THAILAND QUALITY CONFERENCE & The 23rd Symposium on TQM-Best Practices in Thailand

ใบสมัครเพื่อเสนอบทความในงานการประชุม

THAILAND QUALITY CONFERENCE & The 23rd Symposium on TQM-Best Practices in Thailand

ประเภทการสมัคร [ ] TQM-Best Practices (ต้องจัดทำ Abstract, Presentation Slide, Full Paper (ถ้ามี*) และการทดลองนำเสนอผลงาน)

[✓] TQM-Progressive Learners (ต้องจัดทำ Abstract, Presentation Slide และการทดลองนำเสนอผลงาน)

ประเภทองค์กร [ ] หน่วยงานธุรกิจเอกชน [ ] หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ [✓] หน่วยงานด้านการศึกษา
[ ] หน่วยงานราชการและองค์กรของรัฐ [ ] หน่วยงานทางด้านสาธารณสุข

ชื่อเรื่องนำเสนอ Co (collaboration) งบจบเร็ว

เป็น "วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม" ของกระบวนการ ในหมวด (โปรดเลือก 1 หมวดเท่านั้น)

[ ] 1. การนำองค์กร [ ] 2. การวางแผนเชิงกลยุทธ์และการจัดการนโยบาย
[ ] 3. การเอาใจใส่ลูกค้าและตลาด [ ] 4. การวัด การวิเคราะห์ และ การจัดการความรู้
[ ] 5. การเอาใจใส่ทรัพยากรบุคคล [✓] 6. การจัดการกระบวนการ
[ ] 7. การประยุกต์ระบบมาตรฐานต่างๆเข้ากับการบริหารจัดการ

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่อยู่ 99 หมู่ 18 อาคารปิยชาติ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
โทรศัพท์ 02-986-9213 ต่อ 7356 โทรสาร 02-516-5381 เว็บไซต์ https://nurse.tu.ac.th
ชื่อผู้เขียน (ผู้นำเสนอ) นางสาวศิริกาญจน์ดา สร้อยฟ้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
โทรศัพท์ 02-986-9213 ต่อ 7356 โทรสาร 02-516-5381
มือถือ 096 223 6576 อีเมล sirikanda@nurse.tu.ac.th

สรุปจุดที่เป็น "วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม" (อย่างน้อย 1 ข้อ)

1) การออกแบบวิธีทำงานใหม่ โดยใช้เครื่องมือ Google Sheets
2) ระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล (ต้องวัดค่าได้อย่างน้อย 1 ข้อ)

1) การลดเวลาจัดทำงบประมาณจาก 20 วันทำการ คงเหลือ 10 วันทำการ
2) การลดความคาดเคลื่อนของการลงข้อมูลงบประมาณจาก 40% เป็น 20%
3) มีระบบงาน 1 ระบบ
4) การจัดทำงบประมาณทันกำหนดเวลา

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ จัดให้ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชม "Best-Practices" ขององค์กรผู้สมัครนี้ได้
[✓] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต
การอนุญาตให้มูลนิธิฯ บันทึกวีดีโอผลงานระหว่างที่นำเสนอในวันการจัดงานขององค์กรผู้สมัครนี้ได้
[✓] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : Co (collaboration) งบจบเร็ว

ประวัติและความเป็นมาโดยย่อ :

หน่วยงบประมาณและอัตรากำลัง สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณประจำปี สำหรับจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสนับสนุนงานตามยุทธศาสตร์ต่างๆ ทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐานมุ่งทำงานแบบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเงิน ซึ่งการจัดทำงบประมาณประจำปี มีขั้นตอนหลัก ดังนี้ 1) การสำรวจความต้องการงบประมาณตามประเด็นยุทธศาสตร์/พันธกิจ 2) การรวบรวมงบประมาณ 3) การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และ 4) การส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ซึ่งในขั้นตอนการสำรวจและรวบรวมงบประมาณ พบปัญหาเรื่องการจัดงบประมาณซ้ำซ้อน คลาดเคลื่อน และล่าช้าส่งผลกระทบต่อการจัดทำงบประมาณในขั้นตอนพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี

จากการวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าวเกิดจาก 1) การทำงานซ้ำซ้อน วงเงินงบประมาณคลาดเคลื่อน เนื่องจากผู้จัดทำงบประมาณลงข้อมูลในไฟล์ Excel จากนั้นนักวิเคราะห์ฯ นำข้อมูลข้อมูลชุดเดียวกันดังกล่าว มารวบรวมจัดทำในไฟล์ Excel รวมทั้งคณะฯ เป็นช่องว่างให้เกิดความคลาดเคลื่อนจากการเคลื่อนย้ายข้อมูล (เป้าหมายลดขั้นตอน/ลดความผิดพลาด) และ 2) การจัดทำงบประมาณล่าช้า เนื่องจากเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับผู้จัดทำงบประมาณและมีระยะเวลาตรวจสอบความถูกต้องงบประมาณ (เป้าหมายลดเวลา) ดังนั้นจึงนำ Google Sheets มาออกแบบและพัฒนา**ระบบการจัดทำงบประมาณ** ให้สามารถทำงานร่วมกันได้ ลดการเคลื่อนย้ายข้อมูล เห็นการเปลี่ยนแปลงแบบ real time เมื่อมีปัญหาขณะจัดทำงบประมาณสามารถแชทถามในไฟล์เอกสาร การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง การบันทึกการเปลี่ยนแปลงและทำงานร่วมกันแบบ real time และที่สำคัญ Google Sheets มีเครื่องมือพื้นฐานที่ใกล้เคียงกับกับปฏิบัติงานบน Microsoft Office (Excel) ที่ไม่ซับซ้อน เป็นประโยชน์กับกลุ่มผู้จัดทำงบประมาณ และไม่มีค่าใช้จ่าย

ผลลัพธ์จากการพัฒนาระบบการจัดทำงบประมาณมาใช้งาน 2 ปีงบประมาณ และมีการปรับปรุงงานต่อเนื่องโดยใช้แนวทาง PDCA พบว่าจากเดิมการจัดทำงบประมาณ ปีงบประมาณ 2565 ผู้จัดทำงบประมาณร้อยละ 50 ไม่เข้าใจระบบการทำงบประมาณ ยังคงส่งไฟล์ Excel ให้นักวิเคราะห์ฯ ลงข้อมูลงบประมาณแทน แต่ในปีงบประมาณ 2566 พบว่าผู้จัดทำงบประมาณจากทุกหน่วยงานเข้าทำงบประมาณ ในระบบการจัดทำงบประมาณ ครบร้อยละ 100 และข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนมากขึ้น โดยพบว่าระบบดังกล่าวช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำงบประมาณ คือ 1) ลดเวลาจัดทำงบประมาณ จาก 20 วันทำการ คงเหลือ 10 วันทำการ 2) การลดความคาดเคลื่อนของการลงข้อมูลงบประมาณจาก 40% เป็น 20% 3) มีระบบการจัดทำงบประมาณสำเร็จ 1 ระบบ 4) ส่งงบประมาณทันเวลา และ 5) เข้าถึงระบบงบประมาณได้ง่ายและแสดงผลงบประมาณแบบ real time

ดังนั้นการออกแบบและพัฒนาระบบการจัดทำงบประมาณในหัวข้อ **Co (collaboration) งบจบเร็ว** บน Platform Google Sheets ทำให้การทำงานเป็นระบบ ลดขั้นตอน ลดความผิดพลาด ลดเวลา เกิดการเรียนรู้ร่วมกันในคณะฯ อย่างไรก็ตามยังมีประเด็นที่ต้องการจะพัฒนาต่อยอดในปีถัดไป คือ การพัฒนาระบบจัดทำงบประมาณให้สามารถแสดงผลในรูปแบบกราฟต่างๆ ให้ง่ายต่อการรายงานผลงบประมาณที่เกิดประโยชน์ เหมาะสมและตรงกับความคาดหวังผู้บริหารคณะฯ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดสรรงบประมาณประจำปีต่อไป

วิสัยทัศน์ ค่านิยม วัฒนธรรม พันธกิจ นโยบาย :

วิสัยทัศน์ สถาบันการศึกษาพยาบาลที่มุ่งสร้างพยาบาลเพื่ออนาคตที่ดีของสังคมและประเทศชาติ ยกระดับสุขภาวะของประชาชนด้วยองค์ความรู้ นวัตกรรม และคุณภาพการบริการสุขภาพในมาตรฐานระดับสากล

พันธกิจ 1. การบริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร ระบบการเรียนการสอน ด้วยมาตรฐานระดับสากล ให้เป็นองค์กรที่มีคุณภาพ คุณธรรม มีการส่งเสริมบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ สร้างบรรยากาศองค์กรให้ทำงานอย่างมีความสุข ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มคุณค่าและสร้างการเติบโตให้องค์กรอย่างยั่งยืน

2. การบริหารจัดการและสร้างความมั่นคงของทรัพยากรทั้งด้านการเงิน ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ การบริการวิชาการ โดยการพัฒนาและปรับเปลี่ยนรูปแบบโมเดลธุรกิจ ที่มีการบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อให้สามารถตอบโจทย์ปัญหาสำคัญ และสถานการณ์ต่างๆ ให้เหมาะสม ทันต่อความต้องการขององค์กร ชุมชน เพื่อการสร้างรายได้ให้กับคณะอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

ค่านิยม เติบโตอย่างแตกต่าง พร้อมปรับและกลับคืน หยัดยืนด้วยระบบ ครบถ้วนคุณธรรม สัมพันธ์เป็นทีม มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน

นโยบาย Strong Foundation บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร

ขั้นตอนที่สำคัญและวิธีปฏิบัติในขั้นตอนที่สำคัญ

1.เป้าหมายและแผนงาน การจัดทำงบประมาณประจำปี ในขั้นตอน Co (collaboration) งบจบเร็ว ตั้งเป้าหมายเพื่อการลดขั้นตอน ลดเวลา ลดการทำงานซ้ำซ้อนในการจัดทำงบประมาณ โดยใช้เครื่องมือวงจรคุณภาพ (PDCA) มากำกับและควบคุมวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

Plan **ลดขั้นตอน ลดเวลา ลดการทำงานซ้ำซ้อน**

1. กำหนดเรื่องพัฒนา ในขั้นตอน Co (collaboration) งบจบเร็ว
2. ศึกษาวิธีใช้งานและเครื่องมือใน Google sheet
3. ออกแบบ Platform Google Sheets เพื่อสร้างระบบการจัดทำงบประมาณ

Do **ระบบการจัดทำงบประมาณ**

1. ทำระบบการจัดทำงบประมาณ
2. ส่งระบบการจัดทำงบประมาณ ให้หน่วยงานภายในจัดทำงบประมาณ
3. ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบงบประมาณอีกครั้ง และสรุปผลงบประมาณเสนอหัวหน้างานวางแผนฯ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายแผนฯ และคณบดี ตามลำดับ

Check **ประเมินผลลัพธ์ของระบบการจัดทำงบประมาณ**

1. ลดเวลาจัดทำงบประมาณ จาก 20 วันทำการ คงเหลือ 10 วันทำการ
2. ลดความคาดเคลื่อนของการลงข้อมูลงบประมาณจาก 40% เป็น 20%
3. ระบบงาน 1 ระบบ
4. จัดทำงบประมาณทันกำหนดเวลา

Act **ดำเนินงานต่อเนื่องและวางแผนพัฒนางานต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป**

1. จัดทำรายงานสรุปผลลัพธ์ ของระบบการจัดทำงบประมาณ เสนอหัวหน้างานวางแผนฯ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายแผนฯ และคณบดี ตามลำดับ
2. ออกแบบและพัฒนาระบบจัดทำงบประมาณให้แสดงผลในรูปแบบกราฟที่ง่ายต่อการรายงานผลงบประมาณ

2. วิธีปฏิบัติงานและผลลัพธ์ การจัดทำงบประมาณ ในขั้นตอน Co (collaboration) งบจบเร็ว ดังตาราง

ตารางวิธีปฏิบัติงานและผลลัพธ์

วิธีปฏิบัติงานเดิม	วิธีปฏิบัติงานใหม่	ผลลัพธ์
ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจงบประมาณ 1) นักวิเคราะห์ฯ จัดทำข้อมูลงบประมาณใน Excel สำรวจงบประมาณประจำปี ส่งให้ผู้จัดทำงบประมาณ 2) ผู้จัดทำงบประมาณทำข้อมูลใน Excel	รวม 2 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการสำรวจงบประมาณและขั้นตอนการรวบรวมงบประมาณ เป็น 1 ขั้นตอน คือ **ขั้นตอนที่ 1** การรวบรวมงบประมาณ Co (collaboration) งบจบเร็ว 1) นักวิเคราะห์ฯ ส่งระบบการจัดทำงบประมาณ	1) ลดเวลาจัดทำงบประมาณ จาก 20 วันทำการ คงเหลือ 10 วันทำการ
ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมงบประมาณ 1) ผู้จัดทำงบประมาณ ส่งไฟล์ Excel กลับมาที่หน่วยแผน (มี 10 หน่วยงาน เท่ากับ 10 ไฟล์ Excel)		

วิธีปฏิบัติงานเดิม	วิธีปฏิบัติงานใหม่	ผลลัพธ์
2) นักวิเคราะห์ฯ นำข้อมูลงบประมาณในข้อ (3) ที่ส่งมาจากหน่วยงานต่างๆ 10 ไฟล์ Excel มารวบรวบเป็นฉบับเดียวกัน (ทำงานซ้ำกับขั้นตอนที่ 1 ข้อ (2)) 3) นักวิเคราะห์ฯ ตรวจสอบข้อมูลในข้อ (2) ให้ถูกต้องกับระเบียบค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ 4) นักวิเคราะห์ฯ รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ เสนอหัวหน้างานวางแผนฯ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายแผนฯ และคณบดี ตามลำดับ	2) ผู้จัดทำงบประมาณ เข้าระบบการจัดทำงบประมาณ และส่งไฟล์ต้นฉบับมาทาง sirikanda@nurse.tu.ac.th เพื่อยืนยันความถูกต้อง 3) นักวิเคราะห์ฯ ตรวจสอบข้อมูลในข้อ (2) ให้ถูกต้องกับระเบียบค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณ 4) นักวิเคราะห์ฯ รวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ เสนอหัวหน้างานวางแผนฯ เลขานุการคณะ รองคณบดีฝ่ายแผนฯ และคณบดี ตามลำดับ	2) ลดความคาดเคลื่อนของการลงข้อมูลงบประมาณ จาก 40% เป็น 20% 3) ระบบงาน 1 ระบบ 4) จัดทำงบประมาณทันกำหนดเวลา
ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	**ขั้นตอนที่ 2** การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ	
ขั้นตอนที่ 4) การส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	**ขั้นตอนที่ 3**) การส่งคำขอตั้งงบประมาณประจำปี	

รายละเอียดเพิ่มเติมของวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยมที่สอดคล้องกับค่าประสิทธิผล : (1-2 หน้า)

การจัดทำงบประมาณ ในขั้นตอน Co (collaboration) งบจบเร็ว พัฒนาจนเกิดเป็น ระบบการจัดทำงบประมาณสำเร็จนั้น มีวิธีทำงานเพิ่มเติมที่เกิดผลลัพธ์ดีขึ้นดังนี้

1) การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานระบบการจัดทำงบประมาณ ได้ เฉพาะ e-mail.....@nurse.tu.ac.th เท่านั้น เมื่อขัดข้องติดปัญหาสามารถส่งขอสิทธ์การเข้าถึงได้
2) การจัดการระบบการจัดทำงบประมาณ นักวิเคราห์ฯ Lock Sheet เพื่อเป็นผู้บริหารจัดการข้อมูล กำหนดสูตรการคำนวณ เป็นต้น และกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลงบประมาณดังนี้
    2.1 กำหนดสิทธิ์ให้ผู้บริหารคณะฯ เข้าดูข้อมูล
    2.2 กำหนดสิทธิให้ผู้จัดทำงบประมาณ เข้าเพิ่มข้อมูล แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้เฉพาะ sheet รายรับ และ sheet รายจ่าย เฉพาะจัดทำงบประมาณ Column งบประมาณ ปีงบประมาณ 2566 เท่านั้น
3) จากการขั้นตอน Co (collaboration) งบจบเร็ว พบว่างานเกิดประสิทธิภาพดีขึ้น วัดผลลัพธ์จาก เวลาทำงานลดลง ลดความเสี่ยงของข้อมูลงบประมาณคาดเคลื่อน หรือการตกหล่นของข้อมูลจากการส่งไฟล์กันไปมา และข้อมูลถูกบันทึกเป็นแบบ real time เข้าใช้งานได้สะดวก
4) จากขั้นตอน Co (collaboration) งบจบเร็ว เป็นระบบการจัดทำงบประมาณ เกิดการเรียนรู้ร่วมกันภายในคณะฯ ระหว่างนักวิเคราะห์ฯและผู้จัดทำงบประมาณ
5) ผู้บริหารคณะฯ และผู้จัดทำงบประมาณ เข้าถึงระบบการจัดทำงบประมาณ ได้ทุกที่แบบ real time