

SIPOC

กระบวนการ: กระบวนการเบิกเงินสดย่อย วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
1. ผู้ขอเบิกเงิน	1. รายการขอเบิก	1. รับเอกสารเบิกเงินสดย่อย 1.1 รับใบเบิกเงินสดย่อย จากผู้ขอเบิก พร้อมเอกสาร ประกอบจากระบบ e- Document	1. เงินสดย่อยตามวงเงินที่ อนุมัติ	1. ผู้ขอเบิกเงิน
2. ระบบ e-Document	2. ไฟล์หลักฐานการ จ่ายเงิน	2. ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร 2.1 ตรวจสอบว่ามีลายเซ็น อนุมัติจากผู้มีอำนาจตาม ระเบียบ 2.2 ตรวจสอบว่าใบเบิกกรอก ครบถ้วน (ชื่อผู้เบิก, วงเงิน, รายละเอียด)	2. เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ	

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		<p>2.3 ตรวจสอบเอกสารประกอบว่าถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบฯ ได้แก่อนหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) รายชื่อผู้เข้าร่วม รายงานขอใช้งบประมาณจากระบบจัดการและบริหารงบประมาณ เป็นต้น</p>		

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		2.4 ตรวจสอบวงเงินไม่เกิน 1,000 บาทตามข้อกำหนด 2.5 เอกสารถูกต้องแจ้งผู้ขอ เบิกรับเงินสดย่อย 2.6 หากไม่ครบถ้วน แจ้งผู้ขอ เบิกเพื่อแก้ไข		
3. งานการเงิน		3. จ่ายเงินสดย่อยให้ผู้ขอเบิก 3.1 จ่ายเงินตามจำนวนที่ อนุมัติ 3.2 ให้ผู้ขอเบิกรับเงินและลง นามในช่องรับเงิน		

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		<p>4. เคลียร์เงินสดย่อย</p> <p>4.1 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4.1.1 ความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน เป็น ใบเสร็จรับเงินตัวจริง (ไม่ใช่สำเนา)</p> <p>4.1.2 มีคำว่า“ใบเสร็จรับเงิน” ชัดเจน ไม่ชำรุด ลบ แก้ไข หรือขีดฆ่าโดยไม่รับรอง</p> <p>4.1.3 รายละเอียดผู้ขาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อร้านค้า / ผู้ขายชัดเจน - ที่อยู่หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี) - เลขที่ใบเสร็จ (ถ้ามี) 		

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		<p>4.1.4 วันที่ใบเสร็จ - วันที่ออกใบเสร็จอยู่ใน ช่วงเวลาที่สามารถเบิกได้</p> <p>4.1.5 รายการค่าใช้จ่าย - ระบุรายการสินค้า/ บริการชัดเจน</p> <p>4.1.6 จำนวนเงิน - ตัวเลขและตัวอักษร ตรงกัน รวมยอดถูกต้อง ไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>- คำขอภาษี (ถ้ามี) ถูกต้อง</p> <p>4.1.7 ภาษี (ถ้ามี)</p>		

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		<ul style="list-style-type: none"> - แยกภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ชัดเจน (ถ้ามี) - กรณีไม่มี VAT ต้องระบุ ว่า “ไม่มี VAT” หรือไม่แสดง VAT 4.1.8 ลายมือชื่อ / การรับรอง - มีลายมือชื่อผู้รับเงิน / ผู้ขาย (ถ้ามี) - ผู้ขอเบิก ลงนามรับรอง ความถูกต้อง ของใบเสร็จ 4.1.9 ความสอดคล้องกับ เอกสารเบิก - ชื่อผู้ขอเบิกตรงกับใบขอเบิก ชื่อผู้ขอเบิกตรงกับใบขอเบิก - ยอดเงินตรงกับใบเบิกเงิน <p>สดย่อย</p>		

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		<ul style="list-style-type: none"> - แแนบใบเสร็จครบถ้วนตามจำนวนรายการ - แแนบรายงานค่าใช้จ่ายจากระบบจัดการและบริหารงบประมาณ - รับคืนเงินคงเหลือ (ถ้ามี) 		
		<p>5. บันทึกข้อมูลการเบิกในระบบ/ทะเบียนเงินสดย่อย</p> <p>5.1 บันทึกวันที่, ชื่อผู้เบิก, จำนวนเงิน, เหตุผลการเบิก</p> <p>5.2 อัปเดตยอดคงเหลือของเงินสดย่อย</p>		

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
		6. รายงานการใช้เงินส ดย่อย และขออนุมัติเบิก ชดเชยเงินสดย่อยทุกสิ้น เดือน		

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนการงาน: กระบวนการเบิกเงินสดย่อย วงเงินไม่เกิน 1,000 บาท

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	<ol style="list-style-type: none"> เอกสารผิดพลาด ผู้ขอเบิกกรอกแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน หรือแนบหลักฐานไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้กระดาษจำนวนมาก และมีความเสี่ยงในการสูญหาย
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	<ol style="list-style-type: none"> ลดการใช้กระดาษ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ลดการสูญหายของเอกสาร
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำในระบบ e-Document ที่สามารถตรวจสอบได้ง่ายขึ้น ผู้ขอเบิกแนบเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสดย่อยถูกต้อง ครบถ้วน
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	งานการเงิน
ระยะเวลา	ภายในปีงบประมาณ 2569 (เริ่มตั้งแต่ ม.ค. 69 เป็นต้นไป)
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	<ol style="list-style-type: none"> อัตราการใช้กระดาษลดลง อัตราความผิดพลาด เอกสารที่ต้องส่งกลับแก้ไขลดลง การสืบค้น สามารถสืบค้นหลักฐานการจ่ายย้อนหลังบนระบบ e-Document

Thank you

ณัฐพัชร์ ศรีรินทร์

wipawee.s@cmu.ac.th

หน่วยคลังและพัสดุ

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

