



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงาน (F-QF-001)

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวดและที่ได้รับรางวัลมาแล้วจาก.....
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]

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ การลดขั้นตอนลงนามเอกสารอนุมัติหลังการเบิกจ่ายค่าอาหาร

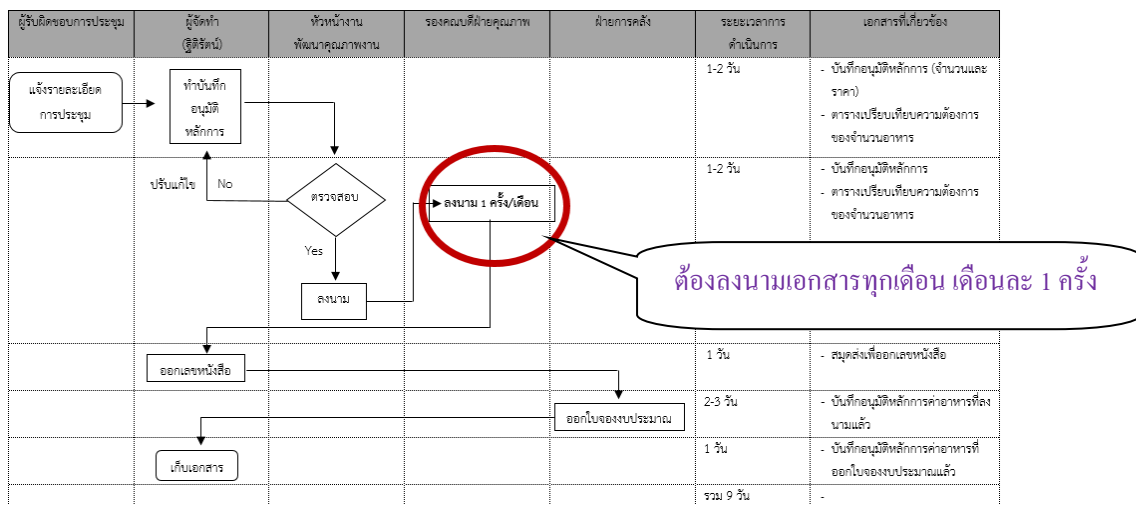
1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

งานพัฒนาคุณภาพงาน สังกัดสำนักงานคณบดี มีภารกิจด้านการพัฒนาคุณภาพของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีอย่างเป็นระบบ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และเป้าหมายของคณะฯ ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องมีการพัฒนากระบวนการทำงานให้มีคุณภาพ ซึ่งหนึ่งในภาระงานดังกล่าว คือการจัดประชุมหน่วยงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานร่วมกันเดือนละ 1 ครั้งอย่างต่อเนื่อง จนถึงปัจจุบัน โดยเจ้าหน้าที่ต้องจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าอาหารสำหรับการประชุมฯ ส่งผลให้ผู้บังคับบัญชาต้องลงนามในเอกสารทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง รวมเป็น 12 ครั้งต่อปี

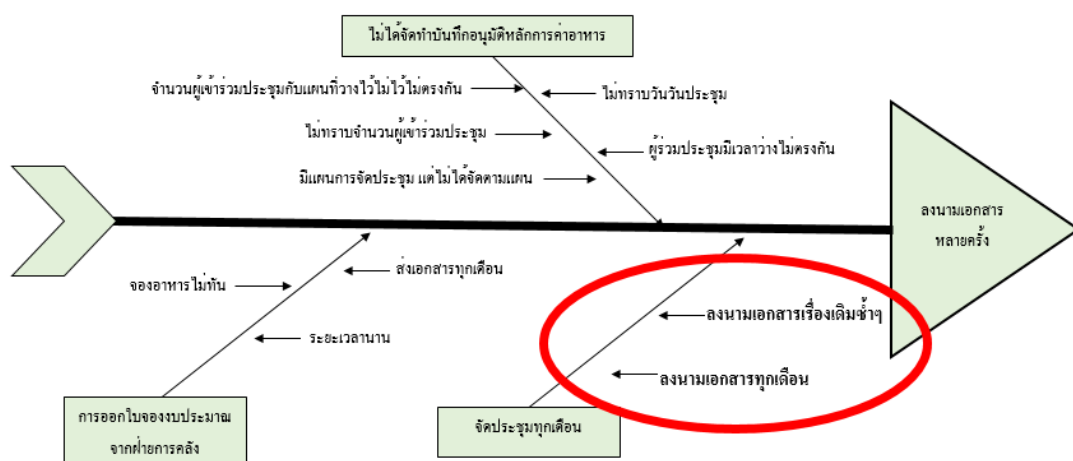
ทั้งนี้ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี เล็งเห็นถึงความสำคัญของการลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บังคับบัญชาโดยลดจำนวนครั้งในการลงนามในเอกสารดังกล่าว

2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

2.1 กระบวนการทำงาน (Workflow)



2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดจำนวนครั้งให้การลงนามเอกสารเบิกจ่ายค่าอาหารของผู้บังคับบัญชา
2. เพื่อลดขั้นตอนในกระบวนการทำงาน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานรวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น
4. เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษของคณะฯ ในการเสนอลงนาม

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

กิจกรรม	สภาพก่อนปรับปรุง	ปัญหาที่พบ	สภาพหลังปรับปรุง
1. กำหนด เวลา สถานที่ จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม (ตค)	ไม่ได้กำหนดเวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ล่วงหน้า ทำให้ไม่สามารถทำ บันทึกรื้อฟื้นมติหลักการได้	ทำบันทึกอนุมัติหลักการ ค่าอาหารไม่ทันตามกำหนดเวลา ทำให้ไม่สามารถจองอาหาร สำหรับการประชุมได้	1. กำหนดวันประชุม เวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เป็นรายปี (มค-ธค)
2. บันทึกอนุมัติหลักการ (ตค)	ทำบันทึกอนุมัติหลักการทั้งหมด 12 ฉบับ (ตามปีงบประมาณ ตค-กย)	ผู้บังคับบัญชาลงนามเอกสาร 12 ครั้ง	1. ผู้บังคับบัญชาลงนามเอกสาร เพียง 1 ครั้ง

4. แผนการดำเนินกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรณาระบุช่วงเวลาชัดเจน

กิจกรรม	2562			2563									ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ ของ ผู้รับผิดชอบ
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
1. วางแผนกำหนดวันประชุม	←→												จิตรัตน์
2. ทำอนุมัติหลักการ ค่าอาหาร เสนอ ผู้บังคับบัญชา	←→												จิตรัตน์
3. นำเสนอฝ่ายการคลัง	←→												จิตรัตน์
4. จองอาหาร	←→												จิตรัตน์
5. สรุปและรายงานผล												←→	จิตรัตน์

←→ วางแผนงาน

←--> ปฏิบัติจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ			
		ก่อนดำเนินการ เพิ่มวันเดือนปี	หลังดำเนินการ		
			2561 ครั้งที่1 ตค60-กย61	2562 ครั้งที่2 ตค61-กย62	2563 ครั้งที่3 ตค62-กย63
1.จำนวนครั้งการลงนามเอกสารของ ผู้บังคับบัญชา	< 2 ครั้ง/ การประชุม	12 ครั้ง	12	2	1
2.จำนวนขั้นตอนในกระบวนการทำงาน	3 ขั้นตอน	7	6	5	3
3.ระยะเวลาในการดำเนินการ	3 วัน	12	12	6	3
4.จำนวนเอกสาร	1ฉบับ	12	12	2	1

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

- ระดับคณะฯ ลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ระดับหน่วยงาน เพิ่มความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาลงนามในเอกสาร
- ระดับบุคคล ลดขั้นตอนการทำงานให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

- ทำให้เกิดการวิเคราะห์งานจนเกิดการเรียนรู้ในการที่จะพัฒนางานของตนเอง
- สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้ทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น
- สามารถนำกระบวนการนี้ไปปรับใช้กับการลงนามเอกสารอื่นๆ ได้ เช่น หลักการค่าใช้จ่าย (ค่าทางด่วน ค่าไปรษณีย์ เป็นต้น)
- ทำให้การลงนามเอกสารลดลง

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

เก็บสถิติข้อมูลของการประชุม เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาการลงนามเอกสารของผู้บังคับบัญชา และรายงานการใช้งบประมาณการจัดเลี้ยงอาหารเพื่อประเมินและติดตามทุก 1 ปี ซึ่งในปี 2563 ไม่พบปัญหาผู้บังคับบัญชาต้องลงนามในเอกสารเกิน 1 ครั้ง

กิจกรรม	2563			2564									ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ ของ ผู้รับผิดชอบ
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค	ก.ย	
1.วางแผนกำหนดวัน ประชุม	↔												จิตติรัตน์
2.ทำอนุมัติหลักการ	↔												จิตติรัตน์

กิจกรรม	2563			2564									ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ ของ ผู้รับผิดชอบ
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค	ก.ย	
ค่าอาหาร เสนอ ผู้บังคับบัญชา													
3.นำเสนอฝ่ายการคลัง	↔												จิตรีรัตน์
4.จองอาหาร	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	จิตรีรัตน์
5.สรุปและรายงานผล												↔	จิตรีรัตน์

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

โครงการ พัฒนาข้อมูลอาหารสำหรับจัดเลี้ยงในการประชุม/อบรม/สัมมนา

เนื่องจากการจัดเลี้ยงอาหารในแต่ละการประชุม ต้องสั่งจำนวนอาหารให้พอดีและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่ควร
จะสั่งจำนวนอาหารมากเกินไป จึงเกิดแนวคิดที่จะเก็บข้อมูลการจัดเลี้ยงอาหารเพื่อให้ตั้งงบประมาณการค่าอาหารและการ
จัดเลี้ยงที่พอดีกับผู้เข้าร่วมประชุม