



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง

PDCA (F-WI-578/01)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

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

	รหัสบุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย / ภาควิชา	โทรศัพท์ภายใน	โทรศัพท์มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	015774	คุณนิyata อนันตทรัพย์	งานพัฒนาคุณภาพงาน	สำนักงานคนบดี	2719	0818360227
2.สมาชิกกลุ่ม	020197	ว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์ มั่นคง			2225	0863513139
	005894	คุณฐิติรัตน์ ห้อยมาลา			2155	0830788875
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	015774	คุณนิyata อนันตทรัพย์		สำนักงานคนบดี	2719	0818360227
Email address	tangniyata@gmail.com					
4.Facilitator ของทีม	004645	ดร.สศศิริ พูลผล	งานพัฒนาคุณภาพงาน	สำนักงานคนบดี	2172	0917745217
5.สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	ฝ่ายสารสนเทศ สำนักงานคนบดี					

*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 [Safety] ☒ คุณภาพ / สิ่งสูญเปล่า [Quality (waste)*] ☐ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost] ☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน

ชื่อเรื่อง / โครงการ พัฒนาระบบการส่งผลงานคุณภาพด้วยเทคโนโลยีแบบประยุกต์

รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาผลงาน

ผลผลิต/ผลลัพธ์ มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขององค์การสหประชาชาติในข้อใด **เป้าหมายที่ 9: สร้างโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรม ที่ครอบคลุมและยั่งยืน และส่งเสริมนวัตกรรม**

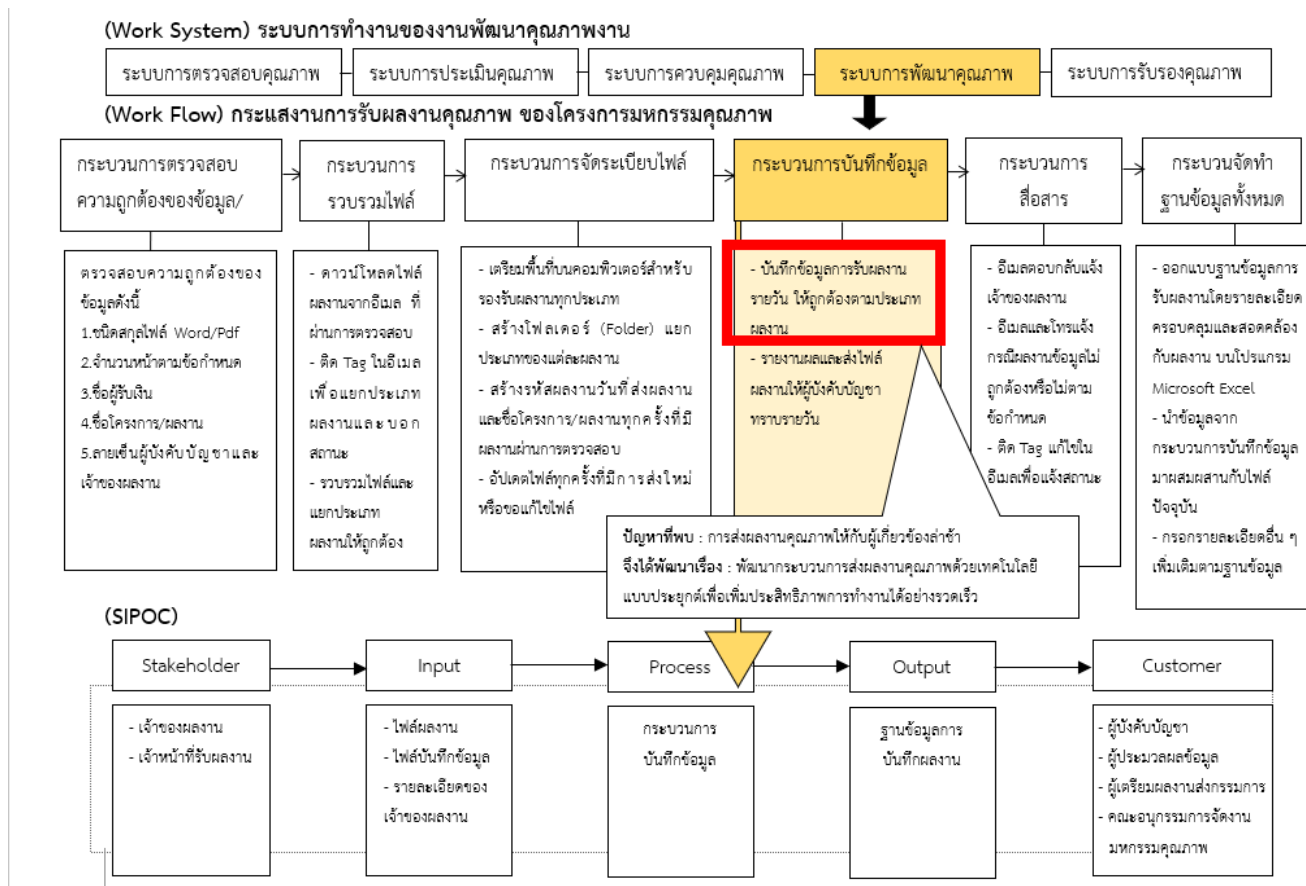
1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นให้บริการและสนับสนุนนโยบายด้านคุณภาพของคณะฯ ดำเนินงานด้วยกระบวนการที่มีคุณภาพ ทันสมัย และทันเหตุการณ์ หน่วยพัฒนาศักยภาพองค์กรเป็นส่วนหนึ่งของงานพัฒนา มีหน้าที่ในการเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ งานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ ที่มุ่งเน้นให้บุคลากรได้รับทั้งความรู้สู่การพัฒนาการทำงาน รวมถึงสามารถประยุกต์ใช้ในการต่อยอดไปสู่เวทีประกวดผลงานภายนอกคณะฯ โดยให้บุคลากรภายในคณะฯ ร่วมจัดส่งผลงานประเภท CQI KAIZEN เรื่องเล่าเร้าพลัง และวิดีโอคลิป จากสถิติรวมมีผลงานส่งเข้าร่วมประกวดประมาณ 1,000 เรื่อง/ปี

จากจำนวนผลงานที่ส่งเข้าร่วมเป็นจำนวนมาก พบปัญหาในขั้นตอนการรวบรวมและส่งผลงานคุณภาพให้กับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา กรรมการ และคณะกรรมการจัดงานมหกรรมคุณภาพ (ฝ่ายวิชาการ) เป็นต้น จากสถิติตั้งแต่วันที่ 2562 พบว่าใช้ระยะเวลาเฉลี่ย 15 วันนับตั้งแต่วันที่ส่งท้ายของการรับผลงาน

เมื่อนำประเด็นปัญหาดังกล่าวมาวิเคราะห์ พบว่ากระบวนการบันทึกข้อมูลมีรายละเอียดค่อนข้างมาก จึงได้นำเครื่องมือและเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อลดระยะเวลาการรอคอยในการส่งต่อผลงานคุณภาพให้กับผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็วขึ้น จากการปรับรูปแบบกระบวนการทำงานใหม่ ๆ ทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ เป็นส่วนหนึ่งที่ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ผ่านการรับรอง ISO9001:2015 ตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2564 – 2566

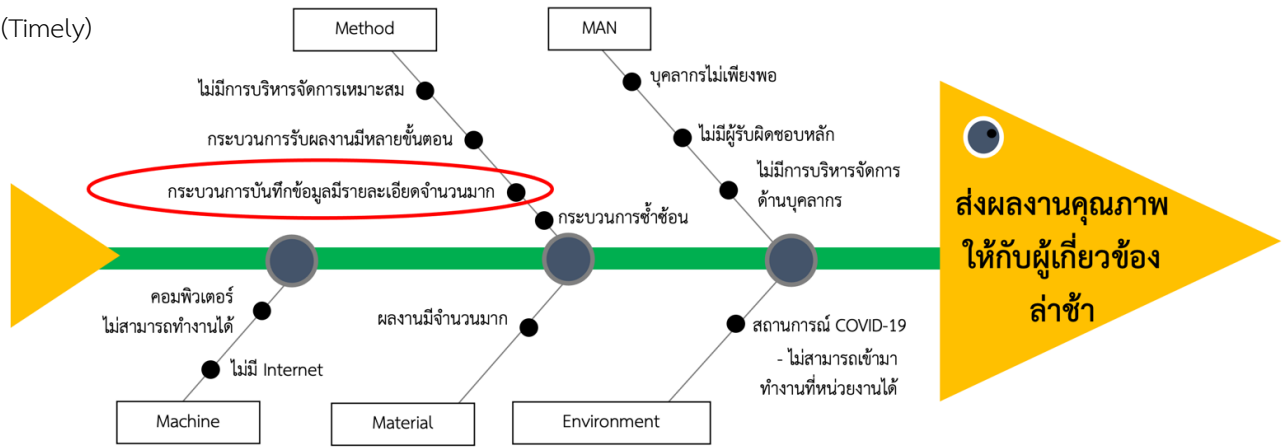
2. กรอบแนวคิดภาพรวมของกระแสนงาน (Work Flow) และ SIPOC Diagram (10)



Output: ฐานข้อมูลผลงานที่ถูกต้อง Outcome ของลูกค้า: ฐานข้อมูลผลงานที่ถูกต้อง และตรงเวลา

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

กระบวนการบันทึกข้อมูลการรับผลงานคุณภาพคุณภาพ ที่ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียด และจำนวนผลงานที่มาก ทำให้เกิดความล่าช้า ส่งผลให้ส่งผลงานให้กับผู้เกี่ยวข้องไม่ทันตามกำหนด สอดคล้องกับมิติคุณภาพ STEEP ในข้อ ประสิทธิภาพ (Efficiency) และ เวลา (Timely)



เหตุผลที่เลือกสาเหตุสำคัญมาปรับปรุง
เนื่องจากกระบวนการบันทึกข้อมูลมีรายละเอียดจำนวนมาก จึงนำหลักการ Lean และ PDCA มาใช้ในการปรับปรุงเพื่อแก้ไขส่งผลงานคุณภาพให้กับผู้เกี่ยวข้องล่าช้า

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
3.1	เพื่อส่งผลงานคุณภาพให้กับผู้เกี่ยวข้องรวดเร็วขึ้น	ระยะเวลาส่งผลงานคุณภาพให้กับผู้เกี่ยวข้อง	≤7 วัน
3.2	เพื่อลดขั้นตอนกระบวนการรับผลงาน	จำนวนขั้นตอนกระบวนการรับผลงาน	5 ขั้นตอน

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

ระยะเวลาดำเนินการ	สภาพการทำงาน/แนวทางการปรับปรุง	ปัญหาที่พบ	จุดเด่น/จุดด้อย
สภาพก่อนการปรับปรุง: พบปัญหาส่งผลงานคุณภาพให้กับผู้เกี่ยวข้องล่าช้า			
สภาพหลังการปรับปรุง ครั้งที่ 1 ปี 2564	P1: ศึกษาตารางบันทึกข้อมูล แบบเก่า และคัดเฉพาะข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับผลงาน D1: ออกแบบตารางการตารางบันทึกข้อมูลรูปแบบใหม่ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel โดยมีรายละเอียดหัวข้อตามคอลัมน์ต่าง ๆ (เฉพาะข้อมูลที่สำคัญ) เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสบุคลากร ชื่อเรื่อง สังกัด และเบอร์โทร/เบอร์ติดต่อเป็นต้น C1: วิเคราะห์โอกาสพัฒนาจากการจากปัญหาที่พบรายสัปดาห์ A1: ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการจากปัญหาที่พบรายสัปดาห์ โดยเรียงลำดับความสำคัญและระดับความเสี่ยงในการปรับปรุง	- หลังการตรวจสอบฐานข้อมูลพบมีการบันทึกข้อมูลซ้ำ จึงทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูล รวมถึงต้องตรวจสอบไฟล์ผลงานเพื่อให้เป็นไฟล์ปัจจุบัน	จุดเด่น: สามารถบันทึกข้อมูลผลงานได้รวดเร็วขึ้น และส่งต่อผลงานได้ภายในระยะเวลา 12 วัน จุดด้อย: ไม่สามารถคัดกรองข้อมูลซ้ำได้ จึงทำให้ใช้เวลาในการตรวจสอบ
สภาพหลังการปรับปรุง ครั้งที่ 2 ปี 2565	P2: ทบทวนกระบวนการทำงานการรับผลงานคุณภาพ และศึกษาวิธีการที่สามารถคัดกรองผลงานซ้ำ D2: - ปรับกระบวนการรวบรวมไฟล์ และกระบวนการสื่อสาร โดยเพิ่มการติด Tag บนอีเมล เพื่อแจ้งสถานะการตรวจสอบผลงานและการแยกประเภทผลงานในอีเมลให้ถูกต้อง - จัดทำการสร้างเงื่อนไขการคัดกรองซ้ำ (Conditional Formatting & Duplicate Values) บนตารางการกรอก	- พบกระบวนการทำงานซ้ำซ้อนระหว่างกระบวนการบันทึกข้อมูลและกระบวนการจัดทำฐานข้อมูล	จุดเด่น: - สามารถกรอกข้อมูลผลงานได้รวดเร็วขึ้น และส่งต่อผลงานได้ภายในระยะเวลา 10 วัน - กรองข้อมูลซ้ำ/ข้อมูลถูกต้อง จุดด้อย: การรับผลงานและการการบันทึกข้อมูลผลงาน

ระยะเวลา ดำเนินการ	สภาพการทำงาน/แนวทางการปรับปรุง	ปัญหาที่พบ	จุดเด่น/จุดด้อย
	ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสามารถคัดกรอง ข้อมูลที่ซ้ำได้ C2: วิเคราะห์โอกาสพัฒนาจากการจากปัญหาที่พบรายสัปดาห์ A2: ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการจากปัญหาที่พบรายสัปดาห์ โดยเรียงลำดับความสำคัญและระดับความเสี่ยงในการปรับปรุง		สามารถดำเนินการได้เพียง 1- 2 คนเนื่องจากข้อมูลและ ผลงานมีจำนวนมากอาจทำให้ ข้อมูลผิดพลาด/ไม่ถูกต้อง
สภาพหลังการ ปรับปรุง ครั้งที่ 3 ปี 2566- 2567	P3: วิเคราะห์กระบวนการและจุดที่เกิดความซ้ำซ้อนของการ ทำงานและหาแนวทางพัฒนาจุดด้อยของการปรับปรุงครั้งที่ 2 D3: - ปรับกระบวนการส่งผลงานคุณภาพ จากเดิมส่งผลงาน ทางอีเมล เปลี่ยนเป็นส่งทาง Google form - ปรับกระบวนการจัดระเบียบไฟล์ โดยการ สร้างรหัสผลงาน เพื่อให้ง่ายต่อการเรียงลำดับการส่งก่อน-หลัง - ปรับตารางบันทึกข้อมูลโดยเพิ่มรายละเอียดมากขึ้น แต่ สร้าง การบันทึกข้อมูลแบบอัตโนมัติ โดยใช้วิธีการเชื่อมเข้าด้วยกัน กับตารางบันทึกข้อมูลและฐานข้อมูลบุคลากรของฝ่ายบริหาร ทุนมนุษย์ เพื่อลดกระบวนการบันทึกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน - ผู้รับผิดชอบสามารถใช้โปรแกรมการบันทึกข้อมูลร่วมในเวลา เดียวกันได้ ไม่จำกัดจำนวน C3: วิเคราะห์โอกาสพัฒนาจากการจากปัญหาที่พบรายสัปดาห์ A3: ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการจากปัญหาที่พบรายสัปดาห์ โดยเรียงลำดับความสำคัญและระดับความเสี่ยงในการปรับปรุง	-	จุดเด่น : - สามารถบันทึก ข้อมูลผลงานได้รวดเร็วขึ้น และส่งต่อผลงานได้ภายใน ระยะเวลา 7 วัน - ลดขั้นตอนซ้ำซ้อนจากเดิม 6 ขั้นตอน เหลือ 5 ขั้นตอน

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

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)												ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ปี2564 - 2567 ในช่วงเดือนเดียวกัน												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.วางแผน/ศึกษาตารางกรอก ข้อมูลแบบเก่า/ทบทวน กระบวนการ/วิเคราะห์ปัญหา	←→	←→											นิตยา อนันตทรัพย์ (หลัก) คุณสมทัศน์ มั่นคง (รอง)
2.ดำเนินการปรับกระบวนการรับ ผลงานคุณภาพ/ปรับตารางตาราง บันทึกข้อมูล/สร้างเงื่อนไขของ โปรแกรม/ปรับการส่งผลงาน				←→	←→	←→	←→	←→					นิตยา อนันตทรัพย์ (หลัก) คุณสมทัศน์ มั่นคง (รอง) ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา (รอง)
3.วิเคราะห์โอกาสพัฒนาจากการ จากปัญหาที่พบรายสัปดาห์				←→	←→	←→	←→	←→					ดร.สศศิริ พูลผล (หลัก)
4.ปรับปรุง/แก้ไขกระบวนการ จากปัญหาที่พบรายสัปดาห์ โดยเรียงลำดับความสำคัญและ				←→	←→	←→	←→	←→					นิตยา อนันตทรัพย์ (หลัก) คุณสมทัศน์ มั่นคง (รอง) ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา (รอง)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)										ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
ระดับความเสี่ยงในการปรับปรุง											
5.สรุปและรายงานผล											นิตยา อนันตทรัพย์

วางแผนงาน
 ปฏิบัติจริง

6. ผลสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน / โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ในข้อที่	ก่อนดำเนินการ	ผลดำเนินการ ปี 2564-2566				
			เป้าหมาย	หลัง			
				ครั้งที่ 1 ปี 2564	ครั้งที่ 2 ปี 2565	ครั้งที่ 3 ปี 2566	ครั้งที่ 4 ปี 2567
ระยะเวลาส่งผลงานคุณภาพให้กับผู้เกี่ยวข้อง	ข้อ 3.1	15 วัน	≤ 7 วัน	12 วัน	10 วัน	7 วัน	3 วัน
จำนวนขั้นตอนกระบวนการรับผลงาน	ข้อ 3.2	6 ขั้นตอน	5 ขั้นตอน	6 ขั้นตอน	6 ขั้นตอน	5 ขั้นตอน	5 ขั้นตอน

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

- 7.1 ประโยชน์/ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุง สามารถยกระดับผลการดำเนินงานระดับคณะฯ โดยเฉพาะในงานมหกรรมคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น
- 7.2 การพัฒนาตามแนวทาง Lean และ PDCA สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งต่อ Output ไปยังกระบวนการถัดไปให้มีความรวดเร็ว ทันเวลาตามที่กำหนด โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพ (Efficiency) และเวลา (Timely)
- 7.3 จัดทำแนวทางปฏิบัติตามมาตรฐาน WI ของโครงการมหกรรมคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO9001-2015
- 7.4 สื่อสารผ่านวาระการประชุมคณะกรรมการจัดงานมหกรรมคุณภาพ (ฝ่ายวิชาการ) ของโครงการมหกรรมคุณภาพ/วาระการประชุมระดับหัวหน้างาน เป็นต้น

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

- 8.1 การควบคุม จัดทำ AAR ที่ส่งผลให้กระบวนการล่าช้า ในช่วงดำเนินการและและหลังดำเนินการ เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น
- ติดตาม ติดตามผลการดำเนินการและหลังดำเนินการ 4 ครั้ง/เดือน (ทุกวันศุกร์ของทุกสัปดาห์)
- ประเมินผล ใช้แบบฟอร์ม AAR ในการรวบรวมผลดำเนินการ
- การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ: จัดทำรายงาน AAR (ผลปัญหาเกิดซ้ำเป็น 0)
- 8.2 Leading Indicator : อัตราการบันทึกข้อมูลการรับผลงานคุณภาพมีความถูกต้อง 100%
- 8.3 ผลการตรวจสอบพบว่าตั้งแต่ปี 2565 การบันทึกข้อมูลการรับผลงานคุณภาพมีความถูกต้อง 100% ตามเป้าหมายที่กำหนด
- 8.4 มีการรายงานหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน ในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง และวาระที่ 5 รายงานภาระงาน เป็นประจำทุกเดือน

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

- 9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor):
- การได้รับการสนับสนุนจากการปรับเปลี่ยนกระบวนการรับผลงาน โดยบุคลากรงานพัฒนาคุณภาพงานเข้ามาช่วยกระบวนการดังกล่าว
- การใช้เครื่องมือ Google Form และสูตรต่าง ๆ ของโปรแกรม Microsoft Excel ที่สามารถประยุกต์และปรับใช้กับการดำเนินงานให้สำเร็จ

9.2 ปัญหา อุปสรรคที่ได้จากการเรียนรู้จากการทำโครงการ: การเปลี่ยนแปลงของกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งทำให้เกิดปัญหาหลาย ๆ ด้านและ ข้อจำกัดทั้งภายในและภายนอก

9.3 ระบุองค์ความรู้ที่สำคัญที่ใช้ในการแก้ปัญหา: การพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนด้วย PDCA และการพัฒนาตามหลักการของ Lean

9.4 ระบุสหสาขาวิชาชีพ ชื่อ และสังกัด ที่เกี่ยวข้องที่ทำให้โครงการดำเนินการสำเร็จ: การได้รับองค์ความรู้ในด้าน SIPOC จากการอบรมของ อ.ศุภชัย เมืองรักษ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ รวมทั้งสนับสนุนเครื่องมือต่าง ๆ โดย ฝ่ายสารสนเทศ สำนักงานคณบดี

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

เหตุผลที่มาของเรื่อง: พบปัญหาการจัดตารางวันนัดลงให้คำปรึกษาไม่ลงตัว เนื่องจากมีผู้รับปรึกษาก่อนข้างมาก จึงคิดโครงการจัดทำตารางนัดแบบเรียลไทม์ เพื่อสามารถนัดดูก่อนหน้าได้ ไม่ทำให้เกิดความซ้ำซ้อน กิจกรรมทั้งระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2568												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.วางแผน/ยกร่างโครงการ/นำเสนอ	←	→											นิตยา อนันตทรัพย์
2.จัดทำตารางแบบเรียลไทม์				←	→								นิตยา อนันตทรัพย์ คุณจิตรัตน์ ห้อยมาลา
3.ตรวจสอบความถูกต้อง							↔						ดร.ศศศรี พูลผล
4.การทดลองใช้งานภายในหน่วยงาน								↔					จิตรัตน์ ห้อยมาลา
5.ตรวจสอบ/ปรับปรุงโปรแกรมตามข้อเสนอแนะ								↔					คุณสมทัศน์ มั่นคง จิตรัตน์ ห้อยมาลา
6.ดำเนินการใช้โปรแกรม									←	→			จิตรัตน์ ห้อยมาลา นิตยา อนันตทรัพย์
7.ติดตามและสรุปผล												↔	นิตยา อนันตทรัพย์

← → วางแผนงาน

10.2 ต่อยอดงานวิชาการ: จัดทำงานวิเคราะห์กระบวนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพในการเตรียมขอตำแหน่งทางวิชาการขอสายสนับสนุน ชำนาญการพิเศษ

10.3 การขยายผลการปรับปรุง: ขยายผลไปยังหน่วยควบคุมคุณภาพและประเมินผล โดยประยุกต์ใช้ในเรื่องการรับผลงานและเทคโนโลยีที่นำมาสนับสนุนโครงการ

ลงชื่อ (หัวหน้ากลุ่ม) นิตยา อนันตทรัพย์

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

สังกัด งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี

วัน / เดือน / ปี 09 พฤษภาคม 2567