



“ลดเวลาในการจัดทำเอกสารขออนุมัติและรายงานการเดินทาง”

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

*TEAM... AIM*

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Business Quality Management 703441

# OUR TEAM *AIM*



กมลชนก ธาระเขต  
571512003



กุลจิรา ดีสุขนธ์  
571512013



ชญรดี เรืองศิริ  
571512076



จันทรินทร์ ทองปลี  
571512018



วุฒิชัย บำรุงศรี  
571512138



ศศิวิมล ศรีสัตบุษย์  
571512142



สุริยวารัญญา อัสถตสนธิ  
571512166



อัจจณีย์ ชุโชคชญานิมักซ์  
571512180



อนุปิน สีแดง  
571512168

# OUR TEAM



นางสาวศุภลักษณ์ วัฒนปิ่น  
หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

พี่ฝ่าย



นางณัฏยา สิงหารัตน์  
หน่วยการเงินและบัญชี

พี่หน่วย



นายนวนวิท วงศ์สุวรรณ  
งานนโยบายและแผน

พี่ช่าง



## สาเหตุและแรงจูงใจในการทำกิจกรรม

“ปัญหาจากกระบวนการจัดทำเอกสารขออนุมัติและ  
รายงานการเดินทาง”

เมื่อ

เสียเวลา

ผิดพลาด  
บ่อยครั้ง

หา  
แบบฟอร์ม  
ไม่เจอ

แก้ไขข้อมูล  
ยุ่งยาก

กรอกข้อมูล  
ซ้ำซ้อน

# เอกสารที่ต้องจัดทำใน “กระบวนการขออนุมัติการเดินทาง”



## บันทึกข้อความ



ส่วนงาน หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา คณะบริหารธุรกิจ โทร. 42150  
ที่ ศธ 6593(6).3-2/ วันที่ มกราคม 2559  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการเข้าร่วมอบรม

เรียน ประธานกองทุนพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศุภลักษณ์ วันปิ่น ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน สังกัด หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา ประสงค์จะเข้าร่วมอบรม หลักสูตร “เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ” วันที่ 15 มีนาคม 2560 ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ ตามเอกสารแนบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

- การเรียนการสอน.....
- การวิจัย.....
- การบริการวิชาการ.....
- การปฏิบัติงาน (ระบุ).....การประกันคุณภาพการศึกษา.....
- อื่น ๆ .....

ในกรณี ข้าพเจ้าใคร่ขออนุมัติสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการอบรมครั้งนี้ จากกองทุนพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ เป็นจำนวนเงิน 3,800 บาท (สามพันแปดร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งแนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและแหล่งงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนครั้งนี้ มาด้วยแล้ว

1

กรอกบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการเข้าร่วมการสัมมนา วิชาการ/ร่วมประชุม/ทำวิจัย/ดูงาน/อื่นๆ (Word)

(นางสาวศุภลักษณ์ วันปิ่น)  
พนักงานปฏิบัติงาน

## คณะบริหารธุรกิจ

### ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ด้วยข้าพเจ้า.....นางสาวศุภลักษณ์ วันปิ่น .....ขออนุมัติเข้าร่วม.....อบรม “เทคนิคการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ” วันที่ 15 มีนาคม 2560 ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ.....

ในกรณี ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันที่.....15 มี.ค. 2560.....ถึง วันที่.....15 มี.ค. 2560.....  
รวม.....1.....วัน เป็นเงิน.....240..... บาท
  2. ค่าเช่าที่พัก วันที่..... 14 มี.ค. 2560.....ถึง วันที่..... 15 มี.ค. 2560.....  
รวม.....1.....วัน เป็นเงิน.....1,500..... บาท
  3. ค่าพาหนะ ( / ) เครื่องบิน ( ) รถไฟ  
( ) รถประจำทาง ( ) รถส่วนบุคคล  
( ) อื่น ๆ .....เป็นเงิน.....3,600.....บาท
  4. ค่ารถรับจ้าง/รถประจำทาง เป็นเงิน.....960.....บาท
  5. ค่าธรรมเนียม/ลงทะเบียน เป็นเงิน.....2,500.....บาท
- รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงินประมาณ.....8,800.....บาท

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายข้างต้นจะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งงบประมาณ ปี.....2560..... ดังนี้

ลำดับ	แหล่งงบประมาณ	จำนวนเงินที่ขอใช้ (ผู้ขอใช้กรอก)	ยอดคงค้าง คงเหลือ (เจ้าหน้าที่กรอก)	หมายเหตุ
1	เงินรายได้คณะบริหารธุรกิจ	5,000.00		เสนอคณบดี

2

กรอกแบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (Word)

9.	หลักสูตร Ex-MBA สาขาบริหาร			
10.	หลักสูตร M.S. Finance			
11.	งบเสนอผลงานวิชาการระดับนานาชาติ			สำนักงานที่ประชุมของงานวิจัย
12.	งบอื่นๆ (ระบุ)...			
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น		8,800 บาท		

(นางสาวศุภลักษณ์ วันปิ่น)  
พนักงานปฏิบัติงาน









## Introduction

จำนวนการขออนุมัติและ  
รายงานการเดินทางเฉลี่ย

**8 ครั้ง**  
ต่อเดือน

เอกสารขออนุมัติ  
การเดินทางเฉลี่ย

**48 นาที**  
ต่อครั้ง

รายงานการเดินทาง  
ใช้เวลาจัดทำเฉลี่ย

**56 นาที**  
ต่อครั้ง

ที่มา : บันทึกรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางย้อนหลัง 3 เดือน พ.ย. 60 – ม.ค. 61  
จำนวน 24 ครั้ง ของคณะบริหารธุรกิจ หน่วยงานการเงิน การคลังและพัสดุ

# 1

## คัดเลือกปัญหา

### ตารางจัดลำดับความสำคัญของปัญหา

ปัญหา	ความรุนแรง				ความถี่				ความเป็นไปได้				คะแนนรวม
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. ผู้จัดทำไม่เข้าใจขั้นตอนการทำเอกสารต่างๆ		✓				✓				✓			8
2. ใช้เวลาในการจัดทำเอกสารนาน			✓						✓			✓	24
3. จัดทำเอกสารรายงานการเดินทางไม่ถูกต้อง		✓				✓				✓			8
4. ไม่มีแบบฟอร์มเป็นภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรชาวต่างชาติ		✓			✓					✓			4
5. ขั้นตอนการตรวจสอบและพิจารณาลงนามเอกสารมีระยะเวลาที่ไม่แน่นอน			✓					✓		✓			24

# 2

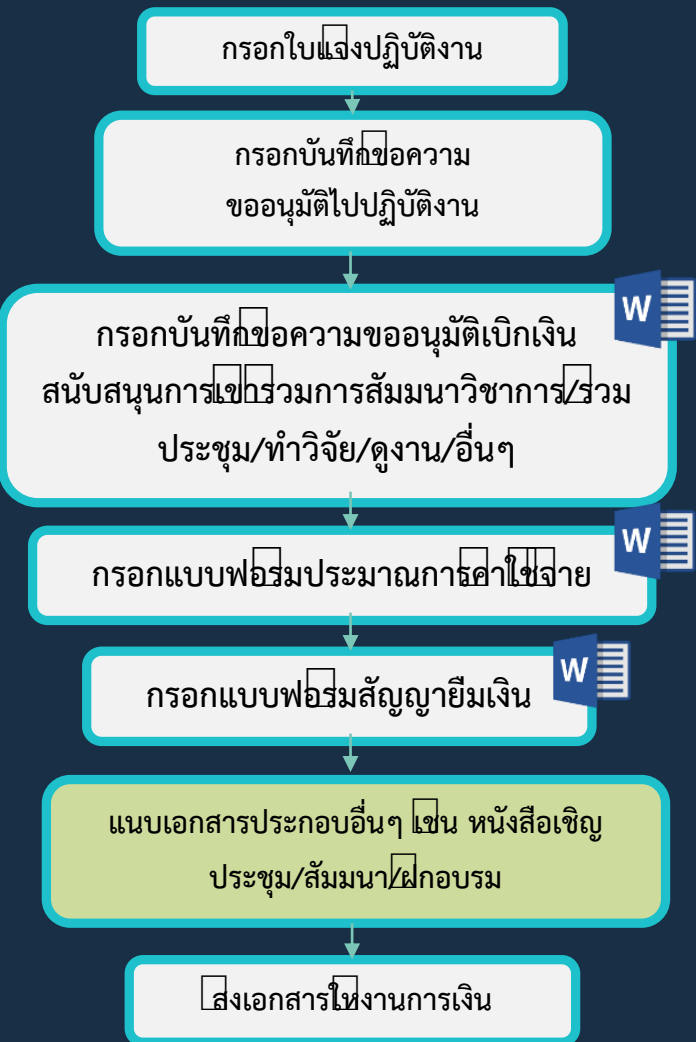
## สำรวจสภาพปัจจุบันและตั้งเป้าหมาย

ก่อน  
เดินทาง

กระบวนการจัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทาง

กรอกใน  
ระบบ MIS  
คณะ

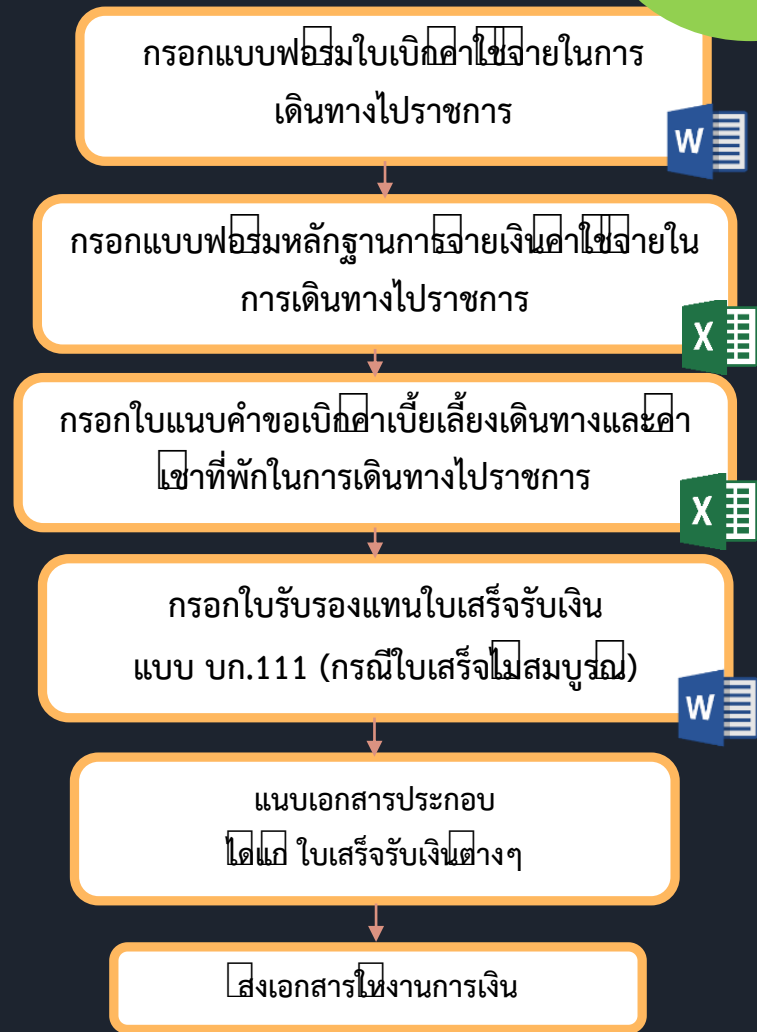
กรอก  
เอกสารใน  
โปรแกรม  
Microsoft  
Word



กระบวนการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง

หลัง  
เดินทาง

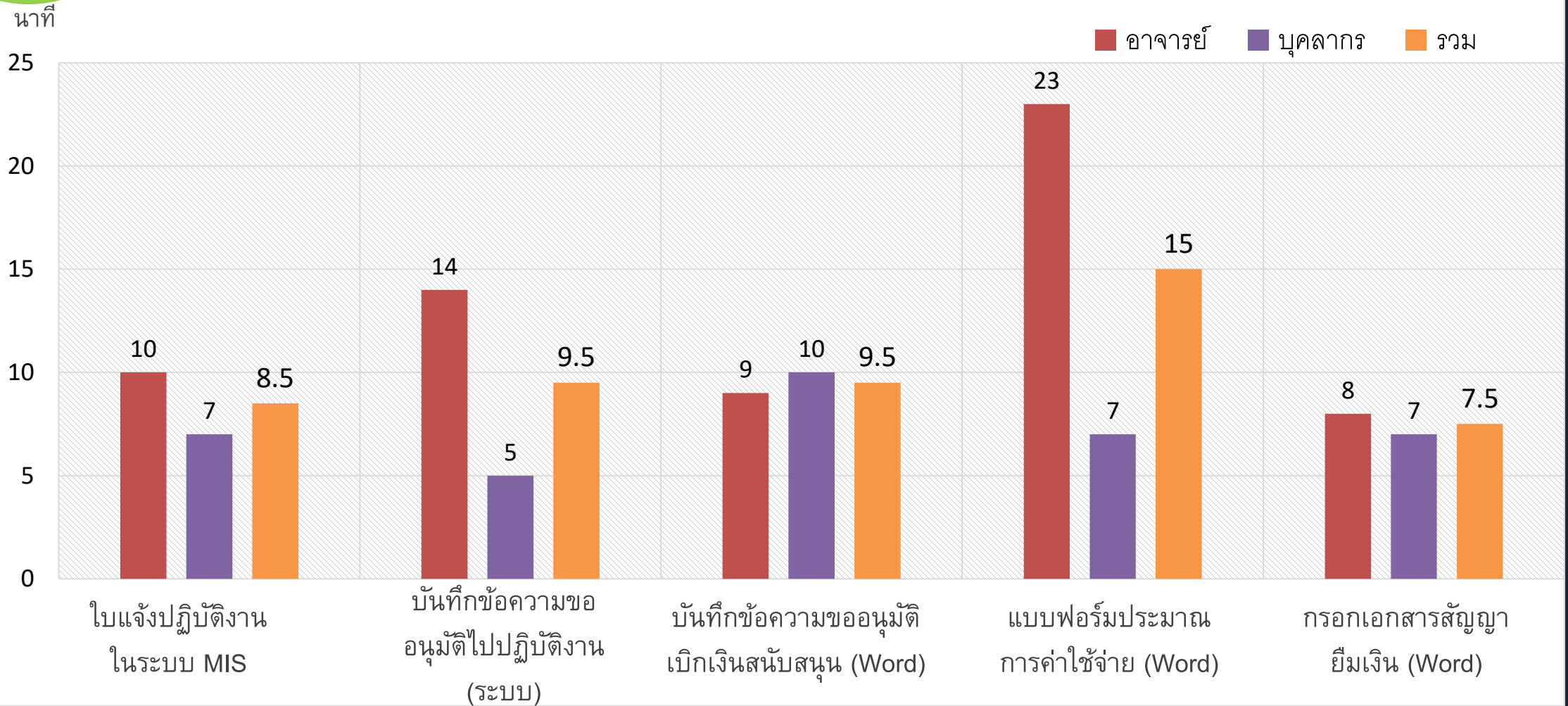
กรอกเอกสาร  
ในโปรแกรม  
Microsoft  
Word /  
Excel



ก่อน  
เดินทาง

## ระยะเวลาในการกรอกเอกสารขออนุมัติการเดินทาง

เปรียบเทียบตามระยะเวลาการจัดทำเฉลี่ยของอาจารย์และบุคลากรในคณะบริหารธุรกิจฯ

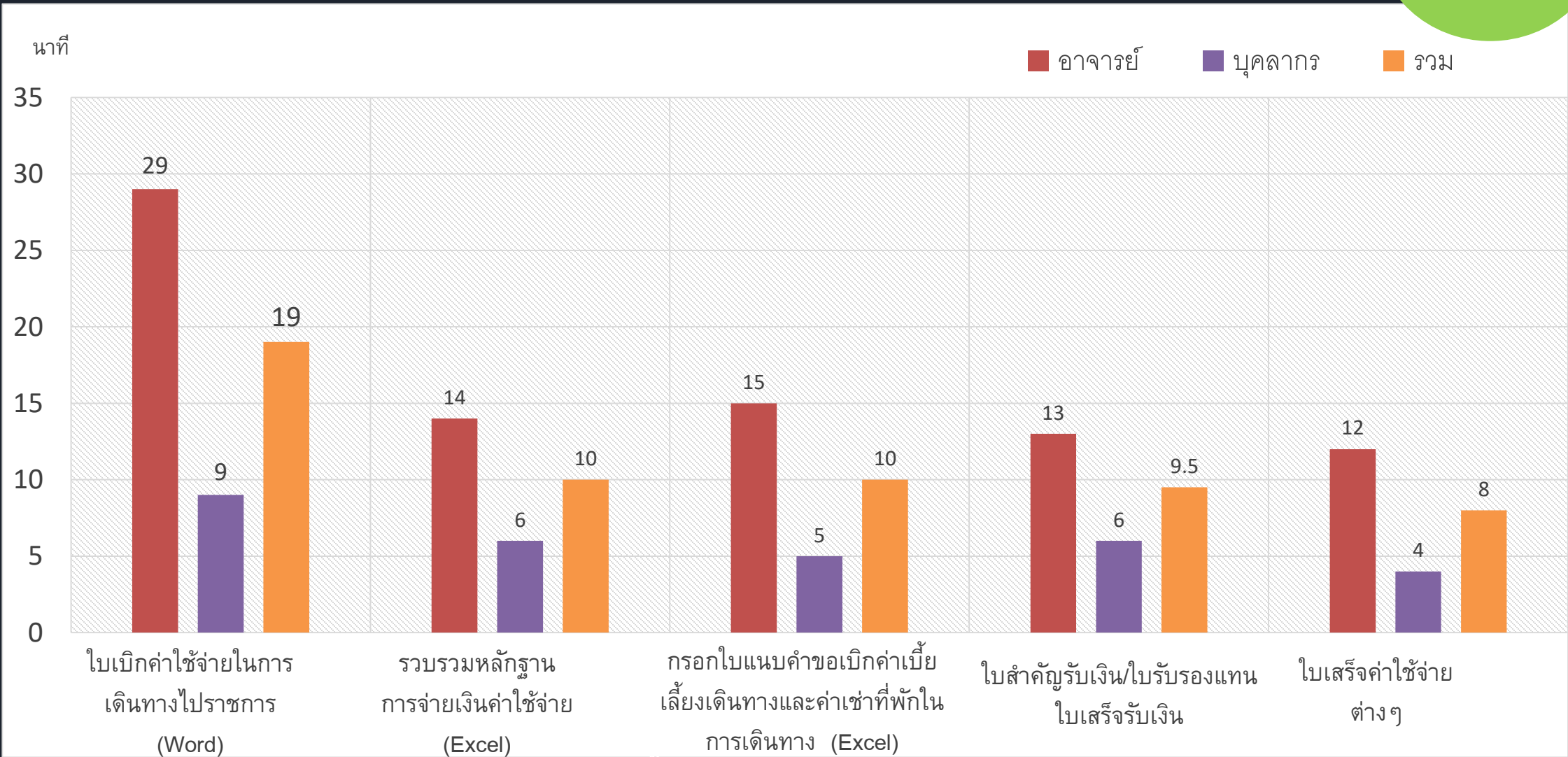


ขั้นตอนในการกรอกเอกสาร

# ระยะเวลาในการกรอกเอกสารรายงานการเดินทาง

เปรียบเทียบตามระยะเวลาการจัดทำเฉลี่ยของอาจารย์และบุคลากรในคณะบริหารธุรกิจฯ

หลัง  
เดินทาง



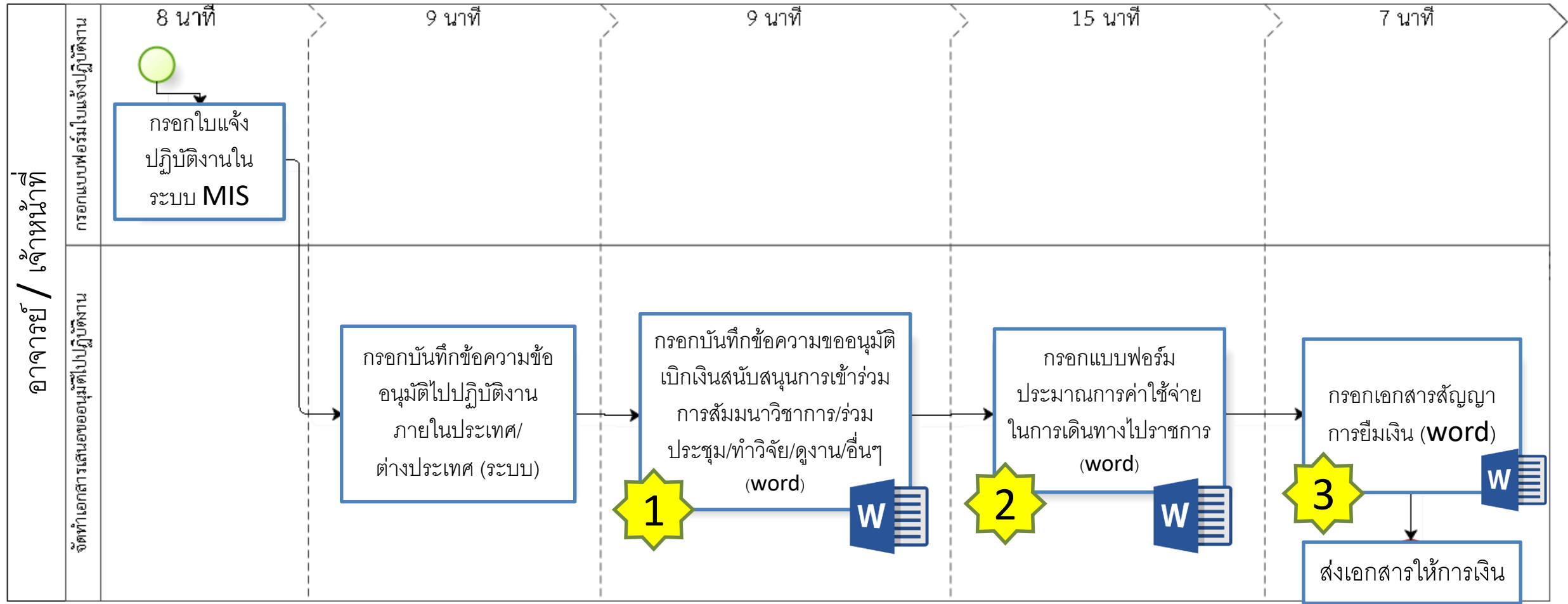
ขั้นตอนในการกรอกเอกสาร

# “กระบวนการจัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทาง”

(กรณีเบิกค่าใช้จ่าย)

## TIME FUNCTION MAP

### ก่อนเดินทาง



17 นาที

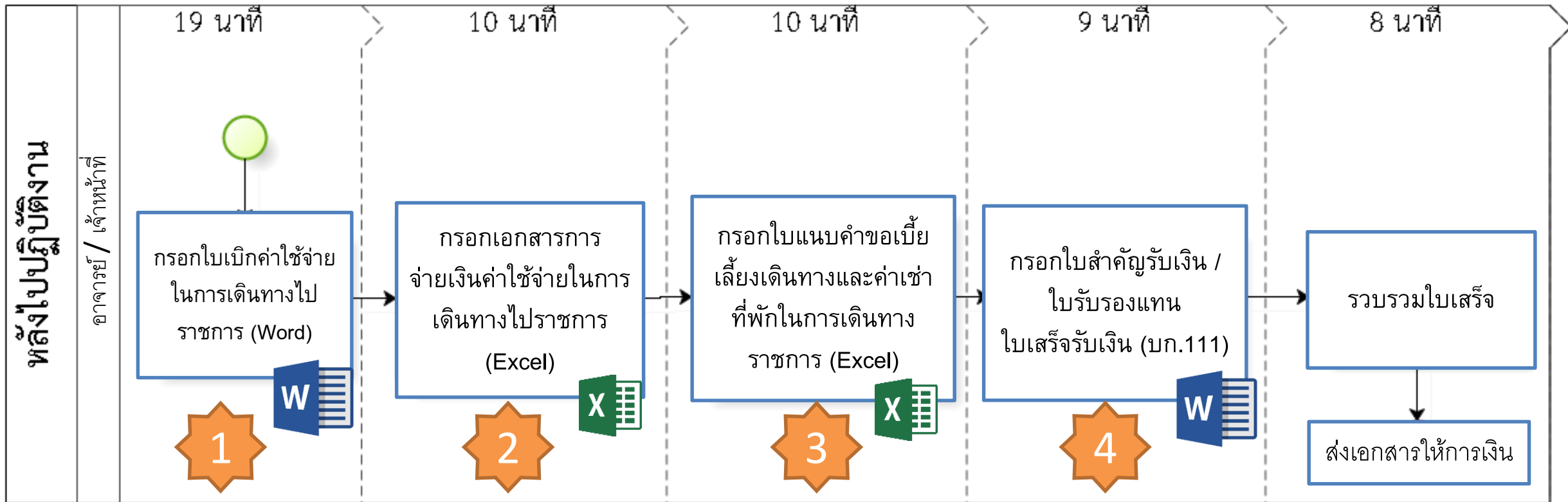
31 นาที

รวม 48 นาที

# “กระบวนการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง”

## TIME FUNCTION MAP

### หลังเดินทาง



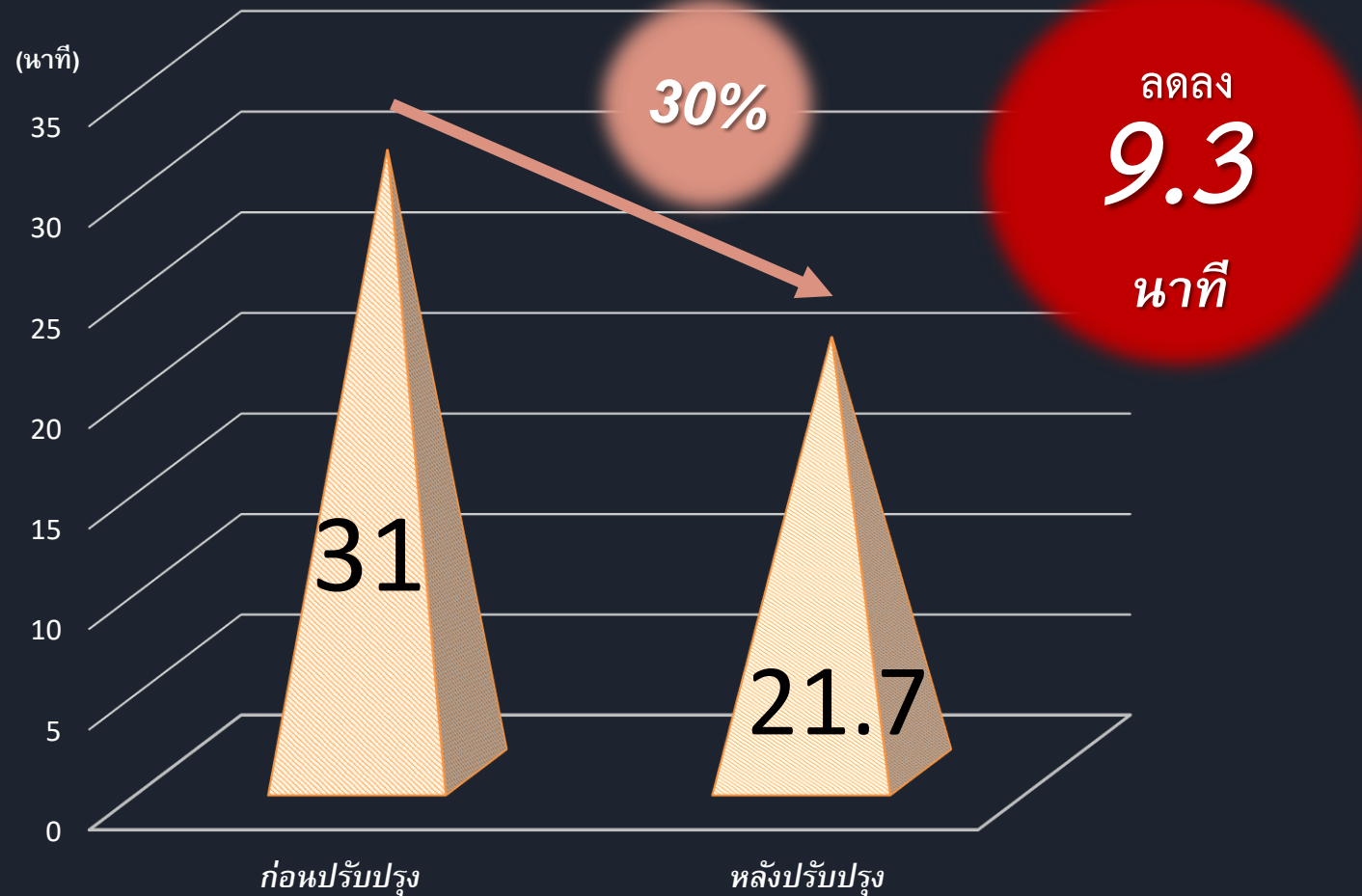
รวม 56 นาที



# “กระบวนการจัดทำเอกสารขออนุมัติการเดินทาง”

ตั้งเป้าหมาย

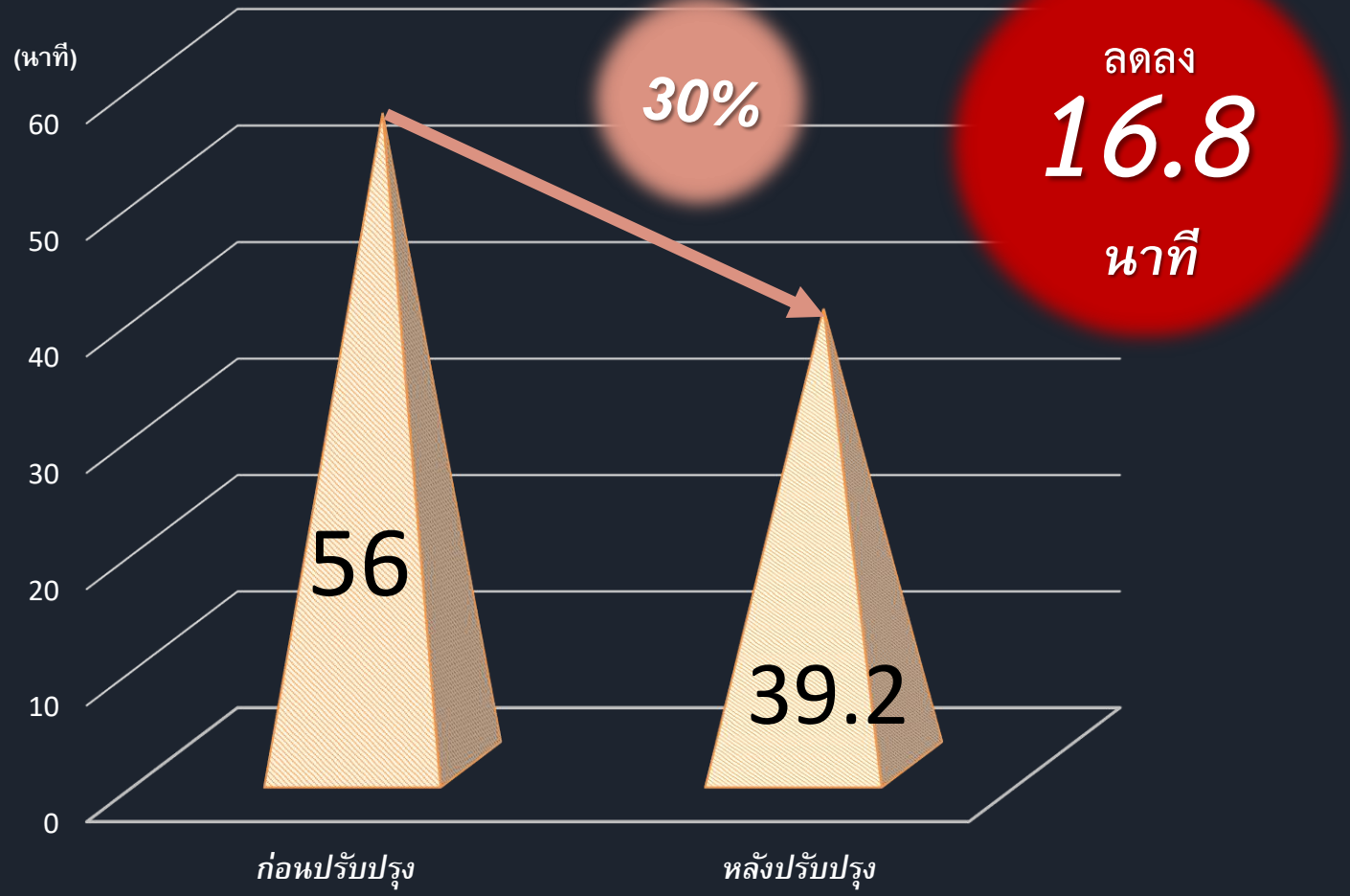
ก่อน  
เดินทาง



# “กระบวนการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง”

ตั้งเป้าหมาย

หลัง  
เดินทาง



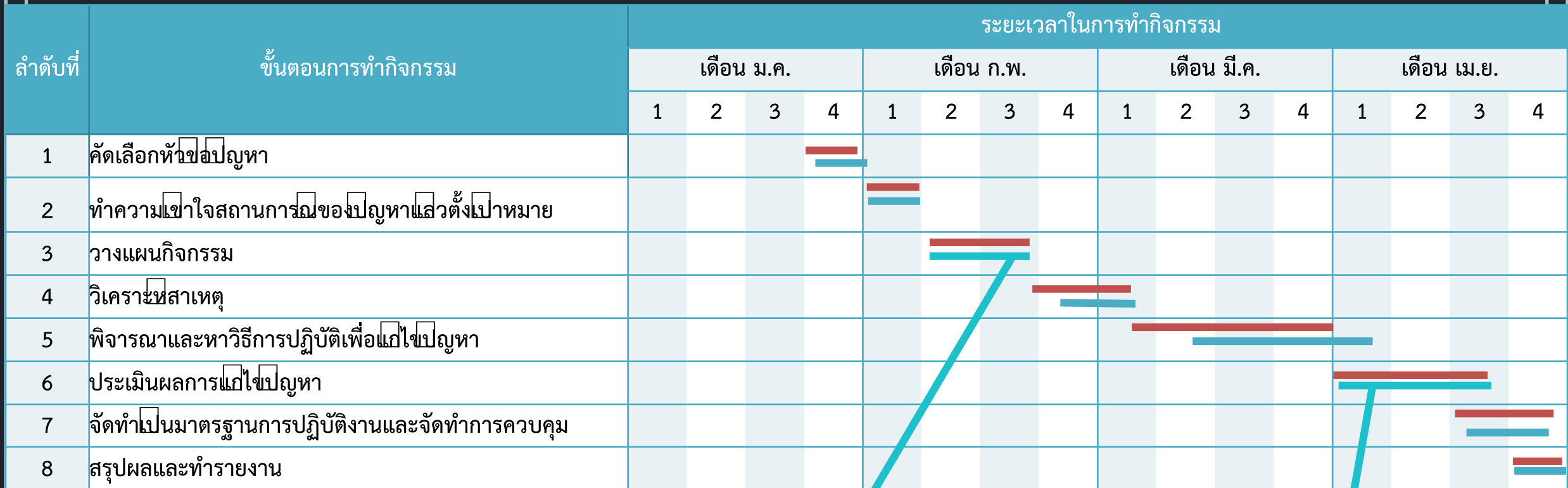
# 3

## วางแผนการดำเนินงาน

แผนที่ตั้งไว้



ปฏิบัติจริง



21/2/61 : FOCUS GROUP

5/4/61 : TRAINING

# FOCUS GROUP

21 กุมภาพันธ์ 2561

อาจารย์ก้องภพและบุคลากรอีก 14 ท่าน เข้าร่วมประชุม

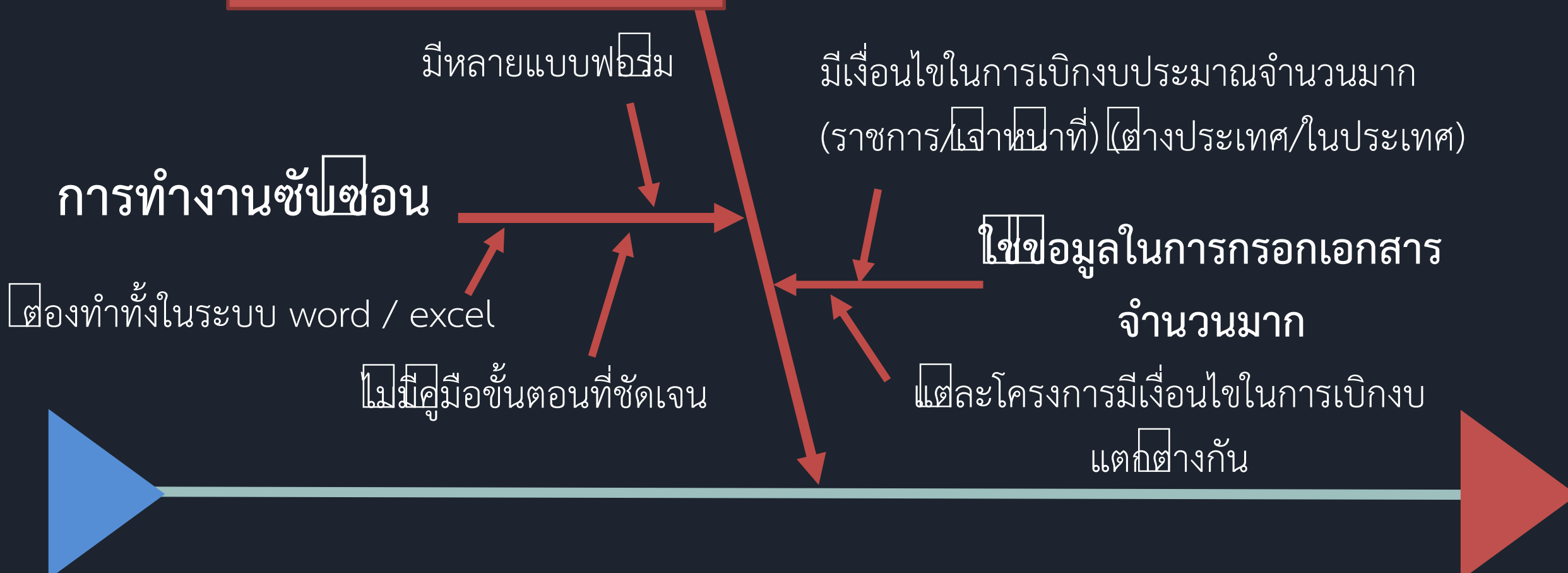


Business Quality Management 703441



แผนผังปลา (Cause & Effect Diagram)

## ขั้นตอนการทำงาน



มีหลายแบบฟอร์ม

มีเงื่อนไขในการเบิกงบประมาณจำนวนมาก (ราชการ/เจ้าหน้าที่) (ต่างประเทศ/ในประเทศ)

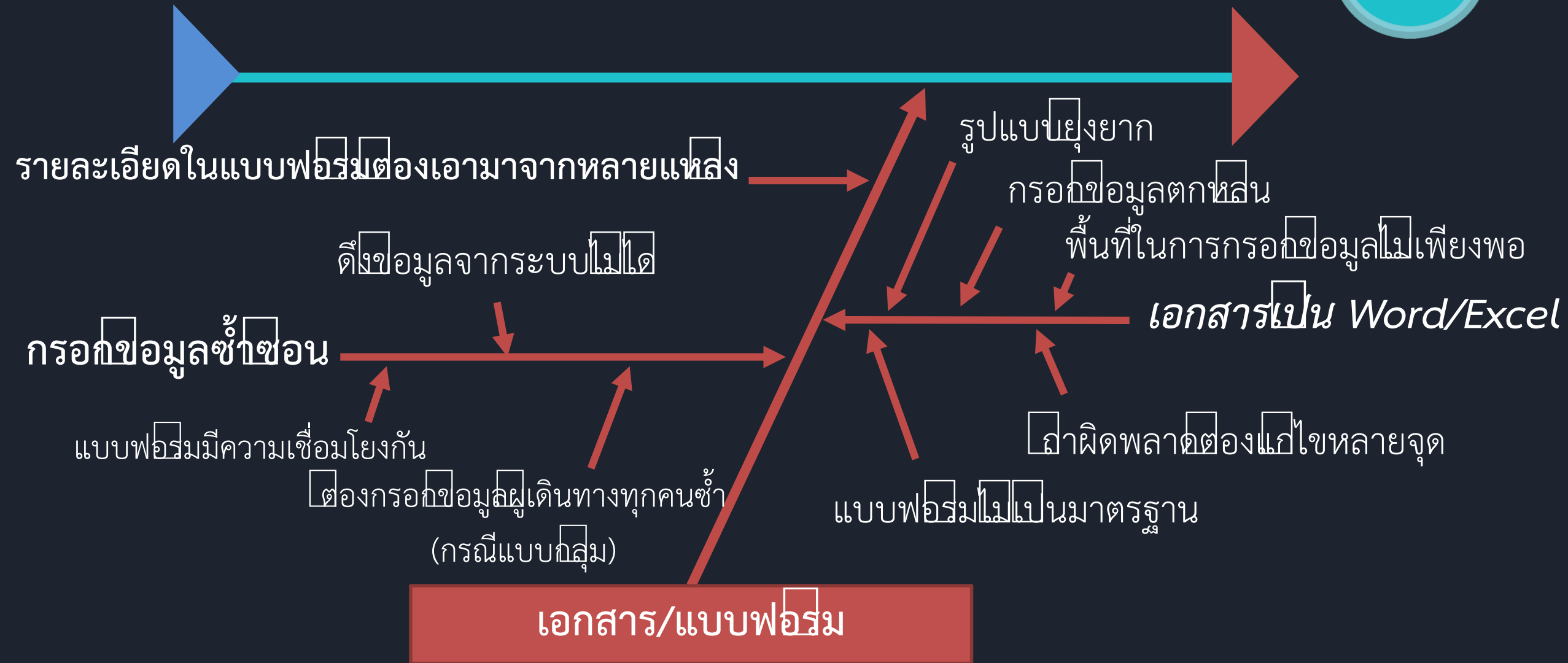
การทำงานซับซ้อน

ต้องทำทั้งในระบบ word / excel

ไม่มีคู่มือขั้นตอนที่ชัดเจน

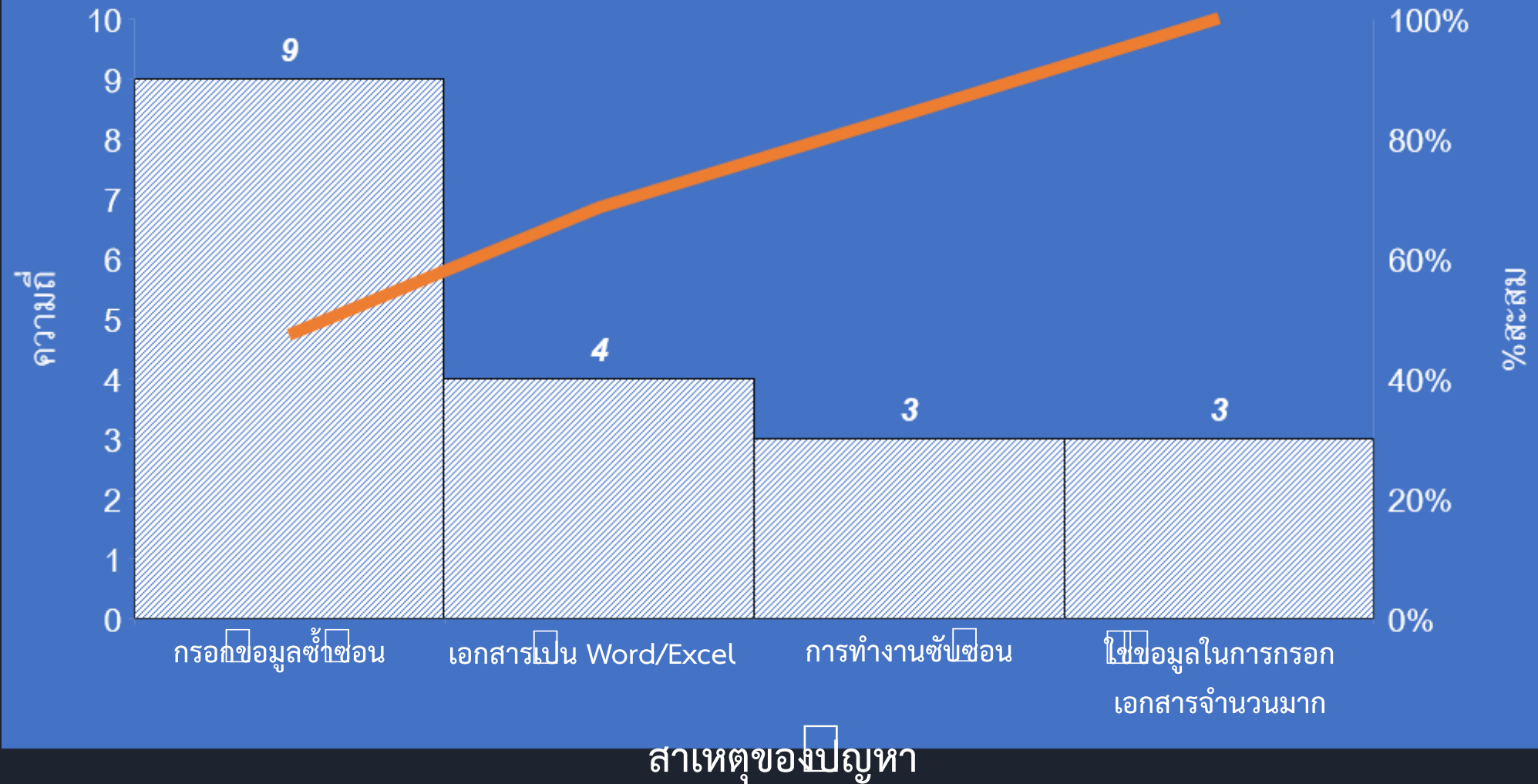
ใช้ข้อมูลในการกรอกเอกสารจำนวนมาก

แต่ละโครงการมีเงื่อนไขในการเบิกงบแตกต่างกัน



# แผนผังพาเรโตจัดลำดับความสำคัญของสาเหตุปัญหา

เปรียบเทียบตามสาเหตุของปัญหาในการขออนุมัติและรายงานการเดินทางใช้เวลานาน









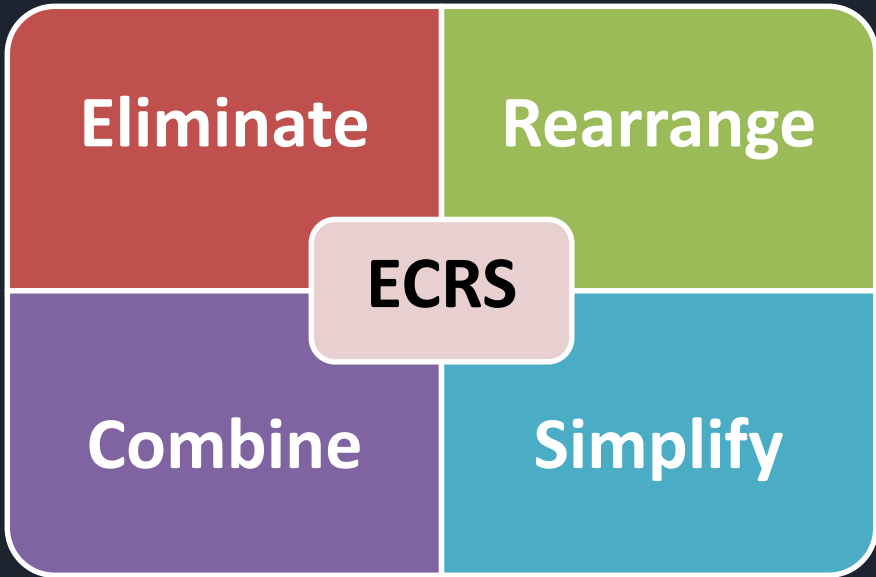
ปัญหา



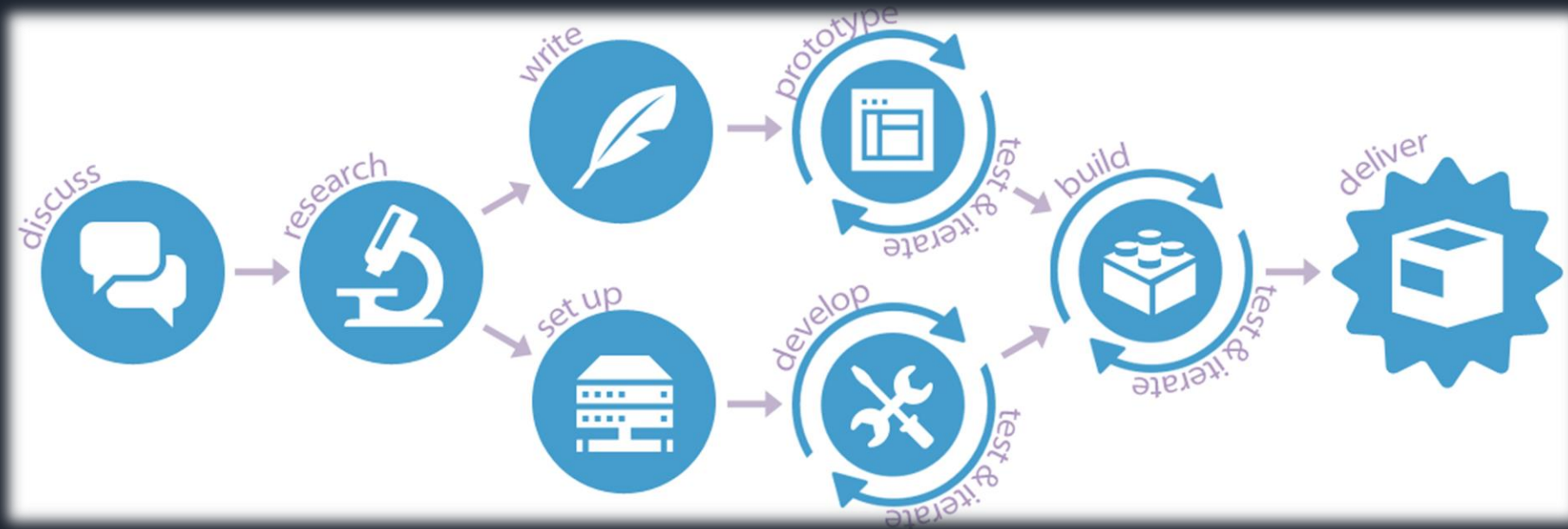




# Thailand 4.0















พัฒนา Software





## ขั้นตอนที่ 1 >>


จัดการรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง


ชื่อ - นามสกุล	ลำดับที่ในงาน	ขั้นตอนที่ 2 (ก่อนเดินทาง)	ขั้นตอนที่ 3 (หลังเดินทาง)
นส.ศุภลักษณ์ วัฒน	1	<p>กรอกประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความ  พิมพ์ประมาณการ </p> <p>พิมพ์สัญญาขออนุมัติเงิน </p>	กรอกค่าใช้จ่ายจริง
นส.รังษิญาณี สรสมิต	2	<p>กรอกประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความ  พิมพ์ประมาณการ </p> <p>พิมพ์สัญญาขออนุมัติเงิน </p>	กรอกค่าใช้จ่ายจริง
นส.พิมพ์ตรา นาคบุตรศรี	3	<p>กรอกประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความ  พิมพ์ประมาณการ </p> <p>พิมพ์สัญญาขออนุมัติเงิน </p>	กรอกค่าใช้จ่ายจริง
นายนวนนท์ วงศ์สุวรรณ	4	<p>กรอกประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความ  พิมพ์ประมาณการ </p> <p>พิมพ์สัญญาขออนุมัติเงิน </p>	กรอกค่าใช้จ่ายจริง

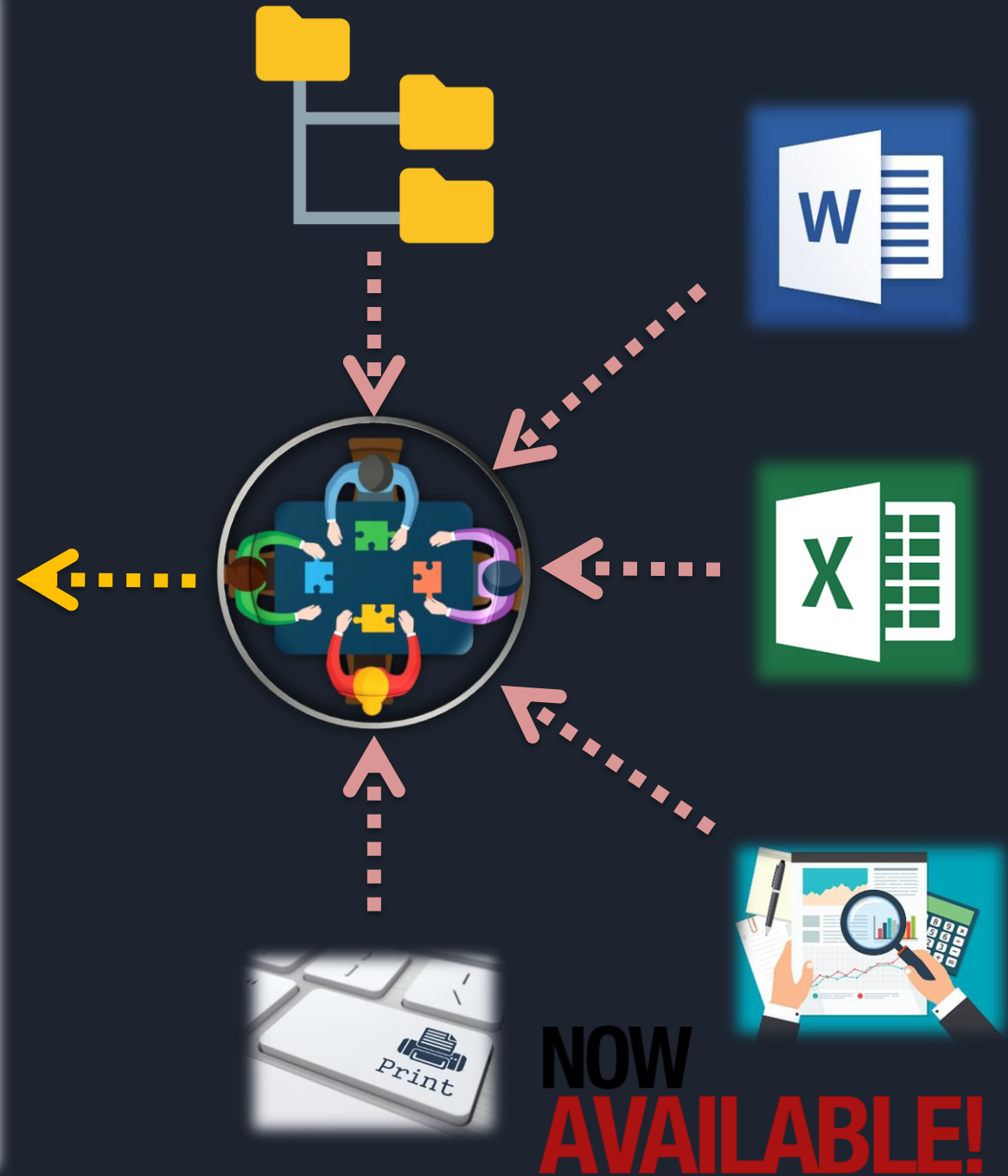
## ขั้นตอนที่ 4 (รายงานการเดินทาง)

พิมพ์ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 

พิมพ์ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 

พิมพ์ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก 

พิมพ์ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) 



**NOW  
AVAILABLE!**

ก่อน  
เดินทาง

หลัง  
เดินทาง

Collage of documents including forms, spreadsheets, and reports, representing the 'Before Travel' phase.



ประมาณค่าใช้จ่าย

ระบบพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

หน้าหลัก การลา ขอลำโพง ขอใช้รถ

3. คำพาหนะ  เครื่องบิน  รถไฟ  รถประจำทาง  รถส่วนบุคคล  อื่น ๆ

5/04/2561 3 07/04/2561 240

5/04/2561 2 07/04/2561 1200

ขั้นตอนที่ 1 >> จัดการรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

ชื่อ - นามสกุล	ลำดับที่ในรายงาน	ขั้นตอนที่ 2 (ก่อนเดินทาง)	ขั้นตอนที่ 3 (หลังเดินทาง)
นส.ศุภลักษณ์ วันรัตน์	1	<p>กรอกประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความ </p> <p>พิมพ์ประมาณการ </p>	<p>กรอกค่าใช้จ่ายจริง</p>
นส.รัชฎาภรณ์ สรรสมิต	2	<p>กรอกประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความ </p> <p>พิมพ์ประมาณการ </p>	<p>กรอกค่าใช้จ่ายจริง</p>
นส.พิมพ์ตรา นาคบุตรศรี	3	<p>กรอกประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความ </p> <p>พิมพ์ประมาณการ </p>	<p>กรอกค่าใช้จ่ายจริง</p>
นายนวนนท์ วงศ์สุวรรณ	4	<p>กรอกประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>พิมพ์บันทึกข้อความ </p> <p>พิมพ์ประมาณการ </p>	<p>กรอกค่าใช้จ่ายจริง</p>

ขั้นตอนที่ 4 (รายงานการเดินทาง)

พิมพ์ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ

พิมพ์ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พิมพ์ ใบแบบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พัก

ทำขึ้น  
ทำขึ้น  
ทำขึ้น  
ทำขึ้น

# TRAINING : อบรมและทดสอบระบบ

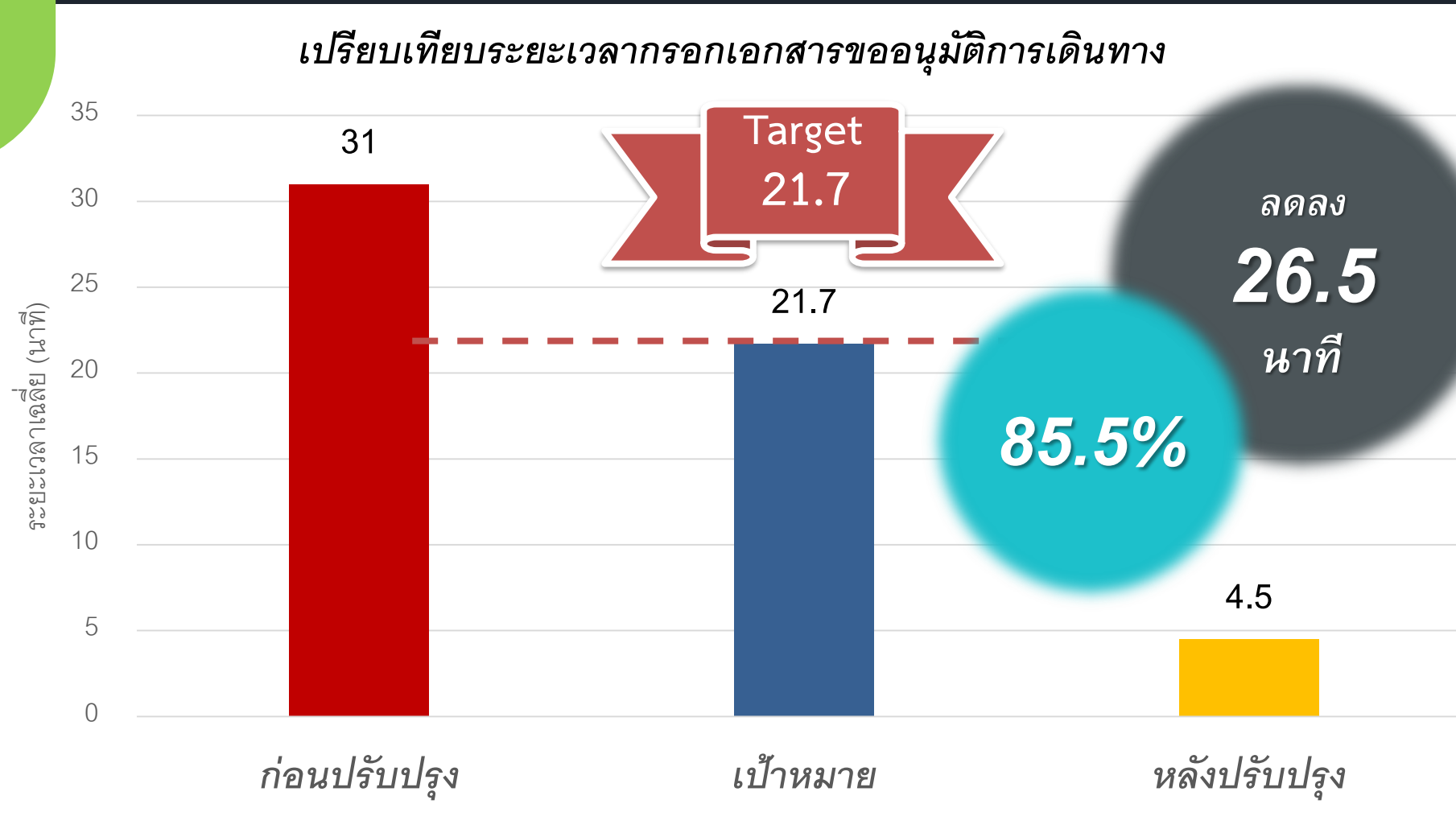
5 เมษายน 2561

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ มีอาจารย์และบุคลากรเข้าฟังจำนวน 16 ท่าน



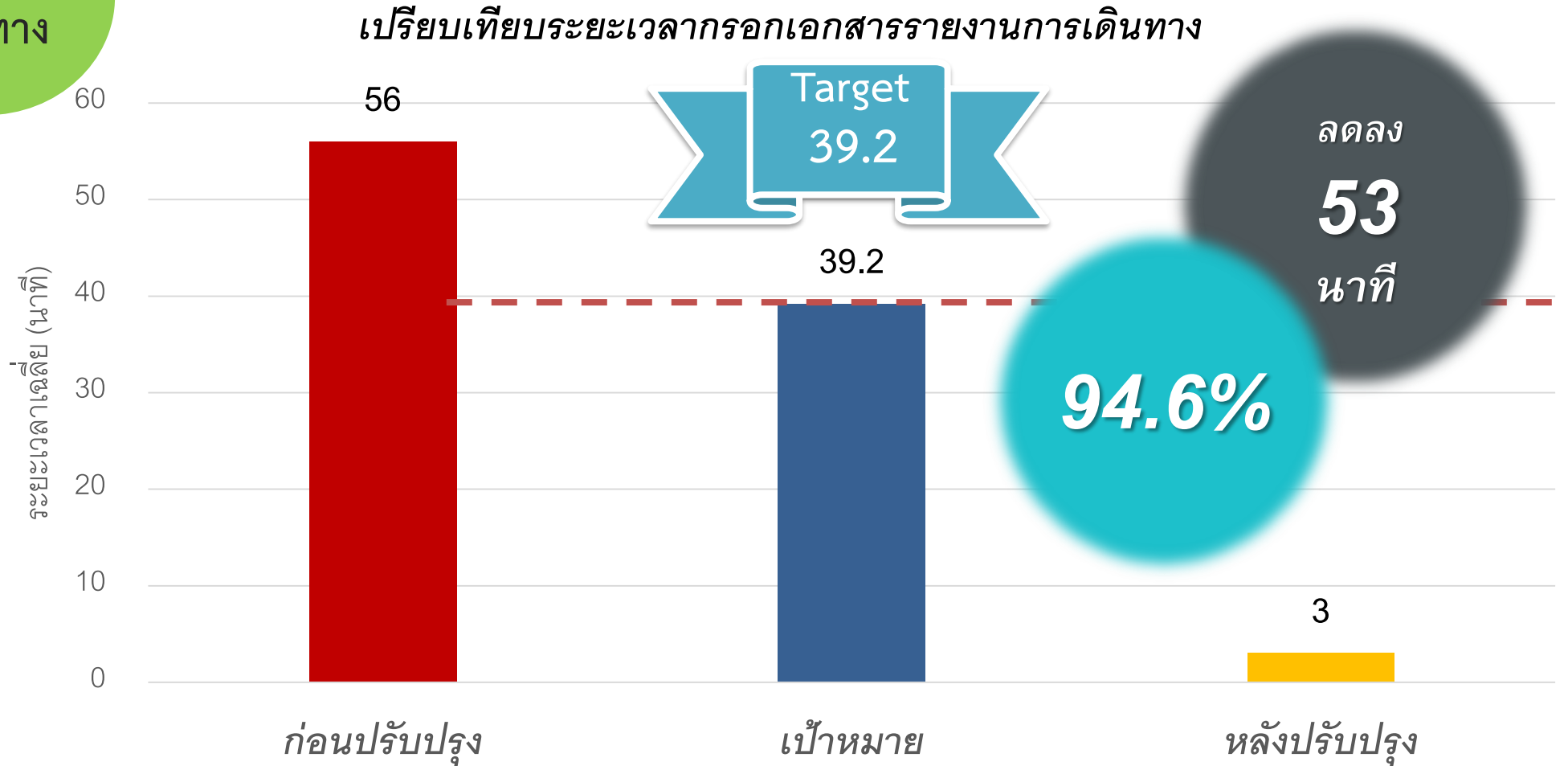


## “ทดลองระบบตัวอย่าง”

ก่อน  
เดินทาง

“ทดลองระบบตัวอย่าง”

หลัง  
เดินทาง



สิ่งที่ได้จากการทำ QCC

# 7

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

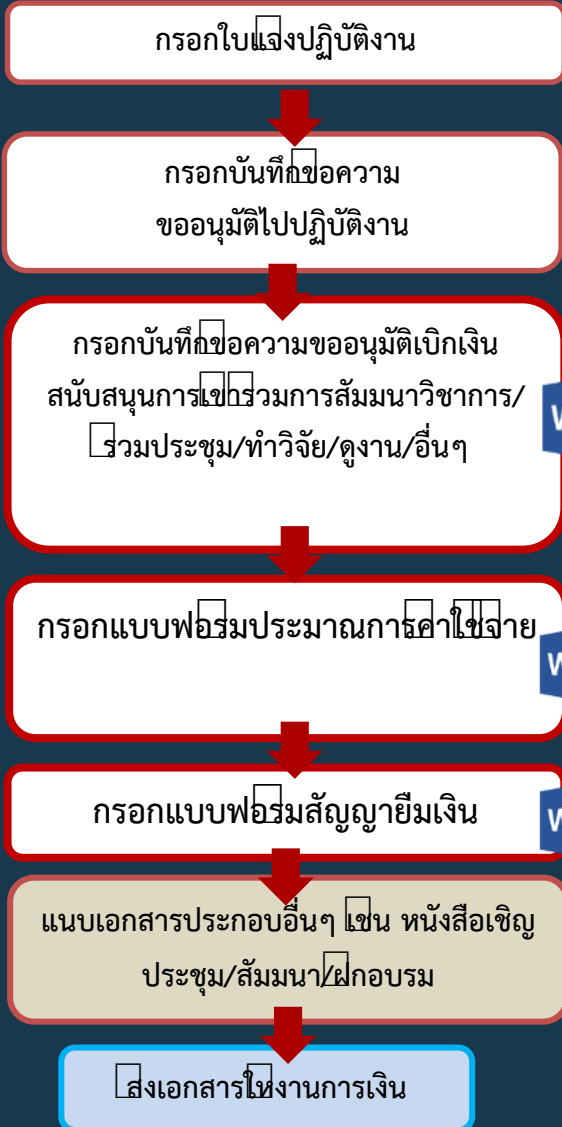
ก่อน  
เดินทาง

กระบวนการขออนุมัติการเดินทาง กรณีประสงค์เบิกค่าใช้จ่ายจากคณะ

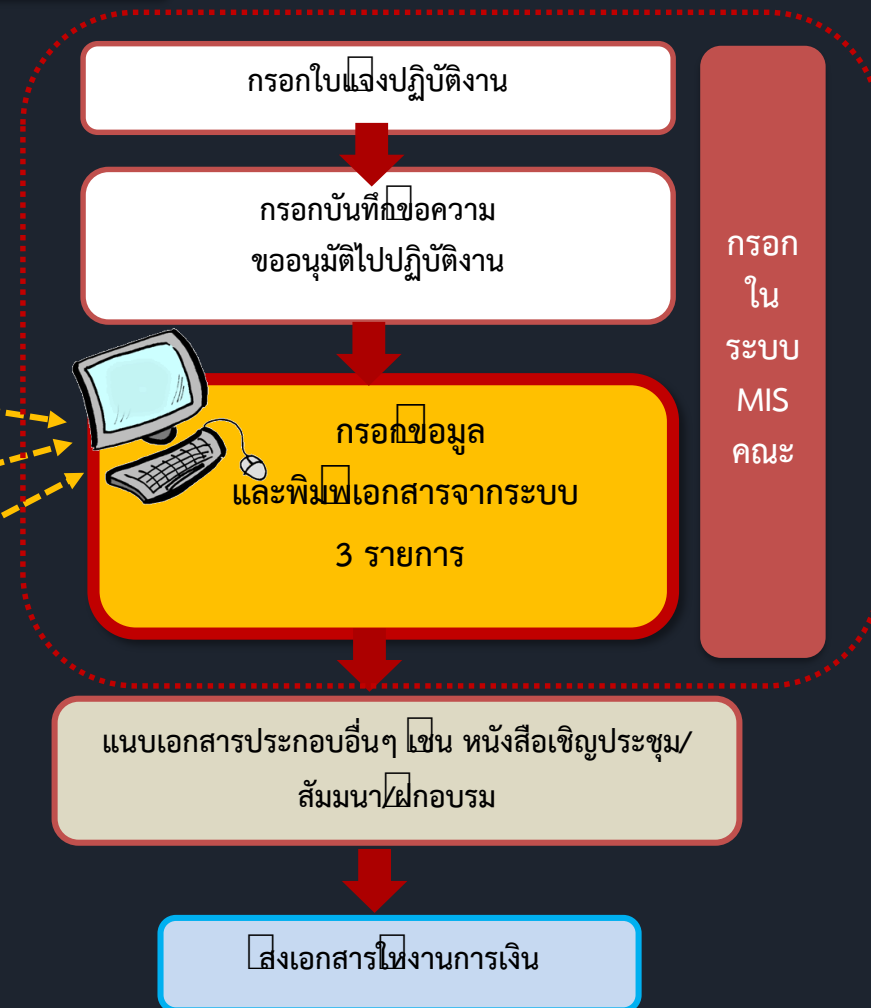
ก่อนปรับปรุง

กรอกใน  
ระบบ  
MIS  
คณะ

กรอก  
เอกสาร  
ในไฟล์  
Word



หลังปรับปรุง



กรอก  
ใน  
ระบบ  
MIS  
คณะ

# มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standardization)

## กระบวนการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง

ก่อนปรับปรุง

กรอกเอกสารในไฟล์ Word & Excel

กรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรอกแบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

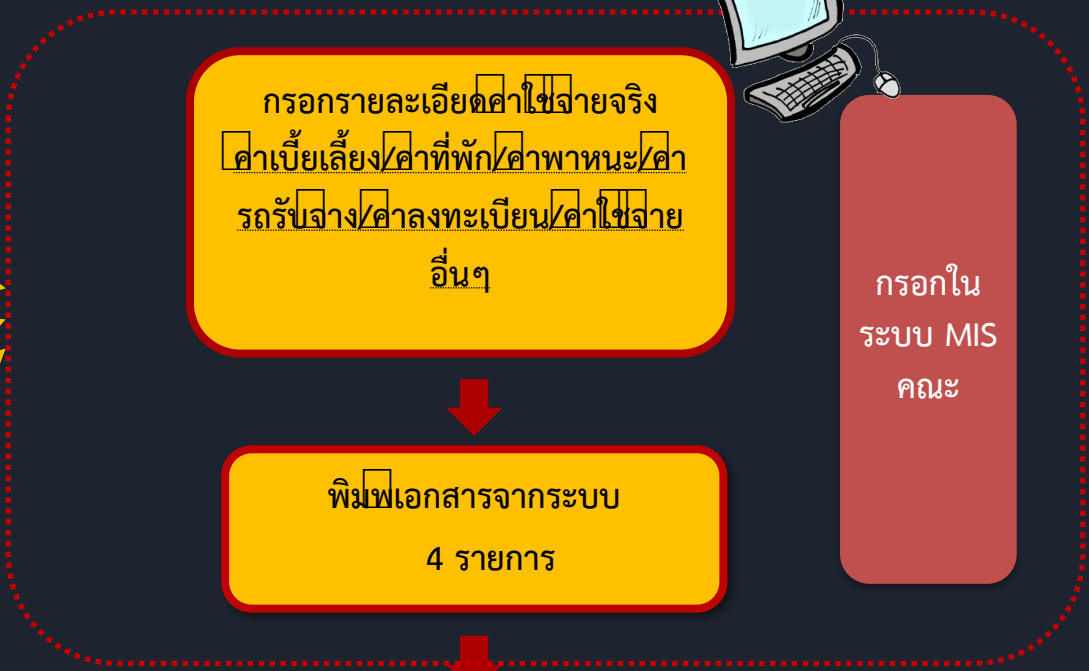
กรอกใบแนบคำขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

กรอกใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก.111 (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)

แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินต่างๆ

ส่งเอกสารทางการเงิน

หลังปรับปรุง



กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายจริง ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก/ค่าพาหนะ/ค่ารถรับจ้าง/ศาลงทะเบียน/ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

พิมพ์เอกสารจากระบบ 4 รายการ

แนบเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินต่างๆ

ส่งเอกสารทางการเงิน

หลังเดินทาง

## คู่มือการใช้งาน

### - ระบบขออนุมัติการเดินทาง - ( หลังจากกรอกเอกสารใบลาเรียบร้อยแล้ว )

- (1) Log-in เข้าสู่ระบบ MIS
- (2) เลือกหน้ารายการ "การลา"
- (3) เลือก ฟอรัมเบิกค่าใช้จ่ายในหัวข้อการเดินทางที่ต้องการ
- (4) เลือก **จัดการรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง** เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมเดินทางในเอกสาร
- (5) กรอกเลขลำดับรายชื่อในรายงานตามต้องการ จากนั้นกด **บันทึก**
- (6) เลือก **กรอกประมาณค่าใช้จ่าย** แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- (7) เลือก **พิมพ์บันทึกข้อความ** **พิมพ์ประมาณการ**

### - ระบบรายงานการเดินทาง -

- (1) Log-in เข้าสู่ระบบ MIS
- (2) เลือกหน้ารายการ "การลา"
- (3) เลือก ฟอรัมเบิกค่าใช้จ่ายในหัวข้อการเดินทางที่ต้องการ
- (4) เลือก **กรอกค่าใช้จ่ายจริง** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- (5) เลือก **พิมพ์ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**   
**พิมพ์ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**   
**พิมพ์ ใบแนบคำขอเบิกค่าเบี่ยงเส้นทางและค่าเช่าที่พัก**



## จัดทำคู่มือ การใช้ระบบ

## HOW TO คู่มือการใช้งาน

ระบบกรอกเอกสารขออนุมัติการเดินทางและรายงานการเดินทาง

ก่อนไปปฏิบัติงาน



หลังไปปฏิบัติงาน



จัดทำโดย คณะนิเทศศาสตร์ การจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## Engagement

- นักศึกษาและบุคลากรได้ร่วมกันศึกษาวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ เรียนรู้เครื่องมือแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานของคณะบริหารธุรกิจ
- ฝึกการทำงานร่วมกันเป็นทีม การเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี การเสนอแนะและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น รวมทั้งการบริหารและจัดสรรเวลา

## Innovation

- ปรับปรุงกระบวนการทำงานใหม่ (Process Improvement) โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยลดขั้นตอนและความซับซ้อนในการทำงานเพื่อลดความผิดพลาดและสร้างมาตรฐานการทำงาน (Standardization)

## Impact

- ลดเวลาและขั้นตอนการทำงาน
- ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน
- ได้มาตรฐานการทำงานใหม่ (Standardization)
- ลดต้นทุนด้านเวลา
- ลดต้นทุนการใช้ทรัพยากรกระดาษ

# Impact

## “ลดต้นทุนด้านเวลาของผู้ปฏิบัติงาน”

ก่อนปรับปรุง : 87 นาที/ ครั้ง

696 นาที/ เดือน

ลดลง 79.5 นาที



หลังปรับปรุง : 7.5 นาที/ ครั้ง

168 นาที/ เดือน

ต้นทุนของผู้ปฏิบัติงาน  
39 บาท/นาที

ประหยัด  
636 นาที/ เดือน

ประหยัด  
297,648  
บาท/ปี



“ลดต้นทุนการไข่อุณหภูมิอากาศ”

ลดต้นทุนกระดาษ  
ประหยัด  
768 แผ่น/ปี

384  
บาท/ปี

ไข่อุณหภูมิอากาศ 64 แผ่น/เดือน  
มีการไข่อุณหภูมิอากาศ 8 ครั้ง/เดือน

## แผนการในอนาคต Future Plan

1

พัฒนาระบบเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ E-Project ของคณะ เพื่อรองรับการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง กรณีโครงการที่มีการเชิญวิทยากรภายนอก โครงการสัมมนา/ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (เป็นลักษณะการขออนุมัติโครงการ แล้วจึงทำเอกสารรายงานการเดินทางตอนปิดโครงการ)

2

พัฒนาระบบเพื่อให้รองรับการปฏิบัติงานของเลขาโครงการระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งต้องทำเอกสารรายงานการเดินทางของอาจารย์พิเศษภายนอกที่มาสอนทุกสัปดาห์

3

พัฒนาระบบเพื่อให้รองรับการปฏิบัติงานของหน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ซึ่งต้องทำเอกสารรายงานการเดินทางกรณีที่นำนักศึกษาไปสัมมนา/ศึกษาดูงาน/รวมกิจกรรมต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ

# THANK YOU



คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Business Quality Management 703441