



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล (KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นางสาวพิชชาภรณ์ ศิริโสตา เบอร์ติดต่อ 080-463-9228 Email Address pitchaporn.sir@mahidol.edu ภาควิชา/ หน่วยงาน โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
งานบริหารทั่วไป หน่วยพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

ชื่อ-สกุล นางสาวพิชชาภรณ์ ศิริโสตา รหัสบุคคล 016447 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่มีผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทาง Website ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทาง Website
(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน “Check ข้า เบิกไว ลดเวลาทำงาน”

1. สภาพปัญหา **ก่อน**ปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม

1.1.1 จัดทำรายการเบิกวัสดุตามกำหนดเวลาที่คณะฯ กำหนด เดือนละ 2 ครั้ง โดยสอบถามความต้องการใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานจากบุคลากรในสังกัดงานบริหารทั่วไป และนำมาเขียนลงในแบบฟอร์มเบิกในรูปแบบกระดาษ

1.1.2 ค้นหารหัสของวัสดุจากไฟล์ PDF (e-Catalog) ที่ทางฝ่ายการพัสดุ คณะฯ จัดเตรียมไว้ให้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ แล้วจึงนำมาเขียนใส่ฟอร์มกระดาษ ตามรายชื่อวัสดุที่ระบุไว้ก่อนแล้ว แม้จะเป็นรายการวัสดุเดิมที่เคยเบิกได้แต่เคยเบิกไปเมื่อครั้งที่ผ่านมาแล้ว แต่เนื่องจากไฟล์ที่เก็บไว้เป็นลักษณะไฟล์ Scan จึงไม่สามารถกด Ctrl+F ค้นหารายชื่อวัสดุเดิมที่เคยเบิกไปแล้วได้ จึงทำให้ต้องใช้เวลาค้นหาชื่อและรหัสในไฟล์รายการใหม่ทุกครั้ง เพื่อนำข้อมูลมาเขียนด้วยลายมือลงในฟอร์ม พร้อมระบุชื่อผู้เบิก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจ่ายวัสดุในวันรับของเบิก

1.1.3 เสนอหัวหน้าลงนามในรายการเบิก และ Scan เอกสารเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ PDF ใน Google Drive เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับของเบิก พร้อมส่งต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินการ

1.2.1 ลดระยะเวลาในการเขียนรายการเบิกในฟอร์มด้วยลายมือใหม่ทุกครั้ง เนื่องจากรายการเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานส่วนใหญ่เป็นรายการซ้ำเดิม

1.2.2 ค้นหารายชื่อวัสดุเดิมที่เคยเบิกไปแล้วจาก e-Catalog ของคณะฯ ได้ในระยะเวลาที่น้อยลง

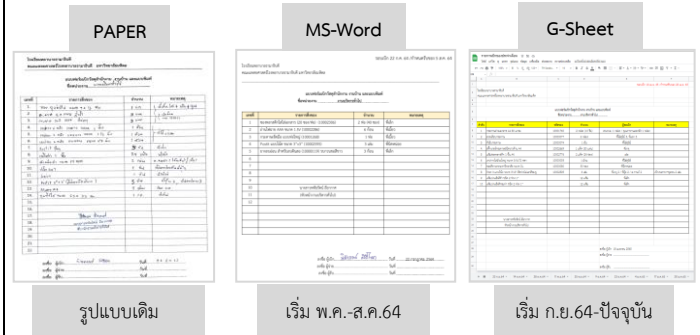
1.2.3 สามารถค้นหา เพิ่มเติม ตรวจสอบรายการเบิกผ่านทางออนไลน์ได้

2. กระบวนการปรับปรุง/สภาพ **หลัง**ปรับปรุง

2.1 สภาพการทำงานใหม่ /กระบวนการทำงานใหม่

2.1.1 P : Plan วิเคราะห์กระบวนการสอบถามรายการเบิกพัสดุจากบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดงานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี พบว่ามีความล่าช้าในการเขียนแบบฟอร์ม การค้นหารหัส และชื่อวัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ จึงได้เริ่มจัดทำรูปแบบฟอร์มให้อยู่ในลักษณะไฟล์ เพื่อใช้ Function Ctrl+F ในการตรวจสอบรายการวัสดุซ้ำที่เคยเบิกในรอบที่ผ่านมา โดยจัดทำผ่านโปรแกรม Microsoft word และพบว่าใช้ Function Ctrl+F ได้จริง แต่ไม่สามารถใช้งานผ่านออนไลน์ได้ ทั้งยังต้องเลื่อนกระดาษขึ้น-ลง ทำให้ไม่คล่องตัวต่อการใช้งาน และไม่สะดวกในการค้นหารายการวัสดุเบิกใหม่ใน e-Catalog จึงศึกษาระบบการทำงาน Google Sheet พบว่าน่าจะนำมาใช้ในงานนี้ได้

2.1.2 D : Do ได้สร้างรูปแบบฟอร์มใน Google sheet ที่มีลักษณะเป็น Tab แยกรอบเบิก ทำให้สามารถค้นหาวัสดุที่เคยเบิกในรอบที่ผ่านมาได้ง่ายโดยการใช้ Function Ctrl+F ได้ในทุก Tab ทั้งยังสามารถคัดลอกมาวางในรอบเบิกปัจจุบัน และค้นหา e-Catalog ผ่าน Google Drive ที่จัดเก็บไว้ใน Folder เดียวกันได้ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น



2.1.3 C : Check ตรวจสอบวิธีการที่ปรับปรุงใหม่ ไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และตรวจสอบวัสดุวันรับของเบิกทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดของเครื่องมือใหม่ที่ใช้

2.1.4 A : Act นำ Google sheet มาใช้ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาเพิ่มเติม ตรวจสอบรายการเบิกประจำเดือนของงานบริหารทั่วไปผ่านทางออนไลน์ และตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ให้ได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์อยู่เสมอ

3. ผลดำเนินการโครงการ รูปแบบเดิมใช้เวลาเขียนรายการฯ จำนวน 20 นาที

รูปแบบ MS-Word จำนวน 5 นาที แต่ยังไม่สามารถค้นหา เพิ่มเติมตรวจสอบออนไลน์ได้

รูปแบบ G-Sheet ใช้เวลาเขียนรายการฯ 3 นาที และสามารถค้นหา เพิ่มเติม ตรวจสอบออนไลน์ได้

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
จำนวนเวลาค้นหา/เขียน รายการวัสดุเบิกซ้ำจาก E-Catalog ลงฟอร์มกระดาษ	< 5 นาที	20 นาที	3 นาที
ร้อยละของความสำเร็จในการค้นหา เพิ่มเติมตรวจสอบรายการเบิกวัสดุผ่านทางออนไลน์	ร้อยละ 100	< ร้อยละ 5	ร้อยละ 100

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

- ☒ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน
☐ มีมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

ลงชื่อ พิกุล ตรีโต (เจ้าของผลงาน)

นางสาวพิชชาภรณ์ ศรีโต

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี งานบริหารทั่วไป

หน่วยพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

ลงชื่อ พิกุล ตรีโต (หัวหน้างาน)

นางสาวหทัยรัตน์ สียากาศ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ลงชื่อ ดร.อรุณ ลำดับวงศ์ (หัวหน้า)

อาจารย์ ดร.อรุณ ลำดับวงศ์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

ด้านคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

วัน / เดือน / ปี 26 เมษายน 2565