

1. ชื่อผลงาน/โครงการพัฒนา: Safe paper - Safe cost - Safe World

2. คำสำคัญ: การลดปริมาณการใช้กระดาษในงานพัฒนาคุณภาพ

3. สรุปผลงานโดยย่อ: การปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยปรับระบบการจัดทำเอกสาร มีการจัดทำต้นฉบับร่างที่ถูกต้อง กำหนด Double check ก่อนการ print out ลดข้อผิดพลาดจากการพิมพ์ข้อความในเอกสารและการกำหนดประเภทของเอกสารที่สอดคล้องกับประเภทกระดาษในการ print out เน้นความคุ้มค่าโดยการใช้ซ้ำ เปลี่ยนรูปแบบการสื่อสารและส่งต่อข้อมูลโดยการใช้อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และ QR code ซึ่งส่งผลให้ปริมาณการใช้กระดาษในหน่วยงานมีจำนวนลดลง

4. ชื่อหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ทีม : งานพัฒนาคุณภาพ โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 19

5. สมาชิกทีม: นางพรรณณี ทอดดีเลิศ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
นายกานตรัตน์ รุ่งเรือง นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นางสาวปิยะวรรณ ไทยทองคำ เจ้าพนักงานธุรการ

6. เป้าหมาย: เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษในงานพัฒนาคุณภาพลง 20 %

7. ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ: การปฏิบัติงานในงานพัฒนาคุณภาพ งานส่วนใหญ่เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ซึ่งมีทั้งเอกสารที่ใช้กระดาษใหม่และเป็นเอกสารที่ใช้กระดาษ Reused จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่า มีปริมาณการใช้กระดาษที่เพิ่มขึ้นจากหลายสาเหตุ จากการวิเคราะห์ปัญหาได้สาเหตุ ดังนี้

ปัญหา : การใช้กระดาษสิ้นเปลือง จากข้อผิดพลาดของ Printer คิดเป็น 20.69 % ,จากการพิมพ์เอกสารถูกต้องแต่ไม่ได้ใช้งาน (เหลือแจกไม่คุ้มค่า) คิดเป็น 28.45 % , จากการพิมพ์ผิด 50.78 %

วิเคราะห์สาเหตุ :

สาเหตุด้านผู้ปฏิบัติงาน :

- พิมพ์ผิด : สัมแก้ไขข้อมูล,แก้ไขไม่หมดจากไฟล์เอกสารเดิมที่ใช้วิธี Copy (95 % ของเอกสารที่ต้องแก้ไข Print out ใหม่ คือ เอกสารโครงการ)
- พิมพ์ผิด : รูปแบบงานสารบรรณ
- พิมพ์ผิด : เนื้อหา คำ ตัวสะกด

สาเหตุด้านระบบ :

- เอกสารที่พิมพ์แล้วไม่ได้ใช้ (เหลือแจกจากผู้ประชุมไม่ครบ)
- มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบหรือกระบวนการ ระเบียบโดยไม่ทราบล่วงหน้า

สาเหตุด้านเครื่องมือ/ทรัพยากร :

- Hardware : เครื่อง printer ดูดกระดาษไม่ดีต่างกันระหว่าง 2 ถาด
- Software : font error
- กระดาษ : ติดในเครื่องขณะ Print ไม่ได้คัดแยกกระดาษที่ต้องการใช้ซ้ำ Reused (ระหว่าง กระดาษ 80 แกรม และ 70 แกรม)

8. กิจกรรมการพัฒนา:

1. ปรับการจัดการเกี่ยวกับเอกสารโครงการ :

1.1) จัดทำเอกสารโครงการ กำหนดให้แก้ไขจากไฟล์ฉบับร่างเท่านั้น ห้ามแก้ไขจากไฟล์เอกสารเก่า โดยเอกสารที่กำหนดให้จัดทำฉบับร่าง ได้แก่

- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรมโครงการ
- หนังสือขออนุมัติจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือเชิญประชุม/อบรม
- หนังสือขออนุมัติเบิกเงินบำรุง

- หนังสือคืบเงินยืมราชการ
- 2. กำหนดให้มีระบบ Double Check เพื่อตรวจสอบก่อนการ print out เอกสาร
- 3. กำหนดให้ปรับเปลี่ยนเอกสารทุกฉบับใช้ Font TH SarabunIT๙ หนังสือราชการ / TH Sarabun PSK ในกรณีที่มีการระบุต้องใช้ตัวเลขอารบิก
- 4. กำหนดเกณฑ์การใช้กระดาษเป็น 2 กลุ่ม
 - กลุ่มที่ 1 (ใช้กระดาษใหม่) : เอกสารราชการ/ เอกสารส่งออกภายนอกโรงพยาบาล /เอกสารที่เป็นทางการ
 - กลุ่มที่ 2 (ใช้กระดาษ reused) : เอกสารที่ไม่เป็นทางการ / เอกสารใช้ภายในหน่วยงานหรือโรงพยาบาล ** กรณีไม่มีกระดาษ reused ให้ print out แบบ 2 ด้าน (หน้าหลัง)
- 5. ปรับเปลี่ยนการใส่กระดาษเครื่องพิมพ์ โดยกำหนดให้กระดาษใหม่ใส่ถาดบน และกระดาษ Reused ใส่ถาดล่าง ดึงถาดออกไว้ เมื่อจะสั่ง print out ต้องคิดว่างานที่สั่งต้องใช้กระดาษใหม่หรือ reused (ตามเกณฑ์) ถึงใส่ถาดที่ถูกต้อง
- 6. คัดแยกกระดาษ Reused สำหรับใช้เอกสารกลุ่มที่ 2
 - กระดาษ 80 แกรม ใช้สำหรับใส่เครื่อง Print out ซ้ำ ถาดล่าง
 - กระดาษ 70 แกรม ใช้สำหรับเขียน หรือทำกิจกรรมอื่นๆ (ไม่ใช่เครื่อง Print)
- 7. ประสานงานพัสดุเรื่องการขอเบิกกระดาษ A4 เฉพาะ 80 แกรม
- 8. ปรับเปลี่ยนรูปแบบการแจกจ่ายเอกสารประกอบการประชุม โดยจัดทำเป็น QR Code แจกจ่ายผ่านช่องทางไลน์ และ วาระการประชุม

9. การประเมินผลการเปลี่ยนแปลง:

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ
		ปี 2562 ต.ค.61 – ส.ค.62	ปี 2563 ต.ค.62-ส.ค.63
1.ปริมาณการใช้กระดาษ (รวม)ในงานพัฒนาคุณภาพ	ลดลง 20 %	15 รีม	11 รีม (ลดลง 26.67%)
2.ค่าใช้จ่าย - ค่ากระดาษ (ราคา130บาท/รีม) - ค่าหมึกพิมพ์ (ราคา802.50บาท/ตลับ)	-	- 1,950 บาท (15 รีม) - 2,407.50 บาท (3ตลับ)	- 1,430 บาท (ลด260บาท) - 1,605บาท (ลด 802.50บาท)
3.อัตราข้อผิดพลาดเรื่องจัดทำเอกสาร (ผิดทุกประเภท)	≤ 25 %	50.87 %	20.25 %
4.ปริมาณการประหยัดกระดาษจากเอกสารถ่ายสำเนาแจกรายงานการประชุม (กระดาษส่วนกลางของ รพ.) ราคาเฉลี่ย (70 แกรม)/แผ่น = 0.21 บาท	2,400 แผ่น/ปี	เริ่มดำเนินการ กพ.62 – ส.ค.63 กพ.62-ม.ค 63 ประหยัด 2,700 แผ่น ก.พ 63-ส.ค.63 ประหยัด 2,430 แผ่น รวมประหยัด 5,130 แผ่น เป็นเงิน = 1,077.30 บาท ** (ไม่รวมค่าหมึก)	

10. บทเรียนที่ได้รับ:

(1) การร่างหนังสือราชการมีรูปแบบที่ชัดเจน แต่เนื้อหาขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้ร่าง ทำให้อาจมีข้อมูลสำคัญบางอย่างตกหล่น จึงต้องแก้ไขบางฉบับทำให้ต้องพิมพ์เอกสารใหม่

(2) ปัญหาในการพิมพ์เอกสารบางอย่าง เกิดจากเครื่องพิมพ์ซึ่งมีอายุการใช้งานนาน ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ควรมีแผนในการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน

11. การเทียบเคียงงานที่พัฒนากับคุณธรรม(อัตลักษณ์)ของโรงพยาบาล:

อัตลักษณ์ : ความรับผิดชอบต่อ เนื่องจากการพัฒนาเรื่องนี้เป็นกิจกรรมที่ทำในงานประจำ เป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อที่จะทำงานอย่างตั้งใจ พยายามลดข้อผิดพลาด ปรับปรุงงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

12. การติดต่อกับทีมงาน: น.ส.ปิยะวรรณ ไทยทองคำ งานพัฒนาคุณภาพ

โรงพยาบาลสมเด็จพระสังฆราชองค์ที่ 19 โทร.034 626268-9 ต่อ 1412