



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล : จุฬา กองวงศ์จันทร์ เบอร์ติดต่อ 0957786514 , พิมพ์ดี เหล่าสมาธิกุล เบอร์ติดต่อ 0867995643 Email Address : jula.kongvongchan@gmail.com / pimmm13@gmail.com ภาควิชา/หน่วยงาน : งานการพยาบาลศัลยศาสตร์

ชื่อ-สกุล : จุฬา กองวงศ์จันทร์ รหัสบุคคล 013329 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน พัฒนารูปแบบการจัดเก็บข้อมูลบุคลากรด้วย Google sheet

1.สภาพปัญหา^{ก่อน}ปรับปรุง

1.1 ระบุสภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน
 หอผู้ป่วยกึ่งวิกฤตศัลยกรรมมีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 39 คน มีความจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลสำคัญของเจ้าหน้าที่ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล, วันหมดอายุของใบประกอบวิชาชีพ, ประวัติการอบรม, ประวัติการรับวัคซีนต่างๆ เพื่อจัดทำวันอบรม, จัดเวร โดยจะมีการเก็บข้อมูลเหล่านี้ในรูปแบบเอกสาร ซึ่งผู้จัดทำเห็นว่า เป็นวิธีการเก็บข้อมูลที่กระจัดกระจาย มีเอกสารหลายแผ่น ไม่สะดวกในการเข้าถึง หรือค้นหาข้อมูล เนื่องจากข้อมูลจะถูกเก็บไว้ที่หัวหน้าหอผู้ป่วย และยังเป็นการเพิ่มภาระงานให้หัวหน้าหอผู้ป่วยในการรับผิดชอบสำรวจข้อมูล และจัดทำเอกสาร นอกจากนี้ยังทำให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อนเมื่อมีข้อมูลที่อัปเดต หรือการย้ายหน่วยงานของเจ้าหน้าที่

1.2 ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

- เพื่อเพิ่มความสะดวกในการแก้ไข และค้นหาข้อมูลของเจ้าหน้าที่
- เพื่อลดขั้นตอนในการเก็บข้อมูล

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพ^{หลัง}ปรับปรุง

2.สภาพการทำงานใหม่ /กระบวนการทำงานใหม่

1.ขั้นตอนการวางแผน(Plan1)
 : วิธีการเก็บข้อมูลในรูปแบบเดิมมีการกระจายของข้อมูล ไม่สะดวกในการค้นหา และแก้ไขข้อมูล จึงเปลี่ยนวิธีการเก็บข้อมูลโดยรวมให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน โดยใช้ Microsoft excel

2.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do1)
 : ออกแบบ และสร้างตารางลงใน Microsoft excel และลงข้อมูลของเจ้าหน้าที่

3.ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check1)
 : หลังจากปรับปรุงวิธีการเก็บข้อมูลใหม่เป็นระยะเวลา 4 เดือน พบว่าการรวบรวมข้อมูลใน Microsoft excel ช่วยลดการกระจายของเอกสารได้ สามารถค้นหา และแก้ไขข้อมูลได้ง่ายขึ้น

4.จัดทำมาตรฐาน (Act1)
 : นำทะเบียนบุคลากรแบบใหม่มาใช้ในหอผู้ป่วย และกำหนดมาตรฐานการใช้งาน
 : สรุปผลโครงการ : ทะเบียนบุคลากรโดยใช้ Microsoft excel ช่วยลดการกระจายของเอกสาร สามารถค้นหาและแก้ไขข้อมูลได้สะดวกขึ้น

5.ขั้นตอนการวางแผน(Plan2)
 : จากการปรับปรุงระยะที่ 1 พบว่าลดการกระจายของเอกสารได้ สามารถค้นหา และแก้ไขข้อมูลได้ง่ายกว่าเดิม แต่ยังคงมีความไม่สะดวกในการเข้าถึงข้อมูลเนื่องจากไฟล์อยู่ในคอมพิวเตอร์เพียงเครื่องเดียว จึงปรับปรุงให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกทุกคน

6.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do2)
 : สร้างตารางลงใน Google sheet และให้เจ้าหน้าที่เข้าไปลงข้อมูลของตนเอง

7.ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check2)
 : จากการปรับปรุงระยะที่ 2 พบว่า เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าถึงไฟล์ข้อมูลได้ทุกที่ และตลอดเวลา สามารถบันทึกข้อมูลในเวลาเดียวกันได้ มีระบบบันทึกอัตโนมัติและแสดงข้อมูลล่าสุดเสมอ ทำให้มีความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลมากขึ้น

8.จัดทำมาตรฐาน (Act2)
 : กำหนดมาตรฐานการใช้งานทะเบียนบุคลากรออนไลน์ และนำมาใช้ในหอผู้ป่วย
 : สรุปผลโครงการ : การทำทะเบียนบุคลากรออนไลน์ เป็นวิธีการจัดเก็บข้อมูลที่สามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆไว้ที่เดียวกัน ลดภาระในการรวบรวมข้อมูลไว้ที่ผู้ใดผู้หนึ่ง และมีความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

3. ผลดำเนินการโครงการ

ผลดำเนินการ(เดือน/ ปี)				
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อนดำเนินการ	หลัง	
			ส.ค.-ธ.ค. 64	ม.ค.-มิ.ค. 65
*ลดขั้นตอนในการเก็บข้อมูล	< 3 ขั้นตอน	5 ขั้นตอน	4 ขั้นตอน	2 ขั้นตอน
ลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล	ใช้เวลาในการค้นหา < 5 นาที	10 – 20 นาที	< 3 นาที	< 3 นาที
เพิ่มความสะดวกในการแก้ไขข้อมูล	สามารถแก้ไขได้ตลอดเวลา	แก้ไขข้อมูลได้เมื่ออยู่ที่หอผู้ป่วย/ให้ผู้อื่นช่วยแก้ไข	แก้ไขข้อมูลได้เมื่ออยู่ที่หอผู้ป่วย/ให้ผู้อื่นช่วยแก้ไข	แก้ไขข้อมูลได้ตลอดเวลาและทุกที่

* หมายเหตุ ขั้นตอนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลตามเอกสารแนบ

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

- ☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน
☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน
 (ระบุวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ)

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) จุฬา กองวงศ์จันทร์

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาควิชา/งาน/หน่วย)..... ด.ธ. ณ.ณ.ณ.

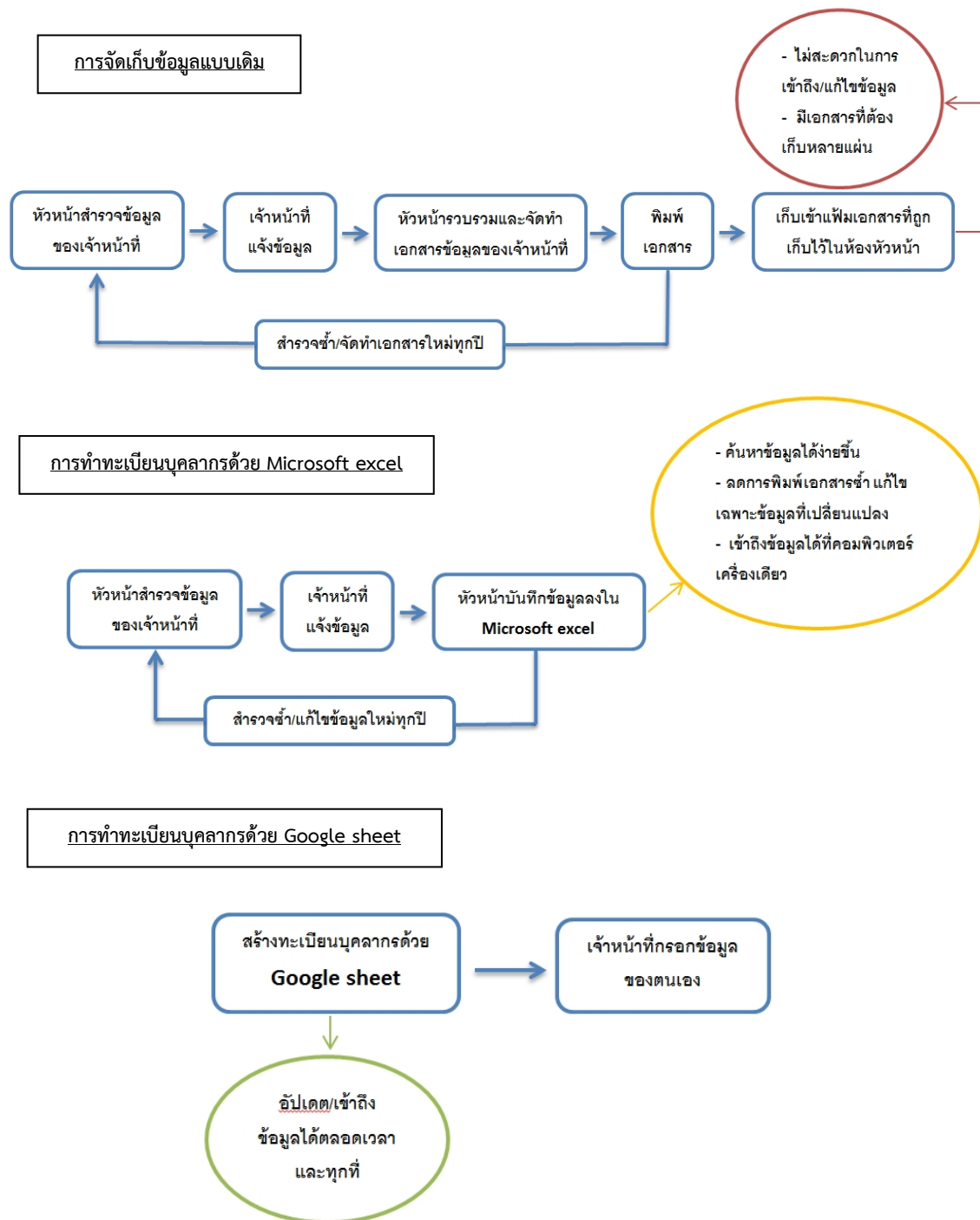
สังกัด งานการพยาบาลศัลยศาสตร์

วัน / เดือน / ปี

30 เมษายน 2565

เอกสารแนบ

ขั้นตอนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลบุคลากรของหอผู้ป่วยกึ่งวิกฤตศัลยกรรม



มาตรฐานการใช้งานทะเบียนบุคลากรออนไลน์

1. เปิดการเข้าถึงข้อมูลและสามารถแก้ไขได้ให้เจ้าหน้าที่ในหอผู้ป่วยทุกคน
2. เจ้าหน้าที่ทุกคนลงข้อมูลส่วนบุคคลในทะเบียนบุคลากรออนไลน์ให้ครบถ้วน
3. เจ้าหน้าที่ทุกคนรับผิดชอบในการแก้ไขข้อมูลทุกครั้งเมื่อข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
4. เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุก 6 เดือน (เดือนมกราคมและเดือนกรกฎาคม)

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ 5NW