

1. ชื่อกลุ่ม: สตรีคอาหารแห้ง

ที่ปรึกษากลุ่ม อาจารย์กุลหลาบ แสงจงเจริญ

สมาชิก 8 คน

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
1	นางกุลหลาบ	แสงจงเจริญ	ที่ปรึกษาฯ
2	นางจันทร์เพ็ญ	ฉัตรสินพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานฯ
3	น.ส. พิสุทธิณี	เกวียนวงษ์	นักโภชนาการ
4	น.ส. ภาวดี	ภาคพฤกษ์	โภชนากร
5	นางรัตนภรณ์	ทรัพย์ชิต	พนักงานประกอบอาหาร
6	น.ส. มณฑนา	อจลบุญ	พนักงานประกอบอาหาร
7	นางอุทัย	สายคำ	พนักงานประกอบอาหาร
8	น.ส. อิชริยาภรณ์	เนาว์สูงเนิน	พนักงานประกอบอาหาร
9	น.ส. ธัญญาลักษณ์	แคจจอหอ	พนักงานประกอบอาหาร
10	น.ส. เนศรา	ตรวิทยาคม	พนักงานประกอบอาหาร

2. การค้นหาปัญหา/โอกาสพัฒนา

2.1 จากการวิเคราะห์ปัญหาหน้างานในกลุ่มงานโภชนาการ พบปัญหา 6 ประการ ดังนี้

- 1) รสชาติอาหารไม่ได้มาตรฐาน เช่น จืด/เค็ม
- 2) คุณภาพอาหารไม่ได้มาตรฐาน เช่น ไม่สุก/ผัดแฉะ
- 3) พบสิ่งแปลกปลอมในอาหาร เช่น หนั๋งสตึก/ถุงพลาสติก
- 4) ส่งมอบอาหารผิดถาด ผิดคน ผิดโรค
- 5) ไม่มีการหมุนเวียนคนปฏิบัติงาน กรณีคนขาด
- 6) สตรีคของแห้งไม่เหมาะสม เช่น มากเกินไป/น้อยเกินไป


2.2 จัดลำดับความสำคัญของปัญหาโดยวิธี Multi Voting โดยให้สมาชิกกลุ่มทั้งหมด 7 คน มี สิทธิออกเสียงได้ 3 ครั้ง โดยให้คะแนน 1 ครั้ง ต่อ 1 คะแนน จัดลำดับความสำคัญของปัญหาจากมากไปน้อยได้ ดังนี้

ลำดับ	ปัญหา	ความเป็นไปได้				ความรุนแรง				ความถี่				รวม
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	รสชาติอาหาร (จืด/เค็ม)	-	-	-	7	-	-	-	7	-	-	5	-	71
2	คุณภาพอาหาร (ไม่สุก/ผัดแฉะ)	-	1	-	6	-	5	-	2	2				48
3	พบสิ่งแปลกปลอมในอาหาร (หนังสัตว์/ถุงพลาสติก)	-	-	-	7	-	-	-	7	-	5	-	2	74
4	ส่งมอบอาหารผิดถาด ผิดคน ผิดโรค	-	-	-	7	-	-	-	7	2			3	72
5	ไม่มีการหมุนเวียนคนปฏิบัติงาน กรณีคนขาด	-	-	-	7	-	-	-	7	-	-	7	-	77
6	สต็อกของไม่เหมาะสม (มากเกินไป/น้อยเกินไป)	-	-	-	7	-	-	-	7	-	-	-	7	84

3. หัวข้อกิจกรรม: สต็อกของแห้งไม่เหมาะสม

4. ระยะเวลาในการทำกิจกรรม : มิถุนายน - กรกฎาคม 2562 โดยกำหนดตามขั้นตอน PDCA ดังนี้

ขั้นตอน	มิถุนายน				กรกฎาคม			
	1	2	3	4	1	2	3	4
วางแผน (Plan) - กำหนดเป้าหมายและระดับความสำเร็จ - กำหนดผู้รับผิดชอบหลักเพื่อการวิเคราะห์และสังเคราะห์หาวิธีการและกระบวนการในการดำเนินงานให้บรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	↔							
แก้ปัญหา (Do) - ประชุม จัดเตรียม ติดต่อประสานงาน - ดำเนินงานตามระบบที่ออกแบบไว้		↔						
ตรวจสอบผล (Check) - รวบรวมข้อมูลและผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายและสรุปผล - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการดำเนินงาน					↔			

กำหนดมาตรฐาน(Act)										
- กำหนดแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน										
- จัดทำขอเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)										

5. การแก้ปัญหาตามขั้นตอน PDCA

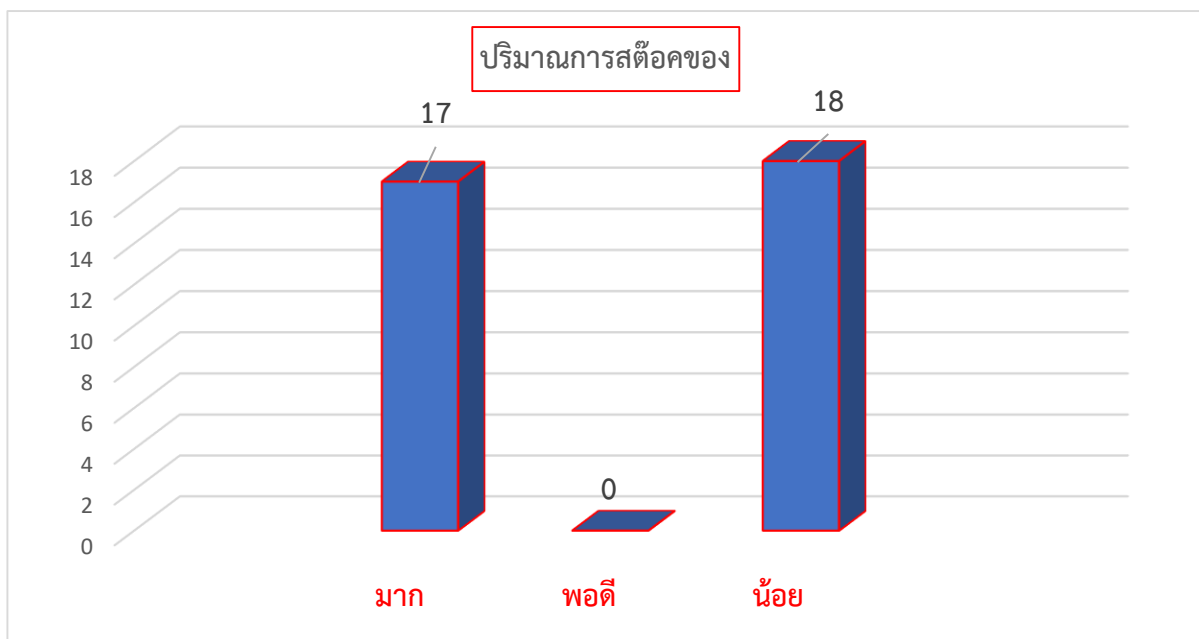
5.1 การวางแผนแก้ปัญหา (Plan)

5.1.1 การเก็บข้อมูลก่อนแก้ปัญหา: ปริมาณการสต็อกของแห้ง (วันที่ 1 – 5 กรกฎาคม 2562)

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ			หมายเหตุ
		มาก	พอดี	น้อย	
1	น้ำตาลทราย	✓			
2	น้ำตาลปีบ			✓	
3	เกลือ	✓			
4	ซีอิ๊วขาว	✓			
5	น้ำมันหอย	✓			
6	แม็กกี้	✓			
7	ซีอิ๊วดำ			✓	
8	น้ำมันถั่วเหลือง			✓	
9	น้ำมันรำข้าว	✓			
10	นมจืดขนาด 200 ml.	✓			
11	นมจืดขนาด 125 ml.			✓	
12	นมถั่วเหลือง			✓	
13	นมพร้อมมันเนย	✓			
14	กะทิ	✓			
15	แป้งมัน	✓			
16	ผงวุ้น			✓	
17	สาชู			✓	
18	ถั่วเขียว			✓	
19	ถั่วเหลืองผ่าซีก			✓	
20	เต้าเจี้ยว			✓	
21	ผลพะไล	✓			
22	เกล็ดขนมปัง			✓	
23	แป้งทอดกรอบ			✓	
24	น้ำส้มสายชู	✓			
25	น้ำเฮลส์บลูบอยแดง/เขียว			✓	
26	สาหร่าย			✓	

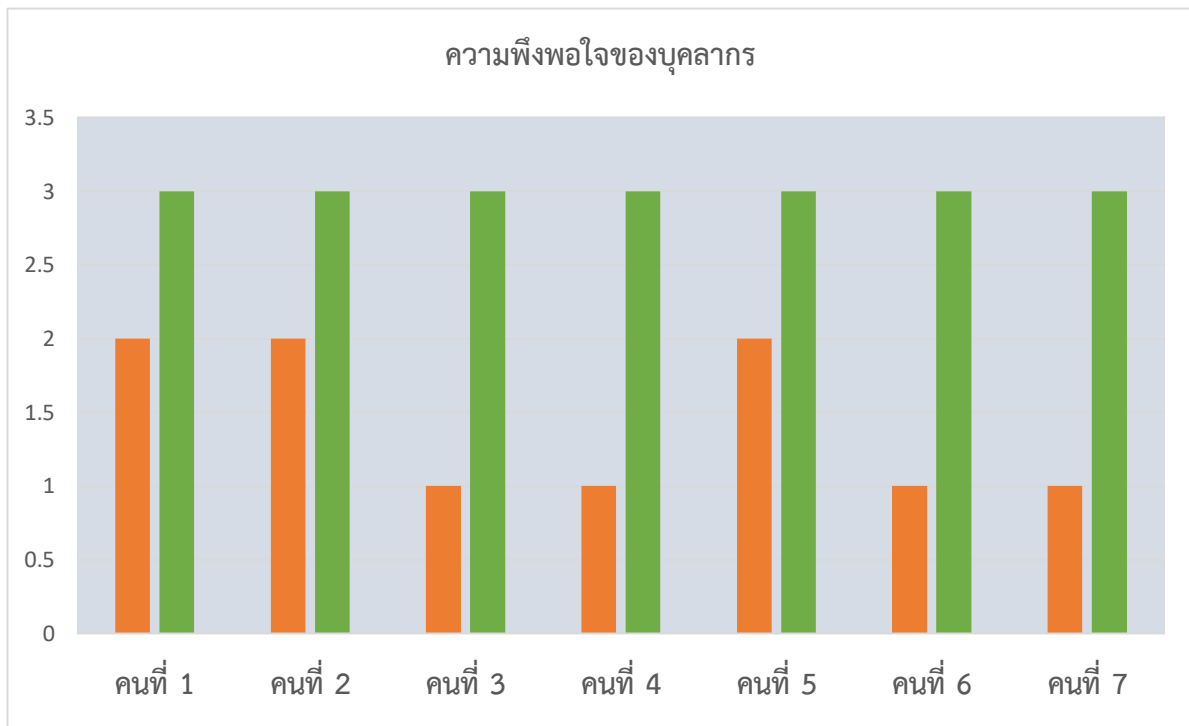
27	ชั้นโบริท์			✓	
28	โต๊ะ			✓	
29	ยูโรคัสตาร์ดเค้ก			✓	
30	แครกเกอร์			✓	
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ			หมายเหตุ
		มาก	พอดี	น้อย	
31	หนังสือ	✓			มากเกินไปจนจำเป็น
32	ถุงพลาสติก	✓			มากเกินไปจนจำเป็น
33	กระดาษรองน้ำมัน	✓			มากเกินไปจนจำเป็น
34	กระดาษ A4	✓			มากเกินไปจนจำเป็น
35	อุปกรณ์เครื่องเขียน	✓			มากเกินไปจนจำเป็น
รวม		17	0	18	

5.1.2 นำเสนอข้อมูลก่อนแก้ปัญหา: ปริมาณการสต็อกของแห้ง



5.2 กำหนดเป้าหมาย: ร้อยละ 80 ของบุคลากรกลุ่มงานโภชนาการมีความพึงพอใจต่อการสต็อกของแห้งในระดับมาก

5.3เปรียบเทียบข้อมูลก่อนแก้ปัญหา กับเป้าหมาย



5.4 วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาด้วยผังก้างปลา: การสต็อกของแห้งไม่เหมาะสม (มากเกินไป/น้อยเกินไป)



1. คน

1.1 บุคลากร: ไม่เช็คสต็อกและสั่งของตามกำหนด ไม่มีการมอบหมายหน้าที่ให้ผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีทีลา/ติดราชการอื่น ขาดแรงจูงใจ และ มีความขัดแย้งกันภายในหน่วยงาน

1.2 ผู้รับจ้าง: ไม่ส่งของตาม order และ ไม่มีการบริหารจัดการที่เหมาะสม

2. วิธีการ: การเช็คสต็อกไม่สม่ำเสมอ ขาดการสื่อสารกับบุคลากรภายในหน่วยงาน และการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบยากต่อการตรวจเช็ค

3. วัตถุดิบ/อุปกรณ์: ไม่มี/ไม่พอใช้เนื่องจากไม่ได้เช็คสต็อกและลืมนั่ง รวมถึงวัตถุดิบที่สั่งมาแล้วไม่ได้ใช้ทันทีทำให้หมดอายุและเน่าเสีย

5.5 เลือกสาเหตุเพื่อมาหาวิธีแก้ปัญหา

ลำดับ	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
1	คน	
	1.1 บุคลากร :	
	<input type="checkbox"/> ไม่เช็คสต็อก	- กำหนดวัน เวลาในการเช็คสต็อก
	<input type="checkbox"/> ไม่สั่งของตามกำหนด	- กำหนดวัน เวลาสั่งของ
		- มอบหมายให้คนสั่งของและคนเช็คสต็อกเป็นคนเดียวกัน
	<input type="checkbox"/> ไม่มีการมอบหมายงานแทน	- ให้หัวหน้าจัดบุคลากรทำหน้าที่แทนในกรณีที่ผู้รับผิดชอบป่วย/ลา/ขาด
		- เพิ่มบุคลากรในการเช็คสต็อก
	<input type="checkbox"/> ขาดแรงจูงใจ	- เวลามีปัญหาให้พูดจาด้วยวาจาที่สุภาพจะทำให้มีกำลังใจในการทำงาน
	<input type="checkbox"/> มีความขัดแย้งภายในหน่วยงาน	- ถ้ามีการขัดแย้งกันให้บุคลากรพูดคุยทำความเข้าใจกัน
	1.2 ผู้รับจ้าง	
<input type="checkbox"/> ไม่ส่งของตาม order	- กำหนดวันส่งของล่วงหน้าให้แน่นอน	
<input type="checkbox"/> ไม่มีการบริหารจัดการที่เหมาะสม	- แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบกฎระเบียบ	
2	วิธีการ	
	<input type="checkbox"/> การเช็คสต็อกไม่สม่ำเสมอ	- กำหนดตารางเวรผู้รับผิดชอบเช็คสต็อก
	<input type="checkbox"/> ขาดการสื่อสารกับบุคลากรภายใน	- จัดประชุมบุคลากรภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ

	หน่วยงาน	
	<input type="checkbox"/> การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบยากต่อการตรวจเช็ค	- ร่วมกันออกแบบการจัดเก็บให้เป็นระเบียบและใช้เสร็จให้นำเข้าเก็บที่เดิม
ลำดับ	สาเหตุ	วิธีแก้ไข
3	วัตถุประสงค์/อุปกรณ์ :	
	<input type="checkbox"/> ไม่มี/ไม่พอใช้เนื่องจากไม่ได้เช็คสต็อกและลืมสั่ง	- กำหนดวัน เวลาและผู้เช็คสต็อก
	<input type="checkbox"/> วัตถุดิบที่สั่งมาแล้วไม่ได้ใช้ทันทีทำให้หมดอายุและเน่าเสีย	- กำหนดความถี่ในการสั่งวัตถุดิบ (เดือนละ 1 ครั้ง)

5.6 ลงมือแก้ปัญหา (Do) : เริ่มลงมือแก้ปัญหามาตามวิธีที่กำหนด

สาเหตุ	วิธีแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	วคป.		ผล
			เริ่มต้น	สิ้นสุด	
บุคลากร+วิธีการ+วัตถุดิบ/อุปกรณ์					
1. เช็ควัตถุดิบไม่สม่ำเสมอ	1.จัดทำตารางการปฏิบัติงานโดยมีทั้งระดับผู้ปฏิบัติและผู้ตรวจการ	1. ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง พนักงานประกอบอาหาร จำนวน 6 คน	1 มิ.ย. 62	31 ก.ค. 62	1.บุคลากรในระดับปฏิบัติบางคนมีความสับสนในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง จึงต้องประชุมชี้แจงแบบกลุ่มจำนวน 3 ครั้งและชี้แจงรายบุคคลเพิ่มเติมโดยให้เซ็นรับทราบและรับเอกสารด้วยตนเอง
2.ไม่สั่งของตามกำหนด (ลืม/ไม่มอบหมายผู้รับผิดชอบแทน)	2.ประชุมเพื่อสื่อสารกับบุคลากรและเซ็นรับทราบ	2. ผู้ตรวจสอบ หมายถึง น.ส.ภาวดี และน.ส.พิสุทธิณี			2.บุคลากรในระดับผู้ตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่ไม่สม่ำเสมอ
3.ขาดการสื่อสารกับบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.ผู้ตรวจสอบมีหน้าที่จัดทำตารางประจำเดือนและสุ่มตรวจทุกสัปดาห์				
4.วัตถุดิบที่สั่งมาแล้วไม่ได้ใช้ทันทีทำให้หมดอายุและเน่าเสีย	4.กำหนดมาตรการกรณีไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย				
	1.จัดทำเมนูอาหารล่วงหน้า 1 เดือน	น.ส. ภาวดี	1 มิ.ย. 62	31 ก.ค. 62	- อยู่ในระหว่างการส่งต่อและฝึกปฏิบัติงาน
	2.สั่งวัตถุดิบของแห้ง				

	ให้พอใช้ภายใน 1 เดือน 3. ส่งวัสดุดิบของสด วันต่อวัน				
5.การจัดเก็บไม่เป็นระเบียบยากต่อการตรวจเช็ค	1.ทำกิจกรรม 5 ส. และจัดระบบการจัดเก็บแบบFirst in First out ภายในหน่วยงานทุกสัปดาห์ โดยเริ่มจากห้องจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ 2.ทบทวนผู้รับผิดชอบพื้นที่ 5 ส. ภายในหน่วยงาน	พนักงานประกอบอาหาร	1 มิ.ย. 62	31 ส.ค. 62	- อยู่ระหว่างดำเนินการ เนื่องจากมีการจ้างทาสีภายในอาคาร ช่วงเดือน ก.ค. 62
6. ขาดแรงจูงใจ	1.วางแผนการทำกิจกรรม	บุคลากรทุกคนในกลุ่มงาน	1 ส.ค. 62	30 ก.ย. 62	- เพื่อให้บุคลากรเข้าใจผู้ร่วมงาน ผู้รับบริการมีทีมเวิร์ค (รัก สามัคคี) และทำงานอย่างเป็นสุข
7.มีความขัดแย้งภายในหน่วยงาน	OD ในหน่วยงาน โดยใช้ช่วงเวลา 14.30 – 16.00 น. ทุกวันทำการ				
ผู้รับจ้าง					
8. ไม่ส่งของตาม order	1.พบผู้รับจ้างเพื่อแจ้งปัญหาและวางแผนปรับปรุงแก้ไข ทุก 6 เดือน	นางกุหลาบ, จันทร์เพ็ญ, น.ส. พิสุทธิณี และผู้รับจ้าง	ก.ย. 62	ก.ย. 62	- เพื่อให้ผู้รับจ้างส่งของตาม order อย่างถูกต้องครบถ้วนทันเวลา

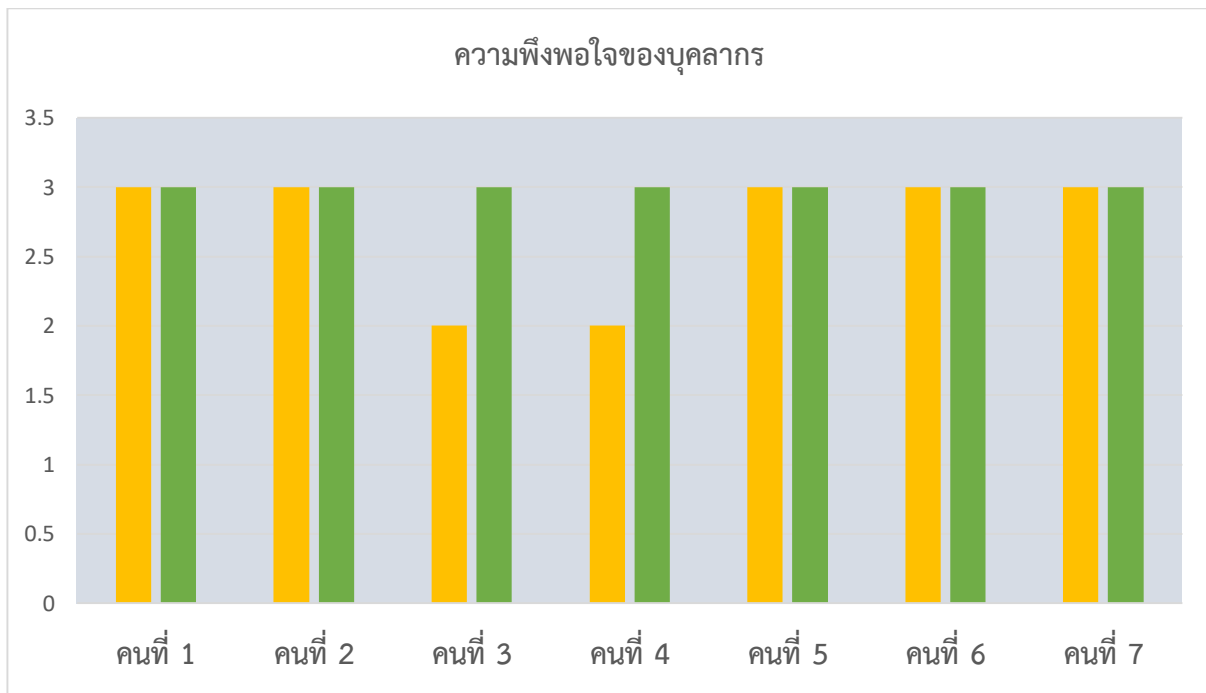
5.7 ตรวจสอบผลภายหลังแก้ปัญหา (Check)

1. กำหนดปริมาณการสต็อกของแห้ง (สต็อกตามเมนู 1 เดือน)
2. คำนวณรายการวัสดุที่มีจำนวนมากเกินความต้องการให้กับพัสดุ จำนวน 4 รายการ คือ หนังสติ๊ก ถุงพลาสติก กระดาษ A4 และอุปกรณ์เครื่องเขียน

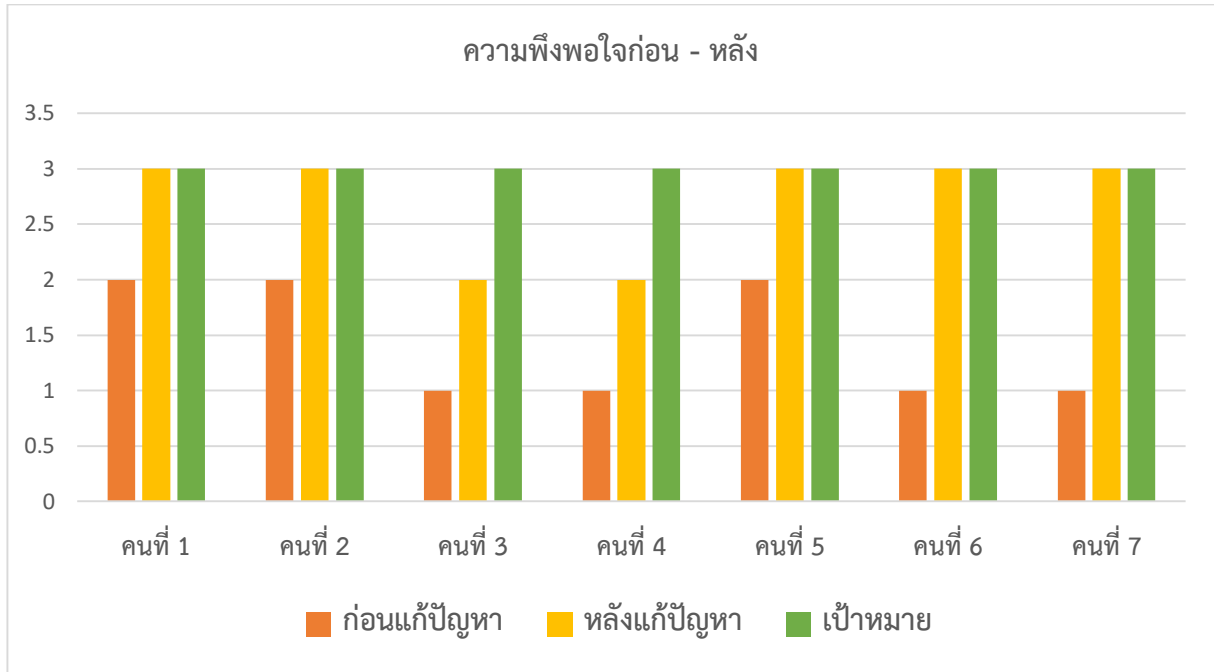
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ		
		มาก	พอดี	น้อย
ใช้ทุกวัน				
1	น้ำตาลทราย		✓	
2	น้ำตาลปีบ		✓	
3	เกลือ		✓	
4	ซีอิ๊วขาว		✓	
5	น้ำมันหอย		✓	
6	แม็กกี้		✓	
7	ซีอิ๊วดำ		✓	
8	น้ำมันถั่วเหลือง		✓	
9	น้ำมันรำข้าว		✓	
10	นมจืดขนาด 200 ml.		✓	
11	นมจืดขนาด 125 ml.		✓	
12	นมถั่วเหลือง		✓	
13	นมพว่องมันเนย		✓	
ใช้ตามเมนู				
14	กะทิ		✓	
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ		
		มาก	พอดี	น้อย
15	แป้งมัน		✓	
16	ผงวุ้น		✓	
17	สาชู		✓	
18	ถั่วเขียว		✓	
19	ถั่วเหลืองผ่าซีก		✓	
20	เต้าเจี้ยว		✓	
21	ผลพะโล้		✓	
22	เกล็ดขนมปัง		✓	
23	แป้งทอดกรอบ		✓	
24	น้ำส้มสายชู		✓	
25	น้ำเฮลส์บลูบอยแดง/เขียว		✓	
26	สาหร่าย		✓	

27	ชั้นไบรท์		✓	
28	โดโซะ		✓	
29	ยูโรคัสตาร์ดเค้ก		✓	
30	แครกเกอร์		✓	
ใช้นานๆครั้ง				
31	หนังสือดี		✓	
32	ถุงพลาสติก		✓	
33	กระดาษรองน้ำมัน		✓	
34	กระดาษ A4		✓	
35	อุปกรณ์เครื่องเขียน		✓	
รวม		0	35	0

ความพึงพอใจของบุคลากรหลังแก้ปัญหา (9 สิงหาคม 2562)



5.8 เปรียบเทียบข้อมูลก่อน - หลัง แก้ปัญหากับเป้าหมาย



สรุปผลความพึงพอใจของบุคลากรหลังแก้ปัญหา

1. บุคลากร ร้อยละ 71 มีความพึงพอใจในระดับมาก ซึ่งไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (ร้อยละ 80)
2. บุคลากร ร้อยละ 29 มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

วิเคราะห์ Gap

บุคลากรมีความพึงพอใจหลังแก้ปัญหาน้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด เนื่องจากขาดแรงจูงใจและมีความขัดแย้งกันในการทำงาน

วางแผนปิด Gap

ทำกิจกรรม OD เวลา 14.30 – 16.00 น. ทุกวันทำการ

5.9 กำหนดมาตรฐาน (Action)

- 1) จัดห้องสต็อกตามระบบ First in First out
- 2) มอบหมายผู้รับผิดชอบพื้นที่ตามระบบ 5 ส.
- 3) จัดตารางเวรเช็คสต็อก สิ่งของและผู้ตรวจสอบทุกเดือน
- 4) จัดทำเมนูอาหารล่วงหน้า 1 เดือน โดยส่งวัตถุดิบของแห้งให้พอใช้ภายใน 1 เดือนและส่งวัตถุดิบของสดวันต่อวัน

5) วางแผนการทำกิจกรรม OD ในหน่วยงาน โดยใช้ช่วงเวลา 14.30 – 16.00 น. ทุกวันทำการ

6) พบผู้รับจ้างเพื่อแจ้งปัญหาและวางแผนปรับปรุงแก้ไข ทุก 6 เดือน

6. ประโยชน์ที่ได้รับ

6.1 ได้วิเคราะห์ปัญหาหน้างานของกลุ่มงานโชนนาการ

6.2 ได้แก้ไขปัญหาหน้างาน โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม

6.3 มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

7. หัวข้อกิจกรรมที่จะทำต่อไป

ผลการทำกิจกรรม OD ในบุคลากรกลุ่มงานโชนนาการ สถาบันราชานุกูล