

บทสรุปสำหรับคณะกรรมการ (One Page)

ชื่อโครงการ ระบบลงรับเอกสารออนไลน์ BlueBook NextGen Register (BNR)

หน่วยงาน งานพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่มาของโครงการและสถานการณ์ก่อนเริ่มโครงการ

เดิมกระบวนการบริหารจัดการงานธุรการประสบปัญหาขอขาดจากการใช้สมุดลงรับ ส่งผลให้การสืบค้นข้อมูลล่าช้าและมีความเสี่ยงเชิงระบบหลายประการ ทั้งความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพที่ต้องเสียเวลาค้นหาเอกสารย้อนหลังนานนับสิบนาที ความเสี่ยงจากการพึ่งพาความจำของตัวบุคคลและความเสี่ยงด้านความถูกต้องของข้อมูลที่เกิดจากลายมือหรือการบันทึกซ้ำซ้อน ซึ่งยากต่อการตรวจสอบและติดตามสถานะเอกสารในปัจจุบัน

วัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

วัตถุประสงค์: เพื่อพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารย้อนหลังด้วยคำสำคัญและเชื่อมโยงไฟล์สแกนบน Cloud Storage ให้เข้าถึงได้ทุกที่ โดยมุ่งเน้นการลดความผิดพลาดจาก Human Error และสร้างมาตรฐานฐานข้อมูลองค์กร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ: ลดเวลาค้นหาเอกสารเหลือเพียงไม่กี่วินาที ผู้ใช้งานเปิดดูไฟล์ฉบับจริงได้ทันที ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ โดยระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ และมีความพร้อมรองรับการตรวจประเมินคุณภาพได้ตลอดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับผลประโยชน์

กลุ่มเป้าหมายหลักคือเจ้าหน้าที่ธุรการที่ต้องการลดภาระงาน รองลงมาคือผู้บริหารที่ต้องการติดตามงานแบบ Real-time และบุคลากรภายในที่ต้องการสืบค้นเอกสาร รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่ได้รับความสะดวกในการตรวจสอบ

รูปแบบการดำเนินงาน

การดำเนินงานยึดหลัก "ทำเอง ใช้เอง แก้ปัญหาเอง" โดยเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้พัฒนาระบบทั้งหมด เพื่อให้ระบบตอบโจทย์การทำงานหน้างานอย่างแท้จริง โดยได้นำเทคโนโลยี **Canva AI** มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบหน้าจอและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้มีความสวยงาม ทันสมัย และเป็นมิตรต่อผู้ใช้งาน ซึ่งช่วยลบภาพจำของระบบราชการเดิมๆ

ในส่วนของระบบงาน ได้พัฒนาสู่ (BNR) ที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงกับ Google Drive เปลี่ยนการจัดการลิงก์ที่ยุ่งยากให้กลายเป็น "ปุ่มกด" ที่เป็นระเบียบ พร้อมกลไกความปลอดภัยแบบ **Double Backup** ซึ่งเมื่อกดบันทึกข้อมูลจะถูกส่งไปสำรองที่ Google Sheets โดยอัตโนมัติทันทีแบบ Real-time

ประเด็นและจุดเด่นที่เสนอเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ

เป็นต้นแบบนวัตกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ที่พิสูจน์ให้เห็นว่า **เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน** สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงได้ด้วยตนเอง โดยการประยุกต์ใช้เครื่องมือ **Canva AI** มาช่วยออกแบบ ทำให้ได้ระบบที่สวยงามและทรงพลัง

แนวปฏิบัตินี้สะท้อนให้เห็นถึงการเปลี่ยนบทบาทจาก "ผู้ใช้งานระบบ" เป็น "ผู้สร้างระบบ" โดยไม่ต้องรอการสนับสนุนจากฝ่ายเทคนิคหรือการจัดจ้างภายนอก ส่งผลให้เกิดโมเดลความสำเร็จในการยกระดับงานประจำสู่งานดิจิทัลที่สามารถขยายผลไปสู่หน่วยงานอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

ผลการดำเนินงาน (ย้อนหลัง 3 ปี)

แสดงให้เห็นพัฒนาการที่ก้าวกระโดด จากเดิมที่ใช้เวลาค้นหาเอกสาร 5-15 นาทีต่อฉบับและเสี่ยงต่อการสูญหาย ปัจจุบันสามารถสืบค้นได้ภายใน 5-10 วินาทีด้วยระบบดิจิทัลที่มีความถูกต้องแม่นยำสูง อีกทั้งยังขยายขีดความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลจากเดิมที่ทำได้เพียงในเวลาราชการ เป็นการเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลาผ่าน Web Browser พร้อมความมั่นใจในความปลอดภัยของข้อมูลด้วยระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติแบบ Real-time

แผนดำเนินการต่อไป

มุ่งเน้นการยกระดับระบบสู่ฟังก์ชัน Smart Tracking เพื่อติดตามสถานะเอกสารแบบเรียลไทม์ และพัฒนาแดชบอร์ดผู้บริหาร สำหรับแสดงภาพรวมภาระงานให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ทันที รวมถึงการถอดบทเรียนและเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านเว็บไซต์โครงการ เพื่อส่งต่อบันดาลใจให้บุคลากรสายสนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ นำ AI มาปรับปรุงงานของตนเอง

งบประมาณ (ถ้ามี)

เป็นโครงการแบบ **Zero Budget** ที่ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยเป็นการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่าสูงสุด และขับเคลื่อนโดย **เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมด** โดยไม่ต้องจัดจ้างหรือใช้งบประมาณด้านไอทีของคณะทันตแพทยศาสตร์

แบบฟอร์มการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี ระดับคณะทันตแพทยศาสตร์ (D-Show2026)

1. แนวปฏิบัติที่ดีเรื่อง ระบบลงรับเอกสารออนไลน์ Bluebook NextGen Register (BNR)
2. โครงการ/กิจกรรมด้าน
 - ด้านการเรียนการสอนและคุณภาพบัณฑิต
 - ด้านการประกันคุณภาพ
 - ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ด้านบริหารจัดการ และการดำเนินงานที่ใช้เครื่องมือ Lean & Kaizen
 - ด้านงานวิจัย
 - ด้านบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม
 - ด้านเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน SDGs
 - ด้านนวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์
3. หน่วยงาน งานพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
4. ประเภทของโครงการ
 - 4.1 สายวิชาการ
 - 4.2 สายอำนวยการและวิชาชีพ
5. ผู้ร่วมโครงการ:
 - 5.1. นางสาวรินทร์ธิดา แก้วทงศ์ พนักงานธุรการ (ผู้นำเสนอ)
 - 5.2. นายเขมรัฐ เขมวงศ์ หัวหน้างานพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม
 - 5.3. นางสาวปริยาภัทร์ ยอดทอง นักวิชาการอุดมศึกษา
 - 5.4. นางสาวสโรชา ฤทธิเดช นักวิทยาศาสตร์
 - 5.5. นายชัยยุทธ รุ่งเรืองเกียรติ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
6. ที่มาของโครงการ : การประเมินปัญหา/ความเสี่ยง

ในปัจจุบัน การบริหารจัดการงานธุรการของหน่วยงานยังคงยึดติดกับรูปแบบการปฏิบัติงานแบบดั้งเดิม โดยใช้ “สมุดลงรับเอกสาร” เป็นเครื่องมือหลักในการบันทึกหนังสือราชการและเอกสารเข้า-ออก ซึ่งต้องอาศัยสมุดทะเบียนหลายเล่มสะสมต่อเนื่องกันเป็นระยะเวลาหลายปี ควบคู่กับการพึ่งพาความจำและประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญจากการประเมินสภาพปัญหาหน้างานจริง พบว่ารูปแบบการดำเนินงานดังกล่าวเริ่มไม่สอดคล้องกับบริบทของการบริหารราชการยุคดิจิทัลตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และแนวปฏิบัติด้านการจัดการเอกสารสมัยใหม่ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงเชิงระบบที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพและการสืบค้นข้อมูล การค้นหาหนังสือย้อนหลังต้องเปิดค้นจากสมุดทะเบียนที่ละหน้าและทีละเล่ม หากไม่สามารถระบุปีหรือช่วงเวลาที่แน่ชัดได้ จะต้องใช้เวลาค้นหานาน ส่งผลให้การตรวจสอบล่าช้า ซึ่งไม่สอดคล้องกับหลักการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภาครัฐ
2. ความเสี่ยงจากการพึ่งพาตัวบุคคล ระบบการทำงานมักจะถูกติดอยู่กับเจ้าหน้าที่ธุรการบางรายที่มีความคุ้นเคยกับข้อมูลและเอกสาร หากเจ้าหน้าที่ดังกล่าวลาป่วย ลาออก หรือมีการโอนย้าย จะทำให้การติดตามสถานะเอกสารไม่ต่อเนื่อง และกระทบต่อความต่อเนื่องของงาน
3. ความเสี่ยงด้านความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล การบันทึกข้อมูลด้วยลายมือมีโอกาสเกิดความคลาดเคลื่อน เช่น การอ่านลายมือผิด การบันทึกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือการตีความเลขที่หนังสือคลาดเคลื่อน
4. ความเสี่ยงด้านการติดตามสถานะ การไม่มีฐานข้อมูลกลางทำให้ไม่สามารถตรวจสอบสถานะปัจจุบันของเอกสารได้อย่างชัดเจนว่าอยู่ระหว่างขั้นตอนใด หรืออยู่ที่ผู้รับผิดชอบรายใด การติดตามงานต้องอาศัยการสอบถามเป็นรายบุคคล ซึ่งเสี่ยงต่อการตกหล่น โดยเฉพาะเอกสารที่มีกรอบระยะเวลาดำเนินการชัดเจน
5. ความเสี่ยงด้านการตรวจสอบ ในการตรวจย้อนหลังทำได้ยาก เนื่องจากระบบเดิมไม่รองรับการสืบค้นด้วยคำสำคัญ ส่งผลให้ต้องใช้กำลังคนและเวลาในการเตรียมข้อมูลจำนวนมาก ซึ่งไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการเอกสารตามมาตรฐานสากล

จากปัญหาและความเสี่ยงดังกล่าว จึงเป็นที่มาของการพัฒนาโครงการ **BlueBook NextGen Register (BNR)** เพื่อยกระดับงานธุรการสู่ระบบดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นการใช้ศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนในการพัฒนานวัตกรรมด้วยตนเอง เพื่อแก้ไขปัญหาหน้างานอย่างตรงจุดและยั่งยืน

7. เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 7.1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสืบค้นเอกสาร โดยพัฒนาระบบที่สามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้ทันทีจากคำสำคัญในทุกช่องข้อมูล ลดระยะเวลาการทำงานและเพิ่มความคล่องตัวในการอ้างอิงข้อมูล
- 7.2. เพื่อเพิ่มความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล โดยเชื่อมโยงทะเบียนคุมเอกสารกับไฟล์สแกนต้นฉบับบนระบบ Google Drive ทำให้สามารถเรียกดูเอกสารได้ทุกที่ทุกเวลา สอดคล้องกับแนวทางการทำงานแบบดิจิทัล
- 7.3. เพื่อลดความผิดพลาดและภาระงานซ้ำซ้อน ลดปัญหาการบันทึกข้อมูลซ้ำ การจัดการลิงก์ไฟล์ผิดพลาด และความคลาดเคลื่อนจากการบันทึกด้วยมือ
- 7.4. เพื่อแสดงศักยภาพของบุคลากรในการสร้างระบบงานด้วยตนเอง ส่งเสริมการเรียนรู้และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือดิจิทัลในการพัฒนางานประจำ โดยไม่ต้องใช้งบประมาณจัดจ้าง
- 7.5. เพื่อเพิ่มความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ด้วยกลไกการสำรองข้อมูลซ้ำซ้อน ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของข้อมูลในระยะยาว

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1. **ความรวดเร็วในการทำงาน:** สามารถค้นหาเอกสารย้อนหลังได้ภายในเวลาไม่กี่วินาที ลดระยะเวลาการทำงานลงอย่างชัดเจนเมื่อเทียบกับระบบเดิม
- 8.2. **การเข้าถึงข้อมูลที่สะดวกขึ้น:** ผู้ใช้งานสามารถเปิดดูเอกสารฉบับจริงผ่านระบบได้ทันที ลดขั้นตอนการค้นหา เพิ่มเอกสารและการถ่ายสำเนา
- 8.3. **การลดภาระงานที่ไม่จำเป็น:** ลดงานธุรการที่ใช้แรงงานและเวลา เช่น การรื้อค้นแฟ้มและการจัดเก็บสมุดทะเบียน ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถมุ่งเน้นงานเชิงวิเคราะห์และการสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานมากขึ้น
- 8.4. **ความถูกต้องและความปลอดภัยของข้อมูล:** ข้อมูลมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และปลอดภัยด้วยระบบสำรองข้อมูลอัตโนมัติ สอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการเอกสารและการตรวจสอบย้อนหลัง
- 8.5. **การเสริมสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลในองค์กร:** บุคลากรเกิดความตื่นตัวและมีทัศนคติเชิงบวกต่อการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI มาประยุกต์ใช้ ยกย่องระดับภาพลักษณ์การทำงานของหน่วยงานภาครัฐให้ทันสมัย

9. การออกแบบกระบวนการ

9.1. วิธีการ/แนวทางการปฏิบัติจริง (PDCA) ในอดีต และที่ได้ปรับปรุงใหม่ในปัจจุบัน

เพื่อให้การพัฒนากระบวนการ BlueBook NextGen Register (BNR) เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับบริบทการทำงานจริงของหน่วยงาน โครงการนี้ได้ประยุกต์ใช้วงจรการพัฒนาคุณภาพ PDCA เป็นกรอบแนวคิดหลักในการออกแบบและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถแบ่งพัฒนาการออกเป็น 3 วงรอบสำคัญ ดังนี้

วงรอบที่ 1: ระบบสมุดลงรับเอกสาร (การดำเนินงานในอดีต)

- **Plan:** หน่วยงานกำหนดแนวปฏิบัติงานธุรการตามระเบียบงานสารบรรณ โดยใช้สมุดลงรับเอกสารแบบเล่มเป็นเครื่องมือหลัก แยกการจัดทำตามปีปฏิทิน และบันทึกข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ วันที่รับ เลขที่หนังสือ และเรื่อง
- **Do:** เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลด้วยลายมือในสมุดทะเบียน และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับในแฟ้มกระดาษ โดยอ้างอิงเลขลำดับในสมุดเป็นหลักในการค้นคืน
- **Check:** จากการใช้งานพบว่าการค้นหาข้อมูลย้อนหลังใช้เวลานาน โดยเฉพาะกรณีไม่ทราบช่วงปีที่ชัดเจน รวมถึงปัญหาหลายมืออ่านยาก ข้อมูลตกหล่น และความเสี่ยงจากการชำรุดหรือสูญหายของสมุดทะเบียน
- **Act:** หน่วยงานเห็นว่ารูปแบบดังกล่าวไม่สามารถรองรับปริมาณงานและความต้องการด้านความรวดเร็วในปัจจุบัน จึงเริ่มพิจารณานำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ทดแทน

วงรอบที่ 2: ระบบลูกผสม (ช่วงทดลองปรับเปลี่ยน)

- **Plan:** ทดลองเปลี่ยนผ่านจากระบบกระดาษสู่ระบบดิจิทัล โดยใช้ Google Sheets เป็นทะเบียนคุมเอกสาร และ Google Drive เป็นแหล่งจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ
- **Do:** เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารจัดเก็บใน Google Drive และบันทึกข้อมูลใน Google Sheets พร้อมแนบลิงก์ไฟล์เอกสาร เพื่อให้สามารถเข้าถึงต้นฉบับได้สะดวก
- **Check:** ระบบช่วยลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสารได้จริง แต่เมื่อข้อมูลเพิ่มขึ้น ตารางมีความหนาแน่น การจัดการลิงก์ซับซ้อน และเกิดความเสี่ยงจากความผิดพลาดของผู้ใช้งาน
- **Act:** หน่วยงานสรุปว่าระบบลูกผสมยังไม่ตอบโจทย์การใช้งานระยะยาว จึงเริ่มแนวคิดพัฒนาระบบเฉพาะที่มีโครงสร้างชัดเจนและใช้งานง่ายกว่าเดิม

วงรอบที่ 3: ระบบ BlueBook NextGen Register (BNR) (ปัจจุบัน)

- **Plan (การออกแบบด้วย AI):** เจ้าหน้าที่ธุรการออกแบบโครงสร้างระบบ กำหนดฟิลด์ข้อมูลและขั้นตอนการทำงาน โดยใช้ Canva AI ช่วยออกแบบหน้าจอการใช้งานให้เข้าใจง่ายและลดความซับซ้อน พร้อมวางแผนทางการสำรองข้อมูล
- **Do (การนำไปปฏิบัติ):** พัฒนาระบบ BlueBook NextGen Register (BNR) ให้เป็นศูนย์กลางการบันทึกทะเบียนคุมเอกสาร เชื่อมโยงไฟล์ต้นฉบับบน Google Drive และสำรองข้อมูลโดยอัตโนมัติใน Google Sheets เมื่อการบันทึกข้อมูลใหม่
- **Check (การตรวจสอบผล):** ผลการใช้งานพบว่าระบบมีความเสถียร การค้นหาเอกสารทำได้รวดเร็ว ข้อมูลมีความเป็นระเบียบ และลดความผิดพลาดจากการทำงานแบบเดิมได้อย่างชัดเจน
- **Act (การปรับปรุงมาตรฐาน):** หน่วยงานประกาศใช้ระบบ BNR เป็นมาตรฐานหลัก พร้อมจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องและรองรับการพัฒนาต่อยอดตามแนวคิด PDCA ต่อไป

9.2. งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ-กิจกรรม (ถ้ามี)

โครงการนี้เป็นโครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในหน่วยงาน เช่น Google Workspace และศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนภายใน (เจ้าหน้าที่ธุรการ) ที่ใช้เครื่องมือ Canva AI (Magic Design) เข้ามาช่วยงานออกแบบ จึงไม่ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างพัฒนาระบบเพิ่มเติม

10. การวัดผลและผลลัพธ์ (Measures) แสดงระดับแนวโน้มข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (3 ปี) และ/หรือเปรียบเทียบกับหน่วยงานภายใน/ภายนอก

ตัวชี้วัด (KPI)	ก่อนปี 2566 (ระบบสมุดลงรับ)	ปี 2566-2567 (ระบบ Hybrid: Google Sheets + แนบลิงก์)	ปี 2568 (ระบบ BNR: AI Design + Double Backup)
1. เวลาเฉลี่ยในการค้นหาเอกสาร	5 - 15 นาที ต้องเดินไปหยิบสมุด เปิดไล่หาที่ละหน้า หากจำปีไม่ได้ต้องค้นย้อนหลังนาน และต้องเดินไปค้นแฟ้มตัวจริงที่ตู้เก็บ	1 - 3 นาที ค้นหาได้เร็วกว่าสมุด แต่ต้องเสียเวลากวาดสายตาค้นหาลิงก์ในตารางที่มีข้อมูลหนาแน่น และต้องคอยปรับขนาดช่องตารางที่ลิงก์ยาวจนบังข้อมูลอื่น	5 - 10 วินาที ค้นหาด้วย Keyword ได้ทันที ระบบแสดงผลเป็น "ปุ่มกด" ที่ออกแบบโดย Canva AI ให้เด่นชัด คลิกเพียงครั้งเดียวก็เข้าถึงไฟล์ต้นฉบับได้ทันที
2. ความสามารถในการเข้าถึงต้นฉบับ	เข้าถึงได้เฉพาะ "ในเวลาราชการ" และ "ณ สถานที่ทำงาน" เท่านั้น หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่จะไม่สามารถดูข้อมูลได้เลย	เข้าถึงได้ทุกที่ผ่าน Cloud แต่พบปัญหา "ลิงก์เสีย/วางผิดช่อง" บ่อยครั้ง เพราะการ Copy/Paste ลิงก์ด้วยมือ มีโอกาสผิดพลาดสูง	เข้าผ่าน Web UI ที่ออกแบบโดย Canva AI เป็นปุ่มกดชัดเจน เข้าถึงได้ทุกที่
3. ความถูกต้อง	พบปัญหาหลายมืออ่านยาก	อ่านง่ายขึ้น แต่มีความเสี่ยงสูง	มีตรวจสอบความถูกต้องบังคับ

ตัวชี้วัด (KPI)	ก่อนปี 2566 (ระบบสมุดลงรับ)	ปี 2566-2567 (ระบบ Hybrid: Google Sheets + แอปพลิเคชัน)	ปี 2568 (ระบบ BNR: AI Design + Double Backup)
สมบูรณ์ของข้อมูล	การลงข้อมูลตกหล่น และไม่มีมาตรฐานการเขียนทำให้การนำข้อมูลไปอ้างอิงเกิดความคลาดเคลื่อนบ่อยครั้ง	จากผู้ใช้งานเช่น การเผลอลบข้อมูลใน Cell ผิด หรือ Paste ลิงก์ผิดบรรทัด เนื่องจาก Google Sheets แก้ไขได้อิสระเกินไป	กรอกช่องสำคัญ และหน้าจอ UI ที่เป็นมิตร ช่วยป้องกันการลบข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ
4. ความเสี่ยงข้อมูลสูญหาย	มีความเสี่ยงทางกายภาพสูง (ข่ารด, สูญหาย, น้ำท่วม, ปลวก) หากสมุดหาย ข้อมูลประวัติทั้งหมดจะสูญหายทันที	ข้อมูลปลอดภัยบน Cloud แต่เสี่ยงต่อการ "ข้อมูลแหง" จากการทำงานผิดพลาดของผู้ใช้ ที่อาจลบข้อมูลสำคัญไปโดยไม่รู้ตัว	ข้อมูลปลอดภัยด้วยการสำรองข้อมูลสองชั้นเมื่อบันทึกบนเว็บ ข้อมูลจะถูกส่งไปสำรองที่ Google Sheets โดยอัตโนมัติ ป้องกันข้อมูลสูญหาย

สรุปผลลัพธ์รวม: การเปลี่ยนผ่านจาก Google Sheets สู่อุปกรณ์ BlueBook NextGen Register (BNR) เป็นการยกระดับงานธุรการอย่างมีนัยสำคัญ โดยแม้ยังใช้ฐานข้อมูลไฟล์เดิม (Google Drive) แต่ BNR สามารถแก้ไขปัญหาด้าน “การใช้งาน” ผ่านการออกแบบหน้าจอด้วย Canva AI ให้ใช้งานง่ายและเป็นมิตรต่อผู้ใช้ และแก้ไขปัญหาด้าน “ความคงสภาพของข้อมูล” ด้วยระบบ Double Backup ที่ทำงานอัตโนมัติ ส่งผลให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ปลอดภัย และสามารถเข้าถึงเอกสารต้นฉบับได้อย่างรวดเร็ว

11. การเรียนรู้ (Study/Learning)

แผนหรือแนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องในอนาคต

- **การจัดเก็บเอกสารด้วย AI:** ศึกษาการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาช่วยอ่านหัวเรื่องเอกสารจากไฟล์สแกน เพื่อเสนอหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสารโดยอัตโนมัติ ช่วยลดระยะเวลาและภาระในการบันทึกข้อมูลด้วยมือในระยะยาว
- **ระบบแสดงผลข้อมูลสำหรับผู้บริหาร:** พัฒนาการแสดงผลข้อมูลในรูปแบบกราฟและสถิติเชิงภาพ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นภาพรวมของปริมาณงาน ระยะเวลาการดำเนินการ และจุดที่เป็นคอขวดของกระบวนการจัดการเอกสารได้อย่างชัดเจนและทันต่อสถานการณ์

จุดแข็งของโครงการ

- **นวัตกรรมที่ขับเคลื่อนโดยบุคลากรหน้างาน:** ระบบนี้เกิดจากการพัฒนาของเจ้าหน้าที่ธุรการผู้ปฏิบัติงานจริง ทำให้สามารถออกแบบฟังก์ชันการทำงานที่ตอบโจทย์ปัญหาและความต้องการของหน่วยงานได้ตรงจุด โดยไม่ต้องพึ่งพาการพัฒนาจากภายนอก
- **ความสวยงามและความง่ายต่อการใช้งาน:** การนำ Canva AI มาช่วยออกแบบ UI ทำให้ระบบมีความสวยงาม ทันสมัย ฉีกกฎโปรแกรมราชการเดิมๆ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่สามารถเรียนรู้และปรับตัวกับระบบได้รวดเร็ว
- **ความยืดหยุ่นและความต่อเนื่องของระบบงาน:** โครงสร้างระบบแบบ Double Backup (Web App + Google Sheets) ทำให้ระบบมีความยืดหยุ่นสูง หากหน้าเว็บมีปัญหา เจ้าหน้าที่ยังสามารถทำงานต่อใน Google Sheets ได้ทันที งานไม่สะดุด

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- **ทัศนคติดีใจดีใจของบุคลากร:** ความเปิดกว้างและความกล้าที่จะเรียนรู้เครื่องมือและแนวคิดใหม่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเปลี่ยนบทบาทจากผู้ใช้ระบบมาเป็นผู้สร้างและพัฒนาระบบงานด้วยตนเอง
- **การพัฒนาอย่างค่อยเป็นค่อยไป:** การปรับปรุงระบบตามวงจรการพัฒนาคุณภาพ ทำให้ผู้ใช้งานสามารถปรับตัวได้ทัน ไม่เกิดความรู้สึกต่อต้านระบบใหม่ และสามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้อย่างรวดเร็ว

○ การพัฒนาอย่างค่อยเป็นค่อยไป: การเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลที่หน่วยงานมีอยู่แล้วมาประยุกต์ใช้อย่างสอดคล้อง ช่วยประหยัดงบประมาณและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยรวม

ปัญหาและแนวทางแก้ไข

○ **ปัญหา:** ในช่วงเริ่มต้นของการปรับเปลี่ยนสู่ระบบดิจิทัล หน่วยงานได้ใช้ Google Sheets เป็นทะเบียนคุมเอกสาร แต่เมื่อปริมาณข้อมูลเพิ่มขึ้น รูปแบบตารางเริ่มมีข้อจำกัด ข้อมูลมีความหนาแน่นสูง ทำให้การค้นหาและมองภาพรวมทำได้ยาก ผู้ใช้งานเกิดความสับสน และมีความเสี่ยงต่อความผิดพลาดจากการแก้ไขข้อมูลผิดพลาดหรือผิดช่อง

○ **แก้ไข:** หน่วยงานจึงพัฒนาระบบ BlueBook NextGen Register (BNR) เป็นระบบเฉพาะ โดยออกแบบหน้าจอให้มีโครงสร้างชัดเจน แยกข้อมูลเป็นหมวดหมู่ และลดการแสดงผลที่ไม่จำเป็น ส่งผลให้การบันทึก ค้นหา และติดตามเอกสารทำได้สะดวกขึ้น ช่วยลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม

12. ประเด็น (จุดเด่น) ที่เสนอเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ และการเผยแพร่แนวปฏิบัติสู่ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย

12.1. ประเด็นที่เสนอประเด็นที่เสนอเป็นแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ ระบบ BlueBook NextGen Register (BNR) นำเสนอความเป็นเลิศภายใต้ปรัชญา "ทำเอง ใช้เอง แก้ปัญหาเอง" ซึ่งถือเป็นต้นแบบของนวัตกรรมที่ขับเคลื่อนโดยผู้ใช้ ที่พิสูจน์ให้เห็นถึงศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนในการยกระดับงานประจำสู่งานดิจิทัลด้วยตนเอง โดยมีจุดเด่นที่เป็นเลิศ 4 มิติ ดังนี้:

- **นวัตกรรมโดยคนหน้างาน:** พิสูจน์ว่าเจ้าหน้าที่ธุรการสามารถยกระดับตนเองเป็นผู้สร้างระบบได้ โดยไม่ต้องพึ่งพาฝ่ายไอทีหรือการจ้างเหมา แต่ใช้ความเข้าใจในเนื้อหาที่ลึกซึ้งมาสร้างระบบที่ตอบโจทย์การแก้ปัญหาได้ตรงจุดที่สุด
- **ความเป็นเลิศด้านการออกแบบ:** การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Canva AI เข้ามาช่วยลบลจุดอ่อนด้านการออกแบบ ของบุคลากรที่ไม่ใช่นักออกแบบอาชีพ ทำให้ได้ระบบที่มี UX/UI สวยงาม ทันสมัย ใช้งานง่าย และเป็นมิตรต่อผู้ใช้ เปลี่ยนภาพลักษณ์ระบบงานธุรการราชการแบบเดิมให้ดูทันสมัย
- **ความเป็นเลิศด้านกระบวนการ:** การวางระบบความปลอดภัยแบบสำรองข้อมูลสองชั้นที่ชาญฉลาด โดยเชื่อมโยง Web Application เข้ากับ Google Sheets ให้ทำงานประสานกันโดยอัตโนมัติ เป็นกลไกป้องกันข้อมูลสูญหายที่ทำได้ง่ายแต่เปี่ยมด้วยประสิทธิภาพสูงสุด
- **ความคุ้มค่า:** เป็นโมเดลการพัฒนาแบบงบประมาณศูนย์บาท ที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานสามารถสร้างระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสูงได้โดยไม่ต้องใช้งบประมาณจัดจ้าง เพียงแค่บริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างชาญฉลาด

12.2. การเผยแพร่แนวปฏิบัติและผลกระทบ จากความสำเร็จของการพัฒนาระบบด้วยตนเอง หน่วยงานได้ดำเนินการขยายผลและเผยแพร่องค์ความรู้ ดังนี้:

- **ระดับภายใน:** ใช้เป็นต้นแบบในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการและบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและถ่ายทอดทักษะในการนำ AI (เช่น Canva) มาประยุกต์ใช้กับงานประจำ
- **ระดับภายนอก:** หน่วยงานได้รวบรวมองค์ความรู้ คู่มือการใช้งาน และแนวคิดการออกแบบ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โครงการ <https://research-dent-psu.my.canva.site/bluebook-nextgen> เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐหรือผู้ที่สนใจสามารถเข้ามาศึกษา และนำ Source Code หรือแนวคิดไปประยุกต์ใช้ได้ทันที เป็นการส่งต่อคุณค่าสู่สังคมในวงกว้าง

13. เอกสารอ้างอิง

- 13.1. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพฯ; 2526.
- 13.2. รัฐบาลไทย. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565. ราชกิจจานุเบกษา; 2565.
- 13.3. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ (มสพร. 6-2565). กรุงเทพฯ; 2565.
- 13.4. BlueBook NextGen Register (BNR) [ระบบออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก: <https://research-dent-psu.my.canva.site/bluebook-nextgen>