



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.กรณีทีผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 5
 2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด	
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Patient Care Process ☐ Infection Control ☐ Line , Tube & Catheter ☐ Medication Safety ☐ Emergency Response ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย ☐ คุณภาพ / สิ่งสูญเปล่า [Safety] [Quality (waste)*] ☐ ต้นทุน / ความคุ้มค่า ☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Cost] [Delivery]

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ “ง่ายต่อการสำรวจ สะดวกต่อการตรวจสอบ ด้วยแผนผังครุภัณฑ์ประจำพื้นที่”

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

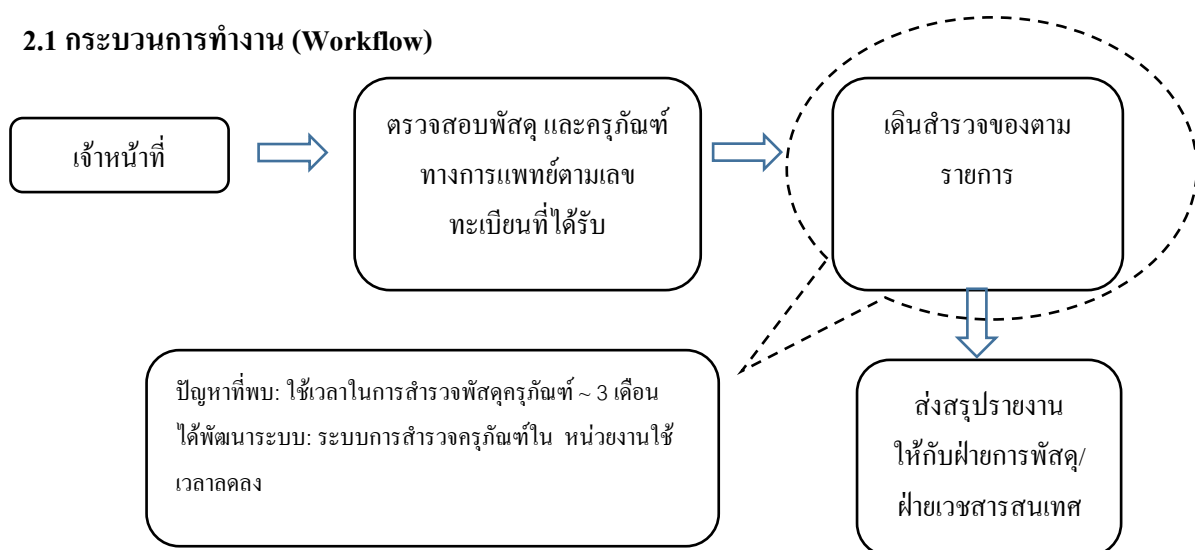
หน่วยตรวจผู้ป่วยนอกเวชศาสตร์ครอบครัวรับนโยบายจากคณะฯ ให้ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพื่อให้การตรวจสอบพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ ซึ่งผู้ใช้งานพัสดุครุภัณฑ์ต้องเป็นผู้ตรวจสอบทุกปี โดยหน่วยตรวจฯ มีห้องตรวจทั้งหมด 47 ห้อง ห้องประชุม 3 ห้อง ห้อง Conference และห้องอื่นๆ ทำให้เป็นพื้นที่ที่มีพัสดุครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์เป็นจำนวนมาก ที่ผ่านมาจะมีการมอบหมายหน้าที่ให้กับเจ้าหน้าที่ เดินตรวจเช็คตามรหัสที่ได้รับแจ้ง ทำให้สังเกตเห็นปัญหาว่าในแต่ละปี ต้องใช้เจ้าหน้าที่หมุนเวียนช่วยกันสำรวจจำนวนมาก เป็นเวลานานหลายวัน และส่วนใหญ่ทุกคนไม่สามารถจำลักษณะของพัสดุทุกชิ้นได้ พัสดบบางรายการชำรุดส่งซ่อม หรือมีการแทงจำหน่าย แต่ไม่ได้เก็บข้อมูลเอกสารการแทงจำหน่าย พัสดบครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์มีจำนวน มากกว่า 100 รายการ บางรายการมีมากกว่า 50 ชิ้น บางชิ้นรหัสสูญหาย หรือไม่สมบูรณ์ แต่ละชิ้นถูกเคลื่อนย้ายจากพื้นที่บ่อยครั้ง และยังไม่มียระบบการติดตามเก็บเข้าพื้นที่อย่างถูกต้องชัดเจน

ทางทีมงานจึงคิดจัดทำทะเบียนและแผนผังที่ตั้งพัสดุครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของหน่วยงานขึ้น โดยจะจัดทำแผนภูมิและมติดักเกอร์รหัสครุภัณฑ์ระบุชัดเจน และทุกคนในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบดูแลในแต่ละพื้นที่ มีรหัสและแผนผังที่ตั้งพัสดุประจำแต่ละพื้นที่ รวมถึงแต่งตั้งนายทะเบียนของหน่วยตรวจฯ เพื่อดูแลในภาพรวมทั้งหมด จะทำให้สามารถทราบข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว เมื่อมีการรับพัสดุใหม่หรือแทงจำหน่าย ติดตามตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

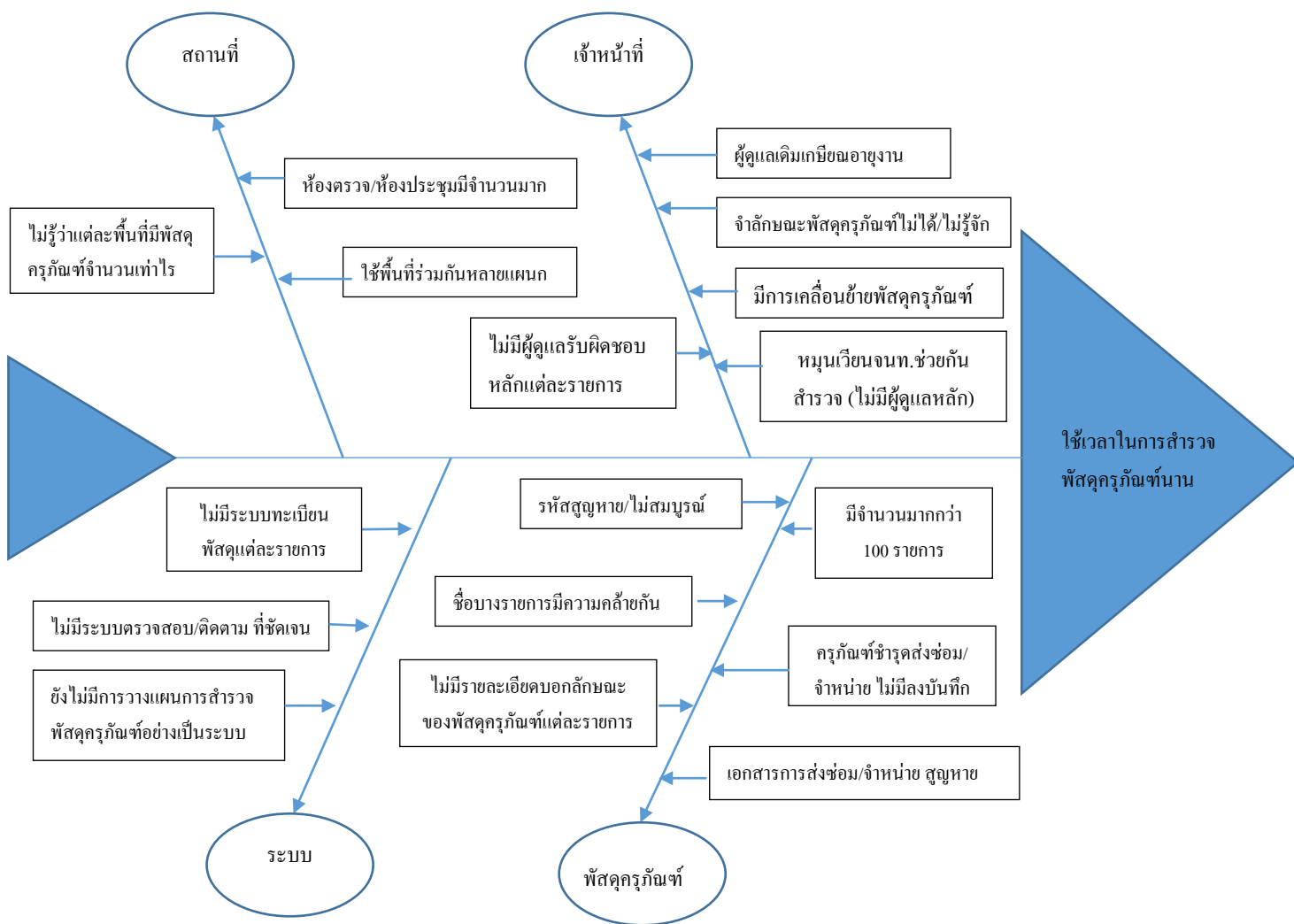
2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

หน่วยตรวจผู้ป่วยนอกเวชศาสตร์ครอบครัวมีพัสดุปกรณ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ที่ต้องดูแลรับผิดชอบจำนวนมากกว่า 1,000 รายการ (โดยประมาณ) พัสดบบางรายการส่งซ่อม แทงจำหน่าย สูญหายหรือถูกเคลื่อนย้าย และยังไม่มียระบบติดตามที่ชัดเจน วิเคราะห์สาเหตุได้ดังนี้

2.1 กระบวนการทำงาน (Workflow)



2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อลดระยะเวลาในการตรวจสอบพัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำปีของหน่วยตรวจผู้ป่วยนอก เวชศาสตร์ครอบครัว
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของหน่วยตรวจผู้ป่วยนอก เวชศาสตร์ครอบครัวมีส่วนร่วมในการดูแลพัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของหน่วยงาน
3. เพื่ออำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์อย่างเป็นระบบ
4. เพื่อเพิ่มการตรวจสอบ ติดตามพัสดุครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ ป้องกันการชำรุด/สูญหาย

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

1. เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจ/ตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยตรวจฯ ตามรายการต่างๆ หรือเลขทะเบียนที่ได้รับจากส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่มีอยู่จริงให้ตรงตามรายการที่ได้รับ
2. มีการจัดทำแผนผังครุภัณฑ์ประจำพื้นที่ในหน่วยตรวจฯ โดยแบ่งโซนพื้นที่รับผิดชอบ ตามความรับผิดชอบการทำงานประจำให้เหมาะสมและสะดวกในการสำรวจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำพื้นที่
3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำหน่วยตรวจฯ เพื่อให้ง่ายต่อการจำแนกประเภทและติดตามได้ง่ายขึ้น (ตามเอกสารแนบที่ 1)
4. นำแผนผังครุภัณฑ์ประจำพื้นที่มาติดตามจุดต่างๆ ในหน่วยตรวจฯ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและง่ายต่อการติดตามครุภัณฑ์ป้องกันการสูญหาย/เคลื่อนย้าย (ตามเอกสารแนบที่ 2)
5. ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนสำรวจ/ตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยตรวจฯ ตามรายการประจำพื้นที่ของตนเอง เดือนละ 1 ครั้ง ในสัปดาห์แรกของเดือน เพื่อเป็นการทวนสอบความเรียบร้อย และติดตามอย่างต่อเนื่อง

4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรณาระบุช่วงเวลาชัดเจน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)									ผู้รับผิดชอบ
	พ.ศ. 2562						พ.ศ. 2563			ชอบ
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
ระยะเวลาเตรียมงาน - เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจ/ตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยตรวจฯ ตามรายการต่างๆ หรือเลขทะเบียนที่ได้รับจากส่วนกลาง - ประชุมกลุ่ม/วางแผนศึกษาข้อมูลของปีที่ผ่านมา เพื่อหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางแก้ไขเชิงระบบ - วางแผนจัดทำ การสำรวจ/ตรวจสอบครุภัณฑ์ในแผนกโดยวิธีการทำแฟ้มผังตามโซนต่างๆ										
ระยะเวลาดำเนินการ - สำรวจตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยตรวจฯ โดยแบ่งโซนพื้นที่รับผิดชอบออกเป็นส่วนๆ กระจายพื้นที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน - จัดทำรูปเล่มเอกสารเกี่ยวกับครุภัณฑ์ทางการแพทย์ในหน่วยตรวจฯ - นำแผนผังครุภัณฑ์ประจำพื้นที่มาติดตามจุดต่างๆ ในหน่วยตรวจฯ - วิเคราะห์หาข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงาน และเสนอแนวทางแก้ไขร่วมกัน - ปรับเปลี่ยนรูปแบบแฟ้มผังให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น - ประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น										
การประเมินผล - นำข้อมูลและวิธีการสำรวจ/ตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยตรวจฯ มาวิเคราะห์เปรียบเทียบ พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานเพิ่มเติม										
การปรับปรุง - ประชุมกลุ่มนำข้อมูลและปัญหาระหว่างการสำรวจ/ตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยตรวจฯ ปฏิบัติมาวิเคราะห์ - แจ้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจฯ รับทราบและนำเข้าสู่งานประจำ										

← → วางแผนงาน

← - - → ปฏิบัติจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. ระยะเวลาที่ใช้ในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี (เดิมใช้เวลา 3 เดือน)	1 เดือน	1 เดือน	2 สัปดาห์
2. เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการดูแลครุภัณฑ์ (เดิมใช้ 7 คน คิดเป็น 17%)	100%	100%	100%
3. เจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจต่อแผนผังครุภัณฑ์ที่สามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบพัสดุอุปกรณ์	80%	100%	100%
4. ระบบการตรวจสอบ ติดตามพัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ สามารถป้องกันการชำรุด/สูญหาย	95%	90%	100%

6. ผลการปรับปรุง/ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

1. ระยะเวลาในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยตรวจผู้ป่วนอกเวชศาสตร์ครอบครัว
2. เจ้าหน้าที่ทุกคนของหน่วยตรวจฯ มีส่วนร่วมในการดูแลพัสดุครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์
3. เจ้าหน้าที่ที่มีความพึงพอใจในการสำรวจครุภัณฑ์มากยิ่งขึ้น
4. ไม่มีการสูญหายของพัสดุครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ของหน่วยตรวจฯ

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

1. เจ้าหน้าที่ทำการสำรวจ/ตรวจสอบครุภัณฑ์ในหน่วยตรวจฯ ตามเลขทะเบียนที่ได้รับจากส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่มีอยู่จริงให้ตรงตามรายการที่ได้รับ ลดความผิดพลาดของครุภัณฑ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นในการสำรวจในแต่ละปี
2. การจัดทำแผนผังครุภัณฑ์ประจำปีในพื้นที่ในแผนก มีผลดีทำให้ลดระยะเวลาในการสำรวจ และเจ้าหน้าที่สะดวกในการติดตามครุภัณฑ์ที่อาจเกิดการสูญหายได้
3. หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้นหน่วยงานได้มีการจัดทำกระบวนการเรียนรู้ของเจ้าหน้าที่ร่วมกัน เพื่อจะได้นำข้อมูลปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

8. การควบคุม/ติดตาม/ประเมินผล/การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

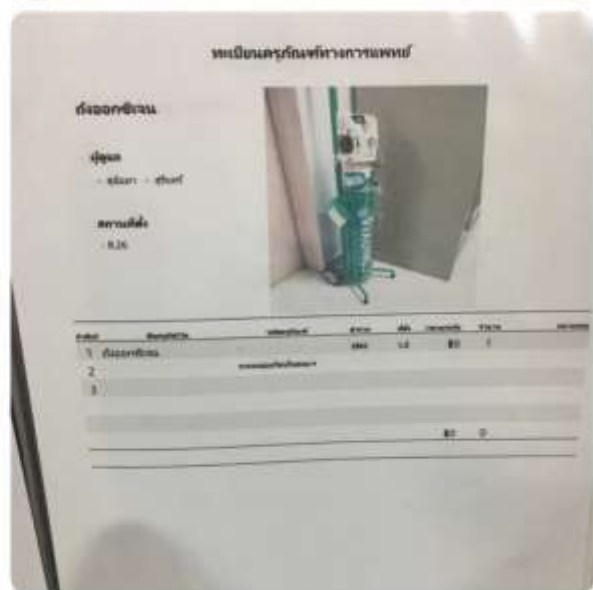
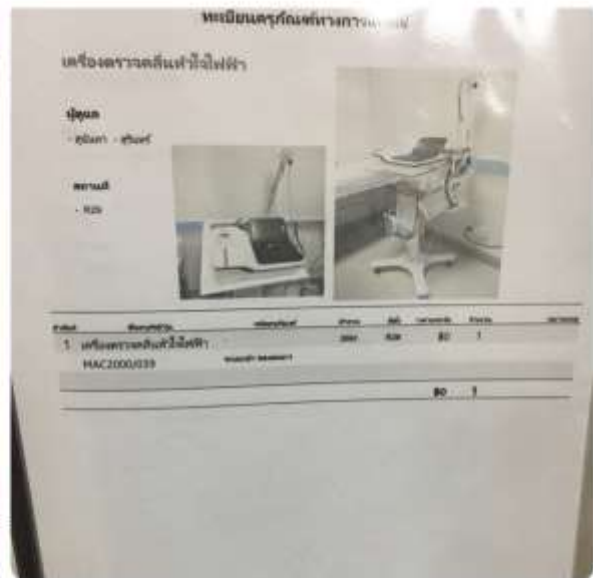
1. ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน รับทราบและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
2. ติดตามเก็บข้อมูล/สำรวจครุภัณฑ์ตามจุดต่างๆ ทุก 1 เดือน ตามแผนผังครุภัณฑ์ประจำปีพื้นที่ ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ
3. ติดตามประเมินผลเป็นระยะ เมื่อพบปัญหาจัดให้มีการประชุมหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป
4. ประชุมกลุ่มภายหลังการประเมินผลเปลี่ยนแปลงทุก 6 เดือน และสรุปผลเป็นรายปี

9. โครงการ/กิจกรรม/โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

- ปรับปรุงข้อผิดพลาด/บกพร่อง เพื่อพัฒนาระบบการทำงานในการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
- พัฒนาแผนผังครุภัณฑ์ประจำปีพื้นที่ให้สะดวก ง่ายต่อการตรวจสอบ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารแนบที่ 1

ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ทางการแพทย์ประจำหน่วยตรวจฯ



เอกสารแนบที่ 2

ตัวอย่างใบแผนผังครุภัณฑ์ประจำพื้นที่มาติดตามจุดต่างๆในหน่วยตรวจฯ

รายการครุภัณฑ์

สถานที่ **ชอย3**
 ID พนักงาน **PN**
 ผู้ดูแล **มินตรา**
 จำนวนครุภัณฑ์ **20**
 ดูแล/ตรวจสอบ **สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน**



ลำดับที่	ชื่อครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	รหัสย่อย 1	รหัสย่อย 2	จำนวน	ราคา
1	คอมพิวเตอร์ IP10.6.91.125	131000020061	C8395		1	30,000
2	เครื่องPrinter <i>brother</i>	13100003380 1	P6406		1	20,000
3	Barcode	191000004259	B1228		1	1,800
4	คอมพิวเตอร์ IP 10.6.91.80	131000027143	C10407		1	30,000
5	Barcode	191000004249	B1218		1	1,800
6	เครื่องPrinter <i>brother</i>	131000043380	P748260		1	20,000
7	ตู้เหล็ก	ไม่มีรหัส			1	1,000
8	โต๊ะเอกสาร	ไม่มีรหัส			6	-
9	เก้าอี้กมมวณวม	RV.01-01-6-129-50			1	-
10	เก้าอี้กมมวณวม	RA.01-01-6-136-11			1	-
11	เก้าอี้กมมวณวม	ไม่มีรหัส			4	-
12	โทรศัพท์มือถือ	190100065834			1	3,500
13						
ยอดรวม/มูลค่า					20	108,100

หมายเหตุการซ่อม/บำรุงครุภัณฑ์