มหกรรมคุณภาพ JVKK แบบฟอร์มนำเสนอผลงาน CQI

☐ สายคลินิก (เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยโดยตรง)
☑ สายสนับสนุน (ไม่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยโดยตรง)

1. **ชื่อผลงาน/โครงการพัฒนา :** การพัฒนาระบบการจัดเก็บโครงการและกิจกรรม

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

3. **เป้าหมาย** เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล

4. **ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ**

   งานติดตามประเมินผลเป็นงานหนึ่งของฝ่ายแผนงาน ซึ่งมีหน้าที่ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณของโรงพยาบาลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข แผนพัฒนาสุขภาพจิต นโยบายของกรมสุขภาพจิต โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ รวบรวม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ข้อมูล และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนของฝ่าย/กลุ่มงาน ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณมีการจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของ แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน แต่เมื่อโครงการหรือกิจกรรมได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้วพบว่าฝ่ายแผนงานต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารโดยการถ่ายเอกสารข้อมูลโครงการหรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เก็บไว้ที่ฝ่ายแผนจำนวน 1 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานการเตรียมดำเนินการตามแผน เก็บไว้ลงทะเบียนโครงการตามระบบที่ฝ่ายแผนงานได้กำหนดขึ้นในการจัดหมวดหมู่ของโครงการและกิจกรรมในแต่ละประเภท ซึ่งส่งผลให้สิ้นเปลืองกระดาษในการทำสำเนาโครงการและกิจกรรม ดังนั้นเพื่อให้การจัดเก็บมีระบบ เป็นระเบียบไม่สิ้นเปลืองแฟ้มและกระดาษ ไม่เสียเวลา ค้นหาง่าย สะดวก และสอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาลในการประหยัดพลังงานและทรัพยากร จึงได้หาวิธีการดำเนินการพัฒนาวิธีการจัดเก็บ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบการจัดเก็บโครงการและกิจกรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

5. **กระบวนการพัฒนา (PDCA)**

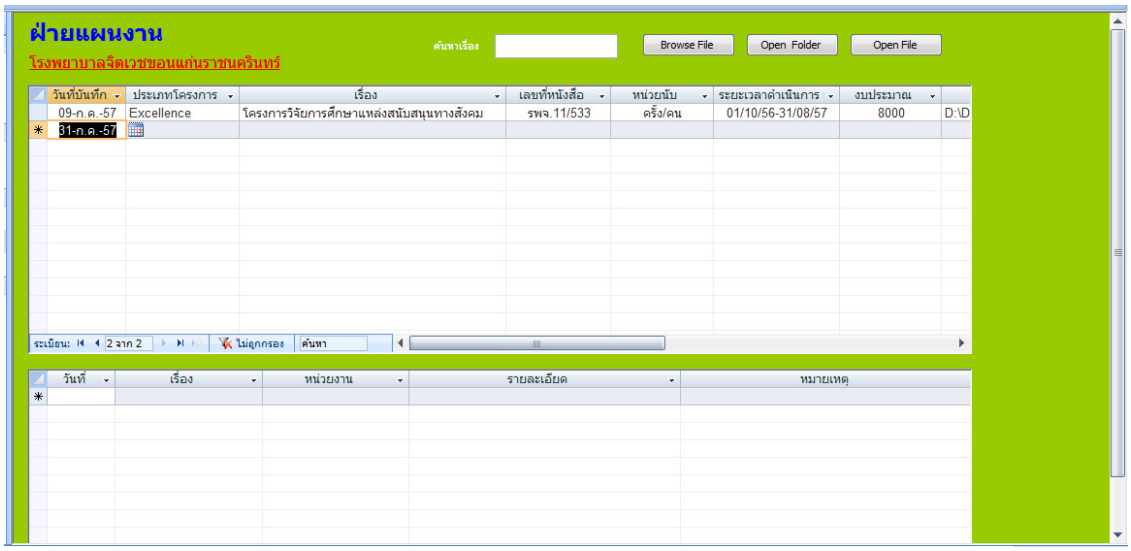
   จากการที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของฝ่าย/กลุ่มงานพบว่ามีโครงการและกิจกรรมเป็นจำนวนมาก ในแต่ละโครงการและกิจกรรมต้องทำสำเนาขั้นต่ำ 4-5 แผ่นต่อโครงการและกิจกรรม จึงส่งผลให้ฝ่ายแผนงานใช้กระดาษในการถ่ายเอกสารเพื่อการทำสำเนาเป็นจำนวนมาก ฝ่ายแผนงานจึงได้วิเคราะห์หาสาเหตุเกิดจาก คือ
   1. ฝ่ายแผนงานต้องทำสำเนาโครงการและกิจกรรมเพื่อเก็บข้อมูลส่งผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
   2. เนื่องจากฝ่าย/กลุ่มงาน เขียนโครงการและกิจกรรมจำนวนมากและแต่ละโครงการและกิจกรรมมีจำนวนหลายแผ่น

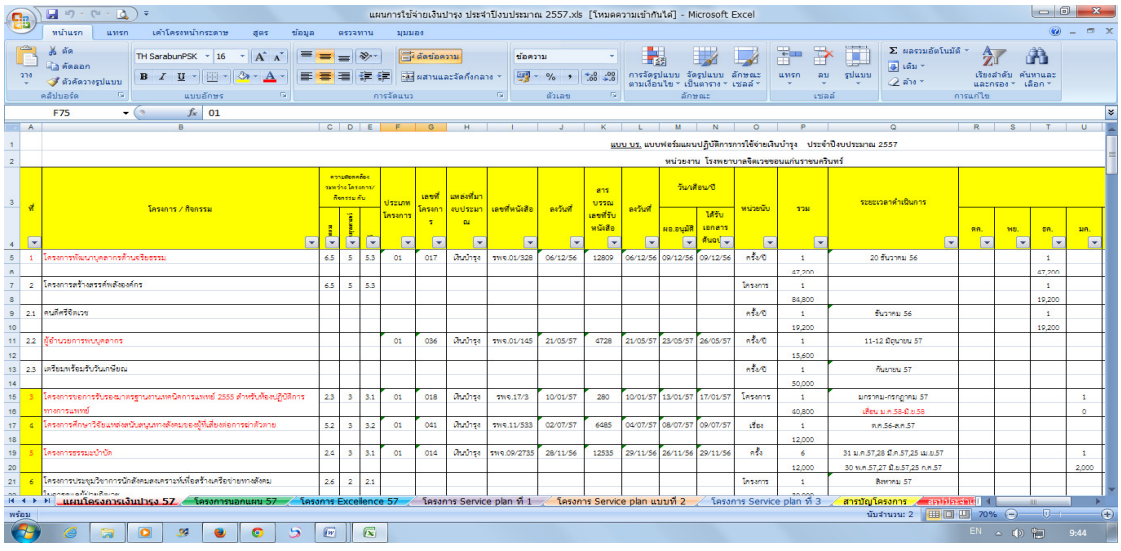
6. การวัดผลและผลของการเปลี่ยนแปลง

จากสาเหตุดังกล่าวฝ่ายแผนงานจึงหาวิธีในการแก้ไขปัญหา ดังนี้ฝ่ายแผนงานได้จัดทำโปรแกรมจาก Microsoft Office Access ในการจัดเก็บข้อมูลของโครงการและกิจกรรมที่แต่ละฝ่าย/กลุ่มงานขออนุมัติ สะดวกต่อการจัดเก็บและสืบค้นโครงการและกิจกรรม

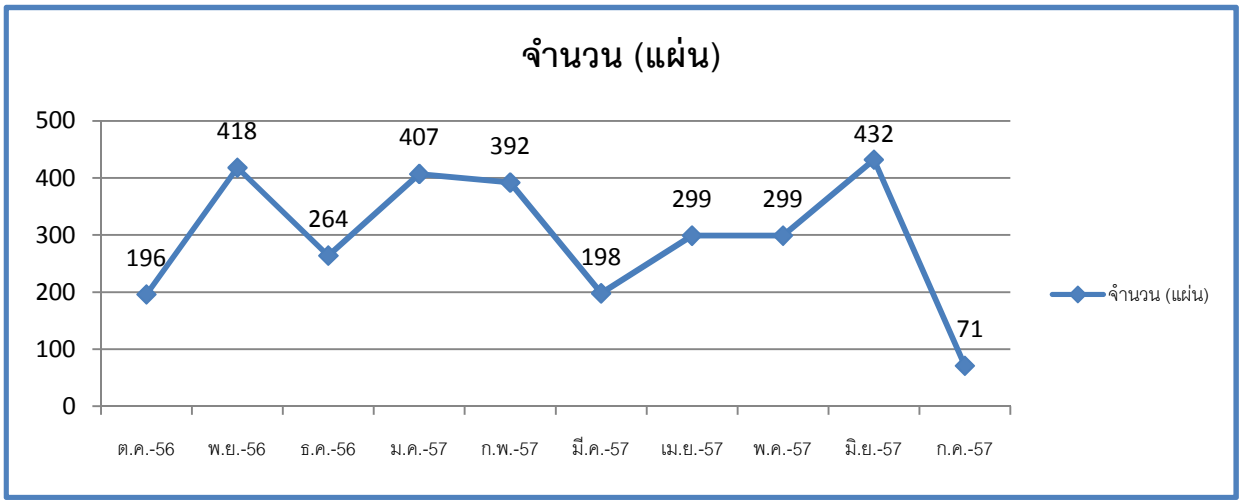
1. ฝ่ายแผนงานได้ดำเนินการสแกนโครงการและกิจกรรมแทนการถ่ายเอกสารเพื่อทำสำเนาที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วโดยจัดเก็บไฟล์เป็นสกุล .pdf ไว้ใน Folder เพื่อสะดวกในการ Back up ข้อมูล
2. ฝ่ายแผนงานจะใช้โปรแกรม Microsoft Office Excel ในการจัดเก็บข้อมูลโครงการและกิจกรรมอีกชั้นหนึ่งเพื่อใช้ในการลงทะเบียนโครงการและกิจกรรมและช่วยในการป้องกันในกรณีที่ Microsoft Office Access สูญหายหรือเกิดกรณีขัดข้อง

ลักษณะของโปรแกรมในการจัดเก็บโครงการและกิจกรรม





เดือน	ต.ค.56	พ.ย.56	ธ.ค.56	ม.ค.57	ก.พ.57	มี.ค.57	เม.ย.57	พ.ค.57	มิ.ย.57	ก.ค.57
จำนวนถ่ายเอกสาร	196	418	264	407	392	198	299	299	432	71



กราฟแสดงจำนวนการใช้กระดาษ

ก่อนการพัฒนา เดือนตุลาคม 2556 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2557

หลังการพัฒนา เดือนมีนาคม2557 ถึงเดือนกรกฎาคม 2557

7. การติดต่อกับทีมงาน

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