



## 1. ชื่อโครงการ / แผนงาน :

โครงการพัฒนาประสิทธิภาพงานบริหารทั่วไป (การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)

## 2. หลักการและเหตุผล

งานบริหารทั่วไปมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจหลักขององค์กร ทั้งในด้านการประสานงาน การอำนวยความสะดวก การบริหารเอกสาร งานสารบรรณ งานพัสดุ และการให้บริการแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ซึ่งล้วนเป็นกลไกพื้นฐานที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยรวมขององค์กรปัจจุบัน การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานยังคงใช้รูปแบบเอกสารกระดาษหรือการบันทึกข้อมูลแบบแยกส่วน ส่งผลให้เกิดความล่าช้า ขาดความสะดวกในการตรวจสอบ และอาจเกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล รวมถึงไม่สามารถวิเคราะห์ข้อมูลการใช้งานเพื่อวางแผนบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อยกระดับการดำเนินงานให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงมีความจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ โดยพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Google Form เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งาน ลดขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมและติดตามการใช้วัสดุ

## 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อพัฒนาระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
- 3.2 เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเบิกจ่ายวัสดุ
- 3.3 เพื่อเพิ่มความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 3.4 เพื่อสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์และวางแผนการจัดซื้อได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 4. ผลผลิต (Output) และ ผลลัพธ์ (Outcome)

### 4.1 ผลผลิต (Output) :

- มีระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในรูปแบบดิจิทัล (Google Form) ใช้งานได้จริง
- ระยะเวลาในการเบิกจ่ายลดลง และข้อมูลการเบิกจ่ายมีความถูกต้องครบถ้วน

### 4.2 ผลลัพธ์ (Outcome) :

- บุคลากรสามารถใช้งานระบบดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดการพึ่งพาเอกสารกระดาษ
- การบริหารวัสดุมีความโปร่งใส ตรวจสอบย้อนหลังได้ และลดข้อผิดพลาด และสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนการจัดซื้อและควบคุมสต็อกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 5. เป้าหมาย

- บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในรูปแบบดิจิทัล (Google Form)
- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ลดลงเมื่อเทียบกับกระบวนการเดิม
- ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานมีความถูกต้องครบถ้วน ลดการใช้เอกสารกระดาษในกระบวนการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

## 6. ตัวชี้วัด

### 6.1 เชิงปริมาณ :

- มีระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานในรูปแบบดิจิทัล แล้วเสร็จและใช้งานได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงานมีความถูกต้องของข้อมูลการเบิกจ่าย

### 6.2 เชิงคุณภาพ :

- ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับดีขึ้นไป
- ระบบเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ มีความโปร่งใส ตรวจสอบย้อนหลังได้ และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานแบบเดิมและหน่วยงานสามารถนำข้อมูลจากระบบไปใช้ วิเคราะห์และวางแผนการจัดซื้อ/ควบคุมสต็อกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 7. ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1.จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วิเคราะห์ปัญหา	1. ผู้ขอเบิกกรอกแบบฟอร์มเบิกวัสดุ (กระดาษ) - ระบุชื่อ-สกุล หน่วยงาน รายการวัสดุ จำนวน และเหตุผล - ใช้เวลาในการกรอก และอาจเกิดการเขียนข้อมูลไม่ชัดเจน 2. ความล่าช้าในกระบวนการ - ต้องใช้เอกสารหลายขั้นตอน - รอการอนุมัติแบบ Manual	งาน บท. ส.ตต.
2.ออกแบบระบบ Google Form สำหรับการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์	- พัฒนาแบบฟอร์มผ่าน Google Form - กำหนดข้อมูลที่จำเป็น เช่น ชื่อผู้เบิก วันที่ รายการวัสดุ จำนวน และหน่วยนับ - เชื่อมโยงข้อมูลกับ Google Sheets เพื่อจัดเก็บและบริหารข้อมูล	งาน บท. ส.ตต.
3.ทดสอบระบบและปรับปรุงแก้ไข	- ให้บุคลากรทดลองใช้งานจริง - จำลองสถานการณ์ เช่น เบิกวัสดุหลายรายการ / เบิกเร่งด่วน - ปรับปรุงแบบฟอร์ม เพิ่มตัวเลือกในรายการวัสดุ	งาน บท. ส.ตต. และบุคลากร ผู้ใช้ระบบ

ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
4.ติดตามและประเมินผล ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน/รายไตรมาส</li> <li>ประเมินระยะเวลาในการอนุมัติและการเบิกจ่ายวัสดุ</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล</li> <li>- วิเคราะห์ปริมาณการใช้งานระบบและการลดการใช้เอกสารกระดาษ</li> <li>- ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85)</li> <li>รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน</li> <li>- ปรับปรุงและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่องให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</li> <li>- จัดทำรายงานสรุปผลเสนอผู้บริหารเป็นรายไตรมาส</li> </ul>	งาน บท. ส.ตต.
5.นำระบบไปใช้งานจริง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรสามารถเบิกวัสดุผ่าน QR Code หรือ Link ระบบ</li> <li>- ลดการใช้เอกสารกระดาษ (Paperless)</li> <li>- ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ</li> </ul>	งาน บท. ส.ตต. และบุคลากร ผู้ใช้ระบบ

### 8.ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : งานบริหารทั่วไป สำนักงานธุรกิจการตลาด

ผู้รับผิดชอบร่วม : บุคลากรผู้ใช้ระบบของหน่วยงาน

### 9.งบประมาณและแหล่งเงินของโครงการ

ไม่ใช้งบประมาณ

### 10.ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนมกราคม - ธันวาคม 2569

กิจกรรมดำเนินงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ศึกษาปัญหาและวิเคราะห์กระบวนการ เบิกจ่ายเดิม	←		→									
2. ออกแบบระบบ Google Form สำหรับการ เบิกจ่าย				←	→							
3. ทดสอบระบบและปรับปรุงแก้ไข				←	→							
4. ติดตามและประเมินผล ปรับปรุงอย่าง ต่อเนื่อง						←	→					
5. นำระบบไปใช้งานจริง							←					→

### 11. การวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง

**ปัจจัยเสี่ยงที่ 1** : การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานไม่ได้ตามเป้าหมาย

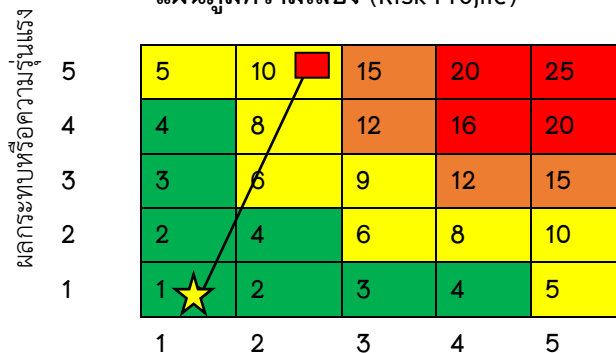
**สถานะปัจจุบัน** : 2 X 5

**เป้าหมาย** : 1 X 1

**เกณฑ์วัด** : การดำเนินโครงการพัฒนาประสิทธิภาพงานบริหารทั่วไป (การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)

โอกาสเกิดความเสี่ยง			ผลกระทบต่อองค์กร		
ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด	ระดับ	ความหมาย	รายละเอียด
5	สูงมาก	ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานแล้วเสร็จ ภายในเดือน พฤศจิกายน	5	สูงมาก	บุคลากรมีความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการ ระบบไม่สามารถใช้งานได้จริง ส่งผลกระทบต่อภาพรวมของหน่วยงาน
4	สูง	ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานแล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคม	4	สูง	ระยะเวลาอนุมัติล่าช้า ข้อมูลคลาดเคลื่อน มีการเบิกซ้ำ และต้องปรับปรุงระบบหลายครั้ง
3	ปานกลาง	ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานแล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน	3	ปานกลาง	บุคลากรอยู่ระหว่างทดลองใช้งาน มีข้อผิดพลาดบางส่วน และต้องปรับปรุงแบบฟอร์มให้เหมาะสม
2	น้อย	ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานแล้วเสร็จ ภายในเดือนสิงหาคม	2	น้อย	ระบบสามารถใช้งานได้ในระดับหนึ่ง มีการออกแบบ Google Form รองรับการเบิกจ่าย
1	น้อยมาก	ปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานแล้วเสร็จ ภายในเดือนกรกฎาคม	1	น้อยมาก	มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน วิเคราะห์ปัญหาและวางระบบได้ครบถ้วน และมีระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับ ดีขึ้นไป


แผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)



โอกาสเกิดหรือความน่าจะเป็น

**หมายเหตุ** ค่าความเสี่ยง (โอกาส x ผลกระทบ) ตั้งแต่ 12 ขึ้นไป จะนำไปบริหารความเสี่ยง

 สถานะปัจจุบัน

 เป้าหมาย

## 12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 12.1 การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ มีความรวดเร็วและสะดวกมากขึ้น
- 12.2 ลดการใช้เอกสารกระดาษ
- 12.3 ข้อมูลมีความถูกต้องและตรวจสอบได้
- 12.4 สามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์และวางแผนการจัดซื้อ
- 12.5 ยกกระต้งงานบริหารทั่วไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

## 13. การวิเคราะห์การติดตาม และการประเมินผล

- 13.1 ตรวจสอบข้อมูลการใช้งานจาก Google Sheets
- 13.2 แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน
- 13.3 รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน
- 13.4 รายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน/ไตรมาส