



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-WI-RA-OS-201/01)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☐ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวดและได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☐ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

ชื่อกลุ่ม	ทีมสัญญา ฝ่ายการพัสดุ					
	รหัสบุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย/ภาควิชา	โทรศัพท์ภายใน	โทรศัพท์มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	007241	สุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	1873	0965095459
2.สมาชิกกลุ่ม	011965	วรนาถ ศรีวิวัฒน์	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	0493	0898965029
	007567	สาวิตรี อิศรี	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	1873	0817552591
	003378	สุรัสวดี อินพัททัน	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	6693	0853715469
	007431	นิธิศ พุฒินะ	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	6693	0866610699
	022840	ณัฐชา กิจผดุง	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	1873	0956286519
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	007241	สุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	1873	0965095459
Email address		suwimon.the@mahidol.edu				
4.Facilitator ของทีม		-	-	-	-	-
5.สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)		-	-	-	-	-
6.ชื่อตัวแทนรับเงินรางวัล (เพียง 1 ท่าน)*	007241	สุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล	ฝ่ายการพัสดุ	งานจัดซื้อและ บริหารสัญญา	1873	0965095459

*หมายเหตุ : 1.กรณีทีผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 6
2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่กลุ่ม.....

วันที่รับข้อมูล.....

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด		
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery	☐ Patient Care Process
	☐ Infection Control	☐ Line , Tube & Catheter
	☐ Medication Safety	☐ Emergency Response
	☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย [Safety]	☐ คุณภาพ / สิ่งสูญเสีย [Quality (waste)*]
	☐ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost]	☐ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2

ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน

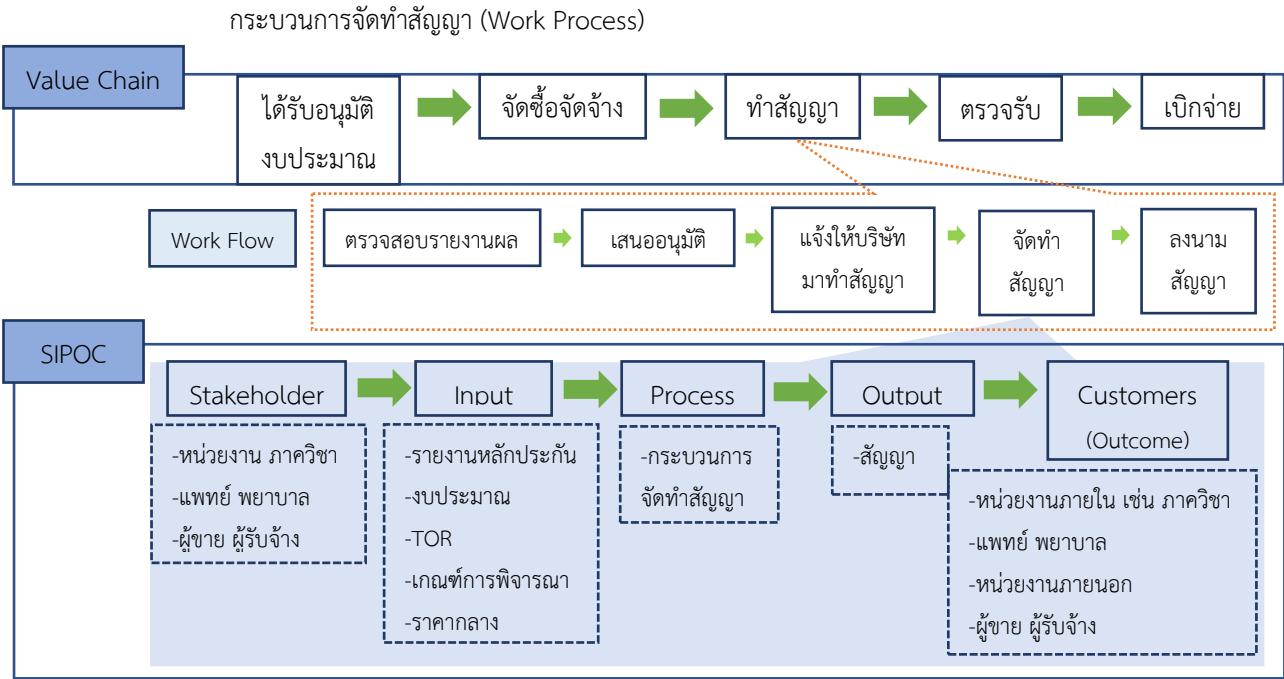
ชื่อเรื่อง / โครงการ Speed Contract 2022 (การลดระยะเวลาในการทำสัญญา)

1. หลักการและเหตุผล

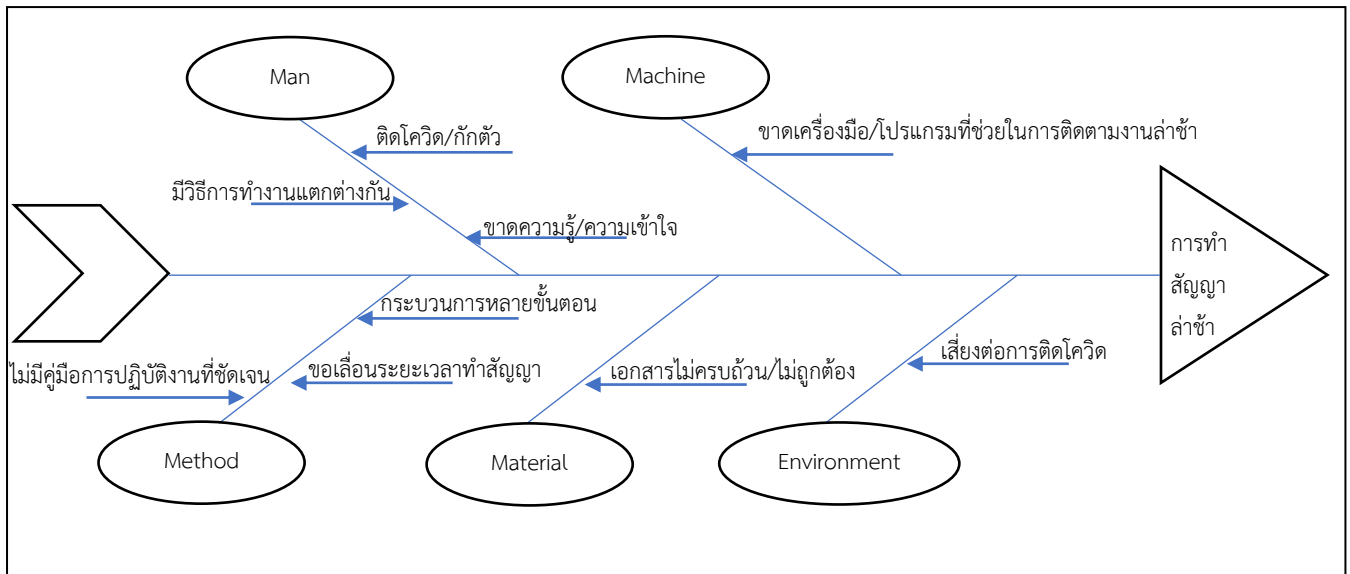
ความสำคัญของปัญหา (10)

โครงการนี้พัฒนามาจากโครงการ Speed Contract II ที่มีการกำหนดระยะเวลามาตรฐานในการทำสัญญา โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัด (KPI) ของผลการปฏิบัติงาน ซึ่งแม้ว่าโครงการจะประสบความสำเร็จ แต่ก็ยังพบปัญหาจากการกำหนดระยะเวลาในการทำสัญญา ที่ทำให้การทำงานยังมีข้อบกพร่องหรือล่าช้าในบางกระบวนการ ในการนี้ งานจัดซื้อและบริหารสัญญา ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาที่เป็นข้อบกพร่องดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการ Speed Contract 2022 ขึ้นเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานของงานจัดซื้อและบริหารสัญญา ให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล มีความถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายคุณภาพของฝ่ายการพัสดุที่ว่า “จัดซื้อยุคใหม่ รวดเร็วฉับไว ใส่ใจบริการ พัฒนาการงานเพื่อสิ่งที่ดีกว่า”

2. กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root cause analysis) (10)



การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (root cause analysis) โดยใช้แผนภูมิแก๊งปลา (Fishbone Diagram)



3. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย (10)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อความรวดเร็ว และลดระยะเวลาของการทำสัญญา
2. เพื่อความรวดเร็ว คล่องตัว ในกระบวนการตรวจสอบและการบริหารสัญญา
3. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัด (KPI) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90%

ตัวชี้วัด และเป้าหมาย

1. สามารถลดขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบและการบริหารสัญญา
2. สามารถลดระยะเวลาการตรวจสอบและการบริหารสัญญา
4. สามารถปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัด (KPI)

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

4.1 การวางแผน (Plan)

- 1) ทบทวนแผนการปฏิบัติงาน โดยประชุมหารือร่วมกันเพื่อจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความรวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้น
- 2) กำหนดรูปแบบและกระบวนการในการจัดทำสัญญา เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการทำงาน
- 3) หาสาเหตุ และ ปัญหา ว่าอยู่ในขั้นตอนหรือกระบวนการใดที่ทำให้การจัดทำสัญญาเกิดความล่าช้า

4.2 การปฏิบัติงาน (Do)

- 1) สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สืบเนื่องจากการทำงานจริง และเก็บข้อมูล
- 2) จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operation Process (SOP) การทำสัญญา
- 3) จัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานตาม SOP
- 4) วิเคราะห์หาสาเหตุ และ ปัญหา จากข้อมูลที่ได้รับว่าอยู่ในขั้นตอนหรือกระบวนการใดที่ทำให้การจัดทำสัญญาเกิดความล่าช้า เพื่อดำเนินการแก้ไขได้ตรงจุด
- 5) กำหนดแผนระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนร่วมกัน

4.3 การตรวจสอบ (Check)

- 1) หัวหน้างานตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานว่าเป็นไปตาม SOP และระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้าประจำวัน/เดือน เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

4.4 การปรับปรุง (Action)

ดำเนินการแก้ไขปัญหา สาเหตุความล่าช้า ข้อผิดพลาดจากการทำสัญญาในทุกขั้นตอน และหาแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อพัฒนาการทำสัญญาให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

5. การดำเนินการตามแผน (Gantt's Chart) (10)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)						ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ก.ย. 2564	ต.ค. 2564	พ.ย. 2564	ธ.ค. 2564	ม.ค. 2565	ก.พ. 2565	
1. การประชุมหารือร่วมกันเพื่อจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP	←→	←→	←→				สุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล วรรณถ ศรีวิพัฒน์ สาวิตรี อิศรี สุรัสวดี อินพัทธน์ นิติศ พุฒวัฒน์
2. จัดทำ SOP และกำหนดตัวชี้วัด (KPI) ระยะเวลาการทำสัญญาในแต่ละขั้นตอนร่วมกัน			←→	←→	←→		สุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล วรรณถ ศรีวิพัฒน์ สาวิตรี อิศรี สุรัสวดี อินพัทธน์ นิติศ พุฒวัฒน์
3. ร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุที่ทำให้การทำสัญญาล่าช้า เพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำสัญญาในแต่ละขั้นตอน					←→	←→	สุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล วรรณถ ศรีวิพัฒน์ สาวิตรี อิศรี สุรัสวดี อินพัทธน์ นิติศ พุฒวัฒน์ ณัฐชา กิจผดุง

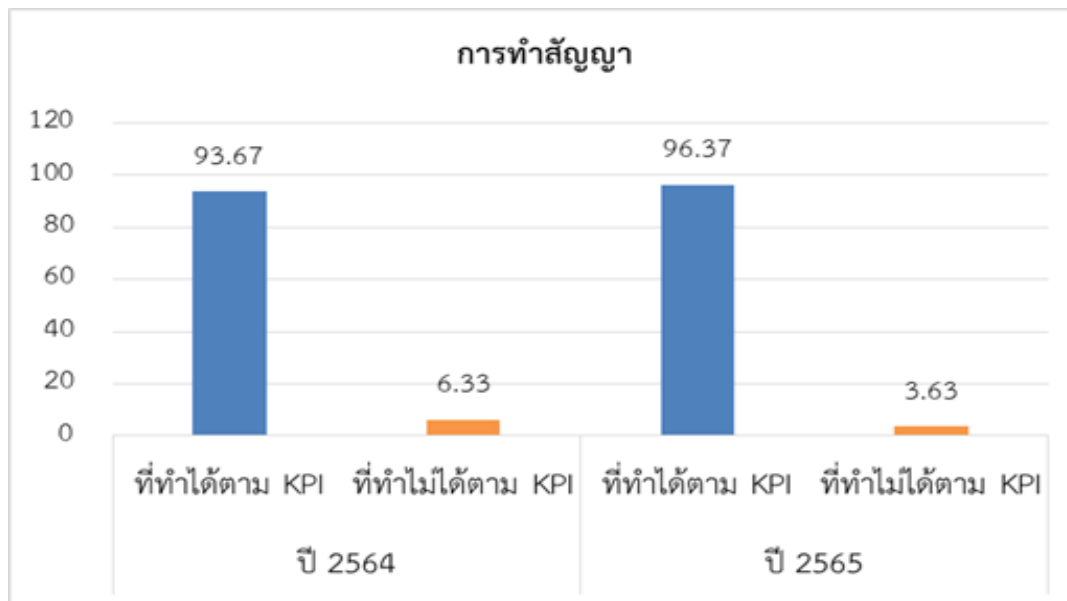
←→ วางแผนงาน

← - - → ปฏิบัติจริง

6. ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน/โครงการ(15)

6.1 คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน Standard Operation Process (SOP) การทำสัญญา

6.2 ลดระยะเวลาการทำสัญญา จาก 14 วัน เหลือ 12 วัน กำหนดเป็นเวลามาตรฐาน



ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ (ข้อที่)			ก่อนดำเนินการ	ผลดำเนินการ (เดือน/ ปี)				
	1	2	3		เป้าหมาย	หลัง			
						ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่...
ความล่าช้าในการ จัดทำสัญญาลดลง	✓	✓	✓	15 วัน	12 วัน	15 วัน	14 วัน	12 วัน	

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

7.1 เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำสัญญาในแต่ละขั้นตอนได้ตาม SOP และเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

7.2 สามารถลดระยะเวลาล่าช้าในการตรวจสอบ

7.3 สามารถลดระยะเวลาล่าช้าในการจัดทำสัญญา

7.4 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัด (KPI)

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 จัดทำใบ Cover Sheet ในการตรวจสอบ/ติดตามการดำเนินงานประจำวัน

8.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามผลจากรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้าประจำวัน/เดือน

8.3 จัดประชุมทีมเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุ และ ปัญหา จากข้อมูลที่ได้รับว่าอยู่ในขั้นตอนหรือกระบวนการใดที่ทำให้การจัดทำสัญญาเกิดความล่าช้า และดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกัน

8.4 รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารของฝ่ายการพัสดุประจำเดือน

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 เกิดการทำงานเป็นทีม และการมีส่วนร่วมในการช่วยกันวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

9.2 เกิดการแก้ไขปัญหาได้ตรงจุด ว่าปัญหาความล่าช้าในการทำสัญญาอยู่ในขั้นตอนใด ลดการเกิดปัญหาเดิมซ้ำ

9.3 เกิดการเรียนรู้ ปรับปรุง และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

9.4 มีรูปแบบและวิธีการในการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

10.1 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ 95

10.2 กำหนดตัวชี้วัด (KPI) จากเป้าหมายเดิม 12 วัน เป็น 10 วัน

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม) (นางสุวิมล สืบสังข์ เทพพิพัฒน์ชัยกุล)
ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย)..... (นางเพ็ญรุ่ง ยงศิริกุล)
สังกัดฝ่ายการพัสดุ สำนักงานคนบดี.....
วัน / เดือน / ปี29 เมษายน 2565.....