

## แบบฟอร์มการสรุปผลงานพัฒนาคุณภาพ ปี 2565

### 1. ชื่อผลงาน/โครงการพัฒนา : “รู้แล้วรอด” ปีที่ 2

(การพัฒนาคู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากร)

### 2. ชื่อหน่วยงาน/ทีม : กลุ่มงานการเงินและบัญชี และ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ

### 3. สมาชิกทีม :

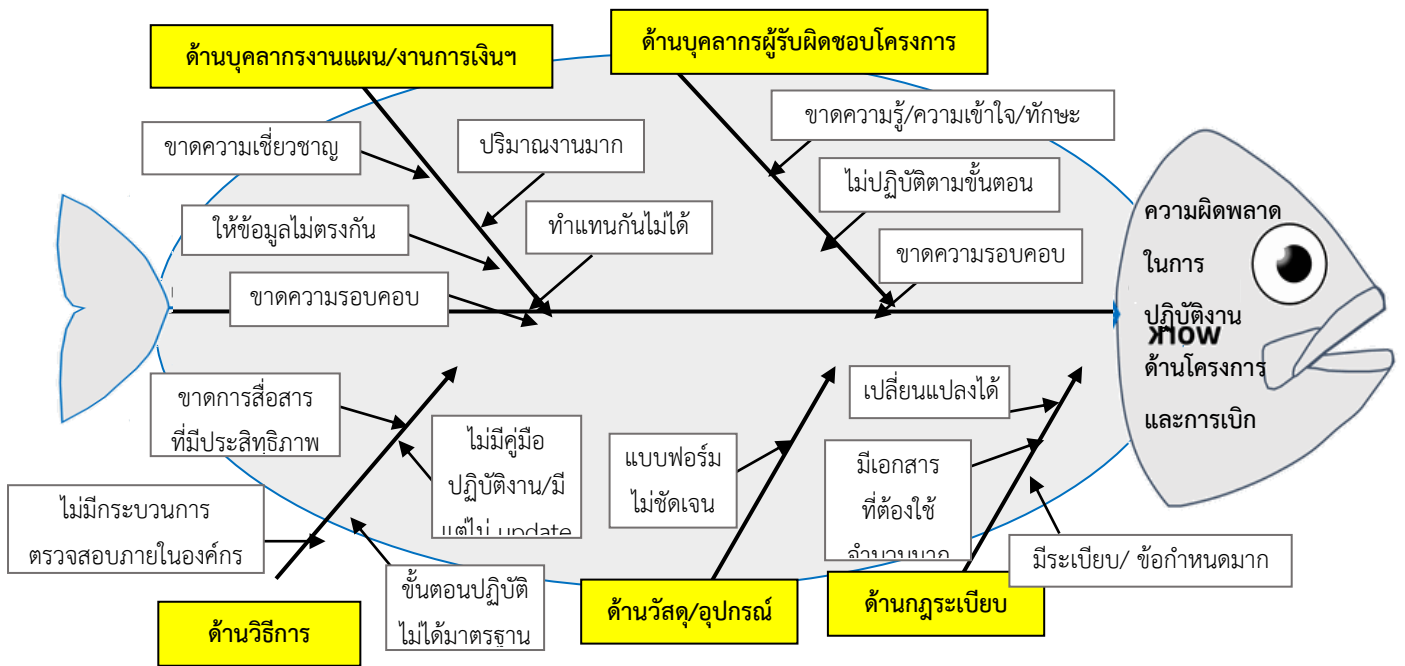
- นางสาวพรรณวดี จันทรวัดนะ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- นางสาวศรีธญา สีนอมรเวช นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นางสาวธาราภรณ์ อุบล นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- นางสาวอชิรญาณ์ หมั่นพรหมไพโร นักวิชาการเงินและบัญชี
- นางสาวศราศิณี ณ พัทลุง นักวิชาการเงินและบัญชี
- นางสาววราภรณ์ จรัสวิภาวี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

### 4. คำสำคัญ : โครงการ, การเบิกจ่ายเงิน

5. สรุปผลงานโดยย่อ : การพัฒนาคู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคลากรสถาบันราชานุกูลนำไปใช้ศึกษาด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านโครงการ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร

### 6. ปัญหาและสาเหตุโดยย่อ :

การดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินของสถาบันฯ เป็นงานที่ต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจ ความละเอียดและรอบคอบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบมากมาย โดยจะถูกตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก คือ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสุขภาพจิต เป็นประจำทุกปี ในปีงบประมาณ 2563 กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจพบข้อผิดพลาดในปฏิบัติงานหลายประเด็น เช่น การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมไม่ถูกต้อง เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ครบถ้วน การส่งคืนเงินล่าช้า เป็นต้น และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ และกลุ่มงานการเงินและบัญชีได้รับทราบเพื่อแก้ไข ทั้งสองหน่วยงานจึงมองเห็นโอกาสในการพัฒนาเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังกล่าวร่วมกันและวิเคราะห์สาเหตุของข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านโครงการและการเบิกจ่ายเงินได้ ดังนี้



การวิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ปัญหา

ผลกระทบ	- ขั้นตอนปฏิบัติไม่ได้มาตรฐาน - ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน - ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน/มีแต่ไม่ update - ขาดความรู้/ความเข้าใจ/ทักษะ - ให้ข้อมูลไม่ตรงกัน - ขาดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ - ขาดความรอบคอบ	- ทำแทนกันไม่ได้ - ขาดความเชี่ยวชาญ - ปริมาณงานมาก - มีเอกสารที่ต้องใช้จำนวนมาก - มีระเบียบ/ข้อกำหนดมาก - เปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา	สูง
	- แบบฟอร์มไม่ชัดเจน - ไม่มีกระบวนการตรวจสอบภายในองค์กร	- ไม่มีกระบวนการตรวจสอบภายในองค์กร	
ต่ำ	ความยากในการแก้ไข		สูง

สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนปฏิบัติไม่ได้มาตรฐาน	- จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินสำหรับบุคลากร และทบทวนปีละ 1 ครั้ง
ไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน/มีแต่ไม่ update	
ให้ข้อมูลไม่ตรงกัน	
ขาดความรู้/ความเข้าใจ/ทักษะ	- จัดอบรม, แจกคู่มือ - On the job training / ให้คำแนะนำ / สอนงาน
ขาดความรอบคอบ	- ทำ Checklist
ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน	- รายงานความเสี่ยง - บริหารความเสี่ยง
ขาดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	ตั้ง Group Line “แผนงานและงบประมาณ”

## 7. เป้าหมาย :

- ลดปัจจัยด้านบุคลากรและวิธีการที่ส่งผลต่อความผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านแผนงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องที่ถูกต้องเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

## 8. กิจกรรมการพัฒนา :

ปีงบประมาณ 2564	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รวบรวมองค์ความรู้/แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง</li> <li>● เรียบเรียงและจัดทำ (ร่าง) คู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง (ร่าง 1)</li> </ul>
ปีงบประมาณ 2565	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เรียบเรียงและจัดทำ (ร่าง) คู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง (ร่าง 2)</li> </ul>
ปีงบประมาณ 2566	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ผู้เชี่ยวชาญจากกองบริหารการคลังและกลุ่มตรวจสอบภายใน ตรวจสอบ (ร่าง) คู่มือและให้ข้อเสนอแนะ</li> <li>● ปรับแก้ (ร่าง) คู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการและการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ</li> <li>● ทดลองใช้คู่มือ และประเมินผล (ความรู้ความเข้าใจ, การนำไปใช้ฯ)</li> <li>● ปรับปรุงเป็นฉบับสมบูรณ์และเผยแพร่</li> </ul>

## 9. การประเมินผลการเปลี่ยนแปลง :

(รายงานผลในปีงบประมาณ 2566)

## 10. บทเรียนที่ได้รับ :

คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่ควรมีให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังใช้ฝึกอบรมบุคลากรใหม่ รวมทั้งยังช่วยประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม เนื่องจากหัวหน้างานใช้เป็นคู่มือในการสอนงานได้อีกด้วย โดยลักษณะของคู่มือที่ดี ควรจะต้องมีความกระชับ ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย เหมาะสมกับผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม มีตัวอย่างประกอบเป็นประโยชน์สำหรับการปฏิบัติงาน/ฝึกอบรม/สอนงาน และมีความเป็นปัจจุบัน (Update) อยู่เสมอ