

# SIPOC

กระบวนการ: กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือผู้ยืมเงิน	<p>1. หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ ในระบบ CMU e-Document ที่ระบุข้อมูลของกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณและอนุมัติให้จัดกิจกรรม, รายการค่าใช้จ่ายที่แท้จริง และแหล่งงบประมาณที่ขอเบิกจ่าย</p> <p>2. ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)</li> <li>- หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม/โครงการ</li> <li>- แบบฟอร์มเสนอโครงการ</li> <li>- แบบบันทึกรายงานค่าใช้จ่าย</li> <li>- แบบบันทึกขอใช้งบประมาณ (e-budget)- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น กำหนดการ</li> </ul>	1. ได้รับเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการในระบบ CMU e-Document	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมไฟล์เอกสารเกี่ยวข้อง	หน่วยคลัง

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือผู้ยืมเงิน	หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ฉบับจริง	2.ได้รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ฉบับจริง	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมไฟล์ เอกสารเกี่ยวข้อง	หน่วยคลัง
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือผู้ยืมเงิน	1.หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรม/โครงการ ในระบบ CMU e-Document ที่ระบุข้อมูล ของกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณและอนุมัติให้จัด กิจกรรม, รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้จริง และแหล่งงบประมาณที่ขอเบิกจ่าย 2.ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) - หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัด กิจกรรม/โครงการ - แบบฟอร์มเสนอโครงการ - แบบบันทึกรายงานค่าใช้จ่าย - แบบบันทึกขอใช้งบประมาณ (e- budget)	3.ตรวจสอบความถูกต้องของเรา ละเอียดข้อมูลในหนังสือขออนุมัติ เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/ โครงการ, ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องใน ระบบ CMU e-Document และ หลักฐานการจ่ายเงินฉบับจริง	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมไฟล์ เอกสารแนบ และหลักฐานการ จ่ายเงินฉบับจริงที่ถูกต้องและ ครบถ้วน	ผู้บริหาร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
	- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น กำหนดการ 3.หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ฉบับจริง			
หน่วยคลัง	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมไฟล์ เอกสารแนบ ที่ถูกต้องและครบถ้วน ในระบบ CMU e-Document	4.เสนอเรื่องให้ผู้บริหารพิจารณา อนุมัติตามลำดับชั้นในระบบ	หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับ การอนุมัติ	- หน่วยคลัง - ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ หรือผู้ยืมเงิน

# Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: กระบวนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการ

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	1. หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) สูญหาย 2. ไม่มีประวัติการรับ-ส่ง เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน)
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	1. ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เนื่องจากมีหลักฐานการส่งเอกสารที่ตรวจสอบได้ พร้อมข้อมูลของผู้ส่ง วัน เวลาในการส่งเอกสาร 2. เพิ่มความโปร่งใสและความรับผิดชอบ ผู้ส่งและผู้รับจะต้องลงชื่อรับรองในรูปแบบฟอร์ม ทำให้เกิดความรับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ลดโอกาสการโต้แย้งกรณีเกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสาร
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	จัดทำแบบฟอร์มการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ในรูปแบบ Google Forms
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	1. ผู้รับผิดชอบหลัก : หน่วยงานคลัง 2. ผู้รับผิดชอบรอง (ผู้เกี่ยวข้อง) : ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ยืมเงิน
ระยะเวลา	ภายในปีงบประมาณ 2569 (เริ่มตั้งแต่ ม.ค. 69 เป็นต้นไป)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1. ร้อยละของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) สูญหาย เป็น 0 2. ร้อยละของผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจต่อการใช้งานแบบฟอร์มการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) ไม่น้อยกว่า 80

# Thank you

จิตารีย์ บุรณะธนะสิทธิ์

thitaree.b@cmu.ac.th

หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

