



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงาน

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

☐ ผลงานใหม่ ☐ ผลงานเดิมต่อยอดขยายผล (พัฒนา ปรับปรุง)	สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน เลขที่กลุ่ม.....465..... วันลงทะเบียน.....
การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☐ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../... ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธรรการ ☐ อื่นๆ.....	

*หมายเหตุ: กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้ โดย
ขอให้ระบุตัวแทนการรับเงินเพียง ๑ ท่าน

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด		
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Infection Control ☐ Medication Safety ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	☐ Patient Care Process ☐ Line , Tube & Catheter ☐ Emergency Response
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย [Safety] ☐ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost]	☐ คุณภาพ / สิ่งสูญเสีย [Quality (waste)*] ☐ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

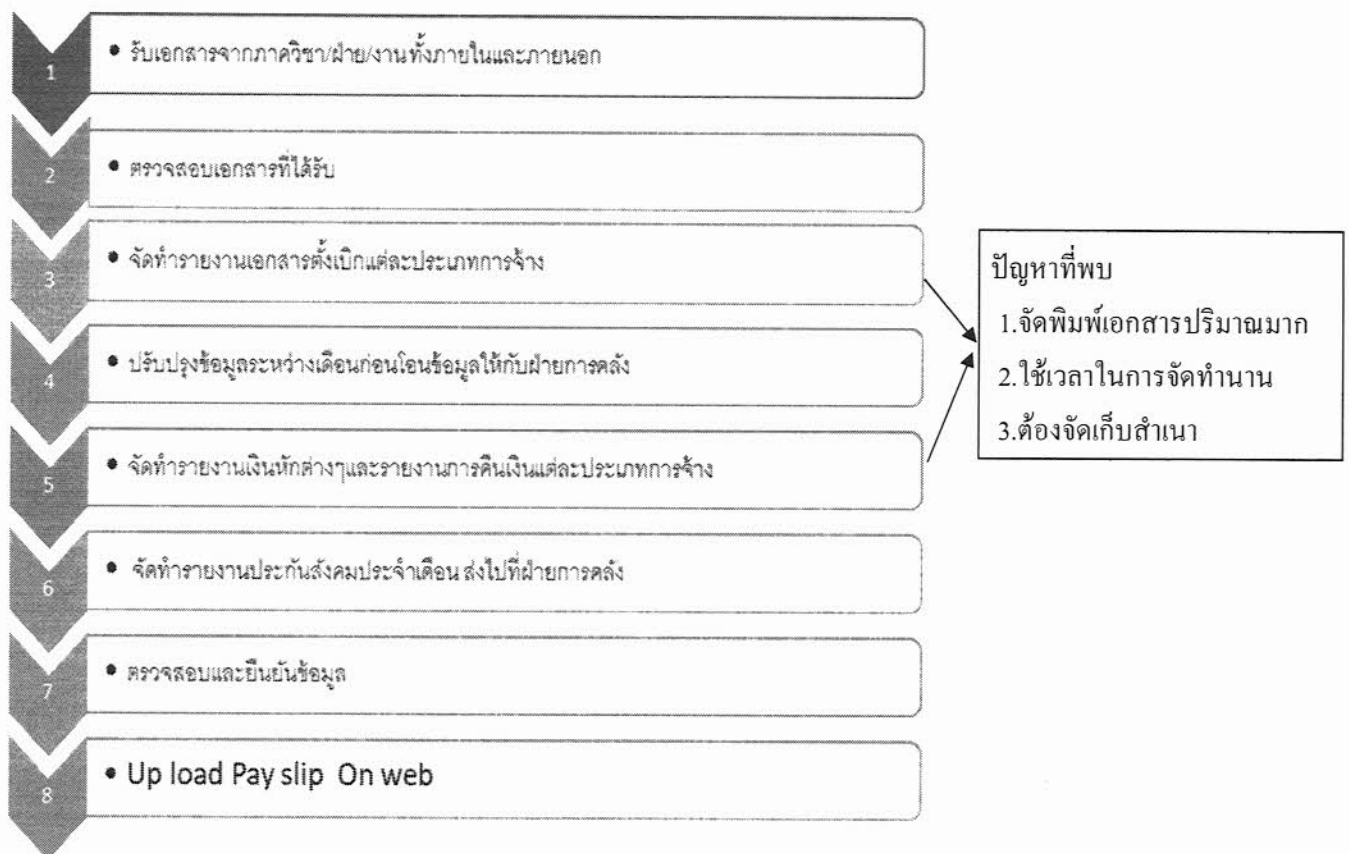
ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ ลดเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทน ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

จากกระบวนการทำงานในปัจจุบันในส่วนของการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนของบุคลากรคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี ในทุกเดือนข้อมูลการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนในส่วนนี้อยู่ในรูปแบบของเอกสารที่ถูกระบุรายละเอียดการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนประเภทต่างๆ ซึ่งทางหน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้มีการรวบรวมและทำสถิติในการใช้กระดาษในส่วนนี้เก็บไว้ โดยพบว่าเฉลี่ยแล้วมีปริมาณการใช้กระดาษสำหรับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน มากกว่า 2,600 แผ่นต่อเดือน ซึ่งจากหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เปรียบเสมือนเป็นศูนย์กลางในการรับข้อมูลการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทน เพื่อนำมาตรวจสอบ คำนวณ และดำเนินการประมวลผลส่งต่อไปที่ฝ่ายการคลัง ตามกระบวนการทำงานนี้ ได้เล็งเห็นว่ามีความเป็นไปได้และมีวิธีการที่จะสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษในส่วนนี้ โดยที่รายละเอียดข้อมูลของการตั้งเบิกยังคงเดิม ไม่ได้ถูกลดประสิทธิภาพของข้อมูล หรือมีข้อมูลผิดพลาดไปจากเดิมแต่อย่างใด ฉะนั้น ด้วยเหตุผลตามรายละเอียดข้างต้นที่กล่าวมา ทางผู้จัดทำจึงได้จัดทำโครงการลดเอกสารการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทน ของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี นี้ขึ้นมาและได้ดำเนินงานไปแล้วตั้งแต่เดือนมกราคม 2562 ซึ่งสามารถลดปริมาณการใช้กระดาษและต้นทุนอุปกรณ์สำนักงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุดทั้งต่อหน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และต่อคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี

2. การวิเคราะห์ปัญหาจากกระบวนการทำงาน



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อปรับปรุงรูปแบบการดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทน
- เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทน ของหน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทนให้กระชับและสั้นลงกว่าเดิม
- ลดระยะเวลาการตรวจสอบข้อมูลของฝ่ายการคลัง

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

ตารางเปรียบเทียบกระบวนการทำงานเดิมเปรียบเทียบกับ กระบวนการทำงานใหม่

ปัญหาจากกระบวนการทำงานเดิม	กระบวนการทำงานแบบใหม่
1. จำนวนเอกสารในการดำเนินการมีจำนวนมาก เนื่องจากต้องจัดพิมพ์เอกสารตั้งเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนโดยแนบรายละเอียดการ <u>เบิกเต็ม</u> <u>รูปแบบ</u>	การแก้ไขปัญหารั้งที่ 1 - จัดระบบการส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังเนื่องจากมีจำนวนมาก ผลการแก้ไขปัญหารั้งที่ 1 - ยังต้องมีการจัดส่งเอกสารควบคู่กับการแนบfile เอกสารผ่านระบบสารสนเทศ การแก้ไขปัญหารั้งที่ 2 - ทดลองส่งเฉพาะเอกสารเสนอขึ้น และส่งfile เอกสารผ่านระบบสารสนเทศ ผลการแก้ไขปัญหารั้งที่ 2 - ลดต้นทุนการใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่สูงโดยไม่จำเป็น และช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารตั้งเบิก - ฝ่ายการคลังสามารถนำ file ไปดำเนินการต่อได้ - เอกสารการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนมีจำนวนลดลงแต่ยังคงมีเนื้อหาที่ครบถ้วนเท่าเดิม

4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรณาระเบียบเวลาที่ชัดเจน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ						ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ
	ปี 2562		ปี 2563				
	ก.ย.	ต.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
1. ศึกษาทบทวนวิเคราะห์กระบวนการเดิม	↔↔						หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
2. ทบทวนจัดระบบการส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลัง							หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
3.จำนวนเอกสารในการดำเนินการมีจำนวนมาก	↔↔↔ ↔-↔↔						หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
4. เปลี่ยนรูปแบบการจัดส่งเอกสาร		↔↔↔ ↔-↔↔					หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
5.ทดสอบระบบด้วยการจัดส่งเอกสารควบคู่กับ การแนบfile เอกสารผ่านระบบสารสนเทศ			↔↔↔ ↔-↔↔				หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
6. ประเมินผลพบว่าปริมาณเอกสารยังไม่ลดลง แต่ มีความแม่นยำของข้อมูล			↔↔↔ ↔-↔↔				หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
7. ปรับเปลี่ยนวิธีการ โดยการทดลองส่งเฉพาะ เอกสารเสนอขึ้น และส่งfile เอกสารผ่านระบบ สารสนเทศ				↔↔↔ ↔-↔↔			หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
8.ประเมินผลพบว่าข้อมูลไม่มีความผิดพลาด ลด ปริมาณ ประหยัดเวลา				↔↔↔ ↔-↔↔			หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
9. สรุปผลการดำเนินการ					↔↔↔ ↔-↔↔		หน่วยบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน

↔ วางแผนงาน

↔--> ปฏิบัติจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ		
		ก่อน ดำเนินการ	หลัง	
			ครั้งที่1	ครั้งที่2
1. อัตราการใช้กระดาษ และวัสดุอุปกรณ์สำนักงานลดลง	50%	100% (1,000 แผ่น)	100% (1,000 แผ่น)	5% (50 แผ่น)
2. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดึงเบิกเงินเดือน และค่าตอบแทนลดลง ดาวน์โฮลด์และจัดเก็บเป็น file PDF ปริ้นท์เอกสารเฉพาะใบสรุปผลแต่ละประเภทค่าตอบแทน	30 นาที	60 นาที	90 นาที	30 นาที
3. จำนวนเอกสารที่ต้องจัดเก็บต่อปีลดลง	0 แผ่น	1,000 แผ่น/เดือน	1,000 แผ่น/เดือน	0 แผ่น

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

ผู้ที่ได้รับประโยชน์	รายละเอียด
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- ลดต้นทุนการใช้กระดาษและวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่สูงโดยไม่จำเป็น และช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำเอกสารตั้งเบิก - ฝ่ายการคลังสามารถนำ file ไปดำเนินการต่อได้ - เอกสารการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนมีจำนวนลดลงแต่ยังคงมีเนื้อหาที่ครบถ้วนเท่าเดิม
ฝ่ายการคลัง	- ฝ่ายการคลังสามารถนำ file ไปดำเนินการต่อได้ - เอกสารการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนมีจำนวนลดลงแต่ยังคงมีเนื้อหาที่ครบถ้วนเท่าเดิม
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี	- ลดต้นทุนการใช้กระดาษและอุปกรณ์สำนักงาน

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

■ ความรู้ที่ได้รับ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ได้รับความรู้เรื่อง

สามารถวิเคราะห์ปัญหาจากรายละเอียดและข้อมูลที่มีอยู่ เกี่ยวกับรูปแบบการดำเนินการตั้งเบิกเงินเดือนและค่าตอบแทนในปัจจุบัน ส่งผลให้เกิดการใช้เอกสารในการดำเนินการที่ค่อนข้างมาก จึงเป็นที่มาของการจัดทำโครงการเพื่อปรับปรุงรูปแบบการดำเนินการในครั้งนี้

- ปัญหาและอุปสรรค

เนื่องจากระบบเดิมที่ใช้ถูกใช้มาเป็นระยะเวลานาน ฉะนั้นในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการจากรูปแบบเดิมเป็นรูปแบบใหม่ ต้องมีการทำความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงแนวทางการปรับปรุงเพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติที่ตรงกัน

■ การขยายผล

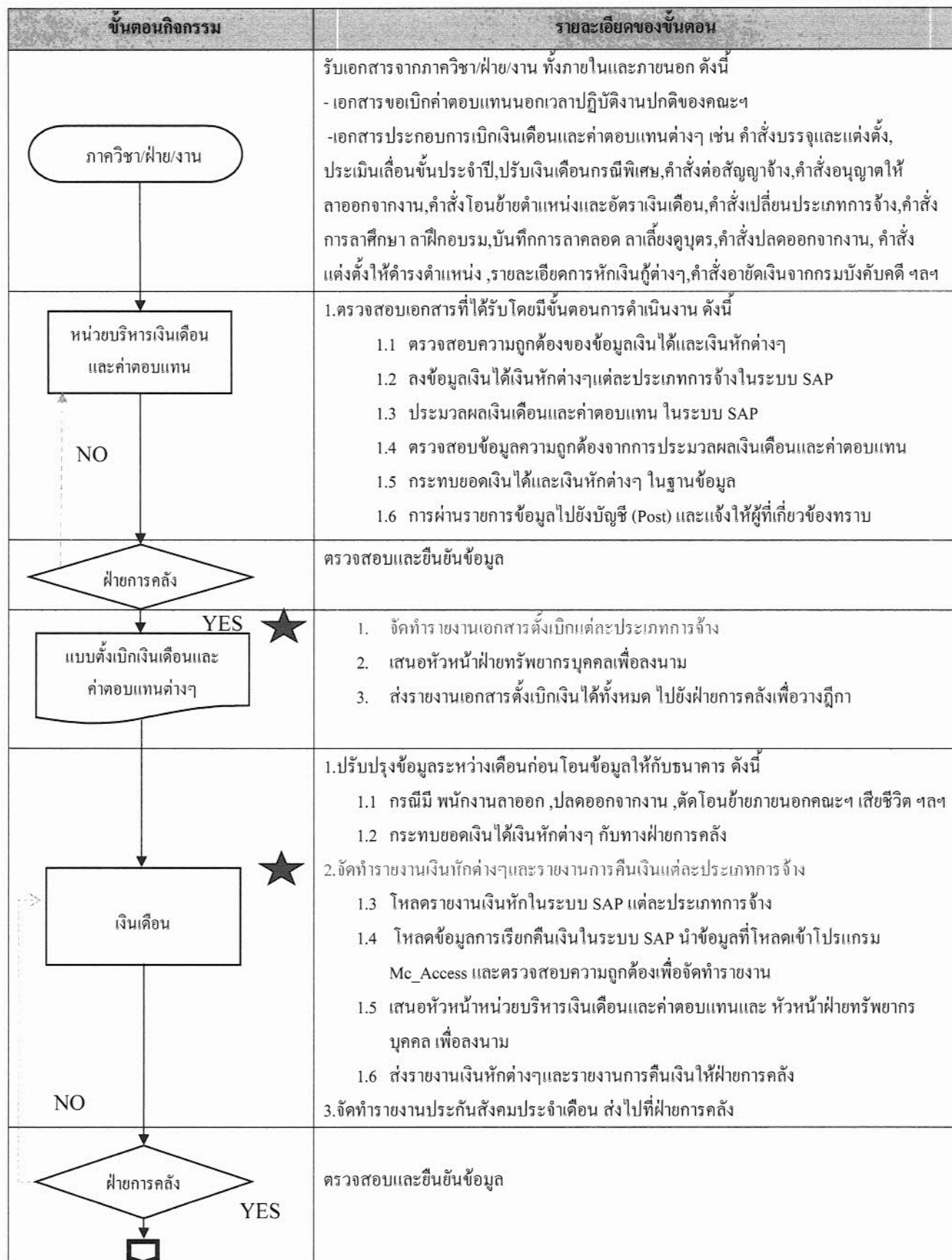
สามารถนำไปประยุกต์ใช้ หรือเอื้อประโยชน์ต่องานตั้งเบิกอื่นๆ ภายในคณะฯ ได้

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

หลังจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการตามโครงการแล้ว ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบรูปแบบการดำเนินการอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งมีระบบจัดทำสถิติที่แสดงถึงการตั้งเบิกและจำนวนเอกสารที่ใช้อย่างชัดเจน เพื่อสามารถนำไปประเมินผลการดำเนินการว่าอยู่ในระดับตามเกณฑ์เป้าหมายตัวชี้วัดหรือไม่

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

พัฒนาโครงการดังกล่าวนี้ให้ตั้งแต่การส่งเบิกจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายไม่ต้องใช้เอกสารใดๆ ในการดำเนินการ (Paperless system) โดยใช้ระบบสารสนเทศเข้าช่วยในการดำเนินการ



ขั้นตอนกิจกรรม	รายละเอียดของขั้นตอน
 <pre> graph TD A{{ฝ่ายทรัพยากรบุคคลส่งรายงานการโอนเงิน}} --> B([ฝ่ายการคลัง]) </pre>	1.Pay slip On web 1.1 โหลดข้อมูลเงินได้และเงินหักในระบบ SAP 1.2 นำข้อมูลที่โหลดผ่านขั้นตอนการ Upload เข้าสู่ระบบ Pay slip On web หมายเหตุ กำหนดการดู slip เงินเดือน ทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน 1. โอนข้อมูลเงินเดือนเข้าระบบธนาคารไทยพาณิชย์ 2. กรณีระงับเงินเดือน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของเงิน พร้อมทั้งส่งข้อมูลระงับเงินไปยังธนาคาร