

TQM-Best Practices

วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

การแจ้งเตือนการใช้งบประมาณ ผ่านอิเล็กทรอนิกส์ e-Budget Alert

นำเสนอโดย

นางสาวอริษา รัชตนันท์ นักวิชาการเงินและบัญชี

นายสุทธิพงษ์ วัฒนิน เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

นางสาวศุจินันท์ ชุกกลั่น นักวิชาการเงินและบัญชี



e-Budget Alert



6S

lean Concept



คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



หัวข้อนำเสนอ

1. บทสรุปของผู้บริหาร
2. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและหน่วยงาน
3. การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวัง ของ "ลูกค้าของกระบวนการที่น่าเสนอ"
4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต
5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่
6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ
7. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข
8. ความท้าทายต่อไป
9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และความยั่งยืน
10. เอกสารอ้างอิง



การแจ้งเตือนการใช้งบประมาณ
ผ่านอิเล็กทรอนิกส์



1.บทสรุปของผู้บริหาร



Waste & Cost



รายงานวิเคราะห์
ผลการใช้งบประมาณรายเดือน



รายงานรายการคงค้างปีปัจจุบัน
ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ



รายงานรายการยกยอดข้ามปี
ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ



กระบวนการเดิม

อัตราการเบิกจ่ายใช้งบประมาณ
ก่อนปี 2561 : 81.31%



ใช้กระดาษ
1,000 แผ่นต่อปี



6 S

- Speed,
- Smartness
- Smoothness
- Slimness
- Sufficient Economy
- SIRIRAJ Culture

Lean
8 Wastes

- Defects
- Overproduction
- Waiting
- Non-Utilized Talent
- Transportation
- Inventory
- Motion
- Extra-processing



การแจ้งเตือนการใช้งบประมาณ
ผ่านอิเล็กทรอนิกส์



6S

lean Concept

กระบวนการใหม่

หลังทำโครงการ
ปี 2562 : 88.39%

ไม่ใช้กระดาษ



PAPERLESS



Departments



Finance lean
IT

ลดความสูญเปล่า
ซ้ำซ้อนไม่จำเป็น

ประหยัดทรัพยากร

ลดพลังงานการจัดพิมพ์
จัดเก็บเอกสารรูปแบบ
กระดาษ ลดทำลายต้นไม้

นำเสนอตรง
หัวหน้าภาควิชาเป้าหมาย
โดยตรง ติดตามรายการ
ได้ดียิ่งขึ้น

Safe Lock in Access
ผ่าน Smart Device

6 Sยุคใหม่ สะดวก
รวดเร็ว ราบรื่น
Any Time Any Place



1.บทสรุปของผู้บริหาร

Waste & Cost



8 Wastes



Defects

สิ้นเปลือง
มีของเสีย
จากการทำงาน



Overproduction

สิ้นเปลือง
จากการผลิต
มากเกินไป



Waiting

สิ้นเปลือง
จากการรอคอย



Non-Utilized Talent

สิ้นเปลือง
ไม่ได้ใช้
ความสามารถเต็มที่



Transportation

สิ้นเปลือง
จากการขนส่ง



Inventory

สิ้นเปลือง
จากการมีของเหลือ



Motion

สิ้นเปลืองจาก
การเคลื่อนย้าย



Extra-Processing

สิ้นเปลือง
จากขบวนการส่วนเพิ่ม

•Speed
•Smartness
•Smoothness
•Slimness
•Sufficient Economy
•SIRIRAJ Culture



•ความเร็ว
•ความฉลาด
•ความราบรื่น
•ความประหยัด
•ความพอเพียง
•วัฒนธรรมศิริราช



2. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและหน่วยงาน

- เป็นสถาบันทางการแพทย์ของแผ่นดิน
มุ่งสู่ความเป็นเลิศระดับสากล



วัฒนธรรมองค์กร



คนเบดี

รองคนเบดีฝ่ายการคลัง

ผู้ช่วยคนเบดีฝ่ายการคลัง

หัวหน้าฝ่ายการคลัง

งานการเงิน

- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- การจัดเก็บและรักษาเงินทุกประเภท
- การบริหารเงินลงทุน

งานบัญชี

- การตั้งหนี้เบิกเงิน
- การบันทึกบัญชี
- การจัดทำรายงานการเงิน

งานงบประมาณ

- การบริหารและควบคุมงบประมาณรายจ่าย
- เงินงบประมาณรายจ่ายได้คณะและการตรวจสอบการเบิกจ่าย

งานเงินรายได้

- การบริหารจัดการเรียกเก็บหนี้และติดตามหนี้

งานประเมินต้นทุน

- การให้บริการปรึกษาแนะนำรวมทั้งวิเคราะห์ต้นทุน
- จัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร

งานธุรการและสนับสนุน

- การบริหารจัดการงานธุรการและงานสนับสนุนและอื่น ๆ



3. การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวัง ของ "ลูกค้าของกระบวนการที่นำเสนอ"

ถูกต้อง

ทันเวลา

ทันการณ์

พึงพอใจ

ไร้ข้อร้องเรียน

ประเภทลูกค้าที่สำคัญ	กลุ่มลูกค้า	ความต้องการ/ความคาดหวัง	วิธีการประเมิน/ผลลัพธ์
ภายในคณะฯ	- ผู้บริหารและเครือข่าย - ภาควิชา/หน่วยงานกว่า 90 หน่วยงาน	- ระดับบริหาร : ได้รับข้อมูลเพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้องทันเวลา - ระดับปฏิบัติการ : ได้รับข่าวสาร รายละเอียดแจ้งให้ดำเนินการขับเคลื่อนงบประมาณถูกต้องทันเวลา	- การจัดทำแบบสอบถามให้ลูกค้า/ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจการให้บริการ พร้อมขอข้อเสนอแนะการให้บริการ - การจัดทำเก็บสถิติว่าหน่วยงานตอบกลับดำเนินการตามรายการภาควิชา/หน่วยงานต้องแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วครบถ้วนถูกต้อง - การสังเกต การถาม-ตอบข้อซักถามนำมาแก้ไขปรับปรุงให้บรรลุเป้าหมาย
หน่วยงานภายนอกคณะฯ	- มหาวิทยาลัยมหิดล - ผู้ประกอบการ	- ระดับบริหาร : - ได้รับข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณที่ถูกต้องทันเวลา - ได้รับเงินตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา	



3. การเรียนรู้ความต้องการและความคาดหวัง ของ "ลูกค้าของกระบวนการที่น่าเสนอ"

บริการหลัก ที่สำคัญ

กลไกส่งมอบ

1. การแจ้งรายงานเพื่อติดตามงานผ่านระบบช่องทางการสื่อสารต่างๆ
2. การแจ้งรายงานขอให้ดำเนินการ/ผลดำเนินการ

- บันทึกข้อความ
- Group line
- Web Site
- e-doc
- Si VWORK Application
รู้ใจคนใช้
งบประมาณ
- โทรศัพท์
- ผ่านที่ประชุมฯ



รายงานวิเคราะห์
ผลการใช้งบประมาณรายเดือน



รายงานรายการคงค้างปีปัจจุบัน
ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ



รายงานรายการยกยอดข้ามปี
ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ





4. กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต



Waste

Manual

Risk **Lost** **Not Work**

กระบวนการเดิม

อัตราการเบิกจ่ายใช้งบประมาณ
ก่อนปี 2561 : 81.31%



ใช้กระดาษ
1,000 แผ่นต่อปี

ปฏิทินแผนปิดปี และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย และขอเงิน ประจำงบประมาณนั้นๆ (ตัวอย่าง)



แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายและปิดปีงบประมาณ 2562

กำหนดกิจกรรมปิดปีงบประมาณ 2562	วันสิ้นสุดของการรับเอกสาร	หมายเหตุ
-วันสุดท้ายของการรับเอกสารขออนุมัติหลักการ ปี 2562 1.หลักการ ปี 2562 ทำตามระเบียบพัสดุในระบบ SAP 2.หลักการขออนุมัติโครงการฯ ปี 2562 ที่จะจัดขึ้นเดือน ก.ย.62 ที่ส่งเข้า งานธุรการ ฝ่ายการคลัง	10 กันยายน 2562	-เพื่อออกใบจองงบประมาณให้กับรายการที่ต้องจัดทำ PR วิธีเฉพาะเจาะจง
-วันสุดท้ายของการรับเอกสารเบิกจ่ายจากภาควิชา/หน่วยงาน ที่ส่งเข้า งานธุรการ ฝ่ายการคลัง เพื่อจ่ายให้ทันในปี 2562 **เงินงบประมาณ(งบกลางฉุกเฉิน) **	16 กันยายน 2562 11 กันยายน 2562	-เข้าธุรการ 13 ก.ย. 62 เช้าขปม/ตรวจสอบ 16 ก.ย.62 ส่งบัญชีตั้งหนี้ภายในวันที่ 19 ก.ย. 62 เพื่อให้ได้รับเงินภายใน ปีงบประมาณ 2562 ต้องจัดทำฎีกาส่งกองคลัง ภายในวันที่ 16 ก.ย. 2562 เวลา 17.00 น.
-วันสุดท้ายของการรับเอกสารการเบิกจ่ายตามสัญญาจะซื้อจะขาย และสัญญาอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่ส่งเข้า ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ จ่ายเงิน ปี 2562	16 กันยายน 2562	-ทุกแหล่งเงิน
-วันสุดท้ายของการรับเอกสารจาก ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ และจาก ภาควิชา/หน่วยงาน เพื่อส่ง งานบัญชี ตั้งหนี้	30 กันยายน 2562	-PO ที่ตรวจรับของแล้ว (เอกสารอนุมัติแล้ว) หมายเหตุ สัญญาจ้างบริการที่สัญญาสิ้นสุด 30 ก.ย. 2562 ให้ตรวจรับ ของภายในวันที่ 30 ก.ย. 2562
-วันสุดท้ายของการรับเอกสารที่เบิกจ่ายไม่ทัน ส่งเข้างาน งบประมาณ เพื่อกันเงิน	27 กันยายน 2562	-เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ภายในวันที่ 30 ก.ย.62 -ส่วนข้อมูลกันเงินที่ส่งให้งานบัญชี วันที่ 9 ต.ค. 62
-ขอความร่วมมือจากภาควิชา / หน่วยงาน ไม่ทำการตรวจรับของใน ระบบ SAP	1-7 ตุลาคม 2562	1-5 ต.ค.62 ปิดระบบบัญชี/ระบบงบประมาณ 6-7 ต.ค.62 ยกยอดภาระผูกพันข้ามปี 8 ต.ค. 62 เปิดปีงบประมาณ 2563

บันทึกข้อความ



งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. 02 - 4197670-1, 02-4199807-8

ที่ ศธ 0517.071/งปม. 198 /61

วันที่ 12 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขอเร่งรัดการเบิกจ่ายรายการภาระผูกพันคงค้างข้ามปี ที่ยังไม่ดำเนินการตรวจรับของและส่งวางเบิกจ่าย

เรียน

ตามที่งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง ได้ยกยอดรายการภาระผูกพันคงค้างที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ 2560 มายังปีงบประมาณ 2561 ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาส 1 ของปีงบประมาณ 2561 หรือตามวงงานที่ระบุในสัญญา หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวถือว่ารายการดังกล่าวพับไป(ยกเลิก) และที่ผ่านมาฝ่ายการคลัง ติดตามรายการงบลงทุนเป็นรายเดือน แต่ยังพบว่าบางรายการสัญญาครบกำหนดแล้วหรือมีการตรวจรับของ/งวดงานแล้ว แต่ยังไม่วางเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นเพื่อให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ งานงบประมาณขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการรายการดังนี้

หัวข้อ	ประเภทรายการ	ประเด็นที่ขอให้ดำเนินการ
1	รายการที่ไม่ติดปัญหาและสามารถวางเบิกเงินได้ทันภายในปี 2561	ขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งเรื่องวางเบิกจ่ายเงินให้ทัน ภายในวันที่ 14 กันยายน 2561
2	1.รายการที่ต้องยกเลิก 2.รายการที่ติดปัญหาไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ 2561	1.ขอให้ภาควิชาทำบันทึกยกเลิกเสนอตามขั้นตอน สำนักราชการงานงบประมาณ 2.รายการที่ติดปัญหา ไม่สามารถตรวจรับได้ให้ระบุสาเหตุแจ้งงานงบประมาณ เพื่อรวบรวมรายการดังกล่าวขอขยายกันเงินไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป

หากรายการใด ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการวางเบิกแล้ว งานงบประมาณต้องขออภัยมาในครั้งนี้อย่างยิ่ง ขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน ตอบกลับถึงสาเหตุที่ยังไม่ได้ตรวจรับและวางเบิกเงินกลับมายัง งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง ภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

กระบวนการเดิม

อนุมัติใช้เวลา 3 วัน

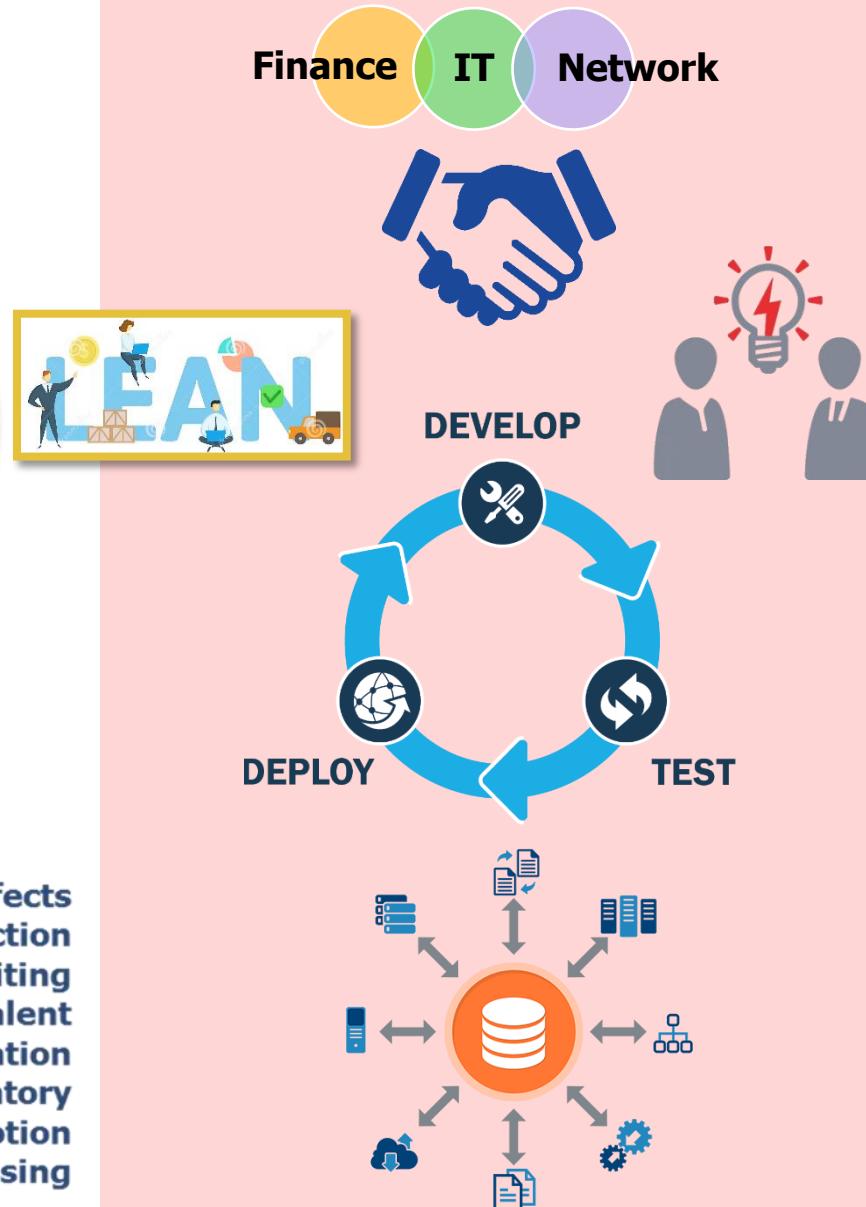
รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอุบลรัตน์ สันต์วิตร)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ผู้รับ : ทราบ.....
เพียพิศ : ทราบ.....
นับหน้า : ตรวจ.....
อิชญา : พิมพ์.....

หน่วยงาน/ภาควิชา	เงินงบประมาณแผ่นดิน- อุดหนุน	เงินรายได้	ยอดรวมทั้งสิ้น
ฝ่ายการพยาบาล	8,025.00	-	8,025.00
ภาควิชาการเวชศาสตร์	-	43,500.00	43,500.00
ภาควิชาอายุรศาสตร์	-	1,300,000.00	1,300,000.00
งานกิจการเพื่อสังคม	-	1,582,264.54	1,582,264.54
งานซ่อมบำรุง	-	23,744,998.60	23,744,998.60
งานวิชาการ	-	583,150.00	583,150.00
งานสถาบันฯ&วิศวะ	7,903,000.00	776,361,403.59	784,264,403.59
งานส่งเสริมสุขภาพ	-	65,000.00	65,000.00
ภาควิชาจุลชีววิทยา	314,000.00	17,441.00	331,441.00
ภาควิชาดรรชนีวิทยา	360,000.00	1,260,000.00	1,620,000.00
ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ	-	17,361,439.11	17,361,439.11
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	-	4,168,000.00	4,168,000.00
ยกเลิกโครงการ	11,800.00	1,063,203.53	1,075,003.53
งานประชาสัมพันธ์	-	10,664,250.00	10,664,250.00
ฝ่ายโภชนาการ	4,000,000.00	29,546,027.30	33,546,027.30
ฝ่ายวิจัย	-	8,900,000.00	8,900,000.00
ฝ่ายสารสนเทศ	-	10,523,540.00	10,523,540.00
ภาควิชาพยาธิวิทยา	51,360.00	146,921.70	198,281.70
ภาควิชาเภสัชวิทยา	-	6,420.00	6,420.00
ภาควิชารังสีวิทยา	-	32,483.34	32,483.34
ภาควิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	-	26,000.00	26,000.00
ภาควิชาวิทยาภูมิคุ้มกัน	-	4,815.00	4,815.00
ภาควิชาศัลยกรรมกระดูกและสันนิบาต	-	1,190,000.00	1,190,000.00
ศูนย์โรคหัวใจและหลอดเลือด	-	103,333.34	103,333.34
ภาควิชาศัลยกรรม	-	233,500.00	233,500.00
ศูนย์โรคหลอดเลือด	-	4,550,000.00	4,550,000.00
สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล	-	40,148,210.00	40,148,210.00
ภาควิชาโสตนาสิกและหูคอจมูก	400,000.00	1,206,201.30	1,606,201.30
สถานการแพทย์แผนไทยประยุกต์	-	430,514.50	430,514.50
งานวิจัย	799,999.41	103,586.70	903,586.11
ภาควิชาสูติศาสตร์และสูติศาสตร์	22,500.00	80,464.00	102,964.00
ภาควิชาอายุรศาสตร์	-	91,720.00	91,720.00
ภาควิชาอุปกรณ์การแพทย์	-	51,360.00	51,360.00
ยอดรวมทั้งสิ้น	13,870,684.41	935,589,747.55	949,460,431.96



5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่



e-Budget Alert



6S

lean Concept



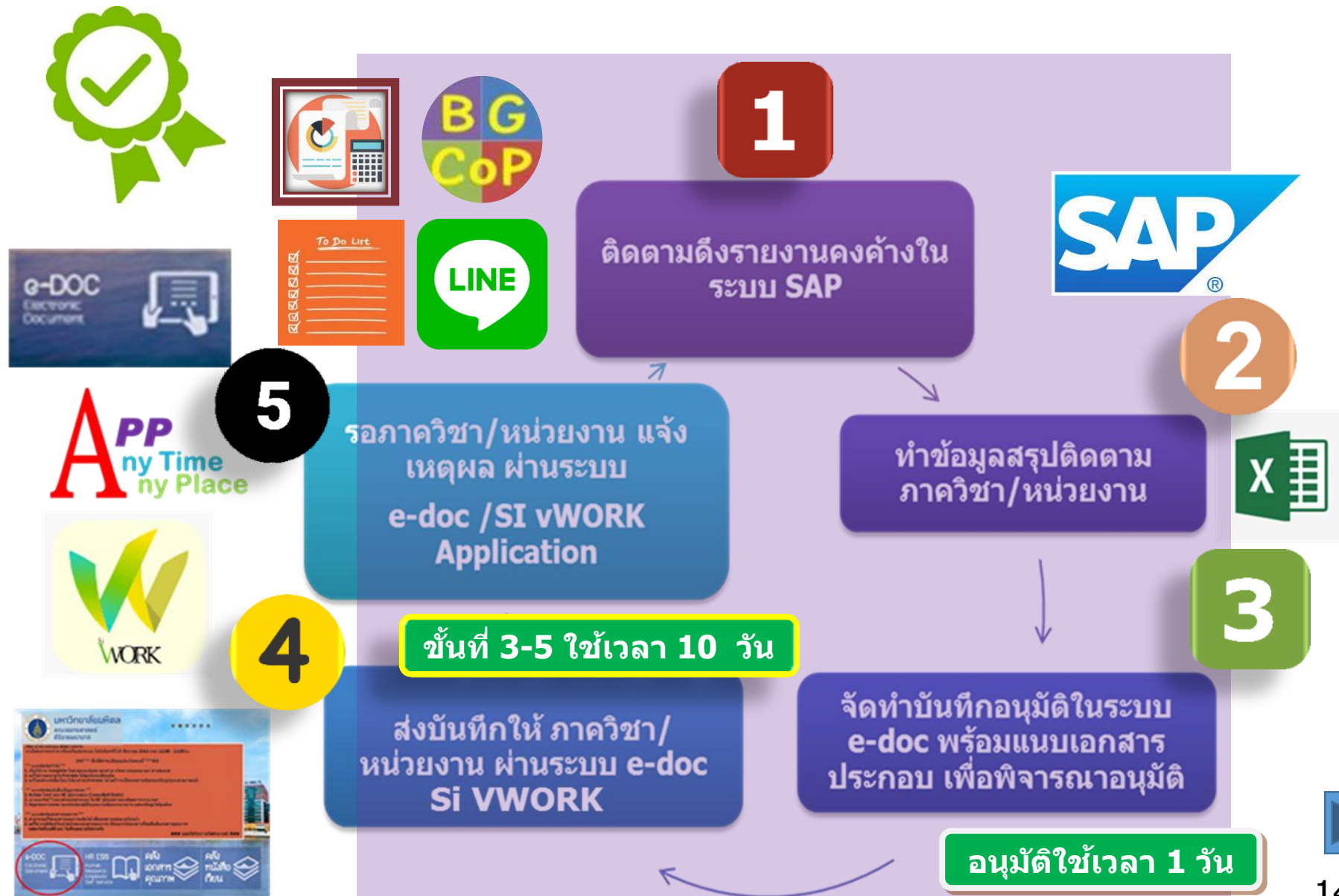
5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่

การแจ้งเตือนการใช้งานผ่านอิเล็กทรอนิกส์



กระบวนการใหม่

ใช้กระดาษ 0 แผ่น



ระบบ eDoc



Preview ประวัติ: 24/9/2562 14:44:41

แบบฟอร์มทั่วไป

รหัสพนักงาน: 10011665 ชื่อ-สกุล: น.ส. ภัทราวรรณ เจษะวีระกุลย์

ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ ภาควิชา/สถาน/ศูนย์/ฝ่าย: ฝ่ายการตลาด

สาขา/งาน: งานงบประมาณ หน่วย:

เบอร์โทรศัพท์: 99285#605 อีเมล: PHATARAWAN.JET@MAHIDOLAC.TH

รายละเอียดของเอกสาร

เลขที่หนังสือ: ศก 0517.071/Enปม11/2562 หนังสือลงวันที่: 13/02/2562 ปีงบประมาณ: 2562

ชั้นความลับ: ปกติ

ชั้นความเร่ง: ปกติ กำหนดแล้วเสร็จตามวัน: 15/02/2562

ประเภทหนังสือ: ภายในคณะ

เขียน	ลำดับ	ผู้ส่งเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	ชื่อ	ฝ่ายวิศวกรรมบริการและอาคารสถานที่	นาง วลัยพร โสภะประภากุล	หัวหน้า	

เรื่อง: ขอแจ้งรายการค่างจ้างในใบคำเนิการเบิกจ่าย งบประมาณ เดือนมกราคม 2562

อ้างอิง: ☐ มีเอกสารประกอบตัวจริง

หมายเหตุ:

หมวด: เบ็ดเตล็ด

* กรุณากำหนดหมวดเอกสารเพื่อการจัดเก็บข้อมูล

หมวดย่อย: อื่นๆ

เอกสารแนบ:

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	ศก10เดือนมค61มค62ฝ่ายวิศวกรรมบริการฯ_25620211034920.pdf
2	รายการค่างจ้างในใบจองงบประมาณ_งานซ่อมบำรุง_25620211034926.pdf
3	รายการค่างจ้างในใบจองงบประมาณ_งานสถานีวิทยุฯ_25620211034932.pdf
4	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันค่างปี2561งานซ่อมบำรุง_25620211034941.pdf
5	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันค่างปี2561งานระบบแก้ไขทางหลวง_25620211034947.pdf
6	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันค่างปี2561งานรักษาความปลอดภัย_25620211034952.pdf
7	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันค่างปี2561งานสถานีวิทยุฯ_25620211034958.pdf
8	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันค่างปี2561งานสื่อสาร_25620211035004.pdf
9	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันค่างปี2561งานอาคารสถานที่_25620211035010.pdf
10	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันค่างปี2561งานอุปกรณ์การแพทย์_25620211035016.pdf

เนื้อหา:

ตามที่ภาควิชา/หน่วยงาน ได้ขออนุมัติใช้งบประมาณปี 2562 พบว่ายังมีรายการค่างจ้างไม่ดำเนินการ ดังนั้นเพื่อให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ งานงบประมาณ ขอแจ้งรายการค่างจ้างแบ่งตามประเภทดังนี้

- รายการค่างจ้าง ในชั้นใบจองงบประมาณ ประเภท ค่าใช้จ่าย โครงการฯ ที่ยังไม่ดำเนินการเบิกจ่าย
- รายการค่างจ้าง ในชั้นใบจองงบประมาณ ที่ยังไม่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- รายการที่ก่อหนี้ผูกพัน (PO) ค่างปี 2561 ที่สัญญาครบกำหนด แล้วยังไม่ได้ตรวจรับของ และวางเบิกจ่าย

☐ ต้องการเขียนเอกสาร

ผู้ตรวจสอบ:

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สถานะการตรวจสอบ	วันที่ตรวจสอบ
1	น.ส. วลัยพร โสภะประภากุล	หัวหน้า	ตรวจสอบแล้ว	11/02/2562 14:48:57

อ้างอิง

☐ มีเอกสารประกอบตัวจริง

หมายเหตุ

เอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อไฟล์
1	คกIOเดือนตค61มค62ฝ่ายวิศวกรรมบริการฯ_25620211034920.pdf
2	รายการคงค้างในใบจองงบประมาณ_งานซ่อมบำรุง_25620211034926.pdf
3	รายการคงค้างในใบจองงบประมาณ_งานสถาปัตยกรรมฯ_25620211034932.pdf
4	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันคงค้างปี2561งานซ่อมบำรุง_25620211034941.pdf
5	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันคงค้างปี2561งานระบบแก๊สทางการแพทย์_25620211034947.pdf
6	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันคงค้างปี2561งานรักษาความปลอดภัย_25620211034952.pdf
7	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันคงค้างปี2561งานสถาปัตยกรรม_25620211034958.pdf
8	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันคงค้างปี2561งานสื่อสาร_25620211035004.pdf
9	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันคงค้างปี2561งานอาคารสถานที่_25620211035010.pdf
10	รายการที่ก่อหนี้ผูกพันคงค้างปี2561งานอุปกรณ์การแพทย์_25620211035016.pdf

เนื้อหา

B I U   X' X, 14+  

ตามที่ภาควิชา/หน่วยงาน ได้ขออนุมัติใช้งบประมาณปี 2562 พบว่ายังมีรายการคงค้างไม่ดำเนินการ
ตั้งนั้นเพื่อให้การขอใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ งานงบประมาณ
ขอแจ้งรายการคงค้างแบ่งตามประเภทดังนี้

- รายการคงค้าง ในชั้นใบจองงบประมาณ ประเภท ค่าใช้จ่าย โครงการฯ ที่ยังไม่นำใบเสร็จมาเบิกจ่าย
- รายการคงค้าง ในชั้นใบจองงบประมาณ ที่ยังไม่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- รายการที่ก่อหนี้ผูกพัน (PO) คงค้างปี 2561 ที่สัญญาครบกำหนด แล้วยังไม่ตรวจรับของ
และวางฎีกาเบิกจ่าย

บันทึกข้อความรูปแบบเก่า



งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. 02 - 4197670-1, 02-4199807-8

ที่ ศธ 0517.071/งปม. 198 /61

วันที่ 12 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขอเร่งรัดการเบิกจ่ายรายการภาระผูกพันคงค้างข้ามปี ที่ยังไม่ดำเนินการตรวจรับของและส่งวางฎีกาเบิกจ่าย

เรียน

ตามที่งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง ได้ยกยอดรายการภาระผูกพันคงค้างที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ 2560 มายังปีงบประมาณ 2561 ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ โดยให้เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในไตรมาส 1 ของปีงบประมาณ 2561 หรือตามงวดงานที่ระบุในสัญญา หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวถือว่ารายการดังกล่าวพบใบ(ยกเลิก) และที่ผ่านมาฝ่ายการคลัง ติดตามรายการงบลงทุนเป็นรายเดือน แต่ยังไม่พบว่ารายการสัญญาครบกำหนดแล้วหรือมีการตรวจรับของ/งวดงานแล้ว แต่ยังไม่วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นเพื่อให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ งานงบประมาณขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการรายการดังนี้

หัวข้อ	ประเภทรายการ	ประเด็นที่ขอให้ดำเนินการ
1	รายการที่ไม่ติดปัญหาและสามารถวางเบิกเงินได้ทันภายในปี 2561	ขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน ส่งเรื่องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ทัน ภายในวันที่ 14 กันยายน 2561
2	1.รายการที่ต้องยกเลิก 2.รายการที่ติดปัญหาไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณ 2561	1.ขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน ทำบันทึกยกเลิกเสนอตามขั้นตอน สำเนาแจ้งงานงบประมาณ 2.รายการที่ติดปัญหา ไม่สามารถตรวจรับได้ให้ระบุสาเหตุแจ้งงานงบประมาณ เพื่อรวบรวมรายการดังกล่าวขอขยายเงินไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดลต่อไป

หากรายการใด ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการวางฎีกาแล้ว งานงบประมาณต้องขอภัยมาในครั้งนี้อย่างยิ่ง ขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน ตอบกลับถึงสาเหตุที่ยังไม่ได้ตรวจรับและวางเบิกเงินกลับมายัง งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง ภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2561

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


(รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอุบลรัตน์ สันต์วัตร)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ผู้รับ: ทราบ.....
เพียงทิศ: ทราบ.....

อนุมัติใช้เวลา 3 วัน

บันทึกข้อความรูปแบบใหม่ (eDoc)



ฝ่ายการคลัง
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 99285#605

ที่ ศธ 0517.071/Engปม11/2562

วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง ขอแจ้งรายการคงค้างที่ยังไม่ดำเนินการเบิกจ่าย ประจำเดือนมกราคม 2562

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมบริการและอาคารสถานที่

ตามที่ภาควิชา/หน่วยงานได้ขออนุมัติใช้งบประมาณปี 2562 พบว่ายังมีรายการคงค้างไม่ดำเนินการ

ดังนั้นเพื่อให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อคณะฯ งานงบประมาณ

ขอแจ้งรายการคงค้างแบ่งตามประเภทดังนี้

- รายการคงค้าง ในชั้นใบจองงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่าย โครงการฯ ที่ยังไม่นำไปเสร็จมาเบิกจ่าย
- รายการคงค้าง ในชั้นใบจองงบประมาณที่ยังไม่ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- รายการที่ก่อหนี้ผูกพัน (PO) คงค้างปี2561 ที่สัญญาครบกำหนด แล้วยังไม่ตรวจรับของ

และวางฎีกาเบิกจ่าย

ทั้งนี้ขอให้ภาควิชา/หน่วยงาน โปรดติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้ทันภายในปีงบประมาณ

รายการใดไม่ประสงค์ดำเนินการต่อขอให้ทำบันทึกแจ้งยกเลิก สำเนาแจ้งงานงบประมาณ

หมายเหตุ รายการคงค้างที่แจ้ง เป็นการดึงข้อมูล ณ วันที่ 31 มกราคม 2562 หากภาควิชา/หน่วยงาน

ได้ดำเนินการแล้ว งานงบประมาณต้องขอภัยมาในครั้งนี้อย่างยิ่ง

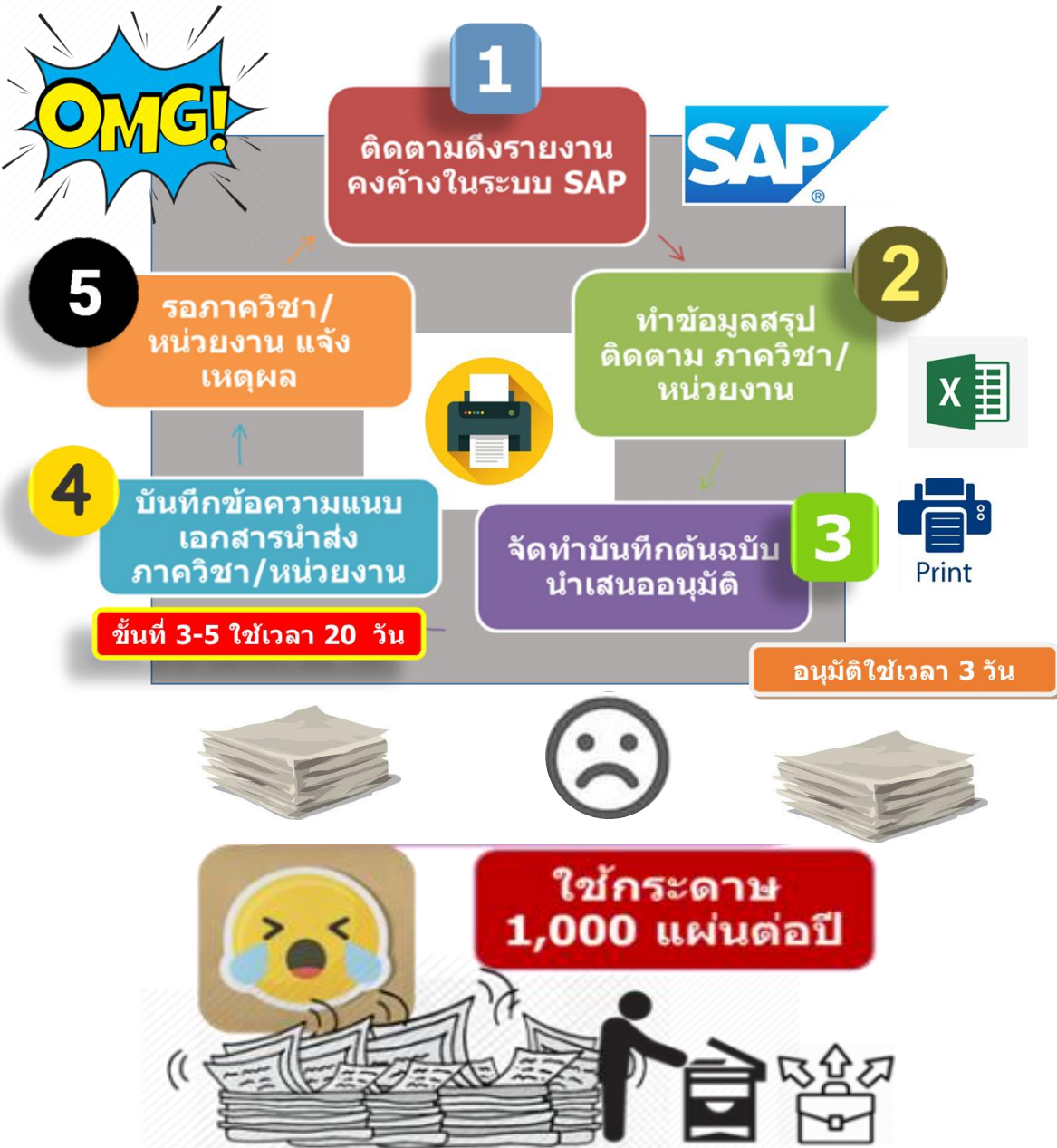
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อนุมัติใช้เวลา 1 วัน

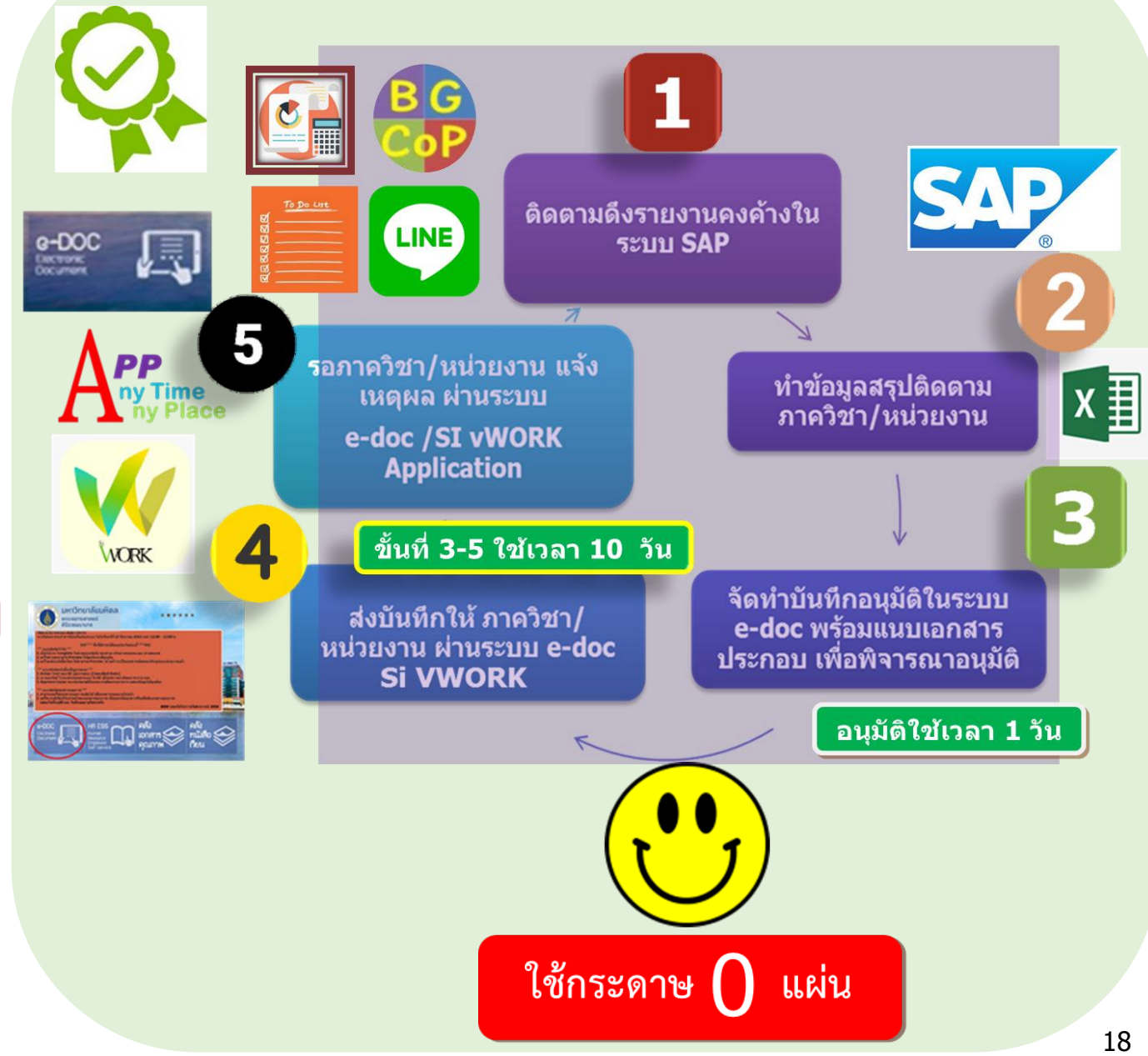
เพียงทิศ บุญก
(นางเพียงทิศ บุญก)
ปฏิบัติหน้าที่แทน รองคณบดีฝ่ายการคลัง
ลงนามผ่านระบบ Electronic Document

ร่าง นส. กวีวรรณ เจตนะวิบูลย์
ตรวจฉบับ นส. นิพนธ์ ช่างเรือกุล

กระบวนการและวิธีปฏิบัติในอดีต

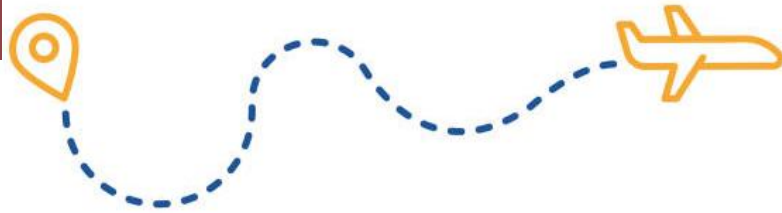


กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่



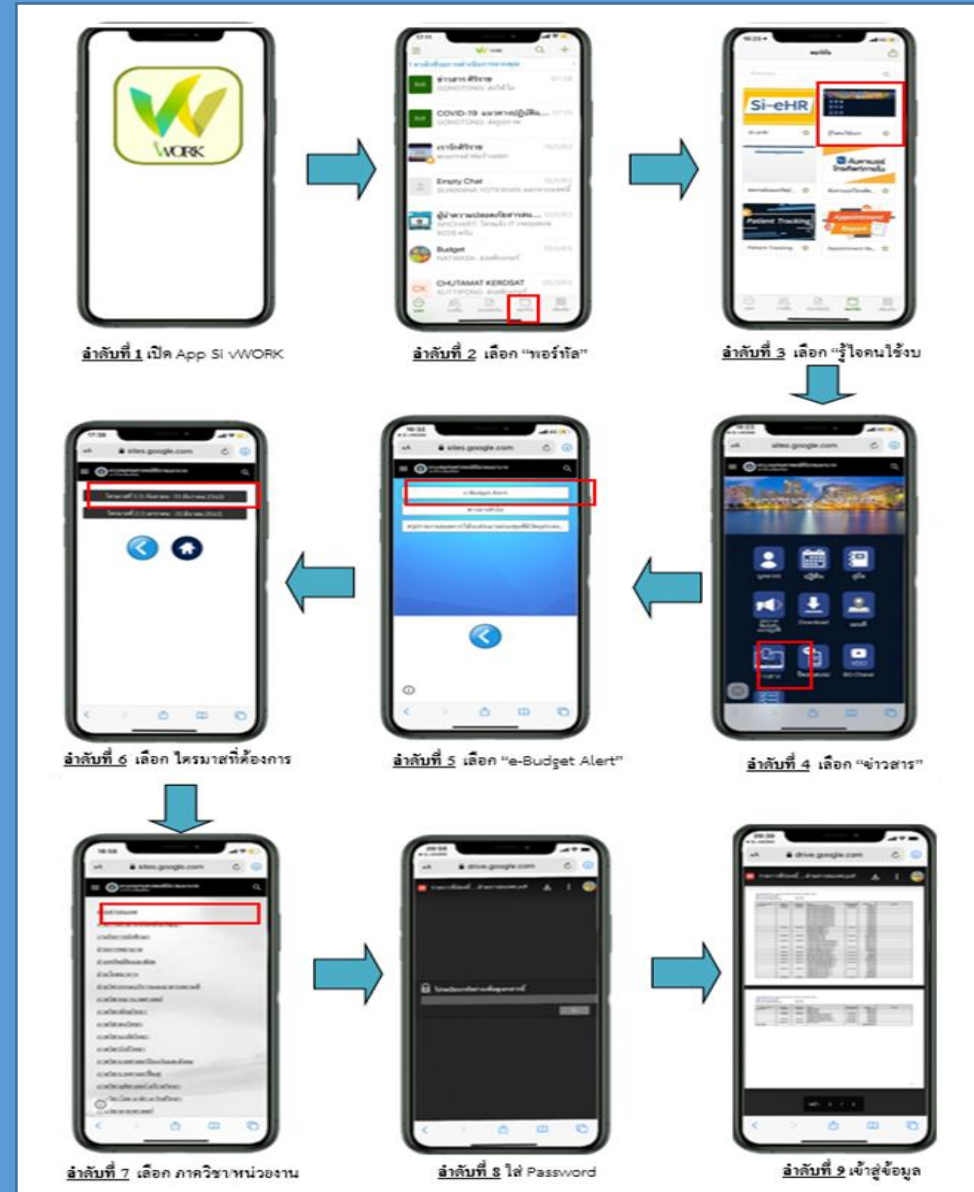


5. กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่



ลำดับการเข้าระบบ **Si VWORK**

Application รู้ใจคนใช้งบประมาณ



ลำดับการเข้าระบบ Si vWORK Application รู้ใจคนใช้จนประมาณ



ลำดับที่ 1 เปิด App Si vWORK



ลำดับที่ 2 เลือก "พอร์ทัล"



ลำดับที่ 3 เลือก "รู้ใจคนใช้จน
ๆ"



ลำดับที่ 4 เลือก "ข่าวสาร"



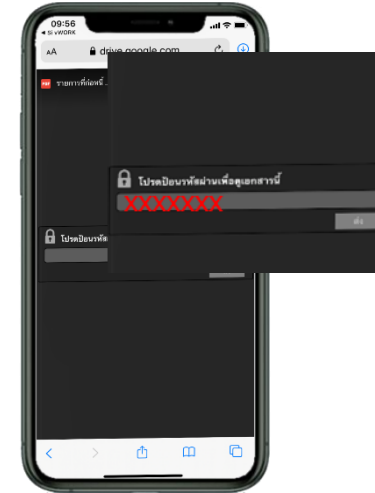
ลำดับที่ 5 เลือก "e-Budget Alert"



ลำดับที่ 6 เลือก ไตรมาสที่
ต้องการ



ลำดับที่ 7 เลือก
ภาควิชา/หน่วยงาน



ลำดับที่ 8 ใส่ Password



ลำดับที่ 9 เข้าสู่ข้อมูล

โครงการ e-Budget Alert

การแจ้งเตือนการใช้งบประมาณผ่านอิเล็กทรอนิกส์



ลดความสูญเปล่า
ซ้ำซ้อนไม่จำเป็น

ประหยัดทรัพยากร

ลดพลังงานการจัดพิมพ์
จัดเก็บเอกสารรูปแบบ
กระดาษ ลดทำลายต้นไม้

นำเสนอ
หัวหน้าภาควิชาเป้าหมาย
โดยตรง ติดตามรายการ
ได้ดียิ่งขึ้น

Safe Lock in Access
ผ่าน Smart Device

6 ยุคใหม่ สะดวก
รวดเร็ว ราบรื่น
Any Time Any Place

6S lean Concept

กระบวนการใหม่

หลังทำโครงการ
ปี 2562 : 88.39%

WOW

ไม่ใช่กระดาษ



PAPERLESS



Departments

Finance



IT





6. การวัดและวิเคราะห์คุณภาพของผลการทำงาน และประโยชน์ที่ได้รับ



การแจ้งเดือนการใช้งบประมาณ
ผ่านอิเล็กทรอนิกส์



ตัวชี้วัด	มิติคุณภาพ					เป้าหมาย (Target)	ผลลัพธ์การดำเนินการ			
	การตอบสนอง	แหล่งที่มา	ระยะเวลา	ค่าใช้จ่าย/ต้นทุน	ความพึงพอใจ		ก่อน	หลังดำเนินการโครงการ (≥3 รอบการวัดผล)		
								ครั้งที่ 1 1 ม.ค. 62- 31 มี.ค. 62	ครั้งที่ 2 1 เม.ย. 62- 30 มิ.ย. 62	ครั้งที่ 3 1 ก.ค. 62-30 ก.ย. 62
1.ลดปริมาณเอกสารบันทึก ข้อความกับเอกสารแนบส่งไป ภาควิชา/หน่วยงาน				✓		0 แผ่น	1,000 แผ่น/ปี	0 แผ่น		
2. อัตราการนำเรื่องที่ส่งเดือน ภาควิชาเร่งให้มีการเบิกจ่ายให้ เสร็จสิ้นและแจ้งปิดรายการ คงเหลือครบถ้วน:อัตราส่วน				✓		80-85	81.30	32.00	63.00	88.39
3.ลดระยะเวลาในการตอบกลับ เรื่องของภาควิชา/หน่วยงาน			✓			ไม่เกิน 12 วัน	15 วัน	12วัน	12วัน	10วัน
4.ความพึงพอใจของผู้รับบริการ :คะแนนเต็ม 5					✓	≥4 คะแนน	3 คะแนน	ประเมินผลรอบสุดท้าย		4.5 คะแนน

หัวข้อที่ 1 ลดปริมาณเอกสารบันทึกข้อความ ที่แนบส่งไปติดตามภาควิชา/หน่วยงาน

- เดิมใช้กระดาษ 1,000 แผ่น ต่อปี หลังโครงการลดอัตราการใช้กระดาษได้ร้อยละ 100

หัวข้อที่ 2 อัตราการนำส่งเรื่องเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้น และปิดรายการให้ครบถ้วน

- เป้าหมายตั้งค่าไว้ที่ร้อยละ 80-85
จบโครงการทำได้ร้อยละ 88.39 อัตราดีกว่าเป้าหมายวางไว้ร้อยละ 3.39

หัวข้อที่ 3 ลดระยะเวลาในการตอบกลับของภาควิชา / หน่วยงาน

- เป้าหมายที่วางไว้ ไม่เกิน 12 วัน เดิม ระยะเวลาตอบกลับของภาควิชา / หน่วยงานอยู่ที่ 15 วัน
หลังโครงการ อัตราการตอบกลับอยู่ที่ 10 วัน ดีกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้

หัวข้อที่ 4 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- เป้าหมายตั้งไว้ >4 คะแนน เดิม มีผลคะแนนเท่ากับ 3
หลังโครงการอยู่ในระดับดีถึงดีมาก ได้คะแนนเท่ากับ 4.5

ประโยชน์ที่ได้รับ



ลดความสูญเปล่า
WASTE



เพิ่มโอกาส
บริหารจัดการความรู้ KM
Link Share Learn



เปิดโอกาส
นำความรู้ใหม่ๆ
แนวคตินโยบาย
Lean & 6 S
มาพัฒนางาน



เสริมสร้างเครือข่าย
ความร่วมมือ
เป็นต้นแบบ
ขยายผลการใช้งาน



เพิ่มช่องทาง
การสื่อสาร
ผ่านระบบไร้กระดาษ
Any time Any Place





7. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไข

ปัญหา/สาเหตุสำคัญ	วงรอบการปรับปรุง	สรุปการพัฒนาปรับปรุงและผล
-ข้อมูลในระบบพัสดุไม่ครบถ้วน Master Data ของรายการที่ก่อนหน้านี้ผูกพัน พบว่าขาดการระบุวันที่สิ้นสุดของโครงการ -File ตารางเอกสารแนบส่งภาควิชา/หน่วยงาน ไม่สามารถ key ข้อมูลแล้วส่งกลับจาก File PDF -หน่วยงาน/ภาควิชา ไม่ส่งข้อมูลตอบกลับในระบบ	CQI รอบที่ 1: 1 ม.ค.62 – 31 มี.ค. 62	-แจ้งฝ่ายทรัพยากรสินและพัสดุ ให้ภาควิชา/หน่วยงานใส่วันที่สิ้นสุดสัญญาให้ครบถ้วน -จัดทำคู่มือการ key in PDF เพื่อสื่อสารสอนภาค
-ภาควิชา/หน่วยงาน <u>ไม่เข้าใจ</u>ขั้นตอนในระบบ e-doc	CQI รอบที่ 2: 1 เม.ย.62 – 30 มิ.ย.62	-เรียนรู้ขั้นตอนการใช้ระบบ eDoc



8. ความท้าทายต่อไป



พัฒนา



List Menu

อำนวยความสะดวก
ต่อยอดการสื่อสารข่าวสาร
แก่ทีมเครือข่ายงบประมาณ
ชุมชนคนใช้งบ



NEXT STEPS

พัฒนาต่อยอด

ใช้ในศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
เป็นแหล่งเรียนรู้งานผ่านระบบ Digital

พัฒนาระบบ

และรูปแบบรายงานอื่นๆ





8. ความท้าทายต่อไป



พัฒนา



List Menu

ชุมชนคนใช้งบ

บุคลากร

สมาชิกรายงานงบประมาณ
ฝ่ายการคลัง

ผู้ช่วยของแผนกผู้ดำเนินการคลัง
น.ส.ณัฐพร ลา สันติจิต (อ.กฐ) โทร.41697

หัวหน้างานงบประมาณ
น.ส.นันทิยา ช่างเรือนกุล (ทีมแม่) โทร.41722

บุคลากร งานงบประมาณ

ออกใบของงบประมาณ (เงินงบประมาณ)

1. น.ส.สุภาวดี เชื้อเปลี่ยน (หน่อ) โทร.41727
2. น.ส.ศุภกษ ธีรธรรม (ปู) โทร.4172
3. น.ส.สุวิมล ธีรธรรม (อ.กฐ) โทร.41731
4. น.ส.พรพรรณ ธีรธรรม (แพรว) โทร.41726

ออกใบของงบประมาณ (เงินนอกงบประมาณ)

1. น.ส.สุณิษา ธีรธรรม (อ.กฐ) โทร.41731
2. น.ส.ศุภกษ ธีรธรรม (ปู) โทร.41730
3. น.ส.ณันทิยา ช่างเรือนกุล (ทีมแม่) โทร.41732

Release PR และตรวจสอบความถูกต้อง PRLPO

1. นายสมชาย ธีรธรรม (ทีมแม่) โทร.41729
2. น.ส.ศุภาพร บุญธรรม (ทีมแม่) โทร.41724

ประกาศ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ

ประกาศ

รศ.สม.สุทนต์

คณะกรรมการตรวจสอบและรับรองรายงานการเงิน

รู้ใจคน ใช้งบประมาณ

ไตรมาสที่ 1 (1 กันยายน - 31 ธันวาคม 2562)

ไตรมาสที่ 2 (1 มกราคม - 31 มีนาคม 2563)

แบบฟอร์ม

เอกสารประกอบการอบรม

คู่มือ

1. คู่มือการเรียกดูรายงานในของงบประมาณ (Earmarked Funds)
2. คู่มือการเรียกดูรายงานความเคลื่อนไหวของสัญญาจะซื้อขาย
3. ขั้นตอนการเรียกดูรายงาน

Wallet

ของดี ราคาดี

ของมีค่าต้องมี

LINE MAN ผู้ช่วยเสริมความสุข

ส่งฟรี!

โปรพิเศษ

ผู้ช่วยเสริมความสุข ส่งฟรี! 3 ก.ม.แรก*

KFC ชุดรวมอร่อย สุดคุ้ม

สั่งเลย!

สั่งเลย!

สั่งเลย!

Other services

LINE TV

COVID-19 In...

LINE TODAY

Food Delivery

Taxi

Messenger

Parcel Delive...

Melody Shop

LINE GAME

LINE WEBTO...

Camera

BOOKS

LINE Out

LINE Diction...

LINE services

Seekster

FINNOMENA...

ชุมชนคนใช้งบ

ทาง AOT และหน่วยงานจังหวัดต๋องกัน

วันที่ ขอคุณครับ

Wed, 13/05

แนวทางปฏิบัติ เรื่อง หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

แนวทางปฏิบัติ เรื่อง หลักฐานการจ่ายเงิน

สืบเนื่องจากมหาวิทยาลัยมหิดล ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแล การจ่ายเงิน ฉบับที่ 4 พค 2563

มีผลบังคับใช้ เริ่มใช้วันที่ 23/3/2563

การนี้ งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง ขอสื่อสารแนบประกาศฯ และแจ้งแนวทางปฏิบัติ เรื่อง หลักฐานการจ่ายเงิน ดังนี้

คลิก

ติดต่อเรา

ประกาศ ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ

คู่มือ

e-budget Alert

e-budget Alert

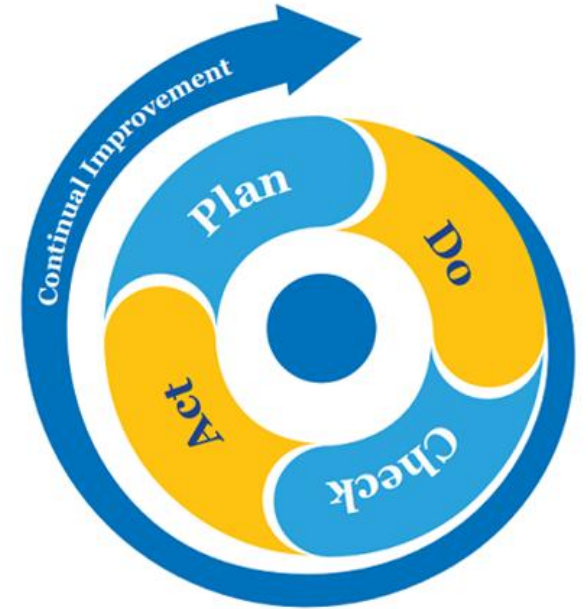


9. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และความยั่งยืน

DON'T WAIT FOR
OPPORTUNITY.
CREATE IT.



การแจ้งเตือนการใช้งบประมาณ
ผ่านอิเล็กทรอนิกส์





10. เอกสารอ้างอิง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

• <http://www1.si.mahidol.ac.th/division/assets/images/Law/2.PDF>



**บันทึกขอแจ้งแผนปิดปีและแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายและกักเงินของส่วนงาน
ประจำปีงบประมาณ 2562 เพื่อการมีส่วนร่วม**



มาตรฐานระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ISO 27001:2013



**นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
ปี พ.ศ. 2559**



**แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ปี พ.ศ. 2559**

TQM-Best Practices

วิธีปฏิบัติที่เป็นแบบอย่างที่ดีเยี่ยม

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

การแจ้งเตือนการใช้งบประมาณ
ผ่านอิเล็กทรอนิกส์



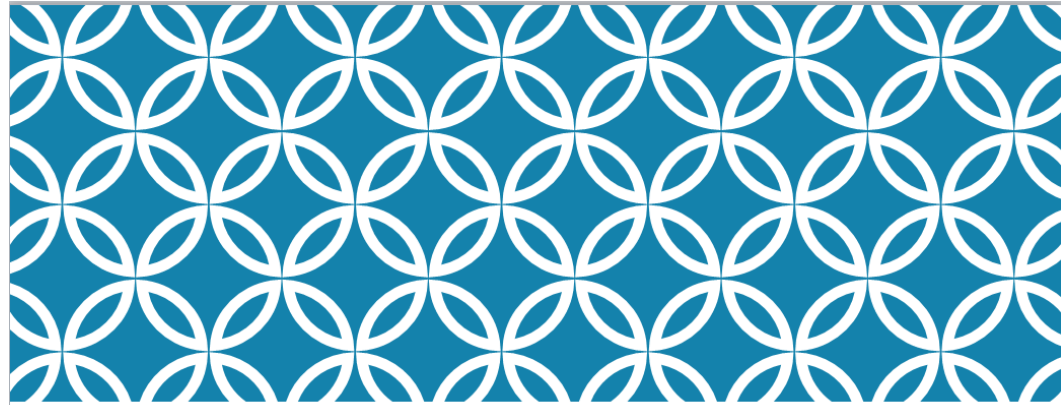
e-Budget Alert



6S

lean Concept





ขั้นตอน

การพิมพ์ข้อความในไฟล์-PDF

เพื่อ KM CoP ชุมชนคนใจคน
จัดทำโดย ทีมพัฒนาคุณภาพ
งานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาล

คู่มือนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการจัดโครงการ

โครงการ

Self Audit Budgeting Alert

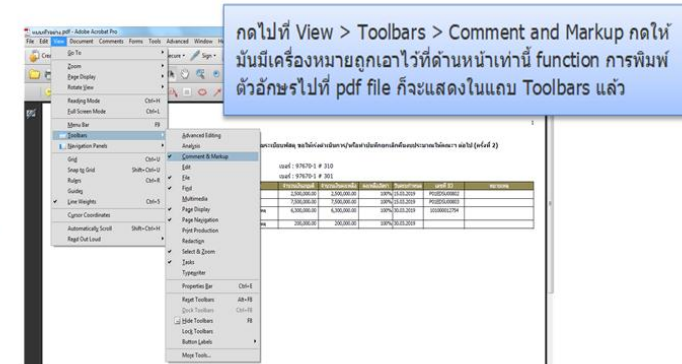


ปรับปรุงล่าสุด
ณ 24/4/2562

ขั้นตอน

การพิมพ์ข้อความในไฟล์-PDF

- 1) เปิดโปรแกรมค้นหา file pdf ที่ท่านต้องการพิมพ์เพิ่มข้อความ
- 2) ใช้คำสั่งเปิด View > Toolbars ที่ด้านบนเพื่อใช้ function การพิมพ์ Comment and Markup และการพิมพ์ตัวอักษรทับ file pdf ได้นั้น แสดงเอาไว้ที่ด้านบนดังกล่าว

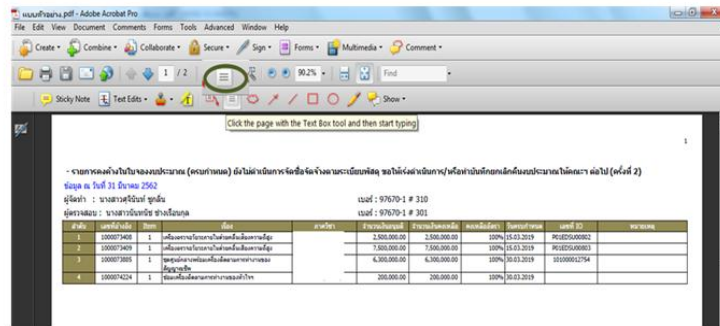


2

ขั้นตอน

การพิมพ์ข้อความในไฟล์-PDF

- 3) กรณีที่ท่านต้องการจะพิมพ์ text ลงไปบน file ก็ให้เลือกคำสั่งตามท่วงกลมสีเขียวดังภาพ



3

ขั้นตอน

การพิมพ์ข้อความในไฟล์-PDF

- 4) เมื่อท่านกดที่คำสั่งตามท่วงกลมสีเขียวแล้วตามภาพให้เอา Mouse ไป Click ณ ตำแหน่งที่ท่านต้องการพิมพ์ จากนั้นท่านสามารถพิมพ์เนื้อหาจากหนังสือลงบนไฟล์ PDF ได้ตามต้องการ
- 5) หลังจากพิมพ์ข้อความที่ต้องการให้คลิกเมนู File เลือก Save as ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ตามต้องการ

- รายการทดแทนภายในของงบประมาณ (งบรายการทด) งบไม่เข้าบัญชีการบัญชีเงินงบประมาณรายการทดแทนงบไม่เข้าบัญชีการบัญชีเงินงบประมาณรายการทดแทนงบไม่เข้าบัญชีการบัญชีเงินงบประมาณ รายการ (ครั้งที่ 2)

ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2562
ผู้จัดทำ : นางสาวณิชาธิ์ ชูณิธิ
ผู้ตรวจสอบ : นางสาวณิชาธิ์ ชูณิธิ

ลำดับ	วันที่	ปี	รายการ	จำนวนเงิน	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
1	1000071408	1	เงินอุดหนุนจากงบกลางส่วนราชการ	4,500,000.00	2,500,000.00	100%	15.03.2019	PG020500002	งบกลาง
2	1000071409	1	เงินอุดหนุนจากงบกลางส่วนราชการ	7,500,000.00	7,500,000.00	100%	15.03.2019	PG020500003	งบกลาง
3	1000071408	1	เงินอุดหนุนจากงบกลางส่วนราชการ	4,500,000.00	4,500,000.00	100%	15.03.2019	PG020500003	งบกลาง
4	1000071424	1	เงินอุดหนุนจากงบกลางส่วนราชการ	200,000.00	200,000.00	100%	15.03.2019	PG020500003	งบกลาง



4





**เอกสารฝึกอบรม Key User
(Key User Manual)**

**ระบบงานควบคุมการจัดการเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์
และบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล**

**สำหรับ
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มหาวิทยาลัยมหิดล**

Atos, Atos Consulting, Atos Workline, Atos Sphere, Atos Cloud and Atos WorldGrid are registered trademarks of Atos SA. July 2011
© Copyright 2013, Atos IT Solutions and Services Limited
All rights reserved. Reproduction in whole or in parts is prohibited without the written consent of the copyright owner. For any questions or
remarks on this document, please contact Atos IT Solutions and Services Limited, +46 (0) 2787 9779

ลิงค์ :

https://www.si.mahidol.ac.th/th/division/siit/admin/download_files/103_1_1.pdf

