

ใบสมัครเพื่อเสนอบทความในงานการประชุม

THAILAND QUALITY CONFERENCE & The 20th Symposium on TQM-Best Practices in Thailand

ประเภทการสมัคร [] TQM-Best Practices (ต้องจัดทำ Abstract, Full Paper, Presentation Slide และการทดลองนำเสนอผลงาน)

[✓] TQM-Progressive Learners (ต้องจัดทำ Abstract, Presentation Slide เท่านั้น)

ประเภทองค์กร [] หน่วยงานธุรกิจเอกชน [] หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ [✓] หน่วยงานด้านการศึกษา
 [] หน่วยงานราชการและองค์กรของรัฐ [] หน่วยงานทางด้านสาธารณสุข

ชื่อเรื่องนำเสนอConduct of the Annual Technical Conference...

เป็น “**วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม**” ของกระบวนการ ในหมวด (โปรดเลือก 1 หมวดเท่านั้น)

- | | |
|--|--|
| [] 1. การนำองค์กร | [] 2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการจัดการนโยบาย |
| [] 3. การเอาใจใส่ลูกค้าและตลาด | [] 4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ |
| [] 5. การเอาใจใส่ทรัพยากรบุคคล | [✓] 6. การจัดการกระบวนการ |
| [] 7. การประยุกต์ระบบมาตรฐานต่างๆเข้ากับการบริหารจัดการ | |

ชื่อหน่วยงานงานวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล.....

ที่อยู่ ...2 ถนนวังหลัง ศิริราช บางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์02 419 2886, 02 419 2678..... โทรสาร ...02 4110593... เว็บไซต์ ...www.si.mahidol.ac.th...

ชื่อผู้เขียน (ผู้นำเสนอ) ... นายเปรมศักดิ์ ผ่องจิตร.... ตำแหน่ง...หัวหน้างานวิชาการ...

โทรศัพท์02 419 2888..... โทรสาร02 411 0593.....

มือถือ092 632 9656.....อีเมล ...premask.si5012@gmail.com...

สรุปจุดที่เป็น “วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม” (อย่างน้อย 1 ข้อ)

- 1) มีการจัดทำ “ปฏิทินทบทวนแผนการดำเนินงานและพิจารณาแผนปฏิบัติการจัดประชุมวิชาการ (Action Plan) เพื่อควบคุมกระบวนการย่อยและกระบวนการหลัก
- 2) มีการวิเคราะห์วิธีการและกระบวนการโดยใช้ Turtle Diagram
- 3) มีการปรับปรุงกระบวนการและวิธีการ เพื่อควบคุมวัดผลสำเร็จของแต่ละกระบวนการอย่างเป็นระบบ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยง และการประเมินผลต่างๆ
- 4) มีกำหนดวิธีการบริหารจัดการ ได้แก่ ออกแบบกระบวนการ กำหนดตัวชี้วัด ประเมินผล ปรับปรุงของแต่ละกระบวนการย่อยที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 5) นำวัฒนธรรมศิริราชด้าน R-Responsibility คือ รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ ตรงต่อเวลา มาเป็นเครื่องมือที่นำไปสู่ความสำเร็จ

ประสิทธิผล (ต้องวัดค่าได้อย่างน้อย 1 ข้อ)

- 1) สามารถควบคุมระยะเวลาในการประสานงานและรวบรวมข้อมูล และเพิ่มเวลาในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาอุปสรรค เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- 2) ทำให้เห็นกระบวนการและสามารถวางแผนวิเคราะห์ภาพรวมได้ทั้งหมด
- 3) สามารถทำให้อุตสาหกรรมถึงความเสี่ยงและผลการประเมิน เพื่อสามารถหาแนวทางแก้ไขได้และไม่ส่งผลให้เกิดปัญหาซ้ำในครั้งต่อไป
- 4) ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดประชุมวิชาการ ได้แก่ ตัวชี้วัดผลสำเร็จของกระบวนการย่อย
- 5) เกิดการพัฒนาต่อยอดของกระบวนการติดตามและประเมินผลของกระบวนการย่อยและกระบวนการหลัก

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ จัดให้ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชม “Best-Practices” ขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

อนุญาต ไม่อนุญาต

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ บันทึกวีดิโอผลงานระหว่างที่นำเสนอในวันการจัดงานขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

อนุญาต ไม่อนุญาต

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : Conduct of the Annual Technical Conference
งานวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ประวัติและความเป็นมาโดยย่อ :

งานวิชาการ เป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจของคณะฯ มีวิสัยทัศน์เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพสูง
รับผิดชอบสนับสนุนพันธกิจด้านวิชาการเพื่อความเป็นเลิศของคณะ ได้แก่ การเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ
และการเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณด้านวิชาการของคณะ

ขอบเขตการให้บริการของงานวิชาการ ประกอบด้วย

- หน่วยพัฒนาอาจารย์ (Faculty Development Unit)
- หน่วยสำนักพิมพ์ศิริราช
- หน่วยบริหารจัดการประชุมวิชาการ (SMART)
- หน่วยธุรการ

วิสัยทัศน์ : ศูนย์รวบรวมองค์ความรู้และสนับสนุนให้เกิดการเผยแพร่อย่างเป็นระบบ

พันธกิจ : เสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการและเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณด้านวิชาการของ
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

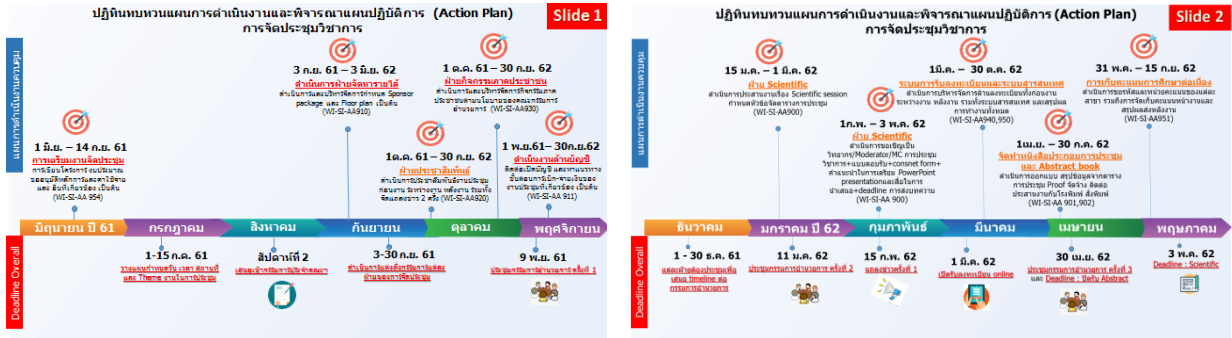
ค่านิยม : Effective supporters are essential elements behind the success of corporation

คำขวัญ : “Ready to go”

รายละเอียดเพิ่มเติมของวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยมที่สอดคล้องกับค่าประสิทธิผล : (1-2 หน้า)

หน่วยบริหารจัดการประชุมวิชาการ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้งานวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะ
แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล มีภารกิจในการสนับสนุนให้บริการจัดประชุมวิชาการ ออมรม เป็นต้น
เนื่องจากการจัดประชุมวิชาการประจำปีนั้น ประกอบไปด้วยหลายกระบวนการย่อย (ฝ่ายต่างๆ) ที่ทำให้เกิดการ
ประชุมวิชาการฯ ขึ้น เช่น ฝ่ายบริหารจัดการ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายจัดทำหนังสือประกอบการประชุม ฝ่ายหารายได้ ฝ่าย
ด้านบัญชี ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายกิจกรรมภาคประชาชน ฝ่ายลงทะเบียน เป็นต้น ซึ่งแต่ละฝ่ายมีความสำคัญและ
หน้าที่ที่แตกต่างกันและที่สำคัญแต่ละฝ่ายต้องทำงานเชื่อมโยงซึ่งกันและกันเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน หากไม่มี
การวิเคราะห์ และวางแนวทางที่ชัดเจนในกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย ของแต่ละฝ่าย อาจทำให้การ
ปฏิบัติงานการจัดประชุมวิชาการฯ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด จึงต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละฝ่ายเพื่อให้
เป็นไปตามแผน และกำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการหลักเพื่อควบคุมแผนย่อยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดด้วยเช่นกัน

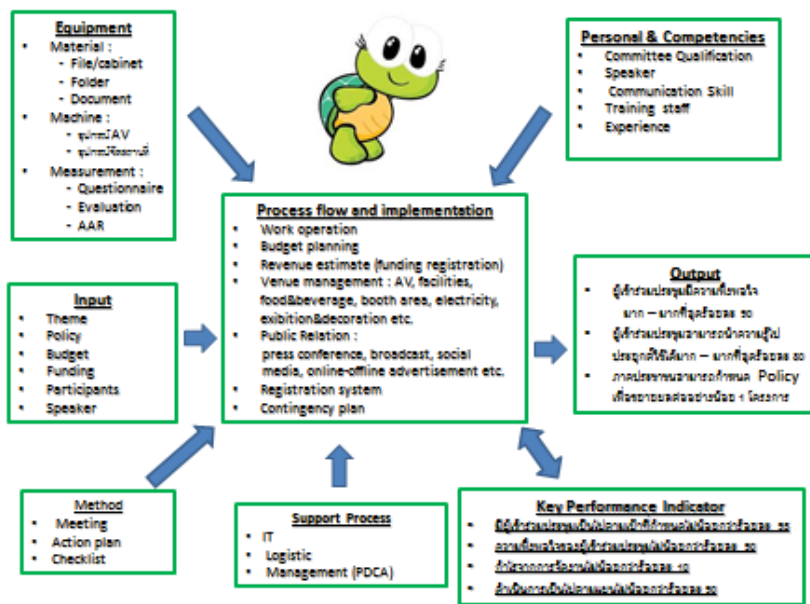
ดังนั้น งานวิชาการจึงได้กำหนดจัดทำ “ปฏิทินทบทวนแผนการดำเนินงานและพิจารณาแผนปฏิบัติการจัดประชุมวิชาการ (Action Plan) เพื่อควบคุมกระบวนการน้อยและกระบวนการหลัก ส่งผลให้สามารถควบคุมระยะเวลาในการประสานงาน รวบรวมข้อมูลและดำเนินงาน ให้เพิ่มเวลาในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาอุปสรรค เพื่อหาแนวทางแก้ไข มากยิ่งขึ้น ดังตัวอย่างภาพ



รูปที่1 ปฏิทินทบทวนการดำเนินงานและปฏิบัติการ (Action Plan)

การวิเคราะห์วิธีการและกระบวนการโดยใช้ Turtle Diagram เพื่อทำให้เห็นกระบวนการตั้งแต่ Input Process จนถึง Output และสามารถวางแผนวิเคราะห์ภาพรวมได้ทั้งหมด ดังตัวอย่างภาพ

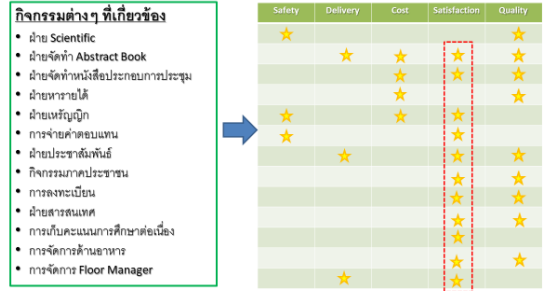
Process Approach :Conduct of Annual Conference



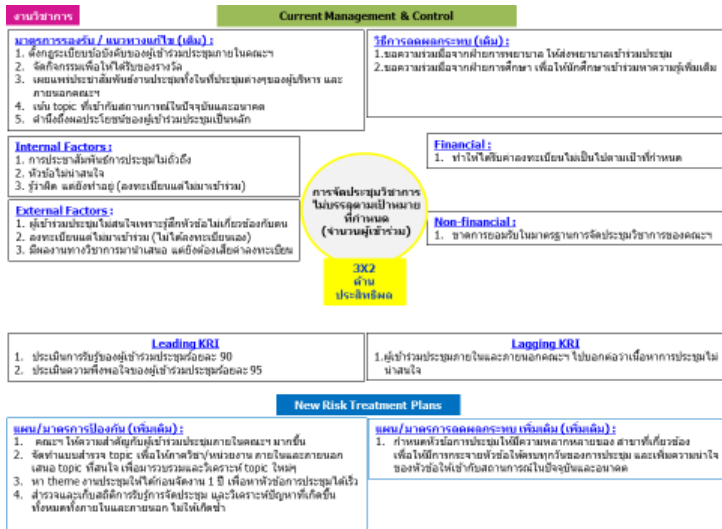
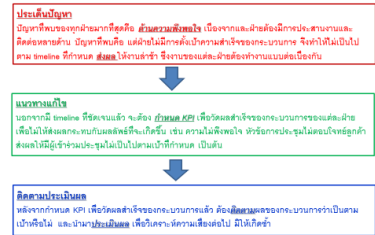
รูปที่2 Turtle Diagram Model

มีการปรับปรุงกระบวนการและวิธีการ เพื่อควบคุมวัดผลสำเร็จของแต่ละกระบวนการอย่างเป็นระบบ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยง (bow tie) และผลการประเมินต่างๆ โดยนำผลประเมินมาแบ่งจำแนกเพื่อหาปัญหาที่พบมากในแต่ละของกระบวนการน้อยและนำมาปรับปรุงเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป โดยนำปัญหาเข้าปรึกษาหารือในคณะกรรมการบริหารจัดการ (AAR) และสรุปผลการแก้ไขทั้งหมดในการประชุมวางแผนการจัดประชุมวิชาการฯ (BAR) ในครั้งต่อไป เพื่อไม่ให้เกิดซ้ำ ดังรูปภาพตัวอย่างนี้

การวิเคราะห์จัดกลุ่มปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละฝ่ายในประชุมวิชาการ



สรุปการวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข



รูปที่ 3 การวิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินผลและแนวทางแก้ไข

ผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการจัดการประชุมวิชาการฯ ได้แก่ ตัวชี้วัดผลสำเร็จของกระบวนการย่อย เกิดการพัฒนาต่อยอดของกระบวนการหลัก ดังนั้นการวัดผลสำเร็จของแต่ละกระบวนการย่อยมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทำให้สามารถประเมินผลความสำเร็จและนำมาเปรียบเทียบได้ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป ดังรูปภาพ

เปรียบเทียบผลสำเร็จของกระบวนการแต่ละฝ่ายของงานประชุมวิชาการ

ฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	KPI (ผลสำเร็จ)	2560 (ไม่มี)	2561	2562
ฝ่าย Scientific	90 %	80 %	90 %	80 %
ฝ่ายจัดทำ Abstract Book	90 %	80 %	100 %	40 %
ฝ่ายจัดทำหนังสือประกอบการประชุม	90 %	80 %	90 %	30 %
ฝ่ายหารายได้	90 %	80 %	100 %	50 %
ฝ่ายเหรียญกษาปณ์	100 %	100 %	100 %	30 %
ฝ่ายกระจายคำต่อมนแทน	100 %	90 %	100 %	0 %
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	90 %	80 %	90 %	40 %
ฝ่ายกิจกรรมภาคประชาชน	90 %	90 %	100 %	40 %
ฝ่ายการลงทะเบียน	90 %	90 %	100 %	10 %
ฝ่ายสารสนเทศ	90 %	80 %	90 %	10 %
ฝ่ายการเก็บคะแนนการศึกษาค้นเอง	90 %	90 %	90 %	20 %
ฝ่ายการจัดอาหารกลางวัน	90 %	90 %	90 %	50 %
ฝ่ายการจัดการ Floor Manager	90 %	70 %	90 %	20 %

หมายเหตุ : ปี 2562 เป็นผลสำเร็จ ณ วันที่ 25 เมษายน 62 ผลสำเร็จจะเพิ่มขึ้นเมื่อดำเนินการทำกระบวนการใด กระบวนการหนึ่งแล้วเสร็จตาม Timeline ที่กำหนดของแต่ละกระบวนการ

รูปที่ 4 ตารางเปรียบเทียบผลสำเร็จของกระบวนการย่อย

สรุปการดำเนินงานการจัดประชุมวิชาการประจำปีประกอบด้วยหลายกระบวนการย่อย (ฝ่ายต่างๆ) ซึ่งแต่ละกระบวนการย่อยมีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดอาจทำให้กระทบกับกระบวนการหลักของการจัดประชุมวิชาการประจำปี ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปแผน จึงต้องมีการกำหนดตัววัดผลสำเร็จของแต่ละกระบวนการย่อยให้ชัดเจน โดยใช้ Action Plan มาควบคุม อีกทั้งต้องมองภาพรวมและวิเคราะห์ตั้งแต่ Input Process Output การตั้ง KPI ของงานประชุมวิชาการฯ รวมถึงวิธีการดำเนินงาน และต้องวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นรวมถึงนำผลการประเมินมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขเพื่อไม่ให้เกิดซ้ำในการจัดประชุมวิชาการประจำปีครั้งต่อไป