



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-QF-001)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน)

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

5.สหสาขาวิชาชีพที่ เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	หน่วยบริหารวัสดุคงคลัง งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ
---	--

*หมายเหตุ : 1.กรณีทีผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล
 คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 6
 2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ
 ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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]

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

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพระบบตรวจสอบวัสดุภายในหน่วยงานให้ถูกต้องและรวดเร็วด้วยการจัดทำฐานข้อมูล

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ) (10)

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ในการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยจัดกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาศักยภาพบุคลากรในคณะฯ ซึ่งการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจำเป็นต้องเบิกวัสดุต่าง ๆ จากหน่วยบริหารคลังคลังพัสดุของคณะฯ มาใช้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรืองานประจำดังกล่าวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยที่ผ่านมามีตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2556-2559 พบว่าค่าใช้จ่ายในการเบิกใช้วัสดุภายในคณะฯ ของหน่วยงาน มีจำนวนสูงขึ้น (ดังภาพที่1) เนื่องจาก

1. ไม่มีการบันทึกสถิติข้อมูลการเบิกใช้วัสดุภายในหน่วยงาน
2. วัสดุเสื่อมสภาพจากการเก็บและไม่ได้นำมาใช้งาน



หมายเหตุ : หน่วยงานเริ่มมีการเบิกวัสดุมาใช้ในโครงการต่าง ๆ เช่น งานมหกรรมคุณภาพ จึงทำให้ยอดสูงขึ้นในปีงบประมาณ 2559 ดังนั้นงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลวัสดุภายในหน่วยงาน และต้องการพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเบิกวัสดุของคณะฯ ได้อย่างถูกต้อง (มีประสิทธิภาพ) จึงเกิดโครงการนี้ขึ้น ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root cause analysis) (20)

ที่ผ่านมามีการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ ของหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น เนื่องจากไม่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลวัสดุภายในหน่วยงาน จึงส่งผลกระทบต่อการทำงาน และวัสดุเสื่อมสภาพจากการเก็บ

2.1 กระแสงาน (Workflow) ซึ่งเป็นภาพรวมของกระบวนการทำงาน (Work Process)

หน่วยงานมีกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ เป็นประจำ (ดังเอกสารแนบ 1)

2.2 สายธารแห่งคุณค่า (Value chain) ของกระบวนการทำงาน (Work Process) ตามแนวทาง SIPOC

ซึ่งกระบวนการตรวจรับวัสดุจากคณะฯ เป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่าและส่งผลลัพธ์ให้แก่กระบวนการถัดไป (ดังเอกสารแนบ 2)

2.3 การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) (แผนภูมิก้างปลา)

เนื่องจากในกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ นั้น มีปัญหาในส่วนของการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จึงได้วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (ดังเอกสารแนบ 3)

3. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายของกระบวนการปรับปรุง (25) (ตัววัด และเป้าหมาย ไประบุในแบบฟอร์มข้อ 6)

3.1 วัตถุประสงค์ (วัตถุประสงค์ตัวชี้วัด (KPI) และเป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัด (Lagging Indicator))

1. เพื่อช่วยให้ค่าใช้จ่ายของคณะฯ ในการดำเนินการเบิกวัสดุให้แก่หน่วยงานน้อยลง

- เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการใช้งานวัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำส่งข้อมูลการสำรวจวัสดุประกอบการพิจารณาได้ทันกำหนดเวลา

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง)

(ตามเอกสารแนบ 4)

4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) (5) กรณาระบุช่วงเวลาที่เกิดขึ้น (Gantt's Chart)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)												ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ปีงบประมาณ 2561-63 ในช่วงเดือนเดียวกัน												
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
2.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
3.นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน													คุณสศศรี พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะ													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
5.ทดลองใช้งาน													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
6.สรุปและรายงานผล													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
7.ดำเนินการใช้ฐานข้อมูลเพื่อบริหารวัสดุ													คุณสมโภชน์ จงรักษ์

←→ วางแผนงาน

← - - -> ปฏิบัติจริง

5. ผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ในรูปแบบตารางหรือกราฟ) (10)

ตัวชี้วัด	สอดคล้อง กับ วัตถุประสงค์(ข้อ3) ในข้อที่	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)				
			ก่อน ดำเนินการ ปีงบประมาณ 59	หลังดำเนินการ			
				ครั้งที่1 ปีงบประมาณ 60	ครั้งที่2 ปีงบประมาณ 61	ครั้งที่3 ปีงบประมาณ 62	ครั้งที่4 ปีงบประมาณ 63
1.อัตราค่าใช้จ่ายในการเบิกวัสดุจาก คณะฯ	1	*ลดลง เหลือ 17 % 36,166 บาท	45 % 97,289 บาท	36 % 78,321 บาท	31 % 68,107 บาท	15 % 33,616 บาท	13 % 28,670 บาท
2.อัตราความถูกต้องในการรวบรวมข้อมูล	2	100%	80%	90%	95%	100%	100%
3.จำนวนชั่วโมงในการสำรวจและค้นหา วัสดุในหน่วยงานแล้วนำส่งหัวหน้างาน	3	3 ชั่วโมง	7 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง 30 นาที	1 ชั่วโมง 45 นาที

หมายเหตุ :- ตัวชี้วัดที่ 1

- *เป้าหมาย ลดลงเหลือ 17% = (ยอดการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ รวมตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 ถึง 2559 ดังภาพที่ 1÷6)
- ผลการดำเนินการ = (ยอดการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ หลังการดำเนินการ × 100) ÷ ยอดการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ รวมตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 ถึง 2559 ดังภาพที่ 1
- ดังกราฟแสดงผลในหน้าถัดไป



6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

6.1 ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงของโครงการตามมิติคุณภาพมีดังนี้

ระดับบุคคล เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุในหน่วยงาน (Timely) โดยส่งข้อมูลให้แก่หัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจากคณะได้รวดเร็วและถูกต้อง (Efficiency)

ระดับหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานสามารถนำวัสดุไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

ระดับคณะฯ อีกทั้งทำให้คณะฯ ประหยัดค่าใช้จ่าย (Cost & Efficiency) ในการจัดซื้อวัสดุได้อย่างต่อเนื่อง จำนวน 4 ปี (2560-2563) ดังรูปกราฟแสดงผลของตัวชี้วัดในข้อ 5.1

6.2 Leading Indicator : อัตราความถูกต้องในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลวัสดุภายในหน่วยงาน พบว่า ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562-2563 มีผลดำเนินการ 100 % ตามเป้าหมาย

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

การควบคุม บันทึกและจัดทำฐานข้อมูล รวมถึงดูแลรักษาตรวจสอบวัสดุภายในหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ติดตาม ตรวจสอบวัสดุในหน่วยงานตามข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกไว้และมีการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลมาประกอบการสำรวจ ก่อนส่งให้หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงานพิจารณาเป็นประจำทุกเดือน

ประเมินผล มีการรายงานผลในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานทุกเดือน จากการติดตามเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560-2563 พบว่า ค่าใช้จ่ายในการเบิกวัสดุจากคณะฯ ของหน่วยงานลดลงรวมเป็นจำนวนเงิน 180,442 บาท

การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ จัดทำแบบฟอร์มในการลงชื่อผู้เบิกใช้วัสดุในทุก ๆ รายการ

ดำเนินการโดย โดย คุณสมโภชน์ จงรักษ์

8. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานให้สอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของการเก็บข้อมูลและการใช้วัสดุ
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี สำหรับการใช้โปรแกรม RIMO จากหน่วยบริหารวัสดุคงคลัง งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ

ปัญหา เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน บางท่านไม่ได้ลงข้อมูล เมื่อนำวัสดุไปใช้

ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบการต่อไปเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ลงข้อมูล ทุกครั้ง

ความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ

- 8.1 ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของใช้วัสดุต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- 8.2 งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ
- 8.3 การที่วิเคราะห์ถึงปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลาย ๆ ด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข

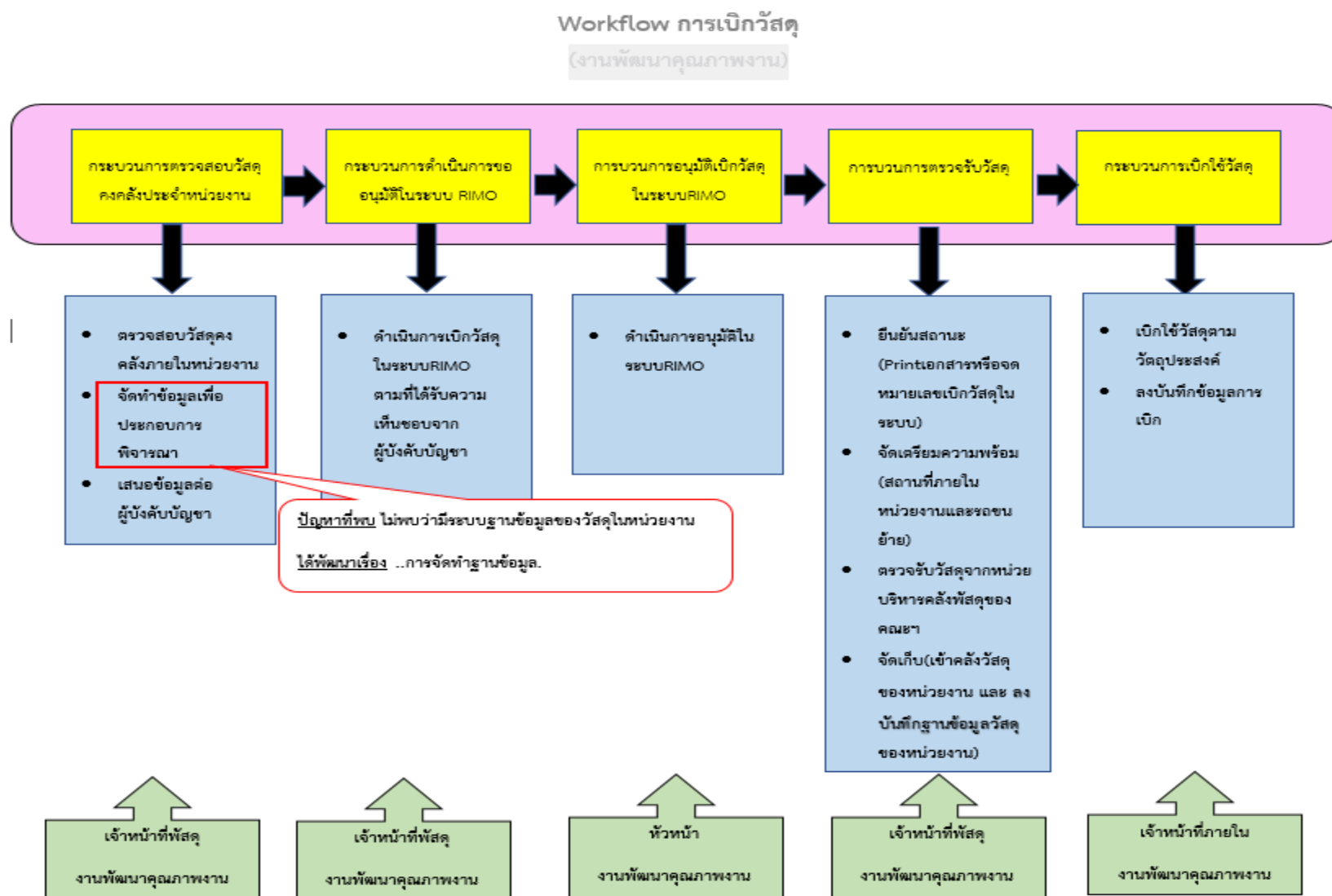
9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

จากแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลวัสดุภายในหน่วยงาน มีการขยายผลโดยทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานประจำ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงคิดต่อยอดโดยการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน (Work instruction : WI) เพื่อพัฒนากระบวนการให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงานลงข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้งเมื่อมีความประสงค์ใช้งาน (ดังตารางด้านล่าง)

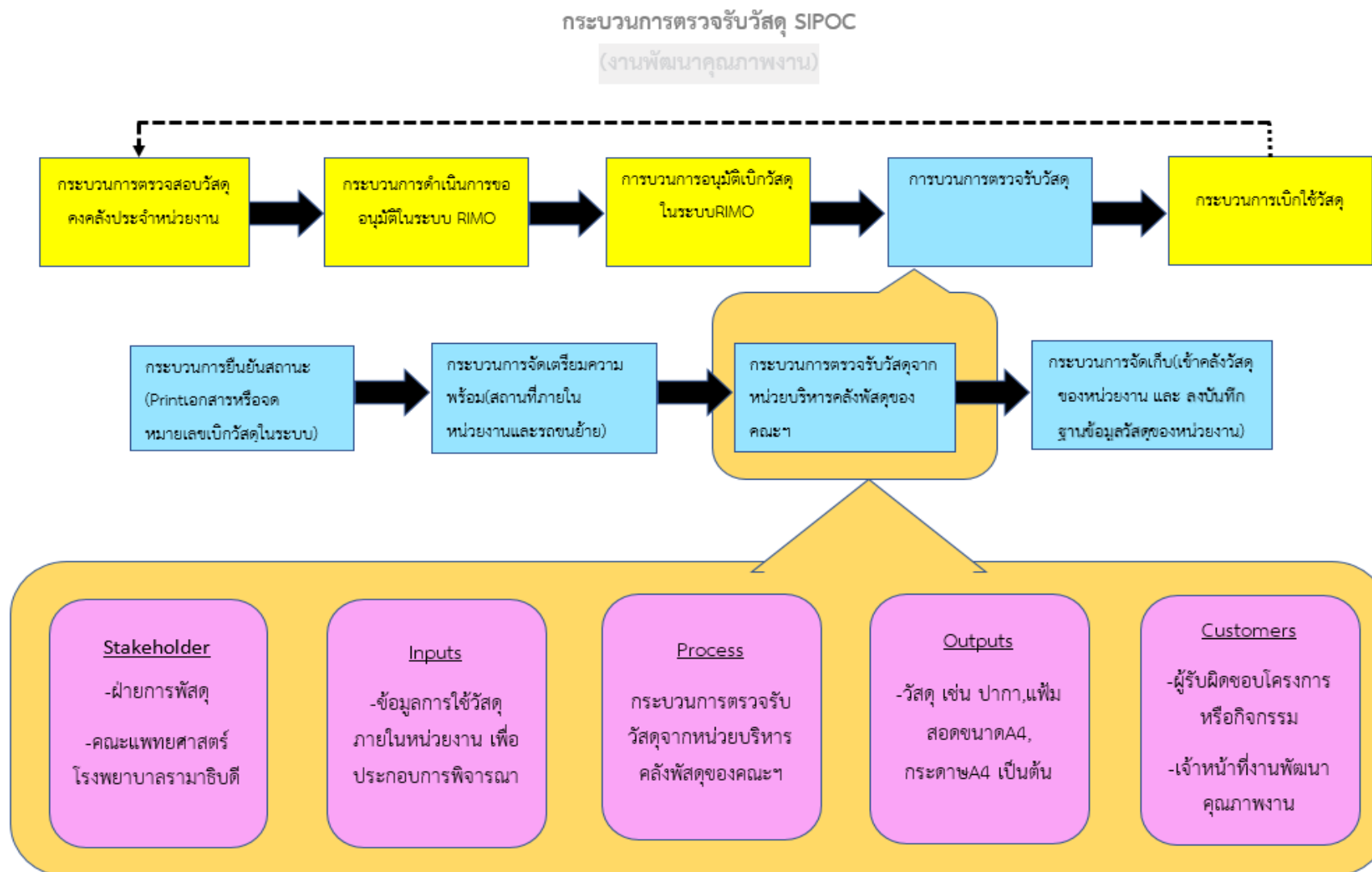
โครงการลดขั้นตอนการการเบิกจ่ายวัสดุ

กิจกรรม	2564					2565				ผู้รับผิดชอบ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	↔									คุณสมโภชน์
2.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล		↔								จรงค์
3.นำเสนอที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน			↔							คุณสดศรี พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อเสนอแนะ				↔						คุณสมโภชน์ จรงค์
5.ทดลองใช้งาน						↔				
6.สรุปและรายงานผล							↔			
7.ดำเนินการใช้ฐานข้อมูลบริหารวัสดุภายในหน่วยงาน								↔		

2.1 กระแสงาน (Workflow) ซึ่งเป็นภาพรวมของกระบวนการทำงาน (Work Process)

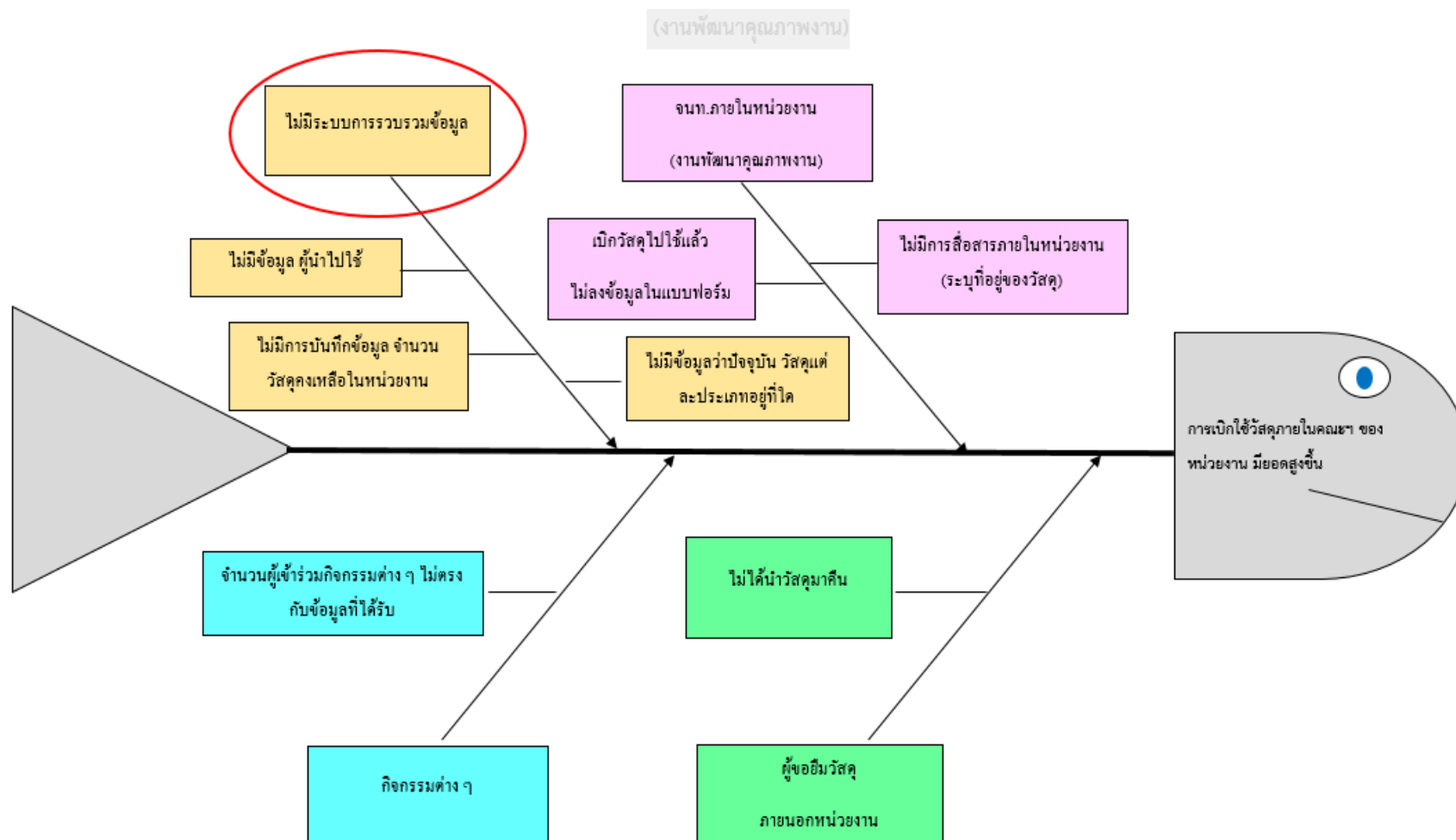


2.2 สายธารแห่งคุณค่า (Value chain) ของกระบวนการทำงาน (Work Process) ตามแนวทาง SIPOC



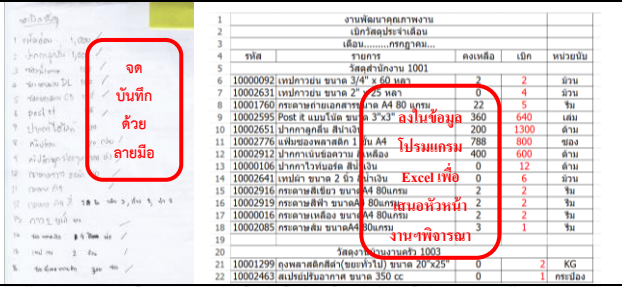
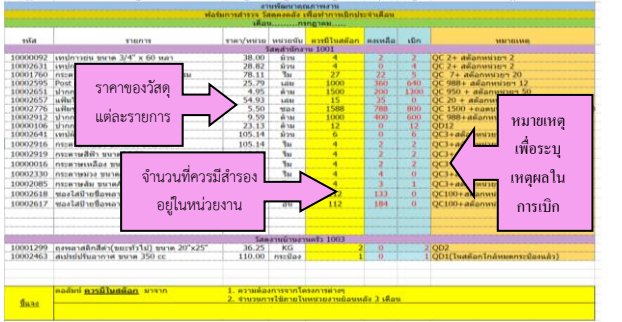
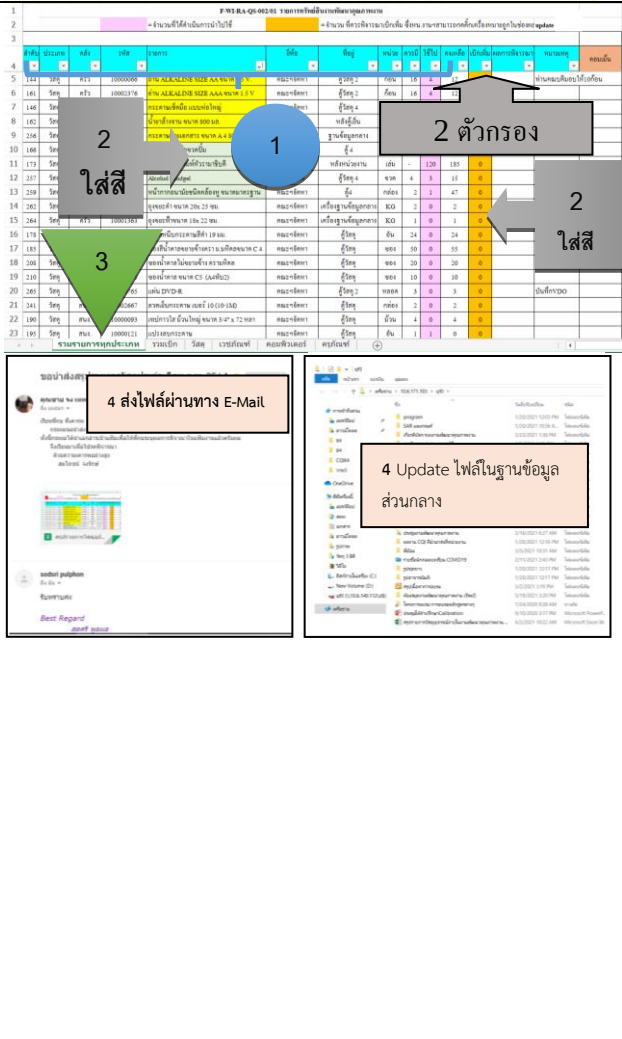
2.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) (แผนภูมิแก๊งปลา)

เพิ่มประสิทธิภาพระบบตรวจสอบวัสดุภายในหน่วยงานให้ถูกต้องและรวดเร็วด้วยการจัดทำฐานข้อมูล

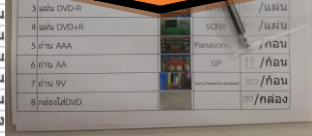
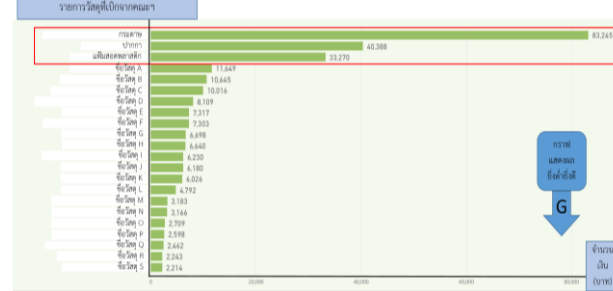


เหตุผลที่เลือกมาปรับปรุง: เนื่องจากไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลการเบิกใช้วัสดุภายในหน่วยงานจึงทำให้การเบิกวัสดุภายในคณะฯของหน่วยงานมีงบประมาณด้านการเงินที่สูงขึ้น
(เป็นการลดต้นทุนตามแนวทาง Lean)

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปรับปรุง	รูปตัวอย่าง	ผลลัพธ์
เดิม (ก.ย. 2556) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบวัสดุคงเหลือ (โดยนับทีละรายการ)และจดบันทึกรายการด้วยมือเป็นประจำทุกเดือน แล้วจึงนำข้อมูลที่จดบันทึกมากรอกลงในโปรแกรม Excel ที่ออกแบบไว้ เพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณา ก่อนลงข้อมูลในระบบ RIMO		ใช้ ระยะเวลา ในการตรวจ นับและ จัดทำข้อมูล นาน
ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ก.ค. 2559) เนื่องจากที่ผ่านมาไม่ได้มีการเก็บข้อมูล จึงได้จัดทำแบบฟอร์มขึ้นเพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุที่เบิกจากคณะฯ มาไว้ในหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลในการประกอบการพิจารณา เช่น ราคา, จำนวนที่ควรมีสั่งรองอยู่ในหน่วยงาน, หมายเหตุ เป็นต้น		มีข้อมูลในการ ประกอบกา รพิจารณา เบิกวัสดุจาก คณะฯ
ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ก.ย. 2560) พบปัญหา ข้อมูลในการเสนอพิจารณานั้นมีข้อมูลของวัสดุในหน่วยงานไม่ครบ(มีเพียงข้อมูลที่ต้องการเบิกเท่านั้น)และในบางครั้งหัวหน้างานติดภารกิจไม่ได้อยู่ที่โต๊ะทำงานทำให้ต้องรอให้กลับพิจารณาที่โต๊ะทำงาน จึงได้ดำเนินการปรับปรุงดังนี้ 1.จัดทำแบบฟอร์มเพื่อลงข้อมูลในตารางรายการวัสดุภายในหน่วยงานโดยระบุรายละเอียด เช่น คลัง, รหัส, ชื่อรายการ, ยี่ห้อ, จำนวนที่ควรมีสั่งรองอยู่ในหน่วยงาน, คงเหลือ, จำนวนที่ต้องการเบิก, ผลการพิจารณา เป็นต้นในการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 2.ได้ทำการตั้งค่าตัวกรอง เพื่อเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการนำเสนอให้หัวหน้าพิจารณา รวมถึงใส่สีไว้ เพื่อให้สังเกตง่าย ไม่ให้เกิดความสับสน สำหรับรายการที่มีความต้องการเบิกเพิ่ม 3.ได้ทำการแยก Sheet ตามหมวดต่าง ๆ เพื่อต่อการระบุประเภทของวัสดุ 4.ส่งไฟล์ผ่านทาง E-Mail เพื่อให้หัวหน้างานพิจารณาได้รวดเร็วไม่จำเป็นต้องอยู่ที่โต๊ะทำงาน และUpdate ไฟล์ในฐานข้อมูลส่วนกลางของหน่วยงานเพื่อให้หัวหน้างานสามารถเข้าไปพิจารณาได้โดยไม่ต้องนำเสนอเป็นกระดาษ		ลด ระยะเวลา ในการตรวจ นับและ จัดทำข้อมูล นาน

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (ต่อ)

ปรับปรุงครั้งที่ 3 (พ.ค. 2561) พบปัญหา เนื่องจากภายในหน่วยงานมีตู้ที่ใช้เก็บวัสดุของหน่วยงานอยู่หลายตู้ ไม่มีหมายเลขตู้ และไม่ได้ระบุว่ามีวัสดุอะไรบ้างในตู้เก็บวัสดุอะไรบางทำให้ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุต้องเปิดตู้ทุกตู้ เสียเวลาในการทำงาน จึงได้จัดทำป้าย ระบุหมายเลขตู้ และรายการวัสดุภายในตู้พร้อมระบุจำนวน รวมถึงใส่รูปตัวอย่างของวัสดุไว้ด้วย	ตัวอย่างรูปวัสดุตามรายการ  รูปจริง 	ลดระยะเวลาในการค้นหาวัสดุ และตรวจนับเพื่อให้วัสดุมีพร้อมใช้อยู่เสมอ
ปรับปรุงครั้งที่ 4 (ก.ค. 2561) พบปัญหาหลังจากได้มีการเก็บข้อมูลการเบิกวัสดุพบปัญหาว่ายอดวัสดุบางรายการมีจำนวนสูง เมื่อได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจึงทราบสาเหตุมาจากการเบิกวัสดุบางรายการเพื่อสำรองความต้องการใช้ในกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น การจัดประชุม อบรม สัมมนา ต่าง ๆ จึงได้รายงานผลการวิเคราะห์ในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานเพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยดำเนินการเบิกวัสดุตามจำนวนของผู้ที่มีการยืนยันหรือลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเท่านั้น ไม่เบิกมาสำรองสำหรับผู้ลงทะเบียนหน้างาน		ลดค่าใช้จ่ายในการเบิกวัสดุจากคณะฯ