

# SHOW & SHARE 2026

Innovate • Integrate • Impact :  
ยกระดับงาน สาบพลังองค์กร สร้างผลลัพธ์เพื่อ มจร. ยิ่งยืน

## โครงการปรับปรุงกระบวนการทำงาน การติดตามงานด้านเอกสาร



นันท์นภัส มหาวัดวิจิตรพรรณ เกียรติศิริ, อริศรา อาลี, นิษิตดา บุญอารีย์ศิริชัย สถาบันการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

การจัดการเอกสารและกระบวนการอนุมัติเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานที่มีผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงานการตัดสินใจเชิงนโยบายและคุณภาพการให้บริการแก่บุคลากรภายในของสถาบัน การเรียนรู้ การติดตามเอกสารที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการสร้างความต่อเนื่องของกระบวนการทำงาน การประสานงานระหว่างหน่วยงาน และการตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างทันที่ อย่างไรก็ตามการพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อรองรับการทำงานในยุคใหม่ยังคงเป็นความท้าทายสำคัญที่องค์กรต้องเผชิญ โดยเฉพาะการปรับเปลี่ยนจากรูปแบบเดิมสู่ระบบที่ทันสมัยและบูรณาการได้

จากการสำรวจและการวิเคราะห์กระบวนการทำงานในปีงบประมาณ 2567 ที่ผ่านมาพบปัญหาสำคัญการดำเนินงานด้านเอกสารมีความล่าช้าหรือต้องส่งกลับเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด ในปัจจุบันบุคลากรจำเป็นต้องใช้วิธีการติดต่อสอบถามสถานะของเอกสารผ่านช่องทางส่วนตัว เช่น การใช้โทรศัพท์ ไลน์หรือการสอบถามแบบเผชิญหน้า ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถทราบสถานะความคืบหน้าได้ในทันที และไม่สามารถวางแผนการดำเนินงานขั้นต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### หลักการและเหตุผล

#### การปรับปรุงกระบวนการทำงานการติดตามงานด้านเอกสาร

**ทำไมการจัดการเอกสารจึงสำคัญ?**

- เป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงาน**  
มีผลกระทบโดยตรงต่อการดำเนินงาน การตัดสินใจเชิงนโยบาย และคุณภาพการให้บริการภายในองค์กร
- สร้างความต่อเนื่องของกระบวนการทำงาน**  
การติดตามเอกสารที่มีประสิทธิภาพช่วยให้งานไม่สะดุดและดำเนินไปอย่างราบรื่น
- เพิ่มประสิทธิภาพการประสานงาน**  
ช่วยให้การทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น
- ตอบสนองอย่างทันที่**  
ทำให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว

**ความท้าทายสู่ยุคดิจิทัล**

- การพัฒนาระบบดิจิทัลมีความท้าทาย**  
เป็นโอกาสสำคัญที่จะยกระดับการทำงานเพื่อรองรับการทำงานในยุคใหม่
- การเปลี่ยนผ่านจากระบบเดิมสู่ระบบใหม่**  
ความยากอยู่ที่การเปลี่ยนระบบเดิมในการทำงานให้เป็นระบบที่ทันสมัยและสามารถบูรณาการได้

### ปัญหาปวดหัว!

#### กระบวนการติดตามเอกสารแบบเดิมๆ

จากการสำรวจและการวิเคราะห์กระบวนการทำงานในปีงบประมาณ 2567 พบว่าการจัดการเอกสารมีความล่าช้าหรือผิดพลาดบ่อยครั้ง เนื่องจากวิธีการติดตามสถานะแบบเก่าที่ไม่มีประสิทธิภาพ ส่งผลกระทบต่อการวางแผนงานโดยตรง

**ปัญหาที่พบในปัจจุบัน**

- เอกสารล่าช้าหรือมีข้อผิดพลาดต้องส่งกลับบ่อยครั้งทำให้ทำงานไม่ทัน
- การติดตามสถานะแบบเก่าต้องใช้วิธีส่วนตัว เช่น โทรศัพท์ ไลน์ หรือเดินไปถามเอง
- ไม่สามารถติดตามความคืบหน้าของงานได้ในทันที

**ผลกระทบต่อการดำเนินงาน**

วางแผนงานต่อไปไม่ได้ ทำให้การวางแผนต่อไปขาดประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของระบบฯ

- ตรวจสอบสถานะให้เป็นปัจจุบัน เพิ่มความเร็วและความถูกต้องในการประสานงาน
- ใช้ Google Sheet เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการงานประจำวัน เพื่อความทันสมัย โปร่งใส และตรวจสอบได้ง่าย
- เพิ่มความคล่องตัวในการประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ และสนับสนุนการดำเนินงานตามหลัก PDCA (Plan-Do-Check-Act) อย่างมีประสิทธิภาพ



## การทำงานด้วยระบบติดตามเอกสารผ่าน PDCA บน Google Sheet

### ความเชื่อมโยงกับแนวคิด DAILY MANAGEMENT

ระบบติดตามงานด้านเอกสารที่พัฒนาขึ้นนี้มีเป้าหมายเพื่อยกระดับการบริหารจัดการงานประจำวันให้สอดคล้องกับยุคปัจจุบัน โดยใช้ Google Sheet เป็นการทำงานได้ง่าย ส่งผลให้การทำงานร่วมกันระหว่างฝ่ายต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### P-Plan (วางแผน) วางแผนการทำงานได้แม่นยำ

ระบบจะแสดงปริมาณงานและสถานะของงานทั้งหมด ทำให้สามารถจัดสรรงานให้กับผู้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

#### A-Act (ปรับปรุง) พัฒนาระบบการทำงานให้ดีขึ้น

สามารถนำข้อมูลที่ไดจากการติดตามผลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

#### D-Do (ปฏิบัติ) ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน

เจ้าหน้าที่สามารถทำงานตามข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ลดความสับสนและป้องกันการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนกัน

#### C-Check (ตรวจสอบ) ติดตามและประเมินผลได้ทันที

ระบบมีการจัดเก็บประวัติการดำเนินงานทั้งหมด ทำให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการทำงานได้ง่ายและรวดเร็ว

**สิ่งที่ได้เรียนรู้** การใช้ Google Sheet เป็นเครื่องมือในการติดตามงานด้านเอกสารช่วยปรับปรุงการจัดการงานประจำวัน โดยเข้าถึงง่ายและสะดวกในการใช้งานร่วมกันแบบออนไลน์ ทำให้ติดตามข้อมูลได้เร็วขึ้น ลดการใช้เอกสารกระดาษ และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม ข้อมูลจากระบบช่วยพัฒนาการทำงานเชิงข้อมูลและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง แม้ระบบจะมีข้อจำกัดด้านความปลอดภัยและการควบคุมสิทธิ์การเข้าถึง

**การพัฒนาต่อยอด** โดยเพิ่มฟังก์ชันการแจ้งเตือนอัตโนมัติและการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงอย่างชัดเจน รวมถึงการเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลกลางของหน่วยงาน การพัฒนานี้จะช่วยลดข้อจำกัดที่มีอยู่ในปัจจุบัน และยกระดับการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย Digital Transformation ของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง เพื่อนำไปสู่ระบบติดตามงานที่มีความสมบูรณ์และปลอดภัยมากขึ้น

Contact: สถาบันการเรียนรู้ E-mail: [officer.li2025@gmail.com](mailto:officer.li2025@gmail.com) โทร: 8394