



คู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน

งานภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่
การจัดการความรู้ (KM) ประจำปีงบประมาณ 2569

คำนำ

คู่มือการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เรื่อง “การพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน” ด้วยการใช้ MS Teams แทนการเขียนรายงานด้วยเอกสาร ของหน่วยงานภูมิทัศน์ จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภูมิทัศน์ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัล Microsoft Teams (MS Teams) มาใช้เป็นเครื่องมือในการรายงานผลการปฏิบัติงานแทนการจัดทำรายงานในรูปแบบเอกสารกระดาษ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Transformation) และการพัฒนามหาวิทยาลัยแห่งนวัตกรรมและความยั่งยืน

การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานในการรายงานผลผ่านระบบ MS Teams ให้บุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งช่วยให้ผู้ควบคุมงานสามารถติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ลดขั้นตอนการจัดทำและจัดเก็บเอกสาร ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลและการสื่อสารภายในหน่วยงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดการความรู้ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรหน่วยงานภูมิทัศน์และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง และเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมการพัฒนาระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม อันจะนำไปสู่การพัฒนาส่วนอาคารสถานที่และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีอย่างยั่งยืนต่อไป

สุภาพร ศรีภราพิทักษ์

กันยายน 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	1
1.4 ขอบเขต	2
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างหน่วยงาน	
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.2 โครงสร้างหน่วยงาน	6
บทที่ 3 ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ	
3.1 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	7
3.2 แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	8
บทที่ 4 การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ	
4.1 การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อสนับสนุนแนวทางของโครงการ	11
4.2 การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการพัฒนาการดำเนินงาน	11
4.3 บทเรียนสำคัญจากการดำเนินโครงการ	13

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้าที่
3.1 การกำหนดหรือระบุข้อมูลที่ต้องใช้งานภายในหน่วยงาน	9
3.2 การกำหนดข้อมูลประจำปีงบประมาณ	9
3.3 การกำหนดข้อมูลประจำเดือน	10
3.4 การบันทึกข้อมูลรายบุคคล	10

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

การรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร เนื่องจากช่วยให้หน่วยงานสามารถติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลการดำเนินงาน และนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การรายงานผลในรูปแบบเอกสารหรือไฟล์ที่จัดเก็บแยกกันยังมีข้อจำกัด เช่น การรวบรวมข้อมูลใช้เวลานาน ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ขาดมาตรฐานเดียวกัน และไม่สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้แบบ Real Time

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้กำหนดนโยบายขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital Transformation) โดยนำระบบ Microsoft 365 และ Microsoft Teams มาใช้เป็นแพลตฟอร์มกลางในการปฏิบัติงานและการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ลดการใช้เอกสาร กระดาษ สนับสนุนการดำเนินงานตามแนวทาง Low Carbon และ Zero Waste รวมทั้งสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)

ดังนั้น การพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้ Microsoft Teams จึงเป็นแนวทางสำคัญในการจัดเก็บ วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยเชื่อมโยงเครื่องมือใน Microsoft 365 ให้สามารถบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ติดตาม และแสดงผลผ่าน Dashboard แบบ Real Time เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน ส่งเสริมความโปร่งใส และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้ Microsoft Teams ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรวบรวม ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรูปแบบดิจิทัล

1.2.3 เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารด้วยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน สามารถติดตามผลได้แบบ Real Time และนำไปใช้วิเคราะห์เพื่อการวางแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.3 เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการองค์กรที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดการใช้ทรัพยากรและเอกสาร กระดาษ อันเป็นการสนับสนุนนโยบาย Digital Transformation และการพัฒนาที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

- ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำและรวบรวมรายงาน
- ลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูลและการจัดทำรายงาน
- ทำให้กระบวนการรายงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน
- ลดภาระงานด้านเอกสารของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล

1.3.2 ด้านการบริหารจัดการข้อมูล

- มีฐานข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
- ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันมากขึ้น
- สามารถรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานหลายคนไว้ในแหล่งข้อมูลกลาง
- ลดปัญหาข้อมูลสูญหาย ข้อมูลซ้ำซ้อน หรือการใช้ข้อมูลคนละชุด
- สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์และจัดทำสถิติหรือแนวโน้มของผลการดำเนินงานได้

1.3.3 ด้านการติดตามและประเมินผล

- หัวหน้างานสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง
- สามารถตรวจสอบสถานะของงานและผลการดำเนินงานได้แบบ Real Time หรือใกล้เคียง Real Time
- สามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายและตัวชี้วัด (KPI)
- สามารถค้นหาข้อมูลย้อนหลังเพื่อใช้ในการประเมินผลและวิเคราะห์ปัญหา
- ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาหรือข้อบกพร่องได้รวดเร็วขึ้น

1.3.4 ด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

- Microsoft Teams เป็นพื้นที่กลางในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลของหน่วยงาน
- บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันและเข้าถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้สะดวก
- ลดการส่งข้อมูลซ้ำผ่านเอกสารหรือช่องทางการสื่อสารหลายรูปแบบ

1.3.5 ด้านการประหยัดทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

- ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์ และวัสดุสำนักงาน
- ลดการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบกระดาษ
- ลดการเดินทางหรือการส่งเอกสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา
- สนับสนุนแนวทางสำนักงานดิจิทัล (Digital Office) และ Paperless Office
- สอดคล้องกับแนวทาง Low Carbon และ Zero Waste

1.3.6 ด้านการจัดการความรู้ขององค์กร

- รวบรวมความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานไว้ในระบบดิจิทัล
- สามารถนำข้อมูลและประสบการณ์ที่ผ่านมาไปใช้เป็นฐานความรู้ในการพัฒนางาน
- ลดการสูญหายขององค์ความรู้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร
- สามารถถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานให้บุคลากรใหม่ได้อย่างเป็นระบบ
- ส่งเสริมวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.4 ขอบเขต

1.4.1 ขอบเขตด้านกระบวนการทำงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องรายงาน การบันทึกผลการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ การจัดเก็บข้อมูล การสรุปและวิเคราะห์ผล ตลอดจนการนำเสนอข้อมูลเพื่อการติดตามและตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

1.4.2 ขอบเขตด้านระบบและเทคโนโลยี

ใช้ Microsoft Teams เป็นแพลตฟอร์มกลางในการดำเนินงาน และประยุกต์ใช้เครื่องมือภายใต้ Microsoft 365 ตามความเหมาะสม ดังนี้

- เป็นศูนย์กลางการปฏิบัติงานและการรายงาน
- จัดทำแบบฟอร์มบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- การรวบรวมและ ติดตาม วิเคราะห์ข้อมูล

1.4.3 ขอบเขตด้านข้อมูล

ระบบครอบคลุมการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการติดตามผลการปฏิบัติงาน เช่น

- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบ
- ประเภทรายละเอียดของงาน
- พื้นที่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- ปริมาณงานหรือผลผลิต
- ข้อมูลอื่นที่หน่วยงานกำหนดตามลักษณะของงาน

1.4.4 ขอบเขตด้านผู้ใช้งาน กำหนดผู้ใช้งานตามบทบาทและความรับผิดชอบ ได้แก่

- ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกผลการปฏิบัติงานและข้อมูลประกอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และรับรองข้อมูลก่อนนำไปใช้รายงาน
- ผู้ดูแลระบบ/ผู้รับผิดชอบข้อมูล ดูแลโครงสร้างระบบ ฐานข้อมูล สิทธิการเข้าถึง และการปรับปรุงระบบ

1.4.5 ขอบเขตด้านการรายงานและการแสดงผล ระบบสามารถนำข้อมูลมาสรุปและแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

- รายงานประจำวัน
- รายงานประจำสัปดาห์
- รายงานประจำเดือน
- รายงานเปรียบเทียบเป้าหมายกับผลการดำเนินงาน

1.5 คำจำกัดความ

1.5.1 ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงาน (Performance Reporting System) หมายถึง ระบบที่ใช้สำหรับบันทึก รวบรวม จัดเก็บ วิเคราะห์ และนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานในรูปแบบดิจิทัล เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผล และสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กร

1.5.2 Microsoft Teams หมายถึง แพลตฟอร์มการทำงานร่วมกันภายใต้ Microsoft 365 ที่มหาวิทยาลัยใช้เป็นศูนย์กลางในการสื่อสาร การจัดเก็บข้อมูล การทำงานร่วมกัน และการติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

1.5.3 Dashboard หมายถึง หน้าจอแสดงผลข้อมูลในรูปแบบกราฟ ตาราง และตัวชี้วัดที่สรุปผลการดำเนินงานจากฐานข้อมูลกลาง เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถติดตามสถานะงานและใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

1.5.4 Real Time หมายถึง การที่ข้อมูลได้รับการปรับปรุงและแสดงผลในระบบทันทีหรือภายในระยะเวลาอันสั้นหลังจากมีการบันทึกข้อมูล ทำให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

1.5.5 Digital Transformation หมายถึง การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน การบริหารจัดการ และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการดำเนินงาน และยกระดับคุณภาพการบริหารองค์กร

1.5.6 Low Carbon หมายถึง แนวทางการดำเนินงานที่มุ่งลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ผ่านการลดการใช้ทรัพยากร การใช้เอกสารกระดาษ และการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน

1.5.7 Zero Waste หมายถึง แนวทางการบริหารจัดการที่มุ่งลดการเกิดของเสียจากกระบวนการทำงาน โดยส่งเสริมการใช้ระบบดิจิทัล การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการนำทรัพยากรกลับมาใช้ประโยชน์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

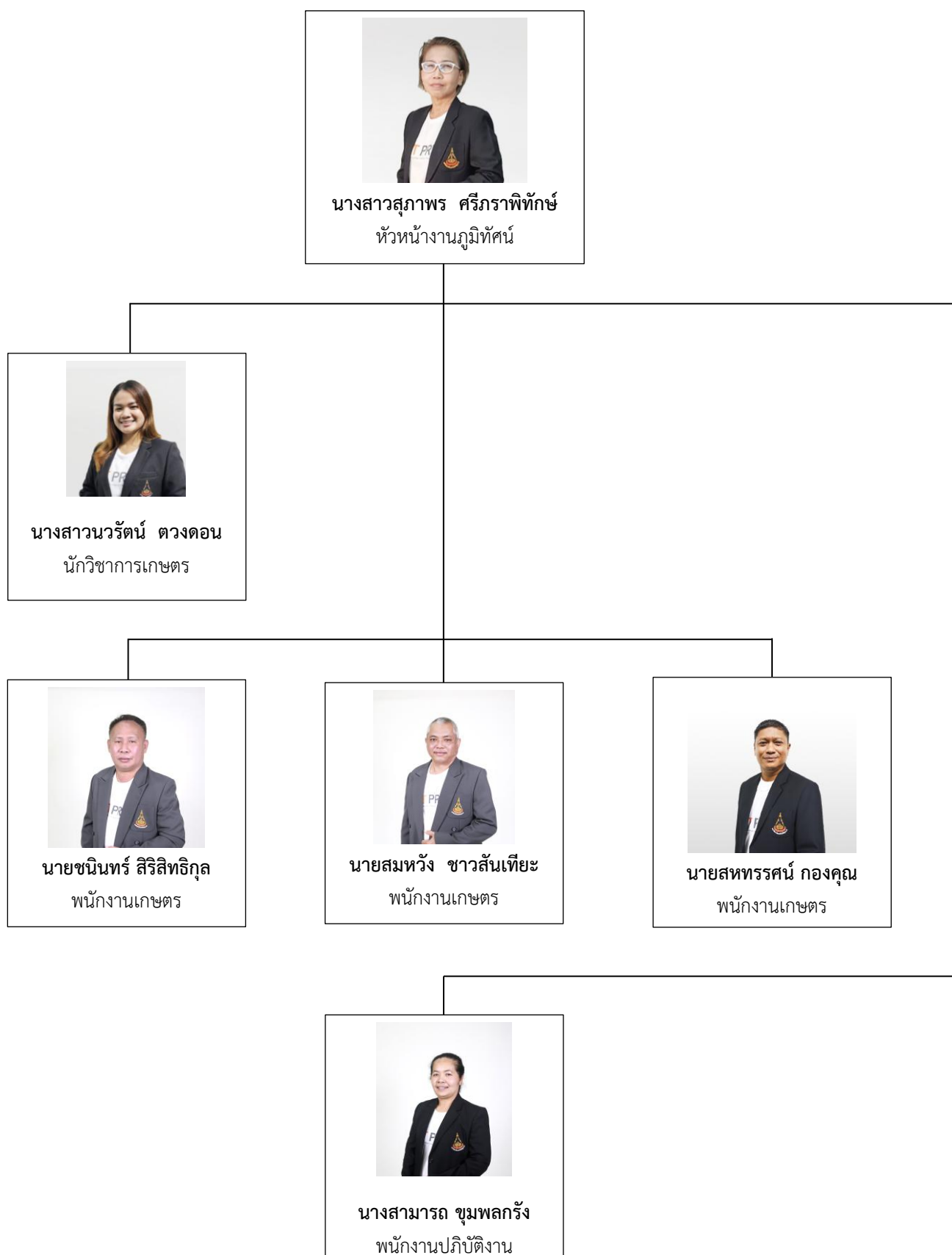
หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างหน่วยงาน

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวางแผนและพัฒนาภูมิทัศน์ วางแผน ออกแบบ และพัฒนาพื้นที่ภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย
2. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียว ดูแลรักษาสวนหย่อม สวนหย่อม พื้นที่สีเขียว และพื้นที่พักผ่อน หย่อนใจให้มีความสะอาด สวยงาม และพร้อมใช้งาน
3. การดูแลและบำรุงรักษาพรรณไม้ ดำเนินการปลูก บำรุงรักษา ตัดแต่ง และฟื้นฟูไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน และพรรณไม้ชนิดต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมกับสภาพพื้นที่
4. การควบคุมและกำจัดวัชพืช ดำเนินการตัดหญ้า ถางวัชพืช และกำจัดพืชที่ไม่พึงประสงค์ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและลดความเสี่ยงจากสัตว์มีพิษและอัคคีภัย
5. การดูแลภูมิทัศน์ตามแนวนอนและทางสัญจร ดูแลพื้นที่ริมถนน เกาะกลางถนน ไหล่ทาง และพื้นที่โดยรอบเส้นทางสัญจร เพื่อส่งเสริมทัศนียภาพ ความปลอดภัย และความสะอาดในการใช้เส้นทาง
6. การดูแลระบบระบายน้ำและพื้นที่โดยรอบ ดูแลความสะอาดของรางระบายน้ำนอกอาคาร และพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับงานภูมิทัศน์ เพื่อป้องกันการอุดตันและส่งเสริมประสิทธิภาพการระบายน้ำ
7. การจัดการเศษวัสดุและขยะจากงานภูมิทัศน์ เก็บรวบรวมใบไม้ กิ่งไม้ และเศษหญ้า พร้อมทั้งส่งเสริมการนำวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การผลิตปุ๋ยหมักและการจัดการวัสดุอินทรีย์
8. การดูแลพื้นที่สีเขียวและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ส่งเสริมการอนุรักษ์ต้นไม้ พื้นที่สีเขียว และระบบนิเวศภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงสนับสนุนแนวทาง Green Campus และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
9. การจัดการระบบน้ำเพื่อการดูแลภูมิทัศน์ วางแผนและดูแลการให้น้ำแก่พรรณไม้และสวนหย่อม ตลอดจนส่งเสริมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและการนำน้ำกลับมาใช้ประโยชน์
10. การควบคุมและตรวจสอบคุณภาพงานภูมิทัศน์ ตรวจสอบ กำกับ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน ขอบเขตงาน และระยะเวลาที่กำหนด
11. การบริหารจัดการบุคลากรและเครื่องมือ วางแผนกำลังคน จัดสรรพื้นที่รับผิดชอบ และควบคุมการใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน
12. การจัดทำแผนงานและงบประมาณ จัดทำแผนการดำเนินงาน แผนบำรุงรักษา และข้อเสนอของบประมาณสำหรับการดูแลและพัฒนาภูมิทัศน์ให้สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัย
13. การจัดทำข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลพื้นที่ พรรณไม้ ผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค พร้อมจัดทำรายงานเพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงการดำเนินงาน
14. การสนับสนุนกิจกรรมและภารกิจของมหาวิทยาลัย สนับสนุนการจัดเตรียมพื้นที่และดูแลภูมิทัศน์สำหรับกิจกรรม พิธีการ และโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีความเรียบร้อยและเหมาะสม

2.2 โครงสร้างหน่วยงาน เป็น 1 ใน 11 หน่วยงาน ภายในการกำกับของหัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

โครงสร้างการปฏิบัติงานในปัจจุบัน



บทที่ 3

ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติ

3.1 ขั้นตอนในการปฏิบัติ การพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้ Microsoft Teams มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การรวบรวมข้อมูล การติดตามผล และการนำเสนอผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดข้อมูลที่ต้องรายงาน หัวหน้างานร่วมกับผู้รับผิดชอบกำหนดรายการข้อมูลที่จำเป็นต่อการติดตามผลการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีรูปแบบข้อมูลและตัวชี้วัด (KPI) ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น วันที่ปฏิบัติงาน ประเภทงาน สถานที่ปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ผลการดำเนินงาน ปริมาณงาน ระยะเวลาดำเนินงาน การวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบระบบรายงาน สร้างพื้นที่การทำงาน (Team) และช่องทาง (Channel) ภายใน Microsoft Teams สำหรับการรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมเชื่อมโยงเครื่องมือใน Microsoft 365 ได้แก่ การออกแบบและจัดวางการบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน Microsoft Forms สำหรับบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ตามการมอบหมายงานและความรับผิดชอบเฉพาะบุคคล

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ Microsoft Teams และกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ (Microsoft Forms) ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วน

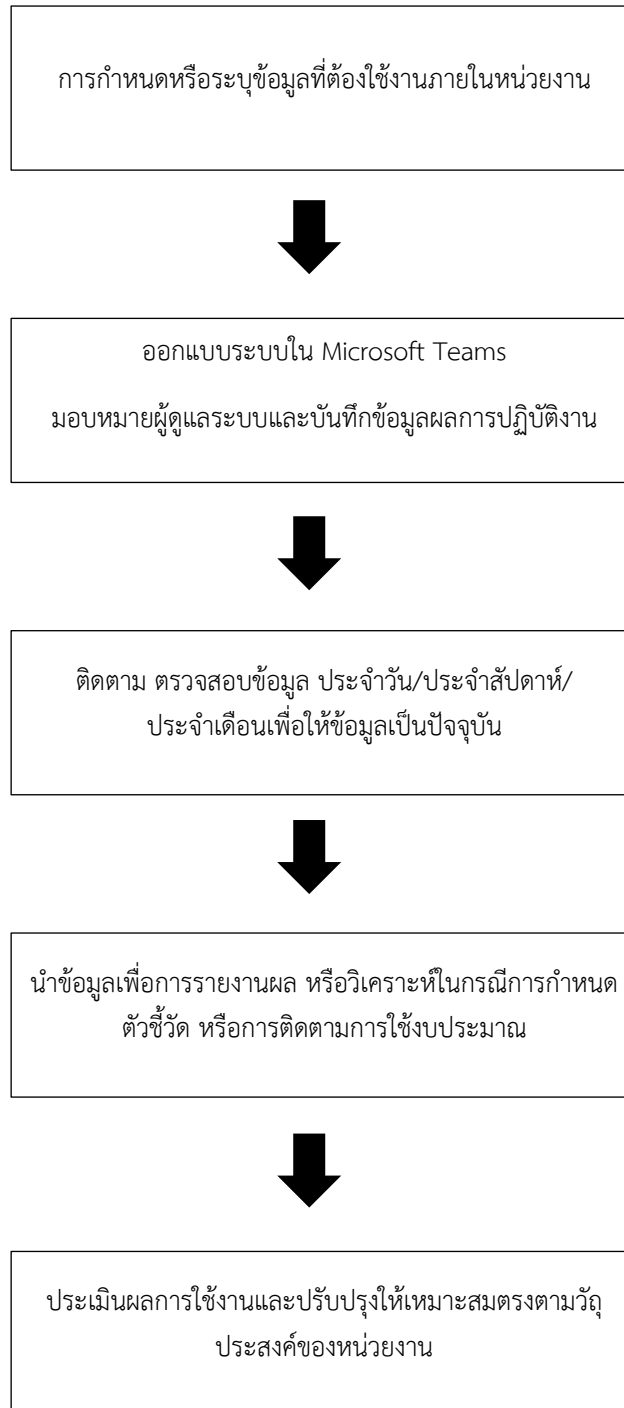
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบและรับรองข้อมูล หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งผู้บันทึกดำเนินการแก้ไข

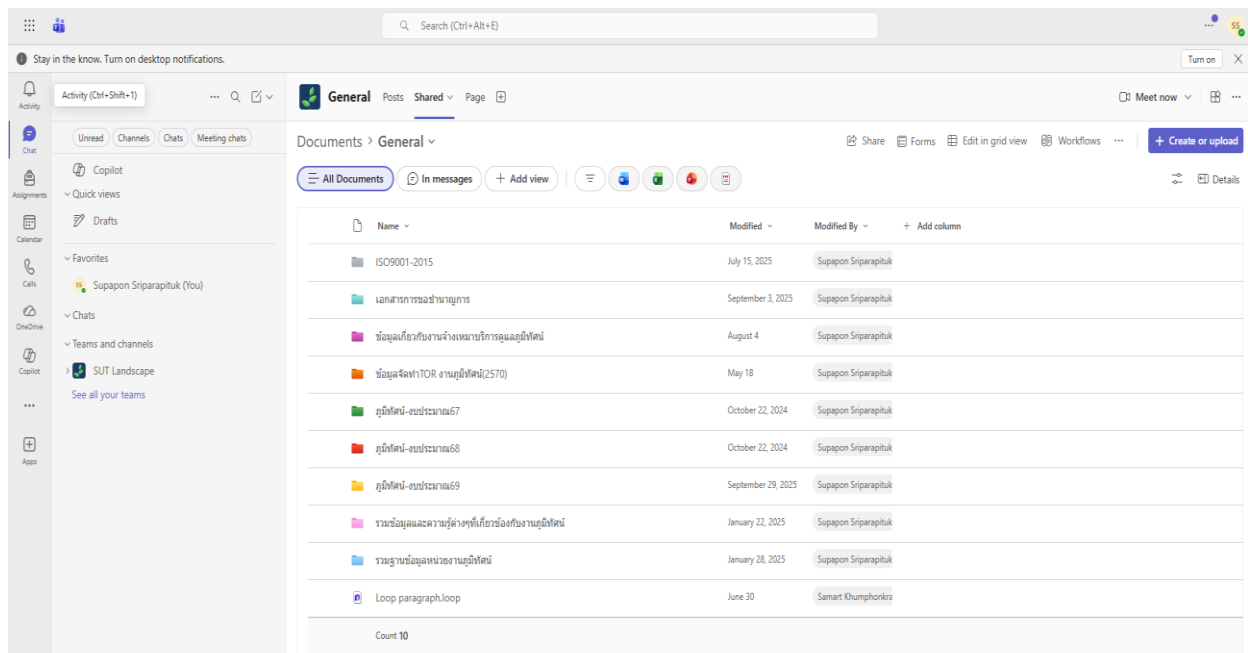
ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บข้อมูล เมื่อข้อมูลได้รับการรับรอง ระบบจะจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลกลางในรูปแบบ FILE DIGITAL เพื่อเป็น BACKUP SHEET กรณีระบบมีปัญหา เพื่อให้สามารถเรียกใช้และตรวจสอบย้อนหลังได้

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามผลและรายงานผล หัวหน้างานสามารถติดตามผลการดำเนินงานผ่าน Dashboard บน Microsoft Teams ได้แบบ Real Time โดยสามารถเรียกดูข้อมูลตามช่วงเวลา หรือประเภทงาน เพื่อใช้ประกอบการวางแผน การติดตาม การตัดสินใจ และรายงานผู้บริหาร

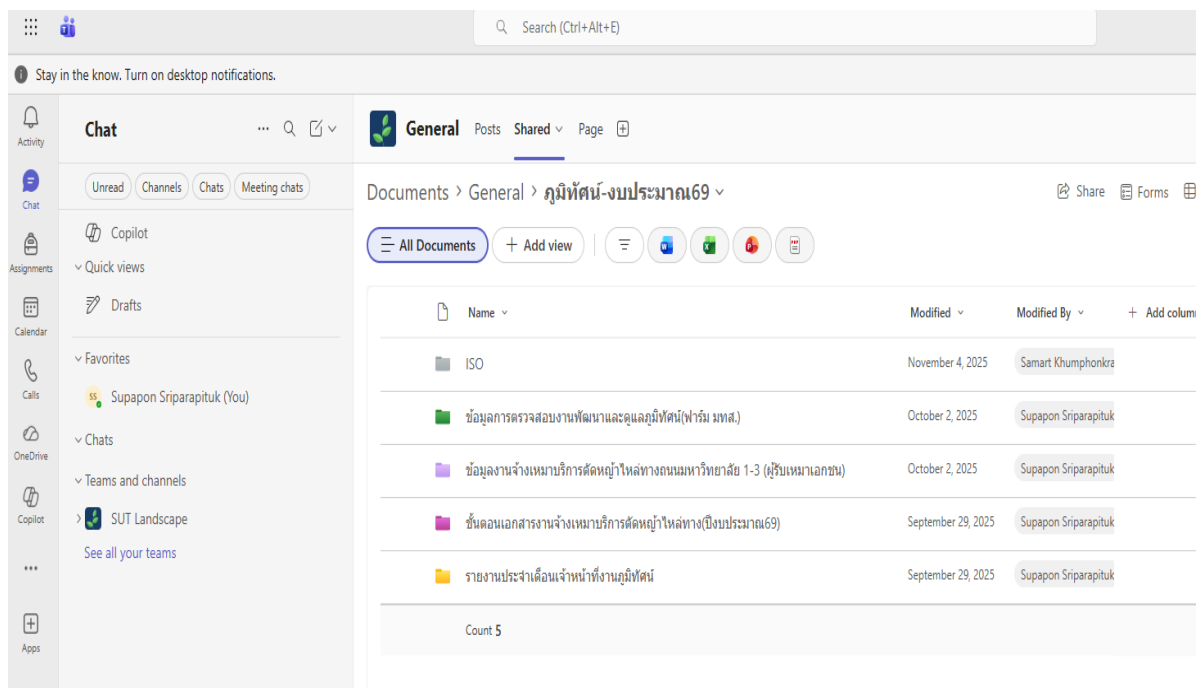
ขั้นตอนที่ 8 การทบทวนและปรับปรุงระบบ หน่วยงานควรประเมินประสิทธิภาพของระบบเป็นประจำ โดยรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน วิเคราะห์ปัญหา และปรับปรุงแบบฟอร์ม ฐานข้อมูล หรือ Dashboard ให้เหมาะสมกับลักษณะงานอย่างต่อเนื่อง

แผนผังกระบวนการ





ภาพที่ 3.1 การกำหนดหรือระบุข้อมูลที่ต้องใช้งานภายในหน่วยงาน



ภาพที่ 3.2 การกำหนดข้อมูลประจำปีงบประมาณ

General Posts Shared Page

General > ภูมิทัศน์-งบประมาณ69 > รายงานประจำเดือนเจ้าหน้าที่งานภูมิทัศน์

All Documents Add view

Name	Modified	Modified By
A_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตุลาคม 68.xlsx	November 18, 2025	Nawarat Tuangdon
B_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤศจิกายน68.xlsx	December 19, 2025	Nawarat Tuangdon
C_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนธันวาคม68.xlsx	January 27	Nawarat Tuangdon
D_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมกราคม69.xlsx	May 7	Supapon Sriparapituk
E_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์69.xlsx	May 7	Supapon Sriparapituk
F_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมีนาคม69.xlsx	April 21	Nawarat Tuangdon
G_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเมษายน 69.xlsx	May 22	Nawarat Tuangdon
H_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤษภาคม 2569.xlsx	June 15	Nawarat Tuangdon
I_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน 2569.xlsx	July 16	Nawarat Tuangdon
J_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกรกฎาคม 2569.xlsx	August 4	Supapon Sriparapituk
K_รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม 2569.xlsx	3 hours ago	Chirayu Chaosumbai

Count 11

ภาพที่ 3.3 การกำหนดข้อมูลประจำเดือน

รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ และ การจัดการฐานข้อมูลหน่วยงาน									
เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569									
1. รายงานผลการตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการตัดหญ้า และกำจัด ต้นมหาวิทยาลัย 1,2,3									
1.1 วิทยาลัยมหาวิทยาลัย 1-3									
ที่	งบเหมา	งบเหมา	พื้นที่ปฏิบัติงาน (ตารางเมตร)	วันที่ดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ	จำนวนพนักงาน (คน)	หมายเหตุ		
1	0-000	5-740	44,731	3 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 1 จากผล 304 ถึงต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6			
				4 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 1 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : ที่ไม่ได้ ตามปกติ		
				5 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 1 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : ที่ไม่ได้		
				6 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 1 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6			
				8 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 1 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6			
2	0-000	3-350	22,249	9 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 1 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6			
				19 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 2 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : ที่ไม่ได้ ตามปกติ		
				20 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 2 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : ที่ไม่ได้ ตามปกติ		
3	0-000	11-000	232,287	21 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 3 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : ที่ไม่ได้ ตามปกติ		
				22 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 3 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : ที่ไม่ได้ ตามปกติ		
				23 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 3 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : ที่ไม่ได้ ตามปกติ		
				24 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 3 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : ที่ไม่ได้ ตามปกติ		
				25 กรกฎาคม 2569	ศึกษาและรายงานให้สหกรณ์มหาวิทยาลัย 3 จากต้นมหาวิทยาลัยโรงเรียนมัธยม 1 ถึงต้นมหาวิทยาลัย	6	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ : ที่ไม่ได้ ตามปกติ		

ภาพที่ 3.4 การบันทึกข้อมูลรายบุคคล

3.2 แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

- บันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลอย่างชัดเจนก่อนเผยแพร่รายงาน
- สำรองและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลใน Microsoft 365 ตามบทบาทของผู้ใช้งาน เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- ทบทวนตัวชี้วัด (KPI) และรูปแบบรายงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ

การพัฒนาระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานภายใต้ Microsoft Teams เป็นการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานจากการรายงานในรูปแบบเอกสารไปสู่ระบบดิจิทัล ซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านกระบวนการทำงาน บุคลากร และเทคโนโลยี ดังนั้น จึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น เพื่อกำหนดแนวทางป้องกัน แก้ไข และพัฒนาระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1 การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อสนับสนุนแนวทางของโครงการ

1.1 ด้านกระบวนการ

ปัญหา : กระบวนการรายงานผลเดิมมีหลายขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบ และการจัดทำรายงานสรุป ทำให้ใช้เวลานานและเกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

สาเหตุ : ยังไม่มีรูปแบบการรายงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันแต่ละผู้ปฏิบัติงานอาจจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่แตกต่างกันการรวบรวมข้อมูลต้องดำเนินการด้วยบุคลากรขาดระบบ Workflow ที่ชัดเจน

ผลกระทบ : ทำให้การรายงานผลล่าช้า และผู้บังคับบัญชาไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างทันทั่วถึง

แนวทางแก้ไข : กำหนดกระบวนการรายงานมาตรฐาน และใช้ Microsoft Teams เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงขั้นตอนตั้งแต่การบันทึก ตรวจสอบ จัดเก็บ และรายงานผล

1.2 ด้านความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล

ปัญหา : ข้อมูลที่ได้รับจากผู้ปฏิบัติงานอาจไม่ครบถ้วน หรือมีรูปแบบแตกต่างกัน ทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลก่อนนำไปจัดทำรายงาน

สาเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับรายการข้อมูลไม่เหมือนกัน การบันทึกข้อมูลด้วยมือมีโอกาสเกิดข้อผิดพลาด

ผลกระทบ : ข้อมูลอาจไม่สามารถนำไปวิเคราะห์หรือเปรียบเทียบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข : จัดทำ Microsoft Forms โดยกำหนดช่องข้อมูลที่จำเป็น เช่น วันที่ ประเภทงาน พื้นที่ ปริมาณงาน ผลการดำเนินงาน และหลักฐานประกอบ พร้อมกำหนดรายการข้อมูลที่ต้องกรอกให้ชัดเจน

4.2 การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการพัฒนาการดำเนินงาน

1. การวิเคราะห์ปัญหาด้านบุคลากรและการยอมรับการเปลี่ยนแปลง

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานบางรายอาจคุ้นเคยกับการรายงานแบบเดิม และยังขาดความมั่นใจในการใช้เครื่องมือดิจิทัล

สาเหตุ : ความแตกต่างด้านทักษะ Digital Literacy ไม่คุ้นเคยกับ Microsoft Teams และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง มีความกังวลว่าระบบใหม่จะเพิ่มภาระงาน ขาดการฝึกอบรมและคู่มือการใช้งาน

ผลกระทบ : การนำระบบไปใช้อาจไม่เป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดการกลับไปใช้วิธีการรายงานแบบเดิม

แนวทางแก้ไข : จัดอบรมและสาธิตการใช้งานแบบ Step by Step จัดทำคู่มือหรือคลิปสั้นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และเริ่มใช้งานจริงแบบนำร่องก่อนขยายไปยังผู้ใช้งานทั้งหมด

2. ปัญหาด้านเทคโนโลยีและระบบเครือข่าย

ปัญหา : การรายงานผลอาจได้รับผลกระทบจากอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ หรือข้อจำกัดของระบบ

สาเหตุ : พื้นที่ปฏิบัติงานบางพื้นที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียรอุปกรณ์ของผู้ปฏิบัติงานมีความแตกต่างกันผู้ใช้งานอาจประสบปัญหาในการเข้าสู่ระบบ มีข้อจำกัดด้านสิทธิ์การใช้งาน Microsoft 365

ผลกระทบ : ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ทันที ส่งผลให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข : กำหนดวิธีการบันทึกข้อมูลสำรองกรณีไม่สามารถเชื่อมต่อระบบได้ และดำเนินการบันทึกเข้าสู่ระบบเมื่อสามารถเชื่อมต่อได้ พร้อมประสานผู้ดูแลระบบเมื่อเกิดปัญหาด้านสิทธิ์หรือระบบ

3. ปัญหาด้านการจัดการฐานข้อมูล

ปัญหา : เมื่อมีข้อมูลจำนวนมาก หากไม่มีการออกแบบโครงสร้างข้อมูลที่เหมาะสม อาจเกิดข้อมูลซ้ำซ้อนหรือค้นหาข้อมูลได้ยาก

แนวทางแก้ไข : กำหนดโครงสร้างฐานข้อมูลกลางอย่างเป็นระบบ ใช้ Microsoft Lists หรือ SharePoint เป็นแหล่งข้อมูลกลาง กำหนดชื่อฟิลด์และรูปแบบข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลฐานข้อมูล

4. ปัญหาด้านการตรวจสอบและรับรองข้อมูล

ปัญหา : ข้อมูลที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกอาจยังไม่ได้รับการตรวจสอบก่อนนำไปใช้ รายงานต่อผู้เกี่ยวข้องผลกระทบ : อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการรายงานและส่งผลกระทบต่อตัดสินใจ

แนวทางแก้ไข : กำหนด Workflow ให้หัวหน้างานตรวจสอบและรับรองข้อมูลก่อนนำเข้าสู่กระบวนการสรุปผล โดยแบ่งสถานะข้อมูล เช่น

รอตรวจสอบ → ผ่านการตรวจสอบ → ไม่ผ่าน/แก้ไข → รับรองข้อมูล

5. ปัญหาด้านการแสดงผลและ Dashboard

ปัญหา : หาก Dashboard มีข้อมูลมากเกินไป อาจทำให้ไม่สามารถมองเห็นข้อมูลสำคัญได้อย่างรวดเร็ว

แนวทางแก้ไข : ออกแบบ Dashboard โดยเน้นข้อมูลที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ เช่น จำนวนงานที่ดำเนินการแล้ว การสรุปผลข้อมูลที่ชัดเจน งานที่ไม่เป็นไปตาม KPI

6. ปัญหาด้านการบำรุงรักษาและพัฒนาระบบ

ปัญหา : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ตัวชี้วัด หรือรูปแบบการรายงาน ระบบอาจไม่สอดคล้องกับการทำงานในปัจจุบัน

แนวทางแก้ไข : กำหนดให้มีการทบทวนระบบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายและกระบวนการทำงาน พร้อมรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเพื่อนำมาปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง

4.3 บทเรียนสำคัญจากการดำเนินโครงการ

การนำ Microsoft Teams มาใช้จะเกิดประโยชน์สูงสุดเมื่อมีการ ปรับกระบวนการทำงาน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีมาใช้ ไม่ใช่เพียงการเปลี่ยนจากเอกสารกระดาษเป็นแบบฟอร์มออนไลน์ ดังนั้น ปัจจัยสำคัญของความสำเร็จ ได้แก่ การทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติให้เห็นความสำคัญของการพัฒนาการทำงานเกิดความร่วมมือเพื่อความต่อเนื่องของการรายงานผลที่มีประสิทธิภาพนำมาใช้งานได้จริง รวมถึงการกำหนดมาตรฐานข้อมูล การกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน การพัฒนาทักษะของบุคลากร การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการ

แนวทางดังกล่าวจะช่วยให้ระบบเปลี่ยนจาก “ระบบจัดเก็บรายงาน” ไปสู่ “ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ” และสามารถพัฒนาเป็นต้นแบบการทำงานแบบ Digital Workplace ของหน่วยงานต่อไป