

รูปแบบการนำเสนอบทความแนวปฏิบัติที่ดี ประจำปีการศึกษา 2568

ชื่อเรื่อง/แนวปฏิบัติที่ดี : ระบบรายงานผล WFH ไร้รอยต่อ
 แผนการจัดการความรู้ ที่ 6 ด้านการบริหารจัดการ
 สังกัด คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี
 ชื่อ-นามสกุล ผู้นำเสนอคนที่ 1 : นางสาวภาวิณี นาคชุ่ม
 ชื่อ-นามสกุล ผู้นำเสนอคนที่ 2 (ถ้ามี) : นายदनัย สันทกิจไพบูลย์
 และบุคลากรสายสนับสนุน สำนักงานศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ คนที่ 1 : 061-7924441
 หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ คนที่ 2 : 086-7360585

1. บทนำ

(เขียนให้กระชับ ชี้ให้เห็นความสำคัญ ประเด็นปัญหาของกระบวนการเดิม หรือแรงบันดาลใจในการพัฒนา)

ในปัจจุบันที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร ประกอบกับสถานการณ์ความไม่สงบและการสู้รบในภูมิภาคตะวันออกกลาง ส่งผลกระทบต่อวิถีการดำเนินงาน ที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work form Home) และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มุ่งเน้นการปรับตัวสู่การเป็น Digital University เพื่อให้ภารกิจด้านการเรียนการสอนและการบริหารจัดการดำเนินได้อย่างต่อเนื่อง การรายงานผลการปฏิบัติงานแบบเดิมที่ใช้เอกสาร หรือผ่านระบบออนไลน์ Google Sheets ที่ซับซ้อน อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและยากต่อการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ รวมถึงได้รับแรงบันดาลใจในการพัฒนาระบบรายงานผล WFH ไร้รอยต่อนี้ เกิดจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในหัวข้อ “การสร้าง Data Visualization ด้วย Google Data Studio” จัดโดย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อวันที่ 4 เมษายน 2566 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 6303 อาคาร 8 ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี

2. การเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย

(ระบุความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจน)

ระบบรายงานผล WFH ไร้รอยต่อนี้สอดคล้องกับ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล เพื่อรองรับความเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยเรื่อง การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Transformation) โดยมุ่งเน้นการสร้างระบบนิเวศการทำงานที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการทำงาน (Lean Process) และสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ซึ่งระบบรายงานผล WFH ไร้รอยต่อนี้ เป็นเพียงฟันเฟืองตัวหนึ่งในการเปลี่ยนแปลงผ่านกระบวนการทำงาน ให้เป็นระบบดิจิทัลมากขึ้น

3. วิธีการดำเนินงาน

(อธิบายกระบวนการ และระบุการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools) ที่นำมาใช้จริง พร้อมแสดงหลักฐานการเผยแพร่)

การจัดทำ ระบบรายงานผล WFH ไร่ร้อยต่อนี้ เริ่มจากการรวบรวมองค์ความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การสร้าง Data Visualization ด้วย Google Data Studio” ที่คณะจัดขึ้น แล้วนำมาพัฒนาระบบโดยใช้หลักการ เรื่อง SDLC (System Development Life Cycle) หรือวงจรชีวิตการพัฒนาซอฟต์แวร์ แบบง่ายและบูรณาการเครื่องมือ Google Workspace ดังนี้

1. การวิเคราะห์ปัญหา (Analysis) ศึกษาความต้องการของผู้บริหารที่ต้องการเห็นภาพรวมภารกิจ และปัญหาของบุคลากรที่ต้องการระบบรายงานที่ “ง่าย รวดเร็ว และรองรับมือถือ”

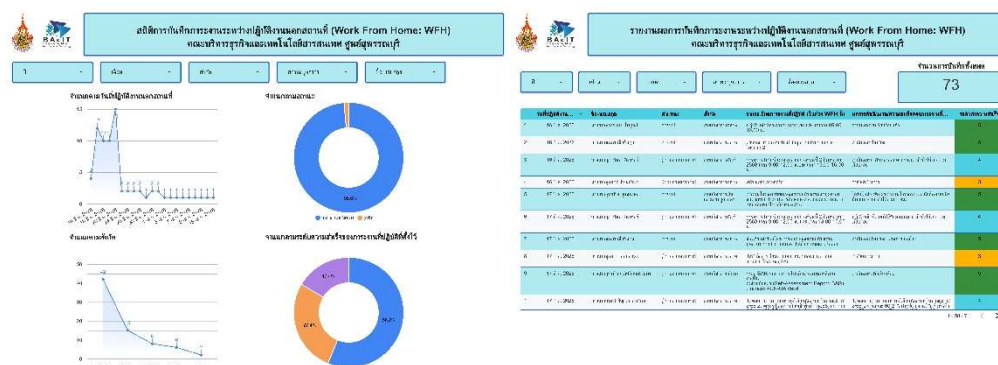
2. การออกแบบระบบ (Design)

2.1 Input : ออกแบบ Google Form ให้สั้น กระชับ แบ่งหมวดหมู่ภาระงานตามพันธกิจ (งานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริหาร เป็นต้น) ผลการดำเนินงาน และระดับความสำเร็จของภาระงาน

รูปที่ 1 หน้าจอ Google Form บันทึกข้อมูล

2.2 Database ใช้ Google Sheets เป็นฐานข้อมูลกลางเพื่อรองรับข้อมูลอัตโนมัติ

2.3 Output ออกแบบ Dashboard ใน Google Looker Studio โดยใช้การกรองข้อมูล (Filter) เป็นปี เดือน สังกัด สถานะบุคลากร และรายบุคคล



รูปที่ 2 หน้าจอ Google Looker Studio

3. การทดสอบและใช้งาน (Implementation) ทดลองใช้ในกลุ่มอย่างเป็นบุคลากรภายในศูนย์พื้นที่ สุพรรณบุรี และนำเสนอรองคณบดีศูนย์สุพรรณบุรีพิจารณาในการนำไปใช้งานจริง และความสอดคล้องกับ แบบฟอร์มที่คณะกำหนด

4. การติดตามผล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและความถี่ในการเข้ารายงานผลของบุคลากรทั้งหมด ภายในศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี

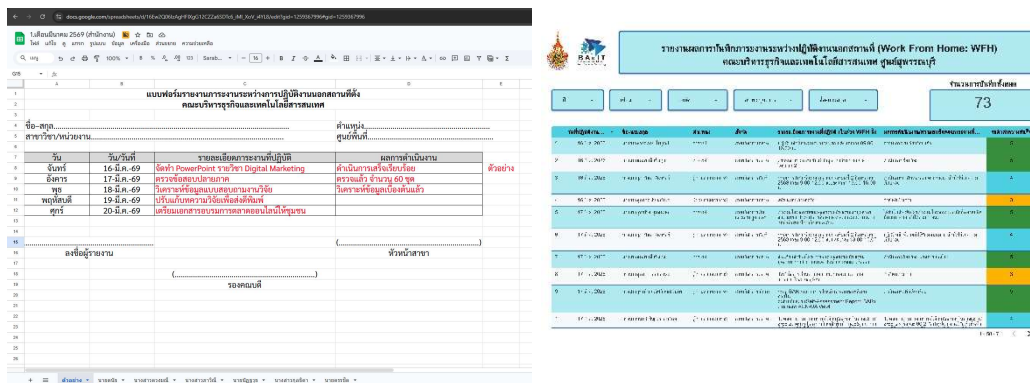
4. ผลและอภิปรายผลการดำเนินงาน

(อธิบายผลกระทบที่เกิดประโยชน์คุณค่า หรือนวัตกรรมที่ช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาระบบเดิม รวมถึงระบุปัจจัย ความสำเร็จ และอุปสรรคที่พบ)

ด้านระยะเวลา : ลดเวลาในการจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ WFH รายเดือน จากเดิม 2-3 วัน (รวบรวมไฟล์ -> ตรวจสอบ -> จัดทำรูปเล่ม) เหลือเพียงการประมวลผลอัตโนมัติในหลักวินาที (ประมวลผลทันทีที่กดส่งข้อมูล Real-time)

ด้านความถูกต้อง : ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ไม่สูญหาย และสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ทันที ต่างจากแบบเดิมที่แต่ละคนเขียนสรุปด้วยสำนวนที่ต่างกันจนวิเคราะห์ภาพรวมยาก

ด้านการบริหาร : ผู้บริหารสามารถเห็นข้อมูลผ่าน Dashboard ภาพรวมผ่าน Google Looker Studio ซึ่งแสดงสัดส่วนการทำงานของบุคลากรในรูปแบบกราฟที่เข้าใจง่าย ทำให้บริหารจัดการภาระงานได้อย่างสมดุล (Workload Balancing)



รูปที่ 3 เปรียบเทียบหน้าจอรายงาน Google Sheets กับ Google Looker Studio

ด้านคน (People) : การจัดการความรู้ช่วยพัฒนา “คน” ให้มีสมรรถนะที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง (Digital Literacy) ลดภาระทางจำ (Cognitive Load) บุคลากรไม่ต้องจดจำรูปแบบรายงานที่ซับซ้อน หรือกังวล เรื่องหาไฟล์ส่งงาน เพราะระบบ Google Form ออกแบบมาให้กรอกรายงานผ่านมือถือได้ทันที สร้างความภาคภูมิใจ ในผลงาน การเห็นข้อมูลของตนเองปรากฏบน Dashboard แบบ Real-time ทำให้บุคลากรรู้สึกทำงานที่มี ตัวตน (Visibility) และถูกรับรู้โดยผู้บริหาร พัฒนาทักษะดิจิทัล เกิดการเรียนรู้ใหม่ในการใช้ Cloud Computing และ Data Visualization โดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นทักษะสำคัญของบุคลากรในยุค 4.0

ด้านงาน (Process/Work) : ช่วยให้การะบวนการทำงาน “Lean” และมีประสิทธิภาพ ความรวดเร็วและ ต่อเนื่อง (Agility) งานไม่สะดุดแม้ไม่ได้เข้าสถานที่ตั้ง ข้อมูลถูกส่งต่อจากระดับปฏิบัติการสู่ระดับบริหารแบบ “ไร้รอยต่อ” (Seamless) ไม่ต้องรอสรุปรายงานรายเดือน ความถูกต้องของข้อมูล (Data Integrity) ลดความ

ผิดพลาดจากการพิมพ์ซ้ำ (Double Entry) หรือการคำนวณสรุปผลใน Excel ที่อาจมีความคลาดเคลื่อน เพราะระบบ Google Looker Studio ประมวลผลจากฐานข้อมูลโดยตรง การวิเคราะห์งานเชิงลึก ช่วยให้เห็นภาพรวมของงาน (Workflow) ว่ามีงานส่วนไหนที่โหลตเกินไป (Bottleneck) หรือส่วนไหนที่ดำเนินการได้รวดเร็ว เพื่อนำไปปรับปรุงกระบวนการการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ด้านทรัพยากร (Resource) : เป็นการใช้ทรัพยากรที่อยู่แล้วให้เกิดความคุ้มค่าสูงสุด (Optimization) ประหยัดงบประมาณ มหาวิทยาลัยไม่ต้องลงทุนซื้อ Software ราคาแพงเพิ่มเติม เพราะใช้เครื่องมือที่มีอยู่ใน Google Workspace ลดการใช้ทรัพยากรกายภาพ ลดการใช้กระดาษ (Paperless) 100% ลดการใช้หมึกพิมพ์ และพื้นที่จัดเก็บเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงาน ทรัพยากรข้อมูล เปลี่ยน “กองเอกสาร” ให้กลายเป็น “ฐานข้อมูลดิจิทัล” ที่สามารถสืบค้น (Searchable) และนำมาใช้ซ้ำได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่สำคัญขององค์กร

ด้านหน่วยงาน (Organization) : สร้างภาพลักษณ์และวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่ วัฒนธรรมการขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Culture) หน่วยงานก้าวข้ามการตัดสินใจด้วยความรู้สึก (Gut Feeling) สู่การใช้ข้อมูลจริงในการบริหารจัดการงานและกำลังคน ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ Dashboard ใน Google Looker Studio เป็นเครื่องมือสะท้อนความโปร่งใส ทำให้หน่วยงานพร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอกได้อย่างมั่นใจ เป็นต้นแบบ (Role Model) หน่วยงานกลายเป็นแหล่งเรียนรู้และ Best Practice ให้กับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก ยกกระดับวิถีสานของหน่วยงานในฐานะ “องค์กรแห่งการเรียนรู้ดิจิทัล”

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

ตารางที่ 1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค (Obstacles)	แนวทางแก้ไข (Solutions)
1. ด้านทักษะดิจิทัล (Digital Literacy)	บุคลากรบางส่วน โดยเฉพาะกลุ่มผู้ใหญ่หรือผู้ที่ไม่คุ้นเคยเทคโนโลยี อาจรู้สึกว่าการกรอก Google Form เป็นภาระ หรือใช้งานไม่ถูกวิธี (เช่น กรอกผิดช่อง สุ่มกดส่ง)	สร้างคู่มือที่เข้าใจง่าย (Simple Visual Guide) ทำคู่มือแบบ 1 หน้า (One Page) หรือคลิปสั้น 1 นาที และจัดกลุ่มพี่เลี้ยง (Buddy System) ให้คนรุ่นใหม่ช่วยดูแลคนรุ่นพี่ในระยะแรก
2. ด้านความสม่ำเสมอ (Consistency)	การงานผลมักจะติดขัดในช่วงแรก แต่เมื่อเวลาผ่านไป ความสม่ำเสมออาจลดลง หรือบางคนอาจมากรอกย้อนหลังทีเดียวย เป็นรายเดือน ทำให้ข้อมูลใน Dashboard ไม่เป็น Real-time	ตั้งระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Automation Reminder) ตั้งค่า Google Calendar หรือส่งลิงก์ในกลุ่ม Line ทุกวันศุกร์เพื่อเตือนให้กรอกข้อมูล และกำหนดให้ Dashboard เป็นส่วนหนึ่งของการประชุมประจำเดือน
3. ด้านคุณภาพของข้อมูล (Data Quality)	ข้อมูลที่กรอกในช่อง “สรุปผลงาน” อาจสั้นเกินไปจนสื่อความหมายไม่ได้ หรือยาวเกินไปจน Looker Studio	กำหนดรูปแบบการกรอก (Standardization) ใช้ Drop-down List (รายการเลือก) ให้มากที่สุดเพื่อคุมมาตรฐานข้อมูล และกำหนด

ประเด็น	ปัญหาและอุปสรรค (Obstacles)	แนวทางแก้ไข (Solutions)
	แสดงผลไม่สวยงาม รวมถึงการระบุประเภทงานไม่ตรงตามความจริง	หัวข้อ “สิ่งที่ได้เรียนรู้/ผลสำเร็จ” สั้น ๆ เพื่อให้กระชับและนำไปใช้งานต่อได้จริง
4. ด้านอุปกรณ์และอินเทอร์เน็ต (Connectivity)	ปัญหาเน็ตช้า อุปกรณ์ไม่รองรับ หรือการเข้าถึงบัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัย (@rmutsb.ac.th) มีปัญหา ทำให้การรายงานผลสะดุด	Single Sign-on & Mobile Friendly ตรวจสอบให้มั่นใจว่าฟอร์มรองรับการใช้งานผ่านมือถือ 100% และอนุญาตให้เข้าระบบผ่านบัญชีกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อความสะดวกและปลอดภัย
5. ด้านทัศนคติ (Attitude)	บุคลากรบางส่วนอาจมองว่าระบบนี้เป็นการ “จับผิด” หรือเพิ่มขั้นตอนงาน (Add-on work) มากกว่าการช่วยให้งานง่ายขึ้น	สื่อสารเชิงบวก (Positive Communication) สื่อสารให้ชัดเจนว่าข้อมูลนี้จะนำไปใช้เพื่อ “ลดภาระงานที่ซ้ำซ้อน” และ “แสดงผลงานสะสม” เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาความดีความชอบ ไม่ใช่เพื่อการจับผิด

5. การพัฒนาต่อยอดและความยั่งยืน

(อธิบายแนวทางการขยายผลและวิธีการที่จะทำให้องค์ความรู้นี้ไม่สูญหายไปจากองค์กร)

ความยั่งยืน : จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) และกำหนดให้การรายงานผลผ่านระบบนี้เป็นอีกหนึ่งในรูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ WFH เพื่อให้เกิดการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาต่อยอด : เชื่อมโยงข้อมูลของบุคลากรของคณะทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ ไปยังระบบติดตาม KPIs รายบุคคลอัตโนมัติ การใช้ AI (Google Gemini) ในการวิเคราะห์แนวโน้มประสิทธิภาพการทำงานจากข้อความผลการดำเนินงานใน Google Form เพื่อให้คำแนะนำในการพัฒนาทักษะบุคลากรรายบุคคล

6. บทสรุป

(สรุปความสำเร็จเพื่อการพัฒนาตนเอง และเสนอแนวทางความท้าทายในอนาคต)

ระบบรายงานผล WFH ไร้รอยต่อ โดยการใช้ Google Form และ Google Looker Studio ไม่ได้เป็นเพียงเครื่องมือในการติดตามงานเท่านั้น แต่คือต้นแบบในการนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ เพื่อลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพ และสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Culture) ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นหน่วยงานแห่งนวัตกรรมอย่างยั่งยืน

7. บรรณานุกรม

(รวบรวมรายการเอกสารทั้งหมดที่ผู้เขียนได้ใช้อ้างอิงในการเขียนผลงานการจัดการความรู้)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (2566). แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ พ.ศ. 2566-2570.
Google Cloud. (2024). Looker Studio Help Center: Data Visualization and Reporting.
สำนักงาน ก.พ. (2563). แนวทางการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work form Home) ในส่วนราชการ.

8. เอกสารประกอบผลงาน

(แนบหลักฐานเพิ่มเติม เช่น คู่มือ, แผ่นพับ เพื่อประกอบการพิจารณา)



แบบบันทึกภาระงานระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ WFH



รายงานผลการบันทึกภาระงานระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ WFH

ข้อกำหนดด้านรูปแบบ การจัดทำบทความนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี

- ขนาดกระดาษ A4 ความยาวรวม ไม่เกิน 10 หน้า
- ระยะขอบซ้าย 1.5 นิ้ว, ขวา 1.25 นิ้ว, ขอบบน และล่าง 1.25 นิ้ว
- ตัวอักษร : ใช้ตัวอักษร “TH SarabunPSK” โดยเนื้อหาปกติขนาด 16 pt และหัวข้อใหญ่ ขนาด 18 pt ตัวหนา
- สื่อการนำเสนอ ต้องเตรียมวิดีโอ หรือ Presentation สำหรับนำเสนอภายในเวลา 5 นาที ซึ่งต้องครอบคลุมเนื้อหาทุกข้อ