

SP1: กระบวนการบริหารจัดการองค์กรเชิงระบบและขับเคลื่อนสู่ดิจิทัลที่ทันสมัย

Owner: รอง ผบ./หน.สนง./งาน IT | CC/SOA: สนับสนุน CC1-CC2, SOA7

ตาราง SIPOC กระบวนการบริหารจัดการองค์กรเชิงระบบและขับเคลื่อนสู่ดิจิทัลที่ทันสมัย

Supplier	Input	Process	Output	Customer
• ผู้บริหารคณะฯ • หน.สนง. / งาน IT • ตัวแทนบุคลากรผู้ใช้งาน	• คำนียมองค์กร (ISTAR) • ขั้นตอนงานเดิม (As-Is) • นโยบายและโจทย์ปัญหาการทำงาน	• วิเคราะห์กระบวนการ (System Analyst) • พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ (SDLC) • บริหารจัดการและติดตามตัวชี้วัด	• ระบบสารสนเทศ/ดิจิทัลทดแทนงานเอกสาร • กระบวนการทำงานที่คล่องตัวลดขั้นตอน • Dashboard ติดตามผลการดำเนินงาน	• บุคลากรและหน่วยงานภายในคณะฯ • ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ

ผังกระบวนการ (Work Flow Diagram)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1	วิเคราะห์กระบวนการทำงาน	2-3 สัปดาห์/รอบ	• สำรวจ/เขียนผังขั้นตอนงานเดิม • ระบุงจุดเข้าซ้อน/คอขวด • ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่	หน.สนง./งาน IT
2	พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ	1-2 เดือน/ระบบ	• วิเคราะห์และออกแบบระบบ (SA & Design) • พัฒนา/จัดการระบบดิจิทัลทดแทนงานเอกสาร • ทดสอบระบบ และอบรมผู้ใช้งาน	งาน IT
3	บริหารจัดการองค์กร	รายเดือน	• รวบรวมข้อมูลและเตรียมวาระการประชุม • จัดประชุมผู้บริหาร/คณะกรรมการ • แจ้งมติ/คำสั่งและมอบหมายงาน • ติดตามมติ/คำสั่งไปสู่การปฏิบัติ	รอง ผบ./หน.สนง.
4	ติดตามตัวชี้วัดองค์กร (Dashboard)	รายไตรมาส	• รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลตัวชี้วัด • พัฒนา/ปรับปรุง Dashboard ติดตามผลดำเนินงาน • วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน • รายงานผู้บริหารตามรอบ	หน.สนง./งาน IT

ตัวชี้วัดอ้างอิง: 7.1ข.(1)-42, 7.1ข.(1)-43, 7.1ก.-86, 7.1ก.-87

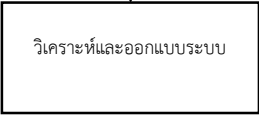
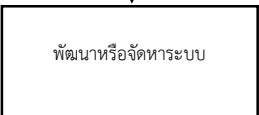
รายละเอียดกระบวนการย่อยของ SP1 (Sub-process Workflow)

กระบวนการย่อยที่ 1: วิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Process Mapping) (รอบเวลารวม: 2-3 สัปดาห์/รอบ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1				
2		สัปดาห์ที่ 1 (ภายในกรอบ 2-3 สัปดาห์)	- เก็บรวบรวมข้อมูลขั้นตอนการปฏิบัติงานปัจจุบัน: ใช้เทคนิคการสัมภาษณ์, การลงพื้นที่สังเกตการณ์ และแบบสอบถาม - ศึกษากระบวนการ เอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง: ใช้เทคนิคการวิเคราะห์เอกสารจากผังกระบวนการทำงานเดิม คู่มือ ประกาศ และแบบฟอร์มเดิม	หน.สนง./งาน IT
3		สัปดาห์ที่ 2 (ภายในกรอบ 2-3 สัปดาห์)	- วิเคราะห์หาความซ้ำซ้อนและจุดคอขวด: ใช้เทคนิคการตรวจสอบร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน และการวิเคราะห์ขั้นตอนที่ไม่ก่อให้เกิดมูลค่า - สรุปปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานเดิม: ใช้เทคนิคการวิเคราะห์รากเหง้าของปัญหา เช่น การถามทำไม 5 ครั้ง (5 Whys) และแผนผังก้างปลา (Fishbone Diagram) จัดหมวดหมู่ปัญหา และจัดทำเอกสารบันทึกข้อบกพร่อง/ข้อจำกัด	หน.สนง./งาน IT
4		สัปดาห์ที่ 3 (ภายในกรอบ 2-3 สัปดาห์)	- ออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ที่คล่องตัวขึ้น: ใช้มาตรฐานการเขียนผังงาน (เช่น BPMN หรือ Flowchart Standard) และเทคนิคการลดทอนขั้นตอน - กำหนดจุดที่สามารถนำระบบดิจิทัลมาทดแทนงานเอกสาร: ใช้เครื่องมือทางดิจิทัล เช่น แบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form), ระบบอนุมัติอิเล็กทรอนิกส์ (E-Approval / E-Signature) และระบบบันทึกข้อมูลอัตโนมัติ (Database Automation) - สรุปข้อเสนอแนะเชิงระบบ: ใช้การจัดทำเอกสารความต้องการทางธุรกิจ (Business Requirements Document: BRD) และการกำหนดตารางสิทธิ์ผู้ใช้งาน (Role-based Access Control: RBAC)	หน.สนง./งาน IT
5		ปลายสัปดาห์ที่ 3 (ภายในกรอบ 2-3 สัปดาห์)	- ตรวจสอบแบบร่างกับความต้องการ: ใช้การประชุมทบทวน และเทคนิคการตรวจสอบความถูกต้องของความต้องการ - กรณี ใช่: ไปยังขั้นตอนรวบรวมและจัดทำเอกสาร เตรียมเอกสารส่งต่อเข้ากระบวนการที่ 2 - กรณี ไม่ใช่: กลับไปปรับปรุงแก้ไขแบบใช้เอกสารบันทึกข้อคิดเห็น และกระบวนการทำซ้ำเพื่อปรับปรุงแก้ไข	หน.สนง.

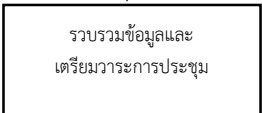
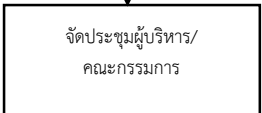
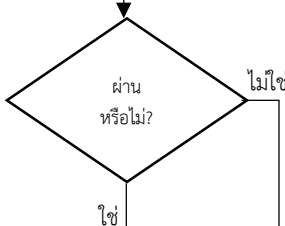
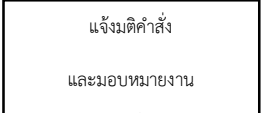
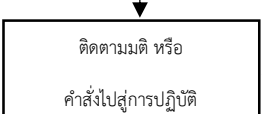
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
	 <pre> graph TD A1{{A1}} --> B[รวบรวมและจัดทำเอกสาร] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>			
6		ปลาย สัปดาห์ที่ 3 (ภายใน กรอบ 2-3 สัปดาห์)	- การรวบรวมและจัดทำเอกสารส่งมอบ: จัดทำแฟ้มเอกสารข้อกำหนดระบบ (System Specification / Blueprint) - การส่งมอบงานเข้าสู่การพัฒนาระบบ: ใช้กระบวนการส่งมอบงานอย่างเป็นทางการเพื่อส่งต่อข้อมูลไปยังกระบวนการถัดไป - การจัดเก็บหลักฐานตามเกณฑ์คุณภาพ: ใช้ระบบจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) และการจัดเก็บร่องรอยหลักฐานตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพ (Quality Assurance Archiving / EdPEx Evidence)	หน.สนง./ งาน IT
7				

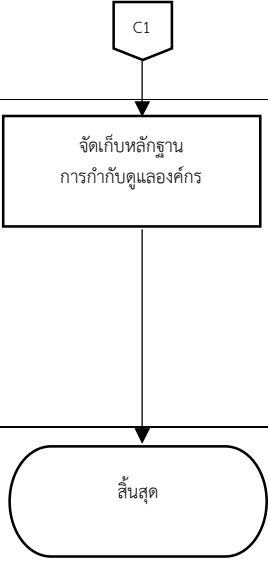
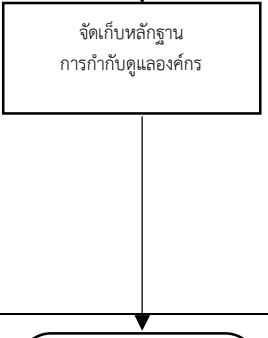
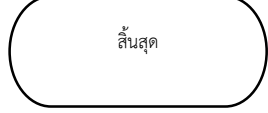
กระบวนการย่อยที่ 2: พัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ (Digital Transformation) (กรอบเวลารวม: 1-2 เดือน/ระบบ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1				
2		สัปดาห์ที่ 1 (ภายใน กรอบ 1-2 เดือน)	• แปลงผังกระบวนการทำงานใหม่เป็นข้อกำหนดความต้องการของระบบ: ใช้การวิเคราะห์ความต้องการเชิงฟังก์ชันและไม่ใช้ฟังก์ชัน และจัดทำเอกสารข้อกำหนดความต้องการซอฟต์แวร์ (Software Requirements Specification: SRS) • ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ ฐานข้อมูล และส่วนติดต่อผู้ใช้งาน: ใช้การออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture & API), แผนภาพความสัมพันธ์ของเอนทิตี (ER-Diagram), และการสร้างระบบต้นแบบหน้าจอ (UI/UX)	งาน IT (System Analyst)
3		สัปดาห์ที่ 2 – 3 (ภายใน กรอบ 1-2 เดือน)	• ดำเนินการพัฒนาซอฟต์แวร์หรือจัดการระบบทดแทนงานเอกสาร: ใช้เทคนิคการเขียนโปรแกรม (Coding/Development), การปรับแต่งซอฟต์แวร์สำเร็จรูป • เชื่อมโยงฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง: ใช้เทคโนโลยีการเชื่อมต่อและแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่าน API (Application Programming Interface) และระบบยืนยันตัวตนผู้ใช้งานแบบศูนย์กลาง (Single Sign-On: SSO)	งาน IT (Developer)
4		สัปดาห์ที่ 4 (ภายใน กรอบ 1-2 เดือน)	• ทดสอบระบบในเบื้องต้นทางเทคนิค: ใช้เทคนิคการทดสอบการทำงานของฟังก์ชันและการทำงานร่วมกัน (Unit & Integration Testing) และการตรวจสอบความสอดคล้องกับเอกสารข้อกำหนด (Requirement, Security & Performance Testing) • ทดสอบการใช้งานจริงร่วมกับผู้ใช้งานหลัก: ใช้เทคนิคการทดสอบตรวจสอบระบบโดยผู้ใช้งาน (User Acceptance Testing: UAT), การสร้างกรณีทดสอบ (Test Cases/Scenarios) และการใช้ชุดข้อมูลจำลอง (Mock Data) • บันทึกผลและปรับปรุงแก้ไข: ใช้เครื่องมือบันทึกและติดตามข้อผิดพลาด (Defect Logging / Bug Tracking) และการลงนามยอมรับระบบ (UAT Sign-off)	งาน IT / ตัวแทน ผู้ใช้งาน
				

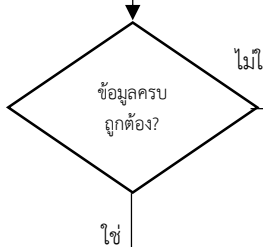
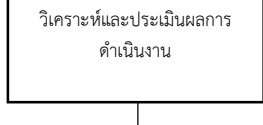
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
	<pre> graph TD B1{{B1}} --> D{ผ่านหรือไม่?} D -- ใช่ --> Next[] D -- ไม่ใช่ --> B2{{B2}} B2 --> B1 </pre>			
5		ปลาย สัปดาห์ 4 (ภายใน กรอบ 1-2 เดือน)	• ประเมินผลการทดสอบร่วมกัน: ใช้การประเมินผล และเทคนิคการตรวจสอบความสอดคล้องกับข้อกำหนด (Requirement Verification) • กรณี ใช่: ไปยังขั้นตอนติดตั้งใช้งานและอบรมผู้ใช้งาน ใช้การลงนามรับรองผลการทดสอบอย่างเป็นทางการ (UAT Sign-off) • กรณี ไม่ใช่: กลับไปขั้นตอนทดสอบเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง ใช้เครื่องมือบันทึกและติดตามปัญหา (Defect Log / Issue Tracking) และกระบวนการแก้ไขและทดสอบซ้ำ (Bug Fixing & Re-testing Loop)	ตัวแทน ผู้ใช้งาน
6		สัปดาห์ที่ 5 – 8 (ภายใน กรอบ 1-2 เดือน)	• ติดตั้งระบบขั้นสู่สภาพแวดล้อมจริง: ใช้การติดตั้งระบบบนเซิร์ฟเวอร์จริง (Production Deployment) และเทคนิคการโอนย้ายข้อมูล (Data Migration) • จัดอบรมการใช้งานระบบพร้อมจัดทำคู่มือ: ใช้คู่มือปฏิบัติงานและวิดีโอสาธิต (User Manual & VDO Tutorial), การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop/Hands-on Training) และช่องทางสนับสนุนช่วยเหลือ (Helpdesk/Support Channel) • ส่งมอบระบบเพื่อเข้าสู่กระบวนการงานย่อยถัดไป: ใช้เอกสารส่งมอบโครงการ (Project Handover Document) และกระบวนการส่งมอบงาน (System Handover)	งาน IT / ผู้ใช้งาน
7		สัปดาห์ที่ 5 – 8 (ภายใน กรอบ 1-2 เดือน)	• การส่งมอบระบบและลงนามปิดโครงการ: ใช้การลงนามตรวจรับและปิดโครงการอย่างเป็นทางการ (Final Sign-off / Project Closure) • การจัดเก็บรวบรวมเอกสารทางเทคนิคเพื่อความยั่งยืน: ใช้ระบบจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) และการรวบรวมเอกสารทางเทคนิค (Technical Documentation เช่น Data Dictionary, Source Code) • การส่งต่อเข้าสู่กระบวนการบริหารจัดการ: ใช้การประกาศใช้งานระบบอย่างเป็นทางการ (Official Go-Live Announcement) และกระบวนการส่งมอบข้อมูล (Data Handoff)	งาน IT / หน.สนง.
8				

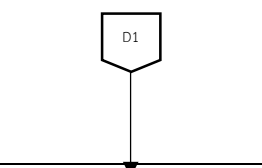
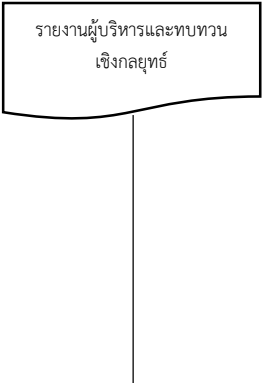
กระบวนการงานย่อยที่ 3: บริหารจัดการองค์กร (รอบเวลารวม: รายเดือน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1				
2		สัปดาห์แรกของเดือน (ภายในกรอบรายเดือน)	- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคอย่างเป็นระบบ: ใช้การดึงรายงานสถิติจากระบบสารสนเทศ และการรวบรวมรายงานความก้าวหน้า/ข้อเสนอแนะจากหน่วยงาน - จัดเตรียมวาระการประชุมเสนอผู้บริหาร: จัดทำวาระการประชุม และการจัดทำรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร	หน.สนง. / ผู้รับผิดชอบงาน
3		กลางเดือน (ภายในกรอบรายเดือน)	ดำเนินการจัดประชุมและรายงานผลการดำเนินงาน: นำเสนอข้อมูล และรายงานสรุปความก้าวหน้า	รอง ผบ. / หน.สนง.
4		กลางเดือน (ภายในกรอบรายเดือน)	- พิจารณาสรุปผลจากการประชุม: ทบทวนและสรุปมติที่ประชุม - กรณี ใช่: ไปยังขั้นตอนแจ้งมติคำสั่งและมอบหมายงาน จัดทำเอกสารสั่งการ/ประกาศ และการมอบหมายงานพร้อมกำหนดกรอบเวลา - กรณี ไม่ใช่: ไม่มีมติใหม่ ข้ามไปยังขั้นตอน คำสั่งไปสู่การปฏิบัติ	รอง ผบ. / หน.สนง.
5		หลังการประชุม 2-3 วัน (ภายในกรอบรายเดือน)	- สรุปและจัดทำเอกสารสั่งการอย่างเป็นทางการ: ใช้การจัดทำรายงานการประชุม และเอกสารสั่งการ/ประกาศอย่างเป็นทางการ - สื่อสารและแจ้งมติไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง: ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document System) และช่องทางการสื่อสารหลักขององค์กร - มอบหมายผู้รับผิดชอบและกำหนดกรอบเวลาปฏิบัติงาน: ใช้เทคนิคการมอบหมายงานแบบระบุเงื่อนไขชัดเจน และการกำหนดเส้นตายการทำงาน	หน.สนง. / งานสารบรรณ
6		ปลายเดือน (ภายในกรอบรายเดือน)	- กำกับ ติดตาม และเร่งรัดผลการดำเนินงาน: ใช้ระบบติดตามข้อสั่งการ (Office Command Management : OCM) - ประเมินอุปสรรคและสนับสนุนการแก้ไขปัญหา: ให้คำปรึกษา และการประสานงานเพื่อปลดล็อกข้อจำกัด - สรุปผลความคืบหน้าเพื่อเตรียมรายงานรอบถัดไป : ใช้การจัดทำรายงานสรุปสถานะการดำเนินงาน และกระบวนการส่งต่อข้อมูล เพื่อนำเข้าสู่ระบบ Dashboard	รอง ผบ. / หน.สนง.
				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
	 <pre> graph TD C1{{C1}} --> A[จัดเก็บหลักฐานการกำกับดูแลองค์กร] A --> B([สิ้นสุด]) </pre>			
7		ปลายเดือน (ภายใน กรอบราย เดือน)	- จัดเก็บหลักฐานการกำกับดูแลองค์กร: จัดเก็บร่องรอยหลักฐานตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพ (EdPEx Evidence Archiving หมวด 1) - การปิดรอบประเมินและอัปเดตสถานะงาน: ใช้ระบบติดตามข้อสั่งการ(Office Command Management : OCM) - การส่งมอบข้อมูลเข้าสู่ระบบประเมินตัวชี้วัด: ใช้กระบวนการส่งต่อข้อมูล เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการสร้างหน้าแสดงผลข้อมูล (Dashboard)	งาน IT / หน.สนง.
8				

กระบวนการงานย่อยที่ 4: ติดตามตัวชี้วัดองค์กร (Dashboard) (กรอบเวลารวม: รายไตรมาส)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1				
2		สัปดาห์ที่ 1 ของรอบ ไตรมาส (ภายใน กรอบราย ไตรมาส)	- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดอ้างอิง: ใช้เทคนิคการสกัดและเชื่อมโยงข้อมูลและการจับคู่ข้อมูลตามเกณฑ์ประเมิน - ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของชุดข้อมูล: ใช้กระบวนการทำความสะอาดข้อมูล และเทคนิคการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล	งาน IT / หน.สนง.
3		สัปดาห์ที่ 1 ของรอบ ไตรมาส (ภายใน กรอบราย ไตรมาส)	- ประเมินคุณภาพและยืนยันความถูกต้องของข้อมูล: ใช้เทคนิคการตรวจสอบและประเมินคุณภาพข้อมูล - กรณี ใช่: ข้อมูลสมบูรณ์ ไปขั้นตอนพัฒนาและปรับปรุงระบบ Dashboard ในการ นำเข้าข้อมูล - กรณี ไม่ใช่: ข้อมูลบกพร่อง ตีกลับไปรวบรวมใหม่ ใช้การบันทึกรายการข้อบกพร่อง และกระบวนการตีกลับข้อมูลเพื่อแก้ไข	หน.สนง.
4		สัปดาห์ที่ 2 ของรอบ ไตรมาส (ภายใน กรอบราย ไตรมาส)	- พัฒนา ปรับปรุง และเชื่อมต่อข้อมูลแบบอัตโนมัติ: จัดทำหน้าแดชบอร์ด ออกแบบ เป็นเว็บแอปพลิเคชัน หรือใช้เครื่องมือ Business Intelligence (เช่น Power BI, Looker Studio) และการตั้งค่าเชื่อมต่อฐานข้อมูลอัตโนมัติ (Automated Database Connection/API) - ออกแบบการนำเสนอข้อมูลเชิงภาพ: ใช้เทคนิคการออกแบบภาพข้อมูล (Data Visualization) และการใช้สีเพื่อสื่อความหมาย (Color Coding) - เพิ่มขีดความสามารถในการวิเคราะห์เจาะลึก: ใช้หน้าจอแสดงผลแบบโต้ตอบ (Interactive Dashboard), ตัวกรองข้อมูล (Data Filter) และเทคนิคการวิเคราะห์ เจาะลึกข้อมูล (Drill-down Analysis)	งาน IT
5		สัปดาห์ที่ 3 ของรอบ ไตรมาส (ภายใน กรอบราย ไตรมาส)	- วิเคราะห์ผลลัพธ์เชิงเปรียบเทียบและหาช่องว่าง: ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) และการวิเคราะห์แนวโน้มเทียบกับเป้าหมาย (Trend & Target Analysis ตามเกณฑ์ EdPEX) - ประเมินปัจจัยแห่งความสำเร็จและโอกาสในการปรับปรุง: ใช้การถอดบทเรียนแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice Extraction) และเทคนิคการวิเคราะห์รากเหง้าปัญหา (Root Cause Analysis) เพื่อหาโอกาสในการพัฒนา (OFI) - สรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง: ใช้การจัดทำรายงาน บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และการประยุกต์ใช้วงจรข้อมูลป้อนกลับ	หน.สนง. / งาน IT
				

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
				
6		สัปดาห์ที่ 4 ของรอบ ไตรมาส (ภายในกรอบรายไตรมาส)	- นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานเชิงประจักษ์: ใช้การประชุมทบทวนผลการดำเนินงาน และระบบกระดานแสดงผลข้อมูลแบบโต้ตอบ (Interactive Dashboard Presentation / Real-time Drill-down) - ทบทวนกลยุทธ์และกำหนดทิศทางการพัฒนาองค์กร: ใช้การทบทวนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และการบริหารจัดการทรัพยากรเชิงกลยุทธ์ - สร้างวงจรการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง: ใช้วงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA Cycle) และการบูรณาการกระบวนการตามแนวทางเกณฑ์ประเมินคุณภาพ (EdPEx Integration)	งาน IT / หน.สนง.
7		สัปดาห์ที่ 1 ของรอบ ไตรมาส (ภายในกรอบรายไตรมาส)	- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดอ้างอิง: ใช้เทคนิคการสกัดและบูรณาการข้อมูล (Data Extraction & Integration) และการจัดหมวดหมู่ข้อมูลตามเกณฑ์ประเมิน (Data Mapping / EdPEx Alignment) - ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของชุดข้อมูล: ใช้เทคนิคการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล (Data Validation & Verification) และกระบวนการทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing / ETL)	งาน IT / หน.สนง.
8				