

ฟอร์มรายงานความก้าวหน้า

(Progress Report)

การปรับปรุงกระบวนการ

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติ “The Change Agent Network: Driving Process Innovation”

(เครือข่าย Change Agent ขับเคลื่อนนวัตกรรมกระบวนการทำงาน)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อกระบวนการ : กระบวนการเก็บค่าบริการตีพิมพ์บทความวารสาร
2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสิริมา ชินสมุทร

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลกระบวนการ

1. โจทย์และความท้าทาย (The Challenge) ระบุที่มา หลักการ และเหตุผลที่ปรับปรุงกระบวนการนี้

- ปัญหาเดิมคืออะไร (เช่น ขั้นตอนเยอะเกินไป, งานซ้ำซ้อน, ผู้รับบริการรอนาน)

- 1) ผู้เขียนไม่ดำเนินการชำระค่าบริการตีพิมพ์ทันทีหลังจากที่ได้รับแจ้งอีเมล ทำให้บทความไม่คืบหน้าไปสู่การประเมิน
ประเมิน
- 2) ผู้เขียนได้รับใบเสร็จรับเงินล่าช้า ซึ่งอาจส่งผลให้การเบิกจ่ายค่าบริการตีพิมพ์จากต้นสังกัดล่าช้า
- ผลกระทบ (เช่น หากไม่แก้ปัญหานี้ จะเสียโอกาส เสียเวลา หรือเสียงบประมาณอย่างไร)
- 1) ความล่าช้าในการเข้าสู่กระบวนการประเมินบทความ เมื่อผู้เขียนชำระค่าบริการล่าช้า บทความจะไม่ถูกส่งไปยังบรรณาธิการ และไม่สามารถคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิได้ ทำให้กระบวนการพิจารณาทั้งหมดล่าช้าตามไปด้วย ส่งผลให้รอบการตีพิมพ์อาจล่าช้า และกระทบต่อความน่าเชื่อถือของวารสาร
- 2) ผู้เขียนเสียโอกาสและเสียเวลาในการตีพิมพ์ ระยะเวลาตีพิมพ์ยืดออกไป อาจทำให้ผู้เขียนพลาดรอบออกฉบับวารสาร ซึ่งอาจส่งผลโดยตรงกับผลงานที่ต้องใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ หรือส่งรายงานผลการวิจัย
- 3) ความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณของผู้เขียน เมื่อใบเสร็จรับเงินออกล่าช้า ผู้เขียนไม่สามารถนำไปยื่นเบิกกับต้นสังกัดได้ทันเวลา อาจทำให้ผู้เขียนต้องสำรองเงินเป็นเวลานาน และเกิดความไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของวารสาร
- 4) ภาระงานเพิ่มขึ้นของเจ้าหน้าที่วารสาร ต้องติดตามผู้เขียนหลายรอบเกี่ยวกับการชำระเงิน ต้องตรวจสอบข้อมูลซ้ำซ้อนหลายครั้งจากหลายระบบ (ThaiJO, Google Sheet)

5) ภาพลักษณ์และประสิทธิภาพของวารสารลดลง กระบวนการที่ล่าช้าและไม่เป็นระบบอาจทำให้ผู้เขียนเลือกส่งบทความไปยังวารสารอื่น มีผลต่อจำนวนบทความที่ส่งเข้ามาในระยะยาว และความสามารถในการรักษาระดับคุณภาพของวารสารตามเกณฑ์ TCI

2. การวิเคราะห์สาเหตุและจุดวิกฤต (Root Cause Analysis & Visualization)

- แผนภาพวิเคราะห์ SIPOC

ลำดับ	Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
1	ผู้เขียน	- บทความต้นฉบับ - แบบฟอร์มนำส่งบทความ - ข้อมูลบทความ และผู้เขียน	ดาวน์โหลดเอกสารบทความที่ขอรับการตีพิมพ์จากผู้เขียนผ่านระบบ ThaiJO	- บทความต้นฉบับที่ส่งผ่าน ThaiJO - แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ส่งผ่าน ThaiJO - ข้อมูลบทความ และผู้เขียนที่จัดเก็บใน ThaiJO - แจ้งเตือนอีเมลบทความใหม่	เจ้าหน้าที่วารสาร
2	เจ้าหน้าที่วารสาร	- บทความต้นฉบับที่ดาวน์โหลดจากระบบ ThaiJO - แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ดาวน์โหลดจากระบบ ThaiJO - ข้อมูลบทความ และผู้เขียนที่นำออกมาจากระบบ ThaiJO	จัดเก็บข้อมูลบทความ/ผู้เขียนลงใน Excel ของวารสาร	ข้อมูลบทความที่จัดเก็บลงใน Excel ของวารสาร	เจ้าหน้าที่วารสาร
3	เจ้าหน้าที่วารสาร	- บทความต้นฉบับที่ดาวน์โหลดจากระบบ ThaiJO - ข้อมูลบทความ และผู้เขียนที่นำออกมาจากระบบ ThaiJO	ตรวจสอบความสมบูรณ์/ความเรียบร้อยของบทความในเบื้องต้น	บทความต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่วารสาร

ลำดับ	Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
4	เจ้าหน้าที่วารสาร	แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ดาวน์โหลดจากระบบ ThaiJO	ตรวจสอบข้อมูลผู้เขียนให้ถูกต้อง	แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว	เจ้าหน้าที่วารสาร
5	เจ้าหน้าที่วารสาร	บทความต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว	ส่งบทความเข้าตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเนื้อหาในระบบ Turnitin	ผลตรวจสอบความซ้ำซ้อนใน Turnitin	เจ้าหน้าที่วารสาร
6	- เจ้าหน้าที่วารสาร - TCI	- บทความต้นฉบับที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว - แบบฟอร์มนำส่งบทความที่ผ่านการตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว - ผลตรวจสอบจากระบบ Turnitin - เกณฑ์การประเมินคุณภาพวารสารวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล TCI รอบที่ 5 พ.ศ. 2568-2572 - รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน	เสนอบทความให้บรรณาธิการพิจารณาคุณภาพในเบื้องต้นทางอีเมล ภายใน 10 วัน	- ผลการพิจารณาในเบื้องต้นจากบรรณาธิการ - รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิประเมินบทความจำนวน 3 ท่าน ที่บรรณาธิการเลือกแล้ว (ในกรณีที่บทความผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น)	เจ้าหน้าที่วารสาร
7	บรรณาธิการ	รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน	ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน	ข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ที่ตรวจสอบแล้ว	เจ้าหน้าที่วารสาร
8	เจ้าหน้าที่วารสาร	- รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ - ข้อมูลการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ที่ตรวจสอบแล้ว	จัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่านที่ตรวจสอบแล้ว ลงใน Excel ของวารสาร	ข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ที่จัดเก็บลงใน Excel ของวารสาร	เจ้าหน้าที่วารสาร

ลำดับ	Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
9	เจ้าหน้าที่วารสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้นจากบรรณาธิการ - รายละเอียดการชำระค่าบริการตีพิมพ์ - ลิงก์ Google Form สำหรับส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์ - ประกาศเรื่อง อัตราค่าบริการตีพิมพ์บทความของวารสารรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ฉบับที่ ร1/2565 	<p>แจ้งผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้นผ่านระบบ ThaiJO และแจ้งผู้เขียนให้ชำระค่าบริการตีพิมพ์ผ่านทางระบบ ThaiJO ภายใน 7 วัน (ในกรณีที่บทความผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้นจากบรรณาธิการผ่านระบบ ThaiJO - รายละเอียดการชำระค่าบริการตีพิมพ์ผ่านระบบ ThaiJO (ในกรณีที่บทความผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น) 	ผู้เขียน
10	ผู้เขียน	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ (สลิป) - รายละเอียดการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความที่จัดเก็บใน Google Sheet 	<p>จัดเก็บ และตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความจากผู้เขียนผ่านทาง Google Sheet</p>	<p>ข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความจากผู้เขียนที่ตรวจสอบแล้ว</p>	เจ้าหน้าที่วารสาร
11	เจ้าหน้าที่วารสาร	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความจากผู้เขียนที่ตรวจสอบแล้ว - หลักฐานการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ (สลิป) 	<p>สรุปข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างบันทึกเสนอ E-document นำส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ - ข้อมูลสรุปการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ 	เจ้าหน้าที่วารสาร

ลำดับ	Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
12	เจ้าหน้าที่วารสาร	- ร่างบันทึกเสนอ E-document นำส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ - สรุปข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ - หลักฐานการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ (สลิป)	จัดส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความผ่านระบบ E-document	- บันทึกเสนอ E-document นำส่งข้อมูลการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ - สรุปข้อมูล และการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความที่ส่งผ่าน E-document - หลักฐานการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ (สลิป) ที่ส่งผ่าน E-document	หน่วยคลัง
13	หน่วยคลัง	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงจากหน่วยคลัง และจัดทำสำเนาใบเสร็จรับเงิน	- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง - สำเนาใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่วารสาร
14	เจ้าหน้าที่วารสาร	สำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	จัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ผู้เขียนทางอีเมล	อีเมลส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน	ผู้เขียน
15	เจ้าหน้าที่วารสาร	ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	จัดส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้ผู้เขียน	ไปรษณีย์ส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริง	ผู้เขียน

- คำอธิบายเพิ่มเติม (ระบุว่าจุดไหนในแผนภาพที่เป็น "คอขวด" หรือปัญหาหลักที่เราจะจัดการ)
การแจ้งผลการพิจารณาบทความในเบื้องต้น ผ่านระบบ ThaiJO และแจ้งผู้เขียนให้ชำระค่าบริการตีพิมพ์ผ่านทางระบบ ThaiJO ภายใน 7 วัน (ในกรณีที่ยังไม่ผ่านการพิจารณาในเบื้องต้น)

3. เป้าหมายที่มุ่งหวัง (Ambition & Objectives) ตั้งเป้าหมายที่วัดผลได้และทำทหายความสามารถ

- วัตถุประสงค์ (ทำเพื่ออะไร)

- 1) เพื่อเพิ่มความชัดเจนและความต่อเนื่องของกระบวนการชำระค่าบริการตีพิมพ์ ทำให้ผู้เขียนสามารถดำเนินการชำระเงินได้ถูกต้องและทันเวลา ส่งผลให้บทความเข้าสู่กระบวนการประเมินอย่างไม่ล่าช้า
- 2) เพื่อลดความล่าช้าในขั้นตอนออกใบเสร็จรับเงินและการส่งเอกสารให้ผู้เขียน ทำให้ผู้เขียนสามารถนำใบเสร็จไปเบิกจากต้นสังกัดได้รวดเร็วขึ้น

- 3) เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดงานซ้ำซ้อน ลดความผิดพลาด และลดความจำเป็นในการตรวจสอบข้อมูลหลายครั้งจากหลายระบบ
- 4) เพื่อยกระดับประสบการณ์ของผู้เขียนบทความและภาพลักษณ์ของวารสาร ทำให้การให้บริการมีความเป็นมืออาชีพ โปร่งใส และรวดเร็วมากขึ้น
 - ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) (เช่น ลดเวลาลง 30%, ลดข้อร้องเรียนเป็น 0, ประหยัดกระดาษ 100%)
- 1) อัตราการชำระค่าบริการตีพิมพ์ภายใน 7 วัน เพิ่มขึ้นเป็นอย่างน้อย 80% (จากเดิมที่ผู้เขียนชำระล่าช้าเป็นส่วนใหญ่)
- 2) ลดระยะเวลาตั้งแต่ผู้เขียนชำระเงินจนได้รับใบเสร็จรับเงินลงอย่างน้อย 50% เช่น จาก 14 วัน เหลือไม่เกิน 7 วัน
- 3) ลดจำนวนผู้เขียนที่สอบถาม/ติดตามสถานะใบเสร็จลงอย่างน้อย 60% (สะท้อนว่ากระบวนการชัดเจนขึ้น)

4. แนวทางพัฒนากระบวนการงานด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative Implementation)

- แนวคิดนอกกรอบ (Originality) *อะไรคือสิ่งที่คุณทำ "ต่างไปจากเดิม" หรือเป็น "วิธีการใหม่" ที่ไม่เคยใช้มาก่อน*

- 1) ใช้การสื่อสารแบบ Workflow สำหรับผู้เขียน แทนที่จะส่งอีเมลแจ้งผลแบบข้อความยาว ๆ เหมือนเดิม ได้ออกแบบ **แผนผังขั้นตอน (Flow) แบบภาพ** แสดงกระบวนการตั้งแต่ “แจ้งผลพิจารณา → ชำระเงิน → ตรวจสอบ → ออกใบเสร็จ → ส่งให้ผู้เขียน” เพื่อลดการสอบถามจากเจ้าหน้าที่
- 2) ปรับจดหมายแจ้งผลให้เป็นรูปแบบกึ่งสำเร็จรูป โดยเพิ่มลิงก์ เพิ่มคำอธิบายชัดเจน ช่วยลดเวลาการตอบคำถามรายบุคคล
- 3) กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอน เช่น ผู้เขียนชำระเงินภายใน 7 วัน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชำระเงินภายใน 3 วัน ออกใบเสร็จภายใน 3 วัน

- วิธีการดำเนินการ (Action Plan) *สรุปสิ่งที่คุณทำจริง (ระบุสั้นๆ เป็น Timeline หรือขั้นตอน)*

1. สัปดาห์ที่ 1-2 – เก็บข้อมูลและวิเคราะห์
 - เก็บรวบรวมข้อมูลจาก ThaiJO / Google Sheet / E-document
 - วิเคราะห์กระบวนการปัจจุบันด้วย SIPOC และ Flowchart
 - ระบุจุดคอขวด เช่น การชำระล่าช้าและการออกใบเสร็จล่าช้า
2. สัปดาห์ที่ 3 – ออกแบบแนวทางใหม่
 - ออกแบบ Flow การทำงานใหม่สำหรับผู้เขียนและเจ้าหน้าที่
 - ปรับแบบฟอร์มรวมข้อมูลเพื่อลดงานซ้ำซ้อน
 - ออกแบบ Template อีเมลแจ้งผลพิจารณาเบื้องต้น

- กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในแต่ละขั้น
- 3. สัปดาห์ที่ 4 – ทดลองใช้งาน
 - ทดลองใช้ Flow และอีเมลเทมเพลตใหม่
 - ปรับปรุงตามปัญหาที่พบ
 - เก็บข้อมูลเวลาแต่ละขั้นตอนเพื่อนำไปเทียบก่อนและหลังปรับปรุง
- 4. สัปดาห์ที่ 5-7 – Implement จริง
 - ใช้กระบวนการใหม่กับบทความทุกเรื่อง
 - แจ้งผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน และผู้เขียนเกี่ยวกับขั้นตอนใหม่
 - ติดตามผลการชำระเงินภายใน 7 วัน
 - ติดตามเวลาการออกไปเสร็จรับเงิน
- 5. สัปดาห์ที่ 8 – สรุปผลและรายงาน
 - สรุปผลเทียบก่อน-หลัง เช่น เวลาเฉลี่ย, ความถูกต้องของข้อมูล, จำนวนครั้งที่ต้องติดตาม
 - จัดทำรายงานสรุป

5. ผลลัพธ์และมูลค่าที่เกิดขึ้น (Impact & Value)

- ผลลัพธ์เชิงปริมาณ (Quantitative) (เทียบตัวเลข ก่อน และ หลัง ทำโครงการ)

รายการเปรียบเทียบ	ก่อนปรับปรุงกระบวนการ	หลังปรับปรุงกระบวนการ
ระยะเวลาเฉลี่ยตั้งแต่แจ้งผลเบื้องต้นจนผู้เขียนชำระเงิน	10-14 วัน	3-5 วัน (ลดลง ~60%)
ระยะเวลาเฉลี่ยตั้งแต่ชำระเงินจนได้รับใบเสร็จรับเงิน	14-20 วัน	5-7 วัน (ลดลง ~50%)
อัตราผู้เขียนชำระเงินภายใน 7 วัน	ต่ำกว่า 20%	เพิ่มขึ้นเป็น 80%
จำนวนครั้งที่เจ้าหน้าที่ต้องติดตามผู้เขียน	2-3 ครั้ง/บทความ	ลดลงกว่า 70%

➡ **ผลลัพธ์เชิงปริมาณชี้ชัดว่าระบบใหม่ช่วยประหยัดเวลา ลดงานซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพอย่างมีนัยสำคัญ**

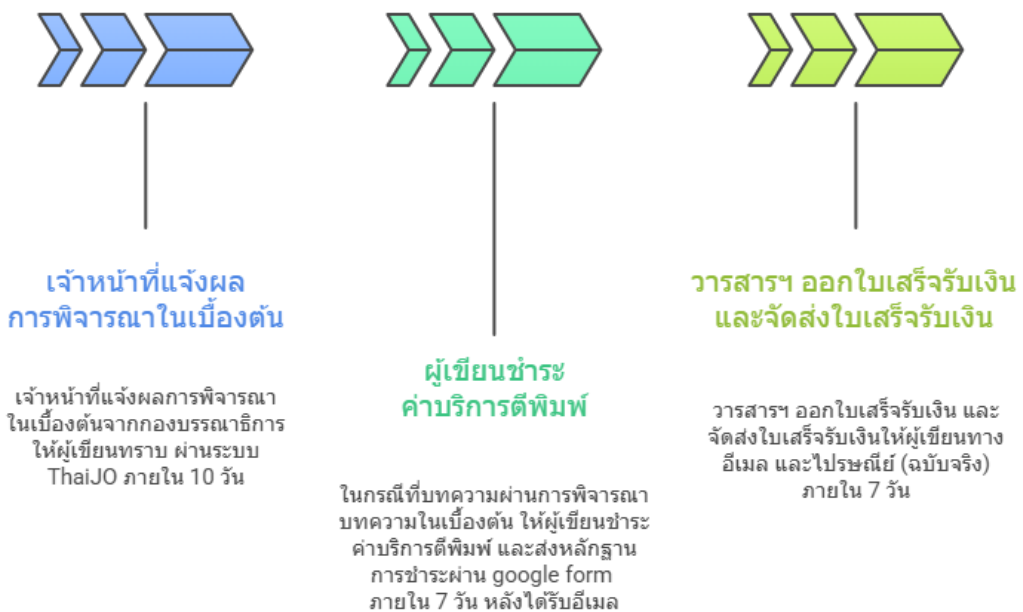
- ผลลัพธ์เชิงคุณภาพ (Qualitative) (ความง่าย ความสะดวก ของคนทำงาน หรือความพึงพอใจผู้รับบริการ)

- 1) ผู้เขียนเข้าใจขั้นตอนชำระเงินและกระบวนการมากขึ้น เพราะมี Flowchart อธิบายอย่างชัดเจน ลดความสับสนในการส่งข้อมูล และลดการสอบถามสถานะ
- 2) เจ้าหน้าที่มีแบบฟอร์มมาตรฐานและข้อมูลครบถ้วน ทำให้ประหยัดเวลาการสื่อสารกับผู้เขียนง่ายขึ้นเพราะมีเทมเพลตอัตโนมัติ
- 3) สร้างภาพลักษณ์ของวารสารให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากกระบวนการมีความชัดเจน และเป็นระบบ ส่งผลต่อการสร้างความน่าเชื่อถือทั้งต่อผู้เขียนและหน่วยงานภายใน

- **หลักฐานสนับสนุน** [วางรูปภาพ/กราฟ/คำชม หรือเอกสารอ้างอิงที่แสดงว่าสำเร็จจริง]
- กราฟแสดงอัตราผู้เขียนชำระเงินภายใน 7 วัน
- ภาพ Flowchart กระบวนการใหม่

Flowchart ขั้นตอนการชำระค่าบริการตีพิมพ์ที่จะส่งให้ผู้เขียน

ขั้นตอนการชำระค่าบริการตีพิมพ์บทความ



- ตัวอย่างจดหมายแจ้งผลที่ปรับปรุงแล้ว

เรียน ผู้เขียน

วารสารรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ขอแจ้งให้ทราบว่า บทความของท่านผ่านการตรวจสอบคุณภาพในเบื้องต้นจากบรรณาธิการแล้ว กรุณาชำระค่าบริการตีพิมพ์และอัปโหลดหลักฐานได้ที่ [Link](#)

รายละเอียดการชำระค่าบริการตีพิมพ์

ชื่อบัญชี: คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

เลขที่บัญชี: 667-4432300

ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภทบัญชี: เงินฝากออมทรัพย์

เมื่อได้รับหลักฐานการชำระเงิน กองบรรณาธิการจะดำเนินการส่งบทความไปยังผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพต่อไป

เงื่อนไขสำคัญ

1. ผู้ส่งบทความต้องชำระค่าธรรมเนียมหลังจากได้รับอีเมลแจ้งจากเจ้าหน้าที่ ภายใน 7 วัน
2. กองบรรณาธิการขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงินในกรณีดังต่อไปนี้

- บทความไม่ผ่านการพิจารณาให้ตีพิมพ์จากผู้ทรงคุณวุฒิ และถูกปฏิเสธการตีพิมพ์

- ผู้เขียนมีความประสงค์ขอลอนบทความออกจากกระบวนการพิจารณา

3. การชำระค่าบริการนี้ได้เป็นการรับประกันว่าบทความจะได้รับการตีพิมพ์ลงในวารสารฯ

ขอแสดงความนับถือ

6. การต่อยอดและขยายผล (Scalability & Sustainability)

- การนำไปใช้ต่อ กระบวนการนี้สามารถนำไปปรับใช้กับหน่วยงานอื่นในคณะ/นอกคณะได้อย่างไร?

กระบวนการที่พัฒนาขึ้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่น โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการรับค่าบริการตีพิมพ์บทความ

- แนวทางการรักษามาตรฐาน จะทำอย่างไรให้กระบวนการใหม่ยังคงอยู่ได้อย่างยั่งยืน?

1. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (SOP) ระบุขั้นตอน เวลา มาตรฐาน และตัวชี้วัด ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้เหมือนกัน
2. ทบทวนข้อมูลทุก 6 เดือน เช่น เวลาเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนเป็นอย่างไร ผู้เขียนมีข้อร้องเรียนหรือไม่ มีจุดที่ควรปรับปรุงหรือทำให้สั้นลงอีกหรือไม่
3. อัปเดตเทมเพลตอัตโนมัติให้ทันสมัย เช่น เทมเพลตแจ้งผล, แบบฟอร์มการชำระเงิน, Flowchart

7. สรุปจุดเด่นนวัตกรรม (Innovation Signature)

คำจำกัดความสั้น ๆ ที่บอกว่าทำไมผลงานนี้ถึงควรได้รับรางวัล (เช่น "เป็นระบบแรกในตลาดการใช้กระดาษได้ 100% ด้วยการเชื่อมโยงฐานข้อมูลอัตโนมัติ")

“ระบบปรับขั้นตอนชำระเงินและออกใบเสร็จที่ลดเวลารวมกว่า 50% ด้วยการออกแบบ Flow ให้เข้าใจง่ายและรวมข้อมูลจากหลายระบบให้เป็นหนึ่งเดียว เพิ่มประสิทธิภาพให้ทั้งผู้เขียนและเจ้าหน้าที่อย่างเป็นรูปธรรม”

หรืออีกแบบ (เลือกใช้ได้ตามสไตล์รายงาน):

“นวัตกรรมที่เชื่อมโยงข้อมูลจากหลายระบบให้กระชับเป็นขั้นตอนเดียว พร้อมออกแบบการสื่อสารใหม่ ทำให้กระบวนการชำระเงิน-ออกใบเสร็จรวดเร็วขึ้นกว่าเดิมเกินครึ่ง และสร้างประสบการณ์บริการที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน”