



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม 3)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นางทัศนีย์ คำอ่อน และนางสาวประภัสสร อภิรักษ์นุรักษ์ เบอร์ติดต่อ 4273, 4265 หน่วยงาน ศูนย์ทันตกรรม ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน
ชื่อ-สกุล นางสาวประภัสสร อภิรักษ์นุรักษ์ รหัสบุคคล 010541 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☐ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R ☒ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อเรื่อง คัดป้ายตรงนี้ ไม่มีวัสดุหมดอายุ

1.สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง (Plan)

● สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบ

ในช่วง 2 – 3 ปีที่ผ่านมา มีสถิติผู้เข้ารับบริการที่ศูนย์ทันตกรรม มากขึ้นปีละประมาณ 20% กระบวนการเบิกจ่ายวัสดุ/เวชภัณฑ์ เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานใน 1 สัปดาห์ จึงเป็นขั้นตอนปฏิบัติที่มีความสำคัญ แต่เดิมการเบิกเวชภัณฑ์จะไม่ได้มีการทบทวน เทียบเคียงกับอัตราการใช้ ทำให้บางช่วงเบิกมาเกินความจำเป็น เมื่อรับของเข้ามา เจ้าหน้าที่ตรวจนับให้ครบจำนวน แต่อาจจะไม่ได้จัดเรียงเข้าตู้ตามลำดับก่อนหลังของวันหมดอายุ (First Expire First Out : FEFO) ประกอบกับจากการทบทวนปัญหา พบว่า 7 ใน 10 ของผู้ใช้งานจะหยิบวัสดุไปใช้โดยไม่ได้อ่านวันหมดอายุ เนื่องจากไม่มีสัญลักษณ์ช่วยบ่งชี้ ทำให้เกิดการสื่อสารที่ไม่ตรงกัน และไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ส่งผลให้วัสดุที่ใกล้หมดอายุไม่ได้ถูกหยิบไปใช้ก่อน เกิดการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เตรียมเบิกวัสดุได้ถูกต้องตามรอบการเบิกในปริมาณที่พอเหมาะ

2. เพื่อไม่ให้วัสดุที่หมดอายุอยู่ในคลัง

● ตัวชี้วัด

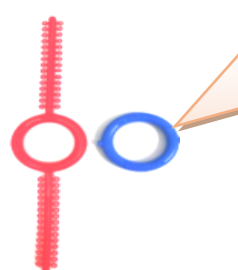
1. อัตราการพบว่ามีวัสดุหมดอายุอยู่ในคลัง

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง (Do)

● สภาพการทำงานใหม่ / วิธีการทำงานใหม่

ขั้นตอนการปรับปรุงมีดังนี้

1. ทบทวนอัตราการใช้วัสดุ/เวชภัณฑ์ และประวัติการเบิก เพื่อกำหนดค่า maximum ของวัสดุแต่ละประเภทในคลัง
2. จัดเรียงประเภทวัสดุตามความถี่ในการใช้งาน โดยวัสดุที่มีอัตราการใช้งานบ่อยครั้งจะวางไว้ชั้นล่างของตู้ เพื่อให้หยิบไปใช้งานสะดวก และตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุได้ง่ายขึ้น
3. ทำป้าย “หยิบจากหน้าไปหลัง” ติดไว้ด้านหน้ากล่อง, ตะกร้าใส่วัสดุในตำแหน่งที่มองเห็น และสังเกตได้ชัดเจน เพื่อให้หยิบไปใช้อย่างถูกต้องตามลำดับวันหมดอายุ



หลังจากใช้ข้างวง เล็กๆ หมดแล้วจะเหลือส่วนที่เป็น แกนวงกลมตรงกลาง จึงนำมาใช้ทำที่คล้องป้าย



3. จัดทำป้าย 2 แบบ ได้แก่ ป้าย “หยิบหนูก่อนนะ” สำหรับคล้องขวดวัสดุที่มีวันหมดอายุก่อนให้หยิบไปใช้ก่อน และป้าย “เตรียมเบิกด้วยนะ” คล้องไว้ที่ขวดวัสดุขวดที่ 3 นับจากขวดสุดท้าย เพื่อเตือนว่า วัสดุใกล้หมดแล้ว ให้เตรียมเบิกรับต่อไป โดยการทำป้ายจะใช้ห่วงสีที่คัดแปลงมาจากวัสดุเหลือใช้ ได้แก่ แกนกลางใส่ยางจัดฟันที่ไม่ได้ใช้แล้ว ซึ่งเป็นการนำวัสดุกลับมาใช้ใหม่ได้อย่างคุ้มค่า (Recycle) และ ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

4. สื่อสารการปรับปรุง และหลักการการหยิบใช้วัสดุในที่ประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรับทราบและปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

6. ตรวจสอบวัสดุหมดอายุเป็นระยะ และประมาณการเบิกวัสดุได้ตรงตามรอบ

7. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ก่อนปรับปรุง



หลังปรับปรุง



ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์

- 1.. อัตราการพบวัสดุหมดอายุเป็น 0 ครั้ง
2. การบริหารจัดการงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดค่าใช้จ่ายและลดพื้นที่ของหน่วยงานจากการเบิกวัสดุมากเกินความจำเป็น

4. การจัดทำมาตรฐาน (Act) (โปรดระบุ)

- ☐ ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน
☒ มีการจัดทำมาตรฐาน/มาตรฐานการใช้งาน

5.หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผล อย่างไร (โปรดระบุ)

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ

(ระบุชื่อหน่วยงานที่นำไปขยายผล)

