



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม 3)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล .นางสายหยุด ม่วงมั่งมี เบอร์ติดต่อ.02-4414234ต่อ661..Email Address..saiyood.mua@mahidol.edu.ภาควิชา/ หน่วยงานงานบริหารศัลยา รร.พยาบาล รามาธิบดี

ชื่อ-สกุล....นางสายหยุด ม่วงมั่งมี.. รหัสบุคคล....001892.(ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่มีผลงานผ่านเกณฑ์ - กรณารับให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน พัฒนาระบบการรับเข้าหอพักศัลยา

1. สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

1.1 หอพักนักศึกษาพยาบาลรามาธิบดี ศัลยา มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 127 ห้อง สามารถรับนักศึกษาเข้าพักได้เต็มจำนวน 381 คน การรับนักศึกษาเข้าหอพัก เดิมนักศึกษาจะทราบแต่เพียงหมายเลขห้องพัก แต่ไม่ทราบกระบวนการใดๆ ในการเข้าพัก เช่น การกรอกประวัติ ถ่ายภาพทำประวัติ รับกุญแจคีย์การ์ด การจ่ายเงิน ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องพัก รวมทั้งตรวจสอบหมายเลขมิเตอร์ไฟฟ้าก่อนย้ายเข้าพัก ที่ผ่านมาพบปัญหาว่า ประวัติไม่ครบถ้วน รูปถ่ายไม่เตรียมมา กระบวนการทำงานต้องใช้เวลามากจนครบทุกขั้นตอนประมาณ 30-40 นาทีต่อคน ต้องเตรียมเอกสารไว้รอนักศึกษาสำหรับการกรอกข้อมูลประมาณ 400-500 แผ่นต่อภาคการศึกษา ใช้พนักงานสำหรับให้บริการ จำนวน 3-4 คน ในวันรับเข้าผู้จัดทำจึงคิดพัฒนาระบบการรับเข้าหอพักให้ง่าย สะดวกรวดเร็วขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อลดเวลาในการทำงาน
- เพื่อลดขั้นตอนการให้บริการ
- เพื่อลดการใช้กระดาษ

1.3 ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

- ใช้ระยะเวลาในการรับนักศึกษาเข้าหอพัก 5-10 นาทีต่อคน
- ลดขั้นตอนการให้บริการ 1-2 ขั้นตอน
- ลดการใช้กระดาษในการรับเข้าหอพักลง 10 %

2. กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

2. สภาพการทำงานใหม่ /กระบวนการทำงานใหม่

- ขั้นตอนการวางแผน (Plan) : ระดมความคิดเห็น ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจและรับทราบระบบการทำงานที่มีการปรับเปลี่ยน
- ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) :
-นำไฟล์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าพักของนักศึกษา เช่น ใบกรอกประวัติ หมายเลขห้องพัก หมายเลขบัญชีการจ่ายเงินต่างๆ สร้างไว้ในกลุ่มไลน์ของหอพัก โดยให้นักศึกษากรอรายละเอียดมาให้ครบ และพรีนออกมาในวันที่ย้ายเข้าหอพัก



- ประกาศแนวทางการปฏิบัติ (Flow chart) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม และแจ้งให้นักศึกษาทราบขั้นตอนในการเข้าพัก

3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) :

- 3.1 เจ้าหน้าที่หอพักปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทุกคน จับเวลาการให้บริการแต่ละครั้ง
- 3.2 น.ศ.รับทราบข้อมูลจากไลน์กลุ่ม นัดหมายและเตรียมเอกสารส่งมาให้ก่อนเข้าพัก
- 3.3 นับจำนวนกระดาษที่ใช้ในวันรับนักศึกษาเข้าพัก

4. ผลลัพธ์ (Act) : ภาคการศึกษา 1/2563 นักศึกษาสืบเอาเอกสารมา และมาเขียนที่หอพักบ้าง ภาคการศึกษา 2/2563 ติดตั้งคอมพิวเตอร์ที่หอพักเพิ่ม ทำให้นักศึกษาที่สืบพิมพ์เอกสารมา ไม่ต้องกรอกประวัติใหม่ รูปถ่ายเหมือนตัวจริง ส่งเข้ากลุ่มไลน์มาก่อน มีการแจ้งเตือน ตรวจสอบเอกสารก่อนวันเข้าพัก มีการนัดหมาย ทำให้อ่านจำนวนนักศึกษา และเตรียมความพร้อมในการรับนักศึกษาได้รวดเร็วขึ้น

3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ ผลลัพธ์

	ผลดำเนินการ(เดือน/ ปี)			
ตัวชี้วัด	เทอม 1/2562	เทอม 2/2562	เทอม 1/2563	เทอม 2/2563
ระยะเวลาต่อคน	20 นาที	15 นาที	15 นาที	10 นาที
ลดขั้นตอน	6	6	3	3
จำนวนกระดาษที่ลดลง (%)	5%	10%	15%	20%

4. การจัดทำมาตรฐาน (โปรดระบุ)

- ☒ ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน
☐ มีการจัดทำมาตรฐานการทำงาน (WI) /มาตรฐานการใช้งาน

5.หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผล อย่างไร (โปรดระบุ)

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) นาง สายหยุด ม่วงมั่งมี

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย) คณบดี มหิดล

สังกัด ร.ร. พยา มหิดล วิทยา

วัน / เดือน / ปี 22 พ.ค. 64