



ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
CHULABHORN ROYAL ACADEMY

**รายงานผลการดำเนินการ
เพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ภายในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

มาตรการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้นำผลการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาวิเคราะห์ และจัดทำแผนที่เป็นมาตรการพัฒนาคุณภาพ ส่งเสริมความโปร่งใส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ ประกอบด้วยมาตรการ ดังนี้

ที่	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	สภาพปัญหา	เป้าหมาย	มาตรการกิจกรรม	ขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ								
๑.๑	วิทยาลัย วิทยา ศาสตร์ การ แพทย์เจ้า ฟ้าจุฬา ภรณ์	ระบบ ภารกิจทาง การศึกษา ยังไม่ เชื่อมโยง และขาด การบูรณา การในแต่ ละกลุ่ม ภารกิจ	๑. มีระบบที่ เชื่อม โยง ๒. มีหน่วย งานกลาง	จัดให้มี หน่วยงานที่รับ ผิดชอบ ใน การบริหารจัด การบูรณาการ ทั้งหมด	๑. กำหนดหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง ๒. แต่งตั้งคณะ ทำงาน ๓. วิเคราะห์จุด แข็ง จุดอ่อน ๔. วิเคราะห์ความ ต้องการของ นักศึกษา ๕. พัฒนาระบบให้ ตอบโจทย์ นักศึกษาได้ ทันเวลาที่	ระบบการ ลง ทะเบียน ที่มีประสิทธิ ภาพ	ฝ่ายบริหาร การเงิน การคลัง / วิทยาลัย วิทยา ศาสตร์ การแพทย์ เจ้าฟ้าจุฬา ภรณ์ / ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	ปีการ ศึกษา ๒๕๖๘ (เริ่ม ส.ค. ๖๘)
๑.๒	โรงพยาบาล จุฬา ภรณ์	๑. ขั้นตอน เยอะ ๒. ไม่จัด สรรเวลาใน การให้ บริการให้ ตรงตาม นัด ๓. รอรับ บริการแต่ ละจุดนาน ตั้งแต่รับ บัตรนัด รับ ยา ติดต่อ การเงิน เป็นต้น ๔. คิวนัด พบแพทย์ ผ่าตัดนาน ให้บริการ	๑. ลดระยะ เวลาการรอ คอย ๒. เพิ่ม ความพึง พอใจของ ผู้รับ บริการ และลดข้อ ร้องเรียน	Lean process project	๑. ทบทวน และ วิเคราะห์ข้อมูล การบริการที่ล่าช้า ที่เป็นประเด็น ปัญหา และยัง ต้องได้รับการ พัฒนา ๒. กำหนดแนว ทาง WI WP ที่ เกี่ยวข้อง พัฒนา และสร้างแนวทาง ปฏิบัติที่เป็น ปัจจุบัน และ เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ๓. พัฒนาการใช้ application: CRA Online เพื่อ เพิ่มช่องทาง ใน การบริการ และ	๑.ระยะ เวลารอ คอยลดลง ๒. ผู้รับ บริการ มี ความ พึง พอใจ	คณะ กรรมการ พัฒนา ระบบ บริการ สุขภาพ	ม.ค. – มี.ย. ๖๘

ที่	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	สภาพปัญหา	เป้าหมาย	มาตรการกิจกรรม	ขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		ประวัติเอกสารทางการแพทย์ซ้ำ			สื่อสารการใช้งานระบบ ๔. ควบคุมกำกับและติดตามข้อมูลด้านระยะเวลา			
๑.๓	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	๑. กริยาพูดจาไม่สุภาพ ชกสีหน้า ๒. ดื่มแอลกอฮอล์ ๓. ไม่ให้บริการไล่กลับ ๔. ผลักให้บริการนอกเวลา	๑. บุคลากรมีพฤติกรรมบริการที่เป็นมาตรฐานและเป็นเลิศ (ESB) ๒. ได้รับรองมาตรฐาน GECC	๑. นำเสนอข้อมูล แผนดำเนินการของกิจกรรมต่อคณะกรรมาธิการบริหารโรงพยาบาล ๒. จัดตั้งคณะทำงานการบริการด้วยหัวใจสู่โรงพยาบาลที่เป็นเลิศ ๓. มอบหมายและจัดอบรมปฏิบัติการ ๔. สื่อสารรณรงค์ส่งเสริมกระตุ้นบุคลากรให้มีพฤติกรรมบริการ บุคลิกภาพ	๑. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินการ แก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมบริการ ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน ๓. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้วยหัวใจสู่โรงพยาบาลที่เป็นเลิศ ๔. ติดตามแบบประเมินความพึงพอใจและข้อร้องเรียน รายเดือนเพื่อวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๕. พัฒนาการใช้ application: CRA Online เพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน	๑. จำนวนข้อร้องเรียนและระดับความรุนแรงลดลงอย่างต่อเนื่อง ๒. ความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากผู้รับบริการภายนอกและภายในอย่างต่อเนื่อง ๓. สร้างความประทับใจในการบริการ	คณะกรรมาธิการพัฒนาบริการสุขภาพ	ม.ค. – มิ.ย. ๖๘
๑.๔	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	ยังไม่มีการออกแบบระบบงานที่เป็นพันธกิจสำคัญ	ระบบ HRD (หลักสูตรผู้บังคับบัญชา)	โครงการพัฒนาระบบงาน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	ออกแบบระบบงานโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมีส่วนร่วม และทดลองระบบ ๑ เดือน	มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ภายใน ก.พ. / ทดลองระบบงาน มี.ค.

ที่	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	สภาพปัญหา	เป้าหมาย	มาตรการกิจกรรม	ขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service								
๒.๑	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์	การเบิกจ่ายกับธนาคารใช้ระบบเอกสารบางส่วน	- ลดขั้นตอน - ลดการใช้กระดาษ - ตรวจสอบได้ - เพิ่มประสิทธิภาพ	โครงการเพิ่มประสิทธิภาพเบิกจ่ายกับธนาคาร	ออกแบบระบบงานโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมีส่วนร่วมและทดลองระบบ ๑ เดือน	มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน ก.พ. / ทดลองระบบงาน มี.ค.
๒.๒	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์		- ลดการใช้กระดาษ - ตรวจสอบได้	โครงการจัดทำระบบการเรียกเก็บค่าน้ำค่าไฟหอพัก	ออกแบบระบบเรียกเก็บค่าน้ำค่าไฟหอพัก	มีระบบเรียกเก็บค่าน้ำค่าไฟหอพัก	ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน ก.พ. / ทดลองระบบงาน มี.ค.
๒.๓	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์	ระบบการจองหอพักออนไลน์ (ผู้ปฏิบัติงาน)	- ลดการใช้กระดาษ - ตรวจสอบได้	โครงการจัดทำระบบการจองหอพักออนไลน์	ออกแบบระบบจองหอพักออนไลน์	มีระบบจองหอพักออนไลน์	ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน ก.พ. / ทดลองระบบงาน มี.ค.
๒.๔	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์	ระบบการจองห้องเรียนออนไลน์	- ลดการใช้กระดาษ - ตรวจสอบได้	โครงการจัดทำระบบการจองห้องเรียนออนไลน์	ออกแบบระบบจองห้องเรียนออนไลน์	มีระบบจองห้องเรียนออนไลน์	ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน ก.พ. / ทดลองระบบงาน มี.ค.
๒.๕	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์	ระบบแจ้งซ่อม	- ลดการใช้กระดาษ - ตรวจสอบได้	โครงการแจ้งซ่อม (One stop service)	ทบทวนระบบแจ้งซ่อม	มีระบบแจ้งซ่อม	ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน ก.พ. / ทดลองระบบงาน มี.ค.
๒.๖	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์	ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการค่า	- ลดการใช้กระดาษ - ตรวจสอบได้	โครงการจัดทำระบบเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	ออกแบบระบบเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	มีระบบเบิกจ่ายสวัสดิการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล / ฝ่ายเทคโนโลยี	ภายใน ก.พ. / ทดลอง

ที่	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	สภาพปัญหา	เป้าหมาย	มาตรการกิจกรรม	ขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		รักษาพยาบาล				คำรักษาพยาบาล	โลยีสารสนเทศ	ระบบงานมี.ค.
๒.๗	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์	ระบบการจองรถส่วนกลางไม่มีผู้อนุมัติ (ระดับหัวหน้าฝ่าย)	ตรวจสอบได้	โครงการจัดทำระบบการจองรถส่วนกลาง	ทบทวนระบบจองรถส่วนกลาง	ระบบจองรถส่วนกลางเพิ่มขั้นตอนการอนุญาตอนุมัติของผู้บังคับบัญชา	ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ภายใน ก.พ. / ทดลองระบบงานมี.ค.
๒.๘	คณะ / วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ / สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์	การบริการล่าช้า ไม่มี one stop service ที่เชื่อมโยงภารกิจที่ซ้อนกัน - การลงทะเบียนและประมวลผล - การยื่นคำร้อง - ระบบการชำระค่าธรรมเนียมน - ระบบเรื่องสัญญาทุน - การจองห้องพัก	มีระบบ E-Service ที่สนองแต่ความต้องการของนักศึกษา และการจัดการเรียนการสอน	๑. จัดให้มีระบบ E-Service ๒. มีการอบรมการใช้ระบบ	๑. มีการเตรียมบุคลากรให้อบรมการใช้ระบบ ๒. กำหนดแอดมินที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ ๓. มีการประชุมนิเทศนักศึกษา ๔ จัดทำคู่มือการใช้คู่มือ	๑. มีระบบ E-Service ที่ใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. มีคู่มือการใช้ระบบ	คณะ / วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารักษ์ / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เริ่ม ส.ค. ๖๘)
ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร								
๓.๑	โรงพยาบาลจุฬารักษ์ / สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารักษ์	การสื่อสารของโรงพยาบาล	ให้ข้อมูลกับผู้รับบริการภายในและภายนอกโรงพยาบาลตลอด ๒๔ ชม.	๑. จัดระบบทำงาน call center ในการรับนัดหมาย ให้ข้อมูลบริการสุขภาพ	๑. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินการการแก้ไขปัญหาด้านการสื่อสารให้	๑. ผู้รับบริการได้รับบริการตามวัตถุประสงค์	คณะทำงาน / ฝ่ายสื่อสารองค์กร	๓ เดือน

ที่	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	สภาพปัญหา	เป้าหมาย	มาตรการกิจกรรม	ขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
				ครอบคลุมบริการทางการแพทย์ สิทธิการรักษา อัตราค่าบริการ ๒. เพิ่มคู่สายของ Operator ในการปฏิบัติงาน ๓. นำระบบตอบรับอัตโนมัติ ในการตอบปัญหาสุขภาพ ข้อมูลพื้นฐานของโรงพยาบาล การบริการ ข้อมูลการออกตรวจแพทย์	ข้อมูลในระบบ call center ๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน ๓. ติดตามผลการดำเนินการ	๒. ไม่มีข้อร้องเรียน ๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี		
๓.๒	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ / คณะ / สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์	ช่องทางการประชาสัมพันธ์หลากหลายเข้าถึงยาก	เพิ่มช่องทางการสื่อสารและอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน	๑. มีการกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์ของรจก. ๒. คณะต่างๆ มีการส่งข้อมูลให้หน่วยงานกลางประชาสัมพันธ์	ออกประกาศของ รจก. และประชาสัมพันธ์	๑. มีประกาศ ๒. มีช่องทางการสื่อสารเพิ่มขึ้น	สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ / คณะ / ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ม.ค. – ก.พ. ๖๘
ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ								
๔.๑	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์	บุคลากรไม่ทราบแนวทางการยืมทรัพย์สิน	บุคลากรทราบแนวทางการใช้ทรัพย์สิน	จัดทำประกาศแนวทางการใช้ทรัพย์สิน	๑. แต่งตั้งคณะทำงาน ๒. จัดทำประกาศแนวทางการยืมทรัพย์สิน ๓. ประกาศผู้บริหารลงนาม	๑. ได้ประกาศภายใน ๒. มีการใช้ทรัพย์สินราชการที่ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารพัสดุ / ฝ่ายนิติการ / ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ม.ค. – ก.ย. ๖๘

ที่	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	สภาพปัญหา	เป้าหมาย	มาตรการกิจกรรม	ขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
					๔. ให้ความรู้การใช้ทรัพย์สินที่ถูกต้อง	๓. Info graphic		
๔.๒	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	ครุภัณฑ์บางรายการไม่ทราบผู้ครอบครอง	การบริหารจัดการครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ	โครงการจัดทำ platform การจัดการครุภัณฑ์	๑. ออกแบบระบบ ๒. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกแบบระบบงานโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมีส่วนร่วม และทดลองระบบ ๑ เดือน	เครื่องมือที่แสดงผล การครอบครอง และการจัดการ บำรุง ครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารพัสดุ / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ประเด็นที่ ๕ กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง								
๕.๑	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	การใช้งบประมาณไม่เป็นที่โปร่งใส	ใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์	๑. การเปิดเผยแพร่ข้อมูล ๒. มีการตรวจสอบการใช้งบประมาณอย่างสม่ำเสมอ	มีการตรวจสอบกระบวนการใช้งบประมาณ	ใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์	สำนักตรวจสอบภายใน / งานแผนและงบประมาณ / ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง	
๕.๒	สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	ยังไม่มีกรออกแบบระบบงานที่เป็นพันธกิจสำคัญ	ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (tracking system)	โครงการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้าง (tracking system)	ออกแบบระบบงานโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมีส่วนร่วม และทดลองระบบ ๑ เดือน	มีระบบจัดซื้อจัดจ้าง (tracking system)	ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง / ฝ่ายบริหารการเงิน การคลัง / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เสร็จสิ้นภายใน ก.พ. / ทดลองระบบงาน มี.ค.
ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล								
๖.๑	วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ / คณะ / สำนักงานราชวิทยาลัย	การสั่งงานไม่ตรงกับภาระงาน และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร	มีการสั่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและตรงภาระงาน	๑. มีการกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจน ๒. มีการมอบภาระงานของแต่ละบุคคล	กำหนดภาระงานที่ชัดเจนตรงตามตำแหน่งของแต่ละบุคคล	ภาระงานชัดเจน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ม.ค. -ก.พ. ๖๘

ที่	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	สภาพปัญหา	เป้าหมาย	มาตรการกิจกรรม	ขั้นตอน	ผลผลิต	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์							
๖.๒	สำนักงาน ราช วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์	ยังไม่มี กระบวนการ รบบเคลื่อน จรรยา อย่างเป็น รูปธรรม หรืออย่าง เป็นระบบ	มีระบบ ขับเคลื่อน จรรยา ธรรม	โครงการ ขับเคลื่อน มาตรฐาน จรรยา ธรรม	๑. การทบทวนทีม ให้คำปรึกษาตอบ คำถามทาง จรรยา ธรรมหรือ คณะทำงาน ขับเคลื่อนเรื่อง จรรยา ธรรม ๒. จัดทำแนว ปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลด ความสับสน เกี่ยวกับ พฤติกรรม สีเทา และเหมาะสมตาม วิชาชีพ	๑. คำสั่ง แต่งตั้ง คณะอนุ กรรมการ ขับเคลื่อน จรรยา ธรรม ๒. แนว ปฏิบัติ Dos & Don'ts	ฝ่ายพัฒนา เพื่อความ ยั่งยืน / ฝ่ายนิติ การ / ฝ่าย ทรัพยากร บุคคล	มี.ค. ๖๘
ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน								
๗.๑	สำนักงาน ราช วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์	ผู้ร้องเรียน ยังไม่มั่นใจ ในกระบวนการ จัดการ เรื่อง ร้องเรียน	สร้างความ เชื่อมั่นใน ระบบ จัดการเรื่อง ร้องเรียน	มีประกาศ มาตรการ คุ้มครองผู้ ร้องเรียนใน ระบบแจ้งเรื่อง ร้องเรียนการ ทุจริต ราช วิทยาลัยจุฬา กรณ์	เพิ่มมาตรการ คุ้มครองผู้ ร้องเรียน ในระบบ รับเรื่องร้องเรียน การทุจริต ราช วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์	ผู้ร้องเรียน มีความ มั่นใจ กระบวนการ การจัดการ เรื่อง ร้องเรียน	งานธรร มาภิบาล / ฝ่ายนิติ การ	ม.ค.- มี.ค. ๖๘
๗.๒	สำนักงาน ราช วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน ขาด ความ เชื่อมั่น และขาด ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการ ทุจริต	อบรมให้ ความรู้ความ เข้าใจเรื่อง การป้องกัน การทุจริต อย่างน้อย ๒ ครั้ง	จัดทำโครงการ ส่งเสริมการ รับรู้ด้านการ ทุจริต	๑. จัดกิจกรรมให้ ความรู้ ๒. ประชาสัมพันธ์ บทลงโทษที่ชัดเจนและเหมาะสม ๓. มีการประชาสัมพันธ์	ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความ เชื่อมั่น เพิ่มขึ้น	ฝ่ายนิติ การ / งาน ธรรมาภิ บาล	ม.ค. – ก.ย. ๒๕๖๘

ผลการดำเนินการ
ตามมาตรการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ได้กำหนดมาตรการพัฒนาคุณภาพส่งเสริมความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งหมด ๒๒ กิจกรรม/โครงการ มีผลการดำเนินการและผลลัพธ์โดยสรุป ดังนี้

- ดำเนินการแล้ว จำนวน ๑๐ กิจกรรม/โครงการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ จำนวน ๗ กิจกรรม/โครงการ
- ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน ๕ กิจกรรม/โครงการ

ประเด็นที่ ๑ กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

๑.๑ ระบบภารกิจทางการศึกษายังไม่เชื่อมโยงและขาดการบูรณาการในแต่ละกลุ่มภารกิจ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม จัดให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการบูรณาการทั้งหมด

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ๑. กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. แต่งตั้งคณะทำงาน

๓. วิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน

๔. วิเคราะห์ความต้องการของนักศึกษา

๕. พัฒนาระบบให้ตอบโจทยนักศึกษาได้ทันทั่วทั้ง

ระยะเวลา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เริ่มสิงหาคม ๒๕๖๘)

หน่วยงานรับผิดชอบ - วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์

- ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ (Output) : ระบบการลงทะเบียนที่มีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์กระบวนการทำงานด้านการศึกษาและออกแบบแนวทางการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบลงทะเบียนเรียน ระบบชำระค่าธรรมเนียม ระบบคำร้อง และระบบข้อมูลนักศึกษา เพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอนที่ ๕ คือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการพัฒนาระบบบริหารการศึกษาใหม่ เพื่อบูรณาการข้อมูลและกระบวนการทำงานของทุกส่วนงานและคณะต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานร่วมกันภายใต้ระบบกลางเดียว รวมถึงรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ ERP ขององค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูลและลดความซ้ำซ้อนของการดำเนินงาน ช่วยให้หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างเป็นระบบลดระยะเวลาในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล ส่งผลให้การให้บริการด้านการศึกษามีความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้มากยิ่งขึ้น รวมถึงรองรับการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการร่วมกับระบบ ERP ขององค์กรในอนาคต

๑.๒ การบริการของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ซึ่งมีปัญหาการร้องเรียนจากผู้รับบริการ ได้แก่ ขั้นตอนเยอะ การไม่จัดสรรเวลาในการให้บริการให้ตรงตามนัด การรอรับบริการแต่ละจุดนานตั้งแต่รับบัตรนัด ปรึกษา ติดต่อการเงิน และคิวนัดพบแพทย์ผ่าตัดนาน ให้บริการประวัติเอกสารทางการแพทย์ช้า

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม Lean process project

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

๑. ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลการบริการที่ล่าช้า ที่เป็นประเด็นปัญหา และยังคงต้องได้รับการพัฒนา

๒. กำหนดแนวทาง WI WP ที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุง พัฒนา และสร้างแนวทางปฏิบัติที่เป็นปัจจุบัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. พัฒนาการใช้ Application : CRA Online เพื่อเพิ่มช่องทางในการบริการ และสื่อสารการใช้งานระบบ

๔. ควบคุม กำกับ และติดตามข้อมูลด้านระยะเวลา

ระยะเวลา มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ

คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ผลการดำเนินการ (Output) :

๑. ระยะเวลารอคอยลดลง ๒. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ จัดการระบบแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการหลากหลาย ได้แก่

๑. Chulabhorn Health Plus แอปพลิเคชันที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ป่วย โดยเชื่อมต่อประวัติการรักษา (HN) จัดการตารางนัดหมายแพทย์ ตรวจสอบประวัติสุขภาพ ประวัติการรักษา การรับยา ติดตามสถานะการรับบริการ และบริการทางการแพทย์ทางไกล (Tele-Medicine รวมถึงค้นหาข้อมูลต่างๆ ของโรงพยาบาล

๒. Line official ของคลินิก เพื่อประโยชน์ในการติดต่อบริการต่างๆ ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ

๓. พยาบาลแต่ละคลินิก รับผิดชอบในการยืนยันนัดหมายกับผู้รับบริการ และกำหนดให้มาตามเวลานัดหมาย หากมาช้ากว่าเวลาที่นัดหมายเกิน ๓๐ นาที อาจต้องทำนัดใหม่ หรือรอรับเป็นบริการเป็นรายทำยๆ

๔. Kiosk ให้บริการลงทะเบียนผู้ป่วยเข้ารับบริการแต่ละวัน ซึ่งหมายเลข VN จะใช้ในการรับบริการ ตั้งแต่มาถึงโรงพยาบาล จนถึงขั้นตอนการชำระเงินและรับยา ซึ่งมีระบบการเรียกรับบริการตามคิว ด้วยการประกาศและแสดงหมายเลขบนหน้าจอ จึงอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ ขณะเดียวกัน ก็ยังเป็นการรักษาความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัยของผู้ป่วยด้วย

ทั้งนี้การปรับปรุงบริการทั้งหมด ส่งผลให้ระยะเวลารอคอยลดลง และผู้รับบริการมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้น

๑.๓ กริยาของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ที่ไม่เหมาะสม การพูดจาไม่สุภาพ การชกสีหน้า การดื่มแอลกอฮอล์ การไม่ให้บริการและไล่กลับ รวมถึงการผลักให้ผู้ป่วยใช้บริการนอกเวลา

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม

๑. นำเสนอข้อมูล แผนดำเนินการของกิจกรรมต่อคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

๒. จัดตั้งคณะกรรมการบริการด้วยหัวใจสู่โรงพยาบาลที่เป็นเลิศ

๓. มอบหมาย และจัดอบรมปฏิบัติการ

**สถานะการดำเนินการ
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ**

๔. สื่อสาร รณรงค์ ส่งเสริม กระตุ้นบุคลากรให้มีพฤติกรรมบริการบุคลิกภาพ
 อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
๑. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินการ การแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมบริการ
๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน
๓. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการบริการด้วยหัวใจสู่โรงพยาบาลที่เป็นเลิศ
๔. ติดตามแบบประเมินความพึงพอใจและข้อร้องเรียน รายเดือน เพื่อวิเคราะห์และวางแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. พัฒนาการใช้ Application : CRA Online เพื่อเพิ่มช่องทางการร้องเรียน

ระยะเวลา

มกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ

คณะกรรมการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ โรงพยาบาลจุฬารัตน์

ผลการดำเนินการ (Output) :

๑. จำนวนข้อร้องเรียนและระดับความรุนแรงลดลงอย่างต่อเนื่อง
๒. ความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากผู้รับบริการภายนอก และภายในอย่างต่อเนื่อง
๓. สร้างความประทับใจในการบริการ

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ทางโรงพยาบาลจุฬารัตน์ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้จำนวนข้อร้องเรียนลดลง และความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้น

๑.๔ การที่ยังไม่มีการออกแบบระบบงานที่เป็นพันธกิจสำคัญ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม

โครงการพัฒนาระบบงาน (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)

ระบบ HRD (หลักสูตรผู้บังคับบัญชา)

**สถานะการดำเนินการ
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ**

- อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ออกแบบระบบงานโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมีส่วนร่วม และทดลองระบบ ๑ เดือน

ระยะเวลา

- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ทดลองระบบงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินการ (Output)

มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

จากการที่หน่วยงานยังไม่มีการออกแบบระบบงานที่เป็นพันธกิจสำคัญให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรใหม่ จึงได้ดำเนินโครงการพัฒนาระบบงานและพัฒนาศักยภาพผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างองค์กรใหม่ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการบริหารจัดการงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยจัดอบรมผู้บังคับบัญชาครอบครัวกลุ่ม ๗ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตร **The Leader of the Future** เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและวิสัยทัศน์ในการบริหารองค์กรยุคใหม่

๒. หลักสูตรการทำความเข้าใจองค์กรและหน่วยงานของตน เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท ภารกิจ โครงสร้าง และความเชื่อมโยงของหน่วยงานภายในองค์กร

๓. หลักสูตรการนำยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กรสู่แผนงาน และการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

๔. หลักสูตรการปฏิบัติการสู่ความเป็นเลิศ เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานและการบริหารจัดการให้มี ประสิทธิภาพตามมาตรฐานองค์กร

๕. หลักสูตรการประเมินขีดความสามารถ อัตรากำลัง และการบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรใน ฝ่าย เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลและการมอบหมายงานอย่างเหมาะสม

๖. หลักสูตรทำความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักธรรมาภิบาล

๗. หลักสูตรการปรับวิธีการทำงานและการสร้างค่านิยม CRA TEAM เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร การทำงานร่วมกัน และการยึดมั่นในค่านิยมองค์กรผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

๑. ผู้บังคับบัญชามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจองค์กร ยุทธศาสตร์ และแนวทาง การบริหารงานตามโครงสร้างใหม่เพิ่มขึ้น สามารถถ่ายทอดและกำกับการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๒. หน่วยงานสามารถออกแบบและปรับปรุงระบบงานที่เป็นพันธกิจสำคัญให้มีความชัดเจน เป็น มาตรฐาน และสอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรใหม่

๓. กระบวนการปฏิบัติงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อนและความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

๔. ผู้บังคับบัญชาสามารถบริหารอัตรากำลัง กำหนดภาระงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

๕. บุคลากรมีความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์มากขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง

๖. เกิดการปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับค่านิยม CRA TEAM ส่งเสริมการทำงาน แบบบูรณาการ การมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบร่วมกันในองค์กร

๗. หน่วยงานมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กรสู่การปฏิบัติ และยกระดับประสิทธิภาพ การดำเนินงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นที่ ๒ การให้บริการและระบบ E-Service

๒.๑ การเบิกจ่ายกับธนาการใช้ระบบเอกสารบางส่วน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายกับธนาการ

สถานะการดำเนินการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

ออกแบบระบบงานโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมีส่วนร่วม และทดลองระบบ ๑ เดือน

ระยะเวลา

- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ทดลองระบบงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ (Output) มีระบบการเบิกจ่าย

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้ร่วมกับฝ่ายบริหารการเงินการคลัง ปรับปรุงกระบวนการรับชำระเงินและการตรวจสอบรายการชำระเงิน จากเดิมที่ใช้ระบบ Bill Payment ซึ่งต้องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินด้วยตนเองบางส่วน พัฒนาระบบ Payment Gateway รองรับการชำระเงินผ่าน QR Payment API และระบบบัตรเครดิต (Credit Card) โดยเชื่อมโยงข้อมูลการชำระเงินเข้าสู่ระบบงานแบบอัตโนมัติ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

ช่วยลดขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลด้วยเอกสารและการดำเนินงานด้วยมือ ลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน เพิ่มความรวดเร็วในการตรวจสอบสถานะการชำระเงิน และทำให้สามารถติดตามตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ ส่งผลให้การให้บริการมีความสะดวก โปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ การเรียกเก็บค่าน้ำค่าไฟหอพักยังไม่สะดวก

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม โครงการจัดทำระบบการเรียกเก็บค่าน้ำค่าไฟ หอพัก

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ออกแบบระบบเรียกเก็บค่าน้ำค่าไฟหอพัก

ระยะเวลา - ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ทดลองระบบงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ - ฝ่ายบริหารการเงินการคลัง
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ (Output) : มีระบบที่มีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ยังไม่มีผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ เนื่องจากโครงการยังไม่ได้ดำเนินการ

๒.๓ ระบบการจองหอพักออนไลน์ (ผู้ปฏิบัติงาน)

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม โครงการจัดทำระบบการจองหอพักออนไลน์

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ออกแบบระบบจองหอพักออนไลน์

ระยะเวลา - ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ทดลองระบบงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ - ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ (Output) : มีระบบที่มีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ยังไม่มีผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ เนื่องจากโครงการยังไม่ได้ดำเนินการ

๒.๔ ระบบการจองห้องเรียนออนไลน์

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม โครงการจัดทำระบบการจองห้องเรียนออนไลน์

สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	<input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ออกแบบระบบจองห้องเรียนออนไลน์		
ระยะเวลา	- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ทดลองระบบงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘		
หน่วยงานรับผิดชอบ	- ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ผลการดำเนินการ (Output)	มีระบบที่มีประสิทธิภาพ		

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการศึกษาความต้องการใช้งานและวิเคราะห์กระบวนการบริหารจัดการห้องเรียนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบจองห้องเรียนออนไลน์ให้รองรับการใช้งานร่วมกันภายในองค์กร ให้สามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้งานได้อย่างเป็นระบบ และลดความซ้ำซ้อนในการประสานงานโดยปัจจุบันอยู่ระหว่างการออกแบบระบบและกำหนดรายละเอียดการใช้งาน (Requirement) จึงยังไม่มีผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ เนื่องจากโครงการยังไม่ได้ดำเนินการ

๒.๕ ระบบแจ้งซ่อม

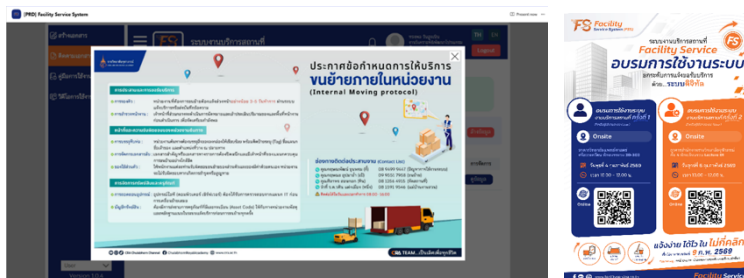
มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	โครงการแจ้งซ่อม (One stop service)		
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ทบทวนระบบแจ้งซ่อม		
ระยะเวลา	- ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ - ทดลองระบบงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘		
หน่วยงานรับผิดชอบ	- ฝ่ายวิศวกรรมบริการ - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ผลการดำเนินการ (Output)	มีระบบที่มีประสิทธิภาพ		

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

เดิมมีเพียง App แจ้งซ่อมบริการกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งาน จึงได้แยกการดำเนินการออกเป็น ๓ ส่วนดังนี้

๑. แจ้งงานบริการกลาง สำหรับงานแจ้งซ่อมทุกประเภท -> ระหว่างดำเนินการ เพื่อแยกส่วนการบริหารจัดการของส่วนงานโรงพยาบาล ปรับปรุง Dashboard และติดตามการประเมินจากผู้ใช้งาน อยู่ระหว่างทดสอบกับผู้ใช้งาน คาดเริ่มใช้งาน ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

๒. จัดทำระบบงานบริการสถานที่ (Facility Service System) ใหม่ ประกอบด้วย บริการย้ายสิ่งของ จัดสถานที่และงานสวน และบริการทำความสะอาด ซึ่งเริ่มใช้งานแล้ว เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



๓. จัดทำระบบงานอาชีพอนามัย สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัย (Health, Safety and Environment System : HSE) ใหม่ เริ่มใช้งานแล้ว เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙



๒.๖ ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม โครงการจัดทำระบบเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ออกแบบระบบเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ระยะเวลา - ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ทดลองระบบงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ (Output) : มีระบบเบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

สื่อสารในที่ประชุมประสานภารกิจ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าระบบจะเริ่มใช้งานวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙



๒.๗ ระบบการจองรถส่วนกลางไม่มีผู้อนุมัติ (ระดับหัวหน้าฝ่าย)

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม โครงการจัดทำระบบการจองรถส่วนกลาง

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ ทบทวนระบบการจองรถส่วนกลาง

ระยะเวลา - ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- ทดลองระบบงานเดือน มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ - ฝ่ายจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ (Output) : ระบบการจองรถส่วนกลาง

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

สื่อสารในที่ประชุมประสานภารกิจ ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ว่าระบบจะเริ่มใช้งานกรกฎาคม ๒๕๖๙

๒.๘ การบริหารส่วนบริการการศึกษา ไม่มี One stop service ที่เชื่อมโยงภารกิจที่เกี่ยวข้องกัน อาทิ การลงทะเบียนและประมวลผล การยื่นคำร้อง ระบบการชำระค่าธรรมเนียม ระบบเรื่องสัญญาทุน การจองห้องพัก มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม

๑. จัดให้มีระบบ E-Service

๒. มีการอบรมการใช้ระบบ

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

๑. มีการเตรียมบุคลากรให้อบรมการใช้ระบบ

๒. กำหนดแอดมินที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ

๓. มีการปฐมนิเทศนักศึกษา

๔. จัดทำคู่มือการใช้คู่มือ

ระยะเวลา

ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (เริ่มสิงหาคม ๒๕๖๘)

หน่วยงานรับผิดชอบ

- คณะ

- วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ (Output)

มีระบบเชื่อมโยงภารกิจด้านการศึกษา

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้ดำเนินการวิเคราะห์และออกแบบแนวทางการให้บริการในรูปแบบ E-Service และ One Stop Service สำหรับภารกิจด้านการศึกษา โดยอยู่ระหว่างพัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบลงทะเบียน ระบบคำร้อง ระบบชำระค่าธรรมเนียม และระบบข้อมูลนักศึกษา เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงบริการผ่านช่องทางออนไลน์ได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ ได้มีการประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรูปแบบข้อมูลและกระบวนการทำงานร่วมกัน รวมถึงจัดทำคู่มือและแนวทางการใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ

ช่วยให้กระบวนการให้บริการมีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นระบบมากยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนการประสานงานระหว่างหน่วยงาน และรองรับการพัฒนาไปสู่การให้บริการแบบ One Stop Service ในอนาคต ส่งผลให้การให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และสามารถติดตามสถานะการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประเด็นที่ ๓ ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๓.๑ การสื่อสารของโรงพยาบาล

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม ๑. การจัดระบบทำงาน call center ในการรับนัดหมาย ให้ข้อมูลบริการสุขภาพ ครอบคลุมบริการทางการแพทย์ สิทธิการรักษา อัตราค่าบริการ

๒. เพิ่มคู่สายของ Operator ในการปฏิบัติงาน

๓. นำระบบตอบรับอัตโนมัติ ในการตอบปัญหาสุขภาพ ข้อมูลพื้นฐาน ของโรงพยาบาล การบริการ ข้อมูลการออกตรวจแพทย์

สถานะการดำเนินการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนการดำเนินการ การแก้ไขปัญหาด้านการสื่อสารให้ข้อมูลในระบบ Call Center

๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน

๓. ติดตามผลการดำเนินการ

ระยะเวลา

๓ เดือน

หน่วยงานรับผิดชอบ

- คณะทำงาน

- ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ผลการดำเนินการ (Output) : ๑. ผู้รับบริการได้รับบริการตามวัตถุประสงค์

๒. ไม่มีข้อร้องเรียน

๓. ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

๑. สำนักงานราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ โดยฝ่ายสื่อสารองค์กร จัดตั้งหน่วยงานเพื่อรองรับระบบงานการให้บริการข้อมูลและการประสานงานบริการที่เกี่ยวข้องกับผู้ติดต่อผ่านช่องทางโทรศัพท์ (Voice) และสื่อสังคมออนไลน์ (Non-Voice) ทั้งทางด้านการให้บริการสุขภาพ อาทิ ช่วยประสานการนัดและเลื่อนนัดหมายของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์และบริการสุขภาพต่างๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ เพื่อสนับสนุนการให้ข้อมูลบริการของโรงพยาบาลกับผู้รับบริการภายนอก

๒. โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีการจัดตั้งจุดบริการลูกค้าเพื่อเป็นศูนย์กลางในการช่วยเหลือ/ติดต่อประสานงานให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก

๓. โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ได้เพิ่มช่องทางโดยพัฒนาแอปพลิเคชัน Chulabhorn Health+ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถนัดหมาย และนำร่องสำหรับบางคลินิกที่เข้าร่วม ในการเปิดตารางนัดให้คนไข้สามารถนัดหมายได้ผ่านแอปพลิเคชัน

๔. การพัฒนาระบบ Contact Center ให้มีประสิทธิภาพ โดยได้วางแผนดำเนินการในการผสมผสานทั้งทางด้านเทคโนโลยี (Technology), กระบวนการ (Process) และ บุคลากร (People) เข้าด้วยกัน ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดำเนินการรวบรวม Requirement และจัดทำขอบข่าย TOR โครงการจัดหาระบบโทรศัพท์แบบ Cloud PBX พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ ระบบ ซึ่งในตัวระบบได้ครอบคลุมการเชื่อมต่อช่องทาง Non-Voice Contact และ CRM เข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งทางฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับการจัดสรรงบประมาณลงทุนการจัดทำระบบดังกล่าว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และอยู่ระหว่างดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในด้านกระบวนการได้บูรณาการความร่วมมือและกำหนดขอบเขตการรับและส่งต่อการให้บริการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการติดต่อให้กับผู้รับบริการ รวมทั้งการวางแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับต่อระบบงานดังกล่าวในอนาคต



๓.๒ ช่องทางการประชาสัมพันธ์ไม่หลากหลาย เข้าถึงยาก

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	๑. การกำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ๒. คณะต่างๆ มีการส่งข้อมูลให้หน่วยงานกลางประชาสัมพันธ์
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	ออกประกาศของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และประชาสัมพันธ์
ระยะเวลา	มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
หน่วยงานรับผิดชอบ	- สำนักบริหารการศึกษาระบบบริการวิชาการ - คณะ - ฝ่ายสื่อสารองค์กร

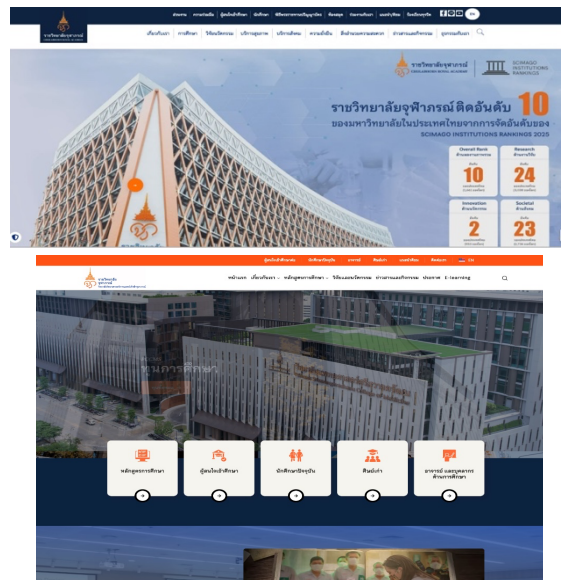
ผลการดำเนินการ (Output) : ๑. มีประกาศ
๒. มีช่องทางการสื่อสารเพิ่มขึ้น

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

๑. ปรับปรุงโครงสร้างเว็บไซต์ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อพัฒนาช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมทุกพันธกิจและเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ

๒. จัดทำเว็บไซต์วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ์ใหม่ เพื่อพัฒนาเป็นช่องทางเข้าถึงบริการของหน่วยงานสนับสนุนด้านการศึกษา บริการวิชาการ แก่กลุ่มอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาส่วนงานต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ในปีงบประมาณ 2568 ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดขอบข่ายโครงสร้างเว็บไซต์ใหม่ / ดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง / ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ตามแผนดำเนินการ)

๓. ส่วนงานต่าง ๆ มีช่องทางการสื่อสารเพิ่มขึ้น และครอบคลุม รวมทั้งจัดส่งให้ส่วนกลางในการร่วมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ



ประเด็นที่ ๔ กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๔.๑ บุคลากรไม่ทราบแนวทางการใช้ทรัพย์สิน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม	จัดทำประกาศแนวทางการใช้ทรัพย์สิน
สถานะการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ	๑. แต่งตั้งคณะทำงาน ๒. จัดทำประกาศแนวทางการใช้ทรัพย์สิน ๓. ประกาศที่ผู้บริหารลงนาม ๔. ให้ความรู้การใช้ทรัพย์สินที่ถูกต้อง
ระยะเวลา	มกราคม – กันยายน ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ฝ่ายบริหารพัสดุ
- ฝ่ายนิติการ
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ผลการดำเนินการ (Output) : ๑. ได้ประกาศภายใน

๒. มีการใช้ทรัพย์สินราชการที่ถูกต้อง

๓. Infographics

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ออกประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ๑ ฉบับ เรื่องแนวปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘



ราชวิทยาลัย
จุฬาภรณ์

ประกาศราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการยืม-คืนพัสดุของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและเป็นการดูแลพัสดุของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ในการนำไปใช้อย่างถูกต้อง คำนึงถึงคุณค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ที่ ศคช ๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินงานของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศแนวปฏิบัติในการยืม - คืนพัสดุของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การยืมพัสดุของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการใดๆ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๒ การยืมพัสดุดังกล่าวต้องปฏิบัติตามคู่มือการยืม-คืนพัสดุราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ แบบท้ายประกาศนี้ โดยให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล ความจำเป็นและสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดวันส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจนตามแบบฟอร์มที่ปรากฏในคู่มือแบบท้ายประกาศนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐกับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๒.๒ การให้ผู้ปฏิบัติงานยืมพัสดุ

๒.๒.๑ มีใบภายในสถานที่ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น

๒.๒.๒ มีใบภายในสถานที่ของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์จะต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ข้อ ๓ การคืนพัสดุประเภทใช้ครั้งเดียว ได้แก่ วัสดุภัณฑ์ต่างๆ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่เอื้ออำนวยเรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยผู้ยืมเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือคืนให้เป็นพัสดุ ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน หรือ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเมื่อตกลงในการยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ การยืมพัสดุประเภทใช้สืบเนื่องระหว่างราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์กับหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีจำเป็นต้องนำพัสดุนั้นเป็นการชั่วคราว จะดำเนินการจัดหาพัสดุได้ไม่ทันการ โดยไม่เป็นการเสียหายราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ยืมจะต้องแจ้งพัสดุ เป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกับส่งคืนผู้ให้ยืม

ข้อ ๕ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามตรวจสอบพัสดุให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๖ ให้นำหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุ วัสดุคงเหลือ เป็นประจำ หากพัสดุเกิดการชำรุด หรือสูญหายให้รายงานฝ่ายบริหารพัสดุทราบ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

วิภา ฐิตานันท์

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์วิเศษ รัชตะวรินทร์)

รักษาการรองเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๔.๒ ภารกิจที่บางรายการไม่ทราบผู้ครอบครอง

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม โครงการจัดทำ Platform การจัดการครุภัณฑ์

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

๑. ออกแบบระบบ

๒. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศออกแบบระบบงานโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดมีส่วนร่วม และทดลองระบบ ๑ เดือน

ระยะเวลา

ไม่ระบุ

หน่วยงานรับผิดชอบ

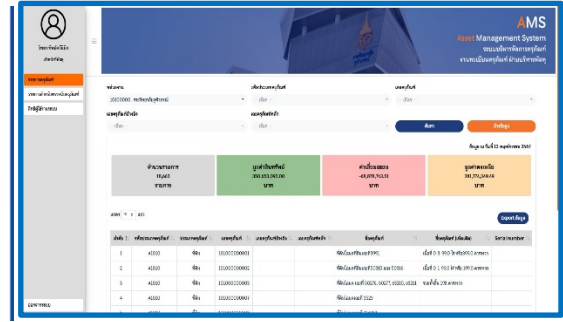
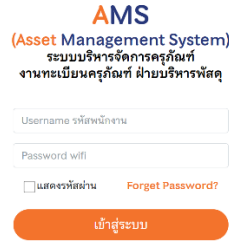
- ฝ่ายบริหารพัสดุ

- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ (Output) เครื่องมือที่แสดงผลการครอบครองและการจัดการบำรุงครุภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

เปิดสิทธิ์ให้หน่วยงานของราชวิทยาลัย เข้าใช้งาน Platform ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ (AMS) มากกว่า ๑๐๐ หน่วยงาน



ประเด็นที่ ๕. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ การใช้งบประมาณไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม

๑. การเผยแพร่ข้อมูล

๒. การตรวจสอบการใช้งบประมาณอย่างสม่ำเสมอ

สถานะการดำเนินการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

มีการตรวจสอบกระบวนการ การใช้งบประมาณ

ระยะเวลา

ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- งานแผนและงบประมาณ ฝ่ายยุทธศาสตร์
- ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการดำเนินการ (Output) :

๑. มีรายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ๒ ครั้ง/ปี
๒. มีการเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณบนเว็บไซต์หน่วยงาน
๓. มีการประชุมติดตามงบประมาณ ทุกเดือน

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มีระบบการบริหารและกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความโปร่งใสดูตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน ส่งผลให้การจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความเสี่ยงในการใช้งบประมาณผิดวัตถุประสงค์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๕.๒ ยังไม่มีการออกแบบระบบงานที่เป็นพันธกิจสำคัญ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม

โครงการการพัฒนาระบบติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ราชวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ (Development of the Procurement Status Tracking System for Procurement Officers of Chulabhorn Royal Academy)

สถานะการดำเนินการ

อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

๑. ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกันออกแบบ และพัฒนาระบบ
๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ทดลองใช้ระบบ เป็นระยะเวลา ๕ เดือน

ระยะเวลา ๑. โครงการจะเสร็จสิ้นภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๗๐
๒. ทดลองระบบงานเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๗๐
หน่วยงานรับผิดชอบ - ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผลการดำเนินการ (Output) : มีระบบติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ยังไม่มีผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ เนื่องจากโครงการอยู่ในระหว่างดำเนินการพัฒนาระบบ

ประเด็นที่ ๖ กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

๖.๑ การสั่งงานไม่ตรงกับภาระงาน และไม่เป็นลายลักษณ์อักษร

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม ๑. มีการกำหนดหน้าที่ที่ชัดเจน
๒. มีกรอบภาระงานของแต่ละบุคคล

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ กำหนดภาระงานที่ชัดเจนตรงตามตำแหน่งของแต่ละบุคคล

ระยะเวลา มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินการ (Output) ภาระงานชัดเจน

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

จากการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาการสั่งงานที่ไม่สอดคล้องกับภาระงานและการมอบหมายงานที่ไม่มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร จึงได้กำหนดแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการบริหารงานบุคคล โดยมีแผนดำเนินโครงการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล (Individual Performance Agreement : IPA) เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และจะดำเนินการติดตามการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของทุกส่วนงานใน ปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้มีการกำหนดภาระงานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรอย่างเป็นระบบและเป็นธรรม

๑. บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบและเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๒. การมอบหมายงานเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภาระงาน ตำแหน่ง และความรับผิดชอบของ บุคลากรแต่ละราย ลดปัญหาการสั่งงานที่ไม่ตรงกับหน้าที่

๓. มีเอกสารข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นหลักฐานอ้างอิงในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานมีความเป็นธรรมมากขึ้น โดยอ้างอิงจากเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด ร่วมกันอย่างชัดเจน

๕. ผู้บังคับบัญชาสามารถบริหารและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลด การใช้ดุลยพินิจในการมอบหมายงาน

๖. เกิดระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีมาตรฐาน โปร่งใส และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล อันจะส่งผลต่อการยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) ในระยะยาว

๖.๒ ยังไม่มีกระบวนการขับเคลื่อนจริยธรรมอย่างเป็นรูปธรรม หรืออย่างเป็นระบบ

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม โครงการขับเคลื่อนมาตรฐานจริยธรรม

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

๑. การทบทวนทีมให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมหรือคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม

๒. จัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเหมาะสมตามวิชาชีพ

ระยะเวลา

มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

- ฝ่ายนิติการ

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินการ (Output)

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรม

๒. แนวปฏิบัติ Dos & Don'ts

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์และนักศึกษาของราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ตามแนวทางปฏิบัติของประมวลจริยธรรม เพื่อขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมในราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์

๒. มีการจัดทำแนวปฏิบัติ Dos & Don'ts เพื่อลดความสับสนเกี่ยวกับพฤติกรรมสีเทาและเหมาะสมตามวิชาชีพ

๓. มีการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง จริยธรรม คุณธรรม วินัยในการปฏิบัติงานของบุคลากรราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เป็นประจำทุกเดือน



เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ และนักศึกษาราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตามแนวทางปฏิบัติของประมวลจริยธรรม

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมและส่งเสริมธรรมภิบาลของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์เป็นไปตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ (๖) แห่งข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๖๖๑/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมและส่งเสริมธรรมภิบาลของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมและส่งเสริมธรรมภิบาลของราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงยกเลิคำสั่งราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ที่ ๒๗๕๑/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ และนักศึกษาราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตามแนวทางปฏิบัติของประมวลจริยธรรม ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์และนักศึกษาราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ตามแนวทางปฏิบัติของประมวลจริยธรรม ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์วิริยะ วัชรนารีน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายบุญ ฐานบุคลย์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางจริยา ปัญญา | อนุกรรมการ |



ประเด็นที่ ๗ กลไกและมาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน

๗.๑ ผู้ร้องเรียนยังไม่มั่นใจในกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม มีประกาศ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนในระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ เพิ่มมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนในระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

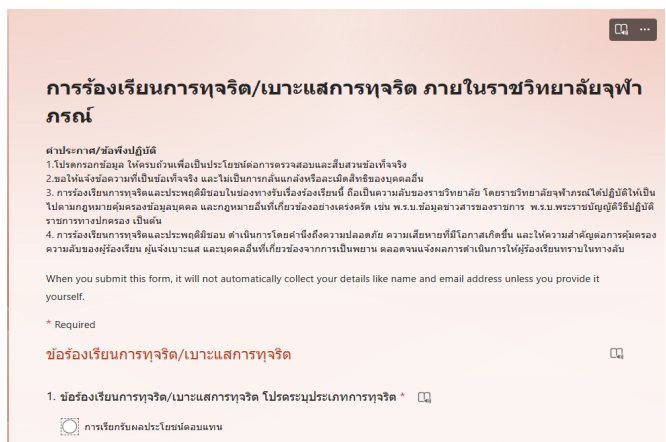
ระยะเวลา มกราคม - มีนาคม ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ - งานธรรมภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน
- ฝ่ายนิติการ

ผลการดำเนินการ (Output) : มีการประกาศมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนในระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ผู้ร้องเรียนมีความมั่นใจกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนเพิ่มขึ้น เนื่องจากได้ประกาศ มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนในระบบรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ และมีการประชาสัมพันธ์ในการประชุมบุคลากรใหม่ให้ได้รับทราบ



๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชื่อมั่น และขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการทุจริต

มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม จัดทำโครงการส่งเสริมการรับรู้ด้านการทุจริต

สถานะการดำเนินการ อยู่ระหว่างดำเนินการ ดำเนินการแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินการ

ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติ

๑. จัดกิจกรรมให้ความรู้
๒. ประชาสัมพันธ์ช่องทางที่ชัดเจนและเหมาะสม
๓. มีการประชาสัมพันธ์

ระยะเวลา

มกราคม - กันยายน ๒๕๖๘

หน่วยงานรับผิดชอบ

- ฝ่ายนิติการ
- งานธรรมาภิบาล ฝ่ายพัฒนาเพื่อความยั่งยืน

ผลการดำเนินการ (Output) : ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเชื่อมั่นเพิ่มขึ้น

ผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ (Outcome/Result)

ยังไม่มีผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการ เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการ

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์