

แบบสรุปโครงการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง Continuous Quality Improvement (CQI)

ชื่อเรื่อง/โครงการพัฒนา

การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ลำดับที่1.....ปี 2562

หน่วยงาน.....งานคลัง.....

QMS-000-4-001-04

Rev. 20/12/2559

รายนามสมาชิกผู้ร่วมดำเนินการ

1	นางสาวชนาภา	ฉันทะปิยะกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	หน.โครงการ
2	นางสาวนัทพร	เสนาปิ่นท์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
3	นางสาวนงนุช	ประมล	นักวิชาการเงินและบัญชี	
4	นางสาวนารี	น้ำเงิน	นักวิชาการเงินและบัญชี	
5	นางสาวสุนทรินทร์	เลิศณรงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
6	นางสาวสาวลักษณ์	นิลลักษณ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
7	นางสุธาสินี	ปาละสุข	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	
8	นางธิติมา	บุราณผาย	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	
9	นางสาวศุภกานต์	ภูตานนท์	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	
10	นางอรอุมา	ทองกรานต์	นักจัดการทั่วไป	

4 ลำดับปัญหาความเสี่ยงสำคัญที่พบระดับหน่วยงาน/ โรงพยาบาล

- 1 ปิดงบประมาณไม่ทันตามกำหนด
- 2 เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ทันตามกำหนดการใช้เงิน
- 3 มีการโอนงบประมาณช่วงปลายปี
- 4 มีการแก้ไขเอกสารเบิกจ่ายโครงการหลายรอบ

โครงการที่เลือกมาดำเนินการ การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

หลักการและเหตุผล/ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ

จากปัญหาความเสี่ยงที่เกิดจากการแก้ไขเอกสารการเบิกจ่ายโครงการหลายรอบ ทางงานคลังได้วิเคราะห์ถึงปัญหาที่ทำให้มีการแก้ไขเอกสารหลายรอบเกิดจากสาเหตุดังนี้

1. ใบเสร็จ/บิลเงินสดไม่ถูกต้อง
2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเอกสารที่เบิก
3. กำหนดการไม่ครบถ้วน
4. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่ถูกต้อง

ซึ่งสาเหตุดังกล่าวพบว่า ปัญหาที่เกิดจากใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีจำนวนความผิดพลาดต้องแก้ไขในอัตราที่สูงที่สุด ดังนั้นทางงานคลังจึงเห็นสมควรนำปัญหาดังกล่าวมาแก้ไข เพื่อลดอัตราการแก้ไขในเรื่องใบเสร็จ/บิลเงินสดให้ลดลง โดยพบว่าข้อผิดพลาดจากใบเสร็จ/บิลเงินสดไม่ถูกต้องมีอยู่ด้วยกัน 2 ประเด็นหลัก คือ การใส่รายละเอียดไม่ครบถ้วนและขาดลายเซ็นผู้จ่ายเงินจึงนำ 2 ประเด็นดังกล่าวมาวิเคราะห์และหาวิธีการแก้ไขเพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาด

ข้อมูลภาพรวมสาเหตุที่แก้ไขเอกสาร ปี 2561

ผลการสำรวจสภาพข้อมูลก่อนแก้ปัญหา

ชื่อข้อมูล จำนวนชิ้นงานของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 265 เรื่อง แก้ไข 58 เรื่อง

จำนวนเดือน 12 เดือน (ต.ค.60 – ก.ย.61)

แหล่งที่มาของข้อมูล รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการประจำปี 2561

ข้อมูล	จำนวนเรื่องทั้งหมด	จำนวนเรื่องที่แก้ไข	ร้อยละจำนวนเรื่องที่แก้ไข
จำนวนชิ้นงานทั้งหมด	265	58	21.89

ผลการสำรวจสภาพข้อมูลก่อนแก้ปัญหา

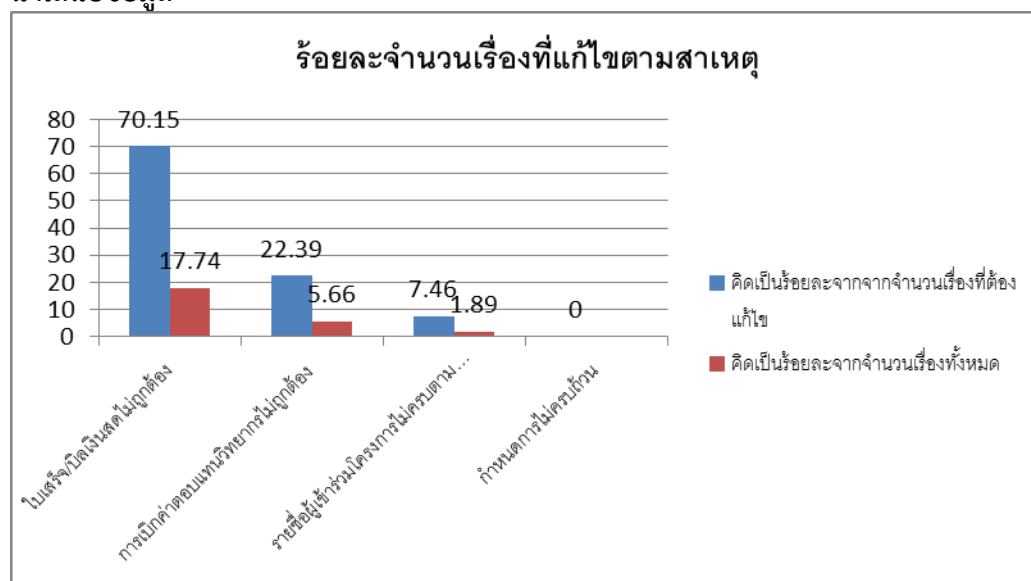
ชื่อข้อมูล 2.จำนวนสาเหตุที่แก้ไข

จำนวนเดือน 12 เดือน (ต.ค.60 – ก.ย.61)

แหล่งที่มาของข้อมูล รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการประจำปี 2561

ลำดับที่	สาเหตุที่แก้ไขเอกสาร	จำนวนเรื่อง	คิดเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องที่ ต้องแก้ไข	คิดเป็นร้อยละ จากจำนวนเรื่องทั้งหมด
1	ใบเสร็จ/บิลเงินสดไม่ถูกต้อง	47	70.15	17.74
2	การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่ถูกต้อง	15	22.39	5.66
3	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเอกสารที่เบิก	5	7.46	1.89
4	กำหนดการไม่ครบถ้วน	0	0	0

นำเสนอข้อมูล



ผลการสำรวจสภาพข้อมูลก่อนแก้ปัญหา

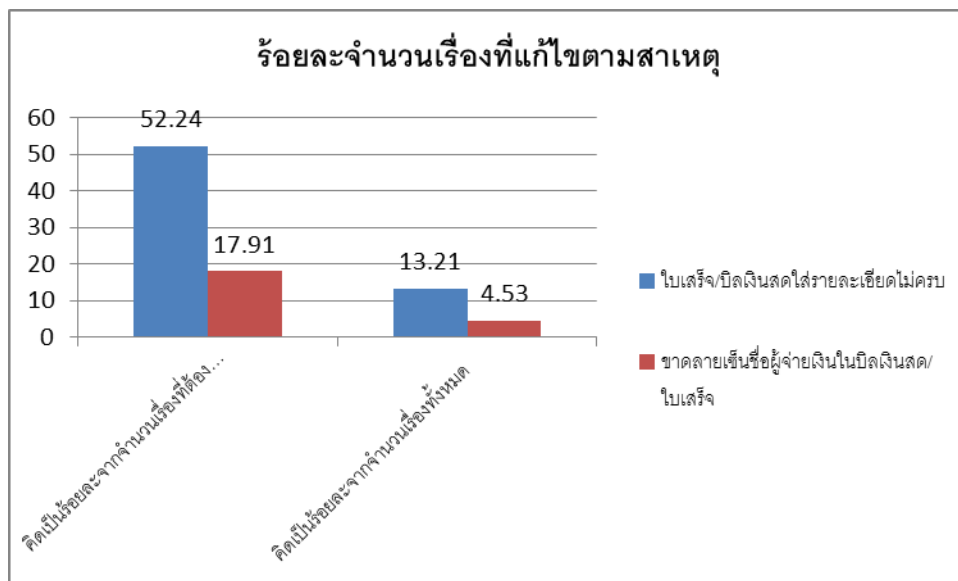
ชื่อข้อมูล จำนวนสาเหตุที่ต้องแก้ไขเนื่องจากใบเสร็จ/บิลเงินสดไม่ถูกต้อง

จำนวนเดือน 12 เดือน (ต.ค.60 – ก.ย.61)

แหล่งที่มาของข้อมูล รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการประจำปี 2561

ลำดับที่	สาเหตุที่แก้ไขเอกสาร	จำนวนเรื่อง	คิดเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องที่ต้องแก้ไข	คิดเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องทั้งหมด
1	ใบเสร็จ/บิลเงินสดใส่รายละเอียดไม่ครบ	35	52.24	13.21
2	ขาดลายเซ็นชื่อผู้จ่ายเงินในบิลเงินสด/ใบเสร็จ	12	17.91	4.53

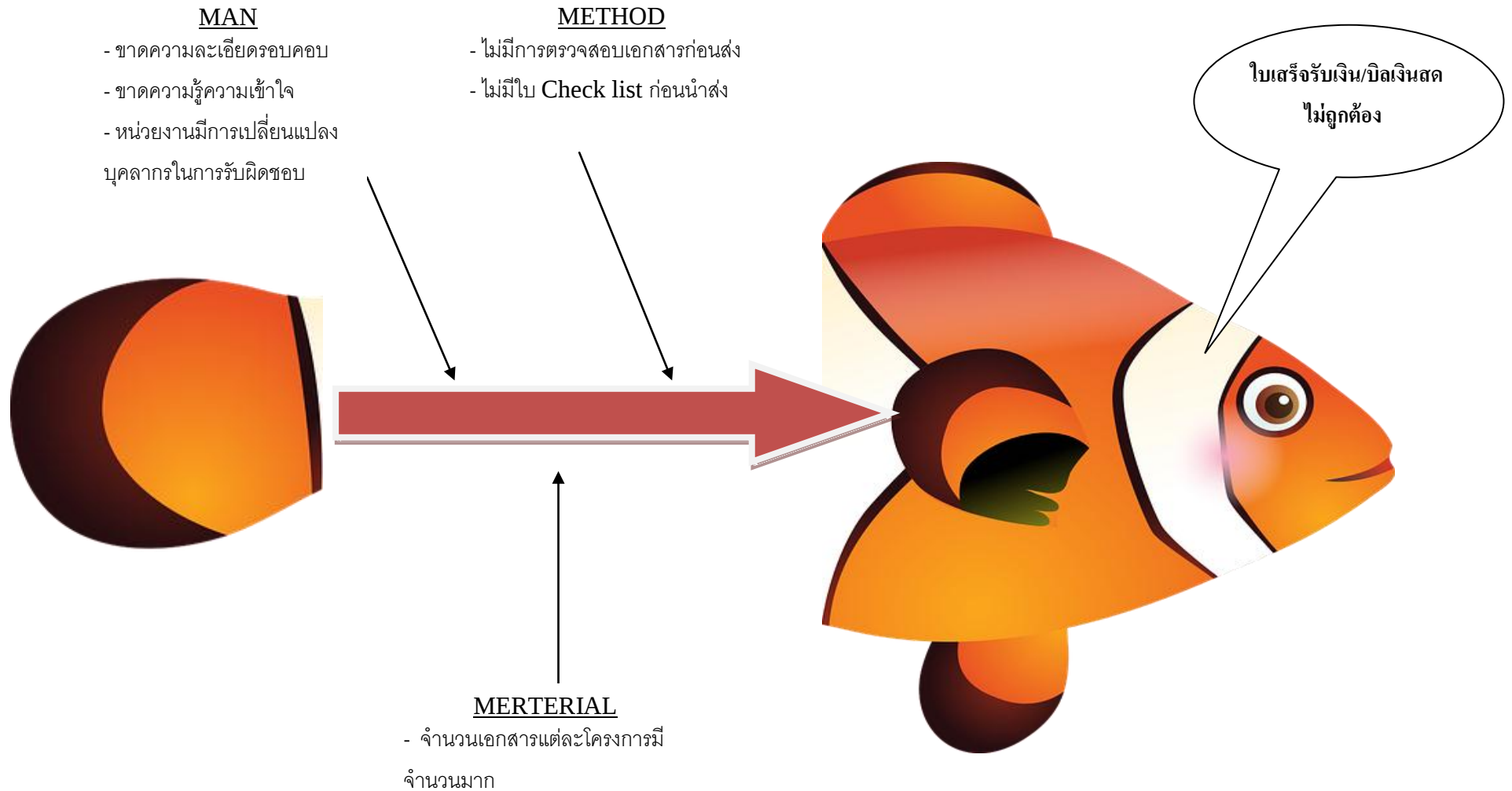
นำเสนอข้อมูลผลการสำรวจสภาพข้อมูลก่อนแก้ปัญหาในรูปกราฟ



การวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ลำดับที่	สาเหตุที่แก้ไขเอกสาร	ประเด็นปัญหา
1	ใบเสร็จ/บิลเงินสดใส่รายละเอียดไม่ครบ	บุคลากรของหน่วยงานที่จัดโครงการ ขาดความละเอียดรอบคอบ / ไม่ทราบระเบียบการเบิกจ่าย / เปลี่ยนบุคลากรผู้รับผิดชอบ
2	ขาดลายเซ็นชื่อผู้จ่ายเงินในบิลเงินสด/ใบเสร็จ	บุคลากรของหน่วยงานที่จัดโครงการ ขาดความละเอียดรอบคอบ

การวิเคราะห์สาเหตุใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่ถูกต้อง



วัตถุประสงค์โครงการ

- 1 เพื่อลดอัตราการแก้ไขเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- 2 เพื่อลดปัญหาโครงการที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันเวลา

ตัวชี้วัดและเป้าหมายของตัวชี้วัด

เอกสารการเบิกจ่ายโครงการมีการแก้ไขเอกสาร < 20 %

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ.....ตุลาคม 2561 – กันยายน 2562

ระยะเวลา (เดือน) ขั้นตอน	2561			2562								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
วางแผน Plan												
ลงมือแก้ปัญหา Do												
ตรวจสอบผล Check												
แก้ไขปรับปรุง Action และจัดทำมาตรฐาน												

1 เส้นแผนงาน ด้วยเส้น

.....

2 การดำเนินงานจริง ด้วยเส้น

.....

การปรับปรุงพัฒนา

ตารางสรุปวิธีการปรับปรุงแก้ไขและผลของการปรับปรุงแก้ไขในแต่ละวิธีการที่กำหนด

ปัญหา	สาเหตุ	วางแผนการปรับปรุงแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ	วัน/เดือน/ปี		สรุปประเมินผล การดำเนินการปรับปรุง แก้ไข
				เริ่ม	สิ้นสุด	
Man	1.ขาดความรู้ความเข้าใจ 2.หน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบบ่อย 3.ขาดความละเอียดรอบคอบ	- จัดทำ Check list สื่อสารไปยังผู้เบิกเพื่อให้ ง่ายต่อการเตรียมการเตรียมเอกสาร เกี่ยวข้อง - จัดทำตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดที่ ถูกต้องเพื่อให้ผู้เบิกได้ศึกษาเพื่อความเข้าใจ - จัดทำคู่มือเพื่อแจกหน่วยต่าง ๆ	งานคลัง	ต.ค.61	ก.ย.62	-หน่วยงานภายนอกไม่ให้ความ ร่วมมือในการใช้ใบ check list
Method	ไม่มีการตรวจสอบเอกสารก่อนส่ง	- จัดทำ Check list สื่อสารไปยังผู้เบิก	งานคลัง	พ.ย.61	ก.ย.62	-หน่วยงานภายนอกไม่ให้ความ ร่วมมือในการใช้ใบ check list
MATERIL	จำนวนเอกสารแต่ละโครงการมีจำนวน มาก	- จัดทำระเบียบปฏิบัติในการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายโครงการสื่อสารหน่วยงานและ ผู้ปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือโครงการ	งานคลัง	ต.ค.61	ก.ย.62	

ผลการสำรวจสภาพข้อมูลหลังแก้ปัญหา

ชื่อข้อมูล จำนวนชิ้นงานของการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ 242 เรื่อง แก้ไข 55 เรื่อง

จำนวนเดือน 12 เดือน (ต.ค.61 –ก.ย.62)

แหล่งที่มาของข้อมูล รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการประจำปี 2562

ข้อมูล	จำนวนเรื่องทั้งหมด	จำนวนเรื่องที่แก้ไข	ร้อยละจำนวนเรื่องที่แก้ไข
จำนวนชิ้นงานทั้งหมด	242	55	22.72

ผลการสำรวจสภาพข้อมูลหลังแก้ปัญหา

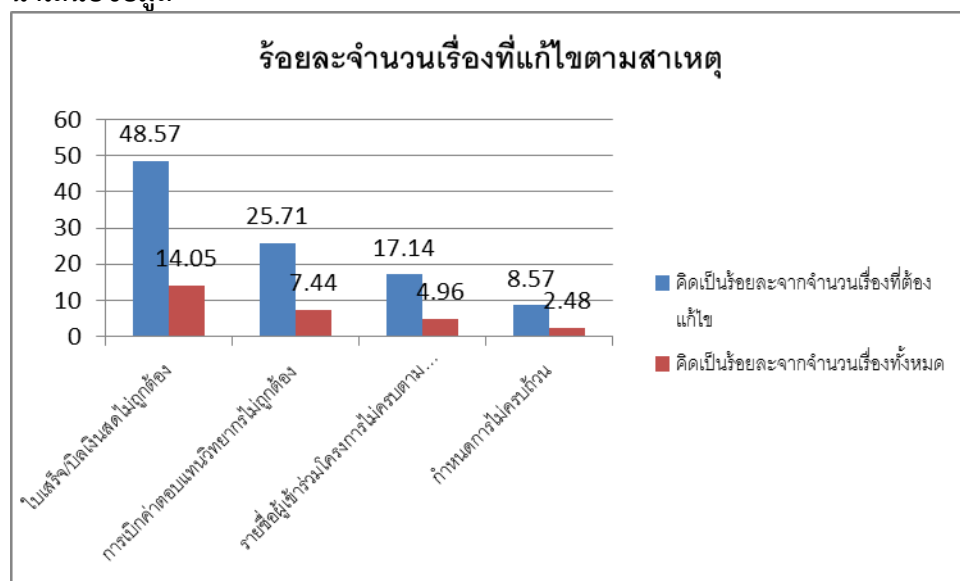
ชื่อข้อมูล 2.จำนวนสาเหตุที่แก้ไข

จำนวนเดือน 12 เดือน (ต.ค.61 – ก.ย.62)

แหล่งที่มาของข้อมูล รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการประจำปี 2562

ลำดับที่	สาเหตุที่แก้ไขเอกสาร	จำนวนเรื่อง	คิดเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องที่ต้องแก้ไข	คิดเป็นร้อยละจากจำนวนเรื่องทั้งหมด
1	ใบเสร็จ/บิลเงินสดไม่ถูกต้อง	34	48.57	14.05
2	การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรไม่ถูกต้อง	18	25.71	7.44
3	รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามเอกสารที่เบิก	12	17.14	4.96
4	กำหนดการไม่ครบถ้วน	6	8.57	2.48

นำเสนอข้อมูล



ผลการสำรวจสภาพข้อมูลก่อนแก้ปัญหา

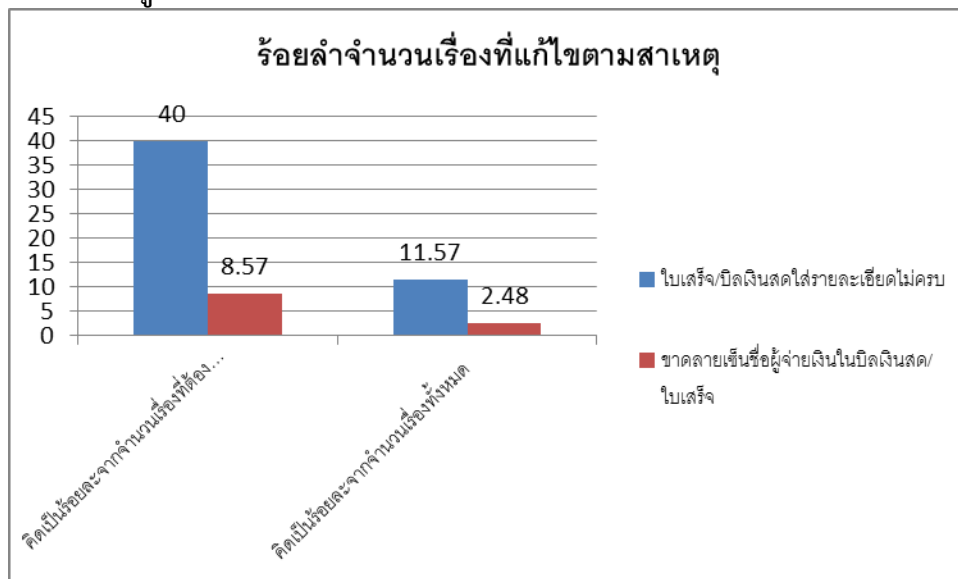
ชื่อข้อมูล 2.จำนวนสาเหตุที่แก้ไข

จำนวนเดือน 12 เดือน (ต.ค.61 – ก.ย.62)

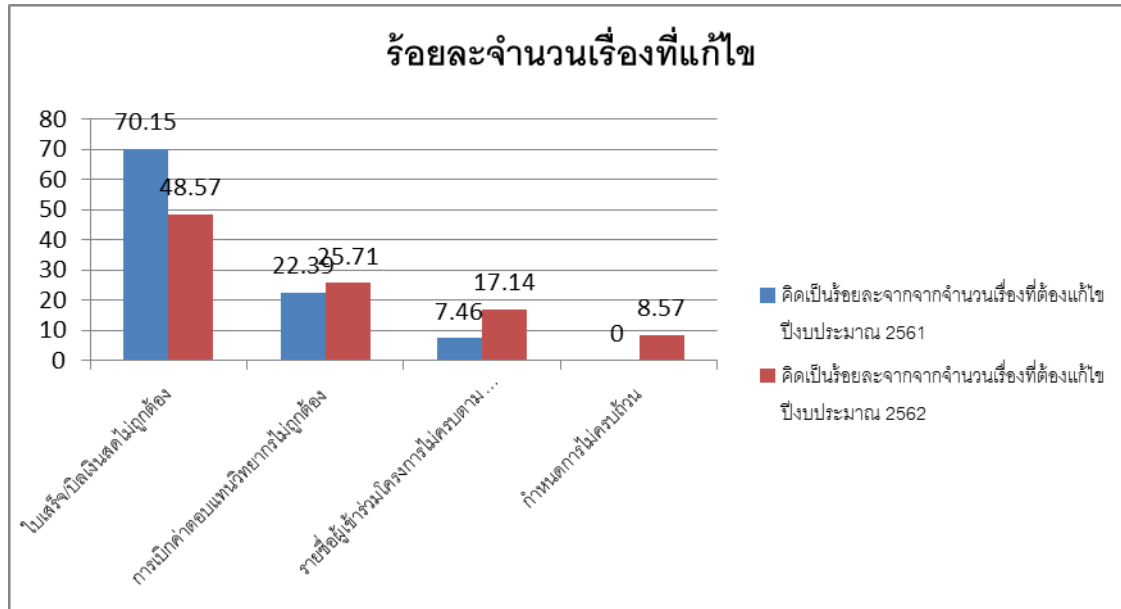
แหล่งที่มาของข้อมูล รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการประจำปี 2562

ลำดับที่	สาเหตุที่แก้ไขเอกสาร	จำนวนเรื่อง	คิดเป็นร้อยละ จากจำนวนเรื่อง ที่ต้องแก้ไข	คิดเป็นร้อยละ จากจำนวน เรื่องทั้งหมด
1	ใบเสร็จ/บิลเงินสดใส่รายละเอียดไม่ครบ	28	40	11.57
2	ขาดลายเซ็นชื่อผู้จ่ายเงินในบิลเงินสด/ใบเสร็จ	6	8.57	2.48

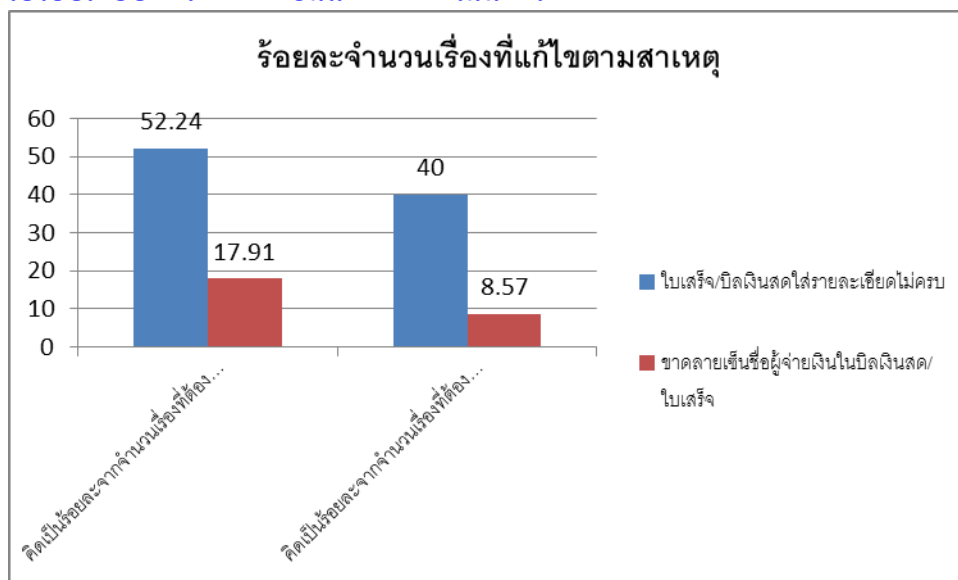
นำเสนอข้อมูล



เปรียบเทียบภาพรวมผลระหว่างก่อนและหลังดำเนินการ



เปรียบเทียบผลระหว่างก่อนและหลังดำเนินการ



สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินการและการบรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัด

จากผลการดำเนินงานพบว่า

1. จากภาพรวมของจำนวนโครงการทั้งสิ้น 242 เรื่อง มีการแก้ไข 55 เรื่อง คิดเป็น 22.72% ซึ่งมีจำนวนที่เพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2561 ซึ่งมีการแก้ไข 58 เรื่อง จากทั้งหมด 265 เรื่อง คิดเป็น 21.89%

2. จากข้อมูลงบประมาณปี 2561 พบว่าสาเหตุที่เกิดจากใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่ถูกต้องทั้งสิ้น 70.15% จากจำนวนเรื่องที่แก้ไขและ 17.74% จากจำนวนเรื่องทั้งหมด ซึ่งใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดไม่ถูกต้องนั้นเกิดจาก 2 ประเด็น คือ

- ใบเสร็จ/บิลเงินสดใส่รายละเอียดไม่ครบ มีจำนวน 35 เรื่อง คิดเป็น 52.24% จากจำนวนเรื่องที่แก้ไขและ 13.21% จากจำนวนเรื่องทั้งหมด

- ขาดลายเซ็นชื่อผู้จ่ายเงินในบิลเงินสด/ใบเสร็จ มีจำนวน 12 เรื่อง คิดเป็น 17.91% จากจำนวนเรื่องที่แก้ไขและ 4.53% จากจำนวนเรื่องทั้งหมด

งานคลังจึงเห็นสมควรนำปัญหาดังกล่าวมาแก้ไข เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายโครงการ หลังจากที่ได้จัดเก็บข้อมูลเปรียบเทียบปีงบประมาณ 2561 และข้อมูลปีงบประมาณ 2562 ตามสาเหตุที่นำมาแก้ไข พบว่าปีงบประมาณ 2562 มีดังนี้ คือ

- ใบเสร็จ/บิลเงินสดใส่รายละเอียดไม่ครบ มีจำนวน 28 เรื่อง คิดเป็น 40% จากจำนวนเรื่องที่แก้ไขและ 11.57% จากจำนวนเรื่องทั้งหมด

- ขาดลายเซ็นชื่อผู้จ่ายเงินในบิลเงินสด/ใบเสร็จ มีจำนวน 6 เรื่อง คิดเป็น 8.57% จากจำนวนเรื่องที่แก้ไขและ 2.48% จากจำนวนเรื่องทั้งหมด

ซึ่งพบว่าภาพรวมของจำนวนการเบิกจ่ายโครงการมีอัตราการแก้ไขเพิ่มขึ้นจากปีจากงบประมาณ 2561 คิดเป็น 0.83 % ซึ่งเกิดจากสาเหตุอื่น ๆ ที่มีข้อผิดพลาดเพิ่มขึ้นโดยสาเหตุเกิดจากงานคลังไม่ได้มีการจัดทำ KM เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเพิ่มความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรภายนอกและบุคลากรไม่ให้ความสนใจในเอกสารที่งานคลังแนบก่อนการเบิกจ่ายโครงการ จากผลสำรวจงานคลังพบว่าบุคลากรให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาด้วยการพูดคุยแลกเปลี่ยนความรู้มากกว่าการอ่านจากเอกสารที่งานคลังแนบให้ก่อนการจัดโครงการ งานคลังจึงเห็นสมควรให้มีการจัดทำ KM เพื่อแลกเปลี่ยนให้ความรู้แก่บุคลากรภายนอกต่อไป

บทเรียนที่ได้รับ

1. การแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากบุคคลทำได้ค่อนข้างยากเพราะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้ปฏิบัติงานในแต่ละสายงาน
2. การแก้ไขเอกสารส่วนใหญ่จะเป็นสาเหตุเดิมที่พบบ่อยในการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข

การพัฒนาต่อเนื่อง

1. มีการประชาสัมพันธ์เป็นระยะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการ

นวัตกรรม*ที่ได้จากการดำเนินโครงการจำนวน 3 เรื่อง

1. แผ่นพับประชาสัมพันธ์
2. ใบ Check List
3. มีคิวอาร์โค้ดแสดงตัวอย่างใบเสร็จและแนวทางปฏิบัติ

สรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่องไม่มี.....

กิจกรรม CQI จะทำต่อไปในอนาคต

การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์