



**แบบฟอร์ม ๑**

**แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน**

**กระบวนการทำงาน**

**ส่วนที่ ๑**

(โปรดระบุพันธกิจ) <input type="checkbox"/> วิจัยและนวัตกรรม <input type="checkbox"/> การศึกษา <input type="checkbox"/> บริการวิชาการ <input type="checkbox"/> บริการรักษาพยาบาล <input type="checkbox"/> สร้างเสริมสุขภาพ <input checked="" type="checkbox"/> ระบบสนับสนุน	สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน เลขที่ กลุ่ม...../..... วันลงทะเบียน ..... สถานภาพกลุ่ม
<input checked="" type="checkbox"/> ผลงานใหม่ <input type="checkbox"/> ผลงานเดิมต่อยอด/ขยายผล (พัฒนา ปรับปรุง)	<input type="checkbox"/> เริ่มกิจกรรมครั้งแรก <input type="checkbox"/> กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่ ...../...
อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทาง Website <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	

ชื่อกลุ่ม	“งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ ฝ่ายการพัสดุ”				
	ชื่อ-นามสกุล	ภาควิชา / ฝ่าย	หน่วยงาน	เบอร์ภายใน	เบอร์มือถือ
หัวหน้ากลุ่ม	นายจเร ทังโต	ฝ่ายการพัสดุ/งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์		๑๓๓๕	๐๘๑๔๑๔๒๑๕๐
สมาชิกกลุ่ม	น.ส.ศรินภัทร์ โชคอัครพงศ์กุล	“		๑๓๓๕	๐๘๙๑๔๗๔๔๓๙
	นางวรรณกร เรืองเดช	“		๑๓๓๕	๐๘๔๗๗๑๐๒๗๔
	นายณัฐภูมิ ช่างสันเทียะ	“		๑๓๓๕	๐๘๙๐๐๐๐๑๑๗
	นายซัชชัย สัตยะยุกต์	“		๑๓๓๕	๐๘๔๕๓๐๖๗๗๖
ผู้ประสานงานกลุ่ม	น.ส.ศรินภัทร์ โชคอัครพงศ์กุล	“		๑๓๓๕	๐๘๙๑๔๗๔๔๓๙
Email address	crtt21@gmail.com				
Facilitator ของทีม	น.ส.ศรินภัทร์ โชคอัครพงศ์กุล	“		๑๓๓๕	๐๘๙๑๔๗๔๔๓๙

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด		
ด้านคลินิก (Clinical)	<input type="checkbox"/> Safe Surgery <input type="checkbox"/> Infection Control <input type="checkbox"/> Medication Safety <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	<input type="checkbox"/> Patient Care Process <input type="checkbox"/> Line , Tube & Catheter <input type="checkbox"/> Emergency Response
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	<input type="checkbox"/> ความปลอดภัย [Safety] <input type="checkbox"/> ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost]	<input checked="" type="checkbox"/> คุณภาพ / สิ่งสูญเสียล่า [Quality (waste)*] <input checked="" type="checkbox"/> ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

## ส่วนที่ ๒

### ๑. ชื่อเรื่อง / โครงการ “การเรียกดูข้อมูลสัญญาในระบบ Intranet”

### ๒. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา

ระบบงานด้านการพัสดุไม่ว่าจะเป็นเรื่องพื้นฐานทั่วไปอย่างเช่น การเบิกวัสดุ หรือเรื่องใหญ่ๆเช่นเอกสารการจัดซื้อหรือเอกสารสัญญาพัสดุราคาสูงทุกเรื่องล้วนเกี่ยวข้องกับกระดาษ และเอกสารทั้งสิ้น แม้ในมุมมองของคนภายนอกอาจจะมองระบบพัสดุด้านแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ ว่าคงจะปฏิบัติงานอย่างง่าย ๆไม่ต้องจัดทำเอกสารยุ่งยากเหมือนหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี แต่ในความเป็นจริงนั้นกลับตรงกันข้ามเพราะนอกจากการที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วยังคงต้องมีหลายส่วนเกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมทั้งหนังสือเวียนของคณะรัฐมนตรีต่างๆอีกมากมาย

เหตุที่กล่าวมานั้น แสดงให้เห็นว่าผลที่ตามนั้นนั่นคือปริมาณเอกสารที่นับวันจะมีมากขึ้น ซึ่งในทำนองเดียวกันถ้าปริมาณเอกสารเพิ่มมากขึ้นสิ่งที่จะตามมาคือ ขั้นตอน กระบวนการงาน และคนในระบบการทำงาน ดังนั้นคณะกรรมการบริหารฝ่ายการพัสดุ จึงได้มอบแนวนโยบายเรื่องเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้กับงานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ โดยกำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในระยะเริ่มต้นโครงการ คือ เอกสารสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจะซื้อจะขาย เป็นต้น ในส่วนวัตถุประสงค์ของการดำเนินการโครงการมีดังนี้

**๑. เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากร** ประเภทกระดาษ หมึกพิมพ์ ค่าถ่ายเอกสารในการจัดทำสำเนา สัญญา รวมทั้งรายละเอียดแนบท้ายสัญญา เช่น รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แคตตาล็อก จัดส่งให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ ชุด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๓ ชุด

**๒. เพื่อลดภาระและระยะเวลา** ในการส่งสำเนาสัญญาให้แก่ภาควิชาหน่วยงาน ซึ่งการจัดส่งต้องจัดทำบันทึกและจัดส่งผ่านหลายจุด ซึ่งหากเรียกดูในระบบได้จะสามารถลดระยะเวลาและเพิ่มความสะดวกมากยิ่งขึ้น รวมทั้งลดภาระงานของเจ้าหน้าที่เดินเอกสารได้ สามารถจัดเจ้าหน้าที่ดังกล่าวไปปฏิบัติงานอย่างอื่น

**๓. เพื่อลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร และความเสี่ยงในการหาไม่พบหรือสูญหาย**

**๔. ลดระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร**

และเพื่อให้การดำเนินงานโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คณะทำงานฝ่ายการพัสดุจึงได้เชิญฝ่ายเวชสารสนเทศมาร่วมเป็นคณะทำงานเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บเอกสารสัญญาเข้าสู่รูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นต้นแบบในการบริหารจัดการเอกสารที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก ไม่สูญหาย ประหยัดเวลา ทรัพยากร พื้นที่ในการจัดเก็บ และประการที่สำคัญคือมีบทบาทเป็นหลักฐานทางกฎหมาย ยกตัวอย่างเช่น กรณีที่คู่สัญญาผิดสัญญา เราสามารถที่จะดำเนินการเพื่อรักษาประโยชน์ของคณะฯได้ดังนี้

- แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับ
- สงวนสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย (ถ้ามี)
- บอกละเมิดสัญญา
- รับผิดชอบประกันสัญญา
- แจ้งเป็นผู้ทำงาน

ซึ่งในส่วนนี้ถ้าหากมีระบบการจัดการเอกสารสัญญาที่ดี สะดวก รวดเร็ว ฝ่ายการพัสดุและภาควิชาหน่วยงาน ก็จะสามารถรักษาประโยชน์ไว้เพื่อคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีของพวกเราทุกคนได้ทันที

๓. แผนการดำเนินงานกิจกรรม ตามเอกสารแนบ ๑

๔. การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis) ตามเอกสารแนบ ๒

๕. มาตรการ / แนวทางการแก้ไขปรับปรุง และการนำสู่การปฏิบัติ

การจัดการเอกสารเอกสารสัญญา นั้นมีความสำคัญมาก เนื่องด้วย ทั้งฝ่ายการพัสดุและภาควิชา หน่วยงาน ภายในคณะฯจำเป็นต้องมีการการบริหารสัญญาอยู่ตลอดเวลา เช่น การสำรวจความชำรุดบกพร่อง หากพบว่ามี ความชำรุดบกพร่อง ก็จะเรียกคู่สัญญาดำเนินการ หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง ก็จะคืนค่าประกัน ดังนั้นการการบริหาร เอกสารสัญญาในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยให้การดำเนินงานดังกล่าวเรียบร้อยด้วยดี อีกทั้งคณะทำงานจึงได้กำหนดลำดับ ขั้นตอนในการดำเนินงานโครงการตั้งแต่ การวางแผน การกำหนดหน้าที่และวิธีการจัดเก็บเอกสาร การจัดทำระบบการ จัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษาต้นฉบับ รวมทั้งการควบคุมและการทำลายเอกสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสาร สัญญาทั้งเอกสารต้นฉบับและในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งรายละเอียดการแก้ไขปรับปรุง และการ นำสู่การปฏิบัติมีดังนี้

๑. รวบรวมปัญหาการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สรุปได้ดังรายละเอียดในเอกสารแนบ ๒

๒. ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑.ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในมิติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

๒.๑.๑.พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔

๒.๑.๒.พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒.๑.๓.ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใน การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๑.๔.บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๒.๑.๔.๑.เรื่อง การเก็บรักษาต้นฉบับเอกสารของห้างหุ้นส่วนและบริษัท ตาม มาตรา ๑๐๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (เรื่องเสรีจที่ ๑๖๓/๒๕๔๘)

๒.๑.๔.๒.เรื่อง การทำลายเอกสารคู่ฉบับที่ห้างหุ้นส่วนและบริษัทยื่นไว้ต่อ นาย ทะเบียน (เรื่องเสรีจที่ ๔๕๕/๒๕๕๒)

๒.๑.๕.ร่วมหารือข้อกฎหมายกับ ดร.พินัย ณ นคร อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และอดีตคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ชุดที่ ๒ ปี ๒๕๕๐ ระหว่าง พ.ศ.๒๕๔๙-๒๕๕๒

จากการศึกษาความเป็นไปได้ในมิติของกฎหมาย สรุปดังต่อไปนี้

- เอกสารที่จัดทำมาเป็นกระดาษตั้งแต่เริ่มต้น เช่น เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญา และสำเนาเอกสารต่างๆ ได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ เนื่องด้วยหลักการพระราชบัญญัติดังกล่าว ได้กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒ รูปแบบ คือ

(๑) ข้อมูลที่ได้จัดทำในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่เริ่มต้น (Electronic to Electronic: E-E)

(๒) ข้อมูลที่เป็นเอกสารและนำมาจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ใน ภายหลัง (Paper to Electronic: P-E)

- วิธีการดำเนินการนั้น ต้องทำตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องและหากที่กฎหมายภายในมหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างไรให้ดำเนินการให้สอดคล้องกันด้วย

## ๒.๒.ศึกษาความเป็นไปได้ในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในมิติของเทคโนโลยีสารสนเทศ

- คณะทำงานได้หารือกับฝ่ายเวชสารสนเทศ (คุณพงษ์พันธ์ เพชรประภัสสร) ในเรื่องการจัดเก็บเอกสารด้านการพัสดุไว้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

### จากการศึกษาความเป็นไปได้ในมิติของเทคโนโลยีสารสนเทศ สรุปดังต่อไปนี้

- สามารถจัดทำโปรแกรมในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีการ Scan ได้  
- จากการคำนวณปริมาณเอกสารที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วสามารถนำข้อมูลเก็บไว้ที่ Server ของคณะฯ ได้

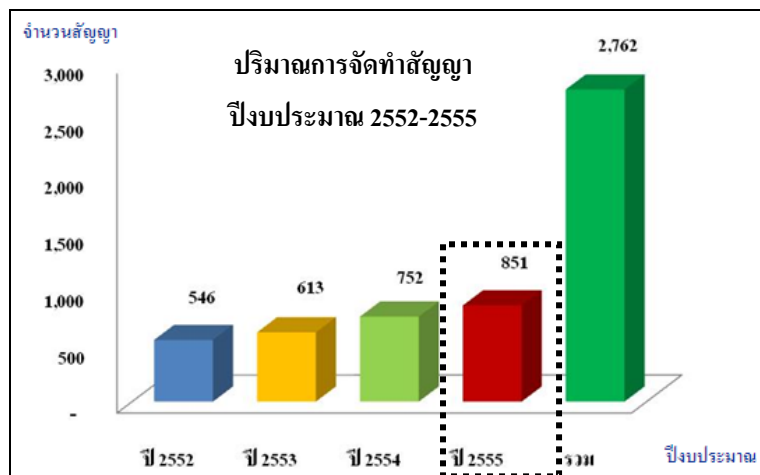
สรุปผลจากการศึกษาความเป็นไปได้ทั้ง ๒ มิติ ฝ่ายการพัสดุจึงกำหนดนโยบายในการจัดเก็บเอกสารสัญญาเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไปเก็บไว้ที่ห้องเก็บเอกสารของคณะฯที่ มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาลายา) และจะทำลายเมื่อครบอายุตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดไว้

๓.ฝ่ายเวชสารสนเทศ (คุณพงษ์พันธ์ เพชรประภัสสร) ดำเนินการจัดทำโปรแกรม Docuware ตาม Requirement ที่กำหนดร่วมกันตามกรอบวัตถุประสงค์โครงการ เพื่อใช้ในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ โปรแกรม Docuware สำหรับการจัดเก็บเอกสารสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.คัดกรอง แยกประเภท จัดเตรียม เอกสารสัญญาที่จะจัดเก็บในระบบ (ตามแผนภูมิที่ ๑) ซึ่งคณะทำงานได้นำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการบริหารพัสดุเพื่อพิจารณาปีงบประมาณที่จะเริ่มจัดเก็บ ซึ่งที่ประชุมมีมติให้เริ่มจัดเก็บตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

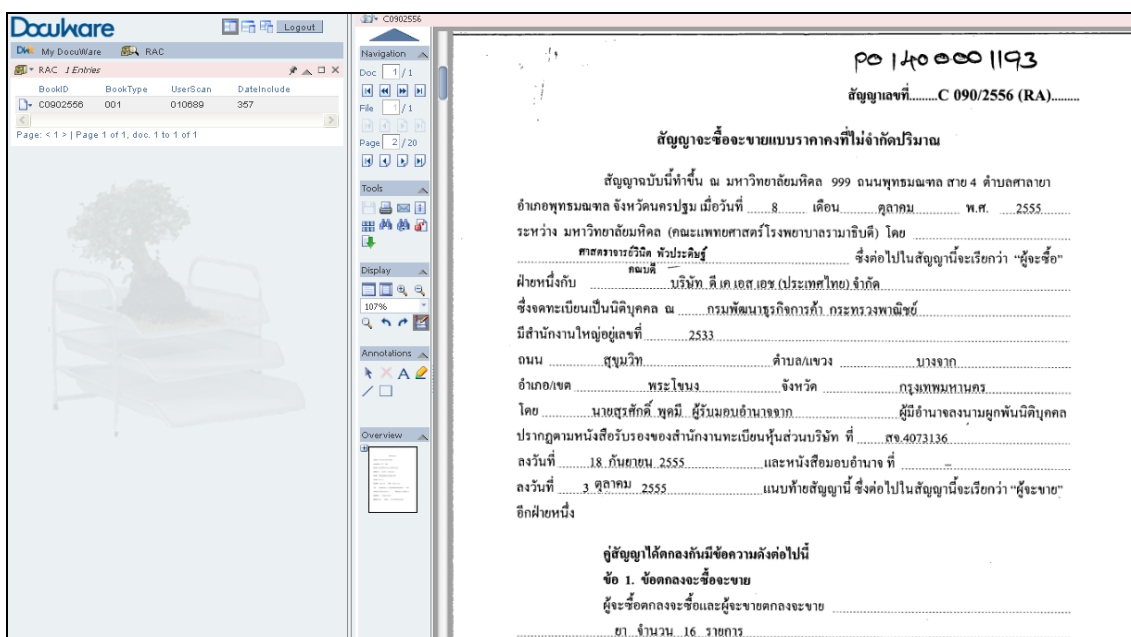


แผนภูมิที่ ๑ ปริมาณการจัดทำสัญญาปีงบประมาณ ๒๕๕๒-๒๕๕๕ และมีมติที่ประชุมฯ ให้เริ่มจัดเก็บตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

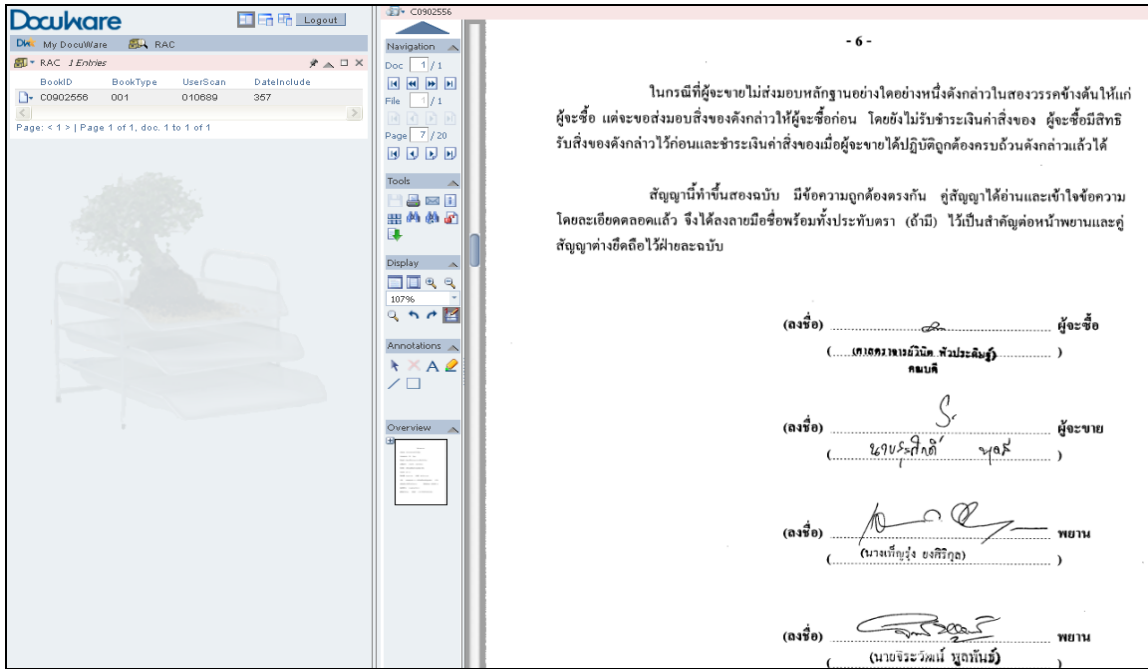
๕. จัดเก็บเอกสารเข้าสู่รูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในขั้นตอนนี้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง และได้มีการใช้เครื่อง Scan ความเร็วสูง ที่สำคัญคณะทำงานได้ออกแบบและกำหนดให้มีใบสรุปเนื้อข้อมูลของสัญญาที่มีความถี่ในการใช้งานสูง ไว้ในหน้าแรกเพื่อความสะดวกในการใช้งานข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดดังภาพที่ ๒ และภาพตัวอย่าง (หน้าแรกและหน้าสุดท้าย) ของเอกสารสัญญาที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ภาพที่ ๓ - ๔)

ประเภทเอกสาร	001	สัญญา
ชื่อเอกสาร	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ	
เลขที่เอกสาร	C0902556	C090/2556(RA)
ชื่อบริษัท	บริษัท เนฟไฟร์แคร์ (ประเทศไทย) จำกัด	
ระยะเวลา	357 วัน	
ตั้งแต่วันที่	9 ตุลาคม 2555	ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556
วงเงิน	99,999,875.96 บาท	การรับประกันความชำรุดบกพร่อง 3 เดือน
หลักประกัน	หนังสือค้ำประกันธนาคาร	เป็นเงินจำนวน 4,999,994 บาท
ผู้ดำเนินการ Scan	010689	นางสาวศรินภัทร์ โชคอัศรพงษ์กุล

ภาพที่ ๒ ใบสรุปเนื้อข้อมูลของสัญญาที่มีความถี่ในการใช้งานสูง



ภาพที่ ๓ แสดงรายละเอียดหน้าแรกของสัญญา



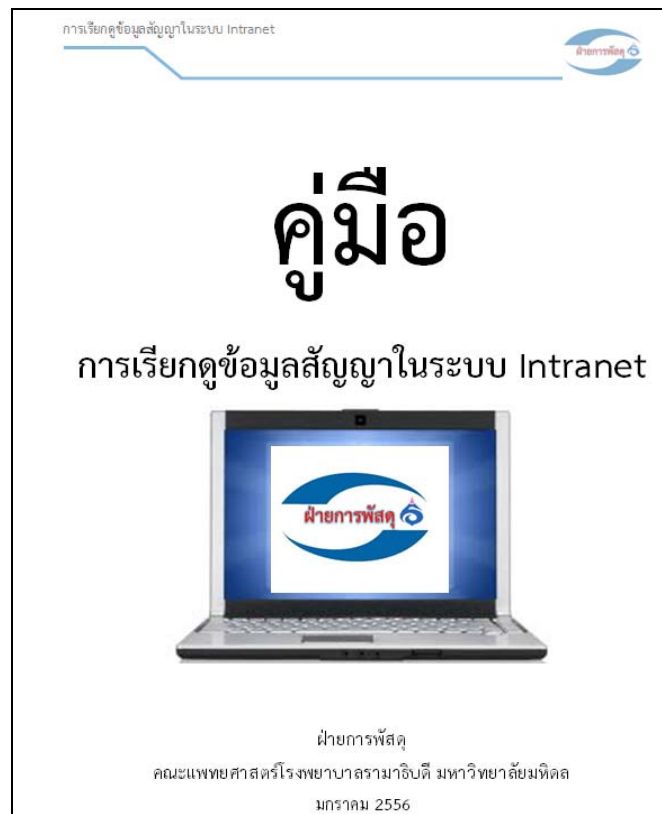
ภาพที่ ๔ แสดงรายละเอียดสุดท้ายของสัญญา

๖.เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัฒนทดสอบใช้ระบบ เพื่อให้เข้าใจในการปฏิบัติงาน และสามารถแนะนำในกรณีที่เกิดปัญหาหน่วยงานสอบถามเกี่ยวกับการใช้งานทั่วไป ดังภาพที่ ๓



ภาพที่ ๕ ภาพบรรยากาศการอบรมและทดสอบการใช้งานระบบการเรียกข้อมูลสัญญาในระบบ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๗.จัดทำคู่มือ เพื่อทำการชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้งานระบบให้ภาควิชาหน่วยงาน ดังภาพที่ ๖- ๘



ภาพที่ ๖ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้เข้ารับการอบรม (ความหนา ๙ หน้า)



ภาพที่ ๗



ภาพที่ ๘

แสดงบรรยากาศการอบรมและแนะนำการใช้งานระบบการเรียกดูข้อมูลสัญญาในระบบ Intranet ให้กับภาควิชา หน่วยงานระหว่าง วันที่ ๓๑- ๓๑ มกราคม ๒๕๕๖ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมด้านการแพทย์และโรงเรียนพยาบาล

๘.จัดส่ง User name และ Password ให้กับภาควิชา หน่วยงานพร้อมกับแจ้งเวียนยกเลิกการจัดส่ง สำเนาเอกสารสัญญาให้กับภาควิชาหน่วยงาน และเริ่มใช้งานอย่างเป็นทางการในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖

๖. การวัดผลสำเร็จทางโครงการ / ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ / กิจกรรม ตารางที่ ๑

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (เดือน/ ปี)			
		ก่อนดำเนินการ	หลัง		
			ครั้งที่๑	ครั้งที่๒	ครั้งที่๓
๑.ลดปริมาณการใช้กระดาษ* (หน่วยนับ:ริม/เดือน)	๔๐	๘๐	๕๐		
๒.ค้นหาเอกสารสัญญาได้อย่างรวดเร็ว (หน่วยนับ:เรื่อง/นาท)	๕	๒๐	๓		
๓.เอกสารประกอบสัญญาสูญหาย (หน่วยนับ:เรื่อง/ปี)	๐	๒	๐		
๔.ความพึงพอใจของภาควิชาหน่วยงาน (หน่วยนับ:ร้อยละ)	๘๐	ยังไม่ได้มีการติดตามผล			

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖

ตารางที่ ๑ แสดงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน เดือน มีนาคม ๒๕๕๖

๗. ผลลัพธ์ / ผลที่ได้จากการปรับปรุง

- ๗.๑.คณะทำงานได้วิเคราะห์ปัญหา วางแผน เพื่อแก้ไขปัญหาร่วมกัน
- ๗.๒ เกิดเครือข่ายในการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุ ภาควิชา หน่วยงานและฝ่ายเวชสารสนเทศ
- ๗.๓.ผลปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังตารางที่ ๒

กิจกรรม	การดำเนินการ		หมายเหตุ
	ระบบงานเดิม	ระบบงานใหม่	
๑.ลดปริมาณการใช้กระดาษ (หน่วยนับ:ริม/เดือน)	๘๐	๕๐	
๒.ค้นหาเอกสารสัญญาได้อย่างรวดเร็ว (หน่วยนับ:เรื่อง/นาท)	๒๐	๓	
๓.เอกสารประกอบสัญญาสูญหาย (หน่วยนับ:เรื่อง/ปี)	๒	๐	
๔.ลดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร (หน่วยนับ:เรื่อง/ตู้)	จำนวนตู้ไม่เพียงพอ	Scan เสร็จรวบรวมจัดเก็บไว้ที่ห้องเก็บเอกสาร ศาลา	ระบบเดิมต้องใส่กล่องวางซ้อนกัน อีกทั้งทำให้เสียพื้นที่ในการปฏิบัติงาน
๕.ความพึงพอใจของภาควิชาหน่วยงาน (หน่วยนับ:ร้อยละ)	-	-	ยังไม่ได้มีการวัดและติดตามผล

ตารางที่ ๒ แสดงการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้หลังการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

- ๗.๔.ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการสำเนาเอกสาร
- ๗.๕.ลดขั้นตอนในกระบวนการจัดส่งเอกสาร ภาควิชาหน่วยงานสามารถค้นหาเอกสารได้ทันที เพียงแค่เข้าสู่ระบบ Intranet แล้วปฏิบัติตามคู่มือ
- ๗.๖.ลดประมาณกระดาษและพื้นที่การจัดเก็บเอกสารของคณะฯ
- ๗.๗.ส่งเสริมให้หน่วยงานภายในคณะฯเป็น Green office เพื่อให้คณะฯสนับสนุนมหาวิทยาลัยมหิดลเป็น Green University ต่อไป



## ๘. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

### ๘.๑. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำโครงการ

- ๘.๑.๑. การวางแผนเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
- ๘.๑.๒. การวิเคราะห์ปัญหาเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ
- ๘.๑.๓. การจัดระบบการสื่อสารข้อมูลและร่วมพัฒนา โปรแกรมจัดเก็บเอกสารในลักษณะของฐานข้อมูล เพื่อให้ได้เอกสาร ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง
- ๘.๑.๔. การทำงานร่วมกับภายในหน่วยงาน และนอกหน่วยงาน
- ๘.๑.๕. การจัดการอบรมชี้แจง
- ๘.๑.๖. การจัดทำแนวทางปฏิบัติงาน
- ๘.๑.๗. การปรับปรุงพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

### ๘.๒. การขยายผล

ได้นำเสนอแนวทางปฏิบัติงานดังกล่าวแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ เครือข่ายพัสดุมหิดลพญาไทสัมพันธ์ซึ่งได้แก่ คณะเภสัชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะเวชศาสตร์เขตร้อน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ศูนย์ตรวจสอบสารต้องห้ามในนักกีฬา คณะทันตแพทยศาสตร์ และวิทยาลัยการจัดการรวมทั้ง ฝ่ายทรัพยากรฮิวแมนและพัสดุ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล งานพัสดุคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และล่าสุดส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราชได้ทำหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน โครงการนี้ ในวันศุกร์ที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เพื่อนำไปขยายผลต่อไป

## ๙. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล /

### การควบคุม ติดตาม และการป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

๑. หัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ตรวจสอบปริมาณ ความถูกต้องเอกสารสัญญาอิเล็กทรอนิกส์กับทะเบียนคุมสัญญา ว่าจำนวนและรายการถูกต้องหรือไม่ถ้าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป
๒. จัดทำขั้นตอนและระบบการควบคุมเอกสารต้นฉบับที่นำไปเก็บที่ห้องเก็บเอกสาร (ศาลายา) ดังนี้
  - จัดเก็บตามปีงบประมาณ
  - เรียงลำดับตามเลขที่สัญญา
  - ระบุหมายเลขกล่อง โดยเวลาจัดเก็บต้องให้เห็นแสดงหมายเลขชัดเจน
  - ทำทะเบียนคุม (Excel) เช่น หมายเลขกล่องแต่ละกล่องเก็บสัญญาเรื่องอะไรบ้าง เป็นต้น
  - มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้โดยเฉพาะ และต้องไปตรวจสอบสภาพ / ทุก ๒ เดือน
๓. ประสานงานกับฝ่ายเวชสารเพื่อสำรองข้อมูล (Back up) / ทุกเดือน

### การประเมินผล

- ประเมินผลตามตัวชี้วัดของโครงการ

## ๑๐. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

### ๑๐.๑.โครงการ กิจกรรมต่อไป


๑๐.๑.๑. พิจารณาจัดเก็บเอกสารประเภทอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาควิชาหน่วยงานเข้าสู่ระบบ


๑๐.๑.๒. มุ่งเน้นและสร้างเสริมวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องการประหยัดทรัพยากร (วัสดุ) โดยการจัดโครงการ Green Procurement โดยวัตถุประสงค์หลักของโครงการนี้ คือ ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ เช่น กระตุ้นให้บุคลากรใช้กระดาษ ๒ หน้า และเน้นการ Scan เอกสารเก็บไว้แทนการถ่ายสำเนา เป็นต้น ซึ่งโครงการนี้จะเริ่มรณรงค์ในคณะของเราในช่วงกลางปีงบประมาณ ๒๕๕๖ นี้

### ๑๐.๒.โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

๑๐.๒.๑. มีระบบที่ใช้เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการรวบรวมและจัดการกับงานบริการที่ถูกขอเข้ามา รวมถึงปัญหาและคำถามทางด้านสัญญา (Help desk)

๑๐.๒.๒. การให้บริการข้อมูลแบบ On line เพื่อให้ภาควิชาหน่วยงาน บริษัท ห้าง ร้าน ได้รับความสะดวกรวดเร็ว เช่น การขอหนังสือรับรองผลงาน การแจ้งการโอนสิทธิ เป็นต้น

ลงชื่อ  (หัวหน้ากลุ่ม)  
(นายจเร ทังโต)

ลงชื่อ  (นายจเร ทังโต)

รักษาการหัวหน้างานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์ ฝ่ายการพัสดุ

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ / หน่วยงาน
	ก.ค. ๕๔	ส.ค. ๕๔	ต.ค. ๕๔	ธ.ค. ๕๔	มี.ค. ๕๕	ส.ค. ๕๕	ก.ย. ๕๕	ธ.ค. ๕๕	ม.ค. ๕๖	ก.พ. ๕๖	มี.ค. ๕๖	
๑.ประชุมทีมเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก	↔											ฝ่ายการพัสดุ
๒.แต่งตั้งคณะทำงาน		↔										งานพัฒนาและดูแลสินทรัพย์
๓.ศึกษาหาความเป็นไปได้ในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			↔									คณะทำงาน
๔.ประสานงานกับฝ่ายเวชสารสนเทศ			↔									คณะทำงาน
๕.ฝ่ายเวชสารสนเทศจัดทำระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์					↔							ฝ่ายเวชสารสนเทศ
๖.คัดกรอง แยกประเภท จัดเตรียม เอกสารสัญญาที่จะจัดเก็บในระบบ					↔							คณะทำงาน
๗.จัดเก็บเอกสารเข้าสู่รูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์							↔					คณะทำงาน
๘.เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดุทดสอบใช้ระบบ								↔				คณะทำงาน/ฝ่ายการพัสดุ
๙.ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้ให้ภาควิชาหน่วยงาน									↔			คณะทำงาน/ ฝ่ายเวชสารสนเทศ
๑๐.ยกเลิกการจัดส่งสำเนาเอกสารสัญญาให้กับภาควิชาหน่วยงาน										↔		ฝ่ายการพัสดุ
๑๑.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน											↔	คณะทำงาน

↔ วางแผนงาน      ↔ ปฏิบัติจริง

# ๔.การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

