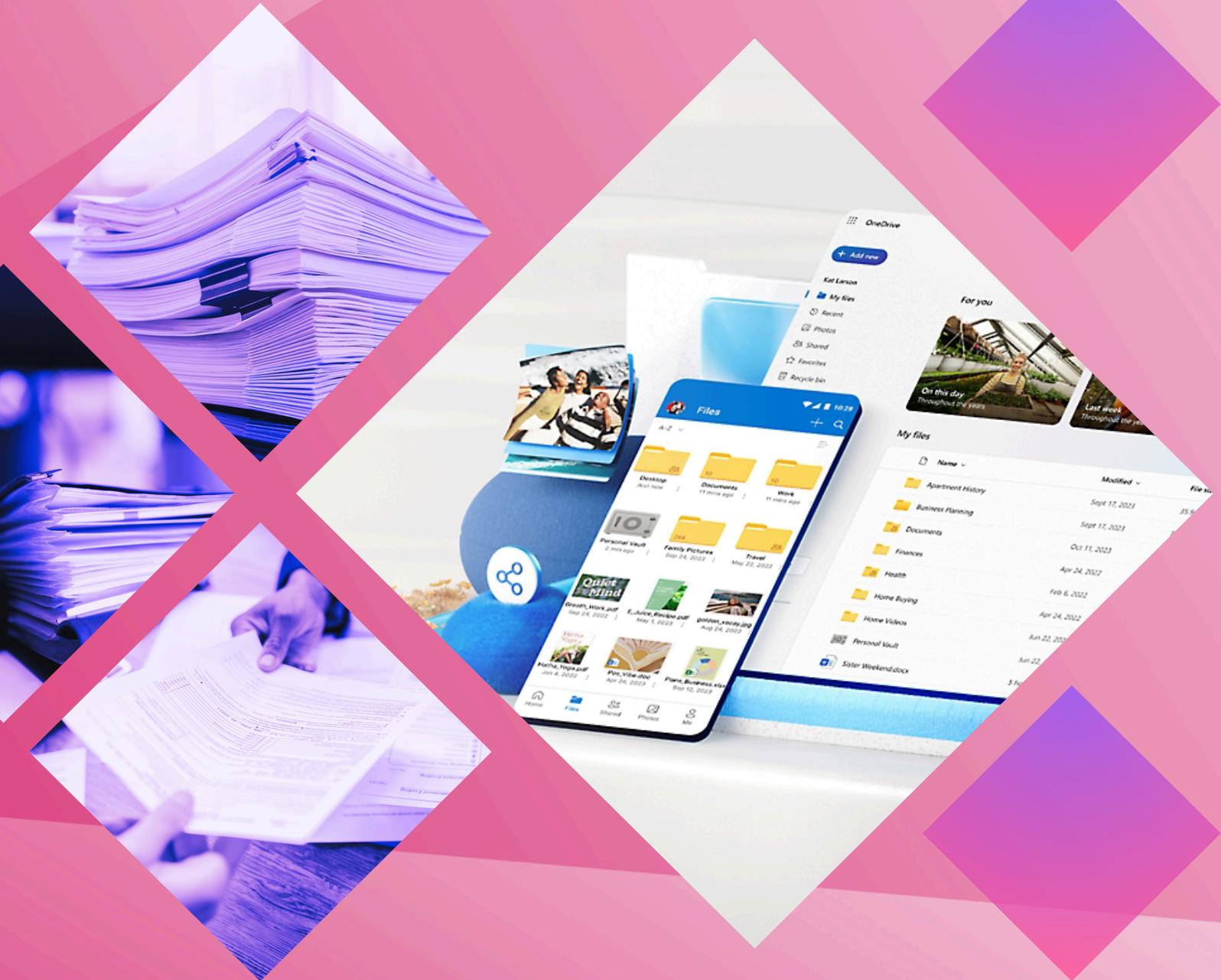




ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการรับ-ส่งเอกสาร ผ่าน Microsoft OneDrive



วิทิศ ประเสริฐผล

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

หน่วยสารบรรณ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการเอกสารราชการและข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการทำงานในยุคดิจิทัลที่เน้นความรวดเร็วและแม่นยำ ในอดีตการดำเนินการเอกสารแบบเดิมมักเกิดปัญหา เช่น ความล่าช้า การสูญหายของเอกสาร และความยุ่งยากในการติดตาม ดังนั้น การนำโปรแกรม Microsoft OneDrive มาปรับปรุงกระบวนการรับ-ส่งเอกสาร จึงเป็นแนวทางที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ของคณะ การใช้ Microsoft OneDrive ช่วยให้การจัดเก็บและแชร์เอกสารทำได้สะดวก ปลอดภัย และรองรับการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ อีกทั้งยังลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการจัดการเอกสารแบบเดิม ส่งผลให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและเป็นประโยชน์ต่อทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

นางวิจิต ประเสริฐผล

เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
หลักการและความเป็นมา	1
เป้าหมายและวัตถุประสงค์	1
กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน	2
ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่นๆ	13
สรุปจุดที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดี	13
บรรณานุกรม	15

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แนวปฏิบัติงานแบบเดิมและแนวปฏิบัติแบบใหม่ที่นำ Microsoft OneDrive มาปรับใช้	3
ตารางที่ 2 เปรียบเทียบจำนวนการใช้กระดาษทำสำเนาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ	12
ตารางที่ 3 ความพึงพอใจของผู้ใช้ Microsoft OneDrive ร่วมกันในการรับ-ส่งเอกสาร จำนวน 30 คน	12
ตารางที่ 4 ผลเปรียบเทียบการปฏิบัติงานก่อนและหลังการปรับปรุงกระบวนการ ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive	13

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 เข้า e-mail บุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	4
ภาพที่ 2 เลือก Microsoft OneDrive	5
ภาพที่ 3 สร้างโฟลเดอร์หน่วยงาน	5
ภาพที่ 4 การจัดการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	6
ภาพที่ 5 การแชร์เอกสารส่งถึงหน่วยงาน	6
ภาพที่ 6 การแชร์เอกสารส่งถึงหน่วยงาน	7
ภาพที่ 7 การแจ้งเตือนในไลน์กลุ่มงาน	8
ภาพที่ 8 การเข้าถึงเอกสารในรูปแบบ Microsoft OneDrive	9
ภาพที่ 9 การจัดการเข้าถึงเอกสารของแต่ละหน่วยงาน	11

ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive

1. หลักการและเหตุผล

หน่วยสารบรรณของคณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการบริหารจัดการเอกสารตั้งแต่การรับเอกสารเข้ามา การลงทะเบียน การจัดส่ง การจัดเก็บ การค้นหา ไปจนถึงการทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็นแล้ว นอกจากนี้งานสารบรรณยังเป็นช่องทางหลักในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นการส่งจดหมาย การแจ้งข่าวสาร หรือการประสานงานต่าง ๆ เดิมในการจัดการเอกสารหรือการประชาสัมพันธ์เป็นการดำเนินการในรูปแบบกระดาษ ซึ่งทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร การติดตามเอกสาร เอกสารไม่ครบถ้วนหรือเอกสารสูญหาย รวมถึงใช้เวลาในการจัดการเอกสารนาน เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวหน่วยสารบรรณจึงได้มีการดำเนินงานปรับปรุงการรับ – ส่งเอกสาร โดยนำเทคโนโลยีการจัดการข้อมูลผ่านระบบออนไลน์เข้ามาช่วยในการจัดการงานสารบรรณ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่สนับสนุนให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลให้เกิดความกระชับ คล่องตัว มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2565) ซึ่งมหาวิทยาลัยมีการสนับสนุนให้บุคลากรได้สิทธิ์ในการเข้าใช้ Microsoft OneDrive ทั้งนี้การนำ Microsoft OneDrive มาประยุกต์ใช้ในระบบสารบรรณสามารถช่วยให้กระบวนการทำงานสะดวกรวดเร็ว และสามารถทำงานได้ทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต หน่วยงานสามารถใช้ Microsoft OneDrive เพื่อสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นศูนย์กลาง ทำให้การเข้าถึงข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็วและปลอดภัย นอกจากนี้ การใช้ Microsoft OneDrive ยังส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากสามารถเข้าถึงและแก้ไขเอกสารเดียวกันได้พร้อมกัน ช่วยลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการส่งต่อเอกสารหลายฉบับ การเปลี่ยนมาใช้ Microsoft OneDrive จึงไม่เพียงแต่เป็นการปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสาร แต่ยังเป็นการยกระดับกระบวนการทำงานและเพิ่มศักยภาพในการบริหารจัดการข้อมูลขององค์กรในภาพรวมได้อีกด้วย

จากความสำคัญดังกล่าว จึงได้ปรับปรุงกระบวนการดำเนินการในการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive ขึ้น ทั้งนี้จากการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวจะช่วยลดปัญหาการจัดการเอกสารให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ทำให้การติดตามเอกสารง่ายขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงกระบวนการจัดการหนังสือรับเข้าให้มีความสะดวก และปลอดภัย โดยใช้หลักการ ECRS และประยุกต์ใช้ Microsoft OneDrive เข้ามาช่วยการจัดเก็บและแชร์ข้อมูล
2. เพื่อประหยัดเวลาและทรัพยากรกระดาษ
3. เพื่อให้สามารถเข้าถึงเอกสารได้อย่างรวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้ง่าย

3. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน

กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงานที่หน่วยสารบรรณได้ปรับปรุงกระบวนการดำเนินการในการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive โดยนำหลักการ ECRS เป็นแนวคิดในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อลดความสูญเปล่าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งหลักการ ECRS ประกอบด้วย :

- E – Eliminate (กำจัด) คือ กำจัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น
 - C – Combine (รวมขั้นตอน) คือ รวมขั้นตอนที่สามารถทำร่วมกันได้
 - R – Rearrange (จัดลำดับใหม่) คือ ปรับลำดับกระบวนการให้เหมาะสมขึ้น
 - S – Simplify (ทำให้ง่ายขึ้น) คือ ความซับซ้อนของงาน
- (สรณ์ศิริ เรื่องโลก,2560)

จากการดำเนินงานแบบเดิมที่ผ่านมา หน่วยสารบรรณได้ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร โดยใช้สมุดทะเบียน การเสนอเอกสารเข้าแฟ้ม การแจ้งเวียนเอกสารและประชาสัมพันธ์โดยการจัดทำสำเนา และการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ ซึ่งการดำเนินงานมีความล่าช้า ค้นหาและจัดการข้อมูลยาก มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย จึงได้ปรับปรุงกระบวนการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive มาใช้ซึ่งทำให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานรวดเร็ว มีการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารใน Excel Online แทนสมุดทะเบียน เสนอหนังสือให้ผู้บริหารผ่าน Microsoft OneDrive และแชร์ไฟล์ผ่านลิงก์ใน Microsoft OneDrive พร้อมแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน สะดวกต่อการจัดเก็บ ค้นหา และการส่งต่อข้อมูล ลดความเสี่ยงต่อการสูญหายของเอกสาร โดยมีการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานตามหลัก ECRS ดังนี้

3.1 การกำจัด (Eliminate) คือ การกำจัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก ลดการใช้กระดาษโดยเปลี่ยนเป็นระบบเอกสารดิจิทัล ตัดกระบวนการที่ไม่จำเป็นออก การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเดิม 12 ขั้นตอนที่ประกอบด้วย 1) ลงทะเบียนรับเอกสารในสมุดทะเบียนรับ 2) นำเอกสารเข้าแฟ้ม 3) นำแฟ้มเอกสารผ่านหัวหน้างานรับทราบ 4) เสนอเอกสารต่อเลขานุการคณะ 5) เลขานุการคณะพิจารณาหนังสือ 6) นำเอกสารให้เลขานุการคณบดี 7) เลขานุการคณบดีตรวจทานก่อนนำเสนอ 8) คณบดีพิจารณาหนังสือ 9) เลขานุการคณบดีตรวจทานเอกสารการพิจารณา 10) เลขานุการคณบดีนำแฟ้มเอกสารส่งคืนหน่วยสารบรรณ 11) ถ่ายเอกสารทำสำเนา 12) นำส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

การปรับปรุงและนำ Microsoft OneDrive มาช่วยในการปฏิบัติงานสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเหลือเพียง 5 ขั้นตอน คือ 1) ลงทะเบียนเอกสารใน Microsoft OneDrive บันทึกข้อมูลใน Excel Online แทนสมุดทะเบียน 2) อัปโหลดไฟล์เอกสารเก็บใน โฟลเดอร์ Microsoft OneDrive 3) แชร์เอกสารให้หัวหน้างาน เลขานุการคณะเลขานุการคณบดี ทาง Microsoft OneDrive พร้อมทั้งค่าสิทธิ์การแก้ไขเพิ่มข้อเสนอแนะ 4) คณบดีเปิดไฟล์จาก Microsoft OneDrive พร้อมพิจารณาแทนการดูเอกสารจากแฟ้ม เลขานุการคณบดีสามารถเข้าดูพร้อมคณบดี 5) หน่วยสารบรรณตรวจสอบเอกสาร และแชร์เอกสารใน

Microsoft OneDrive ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ซึ่งการปรับปรุงนี้เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ถึง 7 ขั้นตอน ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 แนวปฏิบัติงานแบบเดิมและแนวปฏิบัติแบบใหม่ที่น่า Microsoft OneDrive มาปรับใช้

แนวปฏิบัติแบบเดิม	แนวปฏิบัติแบบใหม่ที่น่า Microsoft OneDrive มาใช้
1. ลงทะเบียนรับเอกสารในสมุดทะเบียนรับ	1. ลงทะเบียนเอกสารใน Microsoft OneDrive บันทึกข้อมูลใน Excel Online แทนสมุดทะเบียน
2. นำเอกสารเข้าแฟ้ม	2. อัปโหลดไฟล์เอกสารเก็บใน โฟลเดอร์ Microsoft OneDrive
3. นำแฟ้มเอกสารผ่านหัวหน้างานรับทราบ	3. แชร้อเอกสารให้หัวหน้างาน เลขานุการคณะ เลขานุการคณบดี ทาง Microsoft OneDrive พร้อมตั้งค่าสิทธิ์การแก้ไขเพิ่มข้อเสนอแนะ
4. เสนอเอกสารให้เลขานุการคณบดี	
5. เลขานุการคณะพิจารณาหนังสือ	
6. นำแฟ้มเอกสารให้เลขานุการคณบดี	
7. เลขานุการคณบดีตรวจทานก่อนเสนอคณบดี	
8. คณบดีพิจารณาหนังสือ	
9. เลขานุการคณบดีตรวจทานเอกสารการพิจารณา	4. คณบดีเปิดไฟล์จาก Microsoft OneDrive พร้อมพิจารณา (แทนการดูเอกสารจากแฟ้ม) เลขานุการคณบดีสามารถเข้าดูพร้อมคณบดี
10. เลขานุการคณบดีนำแฟ้มเอกสารส่งคืนหน่วย สารบรรณ	
11. หน่วยสารบรรณนำเอกสารถ่ายสำเนา	
12. นำส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	5. หน่วยสารบรรณตรวจสอบเอกสาร และแชร์เอกสารใน Microsoft OneDrive ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมแจ้งเตือนผ่านไลน์

สำหรับกระบวนการและขั้นตอนการแชร์ข้อมูลในโปรแกรม Microsoft OneDrive สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

3.1.1 การเตรียมการสำหรับการใช้ Microsoft OneDrive

การเข้าถึงข้อมูลในการใช้ Microsoft OneDrive มีขั้นตอนและมีการเตรียมการดังนี้

3.1.1.1 การสร้างบัญชี Microsoft OneDrive

- สร้างบัญชี Microsoft OneDrive สำหรับหน่วยงาน ผ่าน Microsoft OneDrive
- จัดการสิทธิ์การเข้าถึงสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องในบัญชี Microsoft OneDrive
- สร้างโฟลเดอร์สำหรับการนำเข้าหนังสือราชการ โดยแยกตามชื่อหน่วยงาน

3.1.1.2 การแชร์เอกสารผ่าน Microsoft OneDrive

- เอกสารที่เตรียมไว้จะถูกอัปโหลดไปยัง Microsoft OneDrive โดยตั้งค่าการแชร์เอกสารให้กับผู้รับที่เกี่ยวข้อง โดยการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง (อ่านหรือแก้ไข)

- ผู้รับสามารถเข้าถึงเอกสารได้ทันทีจากลิงก์ที่แชร์ผ่าน Microsoft OneDrive

3.1.1.3 การตรวจสอบและติดตาม

- ผู้ที่ได้รับเอกสารสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ผ่านระบบ Microsoft OneDrive เช่น การดูความคิดเห็น หรือการยืนยันการรับเอกสาร

3.1.1.4 การยืนยันการดำเนินการ

- เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบและดำเนินการตามขั้นตอนแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถส่งคืนหรือบันทึกสถานะในระบบเพื่อยืนยันการดำเนินการ

ขั้นตอนการเข้าใช้ Microsoft OneDrive

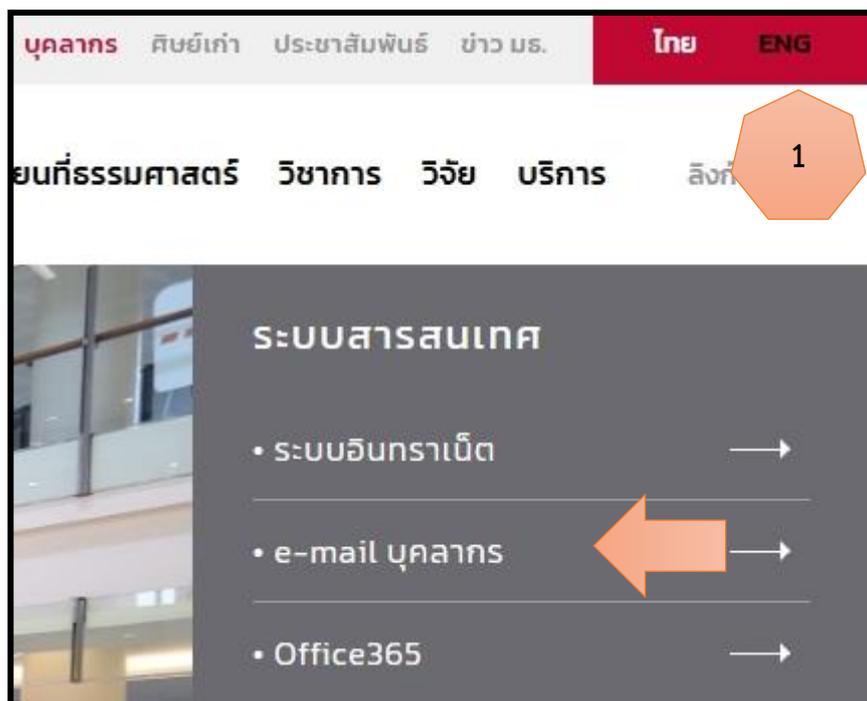
1. เข้า e-mail บุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ <http://tu.ac.th> และดำเนินการดังนี้

หมายเลข 1 เลือกเมนูบุคลากร  เลือกเมนู e-mail บุคลากร

หมายเลข 2 ล็อกอินเข้า e-mail บุคลากร

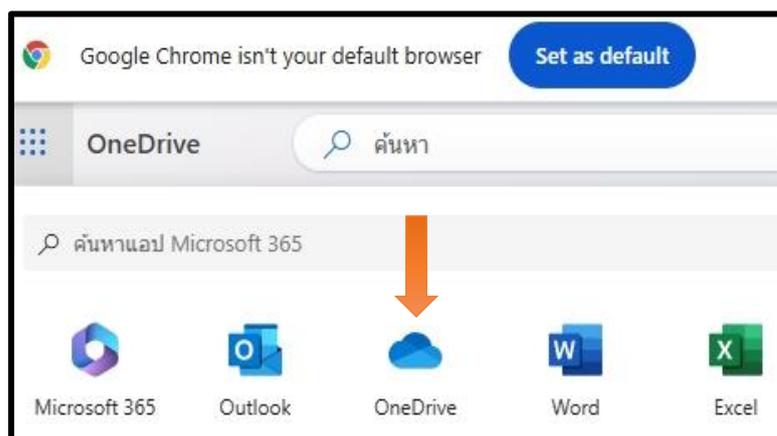
ดังแสดงในภาพที่ 1





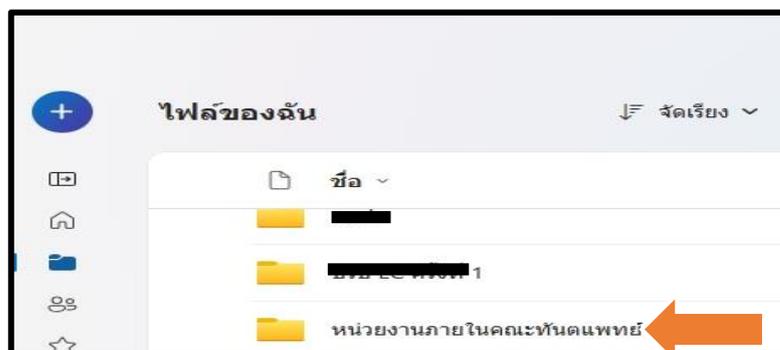
ภาพที่ 1 เข้า e-mail บุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- เลือก Microsoft OneDrive เพื่อเข้าใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 2



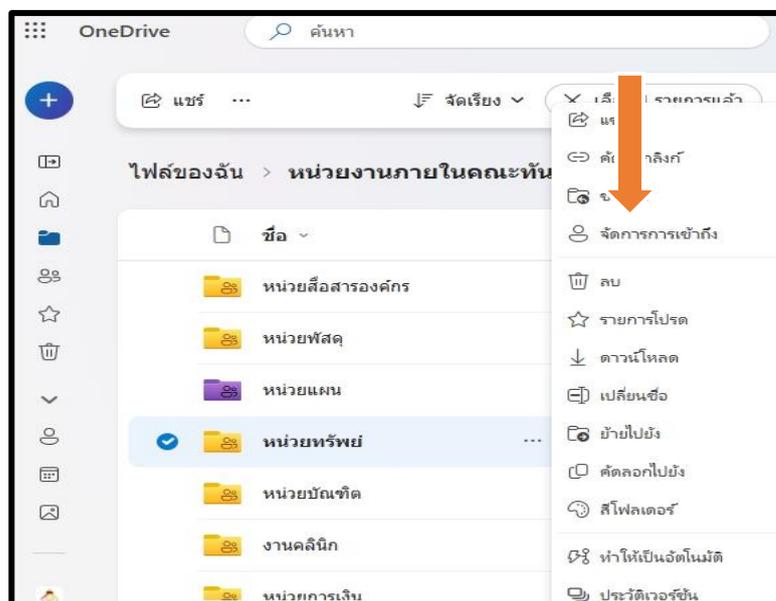
ภาพที่ 2 เลือก Microsoft OneDrive

- สร้างโฟลเดอร์หน่วยงานภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อแชร์เอกสารเข้าใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 สร้างโฟลเดอร์หน่วยงาน

4. เมื่อสร้างโฟลเดอร์หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะทันตแพทยศาสตร์แล้ว ดำเนินการจัดการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ 4



ภาพที่ 4 การจัดการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

5. เมื่อตั้งโฟลเดอร์ชื่อหน่วยงาน และมีการจัดการสิทธิ์เข้าถึงแล้ว เอกสารที่ต้องแจ้งให้หน่วยงานดำเนินการ สามารถแชร์เอกสารส่งเข้าไปยังหน่วยงานนั้นๆ โดยอาจตั้งโฟลเดอร์ย่อย ๆ เช่น ปีพ.ศ. เดือน และวันที่ ดังแสดงในภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การแชร์เอกสารส่งถึงหน่วยงาน

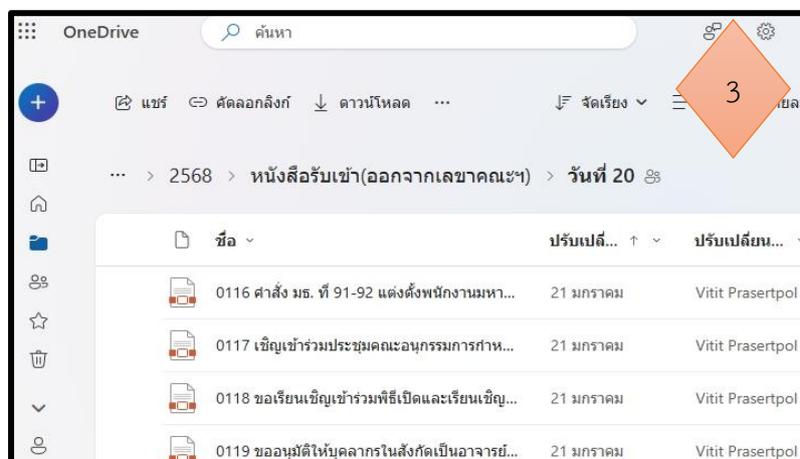
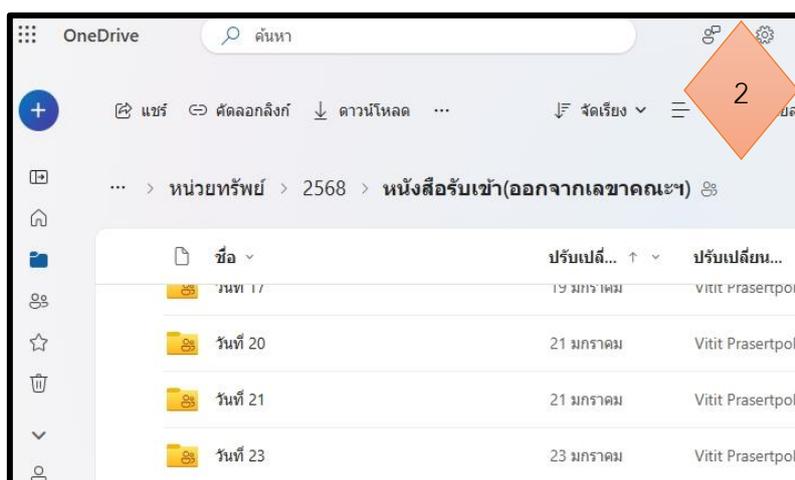
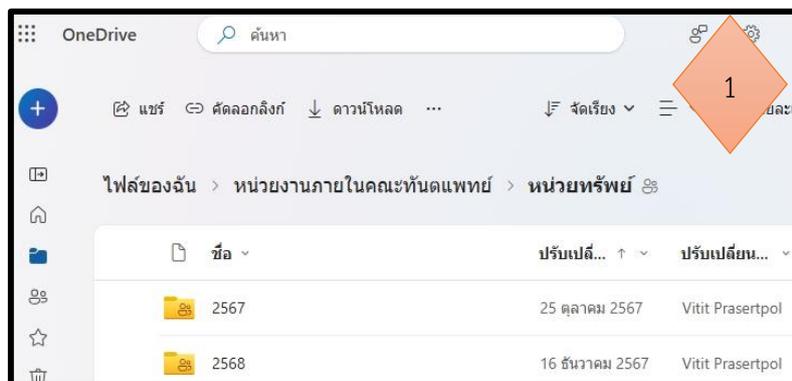
3.2 การรวมกัน (Combine) คือ การรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน รวมถึงขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนให้เป็นขั้นตอนเดียวกัน สำหรับหน่วยงานบรรณที่มีการปรับปรุงขั้นตอนดำเนินการหนังสือรับเข้าโดยผ่าน Microsoft OneDrive โดยได้ทำการรวมขั้นตอนที่ต้องส่งแฟ้มเอกสารผ่านให้หัวหน้า / เลขานุการคณะ / เลขานุการคณบดี เป็นการแชร์ไฟล์ใน OneDrive สามารถเข้าดูได้พร้อมกัน และแจ้งเตือนทางไลน์กลุ่ม มีการแชร์เอกสารให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้สิทธิ์การเข้าถึงได้หลายคน พร้อมแจ้งเตือนในไลน์กลุ่มงาน แทนการสำเนาเอกสารเป็นการลดระยะเวลาและลดทรัพยากรกระดาษที่เคยดำเนินการ

การแชร์เอกสารส่งถึงหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ 6 รายละเอียดต่อไปนี้

หมายเลข 1 คือ การตั้งโฟลเดอร์เป็นปีพ.ศ. เช่น 2567, 2568

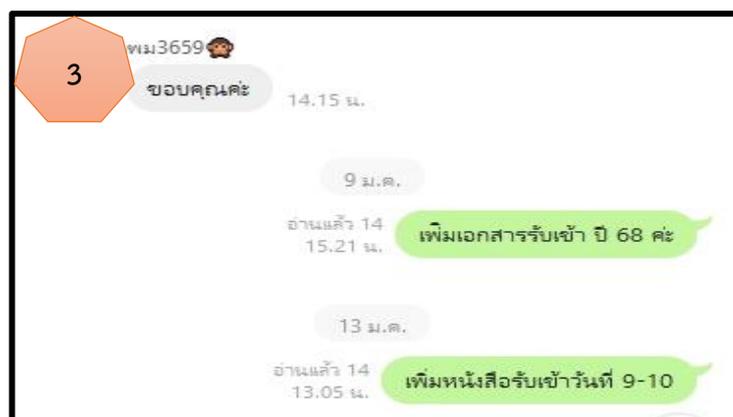
หมายเลข 2 คือ การตั้งโฟลเดอร์เป็นประเภทของเอกสาร เช่น หนังสือรับเข้า

หมายเลข 3 คือ โฟล์งานที่นำเข้าไปให้หน่วยงานดำเนินการแต่ละวัน



ภาพที่ 6 การแชร์เอกสารส่งถึงหน่วยงาน

เมื่อดำเนินการแชร์เอกสารเข้าไปในโฟลเดอร์แล้ว แจ้งเตือนให้บุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน
รับทราบผ่านแอปพลิเคชันไลน์ รายละเอียดตามภาพหมายเลข 1 -3 ดังแสดงในภาพที่ 7



ภาพที่ 7 การแจ้งเตือนในไลน์กลุ่มงาน

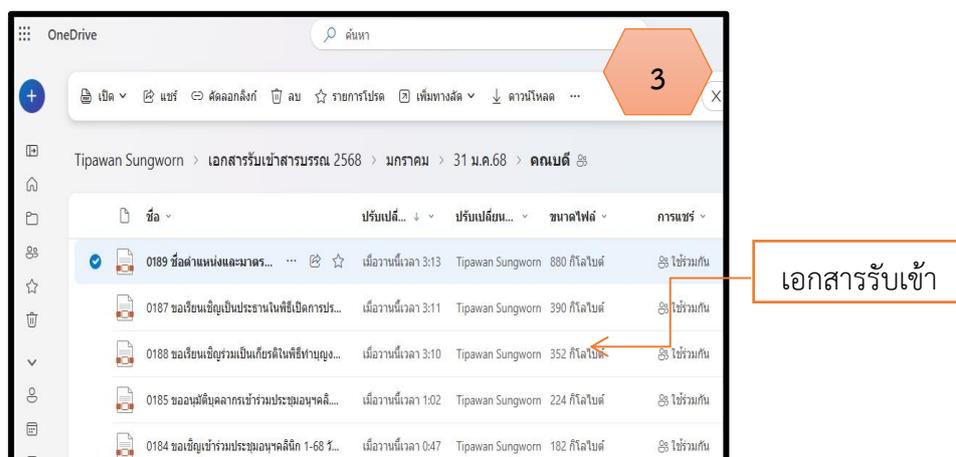
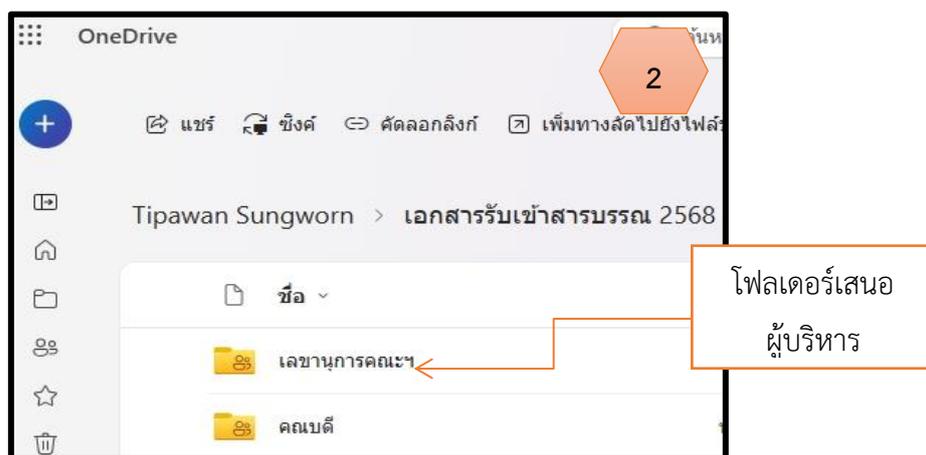
3.3 การจัดการใหม่ (Rearrange) คือการจัดลำดับใหม่ จากเดิมนำเอกสารเข้าแฟ้มแล้วนำเสนอแฟ้มเอกสารผ่านหลายขั้นตอน จนถึงผู้บริหารสูงสุด เมื่อผู้บริหารพิจารณาแล้วจึงนำเอกสารถ่ายสำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ หลังจากที่มีการปรับปรุงขั้นตอนดำเนินการเอกสารรับเข้าโดยผ่าน Microsoft OneDrive โดยการสร้างโฟลเดอร์สำหรับใส่เอกสารที่รับเข้าไว้ แยกเอกสารสำหรับเสนอผู้บริหาร โดยผู้บริหารเลขานุการคณะ เลขานุการคณบดี เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณ สามารถเข้าดูและใช้งานได้พร้อมกัน ทำให้มีการเข้าถึงเอกสารที่รับเข้าได้รวดเร็วขึ้นพร้อมกันกับที่ผู้บริหารพิจารณา เอกสารที่รับเข้ามาในระบบงานสารบรรณ

สามารถดำเนินการได้รวดเร็วขึ้นจาก 2 วัน เป็น 1 วัน วิธีการสร้างโฟลเดอร์สำหรับใส่เอกสารที่รับเข้า ดังแสดงในภาพที่ 8 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หมายเลข 1 คือ การสร้างโฟลเดอร์สำหรับใส่เอกสารรับเข้า

หมายเลข 2 คือ การแยกโฟลเดอร์สำหรับนำเอกสารเสนอผู้บริหาร

หมายเลข 3 คือ ไฟล์งานที่นำเข้าให้ผู้บริหารพิจารณา



ภาพที่ 8 การเข้าถึงเอกสารในรูปแบบ Microsoft OneDrive

3.5 การทำให้ง่ายขึ้น (Simplify) คือ ดำเนินการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานใหม่ โดยการนำโปรแกรม Microsoft OneDrive มาช่วยในการปฏิบัติงานรับหนังสือที่เข้ามาในคณะทันตแพทยศาสตร์ มีการเข้าถึงเอกสารได้รวดเร็วขึ้น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและสามารถเข้าดูได้ทุกที่ทุกเวลาแบบเรียลไทม์

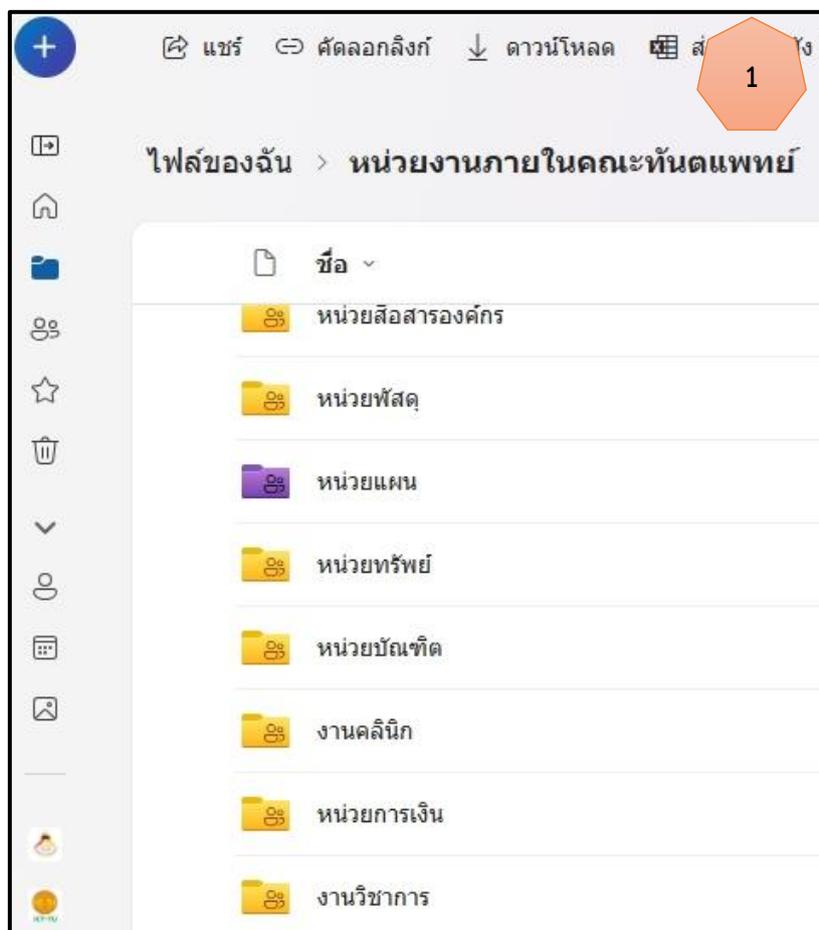
จากการนำขั้นตอนดำเนินการจัดการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive ใช้งานในหน่วยสารบรรณ ทำให้การเข้าถึงเอกสารได้รวดเร็ว และทันเวลา ซึ่งพบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ได้ใช้งานใน Microsoft OneDrive ร่วมกันมีการรับข้อมูลที่รวดเร็ว ติดตามค้นหาเอกสารได้ง่าย

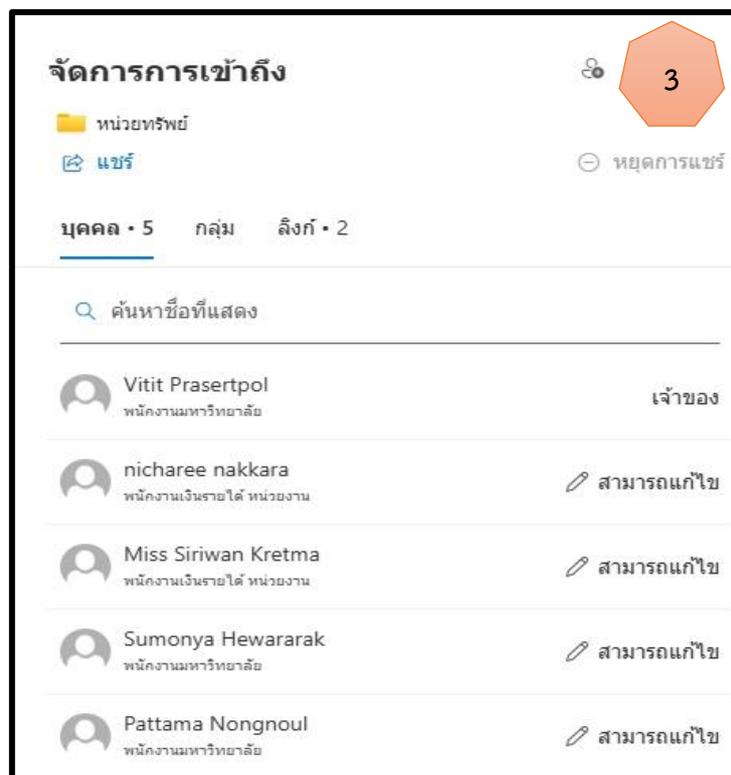
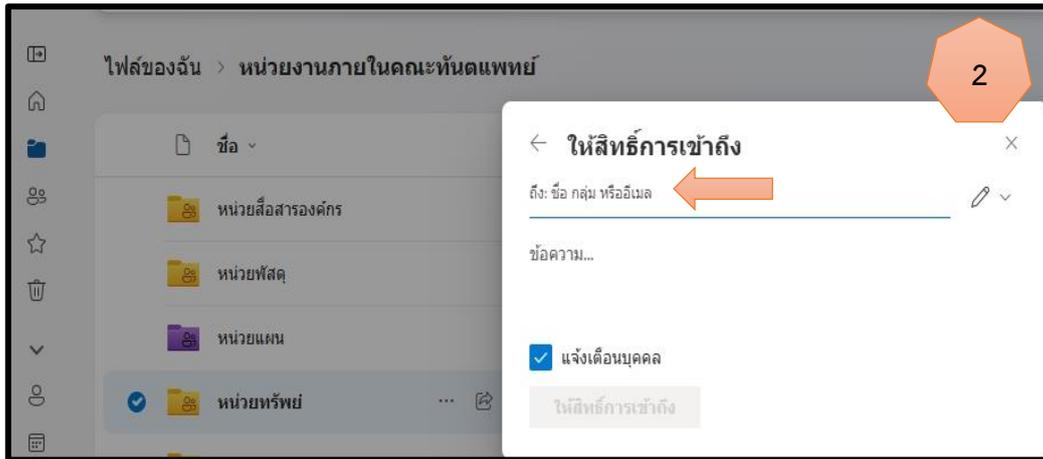
ดังนั้น ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive ด้วยหลักการ ECRS มาใช้กับการปฏิบัติงานทำให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และทรัพยากรกระดาษ มีการเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว ยิ่งขึ้น การจัดการเข้าถึงเอกสารของแต่ละหน่วยงานดำเนินการ ดังแสดงในภาพที่ 9 โดยที่

หมายเลข 1 คือ หน่วยงานที่หน่วยสารบรรณได้ตั้งโฟลเดอร์ขึ้นเพื่อแชร์ข้อมูล

หมายเลข 2 คือ การเพิ่มบุคลากรในแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มสิทธิ์ในการถึงข้อมูลตามลูกศร

หมายเลข 3 คือ ชื่อบุคลากรของหน่วยงาน ที่หน่วยสารบรรณเพิ่มสิทธิ์การเข้าถึง โดยมีผู้แชร์เป็นเจ้าของ และสมาชิกที่เป็นบุคลากรจากหน่วยงานนั้นๆ





ภาพที่ 9 การจัดการเข้าถึงเอกสารของแต่ละหน่วยงาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานสั้นลง จากเดิมมี 12 ขั้นตอน เหลือเพียง 5 ขั้นตอน การปรับปรุงกระบวนการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive พบว่าสามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงานจาก 2 วันต่อการเสนอเพิ่มเอกสาร เหลือระยะเวลาเพียง 1 วัน ซึ่งมีจุดที่ดีคือ มีบุคคลหลายคนที่สามารถเข้าดูเอกสารได้พร้อมกัน สามารถนำเอกสารไปดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถลดจำนวนกระดาษซึ่งเดิมต้องถ่ายเอกสารทำสำเนาหลายชุด และแต่ละวันต้องถ่ายเอกสารเป็นจำนวนมาก ซึ่งเมื่อมีการปรับปรุงฯ มีการทำสำเนาในเรื่องที่เร่งด่วนเท่านั้น โดยจะขอยกตัวอย่างจำนวนเอกสารที่รับเข้าและส่งต่อให้หน่วยงานดำเนินการก่อนและหลังที่มีการดำเนินการปรับปรุง ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2567 ถึงเดือนมกราคม 2568 ดังแสดงในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนการใช้กระดาษทำสำเนาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ

เดือน	จำนวนกระดาษที่ใช้ แบบเดิม(แผ่น)	จำนวนกระดาษ ที่ใช้แบบใหม่ (แผ่น)
มิถุนายน 2567	1,311	-
กรกฎาคม 2567	1,724	-
สิงหาคม 2567	1,584	-
กันยายน 2567	1,973	-
ตุลาคม 2567	-	44
พฤศจิกายน 2567	-	17
ธันวาคม 2567	-	11
มกราคม 2568	-	42
รวม	6,592	114
ร้อยละของกระดาษที่ลดลง(%) = 98.27 %		

ตารางที่ 3 ความพึงพอใจของผู้ใช้ Microsoft OneDrive ร่วมกันในการรับ-ส่งเอกสาร จำนวน 30 คน

หัวข้อ	ก่อนการใช้งาน			หลังการใช้งาน		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ค่าเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	แปลผล
สะดวกและรวดเร็วในการรับส่งเอกสาร	3.40	0.6	พอใช้	4.70	0.80	มากที่สุด
ความพึงพอใจโดยรวมกับกระบวนการ รับ-ส่งเอกสาร	3.30	0.7	พอใช้	4.60	0.70	มากที่สุด
การเข้าถึงเอกสารได้ง่ายและสะดวก	3.50	0.5	พอใช้	4.80	0.90	มากที่สุด
ช่วยประหยัดเวลาในการรับส่งเอกสาร	3.20	0.8	พอใช้	4.50	0.70	มาก
ช่วยลดการใช้กระดาษ	3.10	0.6	พอใช้	4.40	0.80	มาก
ความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสาร	3.60	0.5	มาก	4.60	0.60	มากที่สุด
การทำงานร่วมกันในเอกสารได้ง่ายและ สะดวก	3.40	0.6	พอใช้	4.70	0.70	มากที่สุด
ความพึงพอใจโดยรวมหลังการใช้ Microsoft OneDrive	3.70	0.4	มาก	4.90	0.60	มากที่สุด
รวม	3.40	0.58	พอใช้	4.65	0.72	มากที่สุด

ตารางที่ 4 ผลเปรียบเทียบการปฏิบัติงานก่อนและหลังการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive

ตัวชี้วัด	ก่อนใช้	หลังใช้	การประเมินผลตาม KPI
1.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12 ขั้นตอน	5 ขั้นตอน	สำเร็จตามเป้าหมาย คือ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานลดลง จาก 12 เหลือ 5 ขั้นตอน
2.ระยะเวลาการเสนอหนังสือ	2 วัน	1 วัน	สำเร็จตามเป้าหมาย ลดระยะเวลาในการเสนอหนังสือลง
3.จำนวนการใช้กระดาษ	6,592 แผ่น/เดือน	114 แผ่น/เดือน	สำเร็จตามเป้าหมาย คือ ลดการใช้กระดาษลง 98.27%
4.ช่วยให้การรับส่งเอกสารสะดวกและรวดเร็วขึ้น	ความพึงพอใจอยู่ในระดับพอใช้	ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด	มีผลการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นของความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากระดับพอใช้เป็นระดับมากที่สุด

5. ประโยชน์ของการใช้ Microsoft OneDrive ในการจัดการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive โดย Microsoft OneDrive ช่วยให้การรับ ส่งเอกสารที่มีการผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว มีการแชร์เอกสาร สามารถทำได้รวดเร็วและไม่ต้องผ่านขั้นตอนที่ซับซ้อน สามารถทำงานร่วมกันในเอกสารเดียวกันได้ นอกจากนี้ยังเป็นการลดการใช้กระดาษจากการทำสำเนาที่หลายชุด ระบบ Microsoft OneDrive มีระบบการจัดการข้อมูล กล่าวคือ การจัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ ช่วยจัดเก็บไฟล์และเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ผ่านอุปกรณ์ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การซิงค์ข้อมูล ไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อื่น ๆ จะถูกซิงค์กับคลาวด์โดยอัตโนมัติ การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์ สามารถแชร์ไฟล์หรือโฟลเดอร์ให้กับผู้อื่นได้ง่ายๆ พร้อมกำหนดสิทธิ์ เช่น ให้อ่านอย่างเดียวหรือแก้ไขได้ การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์สามารถทำงานเอกสารของ Microsoft Office พร้อมกันเป็นทีมได้ ช่วยสำรองข้อมูลสำคัญในเครื่องคอมพิวเตอร์ การกู้คืนไฟล์ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเข้ารหัสข้อมูลและการตั้งค่าความปลอดภัยที่ช่วยปกป้องข้อมูลจากการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต

6. สรุปจุดที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดี

การนำ Microsoft OneDrive มาใช้ในการจัดการหนังสือรับเข้าและส่งต่อให้หน่วยงานภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นการพัฒนาการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย รวมทั้งประหยัดทรัพยากรทางกายภาพ เช่น ประหยัดกระดาษและการพิมพ์เอกสาร ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ระบบนี้ ทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดี ดังนี้

6.1 การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่นำเทคนิค ECRS มาใช้ ได้แก่ การกำจัด (Eliminate) การกำจัด (Eliminate) การจัดการใหม่ (Rearrange) การทำให้ง่ายขึ้น (Simplify) จากการปรับปรุงกระบวนการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารผ่าน Microsoft OneDrive กับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานจากเดิม 12 ขั้นตอน เหลือเพียง 5 ขั้นตอน และลดระยะเวลาการเสนอหนังสือรับเข้าเพื่อดำเนินการ จากเดิม 2 วัน เป็น 1 วัน

6.2 การใช้ Microsoft OneDrive สามารถช่วยให้จัดเก็บไฟล์และเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ผ่านอุปกรณ์ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต สะดวก รวดเร็วและสามารถตรวจสอบข้อมูลแบบเรียลไทม์

6.3 ช่วยลดกระดาษในการทำสำเนาเอกสารแจ้งให้หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องภายในคณะทันตแพทยศาสตร์

บรรณานุกรม

ข้อมูลรูปภาพจาก <http://tu.ac.th> และ e-mail (vitit@tu.ac.th) > Microsoft OneDrive
สืบค้นเมื่อวันที่ 9 มกราคม 2568

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2565). แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2565-2570)

สรณ์ศรี เรื่องโลก. (2560). การปรับปรุงประสิทธิภาพของสายการผลิตสมอลล์เอิร์ทลีดแบเรกเกอร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.