

ผ่านการคัดเลือกนำเสนอผลงานโดยไม่เข้าร่วมประกวดชิงรางวัล

ระบบการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการขออนุมัติค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ

ที่มาและเหตุผล

นายสมโภชน์ จงรักษ์ งานพัฒนาคุณภาพงาน

การดำเนินการ

ปัจจุบันงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีหน้าที่ในการสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยจัดกิจกรรมด้านพัฒนาคุณภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงงานประจำ เป็นต้น เพื่อสร้างเป็นองค์ความรู้ใหม่และพัฒนาศักยภาพบุคลากรในคณะฯ ซึ่งการจัดกิจกรรม จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ไม่ได้อยู่ในโครงการ เช่น ค่าทางด่วน ค่าพินในการเดินทาง ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินทางธนาคารหรือต่างสาขา ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์ มาใช้เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรืองานประจำดังกล่าวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยที่ผ่านมาตั้งแต่ ปีงบประมาณ 2556-2561 พบว่าการขออนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวของหน่วยงาน มีจำนวนที่สูงขึ้น (ตามรูปภาพที่1) เนื่องจากไม่มีการเก็บบันทึกข้อมูลการขออนุมัติค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน



วัตถุประสงค์

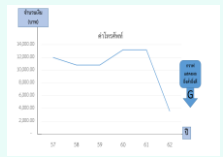
1. เพื่อลดจำนวนเงินในการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ
2. เพื่อลดจำนวนครั้งในการจัดบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ
3. เพื่อลดจำนวนครั้งการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

เดิม เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ โดยอ้างอิงจากประกาศของคณะฯ และนำมาคำนวณตามจำนวนเดือนหรือตามจำนวนบุคลากรที่ใช้ในแต่ละปีงบประมาณแยกแต่ละกิจกรรม

หลังจากนั้น คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ส่งมาขออนุมัติค่าใช้จ่าย และพิจารณาจากงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ปรับปรุงครั้งที่1 (ก.ย. 2561)

เนื่องจากที่ผ่านมาไม่ได้มีการเก็บข้อมูล จึงได้ดำเนินการวางแผน(P)เก็บรวบรวมข้อมูล(D)และสรุปค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม(C) เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาพร้อมเสนอความเห็นส่วนตัวถึงวิธีการปรับปรุงต่อไป(A)



ปรับปรุงครั้งที่2 (ก.ย. 2562)

มีค่าใช้จ่ายบางกิจกรรมไม่ได้มีการเบิกจ่ายเลยในหลายปีติดต่อกันหรือเบิกน้อยงบประมาณที่ขอไว้มาก จึงได้ดำเนินการวางแผนนำค่าใช้จ่ายในกิจกรรมนั้นเข้ามาร่วมอยู่ในโครงการต่าง ๆ ตามที่ปฏิบัติจริง(P) และเพิ่มเติมข้อมูล1.นำข้อมูลในแต่ละกิจกรรมมาสรุปรวม 2.เสนอความเห็นส่วนตัวถึงวิธีการปรับปรุงต่อไป(D) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในโครงการ(C) เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาและงบประมาณยกเลิกการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในบางกิจกรรมนั้น(A)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2556	ปีงบประมาณ 2557	ปีงบประมาณ 2558	ปีงบประมาณ 2559	ปีงบประมาณ 2560	ปีงบประมาณ 2561
กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ	10,000	12,000	15,000	18,000	20,000	22,000
กิจกรรมอื่น	5,000	6,000	7,000	8,000	9,000	10,000

แนวทางดำเนินการ

กระบวนการทำงานSIPOC

การวิเคราะห์ปัญหา



ผลลัพธ์

ตัวชี้วัด	สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในข้อที่	เป้าหมาย	ผลดำเนินการ (ปีงบประมาณ)			
			ก่อนดำเนินการ ปีงบประมาณ 61	ครั้งที่1 ปีงบประมาณ 62	ครั้งที่2 ปีงบประมาณ 63	ครั้งที่3 ปีงบประมาณ 64
1.อัตราการขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากคณะฯ	1	*ลดลงเหลือ 0 % 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.จำนวนครั้งในการพิจารณาของผู้อนุมัติ	3	1 ครั้ง	5 ครั้ง	5 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง



การเรียนรู้

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

- ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ
- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพงาน ให้ความร่วมมือในการทำงาน
- ได้รับคำแนะนำสำหรับประกาศและระเบียบต่าง ๆ จากหน่วยงานประมาณ ฝ่ายการคลัง

ปัญหา ผู้รับผิดชอบกิจกรรมบางส่วนส่งข้อมูลความต้องการใช้ค่าใช้จ่ายไม่ครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ พัฒนาระบบการการสื่อสารต่อไปเพื่อให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนำส่งข้อมูลให้ครบถ้วน

ความรู้ที่ได้รับจากการจัดทำโครงการ

- 1.ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตระหนักถึงความสำคัญของงบประมาณต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 2.งานพัฒนาคุณภาพงาน มีความภาคภูมิใจ ที่ได้เป็นส่วนหนึ่งในการลดค่าใช้จ่ายของคณะฯ
- 3.การวิเคราะห์พร้อมรับฟังถึงปัญหาต่าง ๆ ในหลาย ๆ ด้านทำให้ทราบถึงสาเหตุที่แท้จริงและวิธีการแก้ไข
- 4.ได้เรียนรู้ คำสั่ง ประกาศและระเบียบต่าง ๆ ของคณะฯ

ปรับปรุงครั้งที่3 (ก.ย. 2563)

ในการจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนั้น เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแยกตามกิจกรรม ซึ่งต้องจัดทำถึง 5 ฉบับ รวมถึงผู้มีอำนาจลงนามต้องพิจารณาถึง 5 ฉบับเช่นกัน ซึ่งทำให้เสียเวลาและเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อน จึงได้ดำเนินการวางแผนจัดทำบันทึกขออนุมัติในฉบับเดียว(P) โดยดำเนินการ

- 1.จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ 2.จากข้อมูลในการปรับปรุงครั้งที่2 ทำให้ไม่มีการขออนุมัติค่าโทรศัพท์กิจกรรมจึงเหลือเพียง
- 4 กิจกรรม(D) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณ(C) เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาการอนุมัติในงบประมาณต่อไป(A)

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ	☒
2. จากข้อมูลในการปรับปรุงครั้งที่2 ทำให้ไม่มีการขออนุมัติค่าโทรศัพท์กิจกรรมจึงเหลือเพียง	☒
4 กิจกรรม(D) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณ(C) เพื่อนำเสนอประกอบการพิจารณาการอนุมัติในงบประมาณต่อไป(A)	☒

ผลการปรับปรุง

1. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการปรับปรุงของโครงการตามมิติดุลยภาพมีดังนี้
 - ระดับบุคคล** เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานสามารถประหยัดเวลาในการจัดทำบันทึกขออนุมัติ(Timely) ให้แก่ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามโดยมีข้อมูลและหลักฐานที่ถูกต้องประกอบการตัดสินใจ(Efficiency)
 - ระดับหน่วยงาน** บุคลากรในหน่วยงานสามารถดำเนินการในกิจกรรมคุณภาพตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ(Effectiveness)
 - ระดับคณะฯ** ทำให้คณะฯ ลดงบประมาณ(Cost & Efficiency)ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ จำนวน 3 ปี (2562-2564) ดังรูปที่ 2
2. **Leading Indicator** : จำนวนครั้งในการพิจารณาของผู้อนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพ พบว่าตั้งแต่ปี 2562-2564 สามารถช่วยลดจำนวนครั้งในการพิจารณาของผู้อนุมัติ ดังกล่าว เหลือเพียง 1 ครั้ง ซึ่งบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด