



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-WI-RA-QS-201/01)

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.....	

*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)*] ☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน ชื่อเรื่อง / โครงการ การพัฒนารูปแบบการค้นหาเอกสาร ด้วยการจัดการเอกสารแบบออนไลน์

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

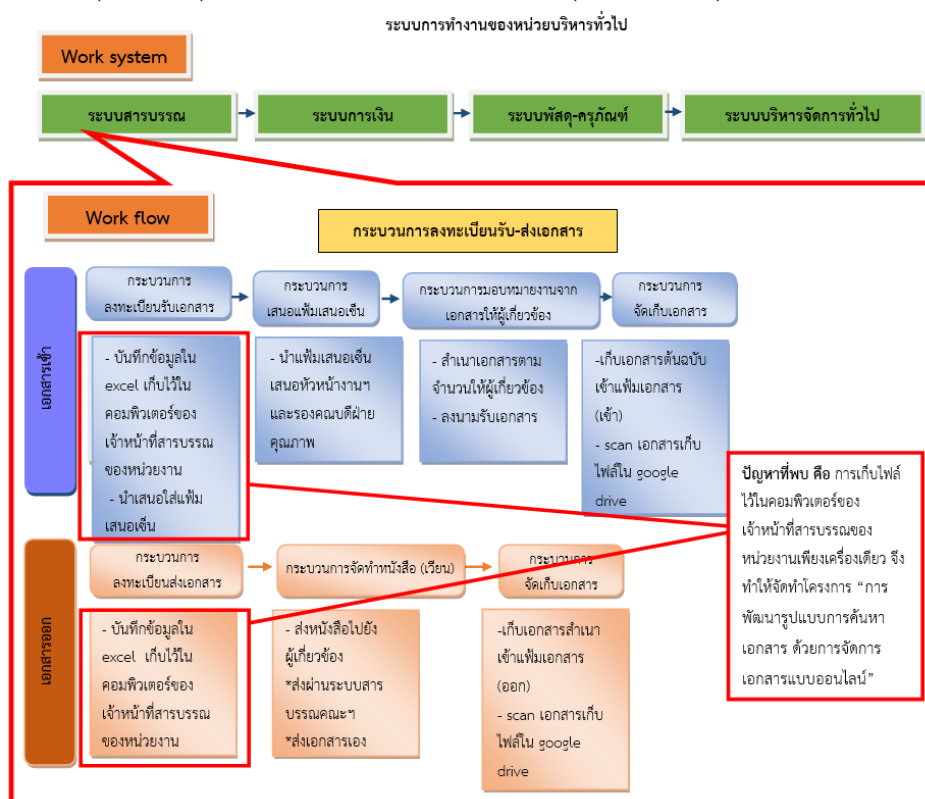
งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีภารกิจด้านการพัฒนาคุณภาพของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีอย่างเป็นระบบ หน่วยงานจึงมีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และเป้าหมายของคณะฯ โดยเป็นหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ทั้งภายในคณะฯ และนอกคณะฯ ส่งผลให้มีเอกสารเข้า-ออกหน่วยงานเป็นจำนวนมาก เช่น ในปี 2563-2565 มีเอกสารเข้า-ออกหน่วยงานจำนวน 656 527 418 เรื่องตามลำดับ จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การค้นหาเอกสารมีความสะดวกและรวดเร็ว และสามารถสำรองข้อมูลในรูปแบบElectronic File กรณีที่เอกสารมีการสูญหาย ซึ่งจะส่งผลดีของการจัดเก็บเอกสารได้

จากกระบวนการจัดเก็บเอกสารเดิมดังกล่าวงานพัฒนาคุณภาพงานจึงได้ปรับระบบใหม่ โดยใช้วิธีการ scan เอกสารเข้า-ออกทุกฉบับ และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ไว้ใน google drive ซึ่งทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง แต่ทั้งนี้ การค้นหาเอกสารยังคงต้องค้นหาควบคู่กับข้อมูลใน excel คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน เนื่องจากต้องค้นหาจากเลขทะเบียนรับส่งจากไฟล์ excel ที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณ จึงจะตรงกับชื่อไฟล์เอกสารที่ใส่ไว้ google drive เช่น ในช่วงปี 2565 จะหาข้อมูลเอกสารเข้าหน่วยงาน ต้องเดินและมาสอบถามที่โต๊ะของเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน จำนวน 1-2 ครั้ง/เดือน พบปัญหาการค้นหาไฟล์เอกสารมีความล่าช้าซึ่งใช้เวลานานมากกว่า 5 นาทีในการค้นหาแต่ละครั้ง ทำให้การเข้าถึงข้อมูลมีความยุ่งยาก ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายเกิดความล่าช้าไปด้วย จึงได้มีการพัฒนาการลงข้อมูลรับ-ส่งเอกสารจากการลงข้อมูลใน excel ในคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน เป็นการลงข้อมูลใน excel ที่สามารถดูออนไลน์ใน google drive ทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นหาเอกสารจากคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ทันที

ดังนั้นการจัดทำโครงการ “การพัฒนารูปแบบการค้นหาเอกสาร ด้วยการจัดการเอกสารแบบออนไลน์” เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นหาเอกสารในรูปแบบออนไลน์มีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) ในระบบ ISO 9001:2015 การปรับระบบงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน (สำนักงานคณบดี) ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. กรอบแนวคิดแสดงภาพรวมระบบ Work System และ SIPOC Diagram (10)

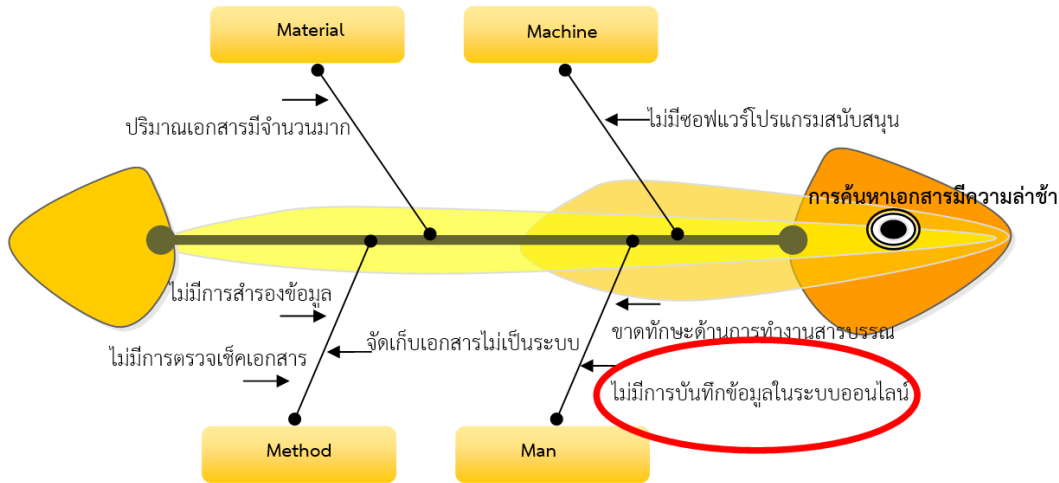
2.1 กระแสงาน (Workflow) ซึ่งเป็นภาพรวมของกระบวนการทำงาน (Work Process)



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

3. การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย (10)

สาเหตุของปัญหามาจากข้อจำกัดในการเข้าถึงไฟล์ข้อมูลได้เพียง 1 คน คือ เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน ทำให้บุคลากรที่ต้องการค้นหาไฟล์ข้อมูลต้องมาติดต่อขอข้อมูลกับเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน โดยใช้เวลามากกว่า 5 นาทีในการค้นหาแต่ละครั้ง จึงได้พัฒนาเป็นการบันทึกข้อมูลในระบบออนไลน์ ทำให้ใช้เวลาในการค้นหาลดลงเร็วขึ้น เพราะบุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นหาไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์ของตนเองได้เลย (Equity/Accessibility)



เหตุผลที่นำมาปรับปรุง : เนื่องจากมีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลเพราะสามารถค้นหาไฟล์ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานเท่านั้น (Effectiveness)

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าถึงข้อมูลได้ครบทุกคน	จำนวนของบุคลากรในการเข้าถึงข้อมูล	9 คน
2. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาในการเข้าถึงข้อมูล	น้อยกว่า 5 นาที

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

5. การดำเนินการตามแผน (Gantt's Chart) (10)

กิจกรรม	2563-2565			ผู้รับผิดชอบ
	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	
	ม.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.	
Plan1 : หาแนวทางในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ด้วยวิธีการ scan เอกสาร	มค-กพ.63 ←→ ←---→ มค-กพ.63			น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Do1 : ดำเนินการ scan เอกสาร และการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ excel เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน	←→ ←---→ มค-กพ.63 ←→ ←---→			น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check1 : ทิมบริหารทั่วไปตรวจสอบวิธีการและทดลองการเปิดไฟล์ PDF ในคอมพิวเตอร์				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา และ ทีมฯ
Act1 : ทิมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)	มค-ธค.63 ←→ ←---→			น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Plan2 : หาข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก		มค-กพ.64 ←→ ←---→		น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

กิจกรรม	2563-2565			ผู้รับผิดชอบ
	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565	
	ม.ค.-ธ.ค. มค-กพ.63 ↔ ←---→	ม.ค.-ธ.ค. มค-กพ.64 ↔ ←---→	ม.ค.-ธ.ค. มค-กพ.65 ↔ ←---→	
และดูออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา และหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์แบบออนไลน์				
Do2 : สร้าง Google drive สารบรรณ เพื่อจัดเก็บไฟล์เอกสารแบบออนไลน์ โดยนำไฟล์เอกสารที่ scan ไปใส่ไว้ใน google drive สารบรรณ พร้อมทั้งแชร์ข้อมูลจาก google drive ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลรับส่งเอกสารลงในไฟล์ excel เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check2 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบการใช้งาน Google drive สารบรรณ และตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์แบบออนไลน์				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา และ ทีมฯ
Act2 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Plan3 : ค้นหาหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์ excel แบบออนไลน์				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Do3 : บันทึกข้อมูลสารบรรณลงใน excel และนำไปใส่ไว้ใน google drive				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check3 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์ excel แบบออนไลน์				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา และ ทีมฯ
Act3 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

↔ วางแผนงาน ←---→ ปฏิบัติจริง

6. ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน/โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ (ข้อที่)		ก่อนดำเนินการ 2562	ผลดำเนินการ (2563-2565)			
	1	2		เป้าหมาย	หลัง		
					ครั้งที่1 2563 (มค-ธค)	ครั้งที่2 2564 (มค-ธค)	ครั้งที่3 2565 (มค-ธค)
จำนวนบุคลากรในการเข้าถึงข้อมูล (คน)	✓		1	9	1	3	9
ระยะเวลาในการเข้าถึงข้อมูล (นาที)		✓	> 5 นาที	น้อยกว่า 5 นาที	7 นาที	5 นาที	3 นาที

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

7.1 ประโยชน์/ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ระดับหน่วยงาน จัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สามารถเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
- ระดับผู้รับบริการ บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าดูเอกสารจากคอมพิวเตอร์ของตนเอง (Effectiveness)
- ระดับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง (Efficiency)

7.2 การจัดทำมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดการแก้ไขและป้องกันปัญหายั่งยืน

- จัดทำเป็น WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร ซึ่งเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) และการปรับระบบงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

7.3 มีการสื่อสารแผนการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานอื่นภายในองค์กร

- มีการจัดทำเป็นผลงานคุณภาพของงานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ เพื่อให้ผลงานเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

- 8.1 วิธีการตรวจสอบ/มาตรการหรือ/มาตรฐานหรือ/แนวทางการปฏิบัติ เพื่อติดตาม ประเมินผล ป้องกันการไม่บรรลุเป้าหมาย
- รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงกระบวนการผ่านที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน เดือนละ 1 ครั้ง
 - มีการทวนสอบทุกครั้งในเรื่องความถูกต้องของไฟล์ข้อมูล/เอกสารก่อนลงข้อมูลใน google drive ทำให้ไม่พบความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
 - ทุกคนในหน่วยงานจำนวน 9 คน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ด้วยตนเอง สามารถค้นหาไฟล์ได้ภายในเวลาไม่เกิน 3 นาที
 - รายงานผลการดำเนินงานให้กับหัวหน้างานฯ ทุก ๆ 6 เดือน
- 8.2 จุดตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือความผิดพลาดในการทำงาน
- ลดระยะเวลาในการค้นข้อมูลน้อยกว่า 5 นาที
- 8.3 ผลการตรวจสอบและการยืนยันผลที่ได้จากการตรวจสอบ
- ผลตั้งแต่ปี 2563-2565 สามารถค้นหาไฟล์ข้อมูลได้ภายในไม่เกิน 3 นาที
- 8.4 วิธีการหรือ/บทบาทของผู้บังคับบัญชาระดับต้นซึ่งเป็นผู้บริหารหน่วยงานในการควบคุมกำกับดูแล
- หัวหน้างานฯ กำหนดให้อยู่ภาวะการประชุมของหน่วยงานและมีการตรวจสอบไฟล์ข้อมูลทุก ๆ 1 เดือน"

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- มีเทคโนโลยีสนับสนุนในการบันทึกข้อมูล (Technology)
- ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงาน จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ (Team Work)
- ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้ (Leader)

ความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ

- ทำให้สร้างคุณค่าและสร้างประโยชน์ในด้านการพัฒนา โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปัญหาที่มีได้
- เพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบการบริหารจัดการงานสารบรรณ เช่น การบันทึกข้อมูล และการค้นหาข้อมูล เป็นต้น

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

- การค้นหาและการลงข้อมูลเอกสารลงใน google drive ยังมีข้อจำกัดที่ต้องใช้ internet ในการเข้าถึงข้อมูล

องค์ความรู้อื่น ๆ นอกสายวิชาชีพ

- ความรู้ในการบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การแก้ไขไฟล์ การเพิ่มไฟล์ การ link ข้อมูล การสร้าง google drive ฯลฯ จาก ว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์ มั่นคง และคุณพจน์ จันทรัตน์ นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ หน่วยพัฒนาศักยภาพองค์กร งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบตี

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

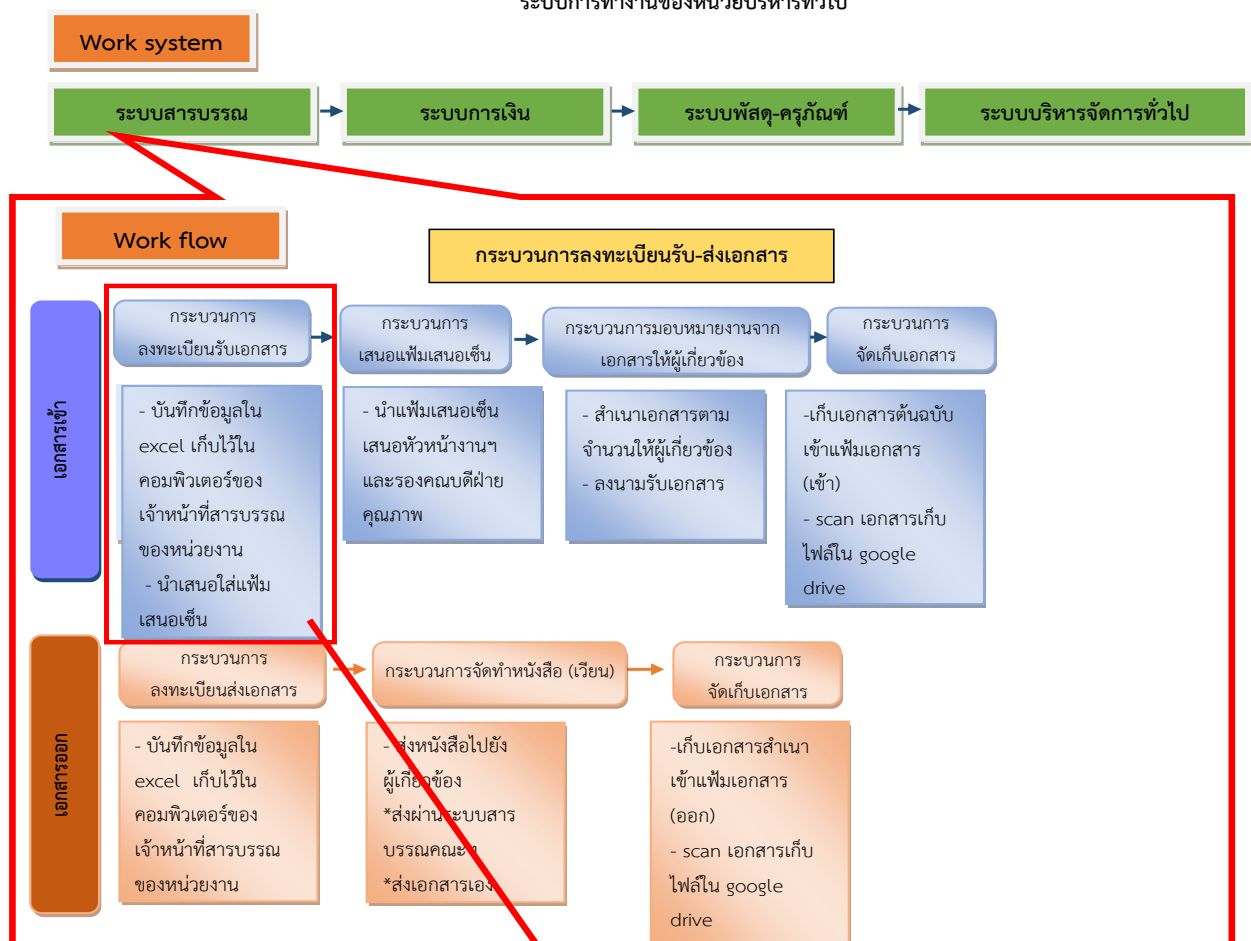
มีการต่อยอดโครงการโดยพัฒนาเป็น “ตรวจสอบได้ เบิกจ่ายจริง ข้อมูลถูกต้อง” (ดังตารางด้านล่าง) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบการเบิกเงินสลดย่อยของหน่วยงานได้ด้วยตนเอง และอยู่ระหว่างเริ่มจัดทำงานวิเคราะห์การจัดเก็บเอกสารการเบิก-คืนเงินสลดย่อยแบบออนไลน์ของงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบตี

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ ปี 2567					ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
Plan1 :วางแผน/ยกร่างข้อมูล	↔					น.ส.จิตรีรัตน์ ห้อยมาลา
Do1 : จัดทำฐานข้อมูลออนไลน์		↔				น.ส.จิตรีรัตน์ ห้อยมาลา
Check1 : ตรวจสอบความถูกต้อง		↔				น.ส.จิตรีรัตน์ ห้อยมาลา
Act1 : ทดลองใช้งานในกลุ่มบริหารทั่วไป		↔	↔			น.ส.จิตรีรัตน์ ห้อยมาลา

นอกจากนี้ ทีมเตรียมเขียนบทความทางวิชาการในลักษณะเป็นงานวิเคราะห์ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการในสายสนับสนุนตามความก้าวหน้าในวิชาชีพ และมีการขยายผลการจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์แบบออนไลน์ไปสู่งานด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของตนเอง เช่น เอกสารการเบิกเงินสดย่อย เอกสารอนุมัติหลักการค่าอาหาร เป็นต้น

เอกสารแนบ 1 (ข้อ 2.2/2.3/2.4)

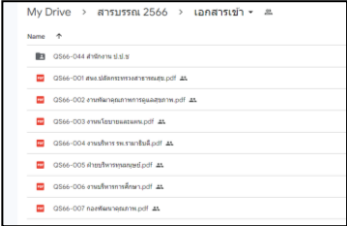
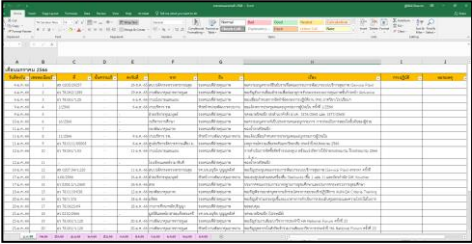
ระบบการทำงานของหน่วยบริหารทั่วไป

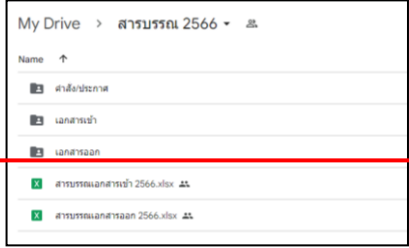


กระบวนการลงทะเบียนรับเอกสาร				
S	I	P	O	C
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
- หน่วยสารบรรณ - ภาควิชา/หน่วยงาน	เอกสารจากหน่วยสารบรรณ/ภาควิชา/หน่วยงาน	กระบวนการลงทะเบียนรับเอกสาร	ข้อมูลลงทะเบียนรับเอกสาร	- รองคณบดีฝ่ายคุณภาพ - หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน - บุคลากรในงานพัฒนาคุณภาพงาน

- Output คือ ข้อมูลลงทะเบียนรับเอกสาร
- Outcome คือ ข้อมูลลงทะเบียนรับเอกสารมีความถูกต้อง

เอกสารแนบ 2 (4.กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง)

สภาพการทำงาน	แนวทางการปรับปรุง	จุดเด่น	จุดด้อย/ปัญหาที่พบ
ปรับปรุงครั้งที่ 1 ปี 2563 (มค.-ธค.) (scan เอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน)	P1 : หาแนวทางในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ด้วยวิธีการ scan เอกสาร D1 : ดำเนินการ scan เอกสาร และการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ excel เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน C1 : ทิมบริหารทั่วไปตรวจสอบวิธีการและทดลองการเปิดไฟล์ PDF ในคอมพิวเตอร์ A1 : ทิมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)	สามารถหาไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ scan ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน โดยไม่ต้องดูเอกสารฉบับจริง เพราะไม่ต้องไปเปิดค้นหาจากแฟ้มเอกสาร	บุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นหาข้อมูลในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานเพียงเครื่องเดียว
ปรับปรุงครั้งที่ 2 ปี 2564 (มค.-ธค.) (scan เอกสารไว้ใน google drive)	P2 : หาข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และดูออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา และหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์แบบออนไลน์ D2 : สร้าง Google drive สารบรรณ เพื่อจัดเก็บไฟล์เอกสารแบบออนไลน์ โดยนำไฟล์เอกสารที่ scan ไปใส่ไว้ใน google drive สารบรรณ พร้อมทั้งแชร์ข้อมูลจาก google drive ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลรับส่งเอกสารลงในไฟล์ excel เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน   C2 : ทิมบริหารทั่วไปตรวจสอบการใช้งาน Google drive สารบรรณ และตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์แบบออนไลน์ A2 : ทิมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)	บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก โดยใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง	ต้องค้นหาไฟล์การลงรับส่งเอกสารสารบรรณใน google drive ควบคู่กับไฟล์ excel การลงรับทะเบียนรับส่งเอกสาร ซึ่งต้องมาค้นหาหรือสอบถามเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น จะหาข้อมูลเอกสารของวันที่ 11 เม.ย. 2565 มีเอกสารเข้ากี่ฉบับ เรื่องอะไรบ้าง โดยข้อมูลเหล่านี้ต้องเปิดดูใน excel ก่อน เพื่อดูเลขลงรับเอกสาร จึงจะค้นหาไฟล์ใน google drive

สภาพการทำงาน	แนวทางการปรับปรุง	จุดเด่น	จุดด้อย/ปัญหาที่พบ
ปรับปรุงครั้งที่ 3 ปี 2565-ปัจจุบัน (ลงข้อมูลการรับส่งเอกสารจากการลงในหนังสือรับส่ง เป็นการลงข้อมูลในไฟล์ excel แล้วนำไปใส่ใน google drive)	P3 : ค้นคว้าหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์ excel แบบออนไลน์ D3 : บันทึกข้อมูลสารบรรณลงใน excel และนำไปใส่ไว้ใน google drive  C3 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์ excel แบบออนไลน์ A3 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)	บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล ในการค้นหาไฟล์ และข้อมูลสารบรรณใน google drive โดยใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง	ยังไม่ได้จัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลแบบ google sheets เนื่องจากต้องใช้ internet ในการคีย์ข้อมูล