



แบบฟอร์ม 2

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ด้านสิ่งประดิษฐ์ (Invention) และนวัตกรรม (Innovation) (F-QF-002)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน)

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☐ CQI ☒ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☒ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

ชื่อกลุ่ม	พัสดุ 5G					
	รหัส บุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย/ภาควิชา	โทรศัพท์ ภายใน	โทรศัพท์ มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	022666	อาทิตยา กรวิริยะกิจ	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	6624	0618246390
2.สมาชิกกลุ่ม	009423	นิตยา ทิมา	ฝ่ายการพัสดุ	หน่วยธุรการ	2940	0988298943
	022825	พัชรนันท์ คงมัน	ฝ่ายการพัสดุ	หน่วยธุรการ	2940	0806741215
	002840	ณัฐชา กิจผดุง	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	1873	0618246390
	022824	กมลพรรณ มัญชุวาท	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	6693	0918192920
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	022825	พัชรนันท์ คงมัน	ฝ่ายการพัสดุ	หน่วยธุรการ	2940	0806741215
Email address		Charanan.k@gmail.com				
4.Facilitator ของทีม	-	-	-	-	-	-
5.สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	-	-	-	-	-	-
6.ชื่อตัวแทนรับเงินรางวัล (เพียง 1 ท่าน)*	022825	พัชรนันท์ คงมัน	ฝ่ายการพัสดุ	หน่วยธุรการ	2940	0806741215

*หมายเหตุ : 1.กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 6

2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน เลขที่กลุ่ม..... วันที่รับข้อมูล.....

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด		
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Infection Control ☐ Medication Safety ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	☐ Patient Care Process ☐ Line , Tube & Catheter ☐ Emergency Response
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย [Safety] ☒ ต้นทุน/ความคุ้มค่า [Cost]	☐ คุณภาพ / สิ่งสูญเสีย [Quality (waste)] ☒ ระยะเวลาการทำงาน/การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน

ชื่อเรื่อง / โครงการ e-Visualization for Sustainable Purchasing Improvement (ระบบบันทึกข้อมูลเพื่อพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน)

รายละเอียดเกี่ยวกับการประดิษฐ์คิดค้นผลงาน

จุดเริ่มต้นหรือที่มาของการประดิษฐ์คิดค้นของสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม (ให้บรรยายละเอียดให้มากที่สุด)

☐ ทำซ้ำในสิ่งที่ผู้อื่นทำมาก่อนโดยไม่ดัดแปลง

☐ ดัดแปลงสิ่งที่มีผู้ทำมาก่อน

☐ พัฒนาต่อยอดสิ่งประดิษฐ์

☒ คิดค้นเป็นครั้งแรกในคณะฯ

1. กรอบแนวคิด/สิ่งประดิษฐ์ต้นแบบที่นำมาดัดแปลง ในการประดิษฐ์คิดค้นผลงาน (15)

กรอบแนวคิดผลงาน

ด้วย ฝ่ายการพัสดุ มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำวันเป็นจำนวนมาก ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า (Delay) ไม่มีระบบการจับเก็บข้อมูลหรือติดตามงานว่าแต่ละงานอยู่ในขั้นตอนและสถานะใด หรือความล่าช้าเกิดจากกระบวนการใด ซึ่งการไม่มีระบบการการจับเก็บข้อมูลและติดตามงานดังกล่าว เป็นปัญหาและอุปสรรคสำคัญที่ทำให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า (Delay) และเกิดปัญหาเดิมซ้ำๆ ประกอบกับการที่ฝ่ายการพัสดุได้ร่วมมือกับ บริษัท โตโยต้าได้อีทีเอส เอ็นจีเนียริง จำกัด (TDEM) ในการจัดทำโครงการปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวความคิด LEAN (LEAN Procurement Process) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ในการหาสิ่งผิดปกติในกระบวนการ ฝ่ายการพัสดุจึงได้เกิดแนวคิดและไอเดียในการจัดทำระบบที่ง่ายต่อการตรวจสอบและติดตามสถานะ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน โดยการสร้างระบบการบันทึกข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft excel โดยใช้การผูกสูตรเพื่อคำนวณระยะเวลาการดำเนินงานประจำวัน ออกมาเป็น “Master Sheet” ที่ง่ายต่อการใช้งานในการตรวจสอบการลงข้อมูลเอกสารรับเข้าทั้งหมด และสามารถแสดงผลออกมาเป็นใบแสดงสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง “Cover Sheet” เพื่อใช้ติดตามสถานะงานในแต่ละขั้นตอน มีความรวดเร็วในการรายงานผลข้อมูลประจำวัน และเป็นประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาที่แท้จริง เพื่อแก้ไขปัญหาที่ต้นเหตุ และลดการเกิดปัญหาซ้ำ ลดการดำเนินการจัดซื้อล่าช้า เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพของฝ่ายการพัสดุที่ว่า “จัดซื้อยุคใหม่ รวดเร็วฉับไว ใส่ใจบริการ พัฒนางานเพื่อสิ่งที่ดีกว่า” โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อบันทึกข้อมูล และสามารถสืบค้นการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายการพัสดุ
2. เพื่อแสดง และติดตามสถานะของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน จนจบกระบวนการทำงานว่ามีความล่าช้าหรือไม่
3. เพื่อจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำวัน/ประจำเดือน
4. เพื่อนำข้อมูลของงานที่ล่าช้า มารายงานผล วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และหาทางแก้ไข ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำ
5. เพื่อทราบข้อมูลก่อนที่งานจะเกิดความล่าช้าได้

ข้อเด่น

1. สามารถเข้าถึง ใส่ข้อมูล และตรวจสอบได้ตลอดเวลา
2. มีความรวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ ในการรายงานผลข้อมูล และสามารถรายงานผลข้อมูลได้ตลอดเวลาที่ต้องการ เนื่องจาก Master Sheet จะมีการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงานประจำวัน
3. ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย (Save Cost) ให้กับหน่วยงาน เนื่องจาก Master Sheet สร้างขึ้นจากโปรแกรม Microsoft excel โดยใช้การผูกสูตรการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงานประจำวัน
4. ข้อมูลจาก Master Sheet สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผลการดำเนินการล่าช้า (Delay) ในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่แท้จริงและแก้ไขปัญหานั้นได้ถูกต้อง ตรงจุด ตามกระบวนการ PDCA ป้องกันการเกิดปัญหาเดิมซ้ำ

ข้อด้อย

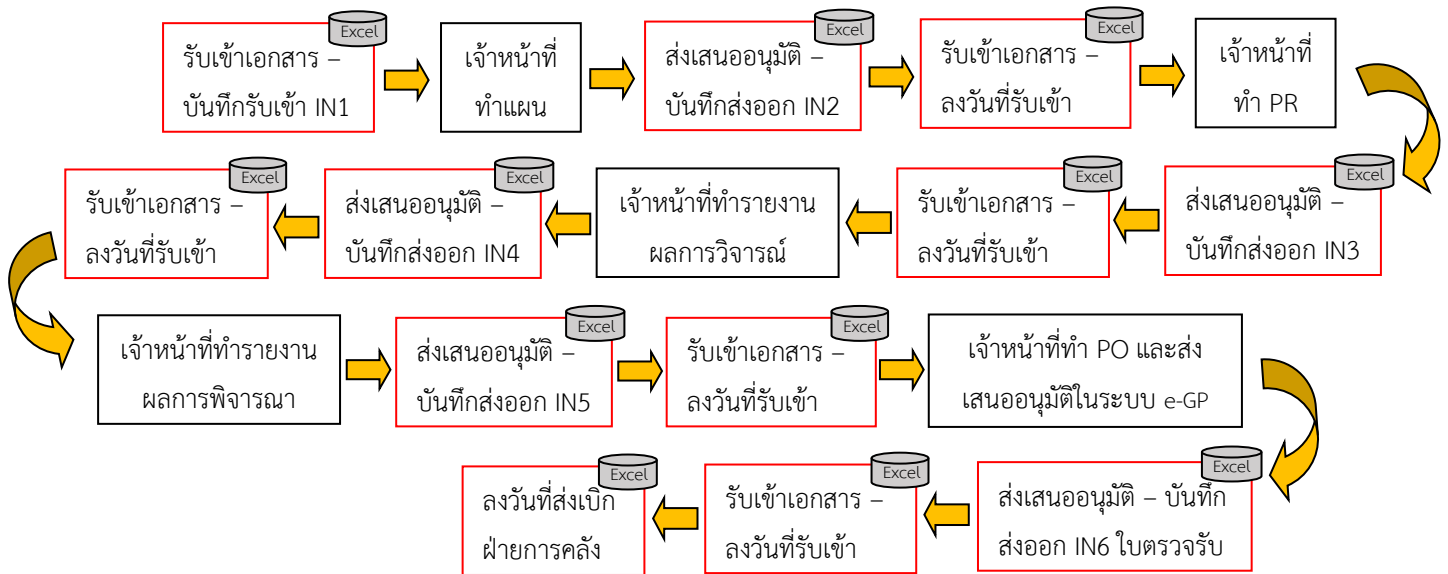
1. หากมีการใส่ข้อมูลผิดพลาด Master Sheet จะมีการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงานประจำวันผิดพลาดไปด้วย
2. ประสิทธิภาพของ Excel มีข้อจำกัดในการจัดเก็บข้อมูลในระยะยาว (สามารถจัดเก็บข้อมูลได้ไม่เกิน 1,048,576 row) และทำให้การอ่านหรือดึงข้อมูลเกิดความล่าช้าได้เมื่อมีข้อมูลเพิ่มขึ้นในอนาคต
3. กรณีมีการแชร์ไฟล์ สำหรับใช้งานมากกว่า 2 ผู้ใช้งาน อาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และบันทึกไฟล์ซ้อนทับกัน ทำให้ข้อมูลสูญหายได้
4. การเป็น Excel Base จะมีข้อจำกัดในเรื่องประสบการณ์ของผู้ใช้งานในด้านความรู้สึกที่ตอบสนองต่อการใช้งาน (User Experience) และข้อจำกัดในเรื่องการออกแบบ (Design) ที่สร้างความดึงดูดใจให้กับผู้ใช้งาน (User Interface)

ภาพรวมของกระบวนการทำงาน (Work Process)



ปัญหาที่พบ: รูปแบบการบันทึกข้อมูลใน Excel ไม่เอื้อต่อการบันทึกข้อมูลหลายขั้นตอน ไม่สามารถแสดงสถานะเอกสารและการติดตามขั้นตอนของเอกสารได้

ขั้นตอนการใช้สิ่งประดิษฐ์ที่มีผลต่อกระบวนการทำงานของหน่วยงาน



2. ระบุรายละเอียดของต้นทุน/งบประมาณในการดำเนินการของโครงการ (15)

ต้นทุน/งบประมาณ

ผลงานนี้ไม่มีต้นทุน (Save Cost) เนื่องจาก เป็นการคิดค้น สร้างสรรค์ผลงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการผูกสูตร การคำนวณระยะเวลาการดำเนินงานประจำวัน ออกมาเป็น “Master Sheet” ที่ง่ายต่อการใช้งานในการตรวจสอบการลงข้อมูลเอกสาร รับเข้า-ส่งออกทั้งหมด และสามารถแสดงผลออกมาเป็นใบแสดงสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง “Cover Sheet” ที่ช่วยในการตรวจสอบ ติดตาม (Monitoring) การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำวัน

ความคุ้มค่า (impact)

ผลงานนี้มีความคุ้มค่า เนื่องจากไม่มีต้นทุน (Save Cost) และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงานได้จริง ที่มาช่วยแก้ปัญหา (Pain Point) ในการตรวจสอบ ติดตาม (Monitoring) การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำวันที่มีความล่าช้า (Delay) และมีความรวดเร็ว และ ถูกต้องแม่นยำในการดึงข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ ของการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างประจำวันที่มีความล่าช้า (Delay) ได้อย่างตรงจุดประกอบกับนำมาพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพของฝ่ายการพัสดุที่ว่า “จัดซื้อยุคใหม่ รวดเร็วฉับไว ใส่ใจบริการ พัฒนาการงานเพื่อสิ่งที่ดีกว่า”

3. ระบุเวลาและขั้นตอนการพัฒนาตั้งแต่ต้นจนจบอย่างชัดเจน (Gantt's Chart) (10)

กิจกรรม (พ.ย. - ธ.ค. 2564)	ระยะเวลาดำเนินการ (สัปดาห์)							ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ
	1	2	3	4	5	6	7	
1. ศึกษาการบันทึกข้อมูลเดิมของไฟล์ต้นฉบับ เพื่อวางแผนการเก็บข้อมูลที่สอดคล้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	↔							นางนิตยา ทิมา (ผู้บันทึกข้อมูลรับเข้า – ออกเอกสาร)
2. สร้างไฟล์ร่าง (Draft) ของ Master Sheet เพื่อทดสอบใช้งานในเบื้องต้น		↔						ทีม TDEM (สร้างไฟล์ Draft)
3. ทดสอบใช้งานเบื้องต้น เพื่อหา Defect และ Feed Back จาก User			↔					นางนิตยา ทิมา (ทดสอบการใช้งานไฟล์ Master Sheet Ver. Draft)
4. ปรับแก้ไข Master Sheet ให้เสร็จสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน โดยจะต้องสอดคล้องกับความต้องการของ User และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง				↔				ทีม TDEM (ปรับแก้ไขไฟล์ Master Sheet)
5. ใช้งาน Master Sheet					↔			นางนิตยา ทิมา (บันทึกข้อมูลรับเข้า – ออกเอกสารในไฟล์ Master Sheet)
6. ประเมินผลที่ได้จากการใช้งาน						↔		หัวหน้างานจัดซื้อและบริหารสัญญา (ประเมินผลที่ได้จากการใช้งาน)

↔ วางแผนงาน

↔ ปฏิบัติจริง

3.1 วัสดุ/อุปกรณ์/ ขั้นตอนการประดิษฐ์

ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการผูกสูตรการคำนวณระยะเวลาการดำเนินงานประจำวัน ออกมาเป็น “Master Sheet”

3.2 วิธีการ/ขั้นตอนการใช้งาน ความถี่ในการใช้งานรวมถึงข้อจำกัด หรือเงื่อนไขในการใช้งาน (ถ้ามี)

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรับเข้า-ส่งออกเอกสาร และแสดงข้อมูลขั้นตอนการดำเนินงาน โดยมีระยะเวลากำกับในใบแสดงสถานะเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง (Cover Sheet) ทุกครั้งที่มีการบันทึกเอกสารรับเข้าใหม่ และมีช่อง Run เลข IN สำหรับกำกับเอกสารรับเข้า-ส่งออก

3.3 การเก็บรักษา วิธีทำความสะอาด อายุการใช้งาน

เนื่องจาก “Master Sheet” เป็นโปรแกรม Microsoft Excel จึงไม่ต้องทำความสะอาด ส่วนการเก็บรักษานั้นสามารถเก็บใน Share drive ของหน่วยงาน/ฝ่าย ได้ และไม่มีความหมดอายุการใช้งาน แต่จะมีข้อจำกัดในการบันทึกข้อมูล อาจจะต้องแบ่งการบันทึกข้อมูลเป็นไตรมาส

4. สภาพการปฏิบัติงานก่อนและหลังการนำสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรมไปใช้ (10)

สภาพการทำงานก่อนการนำสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรมไปใช้

- 1) บันทึกข้อมูลออกเลขรับเข้า-ส่งออกเอกสารใน Excel โดยการบันทึกต้องทำซ้ำกันทุกครั้งที่มีการออกเลข
- 2) ในแต่ละขั้นตอนของการออกเลขจะต้องคีย์ข้อมูลต้นเรื่องใหม่เพื่อออกเลขในบรรทัดใหม่ ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการคีย์ข้อมูล
- 3) ไม่สามารถแสดงสถานะของเอกสารที่บันทึกและออกเลขได้ทันที ต้องทำการค้นหา เกิดความยุ่งยากและล่าช้า

สภาพการทำงานหลังการนำสิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรมไปใช้

- 1) บันทึกข้อมูลออกเลขรับเข้า-ส่งออกทุกขั้นตอนในบรรทัดเดียวกัน โดยไม่จำเป็นต้องคีย์ข้อมูลต้นเรื่องใหม่
- 2) แสดงสถานะของเอกสารได้ทันทีที่มีการออกเลข
- 3) มีใบแสดงสถานะเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของงานแต่ละงาน (Cover Sheet) ระบุเวลาที่งานต้องเสร็จ ตั้งแต่ขั้นตอนการบันทึกรับเข้าเอกสาร จนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

5. ผลสำเร็จ/ผลดำเนินงานของสิ่งประดิษฐ์ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ) (15)

5. ผลสำเร็จ/ผลดำเนินงานของสิ่งประดิษฐ์ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ) (15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ในข้อที่					ก่อนดำเนินการ	ผลดำเนินการ (เดือน/ ปี)	
	1	2	3	4	5		เป้าหมาย	หลัง
1. สามารถแสดงและติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน		2				ไม่สามารถแสดงสถานะ และติดตามงานในแต่ละขั้นตอนได้	e-Visualization ที่สามารถแสดงและติดตามสถานะของงานในแต่ละขั้นตอนได้	สามารถแสดงและติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนได้ตามเอกสารแนบภาพที่ 1
2. ได้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหา				4		ไม่สามารถนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหาได้	e-Visualization ที่สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาสาเหตุ และแนวทางแก้ไขปัญหาได้	สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้ตามเอกสารแนบภาพที่ 2
3. สามารถรายงานผลข้อมูลประจำวัน/เดือนได้			3			ไม่สามารถรายงานผลข้อมูลประจำวันได้	ได้รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำวัน/เดือน	สามารถรายงานผลข้อมูลประจำวัน/เดือนได้ตามเอกสารแนบภาพที่ 3
4. ป้องกันการดำเนินงานที่ล่าช้า					5	ทราบการดำเนินงานล่าช้าต่อเมื่อมีหน่วย งานติดตามงาน	สามารถทราบข้อมูลก่อนที่งานจะเกิดความล่าช้าได้	ปริมาณงานล่าช้าลดลงตามเอกสารแนบภาพที่ 4
5. สืบค้นเอกสารได้ทุกสถานะ	1					ไม่สามารถสืบค้นได้ว่าเอกสารเรื่องนี้อยู่ในขั้นตอนใดของการทำงาน	e-Visualization ที่สามารถสืบค้นเอกสารได้	สืบค้นเอกสารได้ทุกสถานะ ตามเอกสารแนบภาพที่ 5

6. ผลการปรับปรุง/ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

6.1 มีระบบการติดตามสถานะงาน e-Visualization เพื่อตรวจสอบ และติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำวันในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัด (KPI) ของหน่วยงานได้

7. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

7.1 เจ้าหน้าที่จัดทำ Daily report สรุปการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำวันจัดส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผล

7.2 ประชุมทีมวิเคราะห์หาสาเหตุ และปัญหา จากข้อมูลที่ได้รับว่าอยู่ในขั้นตอนหรือกระบวนการใดที่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า และดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกันในรูปแบบ PDCA

7.3 รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำวันต่อฝ่ายบริหารประจำเดือน

8. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (10)

8.1 ทำให้ทราบปัญหาที่แท้จริงของความล่าช้า เกิดการแก้ไขปัญหามาตรังจุด ลดการเกิดปัญหาเดิมซ้ำ

8.2 เกิดการเรียนรู้ และยอมรับสิ่งใหม่ ในการพัฒนาการทำงานอยู่เสมอ เรียนรู้ทักษะทางด้าน IT ในการประยุกต์ใช้โปรแกรม Excel

8.3 การสื่อสารกันอย่างจริงจัง และตรงไปตรงมาเพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการร่วมกัน

8.4 เกิดแนวความคิด Preventive Maintenance ในการป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

8.5 การใช้ Quick PDCA เพื่อหาสาเหตุของปัญหาความล่าช้า เพื่อดำเนินการแก้ไข และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

9.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัด (KPI) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

9.2 สามารถนำกรอบแนวคิด และผลงานไปประยุกต์ใช้ในการช่วยตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานประจำวันในกระบวนการทำงานในส่วนอื่นๆ ของฝ่ายการพัสดุได้ เช่น การทำสัญญา การตรวจรับ เป็นต้น

9.3 นำ Master Sheet เป็นต้นแบบในการพัฒนาไปสู่โปรแกรมจริงในอนาคต

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม).....(นางสาวอาทิตย์ กรวิริยะกิจ)

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย).....(นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)

สังกัด.....ฝ่ายการพัสดุ สำนักงานคณบดี.....

วัน / เดือน / ปี.....29 เมษายน 2565.....