



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงาน

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

☒ ผลงานใหม่ ☐ ผลงานเดิมต่อยอด/ขยายผล (พัฒนา ปรับปรุง)	สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน เลขที่กลุ่ม...../..... วันลงทะเบียน.....
การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../... ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
☒ ไม่ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R	
☐ *ต้องการต่อยอดผลงานเป็น R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

*หมายเหตุ: กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้ โดยขอให้ระบุตัวแทนการรับเงินเพียง 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 / สิ่งสูญเปล่า [Quality (waste)*] ☐ ระยะเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ “ปรับใหม่ รู้ไวกว่าเดิม”

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

หน่วยบัญชีเจ้าหนี้ ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้อย่างถูกต้อง และตามเวลาที่กำหนด จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา พบว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน คือ เมื่อรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน จะทำการลงทะเบียนรับเอกสารใน โปรแกรม Excel ก่อนที่จะส่งให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร หากตรวจสอบเอกสารแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเอกสารให้หน่วยงาน ซึ่งเอกสารจะยังไม่ถูกบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในระบบ SAP ทั้งนี้เมื่อมีการติดตามทวงถามสถานะของเอกสาร จากหน่วยงานหรือเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน จะไม่สามารถทราบได้ทันทีว่าเอกสารดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด ต้องค้นหาจากทะเบียนรับงานในโปรแกรม Excel เพื่อให้ทราบว่าเอกสารชุดนี้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารคือใครและดำเนินการถึงขั้นตอนไหนแล้ว ทำให้เสียเวลาในการค้นหา

ดังนั้น จึงได้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ คือ เมื่อรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยงาน จะดำเนินการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในระบบ SAP ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถค้นหาข้อมูลในระบบ SAP และสามารถทราบได้อย่างรวดเร็ว และทราบว่าเอกสารที่ค้นหามีดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด

2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

2.1 กระบวนการทำงาน (Workflow)



มีการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และใช้ระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลสถานะของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ

กระบวนการปฏิบัติงานแบบเดิม คือ เมื่อได้รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสารในโปรแกรม Excel จากนั้นส่งเอกสารให้กับผู้ตรวจสอบเอกสาร เมื่อเอกสารถูกต้องแล้วจึงส่งเอกสารไปทำการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในระบบ SAP และพิมพ์ใบขอเบิก ส่งตรวจสอบการบันทึกบัญชีในระบบ SAP และใบขอเบิกเงิน และส่งทำการปลดบล็อกการจ่ายเงิน เพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมสรุปปัญหาและอุปสรรค ได้ดังนี้

1. การลงทะเบียนใน EXCEL มีความผิดพลาด
2. หากเอกสารไม่ถูกบันทึกบัญชีตั้งหนี้จะไม่สามารถติดตามสถานะของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้อย่างรวดเร็ว
3. มีขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน

3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

3.1.1 เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน

3.1.2 เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาสถานะของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

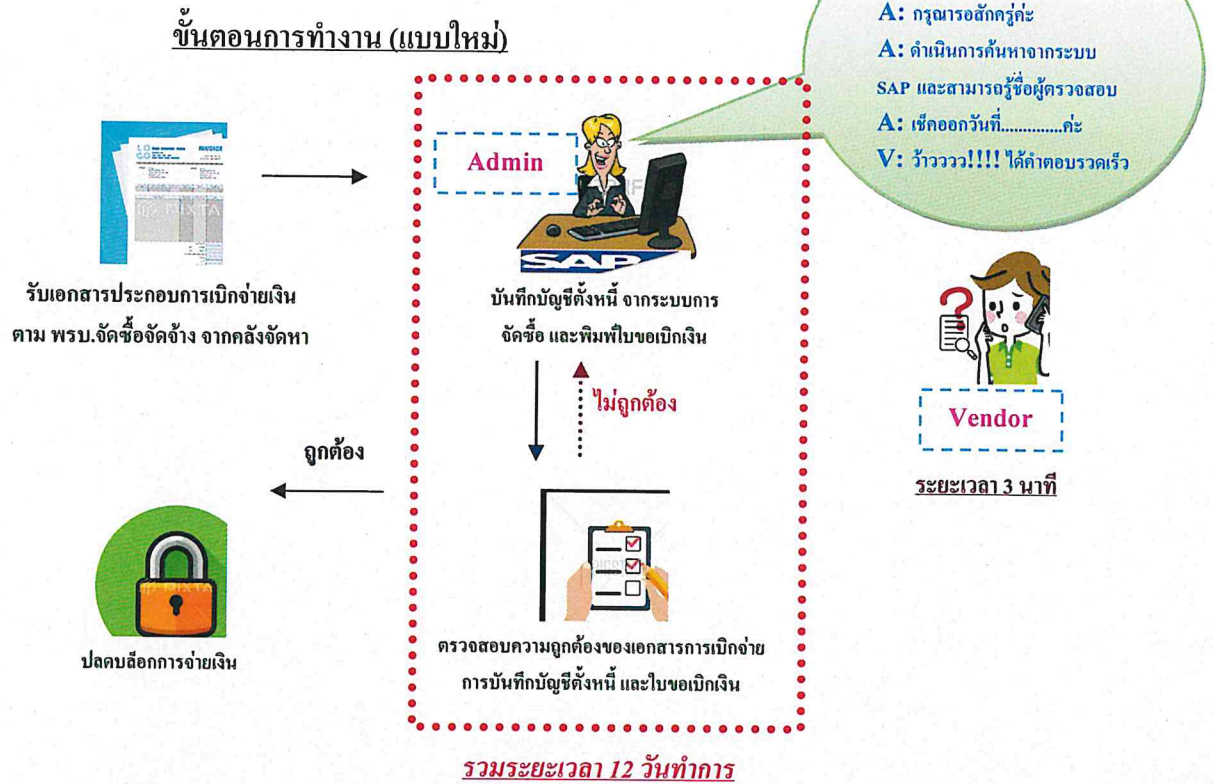
3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง ทำการวิเคราะห์ปัญหา ด้วยแผนผังสาเหตุและผล (Cause and Effect Diagram) แล้ว จึงได้กำหนดแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงปัญหาในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

กระบวนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ปัญหา	กระบวนการปรับปรุง
รับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	รับเอกสารจากหน่วยงานที่มาส่งตั้งเบิกเงิน	ไม่พบปัญหา	-
คัดแยกเอกสาร	คัดแยกแยกเอกสารที่มีส่วนลด และไม่มีส่วนลด เพื่อให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร	ไม่พบปัญหา	-
ลงทะเบียนคุม	ลงทะเบียนรับเอกสารในโปรแกรม Excel โดยระบุชื่อผู้ตรวจสอบเอกสาร เลขที่ใบสั่งซื้อ จำนวนเงิน	ทำให้เสียเวลาลงทะเบียนในโปรแกรม Excel เนื่องจากเอกสารมีปริมาณมาก มีการลงข้อมูลผิดพลาด และเมื่อต้องการค้นหาเอกสารใช้เวลานาน	ทำการบันทึกบัญชีตั้งหนี้ในระบบ SAP จากระบบการจัดหา อ้างอิงใบสั่งซื้อ โดยใส่ชื่อผู้ตรวจสอบในช่อง Text เพื่ออำนวยความสะดวกและทวงถามแทนการลงทะเบียนคุมในโปรแกรม Excel พร้อมกับพิมพ์ใบขอเบิกเงิน ส่งให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร

กระบวนการทำงาน	วิธีการทำงาน	ปัญหา	กระบวนการปรับปรุง
ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และถูกต้องตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 /ข้อบังคับ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	เนื่องจากเอกสารมีปริมาณมาก การตรวจสอบใช้เวลานาน ทำให้บันทึกบัญชีตั้งหนี้ล่าช้า ทำให้ข้อมูลในระบบ SAP ไม่เป็นปัจจุบัน	ผู้ตรวจสอบ ทำการตรวจสอบเอกสารไปพร้อมกับการตรวจสอบการบันทึกบัญชี/ใบขอเบิกเงิน
บันทึกบัญชีเจ้าหนี้และพิมพ์ใบขอเบิกเงิน	บันทึกบัญชีตั้งหนี้ให้ตรงตามหลักการบัญชี และพิมพ์ใบขอเบิกเงิน	ใช้ระยะเวลาในการรอคอยเอกสารเพื่อทำการบันทึกบัญชี ทำให้ข้อมูลในระบบไม่เป็นปัจจุบัน เสียเวลาในการค้นหาเอกสารเมื่อถูกติดตามทวงถามจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	บันทึกบัญชีตั้งหนี้/พิมพ์ใบขอเบิกเงิน แทนการลงทะเบียนในโปรแกรม Excel ก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร
ตรวจสอบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และใบขอเบิกเงิน	ตรวจสอบการบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชี และ ตรวจสอบใบขอเบิกเงินให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย	ไม่พบปัญหา	รวมกับขั้นตอนการตรวจเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ปลดบล็อกการจ่ายเงิน	เมื่อมีการบันทึกบัญชีในระบบ SAP ระบบจะทำการ Lock อัตโนมัติ Pmnt Block และเมื่อทำการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ จะต้องทำการปลดบล็อก (Pmnt Block)	ไม่พบปัญหา	-

3.3 ขั้นตอนการทำงานแบบใหม่

จากผลการวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานพบว่า การบันทึกบัญชีตั้งหนี้/พิมพ์ใบขอเบิกเงิน แทนการลงทะเบียนในโปรแกรม Excel ก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และสะดวกต่อการค้นหาเอกสาร



สามารถติดตามข้อมูลสถานะของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้รวดเร็ว และสะดวกในการค้นหา

4. แผนการดำเนินกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรณีสรุช่วงเวลาชี้ชัดเจน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											ผู้รับผิดชอบ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
	62	62	62	62	62	62	62	62	63	63	63	
ประชุมปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการทำงาน และ หาวิธีการแก้ไข	←.....→ ↔											กิตติยา นพนนท์ สิ้นธุรส ลัดดา นันทยา จันทรจิรา กัลยา
ศึกษาและวางแผนการทำงานใหม่	←.....→ ↔											กิตติยา นพนนท์ สิ้นธุรส ลัดดา นันทยา จันทรจิรา กัลยา
ทดสอบการปฏิบัติงานตามแผนการทำงานใหม่		←.....→ ↔										กิตติยา นพนนท์ สิ้นธุรส ลัดดา นันทยา จันทรจิรา กัลยา อัคราพรรณ
เริ่มปฏิบัติงานจริงตามแผน		←.....→ ↔										กิตติยา นพนนท์ สิ้นธุรส ลัดดา นันทยา จันทรจิรา กัลยา อัคราพรรณ
ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้						←.....→ ↔						กิตติยา นพนนท์ สิ้นธุรส ลัดดา นันทยา จันทรจิรา กัลยา อัคราพรรณ

วางแผน

ปฏิบัติงานจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ 6 เดือน	
		ก่อนดำเนินการ (พ.ค.62 –ก.ย.62)	หลังดำเนินการ (ต.ค.62 - มี.ค.63)
ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	น้อยกว่า 15 วันทำการ	15 วันทำการ	12 วันทำการ
ลดระยะเวลาในการค้นหาสถานะของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	น้อยกว่า 7 นาที	10 นาที	3 นาที

6. ผลการปรับปรุงเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

ผลจากการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานพบว่า หน่วยงานสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสาร การเบิกจ่ายเงินได้ที่ระบบSAP

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

จากการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน ที่มีแนวคิดแตกต่างไปจากวิธีการเดิมๆ ที่เคยปฏิบัติมา ส่งผลให้มีการร่วมมือกันทำงานเป็นทีม มีการระดมความคิด เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ ทำให้การปฏิบัติงานทำได้อย่างรวดเร็ว และลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

ติดตามตัวชี้วัดทุก 6 เดือน เพื่อจะได้พัฒนากระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นไป

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

สำหรับโครงการที่จะดำเนินการในอนาคต มีแผนนำระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้กับงานในส่วนอื่นๆ ของหน่วยบัญชีเจ้าหนี้