



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับ
รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (รอบ 7 เดือน และ 10 เดือน)
ด้วย Google Sheets และ NotebookLM

โดย

นายอัศววิทย์ ดอกกฐิน

งานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	6
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	25
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	26
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	27
8. ภาคผนวก (Appendix)	29
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	30

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานและลดความซ้ำซ้อนในกระบวนการรวบรวมข้อมูล

กำหนดขั้นตอน เครื่องมือ และแนวทางการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ผ่านตาราง Google Sheets และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (WU DOMS) ช่วยลดภาระงานเอกสารกระดาษ (Paperless) ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และลดระยะเวลาในการติดตามงานลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการประมวลผลและสังเคราะห์ข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI

นำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (NotebookLM) มาประยุกต์ใช้ร่วมกับฐานข้อมูลดิจิทัล เพื่อเพิ่มศักยภาพในการประมวลผล สรุปสาระสำคัญ เปรียบเทียบผลงานเทียบกับเป้าหมาย และสังเคราะห์รายงานเชิงลึกในรอบ 7 เดือน และ 10 เดือน ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

1.3 เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการของผู้บริหาร

จัดทำรายงานสรุปภาพรวมผู้บริหาร และข้อสังเกตเชิงยุทธศาสตร์ที่มีความพร้อมใช้งาน สำหรับใช้ประกอบการประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ตลอดจนช่วยให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผล และสั่งการเชิงนโยบายได้อย่างทันทั่วถึง

1.4 เพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินผลการดำเนินงานระดับมหาวิทยาลัย

สร้างระบบการจัดเก็บข้อมูลผลงานย้อนหลังที่เป็นหมวดหมู่และสืบค้นง่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและหลักฐานเชิงประจักษ์ ในการรองรับการประกันคุณภาพการศึกษา การจัดอันดับมหาวิทยาลัย (University Ranking) และการประเมินผลการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานมาตรฐานฉบับนี้ มีขอบเขตการครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ขอบเขตด้านหน่วยงานและกลุ่มเป้าหมาย

ครอบคลุมการรวบรวม ติดตาม และประสานงานข้อมูลผลการดำเนินงานจากสำนักวิชา และหน่วยงาน เทียบเท่าทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.2 ขอบเขตด้านกรอบข้อมูลผลการดำเนินงาน

ครอบคลุมข้อมูลผลงานสำคัญ 4 ด้านหลัก ตามที่กำหนดในการประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ได้แก่

2.2.1 สรุปผลการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี จำนวนรับเข้าเทียบกับเป้าหมายตามแผนรับ และร้อยละความสำเร็จ

2.2.2 สรุปผลการรับนักศึกษา ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก จำนวนนักศึกษาใหม่ตามกลุ่ม/สาขาวิชา เทียบกับเป้าหมาย

2.2.3 สรุปผลการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ จำนวนและระดับการตีพิมพ์ (เปอร์เซ็นต์ของ Q1 + Q2 / จำนวนบทความ / อัตราส่วนบทความ : คน ของบุคลากรในสังกัด)

2.2.4 สรุปงบประมาณทุนวิจัย แหล่งงบประมาณ จำนวนทุนวิจัยที่ได้รับจัดสรร ทั้งจากแหล่งทุนภายใน และแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย

2.3 ขอบเขตด้านวงรอบเวลาการดำเนินงาน

ครอบคลุมการรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานใน 2 รอบระยะเวลาหลักของปีงบประมาณ มหาวิทยาลัย ได้แก่

2.3.1 รอบ 7 เดือน (ตุลาคม - เมษายน) สำหรับการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าครึ่งปีงบประมาณ

2.3.2 รอบ 10 เดือน (ตุลาคม - กรกฎาคม) สำหรับการเตรียมความพร้อมข้อมูลเพื่อนำเสนอในการประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ครั้งที่ 2 ร่วมกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

2.4 ขอบเขตด้านเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัล

ครอบคลุมการใช้งานระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสนับสนุนการทำงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

2.4.1 ระบบ WU DOMS สำหรับการเสนออนุมัติและออกหนังสือแจ้งเวียนขอความอนุเคราะห์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2.4.2 Google Sheets สำหรับจัดทำแบบฟอร์มกลางตารางบันทึกข้อมูลแบบออนไลน์ และการติดตามการกรอกข้อมูลแบบ Real-time

2.4.3 NotebookLM (AI Platform) สำหรับการจัดตั้ง Workspace อัปโหลดไฟล์ฐานข้อมูล และสังเคราะห์รายงานเชิงวิเคราะห์

2.5 ขอบเขตด้านกระบวนการทำงาน

ครอบคลุมขั้นตอนการทำงานตั้งแต่การออกแบบแบบฟอร์มตารางข้อมูล การยกร่างและเสนอออกหนังสือแจ้งเวียนผ่านระบบ WU DOMS การรับ-ส่งและติดตามข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องตรงกับความเป็นจริง การประมวลผลและสังเคราะห์ข้อมูลด้วย AI (NotebookLM) การจัดทำรายงานสรุปภาพรวมผู้บริหาร การนำเสนอในที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การดำเนินงานตามกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล อาศัยการทำงานร่วมกันของบุคลากรในแต่ละระดับ โดยกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

3.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

การอนุมัติเชิงนโยบายและหนังสือสั่งการ พิจารณออนุมัติกรอบตัวชี้วัด รอบเวลาการรายงานข้อมูล และพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานส่งถึงคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับ ผ่านระบบ WU DOMS

การกำกับ ติดตาม และสั่งการเชิงยุทธศาสตร์ พิจารณาและรับฟังรายงานสรุปภาพรวมผลการดำเนินงานรอบ 7 เดือน และรอบ 10 เดือน ตลอดจนการให้นโยบาย ข้อสั่งการ และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานแก่หน่วยงานในกำกับ

การนำเสนอในระดับผู้บริหารมหาวิทยาลัย นำเสนอภาพรวมผลการดำเนินงานของกลุ่มวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในการประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณร่วมกับส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัย

3.2 เลขานุการรองอธิการบดี

การวางแผนและจัดเตรียมระบบดิจิทัล

ออกแบบและจัดทำตารางบันทึกข้อมูลกลางบน Google Sheets โดยแยกโครงสร้างตาม 4 ด้านหลัก (รับ ป.ตรี, รับ ป.โท-เอก, ตีพิมพ์ผลงาน, งบทุนวิจัย) พร้อมทั้งค่าการป้องกันสูตรและสิทธิ์การเข้าถึง จัดตั้งและบริหารจัดการ Notebook Workspace บนแพลตฟอร์ม NotebookLM เพื่อเตรียมพร้อมรับการประมวลผลข้อมูล

การดำเนินงานสารบรรณและการสื่อสาร

ยกร่างและเสนอบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงาน อ้างอิงตามหนังสือแจ้งของส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ผ่านระบบ WU DOMS

สร้าง ลิงก์ Short URL / QR Code สำหรับเข้าใช้งาน Google Sheets แนบไปกับหนังสือแจ้งเวียน

การติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

ติดตามสถานะการกรอกข้อมูลของหน่วยงานในกำกับแบบ Real-time บน Google Sheets ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

ตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้อง และความสอดคล้องของข้อมูลเทียบกับความเป็นจริง และ

เทียบเคียงกับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย หากพบข้อผิดพลาดให้ประสานงานแจ้งแก้ไขทันที

การประมวลผลด้วย AI และจัดทำรายงานสรุป

นำเข้าไฟล์ข้อมูลสู่ NotebookLM เพื่อสังเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็นสำคัญ วิเคราะห์แนวโน้ม และจัดทำรายงานสรุปภาพรวมผู้บริหาร

ประสานงานการจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประชุมติดตามผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.3 คณบดีในกำกับดูแล

การรับทราบและมอบหมายงาน รับทราบหนังสือแจ้งเวียนผ่านระบบ WU DOMS และมอบหมายให้ผู้ประสานงานข้อมูลประจำหน่วยงานดำเนินการรวบรวมและกรอกข้อมูลผลงาน 4 ด้าน

การกำกับดูแลและรับรองความถูกต้อง กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานตนเองก่อนส่งมอบในระบบออนไลน์

การขับเคลื่อนผลงานตามข้อสั่งการ นำข้อสังเกต ข้อสั่งการ และผลการประเมินจากรองอธิการบดี ไปปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในหน่วยงาน

3.4 ผู้ประสานงานข้อมูลประจำหน่วยงานในกำกับ

การนำเข้าข้อมูล กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานทั้ง 4 ด้าน (รับ ป.ตรี, รับ ป.โท-เอก, ตีพิมพ์ผลงาน, งบทุนวิจัย) ลงในตาราง Google Sheets ผ่านลิงก์ที่แจ้งในหนังสือเวียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา

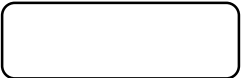
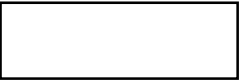
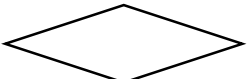
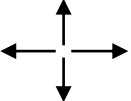
การประสานงานและแก้ไขข้อมูล ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขานุการรองอธิการบดี) และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลกรณีได้รับการแจ้งเตือนว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง

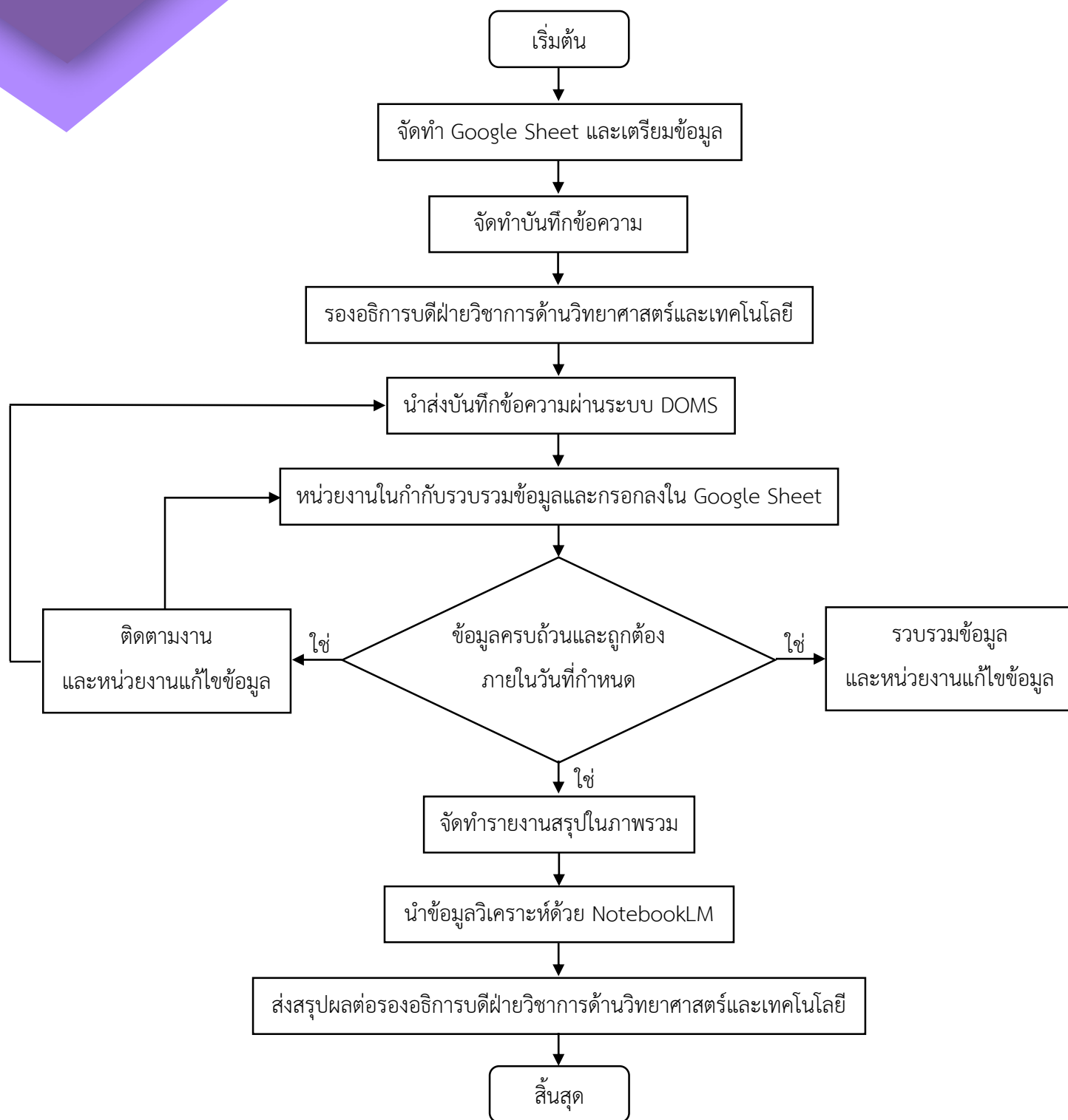
หมายเหตุ : ผู้ที่จะปฏิบัติงานในกระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี (รอบ 7 เดือน และ 10 เดือน) ด้วย Google Sheets และ NotebookLM ต้องมีทักษะในการใช้ Google Sheets และ NotebookLM ขั้นพื้นฐาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (รอบ 7 เดือน / 10 เดือน) ด้วย Google Sheets และ NotebookLM มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (รูปที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายของ Flow Chart
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของแผนงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ



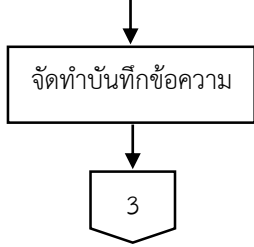
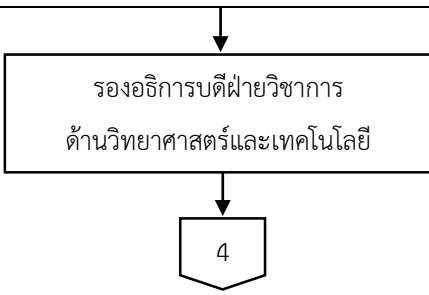
ภาพที่ 1 แสดงแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
ในกำกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสำหรับ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
(รอบ 7 เดือน / 10 เดือน) ด้วย Google Sheets และ NotebookLM

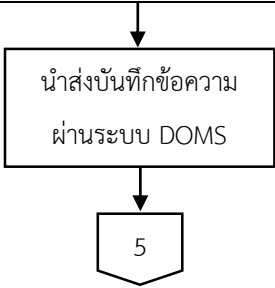
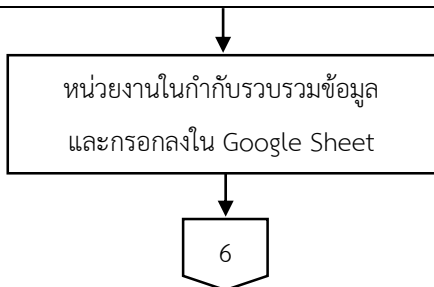
4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 9 ขั้นตอน ยังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

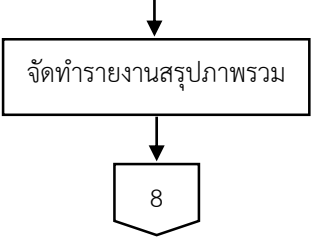
ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

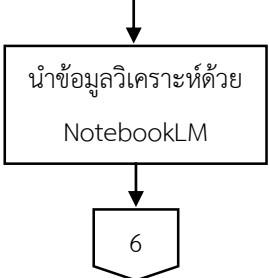
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำ Google Sheet และเตรียมข้อมูล] B --> C{2} </pre>	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำ Google Sheet และเตรียมข้อมูล - ออกแบบและสร้างตารางบันทึกข้อมูลกลางบน Google Sheet แยกตาม 4 ด้านหลัก (รับ ป.ตรี, รับ ป.โท-เอก, ผลงานตีพิมพ์, งบประมาณวิจัย) - ล็อกเซลล์สูตรคำนวณ และสร้าง Short URL	เลขานุการ	2 วัน	- โครงสร้างตารางถูกต้องตามตัวชี้วัด - กำหนดสิทธิ์เข้าถึงถูกต้อง - สูตรคำนวณแม่นยำ 100%	แบบฟอร์มตาราง Google Sheet กลาง	-

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำบันทึกข้อความ - ยกร่างบันทึกข้อความเรื่องขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงาน (รอบ 7 เดือน / 10 เดือน) - ระบุวัตถุประสงค์ ลิงก์ Google Sheet และวันปิดรับข้อมูล (Deadline) ให้ชัดเจน	เลขานุการ	1 วัน	- อ้างอิงหนังสือต้นเรื่องจากส่วนแผนงานฯ ถูกต้อง - ภาษาถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ - กำหนด Deadline ล่วงหน้าวันประชุม 3-5 วัน	ร่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูล	บันทึกข้อความจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
	ขั้นตอนที่ 3 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - พิจารณา ตรวจสอบ และลงนามอนุมัติบันทึกข้อความขอ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	1 วัน	- ลงนามอนุมัติถูกต้องตามอำนาจการอนุมัติ	บันทึกข้อความเสนอลงนาม	คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 2800/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ความอนุเคราะห์ข้อมูลใน ระบบ WU DOMS	ด้าน วิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี				ผู้บริหาร หัวหน้า หน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดี
	ขั้นตอนที่ 4 นำส่งบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS - ดำเนินการออกเลขหนังสือและส่งหนังสือแจ้งเวียนไปยังคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานในกำกับผ่านระบบ WU DOMS - แจ้งเตือนผ่านช่องทางสื่อสารด่วน (Line Group ผู้ประสานงาน)	เลขานุการ	1 วัน	- ส่งถึงผู้รับ (คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน) ครบถ้วนทุกหน่วยงานในกำกับ - ลิงก์แนบสามารถกดเข้าใช้งานได้จริง	หนังสือแจ้งเวียนในระบบ WU DOMS	-
	ขั้นตอนที่ 5 หน่วยงานในกำกับรวบรวมข้อมูลและกรอกลงใน Google Sheet - ผู้ประสานงานประจำหน่วยงานรวบรวมผลงาน 4 ด้าน และบันทึกข้อมูลลงใน	ผู้ประสานงาน	5-7 วัน (ตามกำหนด)	- กรอกข้อมูลครบถ้วนทุกช่องรายการ	แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล Google Sheet Online	แผนยุทธศาสตร์ของแต่ละสำนักวิชา / การรับ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ตาราง Google Sheet ตาม ลิงก์ที่ได้รับ	หน่วยงานใน กำกับ		- ตัวเลขผลงานตรงกับหลักฐานเชิงประจักษ์ - บันทึกเสร็จสิ้นภายในวัน Deadline		นักศึกษา ตรี,โท,เอก / ทุนวิจัย
	ขั้นตอนที่ 6 ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องภายในวันที่กำหนด? (จุดตัดสินใจ) - ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องของข้อมูลเทียบกับความเป็นจริง/ฐานข้อมูลกลาง • หาก "ไม่" -> ไปขั้นตอนติดตามงาน	เลขานุการ	1-2 วัน	- ตรวจสอบข้อมูลครบ 100% ทุกหน่วยงาน - ข้อมูลถูกต้องตรงกับความเป็นจริง ไม่มีความคลาดเคลื่อน	-	ฐานข้อมูลกลางมหาวิทยาลัย (จำนวนการรับนักศึกษา โท-เอก จากบัณฑิตวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	หาก "ใช่" -> ไปขั้นตอน รวบรวมข้อมูลและทำรายงานสรุป					
	ขั้นตอนที่ 6.1 ติดตามงาน และหน่วยงานแก้ไขข้อมูล (กรณีข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง/ล่าช้า) - ประสานงานแจ้งผู้ประสานงานหน่วยงานเพื่อขอความอนุเคราะห์แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ - ติดตามให้กรอกข้อมูลแล้วเสร็จโดยเร็ว	ผู้ประสานงานหน่วยงานในกำกับ	1-2 วัน	- ได้รับข้อมูลแก้ไขที่ถูกต้องและครบถ้วนทันก่อนนำเข้าวิเคราะห์	ใบบันทึกข้อผิดพลาด / ข้อความติดตามงาน	-
	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรายงานสรุปในภาพรวม - รวบรวมและ Export ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจาก	เลขานุการ	1 วัน	- ข้อมูลถูก Export สมบูรณ์ ไม่สูญหาย	ไฟล์ฐานข้อมูลสรุปผลงาน (PDF/CSV/Excel)	-

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	Google Sheet เป็นไฟล์เอกสาร (PDF/CSV) - จัดเรียงหมวดหมู่ข้อมูล 4 ด้านให้พร้อมสำหรับการวิเคราะห์			- โครงสร้างไฟล์พร้อมสำหรับการนำเข้า AI		
	ขั้นตอนที่ 8 นำข้อมูลวิเคราะห์ด้วย NotebookLM - อัปโหลดไฟล์ข้อมูลเข้าสู่ NotebookLM Workspace - ใช้ Prompt สังเคราะห์ประเด็น เปรียบเทียบเป้าหมาย วิเคราะห์จุดเด่น/ข้อสังเกตเชิงยุทธศาสตร์	เลขานุการ	1 วัน	- ผลการวิเคราะห์มีความแม่นยำครอบคลุม 4 ด้านหลัก - มีการ Spot-check ตัวเลขเพื่อป้องกัน AI คลาดเคลื่อน	Prompt Templates / ผลลัพธ์วิเคราะห์จาก NotebookLM	-
	ขั้นตอนที่ 9 ส่งสรุปผลต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์					

สิ้นสุด

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	และเทคโนโลยี - จัดทำรายงานสรุปภาพรวมผู้บริหาร (Executive Summary) - นำเสนอรายงานต่อรองอธิการบดีฯ เพื่อทราบพิจารณา และให้นำเสนอในที่ประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปี	เลขานุการ	1 วัน	- เอกสารสรุปผู้บริหารพร้อมใช้งานก่อนวันประชุมอย่างน้อย 2 วัน - ผู้บริหารได้รับข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการเชิงยุทธศาสตร์	เอกสารรายงานสรุปภาพรวมผู้บริหาร	-

ตารางที่ 2 มีรายละเอียดการปฏิบัติงานและการดำเนินการ 10 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 การเตรียมการและออกหนังสือแจ้งเวียน (โดยเลขานุการรองอธิการบดี)

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำ Google Sheet และเตรียมข้อมูลกลาง

ผู้รับผิดชอบ : เลขานุการรองอธิการบดี

ระบบที่ใช้ : Google Sheets

รายละเอียด : ผู้จัดทำตรวจสอบกรอบตัวชี้วัดและข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บสำหรับวงรอบการรายงาน (7 เดือน หรือ 10 เดือน) จากนั้นดำเนินการสร้างและปรับปรุงโครงสร้างตารางกลางบน

Google Sheet : โดยแยกหน้า Sheet ตาม 4 ด้านหลัก พร้อมล็อกเซลล์สูตรและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงให้แต่ละหน่วยงานสามารถกรอกได้เฉพาะส่วนที่รับผิดชอบ

1	สำนักวิชา	แผนการรับ (คน)	จำนวนที่รับได้ (คน)	คิดเป็น (%)
2	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์			
3	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี			
4	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ			
5	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร			
6	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์			
7	รวมทั้งหมด			

ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่าง Sheet สรุปผลการรับนักศึกษาปริญญาตรี สำหรับให้สำนักวิชาในกำกับกรอก

ข้อมูลรายงานเครื่อง 10 เดือน ถึง 69 (ตุลาคม 2568 - กรกฎาคม 2569). ☆ ๒๒ ๑๕

ไฟล์ แก้ไข ดู แชร์ รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ภาพหน้าจอ

100% 8 121 Google

1	สำนักวิชา	ป.โท (คน)	ป.เอก (คน)	รวม (คน)
2	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์			
3	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี			
4	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ			
5	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร (หลักสูตรสิงคโปร์ บวส.)			
6	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์			
7	บัณฑิตวิทยาลัย (วิทยาศาสตร์สุขภาพ)			
8	รวม			
9	บัณฑิตวิทยาลัย (ภาพรวมทั้งหมด)			
10	เทอม 2/2568			
11	เทอม 1/2569 (ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2569)			
12	รวมทั้งหมด			

สรุปผลการรับนักศึกษาปริญญาตรี - สรุปผลการรับนักศึกษา ป.โท / ป.เอก - สรุปผลการผลิต - สรุปผลการจบปริญญาตรี

ภาพที่ 3 แสดงตัวอย่าง Sheet สรุปผลการรับนักศึกษาปริญญาโท / เอก สำหรับให้สำนักวิชาในกำกับกรอก

ข้อมูลรายงานเครื่อง 10 เดือน ถึง 69 (ตุลาคม 2568 - กรกฎาคม 2569). ☆ ๒๒ ๑๕

ไฟล์ แก้ไข ดู แชร์ รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ภาพหน้าจอ

100% 8 121 Google

1	สำนักวิชา	Q1 + Q2 (%)	จำนวนบทความ	จำนวนบุคลากร (คน)	อัตราส่วน (บทความ:คน)
2	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์				
3	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี				
4	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ				
5	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร				
6	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์				

สรุปผลการรับนักศึกษาปริญญาตรี - สรุปผลการรับนักศึกษา ป.โท / ป.เอก - สรุปผลการผลิต - สรุปผลการจบปริญญาตรี

ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่าง Sheet สรุปผลการตีพิมพ์ สำหรับให้สำนักวิชาในกำกับกรอก

1	สำนักวิชา	จำนวนบุคลากร (คน)	ทุนวิจัยเฉลี่ย (บาท/คน)	รวมงบประมาณทั้งสำนักวิชา (บาท)
2	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์			
3	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี			
4	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ			
5	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร			
6	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์			
7	รวมทั้งสิ้น			

ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่าง Sheet สรุบบงบประมาณทุนวิจัย สำหรับให้สำนักวิชาในกำกับกรอก

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำบันทึกข้อความ

ผู้รับผิดชอบ : เลขานุการรองอธิการบดี

ระบบที่ใช้ : ระบบ DOMS

รายละเอียด : ผู้จัดทำร่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงาน อ้างอิงตามหนังสือแจ้งของ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และระบุลิงก์ Google Short URL เพื่อใช้เป็นหนังสือต้นเรื่องสำหรับการเสนออนุมัติในระบบ DOMS



ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างร่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานฯ

ขั้นตอนที่ 3 ร้องอธิการบดีฝ่ายวิชาการฯ ลงนามในบันทึกข้อความ

ผู้รับผิดชอบ : รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบบที่ใช้ : ระบบ DOMS

รายละเอียด : รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาและลงนามอิเล็กทรอนิกส์

อนุมติบัณฑิตก้ขอความผ่านระบบ DOMS



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (รศ.ดร.มัลลิกา เจริญสุธาสินี) โทร. ๐๒-๖๔๖๒๒๖ (อัครวิทย์)

၆၂၂ နဂါး ဝါး ဝါး နဂါး/ဝါး/နဂါးဝါး

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๓๐ เดือน (พฤษภาคม ๒๕๖๔ - กรกฎาคม ๒๕๖๔)

เรียน คณะบดีในกำกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๕ ๐๒/๓๐๐/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ได้แจ้งกำหนดการจัดประชุมเพื่อติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ครึ่งที่ ๒ ในระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมภัทรธรรมาภรณ์ ชั้น ๙ อาคาร C โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ พร้อมทั้งขอความอนุเคราะห์ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๓๐ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กรกฎาคม ๒๕๖๙) เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการนำเสนอในวันประชุมดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงานในกำกับ
ดูแลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมบูรณ์
และสามารถนำเสนอส่วนแผนงานฯ ได้ทันตามกำหนดเวลา จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านดำเนินการ
การกรอกรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๓๐ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กรกฎาคม ๒๕๖๕) ผ่านทาง
ลิงก์ <https://shorturl.asia/CZqw> โดยข้อมูลที่ต้องรายงานประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๓. สรุปผลการรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
๔. สรุปผลการรับนักศึกษา ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
๕. สรุปผลการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ
๖. สรุปงบประมาณทุนวิจัย

ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อที่เลขาธิการ
จะได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในภาพรวมเพื่อใช้ประกอบการประชุมดังกล่าวต่อไป

จึงเวียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ਦਫ਼ਤਰ

(รองศาสตราจารย์ ดร.มัลลิกา เจริญสถาปณี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Signature Code : CMen-No6-Solho-S2162

ภาพที่ 7 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินงานฯ ที่ผ่านการลงนามแล้ว

ข้อมูลรายงานผลการเรียน 10 เดือน ปีงบประมาณ 2568 - กรกฎาคม 2569

ลำดับ	สำนักวิชา	แผนการรับ (คน)	จำนวนที่รับได้ (คน)	คิดเป็น (%)
1	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	310	367	118.39%
2	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	300	378	126.00%
3	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	95	80	84.21%
4	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร	60	60	100.00%
5	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	250	298	119.20%
6	รวมทั้งหมด	1015	1183	116.55%

ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างข้อมูลสรุปผลการรับนักศึกษาปริญญาตรีที่ผ่านการกรอกจากสำนักวิชาในกำกับ

ข้อมูลรายงานผลการเรียน 10 เดือน ปีงบประมาณ 2568 - กรกฎาคม 2569

ลำดับ	สำนักวิชา	ป.โท (คน)	ป.เอก (คน)	รวม (คน)
1	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	5	15	20
2	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	3	3	6
3	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	5	2	7
4	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร (หลักสูตรสังกัด บวส.)	3	15	18
5	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	1	2	3
6	บัณฑิตวิทยาลัย (วิทยาศาสตร์สุขภาพ)	0	4	4
7	รวม			58
8	บัณฑิตวิทยาลัย (ภาพรวมทั้งหมดมหาวิทยาลัย)	103	237	340
9	เทอม 2/2568	3	27	30
10	เทอม 1/2569 (ข้อมูล ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2569)	48	68	116
11	รวมทั้งหมด			

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างข้อมูลสรุปผลการรับนักศึกษาปริญญาโท / เอก
ที่ผ่านการกรอกจากสำนักวิชาในกำกับ

ข้อมูลรายงานผลการ 10 เดือน ปีงบประมาณ 2568 - กรกฎาคม 2569

ไฟล์ แก้ไข 5 บทกวี รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ภาพหน้าจอ

100% 8 121 Google

1	สำนักวิชา	Q1 + Q2 (%)	จำนวนบทความ	จำนวนบุคลากร (คน)	อัตราส่วน (บทความ:คน)
2	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	97%	200	72	2.78
3	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	96%	84	43	1.95
4	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	100%	11	15	0.73
5	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร	97%	78	13	6.00
6	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	100%	25	24	1.04

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักวิชา - สรุปผลการดำเนินงาน สำนักวิชา / ส่วน - สรุปผลการดำเนินงาน - สรุปผลการดำเนินงาน

ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างข้อมูลสรุปผลการตีพิมพ์ที่ผ่านการกรอกจากสำนักวิชาในกำกับ

ข้อมูลรายงานผลการ 10 เดือน ปีงบประมาณ 2568 - กรกฎาคม 2569

ไฟล์ แก้ไข 5 บทกวี รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ภาพหน้าจอ

100% 8 121 Google

1	สำนักวิชา	จำนวนบุคลากร (คน)	ทุนวิจัยเฉลี่ย (บาท/คน)	รวมงบประมาณทั้งสำนักวิชา (บาท)
2	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	73	219,530.48	฿16,025,725.00
3	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	43	364,918.00	฿15,691,474.00
4	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	21	130,700.00	฿2,744,700.00
5	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมอาหาร	13	606,971.90	฿7,890,634.80
6	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	31	277,000.00	฿8,587,000.00
7	รวมทั้งสิ้น			฿50,939,533.80

สรุปผลการดำเนินงาน สำนักวิชา - สรุปผลการดำเนินงาน สำนักวิชา / ส่วน - สรุปผลการดำเนินงาน - สรุปผลการดำเนินงาน

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างข้อมูลสรุปงบประมาณทุนวิจัยที่ผ่านการกรอกจากสำนักวิชาในกำกับ

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ : เลขานุการรองอธิการบดี

ระบบที่ใช้ : Google Sheets

รายละเอียด : ผู้จัดทำตรวจสอบข้อมูลที่แต่ละหน่วยงานกรอกบน Google Sheets เทียบกับกำหนดเวลา (Deadline) (เช่น ภายใน 13 ส.ค. 69) และเทียบเคียงกับความเป็นจริง/ฐานข้อมูลกลาง

เงื่อนไข : ใช่ (ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง) : ดำเนินการขั้นตอนถัดไป

ไม่ (ข้อมูลไม่ครบหรือมีข้อผิดพลาด) : ดำเนินการขั้นตอนที่ 6.1

ขั้นตอนที่ 6.1 ผู้จัดทำติดตามงานและหน่วยงานแก้ไขข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ : เลขานุการรองอธิการบดี และผู้ประสานงานหน่วยงาน

ระบบที่ใช้ : Google Sheets และช่องทางสื่อสารด่วน เบอร์โทรสำนักงาน

รายละเอียด : ผู้จัดทำประสานงานแจ้งหน่วยงานที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์เพื่อขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลและหลักฐานอ้างอิง และให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขบน Google Sheets โดยเร็วเพื่อให้ทันตามกำหนด

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอรายงาน (เลขานุการรองอธิการบดี)

ขั้นตอนที่ 7 ผู้จัดทำรวบรวมข้อมูลทั้งหมด

ผู้รับผิดชอบ : เลขานุการรองอธิการบดี

ระบบที่ใช้ : Google Sheets

รายละเอียด : ผู้จัดทำดำเนินการ Export ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจาก Google Sheets เป็นไฟล์เอกสาร (PDF หรือ CSV) ตามความเหมาะสม เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการวิเคราะห์ในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานสรุปในภาพรวม

ผู้รับผิดชอบ : นายอัครวิทย์ ดอกกลิ่น

ระบบที่ใช้ : Google Docs

รายละเอียด : ผู้จัดทำนำผลการสังเคราะห์จาก NotebookLM มาเรียบเรียงและจัดทำเป็นเอกสารรายงานสรุปภาพรวมผู้บริหาร (Executive Summary) พร้อมข้อสังเกตเชิงยุทธศาสตร์ที่มีความพร้อมใช้งาน

ขั้นตอนที่ 9 นำข้อมูลวิเคราะห์ด้วย NotebookLM

ผู้รับผิดชอบ : เลขานุการรองอธิการบดี

ระบบที่ใช้ : แพลตฟอร์ม NotebookLM

รายละเอียด : ผู้จัดทำอัปโหลดไฟล์ข้อมูลทั้งหมดเข้าสู่ Notebook Workspace ที่จัดตั้งไว้ใน NotebookLM และใช้ชุดคำสั่ง (Prompts) มาตรฐานเพื่อสังเคราะห์ประเด็นสำคัญ สรุปแนวโน้ม เปรียบเทียบผลงาน และวิเคราะห์ในเชิงลึกสำหรับทั้ง 4 ด้านหลัก เพื่อรองรับการบดฝ้ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำเสนอรายงานสรุปภาพรวมของสำนักวิชาในกำกับต่อที่ประชุมรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (รอบ 7 เดือน หรือ 10 เดือน) ต่อไป

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

5.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ด้านเวลา : หน่วยงานในกำกับส่งข้อมูลครบถ้วนตามกำหนดเวลา (Deadline) 100%

ด้านความถูกต้อง : ข้อมูลถูกต้อง ไม่ต้องส่งกลับแก้ไข หลังตรวจสอบกับฐานข้อมูลกลาง $\geq 90\%$

ด้านประสิทธิภาพ : ระยะเวลาจัดทำรายงานสรุปภาพรวมลดลง $\geq 60\%$ เทียบกับระบบเดิม

ด้านการใช้ประโยชน์ : ข้อวิเคราะห์จาก NotebookLM ถูกนำไปใช้สั่งการ/กำหนดนโยบาย $\geq 70\%$

5.2 เครื่องมือติดตามผล

Google Sheets Activity Dashboard : ติดตามการบันทึกและแก้ไขข้อมูล Real-time

WU DOMS Tracking : ติดตามสถานะการเปิดรับและลงรับหนังสือแจ้งเวียน

Data Verification Checklist : แบบบันทึกการตรวจสอบและประมวลผลความถูกต้องข้อมูล

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- 6.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 2568/1076 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี
- 6.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2562 วันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2562
- 6.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 วันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ.2544
- 6.4 บันทึกข้อความ เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมติดตามผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2569
- 6.4 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล WU DOMS มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 6.5 ระบบ Google Sheets
- 6.6 ระบบ NotebookLM

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

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานในกำกับรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (รอบ 7 เดือน / 10 เดือน) ด้วย Google Sheets และ NotebookLM มีรายละเอียด ดังนี้

ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1. การบันทึกข้อมูลล่าช้าใกล้/เกินกำหนด - หน่วยงานในกำกับบันทึกข้อมูลไม่ทันตามเวลาที่กำหนด ส่งผลกระทบต่อภาพรวมการจัดทำรายงาน	- กำหนดวันปิดรับข้อมูล (Deadline) ในหนังสือแจ้งเวียนผ่าน WU DOMS ให้ล่วงหน้าก่อนวันประชุมจริงอย่างน้อย 3-5 วัน - ติดตามสถานะผ่าน Google Sheets แบบ Real-time และแจ้งเตือนผ่านกลุ่มสื่อสารด่วน (Line Group/โทรศัพท์) ก่อนวันปิดรับ 2 วัน และ 1 วัน	- กำหนดปฏิทินการรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน (รอบ 7 เดือน และ 10 เดือน) ให้เป็นวาระประจำปีของกลุ่มวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล - ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง รูปแบบการกรอกไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน หรือขาดหลักฐานอ้างอิง	- ลือกรูแบบและโครงสร้างการกรอกบน Google Sheets - ทำการ Cross-check ข้อมูลกับฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย และประสานงานขอเอกสารยืนยันกรณีพบข้อมูลผิดปกติ	- จัดทำคู่มือคำอธิบายคำนิยามตัวชี้วัด (Data Dictionary) สำหรับทั้ง 4 ด้าน แนบไปพร้อมกับบันทึกข้อความแจ้งเวียนในระบบ WU DOMS
3. ข้อจำกัดของ AI ในการประมวลผลตัวเลขเชิงคำนวณ - NotebookLM อาจมีการสรุปหรือคำนวณตัวเลขคลาดเคลื่อน	- สรุปยอดรวมตัวเลข คำนวณร้อยละ และจัดหมวดหมู่ข้อมูลบน Google Sheets ให้เสร็จสิ้นก่อน Export เป็น PDF/CSV เข้าสู่ NotebookLM	- เลขานุการทำการตรวจสอบทานตัวเลขในรายงานสรุปภาพรวมเทียบกับ Google Sheets ต้นทางเสมอ

ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
หากข้อมูลต้นทางไม่เป็นระเบียบ	- ใช้ NotebookLM สังเคราะห์บทวิเคราะห์เชิงคุณภาพ สรุปประเด็นและแนวโน้มเป็นหลัก	
4. การเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานของหน่วยงาน - ผู้ประสานงานรายใหม่ขาดความเข้าใจในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและเกณฑ์การรายงาน	- จัดทำคู่มือการกรอกข้อมูลบับย่อ (Infographic / One-Page Guide) แนบไว้ในหน้าแรก (Cover Sheet) ของไฟล์ Google Sheets	- จัดตั้งช่องทางสื่อสารกลาง (Helpdesk/Line Group) เพื่อให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามแก่ผู้ประสานงานหน่วยงานได้ทันที

8. ภาคผนวก (Appendix)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	QR Code
คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 2800/2568 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี	
ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2562 วันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2562	

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นายอัศวินย์ ดอกกฐิน
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Mr. Akkharawit Dorkkathin
วัน เดือน ปี เกิด	5 กุมภาพันธ์ 2538
สถานที่ทำงาน	งานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	0 7567 3822
อีเมล	akarawit.do@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	2560 ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช 2555 มัธยมศึกษาปีที่ 6 (สายการเรียน วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์) โรงเรียนพนมเบญจา จังหวัดกระบี่
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานสำนักงานเลขานุการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ความเชี่ยวชาญ	งานเลขานุการ