

การรายงานเกี่ยวกับการวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย

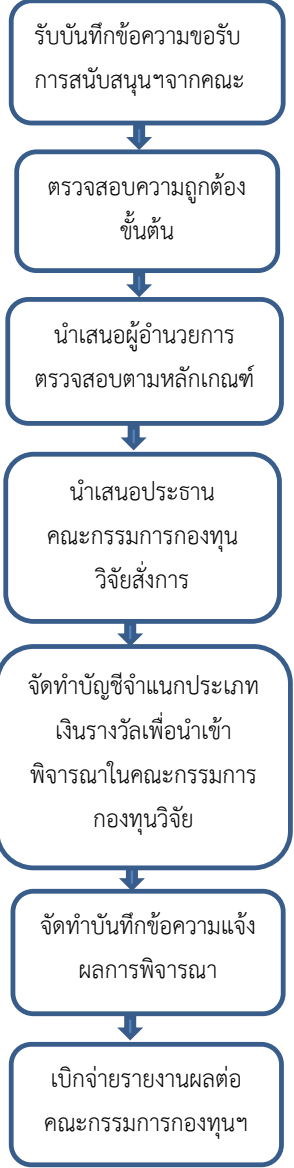
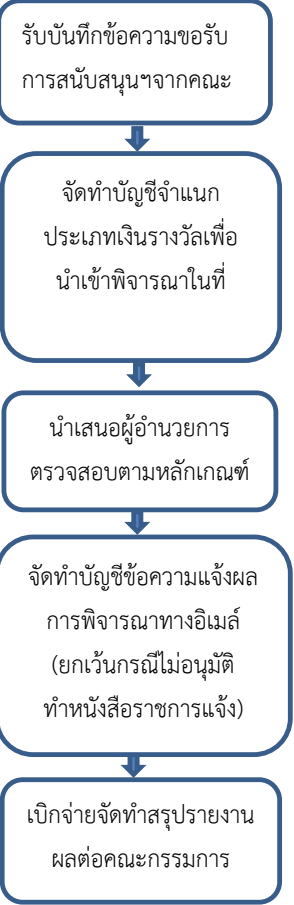
การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กิจกรรม	สถานะปัจจุบัน (ปีงบประมาณก่อน พ.ศ. 2562)	เป้าหมาย (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. 2563)
1. การประหยัดค่าวัสดุในสำนักงาน	มีการใช้ค่าวัสดุในสำนักงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นจำนวนเงิน 7,690,797.13 บาท	ลดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในสำนักงาน ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 384,539.86 บาท
2. การประหยัดค่าล่วงเวลา	มีการใช้ค่าล่วงเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นจำนวนเงิน 450,360 บาท	ลดค่าใช้จ่ายค่าล่วงเวลา ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 22,518 บาท

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
1. กิจกรรมด้านฝ่ายฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพครู (ขอเปิดกรณีพิเศษ)	<input type="checkbox"/> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับหนังสือจาก นักศึกษาที่มี คุณสมบัติในการ ออกฝึกสอนฯ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ คุณสมบัติของ นักศึกษาเบื้องต้น</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เสนอผู้บริหาร สั่งการ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งเอกสารตาม คำสั่งของผู้บริหาร/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</div> </div> <p>1 ชม. 1 วัน 1 วัน</p>	<input type="checkbox"/> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับหนังสือจาก นักศึกษาที่มี คุณสมบัติในการ ออกฝึกสอนฯ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ คุณสมบัติของ นักศึกษาเบื้องต้น</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เสนอผู้บริหาร สั่งการ</div> <div style="margin-bottom: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">จัดส่งเอกสารตาม คำสั่งของผู้บริหาร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่าน facebook/Line</div> </div> <p>30 นาที 1 วัน 10 นาที</p>	✓			การรับเรื่องจาก นักศึกษาผ่านไปยัง ผู้บริหาร จนถึงการ เวียนแจ้งเรื่อง <u>เดิมใช้เวลา 2 วัน</u> <u>1 ชั่วโมง</u>	การรับเรื่องจาก นักศึกษาผ่านไปยัง ผู้บริหาร จนถึงการ เวียนแจ้งเรื่อง <u>ใช้เวลาใหม่ 1 วัน</u> <u>40 นาที</u>	- ต้นทุนรวม 105 บาท - ปริมาณการใช้กระดาษ 1 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 105 บาท (ใช้กระดาษดี ในการสำเนาแบบบันทึก ขอเปิดกรณีพิเศษ)	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณการใช้กระดาษ 1 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท (ใช้กระดาษรีไซเคิล ในการสำเนาแบบบันทึก ขอเปิดกรณีพิเศษ)

(ต่อ)

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
2. การขอรับทุนสนับสนุน และเงินรางวัลเผยแพร่ ผลงานวิจัย	 <pre>graph TD; A[รับบันทึกข้อความขอรับการสนับสนุนจากคณะ] --> B[ตรวจสอบความถูกต้องขั้นต้น]; B --> C[นำเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์]; C --> D[นำเสนอประธานคณะกรรมการกองทุนวิจัยสั่งการ]; D --> E[จัดทำบัญชีจำแนกประเภทเงินรางวัลเพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการกองทุนวิจัย]; E --> F[จัดทำบันทึกข้อความแจ้งผลการพิจารณา]; F --> G[เบิกจ่ายรายงานผลต่อคณะกรรมการกองทุนฯ];</pre>	 <pre>graph TD; A[รับบันทึกข้อความขอรับการสนับสนุนจากคณะ] --> B[จัดทำบัญชีจำแนกประเภทเงินรางวัลเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่]; B --> C[นำเสนอผู้อำนวยการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์]; C --> D[จัดทำบัญชีข้อความแจ้งผลการพิจารณาทางอีเมล (ยกเว้นกรณีไม่อนุมัติทำหนังสือราชการแจ้ง)]; D --> E[เบิกจ่ายจัดทำสรุปรายงานผลต่อคณะกรรมการ];</pre>	✓			<u>เชิงคุณภาพ</u> 1. ด้านเวลา 5 วัน และ 1 ชม. - ตรวจสอบความถูกต้องส่งคืนแก้ไข 1 วัน - นำเสนอผู้บริหาร (ผอ.ประธานกองทุน) 3 วัน - จัดทำบัญชีแยกประเภทของเงินรางวัล 1 ชั่วโมง - รวบรวมเตรียมการเข้าประชุมตามรอบที่กำหนด - ทำบันทึกเวียนแจ้งผลการพิจารณา 1 วัน 2. ด้านบริการ - จำนวนผู้รับบริการ 10-25 คน	1. เวลา 3 วัน และ 2 ชม. *ปรับกระบวนการ* - ปรับแบบฟอร์มคำขอให้ชัดเจน - กำหนดช่วงเวลาการรับเอกสาร - กำหนดเวลาประชุมคณะกรรมการกองทุน	ปริมาณงาน 7 ขั้นตอน ต้นทุนต่อหน่วยค่ากระดาษ 1/4 รีม 25 บาท	ปริมาณงาน 4 ขั้นตอน ต้นทุนต่อหน่วยค่ากระดาษ 1/8 รีม 12.50 บาท

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลัง การปรับปรุง
1. กิจกรรมประเมินผลความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมonline	<p>สร้างแบบประเมิน</p> <p>↓</p> <p>ถ่ายเอกสารตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>↓</p> <p>แจกแบบประเมิน</p> <p>↓</p> <p>เก็บแบบประเมิน</p> <p>↓</p> <p>เก็บแบบประเมิน</p> <p>↓</p> <p>สรุปผลประเมิน</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์แบบประเมิน</p>	<p>สร้างแบบประเมิน/QR Code</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์ QR Code / นำไปแปะในห้องกิจกรรม</p> <p>↓</p> <p>ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำแบบประเมินออนไลน์</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์รายงาน</p>	✓	✓	✓	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>1.ด้านเวลา</p> <p>ภายใน 5 วัน</p> <p>2. ด้านบริการ</p> <p>สะดวก รวดเร็ว</p> <p>ประหยัดเวลา</p> <p>3.ด้านความ</p> <p>พึงพอใจ</p> <p>ระดับความพึงพอใจที่สูงขึ้น</p>	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>1.ด้านเวลา</p> <p>- ภายใน 1 วัน</p> <p>2.ด้านคุณภาพ</p> <p>สะดวก รวดเร็ว</p> <p>ยิ่งขึ้น</p> <p>3.ด้านความ</p> <p>พึงพอใจ</p> <p>ระดับมาก</p>	<p>ต้นทุนรวม 5,000 บาท</p> <p>ปริมาณงาน 7 ขั้นตอน</p> <p>ต้นทุนต่อหน่วย 500 บาท</p>	<p>ต้นทุนรวม 100 บาท</p> <p>ปริมาณงาน 4 ขั้นตอน</p> <p>ต้นทุนต่อหน่วย 10 บาท</p>

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผนฯ	เป้าหมาย (ปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. 2563)	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินงาน	เหตุผล
1.การประหยัดค่าวัสดุในสำนักงาน	ต.ค.62-ก.ย.63	ลดค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในสำนักงาน ร้อยละ5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 384,539.86 บาท	ต.ค.62-ก.ย.63	มีการใช้วัสดุสำนักงานในปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ.2563 เป็นจำนวนเงิน 10,959,069.66 บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 42.50 ของการใช้วัสดุสำนักงานในปีงบประมาณเก่า พ.ศ.2562	1.1 มีการรับน.ศ.ปริญญาโท และนร.สาธิตเพิ่มขึ้นจากแผนรับ จึงจำเป็นต้องมีวัสดุในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น 1.2 หน่วยงานมีกิจกรรมการจัดทำเอกสารการประชุม และมีกิจกรรมการบริหารจัดการเพิ่มขึ้นในช่วงสถานการณ์โควิด ที่มีทั้งรูปแบบการออนไลน์และรูปแบบเอกสารควบคู่กันไป 1.3 จากการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด ทำให้มหาวิทยาลัยดำเนินโครงการได้น้อยลง จึงทำให้ปรับงบประมาณบางส่วนที่เหลือไปยังค่าวัสดุสำนักงาน
2.การประหยัดค่าล่วงเวลา	ต.ค.62-ก.ย.63	ลดค่าใช้จ่ายค่าล่วงเวลา ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 คิดเป็นเงินที่ลดได้ 22,518 บาท	ต.ค.62-ก.ย.63	มีการจ่ายค่าล่วงเวลาในปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ.2563 เป็นจำนวนเงิน 450,040 บาท ลดลงร้อยละ 0.07 ของการจ่ายค่าล่วงเวลา ในปีงบประมาณเก่า พ.ศ.2562	เนื่องจากการปฏิบัติงานยังดำเนินงานตามภารกิจประจำและมีการปฏิบัติงานเพิ่มในช่วงโควิด เพื่อให้เตรียมความพร้อมในการเรียนการสอนonline และการเตรียมสถานที่รองรับการปฏิบัติงาน จึงทำให้ไม่สามารถลดค่าล่วงเวลาตามที่วางแผนไว้ได้ แต่ก็ยังไม่เกินจากค่าใช้จ่ายในปีก่อน

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
1. กิจกรรมด้านฝ่ายฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพครู (ขอเปิดกรณีพิเศษ)	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">30 นาที</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">รับหนังสือจาก นักศึกษาที่มี คุณสมบัติในการ ออกฝึกสอนฯ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ คุณสมบัติของ นักศึกษาเบื้องต้น</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="margin-bottom: 10px;">1 วัน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">เสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">เสนอผู้บริหาร สั่งการ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="margin-bottom: 10px;">10 นาที</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">จัดส่งเอกสารตาม คำสั่งของผู้บริหาร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่าน facebook/Line</div> </div>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 10px;">1 วัน</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">รับหนังสือจาก นักศึกษาที่มี คุณสมบัติในการ ออกฝึกสอนฯ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ คุณสมบัติของ นักศึกษาเบื้องต้น</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">เสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">เสนอผู้บริหาร สั่งการ</div> <div style="margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; text-align: center;">จัดส่งเอกสารตาม คำสั่งของผู้บริหาร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่าน facebook/Line</div> </div>	✓			การรับเรื่องจาก นักศึกษาผ่านไปยัง ผู้บริหาร จนถึงการ เวียนแจ้งเรื่อง <u>ใช้เวลาใหม่ 1 วัน</u> <u>40 นาที</u>	การรับเรื่องจาก นักศึกษาผ่านไปยัง ผู้บริหาร จนถึงการ เวียนแจ้งเรื่อง <u>ใช้เวลาใหม่ 1 วัน</u>	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณการใช้กระดาษ 1 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท (ใช้กระดาษรีไซเคิล ในการสำเนาแบบบันทึก ขอเปิดกรณีพิเศษ)	- ต้นทุนรวม 0 บาท - ปริมาณการใช้กระดาษ 1 รีม - ต้นทุนต่อหน่วย 0 บาท (ใช้กระดาษรีไซเคิล ในการสำเนาแบบบันทึก ขอเปิดกรณีพิเศษ)

(ต่อ)

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
2. การขอรับทุนสนับสนุน และเงินรางวัลเผยแพร่ ผลงานวิจัย	<p>รับบันทึกข้อความขอรับ การสนับสนุนจากคณะ</p> <p>จัดทำบัญชีจำแนกประเภทเงิน รางวัลเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ ประชุมกรรมการกองทุน</p> <p>นำเสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์</p> <p>จัดทำบัญชีจำแนกประเภท เงินรางวัลเพื่อนำเข้า พิจารณาในคณะกรรมการ กองทุนวิจัย</p> <p>เบิกจ่ายรายงานผลต่อ คณะกรรมการกองทุนฯ</p>	<p>รับบันทึกข้อความขอรับ การสนับสนุนจากคณะ</p> <p>จัดทำบัญชีจำแนกประเภทเงิน รางวัลเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ ประชุมกรรมการกองทุน</p> <p>นำเสนอผู้อำนวยการ ตรวจสอบตามหลักเกณฑ์</p> <p>จัดทำบัญชีข้อความแจ้งผล การพิจารณาทางอีเมล (ยกเว้นกรณีไม่อนุมัติ ทำหนังสือราชการแจ้ง)</p> <p>เบิกจ่ายจัดทำสรุปรายงาน ผลต่อคณะกรรมการ</p>	✓			<p><u>เชิงคุณภาพ</u></p> <p>1. เวลา 3 วัน และ 2 ชม.</p> <p>*ปรับกระบวนการ*</p> <p>- ปรับแบบฟอร์มคำขอ ให้ชัดเจน</p> <p>- กำหนดช่วงเวลาการ รับเอกสาร</p> <p>- กำหนดเวลาประชุม คณะกรรมการกองทุน</p>	<p>1. เวลา 3 วัน และ 2 ชม.</p> <p>*ปรับกระบวนการ*</p> <p>- ปรับแบบฟอร์มคำขอ ให้ชัดเจน</p> <p>- กำหนดช่วงเวลาการ รับเอกสาร</p> <p>- กำหนดเวลาประชุม คณะกรรมการกองทุน</p>	<p>ปริมาณงาน 4 ขั้นตอน ต้นทุนต่อหน่วยค่ากระดาษ 1/8 รีม 12.50 บาท</p>	<p>ปริมาณงาน 4 ขั้นตอน ต้นทุนต่อหน่วยค่ากระดาษ 1/4 รีม 25 บาท</p> <p>หมายเหตุ: สามารถลด ขั้นตอนการดำเนินงานได้ แต่ไม่สามารถลดการใช้ กระดาษได้เนื่องจากการใช้ กระดาษปริมาณเท่าเดิม</p>

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ ลดจำนวนวัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวมกับ กิจกรรมอื่น	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง	เป้าหมาย การปรับปรุง	ผลการ ปรับปรุง
1. กิจกรรมประเมินผลความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมonline	<p>สร้างแบบประเมิน/QR Code</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์ QR Code / นำไปแปะในห้องกิจกรรม</p> <p>↓</p> <p>ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำแบบประเมินออนไลน์</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์รายงาน</p>	<p>สร้างแบบประเมิน/QR Code</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์ QR Code / นำไปแปะในห้องกิจกรรม</p> <p>↓</p> <p>ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทำแบบประเมินออนไลน์</p> <p>↓</p> <p>พิมพ์รายงาน</p>	✓	✓	✓	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>1.ด้านเวลา</p> <p>- ภายใน 1 วัน</p> <p>2.ด้านคุณภาพ</p> <p>สะดวก รวดเร็ว</p> <p>ยิ่งขึ้น</p> <p>3.ด้านความ</p> <p>พึงพอใจ</p> <p>ระดับมาก</p>	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>1.ด้านเวลา</p> <p>- ภายใน 1 วัน</p> <p>2.ด้านคุณภาพ</p> <p>สะดวก รวดเร็ว</p> <p>ยิ่งขึ้น</p> <p>3.ด้านความ</p> <p>พึงพอใจ</p> <p>ระดับมาก</p>	<p>ต้นทุนรวม 100 บาท</p> <p>ปริมาณงาน 4</p> <p>ขั้นตอน</p> <p>ต้นทุนต่อหน่วย</p> <p>10 บาท</p>	<p>ต้นทุนรวม 100 บาท</p> <p>ปริมาณงาน 4</p> <p>ขั้นตอน</p> <p>ต้นทุนต่อหน่วย</p> <p>10 บาท</p>

