



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงาน

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

☐ ผลงานใหม่ ☒ ผลงานเดิมต่อยอด/ขยายผล (พัฒนา ปรับปรุง)	สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน เลขที่กลุ่ม...../..... วันลงทะเบียน.....
การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☐ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก ☒ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../... ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

*หมายเหตุ: กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้ โดยขอให้ระบุตัวแทนการรับเงินเพียง ๑ ท่าน

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

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล การจัดซื้อ จัดจ้าง ของหน่วยงาน ปี 2562

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

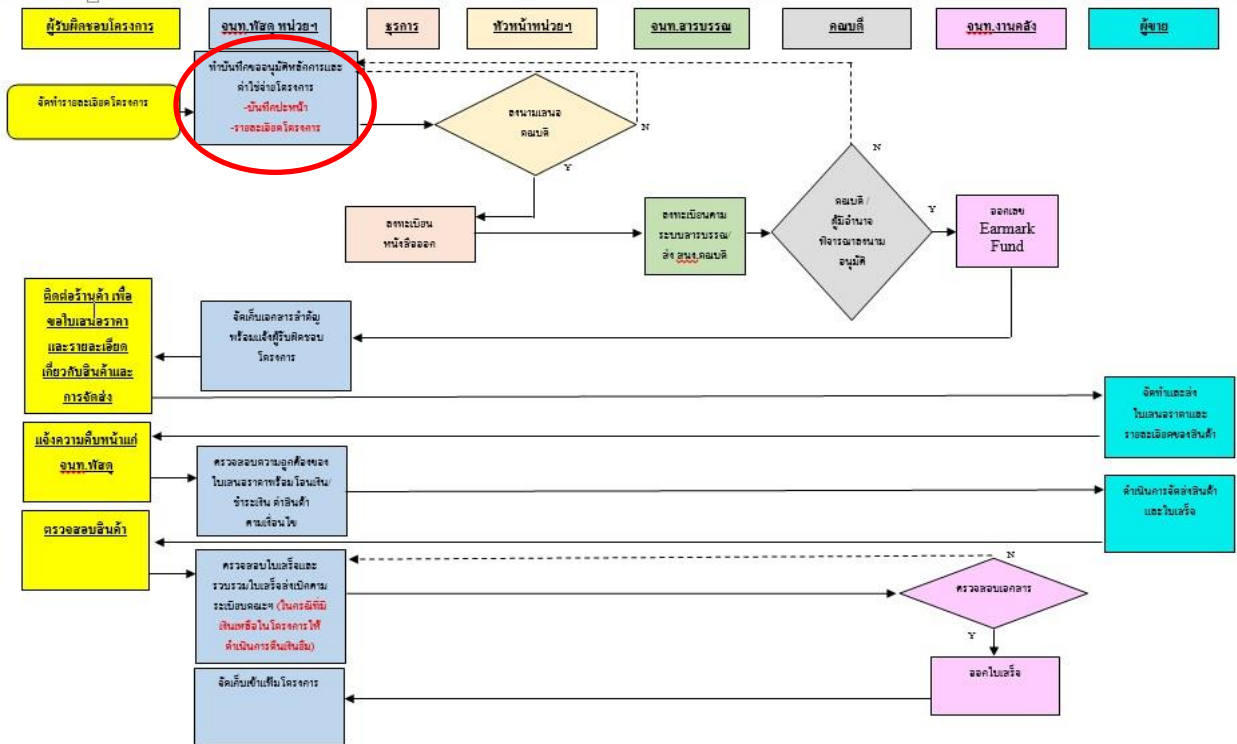
หน่วยบริหารงานทั่วไปเป็นหน่วยงานสนับสนุนงานพัฒนาคุณภาพงาน รับผิดชอบในการบริหารโครงการต่างๆ ของคณะฯ ให้ประสบความสำเร็จ ซึ่งพบว่าปัจจัยนำเข้าสำคัญในการดำเนินโครงการ ได้แก่ การจัดซื้อวัสดุ และของที่ระลึก เพื่อใช้ในแต่ละโครงการ ซึ่งจากเดิม การจัดซื้อวัสดุ ของที่ระลึก ต่างๆ ในโครงการนั้น ไม่ได้เทียบเคียงราคากับร้านค้าอื่นๆ ไม่มีการเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาเลือกซื้อจากผู้ขาย เช่น คุณภาพ ราคา ค่าจัดส่งสินค้า ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารจากต่างธนาคารหรือต่างสาขา ค่าภาษี 7 % เป็นต้น ทำให้ได้ราคาที่สูงกว่ามาตรฐานร้อยละ 100

งานพัฒนาคุณภาพงานเลี้ยงเห็นถึงความสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ขายมาประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจเลือกซื้อแต่ละครั้ง เพื่อให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพและราคาถูก ต่อมางานฯจึงมีการบริหารจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง มีการเก็บสถิติข้อมูลการจัดซื้อย้อนหลัง นำข้อมูลแนวโน้ม และความจำเป็น มาประกอบการพิจารณาจึงพบว่ายอดจัดซื้อจัดจ้างในปีปัจจุบันลดลง

2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

จากสภาพการทำงานปัจจุบันพบว่า การจัดซื้อวัสดุ ของที่ระลึก ต่างๆ ในโครงการนั้น มีจัดซื้อโดยไม่ได้เปรียบเทียบกับร้านค้าอื่นๆ ซึ่งจะทำให้ได้ราคาที่สูงกว่าราคารมาตรฐานร้อยละ 100 เนื่องจากไม่มีการเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาเลือกซื้อจากผู้ขาย เช่น คุณภาพ, ราคา, ค่าจัดส่งสินค้า, ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารจากต่างธนาคารหรือต่างสาขา, ค่าภาษี 7 %

2.1 กระบวนการทำงาน (Workflow)



การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้งบประมาณในโครงการ

2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย

1. สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อลง (ค่าจัดส่งสินค้า, ค่าธรรมเนียม, ค่าภาษี 7 %)
2. สินค้าจัดส่งถึงหน่วยงานก่อนระยะเวลาที่กำหนด
3. ลดอัตราสินค้าชำรุดเสียหาย
4. สามารถลดระยะเวลาการค้นหา ร้านค้า/ผู้ขาย

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

ทำการลงบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้าเช่น ของที่ระลึกวิทยากร ของที่ระลึกผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงการจัดซื้อวัสดุต่างๆ

โครงการ โดยระบุ รายละเอียดต่างๆดังรูปด้านล่าง

ครั้งที่ 1		ข้อมูล จำแนกจาก ที่ปรึกษา ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ											
ลำดับที่	ประเภท	รายการ	ร้าน	ที่อยู่/เบอร์	ชื่อผู้ติดต่อ	ราคาคง./หน่วย	จำนวน(หน่วย)	VAT 7%	ค่าจัดส่ง	ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน	รวมเงิน	ปี	ชื่อโครงการ
13	จัดซื้อ	กระเป๋าสานใบไม้ประดับ	สายใจไทย	ซอยสวนเงิน(ทนม)		300.00	5	-	-	-	1,500.00	58	งานมหกรรมคุณภาพ
14	จัดซื้อ	กระเป๋าสานใบไม้ประดับ สีขาว	สายใจไทย	ซอยสวนเงิน(ทนม)		200.00	3	-	-	-	600.00	58	งานมหกรรมคุณภาพ
15	จัดซื้อ	ชุดกีฬา 4 สี	สายใจไทย	ซอยสวนเงิน(ทนม)		850.00	5	-	-	-	4,250.00	58	งานมหกรรมคุณภาพ
16	จัดซื้อ	กระดาษทำโปสเตอร์	พริตตี้	02-284-1591	คุณใหญ่ งานโสด	823.00	7	57.61	-	-	5,815.61	59	งานมหกรรมคุณภาพ
17	จัดซื้อ	พิมพ์ทำโปสเตอร์	พริตตี้	02-284-1591	คุณใหญ่ งานโสด	3,429.00	1	240.03	-	-	3,669.03	59	งานมหกรรมคุณภาพ
18	จัดซื้อ	กระเป๋าสานใบไม้ประดับ	พริตตี้	02-979-9965	คุณแม่	20.00	600	-	-	-	12,000.00	59	งานมหกรรมคุณภาพ
19	จัดจ้าง	บริการรถรับส่ง 100x200ชม. 3000คน	พริตตี้	02-752-6523	คุณโอบอด	91,000.00	1	6,370.00	-	-	97,370.00	59	งานมหกรรมคุณภาพ
20	จัดซื้อ	จัดทำรายงานประจำปี	พริตตี้	082-489-5038 (คนเรียว)	คุณโอบอด	80.00	250	-	-	-	20,000.00	59	งานมหกรรมคุณภาพ
21	จัดจ้าง	ทำหนังสือ	พริตตี้	02-285-2835	คุณแม่	1,000.00	270	16,900.00	-	-	288,900.00	59	งานมหกรรมคุณภาพ
22	จัดซื้อ	เปลี่ยนกระดาษ LCD	พริตตี้	02-368-2557	คุณแม่	4,800.00	1	336.00	-	-	5,136.00	59	งานมหกรรมคุณภาพ
23	จัดซื้อ	หมึก Printer Brother	พริตตี้	02-368-2557	คุณแม่	2,086.50	1	-	-	-	2,086.50	59	งานมหกรรมคุณภาพ
24	จัดซื้อ	Drum Printer Brother	พริตตี้	02-368-2557	คุณแม่	3,156.50	1	-	-	-	3,156.50	59	งานมหกรรมคุณภาพ
25	จัดจ้าง	ติดตั้งกล้อง CCTV ขนาด 85x106 cm.	พริตตี้	089-006-5283	คุณแม่	2,200.00	8	1,232.00	-	-	18,832.00	60	งานมหกรรมคุณภาพ
26	จัดจ้าง	ติดตั้งกล้อง CCTV ขนาด 70x220 cm.	พริตตี้	089-006-5283	คุณแม่	4,200.00	4	1,176.00	-	-	17,976.00	60	งานมหกรรมคุณภาพ
27	จัดจ้าง	เปลี่ยนตัวอักษรรถจักรยานยนต์	พริตตี้	089-006-5283	คุณแม่	1,800.00	2	252.00	-	-	3,852.00	60	งานมหกรรมคุณภาพ
28	จัดจ้าง	กล้อง CCTV ขนาดภาพ	พริตตี้	02-368-2558	คุณแม่	7,811.00	1	-	-	-	7,811.00	60	งานมหกรรมคุณภาพ
29	จัดซื้อ	สมุดปกผ้า 10x15 cm	พริตตี้	090-097-5014	คุณแม่	21.00	300	-	-	100.00	6,400.00	60	KM DAY
30	จัดซื้อ	กระเป๋าสานใบไม้ประดับ	พริตตี้	086-591-3095	คุณแม่	30.00	300	630.00	550.00	60.00	10,240.00	60	KM DAY
31	จัดซื้อ	หมึกพิมพ์ 2 in	พริตตี้	089-006-5283	คุณแม่	1,000.00	5	-	-	-	5,000.00	60	KM DAY
32	จัดจ้าง	ทำหนังสือ	พริตตี้	02-285-2835	คุณแม่	765.00	200	-	-	-	153,000.00	60	พริตตี้

ครั้งที่ 2

1.เพิ่มข้อมูลในตาราง

1.1 ผลรวม VAT7%

1.2 เงื่อนไข

1.3 หมายเหตุ

หลังจาก นำข้อมูลบันทึกลง Program Excel แล้ว พบปัญหาว่า

ข้อมูลที่ต้องการสำหรับการพิจารณาในการตัดสินใจเลือกซื้อนั้น ยังไม่ครบถ้วน จึงทำการเพิ่มข้อมูลในตาราง

ข้อมูลร้านค้าที่เสนอได้ดำเนินการ													
ลำดับที่	ประเภท	รายการ	ร้าน	ที่อยู่เบอร์	ชื่อผู้ติดต่อ	ราคา/หน่วย	จำนวน(หน่วย)	รวม	VAT 7%	ค่าจัดส่ง	ค่าธรรมเนียม	รวมเงิน	เงื่อนไข
30	จัดซื้อ	กล่องติดจอขนาดพกพา	ไอบีที	02-368-2558	คุณรุ่ง	7,811.00	1	7,811.00	-	-	-	7,811.00	ดำเนินการผ่านฝ่ายการพัสดุ
31	จัดซื้อ	สมุดปกผ้าขาว km	แพลนท์	090-097-5014	คุณณัท	21.00	300	6,300.00	-	-	100.00	6,400.00	มีค่าใช้จ่าย 50% เป็นเงินสด อีก 50% ผ่านธนาคาร Kbank
32	จัดซื้อ	กระป๋องน้ำดื่ม 500ml	Sce any Where	096-591-3095		30.00	300	9,000.00	630.00	550.00	60.00	10,240.00	มีค่าใช้จ่าย 50% เป็นเงินสด อีก 50% ผ่านธนาคาร Kbank
33	จัดซื้อ	แก้วน้ำ 2 ใบ	สายใจไทย	ขอสงวนสิทธิ์(กท)		1,000.00	5	5,000.00	-	-	-	5,000.00	มีค่าใช้จ่าย 50% เป็นเงินสด อีก 50% ผ่านธนาคาร Kbank
34	จัดซื้อ	ทำหนังสือ เอกสารเขียน	ไอเดีย อินสแตนท พรีซิ่ง	02-285-2835	คุณเบ๊ต	765.00	200	153,000.00	-	-	-	153,000.00	ดำเนินการผ่านฝ่ายการพัสดุ
35	จัดซื้อ	กระป๋องน้ำดื่ม 500ml	SISTERBAG HOUSE	080-588-0889		20.00	1,000	20,000.00	-	-	-	20,000.00	มีค่าใช้จ่าย 50% เป็นเงินสด อีก 50% ผ่านธนาคาร Kbank
36	จัดซื้อ	กระดาษสี 80x100 ซม.	ออฟฟิศเพท	02-739-555(กท)		315.00	5	1,575.00	-	-	-	1,575.00	มีค่าใช้จ่าย 50% เป็นเงินสด อีก 50% ผ่านธนาคาร Kbank
37	จัดซื้อ	อุปกรณ์เครื่องใช้	SK Power	02-378-0079	กาญจนา	5,200.00	3	15,600.00	1,092.00	-	-	16,692.00	ดำเนินการผ่านฝ่ายการพัสดุ
38	จัดซื้อ	ทำหนังสือ เอกสารเขียน	ไอเดีย อินสแตนท พรีซิ่ง	02-285-2835	คุณเบ๊ต	841.12	130	109,345.60	7,654.20	-	-	116,999.80	มีค่าใช้จ่าย 50% เป็นเงินสด อีก 50% ผ่านธนาคาร Kbank
39	จัดซื้อ	ทำหนังสือ เอกสารเขียน	ไอเดีย อินสแตนท พรีซิ่ง	02-285-2836	คุณเบ๊ต	900.00	130	117,000.00	8,190.00	-	-	125,190.00	มีค่าใช้จ่าย 50% เป็นเงินสด อีก 50% ผ่านธนาคาร Kbank
40	จัดซื้อ	มีดทำขนม	SK Power	02-378-0080	กาญจนา	6,400.00	1	6,400.00	383.25	-	-	6,783.25	ดำเนินการผ่านฝ่ายการพัสดุ
41	จัดซื้อ	อุปกรณ์เครื่องใช้	SK Power	02-378-0081	กาญจนา	4,800.00	2	9,600.00	383.25	-	-	9,983.25	ดำเนินการผ่านฝ่ายการพัสดุ
42	จัดซื้อ	มีดทำขนม	SK Power	02-378-0082	กาญจนา	5,900.00	1	5,900.00	383.25	-	-	6,283.25	ดำเนินการผ่านฝ่ายการพัสดุ
43	41												
44	จัดทำเล่ม	รวมจัดซื้อ											

1.1 คำนวณค่าสินค้าก่อนรวม VAT7%, ค่าจัดส่ง, ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

1.2 อธิบายเงื่อนไขในการซื้อ ที่ผู้ขายกำหนด เช่น ต้องจ่ายมัดจำ 50% ผ่านธนาคาร Kbank

1.3 คำนวณส่วนต่างคิดเป็นจำนวนเงินของสินค้าต่อหน่วย เช่น ราคาสินค้าชิ้นละ 30 บาท. จำนวน 300 ชิ้น เป็นเงิน 9,000 บาท แต่เมื่อรวม VAT7%, ค่าจัดส่ง, ค่าธรรมเนียมการโอนเงิน จะต้องจ่ายเพิ่ม อีก 1,240 บาท เมื่อนำส่วนต่างมาคำนวณ สามารถซื้อสินค้าเพิ่มได้อีก 41.3 ชิ้น

2.ทำการแยกประเภทร้านค้า ตามหมวดหมู่

2.จัดแยกประเภทหมวดหมู่

ครั้งที่ 3

1.ทำการแยกประเภทโดยใช้เครื่องมือ “ตัวกรอง” ใน Excel

หลังจากการปรับปรุงครั้งที่ 2 ข้อ 2 พบปัญหา ในการนำข้อมูลลงใน Sheet ต่างๆ เนื่องจากต้องสลับ Sheet ไปมา ข้อมูลจึง ข้ามบาง ไม่ครบถ้วนบาง ส่งผลให้ข้อมูลไม่สมบูรณ์ จึงได้ใช้เครื่องมือ “ตัวกรอง” ของ Excel ในการแยกประเภทแทน ทำให้ข้อมูลไม่สูญหาย เพราะมีเพียง 1 Sheet เท่านั้น รวมถึงยังสามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว

ครั้งที่ 4

1.รวบรวมข้อมูลประวัติการซื้อขายของร้านค้า
2.ทำการเชื่อมโยงข้อมูล รายละเอียดของร้านค้าเพื่อประกอบการพิจารณาเชิงลึก

หลังจากการปรับปรุงครั้งที่ 3 พบปัญหา ในการดูรายละเอียดเชิงลึกของร้านค้าแต่ละร้าน เช่น ประวัติการซื้อขาย เพื่อการต่อราคา เนื่องจากหากนำข้อมูลดังกล่าวมารวมจะทำให้เกิดความสับสน จึงได้ใช้เครื่องมือ “ไฮเปอร์ลิงก์” ของ Excel ในการเชื่อมโยงข้อมูลของแต่ละร้านค้า

เมื่อเลื่อน Cursor ไปยังชื่อร้านค้าแล้วคลิกที่เมาส์เพื่อเลือก

ข้อมูลประวัติการซื้อขายของร้านค้านั้นก็จะปรากฏขึ้นมา เพื่อประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจเลือกซื้อ

4. แผนการดำเนินงาน (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรณาระบุช่วงเวลาชัดเจน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (2562)					ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1.รวบรวมข้อมูล	←→	←→	→			คุณสมโภชน์ จงรักษ์
2.ใส่ข้อมูลลงแบบฟอร์ม		←→	←→			
3.นำเสนอในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน			←→	→		งานพัฒนาคุณภาพงาน
4.แก้ไขแบบฟอร์มตามความเห็นในที่ประชุม พร้อมเพิ่มเติมข้อมูล			←→	→		คุณสมโภชน์ จงรักษ์
5.นำเสนอในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน				←→	→	
6.เพิ่มเติมแบบฟอร์มตามความเห็นในที่ ประชุม				←→	→	
7.นำข้อมูลมาทดลองใช้					←→	

←→ วางแผนงาน

←-→ ปฏิบัติจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (เดือน/ ปี)				
		ก่อน ดำเนินการ	หลัง			
			ครั้งที่1	ครั้งที่2	ครั้งที่3	ครั้งที่4
อัตราของค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อลดลง (ค่าจัดส่งสินค้า, ค่าธรรมเนียม,ค่าภาษี 7 %)	ลดลง 10% จากปีก่อน	50%	30%	10%	5%	5%
ระยะเวลาการค้นหา ร้านค้า/ผู้ขาย	ภายใน 1 ช.ม.	3 ช.ม.	2 ช.ม.	1 ช.ม.	45 นาที	30 นาที
ระยะเวลาในการส่งมอบสินค้าถึงหน่วยงาน	ก่อนกำหนด 7 วัน	วันที่กำหนด	ก่อน กำหนด 3 วัน	ก่อน กำหนด 7 วัน	ก่อน กำหนด 7 วัน	ก่อน กำหนด 7 วัน
อัตราสินค้าชำรุดเสียหาย	0%	5%	1%	0%	0%	0%

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการสามารถประหยัดเวลาในการจัดซื้อวัสดุ ของที่ระลึก ต่างๆ ในโครงการได้ ส่งผลให้หน่วยงานสามารถดำเนินการตามแผนของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงช่วยคณะฯ ประหยัดงบประมาณน้อยลงจากเดิม 50 %

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

7.1 งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ

7.2 ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการเลือกซื้อสินค้า และ รายจ่ายที่ต้องจ่ายเพิ่มโดยไม่จำเป็น

7.3 การวิเคราะห์ถึงปัญหาต่างๆพร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลายๆด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริง และวิธีการแก้ไข

7.4 ใช้สำหรับการวางแผนเพื่อดำเนินการจัดซื้อในครั้งต่อไป

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

	กิจกรรม	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนการตัดสินใจเลือกซื้อ	1.ค้นหาข้อมูลเดิม	เปรียบเทียบรายละเอียด ระหว่างร้านค้าเดิมและร้านค้าใหม่	คุณสมโภชน์ จรงค์
	2.รายงานความคืบหน้า	ส่งข้อมูลเพื่อให้หัวหน้างานพิจารณา	
	3.นำเสนอในที่ประชุม	ติดต่อร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา	
หลังการตัดสินใจเลือกซื้อ	1.บันทึกข้อมูล	ลงบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	
	2.นำเสนอในที่ประชุม	แจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับรายละเอียด และเงื่อนไข	
ในกรณีมีปัญหาจากร้านค้า	1.บันทึกข้อมูล	ลงบันทึกข้อมูลแยกประเภท เป็นร้านค้าที่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้	

8.1 มีการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจซื้อ

8.2 มีการติดตามผลการรวบรวมข้อมูล เพื่อรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา ในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

จากแนวทางการพัฒนาการปรับปรุงกระบวนการจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อวัสดุและของที่ระลึก กรณีใช้งบประมาณในโครงการ ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน สามารถนำไปปรับใช้ กับการจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ต้องสั่งซื้อผ่านฝ่ายการพัสดุ ทำให้ช่วยลดภาระงานของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุ