



แบบฟอร์ม 1

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

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

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

	รหัส บุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย / ภาควิชา	โทรศัพท์ ภายใน	โทรศัพท์ มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	005546	นายสมโภชน์ จงรักษ์	งานพัฒนาคุณภาพ งาน	สำนักงานคนบตี	2155	081- 9859912
2.สมาชิกกลุ่ม	005894	1.นางสาวฐิติรัตน์ ห้อยมาลา			089- 0788875	
	008354	2.นางสาวกชนล ศิริหล่อ			2793	092- 6320218
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	005546	นายสมโภชน์ จงรักษ์			2155	081- 9859912
Email address	QPIDBIO@gmail.com					
4.Facilitator ของทีม	004645	นางสาวสดศรี พูลผล	งานพัฒนาคุณภาพ งาน	สำนักงานคนบตี	2172	081- 9336666
	005724	ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มันคง			2225	086- 3513139
5.สหสาขาวิชาชีพที่ เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ					

*หมายเหตุ : 1.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.ผลงานที่ผ่านเกณฑ์จะได้รับ Email จากคณะฯ เพื่อขอข้อมูลตัวแทนรับเงินรางวัล

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

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด	
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Patient Care Process ☐ Infection Control ☐ Line, Tube & Catheter ☐ Medication Safety ☐ Emergency Response ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ด้านสนับสนุน (Non-Clinical)	☐ ความปลอดภัย ☒ คุณภาพ / สิ่งสูญเสีย [Safety] [Quality (waste)*] ☒ ต้นทุน / ความคุ้มค่า ☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Cost] [Delivery]

ส่วนที่ 2 ชื่อเรื่อง / โครงการ ..พัฒนากระบวนการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการเบิกจ่ายวัสดุภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาผลงาน

ผลผลิต/ผลลัพธ์ มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ขององค์การสหประชาชาติในข้อ 9

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ) (10)

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ในการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยจัดกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาศักยภาพบุคลากรในคณะฯ ซึ่งการจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจำเป็นต้องเบิกวัสดุต่าง ๆ จากหน่วยบริหารคลังคลังพัสดุของคณะฯ มาใช้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรืองานประจำดังกล่าวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยที่ผ่านมาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556-2559 พบว่า ค่าใช้จ่ายในการเบิกใช้วัสดุภายในคณะฯ ของหน่วยงาน มีจำนวนสูงขึ้น (ดังภาพที่1) เนื่องจาก

1. ไม่มีการบันทึกสถิติข้อมูลการเบิกใช้วัสดุภายในหน่วยงาน
2. วัสดุเสื่อมสภาพจากการเก็บและไม่ได้นำมาใช้งาน



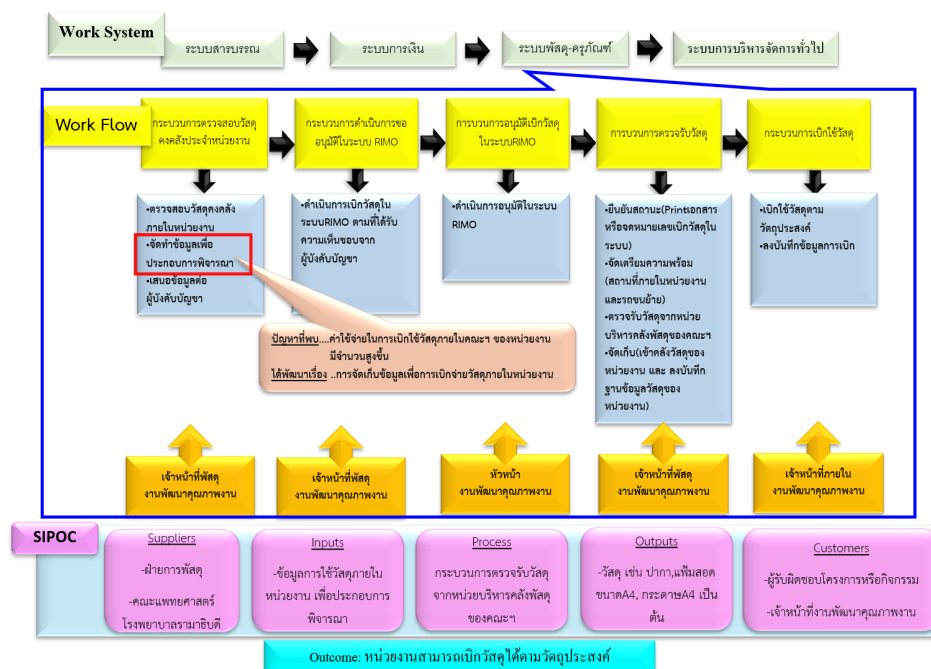
หมายเหตุ : หน่วยงานเริ่มมีการเบิกวัสดุมาใช้ในโครงการต่าง ๆ เช่น งานมหกรรมคุณภาพ จึงทำให้ยอดสูงขึ้นในปีงบประมาณ 2559

ดังนั้นงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลวัสดุภายในหน่วยงาน และต้องการพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการเบิกวัสดุของคณะฯ ได้อย่างถูกต้อง (มีประสิทธิภาพ) จึงเกิดโครงการนี้ขึ้น ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2567 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

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

ที่ผ่านมาการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯของหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น เนื่องจากไม่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลวัสดุภายในหน่วยงาน จึงส่งผลกระทบต่อ การเบิกวัสดุ และวัสดุเสื่อมสภาพจากการเก็บ

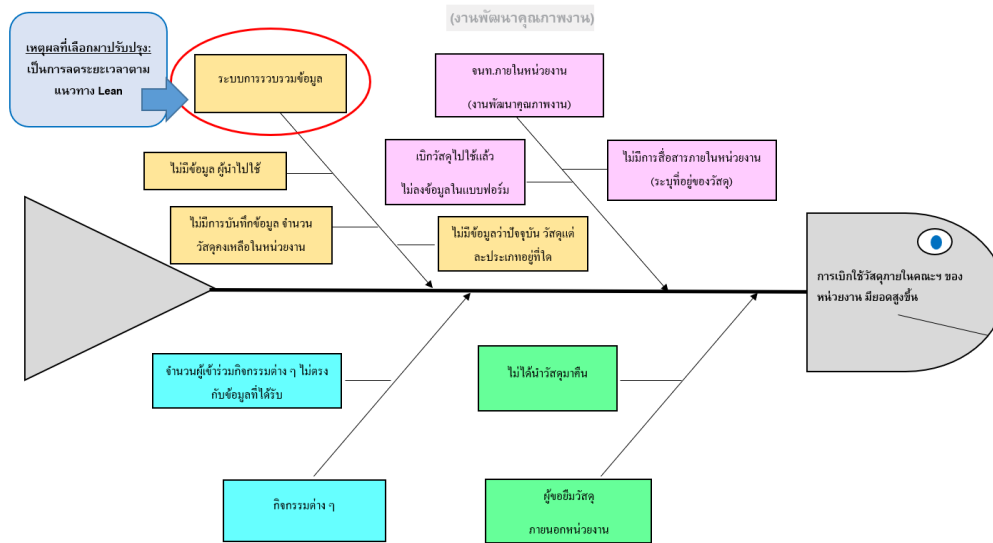
2.1 Work System 2.2 Work Flow 2.3 SIPOC 2.4 Outcome



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

3.1 สาเหตุของปัญหาตามแนวทาง STEEP ไม่มีการเก็บข้อมูลระยะเวลาในการดำเนินการเบิกวัสดุภายในหน่วยงาน (Effectiveness) ทำให้ในการเบิกแต่ละครั้งใช้เวลานานมากกว่า 7 ชั่วโมง (Timely) รวมถึงส่งผลให้มีการยอดเบิกวัสดุจากสูง (Efficiency)

3.2 Fish Bone Diagram

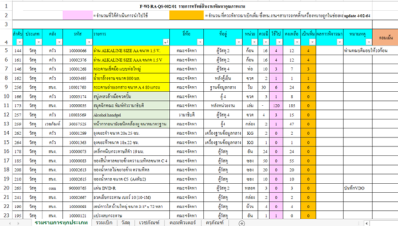
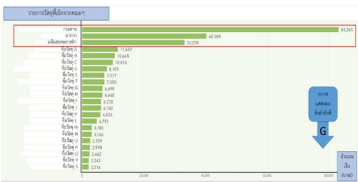


3.3 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
เพื่อช่วยให้ค่าใช้จ่ายของคณะฯ ในการดำเนินการเบิกวัสดุให้แก่หน่วยงานน้อยลง	อัตราค่าใช้จ่ายในการเบิกวัสดุจากคณะฯ	ลดลง 20 % จากปีงบประมาณ 2559 (19,457.8 บาท)
เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำส่งข้อมูลการสำรวจวัสดุประกอบการพิจารณาได้ทันกำหนดเวลา	จำนวนชั่วโมงในการสำรวจและค้นหาวสดุในหน่วยงานแล้วนำส่งหัวหน้างาน	3 ชั่วโมง

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

ปัญหา	กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปรับปรุง	ผลลัพธ์
เดิม	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบวัสดุคงเหลือ(โดยนับทีละรายการ)และจัดบันทึกรายการด้วยมือเป็นประจำทุกเดือน แล้วจึงนำข้อมูลที่จัดบันทึกมากรอกลงในโปรแกรม Excel ที่ออกแบบไว้ เพื่อเสนอหัวหน้างานพิจารณา ก่อนลงข้อมูลในระบบ RIMO	จุดเด่น - จุดด้อย ใช้ระยะเวลาในการตรวจนับและจัดทำข้อมูลนาน
ใช้ระยะเวลาในการตรวจนับและจัดทำข้อมูลนาน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ปีงบประมาณ2560) P) ดำเนินการวางแผนร่วมกับทีมงานในการประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน (D) จัดทำป้าย ระบุหมายเลขตู้และรายการวัสดุภายในตู้พร้อมระบุจำนวน รวมถึงใส่รูปตัวอย่างของวัสดุไว้ด้วย (C)ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของจำนวนวัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน (A) สรุปลงและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ค้นหาวสดุภายในหน่วยงานได้เร็วขึ้น จุดเด่น ลดระยะเวลาในการค้นหาวสดุและตรวจนับเพื่อให้วัสดุมีพร้อมใช้อยู่เสมอ จุดด้อย ไม่มีข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเบิกวัสดุจากคณะฯ เช่น ราคา จำนวนคงเหลือ และเหตุผลในการเบิก
ไม่มีข้อมูลในการประกอบการพิจารณาเบิกวัสดุจากคณะฯ เช่น ราคา จำนวนคงเหลือ เหตุผล	ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ปีงบประมาณ2561) (P) ดำเนินการวางแผนร่วมกับทีมงานในการประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน (D) จัดทำแบบฟอร์มขึ้นเพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุที่เบิกจากคณะฯ มาใช้ในหน่วยงาน รวมถึงข้อมูลในการประกอบการพิจารณา เช่น	มีข้อมูลรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา จุดเด่น มีข้อมูลที่ถูกต้องในการประกอบการพิจารณาเบิกวัสดุจากคณะฯ ไม่มีวัสดุเสื่อมสภาพ จุดด้อย ข้อมูลในการเสนอพิจารณานั้นมีข้อมูลของวัสดุในหน่วยงานไม่

ปัญหา	กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปรับปรุง	ผลลัพธ์
ในการเบิก	ราคา, จำนวนที่ควรมีสำรองอยู่ในหน่วยงาน, หมายเหตุ เป็นต้น (C) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน (A) สรุปและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ครบ(มีเพียงข้อมูลที่ต้องการเบิกเท่านั้น)และในบางครั้งหัวหน้างานติดภารกิจไม่ได้อยู่ที่โต๊ะทำงานทำให้ต้องรอให้กลับพิจารณาที่โต๊ะทำงาน
-ข้อมูลในการเสนอพิจารณาไม่ครบ -ขั้นตอนการเสนอพิจารณาใช้เวลานาน	 ปรับปรุงครั้งที่ 3 (ปีงบประมาณ2562และ2563) (P) วางแผนเพื่อปรับปรุงรูปแบบแบบฟอร์มและการเสนออนุมัติรวมกับทีมงาน (D) 1.จัดทำแบบฟอร์มเพื่อลงข้อมูลในตารางรายการวัสดุภายในหน่วยงานโดยระบุรายละเอียด เช่น คลัง, รหัส, ชื่อรายการ, ยี่ห้อ, จำนวนที่ควรมีสำรองอยู่ในหน่วยงาน, คงเหลือ, จำนวนที่ต้องการเบิก, ผลการพิจารณา เป็นต้นในการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน 2.ได้ทำการตั้งค่าตัวกรอง เพื่อเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการนำเสนอให้หัวหน้าพิจารณาจนถึงใส่ไว้ เพื่อให้สังเกตง่าย ไม่ให้เกิดความสับสน สำหรับรายการที่มีความต้องการเบิกเพิ่ม 3.ได้ทำการแยก Sheet ตามหมวดต่าง ๆ เพื่อง่ายต่อการระบุประเภทของวัสดุ  4.ส่งไฟล์ผ่านทาง E-Mail เพื่อให้หัวหน้างานพิจารณาได้รวดเร็วไม่จำเป็นต้องอยู่ที่โต๊ะทำงาน และ Update ไฟล์ในฐานข้อมูล เพื่อให้หัวหน้างานสามารถเข้าไปพิจารณาได้โดยไม่ต้องนำเสนอเป็นกระดาษ (C)ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของไฟล์ในฐานข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน (A) สรุปและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	มีข้อมูลรายละเอียดทุกรายการประกอบการพิจารณา จุดเด่น สามารถพิจารณาได้ทุกที่ผ่านทาง E-mail จุดด้อย ยอดวัสดุบางรายการมีจำนวนสูง เมื่อได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจึงทราบสาเหตุมาจากการเบิกวัสดุบางรายการเพื่อสำรองความต้องการใช้ในกิจกรรมของหน่วยงาน เช่น การจัดประชุม อบรม สัมมนาต่าง ๆ
ยอดวัสดุบางรายการมีจำนวนสูง	 ปรับปรุงครั้งที่ 4 (ปีงบประมาณ2564-2566) (P) วางแผนเพื่อปรับปรุงการเก็บหลักฐานและข้อมูลรูปแบบกราฟรวมกับทีมงาน (D)จึงได้รายงานผลการวิเคราะห์ในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานเพื่อให้ผู้รับผิดชอบทราบและรวมกันแก้ไข <u>ปัญหาโดยดำเนินการเบิกวัสดุตามจำนวนของผู้ที่มีการยืนยันหรือลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเท่านั้น ไม่เบิกมาสำรองสำหรับผู้ที่จะลงทะเบียนหน้างาน(A) สรุปและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</u>	มีหลักฐานและข้อมูลในรูปแบบกราฟประกอบ จุดเด่น ลดค่าใช้จ่ายในการเบิกวัสดุจากคณะฯ

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

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 2560-66 ในช่วงเดือนเดียวกัน												
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล -แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการเก็บข้อมูล	↔ ←-→												คุณสมโภชน์ จงรักษ์ คุณกชนล ศิริหล่อ
2.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล		↔ ←-→											คุณกชนล ศิริหล่อ คุณสมโภชน์ จงรักษ์
3.นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน				↔ ←-→									ดร.สดศรี พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะ					↔ ←-→								คุณฐิติรัตน์ ห้อยมาลา คุณสมโภชน์ จงรักษ์
5.ทดลองใช้งาน - ดำเนินการตามหัวข้อที่ 4 (กระบวนการปรับปรุง)							↔ ←-→						คุณสมโภชน์ จงรักษ์ คุณกชนล ศิริหล่อ
6.สรุปและรายงานผล -รายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชา										↔ ←-→			คุณสมโภชน์ จงรักษ์
7.ดำเนินการใช้ฐานข้อมูลพัสดุบริหารวัสดุ											↔ ←-→		คุณสมโภชน์ จงรักษ์

↔ วางแผนงาน

↔ ปฏิบัติจริง

6. ผลสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน / โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)							
		ก่อนดำเนินการ ปีงบประมาณ 59	หลังดำเนินการ						
			ครั้งที่1 ปีงบประมาณ 60	ครั้งที่2 ปีงบประมาณ 61	ครั้งที่3 ปีงบประมาณ 62	ครั้งที่4 ปีงบประมาณ 63	ครั้งที่5 ปีงบประมาณ 64	ครั้งที่6 ปีงบประมาณ 65	ครั้งที่7 ปีงบประมาณ 66
1.อัตราค่าใช้จ่ายในการเบิกวัสดุจากคณะฯ	ลดลง 20 % จากปีงบประมาณ 59 (19,457.8 บาท)	97,289 บาท	80.5 % 78,321 บาท	70 % 68,107 บาท	34.5 % 33,616 บาท	30.2 % 29,454 บาท	19.1 % 18,607 บาท	14.5 % 14,107 บาท	4.6 % 4,496 บาท
2.จำนวนชั่วโมงในการสำรวจและค้นหาวัสดุในหน่วยงานแล้วนำเสนอหัวหน้างาน	3 ชั่วโมง	7 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง	2 ชั่วโมง 30 นาที	1 ชั่วโมง 45 นาที	1 ชั่วโมง 20 นาที		1 ชั่วโมง

หมายเหตุ :- ตัวชี้วัดที่ 1

- ผลการดำเนินการ = (ยอดการเบิกจ่ายวัสดุจากคณะฯ หลังการดำเนินการ x 100) ÷ ผลการดำเนินการปีงบประมาณ 2559 (97,289 บาท)

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

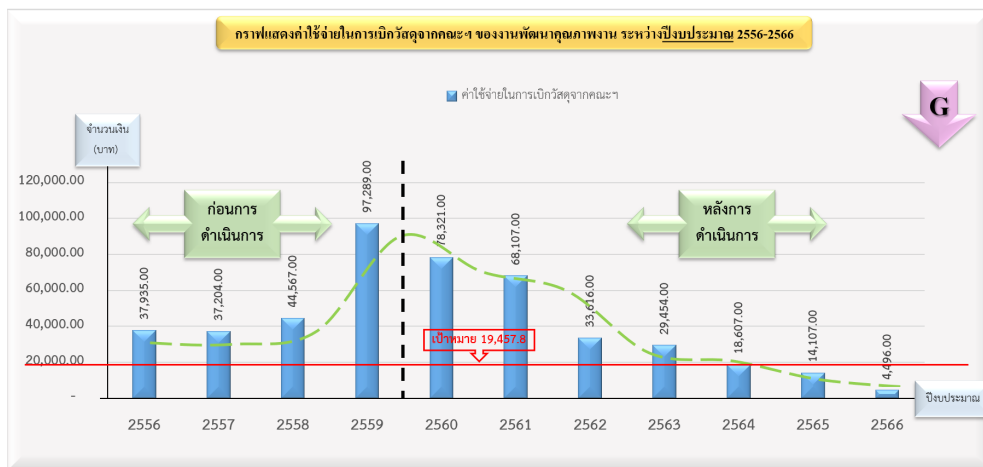
7.1-7.2 ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงของโครงการตามมิติคุณภาพมีดังนี้

ระดับบุคคล เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบยอดคงเหลือของวัสดุในหน่วยงาน(Timely) โดยส่งข้อมูลให้แก่หัวหน้าหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจากคณะฯได้รวดเร็วและถูกต้อง(Efficiency)

ระดับหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานสามารถนำวัสดุไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(Effectiveness)

ระดับคณะฯ อีกทั้งทำให้คณะฯ ประหยัดค่าใช้จ่าย(Cost & Efficiency)ในการจัดซื้อวัสดุอย่างต่อเนื่อง จำนวน 7 ปี (2560-2566)

ดังรูปกราฟ



7.3 มีการจัดทำ WI ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 (WI-568)

7.4 มีการจัดทำเป็นผลงานคุณภาพของงานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ เพื่อให้ผลงานเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 การควบคุม บันทึกและจัดทำฐานข้อมูล รวมถึงดูแลรักษาตรวจสอบวัสดุภายในหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ติดตาม ตรวจสอบวัสดุในหน่วยงานตามข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกไว้และมีการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลมาประกอบการสำรวจ ก่อนส่งให้หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงานพิจารณาเป็นประจำทุกเดือน

ประเมินผล มีการรายงานผลในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานทุกเดือน จากการติดตามเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560-2566 พบว่า ค่าใช้จ่ายในการเบิกวัสดุจากคณะฯ ของหน่วยงานลดลงจากเป้าหมายรวมเป็นจำนวนเงิน 48,680 บาท

การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ จัดทำแบบฟอร์มในการลงชื่อผู้เบิกใช้วัสดุในทุก ๆ รายการ

ดำเนินการโดย โดย คุณสมโภชน์ จงรักษ์

8.2 Critical point ในรูปแบบตัวชี้วัด พร้อมผลลัพธ์

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)							
		ก่อนดำเนินการ ปีงบประมาณ 59	หลังดำเนินการ						
			ครั้งที่1 ปีงบประมาณ 60	ครั้งที่2 ปีงบประมาณ 61	ครั้งที่3 ปีงบประมาณ 62	ครั้งที่4 ปีงบประมาณ 63	ครั้งที่5 ปีงบประมาณ 64	ครั้งที่6 ปีงบประมาณ 65	ครั้งที่7 ปีงบประมาณ 66
อัตราความถูกต้องในการรวบรวมข้อมูล	100%	80%	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%

8.3 หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน กำหนดให้รายงานในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน วาระที่ 5 รายงานภาระงาน เป็นประจำทุกเดือน

9. การเรียนรู้ที่รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- 1.ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้
- 2.เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงานให้ความร่วมมือสอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของการเก็บข้อมูลและการใช้วัสดุ
- 3.ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี สำหรับการใช้โปรแกรม RIMO จากหน่วยบริหารวัสดุคลัง งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ

9.2 ปัญหา เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน บางท่านไม่ได้ลงข้อมูล เมื่อนำวัสดุไปใช้

ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบการต่อไปเพื่อให้เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ลงข้อมูล ทุกครั้ง

9.3 ความรู้ที่รับจากการทำโครงการ

- 1 ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของวัสดุต่าง ๆ ในหน่วยงาน
 - 2 งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ
 - 3 การที่วิเคราะห์ถึงปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลาย ๆ ด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข
- 9.4 ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากเจ้าหน้าที่ งานบริหารพัสดุ ฝ่ายการพัสดุ

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

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

โครงการลดขั้นตอนการการเบิกจ่ายวัสดุ

กิจกรรม	2567					2568				ผู้รับผิดชอบ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.-เม.ย.	
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	↔									คุณสมโภชน์ จงรักษ์
2.วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำแนวทางการแก้ไข		↔								คุณกษณล ศิริหล่อ
3.นำเสนอที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน			↔							ดร.สดศรี พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อเสนอแนะ				↔						คุณฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
5.ทดลองใช้งาน					↔					คุณกษณล ศิริหล่อ
6.สรุปและรายงานผล						↔				คุณสมโภชน์ จงรักษ์
7.ใช้งานจริง								↔		คุณสมโภชน์ จงรักษ์

10.2 สามารถนำไปเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเพื่อขอขานาญการพิเศษ

10.3 มีการขยายผลให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานประจำ

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม)นายสมโภชน์ ..จงรักษ์...

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย).....ดร.สดศรี..พูลผล..

สังกัดงานพัฒนาคุณภาพงาน...สำนักงานคณบดี.....

วัน / เดือน / ปี