

แบบสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้วยระบบลีน (Lean Management)

ภาควิชาจิตเวชศาสตร์

1. ชื่อเรื่องกิจกรรม/โครงการ (PLAN) การจัดประชุมโดยใช้เอกสารประกอบการประชุมผ่าน Google Drive

2. หลักการและเหตุผล (PLAN)

ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มศว มีการประชุมภาควิชาเพื่อพิจารณา และปรึกษาเรื่องการทำงานในภาคเป็นประจำทุกเดือน และ มีการประชุมที่มนำทางคลินิกจิตเวชศาสตร์ เป็นการประชุมการทำงานด้านประกันคุณภาพโรงพยาบาล การวางระบบด้านการรักษา ดูแลผู้ป่วยของแผนกผู้ป่วยนอกจิตเวช และหอผู้ป่วยจิตเวช รวมทั้งมีการจัดประชุม C3Ther ซึ่งข้อมูลบางอย่างมีความสำคัญและเป็นความลับ เช่น เรื่องนิสิตที่มีปัญหาด้านสุขภาพจิต ข้อมูลคนไข้ การแจกเอกสารประกอบการประชุมอาจทำให้ข้อมูลนี้หลุดรอดไปสู่สาธารณะได้ ประกอบกับการประชุมแต่ละครั้งต้องเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเป็นจำนวนมากเพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลสำคัญหลุดรอดออกไป ลดทรัพยากร เช่น กระดาษ และลดขั้นตอนในการทำงาน ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ จึงได้จัดการประชุมโดยใช้เอกสารประกอบการประชุมผ่าน Google Drive

3. วัตถุประสงค์ (PLAN)

1. เพื่อประหยัดทรัพยากร เช่น กระดาษ
2. ป้องกันข้อมูลสำคัญและเป็นความลับรั่วไหล
3. เพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

4. เป้าหมายและตัวชี้วัด

1. ปริมาณกระดาษที่ใช้ลดลง
2. ข้อมูลสำคัญและเป็นความลับไม่รั่วไหล
3. เวลาในการทำงานลดลง

4. ทีมดำเนินการ/สมาชิกกลุ่ม (PLAN)

1. แพทย์หญิงคันสนีย์ นิชู
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์ทรงภูมิ เบญญากร
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นายแพทย์รัตนภูมิ วัฒนปัญญาสกุล
4. นายแพทย์ตีพร้อม ศิริเขต
5. นายแพทย์กฤตศักดิ์ อนุโรจน์
6. แพทย์หญิงน้ำทิพย์ หวังวิวัฒน์เจริญ
7. นายแพทย์ธนวิศว์ จำเนียรกาล
8. แพทย์หญิงรมย์ธีรา เขียรเจริญธนกิจ
9. แพทย์หญิงกชวรรณ โยธามาด์
10. นางสาวรวงศ์กุล คงอนันต์

- 11. นางสาวฉัทชนัน อาชัน
- 12. นางสาวทิภาพร รัตนธรรมานนท์
- 13. นางสาวอารยา หวังมาน
- 14. นางสาวเจนจิรา อิมเจริญ

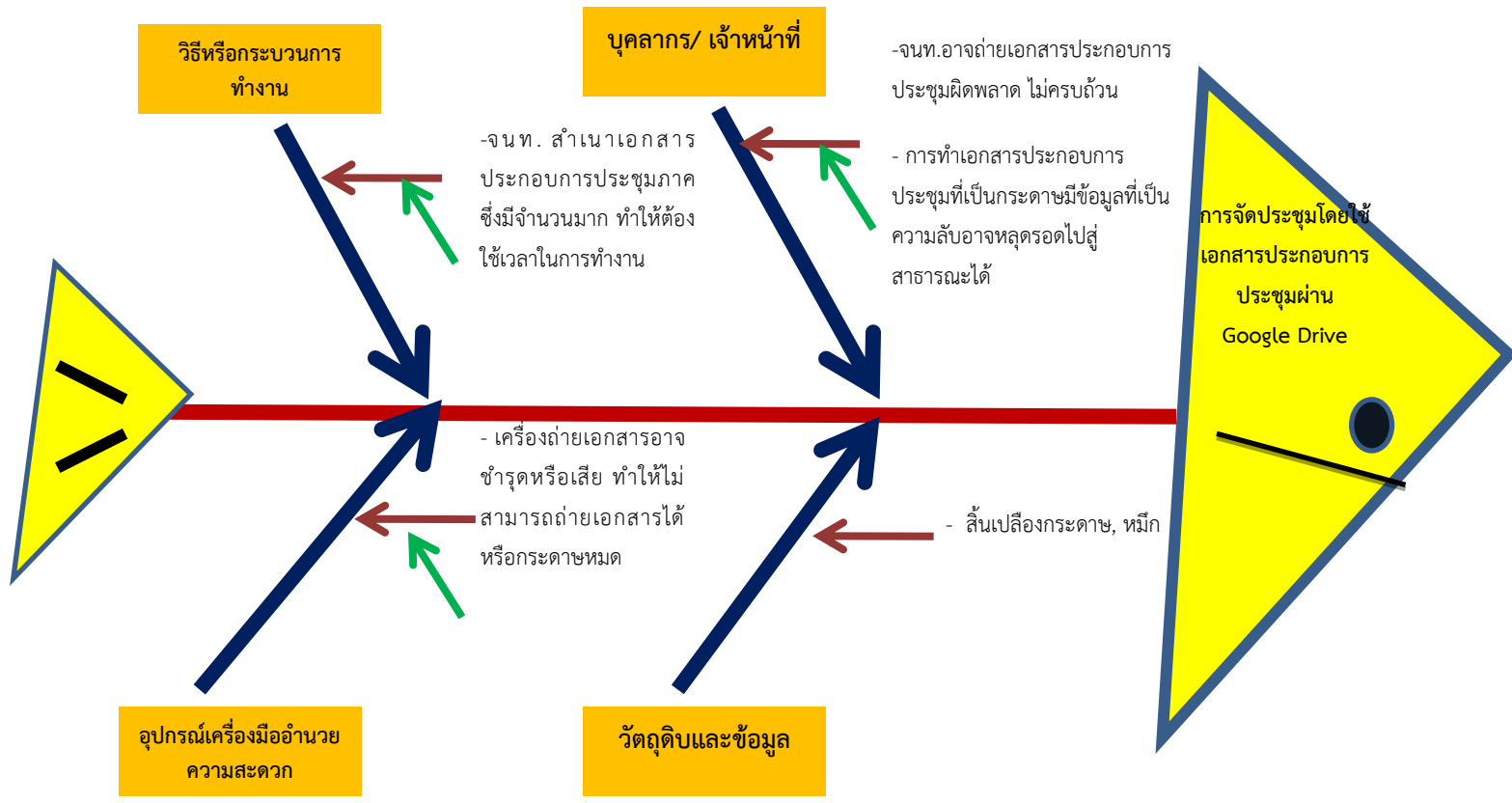
5. วิเคราะห์ WASTE (DO)

การดำเนินการครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการขจัดความสูญเปล่า (Wastes : DOWNTIME) ข้อใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. Defect & rework: ความสูญเปล่าจากงานเสีย/งานที่ต้องแก้ไข
- 2. Over production: ความสูญเปล่าจากการผลิตมากเกินไปเกินความต้องการ
- 3. Waiting: ความสูญเปล่าจากการรอคอยหรือความล่าช้า
- 4. Non-utilized Talent, Ideas, creative: ความสูญเปล่าจากความคิดสร้างสรรค์ของทีมงานที่ไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์/ใช้คนไม่ถูกกับงาน
- 5. Transportation: ความสูญเปล่าจากการขนส่งหรือขนย้ายบ่อยๆ
- 6. Inventory: ความสูญเปล่าจากพัสดุคงคลัง/สินค้าคงคลังมากเกินไป
- 7. Motion/Movement: ความสูญเปล่าจากการเคลื่อนไหวที่ไม่จำเป็นของผู้ที่ปฏิบัติ หรือเคลื่อนที่โดยเปล่าประโยชน์
- 8. Excessive Processing: ความสูญเปล่าจากกระบวนการทำงานที่ซับซ้อนหรือมากเกินไป

WASTE (Downtime)	สภาพปัญหา/ปัญหาที่เกิด	การแก้ไขปรับปรุงเพื่อลด wastes
Excessive processing	การทำเอกสารประกอบการประชุมต้องสำเนาตามจำนวนผู้เข้าประชุม อาจมีการถ่ายสำเนาผิดพลาด ไม่ครบ และใช้เวลาในการทำงาน	เปลี่ยนเป็น ส่งเอกสารประกอบการประชุมผ่าน Google Drive

6. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา โดยใช้แผนภูมิแก๊งปลา (DO)



7. การแก้ปัญหาและนำไปปฏิบัติ (นำสาเหตุของปัญหาที่วิเคราะห์ได้มาหาวิธีแก้ปัญหา) (DO)

ปัญหา	สาเหตุ	วิธีการแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	วันที่		ผลลัพธ์
				เริ่ม	สิ้นสุด	
1.บุคลากร และ เจ้าหน้าที่	-จนท.อาจถ่าย เอกสาร ประกอบการ ประชุมผิดพลาด ไม่ครบถ้วน - การทำเอกสาร ประกอบการ ประชุมที่เป็น กระดาษมีข้อมูล ที่เป็นความลับ อาจหลุดรอดไปสู่ สาธารณะได้	ทำเอกสาร ประกอบการ ประชุมผ่าน ผ่าน Google Drive	ทิภาพร รัตธรรมานนท์	ก.พ 2566	พ.ย. 2566	-ประหยัด ทรัพยากร กระดาษ -ลดขั้นตอน การทำงาน -ป้องกัน ข้อมูลที่เป็น ความลับ รั่วไหล
2.วิธีหรือ กระบวนการ ทำงาน	-จนท. สำเนา เอกสาร ประกอบการ ประชุมภาคซึ่งมี จำนวนมาก ทำ ให้ต้องใช้เวลาใน การทำงาน	ทำเอกสาร ประกอบการ ประชุมผ่าน ผ่าน Google Drive	ทิภาพร รัตธรรมานนท์	ก.พ 2566	พ.ย. 2566	-ประหยัด ทรัพยากร กระดาษ -ลดขั้นตอน การทำงาน -ป้องกัน ข้อมูลที่เป็น ความลับ รั่วไหล
3.อุปกรณ์ เครื่องมือ อำนวยความสะดวก	เครื่องถ่าย เอกสารอาจชำรุด หรือเสีย ทำให้ไม่ สามารถถ่าย เอกสารได้ หรือ กระดาษหมด	ทำเอกสาร ประกอบการ ประชุมผ่าน ผ่าน Google Drive	ทิภาพร รัตธรรมานนท์	ก.พ 2566	พ.ย. 2566	-ประหยัด ทรัพยากร กระดาษ -ลดขั้นตอน การทำงาน
4 วัตถุประสงค์ และข้อมูล	-สิ้นเปลือง กระดาษ ,หมึก	ทำเอกสาร ประกอบการ ประชุมผ่าน ผ่าน Google Drive	ทิภาพร รัตธรรมานนท์	ก.พ 2566	พ.ย. 2566	-ประหยัด ทรัพยากร กระดาษ -ข้อมูลที่เป็น ความลับ รั่วไหล

8. เปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุง/แก้ไข (CHECK)

ก่อนดำเนินการ (Pre-Lean) เดือน กุมภาพันธ์ – มิถุนายน 2566

ลำดับ	งาน	เวลา (นาที)	กระดาษ (แผ่น)
1	รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม	30	
2.	จัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม	60	
3.	- ประชุมภาควิชา ถ่ายสำเนาจำนวน 20 ชุด และจัดเรียง ใช้กระดาษ 20 คน*25แผ่น*5ครั้ง = 2500 แผ่น -ประชุมที่มนำทางคลินิกจิตเวชศาสตร์ และประชุมC3Ther ถ่ายสำเนาจำนวน 20 ชุด และจัดเรียง ใช้กระดาษ 20 คน*30แผ่น*5ครั้ง = 3000 แผ่น รวมใช้กระดาษทั้งหมด = 5500 แผ่น	30	5,500
	รวม	2 ชม.	5,500

หลังดำเนินการ (Post-Lean) เดือนกรกฎาคม - พฤศจิกายน 2566

ลำดับ	งาน	เวลา (นาที)	กระดาษ (แผ่น)
1	รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม	30	
2.	จัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม	60	
3.	แชร์เอกสารประกอบการประชุมผ่าน Google drive	0	
		1 ชม. 30 นาที	0

9. ผลลัพธ์การดำเนินการ (CHECK)

ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	ผลลัพธ์ (เพิ่มขึ้น/ลดลง)
1.ประหยัดทรัพยากรกระดาษ	ปริมาณกระดาษลดลง	<u>ก่อนดำเนินการ</u> เดือนกุมภาพันธ์ – มิถุนายน 2566 ใช้กระดาษ จำนวน 5,500 แผ่น <u>หลังดำเนินการเดือน</u> กรกฎาคม - พฤศจิกายน 2566 เปลี่ยนมาแชร์เอกสารประกอบการประชุม ผ่าน Google Drive ใช้กระดาษ จำนวน 0 แผ่น <u>ลดการใช้กระดาษลง 5,500 แผ่น</u>

2. ป้องกันข้อมูลสำคัญและเป็นความลับรั่วไหล	ข้อมูลสำคัญและเป็นความลับไม่รั่วไหล	การแชร์ข้อมูลผ่าน Google Drive ทำให้ข้อมูลอยู่ในระบบเห็นเฉพาะผู้ที่เข้าร่วมประชุมเท่านั้น ทำให้ไม่เกิดข้อมูลรั่วไหลเหมือนกระดาษ
3. ลดขั้นตอนในการทำงาน	เวลาในการทำงานลดลง	<p>ก่อนดำเนินการ เดือนกุมภาพันธ์ – มิถุนายน 2566 ใช้เวลาทำงาน 2 ชม.</p> <p>หลังดำเนินการเดือน กรกฎาคม - พฤศจิกายน 2566 ใช้เวลา 1 ชม. 30 นาที</p> <p>สามารถลดขั้นตอนในการทำงานได้ 30 นาที</p>

10. สิ่งที่ได้รับจากการดำเนินการ (ACT)

1. การใช้เอกสารประกอบการประชุมผ่าน Google Drive ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและประหยัดกระดาษ
2. สามารถพัฒนาไปสู่การประชุมออนไลน์ เพราะมีเอกสารประกอบการประชุมพร้อมอยู่แล้ว

11. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ (ACT)

1.ไม่มี.....
2.
3.
4.
5.

12. ข้อเสนอแนะ/ขยายผลเพื่อหาแนวทางปรับปรุงในรอบถัดไป (ACT)

1. สามารถพัฒนาไปสู่การประชุมออนไลน์ เพราะมีเอกสารประกอบการประชุมพร้อมอยู่แล้ว
2.
3.
4.

13. ภาพประกอบการทำกิจกรรม



คำกล่าวฯ นพ
(แพทย์หญิงคันสนีย์ นิชู)
หัวหน้าภาควิชาจิตเวชศาสตร์

