



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงาน (F-QF-001)

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

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

***หมายเหตุ :** 1.กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 5

2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่กลุ่ม.....

วันที่รับข้อมูล.....

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ ลดงบประมาณการใช้กระดาษ A4

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

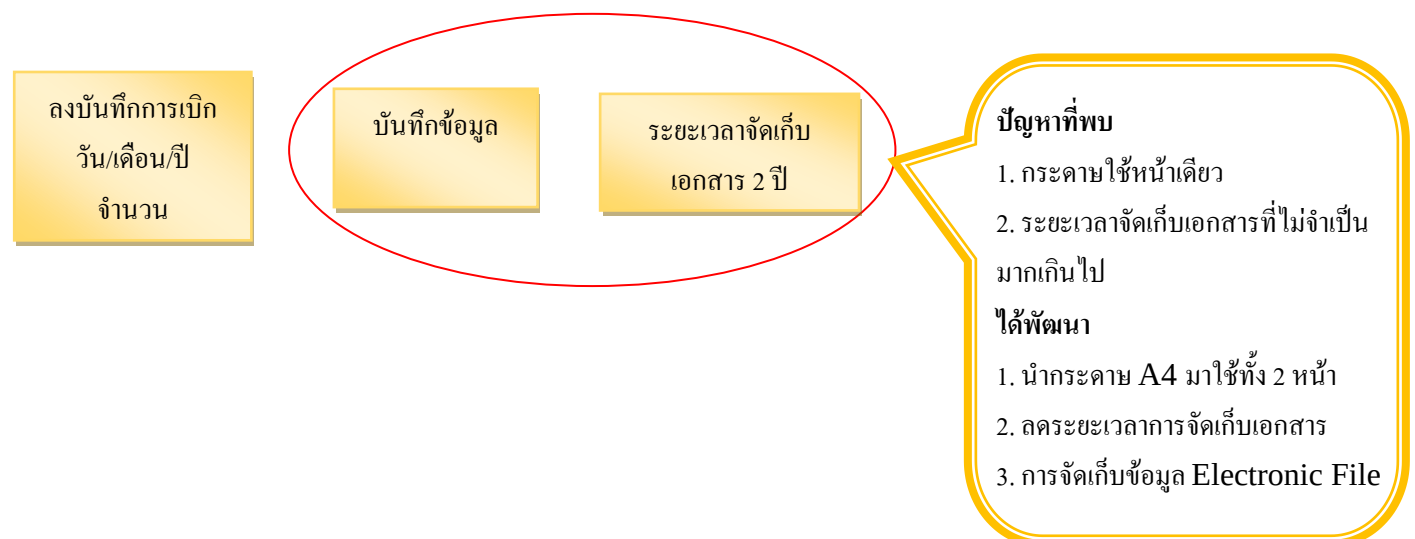
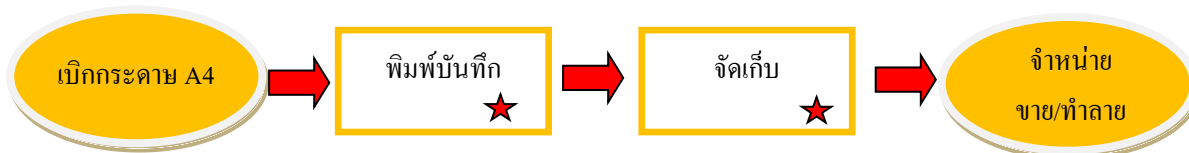
อุตสาหกรรมกระดาษเป็นอันดับ 4 ของการใช้พลังงาน กระดาษผลิตจากต้นยูคาลิปตัส กระดาษ 500 แผ่นผลิตจากต้นยูคาลิปตัส 0.0756 ต้น ถ้าผลิต 500 รีม ใช้ต้นไม้ 1.2 - 2.2 ต้น ซึ่งต้นไม้เป็นตัวดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ การตัดไม้ทำลายป่าทำให้เกิดสภาวะโลกร้อน (Global Warming) ส่งผลกระทบไปทั่วโลก (การบริหาร SMEs กับการตอบสนองสภาวะโลกร้อน www.gka.co.th 16 เมษายน 2562)

กระดาษ A4 เป็นวัสดุที่ใช้ในการบันทึกพิมพ์เอกสารในการทำงานด้านธุรการของงานบริการผ้า เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างหนึ่งในการะงานปัจจุบัน จากสถิติการใช้กระดาษ A4 ปี 2561 มีการใช้กระดาษถึง 230 รีม มีมูลค่า 19,159.25 บาท ดังนั้นงานบริการผ้าจึงเล็งเห็นความสำคัญในการลดงบประมาณการใช้กระดาษ และช่วยลดสภาวะโลกร้อน (Global Warming) โดยใช้ให้น้อยที่สุดนำกระดาษ A4 ที่ใช้แล้ว 1 หน้า กลับมาใช้ทั้ง 2 หน้าเพื่อให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า

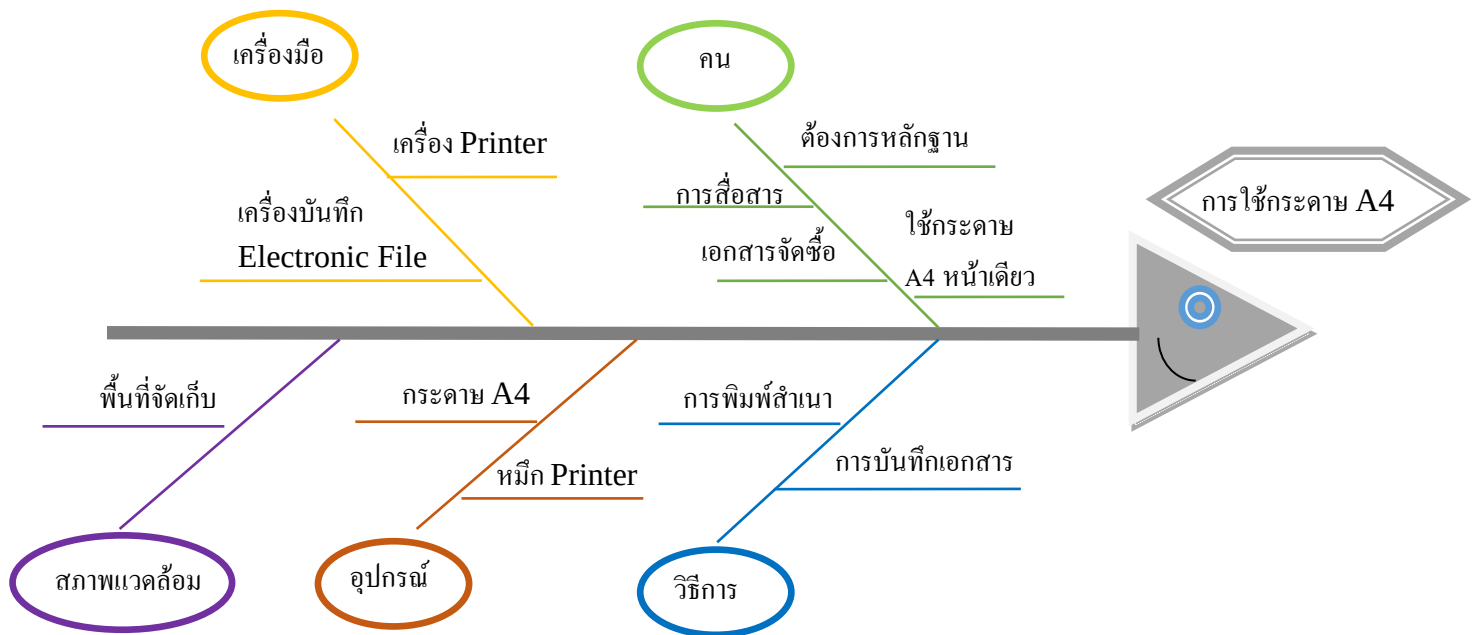
2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

2.1 กระบวนการทำงาน (Workflow)

กระบวนการใช้กระดาษ A4



2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



จากการวิเคราะห์การใช้กระดาษ A4 ปัจจัยที่มาจากคนพบว่ายังมีความจำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานการสื่อสาร เอกสารการจัดซื้อและใช้กระดาษเพียงหน้าเดียว ปัจจัยที่มาจากวิธีการ การพิมพ์สำเนา, การบันทึกเอกสาร ปัจจัยที่มาจากสภาพแวดล้อมพื้นที่จัดเก็บจำกัด

3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้งานบริการผู้ลดการใช้กระดาษ A4
2. เพื่อลดงบประมาณการเบิกกระดาษ A4

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

ลำดับ	ปัจจัย	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข ครั้งที่ 1 ต.ค. 61	แนวทางแก้ไข ครั้งที่ 2 ธ.ค. 61	แนวทางแก้ไข ครั้งที่ 3 ก.พ. 62
1	คน	- ต้องการหลักฐาน สำเนาเอกสารให้กับ หน่วยอื่น	- ส่งเป็นข้อมูลในไลน์ (ภายใน) E-mail, Outlook		
		- การสื่อสาร การส่งเอกสาร ติดต่อ ประสานงาน ทำบันทึก	- ส่ง Fax, E-mail, Outlook, ไลน์		
		- การจัดซื้อ การทำบันทึกเอกสาร เป็นหลักฐานในการ จัดซื้อ	จำเป็นต้องใช้		
		- กระดาษ A4 ใช้น้ำ เดียว	นำ กระดาษ A4 กลับมา ใช้ทั้ง 2 ด้าน พบระยะ การจัดเก็บเอกสาร 2 ปี	ปรับ WI ลดระยะ การจัดเก็บเอกสาร จาก 2 ปี ปรับเป็น 1 ปี นำกระดาษ A4 มา ใช้ทั้ง 2 หน้า	
2	วิธีการ	- การบันทึกเอกสาร - การพิมพ์สำเนา	- Scan เก็บ - ปรับนำกระดาษ A4 ที่ ใช้แล้วมาใช้ทั้ง 2 ด้าน - ส่ง E-mail, ไลน์		
3	สภาพแวดล้อม	พื้นที่จัดเก็บ พื้นที่จัดเก็บมีจำกัด	ปรับใช้กล่องจัดเก็บเรียง ตามวัน/เดือน/ปี ในการ ทำลาย พบปัญหา ระยะ การจัดเก็บ 2 ปี จึงอนุมัติ ทำลายเอกสาร	ปรับ WI ลดระยะ การจัดเก็บเอกสาร เป็น 1 ปี ให้นำ กระดาษ A4 มาใช้ทั้ง 2 หน้า พบว่าการ บันทึกการเบิกผ้า ออนไลน์เก็บนาน และไม่ได้นำมาใช้ ประโยชน์	ปรับ WI ลด ระยะการจัดเก็บ เอกสารเป็น 3 เดือน ให้นำ กระดาษ A4 มา ใช้ทั้ง 2 หน้า ข้อดี นำกระดาษ A4 หมุนเวียนใช้ ซ้ำได้ดีขึ้น

4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรณาระบุนช่วงเวลาชัดเจน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (2561-2562)				ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	
1. นำข้อมูลมาวิเคราะห์	↔				นางรติกร ยุทธารักษ์ วางแผนควบคุม ประเมินผล
2. วางแผนงานดำเนินการ	↔	↔			
3. ประเมินผลทุกเดือน		↔	↔	↔	นายเสถียร ชาดา ปฏิบัติงานตามแผน รายงานผลสถิติการเบิกกระดาษA4
4. ติดตามผลปรับปรุง		↔	↔	↔	

↔ วางแผนงาน

↔ ปฏิบัติจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย เริ่ม/ปี	ผลดำเนินการ (ปี 2561-2562)	
		ก่อนดำเนินการ ปี 2561 (เริ่ม/ปี)	หลัง
			ปี 2562 (เริ่ม/ปี)
การใช้กระดาษA4 ลดลง	200	230	160

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

1. การใช้กระดาษ A4 ปี 2562 ลดลงจากปี 2561 70 รีม ประหยัดงบประมาณ 5,934 บาท/ปี
2. ใช้กระดาษ A4 ให้คุ้มค่าโดยใช้งานทั้ง 2 ด้าน
3. ร่วมรณรงค์ลดภาวะโลกร้อน

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

1. การบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่านั้นบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมให้เกิดผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อ
งบประมาณของคณะฯ ที่มีอย่างจำกัด
2. เป็นต้นแบบให้หน่วยงานอื่นนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรให้คุ้มค่าต่อไป

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

จัดทำสถิติการเบิกกระดาษ A4 ติดตาม ประเมินผลการใช้งานอย่างเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

พัฒนางานเอกสารที่จำเป็น จัดเก็บระบบเอกสาร Electronic File ให้มากขึ้นเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษต่อไป