1. **ชื่อผลงาน/โครงการพัฒนา** : Lean Doc for all
2. **ชื่อและสมาชิกทีม :**
    1. พญ.สิริกุล ใจเกษมวงศ์
    2. นส.พิมพ์นิดา กุลสุนทราลัย
    3. นายจีระศักดิ์ นาเมืองจันทร์
    4. นส.พิมพ์มาดา จอกลบ
3. **เป้าหมาย**
    1. เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ แนวคิด K-Lean และนำมาใช้บริหารจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
    2. เพื่อลดความสิ้นเปลืองในการใช้กระดาษ
    3. เพื่อให้บุคลากรเกิดการใช้ประโยชน์จากเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่า คุ้มทุน
4. ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชครินทร์ได้ประยุกต์ใช้ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 ตั้งแต่ปีพศ.2545 และมีการพัฒนาต่อเนื่องเสมอมาจนถึงปัจจุบัน การบริหารจัดการระบบเอกสารคุณภาพ ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนตามข้อกำหนดของมาตรฐานถือเป็นสิ่งที่สำคัญประการหนึ่ง จากการประเมินและทบทวน พบว่า กระบวนการจัดทำ และนำไปใช้ ยังขาดประสิทธิภาพและก่อให้เกิดความสูญเปล่า (waste) และเป็นภาระ ในการจัดเก็บและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังยากต่อการสืบค้น สำนักงานคุณภาพการบริการเล็งเห็นความสำคัญในการปรับปรุงกระบวนการการบริหารจัดการเอกสารให้มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักการ Lean Management อันจะส่งผลให้การปฏิบัติการประจำวันของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

5. **กระบวนการพัฒนา (PDCA)**

วงรอบที่ 1

Plan

1 การสำรวจสถานะปัจจุบันของกระบวนการบริหารจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อระบุปัญหา วิเคราะห์หา Mudas ในกระบวนการตามแนวทาง LEAN Assessment พบปัญหา Overproduction transportation inventory และ overprecessing

และจากการประเมินประสิทธิภาพในการนำเอกสารไปใช้พบว่า เอกสารดังกล่าวใช้ประโยชน์ในการตรวจประเมินคุณภาพเท่านั้น นอกจากนี้กระบวนการในการจัดทำ ขึ้นทะเบียนและแจกจ่ายยังมีความยุ่งยากซับซ้อนทำให้เสียเวลา

2. ประชุมระดมสมองเพื่อทบทวน ค้นหาแนวทางในการปรับปรุง

3. การจัดทำแนวทางการปรับปรุงเอกสาร โดยการปรับปรุงโครงสร้างเอกสาร วิธีการขึ้นทะเบียนและแจกจ่าย รวมถึงแนวคิดในการใช้ประโยชน์จากเอกสาร

4. ประชุมสื่อสารผู้เกี่ยวข้องให้ทราบแนวทางที่กำหนดให้กับทุกหน่วยงานเพื่อดำเนินการปรับปรุง

Do

1. ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางจัดทำเอกสารฉบับ Lean ที่ได้กำหนดขึ้น

Check

1. ประเมินและติดตามผลผ่านกระบวนการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก
2. จัดให้มีการถอดบทเรียนเพื่อการปรับปรุงในวงรอบต่อไปภายหลังการตรวจประเมินคุณภาพภายใน

Act

1. นำผลการประเมินมาวิเคราะห์ ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข แนวทางในการดำเนินการกับเอกสารคุณภาพ

วงรอบที่ 2

Plan

1. ประชุมชี้แจงทุกหน่วยงานเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงเอกสารคุณภาพฉบับใหม่

Do

1. ทุกหน่วยงานดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 22 สิงหาคม 2557

Check

1. ประเมินและติดตามผลผ่านกระบวนการตรวจประเมินคุณภาพภายในและภายนอก (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

6. การวัดผลและผลของการเปลี่ยนแปลง

ผลของการพัฒนา พบว่า ในมิติของประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร ความคุ้มค่า คุ้มทุน พบว่า

รายการ	ก่อนดำเนินโครงการ	หลังดำเนินโครงการ
จำนวนกระดาษ (เฉพาะระเบียบปฏิบัติ)	1,673 แผ่น	352 แผ่น (475.28%)
ระยะเวลาการแจกจ่ายและเรียกเก็บ (เฉพาะระเบียบปฏิบัติ)	7 วันทำการ/ 1 P	3 วันทำการ/ 1 P
การนำไปใช้ประโยชน์	N/A	N/A

7. บทเรียนที่ได้รับและการขยายผล

บทเรียนที่ได้รับจากการทำโครงการครั้งนี้ คือ ในการบริหารจัดการระบบเอกสารหากมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการจะทำให้ สามารถเข้าถึง ได้อย่างรวดเร็วและลดค่าใช้จ่ายในการผลิตและแจกจ่ายได้ อย่างไรก็ตาม เสถียรภาพของเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ก็เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญ เพราะหากขาดเสถียรภาพระบบเทคโนโลยีสารสนเทศนั้นก็จะก่อให้เกิด mudas ใหม่ขึ้นในกระบวนการอย่างน้อย 2 ส่วน คือ defect rework และ waiting