



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง PDCA (F-WI-RA-QS-201/01)

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.....	

*หมายเหตุ : 1.กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ
จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทาง รหัสบุคคล ข้อ 6
2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ
ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

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 ..พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร....

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

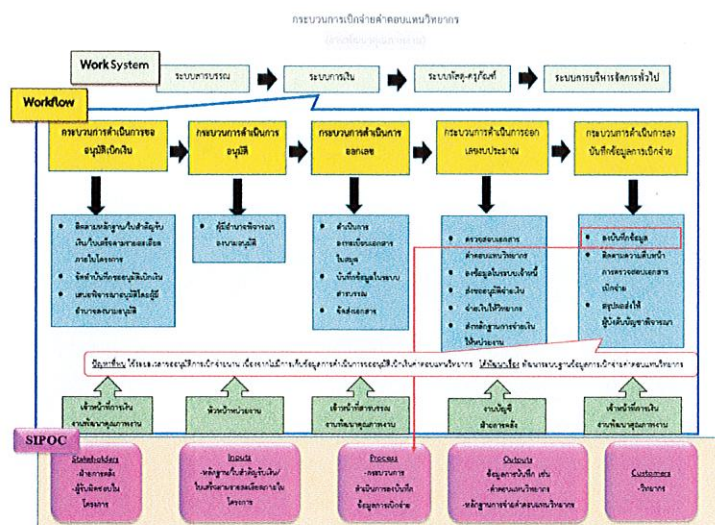
งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีการกิจในการสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ มีการดำเนินการด้านการพัฒนาคุณภาพอย่างเป็นระบบ ทั้งการให้ความรู้ผ่านกิจกรรมการจัดอบรม ประชุม สัมมนา อย่างต่อเนื่อง มีการเชิญผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เข้าร่วมเป็นวิทยากรทั้งจากภายในและภายนอกคณะ ฯ โดยจ่ายอัตราค่าตอบแทนวิทยากรตามประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดลกำหนด

ที่ผ่านมาตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2555 พบว่าไม่มีการเก็บข้อมูล การดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร จึงทำให้พบปัญหา การใช้ระยะเวลาขออนุมัติการเบิกจ่ายนานสุดถึง 57 วัน

ดังนั้นงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลการขออนุมัติเบิกจ่ายให้เป็นระบบ เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2564 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

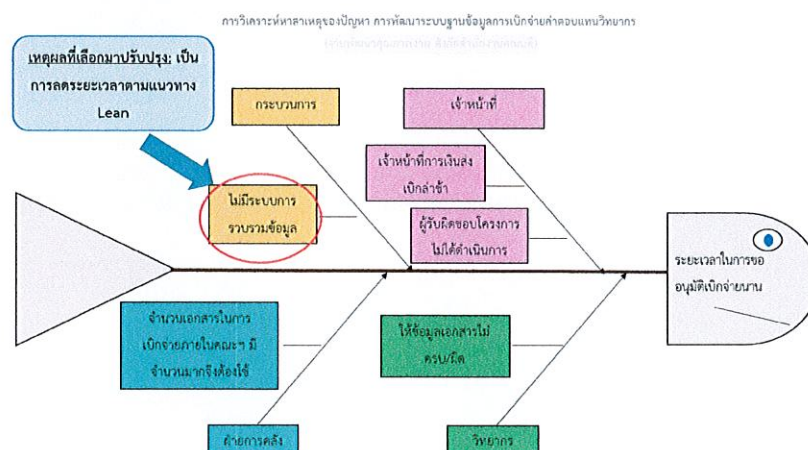


2. กรอบแนวคิดแสดงภาพรวมระบบ Work System และ SIPOC Diagram (10)



3. การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย (10)

สาเหตุของปัญหา ไม่มีการเก็บข้อมูลระยะเวลาในการดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (Effectiveness) ทำให้ในการเบิกแต่ละครั้งใช้เวลานานมากกว่า นานสุดถึง 57 วัน (Timely)



วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
เพื่อลดระยะเวลาในการขออนุมัติเบิกจ่าย	ระยะเวลาในการขออนุมัติเบิกจ่าย	2 วัน
เพื่อให้การส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังฝ่ายการคลัง มีความถูกต้อง	จำนวนครั้งในการส่งเอกสารเบิกจ่ายกลับมาแก้ไขจากฝ่ายการคลัง	0 ครั้ง

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15)

ปัญหา	กระบวนการ และ วิธีการแก้ไขปรับปรุง	ผลลัพธ์																																																																																					
เดิม การดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย ใช้ระยะเวลานานสุดถึง 57 วัน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 (ต.ค.63) (P) ดำเนินการวางแผนร่วมกับทีมงานในการประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน (D) นำข้อมูลการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรมาลงบันทึกและวิเคราะห์หาสาเหตุโดยใช้โปรแกรม Excel <table><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อโครงการ</th><th>วันที่เสนอ</th><th>วันที่ส่งเอกสาร</th><th>ระยะเวลาใช้ เวลาโดยประมาณ</th></tr><tr><td>1</td><td>งานอบรมรศ.คส. 555</td><td>20.11.63</td><td>18.12.63</td><td>57</td></tr><tr><td>2</td><td>พัฒนาวิทยากรด้านงาน</td><td>28.11.63</td><td>23.12.63</td><td>27</td></tr><tr><td>3</td><td>งานอบรมรศ.คส. 556</td><td>22.11.63</td><td>19.12.63</td><td>48</td></tr><tr><td>4</td><td>อบรมวิทยากรด้านงาน</td><td>18.11.63</td><td>23.12.63</td><td>6</td></tr><tr><td>5</td><td>งานอบรมรศ.คส. 557</td><td>26.11.63</td><td>23.12.63</td><td>14</td></tr><tr><td>6</td><td>เพื่อเป็นการเรียนรู้การส่งมอบงาน</td><td>7.12.63</td><td>20.12.63</td><td>13</td></tr><tr><td>7</td><td>งานอบรมรศ.คส. 558</td><td>20.12.63</td><td>23.12.63</td><td>34</td></tr><tr><td>8</td><td>อบรมวิทยากรด้านงาน</td><td>17.12.63</td><td>17.12.63</td><td>6</td></tr><tr><td>9</td><td>ฝึกอบรมวิทยากรด้านงาน</td><td>21.12.63</td><td>15.01.64</td><td>19</td></tr><tr><td>10</td><td>อบรมวิทยากรด้านงาน</td><td>15.12.63</td><td>08.01.64</td><td>21</td></tr><tr><td>11</td><td>ฝึกอบรมวิทยากรด้านงาน</td><td>15.12.63</td><td>08.01.64</td><td>7</td></tr><tr><td>12</td><td>อบรมวิทยากรด้านงาน</td><td>08.01.64</td><td>18.01.64</td><td>11</td></tr><tr><td>13</td><td>งานอบรมรศ.คส. 560</td><td>26.12.63</td><td>27.12.63</td><td>13</td></tr><tr><td>14</td><td>งานอบรมรศ.คส. 561</td><td>18.12.63</td><td>28.12.63</td><td>10</td></tr><tr><td>15</td><td>งานอบรมรศ.คส. 562</td><td>23.12.63</td><td>29.12.63</td><td>6</td></tr><tr><td>16</td><td>งานอบรมรศ.คส. 563</td><td>30.12.63</td><td>12.01.64</td><td>13</td></tr></table> (C) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการ (A) สรุปและและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ลำดับ	ชื่อโครงการ	วันที่เสนอ	วันที่ส่งเอกสาร	ระยะเวลาใช้ เวลาโดยประมาณ	1	งานอบรมรศ.คส. 555	20.11.63	18.12.63	57	2	พัฒนาวิทยากรด้านงาน	28.11.63	23.12.63	27	3	งานอบรมรศ.คส. 556	22.11.63	19.12.63	48	4	อบรมวิทยากรด้านงาน	18.11.63	23.12.63	6	5	งานอบรมรศ.คส. 557	26.11.63	23.12.63	14	6	เพื่อเป็นการเรียนรู้การส่งมอบงาน	7.12.63	20.12.63	13	7	งานอบรมรศ.คส. 558	20.12.63	23.12.63	34	8	อบรมวิทยากรด้านงาน	17.12.63	17.12.63	6	9	ฝึกอบรมวิทยากรด้านงาน	21.12.63	15.01.64	19	10	อบรมวิทยากรด้านงาน	15.12.63	08.01.64	21	11	ฝึกอบรมวิทยากรด้านงาน	15.12.63	08.01.64	7	12	อบรมวิทยากรด้านงาน	08.01.64	18.01.64	11	13	งานอบรมรศ.คส. 560	26.12.63	27.12.63	13	14	งานอบรมรศ.คส. 561	18.12.63	28.12.63	10	15	งานอบรมรศ.คส. 562	23.12.63	29.12.63	6	16	งานอบรมรศ.คส. 563	30.12.63	12.01.64	13	มีข้อมูลรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา จุดเด่น ทราบถึงสาเหตุที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินการนาน จุดด้อย ข้อมูลยังไม่ละเอียด ไม่ทราบถึงปัจจัยภายนอก
ลำดับ	ชื่อโครงการ	วันที่เสนอ	วันที่ส่งเอกสาร	ระยะเวลาใช้ เวลาโดยประมาณ																																																																																			
1	งานอบรมรศ.คส. 555	20.11.63	18.12.63	57																																																																																			
2	พัฒนาวิทยากรด้านงาน	28.11.63	23.12.63	27																																																																																			
3	งานอบรมรศ.คส. 556	22.11.63	19.12.63	48																																																																																			
4	อบรมวิทยากรด้านงาน	18.11.63	23.12.63	6																																																																																			
5	งานอบรมรศ.คส. 557	26.11.63	23.12.63	14																																																																																			
6	เพื่อเป็นการเรียนรู้การส่งมอบงาน	7.12.63	20.12.63	13																																																																																			
7	งานอบรมรศ.คส. 558	20.12.63	23.12.63	34																																																																																			
8	อบรมวิทยากรด้านงาน	17.12.63	17.12.63	6																																																																																			
9	ฝึกอบรมวิทยากรด้านงาน	21.12.63	15.01.64	19																																																																																			
10	อบรมวิทยากรด้านงาน	15.12.63	08.01.64	21																																																																																			
11	ฝึกอบรมวิทยากรด้านงาน	15.12.63	08.01.64	7																																																																																			
12	อบรมวิทยากรด้านงาน	08.01.64	18.01.64	11																																																																																			
13	งานอบรมรศ.คส. 560	26.12.63	27.12.63	13																																																																																			
14	งานอบรมรศ.คส. 561	18.12.63	28.12.63	10																																																																																			
15	งานอบรมรศ.คส. 562	23.12.63	29.12.63	6																																																																																			
16	งานอบรมรศ.คส. 563	30.12.63	12.01.64	13																																																																																			

-หลังจากหาสาเหตุในครั้งที่ 1 พบว่า การดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวิทยากรนั้นถูกนำไปรวมกับการส่งเบิกพร้อมกับค่าใช้จ่ายอื่นๆในโครงการจึงทำให้ใช้ระยะเวลานาน -ข้อมูลยังไม่ละเอียด ไม่ทราบถึงปัจจัยภายนอก	ปรับปรุงครั้งที่ 2 (ต.ค.64) (P) วางแผนเพื่อปรับปรุงรูปแบบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวิทยากรรวมกับทีมงาน (D) ดำเนินการโดย1.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวิทยากรส่งเบิกแยกจากค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในโครงการ2.เพิ่มคอลัมน์รายละเอียด เช่น จำนวนวิทยากร จำนวนเงินระยะเวลาที่หน่วยงานดำเนินการ ระยะเวลาที่ฝ่ายคลังและการพัสดุดำเนินการจำนวนวันหยุด รวมใช้เวลาเท่าไร 3.ใช้เครื่องมือตัวกรองเพื่อค้นหาข้อมูลที่ต้องการ (C) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการ (A) สรุปและและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา <table><tr><th>ลำดับ</th><th>จำนวนเงิน/บาท</th><th>จำนวนวิทยากร/ท่าน</th><th>วันที่ส่งเอกสาร</th><th>วันที่ส่งเอกสาร</th><th>วันที่วิทยากรได้รับเงิน</th><th>ชื่อโครงการ</th><th>หน่วยงานใช้เงิน/บาท/วัน</th><th>ฝ่ายการเงิน/บาท/วัน</th><th>วันที่อนุมัติ/วัน</th><th>วันที่เบิก/วัน</th><th>หมายเหตุ</th></tr><tr><td>17</td><td>3,000.00</td><td>1</td><td>22.11.64</td><td>26.11.64</td><td>7.12.64</td><td>อบรมรศ.คส. 564</td><td>5</td><td>9</td><td>4</td><td>17</td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>30,000.00</td><td>1</td><td>30-31.11.64</td><td>4.12.64</td><td>11.12.64</td><td>อบรมรศ.คส. 565</td><td>2</td><td>5</td><td>5</td><td>12</td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>40,000.00</td><td>1</td><td>17.12.64</td><td>24.12.64</td><td>10.01.65</td><td>อบรมรศ.คส. 566</td><td>1</td><td>11</td><td>5</td><td>17</td><td></td></tr></table>	ลำดับ	จำนวนเงิน/บาท	จำนวนวิทยากร/ท่าน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่วิทยากรได้รับเงิน	ชื่อโครงการ	หน่วยงานใช้เงิน/บาท/วัน	ฝ่ายการเงิน/บาท/วัน	วันที่อนุมัติ/วัน	วันที่เบิก/วัน	หมายเหตุ	17	3,000.00	1	22.11.64	26.11.64	7.12.64	อบรมรศ.คส. 564	5	9	4	17		19	30,000.00	1	30-31.11.64	4.12.64	11.12.64	อบรมรศ.คส. 565	2	5	5	12		21	40,000.00	1	17.12.64	24.12.64	10.01.65	อบรมรศ.คส. 566	1	11	5	17		ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวิทยากรลดลงเหลือ 5 วัน จุดเด่น เอกสารมีความถูกต้องไม่มีการแก้ไข จุดด้อย ไม่มีหลักฐานประกอบ
ลำดับ	จำนวนเงิน/บาท	จำนวนวิทยากร/ท่าน	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่ส่งเอกสาร	วันที่วิทยากรได้รับเงิน	ชื่อโครงการ	หน่วยงานใช้เงิน/บาท/วัน	ฝ่ายการเงิน/บาท/วัน	วันที่อนุมัติ/วัน	วันที่เบิก/วัน	หมายเหตุ																																							
17	3,000.00	1	22.11.64	26.11.64	7.12.64	อบรมรศ.คส. 564	5	9	4	17																																								
19	30,000.00	1	30-31.11.64	4.12.64	11.12.64	อบรมรศ.คส. 565	2	5	5	12																																								
21	40,000.00	1	17.12.64	24.12.64	10.01.65	อบรมรศ.คส. 566	1	11	5	17																																								

ไม่มีหลักฐานประกอบ ทั้งในรูปแบบเอกสารการเงินและข้อมูลในรูปแบบกราฟ	ปรับปรุงครั้งที่ 3 (ต.ค.65) (P) วางแผนเพื่อปรับปรุงการเก็บหลักฐานและข้อมูลรูปแบบกราฟรวมกับทีมงาน (D) โดยดำเนินการ 1.ทำการเชื่อมโยงหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนวิทยากร ด้วยเครื่องมือไฮเปอร์ลิงค์2.นำข้อมูลการดำเนินการมาจัดทำในรูปแบบกราฟ (C) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการ (A) สรุปและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบรวมถึงรายงานต่อที่ประชุมประจำหน่วยงานทุกเดือน The presentation slide features a bar chart titled 'เมื่อคลิกชื่อโครงการ จะได้ข้อมูลจะปรากฏ' (When clicking the project name, the information will appear). The chart displays three bars representing different transaction statuses: 'สถานะรอการชำระเงิน' (Waiting for payment), 'สถานะรอการเบิกจ่าย' (Waiting for disbursement), and 'สถานะรอการอนุมัติ' (Waiting for approval). The bars are color-coded: red for 'สถานะรอการชำระเงิน', orange for 'สถานะรอการเบิกจ่าย', and blue for 'สถานะรอการอนุมัติ'. The chart also includes a legend and a data table. Below the chart is a screenshot of a 'Payment Transaction Status Report' from SCB, showing details for a transaction on 12/12/2023, including the transaction reference, amount, and status.	มีหลักฐานและข้อมูลในรูปแบบกราฟประกอบ จุดเด่น เจ้าหน้าที่ไม่ต้องเสียเวลาค้นหาหรือติดตามหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนวิทยากรจากแฟ้มการเงิน
---	---	--

5. การดำเนินการตามแผน (Gantt's Chart) (10)

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ปีงบประมาณ 2564-66 ในช่วงเดือนเดียวกัน)												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.	
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล -แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการเก็บข้อมูล -สอบถามความต้องการจากผู้รับผิดชอบโครงการ	←→												คุณสมโภชน์ จงรักษ์ คุณฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
2.วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำแนวทางการแก้ไข -จัดทำระบบที่สามารถนำมาปรับปรุงรวมกับทีม		←→											คุณสมโภชน์ จงรักษ์ ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง
3.นำเสนอในที่ประชุมหน่วยงาน -นำเสนอวิธีการปรับปรุง				←→									ดร.สทศรี พูลผล คุณสมโภชน์ จงรักษ์
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงวิธีการเก็บข้อมูลตาม ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมหน่วยงาน					←→								คุณกษณล ศิริหล่อ คุณหทัย จันทรัตน์
5.ทดลองใช้งาน - ดำเนินการตามหัวข้อที่ 4 (กระบวนการปรับปรุง)							←→						ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง คุณสมโภชน์ จงรักษ์
6.สรุปและรายงานผล -รายงานผลให้กับผู้บังคับบัญชา											←→		คุณสมโภชน์ จงรักษ์ ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง
7.ใช้งานจริง -ส่งผลให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ												←→	คุณสมโภชน์ จงรักษ์ ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง

←→ วางแผนงาน

←--> ปฏิบัติจริง

6. ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน/โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ในข้อที่	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)			
			ก่อน ดำเนินการ ปีงบประมาณ 2563	หลังดำเนินการ		
				ครั้งที่1 ปีงบประมาณ 2564	ครั้งที่2 ปีงบประมาณ 2565	ครั้งที่3 ปีงบประมาณ 2566 (ต.ค.-มี.ค.)
1.ระยะเวลาในการขออนุมัติเบิกจ่าย	1	2 วัน	13 วัน	5 วัน	2 วัน	1 วัน
2.จำนวนครั้งในการส่งเอกสาร เบิกจ่ายกลับมาแก้ไขจากฝ่ายการคลัง	2	0 ครั้ง	3 ครั้ง	1 ครั้ง	0 ครั้ง	0 ครั้ง

7.1 ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงของโครงการตามมิติคุณภาพมีดังนี้

ระดับบุคคล สามารถลดระยะเวลาในการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย (Timely) อีกทั้งมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น (Efficiency)

ระดับหน่วยงาน บุคลากรในหน่วยงานสามารถประสานงานในกิจกรรมคุณภาพตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(Effectiveness)

7.2 มีการจัดทำ WI ที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 (WI-RAISO-QS-003)

7.3 มีการจัดทำเป็นผลงานคุณภาพของงานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ เพื่อให้ผลงานเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

8. การตรวจสอบ/ ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 การควบคุม บันทึกและจัดทำฐานข้อมูลทุกครั้งหลังมีการลงข้อมูลใหม่

ติดตาม มีการติดตามผลการบันทึกข้อมูล เพื่อรายงานแก่ผู้บังคับบัญชา ในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานทุกเดือน

ประเมินผล นำข้อเสนอแนะในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงานมาปรับปรุงแก้ไข

การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบโครงการรวมถึงตรวจสอบการเชื่อมโยงเบอร์วอร์เซอร์ของเอกสารหลักฐาน
ซึ่งไม่พบปัญหา สามารถเรียกดูเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้

8.2 Leading Indicator : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังได้รับเอกสารเบิกจ่ายถูกต้อง

8.3 ผลการตรวจสอบพบว่าในช่วงปี 2565-2566 : ไม่พบการส่งเอกสารเบิกจ่ายกลับมาแก้ไขจากฝ่ายการคลัง ซึ่งบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดคือ 0 ครั้ง

8.4 หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน กำหนดให้รายงานในที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน วาระที่ 5 รายงานภาระงาน เป็นประจำทุกเดือน

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ให้ความร่วมมือในการทำงานให้สอดคล้องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

9.2 ความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ

- ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญในการให้ข้อมูลต่อผู้รับผิดชอบในลำดับถัดไป
- งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เพิ่มศักยภาพในด้านการลดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงาน
- ได้เรียนรู้รูปแบบหรือการใช้งานโปรแกรมใหม่ ๆ ในการจัดทำข้อมูล
- ปัญหา เนื่องจากฝ่ายการคลังมีปริมาณงานที่ต้องตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยงานทั้งคณะฯ จึงทำไม่สามารถกำหนดระยะเวลาที่เอกสารอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบที่ชัดเจนได้

ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบการจัดทำฐานข้อมูลเปรียบเทียบการดำเนินการภายในและภายนอกหน่วยงาน สำหรับคำตอบแทนวิทยากร เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายการคลังและการพัสดุเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการภายในต่อไป

9.3 การวิเคราะห์ข้อมูลถึงปัญหาต่าง ๆ พร้อมกับรับฟังปัญหาจากหลาย ๆ ด้าน ทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข

9.4 ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี จากเจ้าหน้าที่ งานบัญชี ฝ่ายการคลัง

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

10.1 ปัจจุบันพบว่าวิทยากรยังได้รับเงินล่าช้าอยู่เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินการภายในหน่วยงานของทั้ง 2 หน่วยงาน ไม่เท่ากัน จากแนวทางการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากร ทำให้เจ้าหน้าที่ธุรการ คิดต่อยอดโดยการจัดทำโครงการ “ฐานข้อมูลเปรียบเทียบการดำเนินการภายในและภายนอกหน่วยงาน” สำหรับคำตอบแทนวิทยากร เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายการคลังและการพัสดุนำไปใช้เป็นข้อมูล ในปีงบประมาณ 2567 ต่อไป

โครงการ ฐานข้อมูลเปรียบเทียบการดำเนินการภายในและภายนอกหน่วยงาน สำหรับคำตอบแทนวิทยากร

กิจกรรม	2566					2567				ผู้รับผิดชอบ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.-เม.ย.	
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	↔									คุณสมโภชน์ จงรักษ์
2.วิเคราะห์ปัญหาและจัดทำแนวทางการแก้ไข		↔								
3.นำเสนอที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน			↔							ดร.สดศรี พูลผล
4.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อเสนอแนะ				↔						คุณสมโภชน์ จงรักษ์
5.ทดลองใช้งาน					↔					ว่าที่ร้อยตรีสมทัศน์ มั่นคง
6.สรุปและรายงานผล							↔			คุณสมโภชน์ จงรักษ์
7.ใช้งานจริง								↔		คุณสมโภชน์ จงรักษ์

10.2 สามารถนำไปเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเพื่อขอขานาญการพิเศษ

10.3 มีการขยายผลให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับงานประจำ