



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	สำนักงานคนบตี	2172	081- 9336666
	005724	ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มันคง	งาน		2225	086- 3513139
5.สหสาขาวิชาชีพที่ เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	หน่วยงบประมาณ งานงบประมาณและบริหารทั่วไป ฝ่ายการคลัง					

*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]

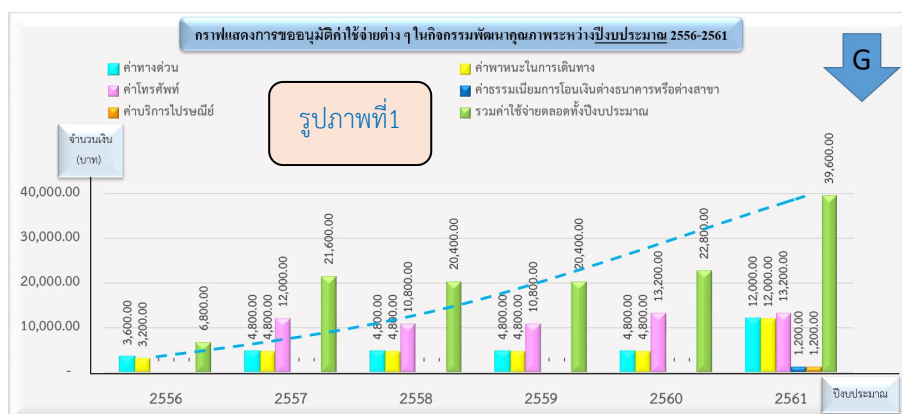
ส่วนที่ 2 ชื่อเรื่อง / โครงการ ..พัฒนากระบวนการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการขออนุมัติค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาผลงาน

ผลผลิต/ผลลัพธ์ มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ ขององค์การสหประชาชาติในข้อ 9

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ) (10)

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ในการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาล รามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยจัดกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาศักยภาพบุคลากรในคณะฯ ซึ่งการจัดกิจกรรม จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในโครงการ เช่น ค่าทางด่วน ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินต่างธนาคารหรือต่างสาขา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ มาใช้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรืองานประจำดังกล่าวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยที่ผ่านมามีตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2556-2561 พบว่า การขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวของหน่วยงาน มียอดสูงขึ้น (ตามรูปภาพที่1) เนื่องจากไม่มีการเก็บบันทึกข้อมูลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหาร

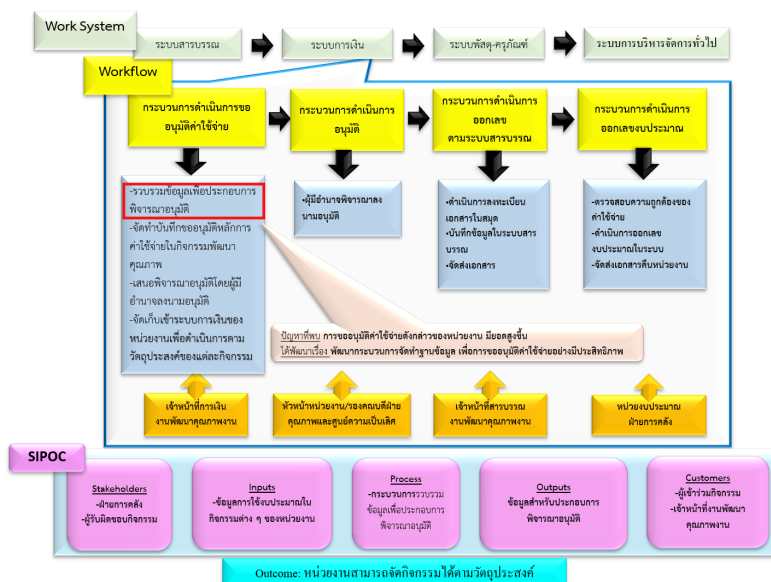


ดังนั้นงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน และต้องการพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการขออนุมัติได้อย่างถูกต้อง (มีประสิทธิภาพ) สามารถลดระยะเวลาในการทำงาน และลดงบประมาณในการขออนุมัติ จึงเกิดโครงการนี้ขึ้น ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2567 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

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

ที่ผ่านมามีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น เนื่องจากไม่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลภายในหน่วยงาน จึงส่งผลกระทบต่อการขออนุมัติ

2.1 Work System 2.2 Work Flow 2.3 SIPOC 2.4 Outcome



3.1 สาเหตุของปัญหาตามแนวทาง STEEEP ไม่มีการเก็บข้อมูลระยะเวลาในการดำเนินการเบิกวัสดุภายในหน่วยงาน (Effectiveness) ทำให้ในการเบิกแต่ละครั้งใช้เวลานานมากกว่า 24 ชั่วโมง (Timely) รวมถึงส่งผลให้มีการขอลดการขออนุมัติสูง (Efficiency)

การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การชอณุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ (งานพัฒนาคุณภาพงาน)

เหตุผลที่เลือกมาปรับปรุง: เป็นกรดระยะเวลาตามแนวทาง Lean

ไม่มีระบบการรวมข้อมูล

จันทภายในหน่วยงาน (งานพัฒนาคุณภาพงาน)

จำนวนบุคลากรในหน่วยงานเพิ่มขึ้น

ไม่มีข้อมูลการใช้งบประมาณจึงไม่เกิดกิจกรรม

มีกิจกรรมพัฒนาคุณภาพเพิ่มขึ้น

เครื่องโทรศัพท์ส่วนใหญ่ในหน่วยงานไม่สามารถโทรออกภายนอกหรือหมายเลขมือถือได้

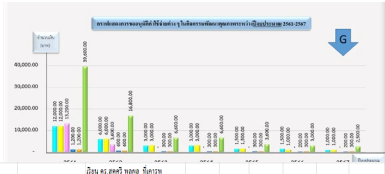
อุปกรณ์

กิจกรรมต่างๆ

จำนวนเงินในการชอณุมัติค่าใช้จ่ายในกิจกรรมพัฒนาภาพ มีอยู่สูงขึ้น

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
เพื่อลดยอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ	อัตรายอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ	ลดลงเหลือ 10 % 3,960 บาท
เพื่อลดระยะเวลาในการจัดบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ	ระยะเวลาในการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ	30 นาที

[illegible]

ปัญหา	กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปรับปรุง	ผลลัพธ์																																										
ยังคงใช้ระยะเวลา ในการจัดทำ บันทึกงาน หลาย ฉบับ	ปรับปรุงครั้งที่ 3 (ก.ย.2563 ถึง ก.ย. 2565) (P) วางแผนจัดทำบันทึกขออนุมัติในฉบับเดียวร่วมกับทีมงาน (D) จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพรวมในฉบับเดียว(C)ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของไฟล์ในฐานข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน (A) สรุปลและและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา พิจารณาพัฒนาคุณภาพงาน (๑๐๐๐๐๐๐๑) มีความประสงค์ขออนุมัติกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมคุณภาพ โดยฝ่ายวิจัยประยุกต์ดังนี้ ๑. ค่าพาหนะ ในอัตราไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท ๒. ค่าพาหนะในการเดินทาง (ในกรณีหน่วยงานพาหนะไม่เพียงพอ ส่งมิได้) ในอัตราไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท ๓. ค่าธรรมเนียมการโฆษณาในตำแหน่งทางวิชาการ ในอัตราไม่เกินครั้งละ ๕๐ บาท ๔. ค่าธรรมเนียมการโฆษณาในตำแหน่งทางวิชาการ ในอัตราไม่เกินครั้งละ ๕๐ บาท ๕. ค่าธรรมเนียมการโฆษณา ในอัตราไม่เกินครั้งละ ๕๐ บาท ต้นเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง กันยายน ๒๕๖๕ เหตุผลความจำเป็น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมคุณภาพของคณะ พันธกิจ ☐ พันธกิจหลัก ☐ พันธกิจรวม ☒ พันธกิจสนับสนุน วงเงินงบประมาณ ๖,๖๐๐ บาท (หกพันหกยี่สิบบาทถ้วน) แหล่งเงิน ☐ เงินไม่ผูกพันหน่วยงาน ☒ กองคลังเงิน <table><tr><th colspan="6">สรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมคุณภาพ ปี2564</th></tr><tr><th>ลำดับ</th><th>รายการ</th><th>ยอดขออนุมัติ</th><th>จ่ายจริง</th><th>คงเหลือ</th><th>หมายเหตุ</th></tr><tr><td>1</td><td>ค่าพาหนะ ในการเดินทาง</td><td>3,000.00</td><td>-</td><td>3,000.00</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>ค่าทางด่วน</td><td>3,000.00</td><td>-</td><td>3,000.00</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>ค่ารถจักรยานยนต์</td><td>300.00</td><td>-</td><td>300.00</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>ค่าธรรมเนียมการโฆษณาในตำแหน่งทางวิชาการ</td><td>300.00</td><td>-</td><td>300.00</td><td></td></tr><tr><td>รวม</td><td></td><td>6,600.00</td><td>-</td><td>6,600.00</td><td></td></tr></table>	สรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมคุณภาพ ปี2564						ลำดับ	รายการ	ยอดขออนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ	หมายเหตุ	1	ค่าพาหนะ ในการเดินทาง	3,000.00	-	3,000.00		2	ค่าทางด่วน	3,000.00	-	3,000.00		3	ค่ารถจักรยานยนต์	300.00	-	300.00		4	ค่าธรรมเนียมการโฆษณาในตำแหน่งทางวิชาการ	300.00	-	300.00		รวม		6,600.00	-	6,600.00		ลดระยะเวลาในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ จุดเด่น ลดขั้นตอนในการพิจารณาขออนุมัติ จุดด้อย ยังไม่มี กราฟเปรียบเทียบแนวโน้ม เพื่อประกอบการพิจารณา
สรุปค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมคุณภาพ ปี2564																																												
ลำดับ	รายการ	ยอดขออนุมัติ	จ่ายจริง	คงเหลือ	หมายเหตุ																																							
1	ค่าพาหนะ ในการเดินทาง	3,000.00	-	3,000.00																																								
2	ค่าทางด่วน	3,000.00	-	3,000.00																																								
3	ค่ารถจักรยานยนต์	300.00	-	300.00																																								
4	ค่าธรรมเนียมการโฆษณาในตำแหน่งทางวิชาการ	300.00	-	300.00																																								
รวม		6,600.00	-	6,600.00																																								
ยังไม่มี กราฟ เปรียบเทียบ แนวโน้ม เพื่อ ประกอบการพิจารณา	ปรับปรุงครั้งที่ 4 (ก.ย.2564-2566)  (P) วางแผนเพื่อปรับปรุงการเก็บหลักฐานและข้อมูลรูปแบบกราฟร่วมกับทีมงาน (D)ดำเนินการจัดทำกราฟตามข้อมูล(C)ตรวจสอบข้อมูล (A)รายงานผล พร้อมความ คิดเห็นต่อ ผู้บังคับบัญชา	ยอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ จุดเด่น มีหลักฐานและข้อมูลในรูปแบบกราฟประกอบ																																										

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 2560-67 ในช่วงเดือนเดียวกัน												
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล -แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการเก็บข้อมูล	↔												คุณสมโภชน์ จงรักษ์ คุณกชนล ศิริหล่อ
2.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล		↔											คุณกชนล ศิริหล่อ คุณสมโภชน์ จงรักษ์
3.นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน				↔									ดร.สศศิริ พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะ					↔								คุณฐิติรัตน์ ห้อยมาลา คุณสมโภชน์ จงรักษ์
5.ทดลองใช้งาน - ดำเนินการตามหัวข้อที่ 4 (กระบวนการปรับปรุง)							↔						คุณสมโภชน์ จงรักษ์ คุณกชนล ศิริหล่อ
6.สรุปลและรายงานผล -รายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชา										↔			คุณสมโภชน์ จงรักษ์
7.ใช้ฐานข้อมูลเพื่อประกอบการขออนุมัติ											↔		คุณสมโภชน์ จงรักษ์
↔ วางแผนงาน													

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)						
		ก่อน ดำเนินการ ปีงบ 61	หลังดำเนินการ					
			ครั้งที่1 ปีงบ 62	ครั้งที่2 ปีงบ 63	ครั้งที่3 ปีงบ 64	ครั้งที่4 ปีงบ 65	ครั้งที่5 ปีงบ 66	ครั้งที่6 ปีงบ 67
1.อัตรายอดการขออนุมัติค่าใช้จ่าย จากคณะฯ	ลดลง 10 % จากปีงบ 61 (3,960 บาท)	100 % 39,600 บาท	42.4 % 16,800 บาท	16.7 % 6,600 บาท	16.7 % 6,600 บาท	9 % 3,600 บาท	7.6 % 3,000 บาท	6.3 % 2,500 บาท
2.จำนวนระยะเวลาในการจัดบันทึก ขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรม คุณภาพ	30 นาที	1 วัน	3 ชม. 30 นาที	2 ชม. 30 นาที	1 ชม. 30 นาที	1 ชม.	30 นาที	30 นาที

6. ผลสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน / โครงการ (15)

หมายเหตุ :- ตัวชี้วัดที่ 1

- ผลการดำเนินการ = (ยอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ หลังการดำเนินการ x 100) ÷ ยอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ ก่อนการดำเนินการ]

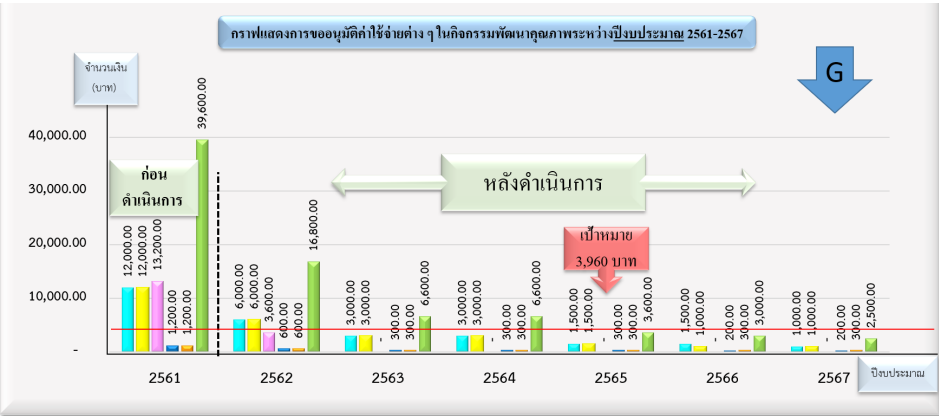
7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

7.1-7.2 ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงของโครงการตามมิติคุณภาพมีดังนี้

ระดับบุคคล เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานสามารถประหยัดเวลาในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ(Timely) ให้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามโดยมีข้อมูลที่ถูกต้องประกอบการตัดสินใจ(Efficiency)

ระดับหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินการในกิจกรรมคุณภาพตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

ระดับคณะฯ ทำให้คณะฯ ลดงบประมาณ(Cost &Efficiency)ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ จำนวน 6 ปี (2562-2567) ดังรูปภาพ



7.3 มีการจัดทำ WI ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 (WI 569)

7.4 มีการจัดทำเป็นผลงานคุณภาพของงานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ เพื่อให้ผลงานเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 การควบคุม บันทึกและจัดทำฐานข้อมูลทุกครั้งหลังมีการใช้งบประมาณ

ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ ตามที่หน่วยงานบันทึกไว้และมีการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ และส่งให้หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงานพิจารณาเป็นประจำทุกเดือน

ประเมินผล มีการรายงานผลในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน จากการติดตาม ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562-2567 พบว่า ยอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ ของหน่วยงานลดลง รวมเป็นจำนวนเงิน 198,500 บาท

การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ จัดทำตารางสำหรับลงข้อมูลการใช้งบประมาณทุกครั้งในโปรแกรม Excel เพื่อแนบก่อนการพิจารณาอนุมัติดำเนินการโดย โดย คุณสมโภชน์ จงรักษ์

8.2 Critical point ในรูปแบบตัวชี้วัด พร้อมผลลัพธ์

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)						
		ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ					
			ครั้งที่1 ปีงบ 62	ครั้งที่2 ปีงบ 63	ครั้งที่3 ปีงบ 64	ครั้งที่4 ปีงบ 65	ครั้งที่5 ปีงบ 66	ครั้งที่6 ปีงบ 67
จำนวนครั้งในการพิจารณาลงนามอนุมัติ	1 ครั้ง	5 ครั้ง	5 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง

8.3 หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน กำหนดให้รายงานในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน วาระที่ 5 รายงานภาระงาน เป็นประจำทุกเดือน

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้

- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานให้สอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของการเก็บข้อมูลและการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการให้คำแนะนำสำหรับประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของคณะฯ จากหน่วยงานงบประมาณ งานงบประมาณและบริหารทั่วไป ฝ่ายการคลัง

9.2 ปัญหา ยังมีผู้รับผิดชอบกิจกรรมบางส่วนส่งข้อมูลความต้องการใช้ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบการสื่อสารต่อไปเพื่อให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนำส่งข้อมูลให้ครบถ้วน

9.3 ความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ

- 1 ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของใช้งบประมาณต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 2 งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ
- 3 การที่วิเคราะห์ถึงปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลาย ๆ ด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข
- 4 ได้เรียนรู้ คำสั่ง ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของคณะฯ

9.4 ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากเจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่ หน่วยงานงบประมาณ งานงบประมาณและบริหารทั่วไป ฝ่ายการคลัง

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

จากแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน มีการขยายผลโดยทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานประจำ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงคิดต่อยอดโดยการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน (Work instruction : WI) เพื่อพัฒนาระบบการในการเบิกจ่ายต่อไป

โครงการลดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

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.ดำเนินการใช้ฐานข้อมูลในการเบิกค่าใช้จ่าย								↔	↔	คุณสมโภชน์ จงรักษ์

10.2 สามารถนำไปเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเพื่อขอขานำรายการพิเศษ

10.3 มีการขยายผลให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานประจำ

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม)นายสมโภชน์ ..จงรักษ์...

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

สังกัดงานพัฒนาคุณภาพงาน...สำนักงานคณบดี....

วัน / เดือน / ปี