



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงาน (F-QF-001)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม เลขกลุ่ม 67 ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อชุด เรื่องที่...../... ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☒ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

*หมายเหตุ: กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 5

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]

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

ส่วนที่ 2

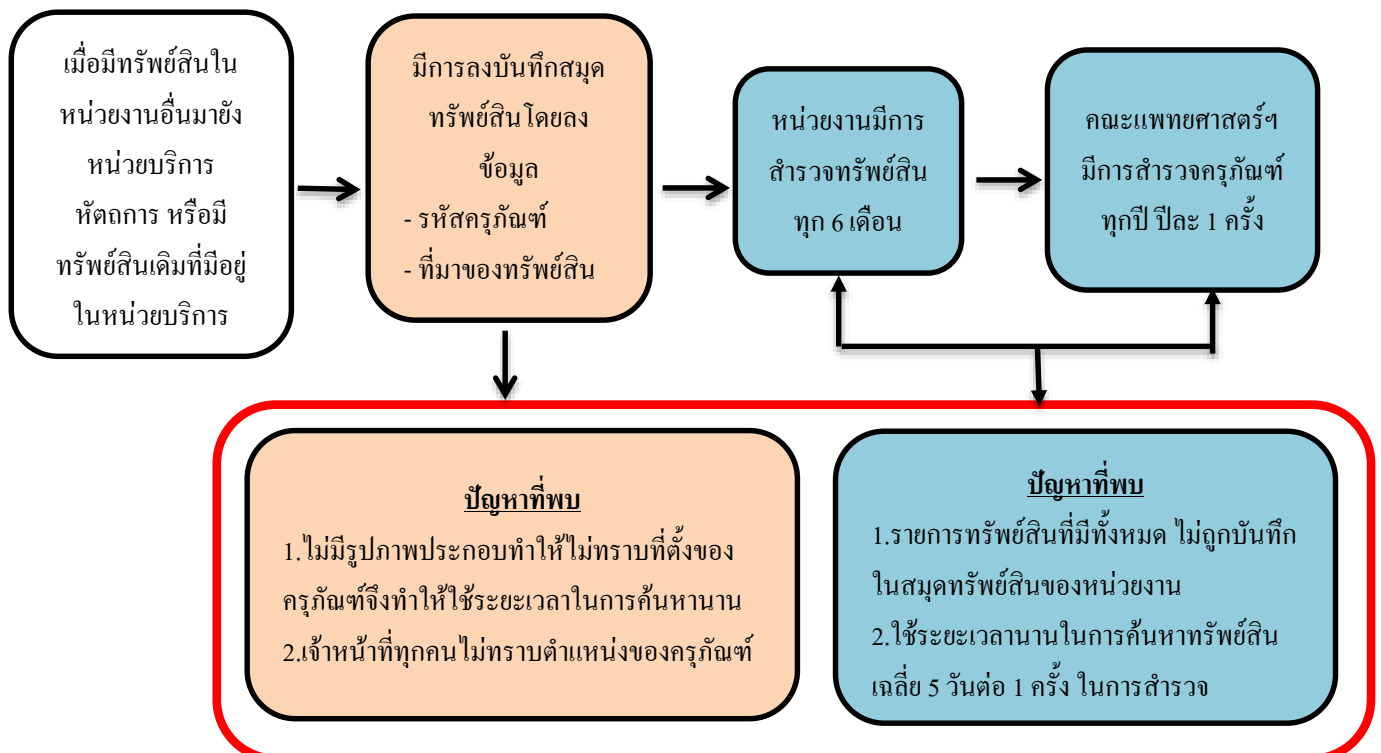
ชื่อเรื่อง/โครงการ ทรัพย์สิน (หน่วยงาน) มีค่า มีระบบตรวจตราไม่หายแน่นอน

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

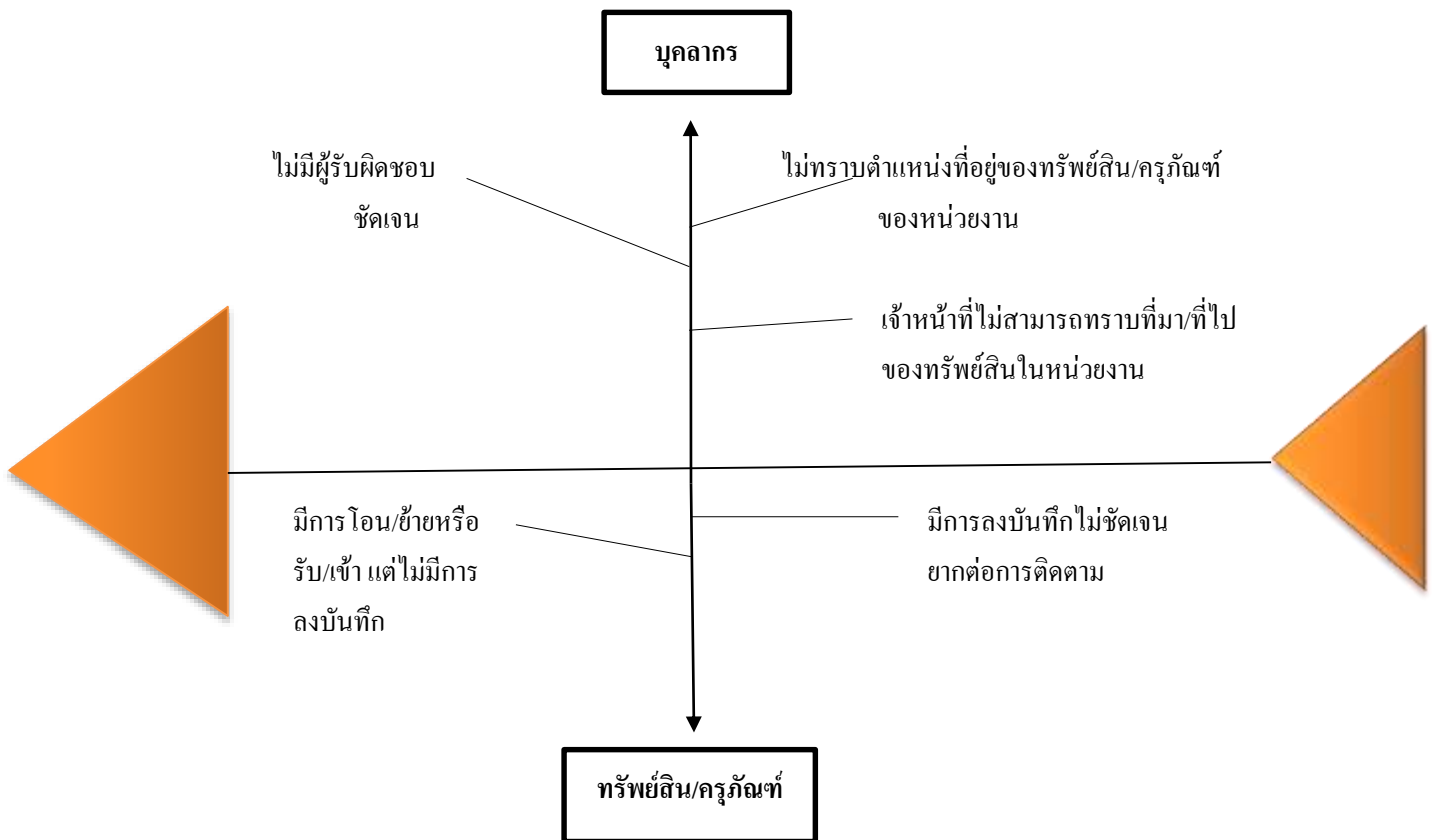
หน่วยบริการหัตถการเปิดให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ.2553 มีพันธกิจหลักในการให้บริการฉีดยา ทำแผล และทำหัตถการต่างๆ ซึ่งในหน่วยงานมีอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวกับการบริการทางการแพทย์ ซึ่งเป็นทรัพย์สินมีค่าของหน่วยงานจำนวนมาก ทางหน่วยงานจึงมีการสำรวจทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) ปีละ 1 ครั้ง พบปัญหาว่าปี พ.ศ 2561 ในหน่วยงานมีทรัพย์สินทั้งหมด 64 รายการ แต่มีหลักฐานในการบันทึกเพียง 40 รายการ คิดเป็นร้อยละ 62.5 และใช้ระยะเวลาในการสำรวจถึง 5 วัน จึงได้มีการจัดทำสมุดบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยงานขึ้น แต่ก็ยังไม่มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน ไม่มีหลักฐานในการบันทึกการโอน/ย้ายทรัพย์สินต่างๆ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาตามหาทรัพย์สินเป็นเวลานาน ผู้จัดทำโครงการจึงได้มีการพัฒนารูปแบบการลงข้อมูลเพื่อให้สะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน โดยการถ่ายรูปพร้อมทั้งข้อมูลของทรัพย์สินลงในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อให้ง่ายต่อการสำรวจและเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานสามารถสืบค้นข้อมูลทรัพย์สินต่างๆ ในหน่วยงานได้ อีกทั้งยังช่วยลดการใช้กระดาษ เพราะความตระหนักในคุณค่าของทรัพย์สินของคณะฯ เหมือนดังทรัพย์สินของตนเอง ทุกคนในหน่วยงาน จึงให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี จนโครงการสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

2. กระบวนการทำงาน (Workflow) และ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

2.1 กระบวนการเก็บรักษาทรัพย์สิน / ครุภัณฑ์ ต่างๆของหน่วยงาน (Workflow)



2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

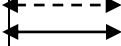
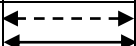
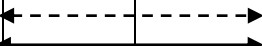
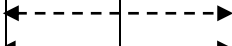
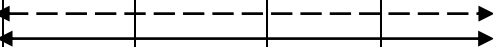
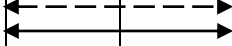
3.1 วัตถุประสงค์

- 3.1.1 ทรัพย์สินในหน่วยงานมีข้อมูลบันทึกครบถ้วน ถูกต้องมากกว่า 90% ของรายการทรัพย์สินทั้งหมด
- 3.1.2 เพื่อลดระยะเวลาในการสำรวจทรัพย์สินแต่ละครั้ง ลดลงมากกว่า 50% ของเวลาเดิม

3.2 กระบวนการปรับปรุง /วิธีการแก้ไขปรับปรุง

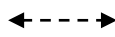
- 3.2.1 มอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินในหน่วยงาน
- 3.2.2 จัดทำแบบบันทึกรายการ รับเข้า/ โอนย้าย ทรัพย์สินในหน่วยงาน โดยมีการระบุเลขครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง และรูปภาพประกอบ
- 3.2.3 รวบรวมข้อมูลทั้งหมดของครุภัณฑ์ในหน่วยงานจัดทำให้มีหลักฐานการเก็บที่เป็นรูปแบบ Microsoft Excel

4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ
	พ.ค.61 -พ.ย. 61	ธ.ค.61 – ก.พ.62	มี.ค.62 – ก.ย.62	ต.ค.62 –ม.ค. 63	ก.พ.63 ถึง ปัจจุบัน	
	6 เดือน	2 เดือน	6 เดือน	3 เดือน	6เดือน	
1.ร่วมกันค้นหาปัญหาของ การบันทึก/สำรวจ ครุภัณฑ์						นางสาวบุญส่ง สายวรรณ นางสาวณราภรณ์ โพธิ์ไพร
2.กำหนดแนวทางแก้ไข						
3.มอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบ/จัดทำเลข ครุภัณฑ์แบบรูปเล่ม						
4. นำข้อมูลของครุภัณฑ์ใน หน่วยงานมาเก็บใน รูปแบบ Microsoft Excel						
5. ประเมินผลและ ปรับปรุง						
6. นำมาใช้จริง						



วางแผน



ปฏิบัติ

5.ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อนดำเนินการ	ผลหลังดำเนินการ		
			ครั้งที่ 1 (พ.ย.61-เม.ย.62)	ครั้งที่ 2 (พ.ค.62-ต.ค.62)	ครั้งที่ 3 (พ.ย.62-ปัจจุบัน)
5.1 ทรัพย์สินใน หน่วยงานมีข้อมูล บันทึกครบถ้วน	มากกว่า 90% ของรายการ ทรัพย์สิน ทั้งหมด	62.5% (40 รายการจาก 64 รายการ) (40/65)	78.57% (55 รายการ จาก 70 รายการ) (55/70)	90.27 % (65 รายการ จาก 72 รายการ) (65/72)	100% (64รายการ) (64/64)
5.2 เพื่อลดระยะเวลาใน การสำรวจทรัพย์สินแต่ ละครั้ง	ลดลงมากกว่า 50%จากเวลา เดิม	5 วัน	4 วัน (20%)	3 วัน (40%)	1 วัน (80%)

6. ผลการปรับปรุง/ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

จากปัญหาเดิมที่พบว่าทรัพย์สินทั้งหมดในหน่วยงานมี 64 รายการ(จากรายงานของคณะฯ) แต่มีลงบันทึกเพียง 40 รายการ คิดเป็น 62.5 % จึงได้ดำเนินการแก้ไขดังนี้

ปรับปรุงครั้งที่ 1

ปัญหาที่พบ - ไม่มีผู้รับผิดชอบด้านการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานที่ชัดเจน

- รูปแบบการบันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกทรัพย์สินของหน่วยงานไม่ครบถ้วน
- ใช้ระยะเวลานานในการสำรวจหาทรัพย์สิน

แนวทางแก้ไขครั้งที่ 1 - ออกแบบข้อมูลบันทึกทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยจัดรวบรวมเป็นรูปเล่ม มีข้อมูลต่างๆ ได้แก่ รายการทรัพย์สิน แหล่งที่มาของทรัพย์สิน วันที่รับเข้า-โอนย้าย สภาพทรัพย์สิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าหน่วยงานมีทรัพย์สินใดบ้าง (เอกสารแนบ 1) หลังจากออกแบบและข้อมูลทรัพย์สินแล้ว นำมาสอบถามเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและสำรวจทรัพย์สินอีกครั้ง พบว่า ทรัพย์สินของหน่วยงานที่มีอยู่จริงจำนวน 70 รายการ แต่มีในรายการบันทึก 55 รายการคิดเป็น 78.57 % ใช้ระยะเวลาในการสำรวจ ตามหาทรัพย์สิน 4 วัน ยังไม่ถึงเป้าหมาย จึงนำมาปรับแก้ครั้งที่ 2

ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 2

ปัญหาที่พบ เจ้าหน้าที่เสนอแนะ ให้มีรูปภาพประกอบกับรายการทรัพย์สินด้วย เนื่องจากบางครั้งทรัพย์สินถูกเคลื่อนย้ายจากตำแหน่งเดิม เมื่อสำรวจอีกครั้งไม่สามารถจำได้ ต้องการให้ถ่ายรูปที่มี Barcode ติดสถานที่ตั้งของทรัพย์สินนั้นๆ

แนวทางแก้ไข นำข้อมูลทรัพย์สิน มาบันทึกลงใน Microsoft Excel โดยมีภาพประกอบตามข้อเสนอแนะ (ตามเอกสารแนบ 2)

ผลดำเนินการพบว่าทรัพย์สินของหน่วยงานที่มีอยู่จริงจำนวน 72 รายการ และมีในรายการบันทึก 65 รายการคิดเป็น 90.27 % ใช้ระยะเวลาในการสำรวจ ตามหาทรัพย์สิน 3 วัน ยังไม่ถึงเป้าหมาย จึงนำมาปรับแก้ครั้งที่ 3

ปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ 3

ปัญหาที่พบ เจ้าหน้าที่บางคนยังไม่เข้าใจการเปิดหาข้อมูลทรัพย์สินใน Microsoft Excel

แนวทางแก้ไข จัดประชุมและสอนการเปิดข้อมูลและการลงบันทึกข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่รายบุคคล ครบ 100 % หลังดำเนินการได้จัดให้มีการสำรวจทรัพย์สินอีกครั้ง พบว่าทรัพย์สินของหน่วยงานที่มีอยู่จริงจำนวน 72 รายการ และมีในรายการบันทึก 72 รายการคิดเป็น 100 % ใช้ระยะเวลาในการสำรวจ ตามหาทรัพย์สิน 1 วัน บรรลุเป้าหมาย จึงนำมาปรับใช้จนถึงปัจจุบัน

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

ผู้จัดทำมองเห็นว่ามีประโยชน์และเป็นการรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานและรักษาผลประโยชน์ของโรงพยาบาลจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น อุปสรรคที่พบคือ ช่วงระยะแรกของการทำโครงการการดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้า เนื่องจากผู้จัดทำไม่มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel จึงใช้ระยะเวลานานและเกิดความเครียด ด้วยความอนุเคราะห์จากเพื่อนร่วมงานและผู้จัดทำพยายามทำความเข้าใจกับโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อจัดทำแบบบันทึกครุภัณฑ์ที่ใช้ในหน่วยงานได้อย่างเสร็จสมบูรณ์ เมื่อนำไปใช้งานจริง พบว่า แบบบันทึกครุภัณฑ์นี้เพิ่มความสะดวกและง่ายต่อการค้นหา จัดเก็บ และบันทึกข้อมูล ดังนั้นผู้จัดทำคิดว่าสามารถนำโครงการนี้ไปพัฒนาต่อยอดในอนาคตได้

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

ควบคุม / ติดตาม : มีเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลมาสำรวจครุภัณฑ์ทุก 1 ปี

การติดตาม : มีผู้รับผิดชอบในการสำรวจทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน หากพบสิ่งผิดปกติรายงานหัวหน้าหน่วยรับทราบทันที

9. โครงการ/กิจกรรม/โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

- หน่วยงานบริการหัตถการมีแนวคิดว่าจะนำข้อมูลที่อยู่ใน Microsoft Excel มาทำเป็น Google Sheet และ share เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าถึงง่ายและสะดวก

- ทำคู่มือการใช้งาน การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยบริการหัตถการในโปรแกรม Microsoft Excel

เอกสารแนบ 1 : จัดรวบรวมเป็นรูปเล่ม โดยใช้แบบฟอร์มเดิมของคณะ มีข้อมูลต่างๆ ได้แก่ รายการทรัพย์สิน แหล่งที่มาของทรัพย์สิน วันที่รับเข้า-โอนย้าย สภาพทรัพย์สิน

F-Rac-04

ใบขอดำเนินการแจ้งจำหน่ายโอนครุภัณฑ์ ไปตามแผนก/กอง/หน่วยงาน ว่างในช่อง □ ที่ดำเนินการ		ภาควิชา <u>บริหารงาน</u> หน่วยงาน <u>บริหารงาน</u>	เลขที่ _____ วันที่ <u>13 มิถุนายน 2560</u>	โทรศัพท์ <u>0913-4</u> E-mail _____			
ขอดำเนินการ ☒ แจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ เนื่องด้วย ☐ ขาด ☐ เสื่อมสภาพ ☒ หมดความจำเป็นต้องใช้งาน : สภาพ (ดี/พอใช้) ☐ โอนครุภัณฑ์ ไปที่หน่วยงาน _____ Cost Center _____							
ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	จำนวน	ว.ค.ป. ที่ได้รับ	มูลค่าที่ได้รับ	มูลค่าตามเดิม	หมายเหตุ
1	141200001444	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
2	141200001443	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
3	141200001445	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
4	141200001444	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
5	141200001444	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
6	141200001444	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
7	141200001444	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
8	141200001444	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
9	141200001444	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
10	141200001444	เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว	1				เก้าอี้ไม้ 4 มุม ไม้สัก 1 ตัว
รวมทั้งสิ้น							
ลงชื่อ <u>ผู้รับแจ้ง</u> (นางสาว อรุณรัตน์ นิลรัตน์) เจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินประจำหน่วยงาน วันที่ 13 มิ.ย. 2560		ลงชื่อ _____ หัวหน้าภาควิชาบริหารงาน วันที่ 13 มิ.ย. 2560		ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่หน่วยบริหารทรัพย์สิน วันที่ 13 มิ.ย. 2560			
หมายเหตุ : 1. กรณีแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ : ส่วนที่ 1 : หน่วยงานผู้แจ้งดำเนินการกับ ส่วนที่ 2 : หน่วยงานผู้รับโอนกับ (เอกสารแนบ 1 และ 2)							

เอกสารแนบ 2 : การบันทึกข้อมูลทรัพย์สินของหน่วยบริการทางการแพทย์ในโปรแกรม Microsoft Excel

ข้อมูลทั่วไป		รายละเอียดการสำรวจ													
ลำดับที่	รหัสทรัพย์สิน	รหัสทรัพย์สินเดิม	ชื่อทรัพย์สิน	สถานะ	วันที่บันทึก ข้อมูล	วันที่ตรวจ ข้อมูล	สถานที่				เลขตัว งาน	อายุการใช้งาน (ปี)	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่า คงเหลือ	หมายเหตุ
							ที่	พบใช้	ส่งซ่อม	จำหน่าย					
1	ใบประกอบ	ใบประกอบ	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้											
2	130900015830	3 HSM 3000RA107-005-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดอัตโนมัติ	พร้อมใช้	19/2558	11/118					RA1XXX	4	0	85,000	
3	130900016216-8	3 HSM 3000RA107-005-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดอัตโนมัติ	พร้อมใช้	19/2558	11/118					RA1XXX	4	0	14,000	
4	130900015833	3 HSM 3000RA107-005-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดอัตโนมัติ	พร้อมใช้	19/2558	11/118					RA1XXX	4	0	85,000	
5	130900015825	3 HSM 3000RA107-005-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดอัตโนมัติ	พร้อมใช้	19/2558	11/118					RA1XXX	4	0	85,000	
6	130900015804	3 HSM 3000RA107-005-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดอัตโนมัติ	พร้อมใช้	19/2558	11/118					RA1XXX	4	0	85,000	
7	130900016125	HSM3000RA107-218-809-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	10/10/2558	144,875					RA1XXX	4	0	144,875	
8	130900016124	HSM3000RA107-218-809-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	10/10/2558	144,875					RA1XXX	4	0	144,875	
9	130900016126	HSM3000RA107-218-809-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	10/10/2558	144,875					RA1XXX	4	0	144,875	
10	130900016130	HSM3000RA107-218-809-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	10/10/2558	144,875					RA1XXX	4	0	144,875	
11	130900019215	RA107-004-002-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	09/2558	135,818					RA1XXX	4	0	135,818	
12	130900020836	HSM3000RA107-218-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	09/2557	1000					RA1XXX	4	0	5,000	
13	130900020825	HSM3000RA107-218-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	09/2557	1000					RA1XXX	4	0	5,000	
14	130900020824	HSM3000RA107-218-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	09/2557	1000					RA1XXX	4	0	5,000	
15	130900020825	HSM3000RA107-218-XXX-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	09/2557	1000					RA1XXX	4	0	5,000	
16	100100061889	ใบประกอบ	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	09/2557	5,127					RA1XXX	4	0	5,127	
17	130900021730	30001000RA107-005-809-54	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้	10/11/58	4,000					RA1XXX	7	0	4,000	
18	1001000608730-13	ใบประกอบ	เครื่องวัดความดันโลหิต	พร้อมใช้											

ตัวอย่าง เมื่อ click link

เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดอัตโนมัติ 5




รหัสทรัพย์สิน	130900015804
รหัสทรัพย์สินเดิม	3 HSM 3000RA107-005-XXX-54
ชื่อทรัพย์สิน	เครื่องวัดความดันโลหิตชนิดอัตโนมัติ 5
ตำแหน่ง	ห้องส้วมน้ำ