

## แบบฟอร์มการเขียน CQI

1. กลุ่มงาน : สื่อสารประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ชื่อเรื่อง : การพัฒนาระบบจัดเก็บและสืบค้นภาพกิจกรรมของศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี ให้เป็นระบบและเข้าถึงง่าย
3. จัดทำโดย : นางสาวลัดดา ไบดำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

### 4. สรุปผลงานโดยย่อ / Abstract:

ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี มีกิจกรรมจำนวนมากที่ต้องบันทึกภาพเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ และรายงานผล แต่พบปัญหาการจัดเก็บภาพที่กระจัดกระจาย ไม่มีโครงสร้างและมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ ทำให้ค้นหาภาพและเสี่ยงต่อการสูญหาย โครงการนี้จึงนำหลักการ Continuous Quality Improvement (CQI) และวงจร PDCA มาใช้พัฒนาระบบจัดเก็บภาพบน Google Drive โดยกำหนดโครงสร้างไฟล์เดอริกกลางและมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ ผลการดำเนินงานพบว่าสามารถลดเวลาในการค้นหาภาพลงได้กว่า 60% (จาก 15 นาที เหลือ 6 นาที) และเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน

### 5. ที่มาของปัญหา:

ศูนย์อนามัยที่ 10 อุบลราชธานี มีการจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพ ประชุมวิชาการ อบรม และกิจกรรมกับชุมชนจำนวนมากตลอดทั้งปี ทุกกิจกรรมต้องมีการบันทึกภาพเพื่อนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ รายงานผลตัวชี้วัดต่อหน่วยงานต้นสังกัด จัดทำหลักฐานตรวจราชการ และเป็นคลังข้อมูลสำหรับการสื่อสารองค์กรในระยะยาว ที่ผ่านมา การจัดเก็บภาพกิจกรรมส่วนใหญ่อาศัยการบันทึกลงในคอมพิวเตอร์ส่วนตัว โทรศัพท์มือถือของเจ้าหน้าที่ หรือไฟล์เดอริกย่อยใน Google Drive ที่ไม่มีโครงสร้างกลาง ทำให้เกิดปัญหาไฟล์ภาพกระจายหลายที่ การตั้งชื่อไฟล์และไฟล์เดอริกไม่เป็นมาตรฐาน ค้นหาย้อนหลังลำบาก เมื่อต้องทำข่าว/รายงานด่วน มักใช้เวลานานในการค้นหารูป หรือหาไม่พบ และเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล เมื่ออุปกรณ์เสียหาย/เจ้าหน้าที่เปลี่ยนงาน

### 6. การวิเคราะห์ปัญหา:

1. ระบบ: ไม่มีขั้นตอนมาตรฐาน (SOP) ในการจัดเก็บรูปหลังจบกิจกรรม ไม่มีการกำหนดระยะเวลาชัดเจนว่าต้องอัปโหลดรูปภายในกี่วัน และไม่มียุทธศาสตร์หรือประกาศชัดเจนให้การจัดเก็บภาพเป็นงานประจำที่ต้องปฏิบัติ

2. เจ้าหน้าที่: ไม่มีการกำหนด "เจ้าของภาพ" หรือผู้รับผิดชอบหลักในการอัปโหลดรูป เจ้าหน้าที่ถ่ายภาพมักเป็นคนกลุ่มเดิม มีภาระงานหลักหลายอย่าง ทำให้การจัดเก็บรูปถูกเลื่อนไปเรื่อยๆ และความรู้/ทักษะด้านการใช้ระบบคลาวด์และการจัดการไฟล์ของบางคนยังไม่ได้พอ

3. อุปกรณ์: ใช้ Google Drive แต่ไม่มีโครงสร้างโฟลเดอร์กลางที่ชัดเจน ทุกคนสร้างโฟลเดอร์ของตนเอง บางพื้นที่สัญญาณอินเทอร์เน็ตช้า ทำให้การอัปโหลดรูปจำนวนมากใช้เวลานาน เจ้าหน้าที่จึงเก็บไว้ในเครื่องตนเองก่อนและลืมาอัปโหลด

4. ผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการ: ขาดการติดตามผลหรือรายงานสถานะการจัดเก็บภาพ จึงไม่รู้ถึงถึงความสำคัญ

7. วัตถุประสงค์:

1. เพื่อพัฒนาระบบจัดเก็บภาพกิจกรรมของศูนย์อนามัยที่ 10 บนพื้นที่จัดเก็บกลาง (เช่น Google Drive) ให้มีโครงสร้างโฟลเดอร์และมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ที่ชัดเจนและใช้ร่วมกันได้ทั้งศูนย์ฯ

2. เพื่อลดเวลาเฉลี่ยในการค้นหารูปภาพกิจกรรม 1 กิจกรรมลงอย่างน้อย 50% ภายในระยะเวลา 2 เดือน หลังเริ่มดำเนินโครงการ

3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 80% สามารถใช้งานระบบจัดเก็บและสืบค้นรูปภาพได้อย่างถูกต้อง และมีความพึงพอใจต่อความง่ายในการค้นหาข้อมูล

8. ขั้นตอนการแก้ปัญหา (ใช้วงจร PDSA):

1. Plan (วางแผน): เก็บข้อมูลค่าฐาน (Baseline) เวลาในการค้นหาภาพ ออกแบบโครงสร้างโฟลเดอร์กลาง (ปี/เดือน/กลุ่มงาน/ชื่อกิจกรรม) กำหนดมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ จัดทำ SOP การจัดเก็บภาพ และเตรียมแบบฟอร์ม/เครื่องมือประเมิน

2. Do (ทดลองดำเนินการ): สร้างโฟลเดอร์กลางบน Google Drive กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก เลือก 3-5 กิจกรรมแรกเป็นโครงการนำร่อง จัดอบรมสั้นๆ ให้เจ้าหน้าที่ทดลองใช้จริง และกำหนดให้อัปโหลดรูปภายใน 3 วันทำการ

3. Study/Check (ติดตามและประเมิน): ตรวจสอบข้อมูลจากกิจกรรมนำร่อง วัดเวลาในการหารูปเปรียบเทียบกับค่าฐาน และเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ (ปัญหา/ข้อเสนอแนะ)

4. Act (ปรับปรุงและขยายผล): ปรับปรุงโครงสร้างโฟลเดอร์และ SOP ตามข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารเห็นชอบให้ใช้เป็นมาตรฐานกลางทั้งศูนย์ฯ ขยายการใช้ระบบใหม่กับทุกกลุ่มงาน และกำหนดให้มีการทบทวน/ติดตามตัวชี้วัดทุก 3-6 เดือน

9. ตัวชี้วัด/เครื่องชี้วัด:

1. ตัวชี้วัดกระบวนการ: ร้อยละของกิจกรรมที่มีการอัปเดตรูปภาพลงไฟล์เดอรักลางตามโครงสร้างไฟล์เดอรัและรูปแบบชื่อไฟล์มาตรฐาน ภายใน 3 วันทำการหลังจบกิจกรรม และร้อยละของไฟล์รูปภาพที่ตรวจพบว่าตั้งชื่อไฟล์ตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด
2. ตัวชี้วัดผลลัพธ์: เวลาเฉลี่ยในการค้นหารูปภาพสำหรับกิจกรรม 1 กิจกรรม (หน่วย: นาที) และร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่ให้คะแนนความพึงพอใจต่อความสะดวกในการค้นหาภาพระดับ  $\geq 4$  จาก 5

10. เป้าหมาย:

1. ร้อยละของกิจกรรมที่มีการอัปเดตรูปภาพลงไฟล์เดอรักลางอย่างถูกต้อง  $\geq 90\%$  และร้อยละของไฟล์รูปภาพที่ตั้งชื่อถูกต้อง  $\geq 80\%$
2. เวลาเฉลี่ยในการค้นหาภาพลดลงอย่างน้อย 50% จากค่าฐาน และร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่พึงพอใจ  $\geq 80\%$

11. ระยะเวลา:

ตั้งแต่: (ระบุวันที่เริ่มโครงการ) ถึง: (ระบุวันที่สิ้นสุดโครงการ - ระยะเวลาดำเนินการ 2 เดือน)

12. การวัดและการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงหรือผลลัพธ์:

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	สถานการณ์ปัจจุบัน (ก่อนทำ)	ผลการดำเนินงาน (หลังทำ 2 เดือน)
1. เวลาเฉลี่ยในการค้นหาภาพ 1 กิจกรรม	ลดลงอย่างน้อย 50%	15 นาที	6 นาที (ลดลง 60%)
2. ความพึงพอใจต่อความสะดวกในการค้นหา (คะแนนเฉลี่ยจาก 1-5)	$\geq 4$ คะแนน ( $\geq 80\%$ )	3.0 คะแนน	4.4 คะแนน

13. ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน / บทเรียนที่ได้รับ:

ผลลัพธ์ของการดำเนินงาน: ศูนย์อนามัยที่ 10 มีโครงสร้างไฟล์เดอรักลางและมาตรฐานชื่อไฟล์ที่ทุกกลุ่มงานยอมรับร่วมกัน สามารถลดเวลาในการค้นหารูปภาพได้มากกว่าร้อยละ 50 (จาก 15 นาที เหลือ 6 นาที) เพิ่มความพร้อมของหลักฐานภาพถ่ายสำหรับข่าวประชาสัมพันธ์ รายงานโครงการ และการตรวจราชการ รวมถึงส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานแบบใช้ข้อมูล (data-driven) และการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร

บทเรียนที่ได้รับ: 1) การเริ่มจากปัญหาจริงขนาดเล็กที่ทุกคนรู้สึกเจอเหมือนกัน ทำให้คนเห็นความสำคัญและพร้อมร่วมมือ 2) ความง่ายของกติกาและมาตรฐานเป็นกุญแจสำคัญ หากซับซ้อนเกินไปคนจะไม่ทำต่อเนื่อง 3) การสนับสนุนจากผู้นำหน่วยงานช่วยให้ CQI กลายเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ 4) การมีทีมทำงานขนาดเล็กที่ชัดเจนทำให้การประสานงานและติดตามผลทำได้จริง 5) การใช้ข้อมูลติดตามอย่างต่อเนื่องช่วยให้เห็นความก้าวหน้าและเป็นแรงจูงใจ 6) CQI เป็นกระบวนการต่อเนื่อง สามารถนำไปต่อยอดกับระบบจัดเก็บเอกสารอื่นๆ ได้

#### 4. นวัตกรรมที่เกิดขึ้น (ถ้ามี):

ระบบโครงสร้างไฟล์เดอรักลางและมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ (SOP) สำหรับการจัดเก็บภาพกิจกรรมของศูนย์อนามัยที่ 10 บน Google Drive ที่ใช้งานง่ายและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

#### 15. ปัญหา-อุปสรรค:

ในระยะแรก เจ้าหน้าที่บางส่วนอาจยังไม่คุ้นเคยกับโครงสร้างไฟล์เดอรัใหม่และมาตรฐานการตั้งชื่อไฟล์ ทำให้ต้องมีการติดตามและให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด นอกจากนี้ ปัญหาสัญญาณอินเทอร์เน็ตในบางพื้นที่อาจทำให้การอัปโหลดภาพจำนวนมากล่าช้า

#### 16. แนวทางที่จะพัฒนาในโอกาสต่อไป:

1. ขยายรูปแบบการจัดเก็บให้ครอบคลุมไฟล์อื่น เช่น รายงาน Word, PowerPoint, เอกสารสำคัญ
2. ถ่ายทอดประสบการณ์ให้หน่วยงานเครือข่ายหรือศูนย์อนามัยอื่นๆ เพื่อประยุกต์ใช้
3. พัฒนาคู่มือฉบับย่อ/วิดีโอทัศนสาธิตการใช้งานไฟล์เดอรักลางสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่

## 17. ภาคผนวก:

ใคร่พียงฉัน > ภาพกิจกรรม2568 >

ประเภท > บุคคล > แก้ไขเมื่อ > ค้นหา >

ชื่อ

23056เดือนส่งขอ.ศิริ...	ทศกฤตม	เกษมชาย	โครงการแลกเปลี่ยนเรียน...
ศุภาคม	ฉายาพรพุดลาภ	ฉันทวณิช	พญศรีฉายาน
พญชฎาคม	สรรพาคม	สิริชญาชน	ฉันทวณิช
เมษายาน	รูปออกจำแนกชายฝั่งวัน	สิริชญาชน	

ใคร่พียงฉัน > ภาพกิจกรรม 2567 > มีนาคม >

ประเภท > บุคคล > แก้ไขเมื่อ > ค้นหา >

ชื่อ

	เจ้าของ	วันที่แก้ไข	ขนาดไฟล์	
010367 ผู้อำนวยการที่ประชุมระดับการแรงงาน	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
010367 ไลน์โมเดลโรงเรียนสาธิต	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
010367 วิทยากรศูนย์เด็ก EF	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
010367 สรุปรายงานรอบรู้ชุมชนรุ่นใหม่	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
010367 ทศกฤตมวิทยากร	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
010367 Service plan ทุนฯ	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
040367 ฐานถาวร330	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
040367 ธีรเมธิตาพัฒนาเด็กวัยต่ำกว่า 2 ปี	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
040367 ธีรเมธิตาพัฒนาเด็กวัยต่ำกว่า 2 ปี	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
040367 ธีรเมธิตาพัฒนาเด็กวัยต่ำกว่า 2 ปี	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
040367 ธีรเมธิตาพัฒนาเด็กวัยต่ำกว่า 2 ปี	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
050367 ฐานถาวร	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
050367 ฐานถาวร	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
050367 GREEN Health Hotel	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	
050367 YFHS	ฉิม	21 มี.ค. 2024	-	

> กรกฎาคม > 100767 จัดรายการสวท >

ประเภท > บุคคล > แก้ไขเมื่อ > ค้นหา >

ชื่อ

18. เอกสารอ้างอิง:

1. Endalamaw, A., et al. (2024). A scoping review of continuous quality improvement in healthcare system. *BMC Health Services Research*, 24.
2. Memiah, P., et al. (2021). Continuous quality improvement (CQI) Institutionalization. *BMC Health Services Research*, 21.
3. Hill, J., et al. (2020). The effectiveness of continuous quality improvement for developing professional practice. *Implementation Science*, 15.