



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นางสาวทักษอร วงศ์ทองคำ เบอร์ติดต่อ 02-201-0638 Email Address tucksaoon.won@mahidol.edu ภาควิชา/ หน่วยงาน โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
ชื่อ-สกุล นางสาวทักษอร วงศ์ทองคำ รหัสบุคคล 017290 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☐ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☒ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite
(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน "ข้อมูลซึ่งกันและกัน"

1.สภาพปัญหา^{ก่อน}ปรับปรุง

1. ระบุรายละเอียดตามหัวข้อ ด้านล่างนี้

1.1 ระบุสภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงานพร้อมระบุข้อมูลสนับสนุนปัญหา (Fact)

การส่งเอกสารข้อมูลฉบับสำเนา ให้กับคณะกรรมการหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (นานาชาติ) โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ที่ผ่านมานั้น ทำให้เสียเวลาของเจ้าหน้าที่หลักสูตร ในการทำสำเนาทุกฉบับที่ต้องส่งข้อมูลให้กับคณะกรรมการ และทำให้มีปัญหาในการจัดเก็บเอกสารที่มากมาย ทั้งภายในหลักสูตร และของคณะกรรมการ อีกทั้งยังทำให้สิ้นเปลืองปริมาณกระดาษของหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ และคณะกรรมการ ต้องการจัดระเบียบเอกสาร จากกระดาษเป็นทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าถึงได้ง่ายตลอดเวลา

1.2 ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

1. เพื่อลดปัญหาการเพิ่มงานให้กับเจ้าหน้าที่หลักสูตร
2. เพื่อให้คณะกรรมการหลักสูตร สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารประจำเดือนของหลักสูตร ได้สะดวก รวดเร็ว ในทุกที่ ทุกเวลา
3. ลดการใช้ปริมาณกระดาษในหน่วยงาน

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพ^{หลัง}ปรับปรุง

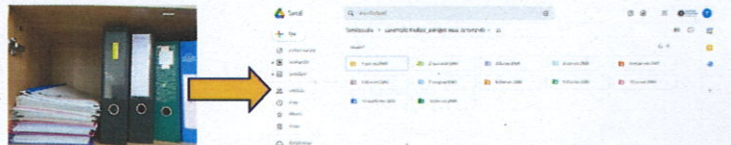
2. สภาพการทำงานใหม่ /กระบวนการทำงานใหม่

1.ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

จากปัญหาที่พบ เจ้าหน้าที่หลักสูตรจึงวางแผน นำเอกสารที่ได้รับในแต่ละเดือนจากแฟ้มหลัก มาวางแผนสแกนงานแยกไฟล์ไฟล์เตอร์ของแต่ละเดือนให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารแต่ละเดือน โดยเริ่ม มกราคม 2565 และแชร์ข้อมูลไปที่ Google Drive

2.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

เริ่มนำเอกสารที่สแกนงานของแต่ละเดือน มาแยกใส่ในไฟล์เตอร์ของแต่ละเดือนให้ชัดเจน และแชร์ข้อมูลผ่านโปรแกรม google Drive เพื่อให้คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ เข้าถึงข้อมูลที่แชร์ซึ่งกันและกัน



3.ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

หลังจากจัดการแยกไฟล์เตอร์และแชร์ข้อมูล พบว่าคณะกรรมการสามารถเข้าถึงเอกสารประจำเดือน ได้สะดวก รวดเร็ว ในทุกที่ ทุกเวลา โดยไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาเอกสารเอง

4.จัดทำมาตรฐาน (Act)

การเข้าถึงข้อมูลผ่าน Google Drive ทำให้ง่ายต่อการเข้าถึงและลดปัญหาการเพิ่มงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการลดปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง และยังสามารพัฒนาการแชร์ข้อมูลอื่นๆ ให้เกิดขึ้นได้ง่าย ภายในหน่วยงาน และลดการใช้กระดาษให้เป็น zero ต่อไปในอนาคต

3. ผลดำเนินการโครงการ

ผลดำเนินการ(เดือน/ ปี)			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
ลดการเพิ่มงานซ้ำซ้อน	> 90%	40%	85%
คณะกรรมการหลักสูตร เข้าถึงไฟล์เอกสารประจำเดือน ได้สะดวก รวดเร็ว ในทุกที่ ทุกเวลา	100%	50% > 5 นาที	100% < 5 นาที
ลดการใช้ปริมาณกระดาษในหน่วยงาน เพื่อใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	> 90%	40%	85%

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

☒ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

☐ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

(ระบุวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ)

5. การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

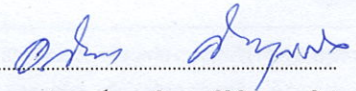
☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

(ระบุชื่อหน่วยงานที่นำไปขยายผลจริง เช่น นำไปประยุกต์ใช้ในงานพัฒนาคุณภาพงานสำนักงานคณบดี)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) **ทักษอร วงศ์ทองคำ**

(นางสาวทักษอร วงศ์ทองคำ)

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย).....



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิญา ศิริพิทยาคุณกิจ)

สังกัด งานบัณฑิตศึกษาและวิจัย โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

วัน / เดือน / ปี27 / 4 / 2565.....