

## รูปแบบการจัดสรุปผลการพัฒนางาน /แนวปฏิบัติที่ดี ชื่อผลงาน ระบบคุมยอดและติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่าย

### ประเภทผลงาน

( ) สายวิชาการ

(✓) สายสนับสนุน โปรรระบบ

( ) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(✓) การพัฒนางาน/กระบวนการงาน/R2R

( ) การพัฒนางานห้องปฏิบัติการ

### ประเภทการนำไปใช้ประโยชน์

( ) นวัตกรรม

( ) R2R

(✓) การพัฒนางาน/การลดขั้นตอน

### ชื่อเจ้าของผลงาน

1. นางลัทธวรรณ วงศ์บุญ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ
2. นางสาวเพ็ญพิศ สกมลพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ
3. นางสาวสุมาลีณี จิตรสายไหม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
4. นางสาววราณี ปั้นปรีชา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
5. นางสมพร เกษอรุณศรี ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี  
หน่วยงาน งานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์

### 1. บทคัดย่อ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้พัฒนากระบวนการทำงาน “ระบบคุมยอดและติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่าย” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ 1) ลดระยะเวลาในการบันทึกคุมยอดการจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ 2) เพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกคุมยอดรายจ่ายของงาน/โครงการจากภาควิชา/หน่วยงาน 3) เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบสถานะของเอกสารในทุกกระบวนการทั้งหมด 18 สถานะ 4) เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารได้หลายมิติ 5) เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการรายงานผู้บริหารได้ทันที 6) วิเคราะห์ระยะเวลาการทำงานจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งได้ ด้วยวัตถุประสงค์ที่กล่าวมาแล้ว จึงได้มีการจัดทำระบบคุมยอดและติดตามเอกสารเบิกจ่าย ประกอบด้วย 1) การปรับปรุงขั้นตอนการทำงานโดยใช้ LEAN 2) สร้างโปรแกรมคุมยอดและติดตามเอกสารขึ้น ซึ่งผลการดำเนินงานพบว่า 1) สามารถลดระยะเวลาการทำงานได้ปีละ 25,100 นาที หรือปีละ 418 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 30 2) อัตราการลดลงของการสืบค้นสถานะเอกสารได้ ร้อยละ 90 3) ผู้บริหารและบุคลากรสามารถสืบค้นติดตามสถานะเอกสารได้ทันที ซึ่งมีทั้งหมด 18 สถานะ 4) สามารถสืบค้นข้อมูลได้หลายมิติ เช่น จากหน่วยงาน/ภาควิชา จากผู้ตรวจสอบเอกสาร จากเลขที่คุมยอด จากยอดเงินขอเบิก จากชื่อเจ้าของเรื่อง เป็นต้น 5) ข้อมูลในระบบสามารถจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อรายงานต่อผู้บริหารได้ทันที

### 2. บทนำ

การขออนุมัติใช้งบประมาณเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ทั้งในด้านการจัดกิจกรรม/โครงการของภาควิชา/หน่วยงานและด้านการจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ ซึ่งปริมาณเอกสารในแต่ละปีมีจำนวนมาก เช่น ปี2567 มีเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 900 รายการ และเอกสารการจัดกิจกรรม/โครงการของภาควิชา/หน่วยงานจำนวน 700 รายการ รวมทั้งสิ้น 1,600 รายการ ทำให้งานการเงินใช้เวลาค่อนข้างมากในการบันทึกรายละเอียดคุมยอดเงินดังกล่าว ซึ่งการปฏิบัติงานต้องผ่านหลายจุดและหลายขั้นตอน อีกทั้งภาควิชา/หน่วยงานได้ติดตามสอบถามสถานะเอกสารว่าได้รับการอนุมัติแล้ว หรืออยู่ในขั้นตอนใด เพื่อจะได้เตรียมความพร้อมในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปได้ทันเวลา ด้วยเหตุนี้ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว งานการเงินจึงได้มีแนวคิดในการพัฒนา “ระบบคุมยอดและติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่าย” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการลดระยะเวลา ด้านการติดตามเพื่อทราบสถานะเอกสารของภาควิชา/หน่วยงานและระบบสามารถรายงานการคุมยอด การเบิกจ่ายได้ทันที ทำให้ทุกฝ่ายสามารถวางแผนการดำเนินงานได้ทันเวลาอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 ลดระยะเวลาในการบันทึกคุมยอดการจัดซื้อจัดจ้างจากงานพัสดุ
- 3.2 เพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกคุมยอดรายจ่ายของงาน/โครงการจากภาควิชา/หน่วยงาน
- 3.3 เพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบสถานะของเอกสารในทุกกระบวนการงาน จำนวน 18 สถานะ
- 3.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นเอกสารได้หลายมิติ
- 3.5 เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการรายงานผู้บริหารได้ทันที จำนวน 8 รายงาน
- 3.6 เพื่อวิเคราะห์ระยะเวลาการทำงานจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่งได้

### 4. วิธีการ/เครื่องมือ

การพัฒนากระบวนการคุมยอดและติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายดำเนินการตามขั้นตอนอย่างเป็นระบบ ดังนี้

- 4.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษาปัญหาเดิมและความต้องการของหน่วยงานและภาควิชา โดยรวบรวมคำถามที่พบบ่อย เช่น “เอกสารอนุมัติค่าวัสดุโครงการอยู่ที่ไหน?”, “เอกสารนี้ผ่านงานการเงินหรือยัง?”, “เอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางถึงขั้นตอนใดแล้ว?”, “ส่งวางฎีกาหรือยัง?” หรือ “เอกสารได้รับการอนุมัติหรือยัง?” เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้ถูกนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบให้สามารถตอบโจทย์การใช้งาน
- 4.2 การประชุมร่วม เจ้าหน้าที่งานการเงินได้จัดประชุมร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ภาควิชา หน่วยงาน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของปัญหา แนวทางแก้ไขและการออกแบบระบบร่วมกัน
- 4.3 เครื่องมือ นำแนวคิดระบบลีน (LEAN) มาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน เพื่อลดระยะเวลาการทำงานที่ไม่จำเป็น ลดระยะเวลาการให้บริการ และปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น วัตถุประสงค์ของการนำแนวคิด LEAN มาใช้เพื่อลดระยะเวลาในการบันทึกการคุมยอดเอกสารที่ต้องพิมพ์ซ้ำๆ และมีจำนวนมากจากงานพัสดุ จากเดิมใช้โปรแกรม Excel ในการจัดการบันทึกข้อมูลในการคุมยอด รายละเอียดที่บันทึก ตัวอย่างเช่นการรับเอกสารขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง รายการที่ต้องพิมพ์ในคุมยอด วัน เดือน ปี, เลขที่หนังสือเอกสาร, ชื่อรายการวัสดุ, เจ้าของเรื่อง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, จำนวนเงินที่ขอใช้, เลขที่อนุมัติหลักการจากระบบ UBUFMIS ดังแสดงในรูปที่ 1 และลดระยะเวลาในการค้นหาคำตอบเกี่ยวกับสถานะเอกสารของหน่วยงาน/ภาควิชา จากเดิมใช้วิธีการโทรศัพท์ถามทีมงานการเงิน ระบบใหม่พัฒนาขึ้นเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ในระบบคุมยอดและติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายได้ด้วยตนเอง

รายการคุมยอดเอกสาร	จำนวนเงิน	เลขสั่งรับ	เลข F	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	ปี	เดือน
ขอซื้อวัสดุ	2,645.00	2	1367010017	1,197,726.00	2,100.00	13	6
ขอซื้อบริการ	18,350.00	2	1367010040	4,892.00	10,358.00	13	6
ขอซื้อที่ดิน	6,060.00	1	1367010018	2,560.00	2,500.00	13	6
ขอซื้อวัสดุ	1,400.00	2	1367010023	1,197,720.00	1,400.00	13	6
ขอซื้อบริการ	2,500.00	2	1367010038	1,197,720.00	2,500.00	13	6
ขอซื้อที่ดิน	165,000.00	2	1367010044	4,894,000.00	178,500.00	13	6
ขอซื้อวัสดุ	2,350.00	2	1367010008	2,599,415.00	1,500.00	13	6
ขอซื้อบริการ	37,500.00	2	1367010095	2,677,073.00	23,126.00	13	6
ขอซื้อที่ดิน	34,561.00	2	1367010045	1,200,115.00	34,561.00	13	6
ขอซื้อวัสดุ	1,350.00	2	1367010042	1,197,720.00	1,350.00	13	6
ขอซื้อบริการ	4,200.00	1	1367010032	1,197,720.00	4,200.00	13	6
ขอซื้อที่ดิน	3,500.00	1	1367010039	4,894,000.00	3,500.00	13	6
ขอซื้อวัสดุ	10,500.00	1	1367010041	2,677,073.00	8,200.00	13	6
ขอซื้อบริการ	1,039.00	2	1367010047	1,197,720.00	1,039.00	13	6

รูปที่ 1 แสดงการคุมยอดเอกสารแบบเดิมด้วยโปรแกรม Excel

- 4.4 การปรับปรุงกระบวนการและออกแบบระบบ ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการและออกแบบระบบ โดยแบ่งการทำงานของระบบออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

<p>ส่วนที่ 1 การคุมยอดเอกสาร (งานการเงิน): ปรับปรุงการคุมยอดเอกสารผ่านระบบใหม่ โดยสามารถดึงข้อมูลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากระบบขอซื้อของจ้างของงานพัสดุได้โดยตรง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์รายละเอียดของเอกสารใหม่ ซึ่งช่วยลดเวลาการบันทึกคุมยอดได้ สำหรับเอกสารอื่นๆ สามารถบันทึกข้อมูลตามระบบได้ตามปกติ</p>
<p>ส่วนที่ 2 การตรวจสอบสถานะเอกสาร (หน่วยงาน/ภาควิชา): พัฒาระบบให้มีสถานะเอกสารทั้งหมด 18 สถานะ ทำให้หน่วยงาน/ภาควิชาสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารของตนเองได้ทันทีและตลอดเวลา โดยมีสถานะดังนี้ 1.รับเอกสารขออนุมัติในหลักการ 2.รอการเงินตรวจสอบอนุมัติในหลักการ 3.งานการเงินตรวจสอบอนุมัติในหลักการแล้ว 4.ส่งคืนแก้ไขเอกสารขออนุมัติในหลักการ 5.อยู่ในระหว่างเสนอเพิ่มอนุมัติหลักการ 6.ยกเลิกเอกสารอนุมัติในหลักการ 7.อนุมัติในหลักการ 8.ไม่อนุมัติหลักการ 9.ส่งคืนเจ้าของเรื่อง (เอกสารอนุมัติในหลักการ) 10.รับเอกสารเบิกจ่าย 11.ส่งคืนแก้ไขเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย 12.งานการเงินตรวจสอบเอกสารอนุมัติ</p>

เบิกจ่ายแล้ว 13.อยู่ระหว่างเสนอแฟ้มอนุมัติเบิกจ่าย 14.อนุมัติเบิกจ่าย 15.ไม่อนุมัติเบิกจ่าย 16.ยกเลิกเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย 17.ส่งวางฎีกา 18.งานการเงินตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายแล้ว

ส่วนที่ 3 การรายงานข้อมูล (งานการเงิน): มีการพัฒนาระบบเพื่อสามารถเรียกดูรายงานได้ 8 รายงานเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลระยะเวลาในการดำเนินงานของเอกสารจากจุดหนึ่งไปยังอีกจุดหนึ่ง มีรายงานดังนี้ 1.รายงานคุมยอด 2.รายงานการรับเอกสารขออนุมัติในหลักการ 3. รายงานการรับเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย 4.รายงานเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายที่แล้วเสร็จ 5.รายงานเอกสารส่งวางฎีกา 6.รายงานส่งคืนเจ้าของเรื่อง 7.รายงานส่งคืนแก้ไข 8.รายงานเอกสารที่ถูกยกเลิก

### 5.ผลการดำเนินงาน

ระบบคุมยอดและติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายช่วยให้งานการเงินสามารถลดระยะเวลาในการคุมยอดค่าวัสดุจำนวนมากได้ หน่วยงาน/ภาควิชาสามารถสืบค้นสถานะเอกสารได้ทันทีและตลอดเวลา โดยไม่ต้องสอบถามที่งานการเงิน ซึ่งช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงานของทั้งสองฝ่าย นอกจากนี้ ระบบยังสามารถจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินเป็นรายบุคคลได้ และสามารถเรียกดูรายงานระยะเวลาการดำเนินการของเอกสารแต่ละฉบับได้

ลำดับ	ปีงบ.	เลขที่ อว.	เลขที่คุมยอดที่สุด	วันที่ส่งงาน	ภาพรวม	รายละเอียดของโครงการ	مبلغจ่ายของงาน	จำนวนเงินของอนุมัติ	สถานะเอกสาร	รับเอกสาร	ปิดเอกสาร
1	2568-2568_EE2 3	อว 0041 8 1 5/2568 อว 14 006 68	2025-00-042	15/08/2568	ค่าเช่าหอพักนักเรียน พัสดุและ สิ่งของชนิดอื่น	จัดซื้อโปรแกรมศึกษาค้นคว้า EEC20/2568 ระบบจัดการแบบบูรณาการเชิงธุรกิจ ESP 32 Smart Risk Governor Template Management System Using ESP 32 นวัตกรรม ธารณี พร สอนจันทร์ -อ นันทิมา ธีรวิไล โขจรฤทธิ์		337.00	ส่งเอกสารอนุมัติในหลักการ มีการพิจารณาอนุมัติเป็นวงจรถัดไป (ยังไม่รับ)	✓	✓
2	2568-2568_EE2 3	อว 0041 8 1 5/2072 อว.14 006 68	2025-08-041	15/08/2568	ค่าเช่าหอพักนักเรียน พัสดุและ สิ่งของชนิดอื่น	จัดซื้อโปรแกรมศึกษาค้นคว้า EEC20/2568 ระบบจัดการแบบบูรณาการเชิงธุรกิจ ESP 32 Smart Risk Governor Template Management System Using ESP 32 นวัตกรรม ธารณี พร สอนจันทร์ -อ นันทิมา ธีรวิไล โขจรฤทธิ์		2,043.00	ส่งเอกสารอนุมัติในหลักการ มีการพิจารณาอนุมัติเป็นวงจรถัดไป (ยังไม่รับ)	✓	✓

รูปที่ 2 แสดงหน้าจอการคุมยอดและการอนุมัติเอกสาร

ลำดับ	ปีงบ.	เลขที่คุมยอด	เลขที่ อว.	วันที่ส่งงาน	ภาพรวม / รายละเอียด	รายละเอียดของโครงการ	จำนวนเงินของอนุมัติ
1	2568	1218	อว. 487/13 ส.ค 68	งานวิชาการและ พัสดุศึกษา / พัสดุอื่น	ขออนุมัติครุ สอนค่าโครงการวิทยานิพนธ์ นว 24 ส.ค 68	3,500.00	
2	2568	1212	อว. 489/13 ส.ค 68	งานวิชาการและ พัสดุศึกษา / พัสดุอื่น	ขออนุมัติครุ สอนค่าโครงการวิทยานิพนธ์ นว 24 ส.ค 68 วิทยานิพนธ์	3,500.00	
3	2568	1219	อว. 763/14 ส.ค 68	ค่าเช่าหอพักนักเรียน พัสดุและ สิ่งของชนิดอื่น	งานขอเช่า-ใช้หอพักนักเรียน - วิชา โขจรฤทธิ์ วิทยานิพนธ์	4,000.00	

รูปที่ 3 แสดงหน้าจอสถานะเอกสาร

ลำดับ	ปีงบ.	เลขที่คุมยอด	เลขที่ อว.	วันที่ส่งงาน	ภาพรวม / รายละเอียด	รายละเอียดของโครงการ	จำนวนเงินของอนุมัติ	เลขอนุมัติ F	วันที่ อว. ของอนุมัติเอกสาร	จำนวนเงิน	เลขอนุมัติ บ	รับงบ.	สถานะเอกสาร	เลขที่วางฎีกา
1	2568	1218	อว. 487/13 ส.ค 68	งานวิชาการและ พัสดุศึกษา / พัสดุอื่น	งานวิชาการและ พัสดุศึกษา / พัสดุอื่น	ขออนุมัติครุ สอนค่าโครงการวิทยานิพนธ์ นว 24 ส.ค 68	3,500.00			0.00		Env 6 1 2	2-ดำเนินการขอเอกสารอนุมัติในหลักการ	
2	2568	1212	อว. 489/13 ส.ค 68	งานวิชาการและ พัสดุศึกษา / พัสดุอื่น	งานวิชาการและ พัสดุศึกษา / พัสดุอื่น	ขออนุมัติครุ สอนค่าโครงการวิทยานิพนธ์ นว 24 ส.ค 68 วิทยานิพนธ์	3,500.00			0.00		Env 6 1 2	2-ดำเนินการขอเอกสารอนุมัติในหลักการ	

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูล

จากการดำเนินงานโดยนำระบบคุมยอดและติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายมาใช้ สรุปผลการดำเนินการดังนี้  
 ตารางที่ 1 แสดงผลอัตราการลดลงของระยะเวลาดำเนินการ

อัตราการลดลงของระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลา ระบบเดิม (นาที)	ระยะเวลา ระบบใหม่ (นาที)	เพิ่มขึ้น/ลดลง จากระบบเดิม	ร้อยละ
1. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบงานพัสดุ	53,100	37,800	-15,300	-29
2. เอกสารงาน/โครงการจากภาควิชา/หน่วยงาน	31,500	21,700	-9,800	-31
รวม	84,600	59,500	-25,100	-30

ตารางที่ 2 แสดงผลอัตราการลดลงของระยะเวลาการสืบค้นสถานะเอกสาร (1 ชิ้นงาน)

อัตราการลดลงของระยะเวลาการสืบค้นสถานะ เอกสารต่อเอกสาร 1 ชิ้นงาน	ระยะเวลา ระบบเดิม (นาที)	ระยะเวลา ระบบใหม่ (นาที)	เพิ่มขึ้น/ลดลง จากระบบเดิม	ร้อยละ
1. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบงานพัสดุ	10	1	-9	-90
2. เอกสารงาน/โครงการจากภาควิชา/หน่วยงาน	10	1	-9	-90
รวม	20	2	-18	-90

## 6.สรุป

ระบบคุมยอดและติดตามเอกสารเบิกจ่ายเป็นผลงานการพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงานการเงิน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องระยะเวลาในการคุมยอดเอกสารจำนวนมากจากงานพัสดุ รวมถึงการตอบคำถามเกี่ยวกับสถานะเอกสารเบิกจ่ายจากหน่วยงานและภาควิชา การพัฒนาระบบนี้ได้รวบรวมข้อมูลปัญหาและประชุมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมาปรับปรุงด้วยแนวคิด Lean เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและระยะที่สูญเปล่า

ผลการดำเนินงานพบว่าระบบนี้ช่วยลดระยะเวลาการคุมยอดของงานการเงิน ทำให้หน่วยงานและภาควิชาสามารถตรวจสอบสถานะเอกสารได้ด้วยตนเองตลอดเวลา ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและลดระยะเวลาการปฏิบัติงานของทั้งสองฝ่าย นอกจากนี้ ระบบยังสามารถจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคล และวิเคราะห์ระยะเวลาการดำเนินการของเอกสารได้ โดยสรุปแล้ว ระบบนี้ช่วยให้การติดตามเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทันสมัยมากขึ้น ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานในการสืบค้นสถานะการดำเนินการของเอกสารเพื่อวางแผนการทำงานต่อไป

## 7.ความสามารถในการนำผลงานไปใช้ประโยชน์หรือต่อยอดเพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานอื่นไปใช้ประโยชน์ได้ในวงกว้าง (impact )

ระบบคุมยอดและติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายนี้สามารถพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของระบบได้ เช่น มีรายงานลูกหนี้เงินทดรองจ่ายเพื่อติดตามการใช้เงินยืมตามระเบียบกำหนด มีการแจ้งเตือนอัตโนมัติสำหรับการติดตามเอกสารที่ค้างเกินระยะเวลาที่กำหนด การรายงานโดย Dashboard สำหรับผู้บริหาร ที่แสดงภาพรวมและข้อมูลเชิงลึกที่สำคัญ เช่น ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการเอกสารแต่ละประเภท ปริมาณเอกสารที่ค้าง เอกสารที่ต้องใช้เวลาดำเนินการนานที่สุด หรือประสิทธิภาพการดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน ภาควิชา/หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถวางแผนการทำงานในขั้นตอนต่อไปได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา นอกจากนี้ หน่วยงานในมหาวิทยาลัยสามารถนำระบบคุมยอดและติดตามสถานะเอกสารเบิกจ่ายไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

ความเห็นจากหน่วยงาน

เห็นชอบให้ส่งผลงานเข้าร่วมโครงการ

ไม่เห็นชอบ

ลงนาม .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มงคล บุษยตานนท์)  
 คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์