



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-QF-001)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน)

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☐ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

5.สหสาขาวิชาชีพที่
เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล
IT ฯลฯ)

หน่วยงบประมาณ งานงบประมาณและบริหารทั่วไป ฝ่ายการคลัง

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน
เลขที่กลุ่ม.....
วันที่รับข้อมูล.....

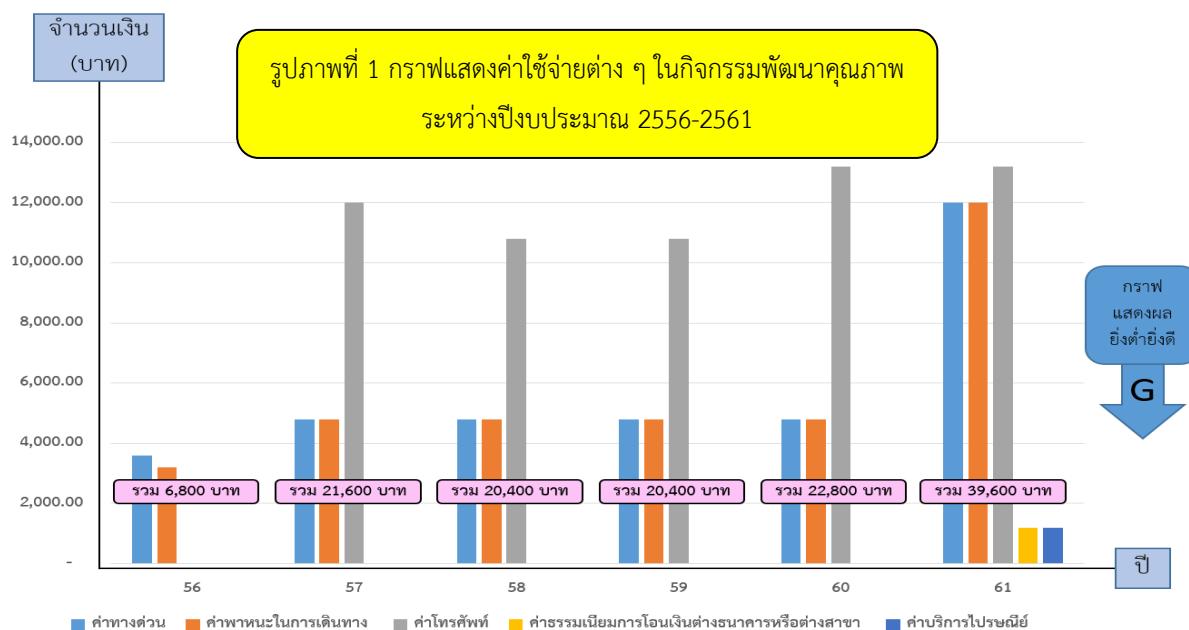
สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด		
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Infection Control ☐ Medication Safety ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	☐ Patient Care Process ☐ Line , Tube & Catheter ☐ Emergency Response
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย [Safety] ☒ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost]	☒ คุณภาพ / สิ่งสูญเปล่า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

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ ระบบการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการขออนุมัติค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ) (10)

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ในการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยจัดกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาศักยภาพบุคลากรในคณะฯ ซึ่งการจัดกิจกรรม จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในโครงการ เช่น ค่าทางด่วน ค่าพาหนะในการเดินทาง ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินต่างธนาคารหรือต่างสาขา ค่าโทรศัพท์ มาใช้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรืองานประจำดังกล่าวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยที่ผ่านมามีตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2556-2561 พบว่าการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวของหน่วยงาน มีจำนวนที่สูงขึ้น (ตามรูปภาพที่1) เนื่องจากไม่มีการเก็บบันทึกข้อมูลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน



ดังนั้นงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน และต้องการพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาการขออนุมัติได้อย่างถูกต้อง (มีประสิทธิภาพ) สามารถลดระยะเวลาในการทำงาน และลดงบประมาณในการขออนุมัติ จึงเกิดโครงการนี้ขึ้น ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

2. กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root cause analysis) (20)

ที่ผ่านมามีการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายที่สูงขึ้น เนื่องจากไม่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลภายในหน่วยงาน จึงส่งผลกระทบต่อการทำงาน

2.1 กระแสงาน (Workflow) ซึ่งเป็นภาพรวมของกระบวนการทำงาน (Work Process)

หน่วยงานมีกระบวนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ เป็นประจำทุกปี (ดังเอกสารแนบ 1)

2.2 สายธารแห่งคุณค่า (Value chain) ของกระบวนการทำงาน (Work Process) ตามแนวทาง SIPOC

ซึ่งกระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ เป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่าและส่งผลลัพธ์ให้แก่

กระบวนการถัดไป (ดังเอกสารแนบ 2)

2.3 การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) (แผนภูมิแก๊งปลา)

เนื่องจากในกระบวนการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนั้น มีปัญหาในส่วนของการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จึงได้วิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (ดังเอกสารแนบ 3)

3. วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายของกระบวนการปรับปรุง (25) (ตัววัด และเป้าหมาย ไประบุในแบบฟอร์มข้อ6)

3.1 วัตถุประสงค์ (วัตถุประสงค์ตัวชี้วัด (KPI) และเป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัด (Lagging Indicator))

1. เพื่อลดจำนวนเงินในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ
2. เพื่อลดจำนวนครั้งในการจัดบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ
3. เพื่อลดจำนวนครั้งการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง)

(ตามเอกสารแนบ 4)

4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) (5) กรณารระบุช่วงเวลาชัดเจน (Gantt's Chart)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)												ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ปีงบประมาณ 2561-63 ในช่วงเดือนเดียวกัน													
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
2.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
3.นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน													คุณสศศรี พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะ													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
5.ทดลองใช้งาน													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
6.สรุปและรายงานผล													คุณสมโภชน์ จงรักษ์
7.ใช้ฐานข้อมูลเพื่อประกอบการขออนุมัติ													คุณสมโภชน์ จงรักษ์

←→ วางแผนงาน

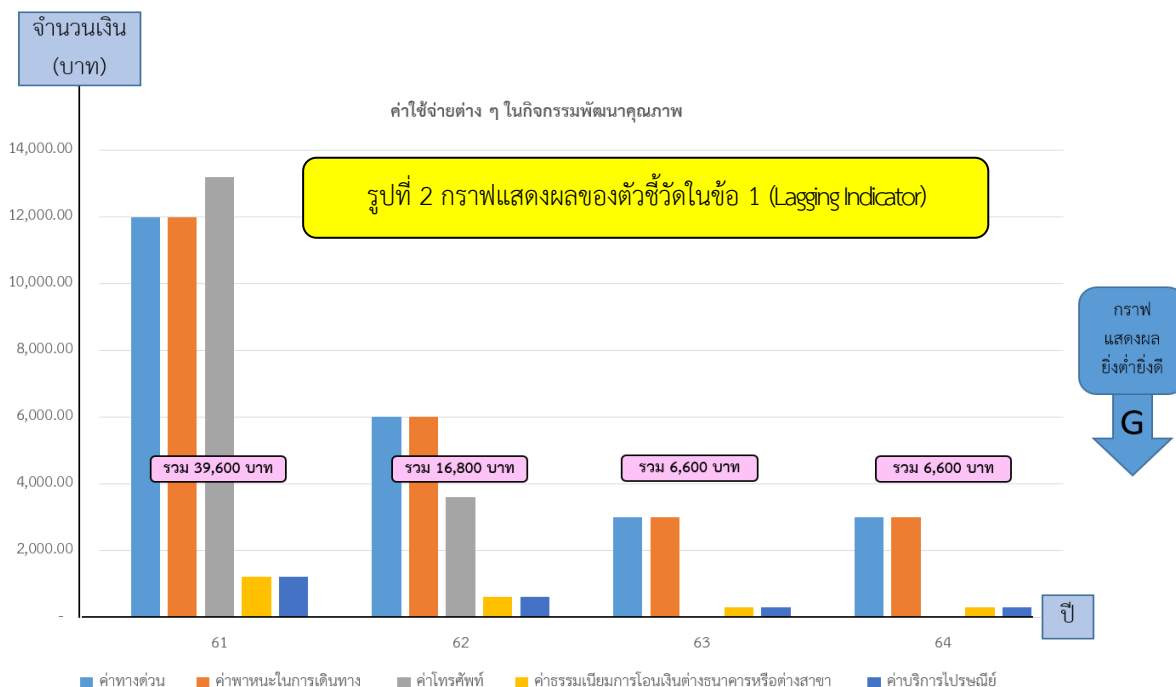
← - - -> ปฏิบัติจริง

5. ผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ในรูปแบบตารางหรือกราฟ) (10)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ในข้อที่	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)			
			ก่อน ดำเนินการ ปีงบประมาณ 61	หลังดำเนินการ		
				ครั้งที่1 ปีงบประมาณ 62	ครั้งที่2 ปีงบประมาณ 63	ครั้งที่3 ปีงบประมาณ 64
1.อัตราการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ	1	*ลดลงเหลือ 6 % 8,225 บาท	30 % 39,600 บาท	13 % 16,800 บาท	5 % 6,600 บาท	5 % 6,600 บาท
2.ระยะเวลาในการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ	2	30 นาที	1 วัน	2 ชม. 30 นาที	30 นาที	30 นาที
3.จำนวนครั้งในการพิจารณาผลงานอนุมัติ	3	1 ครั้ง	5 ครั้ง	5 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง

หมายเหตุ :- ตัวชี้วัดที่ 1

- *เป้าหมาย ลดลงเหลือ 6% = (ยอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ รวมตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 ถึง 2561 ดังภาพที่ 1 ÷ 16)
- ผลการดำเนินการ = (ยอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ หลังการดำเนินการ × 100) ÷ ยอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ รวมตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 ถึง 2561 ดังภาพที่ 1



6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

6.1 ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงของโครงการตามมิติคุณภาพมีดังนี้

ระดับบุคคล เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานสามารถประหยัดเวลาในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ(Timely) ให้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโดยมีข้อมูลและหลักฐานที่ถูกต้องประกอบการตัดสินใจ(Efficiency)

ระดับหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินการในกิจกรรมคุณภาพตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Effectiveness)

ระดับคณะฯ ทำให้คณะฯ ลดงบประมาณ(Cost & Efficiency)ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ จำนวน 3 ปี (2562-2564) ดังรูปที่ 2

6.2 Leading Indicator : จำนวนครั้งในการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ พบว่าตั้งแต่ปี 2562-2564 สามารถช่วยลดจำนวนครั้งในการพิจารณาอนุมัติดังกล่าว เหลือเพียง 1 ครั้ง ซึ่งบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

7. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

การควบคุม บันทึกและจัดทำฐานข้อมูลทุกครั้งหลังมีการใช้งบประมาณ

ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ ตามที่หน่วยงานบันทึกไว้และมีการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบ และส่งให้หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงานพิจารณาเป็นประจำทุกเดือน

ประเมินผล มีการรายงานผลในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน จากการติดตาม ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562-2564 พบว่ายอดการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ ของหน่วยงานลดลง รวมเป็นจำนวนเงิน 88,800 บาท

การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ จัดทำตารางสำหรับลงข้อมูลการใช้งบประมาณทุกครั้งในโปรแกรม Excel เพื่อแนบก่อนการพิจารณาอนุมัติ

ดำเนินการโดย โดย คุณสมโภชน์ จงรักษ์

8. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานให้สอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของการเก็บข้อมูล และการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี ในการให้คำแนะนำสำหรับประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของคณะฯ จากหน่วยงบประมาณ งานงบประมาณและบริหารทั่วไป ฝ่ายการคลัง

ปัญหา ยังมีผู้รับผิดชอบกิจกรรมบางส่วนส่งข้อมูลความต้องการใช้ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบการสื่อสารต่อไปเพื่อให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนำส่งข้อมูลให้ครบถ้วน

ความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ

- 8.1 ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้งบประมาณต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 8.2 งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ
- 8.3 การที่วิเคราะห์ถึงปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลาย ๆ ด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข
- 8.4 ได้เรียนรู้ คำสั่ง ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของคณะฯ

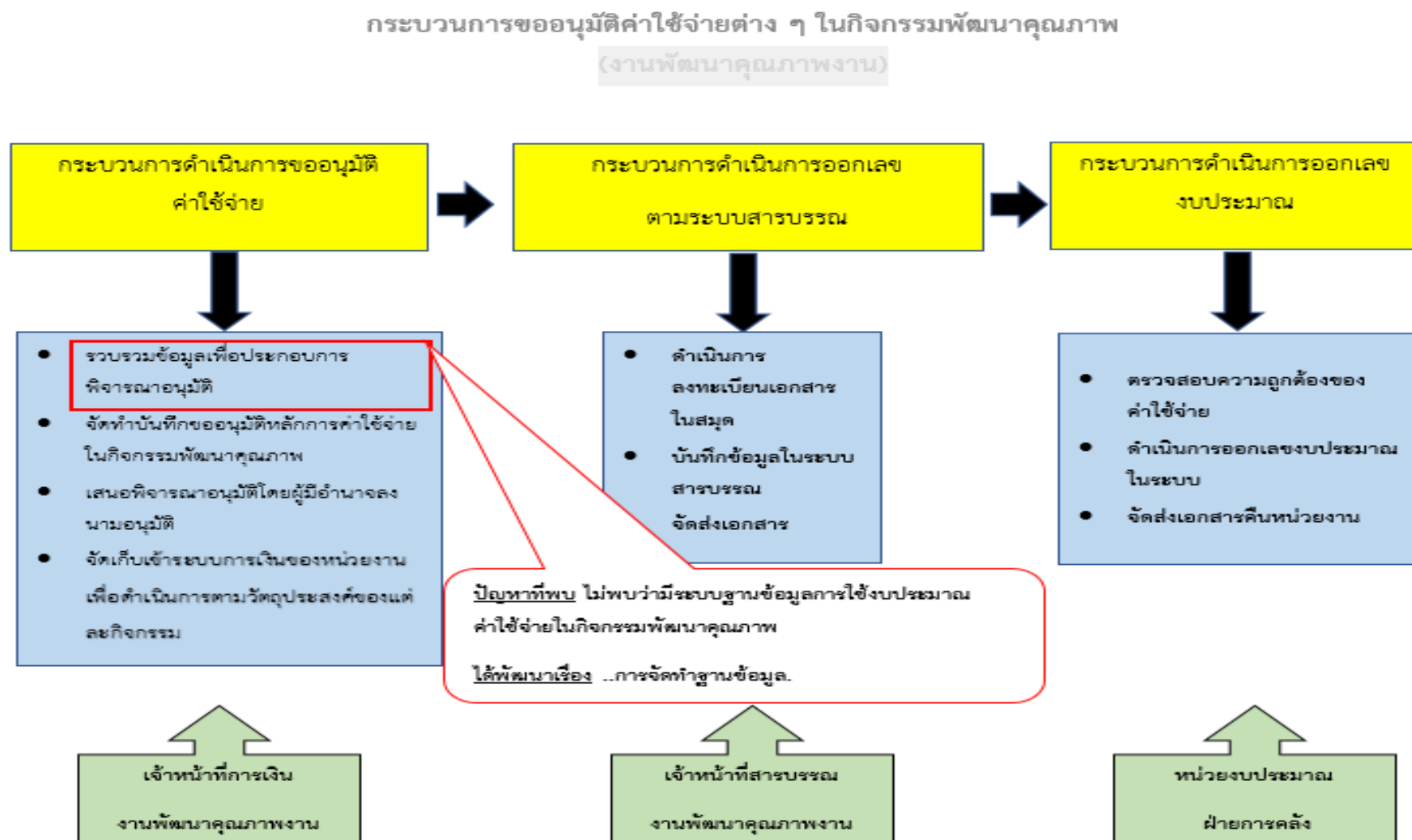
9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

จากแนวทางการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน มีการขยายผลโดยทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานประจำ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงคิดต่อยอดโดยการจัดทำวิธีการปฏิบัติงาน (Work instruction : WI) เพื่อพัฒนาระบบการในการเบิกจ่ายต่อไป

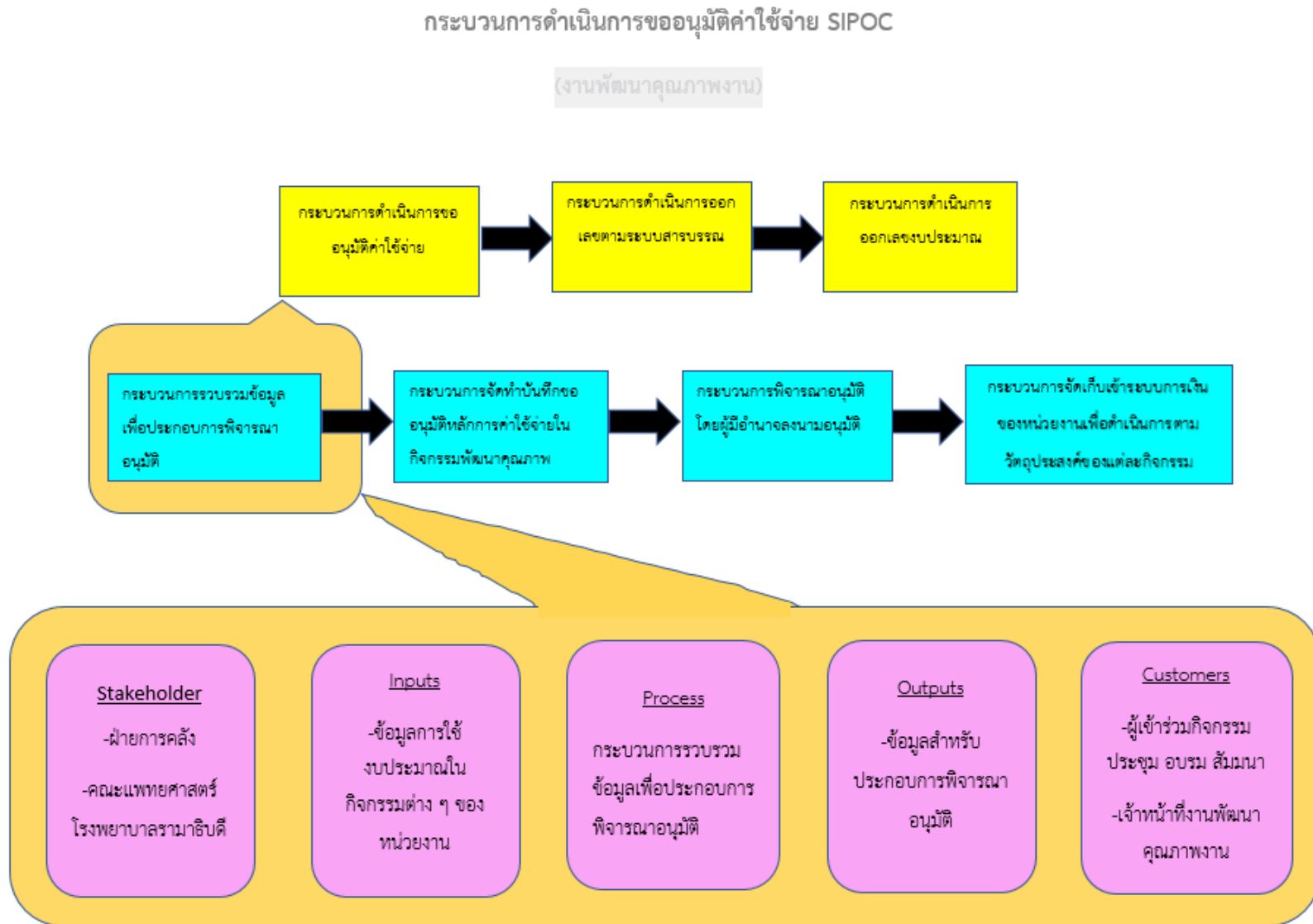
โครงการลดขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย

กิจกรรม	2564					2565				ผู้รับผิดชอบ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	↔									คุณสมโภชน์ จรรย์รักษ์
2.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล		↔								
3.นำเสนอที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน			↔							คุณสดศรี พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อเสนอแนะ				↔						คุณสมโภชน์ จรรย์รักษ์
5.ทดลองใช้งาน					↔					
6.สรุปและรายงานผล						↔				
7.ดำเนินการใช้ฐานข้อมูลในการเบิกค่าใช้จ่าย								↔		

2.1 กระแสงาน (Workflow) ซึ่งเป็นภาพรวมของกระบวนการทำงาน (Work Process)



2.2 สายธารแห่งคุณค่า (Value chain) ของกระบวนการทำงาน (Work Process) ตามแนวทาง SIPOC

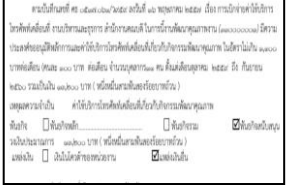
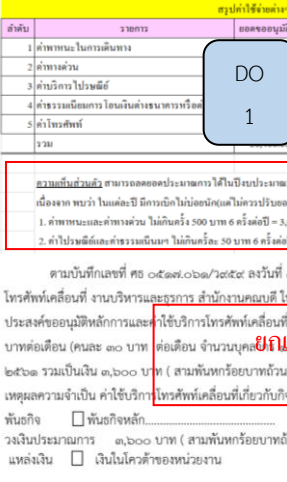
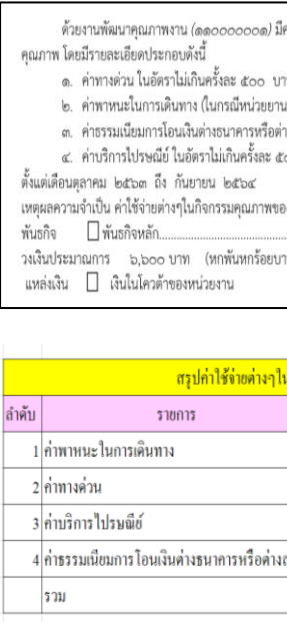


2.3 การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) (แผนภูมิแก๊งปลา)



เหตุผลที่เลือกมาปรับปรุง: เนื่องจากไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลการใช้งบประมาณในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ จึงทำให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงานมีงบประมาณด้านการเงินที่สูงขึ้น (เป็นการลดต้นทุนตามแนวทาง Lean)

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปรับปรุง	รูปตัวอย่าง	ผลลัพธ์
เดิม เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ โดยอ้างอิงจากประกาศของคณะและนำมาคำนวณตามจำนวนเดือนหรือตามจำนวนบุคลากรที่ใช้ในแต่ละปีงบประมาณ แยกแต่ละกิจกรรม		ใช้ระยะเวลาในการจัดทำหลายฉบับและยังมีโอกาสใช้จ่ายสูง
ปรับปรุงครั้งที่ 1 พบปัญหา (ก.ย.61) เนื่องจากที่ผ่านมาไม่ได้มีการเก็บข้อมูล จึงได้ดำเนินการวางแผน(P)เก็บรวบรวมข้อมูล(D)และสรุปค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม(C) เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาพร้อมเสนอความเห็นส่วนตัวถึงวิธีการปรับปรุงต่อไป(A)		ทำให้ยอดขออนุมัติในปีงบประมาณ 2562 ลดลง
ปรับปรุงครั้งที่ 2 พบปัญหา (ก.ย.62) มีค่าใช้จ่ายบางกิจกรรมไม่ได้มีการเบิกจ่ายเลยในหลายปีติดต่อกันหรือเบิกน้อยงบประมาณที่ขอไว้มาก จึงได้ดำเนินการวางแผนนำค่าใช้จ่ายในกิจกรรมนี้เข้าไปรวมอยู่ในโครงการต่าง ๆ ตามที่ปฏิบัติจริง(P) และเพิ่มเติมข้อมูล 1.นำข้อมูลในแต่ละกิจกรรมมาสรุปรวม 2.เสนอความเห็นส่วนตัวถึงวิธีการปรับปรุงต่อไป(D) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการ(C) เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาและงบประมาณยกเลิกการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในบางกิจกรรมนั้น(A)		1.ระยะเวลาในการรวบรวมข้อมูลลดลง 2.ทำให้ยอดขออนุมัติในปีงบประมาณ 2563 ลดลง
ปรับปรุงครั้งที่ 3 พบปัญหา (ก.ย.63) ในการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนั้น เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแยกตามกิจกรรม ซึ่งต้องจัดทำถึง 5 ฉบับรวมถึงผู้มีอำนาจลงนามต้องพิจารณาถึง 5 ฉบับเช่นกัน ซึ่งทำให้เสียเวลาและเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อน จึงได้ดำเนินการวางแผนจัดทำบันทึกขออนุมัติในฉบับเดียว(P) โดยดำเนินการ 1.จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ 2.จากข้อมูลในการปรับปรุงครั้งที่2 ทำให้ไม่มีการขออนุมัติค่าโทรศัพท์กิจกรรมจึงเหลือเพียง 4 กิจกรรม (D) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ(C) เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาการอนุมัติในปีงบประมาณต่อไป(A)		1.ลดระยะเวลาในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ 2.ลดขั้นตอนในการพิจารณาขออนุมัติ