



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะทันตแพทยศาสตร์

ข้อเสนอแนวความคิด
วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุง
งานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การจัดเก็บเอกสารวิชาการ บน ONEDRIVE เพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัย

นางสุพัฒนตรา บัวหิรัญ
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

ในยุคที่เทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการขับเคลื่อนการทำงานในทุกภาคส่วน การประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารจัดการข้อมูลจึงกลายเป็นสิ่งจำเป็น โดยเฉพาะในงานด้านวิชาการของคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งมีเอกสารที่ต้องจัดเก็บและบริหารอย่างเป็นระบบในปริมาณมาก ไม่ว่าจะเป็นเอกสารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐาน มคอ.3-มคอ.7 คู่มือปฏิบัติการรายวิชา เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ข้อสอบ และเฉลย การตัดเกรด การประเมินผลการเรียนรู้ และรายงานการประชุมจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน หากไม่มีระบบกลางในการจัดเก็บ อาจทำให้เกิดปัญหาซ้ำซ้อน การสืบค้นล่าช้า การเข้าถึงข้อมูลไม่ทันการณ์ หรือแม้กระทั่งข้อมูลสูญหาย ดังนั้น เพื่อยกระดับประสิทธิภาพในการทำงาน คณะฯ จึงได้นำ Microsoft OneDrive มาใช้เป็นระบบบริหารจัดการไฟล์กลางในรูปแบบออนไลน์ ที่สามารถกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงได้อย่างชัดเจน เปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถอัปโหลด แก้ไข และแบ่งปันไฟล์ได้ตามบทบาทหน้าที่ พร้อมทั้งรองรับการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ไม่ว่าจะเป็นอยู่ภายในหรือภายนอกสถานที่ ช่วยลดภาระงานเอกสารแบบเดิม ลดความผิดพลาดในการส่งต่อข้อมูล และสร้างความต่อเนื่องในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังที่ได้นำเสนอไว้ในเอกสารนี้ จะสามารถเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารวิชาการให้มีความเป็นระบบ เข้าถึงง่าย และสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานในยุคดิจิทัล ทั้งนี้ ยังสามารถนำไปปรับใช้กับงานในด้านอื่น ๆ ของคณะฯ หรือของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานใกล้เคียงกัน เพื่อยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการข้อมูลภายในองค์กรให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไปในอนาคต

สุพัฒตรา บัวหิรัญ

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	4
2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์	4
3. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน	5
4. ผลการเปรียบเทียบก่อนและหลังการ	10
5. ประโยชน์ที่ได้รับและการนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ	11
6. สรุปผลลัพธ์การปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม	12
7. บรรณานุกรม	14

ข้อเสนอแนวความคิดวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่อง การจัดเก็บเอกสารวิชาการบน OneDrive เพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัย

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญในทุกภาคส่วน รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลทางการศึกษา การนำระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล สำหรับงานวิชาการและกิจการนักศึกษาของคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการหลักสูตร การเรียนการสอน และการสนับสนุนนักศึกษาให้สามารถศึกษาได้อย่างราบรื่นและมีคุณภาพ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง งานวิชาการและกิจการนักศึกษาประกอบด้วยเอกสารและข้อมูลสำคัญจำนวนมาก ในด้านงานวิชาการ เอกสารหลักสูตร เช่น มคอ.3 – มคอ.7 เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา นอกจากนี้ ยังมีคู่มือปฏิบัติการ เอกสารประกอบการเรียน ข้อสอบ และข้อมูลเกี่ยวกับการตัดเกรดและการประเมินผลการเรียน ซึ่งต้องได้รับการจัดเก็บและบริหารอย่างเป็นระบบเพื่อความถูกต้องและสะดวกในการใช้งาน ในขณะเดียวกัน ด้านกิจการนักศึกษาเกี่ยวข้องกับข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ผลการศึกษา การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ข้อมูลทุนการศึกษา รวมถึงกิจกรรมพัฒนานักศึกษา กิจกรรมจิตอาสา การฝึกงาน และการแนะแนวอาชีพ ทั้งนี้ยังรวมถึงการสนับสนุนด้านสวัสดิการ เช่น การขอทุนสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการศึกษา และการขอเอกสารทางการศึกษา เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้มีปริมาณมาก และต้องมีความถูกต้อง แม่นยำ และสามารถเข้าถึงได้ง่าย คณะทันตแพทยศาสตร์จึงมีแนวคิดในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บและบริหารเอกสารในระบบออนไลน์ เพื่อลดปัญหาการใช้กระดาษ ลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสาร และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล การดำเนินงานนี้ได้นำหลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) มาประยุกต์ใช้ ซึ่งเป็นแนวทางที่ช่วยให้การทำงานเป็นระบบ มีโครงสร้างที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบและปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่อง การใช้แนวทางนี้ช่วยให้การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบ ลดข้อผิดพลาด และทำให้การบริหารจัดการข้อมูลของคณะฯ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น ข้อเสนอแนวความคิดและวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เรื่องการจัดเก็บเอกสารวิชาการบน OneDrive เพื่อความสะดวก ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย จึงถูกนำเสนอขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีสำหรับบุคลากรภายในคณะทันตแพทยศาสตร์ นอกจากนี้ แนวทางดังกล่าวยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานด้านอื่น ๆ ภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานมีมาตรฐานที่ชัดเจน เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของคณะฯ ในระยะยาวต่อไป

2. เป้าหมายและวัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดเก็บและบริหารเอกสารทางวิชาการและกิจการนักศึกษาอย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารที่สำคัญ

1.2 เพื่อ นำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารออนไลน์ ลดการใช้กระดาษ ลดความเสี่ยงของการสูญหายของเอกสาร และเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล

1.3 เพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรในด้านวิชาการและกิจการนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยช่วยลดระยะเวลาในการสืบค้นและจัดการเอกสาร

1.4 เพื่อเสนอข้อเสนอแนวความคิดและวิธีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผ่านการจัดเก็บเอกสารวิชาการและกิจกรรมนันทนาการในระบบ OneDrive ที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถนำไปต่อยอดงานด้านอื่น ๆ

3. กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดเก็บเอกสารวิชาการของคณะทันตแพทยศาสตร์ในระบบ OneDrive ใช้หลักการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งเป็นแนวทางบริหารจัดการที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถปรับปรุงพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง โดยกระบวนการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ตารางแสดงกระบวนการ PDCA ในการจัดเก็บเอกสารวิชาการบน OneDrive

ขั้นตอน	รายละเอียด	ตัวอย่างการดำเนินงาน
	กำหนดแนวทางและมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการตั้งค่าการเข้าถึงและโครงสร้างของโฟลเดอร์ใน OneDrive	- กำหนดประเภทเอกสารที่ต้องจัดเก็บ เช่น มคอ.3-7, คู่มือปฏิบัติการ, ข้อสอบ, รายงานการประชุม เป็นต้น - ออกแบบโครงสร้างโฟลเดอร์ เช่น แยกตามปีการศึกษา วิชา หรือประเภทเอกสาร - กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารให้เหมาะสม เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา
	ดำเนินการอัปโหลดและจัดเก็บเอกสารลงในระบบ OneDrive ตามแผนที่วางไว้ พร้อมทั้งอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	- อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ OneDrive ตามโครงสร้าง ที่กำหนด - จัดหมวดหมู่และตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นมาตรฐาน เช่น "มคอ3_วิชาABC_ปี2567.pdf" - จัดอบรมหรือให้คำแนะนำแก่บุคลากรเกี่ยวกับวิธีการใช้งาน OneDrive
	ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และการเข้าถึงเอกสาร รวมถึงรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้เพื่อนำไปปรับปรุง	- ตรวจสอบว่ามีการอัปโหลดเอกสารตามแผนที่วางไว้หรือไม่ - ทดสอบการเข้าถึงเอกสารของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม - รับฟังปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากบุคลากรและนักศึกษา
	ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	- แก้ไขปัญหาการเข้าถึงเอกสารหากพบข้อผิดพลาด - ปรับโครงสร้างโฟลเดอร์หรือมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น - พัฒนาแนวทางปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานที่สามารถนำไปใช้ในงานอื่น ๆ ได้

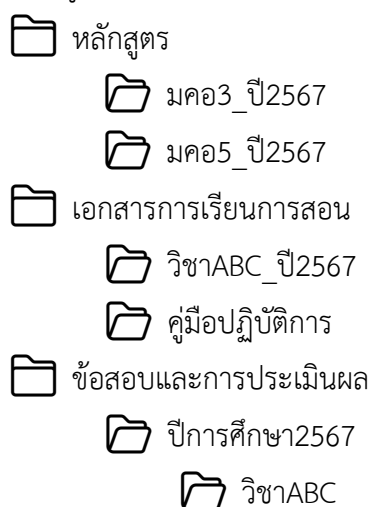
3.1 ขั้นวางแผน (Plan)

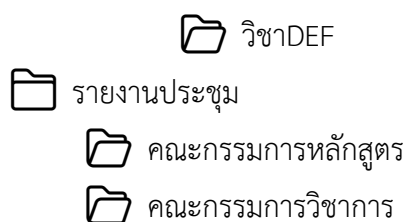
ขั้นตอนแรกของกระบวนการ PDCA คือ การวางแผน ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร วิชาการให้เป็นระบบระเบียบ มีความปลอดภัย และสามารถเข้าถึงได้ง่าย ทั้งสำหรับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง การวางแผนที่ดีช่วยลดความซับซ้อน ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และทำให้การใช้งานสะดวกขึ้น โดยในขั้นตอนนี้ ประกอบไปด้วยการกำหนดประเภทของเอกสารที่ต้องจัดเก็บ การออกแบบโครงสร้างโฟลเดอร์ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง และการตั้งชื่อไฟล์ให้เป็นระบบ

3.1.1 กำหนดประเภทของเอกสารที่จะจัดเก็บ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ ควรกำหนดประเภทของเอกสารอย่างชัดเจน โดยแบ่งหมวดหมู่ตามลักษณะของข้อมูลที่ใช้ในงานวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ได้แก่

- 1) เอกสารหลักสูตร
 - เอกสาร มคอ.3 – มคอ.7 (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร)
 - โครงสร้างหลักสูตร รายละเอียดของรายวิชา และแผนการสอน
- 2) เอกสารประกอบการสอน
 - เอกสารบรรยาย สไลด์นำเสนอ เอกสารประกอบการเรียน
 - คู่มือปฏิบัติการ รายละเอียดการทดลอง และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
- 3) ข้อสอบและการประเมินผล
 - ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค
 - เกณฑ์การให้คะแนนและการตัดเกรด
 - แบบฟอร์มการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา
- 4) รายงานและเอกสารการประชุม
 - รายงานผลการประเมินหลักสูตร
 - รายงานการประชุมของคณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
 - ข้อเสนอแนะและสรุปผลจากการประชุม

3.1.2 ออกแบบโครงสร้างโฟลเดอร์ให้เป็นระบบ การออกแบบโฟลเดอร์ที่เป็นระบบเป็นหัวใจสำคัญของการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ควรมีการตั้งชื่อโฟลเดอร์ให้ชัดเจนและแบ่งหมวดหมู่ให้เป็นระบบเพื่อง่ายต่อการจัดการข้อมูล ตัวอย่างโครงสร้างโฟลเดอร์ที่แนะนำ ได้แก่





3.1.3 การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อป้องกันการแก้ไขเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยแบ่งสิทธิ์การเข้าถึงตามกลุ่มผู้ใช้งาน ดังแสดงในตารางที่ 2 ตารางที่ 2 ตารางแสดงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

กลุ่มผู้ใช้งาน	สิทธิ์การเข้าถึง	รายละเอียด
อาจารย์ผู้สอน	แก้ไขและอัปโหลดเอกสาร	สามารถอัปโหลดและแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องกับวิชาของตนเอง
นักศึกษา	ดูหรือดาวน์โหลดเอกสาร	สามารถเข้าถึงเฉพาะเอกสารที่ได้รับอนุญาต เช่น เอกสารประกอบการสอน คู่มือการเรียนรู้
เจ้าหน้าที่หน่วยวิชาการและกิจการนักศึกษา	จัดการข้อมูลและควบคุมสิทธิ์	มีสิทธิ์จัดระเบียบโฟลเดอร์และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้งาน

3.1.4 การตั้งชื่อไฟล์ที่เป็นมาตรฐานช่วยให้สามารถค้นหาเอกสารได้ง่ายขึ้นและลดความสับสนเมื่อมีการจัดเก็บข้อมูลจำนวนมาก หลักการตั้งชื่อไฟล์ควรมี ความสั้น กระชับ และสื่อความหมาย โดยควรระบุรายละเอียดที่สำคัญ เช่น ชื่อเอกสาร รายวิชา ปีการศึกษา และรูปแบบของไฟล์ ตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์ที่แนะนำ ได้แก่

- ☒ เอกสารหลักสูตร
 - มคอ3_วิชาABC_ปี2567.pdf
 - แผนการสอน_วิชาDEF_ปี2567.docx
- ☒ ข้อสอบและการประเมินผล
 - ข้อสอบกลางภาค_ปี2567_วิชาABC.docx
 - เกณฑ์การตัดเกรด_ปี2567_วิชาDEF.pdf
- ☒ รายงานประชุม
 - รายงานประชุม_คณะกรรมการหลักสูตร_ก.พ.2567.pdf
 - บันทึกการประชุม_ฝ่ายวิชาการ_ปี2567.docx

3.2 ขั้นตอนการ (Do)

หลังจากกำหนดแนวทางและโครงสร้างการจัดเก็บเอกสารในชั้น Plan (วางแผน) แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนำแผนไปปฏิบัติจริง เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารวิชาการของคณะทันตแพทยศาสตร์บน OneDrive เป็นไปตามระบบที่กำหนดไว้

3.2.1 สร้างโครงสร้างโฟลเดอร์และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง

1) สร้างโครงสร้างโฟลเดอร์และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ใน OneDrive โดยใช้หลักการตั้งชื่อที่เป็นระบบ เช่น

- หลักสูตร/มคอ3_ปี2567
- ข้อสอบ/ปีการศึกษา2567/วิชาABC

- รายงานประชุม/คณะกรรมการหลักสูตร
- 2) กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยตั้งค่าการอนุญาตเป็น
 - แก้ไข (Edit) สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ต้องอัปเดตหรือแก้ไขเอกสาร
 - ดูเท่านั้น (View only) สำหรับนักศึกษา เพื่อป้องกันการแก้ไขไฟล์โดยไม่ได้รับอนุญาต

3.2.2 อัปเดตเอกสารลงใน OneDrive

- 1) อัปเดตเอกสารให้ครบถ้วน ตามหมวดหมู่ที่กำหนด เช่น
 - เอกสารหลักสูตร (มคอ.3-7)
 - เอกสารประกอบการสอน (คู่มือ, สไลด์)
 - ข้อสอบและการประเมินผล (ข้อสอบกลางภาค-ปลายภาค, เกณฑ์การตัดเกรด)
 - รายงานและการประชุม (รายงานประเมินหลักสูตร, รายงานการประชุม)
- 2) ตรวจสอบรูปแบบไฟล์และการตั้งชื่อ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน เช่น
 - มคอ3_วิชาABC_ปี2567.pdf
 - ข้อสอบกลางภาค_ปี2567_วิชาDEF.docx
 - รายงานประชุม_คณะกรรมการหลักสูตร_ก.พ.2567.pdf

3.2.3 จัดการเวอร์ชันของเอกสาร

- 1) ใช้ระบบเวอร์ชันของ OneDrive เพื่อลดปัญหาการซ้ำซ้อนของเอกสาร
- 2) หากมีการอัปเดตเอกสาร ควรใช้ “บันทึกเป็นเวอร์ชันใหม่” (Version History) แทนการสร้างไฟล์ใหม่
- 3) ตั้งค่าการแจ้งเตือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงไฟล์สำคัญ

3.2.4 ทดสอบการเข้าถึงและใช้งานเอกสาร

- 1) ตรวจสอบว่าผู้ใช้แต่ละกลุ่มสามารถเข้าถึงไฟล์ได้อย่างถูกต้อง
 - อาจารย์สามารถอัปเดตและแก้ไขไฟล์
 - นักศึกษาสามารถดูและดาวน์โหลดไฟล์
 - เจ้าหน้าที่สามารถจัดการสิทธิ์และจัดระเบียบโฟลเดอร์
- 2) ทดสอบการค้นหาเอกสาร โดยใช้ฟังก์ชัน Search ของ OneDrive เพื่อตรวจสอบว่ารูปแบบการตั้งชื่อไฟล์ช่วยให้ค้นหาได้ง่าย

3.2.5 สื่อสารและอบรมการใช้งานแก่บุคลากรและนักศึกษา

- 1) จัดอบรมออนไลน์หรือออฟไลน์เพื่อแนะนำการใช้ OneDrive ในการจัดเก็บเอกสาร
- 2) สร้างคู่มือการใช้งานสั้น ๆ และเผยแพร่ให้กับอาจารย์และนักศึกษา
- 3) เปิดช่องทางให้สอบถามปัญหาเกี่ยวกับการใช้งาน

3.3 ขั้นตอนติดตามและประเมินผล (Check)

หลังจากดำเนินการจัดเก็บเอกสารวิชาการบน OneDrive ตามแผนที่กำหนดแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบ ติดตามการใช้งาน และประเมินผลเพื่อหาจุดที่ต้องปรับปรุง โดยการตรวจสอบนี้จะช่วยให้มั่นใจว่าเอกสารได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์

3.3.1 ตรวจสอบการเข้าถึงและสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้

- 1) ทดสอบการเข้าถึงไฟล์ของผู้ใช้แต่ละกลุ่ม เช่น อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ว่าสามารถเข้าถึงเอกสารที่ได้รับอนุญาตตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

2) ตรวจสอบว่ามีปัญหาการเข้าถึงหรือข้อผิดพลาดหรือไม่ เช่น

- มีเอกสารใดที่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงตามที่ควรเป็นหรือไม่?
- มีบุคคลที่ไม่ได้รับสิทธิ์สามารถเข้าถึงเอกสารที่เป็นความลับหรือไม่?

3) ปรับปรุงสิทธิ์การเข้าถึง หากพบว่ามีค่าผิดพลาด เพื่อให้มั่นใจว่าเอกสารมีความปลอดภัย

3.3.2 ตรวจสอบความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันของเอกสาร

1) เช็ครายการเอกสารที่จัดเก็บ ว่ามีเอกสารสำคัญครบถ้วนหรือไม่ เช่น

- เอกสารหลักสูตร (มคอ.3-7)
- ข้อสอบและการประเมินผล
- รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ

2) ตรวจสอบว่ามี การอัปเดตเอกสารล่าสุดหรือไม่ เช่น

- เอกสารหลักสูตรมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับปีการศึกษาล่าสุดหรือไม่?
- ข้อสอบและเกณฑ์การตัดเกรดเป็นของปีการศึกษาปัจจุบันหรือไม่?

3) ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารที่พวกเขาต้องใช้งานมีความครบถ้วน

3.3.3 ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานของผู้ใช้

1) สำรวจความคิดเห็นของบุคลากรและนักศึกษา เกี่ยวกับความสะดวกในการเข้าถึงและใช้งานเอกสาร เช่น

- ระบบจัดเก็บเอกสารช่วยให้ค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ง่ายหรือไม่?
- โครงสร้างโฟลเดอร์เข้าใจง่ายหรือไม่?
- มีปัญหาใดที่ต้องการให้ปรับปรุงหรือไม่?

2) เก็บรวบรวมปัญหาที่พบจากการใช้งาน เช่น

- เอกสารบางไฟล์หาไม่เจอหรือค้นหายาก
- บางโฟลเดอร์ไม่ได้รับการอัปเดตตามแผนที่กำหนด
- ผู้ใช้บางคนประสบปัญหาเรื่องการเข้าถึงไฟล์

3.3.4 สรุปผลการประเมินและวางแผนทางปรับปรุง

1) สรุปผลการตรวจสอบ เป็นรายงานที่ระบุ

- จุดที่ทำได้ดี เช่น การเข้าถึงเอกสารที่เป็นระบบและปลอดภัย
- ปัญหาที่พบ เช่น การค้นหาเอกสารบางไฟล์ยังไม่สะดวก
- แนวทางแก้ไข เช่น การเพิ่มแท็กไฟล์และคำอธิบายเอกสารเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

2) เสนอแนวทางปรับปรุง ต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนถัดไป

3.4 ขั้นปรับปรุง (Act)

หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบและประเมินผล (Check) แล้ว ขั้นตอนสุดท้ายในกระบวนการ PDCA คือ การปรับปรุง (Act) ซึ่งเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหามาจากการตรวจสอบ และนำข้อเสนอแนะมาพัฒนาให้ระบบการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.4.1 วิเคราะห์ปัญหาและข้อเสนอแนะ

1) สรุปปัญหาที่พบจากขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) เช่น

- การตั้งชื่อไฟล์ยังไม่เป็นมาตรฐาน ทำให้ค้นหายาก
- สิทธิ์การเข้าถึงบางโฟลเดอร์ตั้งค่าไม่ถูกต้อง

- มีเอกสารบางประเภทไม่ได้รับการอัปเดตตามกำหนด
 - 2) พิจารณาข้อเสนอแนะจากบุคลากรและนักศึกษา ว่ามีจุดใดที่สามารถพัฒนาเพิ่มเติมได้
- 3.4.2 ปรับปรุงโครงสร้างและแนวทางการจัดเก็บเอกสาร
- 1) แก้ไขโครงสร้างโฟลเดอร์ ให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานมากขึ้น เช่น
 - เพิ่มหมวดหมู่ให้ละเอียดขึ้น เช่น ข้อสอบกลางภาค และ ข้อสอบปลายภาค แยกกัน
 - ใช้โครงสร้างโฟลเดอร์ที่สะท้อนปีการศึกษาและรายวิชาอย่างเป็นระบบ
 - 2) กำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ที่เป็นทางการ
 - ก่อนปรับปรุง: ข้อสอบ_2023.docx (ไม่มีข้อมูลระบุรายวิชา)
 - หลังปรับปรุง: ข้อสอบกลางภาค_วิชาABC_ปี2567.docx (ระบุรายวิชาและปีการศึกษาให้ชัดเจน)
 - 3) กำหนดแนวทางการอัปเดตเอกสาร ให้เป็นระบบ เช่น
 - จัดทำปฏิทินการอัปเดตเอกสาร และแจ้งเตือนอาจารย์และเจ้าหน้าที่
 - ใช้ระบบ Version Control ใน OneDrive เพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงของเอกสาร
- 3.4.3 แก้ไขสิทธิ์การเข้าถึงและความปลอดภัยของข้อมูล
- 1) กำหนดสิทธิ์ใหม่ให้สอดคล้องกับบทบาทของผู้ใช้
 - อาจารย์: สามารถ อัปโหลด แก้ไข และแชร์เอกสาร
 - นักศึกษา: สามารถ ดูและดาวน์โหลด เท่านั้น
 - เจ้าหน้าที่: มีสิทธิ์ จัดการโครงสร้างไฟล์และกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้
 - 2) เพิ่มมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
 - เปิดใช้ Password Protection สำหรับเอกสารที่เป็นความลับ
 - ตั้งค่าการหมดอายุของลิงก์แชร์ไฟล์ เพื่อป้องกันการเข้าถึงที่ไม่จำเป็น
 - เปิดใช้งาน Multi-Factor Authentication (MFA) สำหรับเจ้าหน้าที่และอาจารย์ที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลสำคัญ
- 3.4.4 พัฒนาแนวทางการใช้งานและฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้อง
- 1) จัดทำคู่มือการใช้งาน OneDrive สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
 - 2) จัดอบรมหรือ Workshop ให้บุคลากรและนักศึกษาเรียนรู้การใช้งานระบบ

4. ผลการเปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

การดำเนินการตามแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดเก็บเอกสารวิชาการของคณะทันตแพทยศาสตร์บนระบบ OneDrive ได้ช่วยพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารให้เป็นระบบมากขึ้น การเปรียบเทียบก่อนและหลังการดำเนินการสามารถสรุปได้ใน 4 ด้านหลัก ดังนี้

4.1.1 ด้านโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ตารางแสดงการจัดเก็บเอกสาร

เปรียบเทียบ	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง
โครงสร้างโฟลเดอร์	ไม่มีระบบระเบียบ โฟลเดอร์ กระจัดกระจาย	โฟลเดอร์ถูกจัดหมวดหมู่ชัดเจน ตาม ประเภทเอกสารและปีการศึกษา
มาตรฐานการตั้งชื่อ ไฟล์	ไฟล์ถูกตั้งชื่อแบบไม่เป็นระบบ เช่น document1.docx	กำหนดมาตรฐาน เช่น ข้อสอบกลางภาค_ วิชาABC_ปี2567.docx
การค้นหาเอกสาร	ใช้เวลานาน ค้นหาไฟล์ลำบาก	ค้นหาได้ง่ายขึ้น ด้วยหมวดหมู่และชื่อไฟล์ที่ เป็นระบบ

4.1.2 ด้านการเข้าถึงและความปลอดภัยของข้อมูล ดังแสดงในตารางที่ 4
ตารางที่ 4 ตารางแสดงการเข้าถึงและความปลอดภัยของข้อมูล

เปรียบเทียบ	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง
สิทธิ์การเข้าถึง	ไม่ได้กำหนดสิทธิ์ชัดเจน อาจเกิดการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต	กำหนดสิทธิ์แยกตามบทบาท เช่น อาจารย์, นักศึกษา, เจ้าหน้าที่
การแชร์ไฟล์	แชร์แบบไม่ปลอดภัย อาจเกิดข้อมูลรั่วไหล	ใช้ระบบ Password Protection และกำหนดวันหมดอายุของลิงก์แชร์
การสำรองข้อมูล	ไม่มีระบบสำรองข้อมูล อาจเกิดข้อมูลสูญหาย	ใช้ OneDrive Version Control และตั้งค่าการสำรองข้อมูลอัตโนมัติ

4.1.3 ด้านการทำงานร่วมกันและการอัปเดตเอกสาร ดังแสดงในตารางที่ 5
ตารางที่ 5 ตารางแสดงการทำงานร่วมกันและการอัปเดตเอกสาร

เปรียบเทียบ	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง
การทำงานร่วมกัน	ต้องส่งไฟล์ทางอีเมล ทำให้เวอร์ชันไฟล์ไม่ตรงกัน	ใช้ OneDrive ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ลดปัญหาการใช้ไฟล์เวอร์ชันเก่า
การอัปเดตเอกสาร	ไม่มีระบบแจ้งเตือน อัปเดตเอกสารไม่สม่ำเสมอ	ใช้ Microsoft Planner แจ้งเตือนการอัปเดตเอกสารตามรอบ
ความต่อเนื่องในการใช้งาน	หากเจ้าหน้าที่เปลี่ยนคน อาจเกิดความล่าช้า	มีคู่มือการใช้งานและอบรมผู้ใช้ใหม่ ทำให้การเปลี่ยนคนทำงานราบรื่น

4.1.4 ด้านประสิทธิภาพการทำงานและความสะดวกในการใช้งาน ดังแสดงในตารางที่ 6
ตารางที่ 6 ตารางแสดงการทำงานและความสะดวกในการใช้งาน

เปรียบเทียบ	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง
การทำงานร่วมกัน	ต้องส่งไฟล์ทางอีเมล ทำให้เวอร์ชันไฟล์ไม่ตรงกัน	ใช้ OneDrive ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ ลดปัญหาการใช้ไฟล์เวอร์ชันเก่า
การอัปเดตเอกสาร	ไม่มีระบบแจ้งเตือน อัปเดตเอกสารไม่สม่ำเสมอ	ใช้ Microsoft Planner แจ้งเตือนการอัปเดตเอกสารตามรอบ
ความต่อเนื่องในการใช้งาน	หากเจ้าหน้าที่เปลี่ยนคน อาจเกิดความล่าช้า	มีคู่มือการใช้งานและอบรมผู้ใช้ใหม่ ทำให้การเปลี่ยนคนทำงานราบรื่น

5. ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำไปประยุกต์ใช้ในงานอื่น ๆ

การนำ OneDrive มาใช้ในการจัดเก็บเอกสารวิชาการของคณะทันตแพทยศาสตร์ส่งผลให้เกิดประโยชน์ในหลายด้าน ดังนี้

5.1.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและบริหารจัดการเอกสาร

- ☒ โครงสร้างเอกสารเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนของไฟล์ ค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว
- ☒ มีมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ ลดข้อผิดพลาดในการค้นหาเอกสาร
- ☒ ลดภาระงานด้านเอกสาร ลดเวลาในการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร

5.1.2 เพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

- ☒ เข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา รองรับการทำงานจากระยะไกลผ่านอุปกรณ์ทุกประเภท
- ☒ รองรับการทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขไฟล์ร่วมกันได้โดยไม่ต้องส่งไฟล์ทางอีเมล
- ☒ ลดปัญหาเวอร์ชันของไฟล์ไม่ตรงกัน สามารถตรวจสอบประวัติการแก้ไขและกู้คืนไฟล์เวอร์ชันเก่าได้

5.1.3 เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล

- ☒ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารได้อย่างปลอดภัย ป้องกันข้อมูลรั่วไหลจากผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ☒ สำรองข้อมูลอัตโนมัติ ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูล
- ☒ ใช้ระบบตรวจสอบการเข้าถึงเอกสาร สามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้เข้าถึงหรือแก้ไขไฟล์

5.1.4 ลดการใช้กระดาษและทรัพยากร

- ☒ ลดปริมาณเอกสารที่ต้องพิมพ์และจัดเก็บเป็นเอกสารกระดาษ
- ☒ ช่วยลดต้นทุนด้านกระดาษ หมึกพิมพ์ และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร
- ☒ สนับสนุนแนวคิดองค์กรสีเขียว (Green Office) และการทำงานแบบ Paperless

6. สรุปผลลัพธ์การปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม

นอกจากการใช้ OneDrive ในการจัดเก็บเอกสารวิชาการแล้ว แนวปฏิบัตินี้ยังสามารถนำไปปรับใช้กับงานอื่น ๆ ได้อีก เช่น

6.1.1 งานบริหารและการประชุม

-  จัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ใช้โฟลเดอร์แยกตามปีและประเภทของการประชุม
-  แชรเอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า ลดการพิมพ์เอกสารและเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล
-  ใช้ OneNote ควบคู่กับ OneDrive จัดบันทึกการประชุมและบันทึกไฟล์แนบให้อยู่ในที่เดียว

6.1.2 งานวิจัยและโครงการพัฒนาทางวิชาการ

-  จัดเก็บเอกสารงานวิจัย รวมไฟล์บทความ, ข้อมูลการวิจัย, และแบบสอบถามไว้ในที่เดียว
-  ทำงานร่วมกันระหว่างนักวิจัย ใช้ OneDrive และ Microsoft Teams ในการแก้ไขเอกสารแบบเรียลไทม์
-  บันทึกข้อมูลและหลักฐานการดำเนินโครงการ จัดหมวดหมู่เอกสารให้สามารถเรียกใช้ได้ง่าย

6.1.3 งานทะเบียนและประวัตินักศึกษา

-  จัดเก็บไฟล์ประวัตินักศึกษา ใช้ OneDrive จัดการแฟ้มข้อมูลนักศึกษาแบบดิจิทัล
-  สำรองข้อมูลผลการเรียนและเอกสารประกอบการศึกษา ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเอกสาร
-  ใช้ร่วมกับ Microsoft Forms รวบรวมข้อมูลจากนักศึกษาและจัดเก็บโดยอัตโนมัติ

6.1.4 งานสนับสนุนการเรียนการสอน

 เผยแพร่เอกสารการเรียนการสอนให้กับนักศึกษา – อัปโหลดเอกสารประกอบการสอน เช่น สไลด์ คู่มือ และแบบฝึกหัด

 ใช้ร่วมกับ Microsoft SharePoint – สร้างเว็บไซต์สำหรับการเรียนรู้ที่สามารถเชื่อมต่อกับ OneDrive

 ใช้ OneDrive ร่วมกับ Microsoft Stream – บันทึกและเผยแพร่วิดีโอการสอน

บรรณานุกรม

เกรวี่ เฉิดดิลก. (2565). การพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารและการดึงข้อมูลบนสถาปัตยกรรมคลาวด์ โดยใช้ Google Drive. วารสารสถาปัตยกรรม การออกแบบและการก่อสร้าง, 3 (3), 95-105.

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2567). เอกสารงานวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ภัทรวรรณ ไกรปิยเศรษฐ์. (2559). การออกแบบรูปแบบโมบายเลิร์นนิ่งแบบปฏิสัมพันธ์ผ่านโซเชียลคลาวด์เพื่อส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ร่วมกันของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต. (วิทยานิพนธ์ ปริญญา มหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ)