



# สรุปการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานในงานบริหารทั่วไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2557 รอบ 6 เดือนที่ผ่านมา

โดย

- หัวหน้าหน่วยสารบรรณและประชาสัมพันธ์
- หัวหน้าหน่วยบริหารงานบุคคล
- หัวหน้าหน่วยประสานงานกลุ่มการพยาบาลและผลิตเอกสาร
- หัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่
- หัวหน้าหน่วยยานพาหนะ

ดำเนินรายการ โดย หัวหน้างานบริหารทั่วไป





- การปรับอัตรากำลังและปรับภาระงานของบุคลากรในหน่วยสารบรรณฯ
- การปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินออนไลน์
- การปรับปรุงระบบแฟ้มทะเบียนประวัติ
- การปรับแนวทางการพัฒนาฝึกอบรม (เริ่มจากโครงการสัมมนางานบริหาร)
- การปรับแนวทงสนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลตาม มคอ. โดยเจ้าหน้าที่  
ประสานงานกลุ่มวิชา
- การปรับปรุงภูมิทัศน์
- การปรับระบบการบริหารจัดการ  
และให้บริการสถานที่  
(ห้องเรียน/ห้องประชุม)
- การจัดหายานพาหนะทดแทน

- การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี  
- กิจกรรม 5 ส. ในสำนักงาน  
- การปรับปรุงและพัฒนาโดยระบบ  
การบริหารแบบลีน







การปรับปรุงและพัฒนาโดยระบบการบริหารแบบลีน  
หน่วยงานพาหนะ งานบริหารทั่วไป

กระบวนการให้บริการขอใช้ยานพาหนะ

- ปัญหาที่พบ
  - เรื่องเสนอคำข่า
  - กระบวนการเสนอขอมีความซ้ำซ้อน
- ระยะเวลาในกระบวนการเสนอขอ
  - ก่อนทำ LEAN 5-10 วัน
  - ปัจจุบัน 0-3 วัน
- LEAN
  - ปรับขั้นตอน และห้รับคิดชอบรับ-ส่งแบบคำขอ
  - ใช้การแจ้งให้ทราบล่วงหน้าผ่าน line (อยู่ในระหว่างการจัดทำ Work Flow เพื่อแจ้งคณะกรรมการ)

ระบบการบันทึกข้อมูลยานพาหนะและน้ำมันเชื้อเพลิง

- ปัญหาที่พบ
  - ความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อแนะนำของสนง.ตรวจสอบภายใน
  - ข้อมูลที่มีอยู่ ไม่ได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์เชิงบริหารจัดการ
  - ความสิ้นเปลืองกระดาษในการจัดทำแบบบันทึก

LEAN

- ปรับปรุงแบบบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- ปรับปรุงแบบบันทึกการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง
- จัดทำแบบบันทึกการตรวจเช็คสภาพรถยนต์
- จัดทำแบบบันทึกการทำความสะอาดรถยนต์
- ออกแบบให้สามารถบันทึกได้ในสมุดรายนามแลมเตียงคัน เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้กระดาษลดกระบวนการและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในหลายแหล่ง
- ออกแบบระบบการบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลยานพาหนะเพื่อจัดทำรายงานวิเคราะห์ต่างๆ

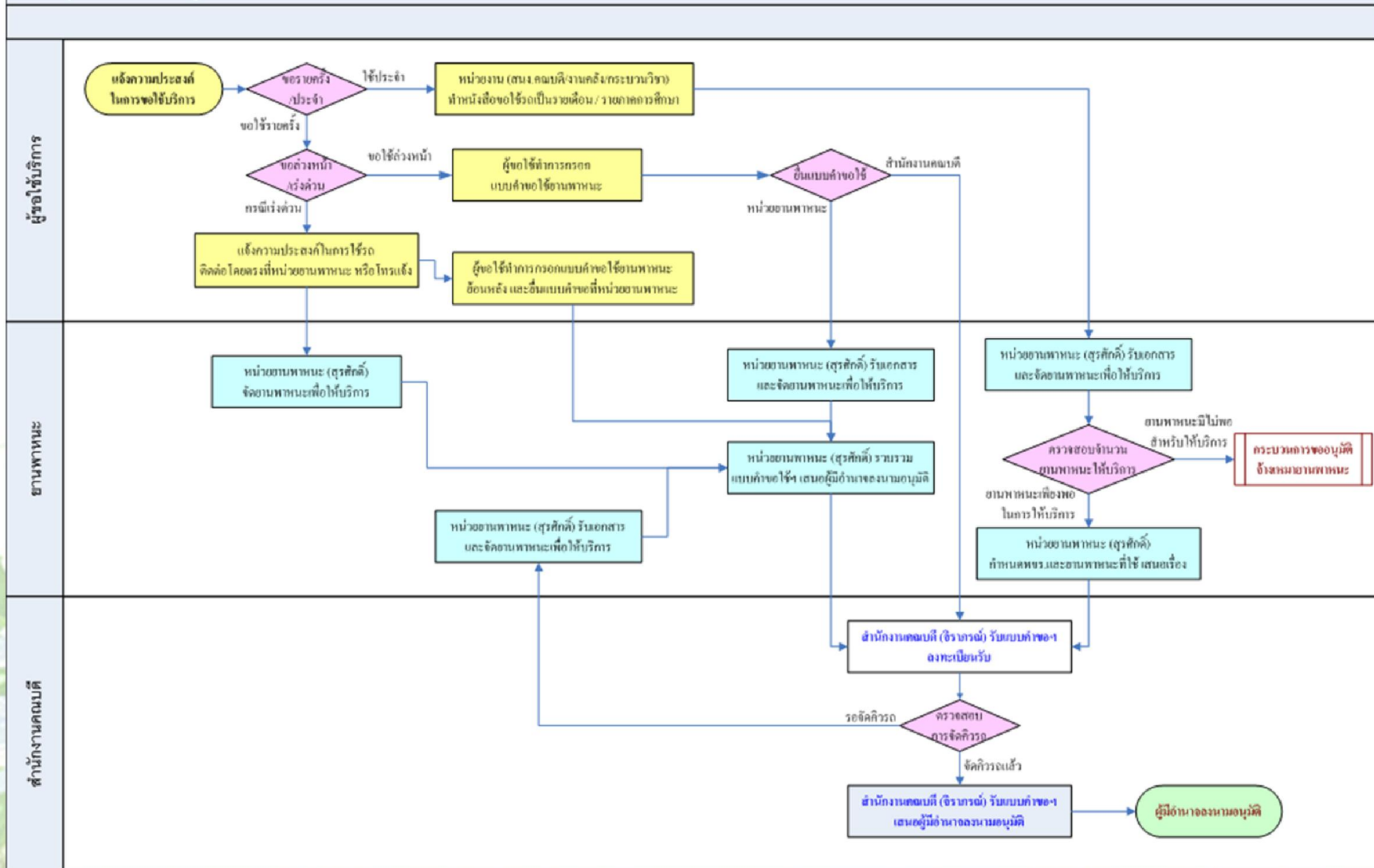
ระบบการดูแล บำรุงรักษายานพาหนะ

- ปัญหาที่พบ
  - ความสิ้นเปลืองงบประมาณในการซ่อมบำรุง
  - สภาพความพร้อมใช้งานและความปลอดภัยในการขับขี่ โดยสาร
- การแก้ไข้ปัญหา
  - กำหนดกรอบระยะเวลาตรวจเช็ค และจัดทำแบบบันทึก
  - กำหนดกรอบระยะเวลาทำความสะอาด และการรายงานการปฏิบัติ
  - กำหนดให้พวร. ดำเนินงานตามแบบปฏิบัติที่กำหนด
  - ให้มีการกำกับติดตามโดยหัวหน้าหน่วย และใช้ข้อมูลจากแบบบันทึกประกอบการพิจารณาคุณภาพงานด้วย





ผังงานสรุปกระบวนการและผู้รับผิดชอบ : กระบวนการให้บริการขอใช้ยานพาหนะ หน่วยยานพาหนะ คณะพยาบาลศาสตร์







# ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น

