

กระบวนการทำงาน (F-QF-001)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่านกรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

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

*หมายเหตุ : 1.กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 5

2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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 / สิ่งสูญเปล่า		[Quality (waste)*]
	☐ ต้นทุน / ความคุ้มค่า	[Cost]	☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ		[Delivery]
สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน					
เลขที่กลุ่ม.....					
วันที่รับข้อมูล.....			หน้า 1 / 8		

ชื่อเรื่อง / โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพระบบตรวจสอบพัสดุภายในหน่วยงานให้ถูกต้องและรวดเร็วด้วยการจัดทำฐานข้อมูล

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคปค มีหน้าที่ในการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยจัดกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา เป็นต้น เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาศักยภาพบุคลากรในคณะฯ ซึ่งการจัดกิจกรรม เข้าหน้าที่ในหน่วยงานจำเป็นต้องใช้พัสดุ (วัสดุหรือครุภัณฑ์) ต่าง ๆ เช่น กล้องถ่ายภาพ กล้องบันทึกวิดีโอ เครื่องบันทึกเสียง ไมค์ล้อย ลำโพง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค เครื่องฉายภาพ เครื่องฉายแผ่นทึบ เป็นต้น รวมถึงอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมดังกล่าวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยพัสดุเหล่านี้เป็นทรัพย์สินของหน่วยงานที่ต้องผ่านกระบวนการบริหารจัดการ ได้แก่ การสำรวจ ตรวจสอบ ติดตาม และการบำรุงรักษา ของฝ่ายการพัสดุ พร้อมนำส่งข้อมูลสภาพปัจจุบันของพัสดุให้กับฝ่ายการพัสดุ ทุกสิ้นปีงบประมาณ ทั้งนี้ที่ผ่านมาทางงานพัฒนาคุณภาพงานประสบปัญหา ดังนี้

-
- จำนวนวันที่เหลือก่อนถึงกำหนดส่งข้อมูลให้ฝ่ายการพัสดุ
- จำนวนวัน
- ส่งก่อนกำหนด 2 วัน
- ส่งก่อนกำหนด 3 วัน
- ส่งล่าช้า 1
- ส่งก่อนกำหนด 2 วัน
- ปี พ.ศ.
- | ปี พ.ศ. | จำนวนวันที่เหลือก่อนถึงกำหนดส่งข้อมูลให้ฝ่ายการพัสดุ |
|---------|--|
| 2555 | 0.0 |
| 2556 | -1.0 |
| 2557 | -0.5 |
| 2558 | 2.0 |
| 2559 | 0.0 |
| 2560 | 1.0 |
| 2561 | 2.0 |
| 2562 | 3.0 |

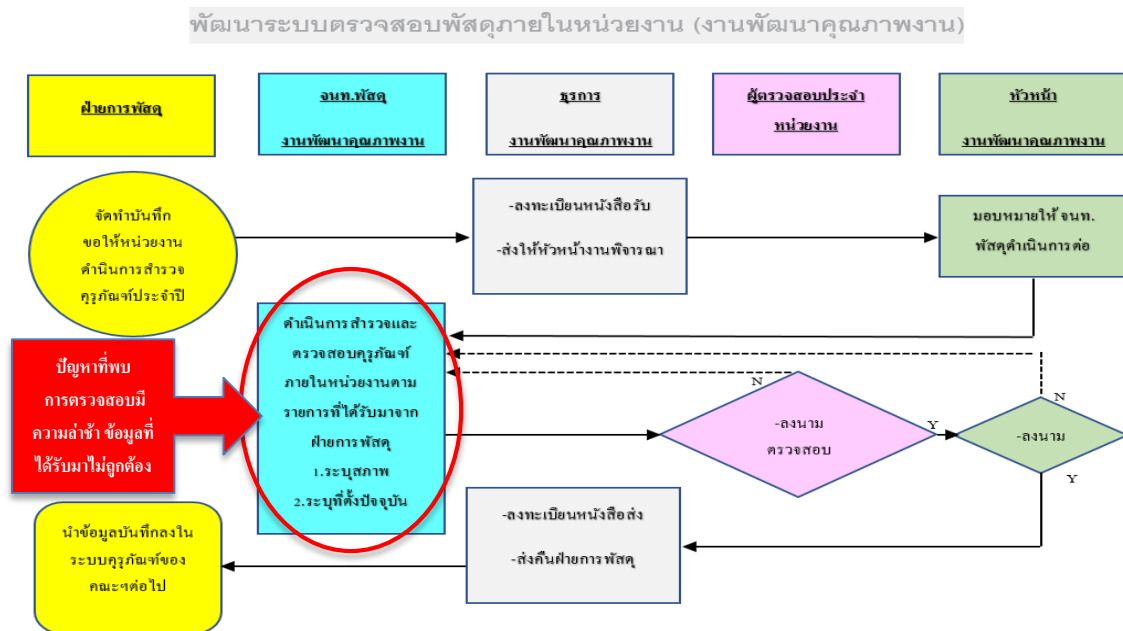
2. หน่วยงานได้ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่เสื่อมสภาพหรือไม่พร้อมใช้งานไปแล้ว แต่พบข้อมูลอยู่ในระบบ จึงทำให้เกิดความสับสน ตัวอย่างเช่น ในปีงบประมาณ 2562

ดังนั้นงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลปัสฏภายในหน่วยงาน และ
ต้องการพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาตรวจสอบข้อมูลการสำรวจและนำเสนอให้แก่ฝ่ายการพัสดุได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
จึงเกิดโครงการนี้ขึ้น

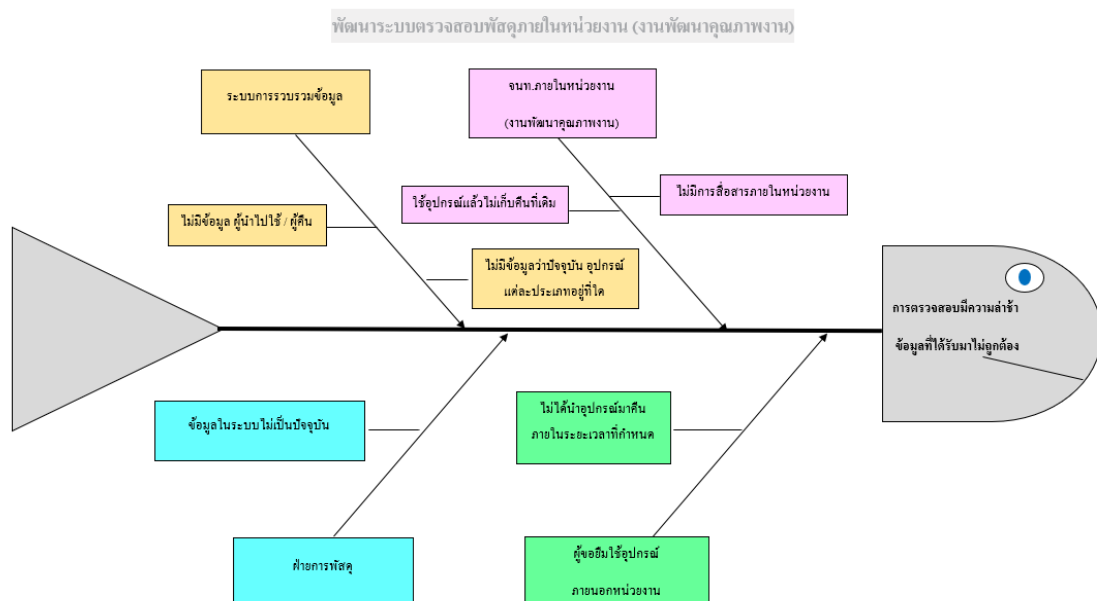
2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

เนื่องจากการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานประสบปัญหาการตรวจสอบสภาพปัจจุบันของพัสดุมีความล่าช้า เนื่องจากหาอุปกรณ์ไม่พบ อาจส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อพัสดุหรือเสื่อมสภาพของพัสดุ และข้อมูลจากระบบไม่ถูกต้อง

กระบวนการทำงาน (Workflow)



2.1 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการใช้งานพัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำส่งข้อมูลการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ได้ทันกำหนดเวลา
3. เพื่อสามารถตรวจสอบสภาพความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ในหน่วยงาน
4. เพื่อลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ ในการดำเนินการจัดซื้อพัสดุใหม่ให้แก่หน่วยงาน

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

จำหน่าย เช่น โต๊ะทำงาน แต่เมื่อได้สำรวจแล้วพบว่า ในส่วนของกล่องลิ้นชักของโต๊ะทำงานนั้นยังคงใช้งานได้ จึงได้ทำการถอดกล่องลิ้นชักแยกออกมาเพื่อนำมาใช้ในการเก็บอุปกรณ์หรือเอกสารภายในหน่วยงานต่อไป ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อตู้ใหม่ของแต่ละโต๊ะ 2,700 บาท จำนวน 7 ใบ รวม 18,900 บาท (อ้างอิงตามเอกสารแนบ)

ถอด ส่วน
ของช่องเก็บ
ของออก

นำมาต่อกัน โดย
ยึดด้านข้างทั้ง 2
ข้างเพื่อความ
มั่นคงและนำ
แผ่นยึดชั้นมายึด
ปิดด้านบน

สามารถนำส่วนบริเวณช่องเก็บของนี้มาใช้งานได้อีกครั้งในรูปแบบของตู้เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

ครั้งที่ 3 (บันทึกคู่กุญแจ)

1.พบปัญหา บุคลากรภายในหน่วยได้นำอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปใช้แต่ไม่ได้คืนในตู้อุปกรณ์หลังจากใช้งานเสร็จ เมื่อผู้ที่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อ จึงมีอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ และไม่สามารถติดตามได้ว่า อุปกรณ์อยู่ที่บุคลากรท่านใด รวมถึง มีความเสี่ยงที่จะสูญหาย จึงได้จัดทำสมุดขีมืออุปกรณ์

2. พบปัญหา เนื่องจากบุคลากรในหน่วยฯยังไม่เคยชิน กับการลงบันทึกข้อมูล ขีมือ-คืน อุปกรณ์ลงในสมุดจึงทำให้ลืมและนำกุญแจไปเปิดตู้อุปกรณ์ เพื่อนำอุปกรณ์ มาใช้งาน ทำให้ปัญหาเดิมยังคงอยู่ จึงได้นำสมุดมาเจาะรู เพื่อติดพวกกุญแจ เมื่อบุคลากรมีความต้องการเปิดตู้ อุปกรณ์ จำเป็นหยิบทั้งสมุดและกุญแจไปเปิด

1 เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้อุปกรณ์ลงบันทึกข้อมูลการ ขีมือ-คืนอุปกรณ์

2 เพื่อลดปัญหาการลืมบันทึกข้อมูลขีมือ-คืน อุปกรณ์ในสมุด

4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ)

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ (ปีงบ2562)	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบ2563)					ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.61-ก.ย.62	ต.ค.62	พ.ย.62	ธ.ค.62	ม.ค.63		
1.รวบรวมข้อมูล						 คุณสมโภชน์ จงรักภัย	
2.วิเคราะห์และจัดทำสรุปรฐานข้อมูล							
3.นำเสนอในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน						งานพัฒนาคุณภาพงาน	
4.ปรับปรุงฐานข้อมูลตามมติที่ประชุม							
5.นำเสนอในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน						 คุณสมโภชน์ จงรักภัย	
6.เพิ่มเติมแบบฟอร์มตามความเห็นในที่ประชุม							

วางแผนงาน

ปฏิบัติจริง

↔ วางแผนงาน
↔ ปฏิบัติจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการในรูปแบบตาราง)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)			
		ก่อน ดำเนินการ	หลังดำเนินการ		
			ครั้งที่1 ปีงบประมาณ 60	ครั้งที่2 ปีงบประมาณ 61	ครั้งที่3 ปีงบประมาณ 62
1.อัตราความถูกต้องในการรวบรวมข้อมูล	100%	80%	95%	100%	100%
2.จำนวนชั่วโมงในการสำรวจอุปกรณ์หรือทรัพย์สินในหน่วยงานแล้วนำเสนอฝ่ายการพัสดุ	24 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง	24 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	4 ชั่วโมง
3.อัตราความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ภายในหน่วยงาน	100%	94.68 %	96.96 %	97.84 %	100 %
4.อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของคณะฯ (หมายเหตุ:ลดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อตู้จำนวน 7 ใบ ใบละ 2,700 บาท รวมทั้งหมด 18,900 บาท=100%)	ลดลง 14 % 2,700 บาท	คณะฯมีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อตู้ใบละ 2,700 บาท	- ยังไม่เริ่มดำเนินการ	ลดลง 43 % (ตู้ 3 ใบ x 2,700 บาท = 8,100 บาท)	ลดลง 57 % (ตู้ 4 ใบ x 2,700 บาท = 10,800บาท)

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสามารถประหยัดเวลาในการสำรวจทรัพย์สินต่าง ๆ โดยส่งข้อมูลให้แก่ฝ่ายการพัสดุได้รวดเร็วและถูกต้อง รวมถึงบุคลากรในหน่วยงานสามารถนำอุปกรณ์หรือทรัพย์สินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งทำให้คณะฯ ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อตู้เก็บอุปกรณ์แบบลิ้นชัก ได้จำนวน 7 ใบ

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

- 7.1 ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของใช้ทรัพย์สินต่าง ๆ ในหน่วยงาน
- 7.2 งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ
- 7.3 การที่วิเคราะห์ถึงปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลาย ๆ ด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

ช่วงเวลา	กิจกรรม	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนดำเนินการสำรวจ	1.ดูแลรักษาอุปกรณ์	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	คุณสมโภชน์ จงรักษ์
ระหว่างดำเนินการสำรวจ	1.ค้นหาข้อมูลเดิม	ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับมาจากข้อมูลที่หน่วยงานบันทึกไว้	
	2.ดำเนินการสำรวจ	สำรวจอุปกรณ์และทรัพย์สินพร้อมลงบันทึกเพื่อส่งคืนฝ่ายการพัสดุ	
	3.ผู้ตรวจสอบลงนาม	นำข้อมูลที่ได้ทำการสำรวจมาให้ผู้ตรวจสอบพิจารณา	
หลังดำเนินการสำรวจ	1.บันทึกข้อมูล	ลงบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	
	2.นำเสนอในที่ประชุม	แจ้งที่ประชุมเกี่ยวกับรายละเอียด และความคืบหน้า	

8.1 มีการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลมาประกอบการสำรวจ

8.2 มีการประเมินและติดตามผลการรวบรวมข้อมูล เพื่อรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานทุก 1 เดือน ซึ่งในปี 2563 ไม่พบปัญหาส่งข้อมูลการสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่ฝ่ายการพัสดุล่าช้า

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

จากแนวทางการพัฒนาระบบตรวจสอบพัสดุภายในหน่วยงาน ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้กับการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน (Work instruction : WI) และการทำข้อมูลในรูปแบบของการจัดทำแบบฟอร์มตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2019 เพื่อใช้ในปีงบประมาณ 2564 ต่อไป

กิจกรรม	2563					2564			
	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย	ต.ค	พ.ค	ธ.ค	ม.ค
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	↔								
2.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล		↔							
3.นำเสนอในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน			↔						
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อเสนอแนะ				↔					

กิจกรรม	2563					2564			
	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ค	ธ.ค	ม.ค
5.ทดลองใช้งาน						↔			
6.สรุปและรายงานผล							↔		
7.ดำเนินการใช้ฐานข้อมูลพัสดุบริหารทรัพย์สินภายในหน่วยงาน								↔	

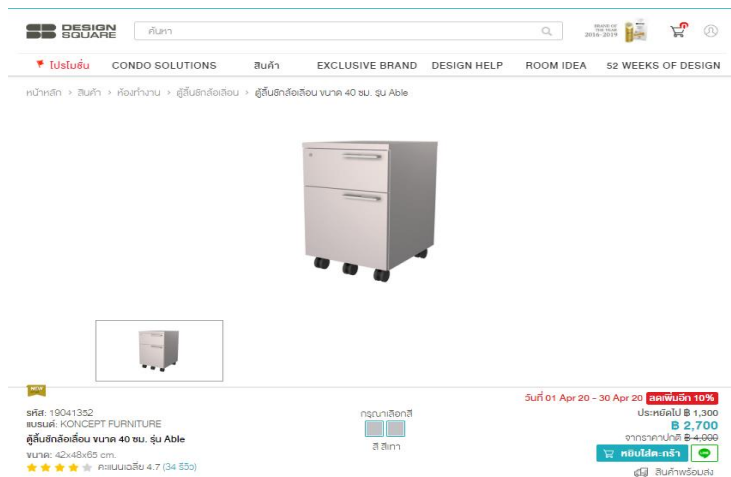
↔ วางแผนงาน

↔--↔ ปฏิบัติจริง

ผู้รับผิดชอบ : คุณสมโภชน์ จงรักษ์

เอกสารแนบ 1 ข้อมูล การสืบราคา การจัดซื้อตู้เก็บอุปกรณ์แบบลิ้นชัก 2 ชั้น จาก 3 ร้านค้า ดังนี้

ร้านที่ 1 ราคา 2,700 บาท



DESIGN SQUARE

ค้นหา

โปรดดู CONDO SOLUTIONS สินค้า EXCLUSIVE BRAND DESIGN HELP ROOM IDEA 52 WEEKS OF DESIGN

หน้าหลัก > สินค้า > ห้องทำงาน > ตู้ลิ้นชักเลื่อน > ตู้ลิ้นชักเลื่อน ขนาด 40 ซม. รุ่น Able

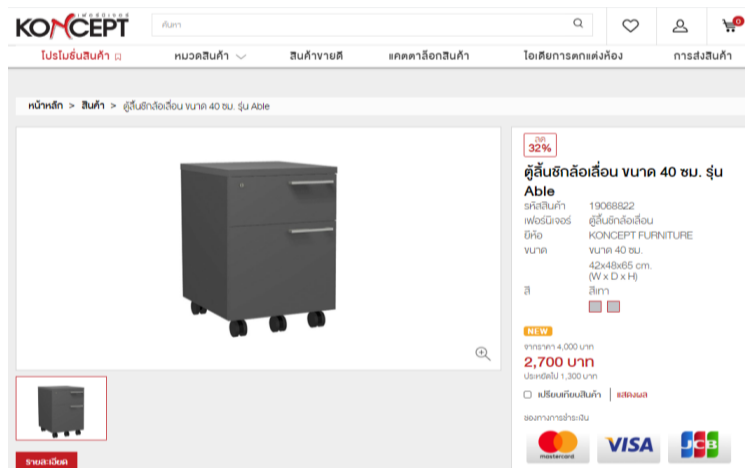
ตู้ลิ้นชักเลื่อน ขนาด 40 ซม. รุ่น Able

รหัส: 19041352
แบรนด์: KONCEPT FURNITURE
ตู้ลิ้นชักเลื่อน ขนาด 40 ซม. รุ่น Able
ขนาด: 42x48x65 ซม.
★★★★☆ คะแนนเฉลี่ย 4.7 (34 รีวิว)

กรุณาเลือกสี สีเทา

วันที่ 01 Apr 20 - 30 Apr 20 ลดพิเศษ 10%
ประหยัดได้ ฿ 1,300
฿ 2,700
จากราคาปกติ ฿ 4,000
🛒 ทดลองสินค้า

ร้านที่ 2 ราคา 2,700 บาท



KONCEPT

ค้นหา

โปรดดูสินค้า หมวดสินค้า สินค้าขายดี สินค้าเลือกสินค้า ไอเดียการตกแต่งห้อง การส่งสินค้า

หน้าหลัก > สินค้า > ตู้ลิ้นชักเลื่อน ขนาด 40 ซม. รุ่น Able

ตู้ลิ้นชักเลื่อน ขนาด 40 ซม. รุ่น Able

รหัสสินค้า: 19068822
เฟอร์นิเจอร์: ตู้ลิ้นชักเลื่อน
ยี่ห้อ: KONCEPT FURNITURE
ขนาด: ขนาด 40 ซม.
42x48x65 cm (W x D x H)
สี: สีเทา

NEW
จากราคา 4,000 บาท
2,700 บาท
ประหยัดได้ 1,300 บาท

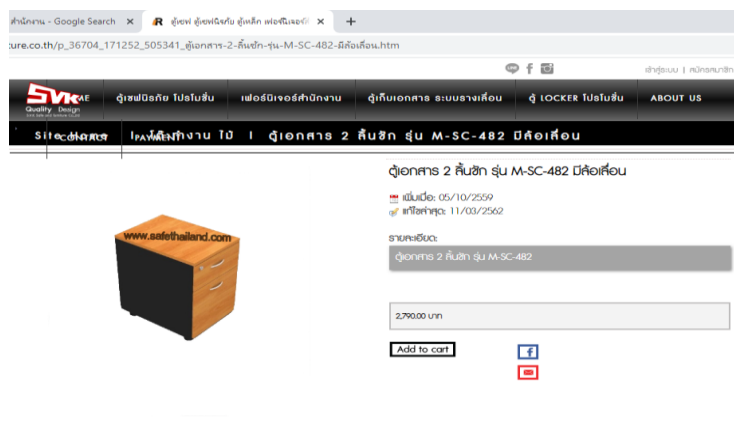
🛒 มียอดสินค้าในรถ

ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต

ชำระเงินด้วยบัตรเครดิต

บัตรเครดิต

ร้านที่ 3 ราคา 2,790 บาท



ค้นหา - Google Search

ค้นหา ตู้ลิ้นชักเลื่อน ตู้ลิ้นชัก ตู้ลิ้นชัก

ure.co.th/p_36704_171252_505341_ตู้เอกสาร-2-ลิ้นชัก-รุ่น-M-SC-482-มีลิ้นชักเลื่อน.htm

ตู้เอกสาร 2 ลิ้นชัก รุ่น M-SC-482 มีลิ้นชักเลื่อน

ตู้เอกสาร 2 ลิ้นชัก รุ่น M-SC-482 มีลิ้นชักเลื่อน

เพิ่มเมื่อ: 05/10/2559
แก้ไขล่าสุด: 11/03/2562

รายละเอียด:
ตู้เอกสาร 2 ลิ้นชัก รุ่น M-SC-482

2,790.00 บาท

Add to cart

Facebook

YouTube

ลิ้นชักสำนักงาน รุ่น M-SC-482
ขนาด 50*48*65 ซม. 2 ลิ้นชัก
ตู้ลิ้นชัก 2 ลิ้นชัก สำนักงาน
จากบริษัท 5,150 บาท 2,790 (จากโปรโมชั่นส่วนลด 7 %)