



บันทึกข้อความ

บธ.๐๐๑/๖๙

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ โทร ๓๘๑๗

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๓/๕๖

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมออนไลน์ : การบูรณาการ AI ในการสร้างผังงานเพื่อยกระดับคุณภาพงานเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Zoom Cloud Meeting นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมออนไลน์ : การบูรณาการ AI ในการสร้างผังงานเพื่อยกระดับคุณภาพงานเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

การเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัลในยุคปัจจุบันได้ส่งผลให้การบริหารจัดการงานเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติงาน (Workflow) ต้องมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และตรวจสอบได้มากยิ่งขึ้น จึงเริ่มมีการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยเฉพาะการสร้างผังงาน (Flowchart) ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการอธิบายลำดับขั้นตอน กระบวนการตัดสินใจ และความเชื่อมโยงของงานในแต่ละส่วนอย่างเป็นระบบ

Flowchart และ Workflow เป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับการพัฒนางาน ช่วยให้องค์กรทำงานได้อย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

ประโยชน์ของ Flowchart และ Workflow ต่อการพัฒนางาน

๑) ทำให้เห็นภาพรวมกระบวนการทำงานอย่างชัดเจน

Flowchart (ผังงาน) ช่วยแสดงลำดับขั้นตอน เงื่อนไขการตัดสินใจ และความเชื่อมโยงของงานแต่ละส่วนในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารมองเห็นภาพรวมของกระบวนการได้ตรงกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร

๒) เพิ่มประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อน

เมื่อมีการจัดทำ Workflow (ขั้นตอนการทำงาน) อย่างเป็นระบบ จะช่วยระบุขั้นตอนที่ไม่จำเป็น งานที่ซ้ำซ้อน หรือจุดคอขวด (Bottleneck) ทำให้องค์กรสามารถปรับปรุงกระบวนการให้กระชับ รวดเร็ว และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๓) สนับสนุนการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานงาน

การกำหนดขั้นตอนอย่างชัดเจนช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ง่าย ส่งผลให้คุณภาพของงานมีความสม่ำเสมอและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔) ช่วยในการวิเคราะห์และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

Flowchart และ Workflow เป็นเครื่องมือสำคัญในการวิเคราะห์กระบวนการ (Process Analysis) ช่วยให้สามารถประเมินประสิทธิภาพของแต่ละขั้นตอน และนำข้อมูลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา (Continuous Improvement) ได้อย่างเป็นระบบ

๕) สนับสนุนการถ่ายทอดองค์ความรู้และการฝึกอบรม

เอกสารที่มีผังงานและลำดับขั้นตอนชัดเจนช่วยให้พนักงานใหม่เข้าใจงานได้รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานผิดขั้นตอน

๖) ส่งเสริมความโปร่งใสและความรับผิดชอบ

Workflow ที่กำหนดบทบาทหน้าที่และจุดส่งต่องานชัดเจน ช่วยให้ทราบความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ลดความสับสน และเพิ่มความโปร่งใสในการดำเนินงาน

โปรแกรมที่ใช้ในการช่วยจัดทำ Flowchart

๑. chatgpt.com ร่วมกับ mermaid.live

ตัวอย่าง Prompt : เขียนขั้นตอนการเสนอเอกสารราชการ จากงานนโยบายฯ โดยเริ่มต้นจาก งานนโยบายฯ ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณะ หากเอกสารเรียบร้อย ผ่านไปยังผู้บริหารคณะ และสิ้นสุดขั้นตอน หากแก้ไข กลับไปเริ่มต้นใหม่ งานนโยบายฯ เพื่อนำไปสร้างเป็น Flowchart

ขั้นตอนการเสนอเอกสารราชการ (งานนโยบายฯ)

จุดเริ่มต้น

๑. งานนโยบายฯ
 - จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น
 - เสนอเอกสารต่อหัวหน้ากลุ่มงาน
๒. หัวหน้ากลุ่มงาน
 - พิจารณา/ตรวจสอบความถูกต้อง
 - เสนอเอกสารต่อหัวหน้าสำนักงานคณะ
๓. หัวหน้าสำนักงานคณะ
 - พิจารณา/ตรวจสอบความครบถ้วน

เงื่อนไขการพิจารณา

- หากเอกสาร **ไม่เรียบร้อย/ต้องแก้ไข** → ส่งกลับไป **งานนโยบายฯ** (เริ่มกระบวนการใหม่)
- หากเอกสาร **เรียบร้อย** → เสนอไปยัง **ผู้บริหารคณะ**

๔. ผู้บริหารคณะ

- พิจารณา/ลงนาม

สิ้นสุดกระบวนการ

รูปแบบเงื่อนไขสำหรับทำ Flowchart

- Start
- Process: งานนโยบายฯ จัดทำเอกสาร
- Process: หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ

- Process: หัวหน้าสำนักงานคณะตรวจสอบ
- Decision: เอกสารเรียบร้อยหรือไม่?
 - No → กลับไป งานนโยบายฯ
 - Yes → ผู้บริหารคณะพิจารณา/ลงนาม
- End

Prompt ๒ นำขั้นตอนทั้งหมด มาเขียนเป็น mermaid code เพื่อสร้างเป็น flowchart

Mermaid




flowchart TD

```

A([Start]) --> B[งานนโยบายฯ จัดทำและตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น]
B --> C[เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน]
C --> D[หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา/ตรวจสอบ]
D --> E[เสนอหัวหน้าสำนักงานคณะ]
E --> F[หัวหน้าสำนักงานคณะพิจารณา/ตรวจสอบ]
F --> G{เอกสารเรียบร้อยหรือไม่?}
G -- ไม่เรียบร้อย / ต้องแก้ไข --> B
G -- เรียบร้อย --> H[เสนอผู้บริหารคณะ]
H --> I[ผู้บริหารคณะพิจารณา/ลงนาม]
I --> J([End])
  
```

คัดลอก แล้วนำไปวางที่เว็บไซต์ <https://mermaid.live/>

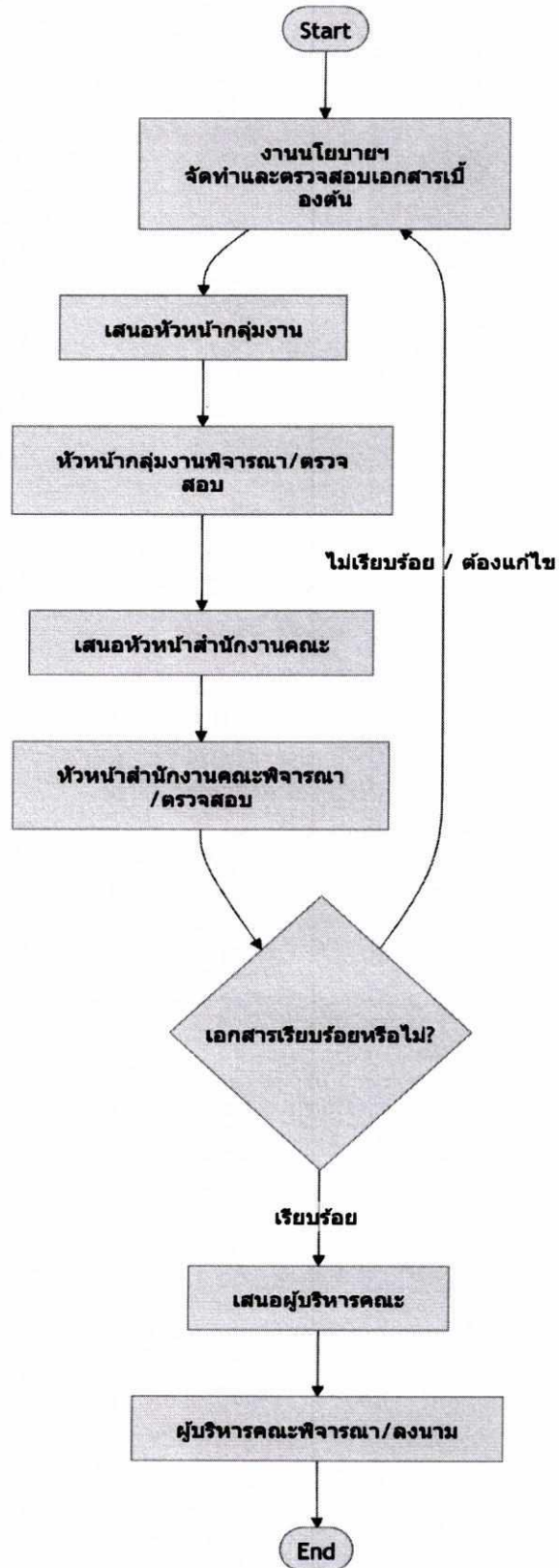
 Mermaid Live Editor

 Code
 Config
 Docs

```

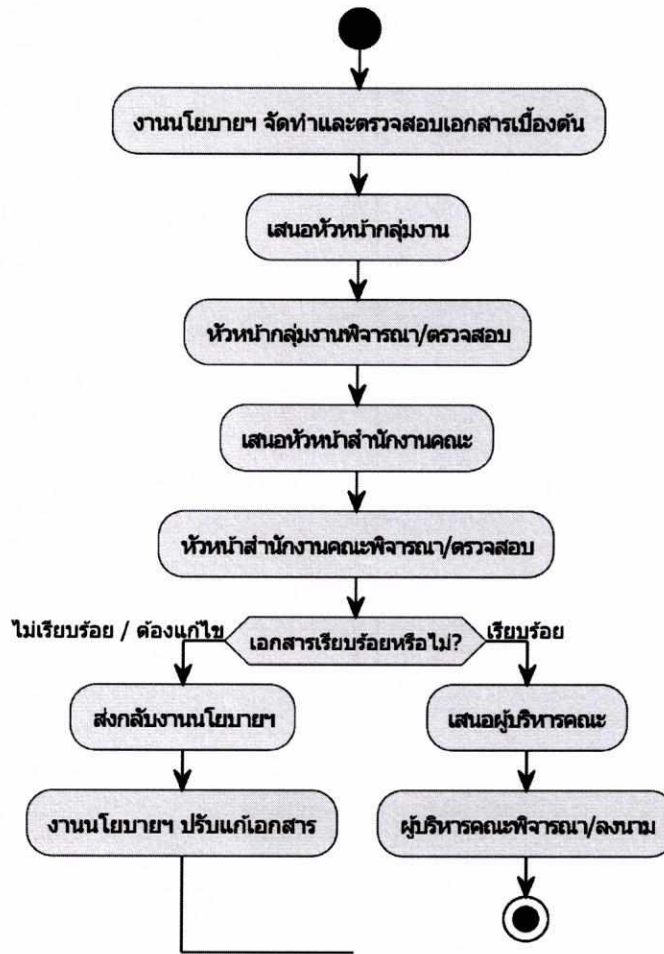
1 flowchart TD
2   A([Start]) --> B[งานนโยบายฯ จัดทำและตรวจสอบเอก
3   B --> C[เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน]
4   C --> D[หัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา/ตรวจสอบ]
5   D --> E[เสนอหัวหน้าสำนักงานคณะ]
6   E --> F[หัวหน้าสำนักงานคณะพิจารณา/ตรวจสอบ]
7   F --> G{เอกสารเรียบร้อยหรือไม่?}
8   G -- ไม่เรียบร้อย / ต้องแก้ไข --> B
  
```

ภาพที่ได้



๒. Chatgpt + app.diagrams.net

app.diagrams.net (หรือที่รู้จักกันในชื่อเดิมคือ draw.io) คือเครื่องมือสร้างไดอะแกรมและผังงานแบบออนไลน์ที่ได้รับความนิยมอย่างมาก โดยมีจุดเด่นหลักคือ "ใช้งานฟรี ๑๐๐% และไม่ต้องลงทะเบียน" ตัวอย่าง ภาพที่ได้



๓. napkin.ai

Napkin AI เป็นแพลตฟอร์มที่ใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อเปลี่ยน "ข้อความ" ให้กลายเป็น "ภาพกราฟิก" (Text-to-Visual) โดยอัตโนมัติ ออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างไดอะแกรมและอินโฟกราฟิกได้ในไม่กี่วินาที โดยไม่ต้องมีทักษะด้านการออกแบบหรือการเขียนคำสั่ง (Prompt) ที่ซับซ้อน

ตัวอย่าง ขั้นตอนกระบวนการสื่อสาร

กระบวนการสื่อสารข้อมูลสำคัญตามพันธกิจและกระบวนการสร้างความผูกพันกับบุคลากรและผู้เรียน รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญอย่างเป็นระบบ

๑. กำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒. กำหนดช่องทางการสื่อสารแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม
๓. มอบหมายผู้รับผิดชอบ/ระยะเวลาในการดำเนินงาน ปฏิทินกิจกรรม/โครงการ

๔. ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากการจัดกิจกรรม/โครงการ
๕. วิเคราะห์ และประเมินผลกิจกรรม/โครงการ
๖. ทบทวนแผนปฏิบัติการ วางแผนการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณต่อไป

วงจรการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ



๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้ AI ในการสร้างผังงานเพื่อยกระดับคุณภาพงานเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติงาน
๒. สามารถสร้างผังงาน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
๓. สามารถนำไปพัฒนางานประจำได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องหลักวิชาการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. หน่วยงานต้นสังกัดได้บุคลากรสายสนับสนุนที่มีการพัฒนางานประจำ และสามารถวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติอยู่ได้
๒. บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้ AI ในการสร้างผังงาน เพื่อให้การทำงานมีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถทำงานทดแทนกันได้
๓. หน่วยงานสามารถส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ใช้ AI ในการสร้างผังงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

พร้อมนี้ได้แนบ เกียรติบัตร จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

สินธุ์

(นางสาวธนันธุ์ สุขแสง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

สามารถนำคู่มือไปปรับปรุงเนื้อหาได้

QW

(นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ)

เกียรติบัตร

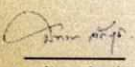



**ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจบท.)**
ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

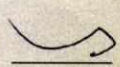
นางสาวธนิษฐ สุขแสวง
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ได้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
หลักสูตร: การบูรณาการ AI ในการสร้างผังงานเพื่อยกระดับคุณภาพงานเอกสารและขั้นตอนปฏิบัติงาน
(AI Integration for Enhanced Documentation and Workflow Processes Solution)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙


นางสาวปัทมา จิกษุรัตน์
ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศและบริการ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจบท.)


นายเรวัต รัตนกาญจน์
ประธานที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจบท.)


ว่าที่ ร.ต. กฤษณา ศักดิ์คำดวง
ประธานคณะกรรมการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศ
ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปจบท.)
5๓๓๓