เลขกลุ่ม 441

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ	สถานภาพกลุ่ม
☒ อนุญาต ❑ ไม่อนุญาต	☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ❑ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ❑ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวดและที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....

ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

☒CQI

❑CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย)

❑ ระบบบริการสุขภาพ ❑ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ

❑ การสร้างเสริมสุขภาพ ❑ การศึกษา

❑ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์

❑ งานบริหารและธุรการ ❑ อื่นๆ.....

แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน กระบวนการทำงาน (F-QF-001)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

*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.....

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ ..ปรับปรุงฐานข้อมูลไฟล์เอกสารสแกนเพื่อเพิ่มความเร็วในการสืบค้น..

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

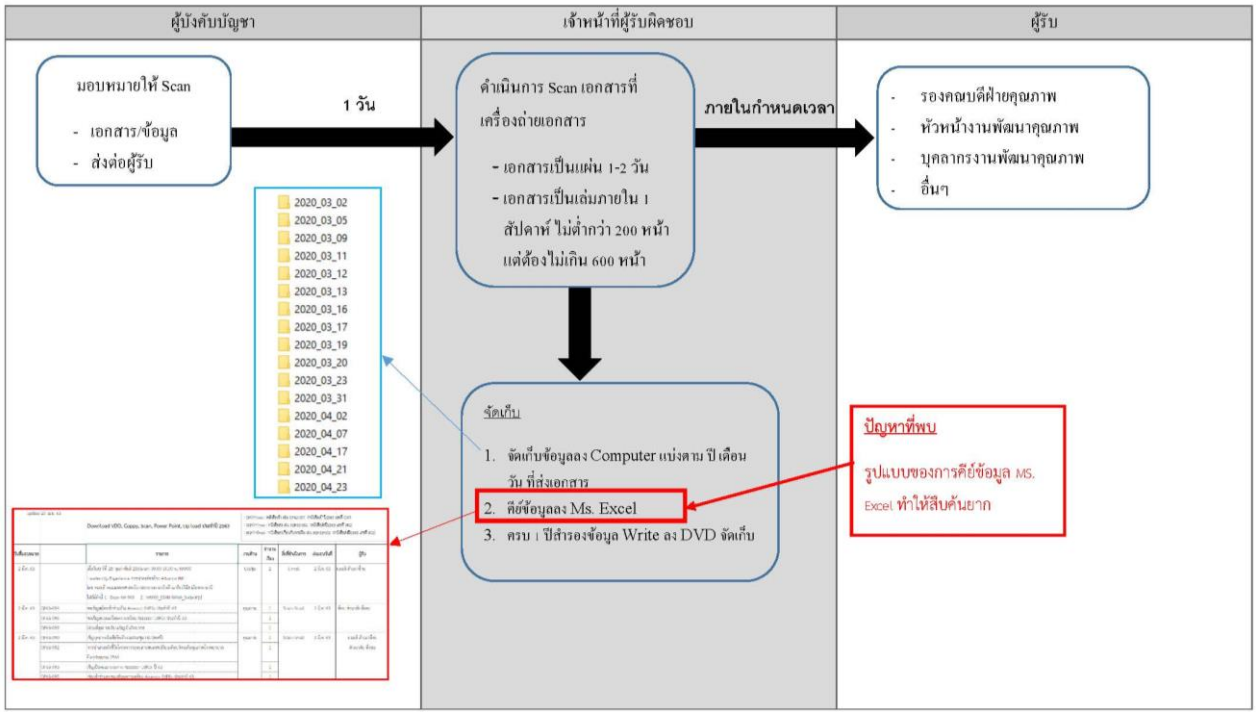
งานพัฒนาคุณภาพงาน สังกัดสำนักงานคณบดี มีภารกิจด้านการพัฒนาคุณภาพของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีอย่างเป็นระบบ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และเป้าหมายของคณะฯ ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องมีการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีคุณภาพ ซึ่งหนึ่งในภาระงานดังกล่าว คือการจัดระบบฐานข้อมูลงานเอกสารที่มีจำนวนมากด้วยวิธีการ Scan ไฟล์ ซึ่งทำให้ประหยัดเนื้อที่ภายในหน่วยงาน แต่ทั้งนี้จากที่ไฟล์เอกสารscanมีเพิ่มขึ้นทุกปีทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการสืบค้น และไม่ทราบระยะเวลาที่มาของไฟล์เอกสาร

จากปัญหาข้างต้นทำให้หน่วยงานเริ่มบันทึกข้อมูลไฟล์เอกสาร Scan ในปี 2556 จนถึงปันจุบัน โดยบันทึกครั้งที่ 1 : 2556-2561 แต่ยังพบว่ามีปัญหาในการค้นหาเอกสาร เช่น หาไฟล์เอกสารฯไม่พบ หรือใช้ระยะเวลานาน-และการนับจำนวนสรุปไฟล์ที่ได้ดำเนินการ Scan ในแต่ละปีมีความสับสน จึงปรับปรุงครั้งที่ 2 ในปี 2562-2563 โดยการตั้งรหัสเอกสาร อ้างอิงจากบันทึกลงรับ บันทึกส่งออกของหน่วยงาน เช่น บันทึกส่งออกฯด้านการเงิน ทำให้สามารถค้นหาได้รวดเร็วขึ้น และสรุปจำนวนไฟล์เอกสารทั้งหมดเป็นรายเดือน และรายปี และป้องกันการสูญหาย และทำให้หน่วยความจำของฮาร์ดดิสก์ในคอมพิวเตอร์มีเพียงพอ จึงไม่บันทึกไฟล์เอกสารทั้งหมดไว้ในคอมพิวเตอร์ แต่ได้สำรองไฟล์ฯลงแผ่น DVD เป็นฐานข้อมูลสำรองด้วย

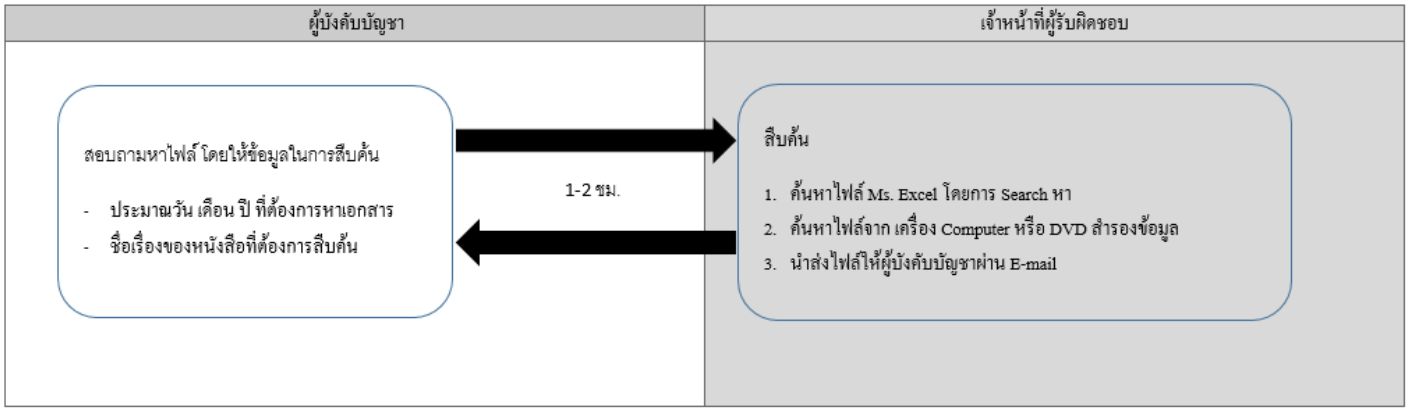
2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

จากที่ไฟล์เอกสารscanมีเพิ่มขึ้นทุกปีทำให้เกิดปัญหาความล่าช้าในการสืบค้น และไม่ทราบระยะเวลาที่มาของไฟล์เอกสารโดยลักษณะการจัดเก็บไฟล์เอกสารเดิม แยกตามวัน และบันทึกข้อมูลการ Scan ใน Program Microsoft Excel ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น วันที่ได้รับมอบหมาย เอกสารที่ Scan จำนวน วันที่ส่งไฟล์ และผู้รับ เป็นต้น แต่การบันทึกข้อมูลนั้นทำให้สืบค้นได้ล่าช้าจึงทำให้มีการปรับรูปแบบการบันทึกข้อมูลใน MS. Excel อีกครั้ง จึงทำให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1 กระบวนการทำงาน (Workflow) ของการ Scan เอกสาร

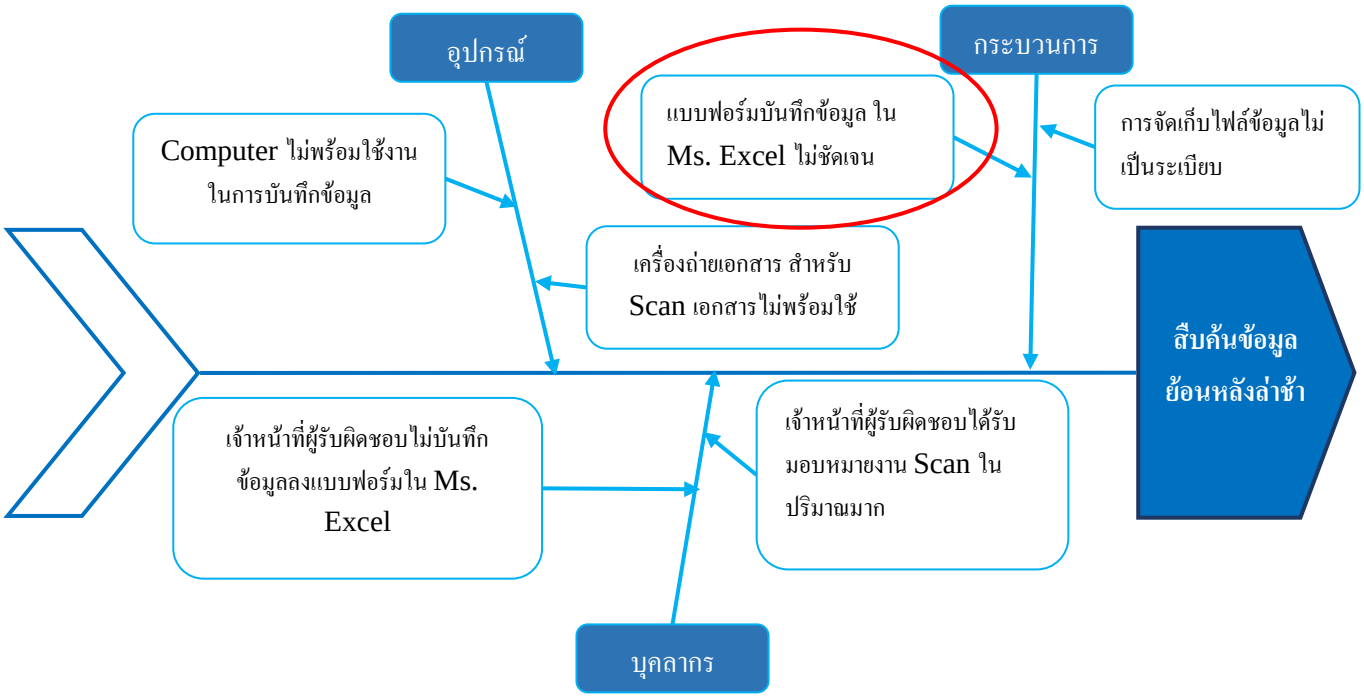


2.2 กระบวนการทำงาน (Workflow) ของการค้นหาไฟล์เอกสาร



จากสภาพการทำงานเดิมได้มีการดำเนินการปรับปรุงโดยจัดทำการคีย์ข้อมูลลง Program Microsoft Excel ซึ่งรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการ Scan เอกสาร ดังนี้ วันที่ดำเนินการ เลขที่บันทึกลงรับ (Code) ชื่อรายการ วันที่ส่ง และผู้รับ เพื่อลดระยะเวลาการสืบค้นข้อมูล โดยมีการปรับปรุงกระบวนการตั้งแต่ปี 2556 จนถึงปัจจุบัน รายละเอียดดังเอกสารแนบ หน้า 1 - 4

2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เอกสาร Scan ไม่สูญหาย
2. เพื่อให้สามารถสืบค้นไฟล์ข้อมูลย้อนหลัง ได้เร็วขึ้น (ภายใน 1 ชม.)

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

หัวข้อการปรับปรุง	รูปแบบการปรับปรุง	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
<u>การปรับปรุงครั้งที่ 1-4</u> (ดังเอกสารแนบ 1-4) <u>ปรับปรุงครั้งที่ 4</u> <u>ปี 2562-2563</u>	ปรับปรุงกระบวนการทำงานโดย มีการปรับปรุงแบบฟอร์มตารางเก็บข้อมูล Ms. Excel เพิ่มเติม • ระบุ Code บนมุมขวาบน รายละเอียดของการตั้ง Code : QF(YY)-xxx : หนังสือเข้า เช่น QF62-007 (หนังสือเข้าปี2563 เลขที่ 007) : SQF(YY)-xxx : หนังสือส่ง เช่น SQF62-002 (หนังสือส่งปี2563 เลขที่ 002) : BQF(YY)-xxx : หนังสือส่งเกี่ยบกับการเงิน เช่น BQF62-002 (หนังสือส่งปี2563 เลขที่ 002) • เพิ่มช่อง Code เฉพาะหนังสือ รับ-ส่ง (เข้า-ออก) ไว้อีกช่อง • เพิ่มช่องประเภทงานที่ดำเนินการ • เพิ่มช่องจำนวนเรื่องที่ดำเนินการ ช่องสิ่งที่ดำเนินการให้ระบุว่าดำเนินการอะไรบ้าง	<u>ข้อดี</u> 1. สามารถค้นข้อมูลด้วย Ms. Excel search หาหนังสือได้ง่ายขึ้น ลดเวลาการค้นหาจาก 2 ชม. เหลือประมาณ 30 นาที ถึง 1 ชม. 2. สามารถนับจำนวนเรื่องที่ดำเนินการในแต่ละปีได้

4. แผนการดำเนินกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรุณาระบุช่วงเวลาที่ชัดเจน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ									ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ม.ค. –ธ.ค. 56-57	ม.ค. –ธ.ค. 58-60	ม.ค. –ธ.ค. 61	ม.ค. –ธ.ค. 62	ม.ค. 63	ก.พ. 63	มี.ค. 63	เม.ย. 63	พ.ค. 63	
1.ได้รับมอบหมายงาน และเริ่มบันทึกข้อมูล ใน Excel ครั้งที่ 1	←→ ←- - →									น.ส.กชนล ศิริหล่อ
1. วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา	←→ ←- - →									น.ส.กชนล ศิริหล่อ
2. ขั้นเตรียมการ - นำปัญหาเข้าที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน ปรึกษาหารือแก้ไขปัญหาร่วมกัน		←→ ←- - →								บุคลากรงานพัฒนาคุณภาพงาน
3. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มตาราง บันทึกข้อมูล ใน Excel ครั้งที่ 2		←→ ←- - →								น.ส.กชนล ศิริหล่อ
4. ดำเนินการตามขั้นตอนตาม Work Flow		←→ ←- - →								น.ส.กชนล ศิริหล่อ
5. ติดตามและประเมินผล		←→ ←- - →								น.ส.กชนล ศิริหล่อ
6. วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เหตุที่ยังสืบค้นย้อนหลังได้ล่าช้า			←→ ←- - →							น.ส.กชนล ศิริหล่อ
7. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มตาราง บันทึกข้อมูล ใน Excel ครั้งที่ 3			←→ ←- - →							น.ส.กชนล ศิริหล่อ
8. ดำเนินการตามขั้นตอนตาม Work Flow			←→ ←- - →							น.ส.กชนล ศิริหล่อ
9. ติดตามและประเมินผล			←→ ←- - →							น.ส.กชนล ศิริหล่อ
10. วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เหตุที่ยังสืบค้นย้อนหลังได้ล่าช้า				←→ ←- - →						น.ส.กชนล ศิริหล่อ
11. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มตาราง บันทึกข้อมูล ใน Excel ครั้งที่ 4				←→ ←- - →						น.ส.กชนล ศิริหล่อ
12.ดำเนินการตามขั้นตอนตาม Work Flow				←→ ←- - →	←→ ←- - →	←→ ←- - →	←→ ←- - →	←→ ←- - →	←→ ←- - →	น.ส.กชนล ศิริหล่อ

←→ **วางแผนงาน** ←► **ปฏิบัติจริง**

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ				
		ก่อนดำเนินการ	ปรับปรุงครั้งที่ 1 ปี 2556-2557	ปรับปรุงครั้งที่ 2 ปี 2558-2560	ปรับปรุงครั้งที่ 3 ปี 2561	ปรับปรุงครั้งที่ 4 ปี 2562-2563 (เม.ย. 63)
1. จำนวนเอกสาร Scan สูญหาย	0 %	N/A	N/A	N/A	N/A	0 %
2. ระยะเวลาการสืบค้นไฟล์ข้อมูลย้อนหลัง	≤ 60 นาที	N/A	4320 นาที	4320 นาที	120 นาที	30 -60 นาที

หมายเหตุ :

1. N/A คือ ยังไม่มีพบข้อมูล เพราะยังไม่มีการจัดเก็บจำนวนข้อมูลของเอกสาร Scan ทั้งหมด / ยังไม่มีการดำเนินการเพราะยังไม่ได้รับมอบหมายงาน
2. วิธีคำนวณร้อยละการจัดเก็บไฟล์เอกสาร Scan ไม่สูญหาย :
   (จำนวนเอกสารและส่งไฟล์ทั้งหมด ÷ จำนวนไฟล์ที่ผู้บังคับบัญชาต้องการสืบค้น)×100 = ร้อยละจำนวนเอกสารไม่สูญหาย

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

ระดับหน่วยงาน สามารถสืบคืนข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาได้รวดเร็วตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับบุคคล ลดระยะเวลาในการสืบค้นไฟล์ข้อมูลได้รวดเร็วขึ้นและ จัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียน ไม่สูญหาย

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

ความรู้ที่ได้รับ

1. การตั้งชื่อไฟล์ในการจัดเก็บไฟล์เอกสาร เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
2. นำปัญหาที่พบมาปรับปรุงแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูล

ปัจจัยความสำเร็จ

ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูล และสืบค้นข้อมูล และการพัฒนากระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

มีการประเมินและติดตามอย่างต่อเนื่องทุก 1 ปีโดยบันทึกลงใน Program Ms. Excel ดังเอกสารแนบ 1-4 และที่ระบุในแผนการดำเนินกิจกรรม ในข้อที่ 4 จากการปรับปรุงครั้งที่ 4 ไม่พบปัญหาที่เกิดซ้ำ

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

โครงการ บันทึกข้อมูลบุคลากรลืม Scan บัตร เข้า-ออก งาน ของบุคลากรในงานพัฒนาคุณภาพงาน หลักการและเหตุผล เพื่อบันทึกข้อมูลเป็นสถิติในหน่วยงาน รายงานประจำทุก 1 เดือน และสรุปรายปี

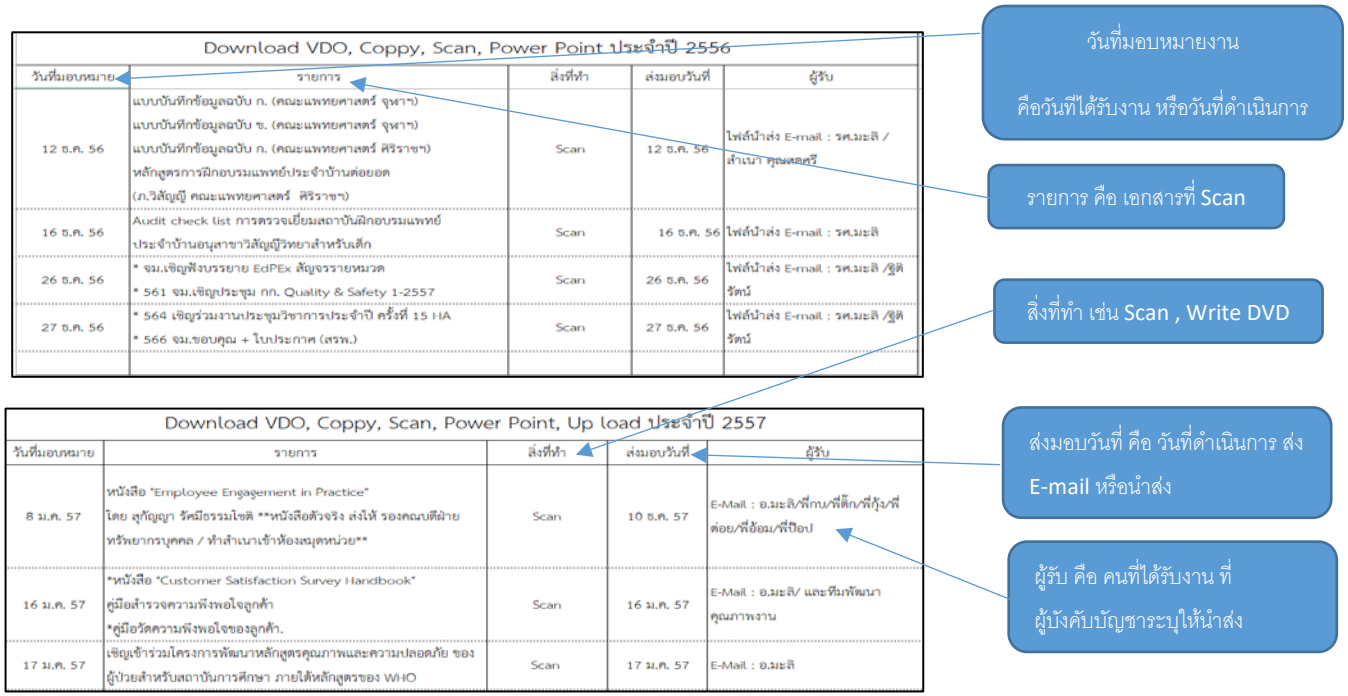
กิจกรรม	2563								
	มค	กพ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค	ก.ย
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	←	→							
2.วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา	←	→							
3.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล	←	→							
4.นำเสนอที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน	←	→							
5.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อเสนอแนะ	←	→							

กิจกรรม	2563								
	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย.	กค.	สค	กย
6.ทดลองใช้งาน	◄	———	———	——►					
7.สรุปและประเมินผล					◄——►				
8.นำฐานข้อมูลไปใช้งาน						◄———	———	———	——►

◄——► **วางแผนงาน** ◄- - -► **ปฏิบัติจริง**

ผู้รับผิดชอบ : คุณกชนล ศิริหล่อ

ปรับปรุงครั้งที่ 1 จัดทำฐานข้อมูลส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ ลงใน Program Ms. Excel 2556-2557



Download VDO, Coppy, Scan, Power Point ประจำปี 2556

วันที่มอบหมาย	รายการ	สิ่งที่ทำ	ส่งมอบวันที่	ผู้รับ
12 ธ.ค. 56	แบบบันทึกข้อมูลฉบับ ก. (คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ) แบบบันทึกข้อมูลฉบับ ข. (คณะแพทยศาสตร์ จุฬาฯ) แบบบันทึกข้อมูลฉบับ ก. (คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชฯ) หลักสูตรการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านต่อยอด (ภ.วิสัญญี คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชฯ)	Scan	12 ธ.ค. 56	ไฟล์นำส่ง E-mail : รศ.มะลิ / เจ้าหน้า คุณเดอรี่
16 ธ.ค. 56	Audit check list การตรวจเยี่ยมสถาบันฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านอนุสาขาวิสัญญีวิทยาสำหรับเด็ก	Scan	16 ธ.ค. 56	ไฟล์นำส่ง E-mail : รศ.มะลิ
26 ธ.ค. 56	* จม.เชิญฟังบรรยาย EdPEx สัญจรรายหมวด * 561 จม.เชิญประชุม กก. Quality & Safety 1-2557	Scan	26 ธ.ค. 56	ไฟล์นำส่ง E-mail : รศ.มะลิ /ชูติ วัทน์
27 ธ.ค. 56	* 564 เชิญร่วมงานประชุมวิชาการประจำปี ครั้งที่ 15 HA * 566 จม.ขอบคุณ + ใบประกาศ (สรพ.)	Scan	27 ธ.ค. 56	ไฟล์นำส่ง E-mail : รศ.มะลิ /ชูติ วัทน์

Download VDO, Coppy, Scan, Power Point, Up load ประจำปี 2557

วันที่มอบหมาย	รายการ	สิ่งที่ทำ	ส่งมอบวันที่	ผู้รับ
8 ม.ค. 57	หนังสือ "Employee Engagement in Practice" โดย สุกัญญา รัตมีธรรมโชติ **หนังสือตัวจริง ส่งให้ รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล / ทำสำเนาเข้าห้องสมุดหน่วย**	Scan	10 ธ.ค. 57	E-Mail : อ.มะลิ/พี่กบ/พี่ติ๊ก/พี่กุ้ง/พี่ต่อย/พี่อ้อม/พี่ป๊อป
16 ม.ค. 57	*หนังสือ "Customer Satisfaction Survey Handbook" คู่มือสำรวจความพึงพอใจลูกค้า *คู่มือวัดความพึงพอใจของลูกค้า.	Scan	16 ม.ค. 57	E-Mail : อ.มะลิ/ และทีมพัฒนาคุณภาพงาน
17 ม.ค. 57	เชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาหลักสูตรคุณภาพและความปลอดภัย ของผู้ป่วยสำหรับสถาบันการศึกษา ภายใต้หลักสูตรของ WHO	Scan	17 ม.ค. 57	E-Mail : อ.มะลิ

วันที่มอบหมายงาน

คือวันที่ได้รับงาน หรือวันที่ดำเนินการ

รายการ คือ เอกสารที่ Scan

สิ่งที่ทำ เช่น Scan , Write DVD

ส่งมอบวันที่ คือ วันที่ดำเนินการ ส่ง E-mail หรือนำส่ง

ผู้รับ คือ คนที่ได้รับงาน ที่ผู้บังคับบัญชาระบุให้นำส่ง

รูปแบบการปรับปรุง ครั้งที่ 1	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
- ใช้ Program Ms. Excel ทำฐานข้อมูล - จากการทำงานเดิมไม่มีการบันทึก ● วันที่มอบหมายงาน ● รายการที่ Scan ● วันส่งมอบ ● ผู้รับ	<u>ข้อดี</u> ระยะเวลาการค้นหาข้อมูลลดลงจากเดิมใช้เวลา 1 วัน เหลือ 3 ชม. <u>ปัญหาคือ</u> 1. การค้นข้อมูลยังยากอยู่ เนื่องจากรายการ ในแต่ละช่องมีเอกสารมากเกินไป 2. การค้นหาโดยเลขที่หนังสือยังไม่ชัด เพราะเลขที่หนังสือใช้ตัวเลขรับ และยังอยู่ในช่องเดียวกับรายการ ทำให้ยังยากต่อการค้นข้อมูล 3. ยังไม่สามารถนับจำนวนในแต่ละปีได้ ว่าดำเนินการไปกี่เรื่อง

ปรับปรุงครั้งที่ 2 พัฒนาข้อมูลรายละเอียดในการจัดเก็บ 2558-2560

Download VDO, Coppy, Scan, Power Point, Up load ประจำปี 2558

วันที่มอบหมาย	รายการ	สิ่งที่ทำ	ส่งมอบวันที่	ผู้รับ
22 ก.ย. 58	Scan *ปาฐกถา กัลยาณกิตติ์ กิตติยากร ครั้งที่29	E-mail	22 ก.ย. 58	E-Mail :: อ.มะลิ
23 ก.ย. 58	Uplaod File * ขอนำส่ง Link Download File เสียงการประชุม Quality Safety	E-mail	23 ก.ย. 58	E-Mail :: อ.มะลิ
28 ก.ย. 58	Scan * QF 557 เชิญชวนเชิญส่งผู้แทนเข้าร่วมการอบรม ผู้ตรวจประเมินตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา	E-mail	28 ก.ย. 58	E-mail :: อ.มะลิ และ พี่กบ
	Upload File *อบรม Productivity Talk เมืองทองธานี	E-mail	28 ก.ย. 58	E-mail :: อ.มะลิ อ.ยุวเรศ และ พี่กบ

Download VDO, Coppy, Scan, Power Point, Up load ประจำปี 2559

วันที่มอบหมาย	รายการ	สิ่งที่ทำ	ส่งมอบวันที่	ผู้รับ
13 ก.ย. 59	Scan+ Email ขอนำส่งไฟล์สแกน ปาฐกถาอารี วัลยะเสวี ครั้งที่ 29 (7 ก.ย. 59) QF350 ตอบรับให้บุคลากรเป็นวิทยากร QF352 แจ้งผลงานการพัฒนาเว็บไซท์ QF353 เชิญประชุมคณะกรรมการเภสัชฯ	E-mail	13 ก.ย. 59	E-mail : อ.มะลิ /พี่กบ
14 ก.ย. 59	Upload + E-mail ขอนำส่ง Link Download : อบรม Productivity Think Tank หัวข้อ เคล็ด(ไม่)ลับ การนำองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	E-mail	14 ก.ย. 59	E-mail : อ.มะลิ อ.ยุวเรศมหรัฐ พี่กบ พี่ติ๊ก พี่ปุ้ง
	Coppy VDO CQI สู่ R2R (1 ก.ย. 59) 2 แผ่น	2 ชุด	14 ก.ย. 59	อ.มะลิ พี่กบ ตัวจริงเข้าห้องสมุด

Download VDO, Coppy, Scan, Power Point, Up load ประจำปี 2560

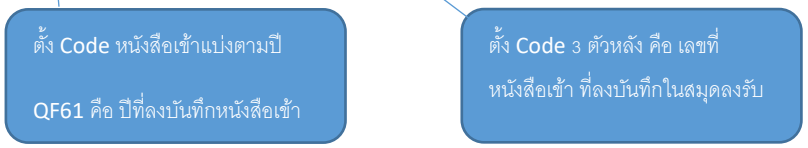
วันที่มอบหมาย	รายการ	สิ่งที่ทำ	ส่งมอบวันที่	ผู้รับ
20 ธ.ค. 60	Uplaod+E-mail ไฟล์เสียงการนำเสนอความรู้จากการเข้าร่วมประชุมวิชาการ AMME 2018 ณ ประเทศฟินแลนด์	Uplaod+E-mail	20 ธ.ค. 60	อ.มะลิ พี่กบ
21 ธ.ค. 60	Scan+Upload+E-mail 1. Considerations for Subunits.pdf 2. Feedback Day-Feedback for Moving Forwards (19 ธ.ค. 60).pdf 3. การ์ดอวยพรปีใหม่.pdf 4. ประกาศเกียรติคุณ อ.มะลิ.jpg 5. พลิกมุมคิด - ประสิทธิ์ ตันสุวรรณ.pdf 6. รายงานทางการเงินรวมฯ ประจำเดือน ก.ย. 60.pdf 7. ปฏิทิน CHUBB	Scan+Upload+E-mail	21 ธ.ค. 60	อ.มะลิ และพี่กบ
	Upload+E-mail ไฟล์เสียง 21 ธ.ค. 2560 PA-Visit	Upload+E-mail	21 ธ.ค. 60	อ.มะลิ และพี่กบ
	Scan+E-mail QF455 (ต้นที่สุด)การเตรียมความพร้อมในพิธีเปิดสถาบันการแพทย์จักรีนฤบดินทร์	Scan+E-mail	21 ธ.ค. 60	อ.มะลิ และพี่กบ

รูปแบบการปรับปรุง ครั้งที่ 2	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
- มีการปรับปรุงตารางเก็บข้อมูล Ms. Excel ● ช่องรายการปรับให้มีการบันทึกว่าได้ดำเนินการอะไร เช่น Scan / Uplaod file ● สิ่งที่ทำคือให้ระบุวิธีการนำส่ง เช่น E-mail ● เริ่มมีการตั้ง Code ของหนังสือเข้า เป็นเลขที่ลงในสมุดลงรับ	<u>ปัญหาคือ</u> 1. การค้นข้อมูลด้วย Ms. Excel ยังติดปัญหาในการ search เพราะในช่องรายการยังมีข้อมูลหลายๆ รายการอยู่ในช่องเดียวกัน 2. การค้นหาไฟล์ยังทำได้ช้า ยังคงเท่าเดิม 3 ชม. เนื่องจากการตั้ง Code หนังสือเข้ายังไม่แยกปี พ.ศ. 3. ยังไม่สามารถนับจำนวนในแต่ละปีได้ ว่าดำเนินการไปกี่เรื่อง

เริ่มมีการตั้ง Code ของหนังสือเข้า เพื่อทำให้ค้นหางายยิ่งขึ้น แต่ยังติดปัญหาเพราะ Code ยังไม่ได้แยก ปี พ.ศ.

ปรับปรุงครั้งที่ 3 พัฒนาข้อมูลรายละเอียดในการจัดเก็บเพิ่มเติมให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น 2561

Download VDO, Coppy, Scan, Power Point, Up load ประจำปี 2561				
วันที่มอบหมาย	รายการ	สิ่งที่ทำ	ส่งมอบวันที่	ผู้รับ
29 พ.ย. 61	Upload+E-mail บรรยายพิเศษ Chang Management (29 พ.ย. 61)	Upload+E-mail	29 พ.ย. 61	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ
30 พ.ย. 61	Scan+E-mail QF61-467 ขอเชิญประชุมพิจารณาคัดเลือกเสนอชื่อบุคลากรสายสนับสนุนผู้มีผลงานดีเด่น ปขมท. ประจำปี 2561	Scan+E-mail	30 พ.ย. 18	พี่กบ
6 ธ.ค. 61	Scan+E-mail 1. QF61-468 ขอบคุณในการสนับสนุนรางวัลคุณภาพแห่งชาติ 2. QF61-469 ขอบคุณในการสนับสนุนรางวัลคุณภาพแห่งชาติ 3. QF61-470 ขออนุมัติบุคลากรร่วมโครงการ ทำงานสนุก สุขกับการให้บริการ	Scan+E-mail	6 ธ.ค. 61	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ
7 ธ.ค. 61	บันทึก+uoload+e-mail VDO How to Increase CSM Productivity and Improve Customer Engagement.	บันทึก+ uoload+e-mail	7 ธ.ค. 61	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ
11 ธ.ค. 61	Upload+E-mail ประชุม กก.บริหารฯ ครั้งที่ 41 (11 ธันวาคม)	Upload+E-mail	11 ธ.ค. 61	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ กุ้ง ติ๊ก



รูปแบบการปรับปรุง ครั้งที่ 3	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
- มีการปรับปรุงตารางเก็บข้อมูล Ms. Excel ● มีการตั้ง Code ของหนังสือเข้าแยกปี พ.ศ.	ปัญหาคือ 1. การค้นข้อมูลด้วย Ms. Excel ยังติดปัญหาในการ search เพราะในช่องรายการยังมีข้อมูลหลายๆ รายการอยู่ในช่องเดียวกัน 2. ยังไม่สามารถนับจำนวนในแต่ละปีได้ ว่าดำเนินการไปกี่เรื่อง ข้อดี สามารถค้นหาหนังสือ Scan ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น จากเดิม 3 ชม. เหลือ 2 ชม. เร็วขึ้นกว่าเดิม 1 ชม.

ปรับปรุงครั้งที่ 4 พัฒนาข้อมูลรายละเอียดในการจัดเก็บเพิ่มเติมให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น 2562-2563

update 25 เม.ย. 63

Download VDO, Coppy, Scan, Power Point, Up load ประจำปี 2562

: QF(YY)-xxx : หนังสือเข้า เช่น QF62-007 (หนังสือเข้าปี2562 เลขที่ 007)
: SQF(YY)-xxx : หนังสือส่ง เช่น QF62-002 (หนังสือส่งปี2562 เลขที่ 002)

วันที่มอบหมาย		รายการ	งานด้าน	จำนวนเรื่อง	สิ่งที่ดำเนินการ	ส่งมอบวันที่	ผู้รับ
	QF62 495	ประสานงานการเยี่ยมรับรองเฉพาะโรค		1			
	QF62 496	ประสานงานการเยี่ยมเพื่อรับรองเฉพาะโรค		1			
26 ธ.ค. 62		โรงพยาบาลระยอง มี 6 โฟล์ 01 Hyperbaric Chamber 02 บาดเจ็บสมองบวมรักษาร่วมด้วย HBOT 03 แนวคำถามสำหรับซักประวัติ การวินิจฉัยโรงจากการทำงาน 04 พิพิธภัณฑ์แสมเต็จพระศรีสิวรินทิรา บรมราชเทวี 05 แผนพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์ฯ 06 แฟ้ม รพ.ระยอง กลุ่มงานอาชีวเวชกรรม	อื่นๆ	6	Scan+E-mail	26 ธ.ค. 62	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ สำเนาลับ พี่จอย
26 ธ.ค. 62		1. ส.ค.ส. รพ.บางไพ 2. ส.ค.ส. สนง.เทศบาลเมืองศรีสะเกษ 3. ส.ค.ส. ภ.เวชศาสตร์ครอบครัว 4. หนังสือ ทำงานอย่างไร..ให้เป็นบุญกุศล	อื่นๆ	4	Scan+E-mail	26 ธ.ค. 62	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ สำเนาลับ พี่จอย
26 ธ.ค. 62		ปฏิทิน สวัสดีปีใหม่ จาก อ.สมภพ รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	อื่นๆ	1	Scan+Upload+ E-mail	26 ธ.ค. 62	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ สำเนาลับ พี่จอย
26 ธ.ค. 62		[redacted]		1	upload+e-mail	26 ธ.ค. 62	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ
26 ธ.ค. 62		1 หนังสือ งานพิธีเสด็จฯ พระราชดำเนินทรงเปิด ศ.ศิริกิติ์ 2 หนังสือ เสริมดวง	อื่นๆ	2	Scan+Upload+ E-mail	26 ธ.ค. 62	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ
สรุปสิ่งที่ได้ดำเนินการทั้งหมด (เรื่อง)				990			

update 25 เม.ย. 63

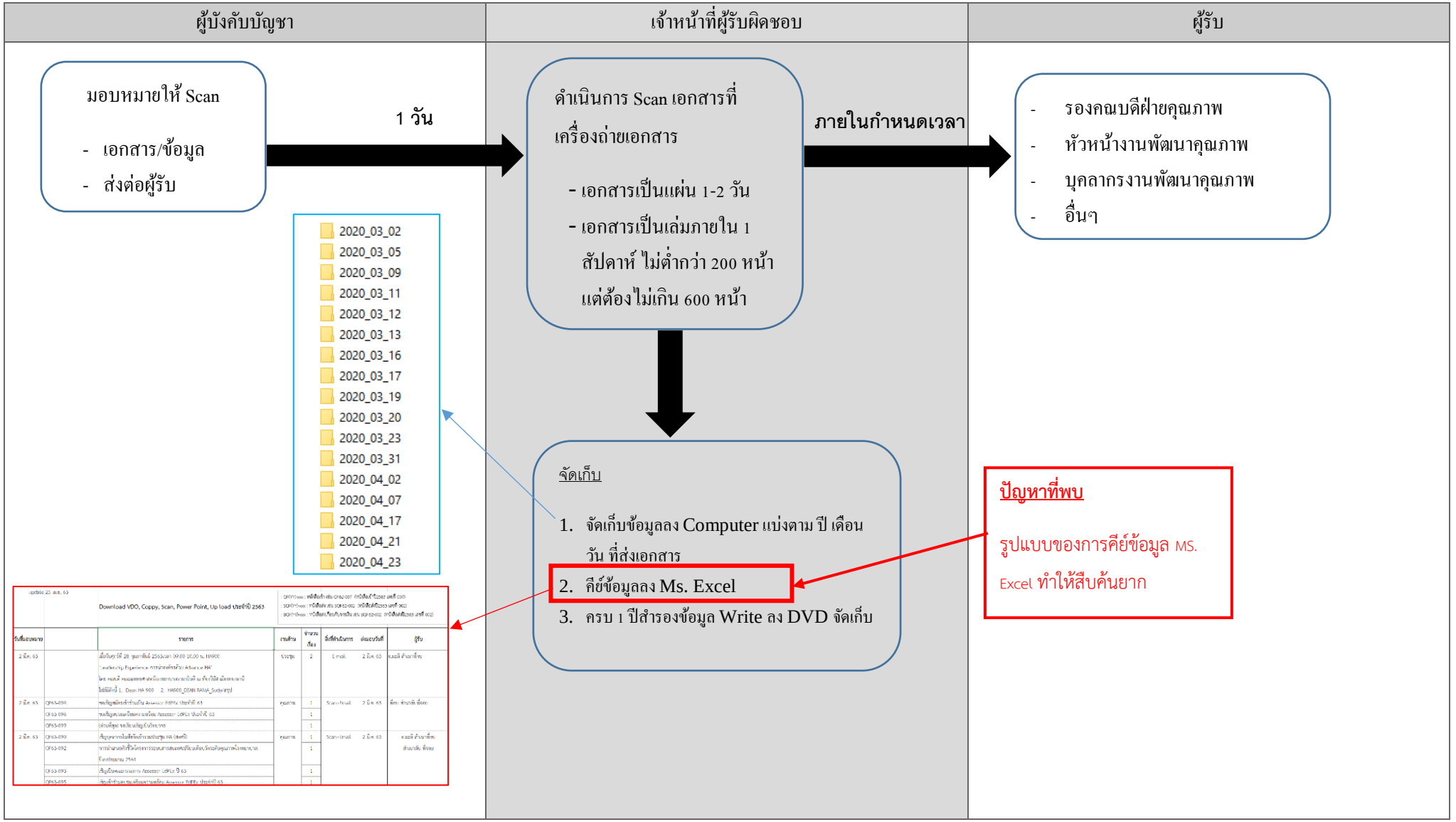
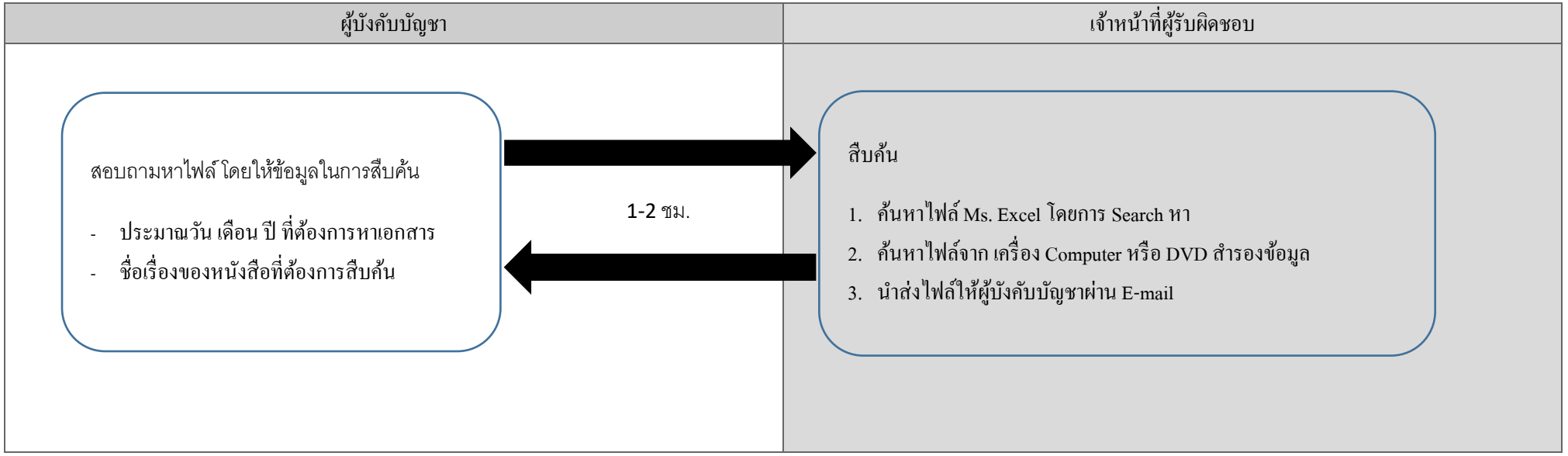
Download VDO, Coppy, Scan, Power Point, Up load ประจำปี 2563

: QF(YY)-xxx : หนังสือเข้า เช่น QF62-007 (หนังสือเข้าปี2563 เลขที่ 007)
: SQF(YY)-xxx : หนังสือส่ง เช่น SQF62-002 (หนังสือส่งปี2563 เลขที่ 002)
: BQF(YY)-xxx : หนังสือส่งเกี่ยบกับการเงิน เช่น BQF62-002 (หนังสือส่งปี2563 เลขที่ 002)

วันที่มอบหมาย		รายการ	งานด้าน	จำนวนเรื่อง	สิ่งที่ดำเนินการ	ส่งมอบวันที่	ผู้รับ
2 เม.ย. 63	QF63-132	ขอความอนุเคราะห์ทำแบบสอบถามฯ TMC.WFME.BME 2017	คุณภาพ	1	Scan+Email	2 เม.ย. 63	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ สำเนาลับพี่จอย
	QF63-133	การส่งแบบฟอร์มการประเมินผลฯ	คุณภาพ	1	Scan+Email	2 เม.ย. 63	สมทัศน์ สำเนาสดศรี
		[redacted]		1	Upload+Email	2 เม.ย. 63	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ
21 เม.ย. 63		01- สไลท์ของ อ.อนุวัฒ 02-(ร่าง)แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาบุคลากร ปี63-66	ประชุม	2	Scan+Email	21 เม.ย. 63	อ.มะลิ และพี่กบ สำเนาพี่กุ้ง
21 เม.ย. 63	QF63-137	ขอส่งเป้าหมายตามตัวชี้วัด และสรุปประเด็นปัญหาฯ PA ปี 2563	คุณภาพ	1	Scan+Email	21 เม.ย. 63	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ
	QF63-139	ขออนุมัติบุคลากรเป็นประธาน-กก. ตรวจประเมินวิทยาลัยวิทยาศาสตร์ฯ ตามเกณฑ์ EdPEx		1			สำเนาลับพี่จอย
23 เม.ย. 63		[redacted]		1	Upload+Email	23 เม.ย. 63	อ.มะลิ สำเนาพี่กบ
สรุปสิ่งที่ได้ดำเนินการทั้งหมด (เรื่อง)				258			

รูปแบบการปรับปรุง ครั้งที่ 4	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
-มีการปรับปรุงตารางเก็บข้อมูล Ms. Excel เพิ่มเติม • ระบุ Code บนมุมขวาบน รายละเอียดของการตั้ง Code • เพิ่งช่อง Code เฉพาะหนังสือ รับ-ส่ง (เข้า-ออก) ไว้อีกช่อง • เพิ่มช่องประเภทงานที่ดำเนินการ • เพิ่มช่องจำนวนเรื่องที่ดำเนินการ • ช่องสิ่งที่ดำเนินการให้ระบุว่าดำเนินการอะไรบ้าง	ข้อดี 1. สามารถค้นข้อมูลด้วย Ms. Excel search หาหนังสือได้ง่ายขึ้น ลดเวลาการค้นหา จาก 2 ชม. เหลือประมาณ 30 นาที ถึง 1 ชม. 2. สามารถนับจำนวนเรื่องที่ดำเนินการในแต่ละปีได้

Work Flow:: Scan เอกสารนำส่งและการจัดเก็บข้อมูล



Work Flow:: การค้นหาไฟล์เอกสาร