



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-WI-578/01)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน)

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

ชื่อกลุ่ม	ปรับปรุงแบบฟอร์มฐานข้อมูลเอกสารสแกนเพื่อความรวดเร็วในการสืบค้น					
	รหัสบุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย/ภาค วิชาฯ	โทรศัพท์ ภายใน	โทรศัพท์ มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	008354	คุณกชนล ศิริหล่อ	งานพัฒนาคุณภาพงาน	สำนักงานคนบตี	2793	0928320218
2.สมาชิกกลุ่ม	บุคลากรงานพัฒนาคุณภาพงาน					
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	008354	คุณกชนล ศิริหล่อ	งานพัฒนาคุณภาพงาน	สำนักงานคนบตี	2793	0928320218
Email address	Kodchanol.sir8@gmail.com					
4.Facilitator ของทีม	004645	ดร.สดศรี พูลผล	งานพัฒนาคุณภาพงาน	สำนักงานคนบตี	2172	0819336666
	005724	คุณสมทัศน์ มั่นคง			2225	0863513139
5.สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน หน่วยควบคุมคุณภาพและประเมินผล หน่วยพัฒนาศักยภาพองค์กร หน่วยบริหารงานทั่วไป					

*หมายเหตุ : 1.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.ผลงานที่ผ่านเกณฑ์จะได้รับ Email จากคณะฯ เพื่อขอข้อมูลตัวแทนรับเงินรางวัล

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 / สิ่งสูญเสีย [Quality (waste)*] ☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

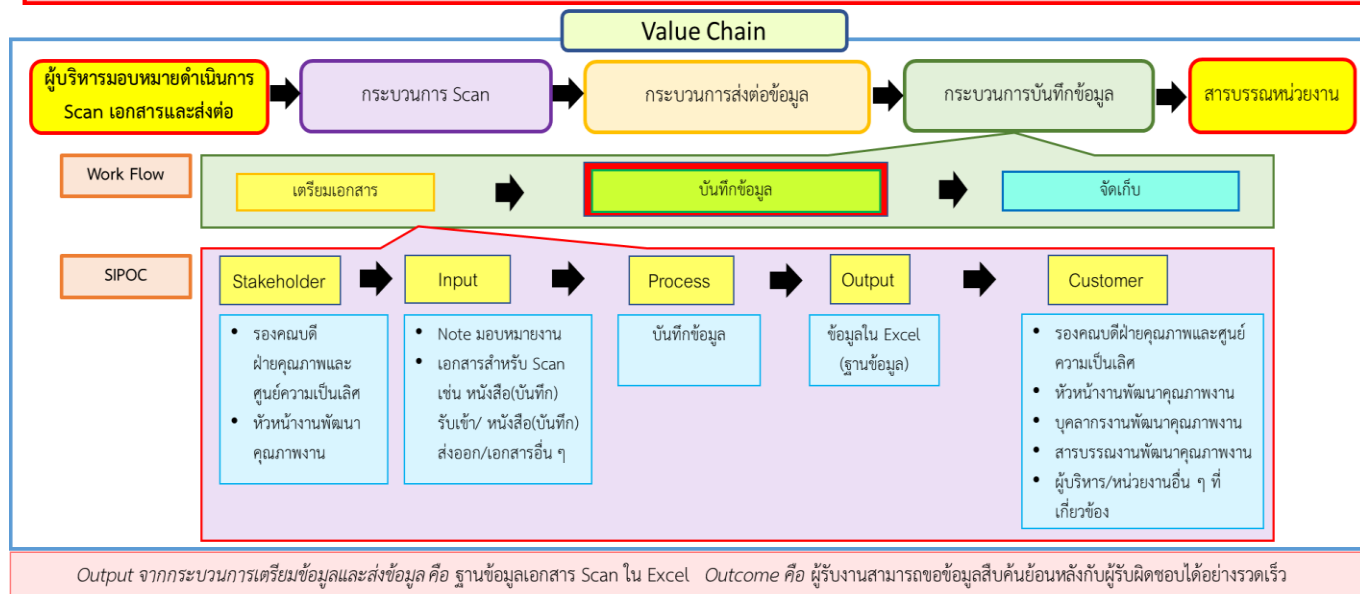
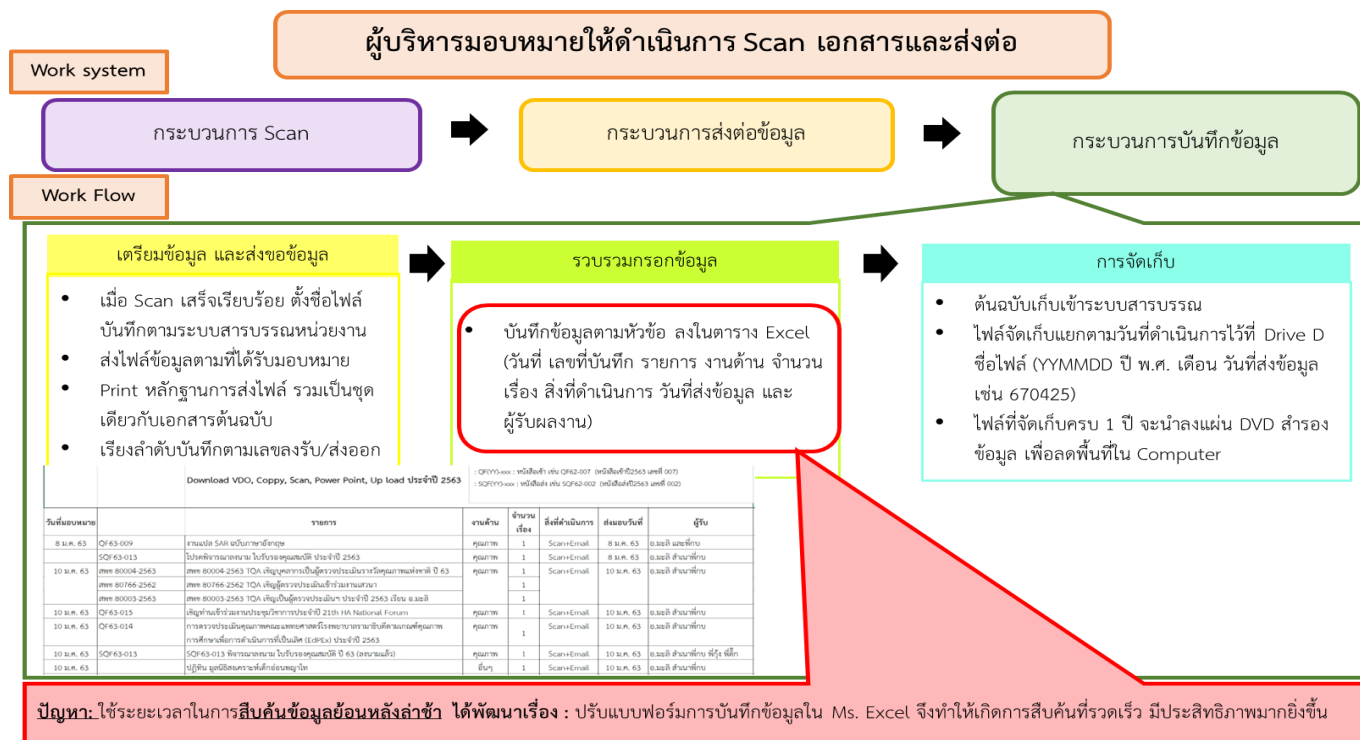
ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน
ชื่อเรื่อง / โครงการปรับปรุงแบบฟอร์มฐานข้อมูลเอกสารสแกนเพื่อความรวดเร็วในการสืบค้น.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาผลงาน มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ในข้อ : เป้าหมายที่ 9

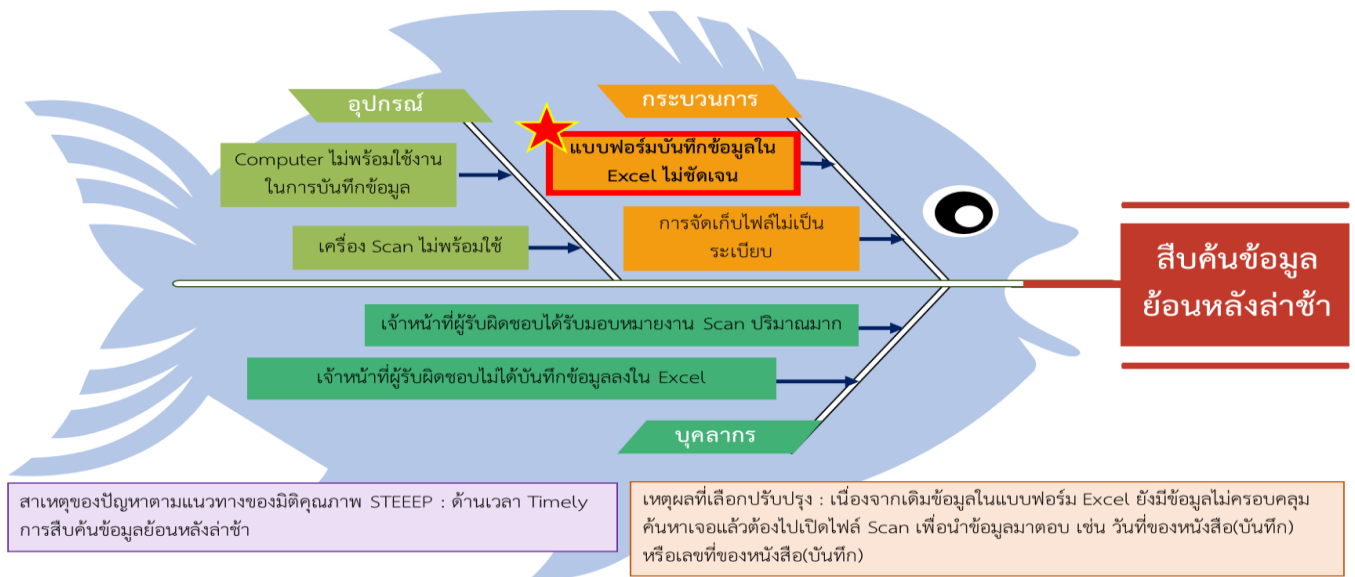
1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10) งานพัฒนาคุณภาพงาน สังกัดสำนักงานคณบดี มีภารกิจด้านการพัฒนาคุณภาพของ
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีอย่างเป็นระบบ ดังนั้นหน่วยงานจึงพัฒนาระบบการทำงานให้มีคุณภาพ หนึ่งในภาระงานดังกล่าว
คือการจัดระบบฐานข้อมูลงานเอกสารที่มีจำนวนมากด้วยวิธีการสแกนเอกสารเพื่อประหยัดพื้นที่ภายในหน่วยงาน

ในปี 2556 จนถึงปัจจุบัน ปรับปรุงครั้งที่ 1 ถึง 4 ในปี 2556-2563 พบว่ามีปัญหาในการค้นหาเอกสาร เช่น หาไฟล์เอกสารไม่พบ
หรือใช้เวลานาน การนับจำนวนสรุปไฟล์ที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีมีความสับสน **ปัญหา**ที่พบเนื่องจากฐานข้อมูลไม่ครบถ้วนขาดเลขที่
บันทึก วันที่ของหนังสือ และหนังสือออกโดยใคร ทำให้ต้องเปิดหาจากไฟล์ จึงทำให้**สืบค้นข้อมูลล่าช้า ปี 2556-2557 ใช้เวลา 4320 นาที ปี**
2558-2560 ใช้เวลา 4320 นาที ปี 2561ใช้เวลา 120 นาที ปี 2562-2563 ใช้เวลา 60 นาที ปี 2564-2565 ใช้เวลา 45 นาที จากการ
ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องทำให้ใช้ค้นหาลดลงอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานผ่านการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง ISO9001:2015 เมื่อวันที่ 12
มกราคม 2567 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. กรอบแนวคิดภาพรวมของกระแสนงาน (Work Flow) และ SIPOC Diagram (10)



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



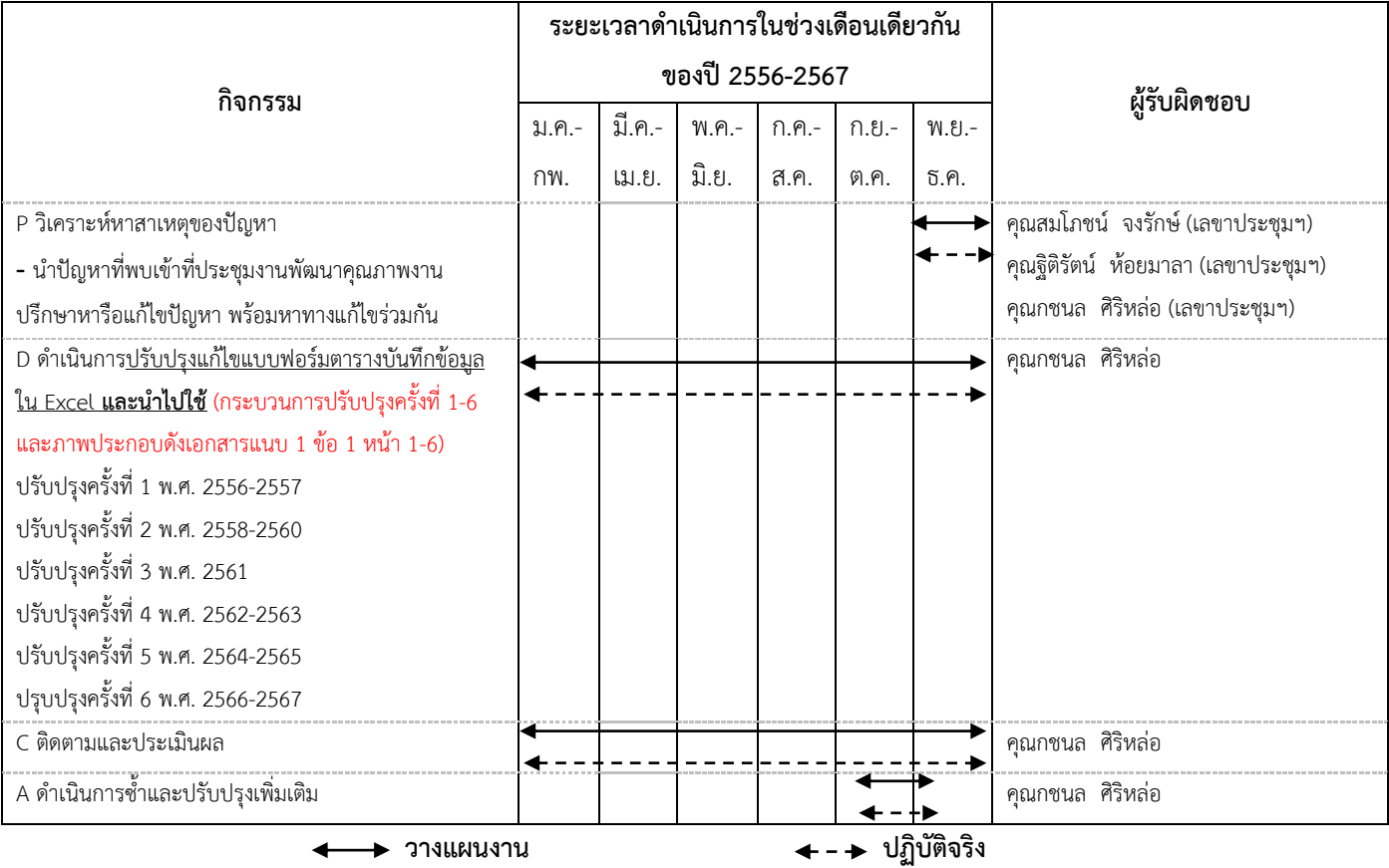
วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1. เพื่อให้สามารถสืบค้นไฟล์ข้อมูลย้อนหลัง ได้เร็วขึ้น	ระยะเวลาการสืบค้นไฟล์ข้อมูลย้อนหลัง	≤ 30 นาที

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

หัวข้อการปรับปรุง	รูปแบบการปรับปรุง	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
ปรับปรุงครั้งที่ 1-4	กระบวนการปรับปรุงครั้งที่ 1-4 และภาพประกอบการปรับปรุง ดังเอกสารแนบ 1 ข้อ 1 หน้า 1-6	A โอกาสพัฒนาจากการปรับปรุงครั้งที่ 4 ปี 2562-2563 ไม่สามารถสืบค้นจากเลขที่ของบันทึกได้ หรือสืบค้นจากวันที่ของบันทึก
ปรับปรุงครั้งที่ 5 ปี 2564-2565 A โอกาสพัฒนาจากการปรับปรุงครั้งที่ 4 ปี 2562-2563 ไม่สามารถสืบค้นจากเลขที่ของบันทึกได้ หรือสืบค้นจากวันที่ของบันทึก	P นำโอกาสพัฒนาเข้าที่ประชุมหาแนวทางแก้ไข D ดำเนินการปรับปรุงตารางเก็บข้อมูล Ms. Excel เพิ่มเติม - เพิ่มช่อง Code เฉพาะหนังสือ รับ-ส่ง (เข้า-ออก) ไว้อีกช่องระบุให้ชัดเจนขึ้น - เพิ่มช่องเลขที่บันทึก - เพิ่มช่องวันที่หนังสือ เพิ่มหมายเหตุด้านล่างตาราง “งานด้าน” ให้ระบุลงในตาราง เพื่อความชัดเจน C ตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือนเพื่อนำรายงานความคืบหน้าในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน หากพบปัญหาจะลงหมายเหตุไว้เพื่อนำปัญหาเข้าที่ประชุมต่อไป	ข้อดี 1. สามารถสืบค้นจากเลขที่บันทึกได้ หรือสามารถสืบค้นจากวันที่ของบันทึก 2. มีหมายเหตุระบุ “งานด้าน” สามารถทราบค้นหาจากประเภทของงานได้ A โอกาสพัฒนา ไม่สามารถสืบค้นจากแหล่งที่มาหรือเจ้าของหนังสือได้
ปรับปรุงครั้งที่ 6 ปี 2566-2567 A โอกาสพัฒนาจากการปรับปรุงครั้งที่ 5 ปี 2564-2565 ไม่สามารถสืบค้นจากแหล่งที่มาหรือเจ้าของหนังสือได้	P นำโอกาสพัฒนาเข้าที่ประชุมหาแนวทางแก้ไข D 1. ดำเนินการปรับปรุงการตั้งชื่อไฟล์ เพื่อให้สืบค้นได้ง่ายมากขึ้น และสอดคล้องกับระบบสารบรรณของหน่วยงาน : QS(Y)-xxx ชื่อหน่วยงาน: หนังสือเข้า เช่น QS67-007 (หนังสือเข้าปี2567 เลขที่ 007) : QS(Y)-xxx ชื่อเรื่อง: หนังสือส่ง เช่น QS67-002 (หนังสือส่งปี2567 เลขที่ 002) 2. ปรับปรุงตารางเก็บข้อมูล Ms. Excel เพิ่มเติม - เพิ่มช่องหน่วยงาน ว่าบันทึกมาจากที่ใด - เพิ่มช่องจำนวนครั้งที่ส่ง ต้องระบุว่า ส่งถูกต้อง/ครบถ้วน หรือส่งผิด/ไม่ครบ - ระบุหมายเหตุ “งานด้าน” ชัดเจนมากขึ้น	ข้อดี 1. การตั้งชื่อไฟล์สอดคล้องกับระบบสารบรรณของหน่วยงาน 2. สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้รวดเร็วยิ่งขึ้น 3. มีการวัดผลงานต่อครั้งชัดเจนมากขึ้น 4. มีการแบ่งประเภทงานด้านต่าง ๆ ชัดเจน สามารถสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้รวดเร็วขึ้น

	C ตรวจสอบเป็นประจำทุกเดือนเพื่อนำรายงานความคืบหน้าในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน หากพบปัญหาจะลงหมายเหตุไว้เพื่อนำปัญหาเข้าที่ประชุมต่อไป	
--	--	--

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



6. ผลสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน / โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ (ข้อที่)	ก่อน ดำเนินการ	ผลดำเนินการ ปี พ.ศ. 2556-2567						
			เป้าหมาย	หลัง					
				ครั้งที่ 1 2556- 2557	ครั้งที่ 2 2558- 2560	ครั้งที่ 3 2561	ครั้งที่ 4 2562- 2563	ครั้งที่ 5 2564- 2565	ครั้งที่ 6 2566- 2567
ระยะเวลาการสืบค้น ไฟล์ข้อมูลย้อนหลัง	1	N/A	≤ 30 นาที	4320 นาที	4320 นาที	120 นาที	60 นาที	45 นาที	20 นาที

หมายเหตุ : N/A คือ ยังไม่มีพบข้อมูล เพราะยังไม่มีการจัดเก็บจำนวนข้อมูลของเอกสาร Scan ทั้งหมด / ยังไม่มีการดำเนินการเพราะยังไม่ได้
รับมอบหมายงาน

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

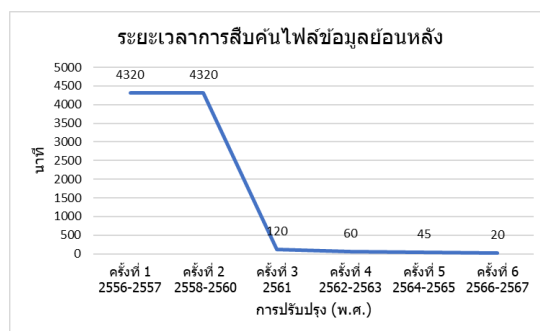
- 7.1 ผลผลิต (output) : มีฐานข้อมูลบันทึกเอกสาร Scan สามารถสืบค้นหาย้อนหลังได้ ผลลัพธ์(outcome) : ไฟล์เอกสาร Scan ไม่สูญหาย
และสามารถสืบค้นข้อมูลว่าได้นำผลการอะไรไปแล้วบ้างให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์ต้องการ ผลกระทบ (impact) : ด้าน Accessibility ผู้แจ้ง
ความประสงค์ได้รับข้อมูลตรงตามที่ต้องการ ด้าน Timely การสืบค้นข้อมูลใช้ระยะเวลาลดลง ตามเป้าหมาย ≤ 30 นาที ใช้เวลาไม่เกิน 20
นาที
- 7.2 มีขั้นตอนการทำงานในรูปแบบอินโฟกราฟิก “ขั้นตอนการบันทึกเอกสาร Scan ลง Excel” ดังเอกสารแนบ 1 ข้อ 2
- 7.3 งานพัฒนาคุณภาพงานมีการสื่อสารผ่านการประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานซึ่งจัดเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง ดังเอกสารแนบ 1 ข้อ 3
(หน้า 14 ข้อ 4)

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการบันทึก Excel ทุกครั้ง ก่อนคืนต้นฉบับตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งคืนเข้าระบบสารบรรณหน่วย ส่งคืนเข้าแฟ้มผู้บริหาร มีการประเมินและติดตามอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือนผ่านการประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน

8.2 Critical Point: มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการบันทึกทุกครั้ง ก่อนคืนต้นฉบับ

8.3 ผลลัพธ์การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการบันทึก Excel ทุกครั้ง ก่อนคืนต้นฉบับ พบว่าเมื่อสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง ใช้คีย์เวิร์ด Code หนังสือเข้า-ออก/เลขที่บันทึก/วันที่ของหนังสือ/เรื่อง/หน่วยงานเจ้าของบันทึก/งานด้าน : TQA AUN-QA สามารถสืบค้นได้ภายใน 20 นาที ดังรูปภาพ “ระยะเวลาในการสืบขอข้อมูลย้อนหลัง”



8.4 บทบาทของหัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน มีการมอบหมายงาน และมีการกำหนดไว้ในวาระการประชุมของงานพัฒนาคุณภาพงาน ติดตามความก้าวหน้าของงานเป็นประจำทุกเดือน

9. การเรียนรู้ที่ได้จากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor) : ผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีคุณภาพ

9.2 ปัญหา/อุปสรรคที่ได้จากการเรียนรู้จากการทำโครงการ : ชื่อเรื่องของบันทึกบางฉบับชื่อยาวมาก เวลาผู้บังคับบัญชาต้องการทราบว่าเรื่องนี้ส่งต่อข้อมูลไปหรือยัง แต่บอกชื่อเรื่องไม่ใกล้เคียงกับชื่อจริง ทำให้สืบค้นได้ยาก แก้ปัญหาได้ด้วยการใช้คีย์เวิร์ด เช่น AUN-QA TQA ก็จะ สามารถสืบค้นได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

9.3 ความรู้ที่สำคัญที่ใช้ในการแก้ปัญหา : การบริหารจัดการ การจัดทำฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ การปรับปรุงกระบวนการด้วยเครื่องมือคุณภาพ PDCA จนเป็นผลงาน CQI

9.4 สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง : หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน หน่วยควบคุมคุณภาพและประเมินผล หน่วยพัฒนาศักยภาพองค์กร หน่วยบริหารงานทั่วไป

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

10.1 ชื่อโครงการ: ปรับปรุงกระบวนการจัดทำผลการดำเนินงานส่งภายในกำหนดเวลา

เหตุผลที่มาของโครงการ: เพื่อวางแผนการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ ส่งขอรับรางวัลคุณภาพแห่งชาติภายในกำหนดเวลา

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการในช่วงเดือนเดียวกันของทุกปี (2565-2567)													ผู้รับผิดชอบ
	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
P วางแผน														นางสาวกชนล ศิริหล่อ
นำปัญหาที่พบเสนอในที่ประชุมเพื่อขอความเห็นและหาแนวทางแก้ไข	↔									↔				
D ดำเนินการ														นางสาวกชนล ศิริหล่อ
1. จัดทำแผน และ Time line	↔											↔		
2. ปฏิบัติตามแผน	↔							→						
C ตรวจสอบ														นางสาวกชนล ศิริหล่อ
โดยการติดตาม Time Line รายงานในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพ ซึ่งจัดเป็นประจำทุกเดือน	↔													
A ดำเนินการซ้ำและปรับปรุงเพิ่มเติม														นางสาวกชนล ศิริหล่อ
นำปัญหาที่พบในแต่กระบวนการปรับปรุง มาวิเคราะห์ และนำเข้าที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพ ประชุมผู้บริหาร เพื่อหาแนวทางการแก้ไข	↔													
↔ วางแผนงาน														

10.2 ระบุช่องงานวิชาการที่เกิดขึ้นต่อ : หากผลงานผ่านการคัดเลือก จะดำเนินการส่งผลงานประกวดในเวทีงานมกรรมคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล และนำผลงานขึ้น Website Intranet KM ของคณะฯ ต่อไป

10.3 ระบุการขยายผลการปรับปรุง : ดำเนินการเฉพาะในงานพัฒนาคุณภาพงาน

ลงชื่อ(หัวหน้ากลุ่ม) นางสาวกชนล ศิริหล่อ.....

ลงชื่อ(หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน) ดร.สดศรี พูลผล.....

สังกัด งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี

วัน / เดือน / ปี

เอกสารแนบ 1

ข้อ	รายการ	QR-Code / Link
1	ข้อ 4 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง กระบวนการปรับปรุงครั้งที่ 1-4 และภาพประกอบการปรับปรุง	Link : https://shorturl.asia/gCtT0 
2	ข้อ 7.2 มีขั้นตอนการทำงานในรูปแบบอินโฟกราฟิก	Link : https://shorturl.asia/kXI5I 
3	ข้อ 7.3 งานพัฒนาคุณภาพงานมีการสื่อสารผ่านการประชุม งานพัฒนาคุณภาพงานซึ่งจัดเป็นประจำเดือนละ 1 ครั้ง ตัวอย่างบางช่วงของรายงานการประชุม ในวาระที่ 5 รายงาน ความก้าวหน้า งานประจำของบุคลากร (หน้า 14 ข้อ 4)	Link : https://shorturl.asia/mLQyT 