



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-WI-RA-QS-201/01)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

*หมายเหตุ : 1.กรณีทีผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 6

2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน เลขที่กลุ่ม..... วันที่รับข้อมูล.....

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

ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน
ชื่อเรื่อง / โครงการ ..พัฒนาระบบการบันทึกข้อมูลการประชุมของผู้บริหารในหน่วยงาน.....

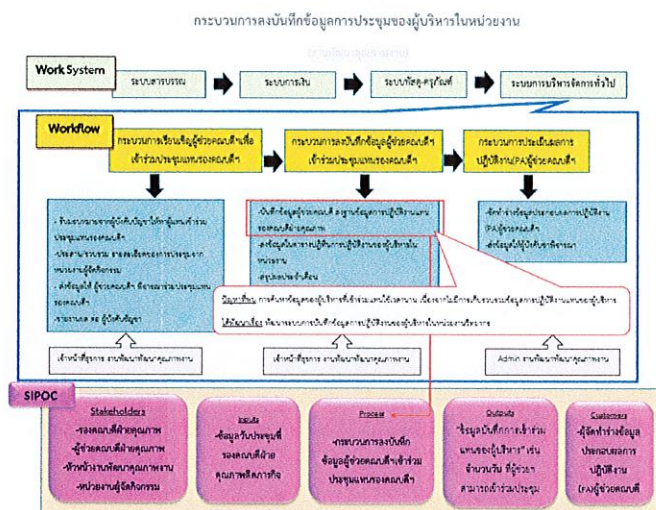
1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพงานมีหน้าที่ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์
โรงพยาบาลรามาริบัติ สำหรับการประสานงานกับผู้บริหารในการเข้าร่วมกิจกรรมคุณภาพ ผ่านการประชุม การอบรม หรือการสัมมนา ตามวัน
เวลาที่กำหนด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ถือเป็นอีกหนึ่งภารกิจของหน่วยงาน พบว่าบางกรณีในการประสานงาน ผู้บริหารดังกล่าวติดภารกิจนัด
ล่วงหน้า หรือภารกิจนัดกะทันหัน เป็นผลทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการ
ประสานงานดังกล่าว จึงจำเป็นต้องเรียนเชิญผู้บริหารท่านอื่นของหน่วยงานเข้าร่วมแทน

จากกระบวนการทำงานที่ผ่านมาพบปัญหา การค้นหาข้อมูลของผู้บริหารที่เข้าร่วมกิจกรรมแทนใช้เวลานานเฉลี่ย 30 นาที
เนื่องจาก ไม่มีการจัดทำฐานข้อมูล และการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นระบบ

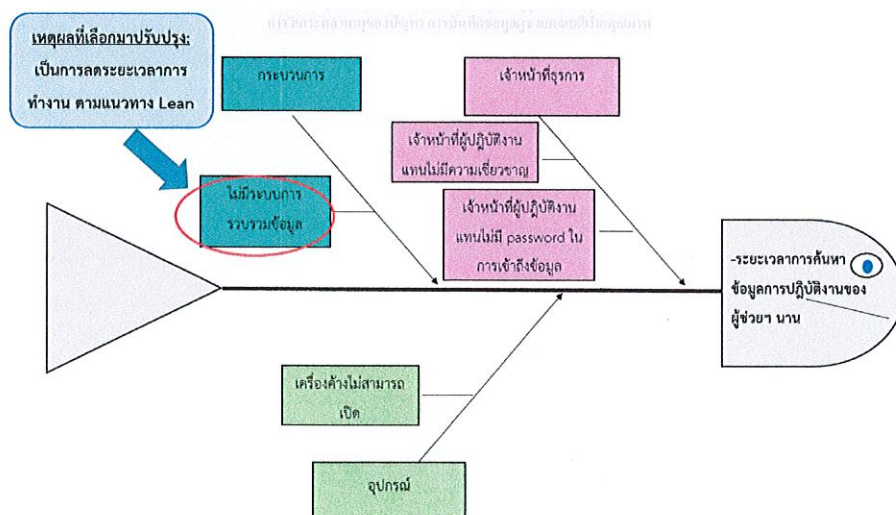
งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว จึงได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล และนำมาปรับใช้
ให้เหมาะสมกับหน่วยงาน เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลและเพิ่มความถูกต้อง อีกทั้งสามารถนำฐานข้อมูลมาประกอบการพิจารณา
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่เข้าร่วมกิจกรรมแทนได้ ซึ่งการดำเนินการอย่างเป็นระบบส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน
สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ต
ยิ่งขึ้นต่อไป

2. กรอบแนวคิดแสดงภาพรวมระบบ Work System และ SIPOC Diagram (10)



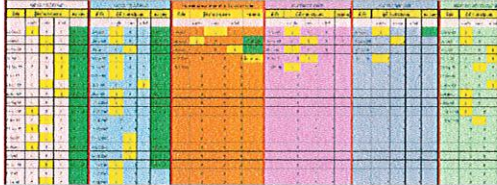
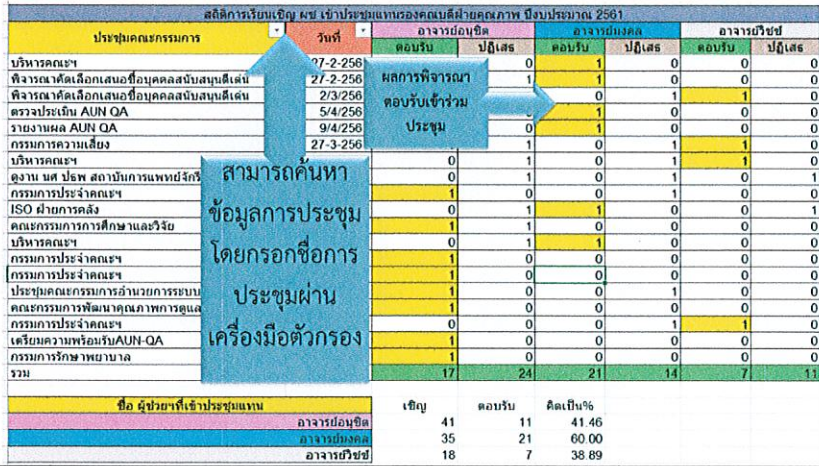
3. การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย (10)

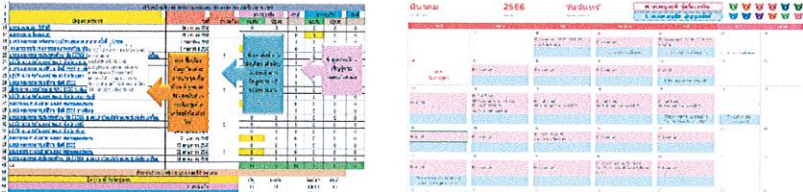
สาเหตุของปัญหา ไม่มีการเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานแทนรองคณบดีฝ่ายคุณภาพของผู้ช่วยคณบดี ฯ (Effectiveness) ทำให้ในแต่ละครั้งที่
ผู้บริหารต้องการข้อมูลดังกล่าวต้องดำเนินการสืบค้นจากเอกสารเข้าหรือบันทึกข้อความ จึงทำให้ใช้เวลานานมากกว่า 30 นาที (Timely)



วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล	ระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล	< 10 นาที
เพื่อส่งต่อข้อมูลให้กับผู้เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง	อัตราความถูกต้องของข้อมูลที่ส่งต่อให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	100 %

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

ปัญหา	กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปรับปรุง	ผลลัพธ์
เดิม ไม่มีการเก็บข้อมูล การปฏิบัติงานแทนรอง คณบดีฝ่ายคุณภาพของ ผู้ช่วยคณบดี ฯ ทำให้ในแต่ละครั้งที่ผู้บริหาร ต้องการข้อมูล ต้อง ดำเนินการสืบค้นจาก เอกสารเข้าหรือบันทึก ข้อความ จึงทำให้มีความ ล่าช้ามากกว่า 30 นาที	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ต.ค.63) (P) ดำเนินการวางแผนร่วมกับทีมงานในการประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน (D) เก็บรวบรวมข้อมูลโดย แยกเป็นการประชุมแต่ละประชุม, วัน/เดือน/ปีที่ประชุม, ชื่อผู้ช่วยฯที่สามารถปฏิบัติงานแทนได้ โดยใช้โปรแกรมExcel  (C) ตรวจสอบข้อมูล การปฏิบัติ ติงานแทนรองคณบดีฝ่าย คุณภาพของผู้ช่วยคณบดี ฯ (A) สรุปและรายงานผลใน ที่ประชุมประจำหน่วยงานทุกเดือน รวมถึง นำข้อมูลส่งต่อให้ผู้จัดทำร่างข้อมูล ประกอบผลการปฏิบัติงาน(PA)ผู้ช่วยคณบดี ฯ ในแต่ละรอบการประเมิน	มีข้อมูลสำหรับประกอบ การพิจารณาผลการ ปฏิบัติงานของผู้ช่วยฯ จุดเด่น สามารถตรวจได้ ว่าผู้บริหารของหน่วยงาน มีการกิจในช่วงเวลาใด จุดด้อย การแยกข้อมูล แบ่งตามการประชุมทำให้ ดูยากยังใช้เวลาในการ สรุปข้อมูลนาน 10 นาที
การแยกข้อมูลแบ่งตาม การประชุม ทำให้ดูยาก ยังใช้เวลาในการสรุป ข้อมูลนานอยู่ 10 นาที	ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ต.ค.64) (P) วางแผนเพื่อปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล (D) ดำเนินการโดย1.นำข้อมูลการประชุมมาลงบันทึกเรียงลำดับตามวันที่โดยใช้ เครื่องมือตัวกรองในการช่วยค้นหาและเรียงลำดับ2.เพิ่มคอลัมน์ผลการพิจารณาตอบ รับเข้าร่วมประชุมแทนของผู้ช่วยฯแต่ละท่านเพื่อให้ทราบถึงร้อยละในการตอบรับเข้า ร่วม (C) ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานแทนรองคณบดีฝ่ายคุณภาพของผู้ช่วยคณบดี ฯ (A) สรุปและรายงานผลในที่ประชุมประจำหน่วยงานทุกเดือน รวมถึงนำข้อมูลส่งต่อให้ ผู้จัดทำร่างข้อมูลประกอบผลการปฏิบัติงาน(PA)ผู้ช่วยคณบดีฯในแต่ละรอบการ ประเมิน 	ระยะเวลาการค้นหา ข้อมูลลดลง 5 นาที จุดเด่น สามารถค้นหา ข้อมูลที่ต้องการได้โดยใช้ เครื่องมือตัวกรอง จุดด้อย ไม่มีข้อมูลสรุปใน แต่ละเดือนรวมถึงไม่มี ข้อมูลหลักฐานหรือ เอกสารประกอบ
ไม่มีข้อมูลสรุปในแต่ละ เดือนรวมถึงไม่มีข้อมูล หลักฐานหรือเอกสาร ประกอบ	ปรับปรุงครั้งที่ 3 (ต.ค.65) (P) วางแผนเพื่อปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับภารกิจโดยตรงของ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายคุณภาพ (D) โดยดำเนินการ 1.นำข้อมูลการเรียนรู้เชิญผู้ช่วยคณบดีโดยตรงประชุมมาลงบันทึก ร่วมกับข้อมูลเดิม 2.ทำการเชื่อมโยงข้อมูลในแต่ละการประชุมเพื่อเป็นหลักฐานและ ข้อมูลสนับสนุนการประชุมด้วยเครื่องมือไฮเปอร์ลิงค์3.นำข้อมูลไปลงปฏิทิน	มีข้อมูลสรุปในแต่ละ เดือน จุดเด่น เจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานสามารถทราบ ถึงวันที่ผู้บริหารติด การกิจได้ทันที

ปัญหา	กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปรับปรุง	ผลลัพธ์
	การปฏิบัติงานของผู้บริหารและนำไปติดที่กระดานประกาศภายในหน่วยงาน (C) ตรวจสอบข้อมูล การปฏิบัติงานแทนรองคนบดีฝ่ายคุณภาพของผู้ช่วยคนบดี ฯ (A) สรุปและรายงานผลให้รองคนบดีฝ่ายคุณภาพทราบรวมถึงรายงานต่อที่ประชุมประจำหน่วยงานทุกเดือน 	

5. การดำเนินการตามแผน (Gantt's Chart) (10)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ 2563-65 ในช่วงเดือนเดียวกัน)												ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล -แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการเก็บข้อมูล -สอบถามความต้องการจาก Adminหน่วยงาน	←--→												คุณสมโภชน์ จงรักษ์ คุณฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
2.วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำแนวทางการแก้ไข -จัดทำระบบที่สามารถนำมาปรับปรุงรวมกับทีม			←--→										คุณสมโภชน์ จงรักษ์ ว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์ มั่นคง
3.นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน -นำเสนอวิธีการปรับปรุง				←--→									ดร.สดศรี พูลผล คุณสมโภชน์ จงรักษ์
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมหน่วยงาน				←--→	←--→								คุณกษณล ศิริหล่อ คุณพัชณี จันทรัตน์
5.ทดลองใช้งาน - ดำเนินการตามหัวข้อที่ 4 (กระบวนการปรับปรุง)						←--→	←--→						ว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์ มั่นคง คุณสมโภชน์ จงรักษ์
6.สรุปและรายงานผล -รายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชา										←--→			คุณสมโภชน์ จงรักษ์ ว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์ มั่นคง
7.ใช้งานจริง -ส่งผลให้กับ Admin หน่วยงาน											←--→		คุณสมโภชน์ จงรักษ์ ว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์ มั่นคง

←--→ วางแผนงาน

←--→ ปฏิบัติจริง

6. ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน/โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ในข้อที่	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)			
			ก่อน ดำเนินการ ปีงบประมาณ 62	หลังดำเนินการ		
				ครั้งที่1 ปีงบประมาณ 63	ครั้งที่2 ปีงบประมาณ 64	ครั้งที่3 ปีงบประมาณ 65
1.ระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล	1	< 10 นาที	> 30 นาที	35 นาที	20 นาที	5 นาที
2.อัตราความถูกต้องของข้อมูลที่ส่ง ต่อให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	2	100 %	83% (10x100)÷12	91% (11x100)÷12	100% (12x100)÷12	100% (12x100)÷12

7.1 ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงของโครงการตามมิติคุณภาพมีดังนี้

ระดับบุคคล สามารถประหยัดเวลาในการค้นหาข้อมูล ได้รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน (Timely) อีกทั้งมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น (Efficiency)

ระดับหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานสามารถประสานงานในกิจกรรมคุณภาพตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(Effectiveness)

7.2 มีการจัดทำ WI ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 (WI-RAISO-QS-003)

7.3 มีการจัดทำเป็นผลงานคุณภาพของงานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ เพื่อให้ผลงานเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 การควบคุม บันทึกและจัดทำฐานข้อมูลทุกครั้งหลังมีการลงข้อมูลใหม่

ติดตาม มีการติดตามผลการบันทึกข้อมูล เพื่อรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา ในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานทุกเดือน

ประเมินผล นำข้อเสนอแนะในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานมาปรับปรุงแก้ไข

การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ ตรวจสอบการเชื่อมโยงเบร้าวเซอร์ของเอกสารหลักฐานประกอบการประชุมต่าง ๆ ซึ่งไม่พบปัญหา สามารถเรียกดูเอกสารหลักฐานประกอบการประชุมต่าง ๆ ได้

8.2 Leading Indicator : ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลถูกต้อง

8.3 ผลการตรวจสอบพบว่าตั้งแต่ปี 2564-2565 ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับข้อมูลถูกต้อง 100 % ซึ่งบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

8.4 หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงานกำหนดให้มีการรายงานในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง และ วาระที่ 5 รายงานภาระงาน เป็นประจำทุกเดือน

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- ผู้บังคับบัญชานับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานให้สอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

9.2 ความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ

- ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญในการให้ข้อมูลต่อผู้รับผิดชอบในลำดับถัดไป
- งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เพิ่มศักยภาพในด้านการลดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงาน
- ได้เรียนรู้รูปแบบหรือการใช้งานโปรแกรมใหม่ ๆ ในการจัดทำข้อมูล
- ปัญหา ไม่สามารถติดต่อผู้ช่วยคนดีฝ่ายคุณภาพได้ทันตามที่ผู้จัดกิจกรรมกำหนดรับแบบตอบรับ
- ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบการเข้าถึงข้อมูลให้สามารถเข้าถึงได้ในครั้งเดียวทั้งในรูปแบบรายการประชุม และรูปแบบปฏิทิน

9.3 การวิเคราะห์ข้อมูลถึงปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลาย ๆ ด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข

9.4 ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมในการขอข้อมูลสำหรับประกอบการประชุม

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

10.1 ปัจจุบันข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้บริหารนั้นยังอยู่ใน 2 ระบบ ได้แก่ 1.ฐานข้อมูล 2.ปฏิทิน ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการลงข้อมูล ซึ่งจากแนวทางการพัฒนาระบบการบันทึกข้อมูล ทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการ คิดต่อยอดโดยการจัดทำระบบที่สามารถเข้าถึงการค้นหาข้อมูลในรูปแบบรวมรายการฐานข้อมูลที่มีเอกสารประกอบพร้อมทั้งสามารถตรวจวันว่างของผู้บริหารในรูปแบบปฏิทิน เพื่อใช้ในปีงบประมาณ 2567 ต่อไป

โครงการ การค้นหาข้อมูลการกิจผู้บริหาร

กิจกรรม	2566					2567				ผู้รับผิดชอบ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.-เม.ย.	
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	←→									คุณสมโภชน์ จงรักษ์
2.วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำแนวทางการแก้ไข		←→								
3.นำเสนอในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน			←→							ดร.สศศรี พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อเสนอแนะ				←→						คุณสมโภชน์ จงรักษ์
5.ทดลองใช้งาน						←→				ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง
6.สรุปและรายงานผล							←→			คุณสมโภชน์ จงรักษ์
7.ใช้งานจริง								←→		คุณสมโภชน์ จงรักษ์

10.2 สามารถนำไปเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเพื่อขอขำนาญการพิเศษ

10.3 มีการขยายผลให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานประจำ

๐ ๐