

การลดระยะเวลากระบวนการคืน เงินทดรองราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



TEAM MEMBER

Student



กมลวิชญ์ มัคคพันธ์

นักศึกษา



ณัฐดนัย มาหล้า

นักศึกษา



อลงกรณ์ ทะหล้า

นักศึกษา

TEAM MEMBER

Stafft



นายนิรันดร์ บรรณศรี

หัวหน้างานการเงิน
การคลังและพัสดุ



นางสาวพิมพ์า ไชยนิสงค์

นักการเงินและบัญชี



นางสาวจันทิรา ยาวุฒิ

หัวหน้างานนโยบายและแผน



นายเทวัญ ทองทับ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางณัฏยา สิงหรัญ

นักการเงินและบัญชี

งานการเงินการคลังและพัสดุ

ทำบันทึกขอยืมเงินทดรอง
ราชการ และสัญญาขอยืมเงิน

ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง

จัดทำเช็ค ตามเอกสารสัญญา
ขอยืมเงิน ของผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
ทุกประเภท

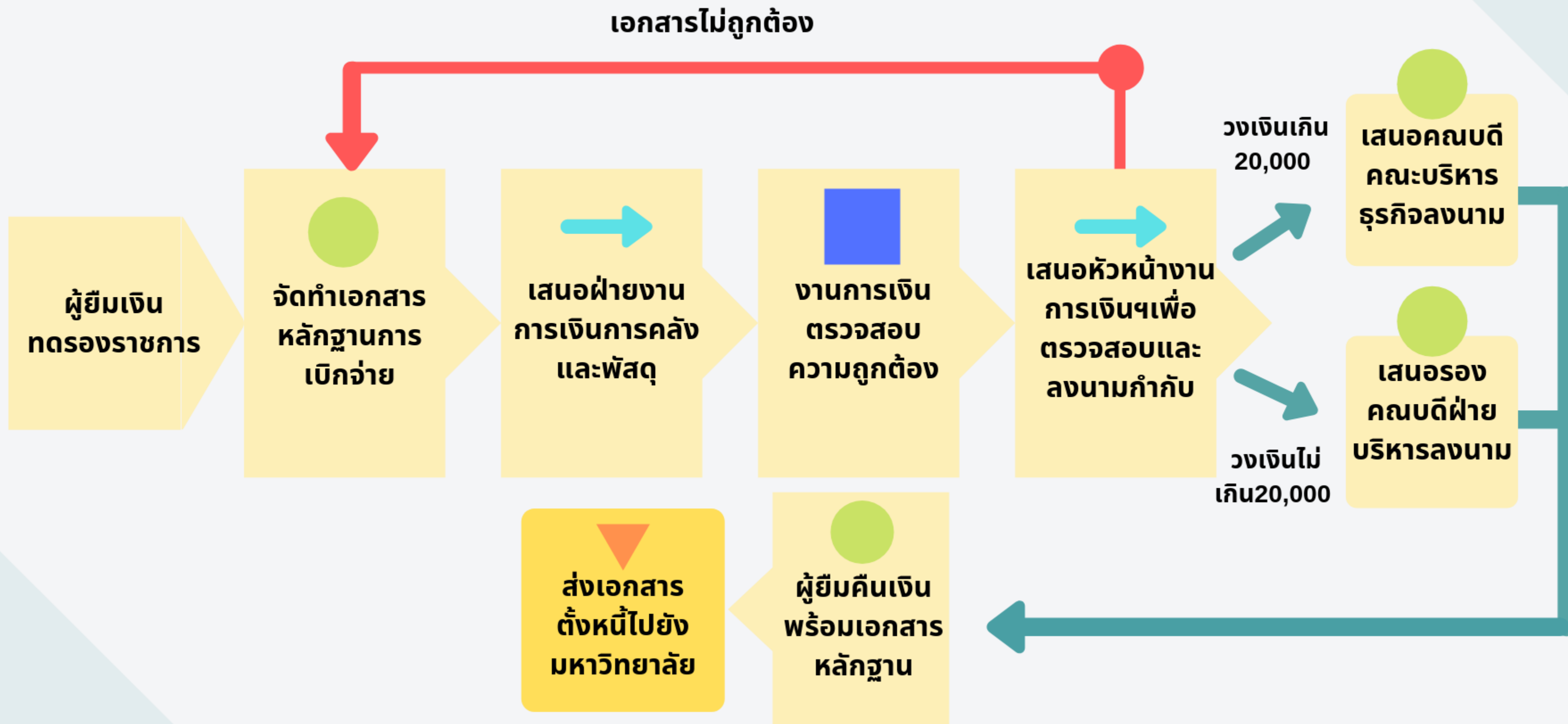
ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเงิน
ทุกประเภท

ตรวจสอบเอกสารที่มีผู้ขออนุมัติ
เบิกเงิน พร้อมสัญญาขอยืมเงิน
ของคณะบริหารธุรกิจ

ติดตาม และเคลียร์เงินทดรอง
จ่าย (เดินทาง / โครงการ)



ขั้นตอนการคืนเงินยืมทดรองราชการ



● = การดำเนินงาน → = การเดินทาง ■ = การตรวจสอบ ▼ = การจัดเก็บ

การดำเนินงาน

การสำรวจสภาพปัจจุบัน
และการตั้งเป้าหมาย

การกำหนดสาเหตุและ
วิเคราะห์แนวทางแก้ไข

การติดตามผลการปฏิบัติ
การแก้ไข

01

02

04

06

03

05

07

กำหนดหัวข้อปัญหา

การวางแผนการดำเนินงาน

การลงมือปฏิบัติตามแนวทาง
แก้ไขที่กำหนดขึ้น

การทำให้เป็นมาตรฐาน



การคัดเลือกหัวข้อปัญหา

ปัญหา	ความรุนแรง				ความถี่				ความเป็นไปได้				คะแนนรวม
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. ความล่าช้าในการคืนเงินทดรองราชการ			✓				✓				✓		27
2. การประชาสัมพันธ์กระบวนการทำงาน		✓					✓			✓			12
3. งานแทรกงานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากการควบคุม			✓			✓					✓		18



สภาพปัจจุบันและการตั้งเป้าหมาย



มีการคืนเงินทดรองราชการ
ทั้งหมดประมาณ 138 ครั้ง

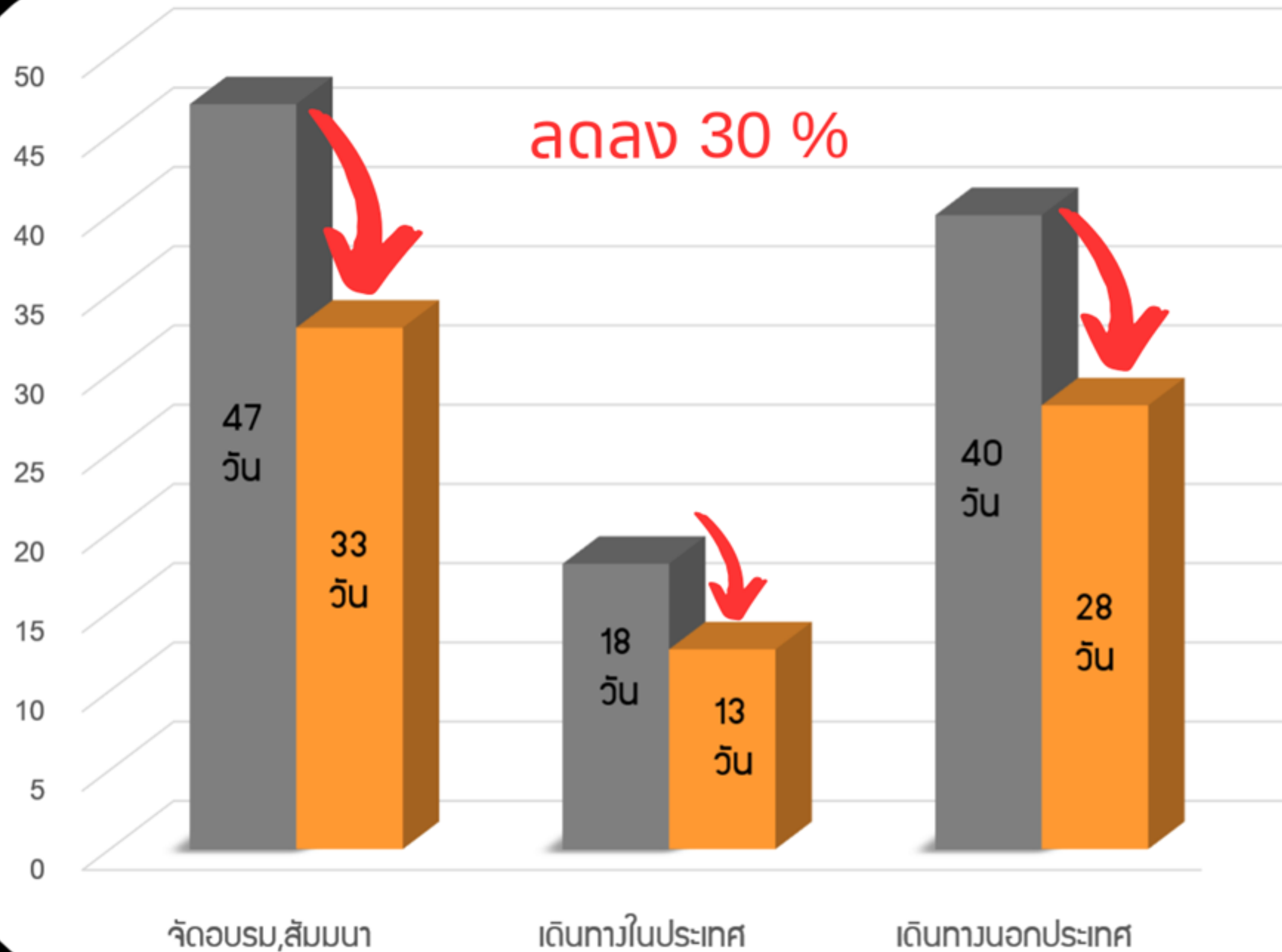


มีระยะเวลากระบวนการคืนเงิน
ทดรองราชการเฉลี่ย 32 วัน



โดยมีระยะเวลาของกระบวนการคืนเงิน
ทดรองราชการ 3 ประเภทได้แก่
การจัดอบรม/สัมมนา 47 วัน
ปฏิบัติราชการในประเทศ 18 วัน
ปฏิบัติราชการต่างประเทศ 40 วัน

สภาพปัจจุบันและการตั้งเป้าหมาย



ลดเวลาการดำเนินการคืบเงินทอดรอง
ราชการ คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปี 2561

เวลาคืบเงินเฉลี่ย 35 วัน

เป้าหมาย

เวลาคืบเงินเฉลี่ย 25 วัน

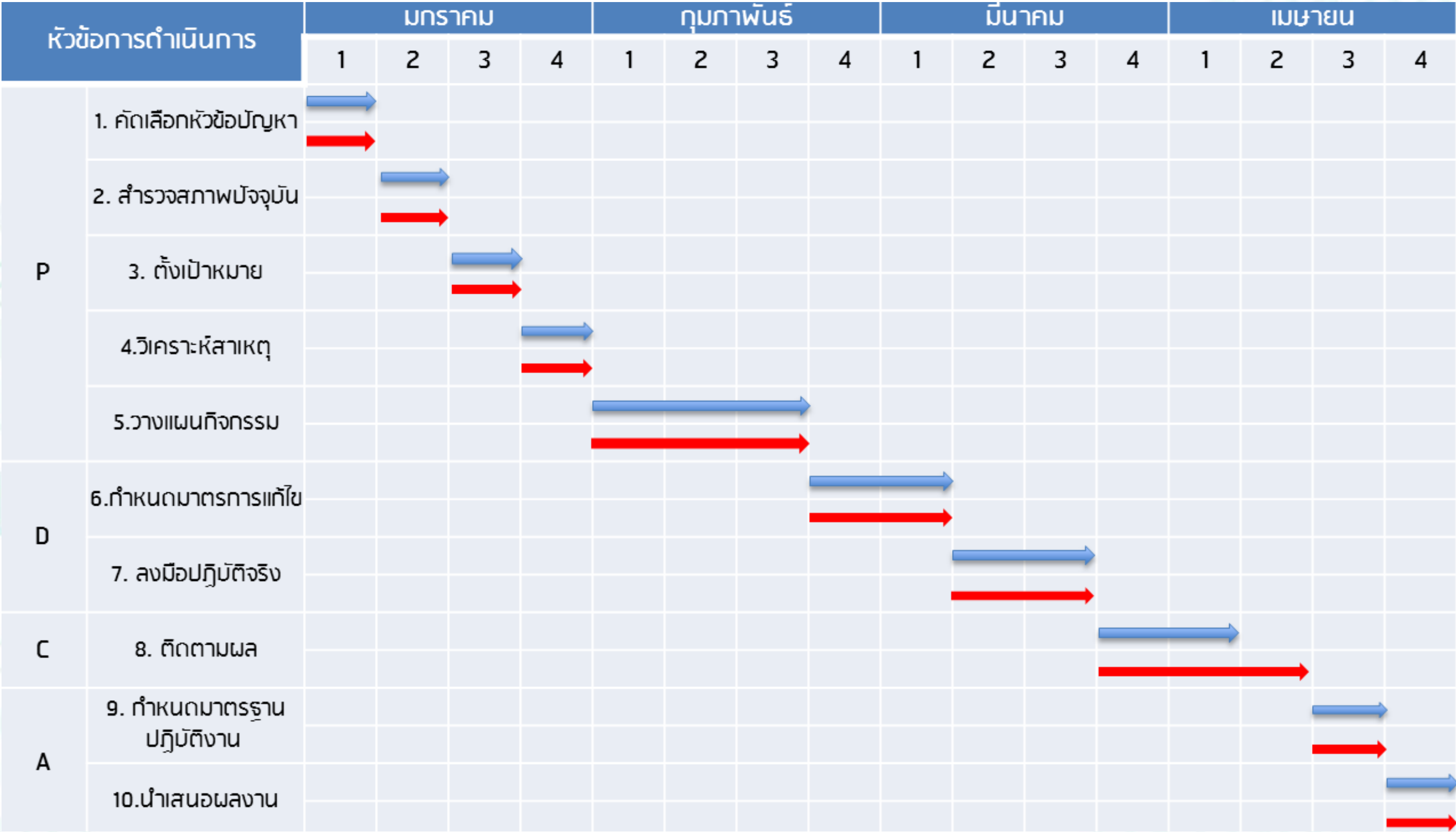
Gantt Chart



แผนที่ตั้งไว้



ปฏิบัติจริง



การวิเคราะห์สาเหตุและกำหนดมาตรการแก้ไข



FOCUS GROUP

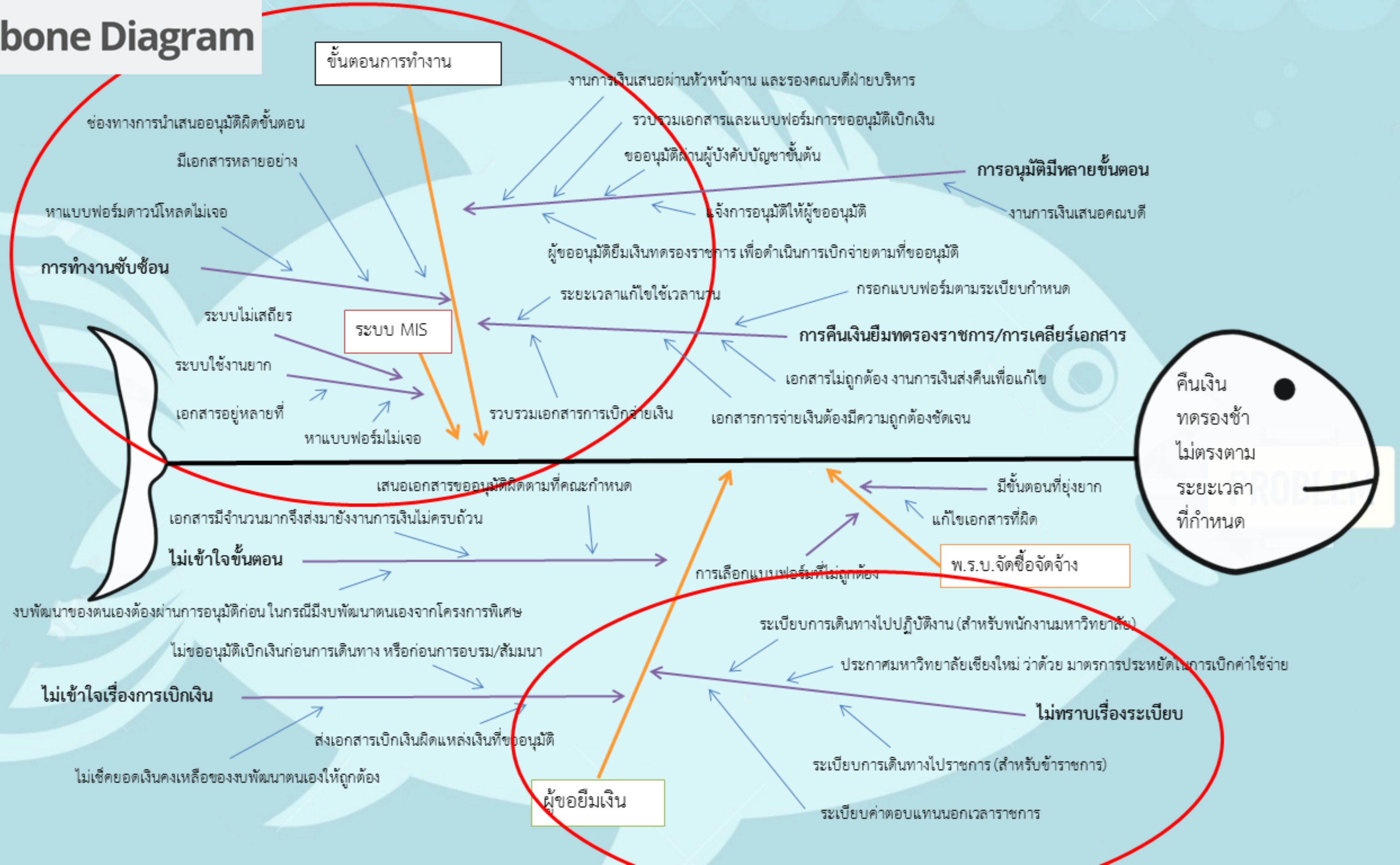
Pareto

Fish Bone

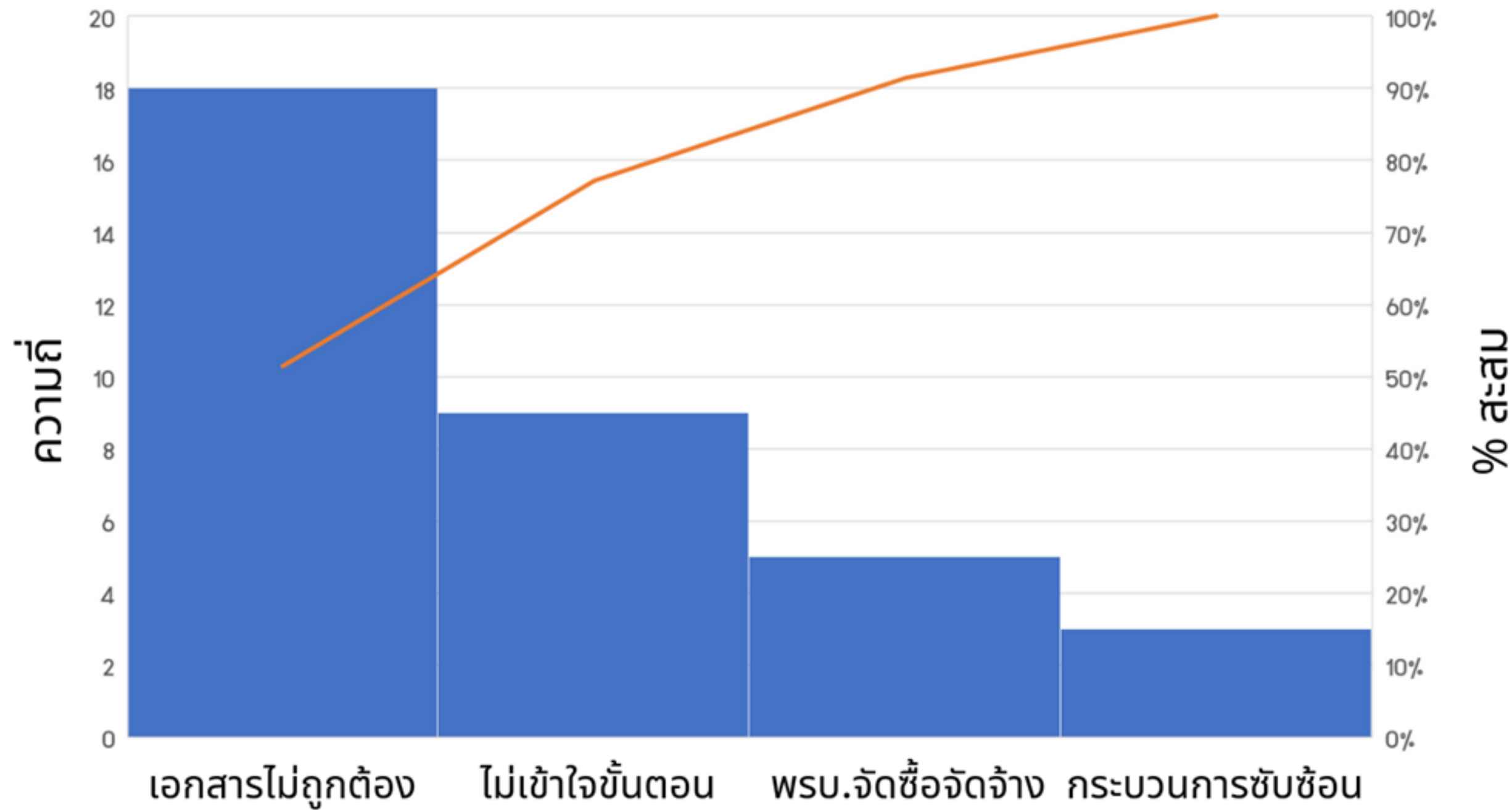
ระหว่างวันที่ 18 กุมภาพันธ์ - 22 กุมภาพันธ์ 2562
กลุ่มเป้าหมายคือคณาจารย์และบุคลากรคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 20 หน่วยงาน
กลุ่มตัวอย่างในการสัมภาษณ์เพื่อค้นหาปัญหาและ
แนวทางการแก้ไข
โดยมีตัวแทนเลขาคณาวิชาทั้ง 4 ภาควิชา

มีตัวแทนบุคลากรที่มีระยะเวลาของกระบวนการคืนเงินทดรองราชการ
มากที่สุด และน้อยที่สุดของทุกภาควิชารวมอยู่ในการสัมภาษณ์

Fishbone Diagram



แผนภูมิ Pareto



■ ความถี่

— % ACC

มาตรการแก้ไขปัญหา



เอกสารไม่ถูกต้อง

เอกสารไม่ครบถ้วน
ใช้เอกสารไม่ถูกประเภท

ไม่เข้าใจขั้นตอน

กระบวนการซับซ้อน

Check list

ตรวจสอบความครบถ้วน

FAQ

หาคำตอบเมื่อเจอปัญหา
เช่น อยากทราบอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

Download เอกสาร

ลดการใช้เอกสารไม่ถูกประเภท

มาตรการตอบโต้

พัฒนาระบบยืมเงิน ทดรองราชการ



นำ ECRS มาวิเคราะห์

กรณการกรอกข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการ

ประเภทการยืมเงิน : ☒ การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ☐ การขออนุมัติจัดโครงการ

หัวเรื่องการยืมเงิน :

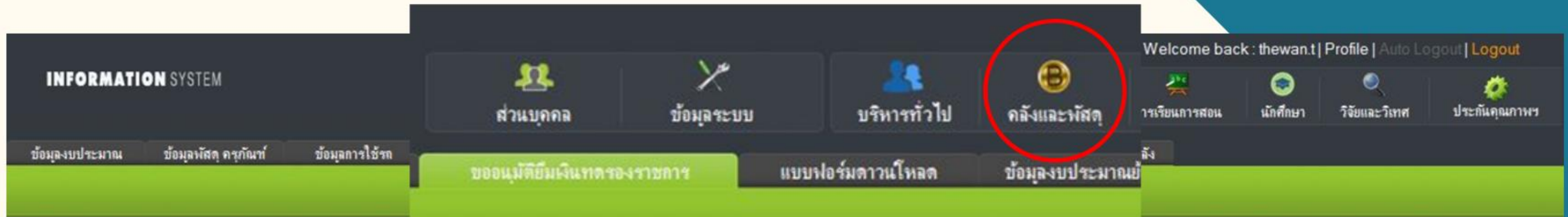
จำนวนเงินยืม :

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินสำรองราชการ

1	ขออนุมัติและประมาณการค่าใช้จ่ายและทำสัญญายืมเงิน	☒ ยืนยันโดยผู้ขออนุมัติ ☐ ยืนยันโดยงานการเงิน
2	ตรวจสอบเอกสาร ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินมหาวิทยาลัยและสัญญายืมเงิน (30 นาที)	☐ ยืนยันโดยงานการเงิน
3	กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี คณะบริหารธุรกิจ (5 วัน)	☐ ยืนยันโดยงานการเงิน
4	จัดทำเช็คนำเสนอหัวหน้างาน รองคณบดีและคณบดี แจ้งผู้ขออนุมัติรับเช็ค (35 นาที)	☐ ยืนยันโดยงานการเงิน

เข้าสู่ระบบระบบ MIS

มาตรการตอบโต้



|| นายเทวัญ ทองหับ กลับหน้าหลัก

ข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการ คำถามที่พบบ่อย ? + เพิ่มข้อมูลเงินยืม

ลำดับที่	ประเภท	หัวเรื่อง	จำนวนเงิน	ผู้ขออนุมัติ	วันที่เริ่ม	วันสิ้นสุด	กระบวนการ	การจัดการ
1	การขออนุมัติจัดโครงการ	ทดสอบโครงการ	50000.00	นายเทวัญ ทองหับ	2562-04-21		เข้าระบบ e-project ส่งงานแนบขยายและแผนเพื่อตรวจสอบงบประมาณ	 
2	การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน	ทดสอบ	9500.00	นายเทวัญ ทองหับ	2562-04-18		กระบวนการเสร็จสมบูรณ์	 

มาตรการตอบโต้

เพิ่มข้อมูลเงินทดรอง

กรณารอกข้อมูลการยื่นเงินทดรองราชการ

ประเภทการยื่นเงิน : ☐ การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ ☐ การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานต่างประเทศ ☐ การขออนุมัติจัดโครงการ

หัวเรื่องการยื่นเงิน : โปรดกรอกข้อมูลหัวเรื่อง

จำนวนเงินยื่น : โปรดระบุจำนวนเงิน

ดำเนินการต่อ

ปรับปรุงข้อมูลเงินทดรอง

กรณารอกข้อมูลการยื่นเงินทดรองราชการ

ประเภทการยื่นเงิน : ☒ การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ ☐ การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานต่างประเทศ ☐ การขออนุมัติจัดโครงการ

หัวเรื่องการยื่นเงิน : ทดสอบการไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ

จำนวนเงินยื่น : 8000.00

ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสำรองราชการ



ขออนุมัติและประมาณการค่าใช้จ่ายและทำสัญญาเงิน



กระบวนการย่อย :

1. บันทึกขออนุมัติและประมาณการค่าใช้จ่าย
2. ทำสัญญาเงิน
3. เสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น
4. ส่งงานการเงิน

เอกสารประกอบ :



เอกสารขออนุมัติและประมาณการค่าใช้จ่าย.doc



เอกสารสัญญาเงิน.doc

☒ ยืนยันโดยผู้ขออนุมัติ

☒ ยืนยันโดยงานการเงิน

เพิ่มข้อมูลเงินทดรอง

กรณารอกข้อมูลการยื่นเงินทดรองราชการ

ประเภทการยื่นเงิน : ☒ การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ☐ การขออนุมัติโครงการ

หัวข้อการยื่นเงิน :

จำนวนเงินยื่น :

ขั้นตอนการขออนุมัติเงินสำรองราชการ

1	ขออนุมัติและประมาณการค่าใช้จ่ายและทำสัญญาเงิน 	☒ ยืนยันโดยผู้ขออนุมัติ ☐ ยืนยันโดยงานการเงิน
2	ตรวจสอบเอกสาร ทำบันทึกขออนุมัติเงินมหาวิทยาลัยและสัญญาเงิน (30 นาที)	☐ ยืนยันโดยงานการเงิน
3	กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี คณะบริหารธุรกิจ (5 วัน)	☐ ยืนยันโดยงานการเงิน
4	จัดทำเช็คนำเสนอหัวหน้างาน รองคณบดีและคณบดี แจ้งผู้ขออนุมัติรับเช็ค (35 นาที)	☐ ยืนยันโดยงานการเงิน

มาตรการตอบโต้

INFORMATION SYSTEM

Welcome back : thewan.t | Profile | Auto Logout | Logout

 ส่วนบุคคล

 ข้อมูลระบบ

 บริหารทั่วไป

 คลังและพัสดุ

 การเรียนการสอน

 เกษศึกษา

 วิจัยและวิเทศ

 ประกันคุณภาพ

ข้อมูลงบประมาณ

ข้อมูลพัสดุ คุรุภัณฑ์

ข้อมูลการใช้รถ

การจัดกาขใ้ใหม่เอกสาร

ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

แบบฟอร์มดาวโหลด

ข้อมูลงบประมาณย้อนหลัง

|| นายเทวัญ ทองหับ

กลับหน้าหลัก

ข้อมูลการยืมเงินทดรองราชการ

คำถามที่พบบ่อย ?

+ เพิ่มข้อมูลเงินยืม

ลำดับที่	ประเภท	หัวเรื่อง	จำนวนเงิน	ผู้ขออนุมัติ	วันที่เริ่ม	วันสิ้นสุด	กระบวนการ	การจัดการ
1	การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน	ทดสอบการไปราชการ/ปฏิบัติงาน	9000.00	นายเทวัญ ทองหับ	2562-04-22			 
2	การขออนุมัติจัดโครงการ	ทดสอบโครงการ	50000.00	นายเทวัญ ทองหับ	2562-04-21		เข้าระบบ e-project ส่งงานนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบงบประมาณ	 
3	การเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน	ทดสอบ	9500.00	นายเทวัญ ทองหับ	2562-04-18		กระบวนการเสร็จสมบูรณ์	 

มาตรการตอบโต้

 [หน้าหลัก](#)

 [การลา](#)

 [ขอใช้ห้อง](#)

 [ขอใช้รถ](#)

 [ใบแจ้งวิจัย/บริการวิชาการในประเทศ](#)

 [ใบแจ้งวิจัย/บริการวิชาการต่างประเทศ](#)

 [แจ้งซ่อม](#)

แจ้งเตือน !!!


ปฏิทินกิจกรรม (2)


เชิญประชุม


การลาของบุคลากร

เอกสารแจ้งเวียน


เอกสารแจ้งเวียนส่วนตัว


เอกสารแจ้งเวียนภาควิชา/หน่วยงาน


เอกสารการเงิน (26)

การแต่งตั้ง


แต่งตั้งกรรมการทั่วไป (77)


แต่งตั้งที่ปรึกษาและกรรมการ IS & THESIS


รายการแต่งตั้งทั้งหมดของท่าน

แจ้งเตือนอื่นๆ


โครงการ PDCA ()


ข้อมูลเงินทดรองราชการ (2)


ข้อมูลการแจ้งซ่อม (29)

ข้อจำกัดในการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการ
ดำเนินการสั้น

ไม่มีโครงการเข้า
มาทุกวัน

กระบวนการใช้เวลา
ในการพัฒนานาน



เปรียบเทียบกระบวนการ ก่อนและหลังการแก้ไข การยืมเงินทดรองราชการ การเบิกเงินโครงการจัดอบรม/สัมมนา

1. เข้าสู่ระบบ e-project ส่งงานนโยบายและแผนเพื่อตรวจสอบงบประมาณ

2. รับ e-project จากงานนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของ
ประมาณการค่าใช้จ่ายใน e-project ให้ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ เสนอ
หัวหน้างาน รองคณบดีและคณบดี

3. จัดทำเช็ค เสนอหัวหน้างาน รองคณบดีและคณบดี แจง
ผู้ขออนุมัติรับเช็ค

4. ดำเนินกิจกรรมโครงการ เสร็จกิจกรรม รวบรวมหลักฐานและบันทึก
สรุปในระบบ e-project ส่งงานการเงิน

5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องตามกฎหมาย/
ระเบียบการเงิน และระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอหัวหน้า
งาน รองคณบดีและคณบดี

6. รับคืนเอกสารที่มีการแก้ไขจากผู้ขออนุมัติ ตั้งหนี้เบิกเงินคืนคณะ
บริหารธุรกิจ เสนอหัวหน้างาน และรองคณบดี



เปรียบเทียบ ระยะเวลา

ระยะเวลารวม

ก่อน

2 วัน

35 นาที

62 วัน

5 วัน

20 นาที

69.04 วัน

หลัง

หากผิด

3 วัน

37 นาที

35 นาที

4 วัน

25 นาที

7 วัน

22 นาที

5.04 วัน

เปรียบเทียบกระบวนการ ก่อนและหลังการแก้ไข การยืมเงินทดรองราชการ

ก่อนปรับปรุง

หลังปรับปรุง

ขออนุมัติและประมาณการค่าใช้จ่าย
และทำสัญญายืมเงิน

ตรวจสอบเอกสาร

จัดทำเช็คนำเสนอหัวหน้างาน รองคณบดี
และคณบดี แจ้งผู้ขออนุมัติรับเช็ค

เดินทางไปปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการ
เดินทางพร้อมแนบเอกสารและหลักฐาน
การเบิกจ่าย

งานการเงินตรวจสอบเอกสาร ตั้งหนี้ส่ง
ใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย พร้อมนำเสนอ
หัวหน้างานและรองคณบดี

รวม

18.02 วัน

30 นาที

35 นาที

10 วัน

30 นาที

10.06 วัน

ปฏิบัติราชการในประเทศ

เปรียบเทียบกระบวนการ ก่อนและหลังการแก้ไข การยืมเงินทดรองราชการ

ก่อนปรับปรุง

หลังปรับปรุง

- ขออนุมัติและประมาณการค่าใช้จ่าย
และทำสัญญายืมเงิน
- ตรวจสอบเอกสาร ทำบันทึกขออนุมัติ
ยืมเงินมหาวิทยาลัยและสัญญายืมเงิน
- กองคลังโอนเงินเข้าบัญชี
คณะบริหารธุรกิจ
- จัดทำเช็คนำเสนอหัวหน้างาน รองคณบดี
และคณบดี แจ้งผู้ขออนุมัติรับเช็ค
- เดินทางไปปฏิบัติงาน จัดทำรายงานการ
เดินทางพร้อมแนบเอกสารและหลักฐาน
การเบิกจ่าย
- งานการเงินตรวจสอบเอกสาร ตั้งหนี้ส่ง
ใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย พร้อมนำเสนอ
หัวหน้างานและรองคณบดี

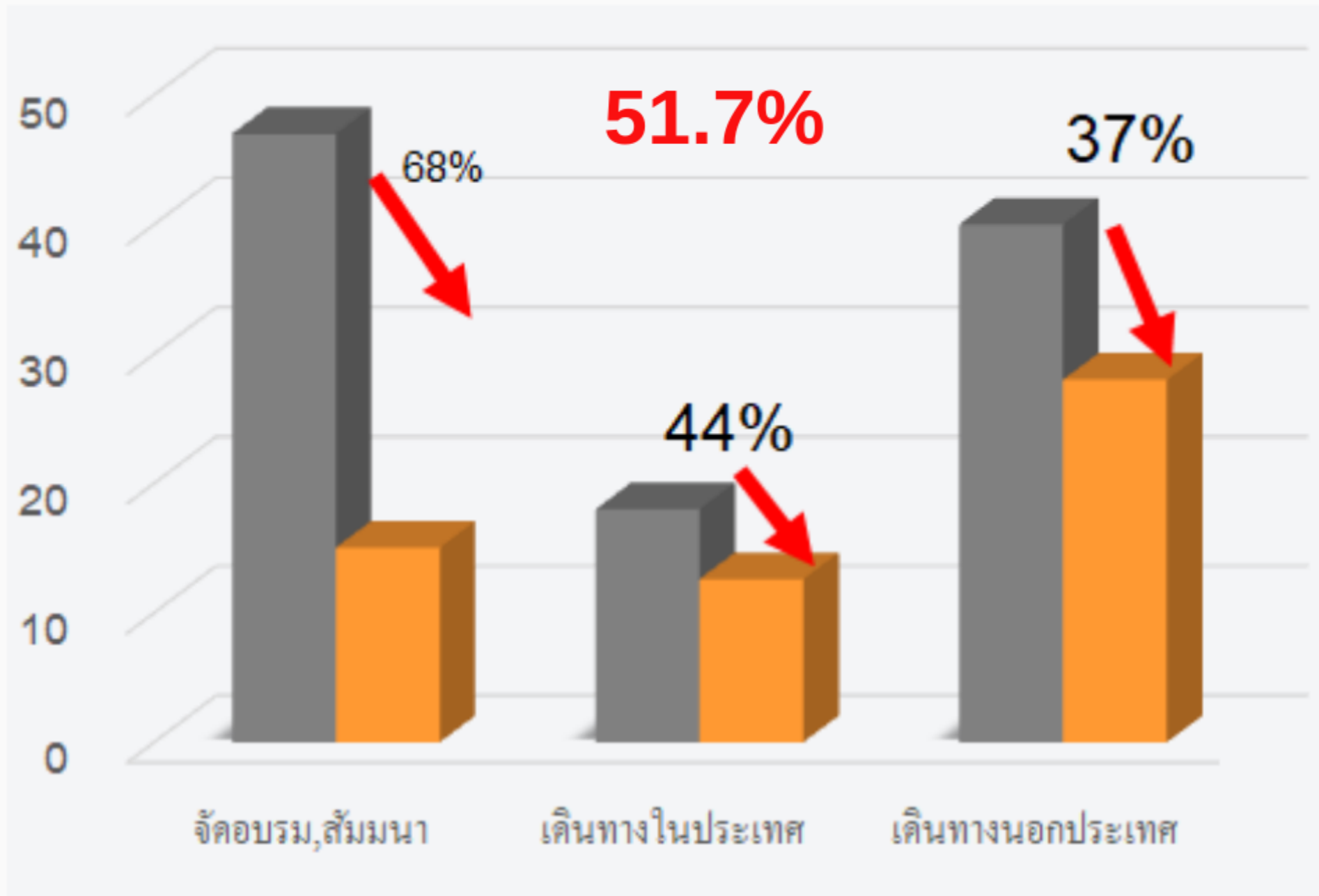
รวม

40.07 วัน

25.07 วัน

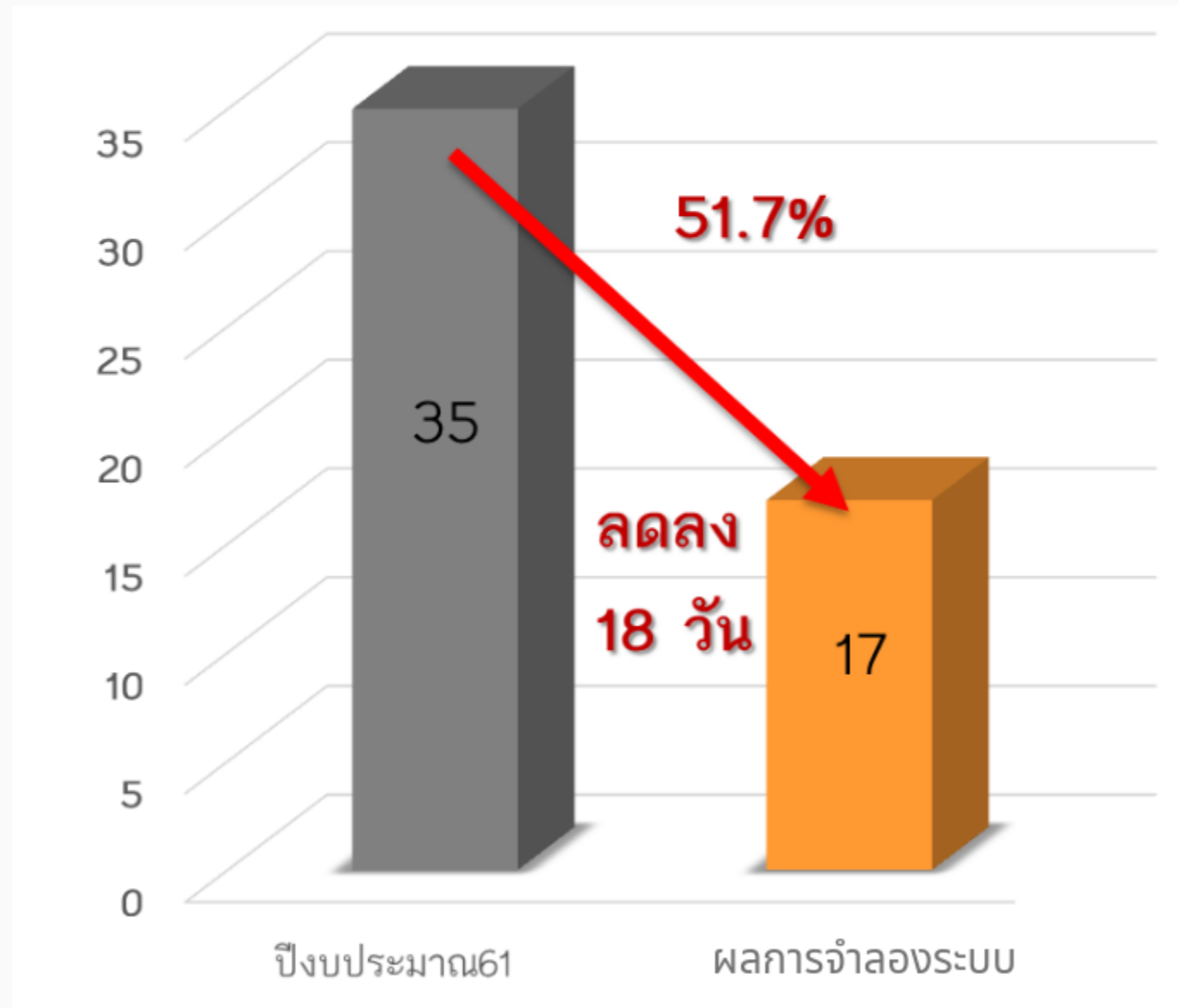
ปฏิบัติราชการต่างประเทศ

การติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข



สภาพปัจจุบัน ระยะเวลา
กระบวนการคืนเงินเฉลี่ย 35 วัน
เมื่อจำลองโดยระบบ ระยะเวลา
กระบวนการเฉลี่ยเท่ากับ 17 วัน
ลดลงคิดเป็น 51.7%

การติดตามผลการปฏิบัติการแก้ไข



ลดระยะเวลาของกระบวนการคืนเงิน
ทดรองราชการ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

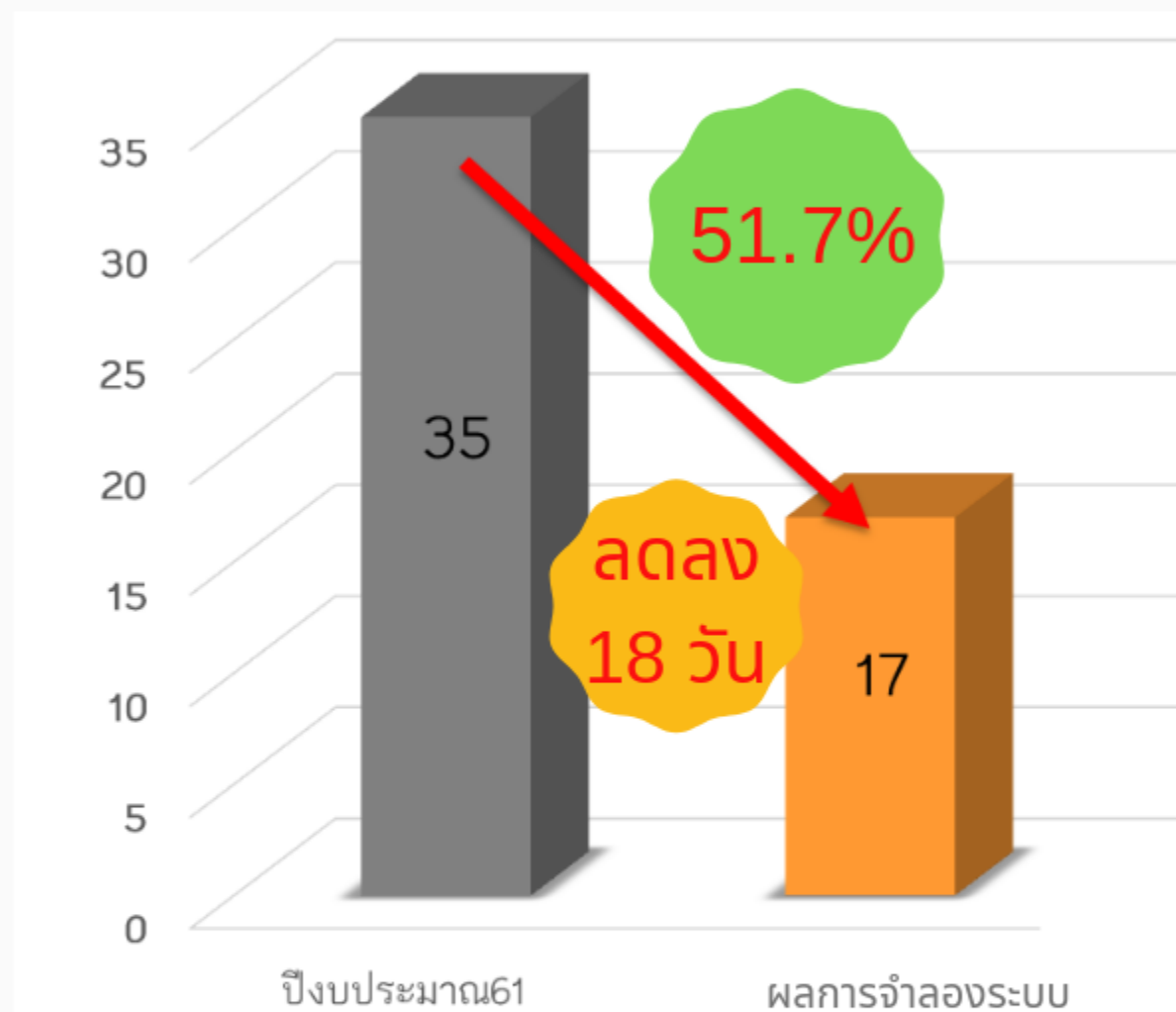
ปี 2561

ระยะเวลากระบวนการคืนเงินเฉลี่ย 35 วัน

จำลองโดยระบบ

ระยะเวลากระบวนการคืนเงินเฉลี่ย 17 วัน

สรุปผลกิจกรรม



ผลทางตรง

ผลทางอ้อม

ผู้จัดทำ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับการทำ QCC เพิ่มขึ้น
2. รู้จักการใช้เหตุและผลในการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา
3. รู้จักการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
4. เกิดความสามัคคีในการทำงานร่วมกัน

คณาจารย์และบุคลากร

1. ตอบสนองนโยบายและระเบียบปฏิบัติ
งานการเงินของคณะ
2. สามารถค้นหาเอกสารและจัดทำเอกสารได้
อย่างถูกต้องและสะดวกมากขึ้น

สามารถลดระยะเวลากระบวนการ
คืนเงินทดรองราชการ
จาก 35 วัน เป็น 17 วัน คิดเป็นส่วนลด 51.7%



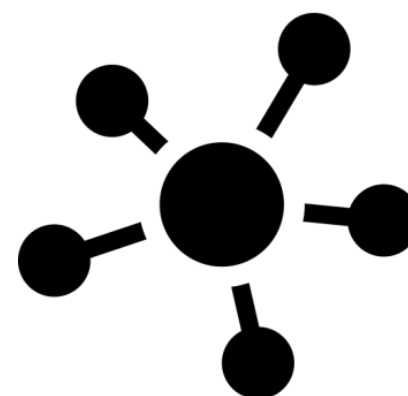
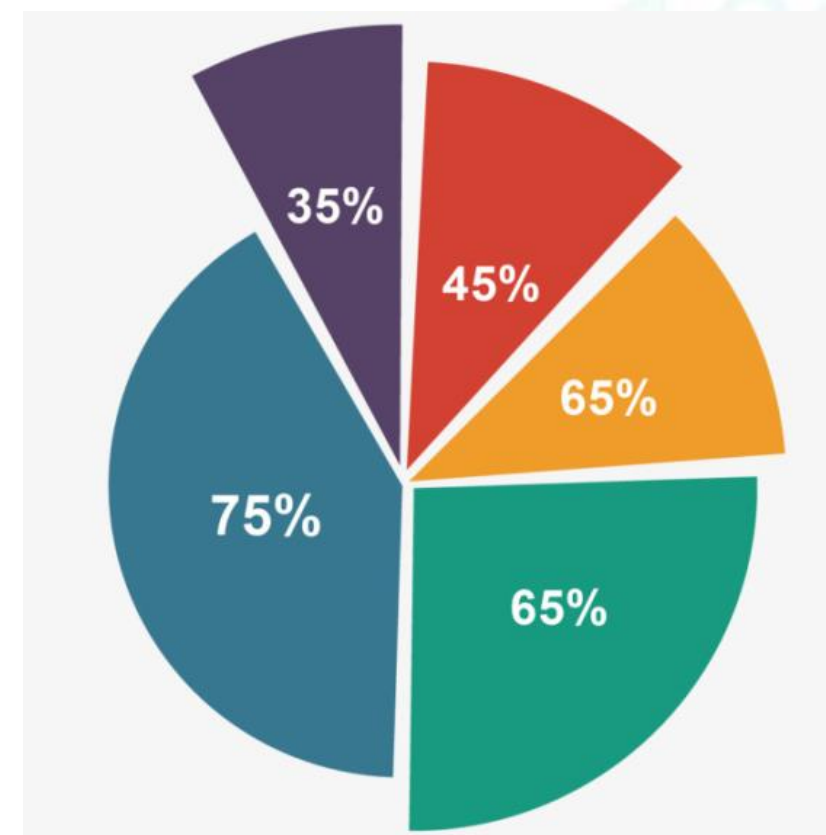
แผนในอนาคต



Dash Board

แจ้งเตือน ไปทาง E-mail

Link e-project
การลาไปราชการ





THANK YOU