



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงาน

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

☒ ผลงานใหม่ ☐ ผลงานเดิมต่อยอด/ขยายผล (พัฒนา ปรับปรุง)	สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน เลขที่กลุ่ม...477...../..... วันลงทะเบียน.....
การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../... ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☐ CQI ☒ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

*หมายเหตุ: กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้ โดยขอให้ระบุตัวแทนการรับเงินเพียง ๑ ท่าน

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 / สิ่งสูญเปล่า [Quality (waste)*] ☐ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง/โครงการ : บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรผ่านทาง Google sheet

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

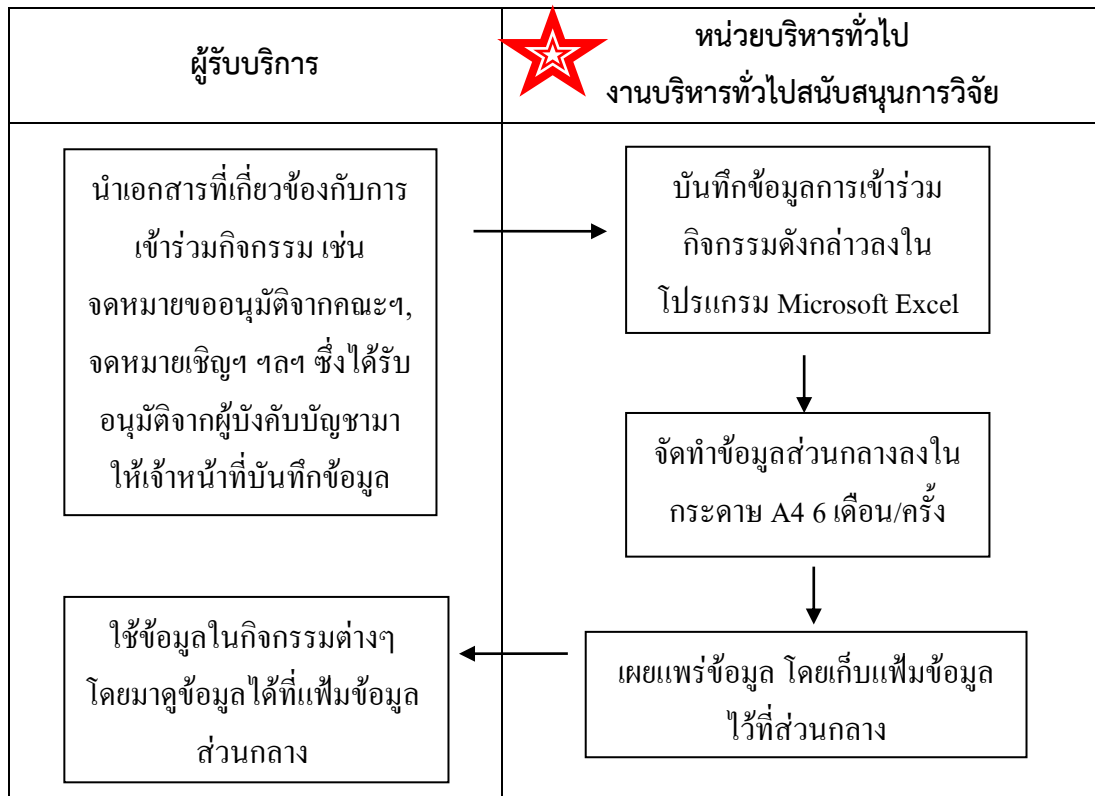
หน่วยบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไปสนับสนุนการวิจัย สำนักงานวิจัย วิชาการและนวัตกรรม คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกให้บุคลากรที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิจัย ได้แก่ 1. บุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไปสนับสนุนการวิจัย จำนวน 28 คน 2. บุคลากรสังกัดงานห้องปฏิบัติการวิจัย จำนวน 33 คน 3. บุคลากรสังกัดงานสนับสนุนการวิจัยทางคลินิก จำนวน 23 คน และบุคลากรสังกัดสำนักงานวิจัย วิชาการและนวัตกรรม จำนวน 1 คน รวมเป็น 85 คน ทั้งในด้านเอกสารและข้อมูลต่างๆ ซึ่งปัจจุบันงานบริหารฯ ได้มีการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ของบุคลาการดังกล่าวเช่น 1. การประชุม/อบรม/สัมมนา 2. การศึกษาดูงาน 3. การเป็นวิทยากร เพื่อเป็นฐานข้อมูล และอำนวยความสะดวกในการใช้ข้อมูลต่างๆ เช่น ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือประกอบการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

เนื่องด้วยกระบวนการเดิม ได้จัดทำฐานข้อมูลในรูปแบบ Microsoft Excel และเผยแพร่ข้อมูลในรูปแบบเอกสาร ทำให้เกิดความไม่สะดวกในกรณีที่บุคลากรต้องการดูข้อมูลพร้อมกัน อีกทั้งบ่อยครั้งที่เอกสารข้อมูลดังกล่าวสูญหาย จุรกการจึงต้องพิมพ์เอกสารฉบับใหม่ออกมาทดแทน ทำให้เกิดความสิ้นเปลืองทรัพยากร

ดังนั้นทางผู้จัดทำจึงได้ออกแบบโปรแกรมการบันทึกข้อมูล ผ่านระบบ Google Sheet เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทันที ทำให้สะดวกและลดระยะเวลาแก่การเข้าใช้งาน อีกทั้งยังสามารถใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ ได้ถึง 100% และเนื่องจากโปรแกรمدังกล่าวเป็นโปรแกรมออนไลน์ ทำให้สามารถเข้าใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือหน้าจคอมพิวเตอร์ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ได้ตลอดเวลา

2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

2.1 กระบวนการทำงาน (Workflow) เดิม



โดยเจ้าหน้าที่ที่บันทึกข้อมูลจะมีทั้งหมด 3 ท่าน มีรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ธุรการที่บันทึกข้อมูลของบุคลากรที่อนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนาจาก โดยขออนุมัติสนับสนุนคณะฯ
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณที่บันทึกข้อมูลของบุคลากรที่มีจดหมายเชิญและได้รับอนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายวิจัยที่มาจากหน่วยงานภายนอกสำนักงานวิจัยฯ
3. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของการประชุมกรรมการกลุ่มต่างๆ ที่บันทึกข้อมูลการประชุมของบุคลากรที่เป็นกรรมการดังกล่าว

2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ วิเคราะห์ปัญหาจากขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของขั้นตอน	ปัญหาที่พบ	สาเหตุของปัญหา
1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล	บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Microsoft Excel จากเอกสารประกอบการประชุม เช่น จดหมายขออนุมัติจากคณะฯ, จดหมายเชิญ ฯลฯ	1. ลงบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรผิดพลาด 2. เกิดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน 3. ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลมากเกินไป	1. ไม่ได้มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรไว้ 2. ผู้บันทึกข้อมูลไม่ได้ลงข้อมูลในแผ่นงานเดียวกัน 3. ผู้บันทึกข้อมูลจำเป็นต้องลงข้อมูลทุกรายการ
2. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลส่วนกลาง	พิมพ์ข้อมูลทั้งหมดลงในกระดาษ A4 6 เดือน/ครั้ง	1. สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ	ข้อมูลมีจำนวนหลายแผ่น
3. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล	จัดทำข้อมูลส่วนกลางในแฟ้มเก็บไว้ที่ห้องธุรการ	1. แฟ้มข้อมูลสูญหาย 2. บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้ครั้งละ 1 ท่าน 3. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	1. บุคลากรนำแฟ้มข้อมูลไปแล้วไม่ส่งคืน 2. แฟ้มข้อมูลส่วนกลางมีเพียง 1 ชุด 3. ธุรการจะจัดทำข้อมูล 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

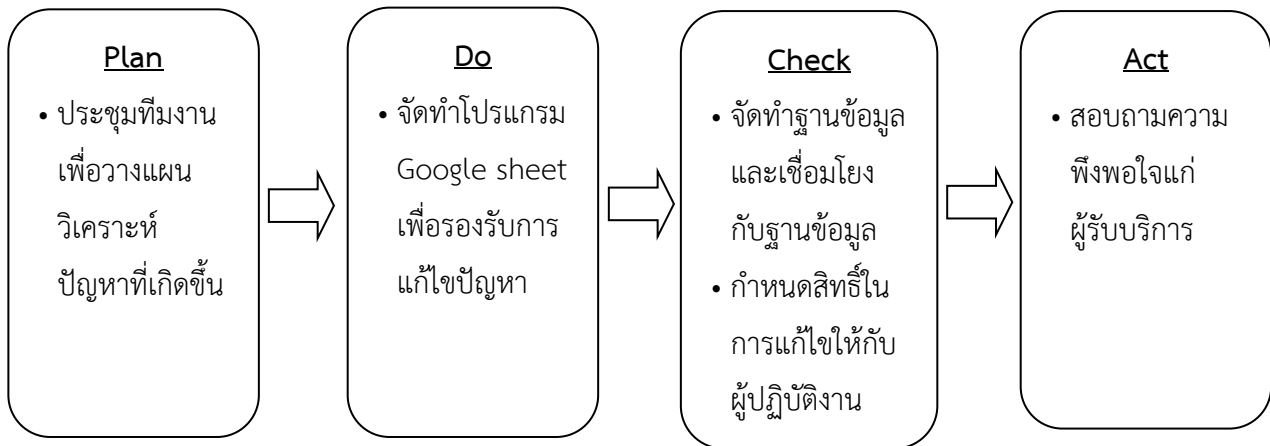
3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำ

- เพื่อให้การบันทึกข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- เพื่อลดการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์
- เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย
- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูล

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

ในกระบวนการปรับปรุง ทีมงานได้ใช้วงจรบริหารงานคุณภาพ หรือ PDCA เป็นขั้นตอนในการปรับปรุงดังนี้

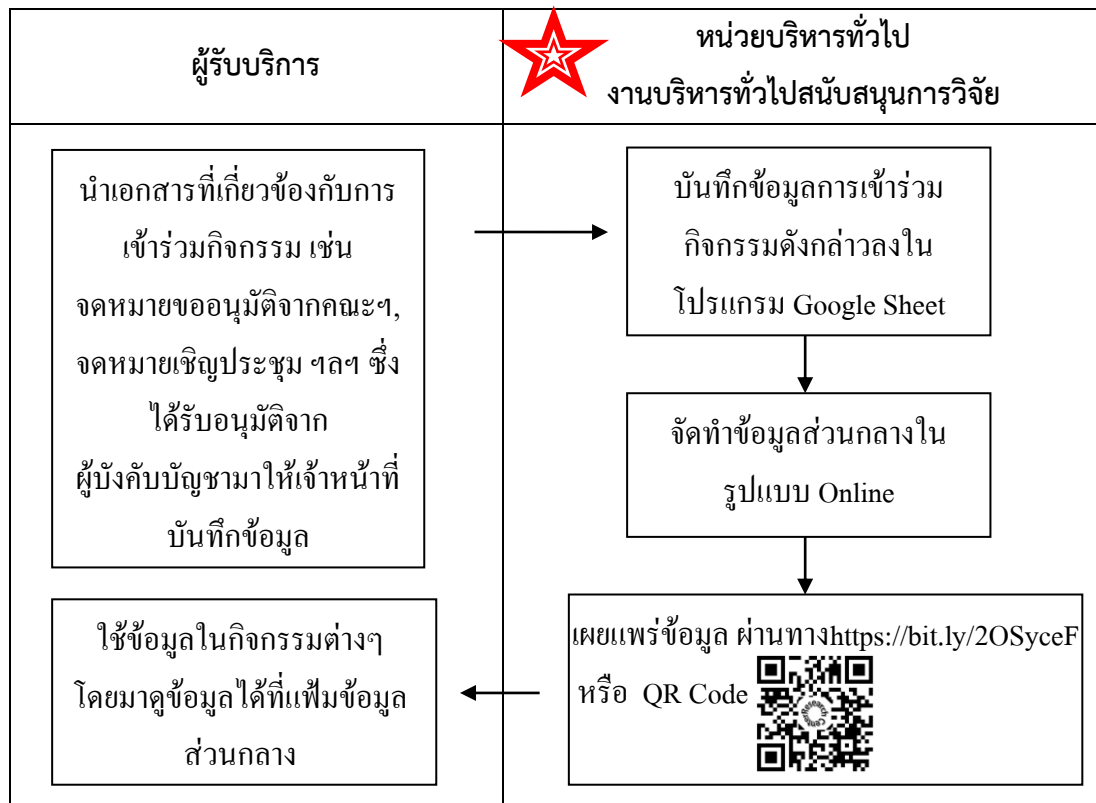


ประชุมทีมงานเพื่อวางแผนวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น (Plan)

จากการประชุมทีมงานเพื่อวางแผนและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากรายละเอียดขั้นตอนการทำงานเดิม (ข้อ 2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ วิเคราะห์ปัญหาจากขั้นตอนการทำงาน) ที่ได้ปรับวิธีการทำงานใหม่เพื่อแก้ไขปัญหาที่พบรายละเอียดดังตาราง

ขั้นตอนการทำงาน	สาเหตุของปัญหา	แนวทางการแก้ไข
1. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล	1. ลงบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรผิดพลาดเนื่องจากไม่ได้มีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรไว้ 2. เกิดการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อนเนื่องจากผู้บันทึกข้อมูลไม่ได้ลงข้อมูลในแผ่นงานเดียวกัน 3. ใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลมากเกินไปเนื่องจากผู้บันทึกข้อมูลจำเป็นต้องลงข้อมูลทุกรายการ	การนำโปรแกรม Google Sheet มาช่วยในการจัดทำระบบบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร <u>ขั้นการบันทึกข้อมูลและขั้นตอนการจัดทำข้อมูลส่วนกลาง</u> - สร้างฐานข้อมูลของบุคลากรโดยใช้ฟังก์ชัน If และ Vlookup มาช่วยเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการลงข้อมูลและดำเนินการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ
2. ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลส่วนกลาง	สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษเนื่องจากข้อมูลมีจำนวนหลายแผ่น	Google Sheet โดยให้ผู้บันทึกข้อมูลทุกคนบันทึกในฐานข้อมูลเดียวกัน โดยจะอนุมัติสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลให้เฉพาะผู้เกี่ยวข้องในการลงข้อมูลเท่านั้น
3. ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล	1. แฟ้มข้อมูลสูญหายเนื่องจากได้มีบุคลากรนำแฟ้มข้อมูลไปแล้วไม่ส่งคืน 2. บุคลากรสามารถดูข้อมูลได้ครั้งละ 1 ท่านเนื่องจากแฟ้มข้อมูลส่วนกลางมีเพียง 1 ชุด 3. ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากธุรการจะจัดทำข้อมูล 6 เดือนต่อ 1 ครั้ง ทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล <u>ขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูล</u> - เผยแพร่ฐานข้อมูลในรูปแบบ QR Code และ Short link เพื่อความสะดวกแก่การถึงระบบฐานข้อมูลฯ

กระบวนการทำงาน (Workflow) ใหม่



เปรียบเทียบการทำงานในรูปแบบ Google Sheet และรูปแบบเดิม

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลฯ

ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
-ผู้บันทึกข้อมูลลงข้อมูลในฐานข้อมูลของตนเอง ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการลงข้อมูล -การลงข้อมูลจะต้องลงข้อมูลทุกรายการ	-ผู้บันทึกข้อมูลลงข้อมูลในฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้ลดการซ้ำซ้อนในการลงข้อมูล -บางรายการระบบจะลงข้อมูลให้โดยอัตโนมัติเนื่องจากได้มีการใช้ฟังก์ชันมาช่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลฯ

ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
- จัดทำข้อมูลไว้ที่เพิ่มส่วนกลาง 1 ชุด	- จัดทำข้อมูลส่วนกลางไว้ที่ Server Google drive

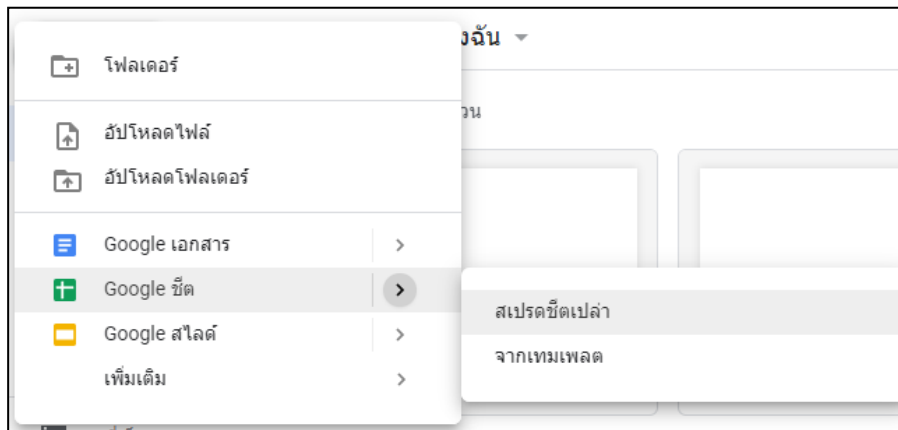
ขั้นตอนการเผยแพร่

ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
- เผยแพร่ข้อมูลโดยการจัดทำแฟ้มเอกสารข้อมูลส่วนกลางในแฟ้มเก็บไว้ที่ห้องธุรการ - บุคลากรใช้งานข้อมูลได้ที่ห้องธุรการ โดยผู้บันทึกข้อมูลจะนำข้อมูลมาเพิ่มเติมทุกๆ 6 เดือน	- เผยแพร่ข้อมูลเป็นระบบ Online ในรูปแบบ URL https://bit.ly/2OSyceF และ QR Code - บุคลากรใช้งานข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา แบบ Real time



จัดทำโปรแกรม Google sheet เพื่อรองรับการแก้ไขปัญหา (Do)

1. ไปที่ Google Drive เลือก Google ชีต > สเปรดชีตเปล่า



2. สร้างแบบฟอร์มที่จะบันทึกข้อมูลฯ

ชื่อ-สกุล	สังกัดงาน	หน่วยงานย่อย	รหัสบุคคล	ประเภท	ค่าลงทะเบียน	เรื่อง
หน่วยงานต้นเรื่อง	สถานที่ 1	สถานที่ 2	วันที่เข้าร่วม	รอบการประเมิน	จำนวนเงิน	ผู้บันทึก

3. สร้าง Link สำหรับที่จะเผยแพร่

แชร์กับคนอื่น รับลิงก์ที่สามารถแชร์ได้

เปิดการแชร์ลิงก์อยู่ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดู ▼

คัดลอกลิงก์

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YHNjh9Lxt25RlwvyqN9ARIRihSs4H8zG7>

จัดทำฐานข้อมูลและเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล (Check)

การสร้างฐานข้อมูล

1. สร้างฐานข้อมูลของบุคลากร ประกอบด้วย รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, สังกัดงาน, หน่วยงานย่อย

ตัวอย่าง

Number	Name	Info 1	Info 2
012946	นายสนธยา บัวผึ้ง	งานบริหารทั่วไปสนับสนุนการวิจัย	หน่วยบริหารทั่วไป

2. สร้างฐานข้อมูลที่จะแสดงในคอลัมน์ ต่างๆ ประกอบด้วย เดือน, ผู้บันทึก, สถานที่, ประเภทกิจกรรม, รอบการประเมิน, การเบิกค่าลงทะเบียน, จำนวนเงินค่าลงทะเบียน

ตัวอย่าง

month	Recorder	Location	ประเภท	รอบการประเมิน	ค่าลงทะเบียน	จำนวนเงิน
มกราคม	รัตนา	ในคณะฯ	ประชุม	เทอม 1	เบิกค่าลงทะเบียน	(โปรดระบุ)
กุมภาพันธ์	สมติ	นอกคณะฯ	อบรม	เทอม 2	ไม่เบิกค่าลงทะเบียน	-
มีนาคม	กช	ต่างประเทศ	สัมมนา			
เมษายน	สนธยา		ร่วมงาน			
พฤษภาคม			วิทยากร			
มิถุนายน			อื่นๆ			

3. บันทึกข้อมูลทั้งหมดไว้ที่ Tab Data พร้อมจำกัดสิทธิ์ให้แก้ไขได้เฉพาะผู้สร้างระบบ และซ่อนแท็บดังกล่าว

กำหนดสิทธิ์ในการแก้ไขให้กับผู้ปฏิบัติงาน (Check)

เนื่องจากโปรแกรม Google sheet สามารถกำหนดผู้มีสิทธิ์ในการลงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลได้ จึงทำให้สามารถป้องกันการแก้ไขข้อมูลจากผู้ไม่เกี่ยวข้องได้

การตั้งค่าการแชร์

ลิงก์ที่จะแชร์

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YHNjh9Lxt25RlwvyqN9ARIRhSs4H8zG7zi>

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:  

ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

	Somdee RC somdeerc@gmail.com		
	rattana thanathatphongsaa rattana9602@gmail.com		
	Mookdaluk Boonthrong mookdaluk@gmail.com		
	Research Center Ramathibodi rama.researchcenter1@gmail.com		

เชิญคนอื่น:

ป้อนชื่อหรืออีเมล...

การตั้งค่าของเจ้าของ: [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

☐ ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่

☐ ปิดใช้ตัวเลือกการนำไฟล์ไปใช้ และคัดลอกสำหรับผู้ใช้และแสดงความคิดเห็นและผู้มีสิทธิ์อ่าน

[เสร็จสิ้น](#)



หมายถึง ดูได้อย่างเดียว



หมายถึง สามารถแสดงความเห็นได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขได้



หมายถึง สามารถแก้ไขได้

การเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล (Check)

รายการ	สูตร	คำอธิบาย
ชื่อ-สกุล	=IF(D2="", "", VLOOKUP(D2,Data!\$B\$1:\$C\$87,2,FALSE))	ถ้าข้อมูลในเซลล์ D2 (รหัสพนักงาน) ตรงกับ ข้อมูลฐานข้อมูลในช่วง เซลล์ B-C จะแสดงข้อมูลในช่องที่ 2 นับจากข้อมูลนั้น
สังกัดงาน	=IF(D2="", "", VLOOKUP(D2,Data!\$B\$1:\$E\$87,3,FALSE))	ถ้าข้อมูลในเซลล์ D2 (รหัสพนักงาน) ตรงกับ ข้อมูลฐานข้อมูลในช่วง เซลล์ B-D จะแสดงข้อมูลในช่องที่ 2 นับจากข้อมูลนั้น
หน่วยงานย่อย	=IF(D2="", "", VLOOKUP(D2,Data!\$B\$1:\$E\$87,4,FALSE))	ถ้าข้อมูลในเซลล์ D2 (รหัสพนักงาน) ตรงกับ ข้อมูลฐานข้อมูลในช่วง เซลล์ B-E จะแสดงข้อมูลในช่องที่ 2 นับจากข้อมูลนั้น
ประเภท	ใช้ฟังก์ชัน “ตรวจสอบข้อมูล” เพื่อให้ระบุข้อมูลให้ตรงกับช่อง “ประเภท” ของฐานข้อมูล	
ค่าลงทะเบียน	ใช้ฟังก์ชัน “ตรวจสอบข้อมูล” เพื่อให้ระบุข้อมูลให้ตรงกับช่อง “ค่าลงทะเบียน” ของฐานข้อมูล	
สถานที่ 1	ใช้ฟังก์ชัน “ตรวจสอบข้อมูล” เพื่อให้ระบุข้อมูลให้ตรงกับช่อง “สถานที่ 1” ของฐานข้อมูล	
รอบการประเมิน	ใช้ฟังก์ชัน “ตรวจสอบข้อมูล” เพื่อให้ระบุข้อมูลให้ตรงกับช่อง “รอบการประเมิน” ของฐานข้อมูล	
จำนวนเงิน	=IF(F2="", "", VLOOKUP(F2,Data!\$M\$2:\$N\$83,2,FALSE))	ถ้าข้อมูลในเซลล์ D2 (ค่าลงทะเบียน) ตรงกับ ข้อมูลฐานข้อมูลในช่วง เซลล์ M-N จะแสดงข้อมูลในช่องที่ 2 นับจากข้อมูลนั้น
ผู้บันทึก	ใช้ฟังก์ชัน ตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ระบุข้อมูลให้ตรงกับช่อง “ผู้บันทึก” ของฐานข้อมูล	

ลักษณะการทำงาน

- ผู้ที่บันทึกข้อมูลทุกท่านจะลงข้อมูลในโปรแกรมเดียวกัน
- การคีย์รหัสพนักงานของบุคลากร ข้อมูลส่วนบุคคลเช่น ชื่อ-สกุล, สังกัดงาน, หน่วยงานย่อย จะขึ้นอัตโนมัติ

* ถ้าข้อมูลขึ้นว่า #N/A หมายความว่า คีย์รหัสข้อมูลผิดพลาด

- โปรแกรม Google sheet จะบันทึกอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการลงข้อมูล และสามารถดูการแก้ไขย้อนหลังได้
- แบ่งสิทธิการใช้งานเป็น 2 กลุ่มคือ 1. ผู้บันทึกข้อมูล จะสามารถแก้ไขได้ 2.ผู้ที่มีสิทธิ์จะสามารถดูได้อย่างเดียว
- รุการจะเผยแพร่ Link ในรูปแบบ QR Code และ Short link โดย Link ดังกล่าวจะไม่มีเปลี่ยนแปลง
- บุคลากรสามารถ Download มาเป็น File Microsoft Excel ได้ โดยจะไม่กระทบต่อฐานข้อมูลฯ

4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรณาระบุช่วงเวลาชัดเจน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)										ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ
	เม.ย. 2562	พ.ค. 2562	มิ.ย. 2562	ก.ค. 2562	ส.ค. 2562	ก.ย. 2562	ต.ค. 2562	พ.ย. 2562	ธ.ค. 2562	ม.ค. 2562	
1. รวบรวมข้อมูลสาเหตุ ของปัญหา	↔ ↔--↔										สนธยา บัวผึ่ง
2. วิเคราะห์ปัญหาและหา แนวทางการแก้ไข		↔ ↔--↔									สนธยา บัวผึ่ง รัตนา ธนทัตพงศา
3. ออกแบบและจัดทำ โปรแกรม Google Sheet		↔ ↔--↔	↔ ↔--↔	↔ ↔--↔							สนธยา บัวผึ่ง
4. เสนอโปรแกรม Google Sheet ให้หัวหน้า หน่วยบริหารทั่วไป และ หัวหน้างานบริหารทั่วไป สนับสนุนการวิจัย เพื่อ พิจารณา				↔ ↔--↔							หัวหน้าหน่วย บริหารทั่วไป, หัวหน้างานบริหาร ทั่วไปสนับสนุนการ วิจัย
5. นำโปรแกรม Google Sheet ใช้งานจริง				↔ ↔--↔	↔ ↔--↔	↔ ↔--↔	↔ ↔--↔	↔ ↔--↔	↔ ↔--↔		สนธยา บัวผึ่ง กษิ คำศรี
6. สรุปผลการดำเนินใช้ งานโปรแกรม Google sheet										↔ ↔--↔	สนธยา บัวผึ่ง

↔ วางแผนงาน

↔--↔ ปฏิบัติจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (เดือน/ ปี)	
		ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
จำนวนข้อมูลที่ผิดพลาด	ไม่มีข้อผิดพลาด	ไม่ได้มีการเก็บสถิติ	ไม่พบข้อผิดพลาด
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ใช้เวลา 2 นาที/รายการ	5 นาที	น้อยกว่า 2 นาที
การใช้วัสดุสิ่งพิมพ์	ยกเลิกการใช้กระดาษ	ใช้กระดาษ 20 แผ่น/6เดือน	ไม่มีการใช้กระดาษ
จำนวนข้อมูลที่สูญหาย	ข้อมูลไม่สูญหาย	บ่อยครั้ง แพ้มข้อมูลสูญหาย	ไม่มีข้อมูลสูญหาย
การเข้าถึงข้อมูลของผู้รับบริการ	ผู้รับบริการทุกท่านสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ทันที	สามารถใช้ข้อมูลได้ครั้งละ 1 ท่าน	สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ พร้อมกัน ทุกที่ ทุกเวลา
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการมีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 80%	ไม่ได้มีการประเมินความพึง พอใจ แต่พบข้อร้องเรียน	บุคลากรมีความพึงพอใจ คิดเป็น 84%

จากการนำโปรแกรม Google Sheet มาช่วยในการบริหารจัดการเสนอระบบสถิติข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากร ผู้บันทึกข้อมูลสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การบันทึกข้อมูลมีความถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้พร้อมกัน และผู้รับบริการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ทุกที่ ทุกเวลา

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

- 6.1 ข้อผิดพลาดในการลงข้อมูล ลดลงคิดเป็น 100%
- 6.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทำงานได้พร้อมกัน
- 6.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานออนไลน์ได้
- 6.4 ปริมาณการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ลดลง 100%
- 6.5 ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงข้อมูลออนไลน์ได้ทันที
- 6.6 ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ค่าเฉลี่ย 8.4

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

- 7.1 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Google Sheet เนื่องจากโปรแกรมห้างกล่าวมีการใช้งานคล้ายคลึงกับโปรแกรม Microsoft Excel และยังสามารถเผยแพร่ข้อมูลได้แบบ Real time
- 7.2 ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 7.3 บุคลากรทั้งผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ มีความสุขในการปฏิบัติงาน

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

- 8.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร ทุกๆ 6 เดือน
- 8.2 ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทันที หากมีข้อแก้ไขสามารถแจ้งผู้บันทึกข้อมูลได้ตลอดเวลา

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

- 9.1 จัดทำคู่มือการลงข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ และเลขากลุ่มการประชุมต่างๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการ และเลขากลุ่มการประชุมต่างๆ ลงข้อมูลในระบบเดียวกัน ทำให้สะดวกแก่การให้บริการ
- 9.2 วางแผนที่จะพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้นในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับการให้บริการ