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

แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงานกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-QF-001)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

5.สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	ฝ่ายโภชนาการ ฝ่ายการคลัง

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]

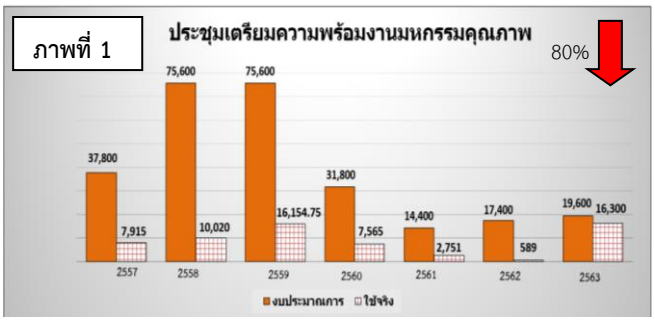
สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน
เลขที่กลุ่ม.....
วันที่รับข้อมูล.....

<u>ส่วนที่ 2</u> ขอให้<u>พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน”</u> อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน

ชื่อเรื่อง / โครงการ การพัฒนาฐานข้อมูลประมาณการค่าอาหาร เพื่อการจองงบประมาณที่คุ้มค่า

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ) (10)

เนื่องจากงานพัฒนาคุณภาพงาน สังกัดสำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ในรูปแบบของการจัดกิจกรรม/การประชุมมาอย่างต่อเนื่อง อาทิเช่น การจัดงานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ การประชุมทีมพัฒนาคุณภาพ เป็นต้น ซึ่งแต่ละกิจกรรมหน่วยงานต้องทำบันทึกขออนุมัติหลักการสำรองการตั้งงบประมาณการจัดเลี้ยงอาหารให้เพียงพอและเหมาะสม เพื่อรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม แต่จากสถิติที่ผ่านมาในช่วงปี 2557-2563 พบว่าการขออนุมัติฯสำรองการตั้งงบประมาณการฯ ล่วงหน้า เมื่อเทียบกับจำนวนการใช้งบประมาณจริงมีความแตกต่างค่อนข้างมาก เช่น การประชุมเตรียมความพร้อมงานมหกรรมคุณภาพ ในปี 2561 ตั้งงบประมาณฯ 14,400 บาท แต่ใช้จริงเพียง 2,751 บาท และในปี 2563 ตั้งงบประมาณไว้ 19,600 บาท ใช้จริงเพียง 16,300 บาท เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 ทำให้มีทั้งยกเลิกการประชุม และประชุมออนไลน์ ดังเช่นกับการประชุมทีมพัฒนาคุณภาพ ตั้งงบประมาณฯ 12,960 บาท ใช้จริงเพียง 4,320 ด้วยสถานการณ์เดียวกันนั้นจึงทำให้ไม่ต้องมีการสั่งเลี้ยงอาหาร โดยได้สรุปยอดประมาณการฯ และจำนวนการใช้งบประมาณจริงดังภาพที่ 1-2



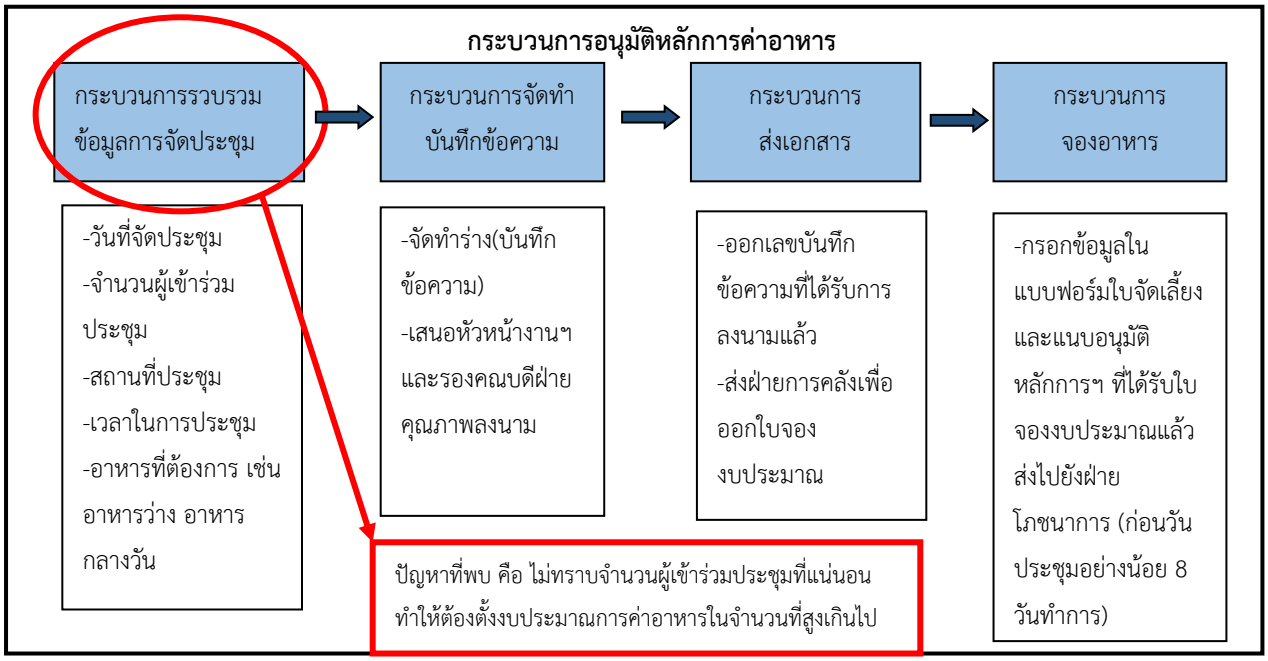
รายจ่าย	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563
งบประมาณการ	37,800	75,600	75,600	31,800	14,400	17,400	19,600
ใช้จริง	7,915	10,020	16,154.75	7,565	2,751	589	16,300
คงเหลือ	29,885	65,580	59,445	24,235	11,649	16,811	3,300

รายจ่าย	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563
งบประมาณการ	1,125	73,500	50,400	22,950	9,720	12,960	12,960
ใช้จริง	960	8,606.95	9,989	14,680	9,720	12,960	4,320
คงเหลือ	165	64,893	40,411	8,270	0	0	8,640

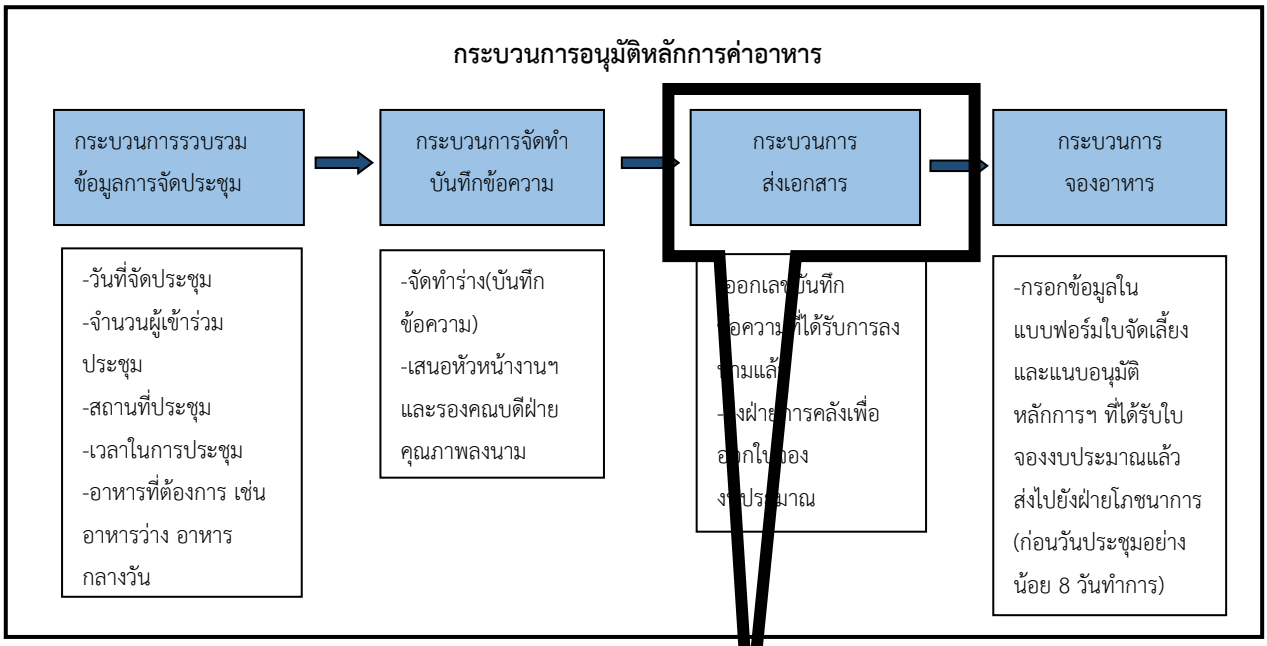
ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถที่จะควบคุมค่าใช้จ่ายในด้านอาหารให้อยู่ในงบประมาณการจัดเลี้ยงอาหารที่ไม่สูงจนเกินไป หน่วยงานจึงวิเคราะห์ทบทวนปัญหาดังกล่าว โดยจัดทำ “โครงการพัฒนาฐานข้อมูลฯ”นี้ขึ้น มีการนำข้อมูลงบประมาณการจัดเลี้ยงฯ ย้อนหลังมาเทียบเคียง พิจารณาความเป็นไปได้ในการประมาณสำรองการตั้งงบฯ ในปีปัจจุบัน ทั้งนี้อ้างอิงอัตราค่าอาหาร/ค่าจัดเลี้ยง เป็นไปตามระเบียบของคณะฯ อีกทั้งการประชุมที่ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่แน่นอนจะทำให้หน่วยงานสามารถควบคุมและตั้งงบประมาณการฯ ได้ใกล้เคียงกับยอดใช้จริงมากที่สุด การปรับระบบงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน (สำนักงานคณบดี) ได้ผ่านการรับรอง ISO9001-2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root cause analysis) (20)

2.1 กระแสงาน (Workflow) ซึ่งเป็นภาพรวมของกระบวนการทำงาน (Work Process)

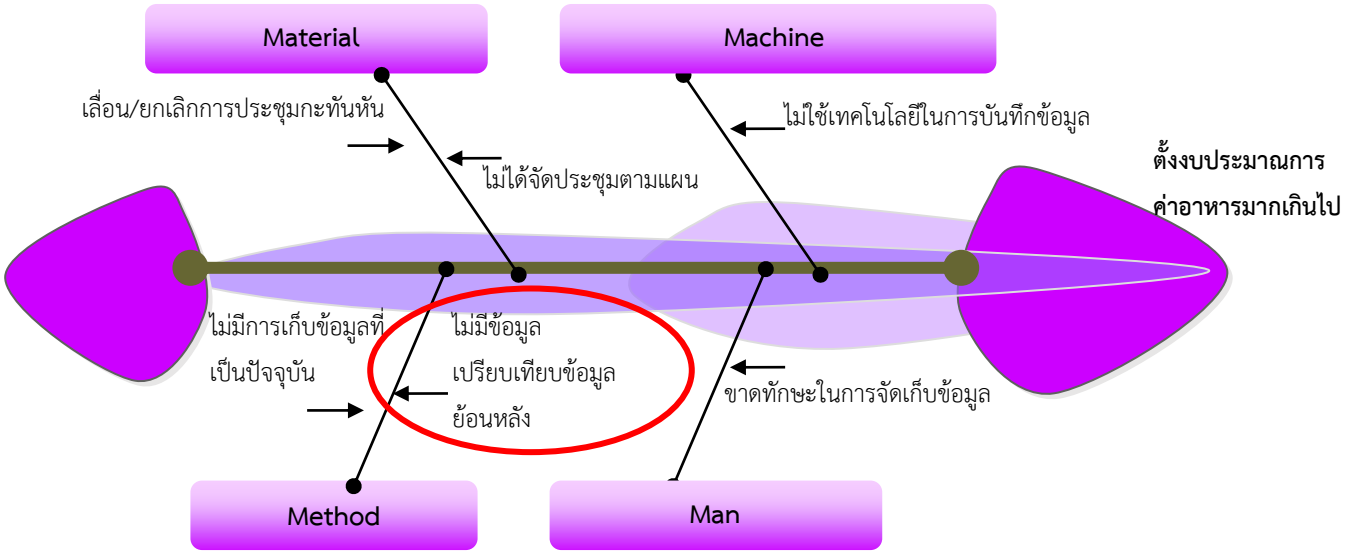


2.2 สายธารแห่งคุณค่า (Value chain) ของกระบวนการทำงาน (Work Process) ตามแนวทาง SIPOC



กระบวนการส่งเอกสาร				
S	I	P	O	C
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
- รองคณบดีฝ่ายคุณภาพ - หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน	บันทึกอนุมัติหลักการค่าอาหาร	กระบวนการส่งเอกสาร	ใบจองงบประมาณ	ฝ่ายการคลัง

2.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) (แผนภูมิก้างปลา)



<u>เหตุผลที่นำมาปรับปรุง</u> : เนื่องจากตั้งงบประมาณการค่าอาหารสูงเกินไป

3. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายของกระบวนการปรับปรุง (25) (ตัววัด และเป้าหมาย ไประบุในแบบฟอร์มข้อ6)

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

1. เพื่อให้มีฐานข้อมูลเปรียบเทียบการจองงบประมาณค่าอาหารประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติ
2. เพื่อให้งบประมาณการรายจ่ายฯ ของหน่วยงานลดลง

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

เอกสารแนบ 1

4. แผนการดำเนินกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) (5) **กรุณาระบุช่วงเวลาที่ชัดเจน (Gantt's Chart)**

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)												ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ปี 2560-2563												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	ม.ค.-มี.ค.												น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
2.วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำแนวทางการแก้ไข	ม.ค.-มี.ค.												น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
3.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล	ม.ค.-ธ.ค.												น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
4.ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการทำงาน	ม.ค.-ธ.ค.												น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
5.รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา												ธ.ค.	น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

5. ผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ในรูปแบบตารางหรือกราฟ) (10)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (ข้อ3) ในข้อที่		เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (มกราคม 2561 – ธันวาคม 2563)			
	1	2		ก่อนดำเนินการ ม.ค.-ธ.ค.60	หลังดำเนินการ		
					ครั้งที่ 1 ม.ค-ธค.61	ครั้งที่ 2 ม.ค-ธค.62	ครั้งที่ 3 ม.ค.-ธค.63
อัตราข้อมูลเปรียบเทียบย้อนหลัง	✓		80%	50%	60%	70%	80%
อัตรางบประมาณการรายจ่ายฯ ของหน่วยงานลดลง		✓	80%	40%	60%	70%	80%

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงของโครงการตามมิติคุณภาพมีดังนี้

ระดับหน่วยงาน ลดงบประมาณรายจ่ายฯ ของหน่วยงาน (Cost)

ระดับผู้รับบริการ สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายให้กับเจ้าของการประชุมได้ (Cost)

ระดับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้ในการพัฒนางานของตนเอง อันนำไปสู่ประโยชน์ต่อหน่วยงานของตนเอง (Efficiency)

ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบโครงการได้ทำการสื่อสารรายงานแนวปฏิบัติการตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและการจัดทำข้อมูลประมาณการค่าอาหารเพื่อเป็นฐานข้อมูลเปรียบเทียบในการจัดทำอนุมัติหลักการฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป มีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

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

ลำดับ	หัวข้อ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การควบคุม	1.การสื่อสาร	- ประสานงานกับเจ้าของการประชุม ถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม เพื่อให้ทราบถึงความต้องการและมีความเข้าใจตรงกันในการจัดเลี้ยงอาหาร เช่น อาหารที่ต้องการ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอาหาร ประเภทอาหาร สถานที่จัดประชุม ราคาอาหาร - ประงานงานกับฝ่ายโภชนาการ เช่น วันที่จัดประชุม ทางฝ่ายโภชนาการรับจัดเลี้ยงหรือไม่ ราคาอาหาร ประเภทอาหาร เป็นต้น	น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
	2.ทำอนุมัติหลักการค่าอาหาร	เมื่อจัดทำ(ร่าง)อนุมัติหลักการค่าอาหาร จะต้องแนบเอกสารประกอบ ดังนี้ - ข้อมูลการใช้งบประมาณการกับยอดใช้จริงในช่วง 3 ปีย้อน - ข้อมูล/ความต้องการ/เหตุผล ในการที่จะทำอนุมัติหลักการในแต่ละครั้ง	น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
การป้องกันการเกิดซ้ำ	เก็บข้อมูลยอดการใช้จริงทุกเดือนของแต่ละการประชุม	-บันทึกข้อมูลลง Excel -ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากการจัดเลี้ยงอาหาร	น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
ติดตาม/ประเมินผล	สรุปและรายงาน	-เก็บข้อมูลทุกครั้งที่มีการจัดเลี้ยงอาหาร ทำให้มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทำให้สามารถนำมาเป็นข้อมูลประกอบการของบประมาณได้ทันที	น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

ลำดับ	หัวข้อ	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	ต่อหัวหน้าและเจ้าของประชุม	-นำเสนอในที่ประชุมทีมพัฒนาคุณภาพทุก 6 เดือน	

8. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

<u>ปัจจัยแห่งความสำเร็จ</u> (Key Success Factor)

☐ มีเทคโนโลยีสนับสนุนในการบันทึกข้อมูล (Technology)

☐ ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงาน จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ (Team Work)

☐ ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้ (Reader)

<u>ความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ</u>

☐ ทำให้สร้างคุณค่าและสร้างประโยชน์ในด้านการพัฒนา โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปัญหาที่มีได้ (Efficiency)

<u>ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ</u>

☐ เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 ทำให้พบปัญหาประมาณการค่าอาหารยังสูงเกินไป

<u>องค์ความรู้อื่น ๆ นอกสายวิชาชีพ</u>

☐ ความรู้ในเรื่องระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน ฯลฯ ซึ่งสามารสอบถามได้จากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการคลัง สำนักงานคณบดี

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

จากการดำเนินการโครงการฯ มีการขยายผลการประมาณการค่าใช้จ่าย ไปสู่งานด้านอื่นๆ ในการปฏิบัติงานของตนเอง เช่น การเบิกเงินสดย่อยค่าอาหาร เป็นต้น ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการจึงคิดต่อยอดโดยพัฒนาเป็น “จ่ายเงินแค่พอดี ไม่ต้องเหลือคืนเงิน” (ดังตารางด่านล่าง) เพื่อให้การเบิกเงินสดย่อยจำนวนพอดีกับค่าใช้จ่ายที่เป็นไปตามจริงโดยไม่ต้องมีเงินเหลือคืน และอยู่ระหว่างเริ่มจัดทำงานวิเคราะห์การประมาณการการเบิกเงินสดย่อยด้านอาหาร ของงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี

โครงการ จ่ายเงินแค่พอดี ไม่ต้องเหลือคืนเงิน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ ปี 2565					ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย →	ธค	
1.วางแผนการดำเนินการ	↔	↔	↔			น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
2.จัดทำฐานข้อมูลการเบิกสดย่อย	↔	↔	↔	↔	↔	น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
3.ทดลองใช้งาน	↔	↔	↔			น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
4.สรุปและรายงานผลการปรับปรุง	↔	↔	↔			น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
5.ดำเนินการใช้				↔	↔	น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

↔ วางแผน

เอกสารแนบ 1

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง)

ระยะเวลาการดำเนินการ	สภาพการทำงานเดิม/แนวทางการปรับปรุง	ปัญหาที่พบ	จุดเด่น/จุดด้อย
ก่อนปรับปรุง **ปี 2560**	เดิม จัดทำหนังสืออนุมัติหลักการค่าอาหาร จะประมาณการค่าใช้จ่ายเอง โดยไม่มีข้อมูลเปรียบเทียบย้อนหลัง	ตั้งงบประมาณการที่สูงเกินจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	**จุดด้อย** ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานค่อนข้างสูงเกินความจำเป็น
ปรับปรุง ครั้งที่ 1 **ปี 2561** **(ม.ค.-ธ.ค.)**	P1 วางแผนหาวิธีแก้ปัญหาและจุดด้อย D1 ดำเนินการค้นหาข้อมูลการจัดเลี้ยงอาหารย้อนหลัง C1 ตรวจสอบงบประมาณการของการจัดเลี้ยงแต่ละครั้ง A1 ดำเนินการจัดทำอนุมัติหลักการฯ ร่วมกับข้อมูลเปรียบเทียบย้อนหลังในการจัดเลี้ยงอาหารแต่ละครั้ง	ไม่สามารถกำหนดจำนวนอาหารที่พอดีสำหรับการประชุมได้	**จุดเด่น** มีข้อมูลเปรียบเทียบการจัดเลี้ยงอาหาร **จุดด้อย** 1.จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าจำนวนอาหาร 2.งบประมาณการฯ มียอดสูงกว่าค่าใช้จ่ายจริง
ปรับปรุง ครั้งที่ 2 **ปี 2562** **(ม.ค.-ธ.ค.)**	P2 วางแผนหาวิธีแก้ปัญหาและจุดด้อย D2 ดำเนินการประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม (โทรสอบถามว่าสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่) C2 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกับจำนวนอาหารให้ตรงกัน A2 1.ดำเนินการจัดทำอนุมัติหลักการฯ 2.จัดทำข้อมูลสรุปการตอบรับเข้าร่วมประชุม 3.จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการจัดเลี้ยงย้อนหลัง	ผู้เข้าร่วมประชุม ไม่มาประชุมตามที่ได้ตกลงไว้	**จุดเด่น** 1.มีข้อมูลเปรียบเทียบการจัดเลี้ยงอาหาร 2.จำนวนอาหารมีความพอดีกับจำนวนผู้ที่ตอบรับเข้าร่วมประชุม **จุดด้อย** จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าจำนวนอาหาร
ปรับปรุง ครั้งที่ 3 **ปี 2563** **(ม.ค.-ธ.ค.)**	P3 วางแผนหาวิธีแก้ปัญหาและจุดด้อย D3 ประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้ - ครั้งที่ 1 โทรสอบถามว่าสามารถเข้าร่วมประชุมได้หรือไม่ เพื่อจัดทำอนุมัติหลักการฯ - ครั้งที่ 2 โทรยืนยันการเข้าร่วมประชุม (ก่อนการประชุมอย่างน้อย 2-3 วัน) เพื่อลดจำนวนอาหาร C3 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกับจำนวนอาหารให้ตรงกัน A3 1.ดำเนินการจัดทำอนุมัติหลักการฯ 2.จัดทำข้อมูลสรุปการตอบรับเข้าร่วมประชุม 3.จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการจัดเลี้ยงย้อนหลัง	-	**จุดเด่น** 1.มีข้อมูลเปรียบเทียบการจัดเลี้ยงอาหาร 2.จำนวนอาหารมีความพอดีกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 3.งบประมาณการฯ มียอดตรงกับค่าใช้จ่ายจริง

ภาพแสดงกระบวนการปรับปรุงกระบวนการทำงาน

กระบวนการเดิม

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ 2จัดทำอนุมัติหลักการค่าอาหารสำหรับการประชุม

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 เสนอฝ่ายการคลังเพื่อออกใบจองงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 5 ส่งใบสั่งลี้ยงพร้อมแนบอนุมัติหลักการฯ ที่ได้ออกใบจองงบประมาณแล้ว

ขั้นตอนที่ 6 โทรยืนยันผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม

กระบวนการใหม่

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุม

ขั้นตอนที่ 2 โทรสอบถามผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม

ขั้นตอนที่ 3จัดทำอนุมัติหลักการค่าอาหารสำหรับการประชุม (ตามจำนวนผู้ที่ตอบรับการเข้าร่วมประชุม)

เพิ่มขั้นตอนที่ 2, 3 เพื่อให้การประมาณการค่าอาหารและการเบิกจ่ายที่มีค่าใกล้เคียงมากที่สุด

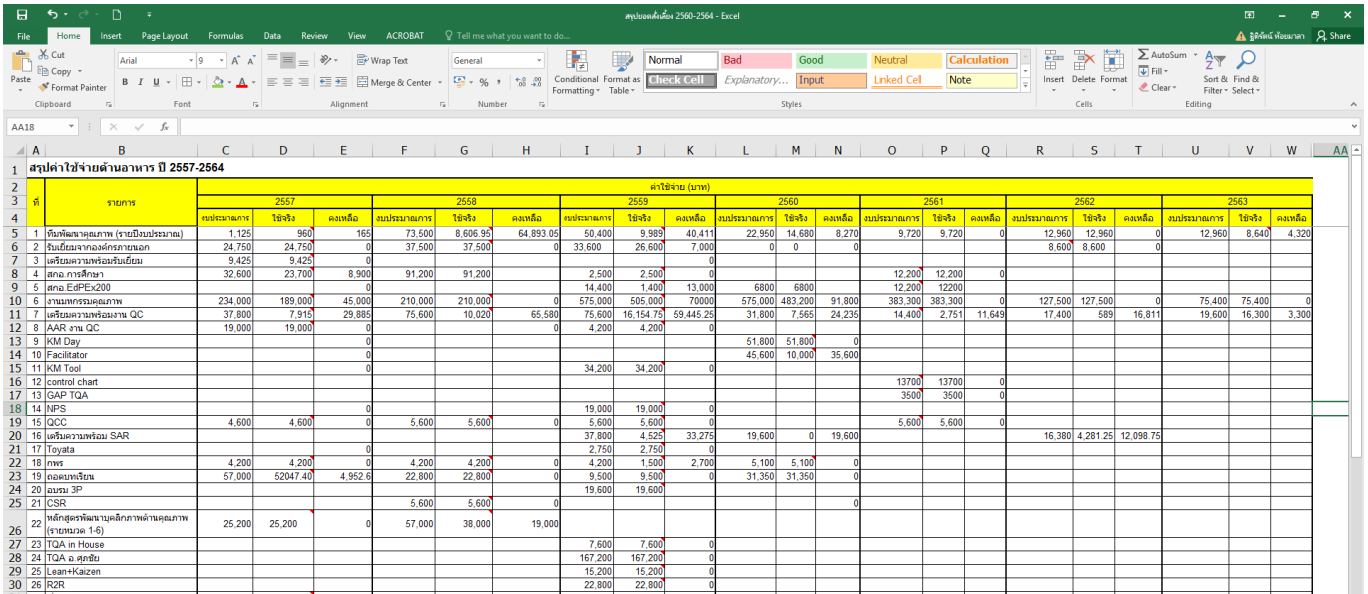
ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

ขั้นตอนที่ 5 เสนอฝ่ายการคลังเพื่อออกใบจองงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 6 ส่งใบสั่งลี้ยงพร้อมแนบอนุมัติหลักการฯ ที่ได้ออกใบจองงบประมาณแล้ว

ขั้นตอนที่ 7 โทรยืนยันผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 1 สัปดาห์ก่อนการประชุม เพื่อยืนยันการเข้าร่วมประชุม

ภาพแสดงตัวอย่างการเก็บข้อมูลประมาณการค่าอาหารเป็นรายปี



สรุปค่าใช้จ่ายด้านอาหาร ปี 2557-2564

ที่	รายการ	2557 งบประมาณการ	2557 ใช้จริง	2557 คงเหลือ	2558 งบประมาณการ	2558 ใช้จริง	2558 คงเหลือ	2559 งบประมาณการ	2559 ใช้จริง	2559 คงเหลือ	2560 งบประมาณการ	2560 ใช้จริง	2560 คงเหลือ	2561 งบประมาณการ	2561 ใช้จริง	2561 คงเหลือ	2562 งบประมาณการ	2562 ใช้จริง	2562 คงเหลือ	2563 งบประมาณการ	2563 ใช้จริง	2563 คงเหลือ
		ค่าใช้จ่าย (บาท)																				
1	ทีมพัฒนาคุณภาพ (รายปีงบประมาณ)	1,125	960	165	73,500	8,606.95	64,893.05	50,400	9,989	40,411	22,950	14,680	8,270	9,720	9,720	0	12,960	12,960	0	12,960	8,640	4,320
2	รับเยี่ยมจากองค์กรภายนอก	24,750	24,750	0	37,500	37,500	0	33,600	26,600	7,000	0	0	0				8,600	8,600	0			
3	เตรียมความพร้อมรับเยี่ยม	9,425	9,425	0						0												
4	สถอ.การศึกษา	32,600	23,700	8,900	91,200	91,200		2,500	2,500	0				12,200	12,200	0						
5	สถอ.EdPEx200			0				14,400	1,400	13,000	6800	6800		12,200	12200							
6	งานมหกรรมคุณภาพ	234,000	189,000	45,000	210,000	210,000	0	575,000	505,000	70000	575,000	483,200	91,800	383,300	383,300	0	127,500	127,500	0	75,400	75,400	0
7	เตรียมความพร้อมงาน QC	37,800	7,915	29,885	75,600	10,020	65,580	75,600	16,154.75	59,445.25	31,800	7,565	24,235	14,400	2,751	11,649	17,400	589	16,811	19,600	16,300	3,300
8	AAR งาน QC	19,000	19,000	0			0	4,200	4,200	0												
9	KM Day			0							51,800	51,800	0									
10	Facilitator			0							45,600	10,000	35,600									
11	KM Tool			0				34,200	34,200	0												
12	control chart													13700	13700	0						
13	GAP TQA													3500	3500	0						
14	NPS			0				19,000	19,000	0												
15	QCC	4,600	4,600	0	5,600	5,600	0	5,600	5,600	0				5,600	5,600	0						
16	เตรียมความพร้อม SAR							37,800	4,525	33,275	19,600	0	19,600				16,380	4,281.25	12,098.75			
17	Toyata			0				2,750	2,750	0												
18	กพร	4,200	4,200	0	4,200	4,200	0	4,200	1,500	2,700	5,100	5,100	0									
19	ถอดบทเรียน	57,000	52047.40	4,952.6	22,800	22,800	0	9,500	9,500	0	31,350	31,350	0									
20	อบรม 3P							19,600	19,600													
21	CSR				5,600	5,600	0						0									
22	หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพด้านคุณภาพ (รายหมวด 1-6)	25,200	25,200	0	57,000	38,000	19,000															
23	TQA in House							7,600	7,600	0												
24	TQA ฉ.ศูทยัน							167,200	167,200	0												
25	Lean+Kaizen							15,200	15,200	0												
26	R2R							22,800	22,800	0												

ภาพแสดงตัวอย่างการเก็บข้อมูลการจ่ายค่าอาหารเป็นรายครั้ง

ข้อมูลการเบิกจ่ายค่าอาหาร ประจำปีงบประมาณ 2563 (ตค62-กย63)

ลำดับที่	เลขส่งหนังสือ		เลขที่ใบจองงบประมาณ	การประชุม	รายการ	รายละเอียดของหลักการ			รายการค่าใช้จ่าย				
	เลขส่ง	ลงวันที่				รายการอาหาร	ระยะเวลา	ยอดเงินอนุมัติ	วันที่จัดประชุม	ยอดเบิก	ใช้จริง	คงเหลือ	เลขที่ใบเสร็จ
1	175/2562	17 ก.ย. 62	1000075295	ประชุมหน่วยฯ	ขออนุมัติหลักการค่าอาหารในการประชุมบุคลากรงานพัฒนาคุณภาพ	1. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 12 ที่ x ที่ละ 90 บาท x 12 ครั้ง	ตค62-กย63	12,960	18 ต.ค. 62	1,080	1,080	11,880	RA50/63
									7 พ.ย. 62	1,080	1,080	10,800	RA113/63
									2 ธ.ค. 62	1,080	1,080	9,720	
									6 ม.ค. 63	1,080	1,080	8,640	RA324/63
									3 ก.พ. 63	1,080	1,080	7,560	RA423/63
									3 มี.ค. 63	1,080	1,080	6,480	RA537/63
									20 เม.ย. 63	1,080	0	6,480	ยกเลิกประชุม
									18 พ.ค. 63	1,080	0	6,480	ยกเลิกประชุม
									1 มิ.ย. 63	1,080	0	6,480	ยกเลิกประชุม
									13 ก.ค. 63	1,080	1,080	5,400	RA778/63
									3 ส.ค. 63	1,080	1,080	4,320	RA831/63
									8 ก.ย. 63	1,080	0	4,320	ยกเลิกประชุม
									รวมยอดเงิน	12,960	8,640	4,320	