

แบบฟอร์มการเขียนโครงการพัฒนาคุณภาพงานและจดทะเบียนตั้งกลุ่ม

เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ

1. ชื่อเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ .....การเงิน.....
2. ชื่อ VSM ,,,,,,การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีชำระเงินโดยการ โอนผ่านธนาคาร.....
3. SIPOC-R

Suppliers/ Providers	Inputs	Process	Out put	Customers	Requirement
1. ภาควิชา / คณะ / สถาบันฯ ที่มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาบรรยาย 2. ผู้บริจาคเงิน 3. ธนาคาร	1. รายละเอียดโครงการหลักสูตร 2. แบบฟอร์มการโอนเงินผ่านธนาคาร	1. งานการเงินประสานงานกับธนาคารเพื่อขอใช้บริการ Bill of payment 2. ภาควิชา / คณะ / สถาบันฯ ที่มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาบรรยาย หรือหน่วยงานที่มีการรับบริจาคประสานงานกับงานการเงินเพื่อกำหนดรายละเอียดการโอนเงิน 3. ลูกค้า / ผู้บริจาคติดต่อธนาคารเพื่อทำการโอนเงิน	1. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง 2. รับรู้รายได้ตามเกณฑ์คงค้างได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1. ลูกค้า / ผู้บริจาคเงิน 2. หน่วยงานผู้ให้ทุน	1. ลูกค้า / ผู้บริจาคเงินได้รับใบเสร็จรับเงินรวดเร็วและถูกต้อง

Suppliers/ Providers	Inputs	Process	Out put	Customers	Requirement
		4. เจ้าหน้าที่ การเงิน ตรวจสอบ รายการ โอนเงิน ออนไลน์เพื่อทำ การออก ใบเสร็จรับเงิน			

#### 4. สภาพปัญหาในปัจจุบัน

การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร มีการปฏิบัติที่แตกต่างกันในแต่ละคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก บางหน่วยงานใช้บริการ Bill of payment บางหน่วยงานใช้บริการการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ จากการสอบถามสมาชิกในเครือข่ายส่วนใหญ่เลือกใช้บริการ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ประเภทนี้ และประสบปัญหาในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ารายการที่โอนเข้ามาเป็นรายการ โอนของใคร และเป็นค่าบริการอะไร
2. ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้โอนได้ในวันเดียวกับที่ผู้โอนเงินโอนเข้ามา เช่น ผู้โอนทำรายการโอนเงินเข้ามาวันที่ 15 ต.ค. 53 และไม่ได้แจ้งข้อมูลการโอนให้หน่วยงานทราบ กว่าหน่วยงานจะตรวจสอบได้อาจต้องใช้ระยะเวลาบางรายการใช้เวลา 7-10 วัน บางรายการเป็นเดือน บางรายการค้างเป็นปี และเมื่อตรวจสอบได้วันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงินก็จะเป็นวันที่ที่ตรวจสอบพบ เช่น มาตรวจพบในวันที่ 30 ต.ค. 53 ใบเสร็จก็จะลงวันที่ 30 ต.ค. 53 ในกรณีเช่นนี้ การรับรู้รายได้ทางบัญชีหน่วยงานจะยังไม่รับรู้รายได้จะคงค้างไว้ในงบทดลองเป็นรายการเงินฝากระหว่างทางจนกว่าจะตรวจพบ บางหน่วยงานรับรู้เป็นเงินต่าง ๆ ฝากไว้ จนกว่าจะตรวจพบ ส่งผลให้งบการเงินมียอดด้านหนี้สินมากกว่ารายได้
3. หากจะให้ใบเสร็จรับเงินออกเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ผู้โอนเงินเข้ามาจะทำให้ เล่มที่ – เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินไม่สอดคล้องกันกับวันที่ เช่น ผู้โอนเงินทำรายการโอนเงินเข้ามาวันที่ 15 ต.ค. 53 งานการเงินจะตั้งเป็นลูกหนี้อื่น ๆ ไว้และออกเอกสารเป็นใบรับเงินเพื่อนำส่งวันที่ 15 ต.ค. 53 และเมื่อตรวจสอบพบว่าเป็นรายการโอนเงินของใคร งานการเงินก็จะนำเลขที่ใบรับเงินเพื่อนำส่งที่ได้รับไปพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงิน

ดังกล่าวจะลงวันที่เป็น 15 ต.ค. 53 ซึ่งจะเป็วันที่เดียวกันทั้งหมดแต่ถ้าหากพิมพ์รายงานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินออกมาตรวจสอบแล้วจะพบว่าเลขที่ของใบเสร็จรับเงินจะไม่เรียงกันตามวันที่ ทำให้ต้องมีการชี้แจงกับส่วนการคลังทุกสิ้นปี

4. ในกรณีผู้โอนเงินต้องการนำใบเสร็จรับเงินเพื่อดำเนินการด้านต่าง ๆ เช่น ตั้งเบิกหน่วยงาน ลดหย่อนภาษีประจำปี วันที่ที่ปรากฏบนใบเสร็จจะมีความสำคัญอย่างมากหากเลขปีงบประมาณหรือปีภาษี ก็จะทำให้ผู้โอนไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้นการโอนเงินโดยใช้บริการ Bill payment เป็นอีกหนึ่งทางเลือกที่จะสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้โดยบางหน่วยงานได้ใช้บริการประเภทนี้สามารถตรวจสอบข้อมูลออนไลน์ได้ว่ามีรายการ โอนของใครเป็นค่าอะไรบ้างทำให้สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้อย่างซ้ำในวันรุ่งขึ้น

## 5. เครื่องชี้วัด เป้าหมาย

### ตัวชี้วัด

### ค่าเป้าหมาย

5.1 อัตราการออกใบเสร็จรับเงินตรงกับวันที่ที่มีการ โอนเงิน

95%

6. ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาเริ่มต้นวันที่ 1 มีนาคม 2554 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2554 รวม 4 เดือน

## 7. แผนหรือขั้นตอนการดำเนินงาน

เดือน ขั้นตอน	ม.ค	กพ.	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย.	ต.ค
	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
วางแผน (Plan)										
ดำเนินการ (Do)										
ตรวจสอบ (Check)										
ขยายผล (Act)										

## 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. นางอังคณา บุญเลิศ	ประธานกลุ่ม
2. นางศรินรัตน์ วลีจิรทัศน์	เลขานุการ
3. นางสาวสุธาสิณี นากขาว	สมาชิก
4. นางสาวสมทรง แก้วกระจ่าง	สมาชิก
5. นางสาวอัจฉริยา อัมรส	สมาชิก
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิวาวงษ์	สมาชิก
7. นางสาวอุษารัตน์ พิบูลย์	สมาชิก
8. นางสาวพระระวี ไชยประภา	สมาชิก
9. นางสาววันเพ็ญ สุขคำพร	สมาชิก
10. ว่าที่ ร.ต.หญิง ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ	สมาชิก
11. นางสาวทิพย์สุดา วิไล	สมาชิก
12. นางยุพา พรหมกตมณี	สมาชิก
13. นางสุมาลี โลกขุนทด	สมาชิก

## 9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ลูกค้า/ผู้บริจาค ได้รับใบเสร็จรับเงินด้วยความรวดเร็วและวันที่ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ตรงกับวันที่โอนเงิน และสามารถนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการตั้งเบิก / ลดหย่อนภาษีได้ทันเวลาลดข้อขัดแย้งระหว่างผู้โอนเงินและผู้รับโอนเงิน นอกจากนี้เป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานที่ใช้บริการ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ปรับมาใช้บริการ โอนเงินแบบ Bill payment เพื่อความสะดวกและรวดเร็วขึ้น มีการรับรู้รายได้ตามเกณฑ์คงค้างอย่างแท้จริงสามารถนำข้อมูลจากงบการเงินไปบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง

(ลงนาม) .....

(นางอังคณา บุญเลิศ)

ประธานกลุ่มย่อย

...../...../.....



**10. ความเห็นผู้รับรองและสนับสนุนโครงการ (รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงาน)**

.....  
 .....  
 .....

(ลงนาม) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

**11. ความเห็นสำหรับผู้อนุมัติโครงการ**

เห็นชอบให้ดำเนินการได้

(ลงนาม) .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ อัครประถมพงศ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการจัดการคุณภาพ

...../...../.....

หรือ (ลงนาม) .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงยุวีย์ พิชิตโชค)

...../...../.....

อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติงบประมาณจำนวน ..... บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 รหัสศูนย์ต้นทุน 2101030201 ส.พัฒนาบุคลากร สบม.รหัสเงินทุน 2010046001 กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-สนม. (รายได้) รหัสเขตตามหน้าที่ 15710103990001 คค.อบรมพัฒนาบุคลากร สบม.รหัสภาระผูกพัน(ฝั่งบัญชี) 5032010301 ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ โครงการพัฒนาคุณภาพระบบงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ลงนาม) .....

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุวรรณ)

รองอธิการบดี

...../...../.....



แบบฟอร์มการเขียนโครงการพัฒนาคุณภาพงานและจดทะเบียนตั้งกลุ่ม

เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ

1. ชื่อเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ .....การเงิน.....
2. ชื่อ VSM ,,,,...การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีชำระเงิน โดยการโอนผ่านธนาคาร.....003.....

3. SIPOC-R

Suppliers/ Providers	Inputs	Process	Out put	Customers	Requirement
1. ภาควิชา / คณะ / สถาบันฯ ที่มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาบรรยาย 2. ผู้บริจาคเงิน 3. ธนาคาร	1. รายละเอียดโครงการหลักสูตร 2. แบบฟอร์มการโอนเงินผ่านธนาคาร	1. งานการเงินประสานงานกับธนาคารเพื่อขอใช้บริการ Bill of payment 2. ภาควิชา / คณะ / สถาบันฯ ที่มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาบรรยาย หรือหน่วยงานที่มีการรับบริจาคประสานงานกับงานการเงินเพื่อกำหนดรายละเอียดการโอนเงิน 3. ลูกค้า / ผู้บริจาคติดต่อธนาคารเพื่อทำการโอนเงิน	1. ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง 2. รับรู้รายได้ตามเกณฑ์คงค้างได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1. ลูกค้า / ผู้บริจาคเงิน 2. หน่วยงานผู้ให้ทุน	1. ลูกค้า / ผู้บริจาคเงินได้รับใบเสร็จรับเงินรวดเร็วและถูกต้อง



Suppliers/ Providers	Inputs	Process	Out put	Customers	Requirement
		4. เจ้าหน้าที่ การเงิน ตรวจสอบ รายการโอนเงิน ออนไลน์เพื่อทำ การออก ใบเสร็จรับเงิน			

#### 4. สภาพปัญหาในปัจจุบัน

การออกใบเสร็จรับเงิน กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร มีการปฏิบัติที่แตกต่างกันในแต่ละคณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก บางหน่วยงานให้บริการ Bill of payment บางหน่วยงานให้บริการการโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ จากการสอบถามสมาชิกในเครือข่ายส่วนใหญ่เลือกใช้บริการ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ประเภทนี้ และประสบปัญหาในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ารายการที่โอนเข้ามาเป็นรายการโอนของใคร และเป็นค่าบริการอะไร
2. ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้โอนได้ในวันเดียวกับที่ผู้โอนเงินโอนเข้ามา เช่น ผู้โอนทำรายการโอนเงินเข้ามาวันที่ 15 ต.ค. 53 และไม่ได้แจ้งข้อมูลการโอนให้หน่วยงานทราบ กว่าหน่วยงานจะตรวจสอบได้อาจต้องใช้ระยะเวลาบางรายการใช้เวลา 7-10 วัน บางรายการเป็นเดือน บางรายการค้างเป็นปี และเมื่อตรวจสอบได้วันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงินก็จะเป็นวันที่ที่ตรวจสอบพบ เช่น มาตรวจพบในวันที่ 30 ต.ค. 53 ใบเสร็จก็จะลงวันที่ 30 ต.ค. 53 ในกรณีเช่นนี้ การรับรู้รายได้ทางบัญชีบางหน่วยงานจะยังไม่รับรู้รายได้จะคงค้างไว้ในงบกระทบยอดเป็นรายการเงินฝากระหว่างทางจนกว่าจะตรวจพบ บางหน่วยงานรับรู้เป็นเงินต่าง ๆ ฝากไว้ จนกว่าจะตรวจพบ ส่งผลให้งบการเงินมียอดด้านหนี้สินมากกว่ารายได้
3. หากจะให้ใบเสร็จรับเงินออกเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ผู้โอนเงินเข้ามาก็จะทำให้ เลขที่ - เลขที่ ของใบเสร็จรับเงินไม่สอดคล้องกันกับวันที่ เช่น ผู้โอนเงินทำรายการโอนเงินเข้ามาวันที่ 15 ต.ค. 53 งานการเงินจะตั้งเป็นลูกหนี้อื่น ๆ ไว้และออกเอกสารเป็นใบรับเงินเพื่อนำส่งวันที่ 15 ต.ค. 53 และเมื่อตรวจสอบพบว่าเป็นรายการโอนเงินของใคร งานการเงินก็จะนำเลขที่ใบรับเงินเพื่อนำส่งที่ได้รับไปพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โดยใบเสร็จรับเงิน







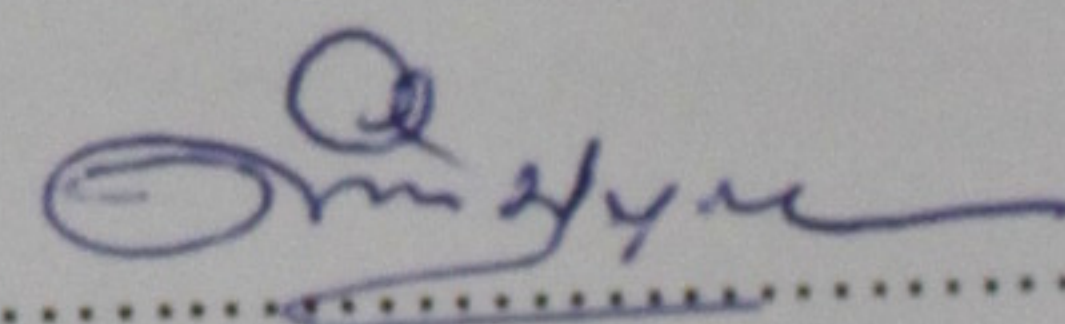
## 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. นางอังคณา บุญเลิศ	ประธานกลุ่ม
2. นางศรินรัตน์ วลีจิรทัศน์	เลขานุการ
3. นางสาวสุชาสินี นากขาว	สมาชิก
4. นางสาวสมทรง แก้วกระจ่าง	สมาชิก
5. นางสาวอัจฉริยา อิมรส	สมาชิก
6. นางสาวจันทร์เพ็ญ ทิวาวงษ์	สมาชิก
7. นางสาวอุษารัตน์ พิบูลย์	สมาชิก
8. นางสาวพระระวี ไชยประภา	สมาชิก
9. นางสาววันเพ็ญ สุขคำพร	สมาชิก
10. ว่าที่ ร.ต.หญิง ทองสุข จิตวิมลประเสริฐ	สมาชิก
11. นางสาวทิพย์สุดา วิไล	สมาชิก
12. นางยุพา พรหมกคามณี	สมาชิก
13. นางสุมาลี โลกขุนทด	สมาชิก

## 9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ลูกค้า/ผู้บริจาค ได้รับใบเสร็จรับเงินด้วยความรวดเร็วและวันที่ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ตรงกับวันที่โอนเงิน และสามารถนำใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการตั้งเบิก / ลดหย่อนภาษีได้ทันเวลาลดข้อขัดแย้งระหว่างผู้โอนเงินและผู้รับโอนเงิน นอกจากนี้เป็นการกระตุ้นให้หน่วยงานที่ใช้บริการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ปรับมาใช้บริการโอนเงินแบบ Bill payment เพื่อความสะดวกและรวดเร็วขึ้น มีการรับรู้รายได้ตามเกณฑ์คงค้างอย่างแท้จริงสามารถนำข้อมูลจากงบการเงินไปบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง

(ลงนาม) .....



(นางอังคณา บุญเลิศ)

ประธานกลุ่มย่อย

..... ๙ / พ.ค. / ๕๖ .....



10. ความเห็นผู้รับรองและสนับสนุนโครงการ (รองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลงาน)

เน้นคงไว้มาตรการสนับสนุนในต้นเฟ้นก

(ลงนาม) .....  
(รองอธิการบดี) .....  
ตำแหน่ง .....  
9 / พ.ค. / 54

11. ความเห็นสำหรับผู้อนุมัติโครงการ

เห็นชอบให้ดำเนินการได้

(ลงนาม) .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ อัครประถมพงศ์)  
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการจัดการคุณภาพ  
...../...../.....

หรือ (ลงนาม) .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงยุวรีย์ พิชิตโชค)  
9 / พ.ค. / 54

อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติงบประมาณจำนวน ..... 5,000 ..... บาท (.....ห้าพันบาทถ้วน.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 รหัสศูนย์ต้นทุน 2101030201 ส.พัฒนานุเคราะห์ สบม.รหัสเงินทุน 2010046001 กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-สนม. (รายได้) รหัสเขตตามหน้าที่ 15710103990001 คก.อบรมพัฒนานุเคราะห์ สบม.รหัสภาระผูกพัน(ผังบัญชี) 5032010301 ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ โครงการพัฒนาคุณภาพระบบงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ลงนาม) .....  
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เกษญา แสงสุพรรณ)  
รองอธิการบดี  
9 / พ.ค. / 54



แบบฟอร์มการเขียนโครงการพัฒนาคุณภาพงานและจดทะเบียนตั้งกลุ่ม

เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ

1. ชื่อเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ .....การเงิน.....

2. ชื่อ VSM .....การลดระยะเวลาการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้กับบุคลากร.....

3. SIPOC-R

Suppliers/ Providers	Inputs	Process	Out put	Customers	Requirement
1. ภาควิชา / หน่วยงาน / สถาบันฯ /คณะฯ  1. บุคลากร  2. ธนาคาร	1. บันทึกรขอ อนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ  2. แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ	1. หน่วยงานต้น เรื่อง ทำบันทึก ขออนุมัติ หลักการใน การปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการให้ผู้มี อำนาจของ หน่วยงาน อนุมัติ  2 กรอก แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการพร้อม กับแนบบันทึก ขออนุมัติที่ ได้รับอนุมัติ ให้ปฏิบัติงาน เพื่อส่งงานคลัง เป็น ผู้ดำเนินการตั้ง เบิกผ่านระบบ CU_ERP	1. เช็คค่า ล่วงเวลา	1. บุคลากร	1. บุคลากร ได้รับเงิน ค่าล่วงเวลา รวดเร็ว และถูกต้อง

Suppliers/ Providers	Inputs	Process	Out put	Customers	Requirement
		3. งานคลัง ดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้กับ บุคลากรผ่าน ระบบ CU_ERP พร้อมกับพิมพ์เช็ค ส่งจ่ายเป็น รายบุคคลและ ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเสนอ ให้ผู้มีอำนาจลง นาม			

#### 4. สภาพปัญหาในปัจจุบัน

การเบิกค่าล่วงเวลา หน่วยงานต้นเรื่องของผู้ปฏิบัติงาน ต้องขออนุมัติหลักการเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน (เรียน คณบดี ผ่านหัวหน้างานคลัง ผ่านเลขา ผ่านรองบริหาร) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อรับเรื่องการขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงานต้นเรื่องของผู้ได้รับให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาที่งานคลัง พร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานสารบรรณรับเรื่อง เมื่องานสารบรรณรับเรื่องและออกเลขที่รับเรียบร้อยแล้วจึงส่งเอกสารให้งานคลังตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการเบิกจ่าย และนำเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดี ผ่านเลขานุการคณะ ผ่านหัวหน้างานคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกเงินค่าล่วงเวลา หน่วยงานคลังทำใบขออนุมัติจ่ายค่าล่วงเวลา ผ่านระบบ CU\_ERP และนำเสนอใบขออนุมัติจ่ายที่ออกจากระบบ CU\_ERP เพื่อเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะฯ ผ่านหัวหน้างานคลัง เพื่อลงนามในใบขออนุมัติจ่าย

เมื่อใบขออนุมัติจ่ายมีการลงนามครบถ้วนถูกต้องแล้ว และส่งให้งานคลังทำใบสำคัญจ่าย เพื่อทำเช็คผ่านระบบ CU\_ERP ให้กับบุคลากรที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (2 ใน 3 หรือตามเงื่อนไขที่หน่วยงานทำความเข้าใจกับธนาคาร)

เมื่อเช็คลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว งานคลังแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมารับเช็ค



จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหลักการทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ และต้องผ่านเอกสารหลายขั้นตอนทำให้ล่าช้า

เมื่อได้รับอนุมัติหลักการแล้ว ขั้นตอนการพิมพ์ใบขออนุมัติจ่ายค่าล่วงเวลา ต้องผ่านกระบวนการให้ผู้มีอำนาจลงแล้วเรียบร้อยก่อน ถึงจะสามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่ายและเช็คค่าล่วงเวลา และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง ซึ่งแต่ละกระบวนการต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้ใช้เวลานานกว่าจะได้รับเช็คค่าล่วงเวลา

## 5. เครื่องชี้วัด เป้าหมาย

- 5.1 อัตราบุคลากรได้รับเงินค่าล่วงเวลาภายใน 7 วัน 80 %
- 5.2 ปรับลดกระบวนการในการทำงานให้กระชับและเร็วขึ้น 80%
- 5.3 อัตราความพึงพอใจของบุคลากร 100 %

6. ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาเริ่มต้นวันที่ 1 มีนาคม 2554 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2554 รวม 4 เดือน

## 7. แผนหรือขั้นตอนการดำเนินงาน

เดือน	ม.ค	กพ.	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย.	ต.ค
ขั้นตอน	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
วางแผน (Plan)										
ดำเนินการ (Do)										
ตรวจสอบ (Check)										
ขยายผล (Act)										

## 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| 1. นายบัญชา สุขแสงชู        | ที่ปรึกษากลุ่ม |
| 2. นางสาววลีทิพย์ เชื้อขาว  | ที่ปรึกษากลุ่ม |
| 3. นางสุดา ประทีปสุวรรณ     | ที่ปรึกษากลุ่ม |
| 4. นางสาวเพ็ญศรี นาคลอยแก้ว | ประธานกลุ่ม    |
| 5. นางสาวอรุณี เขียวชะอุ่ม  | เลขานุการ      |
| 6. นางวันเพ็ญ แก้วจรรย์     | สมาชิก         |
| 7. นางชลลดา ธรรมวิเศษ       | สมาชิก         |

## 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ต่อ)

8. นางวรรณมา เจตนเสนา	สมาชิก
9. นางปิยพร พรหมรัมย์	สมาชิก
10. นางสาวกาญจนา ตันจ่อ	สมาชิก
11. นางสาวชนันธร โพธิกุล	สมาชิก
12. นางกมลพร พึ่งวัน	สมาชิก
13. นางสาวช่อนกลิ่น จิรสวรรณพจน์	สมาชิก
14. นางวีณา ธรรมธร	สมาชิก
15. นางจามจุรี ทวีรัตน์	สมาชิก
16. นางสาววัชรินทร์ วิญุตตรานนท์	สมาชิก
17. นางสถิตภรณ์ พัฒนพิสุทธิ	สมาชิก
18. นางยุพิน บำรุงผล	สมาชิก
19. นางอัมพา คงวิโรจน์	สมาชิก
20. นางสมใจ นราภิรักษ์	สมาชิก
21. นางมนสา บัณฑิตติตติสกุล	สมาชิก
22. นางสาวเพ็ญเกี้ยว ธนาพลกุล	สมาชิก
23. นางฉวีวรรณ เอมบางเตย	สมาชิก
24. นางสาวมณฑนา จันทนะพะลิน	สมาชิก
25. นางสาวคุดดาว สุจริตตานนท์	สมาชิก
26. นางวีรวรรณ โลกอาทิตย์	สมาชิก
27. นางสาวปวีณา พงษ์เพ็ญสวัสดิ์	สมาชิก
28. นางสาวอชิรญา บัวทอง	สมาชิก
29. นายปิยะ พิทยาวัฒน์	สมาชิก

## 9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างคล่องตัว ลดกระบวนการที่ซ้ำซ้อน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับเช็คค่าอาหารทำการนอกเวลาเร็วขึ้นและมีความถูกต้อง

(ลงนาม).....

(นางสาวเพ็ญศรี นาคลอยแก้ว)

ประธานกลุ่มการลดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ค่าล่วงเวลาให้กับบุคลากร

## 10. ความเห็นผู้รับรองและสนับสนุนโครงการ

.....  
 .....  
 .....  
 (ลงนาม) .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 ...../...../.....

## 11. ความเห็นสำหรับผู้อนุมัติโครงการ

เห็นชอบให้ดำเนินการได้

(ลงนาม) ..... หรือ (ลงนาม) .....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ อัครประดมพงศ์) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงยุวรีย์ พิชิตโชค)  
 ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการจัดการคุณภาพ ...../...../.....  
 ...../...../.....

อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติงบประมาณจำนวน ..... บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 รหัสศูนย์ต้นทุน 2101030201 ส.พัฒนาบุคลากร สบม.รหัสเงินทุน 2010046001 กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-สนม. (รายได้) รหัสเขตตามหน้าที่ 15710103990001 คค.อบรมพัฒนาบุคลากร สบม.รหัสภาระผูกพัน(ฝั่งบัญชี) 5032010301 ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ โครงการพัฒนาคุณภาพระบบงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ลงนาม) .....  
 (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)  
 รองอธิการบดี  
 ...../...../.....



แบบฟอร์มการเขียนโครงการพัฒนาคุณภาพงานและจดทะเบียนตั้งกลุ่ม

เครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ สายปฏิบัติการ

1. ชื่อเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิชาชีพ .....การเงิน.....
2. ชื่อ VSM .....การลดระยะเวลาการจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้กับบุคลากร.....004.....

3. SIPOC-R

Suppliers/ Providers	Inputs	Process	Out put	Customers	Requirement
1. ภาควิชา / หน่วยงาน / สถาบันฯ /คณะฯ  1. บุคลากร 2. ธนาคาร	1. บันทึกรขอ อนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ  2. แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ	1. หน่วยงานต้น เรื่อง ทำบันทึก ขออนุมัติ หลักการใน การปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการให้ผู้มี อำนาจของ หน่วยงาน อนุมัติ  2 กรอก แบบฟอร์มการ ปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการพร้อม กับแนบบันทึก ขออนุมัติที่ ได้รับอนุมัติ ให้ปฏิบัติงาน เพื่อส่งงานคลัง เป็น ผู้ดำเนินการตั้ง เบิกผ่านระบบ CU_ERP	1. เช็คค่า ล่วงเวลา	1. บุคลากร	1. บุคลากร ได้รับเงิน ค่าล่วงเวลา รวดเร็ว และถูกต้อง



Suppliers/ Providers	Inputs	Process	Out put	Customers	Requirement
		3. งานคลัง ดำเนินการเบิก จ่ายเงินให้กับ บุคลากรผ่าน ระบบ CU_ERP พร้อมกับพิมพ์เช็ค ส่งจ่ายเป็น รายบุคคลและ ตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนเสนอ ให้ผู้มีอำนาจลง นาม			

#### 4. สภาพปัญหาในปัจจุบัน

การเบิกค่าล่วงเวลา หน่วยงานต้นเรื่องของผู้ปฏิบัติงาน ต้องขออนุมัติหลักการเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน (เรียน คณบดี ผ่านหัวหน้างานคลัง ผ่านเลขา ผ่านรองบริหาร) เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อรับเรื่องการขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงานต้นเรื่องของผู้ได้รับให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายมาที่งานคลัง พร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานสารบรรณรับเรื่อง เมื่องานสารบรรณรับเรื่องและออกเลขที่รับเรียบร้อยแล้วจึงส่งเอกสารให้งานคลังตรวจสอบเอกสารก่อนดำเนินการเบิกจ่าย และนำเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดี ผ่านเลขานุการคณะ ผ่านหัวหน้างานคลัง เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา เมื่อได้รับอนุมัติให้เบิกเงินค่าล่วงเวลา หน่วยงานคลังทำใบขออนุมัติจ่ายค่าล่วงเวลา ผ่านระบบ CU\_ERP และนำเสนอใบขออนุมัติจ่ายที่ออกจากระบบ CU\_ERP เพื่อเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร ผ่านเลขานุการคณะฯ ผ่านหัวหน้างานคลัง เพื่อลงนามในใบขออนุมัติจ่าย

เมื่อใบขออนุมัติจ่ายมีการลงนามครบถ้วนถูกต้องแล้ว และส่งให้งานคลังทำใบสำคัญจ่าย เพื่อทำเช็คผ่านระบบ CU\_ERP ให้กับบุคลากรที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค (2 ใน 3 หรือตามเงื่อนไขที่หน่วยงานทำความตกลงกับธนาคาร)

เมื่อเช็คลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว งานคลังแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมารับเช็ค



จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหลักการทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ และต้องผ่านเอกสารหลายขั้นตอนทำให้ล่าช้า

เมื่อได้รับอนุมัติหลักการแล้ว ขั้นตอนการพิมพ์ใบขออนุมัติจ่ายค่าล่วงเวลา ต้องผ่านกระบวนการให้ผู้มีอำนาจลงแล้วเรียบร้อยก่อน ถึงจะสามารถพิมพ์ใบสำคัญจ่ายและเช็คค่าล่วงเวลา และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอีกครั้ง ซึ่งแต่ละกระบวนการต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้ใช้เวลานานกว่าจะได้รับเช็คค่าล่วงเวลา

## 5. เครื่องชี้วัด เป้าหมาย

- 5.1 อัตราบุคลากรได้รับเงินค่าล่วงเวลาภายใน 7 วัน 80 %
- 5.2 ปรับลดกระบวนการในการทำงานให้กระชับและเร็วขึ้น 80%
- 5.3 อัตราความพึงพอใจของบุคลากร 100 %

6. ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาเริ่มต้นวันที่ 1 มีนาคม 2554 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2554 รวม 4 เดือน

## 7. แผนหรือขั้นตอนการดำเนินงาน

เดือน	ม.ค	กพ.	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย.	ต.ค
ขั้นตอน	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54
วางแผน (Plan)										
ดำเนินการ (Do)										
ตรวจสอบ (Check)										
ขยายผล (Act)										

## 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- |                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| 1. นายบัญชา สุขแสงชู        | ที่ปรึกษากลุ่ม |
| 2. นางสาวลลิตทิพย์ เชื้อขาว | ที่ปรึกษากลุ่ม |
| 3. นางสุดา ประทีปสุวรรณ     | ที่ปรึกษากลุ่ม |
| 4. นางสาวเพ็ญศรี นาคลอยแก้ว | ประธานกลุ่ม    |
| 5. นางสาวอรุณี เขียวชะอุ่ม  | เลขานุการ      |
| 6. นางวันเพ็ญ แก้วจรรย์     | สมาชิก         |
| 7. นางชลลดา ธรรมวิเศษ       | สมาชิก         |

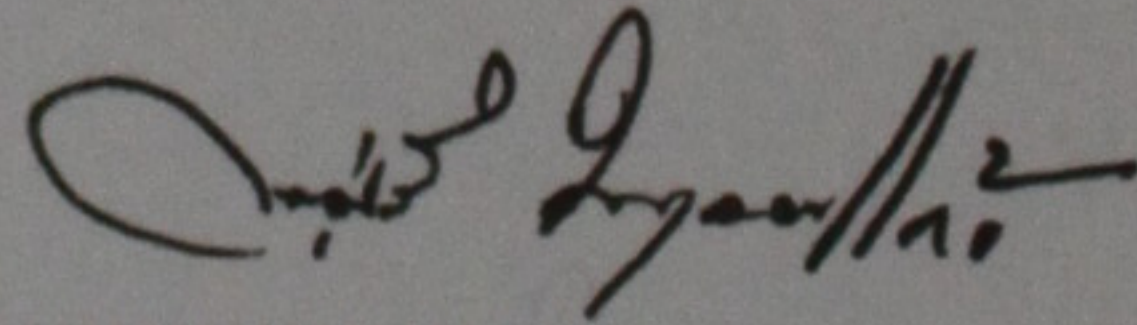


## 8. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ต่อ)

8. นางวรรณณา เจตน์เสน	สมาชิก
9. นางปิยพร พรหมรัสมิ์	สมาชิก
10. นางสาวกาญจนา ตันจ่อ	สมาชิก
11. นางสาวชนันธร โพธิกุล	สมาชิก
12. นางกมลพร พึ่งวัน	สมาชิก
13. นางสาวช่อนกลิ่น จิรสวรรณพจน์	สมาชิก
14. นางวีณา ธรรมธร	สมาชิก
15. นางจามจุรี ทวีรัตน์	สมาชิก
16. นางสาววัชรินทร์ วิญุตตรานนท์	สมาชิก
17. นางสถิตภรณ์ พัฒนพิสุทธิ์	สมาชิก
18. นางยุพิน บำรุงผล	สมาชิก
19. นางอัมพา คงวิโรจน์	สมาชิก
20. นางสมใจ นราภีรักษ์	สมาชิก
21. นางมนสา บัณฑิตติตติสกุล	สมาชิก
22. นางสาวเพ็ญเกียรติ ธนาพลกุล	สมาชิก
23. นางฉวีวรรณ เอมบางเตย	สมาชิก
24. นางสาวมณฑนา จันทร์นะพะลิน	สมาชิก
25. นางสาวคุณดาว สุจริตตานันท์	สมาชิก
26. นางวีรวรรณ โลกาอภิชัย	สมาชิก
27. นางสาวปวีณา พงษ์เพ็ญสวัสดิ์	สมาชิก
28. นางสาวอชิรญา บัวทอง	สมาชิก
29. นายปิยะ พิทยาวัฒน์	สมาชิก

## 9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างคล่องตัว ลดกระบวนการที่ซ้ำซ้อน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการได้รับเช็คค่าอาหารทำการนอกเวลาเร็วขึ้นและมีความถูกต้อง

(ลงนาม).....  


(นางสาวเพ็ญศรี นาคลอยแก้ว)

ประธานกลุ่มการลดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน

ค่าล่วงเวลาให้กับบุคลากร



10. ความเห็นผู้รับรองและสนับสนุนโครงการ

เน้นทง ใต้วบ ทวส นบสนนในัค้เปนทง

(ลงนาม) ..... อึ้ง อุกทปตง.  
(..... รต. ดร. ดนชา อุกทปตง .....)  
ตำแหน่ง..... รองอชกรบค  
..... 9 / พ.ค. / 54 .....

11. ความเห็นสำหรับผู้อนุมัติโครงการ

เห็นชอบให้ดำเนินการได้

(ลงนาม) .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประเสริฐ อัครประถมพงศ์)  
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการจัดการคุณภาพ  
...../...../.....

หรือ (ลงนาม) ..... พ. พชช  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงยุวรีย์ พิชิตโชค)  
..... 9 / พ.ค. / 54 .....

อนุมัติให้ดำเนินการและอนุมัติงบประมาณจำนวน 5,000- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554 รหัสศูนย์ต้นทุน 2101030201 ส.พัฒนานุเคราะห์ สบม.รหัสเงินทุน 2010046001 กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร-สนม. (รายได้) รหัสเขตตามหน้าที่ 15710103990001 กก.อบรมพัฒนานุเคราะห์ สบม.รหัสภาระผูกพัน(ฝั่งบัญชี) 5032010301 ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนาและฝึกอบรมในประเทศ โครงการพัฒนาคุณภาพระบบงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ลงนาม) ..... เลอ  
(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์เจษฎา แสงสุพรรณ)  
รองอธิการบดี  
..... 9 / พ.ค. / 54 .....