

## ระบบบันทึกตารางการประชุม

### โรงพยาบาลพญาไท 3/ แผนกบริหารคุณภาพ QMS

#### Meeting Schedule Record System

#### Phyathai 3 Hospital / Quality Management System

โสภิตา ทะสังข,เสีตลา เทียนบุญวิวัฒน์,กมลชนก จารีกุลย์  
ภาควิชาการจัดการทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ  
38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

#### บทคัดย่อ

โรงพยาบาลพญาไท 3 เป็นโรงพยาบาลหนึ่งในกลุ่มเครือโรงพยาบาลพญาไท ซึ่งเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ตั้งขึ้นเมื่อ 4 ตุลาคม 1996 ให้บริการทางการแพทย์ให้กับลูกค้าในเขตพื้นที่ธนบุรี เปิดให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพทุกๆด้านในระดับตติยภูมิตลอด 24 ชั่วโมง ครอบคลุมผู้ป่วยทุกสาขา โดยแผนกบริหารคุณภาพ Quality Management System : QMS เป็นฝ่ายควบคุมดูแล มีการประเมินผลการรักษา และผลการดำเนินงานต่างๆ การรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการรักษาภายในโรงพยาบาล รวมถึงเรื่องการปรับเปลี่ยนคุณภาพมาตรฐาน ส่งผลให้แผนกบริหารคุณภาพมีการดำเนินการที่ค่อนข้างหลากหลาย และจะต้องมีการจัดประชุมเพื่อดำเนินงานในแต่ละด้าน เนื่องจากภาระงานทำให้พนักงานในแผนกมีการประชุมค่อนข้างมาก ทำให้เกิดปัญหาการจัดการประชุม เช่น การจองห้องประชุมซ้ำซ้อน การที่บุคลากรมีการประชุมซ้ำกัน ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นส่งผลให้การทำงานของบุคลากรในแผนกมีความล่าช้า

ดังนั้นคณะผู้จัดทำเห็นว่าควรจัดทำตารางการประชุมให้เป็นรูปธรรมมากขึ้น เพื่อลดปัญหาต่างๆลงจึงได้จัดทำโครงการเรื่อง ระบบบันทึกตารางการประชุม ขึ้นเพื่อปรับปรุงระบบงาน สามารถค้นหาวันประชุม และหัวข้อการประชุมของบุคลากรในแผนกได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ทั้งนี้ทำให้การสืบค้นข้อมูลง่ายขึ้น ลดปัญหาการสืบค้นซ้ำซ้อน ซึ่งการทำระบบการบริหารตารางการประชุมทำให้สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นได้

#### Abstract

Phayathai 3 Hospital is the one famous hospital inphayathai hospital group. The hospital was established on 4 October 1996 to extend medical service to customer at thonburi area. The hospital provides completely health service and facilities with open daily and 24 hours. Thehospitalcontrolled by the department of quality management system or QMS. The herponsibility of QMS are evaluation of treatment the results of operations the complaints about the treatment including modification of standard quality. As a result including modification of the quality management department is quite diversity. The department will hold the meeting.Due to the meeting local in the department such as scheduling meeting, booking rooms redundancy, it causes the working delay in the QMS department.

We the researchers are interested in preparing the meeting schedule record system in order to improve system performance. This system is accurately to find the meeting dates and Topics of the meeting. Besides, it is easy to search the information and reduce the booking room redundancy. This system will solve the problems in the QMS department.

#### วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลการประชุม
- เพื่อให้เกิดความแม่นยำและถูกต้องของรายละเอียดการประชุม
- เพื่อลดปัญหาความซ้ำซ้อนในการนัดประชุมและการใช้ห้องประชุม รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ

#### ขอบเขตของโครงการ

การจัดทำระบบบันทึกตารางการประชุมนี้ แบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ระบบฐานข้อมูล Microsoft Excel และ ระบบ Calendar โดยแต่ละส่วนจะมีข้อมูลรายละเอียดต่างๆของการประชุมเพื่อให้สะดวกต่อการสืบค้น

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- การสืบค้นข้อมูลมีความสะดวกรวดเร็วถูกต้องมากยิ่งขึ้น
- เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดเตรียมการประชุม
- บุคลากรภายในแผนกทราบวัน,เวลาประชุมของตนเอง

#### ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

- 1.กำหนดโครงเรื่อง โดยดูจากงานที่รับมอบหมายและนำข้อมูลของงานมาเป็นแนวทางในการกำหนดวางแผนการทำงานกำหนดรูปแบบของโครงการ
- 2.เก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลรายละเอียดในเรื่องของตารางการประชุม เก็บข้อมูลรายละเอียดด้านวันเวลา เพื่อให้สามารถสืบค้นได้ง่ายยิ่งขึ้น

3. ออกแบบตารางประชุม เน้นการออกแบบที่สะดวกเข้าใจง่าย โดยแบ่งออกเป็น 2 แบบคือ ระบบฐานข้อมูลใน Program Microsoft Excel และระบบ Calendar

4. ดำเนินการจัดทำตารางการประชุม นำรายละเอียดต่างๆเข้าระบบที่ได้ ออกแบบไว้โดยใช้ข้อมูลที่สำคัญ เช่น หัวข้อการประชุม สถานที่จัดประชุม เวลาเริ่มประชุม

5. สรุปผลการดำเนินโครงการ เป็นการทดสอบการใช้งานว่ามีตาม ถูกต้องและตรงกับความต้องการหรือไม่ เพื่อให้เห็นว่ามี ความเปลี่ยนแปลงจากเดิมมากน้อยเพียงใด

**รายละเอียดของโครงการงาน**

**ส่วนที่ 1 รายละเอียดโครงการงานแบบระบบฐานข้อมูล Microsoft**

**Excel**

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลแบบเดิม

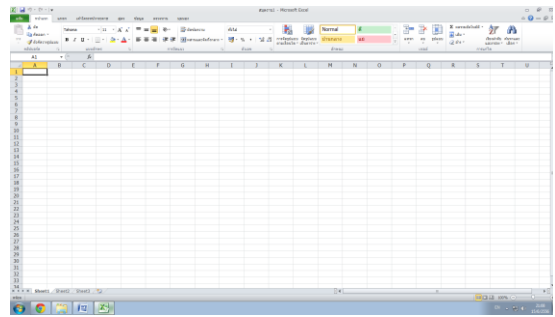


รูปที่ 1.1 การบันทึกข้อมูลการประชุมลงปฏิทินตั้งโต๊ะแบบเดิม

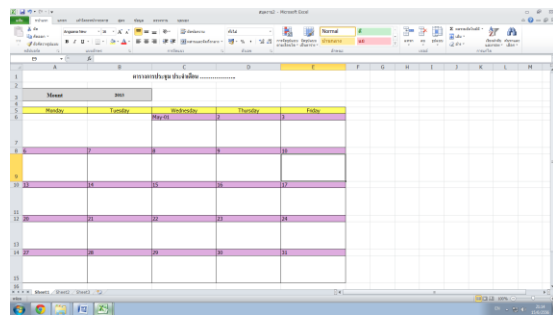


รูปที่ 1.2 การบันทึกข้อมูลการประชุมลงปฏิทินตั้งโต๊ะแบบเดิม

การบันทึกข้อมูลที่จัดทำขึ้นใหม่ด้วย โปรแกรม Microsoft Excel

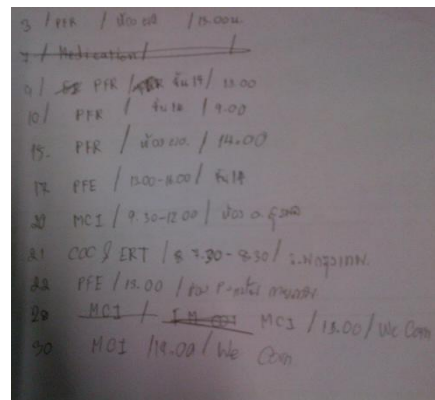


รูปที่ 1.3 ขั้นตอนการออกแบบด้วย Microsoft Excel



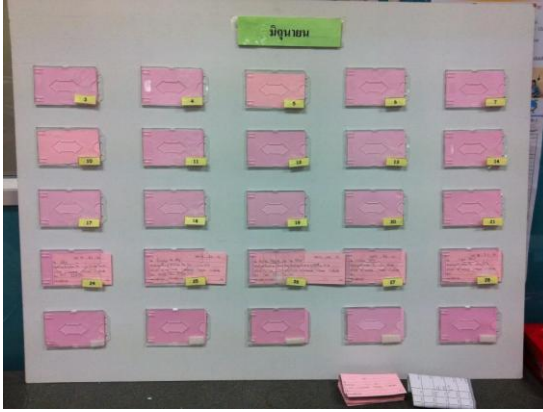
รูปที่ 1.4 หน้าจอ Program Microsoft Excel ที่ออกแบบแล้ว

หลังจากที่ออกแบบระบบการบันทึกข้อมูลตารางประชุมด้วย Program Microsoft Excel แล้ว นำข้อมูลการประชุมที่ได้มาบันทึกรายละเอียดลงในโปรแกรม



รูปที่ 1.5 ข้อมูลรายละเอียดการประชุม





รูปที่ 1.12 ข้อมูลรายละเอียดการประชุมที่เสร็จแล้ว



รูปที่ 1.13 ข้อมูลรายละเอียดการประชุมที่เสร็จแล้ว

### สรุปผลจากการไปปฏิบัติงานโครงการ

ในการจัดทำโครงการสหกิจ คณะผู้จัดทำได้ทำการออกแบบระบบบันทึกตารางการประชุม แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

- 1.ระบบบันทึกการจองห้องด้วยโปรแกรม
- 2.ระบบบันทึกการจองห้องด้วย Calendars

ซึ่งจากการดำเนินการดังกล่าวส่งผลให้ปัญหาด้านการจองห้องประชุมลดน้อยลง ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ตรงเป้าหมายที่ตั้งไว้ และทางแผนกมีความพึงพอใจอย่างมาก ที่นักศึกษาได้ออกแบบและปรับปรุงระบบให้การบันทึกตารางการประชุมเป็นรูปธรรมมากขึ้น

### ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโครงการ

- เวลาว่างในการทำโครงการไม่ตรงกัน
- วัสดุ อุปกรณ์บางครั้งไม่พอกับความต้องการ
- ความคิดเห็นด้านการเลือกซื้อและออกแบบโครงการมีความหลากหลายบางครั้งจึงทำให้มีความคิดไม่ตรงกัน

### การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโครงการ

- พยายามเลือกวันเวลาที่มีความสะดวกต่อการทำงานให้มากที่สุด
- ควรมีการวางแผนด้านการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอ
- ช่วยกันเลือกและออกแบบให้ตรงกับชิ้นงานที่จะทำรวมถึงขอความคิดเห็นจากพนักงานในแผนก

### ข้อเสนอแนะ

ระบบฐานข้อมูลและแบบปฏิทิน แม้จะจัดทำตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แต่ยังมีข้อจำกัดในการทำงานและการใช้งาน บางส่วนที่ต้องนำไปพัฒนาเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการใช้งานได้อย่างสูงสุดและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องนั้น ยังมีผลดีโดยรวมต่อการทำงานในระบบอื่นๆขององค์กรอีกด้วย

### สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการสหกิจ

จากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่โรงพยาบาลไท 3 ในแผนกบริหารคุณภาพ (QMS) ทำให้ได้เรียนรู้ขั้นตอนกระบวนการทำงานในองค์กร ได้ฝึกปฏิบัติงานที่แท้จริง และได้นำความรู้จากการเรียนการสอนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานและการปรับตัวเข้ากับกลุ่มสังคมใหม่ๆ

### ด้านสังคม

- ทำให้ปรับตัวเข้ากับบุคลากรในสถานประกอบการได้ดี
- ทำให้ได้รับประสบการณ์ความรู้ใหม่ๆจากบุคลากรในแผนก
- รู้จักปรับการวางตัวเหมาะสมทั้งในด้านการพูดสื่อสารและการแต่งกาย

### ด้านวิชาการ

- นำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปประยุกต์ใช้กับโครงการสหกิจศึกษา
- นำความรู้จากการปฏิบัติงานไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาอาชีพในอนาคต
- นำประสบการณ์ที่ได้มาบูรณาการให้เข้ากับการเรียนปัจจุบัน

### ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจ

- เวลาว่างในการทำโครงการไม่ตรงกัน
- วัสดุ อุปกรณ์บางครั้งไม่พอกับความต้องการ
- ความคิดเห็นด้านการเลือกซื้อและออกแบบโครงการมีความหลากหลายบางครั้งจึงทำให้มีความคิดไม่ตรงกัน

## การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจ

- หาแหล่งอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานจากแผนกอื่นๆในโรงพยาบาลเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
- จัดสัดส่วนโต๊ะทำงานให้เป็นระบบและหาวิธีเก็บเอกสารให้ประหยัดพื้นที่มากที่สุด
- พยายามทำการศึกษาศัพท์เฉพาะต่างๆเพื่อให้การสื่อสารในการปฏิบัติงานเกิดความราบรื่นและลดความผิดพลาด

## ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจ

ต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติงานเรียงลำดับงาน จัดความสำคัญของงานให้ชัดเจน ว่างานไหนควรเริ่มทำก่อน – หลัง เพื่อเป็นการวางแผนให้งานเสร็จตามวันที่ได้กำหนดไว้ รวมถึงเปิดใจยอมรับการเรียนรู้ใหม่ๆและพยายามฝึกฝนความรู้ที่ได้ ให้การทำงานออกมามีประสิทธิภาพที่ดีที่สุด

## กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำ ได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงพยาบาลพญาไท 3 ตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม 2556 ถึงวันที่ 21 มิถุนายน 2556 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำ ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. อาจารย์โสภิตา ทะสังขา
2. คุณ นิภาภรณ์ เปรมสงวนศิลป์
3. คุณ กนกพรณ ออบสุวรรณ
4. คุณ นภา สุนทรนามวงศ์
5. คุณ จารุวรรณศุขพิทักษ์
6. คุณ จารุณี เจริญแสงรุ่ง
7. คุณ นาดชา กิตติณกุลกิจ
8. คุณ ธัญธาดา สอนศิษฐ์
9. คุณ ณัฐจอมขวัญ ทวีธนานนท์
10. คุณ พรชนิตว์ ชัยอนันต์โชติ

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ยกย่องในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งคณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

