



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-WI-RA-QS-201/01)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

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

ชื่อกลุ่ม	จัดเก็บข้อมูลสารบรรณแบบออนไลน์ สะดวกใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา					
	รหัสบุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย/ภาควิชา	โทรศัพท์ภายใน	โทรศัพท์มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	หัวหน้ากลุ่มและผู้ประสานงานกลุ่ม รหัสบุคคล 005894 ชื่อนางสาวจิตติรัตน์ ห้อยมาลา งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงาน					
2.สมาชิกกลุ่ม	คณบดี					
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	โทรศัพท์ 0 2201 2155 โทรศัพท์มือถือ 08 3078 8875					
	สมาชิก รหัสบุคคล 008354 ชื่อนางสาวกชนล ศิริหล่อ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี					
	โทรศัพท์ 0 2201 2793 โทรศัพท์มือถือ 09 2832 0218					
	สมาชิก รหัสบุคคล 005546 ชื่อนายสมโภชน์ จงรักษ์ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี					
	โทรศัพท์ 0 2201 2155 โทรศัพท์มือถือ 08 1985 9912					
Email address	minigirlbunny@gmail.com					
4.Facilitator ของทีม	1.ดร.สดศรี พูลผล หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน 2.ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ งานพัฒนาคุณภาพงาน 3.น.ส.พัชนี จันทรรัตน์ นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ งานพัฒนาคุณภาพงาน					
5.สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	ฝ่ายการพัสดุ (ได้รับเครื่องถ่ายเอกสารที่สามารถ scan เอกสารได้)					
6.ชื่อตัวแทนรับเงินรางวัล (เพียง 1 ท่าน)*	ไม่ประสงค์รับเงินรางวัล					

*หมายเหตุ : 1.กรณีทีผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 6

2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่กลุ่ม.....

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 / สิ่งสูญเสีย [Quality (waste)*] ☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน
ชื่อเรื่อง / โครงการ จัดเก็บข้อมูลสารบรรณแบบออนไลน์ สะดวกใช้งานได้ทุกที่ทุกเวลา

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

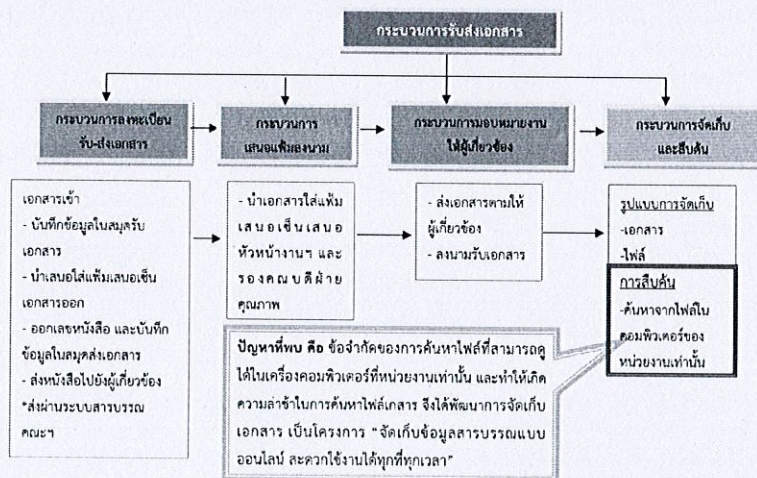
งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีการกิจด้านการพัฒนาคุณภาพของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีอย่างเป็นระบบ ดังนั้น หน่วยงานจึงมีการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และเป้าหมายของคณะฯ โดยเป็นหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ โดยในระหว่างปี 2560-2564 มีเอกสารเข้า-ออกหน่วยงานจำนวนรวม 775 , 749 , 756 , 656 , 515 ตามลำดับ

มีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ลงแผ่น DVD และเครื่องคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน แต่พบว่าการสืบค้นเอกสารมีข้อจำกัด เนื่องจากต้องค้นหาในแผ่น DVD และคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเท่านั้น ไม่สะดวกสืบค้นจากภายนอกคณะฯ หรือการทำงานที่บ้านได้ (ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนธันวาคม ปี 2561 รวม 4 ครั้ง) อีกทั้งการค้นหาไฟล์ทำให้เกิดความล่าช้า มากกว่า 5 นาที ตัวอย่างเช่น ช่วงสถานการณ์ COVID-19 หน่วยงานจัดสรรให้มีการทำงานรูปแบบ work from home หากต้องการสืบค้นเอกสารจะต้องขอความร่วมมือจากผู้มาปฏิบัติงานช่วยดำเนินการค้นหา

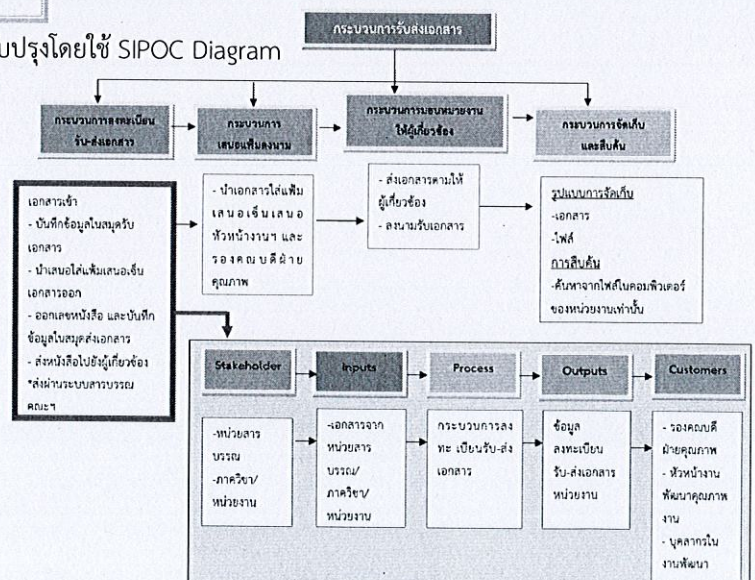
ดังนั้น งานพัฒนาคุณภาพงานจึงได้ปรับระบบการบริหารการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบมากขึ้น โดยใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ Google drive เพื่อให้การสืบค้นเอกสารมีความสะดวก รวดเร็ว และช่วยในการป้องกันไฟล์สูญหาย อีกทั้งสามารถสืบค้นได้ทุกที่ทุกเวลา ช่วยลดพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของคณะฯ (แผ่น DVD) พร้อมทั้งจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) และการปรับระบบงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root cause analysis) (10)

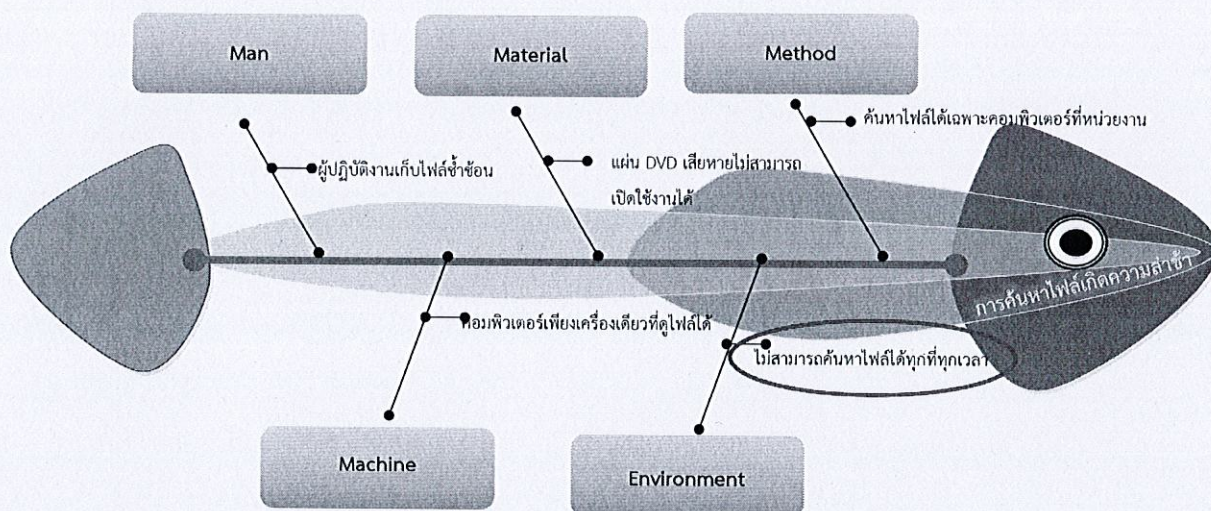
2.1 สายธารแห่งคุณค่า (Value chain) ซึ่งเป็นภาพรวมของกระบวนการ (Workflow)



2.2 กระบวนการทำงาน (Work Process) ที่หน่วยงานนำมาปรับปรุงโดยใช้ SIPOC Diagram



2.3 แสดงการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis)



เหตุผลที่นำมาปรับปรุง : เนื่องจากมีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลเพราะสามารถค้นหาไฟล์ได้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน

3. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย (10)

วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อลดระยะเวลาในการสืบค้นไฟล์ข้อมูล (น้อยกว่า 5 นาที)

3.2 เพื่อเพิ่มจำนวนบุคลากรในการเข้าถึงข้อมูล (9 คน)

3.3 เพื่อลดจำนวนพื้นที่การจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ (≥ 2 GB)

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

เอกสารแนบ 1

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

เอกสารแนบ 2

6. ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน/โครงการ(15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ (ข้อที่)			ก่อนดำเนินการ ปี 2561 (มค-ธค)	ผลดำเนินการ (เดือน/ ปี)				
	1	2	3		เป้าหมาย	หลัง			
						ครั้งที่ 1 ปี 2562 (ม.ค.-ธ.ค.)	ครั้งที่ 2 ปี 2563 (ม.ค.-ธ.ค.)	ครั้งที่ 3 ปี 2564 (ม.ค.-ธ.ค.)	*ครั้งที่ 4 ปี 2565 (ม.ค.-มี.ค.)
1.ระยะเวลาการค้นหา ไฟล์ข้อมูล	✓			น้อยกว่า 10 นาที	น้อยกว่า 5 นาที	น้อยกว่า 7 นาที	น้อยกว่า 5 นาที	น้อยกว่า 3 นาที	น้อยกว่า 3 นาที
2.จำนวนบุคลากรในการ เข้าถึงข้อมูล		✓		1 คน	9 คน	1 คน	3 คน	9 คน	9 คน
3.จำนวนพื้นที่การจัดเก็บ ข้อมูลในคอมพิวเตอร์			✓	0 G	≥ 2 GB	1.10 GB	1.26 GB	1.59 GB	0 GB

				*เนื่องจาก จัดเก็บใน รูปแบบเอกสาร					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

*ครั้งที่ 4 ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล 3 เดือน (ม.ค.-มี.ค.2565 เนื่องจากยังอยู่ระหว่างการจัดเก็บข้อมูล ระหว่าง ม.ค.-ธ.ค.2565)

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

7.1 ประโยชน์/ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ระดับหน่วยงาน สามารถทำให้หน่วยงานมีการจัดเก็บไฟล์ที่ทันสมัย รวมถึงสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ให้กับหน่วยงาน(Efficiency)
- ระดับผู้รับบริการ บุคลากรทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลา (Equity and Timely)
- ระดับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตนเอง (Efficiency)

7.2 การจัดทำมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดการแก้ไขและป้องกันปัญหาอย่างยั่งยืน

- จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) และการปรับระบบงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

7.3 มีการสื่อสารแผนการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานอื่นภายในองค์กร

- มีการจัดทำเป็นผลงานคุณภาพของงานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ เพื่อให้ผลงานเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 วิธีการตรวจสอบ/มาตรการหรือ/มาตรฐานหรือ/แนวทางการปฏิบัติ เพื่อติดตาม ประเมินผล ป้องกันการไม่บรรลุเป้าหมาย

- รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงกระบวนการผ่านที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน เดือนละ 1 ครั้ง
- มีการทวนสอบทุกครั้งในเรื่องความถูกต้องของไฟล์เอกสารก่อนลงข้อมูลใน google drive ความถูกต้องของ QR code ทำให้ไม่พบความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
- ทุกคนในหน่วยงานจำนวน 8 คน สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ด้วยตนเอง ด้วยการ scan QR code สามารถค้นหาไฟล์ได้ภายในเวลาไม่เกิน 3 นาที
- รายงานผลการดำเนินงานให้กับหัวหน้างานฯ ทุก ๆ 6 เดือน

8.2 จุดตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือความผิดพลาดในการทำงาน

- ลดระยะเวลาในการสืบค้นไฟล์ข้อมูลน้อยกว่า 5 นาที

8.3 ผลการตรวจสอบและการยืนยันผลที่ได้จากการตรวจสอบ

- ผลตั้งแต่ปี 2562-2565 สามารถสืบค้นไฟล์ข้อมูลได้ภายในไม่เกิน 3 นาที

8.4 วิธีการหรือ/บทบาทของผู้บังคับบัญชาระดับต้นซึ่งเป็นผู้บริหารหน่วยงานในการควบคุมกำกับดูแล

- กำหนดเป็นวาระการประชุมของหน่วยงานทุก ๆ 1 เดือน และมีการตรวจสอบไฟล์ข้อมูลทุก ๆ 1 เดือน)

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- ผู้บังคับบัญชานับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้ (Reader)
- ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงาน จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ (Team Work)
- มีเทคโนโลยีสนับสนุนในการบันทึกข้อมูล (Technology)

9.2 ความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ

- ทำให้สร้างคุณค่าและสร้างประโยชน์ในด้านการพัฒนา โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปัญหาที่มีได้
- เพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบการบริหารจัดการงานสารบรรณ เช่น การบันทึกข้อมูล และการค้นหาข้อมูล เป็นต้น

9.3 ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

- เนื่องจากยังไม่มีโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน จึงได้หาปรึกษากันในทีมฯ พร้อมทั้งหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ทำให้เกิดแนวคิดการบันทึกไฟล์แบบออนไลน์ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลไฟล์ได้ด้วยตัวเอง สะดวก และสามารถเข้าใช้งานได้ทุกที่

ทุกเวลาด้วยวิธีการลงไฟล์ข้อมูลสารบรรณผ่าน Google Drive โดยสร้างข้อมูลจากอีเมล แยกเป็นรายปี เช่น sarabunqf2565@gmail.com sarabunqf2564@gmail.com ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ด้วยตนเอง เช่น ใช้งานด้วย QR code, อีเมล เป็นต้น

9.4 องค์ความรู้อื่น ๆ นอกสายวิชาชีพ

- ความรู้ในการจัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ ฯลฯ จากเวทีรื้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ หน่วยพัฒนาศักยภาพองค์กร งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบดี

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

มีการต่อยอดโครงการโดยพัฒนาเป็น “ตรวจสอบได้ เบิกจ่ายจริง ข้อมูลถูกต้อง” (ดังตารางด้านล่าง) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถตรวจสอบการเบิกเงินสดย่อยของหน่วยงานได้ด้วยตนเอง และอยู่ระหว่างเริ่มจัดทำงานวิเคราะห์การจัดเก็บเอกสารการเบิก-คืนเงินสดย่อยแบบออนไลน์ของงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบดี

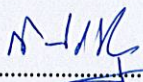
กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ ปี 2566					ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
Plan1 :วางแผน/ยกร่างข้อมูล	←→					น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Do1 : จัดทำฐานข้อมูลออนไลน์	←→					น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check1 : ตรวจสอบความถูกต้อง	←→					น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Act1 : ทดลองใช้งานในกลุ่มบริหารทั่วไป	←→	←→				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

←-----> ปฏิบัติจริง

←→ วางแผน

นอกจากนี้ ทีมเตรียมเขียนบทความทางวิชาการในลักษณะเป็นงานวิเคราะห์ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการในสายสนับสนุนตามความก้าวหน้าในวิชาชีพ และมีการขยายผลการจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์แบบออนไลน์ไปสู่งานด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของตนเอง เช่น เอกสารการเบิกเงินสดย่อย เอกสารอนุมัติหลักการค่าอาหาร เป็นต้น

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม) น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

* 

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

สังกัด งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบดี

วัน / เดือน / ปี 29 เม.ย. 2565

เอกสารแนบ 1 ข้อ 4 กระบวนการปรับปรุง/วิธีการแก้ไขปรับปรุง

สภาพการทำงาน	แนวทางการปรับปรุง	จุดเด่น	จุดด้อย/ปัญหาที่พบ
สภาพการทำงานก่อนปรับปรุง ปี 2561	เดิมไม่มีการจัดเก็บเอกสารเป็นไฟล์เอกสาร	-	สืบค้นข้อมูลจากเอกสารที่เป็นกระดาษเท่านั้น
ปรับปรุงครั้งที่ 1 ปี 2562 (ม.ค.-ธค.) สภาพการทำงานหลังปรับปรุง	P1 : วางแผนหาแนวทางในการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ D1 : ค้นหาหาข้อมูล รวบรวมทำความเข้าใจรูปแบบการจัดเก็บไฟล์ C1 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบวิธีการและทดลองการเปิดไฟล์ในคอมพิวเตอร์ A1 : ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร (Scan) ในรูปแบบไฟล์ในคอมพิวเตอร์	สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์โดยไม่ต้องดูเอกสารฉบับจริงได้	สืบค้นได้จากคอมพิวเตอร์เพียงเครื่องเดียว
ปรับปรุงครั้งที่ 2 ปี 2563 (ม.ค.-ธค.) สภาพการทำงานหลังปรับปรุง	P2 : วางแผนให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกขึ้น D2 : ค้นหาหาข้อมูล อุปกรณ์ในการจัดเก็บไฟล์ C2 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์ในแผ่น DVD A2 : ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ในคอมพิวเตอร์และแผ่น DVD	สามารถหาไฟล์ข้อมูลได้จากแผ่น DVD เพราะสามารถนำไปไฟล์ไปเปิดในเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองได้	สามารถเปิดแผ่น DVD ในคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานเท่านั้นเนื่องจากหากนำไปในโน้ตบุ๊ก จะไม่สามารถเปิดได้ เพราะไม่รองรับแผ่น DVD
ปรับปรุงครั้งที่ 3 ปี 2564-ปัจจุบัน สภาพการทำงานหลังปรับปรุง	P3 : วางแผนให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และดูออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา D3 : ค้นหาหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์แบบออนไลน์ C3 : ทีมบริหารทั่วไปสร้าง Google drive สารบรรณ และตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์แบบออนไลน์ A3 : ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ใน Google drive และส่ง QR Code ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้	บุคลากรในหน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และดูออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา สามารถดูได้ทั้งคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ โดยจัดทำในรูปแบบ QR code  สารบรรณ 2564  สารบรรณ 2565	ต้องมี Internet ในการเข้าถึงข้อมูล

เอกสารแนบ 2 ข้อ 5 การดำเนินการตามแผน (Gantt's Chart)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)									ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564				ปี 2565			
	พ.ย- ธ.ค.	ม.ค.- ธ.ค.	ม.ค.- มี.ค.	เม.ย.- มิ.ย.	ก.ค.- ก.ย.	ต.ค.- ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
Plan1 :วางแผนหาแนวทางในการจัดเก็บเอกสาร ในรูปแบบไฟล์										น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา น.ส.กชนล ศิริหล่อ นายสมโภชน์ จงรักษ์
Do1 :ค้นคว้าหาข้อมูล รวบรวมทำความเข้าใจ รูปแบบการจัดเก็บไฟล์										น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check1 :ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบวิธีการและ ทดลองการเปิดไฟล์ในคอมพิวเตอร์										น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Act1 :ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร (Scan) ใน รูปแบบไฟล์ในคอมพิวเตอร์										น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Plan2 :วางแผนให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้สะดวกขึ้น		มค-กพ.63								น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Do2 :ค้นคว้าหาข้อมูล อุปกรณ์ในการจัดเก็บไฟล์		มค-กพ.63								น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check2 :ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบทดลองการ เปิดไฟล์ในแผ่น DVD		มค-กพ.63								น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา น.ส.กชนล ศิริหล่อ นายสมโภชน์ จงรักษ์
Act2 :ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ใน คอมพิวเตอร์และแผ่น DVD		มค-ธค.63								น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Plan3 :วางแผนให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก และดูออนไลน์ได้ทุกที่ ทุกเวลา			มค-กพ.64							น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา น.ส.กชนล ศิริหล่อ นายสมโภชน์ จงรักษ์
Do3 :ค้นคว้าหาข้อมูลวิธีการจัดเก็บไฟล์แบบ ออนไลน์			มค-กพ.64							น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check3 :ทีมบริหารทั่วไปสร้าง Google drive สารบรรณ และตรวจสอบทดลองการเปิดไฟล์ แบบออนไลน์			มค-กพ.64							น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา น.ส.กชนล ศิริหล่อ นายสมโภชน์ จงรักษ์
Act3 :ดำเนินการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ใน Google drive และส่ง link พร้อม QR Code ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้						มี.ค.64-มี.ค.65				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

←-----▶ ปฏิบัติจริง

◄-----► วางแผน