



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล (KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล น.ส. ณัฐธิดา ศรีสุก เบอร์ติดต่อ 02-2011797 Email Address Enigma_far@hotmail.com ภาควิชา/ หน่วยงาน หอผู้ป่วยจิตเวช งานการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต

ฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลราชธานี

ชื่อ-สกุล น.ส. ณัฐธิดา ศรีสุก รหัสบุคคล 011378 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่มีผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน บัญชีฝากเงินและของมีค่า

1.สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

1.1 สภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงาน

สภาพการทำงานเดิม

ผู้ป่วยที่ได้รับการรักษาตัวในหอผู้ป่วยจิตเวช มักมีอาการทางจิตเวช กำเริบรุนแรงทำให้ไม่สามารถดูแลทรัพย์สินของตนเองได้ เพื่อความสะดวกของผู้ป่วยและญาติ หอผู้ป่วยจึงมีระบบให้ผู้ป่วยฝากเงินและของมีค่าได้ในรายที่ไม่มีญาติหรือญาติไม่สะดวกมาเยี่ยม โดยญาติหรือผู้ป่วยแสดงความประสงค์ขอฝากเงินและ/หรือของมีค่ากับหอผู้ป่วยได้ ตามหลักเกณฑ์ของหอผู้ป่วย ที่ผ่านมาพบว่ารูปแบบของบัญชีรับฝากเงินและของมีค่าไม่เป็นระเบียบ เมื่อตรวจสอบข้อมูลการบันทึก พบว่าจำนวนเงินกับข้อมูลที่บันทึกไว้ไม่ตรงกัน การตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลย้อนหลังทำได้ยากและใช้เวลานาน ทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ป่วย

1.2 วัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

- 1) เพื่อลดความผิดพลาดในการบันทึกรายการฝากเงินและของมีค่า
- 2) เพื่อลดระยะเวลาในการบันทึกและตรวจสอบรายการฝากเงินและของมีค่า

2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

2. สภาพการทำงานใหม่ /กระบวนการทำงานใหม่

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan) จากการเก็บข้อมูลเดือน ม.ค. - มิ.ย. 2563 พบอุบัติการณ์จำนวนเงินและการบันทึกไม่ตรงกัน 3-4 ครั้ง/เดือน ทำให้เกิดความขัดแย้งระหว่างผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ และใช้เวลาในการตรวจสอบย้อนหลังแต่ละครั้งประมาณ 30 นาทีถึง 1 ชั่วโมง การตรวจสอบบัญชีประจำวันใช้เวลานานประมาณ 1 ชั่วโมง จากการวิเคราะห์สาเหตุ พบว่าสมุดบัญชีรับฝากเงินและของมีค่าเดิม ไม่มีการจัดลำดับเบอร์เพียงผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วยไม่ชัดเจน การบันทึกไม่เป็นระเบียบ ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน จึงวางแผนจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ที่เป็นระเบียบและใช้เป็นแนวทางเดียวกัน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) ได้จัดทำ “แฟ้มรับฝากของมีค่า” (ครั้งที่ 1) โดยปรับจากสมุดเป็นแฟ้ม มีการเรียงลำดับหมายเลขเรียง ติดสติ๊กเกอร์ชื่อผู้ป่วยชัดเจน มีแบบฟอร์มในการรับฝากเงิน แบบฟอร์มรับฝากของมีค่าเป็นแบบเดียวกันทุกราย เริ่มนำมาใช้ ส.ค. 2563
3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) หลังจากทดลองใช้เป็นเวลา 5 เดือน (ส.ค.-ธ.ค. 2563) ยังพบความคลาดเคลื่อนในการจดบันทึกรายการฝากเงินและของมีค่า 1 ครั้ง/เดือน ปรับปรุงให้มีระบบการตรวจสอบบัญชีที่ชัดเจน ปรับปรุงแฟ้มให้สะดวกต่อการใช้มากขึ้น โดยเปลี่ยนแฟ้มเป็นแบบห่วงเพื่อไม่ต้องใส่กระดาษในของพลาสติก สะดวกในการบันทึกมากขึ้น หลังจากปรับปรุงใหม่ทดลองใช้เป็นเวลา 6 เดือน ยังไม่พบความผิดพลาดในการจดบันทึกบัญชี และช่วยลดระยะเวลาการตรวจสอบบัญชีได้
4. จัดทำมาตรฐาน (Act) ได้จัดทำเป็นมาตรฐานการบันทึกบัญชีฝากเงินและของมีค่าผู้ป่วย (ตามเอกสารแนบ 1)

3. ผลดำเนินโครงการ

ผลดำเนินการ (เดือน/ ปี)			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน ม.ค.-มิ.ย.63	หลัง ม.ค.-มิ.ย.64
อุบัติการณ์ ความคลาดเคลื่อนในการจดบันทึกรายการเงินและของมีค่า	0	3 ครั้ง/เดือน	0
ระยะเวลาตรวจสอบบัญชี	ลดลง 30 นาที	1 ชั่วโมง	30 นาที

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ)

- ☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน
- ☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
- ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

ลงชื่อ (เจ้าของผลงาน) ณัฐธิดา ศรีสุข
(นางสาว ณัฐธิดา ศรีสุข)

ลงชื่อ (หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย)..... พ
(นางสาว พรทิพย์ ไชสะอาด)

สังกัด หอผู้ป่วยจิตเวช งานการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต ฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลรามารามธิบดี
27 เมษายน 2565

วิธีทำงาน เรื่อง บัญชีฝากเงินและของมีค่า	รหัสเอกสาร W-3NK-021 วันเริ่มใช้ 1 กรกฎาคม 2564	ฉบับที่ A แก้ไขครั้งที่ 1 หน้า 1/1
ผู้จัดทำ นางสาวณัฐธิดา ศรีสุข นางสาวพรทิพย์ ไชยะอาด วันที่ 25 มิถุนายน 2564	ผู้ทบทวนและอนุมัติ นางสาวดุสิตา สันติคุณาภรณ์ ตำแหน่ง หัวหน้างานการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต วันที่ 25 มิถุนายน 2564	

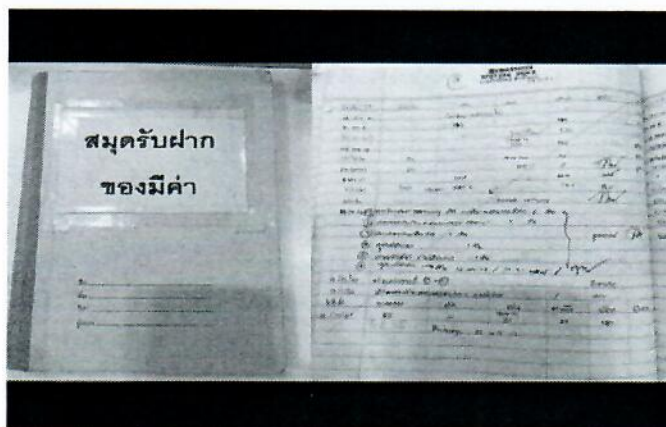
วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการรับฝากเงินและของมีค่าผู้ป่วยจิตเวชในหอผู้ป่วยจิตเวช
2. เพื่อไม่เกิดความคลาดเคลื่อนและความผิดพลาดในการบันทึกรายการเงิน และของมีค่าที่ผู้ป่วยฝากไว้
3. เพื่อตรวจสอบบัญชีรับฝากเงินและของมีค่าของผู้ป่วยได้รวดเร็วและถูกต้อง

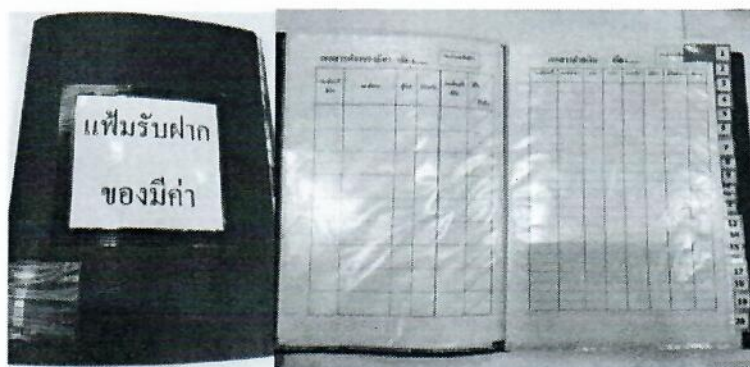
วิธีปฏิบัติ

1. พยาบาลหอผู้ป่วยรับฝากเงินและของมีค่าผู้ป่วยจิตเวชเฉพาะกรณีผู้ป่วยไม่มีญาติ หรือญาติไม่สะดวกมาเยี่ยมผู้ป่วย และญาติ/ผู้ป่วยแสดงความประสงค์ขอฝากเงินและของมีค่าไว้กับหอผู้ป่วย
2. กรณีฝากเงิน ฝากได้ไม่เกินครั้งละ 200 บาทต่อสัปดาห์
3. พยาบาลให้ผู้ป่วยหรือญาติ ตรวจสอบรายการรับฝาก/คืน ร่วมกับพยานคือเจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยอีก 1 คน
4. บันทึกรายการรับฝาก/คืน ลงในแบบบันทึก ลงข้อมูล วันที่ เวลา
5. ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน ทั้งพยาบาลที่รับฝาก/คืน ผู้ป่วยหรือญาติ และพยาน
6. พยาบาลลงทะเบียนประวัติ ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายการรับฝากเงินและของมีค่าทุกวัน พร้อมทั้งบันทึกการตรวจสอบบัญชีและลงชื่อผู้ตรวจสอบไว้ในแบบบันทึกการตรวจสอบ
7. เก็บข้อมูลการบันทึกการฝากเงินและของมีค่าไว้หลังผู้ป่วยจำหน่ายกลับบ้านเป็นเวลา 3 เดือน

รูปภาพสมุดรับฝากเงินและของมีค่าของผู้ป่วยจิตเวช (แบบเก่า)



รูปภาพแฟ้มรับฝากเงินและของมีค่าของผู้ป่วยจิตเวช (แบบใหม่)



รูปแบบบันทึกการตรวจสอบบัญชีฝากเงินและของมีค่าประจำวัน

ตารางเช็คของมีค่า

เช็ควินิจฉัย					เช็ควินิจฉัย				
วันที่	ตรวจ	ไม่ตรวจ	การตรวจ	บันทึก	วันที่	ตรวจ	ไม่ตรวจ	การตรวจ	บันทึก
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				
8					8				
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				
13					13				
14					14				
15					15				
16					16				
17					17				
18					18				
19					19				
20					20				
21					21				
22					22				
23					23				
24					24				
25					25				
26					26				
27					27				
28					28				
29					29				
30					30				
31					31				