



แบบฟอร์ม 1

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

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน)

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

ชื่อกลุ่ม	พัฒนารฐานข้อมูลติดตามการขอใช้รถ(จองรถ) ของงานพัฒนาคุณภาพงาน					
	รหัสบุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย/ภาค วิชา	โทรศัพท์ ภายใน	โทรศัพท์ มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	008354	คุณกชนล ศิริหล่อ	งานพัฒนาคุณภาพงาน	สำนักงานคนบตี	2793	0928320218
2.สมาชิกกลุ่ม	บุคลากรงานพัฒนาคุณภาพงาน					
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	008354	คุณกชนล ศิริหล่อ	งานพัฒนาคุณภาพงาน	สำนักงานคนบตี	2793	0928320218
Email address	Kodchanol.sir8@gmail.com					
4.Facilitator ของทีม	004645	ดร.สดศรี พูลผล	งานพัฒนาคุณภาพงาน	สำนักงานคนบตี	2172	0819336666
	005724	คุณสมทัศน์ มั่นคง			2225	0863513139
5.สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	หน่วยงานยานพาหนะ หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน หน่วยควบคุมคุณภาพและประเมินผล หน่วยพัฒนาศักยภาพองค์กร หน่วยบริหารงานทั่วไป					

*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 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน

ชื่อเรื่อง / โครงการ พัฒนารฐานข้อมูลติดตามการขอใช้รถ(จองรถ) ของงานพัฒนาคุณภาพงาน.....

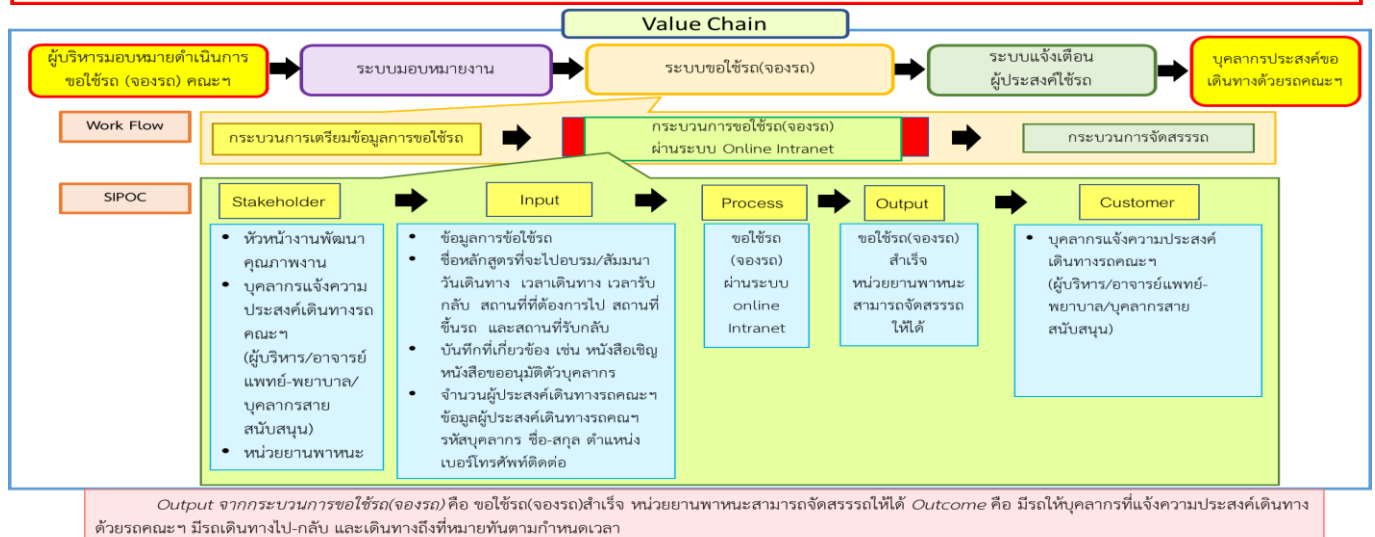
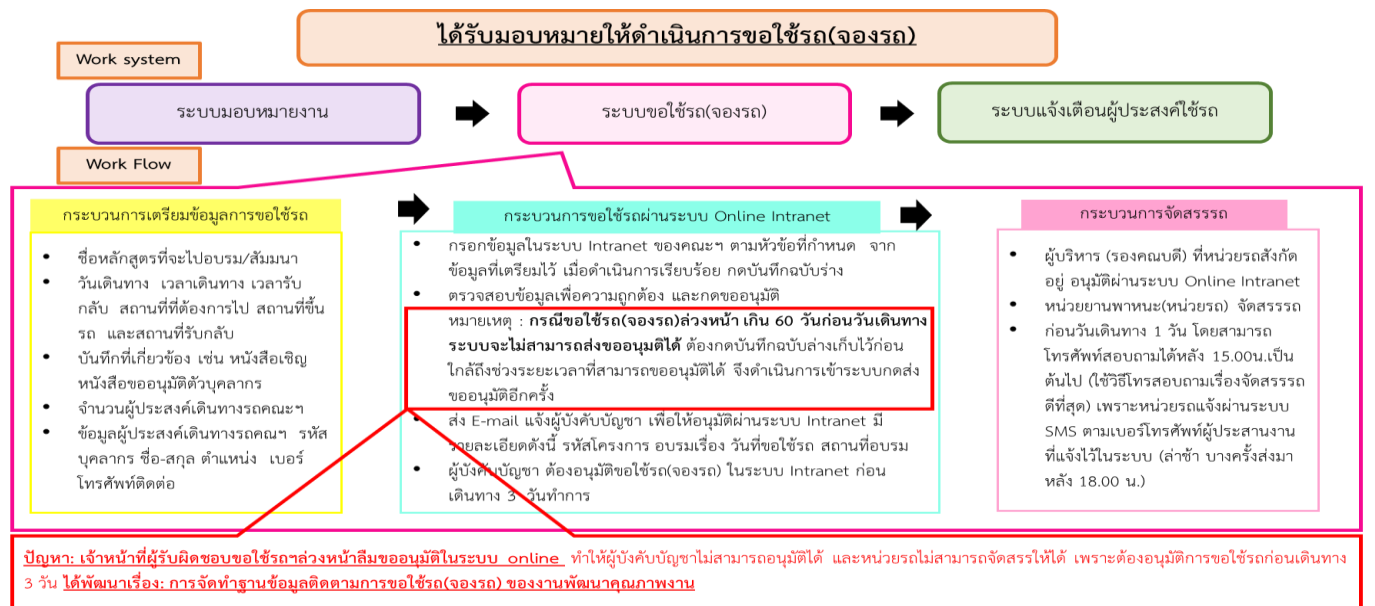
รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาผลงาน มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ในข้อ : เป้าหมายที่ 9

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10) งานพัฒนาคุณภาพงาน สังกัดสำนักงานคนบติ มีภารกิจส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีพัฒนางานอย่างเป็นระบบสอดคล้องตามวิสัยทัศน์และพันธกิจของคณะฯ ซึ่งงานพัฒนาคุณภาพงานได้ดำเนินการส่งบุคลากรไปอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์คุณภาพ และเครื่องมือคุณภาพทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ โดยเฉพาะภายนอก ที่ต้องติดต่อประสานงานขอใช้รถผ่านระบบ Intranet ของคณะฯ ซึ่งใน 1 ปีมีการขอใช้รถ(จองรถ)จำนวนหลายครั้ง ในการขอใช้รถฯ หากดำเนินการส่งขออนุมัติฯ ทุกครั้ง จะ E-mail แจ้งผู้บังคับบัญชาขออนุมัติ ข้อมูลการขอใช้รถ(จองรถ) (ดังเอกสารแนบ 1 ข้อ 1) ก็จะอยู่ในระบบเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานพาหนะอนุมัติ และรอการจัดสรรรถ

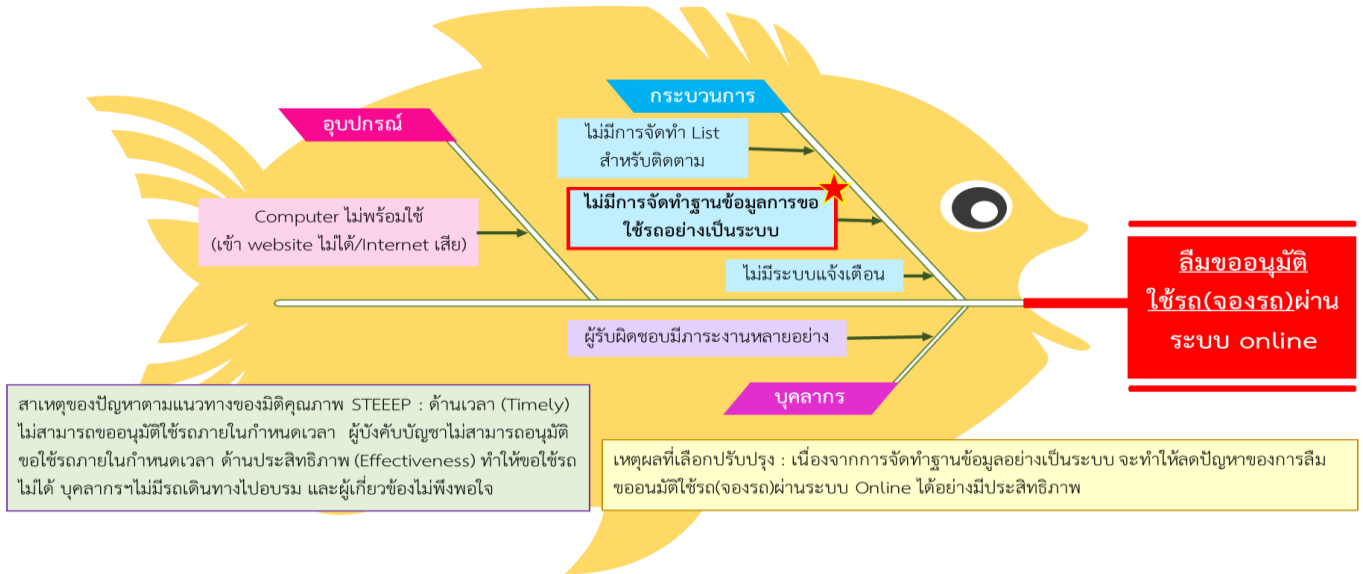
ปัญหาที่พบเมื่อบันทึกขอใช้รถฯ ในระบบล่วงหน้าหลายเดือน จะไม่สามารถขออนุมัติได้ต้องบันทึกเป็นฉบับร่างให้อยู่ในระบบ เพื่อขออนุมัติอีกครั้ง เพราะในระบบไม่สามารถขอใช้รถฯ ล่วงหน้าเกิน 60 วันก่อนวันเดินทางได้ และผู้บังคับบัญชาต้องอนุมัติก่อนวันเดินทางอย่าง 3 วันทำการ ทำให้**เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอใช้รถฯล่วงหน้าลิมขออนุมัติในระบบ** เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ในปี 2564 : 2 ครั้ง ปี 2565 : 1 ครั้ง และผู้บังคับบัญชาลิมอนุมัติในระบบ 1 ครั้ง

ดังนั้น จึงมีการพัฒนารฐานข้อมูลการติดตามการการขอใช้รถ(จองรถ) ของงานพัฒนาคุณภาพงาน เพื่อความสะดวกในการติดตามการดำเนินการ และประสานงานกับบุคลากรที่จะเดินทางไปอบรม จากการดำเนินการอย่างเป็นระบบดังกล่าว ทำให้มีการติดตามอย่างต่อเนื่องไม่มีการลิม และเกิดประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานฯ ทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ หน่วยงานผ่านการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง ISO9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2567 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

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



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



วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1. เพื่อลดปัญหาการลืมขออนุมัติใช้รถ(จองรถ) ล่วงหน้าผ่านระบบ online	จำนวนการลืมขออนุมัติใช้รถ(จองรถ) ล่วงหน้าผ่านระบบ online	0 ครั้ง

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

หัวข้อการปรับปรุง	รูปแบบการปรับปรุง	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
ก่อนการปรับปรุง	- ได้รับใบมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1. ชื่องาน : หลักสูตร/โครงการ/สัมมนา/อบรม 2. วัน เวลา สถานที่จัดงาน 3. เวลาเดินทางไป และ กลับ 4. จำนวนคนเดินทาง ชื่อ-สกุล	A โอกาสพัฒนา : 1. ข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดเบอร์โทรศัพท์ E-mail สำหรับติดต่อประสานงาน 2. ลืมขออนุมัติใช้รถล่วงหน้า หลังจากการดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และบันทึกฉบับร่างไว้ในระบบ online **กรณีขอใช้รถ(จองรถ)ล่วงหน้า เกิน 60 วันก่อนวันเดินทาง ระบบจะไม่สามารถส่งขออนุมัติได้ ต้องกวดขันที่กวดขันเก็บไว้ก่อน ใกล้ถึงช่วงระยะเวลาที่สามารถขออนุมัติได้ จึงดำเนินการเข้าระบบกดส่งขออนุมัติอีกครั้ง**
ปรับปรุงครั้งที่ 1 ปี 2564 โอกาสพัฒนา A 1. ข้อมูลไม่ครบถ้วน ขาดเบอร์โทรศัพท์ E-mail สำหรับติดต่อประสานงาน 2. ลืมขออนุมัติใช้รถ หลังจากการจองและบันทึกฉบับร่างไว้ในระบบ online	● P นำโอกาสพัฒนาที่พบ เข้าที่ประชุมฯ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไข ● D หนังสือเชิญอบรมต่างๆ จัดทำแบบตอบรับ พร้อมบุคลากรที่ประสงค์เข้าร่วมอบรม แจ้งรายละเอียดต่างๆ ที่สำคัญในการดำเนินการ เช่น ชื่อ-สกุล สังกัด ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ เบอร์มือถือ E-mail ประสงค์เดินทางด้วยตนเอง หรือรถคณะฯ พร้อมแจ้งระยะเวลาการเดินทาง และหมายเหตุจะแจ้งทะเบียนรถผ่านช่องทางใด ๖๔ _____แบบตอบรับเข้าร่วมอบรมหลักสูตร TQA Criteria _____ ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง/นางสาว) _____ ภาคเรียนที่ _____ ระดับการศึกษา _____ () ปริญญาตรี () ปริญญาโท () ปริญญาเอก ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____ เบอร์มือถือ (โทรศัพท์) _____ E-mail (โทรศัพท์) _____ ☐ ไม่สะดวกเข้าร่วมอบรม เนื่องจาก _____ ☐ สนใจเข้าร่วมอบรม หลักสูตร TQA Criteria ในวันที่ 14-15 กุมภาพันธ์ 2567 : ไลน์แอดมิน รวบรวมรายชื่อ การติดต่อขอรับ: ☐ ติดต่อทางไลน์แอดมิน ☐ ติดต่อทางอีเมล (ขอเอกสารทาง 07.15 น. จะได้รับเอกสารฉบับร่างให้ทราบโดยเร็ววันคืนตาม E-mail) กรุณาส่งเอกสารแบบฟอร์มเข้าร่วมอบรม กลับมาที่ ผอ.ศูนย์ฯ หรือ ผอ.ศูนย์ฯ รวบรวมรายชื่อ และส่งเอกสารแบบฟอร์มเข้าร่วมอบรมกลับคืนมา เอกสารแบบฟอร์ม หรือ โทรสาร 02201 2264 หรือ E-mail : kachaporn.achit@gmail.com ภายในวันที่ 15 ธันวาคม 2566 ● D เก็บข้อมูลเป็น Excel แบบตอบรับของแต่ละโครงการ รวบรวมรายชื่อ และดำเนินการจองรถ	ข้อดี 1. มีข้อมูลครบถ้วนสำหรับกรอกข้อมูลขอใช้รถ(จองรถ) ผ่านระบบ online 2. มีข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงานกับผู้ประสงค์เดินทางไปรถคณะฯ A โอกาสพัฒนา ลืมขออนุมัติใช้รถล่วงหน้า หลังจากการดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และบันทึกฉบับร่างไว้ในระบบ online

ปรับปรุงครั้งที่ 2 ปี 2565 A โอกาสพัฒนา ปี 2564 ลิ้มขออนุมัติใช้รถล่วงหน้า หลังจากการดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และบันทึกฉบับร่างไว้ในระบบ online	- D เขียน Note ใส่ Post-it รวมกับชุดเอกสารใบมอบหมายงาน เพื่อเป็นการแจ้งเตือน ระบุต้องดำเนินการขออนุมัติใช้รถฯ ในระบบช่วงเดือนอะไร - C ตรวจสอบก่อนวันเดินทาง 1 วัน ตามใบมอบหมายงาน และติดตามหน่วยยานพาหนะทางโทรศัพท์ เพื่อนำทะเบียนรถแจ้งกับผู้เช่าอบรม หากเกิดปัญหาจะหมายเหตุที่ Excel ช่องหมายเหตุ เพื่อนำปัญหามาวิเคราะห์แก้ไขต่อไป	ข้อดี ช่วยเตือนกระตุ้นไม่ให้ลืมได้ A โอกาสพัฒนา 1. กระดาษ Post-it หายทำให้ลิ้มขออนุมัติใช้รถล่วงหน้า หลังจากการดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และบันทึกฉบับร่างไว้ในระบบ online 2. ผู้บังคับบัญชาลิ้มอนุมัติขอใช้รถฯ ในระบบ
ปรับปรุงครั้งที่ 3 ปี 2566-2567 ตุลาคม 66 -ปัจจุบัน **ข้อมูล ณ 25 เมษายน 2567** A โอกาสพัฒนา ปี 2566 1. กระดาษ Post-it หายทำให้ลิ้มขออนุมัติใช้รถล่วงหน้า หลังจากการดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และบันทึกฉบับร่างไว้ในระบบ online 2. ผู้บังคับบัญชาลิ้มอนุมัติขอใช้รถฯ ในระบบ	- P นำโอกาสพัฒนาที่พบ เข้าที่ประชุมฯ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไข - D สร้างตาราง Excel สำหรับจัดทำฐานข้อมูลการใช้รถ และแจ้งทะเบียนรถสำหรับใช้บริหารจัดการ ประกอบด้วยหัวข้อ (เอกสารแนบ 1 ข้อ 2 ตาราง Excel) ส่วนที่ 1 ข้อมูลการใช้รถ(จองรถ) 1. วันที่ดำเนินการขอใช้รถผ่านระบบ 2. รหัสโครงการเมื่อบันทึกฉบับร่าง/ขออนุมัติ 3. รายการ : ชื่อโครงการ/อบรม/สัมมนา/ประชุม/ดูงาน 4. จำนวนคนเดินทาง ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง 5. วันที่เดินทาง 6. เวลาารถออกเดินทาง 7. เวลารถรับกลับ - ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้บังคับบัญชา 1. วันที่ E-mail แจ้งขอให้อนุมัติการใช้รถฯ ผ่านระบบ online 2. ผลการดำเนินการ : รออนุมัติ /อนุมัติแล้ว - ส่วนที่ 3 การจัดสรรรถของหน่วยรถ 1. ยกเลิก 2. รอจัดสรรรถ 3. จัดสรรได้ 4. จัดสรรไม่ได้ - ส่วนที่ 4 ผู้ประสงค์เดินทางกับรถคณะฯ (บุคลากร) 1. วันที่แจ้งข้อมูล : จัดสรรรถได้แจ้งทะเบียนรถ/แจ้งจัดสรรรถไม่ได้ เพราะเหตุใด 2. แจ้งผ่านช่องทางใด : โทรศัพท์/ E-mail/ Line (ถ้ามี) - D ดึงข้อมูลเฉพาะส่วนที่ต้องการแจ้งเตือน ติดตาม ให้ดำเนินการขออนุมัติใช้ และ E-mail แจ้งเตือนผู้บังคับบัญชาให้อนุมัติผ่านระบบ online - C ตรวจสอบเป็นประจำวันจันทร์ของสัปดาห์ ว่ามีรายการใดใกล้กำหนดขออนุมัติ รายการใดยังไม่ได้อนุมัติ รายการใดต้องตามทะเบียนรถจากฝ่ายยานพาหนะ เพื่อวางแผนการติดตาม และแจ้งทะเบียนรถต่อไป หากเกิดปัญหาจะหมายเหตุที่ Excel ช่องหมายเหตุ เพื่อนำปัญหามาวิเคราะห์แก้ไขต่อไป	ข้อดี 1. จากการดำเนินการสามารถลดจำนวนของการลิ้มขออนุมัติใช้รถล่วงหน้า หลังจากการดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และบันทึกฉบับร่างไว้ในระบบ online เท่ากับ 0 ครั้ง 2. สามารถทราบความคืบหน้าของแต่ละรายการได้ 3. Print เฉพาะส่วนออกมาเพื่อแจ้งเตือน

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

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการในช่วงเดือนเดียวกันของปี 2564-2567 (ณ 25 เม.ย. 67)						ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.-กพ.	มี.ค.-เม.ย.	พ.ค.-มี.ย.	ก.ค.-ส.ค.	ก.ย.-ต.ค.	พ.ย.-ธ.ค.	
P วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา - นำปัญหาที่พบเข้าที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน ปรึกษาหารือแก้ไขปัญหามาพร้อมทางแก้ไขร่วมกัน							คุณสมโภชน์ จงรักษ์ (เลขานุการฯ) คุณฐิติรัตน์ ห้อยมาลา (เลขานุการฯ) คุณกชนล ศิริหล่อ (เลขานุการฯ)
D ดำเนินการปรับปรุง ปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2564 ปรับปรุงครั้งที่ 2 พ.ศ. 2565 ปรับปรุงครั้งที่ 3 พ.ศ. 2566-2567							คุณกชนล ศิริหล่อ
C ติดตามและประเมินผล ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์							คุณกชนล ศิริหล่อ

6. ผลสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน / โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ (ข้อที่)	ก่อน ดำเนินการ 2564 (ครั้ง)	ผลดำเนินการ ปี พ.ศ. 2564-2567			
			เป้าหมาย (ครั้ง)	หลัง		
				ครั้งที่ 1 2565 (ครั้ง)	ครั้งที่ 2 2566 (ครั้ง)	ครั้งที่ 3 2567 ม.ค.-เม.ย. (ครั้ง)
จำนวนการลื้มขออนุมัติใช้รถ(จองรถ)ล่วงหน้า ผ่านระบบ online	1	2	0	2	0	0

หมายเหตุ : N/A คือ ยังไม่มีพบข้อมูล เพราะยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลของปัญหาไว้

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

7.1 ผลผลิต (output) : ไม่มีการลื้มขออนุมัติใช้รถล่วงหน้าผ่านระบบ Online ผลลัพธ์(outcome) : หน่วยงานพาหนะสามารถดำเนินการจัดสรรรถให้กับหน่วยงานที่ดำเนินการขอใช้รถได้ และผู้แจ้งความประสงค์เข้าอบรม/สัมมนา/ดูงาน/ประชุม มีรถใช้ในการเดินทางทั้ง ไป-กลับ ผลกระทบ (impact) : ด้าน Accessibility หน่วยงานและผู้แจ้งความประสงค์เดินทางด้วยรถคณะฯ ได้รับสำหรับเดินทาง ด้าน Timely สามารถขอใช้รถล่วงหน้าและได้รับการอนุมัติภายในกำหนดเวลา ด้าน Effectiveness ประสิทธิภาพที่ได้คือ ไม่ลื้มการขออนุมัติใช้รถล่วงหน้าผ่านระบบ online ทำให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้แจ้งความประสงค์เดินทางด้วยรถคณะฯ เกิดความพึงพอใจ

7.2 มีขั้นตอนการทำงานในรูปแบบอินโฟกราฟิก “ติดตามขอใช้รถผ่านระบบ Online อย่างไร ไม่ให้หลุด” **ตั้งเอกสารแนบ 1 ข้อ 3**

7.3 งานพัฒนาคุณภาพงานมีการสื่อสารผ่านการประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานซึ่งจัดเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง **ตั้งเอกสารแนบ 1 ข้อ 4 (หน้า 10 ข้อ 1)**

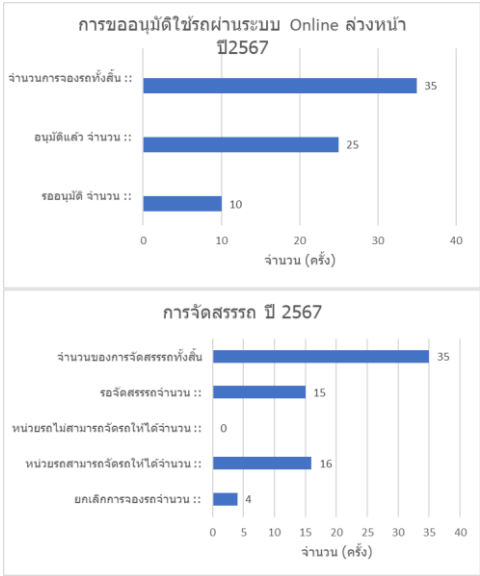
8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการบันทึกลง Excel ทุกครั้ง และมีการติดตามความคืบหน้าเป็นประจำทุกวันจันทร์ของสัปดาห์

8.2 Critical Point: มีการติดตามความคืบหน้าของการขออนุมัติใช้รถ(จองรถ) ผ่านระบบ Online เป็นประจำทุกวันจันทร์ของสัปดาห์

8.3 ผลลัพธ์การติดตามความคืบหน้าของการขออนุมัติใช้รถ(จองรถ)ผ่านระบบ Online เป็นประจำทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ พบว่าไม่มีการลื้มขออนุมัติขอใช้รถล่วงหน้า ดังรูปภาพ “การขออนุมัติใช้รถผ่านระบบ Online ล่วงหน้า” และ “การจัดสรรรถ”

8.4 บทบาทของหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน มีการมอบหมายงาน และมีการกำหนดไว้ในวาระการประชุมของงานพัฒนาคุณภาพงาน ติดตามความก้าวหน้าของงานเป็นประจำทุกเดือน



9. การเรียนรู้ที่รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) : ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา ให้ความสำคัญการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ

9.2 ปัญหา/อุปสรรคที่ได้จากการเรียนรู้จากการทำโครงการ : ไม่สามารถควบคุมระยะเวลาของการได้ทะเบียนรถจากหน่วยงานยานพาหนะ เพราะการจัดสรรรถให้เพียงพอต่อความต้องการของทั้งคณะฯ เป็นไปได้อย่างที่จะให้เสร็จได้อย่างรวดเร็ว เพราะรถแต่ละคันไปหลายสถานที่ เจอรถติดใช้ระยะเวลาเดินทางแตกต่างกัน

9.3 ความรู้ที่สำคัญที่ใช้ในการแก้ปัญหา : การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา การออกแบบตาราง Excel ที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้เพื่อบริหารจัดการข้อมูล

9.4 สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง : หน่วยงานยานพาหนะ หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน หน่วยควบคุมคุณภาพและประเมินผล หน่วยพัฒนาศักยภาพองค์กร หน่วยบริหารงานทั่วไป

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

10.1 ชื่อโครงการ: ปรับปรุงกระบวนการจัดทำผลการดำเนินงานส่งภายในกำหนดเวลา

เหตุผลที่มาของโครงการ: เพื่อวางแผนการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ส่งขอรับรางวัลคุณภาพแห่งชาติภายในกำหนดเวลา

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการในช่วงเดือนเดียวกันของทุกปี (2565-2567)													ผู้รับผิดชอบ
	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
P วางแผน														นางสาวชนล ศิริหล่อ
นำปัญหาที่พบเสนอในที่ประชุมเพื่อขอความเห็นและหาแนวทางแก้ไข	↔								↔					
D ดำเนินการ														นางสาวชนล ศิริหล่อ
1. จัดทำแผน และ Time line	↔											↔		
2. ปฏิบัติตามแผน	↔													
C ตรวจสอบ														นางสาวชนล ศิริหล่อ
โดยการติดตาม Time Line รายงานในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพ ซึ่งจัดเป็นประจำทุกเดือน	↔													
A ดำเนินการซ้ำและปรับปรุงเพิ่มเติม														นางสาวชนล ศิริหล่อ
นำปัญหาที่พบในแต่ละกระบวนการปรับปรุง มาวิเคราะห์ และนำเข้าที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพ ปรึกษาผู้บริหาร เพื่อหาแนวทางการแก้ไข	↔													
↔ วางแผนงาน														

10.2 ระบุข้องานวิชาการที่เกิดขึ้นต่อ : หากผลงานผ่านการคัดเลือก จะดำเนินการส่งผลงานประกวดในเวทีงานมกรรมคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล และนำผลงานขึ้น Website Intranet KM ของคณะฯ ต่อไป

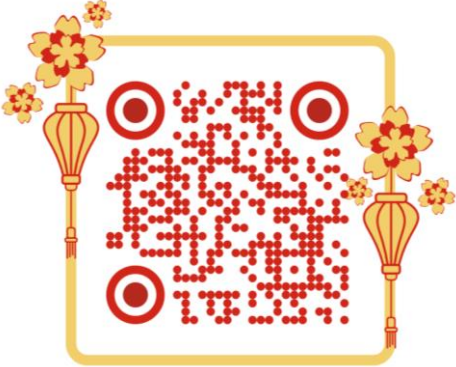
10.3 ระบุการขยายผลการปรับปรุง : ดำเนินการเฉพาะในงานพัฒนาคุณภาพงาน

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม) นางสาวชนล ศิริหล่อ.....

ลงชื่อ(หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน) ดร.สศศรี พูลผล.....

สังกัด งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี

วัน / เดือน / ปี

ข้อ	รายการ	QR-Code/Link
1	ข้อ 1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา E-mail แจ้งผู้บังคับบัญชาอนุมัติ ข้อมูลการขอใช้รถ	Link : https://shorturl.asia/4BFxJ 
2	ข้อ 4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง ปรับปรุงครั้งที่ 3 ตาราง Excel ฐานข้อมูลการขอใช้รถ และแจ้งทะเบียนรถ Link	Link : https://shorturl.asia/bx1hS 
3	ข้อ 7.2 มีขั้นตอนการทำงานในรูปแบบอินโฟกราฟิก “ติดตามขอใช้รถผ่านระบบ Online อย่างไร ไม่ให้หลุด”	Link : https://shorturl.asia/JK5Xj 
4	ข้อ 7.3 งานพัฒนาคุณภาพงานมีการสื่อสารผ่านการประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน หลักฐานรายงานการประชุมวาระที่ 5 หน้า 10 ข้อ 1	Link : https://shorturl.asia/FgiPn 