



P D C A

กระบวนการบันทึกข้อมูลงานในฐานข้อมูลสารสนเทศ
ให้สามารถจัดเก็บค้นคืน และรายงานผลในรูปแบบ
Data Visualization Dashboard



นายสุรินทร์ ปาลีชัน

ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทต่อการทำงานของส่วนนิติการ เป็นอย่างมาก การนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้งานในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยเฉพาะการนำมาช่วยงานด้านการจัดเก็บข้อมูล หรือเอกสาร ต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีระบบค้นหาข้อมูลที่สะดวก จัดเก็บอย่างมีมาตรฐาน การเรียกใช้งานให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าไปบันทึกงานตามภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และ ลดขั้นตอนของการติดตามงานรายบุคคลได้ ดังนั้น งานบริหารทั่วไปและธุรการ จึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อ การบันทึกงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (dla tracking) ซึ่งได้รวบรวม ภาระงานตามภารกิจไว้บางส่วนเรียบร้อยแล้ว และได้แยกงานตามภารกิจข้างต้นให้กับบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลงานนั้นสามารถเข้ามาบันทึกรายละเอียดงาน ความคืบหน้าของงานได้ โดยมีงานตามภารกิจดังนี้ งานบริหารทั่วไปและธุรการ (บันทึกในส่วนของงานนิติกรรมสัญญา ทุกประเภท), งานคดีความ (นิติกรหรือเจ้าหน้าที่บันทึกในส่วนของการติดตามผลของการดำเนินคดีทุกประเภท) , งานทุนการศึกษา (นิติกรหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกงานเกี่ยวกับการขอใช้ทุนทุกประเภท) ,งานกฎหมายศูนย์การแพทย์ (นิติกรหรือเจ้าหน้าที่บันทึกงานในส่วนของการทำนิติกรรมสัญญาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การแพทย์) โดยรายละเอียดดังกล่าวได้รวมไว้ด้วยกัน โดยระบบ ถูกพัฒนาและออกแบบมาเพื่อตอบสนองการทำงานร่วมกันมากที่สุด จากที่ในการดำเนินงานดังกล่าวที่ผ่านมาได้บันทึกไว้ในรูปแบบไฟล์ excel หรืออื่นๆ ซึ่งทำให้การใช้งานไม่สามารถเข้าถึงกันได้และข้อมูลกระจัดกระจายเป็นอย่างมากทำให้การรายงานผลเป็นได้อย่างล่าช้า

ในการนี้ทางฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้ประยุกต์การใช้งานโดยนำ ระบบสารสนเทศที่สามารถแชร์การทำงานร่วมกันได้ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในด้านการรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล และการค้นหาข้อมูล ซึ่งเป็นการจัดทำตามกระบวนการของ Deming Cycles (PDCA) ประกอบด้วยกระบวนการวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P) การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (Do – D) การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C) การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A) และใช้ หลักการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (SIPOC model) เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน ลดขั้นตอน ลดเวลา ลดทรัพยากร เพิ่มผลลัพธ์ของงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ยังสามารถสนอง ต่อยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้อีกด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ระบบสารสนเทศในการบันทึกงาน (dla tracking) ส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต่อไป

สุรินทร์ ปาลีชัน
กรกฎาคม 2567

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.1 วัตถุประสงค์.....	2
1.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	2
1.3 ขอบเขตของผลงาน	2
1.4 คำนิยาม	2
2. การวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P)	3
2.1 การคัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง	3
2.2 การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model.....	6
2.3 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	8
2.3.1 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค.....	8
2.3.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	9
2.4 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan).....	11
3. การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (Do – D).....	12
3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของกระบวนการ.....	12
3.2 การกำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของกระบวนการ	12
3.3 การพัฒนากระบวนการเผยแพร่ระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้.....	13
3.3.1 กระบวนการเผยแพร่ระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้.....	13
3.3.2 เปรียบเทียบกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้.....	14
3.4 การนำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองปฏิบัติ	15
4. การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C).....	16
5. การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A).....	19
5.1 การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	19
6. สรุปและขอเสนอแนะ.....	20
6.1 สรุปผลการดำเนินงาน.....	20
6.2 ข้อเสนอแนะ.....	20
เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม.....	21
ประวัติผู้เขียน	22

1. บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายในการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของศูนย์/สถาบัน หรือของหน่วยงาน เนื่องด้วยส่วนนิติการมีการดำเนินงานภายใต้ภารกิจต่างๆ ดังนี้ 1. งานบริหารทั่วไปและธุรการ 2. งานนิติกรรมสัญญา 3. งานสอบสวน 4. งานคดีความ 5. งานกฎหมายศูนย์การแพทย์ นั้น เนื่องด้วยในการดำเนินงานต่างๆ ดังกล่าวนั้น ทางมหาวิทยาลัยได้มีการตรวจสอบติดตามการดำเนินงานต่างๆ โดยจะนำเสนอในรายไตรมาส รายงานผลรายครึ่งปี รายงานผลในรอบ 10 เดือน รวมถึงรายงานผลประจำปีงบประมาณ

แต่ในปัจจุบันนั้นมีการนำเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในชีวิตมากมาย รวมถึงองค์กรต่างๆ ได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีที่ก้าวกระโดดเป็นอย่างมาก ซึ่งงานบริหารทั่วไป ของส่วนนิติการได้คิดค้นการพัฒนาระบบการบันทึกงานตามภารกิจหลักหน่วยงานเพื่อให้การใช้งานสามารถเข้าถึงได้อย่างรวดเร็ว และใช้งานได้ทุกคนรวมถึงการตรวจสอบและติดตามในการรายงานผลเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ด้วยรูปแบบ Data Visualization Dashboard

ทั้งนี้ ทำให้การทำงานร่วมกันภายในองค์กรหรือหน่วยงานเกิดความสัมพันธ์กันในส่วนของคุณสมบัติที่สามารถค้นหาหรือดึงข้อมูลได้จากแหล่งเดียวกันให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้งานได้มากที่สุด และได้รูปแบบการจัดเก็บและค้นคืนที่ง่าย รวมไปถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีที่นิยมในปัจจุบัน ซึ่งทำให้ตอบโจทย์ในเรื่องของ digital literacy ของรัฐบาลในทักษะความสามารถสำหรับการรู้ดิจิทัลเทคโนโลยี

1.1 วัตถุประสงค์

- 1.1.1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานตามภารกิจหลักได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์
- 1.1.2 เพื่อตอบสนองต่อการทำงานร่วมกันของบุคลากรของหน่วยงานมากที่สุด
- 1.1.3 เพื่อให้หน่วยงานสามารถ ตรวจสอบ ติดตาม ความคืบหน้าของงานตามภารกิจหลักได้ รวดเร็วและถูกต้องที่สุด
- 1.1.4 เพื่อให้การใช้งานสามารถเข้าได้สะดวกและรวดเร็ว
- 1.1.5 เพื่อให้การรายงานผลรายละเอียดของงานตามภารกิจหลัก สามารถรายงานผลได้ทุกคน (กรณีเร่งด่วน) เพื่อให้ตอบสนองต่อการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้มีบทบาทในการทำงาน

1.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

- 1.2.1 การจัดเก็บรายละเอียดของงานตามภารกิจหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องระเบียบเรียบร้อยตรงตามมาตรฐานมากที่สุด
- 1.2.2 บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถเข้าถึงระบบฐานข้อมูลและตรวจสอบแก้ไขข้อมูลต่างๆ ได้แบบเรียลไทม์และสวยงาม
- 1.2.3 การรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ
- 1.2.4 หัวหน้าหน่วยงานและหรือบุคลากรของหน่วยงานสามารถเข้าไปตรวจสอบรายละเอียดของงานได้ทันที่

1.3 ขอบเขตของผลงาน

การพัฒนาระบบสารสนเทศพร้อมฐานข้อมูลในการจัดเก็บของหน่วยงาน (แยก) ตามภารกิจหลักให้เกิดประโยชน์การทำงานเป็นทีมสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน ที่ต้องบันทึกและต้องจัดเก็บรายละเอียดและความคืบหน้าของงานนั้น ให้สามารถรายงานผลแบบเรียลไทม์ได้ ทั้งในเอกสารต้นฉบับและไฟล์เอกสารต่างๆ

1.4 คำนิยาม

- 1.4.1 ระบบสารสนเทศการบันทึกงาน หมายถึง ระบบบันทึกงานอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบออนไลน์ แบ่งแยกงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
- 1.4.2 บุคลากร หน่วยงาน หมายถึง บุคลากรของหน่วยงานที่บันทึกงานโดยแบ่งตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ได้แก่ 1.งานบริหารทั่วไปและธุรการ 2.งานนิติกรรม สัญญา 3.งานคดีความ 4.งานสอบสวนวินัย 5.งานกฎหมายศูนย์การแพทย์
- 1.4.3 การติดตามและรายงานผล หมายถึง การบันทึกงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานประจำปี ประจำปีรายไตรมาส ให้กับองค์กรตามหน่วยงานต่างๆ ที่ต้องการข้อมูลตัวอย่างเช่น รายงานผลการดำเนินคดี รายงานผลการดำเนินงานสอบสวนและวินัย รายงานผลของเรื่องนิติกรรมสัญญา รายงานเรื่องร้องเรียนประพฤติมิชอบ รายงานส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรในส่วน of ข้อมูลพนักงานในงานสอบสวนและรวมถึงการรายงานทุนบุคลากรต่างๆ ขององค์กร

การรายงานผลต่อส่วนงานแผนในเรื่องของการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และการทำงานในส่วนต่างๆ ของหน่วยงาน

1.4.4 **การจัดเก็บและค้นคืน (Information Retrieval IR)** คือเทคโนโลยีที่มีเป้าหมายหลักสอง ประการคือความสามารถค้นคืน (Recall) ซึ่งหมายถึงการสืบค้นหาข้อมูลข่าวสารสารสนเทศที่มีความเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เราสนใจให้ได้มากที่สุด และความแม่นยำในการสืบค้น (Precision) ซึ่ง หมายถึงความสามารถในการกำจัดข้อมูลข่าวสารที่ไม่เกี่ยวข้องออกไปให้มากที่สุด หมายถึง การบันทึกงานตามภารกิจของหน่วยงานโดยบุคลากรของหน่วยงานสามารถตรวจสอบการบันทึกและจัดเก็บ รวมถึงการสืบค้นได้ในภายหลัง

1.4.5 **Data Visualization** คือ การนำข้อมูลหรือ Data ที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ มาวิเคราะห์ประมวลผลแล้วนำเสนอออกมาในรูปแบบที่มองเห็นและทำความเข้าใจได้ด้วยตา เช่น แผนภูมิ รูปภาพ แผนที่ กราฟแสดงเทรนด์ ตาราง วิดีโอ อินโฟกราฟิก (Infographic) แดชบอร์ด (dashboard) ฯลฯ

2. การวางแผนและทบทวนสภาพปัจจุบัน (Plan – P)

2.1 การคัดเลือกกระบวนการเพื่อปรับปรุง

เนื่องด้วยการบันทึกและรวบรวมงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ส่วนนิติการ ในปัจจุบันนั้น มีการบันทึกงานจะแยกตามภารกิจหลักของหน่วยงานทั้งในรูปแบบเอกสารต้นฉบับและไฟล์เอกสาร และบันทึกงานตามงานที่หัวหน้าหน่วยงานได้มอบหมายงานของแต่ละบุคคลทำให้งานแต่ละภารกิจแยกกัน ทำให้การรายงานผลการปฏิบัติงานหน่วยงานประจำปี หรือการรายงานผลรายไตรมาส เวลาที่มีการรายงานผลของหน่วยงานทำให้เกิดความล่าช้าเนื่องจากข้อมูลที่ได้จัดเก็บหรือบันทึกความคืบหน้าของแต่ละงานนั้นมีการบันทึกในรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป รวมถึงโครงสร้างในการบันทึกข้อมูลของแต่ละงานนั้นไม่เหมือนกัน อย่างเช่น

1. งานนิติกรรมสัญญา จะมีการบันทึกในรูปแบบของการคำนวณระยะเวลาในการเซ็นสัญญาของคู่สัญญา (บริษัท หรือห้างร้านต่างๆ) ที่ได้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และในการคำนวณวงเงิน หรือระยะเวลาในการดำเนินของสัญญา ว่าจะแล้วเสร็จวันไหน

2. ในงานคดีความ จะบันทึกในรูปแบบของ รายละเอียดของคดี เลขที่คดี ความคืบหน้าต่างๆ ของคดีนั้น การนัดหมายคดี ประเภทของคดีต่างๆ

3. งานสอบสวนและวินัย จะมีการบันทึกงานในรูปแบบของเอกสารต้นฉบับ เช่น คำสั่ง เอกสารแนบประกอบการสอบสวนวินัย ประเภทของงานสอบสวน รายงานสอบสวนทุกประเภท ความคืบหน้าของการสอบสวนทั้งในรูปแบบออนไลน์ รวมถึงรายชื่อบุคคลที่อยู่ระหว่างการสอบสวนหรือสอบหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนประเภทอื่น

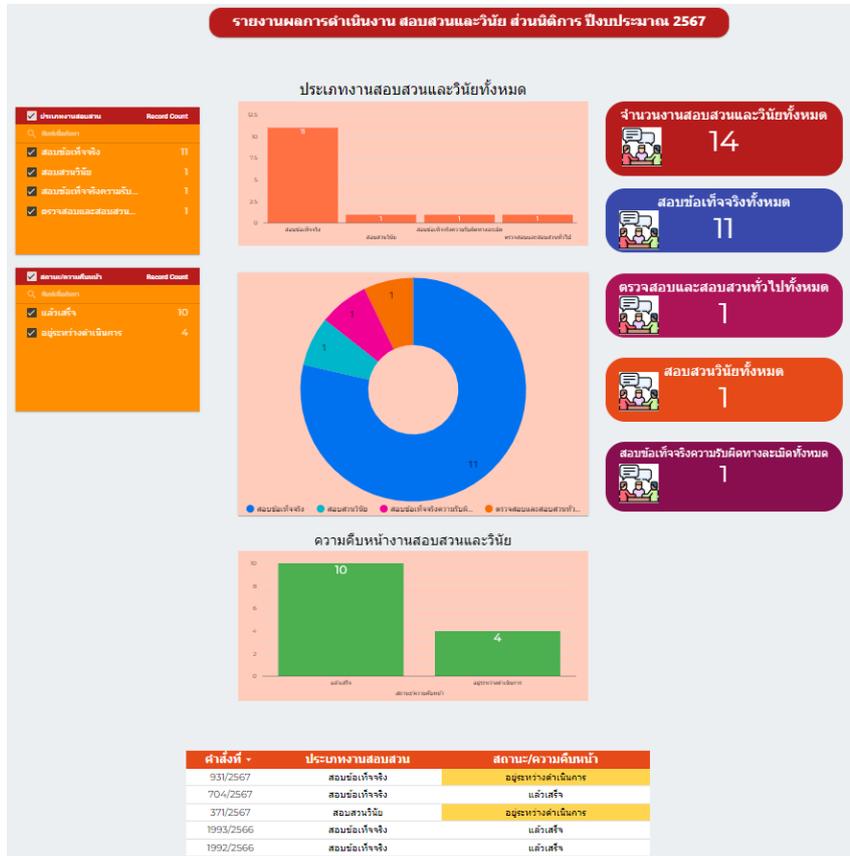
4. งานกฎหมายศูนย์การแพทย์ จะมีการบันทึกงานตามภารกิจหลักซึ่งมีความคล้ายคลึงกับของหน่วยงานซึ่งจะแยกเป็นงานกฎหมายศูนย์การแพทย์ งานนิติกรรมสัญญา งานสอบสวนทุกประเภท และงานอื่นๆ

5. งานบริหารทั่วไปและธุรการ จะมีการบันทึกในส่วนของงานบริหารทั่วไปและธุรการ อย่างเช่นการบันทึกและตรวจสอบงานตามภารกิจของหน่วยงาน งานแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงาน งานเว็บไซต์ทั้งหมด งานระบบสารสนเทศที่ให้บริการในหน่วยงานและงานตามภารกิจของนโยบายมหาวิทยาลัย

ซึ่งงานทั้งหมดที่ได้กล่าวมานี้จะมีรูปแบบหรือรายละเอียดของการจัดเก็บงานที่แตกต่างกันออกไปเลยทำให้การตรวจสอบและรายงานผลจะต้องแยกกันในส่วนของการรายงานนั้น ทำให้เกิดความล่าช้าในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละบุคคล และในส่วนการบันทึกงานตามภารกิจที่ได้แยกมาในข้างต้นนี้ มีการพัฒนาปรับปรุงในส่วนของการรายงานผลในรูปแบบของ Data visualization Dashboard โดยใช้เครื่องมือ Software

Online Free (Looker Studio Data) ในการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดของหน่วยงานในรูปแบบ Dashboard ซึ่งให้ง่ายต่อการค้นหาข้อมูลที่มีจำนวนมาก

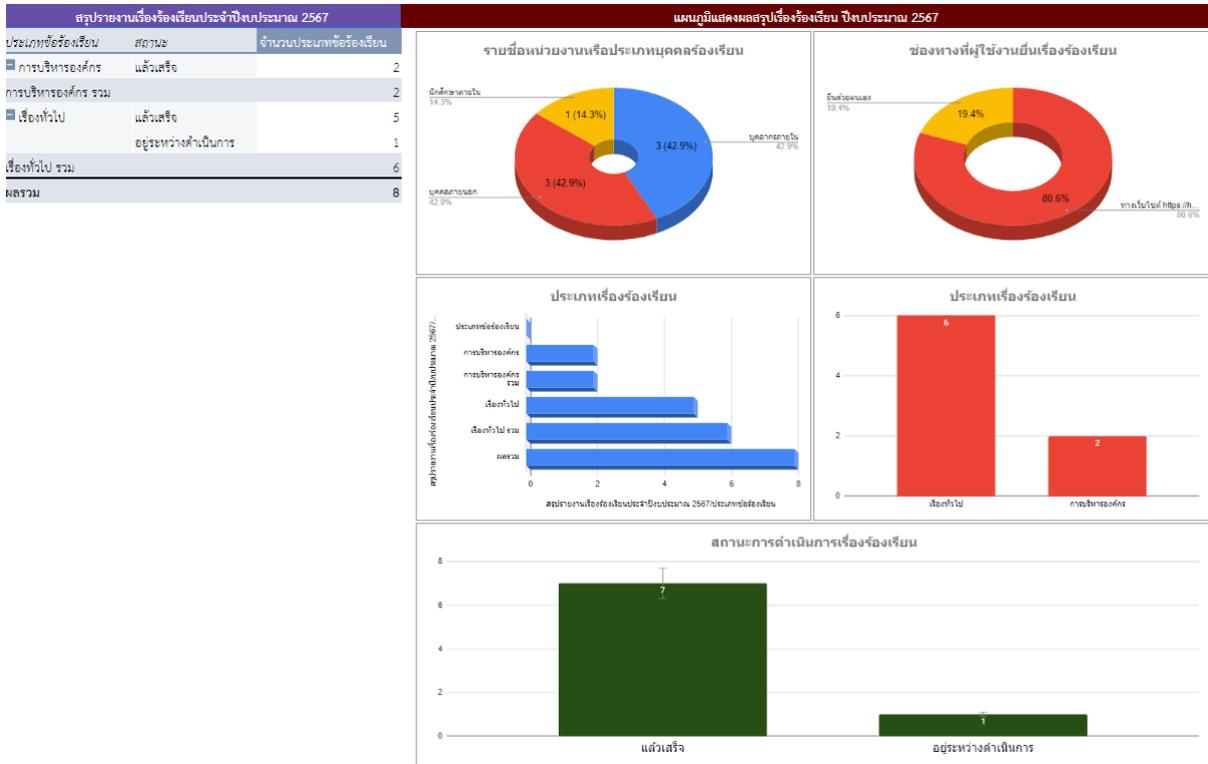
ตัวอย่างรูปภาพการจัดทำ Data visualization Dashboard โดยใช้ซอฟต์แวร์ (Software Looker Studio Data ของ Google) และ Dashboard สรุปผล Google Sheet



ตัวอย่างรูปภาพฐานข้อมูล Google Sheet ที่ใช้การดึงข้อมูลไปแสดงผลในรูปแบบ Data visualization Dashboard

ลำดับ	คำสั่งที่	เรื่อง/รายละเอียด	ประเภทงานสอนสอน	ลงวันที่วันที่ดำเนินการสอน	คำสั่งสอนสอน	สถานะ/ความคืบหน้า	สถานะ/ความคืบหน้า	หมายเหตุ
1	1579/2566	การระบุการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยที่อาจเข้าข่ายการละเมิดลิขสิทธิ์ที่ดำเนินการจริง	สอนสอนและวินัย	11/10/2023	คำสั่งที่ 1579-66.pdf	ท.ศ.วชิร เจาะจิตต์	นางสาววันฉัตร ศิริภาพ	แล้วเสร็จ
2	1685/2566	การเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการ Curriculum Development in Data Science and Artificial Intelligence ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สอนสอนและวินัย	30/10/2023	คำสั่งที่ 1685-66.pdf	ท.ศ.สุวิทย์ โนนศรีภัก	นายอัคร คงสุวรรณ	แล้วเสร็จ
3	1868/2566	ผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่พบการตรวจสอบข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	สอนสอนและวินัย	29/11/2023	คำสั่งที่ 1868-66.pdf	ท.ศ.นพ. ชัยชนะนที	นางสาวจันทร์จิรา เสือรักษา	แล้วเสร็จ
4	1992/2566	สืบค้นข้อมูลของวิทยานิพนธ์ของนายวิชาญ ราชภูวณิกไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ	สอนสอนและวินัย	25/12/2023	คำสั่งที่ 1992-66.pdf	ท.ศ.จตุร บุคาญจูน	นางสาววันฉัตร ศิริภาพ	แล้วเสร็จ
5	1993/2566	การขอตำแหน่งทางวิชาการของ อาจารย์ ดร. สมเสงชัย เกตุพันธ์	สอนสอนและวินัย	25/12/2023	คำสั่งที่ 530-67.pdf	ท.ศ.นพ. สุชาวรรณ	นางสาววันฉัตร ศิริภาพ	แล้วเสร็จ
6	183/2567	ตรวจสอบความเสียหายของสัญญาณเสียงรับฟัง CES MEDIA ROOM อาคารไทยบุรี	ตรวจสอบและสอนสอนทั่วไป	23/1/2024	คำสั่ง นวส.ที่ 183-67.pdf	ท.ศ.นพ. ชัยชนะนที	นางสาวจันทร์จิรา เสือรักษา	แล้วเสร็จ
7	371/2567	การแจ้งข้อร้องเรียนการร้องเรียนการปฏิบัติงานราชการ สท. 48	สอนสอนวินัย	16/2/2024	คำสั่งที่ 585-67 คำสั่งที่ 371-67.pdf	ท.ศ.นพ. สุชาวรรณ	นางสาวจันทร์จิรา เสือรักษา	อยู่ระหว่างดำเนินการ
8	704/2567	การขอตำแหน่งวิชาการ	สอนสอนและวินัย	22/3/2024	คำสั่งที่ 704-67.pdf	ท.ศ.จตุร บุคาญจูน	นายอัคร คงสุวรรณ	แล้วเสร็จ
9	931/2567	บุคลากรยื่นขอตำแหน่งรองศาสตราจารย์	สอนสอนและวินัย	19/4/2024	คำสั่งที่ 931-67.pdf	ท.ศ.นพ. สุชาวรรณ	นางสาวจันทร์จิรา เสือรักษา	อยู่ระหว่างดำเนินการ
10	1061/2567	การตั้งข้อสงสัยเรื่องคุณวุฒิของนายวิชาญ ราชภูวณิก	สอนสอนและวินัย	3/5/2024	คำสั่ง 1061-67.pdf	ท.ศ.จตุร บุคาญจูน	นายอัคร คงสุวรรณ	แล้วเสร็จ

ตัวอย่างรูปภาพการจัดทำ Pivot Tables และ Pivot Chart ใน Google Sheet ที่ใช้การดึงข้อมูลไปแสดงผลในรูปแบบ Data visualization Dashboard



ดังนั้นเพื่อเป็นการเข้าถึงข้อมูลและรายละเอียดของงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น จึงได้นำระบบสารสนเทศซึ่งเป็นตัวกลางในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละงาน โดยระบบจะมีการแบ่งโครงสร้างของงานทั้งหมดไว้ และให้เจ้าของงานหรือบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายในการจัดทำงานต่างๆ นั้น สามารถเข้าถึงและบันทึกงานได้ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน อย่างเช่น การบันทึกงานในรูปแบบของรายละเอียดงาน และการบันทึกงานโดยการสแกนเอกสารจากต้นฉบับ โดยระบบจะสามารถแยกจัดเก็บและค้นคืนตามงานได้ โดยได้เพิ่มการอัปโหลดไฟล์ในฐานข้อมูล Google Sheet โดยจัดเก็บไฟล์เอกสารใน Google Drive ทำให้การเข้าถึงข้อมูลสะดวก รวดเร็วและถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้ทุกที่ ทุกเวลา รวมถึงการรายงานผลได้แบบเรียลไทม์พร้อมจัดทำ Data visualization Dashboard ให้ทันสมัยมากยิ่งขึ้น

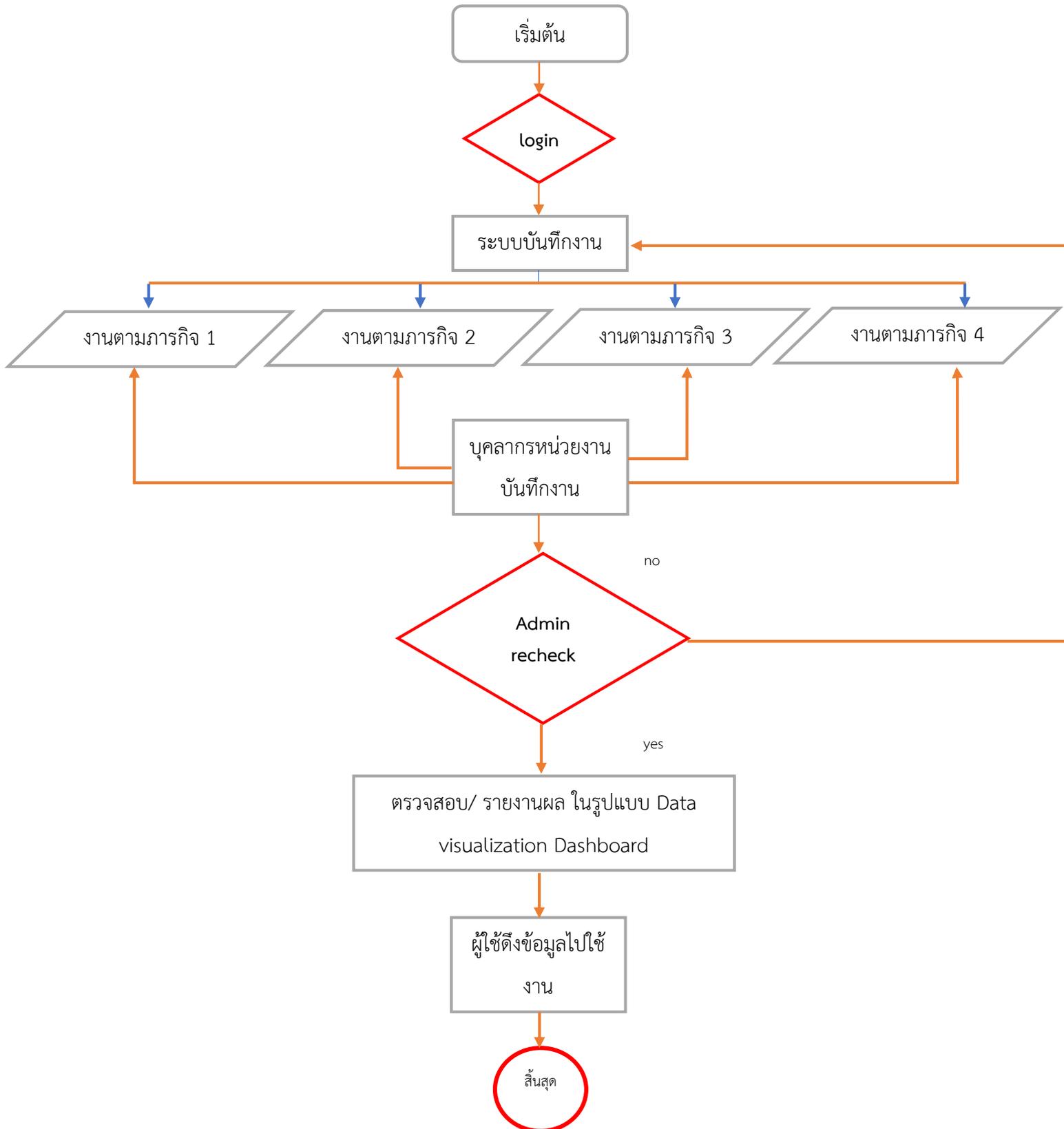
2.2 การวิเคราะห์กระบวนการ ด้วย SIPOC Model

ชื่อเรื่อง : กระบวนการบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บค้นคืน และสามารถรายงานผลในรูปแบบ Data Visualization Dashboard

ตารางการวิเคราะห์ SIPOC ดังนี้

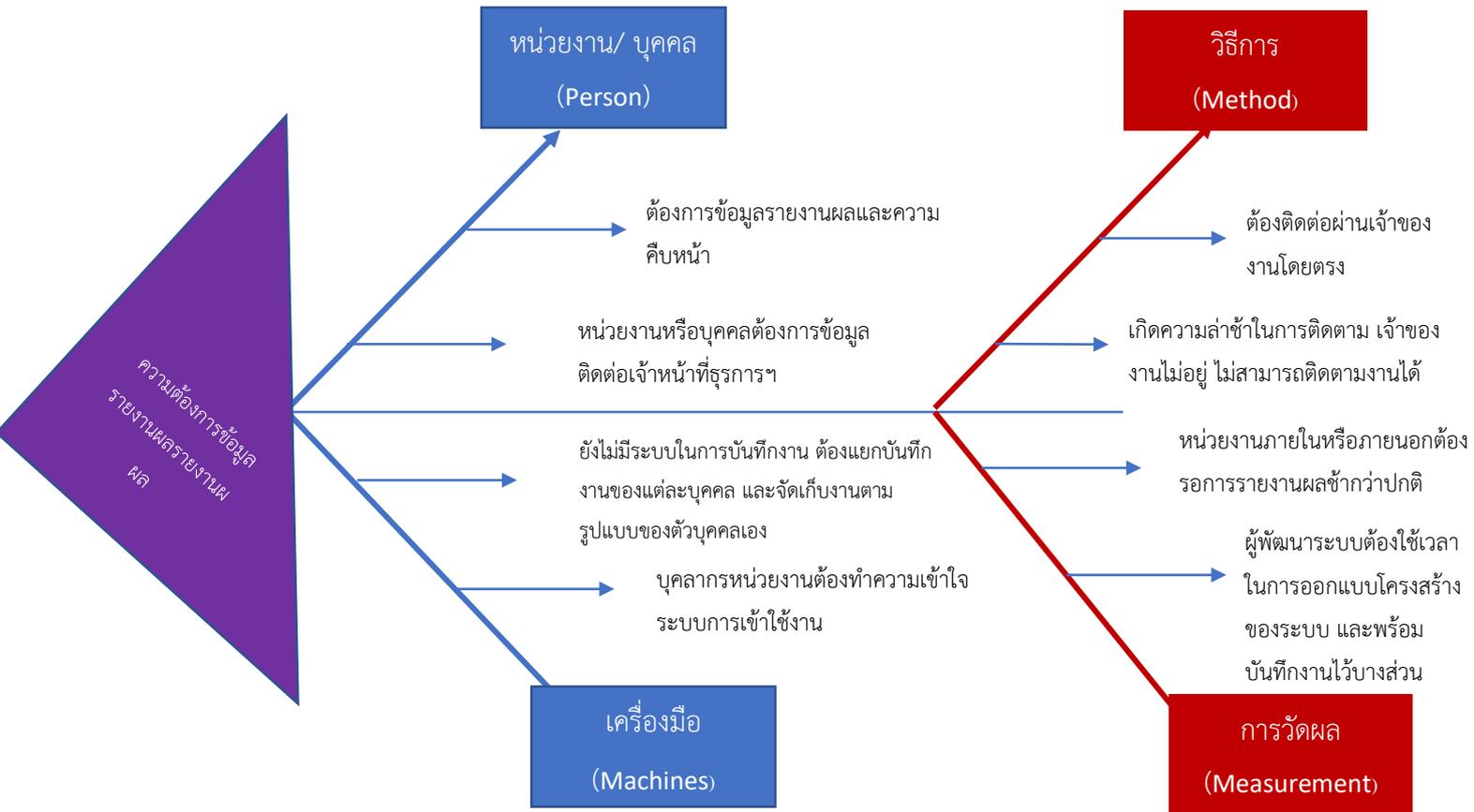
Supplier	Input	Process	Output	Customer
<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนอำนวยการและสารบรรณ - ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร - หน่วยตรวจสอบภายใน - ส่วนพัสดุ - ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ - ศูนย์บริหารทรัพย์สิน - ผู้รับผิดชอบดูแล ระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลโครงสร้างงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานในการบันทึกและจัดเก็บงานพร้อมรายงานผลในตัวเดียวกันในรูปแบบ Data visualization Dashboard และจัดทำ Pivot Tables และ Pivot Chart 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของสร้างของงานตามภารกิจหลัก - การออกแบบโครงสร้างของระบบ และโครงสร้างของข้อมูล - การตรวจสอบงานตามโครงสร้างหน่วยงาน และแบ่งหมวดหมู่งานตามโครงสร้างโดยแยกงานตามปีตามประเภทของงาน - การสแกนเอกสารต้นฉบับในส่วนของงานที่ต้องใช้ทั้งเอกสารต้นฉบับและฉบับไฟล์เอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบสารสนเทศที่เป็นตัวกลางในการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล Google Sheet ที่แชร์ให้บุคลากรสามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลความคืบหน้าได้ - การเข้าถึงข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ทุกคนและรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในหน่วยงาน - บุคลากรภายนอก เช่น บริษัท ห้างร้านที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น - ส่วนอำนวยการและสารบรรณ - ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร - ส่วนพัสดุ - ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ - ศูนย์บริหารทรัพย์สิน - ผู้รับผิดชอบดูแลระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงาน
<p>ตัวชี้วัดตาม (Lagging Indicator)</p> <p>การบันทึกงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้</p>	<p>ตัวชี้วัดตาม (Lagging Indicator)</p> <p>ข้อมูลหรือรายละเอียดตามโครงสร้างหน่วยงาน</p>	<p>ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator)</p> <p>ลดขั้นตอนระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator)</p> <p>ระยะเวลาตรวจสอบและบันทึกข้อมูล รวมถึงการค้นหาข้อมูลที่ต้องการ เพื่อรายงานผล</p>	<p>ตัวชี้วัดนำ (Leading Indicator)</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย - บุคลากรภายนอก เช่น บริษัท ห้างร้าน

กระบวนการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถ
จัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้



2.3 การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

2.3.1 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค



2.3.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ลำดับที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	<p>ข้อมูลและรายละเอียดที่บันทึกงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานมีโครงสร้างของงานที่แตกต่างกัน และข้อมูลที่บันทึกอยู่ในเรื่องของ การรายงานความคืบหน้าของงานนั้นจะเฉพาะ เจ้าของงานที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย เวลาที่จะต้องขอรายละเอียดของความคืบหน้า ต้องขอข้อมูลได้ที่เจ้าของงานโดยตรง จึงเกิดความล่าช้าในการตรวจสอบและรายงานผล</p>	<p>ในการจัดเก็บข้อมูลหรือการบันทึกงานในส่วนของการจัดเก็บเอกสารฉบับจริง ให้จัดทำแฟ้มเอกสารพร้อมจัดแยกหมวดหมู่รายละเอียดตามงานต่างๆ พร้อมจัดเก็บเข้าสู่เอกสารพร้อมกับทำดัชนีรายการงานในการสืบค้นในตู้จัดเก็บเอกสารที่บุคลากรหน่วยงานทุกสามารถเข้าถึงได้ โดยเรียงจากรหัสของงาน สถานที่ ปี อื่นๆและในส่วนของการบันทึกงานผ่านระบบออนไลน์ โดยการสร้างระบบที่เป็นตัวกลางในการบันทึกและจัดเก็บโดยจะแยกการเข้าถึงในส่วนในเรื่องตามภารกิจหลักของหน่วยงานและแชร์ให้บุคลากรหน่วยงานสามารถเข้ามาบันทึกได้ผ่านลิ้งระบบการบันทึกงานไว้บนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานให้ทุกสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว</p>
2	<p>เวลาในการเข้าไปบันทึกข้อมูลและในส่วนของการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสารพร้อมกับทำดัชนีให้สามารถสืบค้นได้ โดยจัดเก็บในห้อยจัดเก็บเอกสารกลางไม่มีความพร้อมเนื่องจากต้องใช้เอกสารหรือเนื้อหาของงานนั้นๆ มีเยอะมาก อย่างเช่นการจัดเก็บเอกสารในเรื่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. นิติกรรมสัญญาทุกประเภท ซึ่งข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญารูปแบบเล่มหรือรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจะเยอะมาก 3. งานสอบสวน จะจัดเก็บสำนวนของงานสอบสวนทุกประเภท และต้องแยกเอกสารดังกล่าวเป็นเรื่อง (ลับ) ทั้งหมด 4. งานคดีความ จะต้องจัดเก็บรายละเอียดของการดำเนินคดีพร้อมเอกสารประกอบของการดำเนินคดีต่างๆ และสำนวนของคดี อย่างเช่นการดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ดิน ในส่วนนี้เอกสารที่จะใช้จัดเก็บนั้นจะมีจำนวนมาก 5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานบริหารทั่วไปและธุรการ จะจัดเก็บ 	<p>ให้บุคลากรหน่วยงานจัดการบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจหลักตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะทำการแยกไว้ตามโครงสร้างของรายละเอียดงาน ทั้งในการจัดเก็บในรูปแบบออนไลน์ และจัดเก็บในส่วนของต้นฉบับของงาน ในส่วนของการจัดเก็บและบันทึกงานในรูปแบบต้นฉบับนั้นให้บุคลากรแยกเก็บไว้เฉพาะงานโดยการจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารพร้อมจัดทำดัชนีรายการงานในการแบ่งเป็นหมวดหมู่หรือแบ่งเป็นรายปีเพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น ต่อผู้ต้องการ อย่างหน่วยงานต่างๆ ภายในที่ต้องการข้อมูลบางส่วนไว้เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งในการรายงานผลเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ไม่ได้มอบหมายให้ดูแลงานนั้น สามารถสืบค้นหรือรายงานผลทดแทนได้</p>

ลำดับที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>รายละเอียดของงานตามโครงสร้าง หน่วยงานทั้งหมด</p> <p>6. เอกสารที่เกี่ยวข้องโครงการแก้ไข ปัญหาที่ดิน จะจัดเก็บรายละเอียด ในงานทั้งหมดที่กล่าวมานี้ปัญหาคือข้อมูลที่จะ ใช้จัดเก็บมีมากมายทำให้มีปัญหาในการเข้าถึง ข้อมูลเหล่านี้ เพราะที่จัดเก็บมีไม่เพียงพอ</p>	

2.4 การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

แผนปฏิบัติการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถ
จัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ปี 2567						
			มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	กำหนดวัตถุประสงค์ของกระบวนการ	นายสุรินทร์ ปาลีชัน	/						
2	กำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของกระบวนการ		/						
3	ออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการ			/	/				
4	ประชุมหน่วยงานเพื่ออธิบายโครงสร้าง ของการพัฒนาระบบบันทึกงาน				/				
5	นำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไป ทดลองปฏิบัติ				/	/			
6	นำข้อคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องมา ปรับปรุงแก้ไข					/			
7	จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน					/	/		
8	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ						/		
9	นำกระบวนการที่ปรับปรุงไปปฏิบัติ (Doing)					/	/	/	
10	ติดตามและประเมินผล (Check)						/	/	
11	ทบทวนกระบวนการเพื่อปรับปรุง (Act)					/	/	/	
12	สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ							/	/

2. การออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการและลงมือปฏิบัติ (Do – D)

3.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของกระบวนการ

- เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้มีความคล่องตัวมากขึ้น
- เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความเป็นมาตรฐานมากที่สุด
- เพื่อประหยัดลดระยะเวลาในการทำงานลง และมุ่งเน้นผลงานให้สามารถใช้งานได้ในระยะยาวและสอดคล้องต่อนโยบายมหาวิทยาลัยมากที่สุด
- เพื่อพัฒนาการทำงานในรูปแบบใหม่ให้มีความคล่องตัว โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในชีวิตมากยิ่งขึ้น
- เพื่อเพิ่มความมีปฏิสัมพันธ์มากขึ้นในการทำงานเป็นทีมระหว่างหน่วยงานและองค์กร

3.2 การกำหนดผลลัพธ์/ตัวชี้วัดของกระบวนการ

Output :

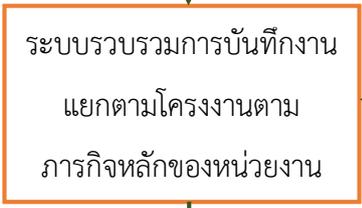
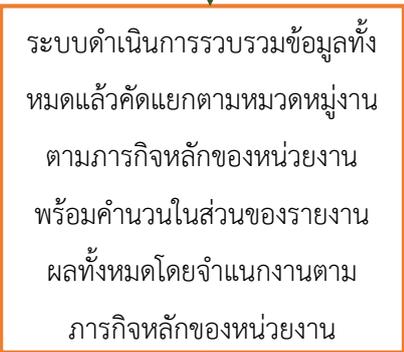
- มีขั้นตอนหรือกระบวนการในการทำงานมากขึ้น พร้อมรูปแบบการบันทึกงานที่เป็นมาตรฐาน โดยการแบ่งโครงสร้างงานแยกตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ข้อมูลสามารถรายงานผลได้อย่างรวดเร็วและเรียลไทม์
- ลดระยะเวลาในการสืบค้นและรายงานผล งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน สามารถรายงานผลได้ถูกต้องและรวดเร็ว แม่นยำมากที่สุด
- บุคลากรหน่วยงานมีความเข้าใจโครงสร้างงานของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

Outcome :

- บุคลากรหน่วยงานมีความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบทั้งในรูปแบบการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับและรูปแบบการบันทึกงานแบบออนไลน์
- หน่วยงานภายในได้ข้อมูลที่รวดเร็ว สร้างความประทับใจให้แก่องค์กรโดยรวม

3.3 การพัฒนากระบวนการเผยแพร่ระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้

3.3.1 กระบวนการเผยแพร่ระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา
1	เริ่ม	ขั้นตอนที่ 1 ผู้ดูแลระบบ ตรวจสอบและดูระบบการทำงานของระบบบันทึกงานทั้งหมด	
2	 <p>ระบบรวบรวมการบันทึกงานแยกตามโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</p>	ขั้นตอนที่ 2 ระบบรวบรวมการบันทึกงานแยกตามโครงการตามภารกิจหลักของหน่วยงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไปและธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องร้องเรียนและประพดติมิชอบ 2. งานนิติกรรมสัญญา 3. งานคดีความ 4. งานสอบสวนและวินัย 5. งานกฎหมายศูนย์การแพทย์ 6. โครงการแก้ไขปัญหาที่ดิน มวล. 	
3	 <p>ระบบดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดแล้วคัดแยกตามหมวดหมู่งานตามภารกิจหลักของหน่วยงานพร้อมคำนวณในส่วนของรายงานผลทั้งหมดโดยจำแนกงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน</p>	ขั้นตอนที่ 3 ระบบดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดแล้วคัดแยกตามหมวดหมู่งานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	
4	 <p>ระบบตรวจสอบการบันทึกงานของบุคลากร</p>	ขั้นตอนที่ 4 ระบบตรวจสอบการบันทึกงานของบุคลากรโดยสามารถเข้าไปตรวจสอบและกลับไปบันทึกซ้ำได้แบบเรียลไทม์	แก้ไขและบันทึกข้อมูลได้ทันที
5	 <p>การตรวจสอบเผยแพร่และรายงานผลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ในรูปแบบ Shot Code Data Visualization Dashboard</p>	ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบเผยแพร่และรายงานผลผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ในรูปแบบ Shot Code Data Visualization Dashboard เป็นการดึงข้อมูลมาแสดงผลในรูปแบบที่สามารถดูและใช้งานได้เลยโดยไม่ต้องเข้าผ่านลิ้ง url	ได้ข้อมูลแบบเรียลไทม์
	สิ้นสุด		

3.3.2 เปรียบเทียบกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้

ที่	กระบวนการเดิม	กระบวนการใหม่	หมายเหตุ
1	ขั้นตอนที่ 1 หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยต้องการข้อมูลในการรายงานผลและต้องการความคืบหน้าของงาน	ผู้ดูแลระบบตรวจสอบตามหมวดหมู่โครงสร้างงาน ให้สามารถรายงานผลได้ในครั้งเดียวในรูปแบบ Data Visualization Dashboard	ผู้ดูแลระบบบันทึกงานสามารถตรวจสอบ และค้นหางานตามภารกิจหลักของหน่วยงานได้ทันที และได้ทั้งการใช้งานในรูปแบบเอกสารต้นฉบับและออนไลน์
2	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่สารสนเทศจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของ excel แบ่งตาม sheet และค้นหาข้อมูลตาม sheet ต่างๆ พร้อมตรวจสอบจากบุคลากรเจ้าของงาน	เสนอหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลที่รายงานผลเพื่อพิจารณา งาน หลังพิจารณาแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่สารสนเทศทำการอัปโหลดข้อมูลลงในระบบสารสนเทศแบบออนไลน์	
3	ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่สารสนเทศจัดเก็บข้อมูลตรวจสอบและแปลงข้อมูลในรูปแบบที่รายงานผลตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกต้องการ	หน่วยงานภายในและภายนอกสามารถเข้ามาตรวจสอบและดึงข้อมูลไปใช้งานได้เลย โดยระบบจะดำเนินการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยผ่านลิงก์ https://dla.wu.ac.th/ ดังกล่าวในรูปแบบ icon link https://sites.google.com/mail.wu.ac.th/track-dla ระบบบันทึกงานส่วนนิติการ	
4	ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่สารสนเทศจัดเก็บข้อมูลตรวจสอบและบันทึกการเป็นฟอร์มการรายงานผลของข้อมูลหน่วยงานโดยแยกตามภารกิจของงาน	ระบบสารสนเทศจะทำการบันทึกข้อมูลการดาวน์โหลดอัตโนมัติ พร้อมเก็บสถิติการใช้งานระบบ รวมถึงการเข้าถึง	1. ลดระยะเวลาในการขอข้อมูล 2. ผู้ใช้งานได้ข้อมูลที่ ต้องการทันที 3. บุคลากรหน่วยงานสามารถบันทึกงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานพร้อมตรวจสอบงานและรายงานผลความคืบหน้าของงานนั้นได้เลย
5	หน่วยงานภายในและภายนอกได้ข้อมูลที่ตรงต่อความต้องการ		

3.4 การนำกระบวนการที่ออกแบบ/ปรับปรุงไปทดลองปฏิบัติ

กระบวนการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บคั่นคืนและรายงานผลได้ในรูปแบบ Data Visualization Dashboard ในรูปแบบ Shot Code Data Visualization Dashboard โดยระบบจะดำเนินการเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานโดยผ่านลิงค์ <https://dla.wu.ac.th/> ดังกล่าว ในรูปแบบ icon link <https://sites.google.com/mail.wu.ac.th/track-dla> ระบบบันทึกงานส่วนนิติการ เพื่อเป็นการนำระบบสารสนเทศ (Information system) มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ จะส่งผลดีทั้งกับผู้ใช้งานบุคลากรของหน่วยงานข้อมูลและเจ้าหน้าที่สารสนเทศในการตรวจสอบการบันทึกงาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานภายในและภายนอก สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเอง ได้ข้อมูลที่ต้องการในทันที นำไปสู่การวางแผนการปฏิบัติงาน การดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

2. บุคลากรหน่วยงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และกระบวนการทำงานต่างๆ ของหน่วยงานได้ และสามารถรายงานผลการดำเนินงานได้รวดเร็วและถูกต้อง แม่นยำ

2. เจ้าหน้าที่สารสนเทศที่พัฒนาระบบบันทึกงานของหน่วยงานสามารถตรวจสอบการบันทึกงานทั้งในรูปแบบเอกสารต้นฉบับโดยจะตรวจสอบผ่านดัชนีรายการ และตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ ในรูปแบบของการรายงานผลและการบันทึกงานตามโครงสร้างของหน่วยงาน และสามารถรายงานผลประจำปีและรายไตรมาส และนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ ช่วยลดความซ้ำซ้อนในการตรวจสอบข้อมูลของงาน และการค้นหาภายหลัง เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

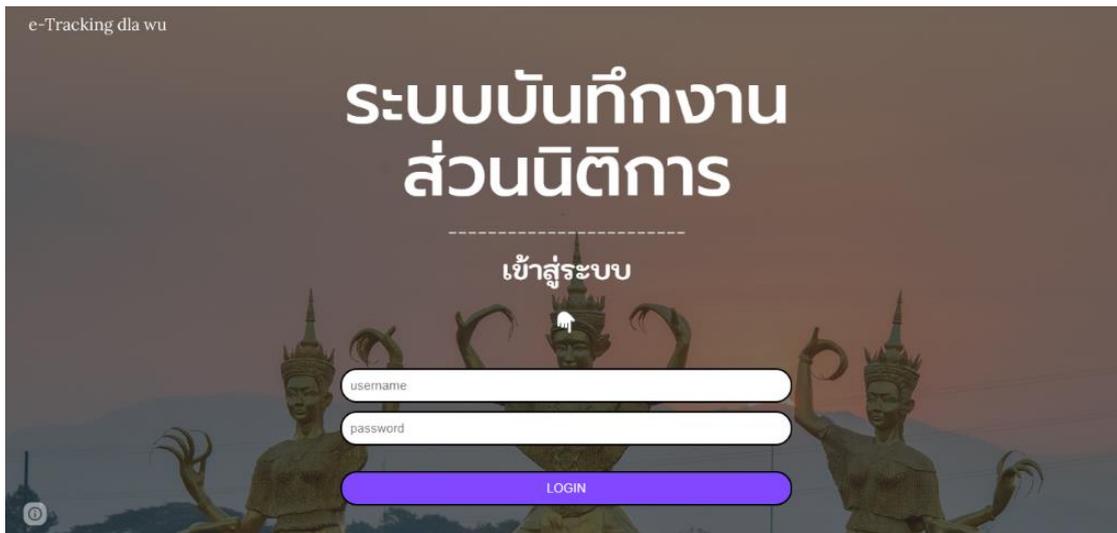
4. การตรวจสอบผลการปรับปรุง (Check – C)

กระบวนการการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานะข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้ เพื่อเป็นการเพิ่มช่องทางให้บุคลากรของหน่วยงานสามารถตรวจสอบความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายและบันทึกงานตามมาตรฐานของงานในระบบได้ และเพื่อให้เกิดความสอดคล้องต่อหน่วยงานที่ต้องการข้อมูลเพื่อรายงานผลประจำปีและรายงานประจำไตรมาสให้สามารถเข้าใจตรงกันและตรงต่อความต้องการมากที่สุด นำไปสู่การวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่าง รวดเร็วและมีความคล่องตัว เช่น หน่วยงานภายในที่ขอข้อมูลต่างๆ เพื่อจะนำไปพิจารณาในงานนั้นๆ และการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัย อย่างเช่น การตรวจสอบรายชื่อประจำปีในงานสอบสวนวินัย เพื่อนำไปพิจารณาการขึ้นเงินเดือนของพนักงาน และหน่วยงานภายนอกในการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการตรวจสอบการทำนิติกรรมสัญญาขององค์กรในเรื่องต่างๆ ในการสอบถามความคืบหน้าของสัญญาและรวมถึงการขอข้อมูลเพื่อประกอบกับการทำสัญญาของบริษัทกับมหาวิทยาลัยให้มีความสอดคล้องต่อการดำเนินงานมากที่สุด และในส่วนของงานโครงการแก้ไขปัญหาคือที่ดินในการรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยรวมถึงไปถึงในส่วนของ การดำเนินคดีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเรื่องที่ดิน หรือคดีอื่นๆ ที่กำลังดำเนินการและงานอื่นๆ ของหน่วยงาน สามารถตรวจสอบและรายงานผลได้ตรง และรวดเร็วมากที่สุด เป็นต้น โดยการเผยแพร่ข้อมูลการพัฒนาระบบการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงาน บนหน้าเว็บไซต์ หน่วยงาน ได้ออกแบบให้บุคลากรหรือผู้ใช้งานทั้งภายในและภายนอกสามารถตรวจสอบสืบค้นและค้นคืนได้ง่าย ดังภาพ

ภาพตัวอย่างแสดงหน้าเว็บไซต์หน่วยงานก่อนการเผยแพร่ข้อมูล

The screenshot shows the website of Walailak University. At the top, there is a navigation menu with links for Home, About Us, Services, and Contact Us. Below the menu is a large banner featuring an aerial view of the university campus. The banner includes the text "WALAILAK UNIVERSITY No. 1" and "Green University in Southern Thailand". It also displays rankings: "RANKED 83rd Worldwide" and "RANKED 6th in Thailand". A purple banner states "for 4 Consecutive Years". Below the banner is a section titled "ระบบสารสนเทศเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน" (Information Systems Related to the Organization). This section contains five icons representing different systems: 1. ระบบสืบค้นกฎหมายคู่มือการแพทช์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WUHLAW System), 2. ระบบสืบค้นกฎหมาย [e-Law] มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 3. ระบบจัดเก็บเอกสาร [e-Legal] (Demo Web Application), 4. ระบบติดตามงาน [e-Tracking] (highlighted with a red box), and 5. พ.ส.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ส่วนบริการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์).

ภาพตัวอย่างแสดงหน้าระบบบันทึกงานของส่วนนิติการ (e-Tracking dla wu) หน้า Login Web



ภาพตัวอย่างแสดงหน้าระบบบันทึกงานของส่วนนิติการ (e-Tracking dla wu) หน้าเมนูหลังจาก Login แสดงรายละเอียดของงานตามภารกิจของหน่วยงาน



ภาพตัวอย่างแสดงหน้ารายละเอียดของงาน พร้อมตัวรายงานผลการดำเนินงาน



หน้าแรก



นิทรรศการสัญญาพัสดุ
ปี 2565

พร้อมบันทึกแบบท้ายสัญญา ปี 2565



นิทรรศการสัญญาพัสดุ
ปี 2566

พร้อมบันทึกแบบท้ายสัญญา ปี 2566



นิทรรศการสัญญาพัสดุ
ปี 2567

พร้อมบันทึกแบบท้ายสัญญา ปี 2567

แบบรายงานผลการดำเนินงานนิทรรศการสัญญา



ผลการดำเนินงาน
ปีงบประมาณ 2567

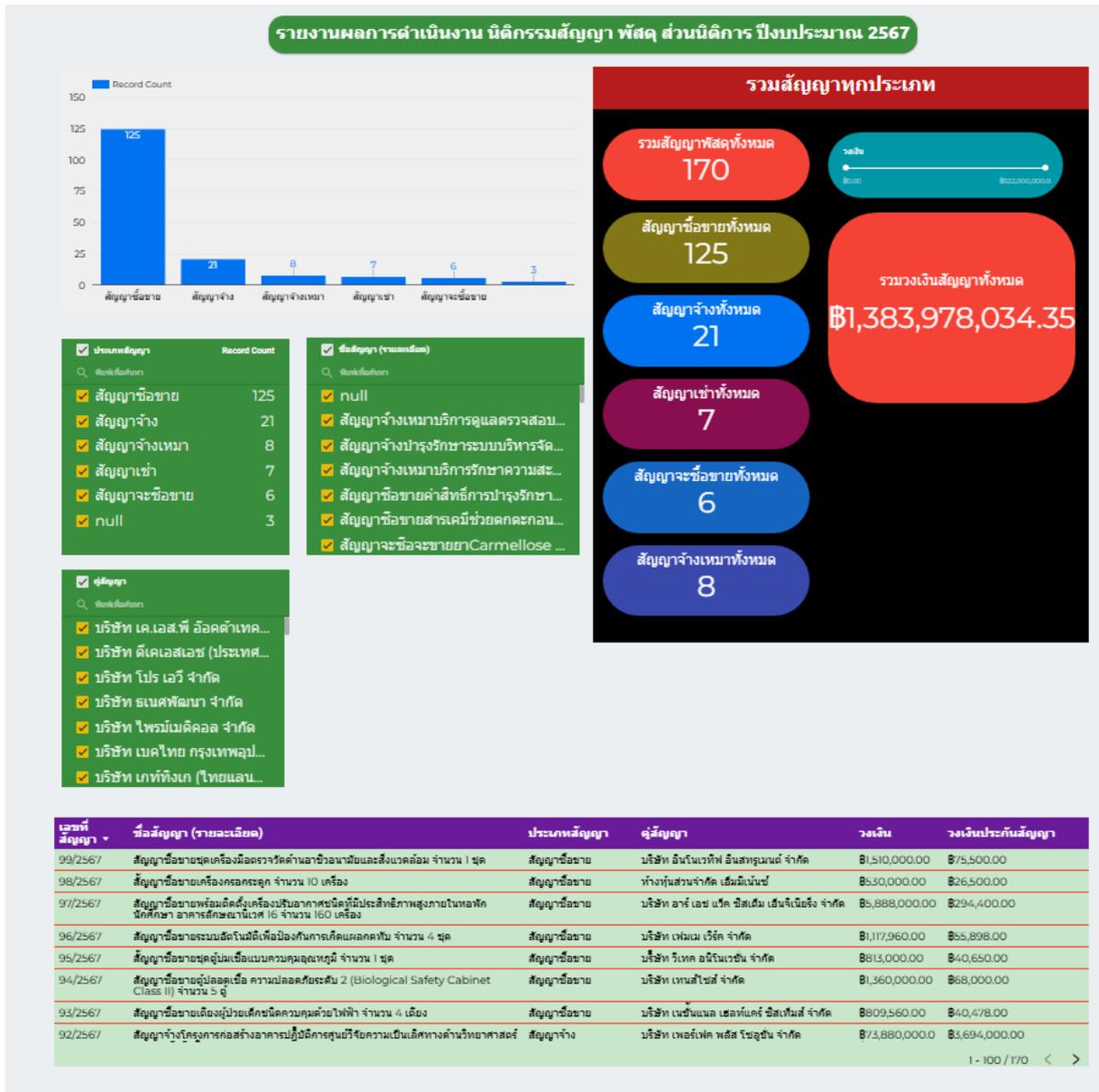
งานนิทรรศการสัญญา พัสดุ



ผลการดำเนินงาน
ปีงบประมาณ 2566

งานนิทรรศการสัญญา พัสดุ

ตัวอย่างรูปภาพ Shot Code Data Visualization Dashboard รายงานสรุปผลการดำเนินงาน



อย่างไรก็ตามระบบที่ได้นำไปเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์ หรือเว็บไซต์หน่วยงานนั้น หากหน่วยงานภายในและภายนอกจะต้องใช้เอกสารต้นฉบับ จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลระบบโดยตรงหรือติดต่อผ่านหน่วยงานและติดต่อกับเจ้าของงานโดยตรงเพื่อหน่วยงานจะได้สืบค้นข้อมูลหรือรายละเอียดให้ตรงต่อความต้องการของผู้สอบถามมากที่สุด

5. การปรับปรุงแก้ไขและจัดทำมาตรฐาน (Action – A)

5.1 การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการการพัฒนาบบบันทึกข้อมูลงานตามภารกิจของหน่วยงานในฐานะข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บค้นคืนและรายงานผลได้ เป็นการพัฒนาลักษณะของการทำงานการยกระดับความเป็นมาตรฐานในการทำงานร่วมกัน โดยประยุกต์ใช้ระบบให้บุคลากรมีปฏิสัมพันธ์ร่วมกันมากขึ้น เพื่อการทำงานร่วมกันที่มีสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา อนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยในการติดตามตรวจสอบและรายงานผลให้มีความรวดเร็วและถูกต้อง ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

6. สรุปและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการพัฒนาระบบบันทึกงานข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บคั่นคืนและรายงานผลได้ในรูปแบบ Data Visualization Dashboard เป็นการนำระบบสารสนเทศออนไลน์มาประยุกต์ใช้กับงาน แทนรูปแบบการบันทึกงานแบบแยกรายบุคคล ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องที่สุด โดยการเผยแพร่ระบบสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานโดยใช้ icon ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศออนไลน์ เพื่อประหยัดเวลาในการตรวจสอบและบันทึกงานในรูปแบบที่แตกต่างกันออกไปให้เกิดความเป็นมาตรฐานของหน่วยงานมากที่สุด

6.2 ข้อเสนอแนะ

การเผยแพร่ข้อมูลงานกระบวนการพัฒนาระบบบันทึกงานข้อมูลตามภารกิจหลักของหน่วยงานในฐานข้อมูลสารสนเทศให้สามารถจัดเก็บคั่นคืนและรายงานผลได้ โดยการเผยแพร่ระบบสารสนเทศผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงานโดยใช้ icon ในการเข้าถึงระบบสารสนเทศออนไลน์ เจ้าหน้าที่สารสนเทศของหน่วยงานเป็นผู้ดูแลในส่วนของตัวระบบในการบันทึกงานทั้งหมด และในการตรวจสอบข้อมูลในระบบดังกล่าวก่อนที่จะส่งต่อให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก ข้อมูลที่รายงานผลผ่านการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานแล้ว และตรวจสอบการบันทึกงานโดยบุคลากรหน่วยงานที่ได้บันทึกงานตามโครงสร้างงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน ต้องมีการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้มีความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ เชื่อถือได้ และมีการ Update ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้รวดเร็วมากที่สุด

เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม

noobitguy (2566). ระบบ Track งานด้วย Google Sheets. สืบค้นเมื่อวันที่ 10 กรกฎาคม 2567, จาก <https://n9.cl/099ul>

Ploytaya Naowsaran (2562). การทำ data visualization โดยใช้ google data studio. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2567, จาก <https://shorturl.at/OhwD5>

Sum Systems Menagement.Co.,Ltd. (2549). Tracking System (ระบบการติดตามกระบวนการทำงาน). สืบค้นเมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2565, จาก <https://www.sum.co.th/hrshop/tracking/detell.html>

Attapol Thamrongrattanarit. (2020). Information Retrieval (Search). สืบค้นเมื่อวันที่ 5 ธันวาคม 2565, จาก <https://shorturl.at/W2otR>

WISDOM FIRM. (2022). ขั้นตอนการใช้งานระบบบันทึกงานออนไลน์ Falcon24. สืบค้นเมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566, จาก <https://shorturl.at/doAKm>

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน (ไทย) : นายสุรินทร์ ปาลีชัน
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ) : Mr.Surin Palichan
วัน เดือน ปี เกิด : 22 ตุลาคม 2538
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงาน
สังกัด : งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนนิติการ
งานที่รับผิดชอบ : งานสารสนเทศทางด้านกฎหมายและงานบริหารทั่วไป
สถานที่ทำงาน : อาคารส่วนนิติการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
หลังอาคารบริหาร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
สถานที่ทำงาน (ชั่วคราว) : อาคารอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ชั้น 2 ห้องประชุม 1 - 3
โทรศัพท์ : 0-7547-7063
E-mail : surin.pl@wu.ac.th