



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การบันทึกและติดตามข้อสั่งการผู้บริหารด้วยระบบดิจิทัล

โดย

นางสาวพรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective).....	1
2. ขอบเขต (Scope).....	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	5
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure).....	7
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring).....	13
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References).....	16
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions).....	17
8. ภาคผนวก (Appendix).....	20
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer).....	24

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

การปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร ทั้งในด้านการรับข้อสั่งการ การประสานงาน การติดตามความก้าวหน้า การรวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณา ตลอดจนการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และต่อเนื่อง

ในทางปฏิบัติ ข้อสั่งการของผู้บริหารอาจเกิดขึ้นผ่านหลายช่องทาง เช่น การประชุม การหารือ การสั่งการโดยตรง โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศ เอกสารราชการ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ซึ่งหากไม่มีระบบหรือวิธีการบันทึกและติดตามที่เป็นมาตรฐาน อาจทำให้ข้อมูลข้อสั่งการกระจัดกระจาย เกิดความล่าช้าในการติดตาม และมีความเสี่ยงต่อข้อสั่งการตกหล่นหรือไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างครบถ้วน

ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง “การบันทึกและติดตามข้อสั่งการผู้บริหารด้วยระบบดิจิทัล” โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนมาตรฐานในการรับ บันทึก มอบหมาย ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผล และปิดข้อสั่งการของผู้บริหาร
2. เพื่อให้สามารถติดตามสถานะ ความก้าวหน้า ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อของข้อสั่งการได้อย่างต่อเนื่อง และลดความเสี่ยงจากข้อสั่งการตกหล่นหรือล่าช้า
3. เพื่อให้ข้อมูลข้อสั่งการมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถจัดเก็บ ค้นหา และตรวจสอบประวัติการดำเนินงานย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อให้สามารถจำแนกและบริหารจัดการข้อสั่งการตามผู้บริหาร หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ประเภทงาน ระดับความสำคัญ และสถานะการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม
5. เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานและการใช้ข้อมูลข้อสั่งการประกอบการติดตามงาน การวิเคราะห์ และการบริหารงานของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการบริหารจัดการข้อสั่งการของผู้บริหาร ตั้งแต่การรับข้อสั่งการ การวิเคราะห์และจำแนกข้อสั่งการ การบันทึกข้อมูล การกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลา การติดตาม การติดตามความก้าวหน้า การบันทึกประวัติการติดตาม การจัดการปัญหาและอุปสรรค การตรวจสอบผลการดำเนินงาน การรายงานผลต่อผู้บริหาร การปิดข้อสั่งการ ตลอดจนการจัดเก็บ คั่นคืน และนำข้อมูลไปจัดทำรายงานเพื่อประกอบการบริหารงาน

2.1 ขอบเขตด้านผู้บริหาร

คู่มือนี้ใช้สำหรับการบริหารจัดการข้อสั่งการของผู้บริหาร ดังนี้

2.1.1 รองอธิการบดี ครอบคลุมหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ได้แก่

- ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
- ส่วนการเงินและบัญชี
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- อุทยานพฤกษศาสตร์
- ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตย์

2.1.2 ผู้ช่วยอธิการบดี ครอบคลุมหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล ได้แก่

- ส่วนอาคารสถานที่

ทั้งนี้ ระบบและแนวทางการปฏิบัติงานต้องรองรับการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ขอบเขตความรับผิดชอบหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลในอนาคต โดยไม่กระทบต่อข้อมูลและประวัติข้อสั่งการที่ได้บันทึกไว้แล้ว

2.2 ขอบเขตด้านผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- **ผู้บริหาร** ผู้ให้ข้อสั่งการ มอบหมายงาน พิจารณา ให้ความเห็น รับทราบผล หรือให้แนวทางเพิ่มเติม
- **เลขานุการ** ผู้รับข้อสั่งการ บันทึกข้อมูล วิเคราะห์และจำแนกงาน ประสานงาน ติดตามความก้าวหน้า บันทึกผล และจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร
- **ผู้รับผิดชอบงาน** บุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามข้อสั่งการ และมีหน้าที่รายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค และผลการดำเนินงาน
- **ผู้ดูแลระบบ** ผู้รับผิดชอบดูแลบัญชีผู้ใช้งาน สิทธิการเข้าถึง ข้อมูลพื้นฐาน และความพร้อมใช้งานของระบบ

2.3 ขอบเขตด้านข้อมูล ประกอบด้วย

- ผู้บริหารผู้สั่งการ

- วันที่และเวลาที่ได้รับข้อสั่งการ
- เรื่อง
- รายละเอียดข้อสั่งการ
- ช่องทางการรับข้อสั่งการ
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ผู้รับผิดชอบ
- ประเภทข้อสั่งการ
- ระดับความสำคัญ
- วันครบกำหนด (Due Date)
- สถานะการดำเนินงาน
- สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Next Action)
- วันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up)
- ประวัติการติดตาม
- ปัญหาและอุปสรรค
- ผลการดำเนินงาน
- เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
- วันที่ปิดข้อสั่งการ
- ประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่สำคัญ

2.4 ขอบเขตด้านการสืบค้นและการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงาน

ข้อมูลข้อสั่งการที่บันทึกในระบบสามารถค้นหา กรอง สรุป และนำไปใช้ในการจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการติดตามงานและการบริหารงานของผู้บริหาร อย่างน้อยในประเด็นต่อไปนี้

- ข้อสั่งการทั้งหมด
- ข้อสั่งการจำแนกตามผู้บริหาร
- ข้อสั่งการจำแนกตามหน่วยงาน
- ข้อสั่งการจำแนกตามผู้รับผิดชอบ
- งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ
- งานที่ครบกำหนด
- งานเกินกำหนด
- งานที่ถึงกำหนดติดตาม

- งานที่รอข้อมูล
- งานที่รอผู้บริหารพิจารณา
- งานที่มีปัญหาหรืออุปสรรค
- งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จและปิดข้อสั่งการ
- ข้อมูลสรุปตามช่วงเวลาที่กำหนด เช่น รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี
- ประวัติข้อสั่งการย้อนหลัง

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

3.1 ผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ให้ข้อสั่งการหรือมอบหมายงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่
- กำหนดผลลัพธ์ เป้าหมาย กรอบเวลา หรือแนวทางการดำเนินงานตามความเหมาะสม
- พิจารณาและให้ความเห็นต่อประเด็นที่ต้องการการตัดสินใจ
- รับทราบหรือพิจารณาผลการดำเนินงาน
- ให้ข้อสั่งการเพิ่มเติมหรือปรับแนวทางการดำเนินงานเมื่อพบปัญหา อุปสรรค หรือมีสถานการณ์เปลี่ยนแปลง

3.2 เลขานุการ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับข้อสั่งการจากผู้บริหารจากทุกช่องทางที่เกี่ยวข้อง
- ทำความเข้าใจสาระสำคัญ วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่ผู้บริหารต้องการ
- วิเคราะห์และจำแนกข้อสั่งการตามผู้บริหาร หน่วยงาน ประเภทงาน และระดับความสำคัญ
- บันทึกข้อสั่งการเข้าสู่ระบบโดยเร็ว
- ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก
- ระบุหน่วยงานและผู้รับผิดชอบหลัก
- บันทึกวันครบกำหนด (Due Date) ตามข้อสั่งการ หรือกำหนดวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next

Follow-up) ตามความเหมาะสม

- กำหนดสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Next Action) ตามความเหมาะสม
- ติดตามความก้าวหน้าของงานอย่างต่อเนื่อง
- บันทึกประวัติการติดตามและผลการติดตามทุกครั้ง
- ตรวจสอบและเร่งรัดงานที่ใกล้ครบกำหนดหรือเกินกำหนด
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ และแนวทางแก้ไข
- รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอประเด็นที่ต้องการการตัดสินใจต่อผู้บริหาร
- ตรวจสอบความครบถ้วนของผลการดำเนินงาน
- บันทึกผลการดำเนินงานและเอกสารหรือหลักฐานประกอบ
- ปิดข้อสั่งการเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าดำเนินการครบถ้วนตามข้อสั่งการ ไม่มีประเด็นที่ต้อง

ดำเนินการต่อ และได้เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบหรือพิจารณาแล้วในกรณีที่เป็น

- จัดทำรายงานและข้อมูลสรุปสำหรับผู้บริหาร
- ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูล
- รักษาความลับและควบคุมการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์และความเหมาะสม

3.3 ผู้รับผิดชอบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับทราบข้อสั่งการและงานที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อสั่งการและระยะเวลาที่กำหนด
- รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- แจ้งปัญหา อุปสรรค หรือเหตุที่อาจทำให้งานล่าช้าโดยเร็ว
- จัดส่งข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบตามความจำเป็น
- รายงานผลการดำเนินงานเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- ให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่เลขานุการหรือผู้บริหารเมื่อได้รับการร้องขอ

3.4 ผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

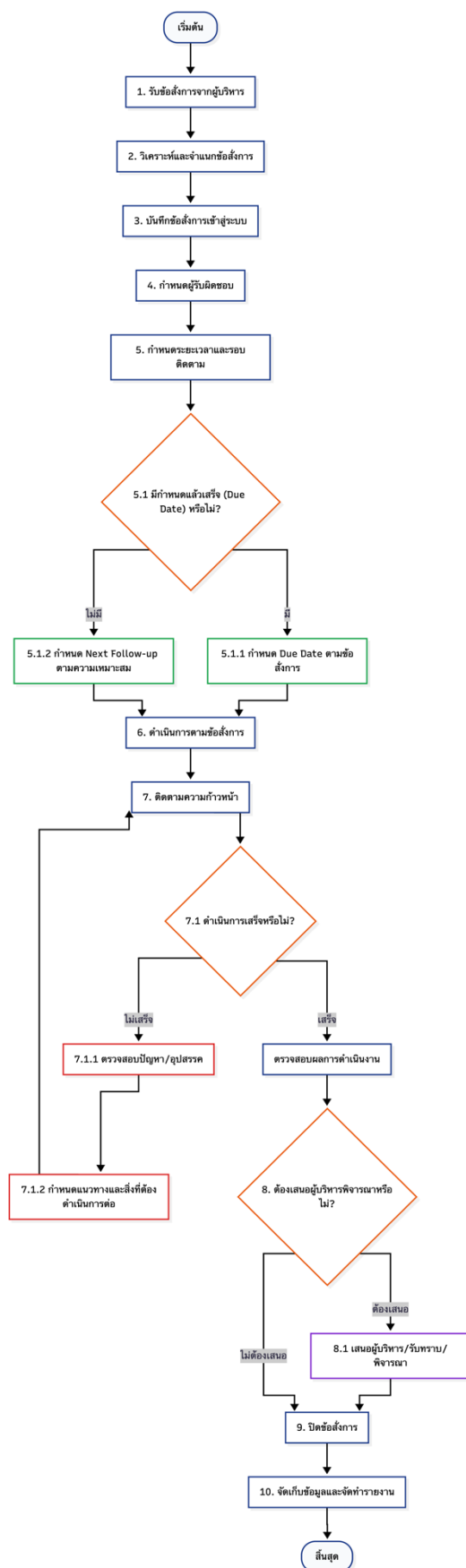
- จัดการบัญชีผู้ใช้งาน รวมทั้งกำหนดและควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลให้เหมาะสมกับบทบาทของผู้ใช้งานและเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- ดูแลข้อมูลพื้นฐานของระบบ เช่น ผู้บริหาร หน่วยงาน สถานะ ประเภทข้อสั่งการ และระดับความสำคัญ

- ดูแลความพร้อมใช้งานของระบบ
- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านระบบ
- กำกับดูแลหรือประสานการสำรองและกู้คืนข้อมูลตามแนวทางที่กำหนด
- สนับสนุนการตรวจสอบประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเมื่อจำเป็น

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การบันทึกและติดตามข้อสั่งการผู้บริหารด้วยระบบดิจิทัล เป็นกระบวนการบริหารจัดการข้อสั่งการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การรับข้อสั่งการ การวิเคราะห์และจำแนก การบันทึกข้อมูล การกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาการติดตาม การดำเนินการและติดตามความก้าวหน้า การตรวจสอบผลการดำเนินงาน ตลอดจนการปิดข้อสั่งการ การจัดเก็บข้อมูล และการจัดทำรายงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนผัง ดังนี้



ภาพที่ 1 แผนผังขั้นตอนการบันทึกและติดตามข้อสั่งการผู้บริหารด้วยระบบดิจิทัล

4.1 การรับข้อสั่งการจากผู้บริหาร

เลขานุการรับข้อสั่งการจากผู้บริหารผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุม การหารือ การสั่งการโดยตรง โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศ หนังสือหรือบันทึกข้อความ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับข้อสั่งการ ให้ตรวจสอบสาระสำคัญและความชัดเจนของข้อสั่งการ โดยพิจารณาเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการ ผลลัพธ์ที่ต้องการ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกำหนดเวลาในการดำเนินการหรือรายงานผล (ถ้ามี) หากรายละเอียดของข้อสั่งการไม่ชัดเจนและอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของการดำเนินงาน ให้ประสานผู้บริหารเพื่อยืนยันข้อมูลก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

4.2 การวิเคราะห์และจำแนกข้อสั่งการ

เลขานุการวิเคราะห์และจำแนกข้อสั่งการ เพื่อให้สามารถมอบหมาย ติดตาม คำนึงข้อมูล และจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยพิจารณาองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ ผู้บริหารผู้สั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประเภทข้อสั่งการ และระดับความสำคัญ

การจำแนกตามผู้บริหารผู้สั่งการ ให้แยกระหว่างข้อสั่งการของรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ส่วนการจำแนกตามหน่วยงาน ให้ระบุหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อสั่งการนั้น เพื่อให้สามารถติดตามและจัดทำรายงานแยกตามผู้บริหารและหน่วยงานได้อย่างชัดเจน

สำหรับประเภทข้อสั่งการ อาจจำแนกตามลักษณะการดำเนินงาน เช่น ให้ดำเนินการ ให้ตรวจสอบ ให้จัดทำข้อมูล ให้ประสานงาน ให้รายงานผล ให้เสนอ ให้ติดตาม ให้แก้ไข ให้จัดประชุม ให้พิจารณา หรือประเภทอื่นตามลักษณะของข้อสั่งการ

4.3 การบันทึกข้อสั่งการเข้าสู่ระบบ

เลขานุการบันทึกข้อสั่งการเข้าสู่ระบบโดยเร็วภายหลังได้รับข้อสั่งการ เพื่อให้ข้อมูลมีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานและติดตามได้อย่างต่อเนื่อง

ข้อมูลที่บันทึก อย่างน้อยประกอบด้วย ผู้บริหารผู้สั่งการ วันที่ได้รับข้อสั่งการ เรื่อง รายละเอียดข้อสั่งการ ช่องทางการรับข้อสั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ ประเภทข้อสั่งการ ระดับความสำคัญ วันครบกำหนด (Due Date) (ถ้ามี) สถานะการดำเนินงาน สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Next Action) วันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) และข้อมูลหรือเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ระบบกำหนดรหัสข้อสั่งการ สำหรับข้อสั่งการแต่ละรายการ เพื่อใช้เป็นเลขอ้างอิงและเชื่อมโยงข้อมูลตลอดกระบวนการ ตั้งแต่การรับข้อสั่งการ การดำเนินงาน การติดตาม จนถึงการปิดข้อสั่งการ

4.4 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

เลขานุการกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและหน่วยงานหลักสำหรับดำเนินการตามข้อสั่งการให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตามความรับผิดชอบและความก้าวหน้าของการดำเนินงานได้

กรณีข้อสั่งการเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ให้ระบุหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และกำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการประสานและรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานมีความชัดเจน ลดความซ้ำซ้อน และป้องกันกรณีไม่มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการหรือติดตามเรื่อง

4.5 การกำหนดระยะเวลาและรอบติดตาม

เลขานุการตรวจสอบว่าผู้บริหารได้กำหนดวันแล้วเสร็จหรือวันรายงานผลไว้หรือไม่ เพื่อกำหนดกรอบระยะเวลาและรอบการติดตามข้อสั่งการให้เหมาะสม

กรณีผู้บริหารกำหนดวันแล้วเสร็จหรือวันรายงานผลไว้อย่างชัดเจน ให้บันทึกวันดังกล่าวเป็น วันครบกำหนด (Due Date) ตามข้อสั่งการ

กรณีผู้บริหารไม่ได้กำหนดวันแล้วเสร็จหรือวันรายงานผล ให้เลขานุการกำหนด วันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากลักษณะงาน ระดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และระยะเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินการ

ทั้งนี้ ข้อสั่งการที่ยังไม่ปิดต้องมีวันครบกำหนด (Due Date) หรือวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) ตามแต่กรณี และต้องกำหนดสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Next Action) เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าได้อย่างต่อเนื่องและป้องกันข้อสั่งการตกหล่น

4.6 การดำเนินการตามข้อสั่งการ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด และรายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานให้เลขานุการทราบตามความเหมาะสม

เลขานุการประสาน ติดตาม และปรับปรุงข้อมูลในระบบให้สอดคล้องกับสถานการณ์จริง โดยเฉพาะสถานะของข้อสั่งการ ความก้าวหน้า สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลในระบบเป็นปัจจุบันและสามารถใช้ประกอบการติดตามงานได้อย่างถูกต้อง

4.7 การติดตามความก้าวหน้า

เลขานุการติดตามความก้าวหน้าของข้อสั่งการอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบตามวันครบกำหนด (Due Date) หรือวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) รวมถึงตรวจสอบงานที่ใกล้ครบกำหนด งานครบกำหนด งานเกินกำหนด งานที่ไม่มีความเคลื่อนไหว งานที่รอข้อมูล งานที่รอผู้บริหารพิจารณา และงานที่มีปัญหาหรืออุปสรรค

ทุกครั้งที่มีการติดตาม ให้บันทึกผลการติดตามเป็นประวัติใหม่ในระบบ โดยระบุวันที่ติดตาม บุคคลหรือหน่วยงานที่ประสาน รายละเอียดการติดตาม ผลการติดตาม ปัญหาหรืออุปสรรค (ถ้ามี) สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Next Action) และวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) โดยไม่แก้ไขทับประวัติการติดตามเดิม เพื่อให้สามารถตรวจสอบลำดับเหตุการณ์และประวัติการดำเนินงานย้อนหลังได้

หากตรวจสอบแล้วพบว่า การดำเนินงานยังไม่แล้วเสร็จ ให้ตรวจสอบปัญหาและอุปสรรค รวมถึงสาเหตุที่ส่งผลต่อการดำเนินงาน และกำหนดแนวทางแก้ไข สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Next Action) และวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) จากนั้นให้กลับเข้าสู่กระบวนการติดตามความก้าวหน้าอีกครั้ง และดำเนินการติดตามอย่างต่อเนื่องจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

หากปัญหาหรืออุปสรรคเป็นประเด็นที่ต้องใช้ดุลพินิจ การอนุมัติ หรือการตัดสินใจของผู้บริหาร ให้เลขานุการรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อมูลที่จำเป็นเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาโดยเร็ว เมื่อผู้บริหารพิจารณาหรือให้ข้อสั่งการเพิ่มเติมแล้ว ให้บันทึกผลการพิจารณาหรือข้อสั่งการเพิ่มเติมในระบบ และดำเนินการตามข้อสั่งการดังกล่าวก่อนกลับเข้าสู่กระบวนการติดตามความก้าวหน้าต่อไป

เมื่อการดำเนินงานแล้วเสร็จ ให้เข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามข้อ 4.8

4.8 การตรวจสอบผลการดำเนินงาน

เมื่อผู้รับผิดชอบรายงานว่าดำเนินการตามข้อสั่งการแล้วเสร็จ ให้เลขานุการตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามข้อสั่งการหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หากผลการดำเนินงานยังไม่ครบถ้วน ให้ประสานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการเพิ่มเติมและบันทึกสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อในระบบ ก่อนเข้าสู่กระบวนการติดตามความก้าวหน้าอีกครั้ง

เมื่อผลการดำเนินงานครบถ้วน ให้พิจารณาว่าข้อสั่งการดังกล่าวจำเป็นต้องเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบหรือพิจารณาก่อนปิดข้อสั่งการหรือไม่

กรณี ต้องเสนอผู้บริหาร ให้เลขานุการรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมข้อมูลหรือเอกสารประกอบที่จำเป็น เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ พิจารณา ให้ความเห็น หรือให้ข้อสั่งการเพิ่มเติมตามความเหมาะสม หากผู้บริหารมีข้อสั่งการเพิ่มเติม ให้บันทึกและดำเนินการตามข้อสั่งการเพิ่มเติมดังกล่าวตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณี ไม่จำเป็นต้องเสนอผู้บริหาร หรือกรณีได้เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบหรือพิจารณาเรียบร้อยแล้ว และไม่มีประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อ ให้เข้าสู่ขั้นตอนการปิดข้อสั่งการ

4.9 การปิดข้อสั่งการ

เลขานุการดำเนินการปิดข้อสั่งการเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าการดำเนินงานครบถ้วนตามข้อสั่งการ ไม่มีประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อ และได้เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบหรือพิจารณาเรียบร้อยแล้วในกรณีที่จำเป็น

หากภายหลังมีข้อสั่งการใหม่ที่เกิดเนื่องจากข้อสั่งการเดิม ให้บันทึกเป็นข้อสั่งการรายการใหม่และเชื่อมโยงกับข้อสั่งการเดิม เพื่อให้สามารถตรวจสอบประวัติและความเชื่อมโยงของข้อสั่งการได้อย่างชัดเจน

4.10 การจัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงาน

ข้อสั่งการที่ปิดแล้วให้จัดเก็บข้อมูลและประวัติการดำเนินงานไว้ในระบบอย่างเป็นระบบ โดยต้องสามารถค้นคืนข้อมูลย้อนหลังได้ตามเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร ช่วงเวลา เรื่องหรือคำสำคัญ หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ ประเภทข้อสั่งการ ระดับความสำคัญ และสถานะ

ข้อมูลที่จัดเก็บต้องสามารถแสดงประวัติของข้อสั่งการตั้งแต่การรับข้อสั่งการ การมอบหมาย การดำเนินงาน การติดตาม ปัญหาและอุปสรรค การเสนอผู้บริหาร ผลการดำเนินงาน จนถึงการปิดข้อสั่งการ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างครบถ้วน

ข้อมูลในระบบสามารถค้นหา กรอง สรุป และนำไปใช้ในการจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการติดตามงาน และการบริหารงานของผู้บริหาร เช่น ข้อสั่งการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ งานใกล้ครบกำหนด งานเกินกำหนด งานที่มีปัญหาหรืออุปสรรค งานที่รอผู้บริหารพิจารณา ข้อสั่งการจำแนกตามผู้บริหารหรือหน่วยงาน และข้อมูลสรุปตามช่วงเวลาที่กำหนด

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

เพื่อให้การรับ บันทึก และติดตามข้อสั่งการของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง และสามารถตรวจสอบได้ ให้มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวทางการติดตาม และเกณฑ์การประเมินผลที่สามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

5.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

5.1.1 ข้อสั่งการที่ได้รับต้องได้รับการบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยมีข้อมูลสำคัญที่จำเป็นต่อการดำเนินงานและการติดตามอย่างครบถ้วน

5.1.2 ข้อสั่งการต้องระบุผู้บริหารผู้สั่งการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้รับผิดชอบ สถานะการดำเนินงาน และข้อมูลที่จำเป็นต่อการติดตามให้ชัดเจน

5.1.3 ข้อสั่งการที่ยังไม่ปิดต้องมีวันครบกำหนด (Due Date) หรือวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) ตามแต่กรณี และมีการกำหนดสิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อ (Next Action) ตามความเหมาะสม เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าได้อย่างต่อเนื่อง

5.1.4 เมื่อมีการติดตามข้อสั่งการ ให้บันทึกผลการติดตาม ปัญหาหรืออุปสรรค สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Next Action) และวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) ในระบบ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบประวัติการดำเนินงานย้อนหลังได้

5.1.5 ข้อสั่งการจะปิดได้เมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าดำเนินการครบถ้วนตามข้อสั่งการ ไม่มีประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อ และได้เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบหรือพิจารณาแล้วในกรณีที่จำเป็น

5.2 แนวทางและระยะเวลาการติดตาม

เลขานุการตรวจสอบ Dashboard และรายการข้อสั่งการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ เป็นประจำทุกวันทำการ โดยให้ความสำคัญกับงานใกล้ครบกำหนด งานครบกำหนด งานเกินกำหนด งานที่ไม่มีความเคลื่อนไหว งานที่ไม่มี Next Action หรือ Next Follow-up งานที่มีปัญหาหรืออุปสรรค และงานที่รอผู้บริหารพิจารณา เพื่อดำเนินการ ติดตามหรือประสานผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

สำหรับข้อสั่งการที่มีวันครบกำหนด (Due Date) หรือวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) ให้ตรวจสอบและติดตามตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมบันทึกผลการติดตามในระบบทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลสถานะ และประวัติการดำเนินงานเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ให้ทบทวนภาพรวมสถานะข้อสั่งการ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ความต่อเนื่องในการติดตาม งานเกินกำหนด งานที่มีปัญหาหรืออุปสรรค งานที่รอผู้บริหารพิจารณา และข้อสั่งการที่มีความเสี่ยงต่อการล่าช้าหรือตกหล่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการติดตามและการบริหารจัดการข้อสั่งการ

5.3 เกณฑ์การติดตามและประเมินผล

ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานจากข้อมูลและประวัติที่บันทึกในระบบ โดยพิจารณาความครบถ้วน ความต่อเนื่อง และความถูกต้องของการดำเนินงานตามข้อสั่งการ โดยมีเกณฑ์การติดตามและประเมินผล ดังนี้

5.3.1 ความครบถ้วนของข้อมูลข้อสั่งการ

ตรวจสอบเป็นประจำทุกวันทำการ โดยข้อสั่งการต้องมีข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินงานและการติดตามครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.3 หากข้อมูลครบถ้วนให้ถือว่า ผ่านเกณฑ์ และหากข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วน

5.3.2 การกำหนดกรอบการติดตาม

ตรวจสอบเป็นประจำทุกวันทำการ โดยข้อสั่งการที่ยังไม่ปิดต้องมีวันครบกำหนด (Due Date) หรือวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) ตามแต่กรณี หากมีการกำหนดข้อมูลดังกล่าวให้ถือว่า ผ่านเกณฑ์ และหากไม่มี ให้กำหนดข้อมูลสำหรับการติดตามให้ครบถ้วน

5.3.3 การกำหนดสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ

ตรวจสอบเป็นประจำทุกวันทำการ โดยข้อสั่งการที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังมีเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อ ต้องมีการกำหนดสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Next Action) ตามความเหมาะสม หากมีการกำหนดให้ถือว่า ผ่านเกณฑ์ และหากไม่มี ให้ตรวจสอบและกำหนด Next Action ให้ชัดเจน

5.3.4 การติดตามตามกำหนด

ตรวจสอบตามวันครบกำหนด (Due Date) หรือวันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) โดยข้อสั่งการที่ถึงกำหนดต้องได้รับการตรวจสอบและบันทึกผลการติดตามในระบบ หากมีการติดตามและบันทึกผลให้ถือว่า ผ่านเกณฑ์ และหากถึงกำหนดแล้วไม่มีการติดตามหรือไม่มีการบันทึกผล ให้ดำเนินการติดตามและปรับปรุงข้อมูลโดยเร็ว

5.3.5 งานเกินกำหนดหรืองานที่มีปัญหาและอุปสรรค

ตรวจสอบเป็นประจำทุกวันทำการ โดยรายการที่เกินกำหนดหรือมีปัญหาและอุปสรรคต้องได้รับการตรวจสอบสาเหตุ พร้อมกำหนดแนวทางหรือสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ หากมีการดำเนินการดังกล่าวให้ถือว่า ผ่านเกณฑ์ และหากไม่มี ให้ดำเนินการติดตามและกำหนดแนวทางดำเนินการต่อให้ชัดเจน

5.3.6 ประวัติการติดตาม

ตรวจสอบเมื่อมีการติดตามข้อสั่งการทุกครั้ง โดยต้องมีการบันทึกผลการติดตามและสามารถตรวจสอบลำดับการดำเนินงานย้อนหลังได้ หากมีประวัติการติดตามครบถ้วนให้ถือว่า ผ่านเกณฑ์ และหากไม่มี ให้บันทึกข้อมูลการติดตามให้ครบถ้วนตามข้อเท็จจริง

5.3.7 การปิดข้อสั่งการ

ตรวจสอบก่อนปิดข้อสั่งการทุกครั้ง โดยต้องตรวจสอบว่าการดำเนินงานครบถ้วนตามข้อสั่งการ ไม่มีประเด็นที่ต้องดำเนินการต่อ และได้เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบหรือพิจารณาแล้วในกรณีที่จำเป็น หากครบถ้วนตามเงื่อนไขดังกล่าวให้ถือว่า ผ่านเกณฑ์ และสามารถปิดข้อสั่งการได้ หากยังไม่ครบถ้วนให้ถือว่ายังไม่ผ่านเกณฑ์และดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนก่อนปิดข้อสั่งการ

5.3.8 การทบทวนภาพรวมข้อสั่งการ

ทบทวนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยตรวจสอบข้อสั่งการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ งานเกินกำหนด งานที่มีปัญหาหรืออุปสรรค งานที่รอผู้บริหารพิจารณา และรายการที่มีความเสี่ยงต่อการล่าช้าหรือตกหล่น หากมีการทบทวนตามรอบที่กำหนดให้ถือว่า ผ่านเกณฑ์ และหากไม่มีการทบทวนตามรอบที่กำหนด ให้ดำเนินการทบทวนและบันทึกผลโดยเร็ว

5.4 การบันทึกผลและการนำผลการประเมินไปใช้

ผลการติดตามและประเมินผลให้ตรวจสอบจากข้อมูลและประวัติที่บันทึกในระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและความต่อเนื่องของการดำเนินงานตามข้อสั่งการ

กรณีพบรายการที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เลขานุการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล ติดตามหรือประสานผู้เกี่ยวข้อง และกำหนดแนวทางหรือสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อให้ครบถ้วนตามแต่กรณี เพื่อให้ข้อสั่งการได้รับการติดตามอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ผลจากการติดตามและประเมินผลให้นำมาใช้ประกอบการปรับปรุงแนวทางการบันทึก การติดตาม และการบริหารจัดการข้อสั่งการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากข้อสั่งการตกหล่นหรือล่าช้า

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

การดำเนินงานรับ บันทึก ติดตาม และรายงานผลข้อสั่งการของผู้บริหาร ให้ดำเนินการภายใต้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 6.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535
- 6.2 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบบริหารจัดการสำนักงาน
ดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563
- 6.3 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. 2566
- 6.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 3402/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ
พนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
- 6.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 239/2569 เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

7.1 ปัญหาและอุปสรรค

7.1.1 ข้อสั่งการได้รับผ่านหลายช่องทาง

ข้อสั่งการของผู้บริหารอาจได้รับผ่านการประชุม การหารือ การสั่งการโดยตรง โทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารสนเทศ เอกสาร หรือช่องทางอื่น ส่งผลให้ข้อมูลกระจัดกระจายและมีความเสี่ยงต่อการตกหล่น

7.1.2 การบันทึกและติดตามข้อมูลไม่มีรูปแบบเดียวกัน

การใช้สมุดบันทึก กระดาษ โปรแกรมตารางคำนวณ หรือช่องทางการสื่อสารส่วนบุคคล ทำให้ข้อมูลไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และอาจยากต่อการตรวจสอบหรือค้นคืน

7.1.3 งานที่ไม่มีวันครบกำหนดมีความเสี่ยงต่อการไม่ได้รับการติดตาม

ข้อสั่งการบางรายการอาจไม่มีการระบุวันแล้วเสร็จอย่างชัดเจน หากไม่มีการกำหนดวันติดตาม ครั้งถัดไปอาจทำให้งานถูกละเลยเมื่อมีงานใหม่เข้ามา

7.1.4 การบริหารข้อสั่งการของผู้บริหารหลายรายมีความซับซ้อน

การติดตามงานของผู้บริหารที่มีขอบเขตความรับผิดชอบแตกต่างกัน หากข้อมูลไม่ได้แยกตามผู้บริหารอย่างชัดเจน อาจทำให้เกิดความสับสนในการติดตามและรายงานผล

7.1.5 ประวัติการติดตามไม่ต่อเนื่อง

หากการติดตามใช้วิธีแก้ไขข้อมูลเดิมโดยไม่มีการเก็บประวัติ จะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าในแต่ละช่วงมีการติดตามอย่างไร หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญเมื่อใด

7.1.6 การค้นหาและจัดทำรายงานย้อนหลังใช้เวลานาน

หากข้อมูลกระจายอยู่หลายแหล่ง การค้นหาและรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารอาจใช้เวลานานและเสี่ยงต่อข้อมูลไม่ครบถ้วน

7.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

กำหนดให้มีระบบดิจิทัลเป็นศูนย์กลางสำหรับบันทึกและติดตามข้อสั่งการ โดยใช้หลักการว่า “ข้อสั่งการหนึ่งรายการต้องสามารถติดตามประวัติได้ตลอดวงจร ตั้งแต่ได้รับข้อสั่งการจนถึงปิดเรื่อง”

ระบบดิจิทัลที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อสั่งการต้องสนับสนุนการดำเนินงานที่จำเป็น ได้แก่

- การบันทึกข้อสั่งการ
- การสร้างรหัสอ้างอิงข้อสั่งการ

- การจำแนกข้อสั่งการตามผู้บริหาร
- การจำแนกตามหน่วยงาน
- การกำหนดผู้รับผิดชอบ
- การกำหนด Due Date
- การกำหนด Next Action และ Next Follow-up
- การบันทึกประวัติการติดตาม
- การบันทึกปัญหาและอุปสรรค
 - การบันทึกผลการดำเนินงาน
- การจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐาน
- การค้นคืนข้อมูลย้อนหลัง
- การแสดงข้อมูลสรุปผ่าน Dashboard
- การค้นหา กรอง สรุป และนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงาน

7.3 หลักการสำคัญในการพัฒนาระบบ

ระบบต้องไม่เป็นเพียงรายการงานหรือ To-do List แต่ต้องสามารถจัดเก็บและเชื่อมโยงข้อมูลตลอดวงจรของข้อสั่งการ ได้แก่

ข้อสั่งการ → การดำเนินการ → การติดตาม → ปัญหา/อุปสรรค → ผลการดำเนินงาน →
หลักฐาน → การปิดเรื่อง

หลักการดังกล่าวจะทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่า ผู้บริหารสั่งการเรื่องใด เมื่อใด ใครรับผิดชอบ มีการติดตามอย่างไร มีปัญหาหรือการตัดสินใจใดเกิดขึ้น และผลสุดท้ายเป็นอย่างไร

7.4 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและรองรับการปฏิบัติงานในอนาคต ควรพัฒนาต่อยอดจากระบบงานหลักที่ใช้อยู่ โดยไม่กระทบต่อกระบวนการและข้อมูลเดิม แบ่งแนวทางการพัฒนาเป็นระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานหลัก

ปรับปรุงประสิทธิภาพและความสะดวกในการใช้งานของฟังก์ชันที่มีอยู่ เช่น การบันทึกและติดตามข้อสั่งการ การแสดงข้อมูลผ่าน Dashboard การค้นหาและกรองข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำรายงาน ให้เหมาะสมกับการใช้งานมากยิ่งขึ้น

ระยะที่ 2 การพัฒนาระบบอัตโนมัติ

พัฒนาระบบแจ้งเตือนงานที่ต้องดำเนินการ งานที่ถึงกำหนดติดตาม การเชื่อมโยงปฏิทิน และการจัดทำข้อมูลสรุปหรือรายงานอัตโนมัติ เพื่อลดภาระการติดตามด้วยตนเองและลดความเสี่ยงจากงานตกหล่น

ระยะที่ 3 การพัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูล

พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลด้านแนวโน้ม ระยะเวลาการดำเนินงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรค
หน่วยงาน และประเภทข้อสั่งการ เพื่อสนับสนุนการติดตามงานและการตัดสินใจของผู้บริหาร

8. ภาคผนวก

(Appendix)

ภาคผนวกนี้แสดงตัวอย่างหน้าจอของ ระบบบันทึกและติดตามข้อสั่งการผู้บริหาร (Executive Command Tracking System) ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง “การบันทึกและติดตามข้อสั่งการผู้บริหารด้วยระบบดิจิทัล” ตั้งแต่การรับและบันทึกข้อสั่งการ การจำแนก และค้นหาข้อมูล การติดตามความก้าวหน้า การตรวจสอบประวัติการดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามภาพรวม สถานะข้อสั่งการ โดยมีตัวอย่างหน้าจอ ดังนี้

8.1 หน้าจอการรับและบันทึกข้อสั่งการเข้าสู่ระบบ

แสดงการบันทึกข้อมูลข้อสั่งการ ได้แก่ แหล่งที่มาของข้อสั่งการ ผู้บริหารผู้สั่งการ วันที่และเวลาที่รับข้อสั่งการ เรื่อง รายละเอียดข้อสั่งการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และประเภทการดำเนินการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้น สำหรับการดำเนินงานและติดตามข้อสั่งการ

รับข้อสั่งการ / รับเรื่องเข้าสู่กระบวนการติดตาม (Quick Add)
 รองรับทั้งข้อสั่งการผู้บริหาร, งานแจ้งจากหน่วยงานภายในภายนอก และมติที่ประชุม

แหล่งที่มาของงาน / ต้นเรื่อง (Source Origin) *

- ผู้บริหาร (ผู้บัญชาการ)
- หน่วยงานภายใน (หน่วยงานอื่นๆ)
- ภายนอก/กระทรวง (กระทรวง/ภายนอก)

มติที่ประชุม/สภา
 มติการประชุม

อื่นๆ
 มติที่ประชุม

ผู้บริหารผู้สั่งการ *

รองอธิการบดี — รศ.ดร.สุวิทย์ บุณยสัมพันธ์

วันที่รับเรื่อง/รับคำสั่ง * **เวลา**

24/08/2026 09:00

เรื่อง (Subject) *

เช่น ปรับแผนรายรับรายจ่าย, ประสานงานขอใช้อาคารสถานที่, ข้อมูลโครงการ...

รายละเอียดงาน / ข้อสั่งการ / สิ่งที่ต้องดำเนินการ *

ระบุข้อสั่งการ, ความต้องการ, ประเด็นสำคัญ และเป้าหมายที่ต้องการ...

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบดำเนินการ * **ประเภทการดำเนินการ ***

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ให้ดำเนินการ

ยกเลิก บันทึก บันทึกและเปิดดูรายละเอียด →

ภาพที่ 2 ตัวอย่างหน้าจอการรับและบันทึกข้อสั่งการเข้าสู่ระบบ

8.2 หน้าจอรายการขอสั่งการและการค้นหา/กรองข้อมูล

แสดงรายการขอสั่งการที่บันทึกในระบบ รวมถึงการค้นหาและกรองข้อมูลตามเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ผู้บริหาร หน่วยงาน สถานะ ระดับความสำคัญ ประเภทขอสั่งการ และช่วงเวลา เพื่อสนับสนุนการค้นคืน การตรวจสอบ และการติดตามขอสั่งการได้อย่างเป็นระบบ

The screenshot displays the 'Executive Command' web application. At the top, there's a navigation bar with various status indicators like 'LINE @', 'Sync Database', 'Up Coming', and 'Daily Brief'. Below this, a search bar and a '+ รับข้อสั่งการ' button are visible. The main section is titled 'กล่องข้อสั่งการทั้งหมด' (All Command Boxes) and shows a summary of 4 commands. Below the summary, there are filters for 'ทั้งหมด (20)', 'กำลังดำเนินการ (11)', 'รอข้อมูล (1)', 'รอผู้บริหาร (0)', 'ผิดปกติ (0)', 'ดำเนินการเสร็จ (0)', 'ปิดเรื่องแล้ว (8)', 'ครบกำหนดวันนี้ (2)', 'เกินกำหนด (0)', and 'รอดำเนินการวันนี้ (0)'. A search bar with the placeholder 'ค้นหาตามรหัส (CMD-69xxxx), เรื่อง, รายละเอียด, ผู้รับผิดชอบ, อ้างอิง...' is present. Below the search bar, there are dropdown filters for 'แหล่งที่มา' (Source), 'ผู้บริหาร' (Manager), 'หน่วยงาน' (Department), 'สถานะ' (Status), 'ระดับความสำคัญ' (Priority), 'ประเภทคำสั่ง' (Command Type), and 'ประจำเดือน' (Month). The main table lists commands with columns: รหัส / วันที่ (ID / Date), ผู้สั่งการ (Commander), เรื่อง / ข้อสั่งการ (Subject / Command), หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ (Department / Responsible), ความสำคัญ (Priority), กำหนดส่ง (Due Date), สถานะ (Status), and จัดการ (Manage). The table contains four rows of command data.

รหัส / วันที่	ผู้สั่งการ	เรื่อง / ข้อสั่งการ	หน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบ	ความสำคัญ	กำหนดส่ง	สถานะ	จัดการ
CMD-690018 2026-08-24	รองอธิการบดี	เจ้าภาพงานศพบิดา ดร.เชษฐาญพ จัดไป จัดหาอาหารว่างงาน	อุทยานพญาเสือ คุณพรณัฏฐ์ พิพัฒน์กุล	P2	2026-08-24	ปิดเรื่อง	👁️ 🗑️
CMD-690017 2026-08-24	รองอธิการบดี	หนังสือขอเบิกเงินพระบาท เปิดพัสดุภัณฑ์	อุทยานพญาเสือ ยังไม่ตอบทนาย	P1	ไม่มีกำหนด	รับข้อสั่งการ	👁️ 🗑️
CMD-690007 2026-08-22	รองอธิการบดี	นัดประชุมหารือ เรื่องการดำเนินการ Solar Rooftop ติดไป จะขอเช่า	อุทยานพญาเสือ ยังไม่ตอบทนาย	P2	2026-08-25	รับข้อสั่งการ	👁️ 🗑️
CMD-690006 2026-07-01	รองอธิการบดี	ข้อมูลการพัฒนาศักยภาพบุคลากร อุทยานพญาเสือ	อุทยานพญาเสือ ยังไม่ตอบทนาย	P2	ไม่มีกำหนด	รับข้อสั่งการ	👁️ 🗑️

ภาพที่ 3 ตัวอย่างหน้าจอรายการขอสั่งการและการค้นหา/กรองข้อมูล

8.3 หน้าจอรายละเอียดข้อสั่งการ การติดตามความก้าวหน้า และประวัติการดำเนินงาน

แสดงรายละเอียดข้อสั่งการ วันครบกำหนด (Due Date) สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ (Next Action) วันที่ติดตามครั้งถัดไป (Next Follow-up) ประวัติการติดตาม (Follow-up History) ลำดับเหตุการณ์ (Timeline) และประวัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (Audit Logs) เพื่อใช้ในการติดตามความก้าวหน้าและตรวจสอบประวัติการดำเนินงานย้อนหลังได้อย่างต่อเนื่อง

The screenshot displays the 'Executive Command' interface for tracking tasks. The main section shows a task titled 'ออกรัส Zoom (ประชุม คกก.การเงินและทรัพย์สิน)' with a due date of '2026-08-24'. The 'NEXT ACTION' is 'ส่งรหัสให้พี่ป้าม'. The 'ACTION TASKS' section is empty. The 'FOLLOW-UP HISTORY' section shows a single entry for '2026-08-24' with the status 'ปิดเรื่องสมบูรณ์ (Closed)'. The 'TIMELINE' section shows a sequence of events from '2026-08-21 09:00' to '2026-08-24'.

Executive Command
ระบบติดตามข้อสั่งการผู้บริหาร

วันปัจจุบัน: 24 สิงหาคม 2569

LINE @ เรืองเดช
Sync Database
Up Coming
สรุปงานเช้า (Daily Brief)
คุณพรเทพย์ ศิพนกุล SECRETARY

Executive Command
ระบบติดตามข้อสั่งการผู้บริหาร

แดชบอร์ด ข้อสั่งการทั้งหมด ปฏิทินงาน รายงาน & วิเคราะห์ ตั้งค่าระบบ

ค้นหาข้อสั่งการ...

เรื่อง / วัตถุประสงค์ข้อสั่งการ
ออกรัส Zoom (ประชุม คกก.การเงินและทรัพย์สิน)

รายละเอียดข้อสั่งการ / ข้อมูลเบื้องต้น:
สำหรับ Brief วาระประชุม คกก.การเงินและทรัพย์สิน แก่ท่านประธาน

ต้นเรื่อง / ผู้สั่งการ: รศ.ดร.อุทิศ ภูมิคุณธนาวิ
ประเภทงาน / คำสั่ง: ให้เตรียมการ
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: ส่วนการเงินและบัญชี
เอกสารอ้างอิงเลขที่: -

CURRENT STATUS
ปิดเรื่อง Step 8/8

กำหนดส่ง (DUE DATE)
2026-08-24

ผู้รับผิดชอบหลัก
คุณพรเทพย์ ศิพนกุล
ส่วนการเงินและบัญชี

ขั้นที่ 2 — ACTION (งาน/หน่วยงานทำอะไรต่อ) Tasks (0) • Follow-ups (1)

NEXT ACTION: สิ่งที่ต้องทำต่อทันที
ส่งรหัสให้พี่ป้าม
กำหนดติดตามผลครั้งถัดไป: 2026-08-24

รายการงานย่อย (ACTION TASKS)
แสดงขั้นตอนการทำงานที่ผู้ใช้งานเพื่อควบคุมความคืบหน้า

ยังไม่มีรายการงานย่อย สามารถคลิก "+ เพิ่มงานย่อย" เพื่อระบุขั้นตอนได้

ประวัติการติดตามงาน (FOLLOW-UP HISTORY)
เก็บบันทึกเหตุการณ์แบบ Append-only จำแนกชั้น

ไทม์ไลน์เหตุการณ์ (TIMELINE) เรือตามเวลา

- 2026-08-21 09:00: รับข้อสั่งการจาก รองอธิการบดี ผู้บังคับ: คุณศิริราช และ นายภาณุ
- 2026-08-17: ติดตามงาน (LINE): รอพี่เจนส่งเอกสาร
- 2026-08-24: ดำเนินงานแล้วเสร็จ / เสนอผู้บริหาร
- 2026-08-24: ปิดเรื่องสมบูรณ์ (Closed)

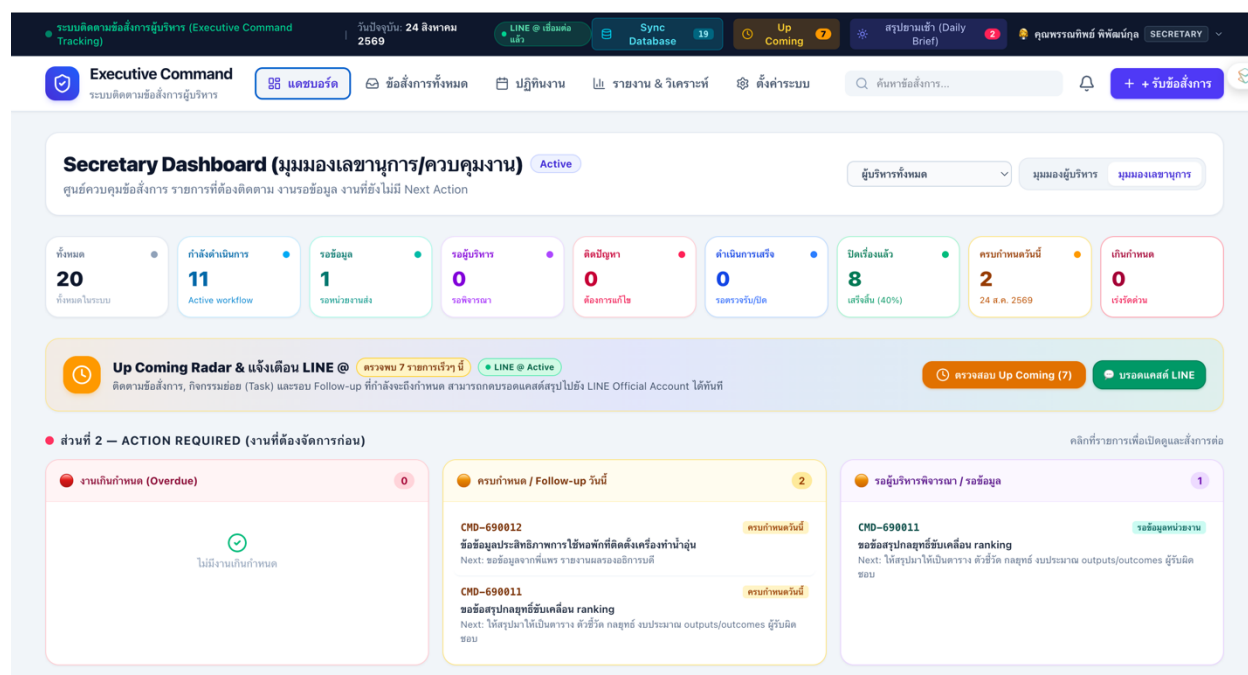
บันทึกการแก้ไข (AUDIT LOGS)

STATUS_CHANGE
บันทึกผลการดำเนินงาน (ดำเนินการเสร็จ) 2026-08-24

ภาพที่ 4 ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดข้อสั่งการ การติดตามความก้าวหน้า และประวัติการดำเนินงาน

8.4 หน้าจอ Dashboard แสดงภาพรวมสถานะข้อสั่งการ

แสดงข้อมูลสรุปและสถานะของข้อสั่งการ เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบและติดตามงานเป็นประจำ เช่น งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ งานครบกำหนด งานเกินกำหนด งานที่รอข้อมูล งานที่รอผู้บริหารพิจารณา งานที่มีปัญหาหรืออุปสรรค และรายการที่ต้องติดตาม เพื่อช่วยให้สามารถตรวจสอบรายการที่ต้องดำเนินการและลดความเสี่ยงจากข้อสั่งการตกหล่นหรือล่าช้า



ภาพที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอ Dashboard แสดงภาพรวมสถานะและรายการที่ต้องติดตาม

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย) : พรรณทิพย์ พิพัฒน์กุล

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ) : Phanthip Phiphatkul

วัน เดือน ปี เกิด : 11 ธันวาคม 2531

สถานที่ทำงาน : ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทรศัพท์ : 0817776265

อีเมล : phanthip.ph@wu.ac.th

ประวัติการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ตำแหน่งปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป