



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-WI-578/01)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน)

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

ชื่อกลุ่ม	การพัฒนารูปแบบการติดตามสถานะเอกสาร ด้วยการจัดการเอกสารแบบออนไลน์					
	รหัส บุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย / ภาควิชา	โทรศัพท์ ภายใน	โทรศัพท์ มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	หน.กลุ่ม รหัสบุคคล 005894 น.ส.จิตติรัตน์ ห้อยมาลา งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ 0 2201 2155 โทรศัพท์มือถือ 0830788875					
2.สมาชิกกลุ่ม						
	สมาชิก 1.รหัสบุคคล 008354 น.ส.กชนล ศิริหล่อ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ 0 2201 2793 โทรศัพท์มือถือ 0928320218 2.รหัสบุคคล 005546 นายสมโภชน์ จงรักษ์ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ 0 2201 2155 โทรศัพท์มือถือ 0819859912					
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	โทรศัพท์ 0 2201 2155 โทรศัพท์มือถือ 0819859912					
Email address	minigirlbunny@gmail.com					
4.Facilitator ของทีม	1.ดร.สตรีย์ พูลผล หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน 2.ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ งานพัฒนาคุณภาพงาน					
5.สหสาขาวิชาชีพที่ เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)						

*หมายเหตุ : 1.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.ผลงานที่ผ่านเกณฑ์จะได้รับ Email จากคณะฯ เพื่อขอข้อมูลตัวแทนรับเงินรางวัล

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 การพัฒนารูปแบบการติดตามสถานะเอกสาร ด้วยการจัดการเอกสารแบบออนไลน์

รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาผลงาน

ผลผลิต/ผลลัพธ์ มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ ในข้อใด ...9... (ดูคำจำกัดความเป้าหมาย SDGs หน้า 6)

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบตี มีการกิจการพัฒนาคุณภาพของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีอย่างเป็นระบบ หน่วยงานจึงมีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และเป้าหมายของคณะฯ โดยเป็นหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ทั้งภายในคณะฯ และนอกคณะฯ ส่งผลให้มีเอกสารเข้า-ออกหน่วยงานเป็นจำนวนมาก เช่น ในปี 2563-2566 มีเอกสารเข้า-ออกหน่วยงานจำนวน 656 527 418 620 เรื่องตามลำดับ จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การค้นหาเอกสารมีความสะดวกและรวดเร็ว และสามารถสำรองข้อมูลในรูปแบบ Electronic File กรณีที่เอกสารมีการสูญหาย ซึ่งจะทำให้ลดพื้นที่ของการจัดเก็บเอกสารได้

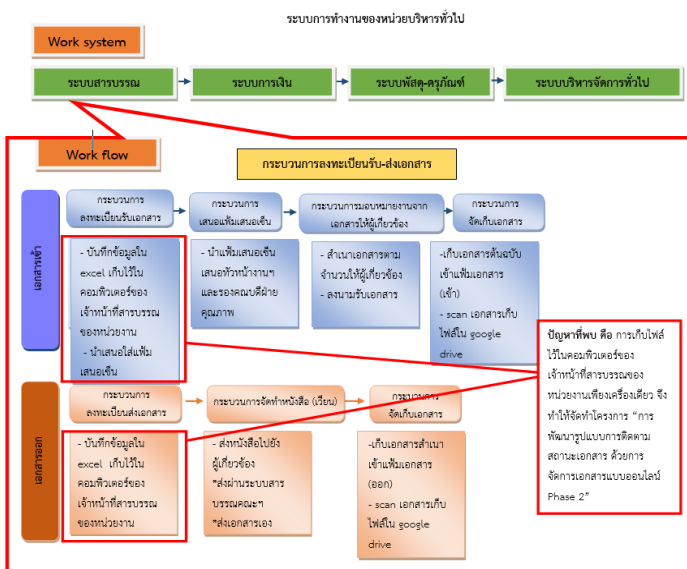
จากกระบวนการจัดเก็บเอกสารเดิมดังกล่าวงานพัฒนาคุณภาพงานจึงได้ปรับระบบใหม่ โดยใช้วิธีการ scan เอกสารเข้า-ออกทุกฉบับ และจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ไว้ใน google drive ซึ่งทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเอง แต่ทั้งนี้การค้นหาเอกสารยังคงต้องค้นหาควบคู่กับข้อมูลใน excel คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน เนื่องจากต้องค้นหาจากเลขทะเบียนรับส่งจากไฟล์ excel ที่จัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณ จึงจะตรงกับชื่อไฟล์เอกสารที่ใส่ไว้ google drive เช่น ในช่วงปี 2566 จะหาข้อมูลเอกสารเข้าหน่วยงาน ต้องเดินและม

าสอบถามที่โต๊ะของเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน จำนวน 1-2 ครั้ง/เดือน พบปัญหาการค้นหาไฟล์เอกสารมีความล่าช้าซึ่งใช้เวลานานมากกว่า 5 นาทีในการค้นหาแต่ละครั้ง ทำให้การเข้าถึงข้อมูลมีความยุ่งยาก ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายเกิดความล่าช้าไปด้วย จึงได้มีการพัฒนาการลงข้อมูลรับ-ส่งเอกสารจากการลงข้อมูลใน excel ในคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน เป็นการลงข้อมูลใน excel ที่สามารถดูออนไลน์ใน google drive ทำให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นหาเอกสารจากคอมพิวเตอร์ของตนเองได้ทันที

ดังนั้นการจัดทำโครงการ “การพัฒนารูปแบบการติดตามสถานะเอกสาร ด้วยการจัดการเอกสารแบบออนไลน์” เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นหาเอกสารในรูปแบบออนไลน์มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น และได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) ในระบบ ISO 9001:2015 การปรับระบบงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน (สำนักงานคนบตี) ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2567 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. กรอบแนวคิดภาพรวมของกระแสนงาน (Work Flow) และ SIPOC Diagram (10)

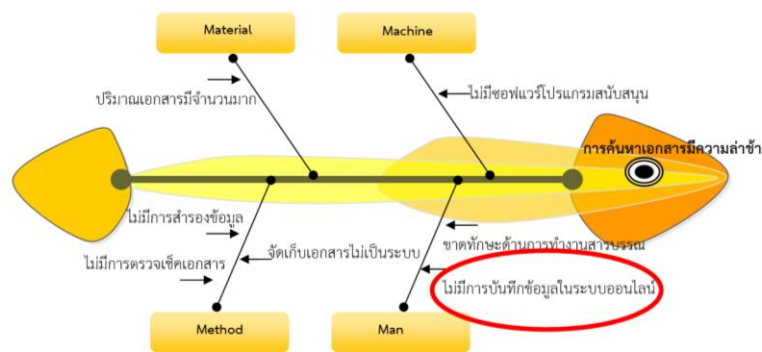
Work Flow ดังภาพ และ SIPOC Diagram เอกสารแนบ 1



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

วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย (10)

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



วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1.เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าถึงข้อมูลได้ครบทุกคน	จำนวนของบุคลากรในการเข้าถึงข้อมูล	9 คน
2.เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาในการเข้าถึงข้อมูล	น้อยกว่า 5 นาที
3.เพื่อลดจำนวนพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์	จำนวนพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์	≥ 2 GB

เหตุผลที่นำมาปรับปรุง : เนื่องจากมีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลเพราะสามารถค้นหาไฟล์ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารสนเทศของหน่วยงานเท่านั้น (Effectiveness)

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

-เอกสารแนบ 2

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

กิจกรรม	2563-2566				ผู้รับผิดชอบ
	2563	2564	2565	2566	
	ม.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.	
Plan1 : หาแนวทางในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ด้วยวิธีการ scan	มค-กพ.63				รุติรัตน์ ห้อยมาลา
Do1 : ดำเนินการ scan เอกสาร และการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารสนเทศของหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลลงในไฟล์ excel เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารสนเทศของหน่วยงาน	มค-กพ.63				รุติรัตน์ ห้อยมาลา
Check1 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบวิธีการและทดลองการเปิดไฟล์ PDF ในคอมพิวเตอร์	มค-กพ.63				รุติรัตน์ ห้อยมาลา และทีมา
Act1 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)	มค-ธค.63				รุติรัตน์ ห้อยมาลา
Plan2 : หาข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และดูออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา และหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์แบบออนไลน์		มค-กพ.64			รุติรัตน์ ห้อยมาลา
Do2 : สร้าง Google drive สารบรรณ เพื่อจัดเก็บไฟล์เอกสารแบบออนไลน์ โดยนำไฟล์เอกสารที่ scan ไปใส่ไว้ใน google drive สารบรรณ พร้อมทั้งแชร์ข้อมูลจาก google drive ระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน และบันทึกข้อมูลรับส่งเอกสารลงในไฟล์ excel เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารสนเทศของหน่วยงาน		มค-กพ.64			รุติรัตน์ ห้อยมาลา
Check2 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบการใช้งาน Google drive สารบรรณ และตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์แบบออนไลน์		มค-กพ.64			รุติรัตน์ ห้อยมาลา และทีมา
Act2 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)		มค-ธค.64			รุติรัตน์ ห้อยมาลา และทีมา
Plan3 : ค้นหาหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์ excel แบบออนไลน์		มค-ธค.65			รุติรัตน์ ห้อยมาลา
Do3 : บันทึกข้อมูลสารบรรณลงใน excel และนำไปใส่ไว้ใน google drive		มค-ธค.65			รุติรัตน์ ห้อยมาลา
Check3 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์ excel แบบออนไลน์		มค-ธค.65			รุติรัตน์ ห้อยมาลา และทีมา
Act3 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001		มค-ธค.65			รุติรัตน์ ห้อยมาลา

กิจกรรม	2563-2566				ผู้รับผิดชอบ
	2563	2564	2565	2566	
	ม.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.	
กระบวนการจัดการเอกสาร)					และทีมฯ
Plan 4 : ค้นหาหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์ excel แบบออนไลน์			มค-กพ.66	← →	ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Do4 : บันทึกข้อมูลสถานะเอกสารลงสารบรรณใน excel และนำไปใส่ไว้ใน google drive			มค-ธค.66	← →	ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check 4 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์ excel แบบออนไลน์			มค-ธค.66	← →	ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา สมทัศน์ มั่นคง
Act 4: ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)			มค-ธค.66	← →	ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา และทีมฯ

← → วางแผนงาน

← - → ปฏิบัติจริง

6. ผลสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน / โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	ก่อนดำเนินการ 2562	เป้าหมาย	ผลหลังดำเนินการ (2563-2566)			
			2563 (มค-ธค)	2564 (มค-ธค)	2565 (มค-ธค)	2566 (มค-ธค)
1.จำนวนบุคลากรในการเข้าถึงข้อมูล (คน)	1	9	1	3	9	9
2.ระยะเวลาในการเข้าถึงข้อมูล (นาที)	> 5 นาที	< 5 นาที	7 นาที	5 นาที	3 นาที	1 นาที
3.จำนวนพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์	0 G	≥ 2 GB	1.10 GB	1.26 GB	1.59 GB	1.41 GB

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

7.1 ประโยชน์/ผลผลิต/ผลลัพธ์

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

7.2 การจัดทำมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดการแก้ไขและป้องกันปัญหาอย่างยั่งยืน

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

7.3 มีการสื่อสารแผนการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานอื่นภายในองค์กร

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 2563-2566 สามารถค้นหาไฟล์ข้อมูลได้ภายในไม่เกิน 1 นาที

8.4 วิธีการหรือ/บทบาทของผู้บังคับบัญชาระดับต้นซึ่งเป็นผู้บริหารหน่วยงานในการควบคุมกำกับดูแล

- หัวหน้างานฯ กำหนดให้อยู่ระหว่างการประชุมของหน่วยงานและมีการตรวจสอบไฟล์ข้อมูลทุก 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 ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ หน่วยพัฒนาศักยภาพองค์กร งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบดี

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

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

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ ปี 2568					ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
Plan1 :วางแผน/ยกร่างข้อมูล	↔					น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Do1 : จัดทำฐานข้อมูลออนไลน์		↔				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check1 : ตรวจสอบความถูกต้อง		↔				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Act1 : ทดลองใช้งานในกลุ่มบริหารทั่วไป		↔	↔			น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

← --- → ปฏิบัติจริง

↔ วางแผน

นอกจากนี้ ทีมเตรียมเขียนบทความทางวิชาการในลักษณะเป็นงานวิเคราะห์ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการในสายสนับสนุนตามความก้าวหน้าในวิชาชีพ และมีการขยายผลการจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์แบบออนไลน์ไปสู่งานด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของตนเอง เช่น เอกสารการเบิกเงินสลดย่อย เอกสารอนุมัติหลักการค่าอาหาร เป็นต้น

ลงชื่อ (หัวหน้ากลุ่ม)

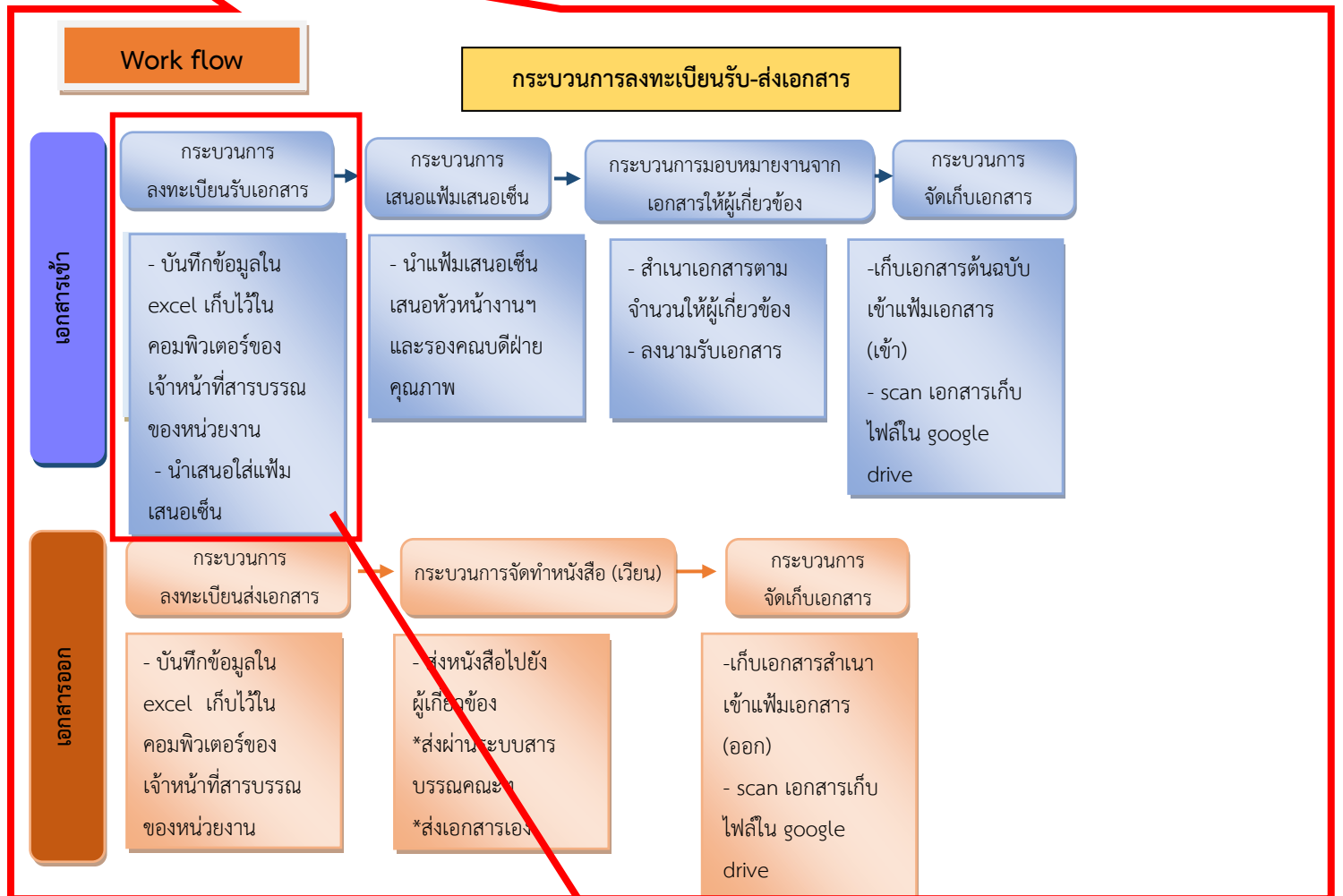
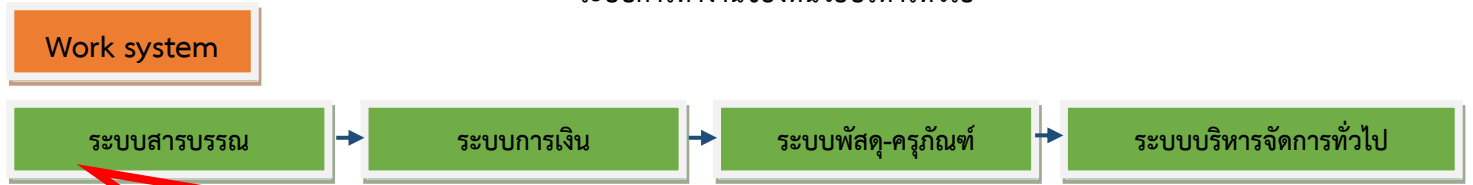
ลงชื่อ (หัวหน้า ภาค / ฝ่าย / งาน / หน่วย).....

สังกัด

วัน / เดือน / ปี

เอกสารแนบ 1

ระบบการทำงานของหน่วยบริหารทั่วไป



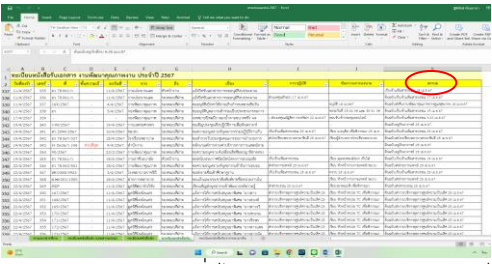
กระบวนการลงทะเบียนรับเอกสาร				
S	I	P	O	C
Suppliers	Inputs	Process	Outputs	Customers
- หน่วยสารบรรณ - ภาควิชา/หน่วยงาน	- เอกสารจากหน่วยสารบรรณ/ภาควิชา/หน่วยงาน	กระบวนการลงทะเบียนรับเอกสาร	- ข้อมูลลงทะเบียนรับเอกสาร	- รองคณบดีฝ่ายคุณภาพและศูนย์ความเป็นเลิศ - หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน - บุคลากรในงานพัฒนาคุณภาพงาน

- Output คือ ข้อมูลลงทะเบียนรับเอกสาร
- Outcome คือ ข้อมูลลงทะเบียนรับเอกสารมีความถูกต้อง

เอกสารแนบ 2

กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

มีการพัฒนากระบวนการทำงานด้านสารบรรณอย่างต่อเนื่อง โดยเริ่มมีการปรับปรุงกระบวนการทำงาน ตั้งปี 2563 จนถึงปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

สภาพการทำงาน	แนวทางการปรับปรุง	จุดเด่น	จุดด้อย/ปัญหาที่พบ
ปรับปรุงครั้งที่ 1 ปี 2563 (มค.-ธค.) (scan เอกสารไว้ในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน)	P1 : วางแผนหาแนวทางในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ D1 : ค้นหาหาข้อมูล รวบรวมทำความเข้าใจรูปแบบการ scan เอกสาร C1 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบวิธีการและทดลองการเปิดไฟล์ในคอมพิวเตอร์ A1 : ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร (Scan) ในรูปแบบไฟล์ไว้ในคอมพิวเตอร์ และบันทึกข้อมูลการรับส่งเอกสารลงในหนังสือรับส่งเอกสาร (ฝ่ายการพัสดุ (ได้รับเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถ scan เอกสารได้))	สามารถหาไฟล์ข้อมูลเอกสารที่ scan ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานโดยไม่ต้องดูเอกสารฉบับจริง	บุคลากรในหน่วยงานสามารถค้นหาข้อมูลในคอมพิวเตอร์เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานเพียงเครื่องเดียว
ปรับปรุงครั้งที่ 2 ปี 2564 (มค.-ธค.) (scan เอกสารไว้ใน google drive)	P2 : วางแผนให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก D2 : ค้นหาหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์แบบออนไลน์ C2 : ทีมบริหารทั่วไปสร้าง Google drive สารบรรณ และตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์แบบออนไลน์ A2 : ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ใน Google drive ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก โดยใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง	ต้องค้นหาไฟล์การลงรับส่งเอกสารสารบรรณใน google drive ควบคู่กับหนังสือลงรับเอกสาร ซึ่งต้องมาค้นหาที่โต๊ะเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน
ปรับปรุงครั้งที่ 3 ปี 2566 (ลงข้อมูลการรับส่งเอกสารในไฟล์ excel แล้วนำไปใส่ใน google drive)	P3 : วางแผนให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และดูออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา D3 : ค้นหาหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์ excel แบบออนไลน์ C3 : ทีมบริหารทั่วไปบันทึกข้อมูลสารบรรณลงใน excel และตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์แบบออนไลน์ A3 : ดำเนินการลงข้อมูลสารบรรณในรูปแบบไฟล์ excel และลงข้อมูลไว้ใน Google drive	บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล ในการค้นหาไฟล์และข้อมูลสารบรรณโดยใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง	ต้องใช้ internet ในการเข้าถึงข้อมูล
ปรับปรุงครั้งที่ 4 ปี 2566-ปัจจุบัน (ลงข้อมูลสถานะการส่งของเอกสารในไฟล์ excel แล้วนำไปใส่ใน google drive)	Plan 4 : ค้นหาหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์ excel แบบออนไลน์ Do4 : บันทึกข้อมูลสถานะเอกสารลงสารบรรณใน excel และนำไปใส่ไว้ใน google drive  Check 4 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์ excel แบบออนไลน์ Act 4 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)	บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล ในการค้นหาไฟล์และสถานะของเอกสาร ว่าเอกสารจัดเก็บหรือจัดส่งไปที่ใด	ต้องใช้ internet ในการเข้าถึงข้อมูล