



ชื่อผลงาน "ข้อมูลซึ่งกันและกัน"

ชื่อเจ้าของผลงาน นางสาวทักษอร วงศ์ทองคำ

ชื่อหน่วยงาน/ภาควิชาฯ โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

1. สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

1.1 ระบุสภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน พร้อมระบุข้อมูลสนับสนุนปัญหา (Fact)

การส่งเอกสารข้อมูลฉบับสำเนา ให้กับคณะกรรมการหลักสูตร พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (นานาชาติ) โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ที่ผ่านมานั้น ทำให้เสียเวลาของเจ้าหน้าที่หลักสูตร ในการทำสำเนาทุกฉบับที่ต้องส่งข้อมูลให้กับคณะกรรมการ และทำให้มีปัญหาในการจัดเก็บเอกสารที่มากมาย ทั้งภายในหลักสูตร และของคณะกรรมการ อีกทั้งยังทำให้สิ้นเปลืองปริมาณกระดาษของหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ และคณะกรรมการ ต้องการจัดระเบียบเอกสาร จากกระดาษเป็นทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าถึงได้ง่าย ตลอดเวลา

1.2 ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

1. เพื่อลดปัญหาการเพิ่มงานให้กับเจ้าหน้าที่หลักสูตร
2. เพื่อให้คณะกรรมการหลักสูตร สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารประจำเดือนของหลักสูตร ได้สะดวก รวดเร็ว ในทุกที่ ทุกเวลา
3. ลดการใช้ปริมาณกระดาษในหน่วยงาน

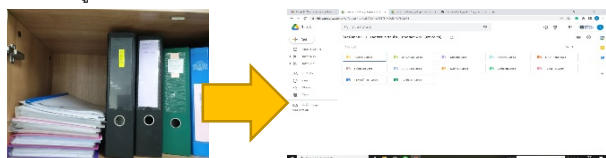
2. กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

จากปัญหาที่พบ เจ้าหน้าที่หลักสูตรจึงวางแผน นำเอกสารที่ได้รับในแต่ละเดือนจากแฟ้มหลัก มาวางแผนสแกนงานแยกไฟล์คอมพิวเตอร์ของแต่ละเดือนให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารแต่ละเดือน โดยเริ่ม มกราคม 2565 และแชร์ข้อมูลไปที่ Google Drive

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

เริ่มนำเอกสารที่สแกนงานของแต่ละเดือน มาแยกไฟล์ในไฟล์คอมพิวเตอร์ของแต่ละเดือนให้ชัดเจน และแชร์ข้อมูลผ่านโปรแกรม Google Drive เพื่อให้คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ เข้าถึงข้อมูลที่แชร์ซึ่งกันและกัน



3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

หลังจากจัดการแยกไฟล์คอมพิวเตอร์และแชร์ข้อมูล พบว่าคณะกรรมการสามารถเข้าถึงเอกสารประจำเดือน ได้สะดวก รวดเร็ว ในทุกที่ ทุกเวลา โดยไม่ต้องเสียเวลาในการค้นหาเอกสารเอง

4. จัดทำมาตรฐาน (Act)

การเข้าถึงข้อมูลผ่าน Google Drive ทำให้ง่ายต่อการเข้าถึงและลดปัญหาการเพิ่มงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการลดปริมาณการใช้กระดาษที่ลดลง และยังสามารถพัฒนาการแชร์ข้อมูลอื่นๆ ให้เกิดขึ้นได้ง่าย ภายในหน่วยงาน และลดการใช้กระดาษให้เป็น zero ต่อไปในอนาคต

3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์/ผลดำเนินการโครงการ

ผลดำเนินการ (เดือน/ปี)			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
ลดการเพิ่มงานซ้ำซ้อน	> 90%	40%	85%
คณะกรรมการหลักสูตรเข้าถึงไฟล์เอกสารประจำเดือน ได้สะดวก รวดเร็ว ในทุกที่ ทุกเวลา	100%	50% นาที่	100% นาที่
ลดการใช้ปริมาณกระดาษในหน่วยงาน เพื่อใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ	> 90%	40%	85%

4. การจัดทำมาตรฐาน

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

5. หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผลอย่างไร

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะ
 (ระบุชื่อหน่วยงานที่นำไปขยายผลจริง เช่น นำไปประยุกต์ใช้ในงานพัฒนาคุณภาพงานสำนักงานคนบด)