

ใบสมัครเพื่อเสนอบทความในงานการประชุม

THAILAND QUALITY CONFERENCE & The 20th Symposium on TQM-Best Practices in Thailand

ประเภทการสมัคร TQM-Best Practices

(ต้องจัดทำ Abstract, Full Paper, Presentation Slide และการทดลองนำเสนอผลงาน)

ประเภทองค์กร หน่วยงานด้านการศึกษา

ชื่อเรื่องนำเสนอ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและงบประมาณ
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เป็น “วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม” ของกระบวนการ ในหมวด : 6. การจัดการกระบวนการ

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ ฝ่ายนโยบายและแผน และฝ่ายการคลัง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ที่อยู่ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เลขที่ 2 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ 0-2419-8421 โทรสาร 0-2411-3438 เว็บไซต์ www.si.mahidol.ac.th

ชื่อผู้เขียน(ผู้นำเสนอ)

นางสาวจินณภักดิ์ ศรีศิริรักษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ

นางสาวนันท์นัช ช่างเรือนกุล ตำแหน่ง หัวหน้างานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง

นางสาวปาณิศา ใจโลกา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายนโยบายและแผน

โทรศัพท์ 0-2419-8421 โทรสาร 0-2411-3438 มือถือ 08-1208-4392 อีเมล chinnapak.sri@mahidol.ac.th

สรุปจุดที่เป็น “วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม”

1) การบูรณาการกระบวนการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้า โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ที่ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

2) การกำหนด การสื่อสารและการกำกับการดำเนินการตามแผนและปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าแก่ทั้งระดับผู้บริหารจนถึงระดับปฏิบัติการที่คำนึงถึงความเหมาะสมตามช่วงเวลา เพื่อให้ภาควิชา/หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล สามารถจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทันตามกำหนดและมีพัสดุพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ

3) การให้บริการสนับสนุนการทำงานของภาควิชา/หน่วยงานโดยมุ่งผลสำเร็จจากการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว (One Stop Service) ตั้งแต่การเตรียมข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้า การตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การให้คำปรึกษาระหว่างการบันทึกข้อมูลในระบบ SAP และการตรวจสอบความถูกต้องเกิดความพร้อมที่จะดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ในขั้นตอนต่อไปได้ทันที

4) การพัฒนารายงานการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณของผู้บริหาร และเพื่อการติดตามการปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล

1) มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้า ซึ่งนำไปใช้เป็นต้นแบบแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน

2) อัตราเบิกจ่ายงบประมาณของคณะฯ ในรายการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าได้มากกว่าร้อยละ 80

- 3) ภาควิชา/หน่วยงานภายในคณะฯ มีพัสดุพร้อมใช้งานทันตามความต้องการ งานจ้างบริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ที่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงเวลาการเปลี่ยนปีงบประมาณ โดยสามารถเริ่มสัญญาได้ตั้งแต่ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ
- 4) สามารถเรียกดูรายงานการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าเพื่อการบริหารจัดการที่แสดงผลการใช้งบประมาณ ที่ถูกต้องได้แบบทันที (Real Time)

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ จัดให้ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชม “Best-Practices” ขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

อนุญาต ไม่อนุญาต

การอนุญาตให้มูลนิธิฯ บันทึกวีดิโอผลงานระหว่างที่นำเสนอในวันการจัดงานขององค์กรผู้สมัครนี้ได้

อนุญาต ไม่อนุญาต

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและงบประมาณคณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล

ประวัติและความเป็นมาโดยย่อ :

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นโรงพยาบาลและโรงเรียนแพทย์แห่งแรกที่ใหญ่และเก่าแก่ที่สุดของประเทศไทย โดยคณะฯ มีเป้าหมายในการพัฒนาเพื่อยกระดับมาตรฐานสู่มาตรฐานสากล คณะฯมุ่งพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องทั้งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานสายสนับสนุน ภายใต้ระบบ (ERP: Enterprise Resource Planning โดยใช้โปรแกรม SAP: System Application and Product in Data Processing) มีการใช้ข้อมูลในระบบ SAP module เชื่อมโยงระบบพัสดุ งบประมาณ การเงิน บัญชี และทรัพยากรบุคคล ภายใต้พันธกิจหลักทั้งการรักษาพยาบาล การวิจัยและการศึกษา

ในแต่ละปีคณะฯ มีการบริหารงบประมาณรายจ่ายของคณะฯในหมวดรายจ่ายหลักเพื่อให้บริการทุกพันธกิจโดยเฉพาะอย่างยิ่ง หมวดงบดำเนินงานและงบลงทุนในแต่ละปีคิดเป็นร้อยละ 55 ของงบประมาณรายจ่าย การบริหารจัดการระบบพัสดุมากกว่า 5,000 รายการ จากภาควิชาและหน่วยงานภายในคณะฯ ทั้งกลุ่มโรงพยาบาล สำนักงานคณบดีและสังกัดภาควิชาต่างๆภายใต้ Fund Center กว่าร้อยหน่วยงานปริมาณผู้ประกอบการ (Vendors) ที่เกี่ยวข้องในระบบตาม Master Vendors มากกว่า 6,500 บริษัท จำนวนสัญญาและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 9,934 เรื่อง จึงจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารจัดการทั้งสายธารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานในทุกพันธกิจตามแผนงานและมีประสิทธิภาพในการดำเนินการ

ในอดีตที่ผ่านมา คณะฯพบโอกาสในการพัฒนาการบริหารงบประมาณของคณะฯ อันได้แก่ ภาควิชา/หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามแผน การเบิกจ่ายวัสดุไม่สม่ำเสมอ การเบิกจ่ายงบลงทุนล่าช้า พัสดุในระบบไม่ตรงกับคลังภาควิชา มีการ Stock เกินความจำเป็นในช่วงสิ้นปี รวมทั้งงานจ้างบริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องในช่วงเวลาการเปลี่ยนปีงบประมาณ และไม่ทันต่อการใช้งาน ซึ่งมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน การให้บริการผู้ป่วย รวมถึงความพึงพอใจของผู้รับบริการ ดังนั้น ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ ฝ่ายนโยบายและแผน งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง จึงมีแนวคิดบูรณาการการทำงานร่วมกันในการจัดให้ภาควิชา/หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อล่วงหน้า ซึ่งเป็นกระบวนการต้นทางที่จะเร่งรัดการจัดหาพัสดุ

เพื่อผลักดันให้ภาควิชา/หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีได้พึงสุมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดในแผนการปฏิบัติงานประจำปีตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้า เป็นกระบวนการสำคัญที่จะสนับสนุนมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งเป็นกระบวนการทำงานที่นำไปสู่เป้าหมายเดียวกัน ส่งผลให้ผลการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตามที่รัฐกำหนดไว้ ทั้งการก่องหน้ผู้กพันและการเบิกจ่าย เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของคณะฯ สามารถก่องหน้ผู้กพันและเบิกจ่ายได้ตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด อันได้แก่ ต้องมีงบดำเนินงานทันต่อการใช้งาน งบลงทุนต้องก่องหน้ผู้กพันภายในไตรมาส 1 และเบิกจ่ายตามระยะเวลาสัญญา จะมีผลต่อประสิทธิภาพการให้บริการ การบริหารงบประมาณ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของส่วนงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีถัดๆ ไป นอกจากนี้การดำเนินโครงการยังรวมถึงการพัฒนารายงานการใช้งบประมาณที่สามารถแสดงข้อมูลได้อย่างทันท่วงที (Real Time) มีความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ สะดวกในการใช้ ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ในการปรับและตรวจสอบรายงาน สามารถเพิ่มศักยภาพในการบริหารงบประมาณ ใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารและหน่วยงานสนับสนุน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและงบประมาณ

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (ภาพที่ 1)

1. บูรณาการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าใน 2 หมวดรายจ่ายหลัก ดังนี้

1.1 งบดำเนินงาน ได้แก่ วัสดุ ยา เวชภัณฑ์-อุปกรณ์ และงานจ้างบริการฯ

1.2 งบลงทุน ได้แก่ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1.2.1 ฝ่ายนโยบายและแผนจัดเตรียมรายการงบลงทุนตามแผนงบประมาณประจำปี และส่งข้อมูลรายการงบลงทุนให้ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ และงานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 ร่วมกันกำหนดปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนล่วงหน้า

1.2.3 แจกแจงแผนการดำเนินงาน ปฏิทินการทำงาน (ภาพที่ 2) ให้แก่ภาควิชา/หน่วยงานรับทราบ ทีมงานทั้งฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง ฝ่ายนโยบายและแผน และผู้เชี่ยวชาญด้านไอทีร่วมกันสนับสนุนการทำงานของภาควิชา/หน่วยงาน ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว (One Stop Service) เพื่อให้สามารถดำเนินการตามปฏิทินที่กำหนด มีการจัดเตรียมห้องคอมพิวเตอร์ สำหรับให้ภาควิชา/หน่วยงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (Purchase Requisition : PR) ล่วงหน้า โดยมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเบื้องต้น พร้อมทั้งสรุปผลการจัดทำ PR ล่วงหน้า ในระบบ System Application and Product in Data Processing (SAP) และเพื่อให้ผู้ประกอบการ (Vendors) ทราบถึงข้อจำกัดด้านงบประมาณจากการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า คณะฯมีการสื่อสารผู้ประกอบการ (Vendors) ให้เกิดความเข้าใจในระบบงบประมาณของภาครัฐ โดยระบุเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาและหนังสือเชิญบริษัท เพื่อเข้ายื่นข้อเสนอ ว่า “การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าวส่วนงานสามารถยกเลิกการจัดหาได้” อันจะช่วยลดผลกระทบเชิงลบและเสริมให้งานสัมฤทธิ์ผลทั้งส่วนของผู้ประกอบการ (Vendors) และคณะฯ

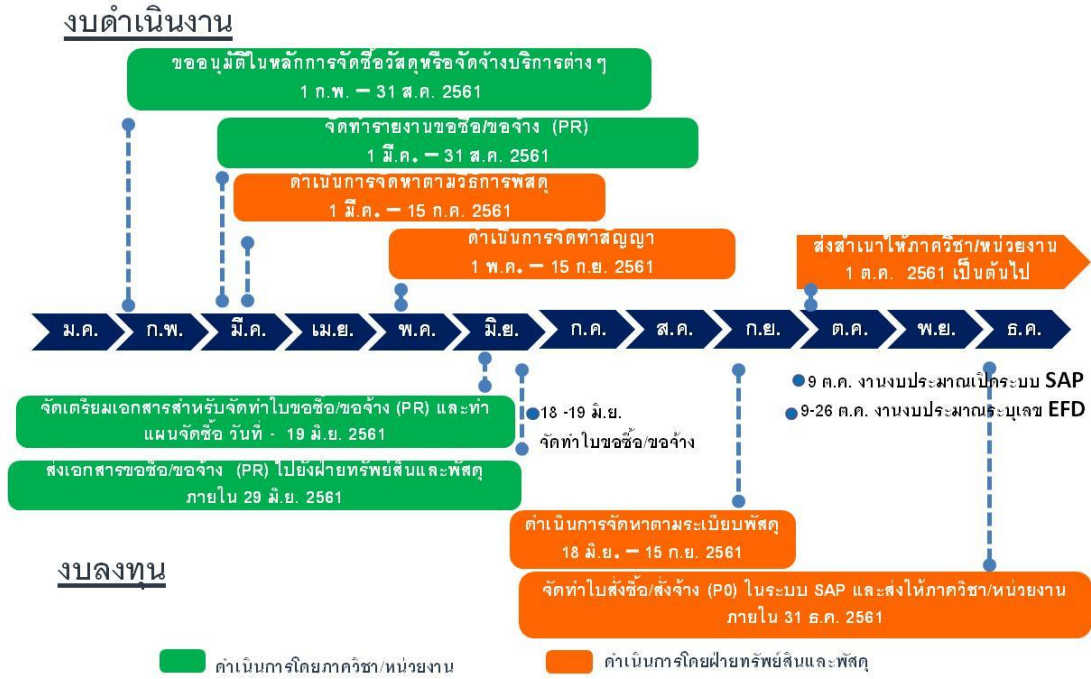
- พัฒนารายงานการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าให้มีประสิทธิภาพ แสดงข้อมูลการใช้งานใช้งบประมาณให้ตรงตามปีงบประมาณ โดยกลุ่มข้อมูลที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้านั้นจะมีเอกสารสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Orders) อ้างอิงเอกสารขอซื้อขอจ้าง (Purchase Requisitions) ที่ดำเนินการทำตามปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าก่อนขึ้นปีงบประมาณใหม่ โดย Standard ของระบบ SAP จะแสดงค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นงบประมาณที่ยกยอดข้ามปีซึ่งไม่ถูกต้อง จึงส่งผลให้งบประมาณคงเหลือของงบประมาณยกยอดข้ามปีติดลบ เนื่องจากมียอดใช้ไปเกินยอดที่ยกยอดข้ามปีมา ดังนั้นเพื่อความถูกต้องของข้อมูลและลดการปรับ Manual จึงมีการพัฒนาโปรแกรมเพื่อปรับข้อมูลกลุ่มดังกล่าว โดยรายงานจะแสดงยอดใช้ไปในงบประมาณปีปัจจุบัน
- นำผลที่ได้จากการดำเนินการตามข้อ 1 และ 2 มาวิเคราะห์เพื่อเร่งรัดติดตามและรายงานผลการจัดซื้อ การรับของ และการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะฯ ในรายการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าตามแผนที่สื่อสารภาคีวิชาไว้ พร้อมวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและนำเสนอรายงานผลรายเดือนแก่ระดับผู้บริหารและภาคีวิชาหน่วยงานเพื่อหาโอกาสพัฒนาปรับปรุงจนเป็นวงจรพัฒนาคุณภาพแบบต่อเนื่องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสูงสุดอย่างยั่งยืน ผลลัพธ์ปีงบประมาณ 2559-2561 แสดงค่าเกินค่าเป้าหมายตามภาพที่ 3

ภาพที่ 1

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุและงบประมาณ

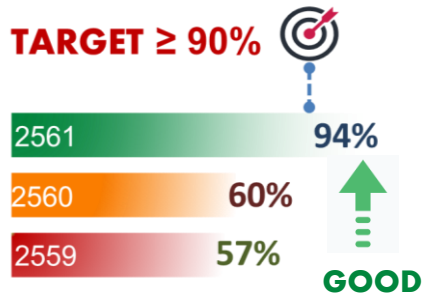


ภาพที่ 2 ปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้า

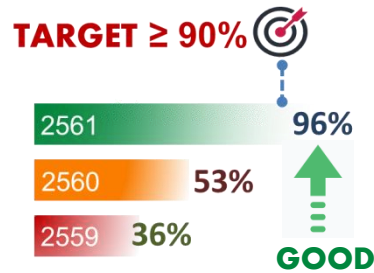


ภาพที่ 3 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ที่ได้เกินค่าเป้าหมาย

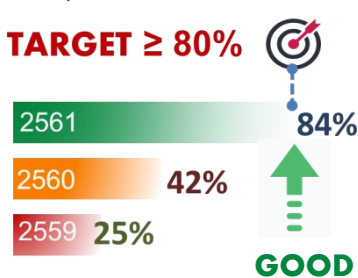
อัตราการรายการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าทันตามเวลาที่กำหนด



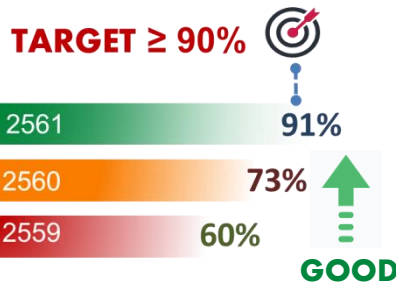
อัตราการก่อนนี้ผู้купันตามระยะเวลาที่กำหนดของรายการที่ทำจัดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้า (ตามจำนวนเงิน)



อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณของรายการที่ทำจัดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้า (ตามจำนวนเงิน)



ร้อยละการนำงบลงทุนไปใช้ของรายการงบลงทุนที่จัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า



รายงานการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าให้แสดงข้อมูลการใช้งบประมาณตรงตามปีงบประมาณ

