แบบฟอร์มรายงานผลงานพัฒนากระบวนงานด้วย SIPOC

กลุ่มที่ 1 : ผลงานทั่วไป

1. ข้อมูลผลงาน

ชื่อผลงาน กระบวนการเบิกเงินสดย่อย วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

หน่วยงาน สำนักงานคณะรัฐศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวณัฏฐพัชร ศรีรินทร์

2. ข้อมูลกระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน กระบวนการเบิกเงินสดย่อย วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

ลูกค้าหลัก (Customer) บุคลากรคณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ที่ขอเบิกเงินสดย่อย

ผลลัพธ์หลัก (Output) การเบิกจ่ายและใช้คืนเงินสดย่อยถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และตรวจสอบได้

3. ปัญหาหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนา

เดิมการเบิกเงินสดย่อยวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท ใช้วิธีการกรอกแบบฟอร์มขอเบิกในรูปแบบเอกสารกระดาษ โดยผู้ขอเบิกต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารประกอบและยื่นต่อหน่วยการเงินด้วยตนเองก่อนดำเนินกิจกรรม และเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมต้องนำเอกสารหลักฐานตัวจริงพร้อมเงินคงเหลือ (ถ้ามี) มาส่งคืนเพื่อเคลียร์เงินสดย่อยการดำเนินงานดังกล่าวก่อให้เกิดปัญหาและข้อจำกัด ดังนี้

1. ผู้ขอเบิกต้องเดินทางมายื่นเอกสารด้วยตนเอง ทำให้เสียเวลาและไม่สะดวก โดยเฉพาะกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือมีภารกิจเร่งด่วน
2. เอกสารคำขอเบิกมักมีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือกรอกไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ต้องส่งกลับเพื่อแก้ไข ทำให้กระบวนการล่าช้า
3. การติดตามสถานะการเบิกและการรับเงินทำได้ยาก เนื่องจากใช้เอกสารกระดาษเป็นหลัก
4. มีภาระงานด้านการจัดเก็บ ค้นหา และตรวจสอบเอกสารจำนวนมาก ทำให้ใช้ทรัพยากรด้านกระดาษและพื้นที่จัดเก็บเอกสาร
5. การเคลียร์เงินสดย่อยหลังเสร็จกิจกรรมใช้เวลานาน เนื่องจากต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบและการคืนเงินสดคงเหลือด้วยวิธีการแบบแมนนวล
6. กระบวนการยังไม่สอดคล้องกับแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในด้านการลดการใช้กระดาษและการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

4. สรุปการวิเคราะห์ SIPOC

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้ขอเบิก	1. แบบฟอร์มขอเบิก 2. เอกสารแนบเบิก	1. การรับและตรวจสอบเอกสาร (1 วันทำการ)	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับการตรวจสอบแล้วว่า	ผู้ขอเบิก

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
			ถูกต้องและ ครบถ้วน	
งานการเงิน	1.เอกสารถูกต้อง 2.เอกสารไม่ถูกต้อง	2. แจ้งผู้ขอเบิก 1 วันทำการ	ผู้ขอเบิกรับทราบ กำหนดรับเงิน	ผู้ขอเบิก
ผู้ขอเบิก	เอกสารถูกต้อง	3. จ่ายเงินสดย่อยให้ผู้ขอเบิก 1 วันทำการ	ผู้ขอเบิกรับเงินสด	ผู้ขอเบิก
งานการเงิน	เอกสารประกอบการเบิกเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วน	4. รายงานเงินสดย่อย	รายงานเงินสดย่อย พร้อมเอกสาร ประกอบที่ถูกต้อง และครบถ้วน	งานการเงิน
งานการเงิน	เอกสารประกอบการเบิกเงิน	5. บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบ/ทะเบียนเงินสดย่อย		งานการเงิน

จากการวิเคราะห์กระบวนการเบิกเงินสดย่อยวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท พบว่ากระบวนการมีผู้เกี่ยวข้องหลัก ได้แก่ ผู้ขอเบิกและงานการเงิน โดยเริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการเบิก การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การแจ้งผลการตรวจสอบ การจ่ายเงินสดย่อย การจัดทำรายงานเงินสดย่อย และการบันทึกข้อมูลในทะเบียนเงินสดย่อย

การวิเคราะห์ SIPOC ช่วยให้เห็นภาพรวมของกระบวนการอย่างเป็นระบบ สามารถระบุจุดที่อาจเกิดความล่าช้าได้ชัดเจน โดยเฉพาะในขั้นตอนการจัดเตรียมและตรวจสอบเอกสาร ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญที่ส่งผลต่อความรวดเร็วในการจ่ายเงินและการส่งใช้เงินสดย่อย หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องจะทำให้ต้องดำเนินการแก้ไขและส่งผลให้ระยะเวลาการเบิกจ่ายล่าช้า

นอกจากนี้ การกำหนดผู้รับผิดชอบ ปัจจัยนำเข้า ผลผลิต และผู้รับบริการในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ทำให้สามารถติดตามสถานะการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และควบคุมการใช้เงินสดย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการมีความรวดเร็ว โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

5. สิ่งที่ได้ดำเนินการปรับปรุง

- ปรับปรุงกระบวนการเบิกเงินสดย่อยจากการใช้แบบฟอร์มกระดาษเป็นการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SIPOC) ที่ชัดเจน
- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนให้เป็นมาตรฐาน
- เพิ่มการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารก่อนการเบิกจ่าย และติดตามการส่งใช้เงินสดย่อยอย่างเป็นระบบ
- จัดเก็บและติดตามข้อมูลการเบิกจ่ายผ่านทะเบียนเงินสดย่อยเพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะได้สะดวก

6. ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

ตัวชี้วัด	ก่อนปรับปรุง (Before)	หลังปรับปรุง (After)
การติดตามสถานะการใช้คืนเงินสดย่อย	ติดตามจากเอกสารและการสอบถามเป็นหลัก	ติดตามผ่านระบบ e-Document และทะเบียนคุมเงินสดย่อย
ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินสดย่อย	พบรายการส่งใช้คืนเกินกำหนด และใช้เวลาในการติดตาม	ส่วนใหญ่ส่งใช้คืนภายใน 0-3 วัน หลังดำเนินการแล้วเสร็จ
รายการส่งใช้คืนเกินกำหนด	พบ 1 รายการ (ก.พ. 2569) ใช้เวลา 6 วัน	ไม่พบรายการส่งใช้คืนเกินกำหนดในช่วง มี.ค. - ส.ค. 2569
ระยะเวลาเฉลี่ยในการส่งใช้คืน	สูงสุด 1.63 วัน (ก.พ. 2569)	ลดลงเหลือ 1.09 วัน (ส.ค. 2569)
การจัดทำรายงานประจำเดือน	ใช้เวลารวบรวมและตรวจสอบข้อมูลหลายแหล่ง	สามารถจัดทำทะเบียนคุมและรายงานสรุปได้ รวดเร็ว และตรวจสอบได้

รายละเอียด

ภายหลังการปรับปรุงกระบวนการเบิกเงินสดย่อย พบว่าการติดตามสถานะ การควบคุมข้อมูล และการส่งใช้คืนเงินสดย่อยมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน โดยส่วนใหญ่สามารถส่งใช้คืนได้ภายใน 0-3 วันหลังดำเนินการแล้วเสร็จ ไม่พบรายการส่งใช้คืนเกินกำหนดในช่วงเดือนมีนาคม - สิงหาคม 2569 และระยะเวลาเฉลี่ยในการส่งใช้คืนลดลงจาก 1.63 วัน เหลือ 1.09 วัน ส่งผลให้การบริหารจัดการเงินสดย่อยมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ

7. บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned)

การใช้ข้อมูลจากทะเบียนคุมและรายงานระยะเวลาการใช้คืนเงินสดย่อยมาช่วยติดตามและบริหารจัดการทำให้สามารถลดปัญหาการส่งใช้คืนล่าช้า เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล และพัฒนาประสิทธิภาพการควบคุมเงินสดย่อยได้ดียิ่งขึ้น