

ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน

ชื่อเรื่อง / โครงการ พัฒนาระบบการรับผลงานคุณภาพด้วย Google Form

รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาผลงาน

ผลผลิต/ผลลัพธ์ มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ใน **ข้อ 9**

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

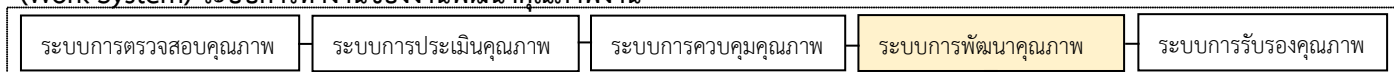
งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสังกัดภาควิชา/หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ให้สามารถพัฒนาและปรับปรุงการทำงานประจำให้มีประสิทธิภาพได้ โดยใช้เวทีงานมหกรรมคุณภาพ (Quality Conference) ดำเนินการรวบรวม ประมวล และเผยแพร่ผลงานที่มีการปรับปรุงพัฒนางานประจำอย่างต่อเนื่องผ่านเครื่องมือด้านพัฒนาคุณภาพ (CQI , Kaizen , เรื่องเล่าเร้าพลัง และ VDOclip)

ในการจัดงานมหกรรมคุณภาพ ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่รวบรวมผลงานคุณภาพจากหน่วยงาน/ภาควิชา โดยเปิดรับสมัครผลงานตั้งแต่ 1 มกราคม - 30 เมษายน ของทุกปี ช่วงสถานการณ์โรคระบาด COVID-19 พบปัญหาเจ้าของผลงานคุณภาพส่งเกินเวลาที่กำหนด เฉลี่ยจำนวน 5 ผลงาน/ปี เนื่องจากมีขั้นตอนการส่งมีหลายขั้นตอน และบุคลากรหลายหน่วยงานมีการปฏิบัติงานช่วยเหลือกัน จึงทำให้สถิติการส่งผลงานมีแนวโน้มลดลงทุกปี (ตั้งแต่ปี 2562 -2566 จำนวน 1,459/1,401/1,095/937/926 ผลงาน ตามลำดับ)

ดังนั้น ด้วยสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี เล็งเห็นถึงความสำคัญในการใช้เทคโนโลยี จึงได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง **โดยพัฒนาระบบการรับผลงานคุณภาพด้วย Google Form** เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความสะดวกให้แก่เจ้าของผลงาน ทำให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ วงรอบการทำงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งเกิดรูปแบบการทำงานใหม่ ได้แก่ การทำงานเป็นทีมร่วมกันทั้งบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน การปรับระบบงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2567 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

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

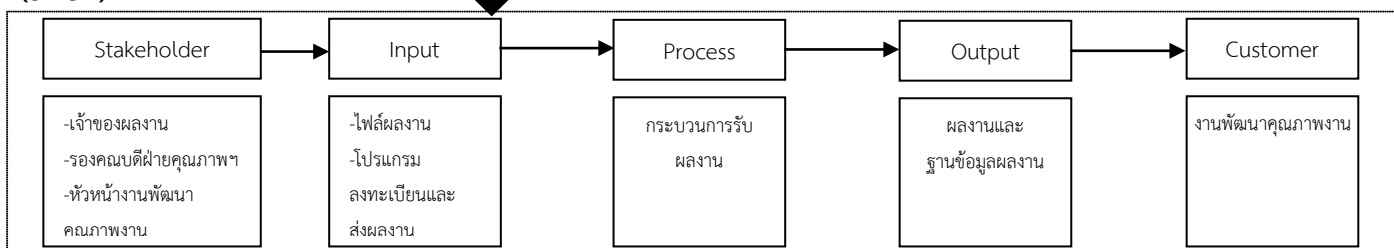
(Work System) ระบบการทำงานของงานพัฒนาคุณภาพงาน



(Work Flow) กระบวนการประกวดผลงานในงานมหกรรมคุณภาพ



(SIPOC)

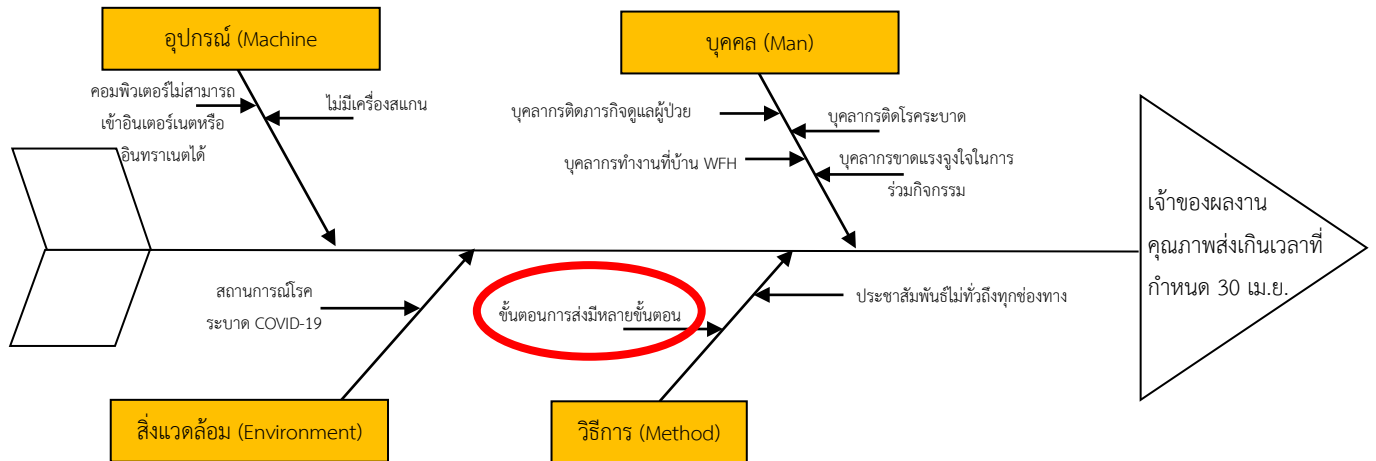


Output(s) : ผลงานและฐานข้อมูลผลงาน Outcome : ผลงานเข้าสู่ระบบโดยไม่มีแก้ไข

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

การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) (แผนภูมิกังปลา)

สาเหตุของปัญหา : เนื่องจากขั้นตอนการส่งมีหลายขั้นตอน ทำให้เจ้าของผลงานไม่เข้าใจและใช้เวลาดำเนินการนาน (Timely)



เหตุผลที่เลือกสาเหตุสำคัญของปัญหามาปรับปรุง : เนื่องจากการลดความไม่พอใจของผู้รับบริการและนำหลักการ Lean มาใช้

วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย

ลำดับ	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
3.1	เพื่อลดขั้นตอนการส่งผลงานคุณภาพ	จำนวนขั้นตอนการส่งผลงานคุณภาพ	4 ขั้นตอน
3.2	เพื่อลดระยะเวลาในการส่งผลงานคุณภาพ	ระยะเวลาในการส่งผลงานคุณภาพ	5 นาที
3.3	เพื่อเพิ่มความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบส่งผลงานคุณภาพ	อัตราความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบส่งผลงานคุณภาพ	≥85%
3.4	เพื่อลดจำนวนผลงานคุณภาพที่ส่งเกินเวลา	จำนวนผลงานคุณภาพที่ส่งเกินเวลา	0 ผลงาน

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15) (ดังเอกสารแนบ 1)

5. การดำเนินการตามแผน (Gantt's Chart)

← → วางแผนงาน

← - - - -> ปฏิบัติจริง

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ปีงบประมาณ 2562 - 2566 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/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล													คุณสมทัศน์ มั่นคง(หลัก)
2.วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำแนวทางการแก้ไข													คุณสมทัศน์ มั่นคง(หลัก)
3.ดำเนินการปรับกระบวนการลงทะเบียนและ รับผลงานคุณภาพ													คุณสมทัศน์ มั่นคง(หลัก)
4.นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน													ดร.สศศิริ พูลผล(หลัก)
5.ตรวจสอบ/ปรับปรุงกระบวนการลงทะเบียน และรับผลงานคุณภาพ													คุณกชนล ศิริหล่อ(หลัก)
6.สรุปและรายงานผล													คุณสมทัศน์ มั่นคง(หลัก)
7.ดำเนินการใช้งานระบบลงทะเบียนและรับ ผลงานคุณภาพทุกประเภทโดยประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง													คุณสมทัศน์ มั่นคง(หลัก) เจ้าหน้าที่หน่วยบริหาร ทั่วไป
8.ติดตามและสรุปผล													คุณสมทัศน์ มั่นคง(หลัก)

6. ผลสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน / โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ (ข้อ3) ในข้อที่	ก่อน ดำเนินการ 2562	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ ระหว่างปีงบประมาณ 2562 –2567			
				หลัง			
				ครั้งที่ 1 ปี 2563	ครั้งที่ 2 ปี 2564-2565	ครั้งที่ 3 ปี 2566	ครั้งที่ 4 ปี 2567
1.จำนวนขั้นตอนการส่งผลงานคุณภาพ	1	6 ขั้นตอน	4 ขั้นตอน	6 ขั้นตอน	6 ขั้นตอน	4 ขั้นตอน	4 ขั้นตอน
2.ระยะเวลาในการส่งผลงานคุณภาพ	2	20 นาที	5 นาที	15 นาที	10 นาที	5 นาที	5 นาที
3.อัตราความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบ ส่งผลงานคุณภาพ*	3	N/A	≥85%	97.56% (1,328/1,351)	97.85%**	73.20% (713/974)	86.15% (1,101/1,278)
4.จำนวนผลงานคุณภาพที่ส่งเกินเวลา	4	13 ผลงาน	0 ผลงาน	19 ผลงาน	8 ผลงาน	0 ผลงาน	0 ผลงาน

หมายเหตุ : *อัตราความพึงพอใจโดยรวมต่อระบบส่งผลงานคุณภาพ = (จำนวนเจ้าของผลงานที่ให้คะแนนระดับมาก-มากที่สุด / จำนวนเจ้าของผลงานทั้งหมด)*100

**ผลลัพธ์ ปี 2564 (971/992)=97.90% ปี 2565 (884/904)= 97.80% เฉลี่ย 97.85%

N/A ไม่มีการเก็บข้อมูล

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

7.1 ประโยชน์/ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงของโครงการตามมิติคุณภาพมีดังนี้

ระดับสังคม จากการปรับกระบวนการโดยการลดขั้นตอนการลงทะเบียนและส่งผลงานส่งผลกระทบต่อปริมาณการใช้กระดาษ ซึ่งช่วยลดภาวะโลกร้อนโดยการทำงานแบบ Paperless (Reduce)

ระดับคณะฯ ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพในงานประจำตามค่านิยมใฝ่คุณภาพและลดการเบิกใช้ทรัพยากรกระดาษ A4 ตามสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป (Cost & Efficiency)

ระดับหน่วยงาน ผลงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นจากการประยุกต์ใช้ความรู้ (Efficiency) โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ (Effectiveness)

ระดับผู้รับบริการ เจ้าของผลงานส่งผลงานได้ทุกที่ทุกเวลารวดเร็วขึ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ (Efficiency & Timely)

ระดับบุคคล ลดขั้นตอนการทำงานของผูปฏิบัติงานให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น (Efficiency & Timely)

7.2 มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติ WI ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐาน ISO9001:2015 (WI-RAISO-QS-302)

7.3 มีการจัดทำเป็นผลงานคุณภาพของงานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ เพื่อให้ผลงานเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 การควบคุม บันทึกและจัดทำฐานข้อมูลสถิติการส่งผลงานเกินกำหนดในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

การตรวจสอบและติดตาม ตรวจสอบ Email หน่วยงาน และ Google Sheet ระบบลงทะเบียนและส่งผลงาน เพื่อหาผลงานที่ส่งเกินกำหนด รายงานแก่ผู้บังคับบัญชา ในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

ประเมินผล จัดทำแบบสอบถามใน Google Form เพื่อประเมินผลและนำข้อคิดเห็นไปปรับปรุงแก้ไขตามวงรอบรายปี

การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางและตั้งระบบปิดรับผลงานตามเวลาที่กำหนด ปัญหาเกิดซ้ำเป็น 0

8.2 Critical Point : อัตราการปิดระบบลงทะเบียนและส่งผลงานภายในเวลา 00.00 น. ณ วันที่ 30 เมษายน (≥80%)

8.3 ผลการตรวจสอบพบว่าปี 2567 : สามารถปิดระบบลงทะเบียนและส่งผลงานได้ 100% บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

8.4 หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงานกำหนดให้มีการรายงานในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน เป็นประจำทุกเดือน ในวาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง และวาระที่ 5 รายงานภาระงาน

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้
- บุคลากรภายในคณะฯ ให้ความร่วมมือสอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

9.2 ปัญหา การสร้างบรรยากาศ “เฝ้านคุณภาพ” ตามค่านิยมของคณะฯ ให้แก่บุคลากร มีข้อจำกัดทั้งปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การเข้าถึงองค์ความรู้ด้านคุณภาพ การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง สถานการณ์โรคระบาด COVID-19 เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ การให้ความรู้ผ่านด้านเครื่องมือคุณภาพ และประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทั้งคณะฯ

9.3 ความรู้ที่ได้รับการทำโครงการ

- การใช้เครื่องมือคุณภาพ เช่น ECRS : Simplify เพื่อทำให้การทำงานง่ายขึ้น
- การเรียนรู้การใช้งาน Google Form ระดับสูง

9.4 ความรู้อื่น ๆ นอกสายวิชาชีพ หรือสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

- ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ ผ่านโพสต์/Line 1:20คณะฯ/Intranet จากงานสื่อสารองค์กร สำนักงานคณบดี
- ความรู้ด้านการออกแบบ Google Form ระดับ Advance จากฝ่ายสารสนเทศ สำนักงานคณบดี

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

10.1 โครงการที่จะพัฒนาในครั้งต่อไป ระบบตรวจผลงานคุณภาพในรูปแบบออนไลน์ที่ทันสมัย (ดังตารางด้านล่าง) ซึ่งมีหลักการและเหตุผลเพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่คณะอนุกรรมการฯ สามารถเปิดอ่านได้ทุกที่ทุกเวลา

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.	กย.	
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล		←→											คุณสมทัศน์ มั่นคง
2.ดำเนินการจัดทำโปรแกรม					←→								คุณสมทัศน์ มั่นคง
3.นำเสนอที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน								↔					ดร.สศศิริ พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงโปรแกรมตามข้อเสนอแนะ								↔					คุณกษณล ศิริหล่อ
5.ทดลองใช้งาน								↔					คุณสมโภชน์ จงรักษ์
6.ดำเนินการใช้โปรแกรม									↔				คุณสมทัศน์ มั่นคง
7.ติดตามและสรุปผล										←→			คุณสมทัศน์ มั่นคง

←→ วางแผนงาน

10.2 จากโครงการดังกล่าว มีการขยายผลการปรับปรุงให้แก่หน่วยงาน/ภาควิชาฯ ทุกพันธกิจทั่วทั้งคณะฯ (การศึกษา การวิจัย การบริการรักษาพยาบาล และพันธกิจสนับสนุน) โดยภาควิชาศัลยศาสตร์ มีการรับผลงานและประกวดผลงานคุณภาพในงานมหกรรมคุณภาพระดับภาควิชาฯ นอกจากนี้ งานวิจัย นวัตกรรม การจัดการความรู้ และสารสนเทศทางการแพทย์ ฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลรามาริบดีนำไปเป็นแนวทางในการออกแบบระบบรวบรวมผลงานคุณภาพของฝ่ายการพยาบาลฯ

10.3 จัดทำงานวิเคราะห์กระบวนการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในวิชาชีพในการเตรียมขอตำแหน่งทางวิชาการของสายสนับสนุน ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม)(ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง)

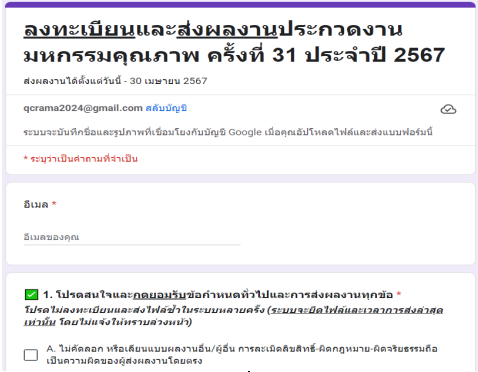
ลงชื่อ(หัวหน้า ภาควิชา/ฝ่าย/งาน/หน่วย).....(ดร.สศศิริ พูลผล)

สังกัด งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี

วัน / เดือน / ปี

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

ระยะเวลาดำเนินการ	สภาพการทำงาน/แนวทางการปรับปรุง	ปัญหาที่พบ	จุดเด่น/จุดด้อย
ก่อนปรับปรุง ปีงบประมาณ 2562 (รูปแบบการส่ง: กระดาษ)	เดิม รับผลงานคุณภาพในรูปแบบกระดาษ มีการลงนามจริงในเอกสารทั้งเจ้าของผลงานและผู้บังคับบัญชา นำส่งด้วยตนเอง	สถานการณ์โรคระบาด COVID-19	จุดด้อย เจ้าของผลงานไม่สามารถมาส่งผลงานได้ด้วยตนเอง onsite เนื่องจากต้องเว้นระยะห่างทางสังคม
ปรับปรุง <u>ครั้งที่ 1</u> ปีงบประมาณ 2563 (ปรับปรุงแบบ การส่ง:File Word ช่องทาง:การนำส่ง ด้วยตนเอง/ Email/Outlook/ Flashdrive)	P1 วางแผน/รวบรวมข้อมูลเพื่อหาวิธีแก้ปัญหาและจุดด้อย D1 ดำเนินการ -กำหนดรูปแบบการส่งเป็น File Word เพื่อสะดวกในการแก้ไขก่อนส่งกรรมการ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การนำส่งด้วยตนเอง/Email/Outlook/Flashdrive เป็นต้น -ปรับปรุงแบบการจัดเก็บข้อมูลผลงานจากการสแกนเอกสารผลงานเปลี่ยนไปจัดเก็บรูปแบบไฟล์เพื่อการสืบค้น -ประกาศและประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง C1 ตรวจสอบวิเคราะห์อัตราการส่งแบบกระดาษและไฟล์ A1 นำผลการวิเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงเจ้าของผลงานที่ส่งแบบกระดาษเพื่อดำเนินการให้ส่งในรูปแบบไฟล์ 100%	เจ้าของผลงานมีความกังวลเรื่องการนำผลงานคุณภาพไปดัดแปลงแก้ไขได้	จุดเด่น มีฐานข้อมูลผลงานคุณภาพจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ จุดด้อย ผลงานคุณภาพสามารถแก้ไขได้
ปรับปรุง <u>ครั้งที่ 2</u> ปีงบประมาณ 2564-2565 (ปรับปรุงแบบ การส่ง:File PDF ช่องทาง:Email)	P2 วางแผนหาวิธีแก้ปัญหาและจุดด้อยจากการปรับปรุงครั้งที่ 1 โดยวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา D2 ดำเนินการ -กำหนดรูปแบบการส่งเป็น File PDF เพื่อให้ลูกค้ายืนยันว่าไม่ถูกนำไปดัดแปลง ผ่านช่องทาง Email เท่านั้น -ปรับปรุงแบบการจัดเก็บข้อมูลผลงานไฟล์ Word เปลี่ยนไปจัดเก็บรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้น -ประกาศและประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง C2 ตรวจสอบวิเคราะห์อัตราการส่งแบบไฟล์ word และไฟล์ PDF A2 นำผลการวิเคราะห์ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงเจ้าของผลงานที่ส่งแบบไฟล์ Word เพื่อดำเนินการให้ส่งในรูปแบบไฟล์ PDF 100%	เจ้าของผลงานส่งเกินกำหนดเวลาเนื่องจากระบบ Email สามารถส่งผลงานได้หลังเวลาที่กำหนด	จุดเด่น ได้รับไฟล์ผลงานครบถ้วน และไม่สามารถแก้ไขได้ จุดด้อย ขั้นตอนการส่งผลงานมีหลายขั้นตอน
ปรับปรุง <u>ครั้งที่ 3</u> ปีงบประมาณ 2566-2567 (Online by Google Form)	P3 วางแผนหาวิธีแก้ปัญหาและจุดด้อยจากการปรับปรุงครั้งที่ 3 โดยรวบรวมฐานข้อมูลการส่งเกินกำหนดวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา D3 ดำเนินการ -จัดทำระบบลงทะเบียนและส่งผลงานในรูปแบบ Google Form เพื่อรับข้อมูลในรูปแบบข้อความข้อมูลส่วนตัว ไฟล์ผลงาน (PDF/JPG) และลิงก์เชื่อมโยงไฟล์ผลงาน	-	จุดเด่น สามารถรับผลงานได้เบ็ดเสร็จครบถ้วน ในการส่งเพียงครั้งเดียว และป้องกันการส่งผลงานเกินเวลา

ระยะเวลาดำเนินการ	สภาพการทำงาน/แนวทางการปรับปรุง	ปัญหาที่พบ	จุดเด่น/จุดด้อย
	-แบ่งทีมประสานตรวจสอบความถูกต้องการรับผลงานคุณภาพตามประเภทที่กำหนดพร้อมแจ้งกลับเจ้าของผลงาน -ตั้งเวลาปิดระบบรับผลงานเวลา 00.00 น.วันที่ 30 เม.ย. -บุคลากรงานพัฒนาคุณภาพงานทดลองปฏิบัติตามระบบลงทะเบียนและส่งผลงาน C3 ติดตามความพึงพอใจจากแบบสอบถามระบบลงทะเบียนและส่งผลงานรูปแบบออนไลน์ (ในปี 2567 มีการนำข้อมูล AAR จากเสียงของลูกค้าที่ใช้งานในปี 2566 มาปรับปรุงระบบดังกล่าว) A3 ประกาศใช้ระบบลงทะเบียนและส่งผลงานในเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางทั่วทั้งคณะฯ		

ขั้นตอนการส่งผลงานเดิม	ขั้นตอนการส่งผลงานใหม่
1.ลงทะเบียน 2.ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม 3.กรอกข้อมูล 4.printเอกสาร 5.ลงนาม(ลายเซ็นหรือลายเซ็นสแกน) 6.ส่งผลงาน(กระดาษ/ไฟล์ ผ่านช่องทาง นำส่งด้วยตนเอง/Email/Outlook/Flashdrive)	1.ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม 2.กรอกข้อมูล 3.ลงนาม(ลายเซ็นหรือลายเซ็นสแกน) 4.ลงทะเบียนและส่งผลงาน(ไฟล์PDFผ่านช่องทาง GoogleForm)