ลำดับโปสเตอร์ 074

KAIZEN

งานมหกรรมคุณภาพงาน (Quality Conference) ครั้งที่ 29

คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

วันพฤหัสบดีที่ 4 สิงหาคม 2565

รามาธิบดีล้ำค่า ด้วยนวัตกรรม นำพาสู่ความยั่งยืน

Check ซ้ำ เบิกไว ลดเวลาทำงาน

พิชชาภรณ์ ศิริโสดา

หน่วยพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

สภาพการทำงานเดิม

สอบถามความต้องการเบิกวัสดุ → ค้นหาใน e-Catalog → เขียนเบิกใส่ฟอร์มกระดาษ

เดือนละ 2 ครั้ง

จากเว็บไซต์ของฝ่ายการพัสด คณะ

เสนอหัวหน้าลงนาม และ Scan เป็นไฟล์ PDF

ปัญหาที่พบ

ไม่สามารถค้นหารายชื่อวัสดุเดิมที่เคยเบิกไปแล้วได้ ทำให้ต้องใช้เวลาค้นหาชื่อ รหัสใน e-Catalog และเขียนเบิกในฟอร์มกระดาษใหม่ทุกครั้ง

วัตถุประสงค์

1. ลดระยะเวลาเขียนเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงานรายการซ้ำเดิมในฟอร์มกระดาษด้วยลายมือ
2. ค้นหารายชื่อวัสดุเดิมที่เคยเบิกไปแล้วจาก e-Catalog ของคณะฯ ได้ในระยะเวลาที่น้อยลง
3. ค้นหา เพิ่มเติม ตรวจสอบได้ทางออนไลน์

ผลที่ได้จากการปรับปรุง

รูปแบบการส่งใบเบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

กระดาษ	Microsoft Word	Google sheet
20 นาที	5 นาที	3 นาที
ไม่สามารถค้นหา เพิ่มเติม ตรวจสอบได้ทางออนไลน์	ไม่สามารถค้นหา เพิ่มเติม ตรวจสอบได้ทางออนไลน์	สามารถค้นหา เพิ่มเติม ตรวจสอบทางออนไลน์ได้

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
1 จำนวนเวลาค้นหา/เขียน รายการวัสดุเบิกซ้ำ จาก e-Catalog ลงฟอร์มกระดาษ	< 5 นาที	20 นาที	3 นาที
2 ร้อยละของความสำเร็จในการค้นหา เพิ่มเติม ตรวจสอบรายการเบิกวัสดุผ่านทางออนไลน์	ร้อยละ 100	< ร้อยละ 5	ร้อยละ 100

กระบวนการหลังปรับปรุง

Plan

1. วิเคราะห์กระบวนเบิกพัสดุสังกัดงานบริหารทั่วไป พบว่ามีความล่าช้าในการเขียนแบบฟอร์ม การค้นหารหัส และชื่อวัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ
2. ริเริ่มจัดทำรูปแบบฟอร์มให้อยู่ในลักษณะไฟล์ เพื่อใช้ Function Ctrl+F ตรวจสอบรายการวัสดุซ้ำในไฟล์ที่เคยเบิกรอบที่ผ่านมา
3. แรกเริ่มจัดทำใบเบิกผ่านโปรแกรม Microsoft word พบว่าใช้ Function Ctrl+F ได้จริง แต่ไม่สามารถใช้งานผ่านออนไลน์ได้
4. ศึกษาระบบการทำงานของ Google Sheet พบรูปแบบที่คาดว่าจะสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี

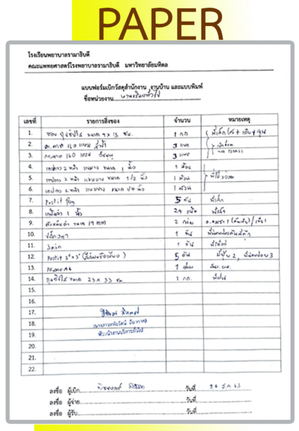
Do

สร้างรูปแบบฟอร์มใน Google sheet ที่มีลักษณะเป็น Tab แยกรอบเบิก

สิ่งที่ได้

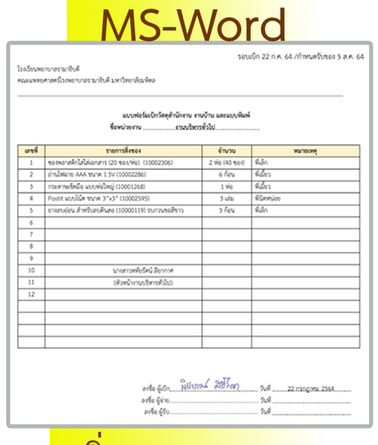
1. สามารถค้นหาวัสดุที่เคยเบิกในรอบที่ผ่านมาได้ง่ายโดยการใช้ Function Ctrl+F ได้ในทุก Tab
2. สามารถคัดลอกรายการซ้ำมาวางในรายการเบิกรอบปัจจุบัน
3. ค้นหา e-Catalog ผ่าน Google Drive ที่จัดเก็บไว้ใน Folder เดียวกันได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

PAPER



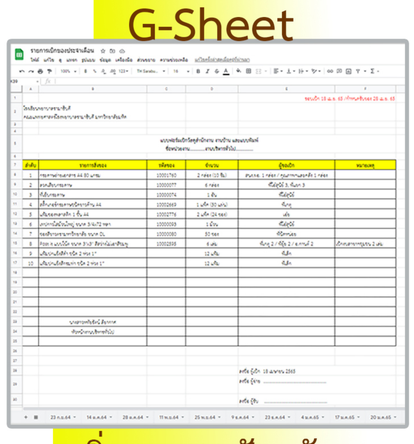
รูปแบบเดิม

MS-Word



เริ่ม พ.ค.-ส.ค.64

G-Sheet



เริ่ม ก.ย.64-ปัจจุบัน

Check

ตรวจสอบวิธีการที่ปรับปรุงใหม่ ไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และตรวจสอบวัสดุวันรับของเบิกทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดของเครื่องมือใหม่ที่ใช้

Act

นำ Google sheet มาใช้ให้เป็นเครื่องมือเบิกวัสดุประจำเดือนของงานบริหารทั่วไปผ่านทางออนไลน์และตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ให้ได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์อยู่เสมอ

การจัดทำมาตรฐาน

ยังไม่มีมาตรฐานการทำงาน (WI)

การขยายผล

ใช้เฉพาะในหน่วยงาน

(งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี)