

ชื่อเรื่อง

ระบบ การรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ แบบออนไลน์

นางสาวณัฐภัสสร กระจาย¹ และ นายณิชนพ ใจพรมมา²

¹งานการเงิน การคลังและพัสดุ ²หน่วยพัฒนาระบบสารสนเทศ งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

*wannisa.k@cmu.ac.th

1.แนวปฏิบัติที่ดีในด้าน

การพัฒนางานประจำโดยการนำระบบสารสนเทศมาใช้ โดยการพัฒนาระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ แบบออนไลน์ ของบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้กระบวนการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการที่ไม่จำเป็น การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินงานเพื่อช่วยลดความผิดพลาดของข้อมูล และมีการพัฒนาการบริการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการติดตามและสอบถามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมถึงการติดตามการทำงานของระบบว่ามี Error การแสดงผลที่ผิดพลาดไม่ถูกต้องหรือไม่ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการพัฒนาระบบเพื่อนำไปสู่การรายงานผลทางด้านการเงินในรูปแบบของ dashboard ช่วยในการวางแผนงบประมาณของคณะในด้านการบริหารคนและบริหารงบประมาณของคณะฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.บทนำ/ที่มาและความสำคัญ

ปัจจุบันคณะเภสัชศาสตร์ ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการในด้านการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงาน รวมถึงเพื่อให้การทำงานเกิดความสะดวกรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ เป็นส่วนหนึ่งในระบบสารสนเทศ ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ของคณาจารย์ และบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์

หน่วยการเงินและบัญชี ในฐานะที่เป็นผู้ดูแลงานด้านการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงาน ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ผ่านมามีการส่งเอกสารกลับคืนแก้ไขเป็นจำนวนมาก จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้เดินทาง รวมถึงการส่งใช้เงิน

ยืมคืนแก่คณะฯ ล่าช้ากว่ากำหนด จากการรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งหมดจึงเล็งเห็นว่าควรมีการพัฒนากระบวนการรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ เพื่อให้ระบบสามารถช่วยคำนวณและประมวลผลค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ อีกทั้งระบบยังสามารถตั้งงบประมาณโควตาการประชุมวิชาการ และเสนอผลงานของคณาจารย์ และบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปอย่างอัตโนมัติ เพื่อให้ก่อให้เกิดการดำเนินงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ และบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์

3.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
2. เพื่อรวบรวมข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ของคณาจารย์ และบุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ในรูปแบบ dashboard เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์และวางแผนงบประมาณให้ทางคณะฯได้

4.ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

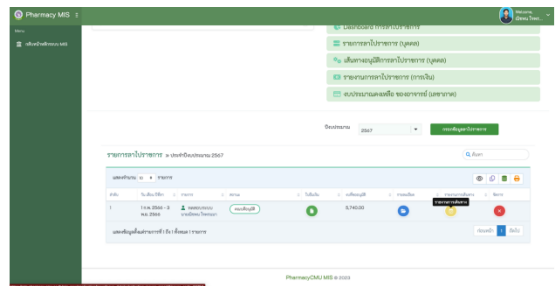
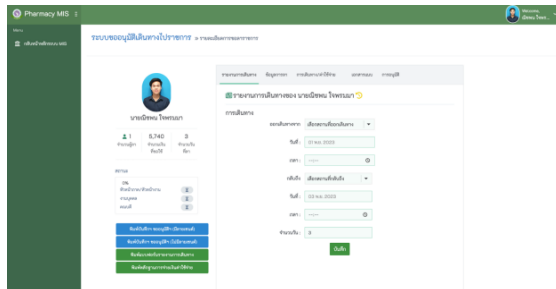
5.วิธีการ/กระบวนการ

1. ทำการประชุมหารือ ประกอบด้วยการเงิน การคลังและพัสดุ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ รองคณบดีปฏิบัติการแทนคณบดี เพื่อวางระบบและรูปแบบระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ โดยดำเนินการสำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากร
3. พัฒนาระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ จัดทำคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน (ผู้ดูแลระบบ) และผู้ใช้งานระบบ (คณาจารย์ และบุคลากร)
4. ประชาสัมพันธ์ระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ และดำเนินการเปิดใช้งานระบบ





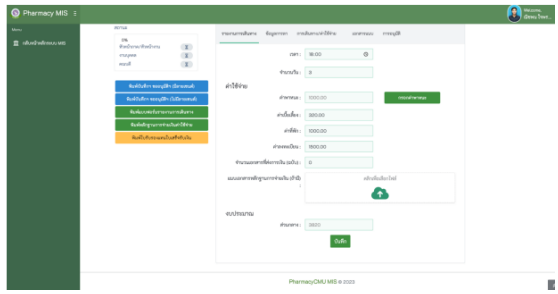
ตาราง แสดงการเปรียบเทียบขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างระบบเดิมและระบบใหม่

ระบบเดิม	ระบบใหม่
1. เมื่อบุคลากรคณะฯ เดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ แล้วเสร็จนั้นต้องจัดทำเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย พร้อมส่งเอกสารใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายให้แผนกการเงินภายใน 7 วัน หลังจากการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ 2. งานการเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสาร - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง งานการเงินดำเนินการตีกลับเอกสารให้แก่บุคลากรเพื่อทำการแก้ไข - กรณีเอกสารถูกต้อง งานการเงินดำเนินการตั้งหนี้ส่งเบิกไปยังงานกองคลังต่อไป	1. เมื่อบุคลากรคณะฯ เดินทางไปปฏิบัติงาน / ราชการ เรียบแล้วนั้นให้เข้ารายงานการเดินทางเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในระบบที่พัฒนาขึ้น  โดยระบบจะมีปุ่ม “รายงานการเดินทาง” เป็นสีเหลือง หากต้องการกรอกรายงานการเดินทางให้คลิกที่ปุ่ม “รายงานการเดินทาง”  ระบบจะแสดงแบบฟอร์มรายงานการเดินทาง ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” 2. ขั้นตอนการกรอกค่าใช้จ่าย - ค่าพาหนะ

ให้คลิกที่ปุ่ม “กรอกค่าพาหนะ” โดยระบบจะมีประเภทของพาหนะไว้อย่างครอบคลุม โดยผู้รายงานสามารถเลือกประเภทการเดินทางได้ตามประเภทของผู้เดินทาง

ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้เพิ่มข้อมูล โดยผู้รายงานต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (หากรายงานการเดินทางต้องใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินให้คลิก “ใช่”) หากข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก”

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติจากการกรอกข้อมูล วันและเวลาในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน
- ค่าที่พัก กรอกตามค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่ายจริงของผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน



เมื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ระบบจะคำนวณงบประมาณให้ทันที หลังจากนั้นให้ผู้รายงานแนบไฟล์เอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน (ควรตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในไฟล์) เพื่อให้งานการเงินได้ตรวจสอบก่อน หากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” หากบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปยังงานการเงินเพื่อเข้าไปตรวจสอบรายงานการเดินทาง เมื่อการเงินตรวจสอบแล้วจะมีการแจ้งเตือนไปยังอีเมลของผู้รายงาน เพื่อนำส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่การเงินอีกครั้ง

PHARMACY MIS SERVICE:
มีรายงานการเดินทางไปราชการของ
รศ.ดร.ภญ.อัญชลี เพิ่มสุวรรณ
ถึงท่านเป็นผู้พิจารณา กรุณาเข้าระบบ
Pharmacy MIS เพื่อดำเนินการ

11:31 AM

6.ผลกระทบที่เป็นประโยชน์หรือสร้างคุณค่า

1. ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ เพื่อช่วยคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
2. ระบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ทำให้เกิดการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานมากขึ้น ทำให้ผู้ใช้งานลดระยะเวลา และการส่งคืนแก้ไขเอกสารในการจัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย
3. คณะทำงานได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงาน เกิดการจัดการ การสื่อสาร และการทำงานเป็นทีมในองค์กร

4. เจ้าหน้าที่การเงินสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงานด้านการตรวจสอบเอกสาร และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ ให้แก่ผู้เดินทาง และการส่งใช้เงินยืมคณะฯ
5. ลดทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ลดการใช้กระดาษที่เกิดจากการแก้ไขเอกสาร
6. ผู้เดินทางสามารถดูบิลค่าการประชุมวิชาการ และนำเสนอผลงานในระบบได้ด้วยตนเอง
7. ผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งาน สามารถเรียกดูรายละเอียดการเดินทาง และค่าใช้จ่ายเดินทางย้อนหลังผ่านระบบได้
8. ระบบให้ข้อมูลทางการเงินในรูปแบบ dashboard เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์และวางแผนงบประมาณให้ทางคณะฯได้

7.แผนการดำเนินงาน / การนำไปใช้

1. วางแผนการดำเนินงาน โดยการประชุมร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดความต้องการและขอบเขตการทำงานของระบบ เช่น การแจ้งเตือนผู้เดินทางให้กรอกค่าใช้จ่ายในระบบ ขั้นตอนการกรอกค่าใช้จ่าย การส่งแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ
2. การออกแบบระบบ โดยมีการกำหนดโครงสร้างของระบบ เช่น รูปแบบของระบบและการทำงานที่ไม่ซ้ำซ้อนใช้งานและเข้าใจได้ง่าย ความสวยงาม รวมถึงการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของข้อมูลในแต่ละประเภทของผู้ใช้งาน
3. ดำเนินการพัฒนาระบบและทดสอบระบบตามที่ได้วางแผนไว้ ดำเนินการทดสอบระบบกับผู้ใช้งานจริง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและประสิทธิภาพของระบบ
4. ปรับปรุงและพัฒนาระบบตามความคิดเห็นของผู้ใช้งานจริง เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานระบบ
5. ประเมินความพึงพอใจ ติดตามผลการใช้งานในระยะยาว และดำเนินการปรับปรุงตามรอบ เพื่อให้ระบบการรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

8.วิเคราะห์และสรุปสาระสำคัญ

ระบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ แบบออนไลน์ ได้มีการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งาน (ร้อยละ 50.75) ในด้านการใช้งานของระบบ ความถูกต้องแม่นยำ รวมถึงความสะดวกและลดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	ระดับความพึงใจ คะแนนความพึงใจ 5 คะแนน
1.	ความสะดวกในการใช้งานระบบ	4.78

2.	ระบบช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ	4.72
3.	การเข้าถึงระบบได้ง่ายและรวดเร็ว	4.67
4.	ขั้นตอนการทำงานของระบบมีความเหมาะสมเข้าใจง่าย	4.61
5.	ระบบมีความสวยงาม และแสดงข้อมูลครบถ้วน	4.56
6.	ระบบมีการแจ้งเตือน และมีการแสดงสถานะที่ชัดเจนเข้าใจง่าย	4.67

ข้อเสนอแนะ

- ระบบใช้ได้ ใช้งานประหยัดเวลาครับ
- ระบบทำให้การทำงานง่ายขึ้นมาก ลดความผิดพลาดของแบบฟอร์ม ลดขั้นตอนต่างๆ ลง ดีมาก
- ใช้ได้จริง ฟินสุดๆครับ
- การใช้งานผ่านระบบออนไลน์ถือว่าสะดวกและเป็นที่น่าพึงพอใจแล้ว แต่การทำงานของระบบอาจมีติดขัดบ้างเนื่องจากบางครั้งแนบไฟล์ไปแล้ว ไฟล์ไม่ขึ้น ต้องแนบใหม่, ปัญหาอีกข้อที่เคยเจอคือ ทำอนุมัติเดินทาง ยังไม่เสร็จ ยังไม่ได้กดบันทึกในขั้นตอนสุดท้าย ยกเลิกการทำการปิดไปก่อน แต่ปรากฏว่าข้อมูลไปขึ้นที่ภาควิชาแล้ว ขึ้นแบบข้อมูลไม่สมบูรณ์ พอทำใหม่อีกรอบแบบกรอกและบันทึกเรียบร้อยแล้ว ขึ้นที่ภาควิชาอีกรอบแบบมียอดเงินและข้อมูลครบถ้วน ซึ่งกรณีนี้คนทำจะไม่ทราบเลย มาทราบจากภาควิชาที่ต้องผ่านเรื่องต่อค่ะ

- อาจจะต้องปรับปรุงแบบฟอร์มของรายงานการเดินทางให้สวยและเป็นไปตามมาตรฐานกว่านี้

1. ความสะดวกในการใช้งานระบบ: 4.78

คะแนนสะท้อนถึงระดับความสะดวกในการใช้ระบบ คะแนนอยู่ในระดับ ดีมาก

2. ระบบช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ: 4.72

คะแนนสะท้อนถึงว่าระบบช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน/ราชการ คะแนนอยู่ในระดับ ดีมาก

3. การเข้าถึงระบบได้ง่ายและรวดเร็ว: 4.67

คะแนนสะท้อนถึงความสะดวกในการใช้งานของระบบไม่มีความซับซ้อนและยุ่งยาก คะแนนอยู่ในระดับ ดีมาก

4. ขั้นตอนการทำงานของระบบมีความเหมาะสมเข้าใจง่าย: 4.61

คะแนนสะท้อนถึงว่าระบบมีการออกแบบขั้นตอนที่เข้าใจง่าย สามารถใช้งานได้ดี คะแนนอยู่ในระดับ ดีมาก

5. ระบบมีความสวยงาม และแสดงข้อมูลครบถ้วน: 4.56

คะแนนสะท้อนถึงว่าระบบมีการออกแบบได้สวยงาม น่าใช้งาน คะแนนอยู่ในระดับ ดีมาก

6. ระบบมีการแจ้งเตือน และมีการแสดงสถานะที่ชัดเจนเข้าใจง่าย: 4.67

คะแนนสะท้อนถึงว่าระบบมีการแจ้งเตือนทั้งไรฟ้งของผู้ใช้งาน และงานการเงิน(แอดมิน) เพื่อให้มีการตรวจสอบที่รวดเร็วทันต่อกระบวนการเบิกจ่าย คะแนนอยู่ในระดับ ดีมาก

9.เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556 พร้อมกับฉบับ พ.ศ.2550
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 20/2552 ฉบับที่ 14/2554 และฉบับที่ 10/2556

ประวัติผู้นิพนธ์

ชื่อ – นามสกุล: นางสาวณัฐภัสสร กระจาย

ตำแหน่ง: นักจัดการงานทั่วไป หน่วยงานการเงิน การคลังและพัสดุ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ชื่อ – นามสกุล: นายณิชน ใจพรมมา

ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน่วยงานระบบสารสนเทศ งานนโยบายและแผนฯ
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วุฒิการศึกษา: เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคเหนือ 1