



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงาน

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

☐ ผลงานใหม่ ☒ ผลงานเดิมต่อยอด/ขยายผล (พัฒนา ปรับปรุง)	สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน เลขที่กลุ่ม...../..... วันลงทะเบียน.....
การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☐ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก ☒ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../... ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

*หมายเหตุ: กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้ โดยขอให้ระบุตัวแทนการรับเงินเพียง ๑ ท่าน

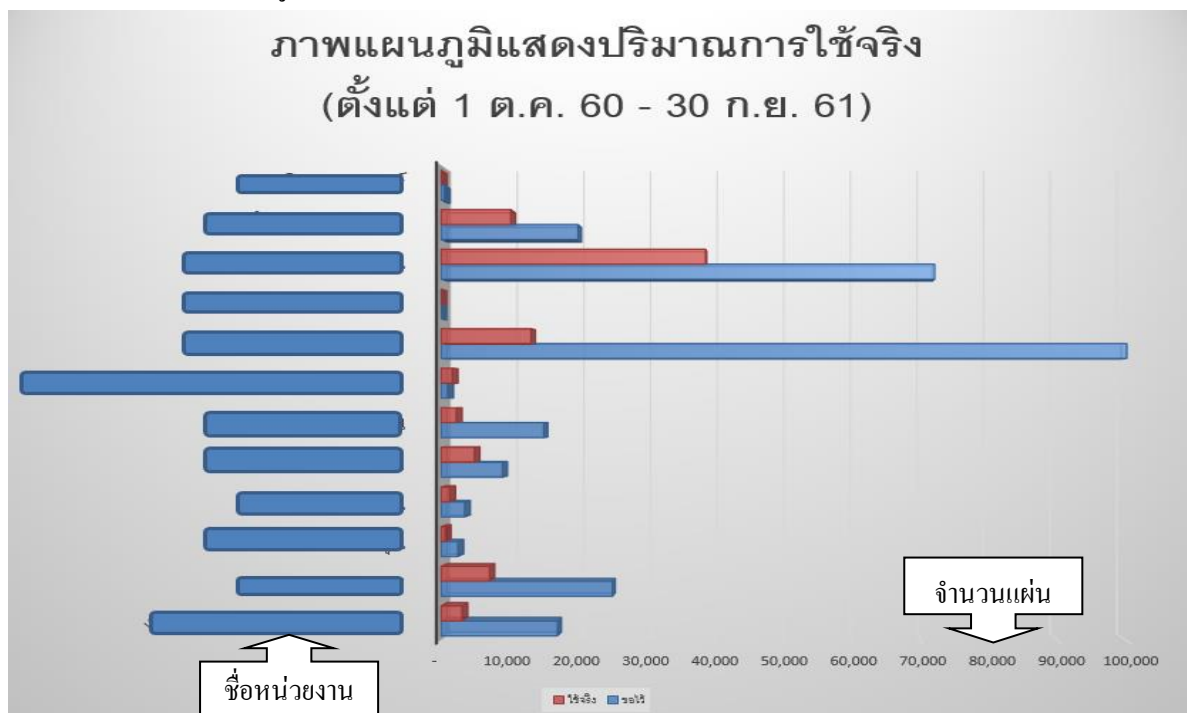
สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด		
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Infection Control ☐ Medication Safety ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	☐ Patient Care Process ☐ Line , Tube & Catheter ☐ Emergency Response
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย [Safety] ☒ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost]	☐ คุณภาพ / สิ่งสูญเปล่า [Quality (waste)*] ☐ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ ปรับปรุงฐานข้อมูลการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์เพื่อประมาณการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพงานมีหน้าที่ในการส่งข้อมูลการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ให้กับฝ่ายการพัสดุ เพื่อดำเนินการทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์จากบริษัทภายนอกตามระเบียบของคณะฯ อีกทั้งมีหน้าที่ดูแลรักษา และรายงานผลการใช้งานเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งนอกจากงานพัฒนาคุณภาพงานแล้ว ยังมีหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ร่วมกันทั้งหมด 12 หน่วยงาน จึงทำให้พบปัญหา ปริมาณการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ที่ประมาณการไม่ตรงตามการใช้จริง เนื่องจากแต่ละหน่วยงานไม่มีข้อมูลประกอบพิจารณาเพื่อประมาณการใช้เครื่องเอกซเรย์ให้ตรงกับปริมาณการใช้จริง ทำให้เกิดปัญหากับบางหน่วยงานในการประมาณการการใช้เครื่องเอกซเรย์ซึ่งอาจสูงเกินหรือต่ำเกินไป ซึ่งส่งผลกระทบต่อประมาณในการเช่าเครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ของคณะฯสูงขึ้น



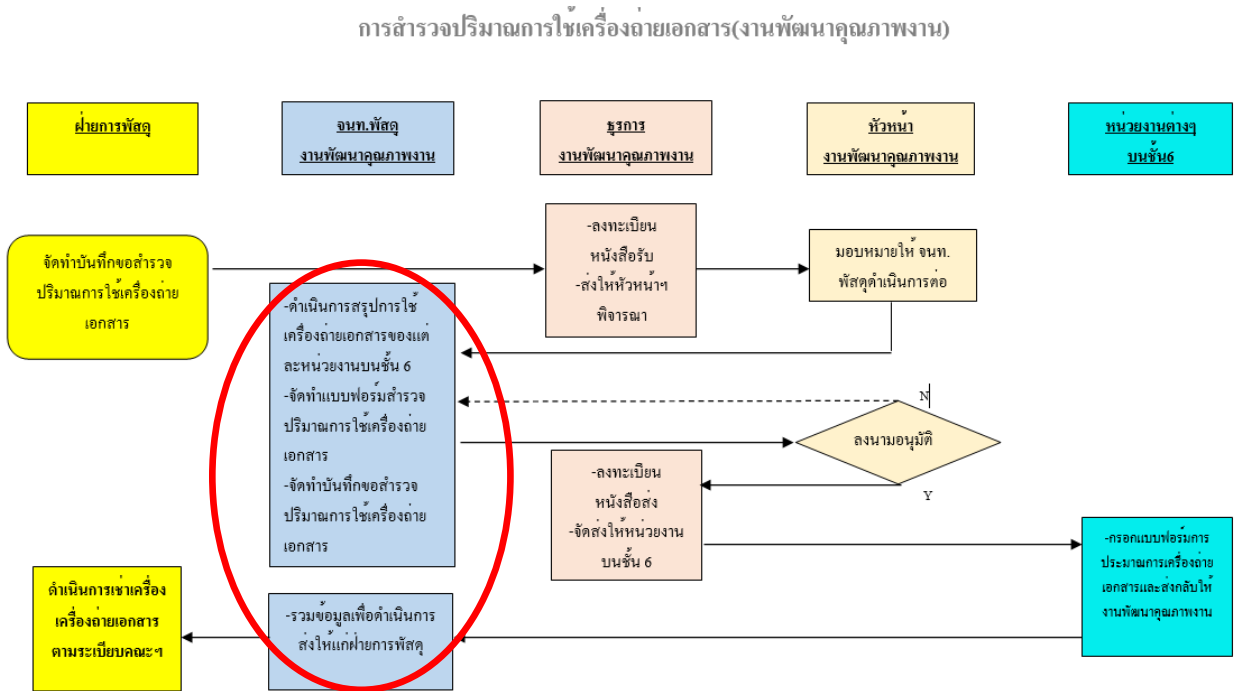
งานพัฒนาคุณภาพงาน จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีความต้องการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจแจ้งยอดปริมาณการใช้เครื่องถ่ายภาพเอกซเรย์ในอนาคต แก่ฝ่ายการพัสดุได้อย่างถูกต้องครบถ้วน



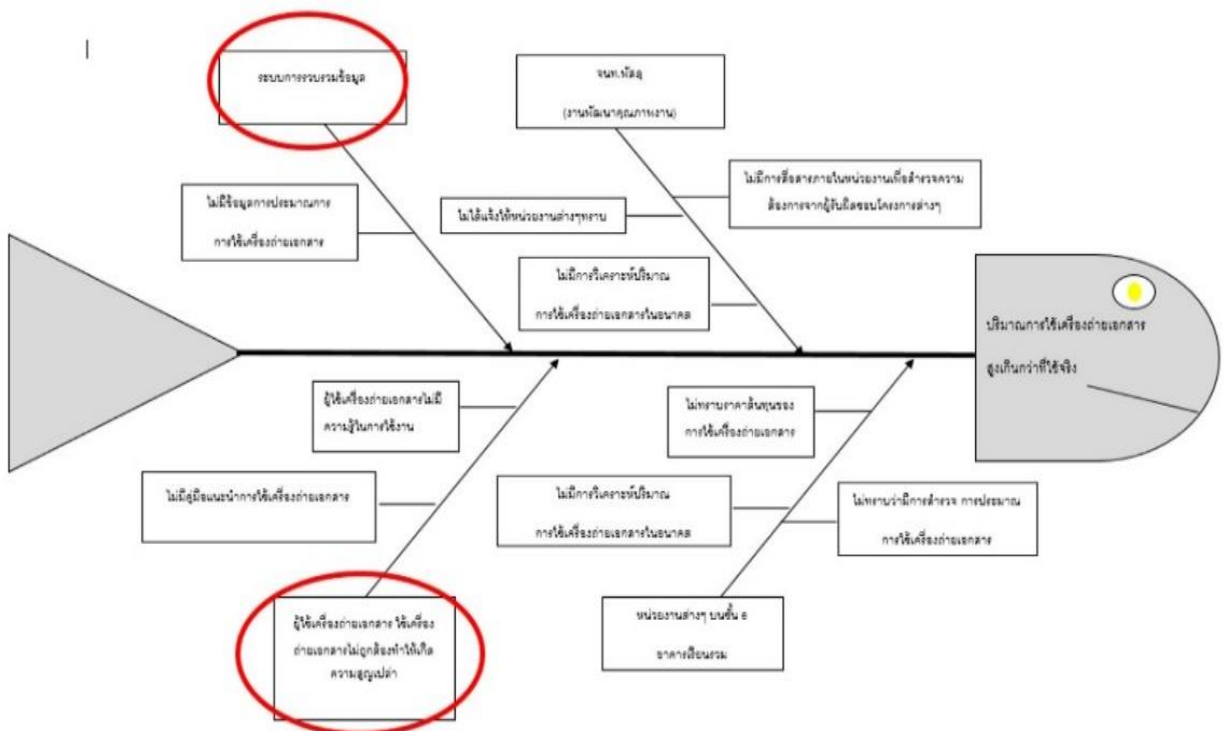
2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

เนื่องจากฝ่ายการพัสดุ มีการสำรวจปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ที่ตั้งอยู่บริเวณชั้น 6 อาคารบริหาร ซึ่งมีใช้งานร่วมกัน 12 หน่วยงาน และงานพัฒนาคุณภาพงานเป็นผู้รับผิดชอบนั้น ที่ผ่านมาประสบปัญหาการ ประเมินยอดใช้จริง และไม่มีการเก็บข้อมูลรายหน่วยงานย้อนหลังเพื่อประกอบการพิจารณา

2.1 กระบวนการทำงาน (Workflow)



2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

สามารถประมาณการปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย

1. รวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
2. นำข้อมูลมาวิเคราะห์ ให้ได้ปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในอนาคตได้ใกล้เคียงยอดการใช้งานจริง
3. ทราบถึงหน่วยงานใด ที่มีความเสี่ยงในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเกินยอดที่ขอไว้
4. ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของคณะฯ

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

ทำการลงบันทึกข้อมูลการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของหน่วยงานต่างๆที่อยู่บน ชั้น 6 อาคารบริหาร รายละเอียดต่างๆดังรูปด้านล่าง

ครั้งที่ 1

- 1.ลงข้อมูลในแบบฟอร์ม
- 2.ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน ต่าง ๆ บนชั้น 6
- 3.นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวโน้มในการใช้งานจริง

1: ส่งข้อมูลการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแก่หน่วยงานต่างๆ

2: ขอให้หน่วยงานประมาณการปริมาณการใช้เครื่องเอกสารของตนเอง

3: เมื่อทราบถึงแนวโน้มในการใช้จริงแล้ว เราสามารถลดจำนวนประมาณการ ได้ ทำให้งบประมาณจะลดลงไปด้วย

ครั้งที่ 2

- 1.วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาว่าหน่วยงานใดที่มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเกินยอดที่ขอไว้

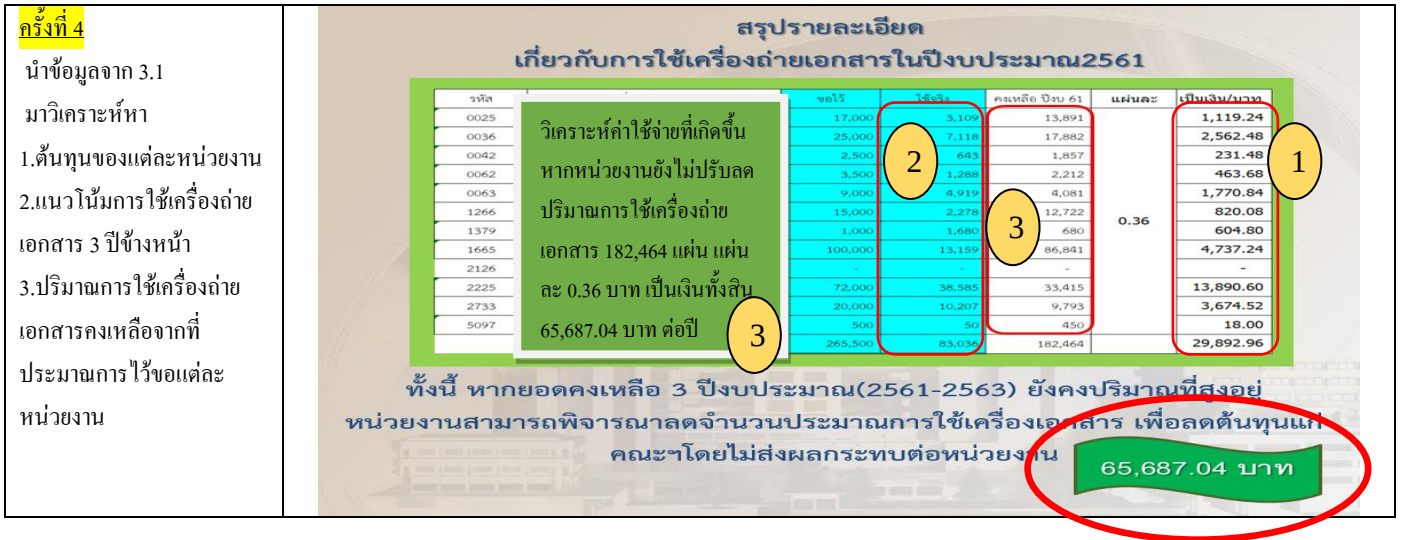
1: วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาว่าหน่วยงานใดที่มีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเกินยอดที่ขอไว้

ครั้งที่ 3

- 1.นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาปริมาณการใช้คงเหลือ
- 2.จัดทำคู่มือการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร(WI)

1: นำผลการวิเคราะห์ปริมาณการใช้คงเหลือ มาวางแผนการใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารในอนาคต

2: เมื่อปฏิบัติได้ตามคู่มือจึงไม่จำเป็นต้องประมาณการจำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารสำรองเพื่อความปลอดภัย



4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรูณาระบุช่วงเวลาที่เกิดขึ้น

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ 2561)	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ 2562)					ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ค.ค.60-ก.ย.61	ค.ค.61	พ.ย.61	ธ.ค.61	ม.ค.62		
1. รวบรวมข้อมูล	←→						คุณสมโภชน์ จงรักย์
2. วิเคราะห์และจัดทำสรุปฐานข้อมูล	←→	←→					
3. นำเสนอในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน		←→	←→				งานพัฒนาคุณภาพงาน
4. ปรับปรุงฐานข้อมูลตามมติที่ประชุม		←→	←→				
5. นำเสนอในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน			←→	←→			คุณสมโภชน์ จงรักย์
6. เพิ่มรูปแบบฟอร์มตามความเห็นในที่ประชุม			←→	←→			
7. นำข้อมูลมาทดลองใช้ (โดยส่งข้อมูลให้กับ 12 หน่วยงาน)					←→		

←→ วางแผนงาน

←-→ ปฏิบัติจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (เดือน/ปี)			
		ก่อนดำเนินการ	หลัง		
			ครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 59	ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 60	ครั้งที่ 3 ปีงบประมาณ 61
อัตราความถูกต้องในการรวบรวมข้อมูล	100%	80%	90%	100%	100%
อัตราของข้อมูลปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในอนาคตที่ผ่านการวิเคราะห์อย่างเหมาะสม	100%	80%	90%	95%	100%
จำนวนหน่วยงานที่มีความเสี่ยงในการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเกินกว่ายอดที่ขอไว้	0 หน่วยงาน	3 หน่วยงาน	1 หน่วยงาน	1 หน่วยงาน	0 หน่วยงาน
จำนวนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของคณะฯ	ลดลงจากเดิม 15%	N/A	187,308 บาท	95,580 บาท (ลดลงจากครั้งที่ 1 51%)	29,893 บาท (ลดลงจากครั้งที่ 2 31%)

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่ผ่านและสามารถประมาณการปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารในอนาคต ส่งผลให้หน่วยงานดำเนินการตามแผนของโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงช่วยคณะฯ ประหยัดงบประมาณ

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

7.1 ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

7.2 งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ

7.3 การวิเคราะห์ถึงปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลาย ๆ ด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

	กิจกรรม	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนการประมาณการ	1.ค้นหาข้อมูลเดิม	วิเคราะห์สาเหตุจากปริมาณการใช้งานที่ผ่านมา	คุณสมโภชน์ จงรักษ์
	2.รายงานความคืบหน้า	ส่งข้อมูลเพื่อให้หัวหน้างานฯพิจารณา	
	3.นำเสนอในที่ประชุม	นำเสนอข้อมูลการวิเคราะห์เพื่อแจ้งสาเหตุแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ	
	4.แจ้งข้อมูลแก่ภายนอก	ส่งแบบฟอร์มการสำรวจปริมาณการใช้เครื่องถ่ายพร้อมข้อมูลการใช้ของหน่วยงานต่างๆ	
	5.รวบรวมข้อมูล	ทำการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ	
หลังการประมาณการ	1.บันทึกข้อมูล	ลงบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม	
	2.ส่งข้อมูล	ส่งข้อมูลให้แก่หัวหน้างานและฝ่ายการพัสดุ	
	2.นำเสนอในที่ประชุม	แจ้งที่ประชุม เพื่อให้ทราบยอดประมาณการในอนาคต	

8.1 มีการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถประมาณการปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารได้

8.2 มีการติดตามผลการรวบรวมข้อมูล เพื่อรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา ในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

จากแนวทางการพัฒนาการปรับปรุงกระบวนการสำรวจการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ของหน่วยงานต่างๆ บนชั้น 6 อาคารบริหาร ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน สามารถนำไปปรับใช้ กับการจัดทำระบบการจัดเก็บข้อมูลการประมาณการปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารและสามารถส่งข้อมูลที่ถูกต้องให้แก่ฝ่ายการพัสดุ ซึ่งจะช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของคณะฯและอาจเป็นต้นแบบในระดับคณะฯได้ต่อไป