TQM-Progressive Learners

เบิกเงินถูกต้อง ทำได้ง่ายดาย ด้วยสูตรสำเร็จ

นำเสนอโดย

- นางสาววีรวรรณ์ ลิมปิอนันต์ชัย
  นักวิชาการเงินและบัญชี
- นายพรหมพร พรมมาส
  นักวิชาการเงินและบัญชี

งานงบประมาณ
ฝ่ายการคลัง

หัวข้อนำเสนอ

1.บทสรุปของผู้บริหาร
2.ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและหน่วยงาน
3. การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวัง ของ "ลูกค้าของกระบวนการที่นำเสนอ"
4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต
5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่
6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ
7. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข
8. ความท้าทายต่อไป
9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และความยั่งยืน
10. เอกสารอ้างอิง

1.บทสรุปของผู้บริหาร

เบิกเงินถูกต้อง ทำได้ง่ายดาย ด้วยสูตรสำเร็จ

การนำความรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ในการใช้งาน

วิสัยทัศน์
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เป็นสถาบันทางการแพทย์ของแผ่นดิน มุ่งสู่ความเป็นเลิศระดับสากล

ปรัชญา
ความสำเร็จที่แท้จริง อยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

เพิ่มประสิทธิภาพองค์กรเพื่อความยั่งยืน
ลดการใช้ทรัพยากรที่สูญเปล่า
พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร

การเรียนรู้ความต้องการของลูกค้า

จากงานประจำ
ตรวจสอบการเบิกจ่าย พบข้อผิดพลาดส่งคืนเพื่อแก้ไข

ทำงานซ้ำ | เวลารอคอย | ได้รับเงินช้า | ทำกิจกรรมไม่ทัน

- ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ในการเบิกเงิน มีรายละเอียดมาก ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ไม่เพียงพอ
- ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ได้ตรวจทาน ก่อนส่งเอกสาร ออกจาก หน่วยงาน
- ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความเชี่ยวชาญ มีการหมุนเวียนงาน

ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า

- ทำงานถูกต้องในครั้งเดียว
- ทำงานง่าย ด้วยวิธีที่ไม่ซับซ้อน
- ได้รับเงินที่ขออนุมัติรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ
- ทำให้กิจกรรม/โครงการบรรลุผลตามเป้าหมาย

จำนวน	11 ขั้นตอน
PT	15 -> 15
DT	53 -> 26
TAT	68 -> 41
Value Added	
22.06% ->	36.59%
Total FTQ	
8.85% ->	65.61%

เบิกเงินถูกต้อง ทำได้ง่ายดาย ด้วยสูตรสำเร็จ

ตัววัด/ตัวชี้วัดสำคัญ (PI/KPI)	ตอบมิติคุณภาพที่แสดงในวัตถุประสงค์ (ใส่เครื่องหมาย ✓)				เป้าหมาย (Target)	ผลลัพธ์การดำเนินงาน				
						ก่อนเริ่มโครงการ	หลังดำเนินการโครงการ (≥ 3 รอบการวัดผล)			ปัจจุบัน
	คุณภาพ	เวลา	ต้นทุน	ความพึงพอใจ			ครั้งที่ 1 30 ก.ย.60	ครั้งที่ 2 30 พ.ย.60	ครั้งที่ 3 31 ธ.ค.60	ครั้งที่ 4 ต.ค.61-มี.ค.62
1. อัตราการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข	✓				↓ 5%	14.51% (131/903)	13.73% (14/102)	8.09% (11/136)	4.91% (8/163)	3.81 % (21/550)
2. เวลาในการดำเนินการเบิกจ่าย : 1 เรื่อง		✓			↓ 45 ช.ม.	68 ช.ม.	60 ช.ม.	48 ช.ม.	41 ช.ม.	
3. เวลาที่ใช้จัดทำเอกสารโดยเฉลี่ย: 1เรื่อง			✓		↓ 3 ช.ม.	9 ช.ม.	8 ช.ม.	3 ช.ม.	1.5 ช.ม.	
4. ความพึงพอใจให้แก่ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน				✓	↑ 80 %	N/A	-	-	83.61	

2. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เป็นสถาบันทางการแพทย์ของแผ่นดิน
มุ่งสู่ความเป็นเลิศระดับสากล

ปรัชญา

ความสำเร็จที่แท้จริง
อยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

โครงสร้างขององค์กร

คณบดี

ภาควิชา

โรงพยาบาลศิริราช

ศูนย์วิจัยเป็นเลิศ

สถาน

สำนักงานคณบดี → งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง

หน่วยงานการบริหารแบบพิเศษ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ

หน่วยงานที่เทียบเท่าภาควิชา

หน่วยงานองค์กรวิชาชีพ/ตรวจสอบภายใน

การนำความรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ในการใช้งาน

ทำให้เกิดกระบวนการเบิกจ่ายที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว

โดยพัฒนาการใช้งานแบบง่ายๆประหยัดทรัพยากร

ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องตามข้อบังคับ หลักเกณฑ์ สามารถนำเป็นแนวปฏิบัติ ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

ทำให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม ตามปรัชญาของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

3. การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวังของ "ลูกค้าของกระบวนการที่นำเสนอ"

กลุ่มลูกค้า	ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า
1) ผู้ที่ทำหน้าที่รวบรวมและจัดทำบันทึกในการขออนุมัติและเบิกจ่าย	- ทำงานถูกต้องในครั้งเดียว - ทำงานง่ายด้วยวิธีที่ไม่ซับซ้อน - ได้รับเงินที่ขออนุมัติรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ
2) ผู้บริหารโครงการและหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน	- ได้รับเงินที่ขออนุมัติรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ - ทำให้กิจกรรม/โครงการบรรลุตามเป้าหมาย

3. การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวัง ของ "ลูกค้าของกระบวนการที่นำเสนอ"

การเรียนรู้ความต้องการของลูกค้า

จากงานประจำ
ตรวจสอบการเบิกจ่าย พบข้อผิดพลาดส่งคืนเพื่อแก้ไข

- ทำงานซ้ำ
- เวลารอคอย
- ได้รับเงินช้า
- ทำกิจกรรมไม่ทัน

ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า

- ทำงานถูกต้องในครั้งเดียว
- ทำงานง่าย ด้วยวิธีที่ไม่ซับซ้อน
- ได้รับเงินที่ขออนุมัติรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ
- ทำให้กิจกรรม/โครงการบรรลุผลตามเป้าหมาย

4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต

จำนวน	11 ขั้นตอน
PT	15 ชั่วโมง
DT	53 ชั่วโมง
TAT	68 ชั่วโมง
Value Added	22.06 %
Total FTQ	8.85 %

ขั้นตอนอดีต	ชั่วโมง/เรื่อง		
	PT	DT	FTQ
1. เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดการประชุม	1	7	60%
1.1 เวลาที่ใช้ใน 1 ชั่วโมง/เรื่อง/ครั้ง			
2. ส่งให้หัวหน้าหน่วย	1	5	65%
3. หัวหน้าหน่วยงานรวบรวมและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินส่งให้หัวหน้างาน	1	7	60%
3.1 เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง/เรื่อง/ครั้ง			
4. หัวหน้างานตรวจสอบ	1	6	70%
4.1 เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง/เรื่อง/ครั้ง			
5. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	1	4	100%
6. สารบรรณสำนักงานรับเอกสารเพื่อส่งฝ่ายการคลัง	1	4	100%
7. ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเอกสาร	1	3	100%
8. งานงบประมาณดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	1	7	60%
8.1 เวลาที่ใช้ 1 ชั่วโมง/เรื่อง/ครั้ง			
9. งานธุรการและสนับสนุนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3	6	100%
10. งานบัญชีตั้งหนี้หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	2	2	90%
11. งานการเงินจ่ายดำเนินการจ่ายเงิน	2	2	100%

*ข้อมูลเฉลี่ยจากหน่วยงานนำร่องโครงการ

ขั้นตอนการปรับกระบวนการวิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม

5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่

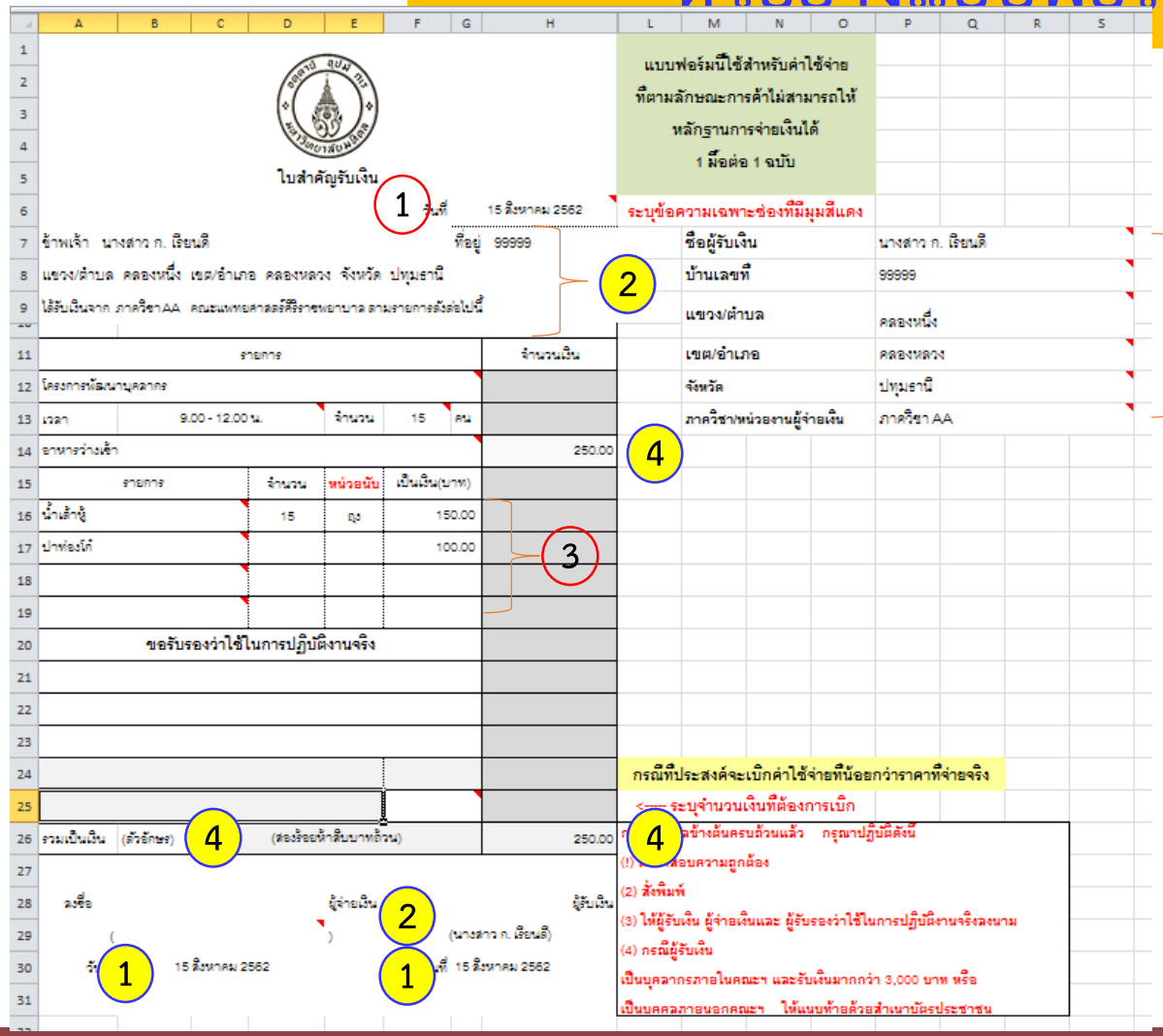
จำนวน	11 ขั้นตอน
PT	15 -> 15
DT	53 -> 26
TAT	68 -> 41
Value Added	
22.06% ->	36.59%
Total FTQ	
8.85% ->	65.61%

ขั้นตอนที่ได้ปรับปรุงใหม่	ชั่วโมง/เรื่อง					
	ก่อน			หลัง		
	PT	DT	FTQ	PT	DT	FTQ
เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดการประชุม	1	7	60%	1	2	90%
1.1 เวลาที่ใช้	1 ชั่วโมง/เรื่อง/ครั้ง			30 นาที/เรื่อง/ครั้ง		
2. ส่งให้หัวหน้าหน่วย	1	5	65%	1	1	100%
3. หัวหน้าหน่วยงานรวบรวมและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินส่งให้หัวหน้างาน	1	7	60%	1	2	90%
3.1 เวลาที่ใช้	1 ชั่วโมง/เรื่อง/ครั้ง			30 นาที/เรื่อง/ครั้ง		
4. หัวหน้างานตรวจสอบ	1	6	70%	1	2	90%
4.1 เวลาที่ใช้	1 ชั่วโมง/เรื่อง/ครั้ง			15 นาที/เรื่อง/ครั้ง		
5. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	1	4	100%	1	2	100%
6. สารบรรณสำนักงานรับเอกสารเพื่อส่งฝ่ายการคลัง	1	4	100%	1	2	100%
7. ฝ่ายการคลังลงทะเบียนรับเอกสาร	1	3	100%	1	2	100%
8. งานงบประมาณดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	1	7	60%	1	7	90%
8.1 เวลาที่ใช้	1 ชั่วโมง/เรื่อง/ครั้ง			15 นาที/เรื่อง/ครั้ง		
9. งานธุรการและสนับสนุนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3	6	100%	3	2	100%
10. งานบัญชีตั้งหนี้หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	2	2	90%	2	2	100%
11. งานการเงินจ่ายดำเนินการจ่ายเงิน	2	2	100%	2	2	100%

*ข้อมูลเฉลี่ยจากหน่วยงานนำร่องโครงการ

5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้สูตรสำเร็จ



ใบสำคัญรับเงิน

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายที่ตามลักษณะการค้าไม่สามารถให้หลักฐานการจ่ายเงินได้ 1 มื้อต่อ 1 ฉบับ

ระบุข้อความเฉพาะช่องที่มีมุมสีแดง

วันที่ 15 สิงหาคม 2562

ข้าพเจ้า นางสาว ก. เรียนดี ที่อยู่ 99999
แขวง/ตำบล คลองหนึ่ง เขต/อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี
ได้รับเงินจาก ภาควิชา AA คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ				จำนวนเงิน
โครงการพัฒนาบุคลากร				
เวลา	9.00 - 12.00 น.	จำนวน	15 คน	
อาหารว่างเช้า				250.00

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	เป็นเงิน(บาท)
น้ำเต้าหู้	15	ถุง	150.00
ปาท่องโก๋			100.00

ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) 250.00

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ( ) วันที่ 15 สิงหาคม 2562

ผู้รับเงิน (นางสาว ก. เรียนดี) วันที่ 15 สิงหาคม 2562

ชื่อผู้รับเงิน	นางสาว ก. เรียนดี
บ้านเลขที่	99999
แขวง/ตำบล	คลองหนึ่ง
เขต/อำเภอ	คลองหลวง
จังหวัด	ปทุมธานี
ภาควิชา/หน่วองานผู้จ่ายเงิน	ภาควิชา AA

กรณีที่ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายที่น้อยกว่าราคาที่จ่ายจริง
<—— ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิก

(1) ...ข้างต้นครบถ้วนแล้ว กรุณาปฏิบัติดังนี้
(!) ...สอบความถูกต้อง
(2) สั่งพิมพ์
(3) ให้ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงินและ ผู้รับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริงลงนาม
(4) กรณีผู้รับเงิน
เป็นบุคลากรภายในคณะฯ และรับเงินมากกว่า 3,000 บาท หรือ
เป็นบุคคลภายนอกคณะฯ ให้แนบท้ายด้วยสำเนาบัตรประชาชน

1 ระบุวันที่ที่เกิดค่าใช้จ่าย

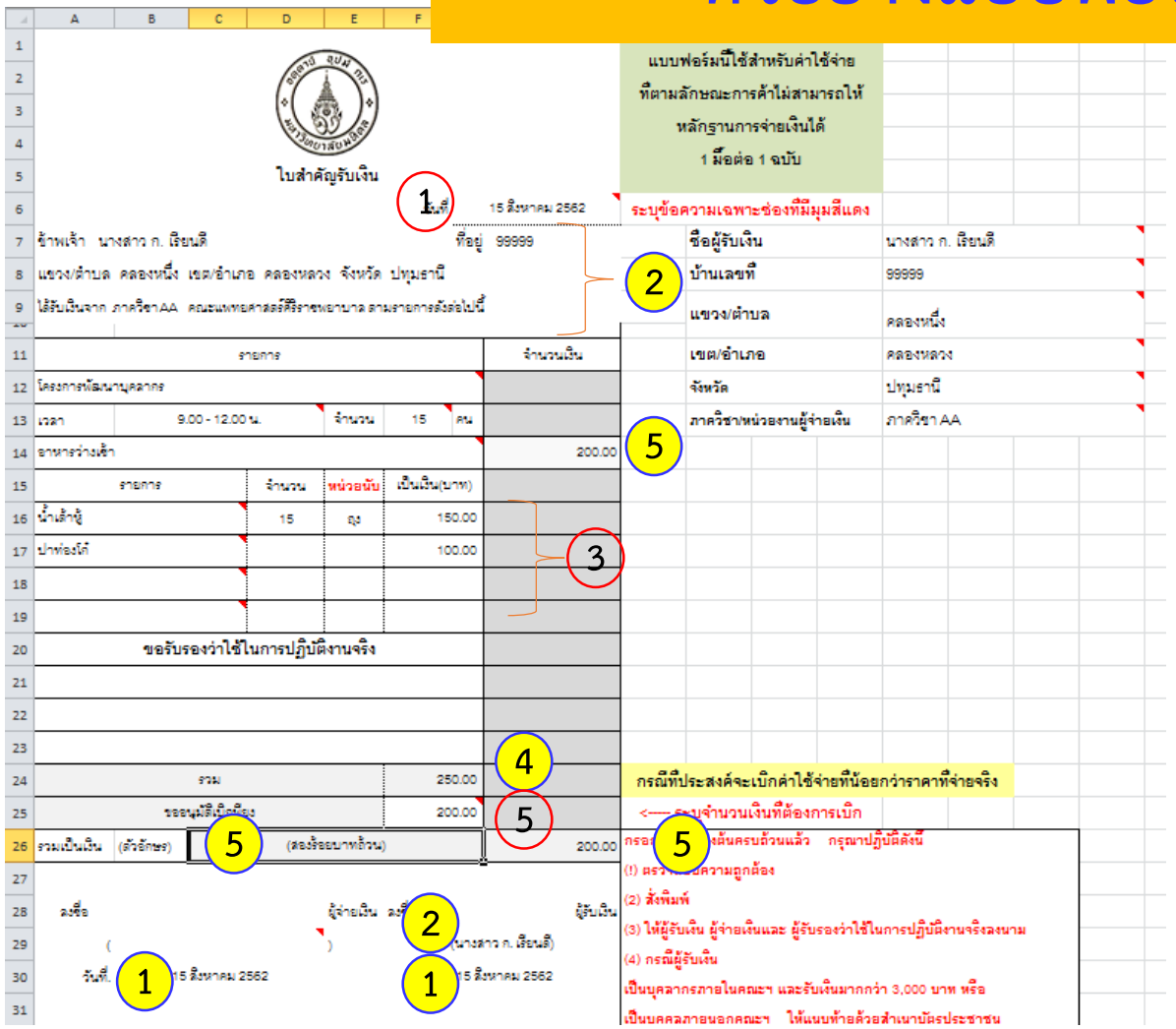
2 ระบุข้อมูลผู้รับเงิน

3 ระบุรายการค่าใช้จ่าย

4 **ผลรวมค่าใช้จ่าย**

5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้สูตรสำเร็จ



ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 15 สิงหาคม 2562

ข้าพเจ้า นางสาว ก. เรียนดี ที่อยู่ 99999

แขวง/ตำบล คลองหนึ่ง เขต/อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี

ได้รับเงินจาก ภาควิชา AA คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ				จำนวนเงิน
โครงการพัฒนาบุคลากร				
เวลา 9.00 - 12.00 น.		จำนวน	15 คน	
อาหารว่างเช้า				200.00
รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	เป็นเงิน(บาท)	
น้ำเต้าหู้	15	ถุง	150.00	
ปาท่องโก๋			100.00	
ขอรับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริง				
รวม			250.00	
ขออนุมัติเบิกเพียง			200.00	
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) (สองร้อยบาทถ้วน)				200.00

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ ผู้รับเงิน

( ) (นางสาว ก. เรียนดี)

วันที่ 15 สิงหาคม 2562 วันที่ 15 สิงหาคม 2562

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายที่ตามลักษณะการค้าไม่สามารถให้หลักฐานการจ่ายเงินได้ 1 มื้อต่อ 1 ฉบับ

ระบุข้อความเฉพาะช่องที่มีมุมสีแดง

ชื่อผู้รับเงิน	นางสาว ก. เรียนดี
บ้านเลขที่	99999
แขวง/ตำบล	คลองหนึ่ง
เขต/อำเภอ	คลองหลวง
จังหวัด	ปทุมธานี
ภาควิชา/หน่วยงานผู้จ่ายเงิน	ภาควิชา AA

กรณีที่ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายที่น้อยกว่าราคาที่จ่ายจริง

<—— ระบุจำนวนเงินที่ต้องการเบิก

กรอ[illegible]ถ้วนแล้ว กรุณาปฏิบัติดังนี้

(1) ตรว[illegible]ความถูกต้อง

(2) สั่งพิมพ์

(3) ให้ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงินและ ผู้รับรองว่าใช้ในการปฏิบัติงานจริงลงนาม

(4) กรณีผู้รับเงิน

เป็นบุคลากรภายในคณะฯ และรับเงินมากกว่า 3,000 บาท หรือ

เป็นบุคคลภายนอกคณะฯ ให้แนบท้ายด้วยสำเนาบัตรประชาชน

1 ระบุวันที่ที่เกิดค่าใช้จ่าย

2 ระบุข้อมูลผู้รับเงิน

3 ระบุรายการค่าใช้จ่าย

4 ผลรวมค่าใช้จ่ายตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

5 ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ขออนุมัติเบิก

กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเกินจากอัตราที่ประกาศกำหนด

5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่

สูตรสำเร็จในปัจจุบัน

- บันทึกเบิกเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายทั่วไป
- แบบฟอร์มค่าตอบแทนปฏิบัติงาน
- แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
- บันทึกเบิกเงินทุนต่างประเทศ

New

- แบบฟอร์มหลักการ_เบิกเงินกิจกรรม (ตัวอย่าง) NEW
- แบบฟอร์มหลักการ_เบิกเงินกิจกรรม (Master) NEW

6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ

ผลการดำเนินงานโครงการนำร่อง

ตัววัด/ตัวชี้วัดสำคัญ (PI/KPI)	ตอบมิติคุณภาพที่แสดงในวัตถุประสงค์ (ใส่เครื่องหมาย ✓)				เป้าหมาย (Target)	ผลลัพธ์การดำเนินงาน				
						ก่อนเริ่มโครงการ	หลังดำเนินการโครงการ (≥ 3 รอบการวัดผล)			ปัจจุบัน
	ผลิตภาพ	เวลา	ต้นทุน	ความพึงพอใจ			ครั้งที่ 1 30 ก.ย.60	ครั้งที่ 2 30 พ.ย.60	ครั้งที่ 3 31 ธ.ค.60	ครั้งที่ 4 ต.ค.61-มี.ค.62
1. อัตราการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข	✓				5%	14.51% (131/903)	13.73% (14/102)	8.09% (11/136)	4.91% (8/163)	3.81 % (21/550)
2. เวลาในการดำเนินการเบิกจ่าย : 1 เรื่อง		✓			45 ช.ม.	68 ช.ม.	60 ช.ม.	48 ช.ม.	41 ช.ม.	
3. เวลาที่ใช้จัดทำเอกสารโดยเฉลี่ย: 1เรื่อง			✓		3 ช.ม.	9 ช.ม.	8 ช.ม.	3 ช.ม.	1.5 ช.ม.	
4. ความพึงพอใจให้แก่ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน				✓	80 %	N/A	-	-	83.61	

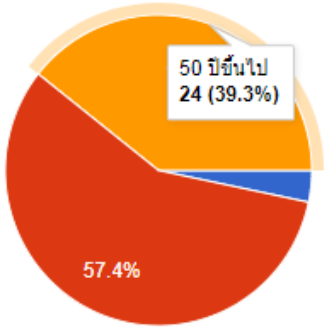
*ข้อมูลเฉลี่ยจากหน่วยงานนำร่องโครงการ

ความพึงพอใจของผู้ใช้แบบฟอร์ม

1) อายุ

ค่าตอบ 61 ข้อ

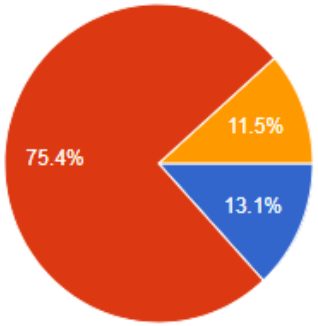
> 30 ปี 96.7%

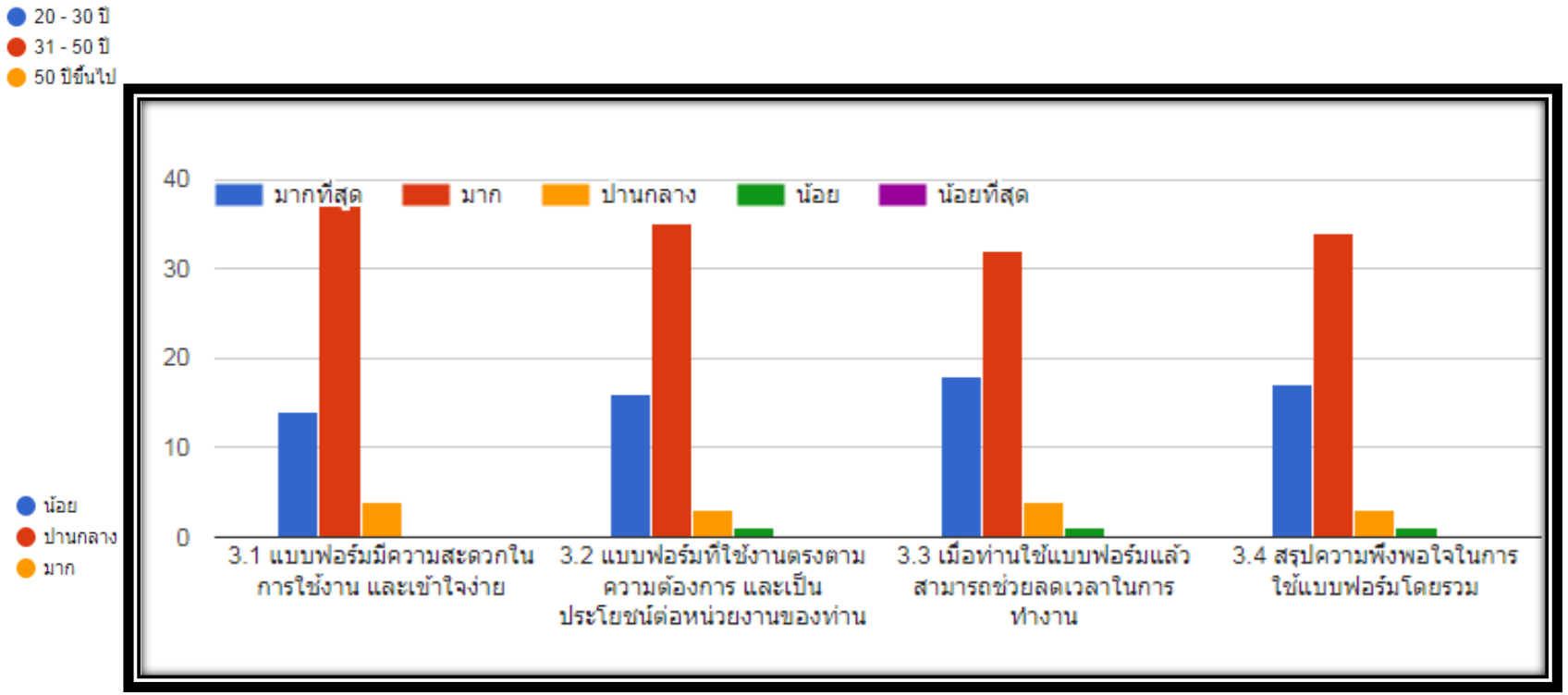


2) ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Excel

ค่าตอบ 61 ข้อ

ปานกลาง + น้อย = 88.5%





6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ

เพิ่มประสิทธิภาพองค์กรเพื่อความยั่งยืน
ลดการใช้ทรัพยากรที่สูญเปล่า
พัฒนาศักยภาพการทำงานของบุคลากร

จัดทำเอกสาร
การเบิกเงิน

Lean Thinking

เอกสารการเบิกเงินถูกต้อง ครบถ้วน

เกิดมาตรฐานที่ดีในการทำงาน

โปรแกรมช่วยป้องกันข้อผิดพลาด

ได้รับเงิน รวดเร็ว ลดการดีกลับ

6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ

ทำให้เข้าใจการทำงาน
ตั้งแต่ต้นทาง
สามารถทำให้งาน
สำเร็จลุล่วงตั้งแต่เริ่มต้นงาน
และลดการส่งคืนเอกสาร
เพื่อแก้ไข

โปรแกรม Excel
สามารถประยุกต์ใช้
ในการพัฒนางานของคณะฯ
ให้มีประสิทธิภาพ
และไม่เสียค่าใช้จ่าย

การใช้แนวคิด Lean
สามารถนำมาพัฒนา
ระบบการทำงาน
ให้มีการปฏิบัติงาน
เป็นมาตรฐานที่ถูกต้อง
ตามระเบียบ

7. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
Version โปรแกรม Excel มีผลการทำงานที่ต่างกัน บาง Version ไม่สามารถใช้สูตรบางตัวได้	• ตรวจสอบการใช้งาน โดยปรับโปรแกรมให้เหมาะสมกับ Version ของโปรแกรม Excel ที่ใช้ในแต่ละงาน เพื่อให้สามารถใช้แบบฟอร์มสูตรสำเร็จได้
ชื่อหน่วยงาน มีขนาดความยาวไม่เท่ากัน แบบฟอร์มบันทึกที่ได้จึงไม่สวยงาม	• ปรับรูปแบบฟอร์มให้พอดีกับการใช้งานของผู้ใช้งาน • เปลี่ยนวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลให้มีขนาดตามที่ต้องการได้อย่างอัตโนมัติ • เพิ่มรายการอัตโนมัติตามที่ต้องการ ทำให้เพิ่มความสะดวกในการทำงานมากขึ้น

8. ความท้าทายต่อไป

Timeline แบบฟอร์มและโปรแกรมโครงการนำร่อง

ขยายผลการใช้งานทั่วองค์กร และเป็นแนวทางปฏิบัติให้ผู้ใช้งานทั่วไปทั้งประเทศ

2560

- แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สร้างตามรูปแบบฟอร์มที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน สร้างตามรูปแบบฟอร์มที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนด
- แบบฟอร์มสรุปยอดค่าใช้จ่ายและบันทึกในการขออนุมัติเบิกเงินจัดสรรทั่วไป

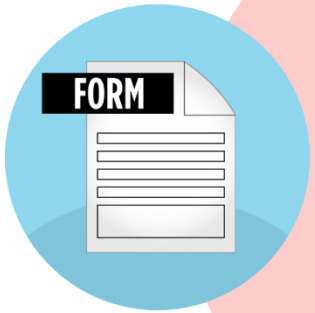
2561

- แบบฟอร์มสรุปยอดค่าใช้จ่ายที่ต้องการขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย บันทึกในการขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และสัญญาการยืมเงิน
- แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายในการเบิกเงินทุนศึกษาต่างประเทศ และบันทึกในการขออนุมัติเบิกเงินทุนศึกษาต่างประเทศ

2562

- แบบฟอร์มสรุปยอดค่าใช้จ่ายที่ต้องการขออนุมัติจัดทำโครงการและบันทึกในการขออนุมัติในหลักการโครงการ
  - ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจะแสดงในหน้าจอเพื่อใช้บันทึกหลักฐานทุกฉบับในการเบิกเงินตามหัวข้อค่าใช้จ่าย ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดการจ่ายเงินเพิ่มเติมข้อมูลได้
  - ผู้ใช้งานสามารถสั่งพิมพ์ใบสรุปค่าใช้จ่าย และบันทึกขออนุมัติเบิกเงินได้อัตโนมัติ เชื่อมโยงผลรวมของค่าใช้จ่ายตามหลักฐานการจ่ายเงิน การอ้างอิงการสั่งจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน โดยใช้รูปแบบบันทึกที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

8. ความท้าทายต่อไป



สร้างแบบฟอร์มสูตรสำเร็จให้เป็นทางเลือกในการใช้งาน
ให้ครอบคลุมทุกแบบฟอร์ม
เพื่อลดความผิดพลาดในการระบุข้อความ/ในการคำนวณ

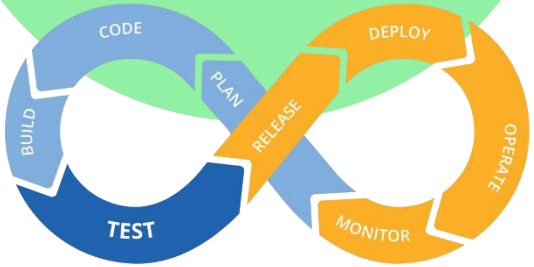
เป้าหมายให้ผู้ปฏิบัติงานใช้แบบฟอร์มสูตรสำเร็จ
ในการทำงาน 100%

9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และความยั่งยืน

การทำงานบริหารโครงการ
เพื่อบูรณาการงานแบบมีส่วนร่วม

การมุ่งตอบสนองการแก้ปัญหา
เพิ่มคุณค่าการทำงาน
ในมุมมองของลูกค้า
แบบ Win Win

การใช้แนวคิด Lean
และสารสนเทศในการขับเคลื่อนงาน
เพื่อความยั่งยืน

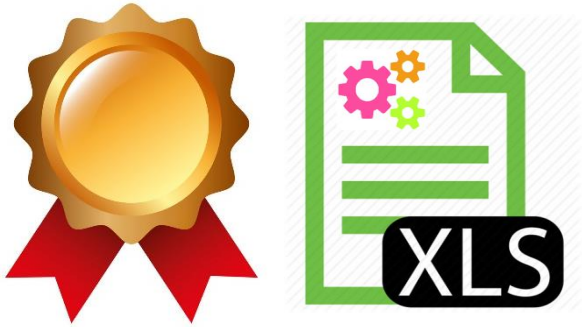


10. เอกสารอ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551

ระเบียบกระทรวงการคลัง
การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551

ถาม - ตอบ



เบิกเงินถูกต้อง ทำได้ง่ายดาย ด้วยสูตรสำเร็จ