหารพัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

3.1.2 กำหนดแนวทางการจัดเก็บและรวบรวมเอกสาร พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีระเบียบ และสามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยกำหนดการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดเก็บข้อมูล เช่น การใช้ Google Drive หรือระบบจัดการเอกสารในองค์กร เพื่อเพิ่มความสะดวกและความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูล ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การบริหารจัดการไฟล์และโฟลเดอร์สำหรับงานพัสดุ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ตัวอย่าง
การจัดระเบียบไฟล์และโฟลเดอร์	สร้างโฟลเดอร์ต่าง ๆ เช่น "แบบฟอร์ม", "รายงาน", และ "คู่มือ" ใน Google Drive	สร้างโฟลเดอร์ชื่อ แบบฟอร์ม, รายงาน, คู่มือ
การตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับรายการ	ตั้งชื่อไฟล์แต่ละไฟล์ให้ตรงกับรายการในตาราง เช่น "ใบขอซื้อ_ขอจ้าง.pdf" หรือ "รายงานการจัดซื้อประจำปี.xlsx"	ใบขอซื้อ_ขอจ้าง.pdf , รายงานการจัดซื้อประจำปี.xlsx
การแชร์ไฟล์/โฟลเดอร์	ใช้ฟังก์ชันแชร์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและแก้ไขข้อมูลได้อย่างสะดวก	แชร์โฟลเดอร์หรือไฟล์กับบุคคลที่เกี่ยวข้องผ่าน Google Drive

3.2 ขั้นตอนการ (Do)

เพื่อให้การจัดการเอกสารด้านพัสดุเป็นระบบและเข้าถึงได้ง่าย Google Drive สามารถใช้เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและแบ่งปันข้อมูลได้ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

3.2.1 สร้างโฟลเดอร์หลัก

- สร้างโฟลเดอร์หลักชื่อ "การบริหารงานพัสดุ" ใน Google Drive
- ภายในโฟลเดอร์หลัก แบ่งเป็นโฟลเดอร์ย่อย เช่น "แบบฟอร์ม", "รายงาน", และ "คู่มือ"

3.2.2 อัปโหลดไฟล์และจัดระเบียบ

- นำไฟล์ที่เกี่ยวข้องอัปโหลดเข้าโฟลเดอร์ที่เหมาะสม
- ใช้ระบบการตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐาน เช่น แบบฟอร์ม_ใบขอซื้อ_ขอจ้าง.pdf , รายงาน_การจัดซื้อประจำปี_2567.xlsx, คู่มือ_การบริหารพัสดุ.pdf

3.2.3 กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

- ตั้งค่าการเข้าถึงโฟลเดอร์และไฟล์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งาน
- ใช้ตัวเลือก "Viewer" (ดูอย่างเดียว) สำหรับบุคคลทั่วไป
- ใช้ตัวเลือก "Editor" (แก้ไขได้) สำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร

3.2.4 ติดตามและอัปเดตข้อมูล

- ตรวจสอบและอัปเดตไฟล์อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- ใช้ Google Sheets หรือ Google Docs บันทึกการเปลี่ยนแปลงและสถานะของเอกสาร

3.2.5 แชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

- แชร์ลิงก์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับผู้เกี่ยวข้องผ่านอีเมลหรือ Google Drive
- กำหนดวันหมดอายุของลิงก์สำหรับเอกสารที่มีข้อจำกัดในการเข้าถึง

3.3 ขั้นติดตามและประเมินผล (Check)

3.3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

- กำหนดรอบการตรวจสอบ เช่น รายเดือน หรือรายไตรมาส
- ตรวจสอบว่าไฟล์เอกสารได้รับการอัปเดตล่าสุดหรือไม่ โดยดูจาก "วันที่แก้ไขล่าสุด" ใน Google Drive
- ตรวจสอบว่าข้อมูลในไฟล์ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีข้อผิดพลาด เช่น
 - แบบฟอร์มต้องมีข้อมูลครบและเป็นปัจจุบัน
 - รายงานต้องมีตัวเลขงบประมาณและพัสดุที่ถูกต้อง
- ใช้ Google Sheets สร้างรายการไฟล์ที่ต้องตรวจสอบ และกำหนดสถานะ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 รายการตรวจสอบไฟล์พัสดุและสถานะการอัปเดต

ชื่อไฟล์	วันที่อัปเดตล่าสุด	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ (ถูกต้อง/ต้องแก้ไข)	หมายเหตุ
รายงานสต็อกพัสดุ.xlsx	10 ม.ค. 67	ทิพวรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้อง	-
แบบฟอร์มใบขอซื้อ.pdf	5 ก.พ. 67	ทิพวรรณ	<input checked="" type="checkbox"/> ต้องแก้ไข	ข้อมูลไม่ครบ

3.3.2 ตรวจสอบการเข้าถึงและการใช้งาน

- ใช้ Google Drive Activity Log เพื่อตรวจสอบว่าใครเข้าถึงหรือแก้ไขไฟล์บ้าง
- ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงว่าเหมาะสมหรือไม่ เช่น
 - บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องยังสามารถเข้าถึงไฟล์ได้หรือไม่
 - มีใครที่ควรได้รับสิทธิ์เพิ่มแต่ยังไม่ได้รับหรือไม่
- หากพบปัญหา ให้ปรับสิทธิ์การเข้าถึงโดยใช้ฟังก์ชัน "Manage Access"

3.3.3 ประเมินความสะดวกในการใช้งาน

- สอบถามความคิดเห็นจากผู้ใช้งานเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการใช้งาน Google Drive
- ใช้ Google Forms สร้างแบบสอบถามเพื่อประเมิน เช่น
 - ไฟล์และโฟลเดอร์จัดระเบียบเข้าใจง่ายหรือไม่
 - ค้นหาไฟล์ที่ต้องการได้สะดวกหรือไม่
 - ต้องการปรับปรุงระบบการแบ่งปันไฟล์หรือไม่
- วิเคราะห์ผลตอบรับและนำไปปรับปรุงระบบให้ดีขึ้น

3.3.4 วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไข

- รวบรวมปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ เช่น
 - ไฟล์ไม่อัปเดต → กำหนดผู้รับผิดชอบให้อัปเดตตามรอบเวลาที่กำหนด
 - การตั้งชื่อไฟล์ไม่เป็นมาตรฐาน → จัดทำคู่มือการตั้งชื่อไฟล์
 - การเข้าถึงไฟล์มีปัญหา → ปรับสิทธิ์การเข้าถึงให้เหมาะสม

- นำปัญหาที่พบมาวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม
- ติดตามผลของการแก้ไขปัญหาเพื่อให้มั่นใจว่าปัญหาได้รับการแก้ไขอย่างถูกต้อง

3.3.5 สรุปผลการประเมินและวางแผนพัฒนา

- สรุปผลจากการตรวจสอบและประเมินในแต่ละรอบ
- ระบุข้อดีและจุดที่ต้องปรับปรุงในการจัดการไฟล์พัสดุ
- จัดทำรายงานหรือสรุปผลเพื่อแจ้งให้ทีมงานทราบ
- วางแผนพัฒนาเพื่อปรับปรุงการจัดการไฟล์ เช่น
 - ใช้ระบบแจ้งเตือนให้อัปเดตไฟล์เป็นระยะ
 - อบรมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน Google Drive

3.4 ชั้นปรับปรุง (Act)

3.4.1 ปรับปรุงการจัดเก็บและการตั้งชื่อไฟล์

- แก้ไขโครงสร้างโฟลเดอร์ให้ชัดเจนขึ้น เช่น
 - เปลี่ยนชื่อโฟลเดอร์ให้สอดคล้องกับหมวดหมู่เอกสาร
 - เพิ่มโฟลเดอร์ย่อยสำหรับเอกสารที่อัปเดตเป็นประจำ เช่น "เอกสารปี 2567"
- กำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น
 - [หมวดหมู่][รายละเอียด][วันที่]
 - ตัวอย่าง: ใบขอซื้อ_เครื่องมือแพทย์_20240205.pdf
- อัปเดตคู่มือการจัดเก็บไฟล์ให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ปรับปรุง

3.4.2 ปรับปรุงระบบการเข้าถึงและการแบ่งปัน

- ทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์และโฟลเดอร์
 - จำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - กำหนดสิทธิ์เฉพาะ "ดูอย่างเดียว" สำหรับไฟล์ที่ไม่ต้องการให้แก้ไข
- ใช้ Google Groups เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเป็นกลุ่ม
- เปิดใช้งาน แจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงไฟล์ เพื่อให้ผู้ใช้ได้รับข้อมูลล่าสุด

3.4.3 อัปเดตเอกสารและเวอร์ชันไฟล์

- กำหนดรอบเวลาในการอัปเดตไฟล์ เช่น รายไตรมาส หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ
- ใช้ Google Drive Version History เพื่อเก็บบันทึกเวอร์ชันก่อนหน้า
- เพิ่มหมายเลขเวอร์ชันในชื่อไฟล์ เช่น รายงานการจัดซื้อ_เวอร์ชัน2_20240205.xlsx
- ตั้งค่าการแจ้งเตือนให้ทีมงานทราบเมื่อมีการอัปเดตเอกสารสำคัญ

3.4.4 ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบและติดตามผล

- เพิ่มเครื่องมือช่วยติดตาม เช่น Google Sheets สำหรับตรวจสอบสถานะไฟล์
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารและอัปเดตข้อมูล
- ใช้ Google Calendar สร้างกำหนดการแจ้งเตือนเพื่อตรวจสอบไฟล์เป็นระยะ
- ปรับปรุงแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้ใช้เกี่ยวกับความสะดวกในการใช้งาน

4. ผลการเปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารงานพัสดุ

เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ หน่วยงานได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยนำแนวปฏิบัติที่ดีมาใช้ ส่งผลให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบ โปร่งใส และลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น แสดงผลการเปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุงกระบวนการบริหารงานพัสดุ ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 เปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนและหลังการปรับปรุงกระบวนการ

หัวข้อ	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง
ลดจำนวนการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์	ใช้กระดาษ 5,000 แผ่นต่อปี	ไม่ใช้กระดาษ ลดค่าใช้จ่ายได้ 100%
ความรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล	ใช้เวลา 30 นาทีต่อรายการ	ลดลงเหลือ 5 นาทีต่อรายการ
การเข้าถึงข้อมูล	ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้ 60%	ผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลได้ 95%
ความถูกต้องของเอกสาร	มีความผิดพลาด 10% จากการกรอกข้อมูลด้วยมือ	ลดความผิดพลาดเหลือ 1% ด้วยระบบอัตโนมัติ

5. ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ

5.1 ประโยชน์ที่ได้รับ

5.1.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเอกสาร

- ช่วยให้ไฟล์พัสดุถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ค้นหาและเข้าถึงได้ง่าย
- ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร และป้องกันการใช้ไฟล์เวอร์ชันเก่า

5.1.2 ลดความผิดพลาดในการทำงาน

- สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง
- ระบบบันทึกเวอร์ชันของ Google Drive ทำให้สามารถย้อนกลับไปดูไฟล์ก่อนหน้าได้

5.1.3 ปรับปรุงการทำงานร่วมกัน

- ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงและแก้ไขไฟล์ได้แบบเรียลไทม์
- การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงช่วยให้ข้อมูลปลอดภัย และจำกัดการแก้ไขเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต

5.1.4 ลดภาระงานด้านเอกสารและประหยัดเวลา

- ไม่ต้องใช้เอกสารกระดาษ ลดค่าใช้จ่ายและพื้นที่จัดเก็บ
- ใช้ฟังก์ชันแจ้งเตือนและติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสารได้โดยอัตโนมัติ
- ลดเวลาในการค้นหาข้อมูล และการเข้าถึงข้อมูล

5.1.5 เพิ่มความโปร่งใสในการบริหารพัสดุ

- สามารถตรวจสอบประวัติการเข้าถึงและแก้ไขไฟล์ได้
- มีหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจนและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย

5.2 การนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ

5.2.1 การบริหารงานบุคคล

- ใช้ Google Drive จัดเก็บเอกสารสำคัญ เช่น สัญญาจ้าง, ข้อมูลพนักงาน, ใบลา
- ตั้งค่าการเข้าถึงเพื่อความปลอดภัย และใช้ Google Sheets ติดตามวันหมดอายุของสัญญาจ้าง

5.2.2 การจัดการโครงการ

- ใช้ Google Sheets เพื่อติดตามความคืบหน้าของงานในแต่ละโครงการ
- แชร์ไฟล์ระหว่างทีมงาน และใช้ Google Docs สำหรับการแก้ไขเอกสารร่วมกัน

5.2.3 การบริหารงบประมาณและบัญชี

- จัดเก็บเอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้, รายงานค่าใช้จ่าย, งบประมาณประจำปี
- ใช้ Google Sheets สร้างตารางติดตามรายรับ-รายจ่าย

5.2.4 การจัดเก็บและเผยแพร่งานวิจัย

- สร้างโฟลเดอร์รวมเอกสารงานวิจัย แบ่งตามหัวข้อหรือปีที่เผยแพร่
- ใช้ Google Forms รับข้อมูลจากนักวิจัย และจัดทำฐานข้อมูลการศึกษา

5.2.5 การบริหารการเรียนการสอน

- ใช้ Google Drive เก็บเอกสารประกอบการสอน เช่น แผนการสอน, แบบทดสอบ, รายงานผลการเรียน
- แชร์เอกสารให้กับนักศึกษา และใช้ Google Classroom เชื่อมโยงการเรียนรู้

6. สรุปผลลัพธ์การปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม

6.1 มีการจัดโครงสร้างไฟล์และโฟลเดอร์อย่างเป็นระบบ

- กำหนดโครงสร้างโฟลเดอร์ที่ชัดเจน เช่น แยกเป็น "แบบฟอร์ม", "รายงาน", และ "คู่มือ"
- ตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐาน เช่น [ประเภทเอกสาร]/[รายละเอียด]/[วันที่].pdf
- ใช้โฟลเดอร์ย่อยแยกตามปีหรือประเภทพัสดุเพื่อลดความซ้ำซ้อน

6.2 มีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสม

- ใช้ Google Drive Sharing Settings ควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงของแต่ละบุคคล
- แยกระดับสิทธิ์ เช่น View Only (ดูอย่างเดียว) หรือ Editor (แก้ไขได้)
- ใช้ Google Groups เพื่อจัดการสิทธิ์เป็นกลุ่ม ลดภาระการกำหนดสิทธิ์รายบุคคล

6.3 มีการติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์

- ใช้ Google Sheets สร้าง "รายการตรวจสอบไฟล์" เพื่อติดตามสถานะการอัปเดต
- ใช้ Version History ของ Google Drive เพื่อตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงย้อนหลัง
- กำหนดรอบการตรวจสอบไฟล์ เช่น รายเดือนหรือรายไตรมาส เพื่อความถูกต้องของข้อมูล

6.4 การนำเครื่องมือดิจิทัลไปประยุกต์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

- ตั้งค่าการแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารสำคัญ
- ใช้ Google Forms รวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการใช้งาน
- ใช้ Google Calendar แจ้งเตือนการอัปเดตไฟล์หรือกำหนดเวลาตรวจสอบเอกสาร

6.5 มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

- เปิดรับความคิดเห็นจากผู้ใช้งานเพื่อนำไปปรับปรุงระบบการจัดการไฟล์
- อัปเดต คู่มือการใช้งาน Google Drive ให้ตรงกับแนวทางปัจจุบัน
- จัดอบรมหรือประชุมทีมเป็นระยะ เพื่อให้ทุกคนเข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

เกวลิ์ ฉีดติลก. (2565). การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและการดึงข้อมูลบนสถาปัตยกรรมคลาวด์ โดยใช้ Google Drive. วารสารสถาปัตยกรรม การออกแบบและการก่อสร้าง, 3 (3), 95-105.

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2567). เอกสารงานพัสดุ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

วัลยา แซ่ตั้ง. (2565). การบริหารคุณภาพการจัดการเรียนรู้วิถีใหม่. (วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.). (2562). มาตรฐานการจัดการคุณภาพ (ISO 9001:2015) และการใช้ PDCA ในการพัฒนาองค์กร. กรุงเทพฯ: สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม.