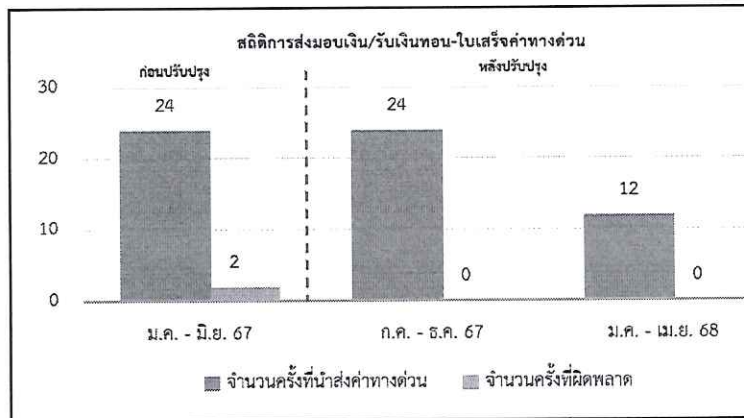




แบบเสนอผลงาน KM AWARD ประเภท Best KM

ชื่อเรื่อง Double check ค่าทางด่วน RHPK	
ชื่อ-สกุล นางสาวสุวรรณา กำจัดภัย	รหัสบุคคล 009595
หน่วยงาน งานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ ภาควิชา / ฝ่าย (ต้นสังกัด) โรงพยาบาลรามาริบัติ	เบอร์โทรศัพท์ 02-200-4935 / 099-055-9246
โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทาง Website ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทาง Website	
บริบทขององค์กรหรือบริบทของหน่วยงาน ด้วยงานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน์ โรงพยาบาลรามาริบัติ มีภารกิจด้านงานสนับสนุนบริการระบบพิเศษด้านเบิกจ่ายเงินทางด่วนของหน่วยงานและผู้บริหาร โดยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้านสนับสนุนการจัดเตรียมเงินค่าทางด่วน, เบิก-คืนเงินสดย่อย สำหรับรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่/แพทย์/พยาบาล เพื่อไปปฏิบัติงาน ที่ศูนย์บริการสุขภาพภายนอกพื้นที่โรงพยาบาล ณ ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค (RHPK) ตั้งแต่ พ.ย. 66 เป็นต้นมา ทำให้ต้องมีการบริหารจัดการระบบการจัดการเบิก-คืน เงินสดย่อยจากฝ่ายการคลัง ในส่วนของค่าทางด่วนในปริมาณที่เพิ่ม	
การนำ KM มาใช้ในการปรับกระบวนการหลัก (สภาพปัญหา ผลกระทบ) ในการกระบวนการจัดเตรียมเงินค่าทางด่วนให้พนักงานขับรถ หน่วยงานพาหนะ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดเตรียมเงินค่าทางด่วนส่งมอบให้หน่วย ให้ครอบคลุม 1 สัปดาห์ ซึ่งมี รอบรถ 3 รอบต่อวัน / แยกประเภทรถ (รถบัส/รถตู้/รถขนของ) 2. รับใบเสร็จ-เงินทอน กลับมาตรวจสอบค่าใช้จ่ายและใบเสร็จให้ยอดเงินตรงกับที่รับเงินไป 1 สัปดาห์ 3. ทำเอกสารเบิก-คืนเงินสดย่อย ฝ่ายการคลัง โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินสดย่อยของหน่วยงาน และดำเนินการเบิกเงินมาจัดเตรียมค่าทางด่วนให้พนักงานขับรถในรอบสัปดาห์ต่อไป จากการดำเนินงานที่ผ่านมา ในขั้นตอนการรับใบเสร็จค่าทางด่วน และเงินทอนคืนจากหน่วยงานพาหนะ พบปัญหาจำนวนเงินทอนและใบเสร็จค่าทางด่วนไม่ตรงกัน ทำให้ต้องโทรศัพท์สอบถามไปยังหน่วยงานพาหนะอีกครั้ง เพื่อทวนสอบยอดเงินที่นำส่งไป-เงินทอนที่รับกลับพร้อมใบเสร็จค่าทางด่วน ซึ่งต้องใช้เวลาในการสืบค้นข้อมูลจากพนักงานขับรถ เนื่องจากไม่ทราบว่าจำนวนเงินวันไหนที่ไม่ตรงกัน ทำให้กระทบขั้นตอนการดำเนินการเบิก-คืนเงินสดย่อยฝ่ายการคลัง เพื่อนำเงินไปใช้ในรอบสัปดาห์ต่อไป	
ผลลัพธ์จากการนำ KM ลงสู่การปฏิบัติในระดับหน่วยงาน/คณะฯ (ลดต้นทุน ลดเวลา เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เพิ่มอัตราการรอดชีวิต ลดภาวะแทรกซ้อน เพิ่มรายได้ หรืออื่นๆ โดยบอกเป็นจำนวนหรืออัตรา) จากการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ โดยการนำ PDCA มาใช้ในการพัฒนางาน จึงได้มีการปรับปรุงตามกระบวนการดังนี้ ขั้นตอนการวางแผน (Plan) วางแผนวิเคราะห์กระบวนการการดำเนินการจัดเตรียมเงินค่าทางด่วน ให้พนักงานขับรถสำหรับจ่ายค่าทางด่วน เนื่องจากพนักงานขับรถมีการหมุนเวียนกันในแต่ละรอบของการขับรถ ทำให้ไม่สามารถตรวจเช็คได้ว่ารอบไหนใช้จ่ายเท่าไร หรือใบเสร็จกลับมาครบถ้วนหรือไม่ จึงหาข้อมูลประมาณการค่าทางด่วนแต่ละรอบ สำหรับรถ แต่ละแบบ (รถบัส/รถตู้) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) 1.จัดทำแบบฟอร์มสรุปรวมค่าใช้จ่ายรายสัปดาห์ 2.เบิกถุงซิปล็อคจากพัสดุเพื่อใส่เงินค่าทางด่วนแยกเป็นรอบ (เช้า/บ่าย/ดึก) 3.ทำใบปะหน้าใส่ของถุงซิปล็อคเพื่อใช้ระบุรอบรถ/วันที่/จำนวนเงิน 4.รับใบเสร็จ-เงินทอน กลับมาตรวจสอบค่าใช้จ่าย 5.ทำเรื่องเบิก-คืนเงินสดย่อยค่าทางด่วน ไปยังฝ่ายการคลัง ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) สามารถสืบค้นได้ว่าใบเสร็จ และเงินทอนที่รับกลับมาเป็นของวันที่เท่าไร ใครเป็นคนขับรถ หากพบว่ายอดเงินกับใบเสร็จไม่ตรงกันสามารถติดตาม และแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว จัดทำมาตรฐาน (Act) จากการปรับปรุงกระบวนการทำงานครั้งที่ 1 ยังพบว่าเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนของการยืนยันการรับเงินไม่ตรงตามใบเสร็จ จึงปรับปรุงครั้งที่ 2 โดยการเพิ่มขั้นตอนการลงนามยืนยันการตรวจสอบร่วมกัน ระหว่างผู้รับผิดชอบ และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานพาหนะ การปรับปรุงครั้งที่ 3 เนื่องจากยังพบปัญหาทางด้านการสื่อสารในการรับ-ส่งพนักงานฯ จึงได้มีการเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อสำหรับ	

การตรวจเช็คจำนวนผู้เดินทาง ที่ช่องถูกชิปล็อคด้วยทุกครั้ง โดยไม่พบความผิดพลาดเกิดขึ้นอีก และเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานขับรถ ในการจ่ายค่าทางด่วนและรวบรวมใบเสร็จกลับคืน เพื่อตั้งเบิกต่อไป การปรับปรุงครั้งที่ 4 ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารคุณภาพ WI เรื่อง การบริหารจัดการค่าทางด่วนรถรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ PDP เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน ISO 9001:2015



มีการเชื่อมโยงกับเครื่องมือคุณภาพ/มิติคุณภาพอย่างไร (Safety, Timely, Efficiency Effectiveness, Equity, Patient Center)

จากการเชื่อมโยงกับเครื่องมือคุณภาพ ทำให้สามารถดำเนินการส่งมอบเงินค่าทางด่วน - ตรวจสอบใบเสร็จค่าทางด่วน - เบิกคืนเงิน สดย่อยฝ่ายการคลัง ได้ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา 100%

การเผยแพร่/ขยายผลไปสู่หน่วยงานอื่นๆ ภายใน/ภายนอกคณะฯ (พร้อมแนบหลักฐานการนำไปใช้)

ได้มีการนำแบบฟอร์มสรุปรวมค่าใช้จ่ายรายสัปดาห์ ค่าทางด่วน รถบริการ รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการสุขภาพย่อยนอกพื้นที่ โรงพยาบาล ณ ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค (Ramathibodi Health Space @Paradise Park) มาใช้ร่วมกับหน่วยงานพาหนะ เพื่อใช้ในการกระบวนการดำเนินการจัดเตรียมเงินค่าทางด่วน ให้พนักงานขับรถ

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน) สุวรรณา กาลจิตติ

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย)..... Dr. อัมพร

(นางวาริ อัสวเสนา)

สังกัด หน่วยงานบริหารทั่วไป อาคารสมเด็จพระเทพรัตน

วัน / เดือน / ปี 12 มิ.ย. 68

วันที่

ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว จำนวนบาท
ลงชื่อ (.....)
หน่วยยานพาหนะ งานบริหารกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวก
วันที่.....เวลา.....น.

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มสรุปรวมค่าใช้จ่ายรายสัปดาห์ ค่าทางด่วน รถบริการ รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการสุขภาพย่อยนอกพื้นที่โรงพยาบาล ณ ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค (Ramathibodi Health Space @Paradise Park)

แบบฟอร์มสรุปรวมค่าใช้จ่ายรายสัปดาห์ ค่าทางด่วน รถบริการ รับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการสุขภาพย่อยนอกพื้นที่โรงพยาบาล ณ ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค (Ramathibodi Health Space @Paradise Park) วันที่			
วันที่เดินทาง	รอบรถ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
10 มิ.ย. 68	รถบัส 2 รอบ (7.00 และ 20.00 น.) = 300.- รถตู้ 2 รอบ (15.00 - 16.00 น.) = 100.-	400.00	
11 มิ.ย. 68	รถบัส 2 รอบ (7.00 และ 20.00 น.) = 300.- รถตู้ 2 รอบ (15.00 - 16.00 น.) = 100.-	400.00	
12 มิ.ย. 68	รถบัส 2 รอบ (7.00 และ 20.00 น.) = 300.- รถตู้ 2 รอบ (15.00 - 16.00 น.) = 100.-	400.00	
12 มิ.ย. 68	ขนของ (รอบวันพฤหัสบดี) = 100.-	100.00	
13 มิ.ย. 68	รถบัส 2 รอบ (7.00 และ 20.00 น.) = 300.- รถตู้ 2 รอบ (15.00 - 16.00 น.) = 100.-	400.00	
14 มิ.ย. 68	รถบัส 2 รอบ (7.00 และ 20.00 น.) = 300.- รถตู้ 2 รอบ (15.00 - 16.00 น.) = 100.-	400.00	
15 มิ.ย. 68	รถบัส 2 รอบ (7.00 และ 20.00 น.) = 300.- รถตู้ 2 รอบ (15.00 - 16.00 น.) = 100.-	400.00	
16 มิ.ย. 68	รถบัส 2 รอบ (7.00 และ 20.00 น.) = 300.- รถตู้ 2 รอบ (15.00 - 16.00 น.) = 100.-	400.00	
16 มิ.ย. 68	ขนของ (รอบวันจันทร์) = 100.-	100.00	
		3,000.00	

ได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3,000.....บาท
 ลงชื่อ (.....)
 หน่วยงานพาหนะ งานบริหารกายภาพและสิ่งอำนวยความสะดวก
 วันที่.....เวลา.....น.