มหกรรมคุณภาพ JVKK แบบฟอร์มนำเสนอผลงาน CQI

☐ สายคลินิก (เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยโดยตรง)
☑ สายสนับสนุน (ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยโดยตรง)

1. **ชื่อผลงาน/โครงการพัฒนา :** ทราบทุกเรื่องเพียงแค่ดับเบิ้ลคลิก

2. **ชื่อและ/สมาชิกทีม :** ฝ่ายแผนงาน
   1. นายชัยวัฒน์ บุญเปล่ง
   2. นางกาญจนา นาหนองตูม
   3. นางวรรณภา แห้วดี

3. **เป้าหมาย :**
   3.1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่าย/กลุ่มงาน
   3.2 เพื่อป้องกันการสูญหายของโครงการ/กิจกรรม
   3.3 เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ
   3.4 เพื่อเตรียมข้อมูลจัดทำปฏิทินโครงการ/กิจกรรมของโรงพยาบาล

4. **ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ**

งานติดตามประเมินผลเป็นงานหนึ่งของฝ่ายแผนงาน ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ ของโรงพยาบาลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข โดยงานติดตามประเมินผลมีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ข้อมูลและติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนของฝ่าย/กลุ่มงาน ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณจะมีการวางแผนจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของ แต่ละฝ่าย/กลุ่มงานจำนวนมาก เนื่องจากการเขียนโครงการเปรียบเสมือนพาหนะที่นำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงาน ให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการขององค์กร และยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงานไปสู่แผนเงิน และแผนคนอีกด้วย ซึ่งโครงการเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งในการวางแผนพัฒนาองค์กร ช่วยให้องค์กรมองเห็นภาพและทิศทางในการพัฒนาหน่วยงานภายในองค์กร มีขอบเขตการติดตามและประเมินผลได้

ดังนั้นฝ่ายแผนจำเป็นต้องจัดระบบในการติดตามโครงการต่าง ๆ โดยการจำแนกประเภทโครงการ/กิจกรรม เพื่อความเป็นหมวดหมู่ สะดวก ง่ายต่อการค้นหาและสืบค้นข้อมูล สามารถแยกประเภทโครงการ/กิจกรรมออกเป็น 3 ประเภท คือ โครงการตามแผน โครงการนอกแผน และ โครงการขับเคลื่อนตามนโยบาย ซึ่งผลการปฏิบัติงานพบปัญหาคือ เมื่อฝ่าย/กลุ่มงานเขียนโครงการส่งให้ฝ่ายแผนงาน ดำเนินการตามกระบวนการขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านั้น ฝ่ายแผนงานจึงจำเป็นต้องมีการลงทะเบียนและจัดเก็บหลักฐานของโครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูล ป้องกันการสูญหายของโครงการ/กิจกรรม และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโรงพยาบาล มีความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

5. กระบวนการพัฒนา (PDCA)

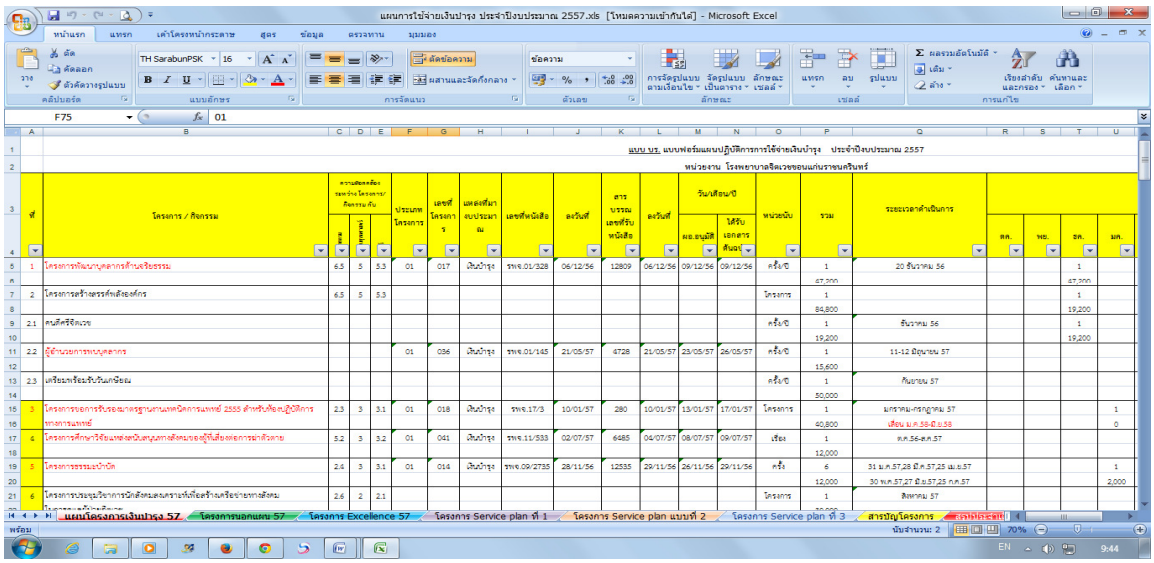
จากการที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงานพบว่ามีโครงการและกิจกรรมแบ่งออกเป็นหลายประเภท จึงส่งผลให้ฝ่ายแผนงานดำเนินการกับโครงการและกิจกรรมเป็นไปได้ยากในการค้นหารายละเอียดข้อมูลย้อนหลัง ฝ่ายแผนงานจึงประชุมเจ้าหน้าที่และสอบถามข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาสาเหตุเกิดจาก คือ

1. โครงการและกิจกรรมในแต่ละประเภทมีจำนวนมาก
2. แหล่งที่มาของงบประมาณในการจัดโครงการและกิจกรรม และสถานการณ์ ณ ปัจจุบันที่ทำให้มีการจัดทำโครงการและกิจกรรม

จากสาเหตุดังกล่าวฝ่ายแผนงานจึงหาวิธีในการแก้ไขปัญหา ดังนี้

1. ฝ่ายแผนงานได้ออกแบบฟอร์มในโปรแกรม Microsoft Office Excel เพื่อใช้ในการจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
2. แบบฟอร์มในโปรแกรม Microsoft Office Excel สามารถบอกรายละเอียดข้อมูล ดังนี้
    - ชื่อโครงการและกิจกรรม
    - ประเภทโครงการและกิจกรรมและลำดับเลขในการค้นหาข้อมูล
    - ประเภทของแหล่งงบประมาณ
    - เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี ของโครงการและกิจกรรม
    - เลขที่รับ วัน/เดือน/ปี สารบรรณของฝ่ายบริหารทั่วไป
    - วัน/เดือน/ปี ที่ผู้อำนวยการอนุมัติโครงการและกิจกรรม
    - วัน/เดือน/ปี ที่เจ้าของโครงการและกิจกรรมมารับต้นฉบับที่ฝ่ายแผนงาน
    - บอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยนับ จำนวนเงินที่ใช้ในการดำเนินโครงการและกิจกรรม
    - ระยะเวลาในการดำเนินโครงการและกิจกรรม และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ลักษณะของโปรแกรมในการจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลโครงการและกิจกรรม



6. การวัดผลและผลของการเปลี่ยนแปลง

เมื่อฝ่าย/กลุ่มงานใดต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมที่มีการขออนุมัติดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปวางแผนการจัดอัตรากำลังสนับสนุนหรือส่งคนเข้าร่วมกิจกรรมเหล่านั้นฝ่ายแผนงานสามารถตอบรายละเอียดข้อมูลของโครงการและกิจกรรม เมื่อหน่วยงานอื่นขอข้อมูลได้**ทันที** ตามละเอียดที่อธิบายในข้างต้น

ผลของการเปลี่ยนแปลง

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา การลงทะเบียนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ส่งมาขออนุมัติดำเนินโครงการ ฝ่ายแผนงานจะบันทึกการลงทะเบียนในกระดาษ ลายมืออ่านยาก ไม่เป็นระเบียบ ค้นหายากปัจจุบันใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก สืบค้นข้อมูลโครงการ/กิจกรรมง่าย สามารถวางแผนการทำปฏิทินโรงพยาบาลและจัดระบบในการประมวลผลข้อมูลได้ถูกต้อง แม่นยำ ใช้เวลาน้อยลง มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น

7. บทเรียนที่ได้รับและการขยายผล

การใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel ทำให้การปฏิบัติงานมีความง่าย สะดวกในการค้นหา สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นระเบียบ สืบค้นข้อมูลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ไม่เสียเวลาในการจัดเก็บเอกสาร และเจ้าหน้าที่ต้องมีการพัฒนาตนเองในการใช้งาน ให้สามารถความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพ หรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงานและสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจ เพื่อนำไปแสดงในโฮมเพจ

8. การติดต่อกับทีมงาน

นายชัยวัฒน์ บุญเปล่ง
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
ฝ่ายแผนงาน โทร.63300,63301
E-mail : chaiwat.jvkk@hotmail.com