คู่มือการปฏิบัติงาน

เงินยืมทดรองจ่าย

งานการเงินและบัญชี กองธุรการวิทยาเขตปัตตานี

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองจ่าย และการส่งใช้ใบสำคัญคืนเงินยืม ให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีแบบแผนและมาตรฐานเดียวกัน ด้วยระบบบริหารเงินยืมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้

การบริหารจัดการด้านการยืมเงินทดรองจ่ายผ่านระบบเงินยืมบุคลากร โดยการโอนเงินยืมทดรองจ่ายให้แก่ผู้ยืมผ่านธนาคาร และการส่งใช้ใบสำคัญคืนเงินยืมนี้เป็นการนำระบบของงานการเงินและบัญชีที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้ง 4 ระบบมาเชื่อมโยงกัน โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบเงินงบประมาณ ระบบเงินรายได้ ระบบใบเสร็จรับเงิน เพื่อมาแสดงข้อมูลในระบบเงินยืมบุคลากร ด้วยการพัฒนาระบบเงินยืมบุคลากรให้มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ลดลง มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด มีความถูกต้อง ผู้รับบริการสามารถได้รับเงินยืมทดรองจ่ายได้ทันเวลา และในการส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ ระบบเงินยืมบุคลากรสามารถดึงข้อมูลการเบิกจ่ายจากระบบเงินรายได้ และระบบเงินงบประมาณมาแสดงผล เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหนี้เงินยืมที่คงค้าง และผู้ตรวจสอบจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสามารถตรวจสอบการหักล้างหนี้เงินยืมได้

นางสาวสุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์

สารบัญ

คำนำ ก

สารบัญ ข

1.บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ 1

วัตถุประสงค์ 1

ขอบเขต 2

นิยามศัพท์เฉพาะ คำจำกัดความ 2

2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 3

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3

โครงสร้างการบริหารจัดการ 4

3.หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 5

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน 5

แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 6

4.เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน 7

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8-20

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 21

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน 21

5.ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 22-24

แนวทางแก้ไขและพัฒนา 25

รายงานการประเมินผลความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ 26-28

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ค

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ง

ประวัติผู้เขียน จ

1.บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

การยืมเงินทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี เป็นกระบวนงานที่สำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆทั้งของบุคลากร และนักศึกษาที่จะนำมาซึ่งประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

การยืมเงินทดรองจ่าย และการส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญจ่ายเพื่อคืนเงินยืมที่ผ่านมานั้น มีความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้ยืมเงิน กอรปกับการจ่ายเงินด้วยการสั่งจ่ายเช็คและเงินสดในอดีตที่ผ่านมามีความเสี่ยงเกิดขึ้นมากมาย ทั้งยังได้รับการตั้งข้อสังเกตจากหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในหลายประเด็นที่เกี่ยวกับการควบคุมภายใน และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการส่งใช้เงินยืมนั้นมีกระบวนการและขั้นตอนที่ซับซ้อน คือ การคืนเงินยืม 1 รายการจะต้องใช้งานระบบการเงิน 3 ระบบควบคู่กัน และข้อมูลการส่งใช้เงินยืมในระบบเงินยืมบุคลากรไม่สามารถตรวจสอบได้ถึงสถานะการรับคืนเงินยืมว่ามาจากการเบิกจ่ายด้วยเอกสาร หรือการชดใช้ด้วยเงินสด เนื่องจากข้อมูลการรับคืนจะอยู่ในระบบต่างๆ เพื่อให้ข้อมูลที่กระจายกันอยู่ในแต่ระบบ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลการส่งใช้เงินยืมได้ และเป็นศูนย์กลางของข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับเงินยืม จึงได้พัฒนาระบบเงินยืมบุคลากรด้วยการนำระบบการโอนเงินผ่านธนาคารมาใช้ในการจ่ายเงินยืม และให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบเงินงบประมาณแผ่นดิน ระบบเงินรายได้ ระบบใบเสร็จรับเงิน มายังระบบเงินยืมบุคลากร ซึ่งสามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1.เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินทดรองจ่ายและการส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ

2.เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดกระบวนการในการจ่ายเงินยืม และการผลักส่งเอกสารเพื่อคืนเงินยืม

3.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย และผู้ยืมมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

4.เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และลดการใช้ทรัพยากรในการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เช็ค และใบเซ็นรับเงิน ถือเป็นการประหยัดงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด

5.เพื่อให้ผู้ยืมเกิดความสะดวกในการรับเงินยืม

ขอบเขต

การพัฒนาระบบเงินยืมบุคลากรนี้ ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2562 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองจ่าย ในขั้นตอนการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร การส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ ตลอดจนความสามารถของระบบเงินยืมบุคลากรในด้านการตรวจสอบข้อมูลการส่งใช้เงินยืมจาก 3 ระบบ ได้แก่ ระบบเงินงบประมาณ ระบบเงินรายได้ และระบบใบเสร็จรับเงิน

คำจำกัดความ

“เงินยืมทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานและอื่นๆ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

“สัญญาเงินยืม” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“งานการเงินและบัญชี” หมายความว่า งานการเงินและบัญชี กองธุรการวิทยาเขตปัตตานี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

“ระบบเงินยืมบุคลากร” หมายความว่า ระบบงานของงานการเงินและบัญชี ที่ใช้ปฏิบัติการด้านเงินยืมทดรองจ่ายของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

“ระบบเงินงบประมาณ” หมายความว่า ระบบงานของงานการเงินและบัญชี ที่ใช้ปฏิบัติการด้านการเบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากเงินอุดหนุนรัฐบาล

“ระบบเงินรายได้” หมายความว่า ระบบงานของงานการเงินและบัญชี ที่ใช้ปฏิบัติการด้านการเบิกจ่ายเงินจากแหล่งเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

“ระบบใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า ระบบงานของงานการเงินและบัญชี ที่ใช้ปฏิบัติการด้านการรับเงินเพื่อดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

“การส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ” หมายความว่า การที่ผู้ยืมรวบรวมหลักฐานต่างๆมาใช้ประกอบเป็นเอกสารเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม

2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.การจัดทำและส่งสัญญาเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ยืม ผู้ให้ความเห็นชอบสัญญาเงินยืม

2.การรับสัญญาเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ งานการเงินและบัญชี

3.การตรวจสอบสัญญาเงินยืม และเอกสารประกอบการขอยืมเงินของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และประกาศของมหาวิทยาลัย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย

4.การนำเสนอสัญญาเงินยืมเพื่อให้มีผู้อำนาจอนุมัติ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างานการเงินและบัญชี และรองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิทยาเขตปัตตานี รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตปัตตานี หรือผู้อำนวยการกองต่างๆ

5.การจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย การรับคืนเงินยืมจากเอกสารเบิกจ่ายหรือเงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านรับ-จ่ายเงิน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและบัญชี

6.การรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือนแก่ผู้บริหาร มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย งานการเงินและบัญชี

7.การติดตาม และแจ้งหนี้เงินยืมทดรองที่ครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน บุคคลที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย งานการเงินและบัญชี รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี

8.การตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและบัญชี

9.การควบคุมเงินเพื่อใช้ในการหมุนเวียน และลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี งานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การบริหารเงินยืม

1.ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยืม เอกสารประกอบการยืมเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์การยืมเงิน

2.นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.บันทึกข้อมูลเงินยืมที่ได้รับอนุมัติในระบบเงินยืมบุคลากร

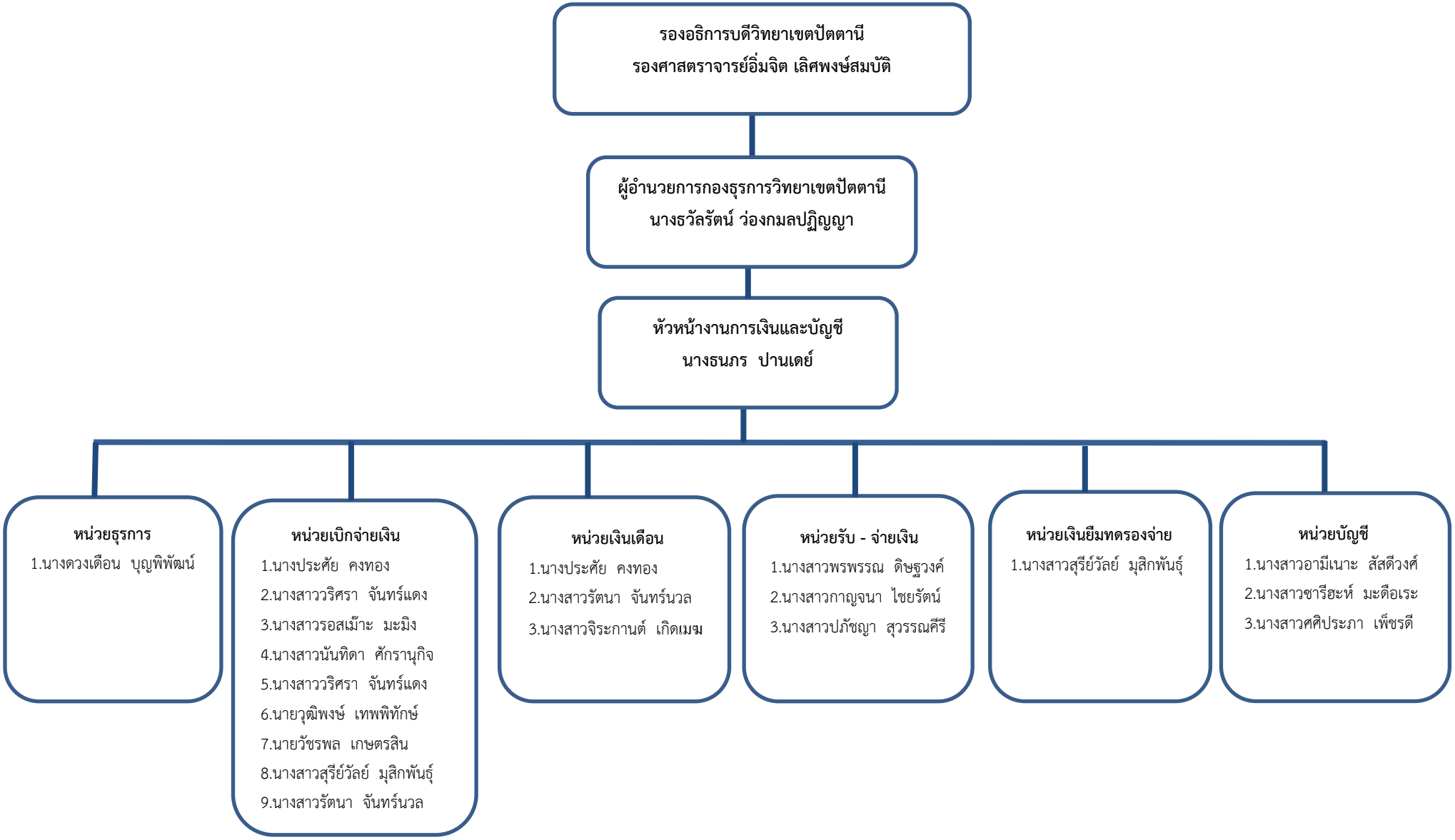
4.จัดทำหนังสือใบแจ้งหนี้เงินยืมทดรองจ่าย เพื่อติดตาม เร่งรัดลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดตามสัญญา

5.จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืม วิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบและนำเสนอผู้บริหาร

6.จัดทำรายงานการส่งใช้เงินยืม จากการชดใช้เงินยืมด้วยเอกสารเบิกจ่าย หรือเงินสด

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี



3.หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การโอนเงินยืมทดรองจ่ายให้แก่ผู้ยืมผ่านธนาคาร โดยอ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2562 หมวด 3 วิธีการจ่ายเงิน ซึ่งได้กำหนดวิธีการจ่ายเงินไว้ 4 วิธี และหนึ่งในวิธีการจ่ายเงินที่สะดวกแก่ผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงาน คือ การโอนเงินเข้าบัญชีในนามผู้รับเงิน โดยผ่านธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ทำให้ผู้ยืมได้รับเงินทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการผ่านธนาคารในช่วงเช้าของวันทำการ

การส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญหรือเงินสด(ถ้ามี) อ้างอิงหลักการที่สามารถตรวจสอบได้ ถูกต้อง ครบถ้วน โดยการตรวจสอบหนี้เงินยืมคงค้าง จะต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าได้ดำเนินการหักล้างหนี้เงินยืมอย่างไร เช่น เอกสารเบิกจ่ายจากแหล่งเงินต่างๆ ดังนี้ เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินรายได้ส่วนกลาง เงินกองทุนวิจัยวิทยาเขตปัตตานี เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก เป็นต้น หรือจากการรับคืนเงินสดที่เหลือจ่าย

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1.ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้เงินยืมคงค้าง จึงจะสามารถยืมเงินยืมยอดใหม่ได้

2.การตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยืม ก่อนที่จะนำเสนอ เนื่องจากแนวปฏิบัติการยืมเงินของวิทยาเขตปัตตานี มีข้อยกเว้น พนักงานเงินรายได้(ลูกจ้างชั่วคราว) สามารถยืมเงินได้เพียงรายการประเภทเงินเดือน และค่าเดินทางเท่านั้น

3.การยืมเงินแต่ละประเภท สามารถยืมได้ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป

4.ไม่สามารถยืมเงินเพื่อจัดโครงการที่ได้ดำเนินการจัดเสร็จสิ้นไปแล้ว หรือได้เดินทางกลับมาแล้ว ให้ถือว่ารายจ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปแล้ว ให้นำหลักฐานการจ่ายเงินมาจัดทำเอกสารเบิกจ่ายได้ทันที ทำให้ผู้ยืมต้องทราบถึงหลักการในการยืมเงินล่วงหน้าก่อนวันที่จัดกิจกรรม หรือวันที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

5.ไม่ให้ยืมในรายการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านหน่วยงานพัสดุ

6.กรณีตรวจพบว่าเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน ได้บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบแล้ว หากจำนวนเงินที่เบิกจ่ายมานั้นน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืมไป ให้ตั้งข้อสันนิฐานว่าผลต่างอาจเป็นเงินสดที่เหลือจากการเบิกจ่าย สามารถดำเนินการติดตามและทวงถามให้ผู้ยืมนำเงินสดจำนวนดังกล่าวมาคืนได้ทันที ด้วยวิธีการโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี หรือมาชำระด้วยตัวเอง ณ เคาน์เตอร์งานการเงินและบัญชี

แนวความคิด

จากการปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่ายเป็นระยะเวลารวม 4 ปี 9 เดือน ได้เห็นถึงการปฏิบัติงานในภาพรวมตั้งแต่กระบวนการที่ผู้ยืมจัดทำใบยืม จนกระทั่งการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม พบเจอทั้งปัญหา และอุปสรรคต่างๆ และประเด็นที่สำคัญคือ การที่ผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินยืมได้เมื่อเงินยืมได้รับการอนุมัติ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีได้เตรียมเช็ค หรือเงินสดเพื่อจ่ายให้แก่ผู้ยืมไว้นั้น ทำให้ผู้ยืมเสียโอกาสที่จะได้รับเงินยืมเพื่อนำไปดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมต่างๆ หรือเพื่อนำไปสำรองจ่ายเป็นค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการกำหนดให้ผู้ยืมจะต้องมารับเงินสด หรือเช็ค ณ เคาน์เตอร์งานการเงินและบัญชี ในเวลาทำการ ช่วงเช้า เวลา 09.00 – 11.30 น. และช่วงบ่ายเวลา 13.00-15.00 น. ก่อนวันที่จัดโครงการหรือก่อนวันที่เดินทาง มิเช่นนั้นงานการเงินและบัญชีไม่สามารถจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมได้ ทำให้ต้องดำเนินการยกเลิกใบยืมฉบับนั้น เมื่อเกิดปัญหาดังกล่าวจึงมีความคิดที่จะต้องปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน และหาวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ด้วย จึงได้เกิดแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืมโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร ตามหนังสือมอ 107/1443 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562 เพื่อถือปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี โดยกำหนดให้ผู้ยืมมีบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย(มีเรียกเก็บค่าธรรมเนียม) หรือสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี วิธีการนี้ทำให้ผู้ยืมสามารถรับเงินยืมได้ทันที เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการโอนเงินที่ธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ทำให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ยืม ได้รับเงินทันตามเวลา และไม่ต้องเสียเวลาเพื่อเดินทางมารับเช็ค หรือเงินสด ณ เคาน์เตอร์งานการเงินและบัญชี อีกทั้งยังต้องเดินทางไปยังธนาคารเพื่อติดต่อขอนำเช็คเข้าบัญชีธนาคารอีกครั้งหนึ่งเหมือนที่ผ่านมา การพัฒนางานที่กล่าวไว้ขั้นต้นยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงิน ลดขั้นตอนการจ่ายเงินยืมแก่ผู้ยืม และการพิมพ์เช็คจำนวนมาก

การส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญหรือเงินสด กระบวนการปฏิบัติงานนี้งานการเงินและบัญชีมีระบบการใช้งานรวมทั้งสิ้น 3 ระบบ ได้แก่ ระบบเงินรายได้ ระบบเงินงบประมาณ และระบบใบเสร็จรับเงิน ซึ่งข้อมูลการคืนเงินยืมด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสามารถตรวจสอบได้ในระบบเงินรายได้ และระบบเงินงบประมาณ ส่วนข้อมูลการคืนเงินสดที่เหลือจากการเบิกจ่ายสามารถตรวจสอบได้ในระบบใบเสร็จรับเงิน ซึ่งทำให้ข้อมูลการคืนเงินยืมอยู่แยกกันกระจัดกระจาย ยุ่งยากต่อการสืบค้นข้อมูลและการตรวจสอบ จึงเกิดแนวความคิดที่จะพัฒนาให้ระบบเงินยืมบุคลากรสามารถเชื่อมโยงข้อมูลการหักล้างเงินยืมจากทั้ง 3 ระบบที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น เพื่อเป็นศูนย์กลางของข้อมูลและการตรวจสอบการชดใช้หนี้เงินยืมได้ เป็นประโยชน์ต่อการติดตาม ทวงถามหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดตามสัญญา สามารถยกตัวอย่างการใช้งานได้ดังนี้ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน ป้อนข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้หนี้เงินยืมแล้ว จำนวนเงินที่เบิกจ่ายน้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม จึงตั้งข้อสันนิษฐานว่าผลต่างที่เกิดขึ้นอาจจะเป็นเงินสดที่เหลือจากการเบิกจ่าย ซึ่งผู้ยืมจะต้องนำเงินสดมาคืน ณ งานการเงินและบัญชี หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ทำให้สามารถติดตามหนี้เงินยืมคงค้างได้ทันทีที่เห็นข้อมูลในระบบเงินยืมบุคลากร โดยไม่ต้องไปสืบค้นข้อมูลจากระบบรายได้ หรือระบบเงินงบประมาณ

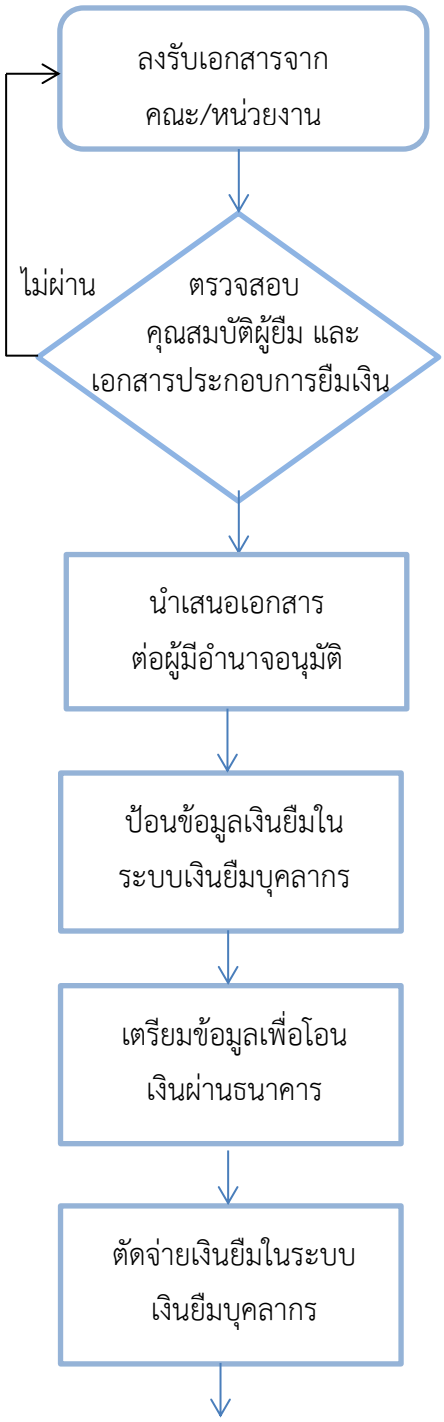
4.เทคนิคในการปฏิบัติงาน

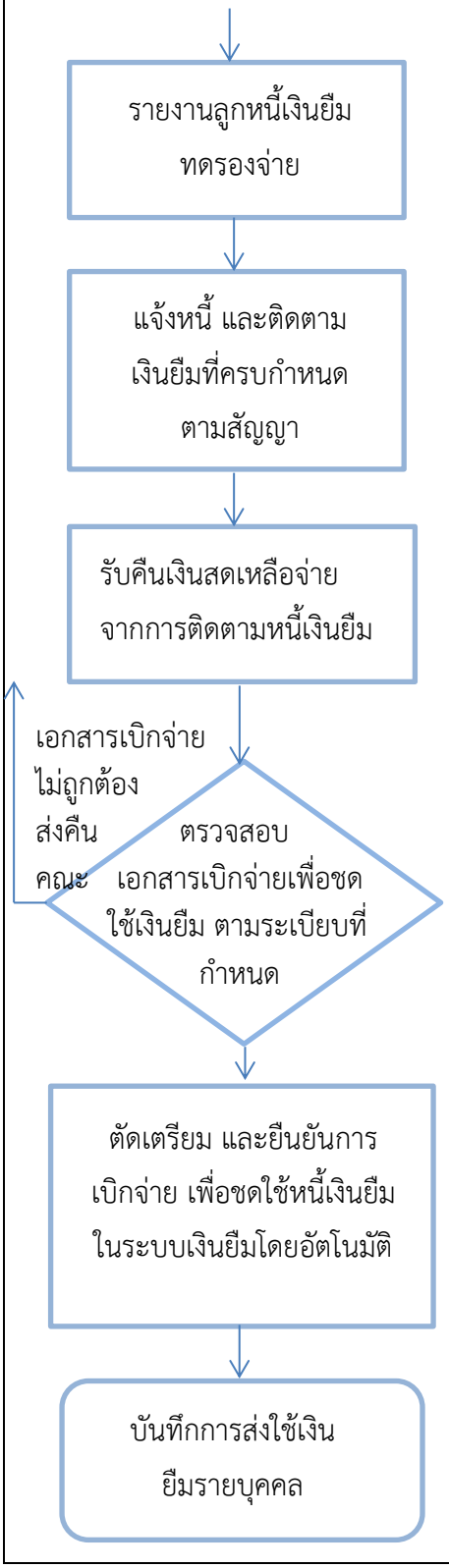
แผนการปฏิบัติด้านเงินยืมทดรองจ่าย

ลำดับที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา/มาตรฐาน
1	ลงรับเอกสาร	1.เพื่อสามารถตรวจสอบการรับ-คืนเอกสาร	นางดวงเดือน บุญพิพัฒน์	1 นาที/ฉบับ
2	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยืมและเอกสารประกอบการยืมเงิน	1.เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยฯกำหนด 2.เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของสัญญาเงินยืม	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์	5 นาที/ฉบับ
3	นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1.เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์	2 นาที/ฉบับ
4	ป้อนข้อมูลการยืมเงิน	1.เพื่อบันทึกข้อมูลการยืมเงินทดรองจ่ายของบุคลากร	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์	2 นาที/ฉบับ
5	เตรียมข้อมูลเพื่อโอนเงินผ่านธนาคาร	1.เพื่อเป็นข้อมูลในการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืม	น.ส.พรพรรณ ดิษฐวงค์	3 นาที/ฉบับ
6	ตัดจ่ายเงินยืมในระบบเงินยืมบุคลากร	1.เพื่อบันทึก และรับรู้ข้อมูลลูกหนี้เงินยืมให้แก่หน่วยบัญชี	น.ส.พรพรรณ ดิษฐวงค์	2 นาที/ฉบับ
7	รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำเดือน	1.เพื่อรายงานข้อมูลลูกหนี้เงินยืม ณ สิ้นเดือน 2.เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ และเงินหมุนเวียน	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป
8	แจ้งหนี้ และติดตามเงินยืมที่ครบกำหนดตามสัญญา	1.เพื่อติดตามการเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมที่ครบกำหนดตามสัญญา 2.เพื่อทวงถามเงินสดที่เหลือจ่าย 3.เพื่อติดตาม และเร่งรัดในรายที่มีหนี้เงินยืมคงค้างนาน	นางดวงเดือน บุญพิพัฒน์	ภายในวันที่15 ของเดือนถัดไป
9	บันทึกการส่งใช้เงินยืมรายบุคคล	1.เพื่อบันทึกการชดใช้หนี้เงินยืมรายบุคคล	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์	ภายในปีงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

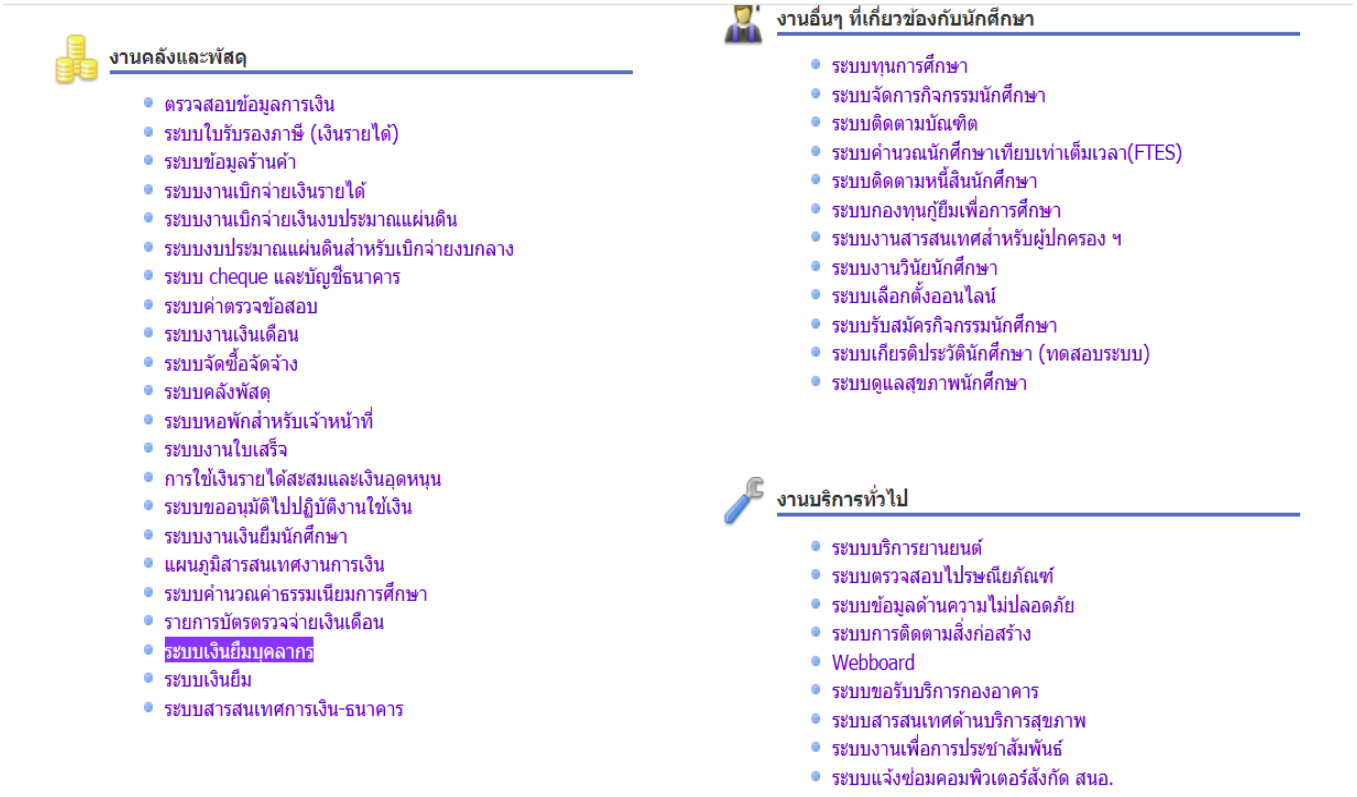
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	1 นาที/ฉบับ	การลงรับเอกสารให้ทันเวลาภายในระยะเวลาที่กำหนด	- ความทันเวลา	นางดวงเดือน บุญพิพัฒน์
	5 นาที/ฉบับ	การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงิน เอกสารประกอบการ และคุณสมบัติผู้ยืม	- ความถูกต้อง - ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการยืมเงิน	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์
	2 นาที/ฉบับ	การนำเสนอเงินยืมให้ถูกต้อง ทันทีเมื่อได้รับเอกสาร	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์
	2 นาที/ฉบับ	การบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการยืมเงินให้ถูกต้อง	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์
	3 นาที/ฉบับ	การตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของข้อมูลเงินยืมที่จะโอนเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	น.ส.พรพรรณ ดิษฐวงค์
	3 นาที/ฉบับ	การรับรู้ยอดลูกหนี้เงินยืม เพื่อส่งต่อข้อมูลต่อหน่วยบัญชี	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	น.ส.พรพรรณ ดิษฐวงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	60 นาที/รายงาน	รายงานข้อมูลลูกหนี้เงินยืม ณ สิ้นเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารงบประมาณให้ทันต่อเวลา	- ความถูกต้อง - ความทันเวลา	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์
	5 นาที/ราย	ให้มีการติดตามเร่งรัดหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดตามสัญญา ให้เป็นไปตามระเบียบ	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์
	5 นาที/ฉบับ	รับเงินสด และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมได้ถูกต้อง	- ความถูกต้อง	กาญจนา ปภัชญา
	15 นาที/ฉบับ	ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	วริศรา นันทิดา รอสเม๊าะ วุฒิพงษ์ วัชรพล ประศัย สุรีย์วัลย์
	5 นาที/ฉบับ	ดำเนินการตัดจ่ายเอกสารเบิกจ่ายเพื่อชดใช้เงินยืมได้อย่างถูกต้อง	- ความถูกต้องครบถ้วน	ปภัชญา
	5 นาที/ฉบับ	บันทึกการส่งใช้เงินยืมในแต่ละราย เมื่อมีการชดใช้เงินยืมให้ครบถ้วน	- ความถูกต้องครบถ้วน	น.ส.สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์

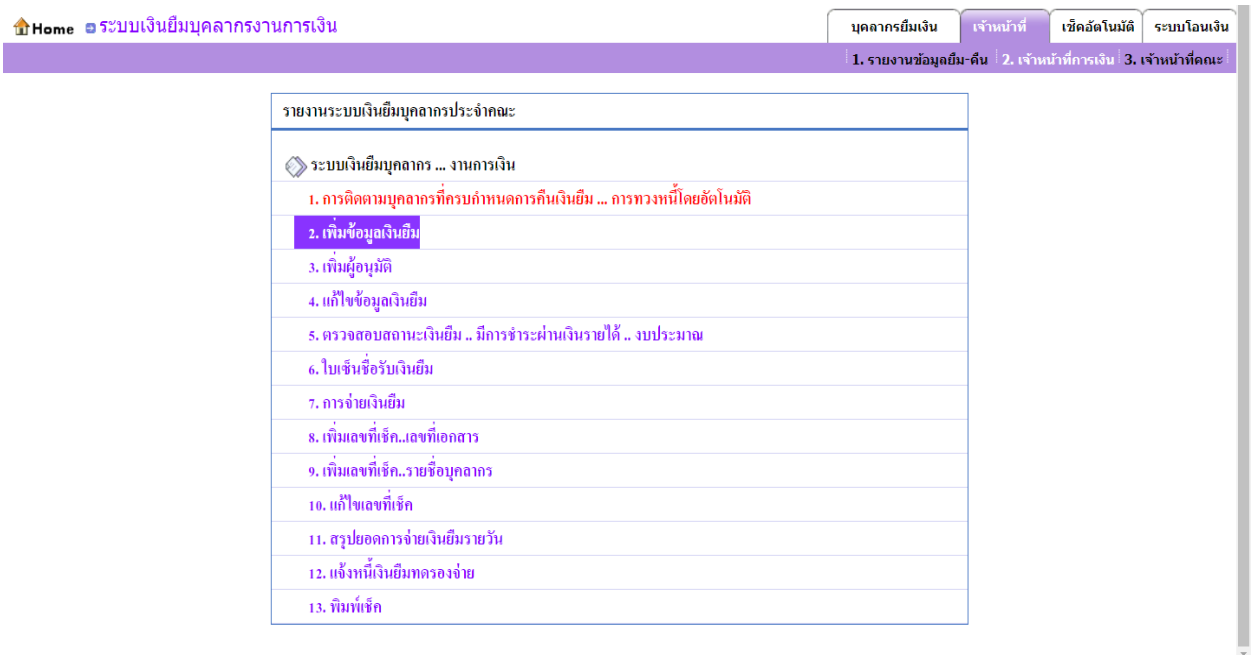
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบเงินยืมบุคลากร

การจ่ายเงินยืมให้แก่บุคลากรโดยการโอนเงินยืมเข้าบัญชีธนาคารให้แก่ผู้ยืม พร้อมภาพประกอบ

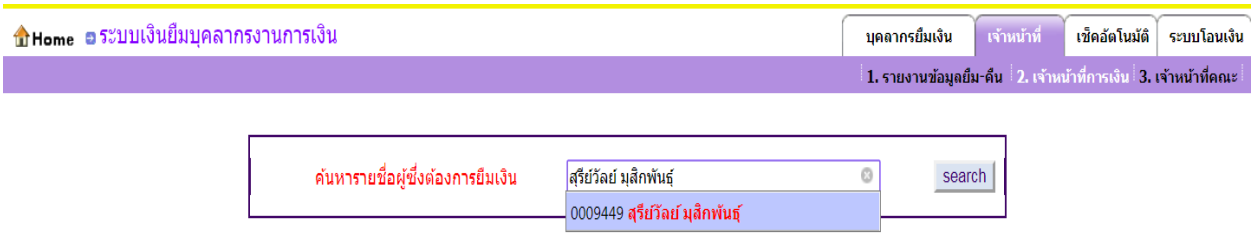
1. การเข้าใช้งานทางอินทราเน็ตในระบบ เงินยืมบุคลากร



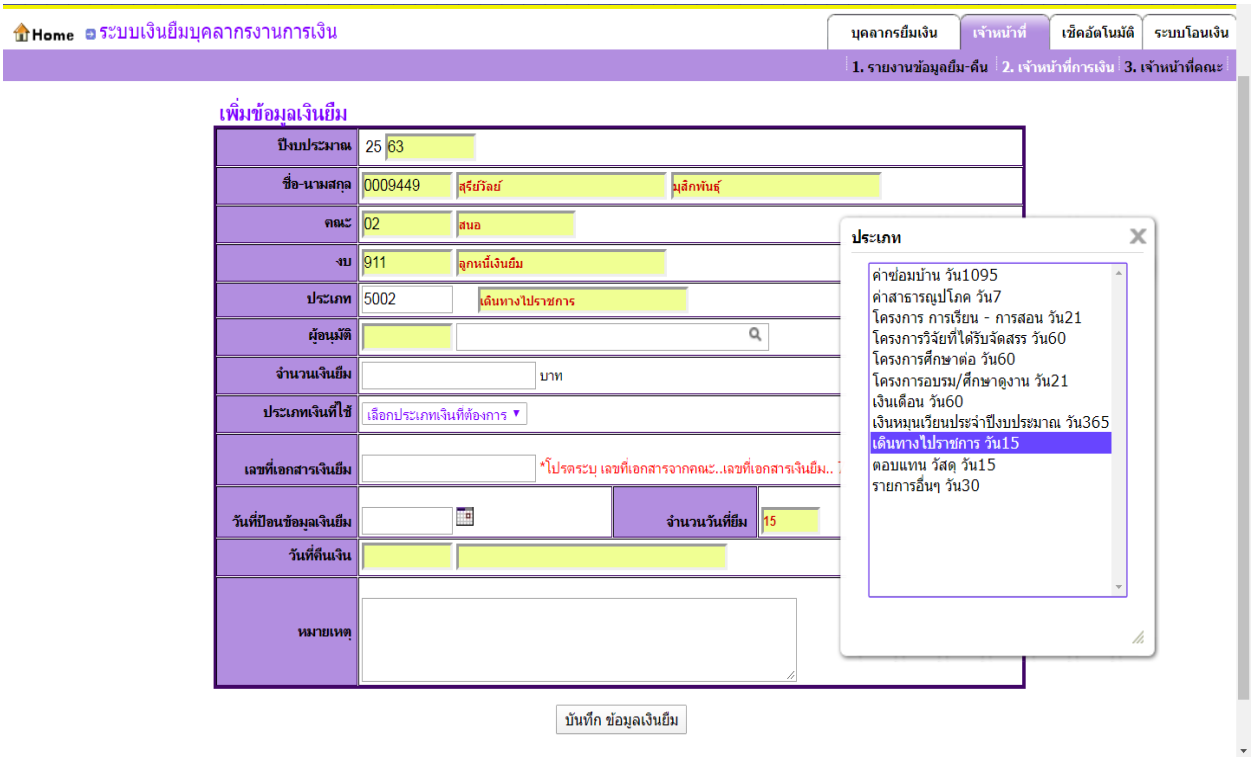
2. เข้าใช้งานในช่องทาง “เจ้าหน้าที่การเงิน” และเลือกเมนูข้อ 2 เพิ่มข้อมูลเงินยืม



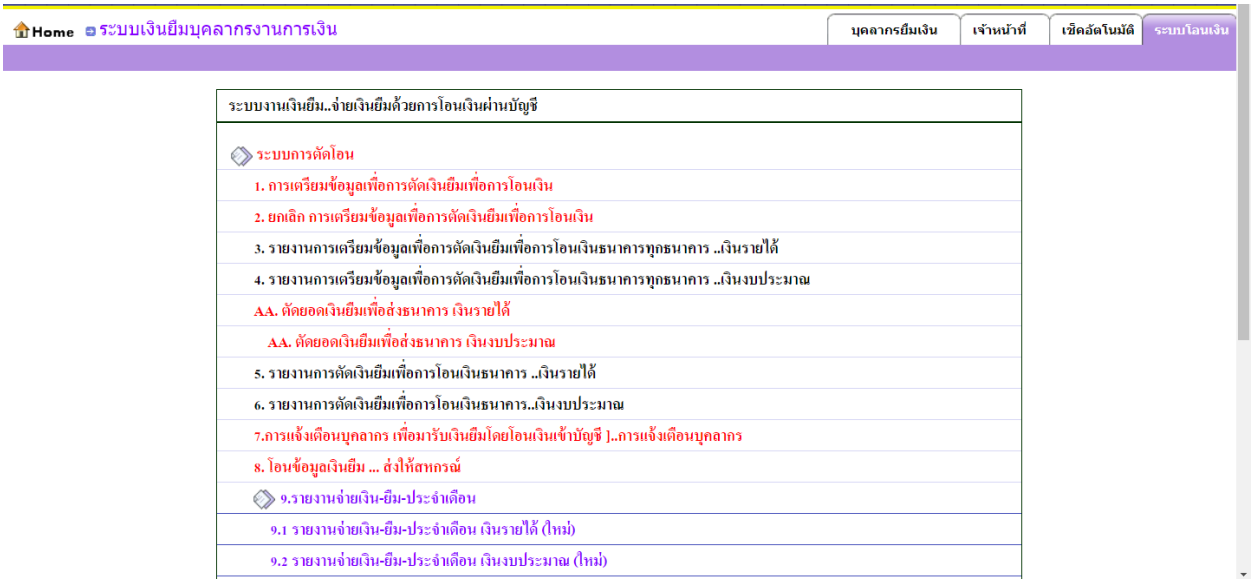
3.พิมพ์ชื่อผู้ยืม และกดปุ่ม search



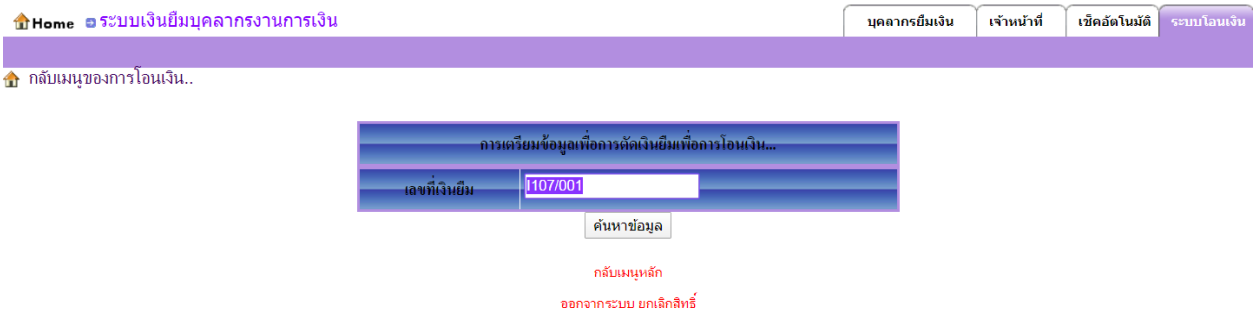
4.บันทึกข้อมูลเงินยืมต่างๆ ดังนี้ ประเภทของเงินยืม ผู้อนุมัติ จำนวนเงินที่ยืม ประเภทของแหล่งเงิน(เงินรายได้หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน) เลขที่เอกสารเงินยืม วันที่เพื่อนับวันครบกำหนดในสัญญา และหมายเหตุ และกดบันทึกข้อมูลเงินยืม



5. เลือกเมนูระบบโอนเงิน และกดข้อ.1 การเตรียมข้อมูลเพื่อการตัดเงินยืมเพื่อการโอนเงิน



6.ระบุเลขที่เอกสารเงินยืม และกดปุ่มค้นหาข้อมูล



7.ตรวจสอบข้อมูลชื่อผู้ยืม และจำนวนเงินควบคู่กับสัญญาเงินยืมฉบับจริง ก่อนกดปุ่มตัดจ่ายเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี

Home ระบบเงินยืมบุคลากรงานการเงิน | บุคลากรยืมเงิน | เจ้าหน้าที่ | เช็คอัตโนมัติ | ระบบโอนเงิน

หน้า : การเตรียมข้อมูลเพื่อการตัดยอดเงินยืมโดยการตัดยอดส่งธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย และสหกรณ์

เลขที่เอกสารเงินยืม : I107/001

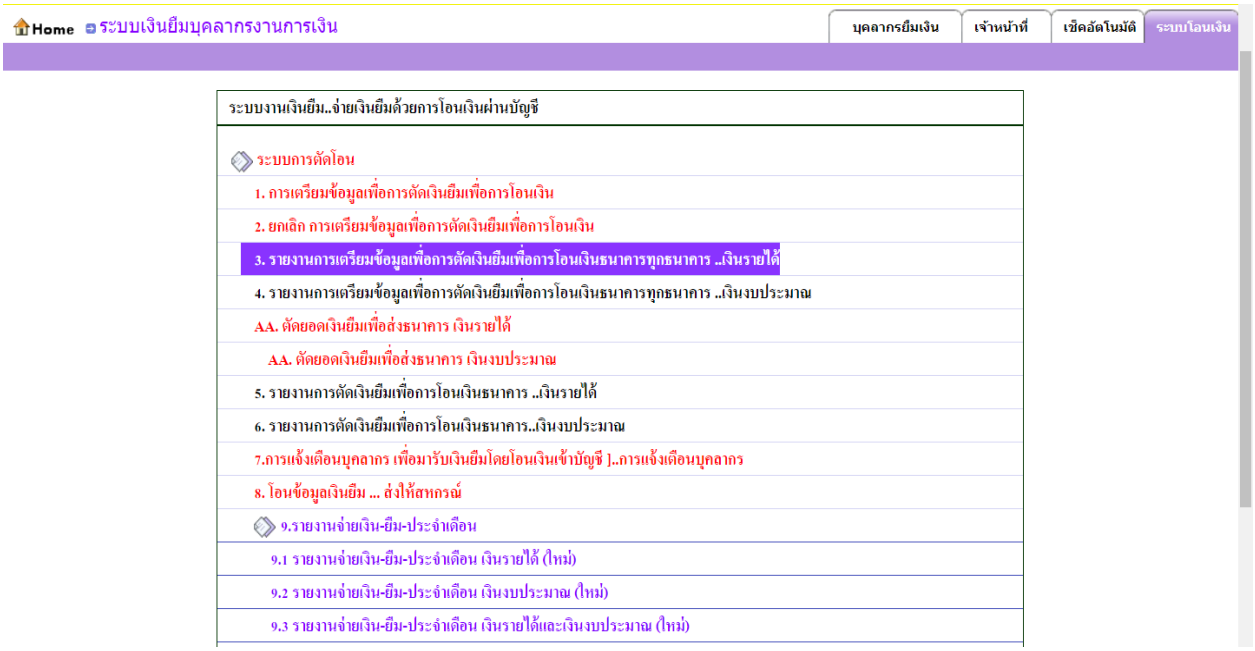
Search

การตัดยอดเงินยืมโดยการตัดยอดส่งธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย และสหกรณ์

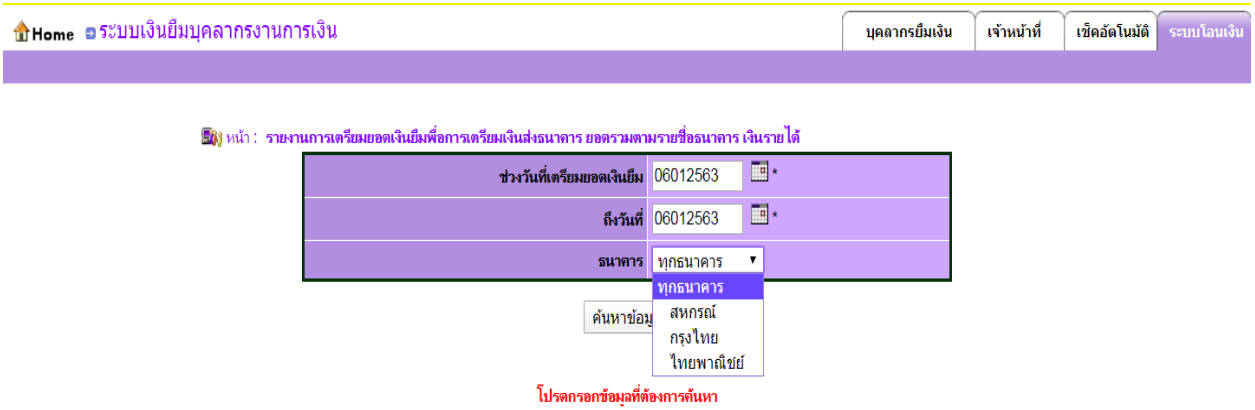
เลขที่เงินยืม	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงินยืม	วันที่ยืม	วันที่ครบกำหนด	หมายเหตุ	เลขที่บัญชี	วันที่โอนเงิ
I107/001/63	สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์	5,000.00	6 ม.ค. 2563	27 ม.ค. 2563	เดินทางอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ จ.สงขลา วันที่11-12ม.ค. 63(ร/ด)	704-2-65538-4	6 ม.ค. 2563

ตัดจ่ายเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชี ยกเลิกรายการ

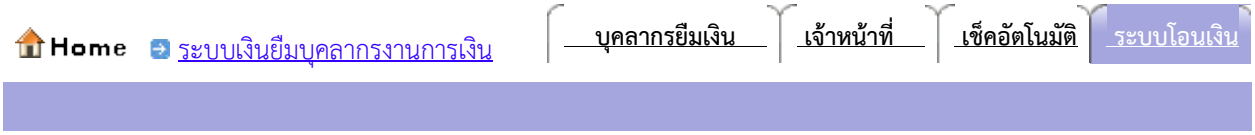
8. กดเมนูข้อ 3.รายงานการเตรียมข้อมูลเพื่อการโอนเงินธนาคารทุกธนาคาร เงินรายได้



9. กำหนดช่วงวันที่เตรียมยอดเงินยืมเพื่อส่งธนาคาร และสามารถเลือกธนาคารที่ต้องการได้



10.พิมพ์รายงานเพื่อส่งธนาคาร พร้อมกับเช็ค



รายงานการเตรียมยอดเงินยืมเพื่อการเตรียมเงินส่งธนาคาร ยอดรวมตามรายชื่อธนาคาร เงินรายได้

ช่วงวันที่เตรียมยอดเงินยืม	0601256 *
ถึงวันที่	0601256 *
ธนาคาร	ไทยพาณิชย์

ค้นหาข้อมูล

รายงานการเตรียมยอดเงินยืมพื่อการโอนเงินส่งธนาคาร ยอดรวมตามรายชื่อธนาคาร เงินรายได้

การเตรียมยอดเงินยืมระหว่างวันที่ 06 ม.ค. 2563 - วันที่ 06 ม.ค. 2563

ธนาคาร 10 ไทยพาณิชย์

วันที่เตรียมโอน	เลขที่เอกสาร	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน	ค่าธรรมเนียม	คงเหลือ
06 ม.ค. 2563	I107/001/63	สุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์	704-2-65538-4	5,000.00	0.00	5,000.00
				5,000.00	0.00	5,000.00
			ยอดรวมทั้งหมด	5,000.00	0.00	5,000.00

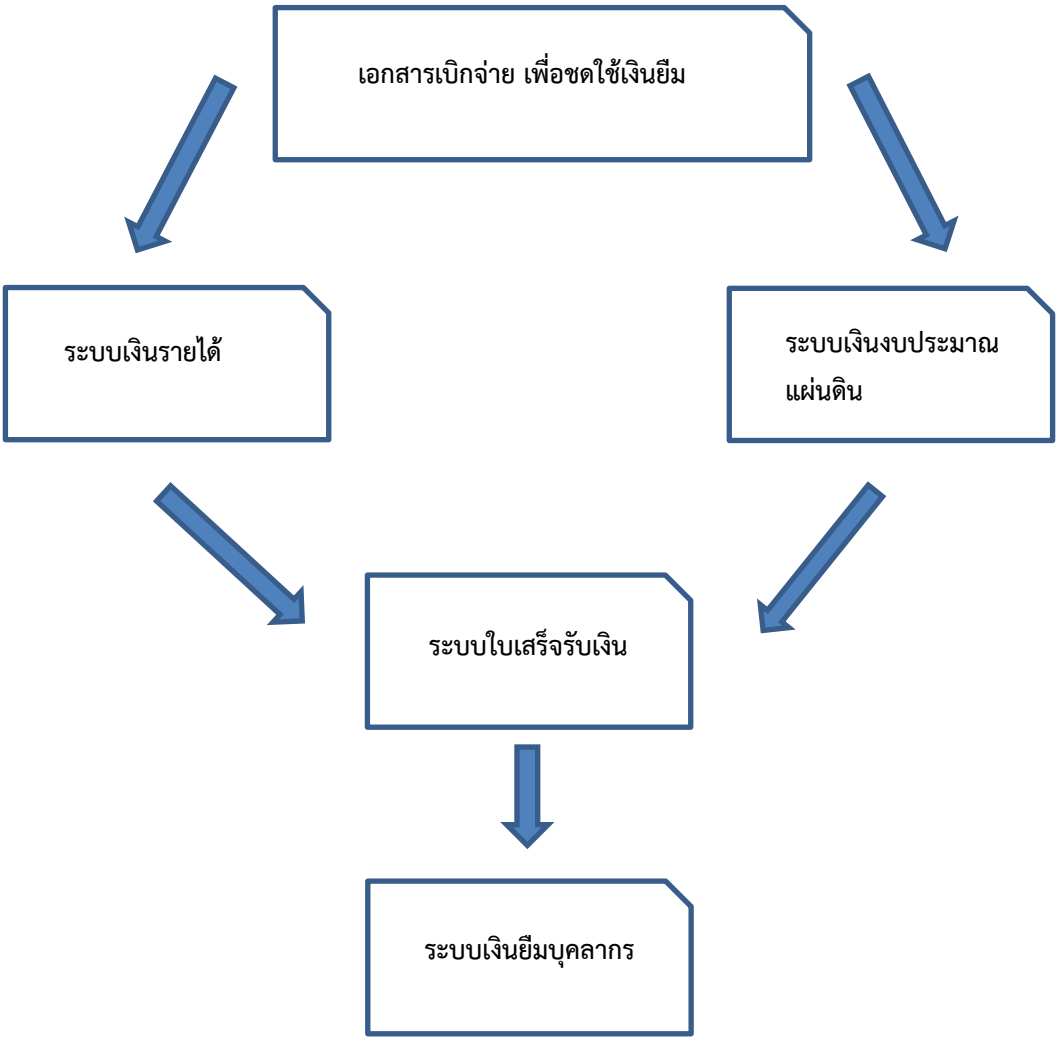
พิมพ์รายงาน

ส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ

จากเดิมกระบวนการส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ เริ่มต้นจากการป้อนข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดินของเจ้าหน้าที่การเงินของคณะ/หน่วยงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินของวิทยาเขตปัตตานี จะดำเนินการเพิ่มเลขที่การเงิน และตัดจ่ายเอกสารเพื่อชดใช้เงินยืม ด้วยการออกใบเสร็จรับเงินอัตโนมัติ แต่ปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนการทำงานโดยการไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงินในการรับคืนเงินยืมจากเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยระบบเงินยืมบุคลากรจะดึงข้อมูลเลขที่เอกสารเบิกจ่ายเงินจากระบบเงินรายได้ และระบบเงินงบประมาณแผ่นดินได้อัตโนมัติ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จะต้องพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ถือเป็นการประหยัดงบประมาณและทรัพยากร ภายใต้การทำงานที่เชื่อมโยงทั้ง 4 ระบบ ได้แก่ ระบบเงินรายได้ ระบบเงินงบประมาณแผ่นดิน ระบบเงินยืมบุคลากร และระบบใบเสร็จรับเงิน ดังแผนภาพแสดงข้างล่างนี้

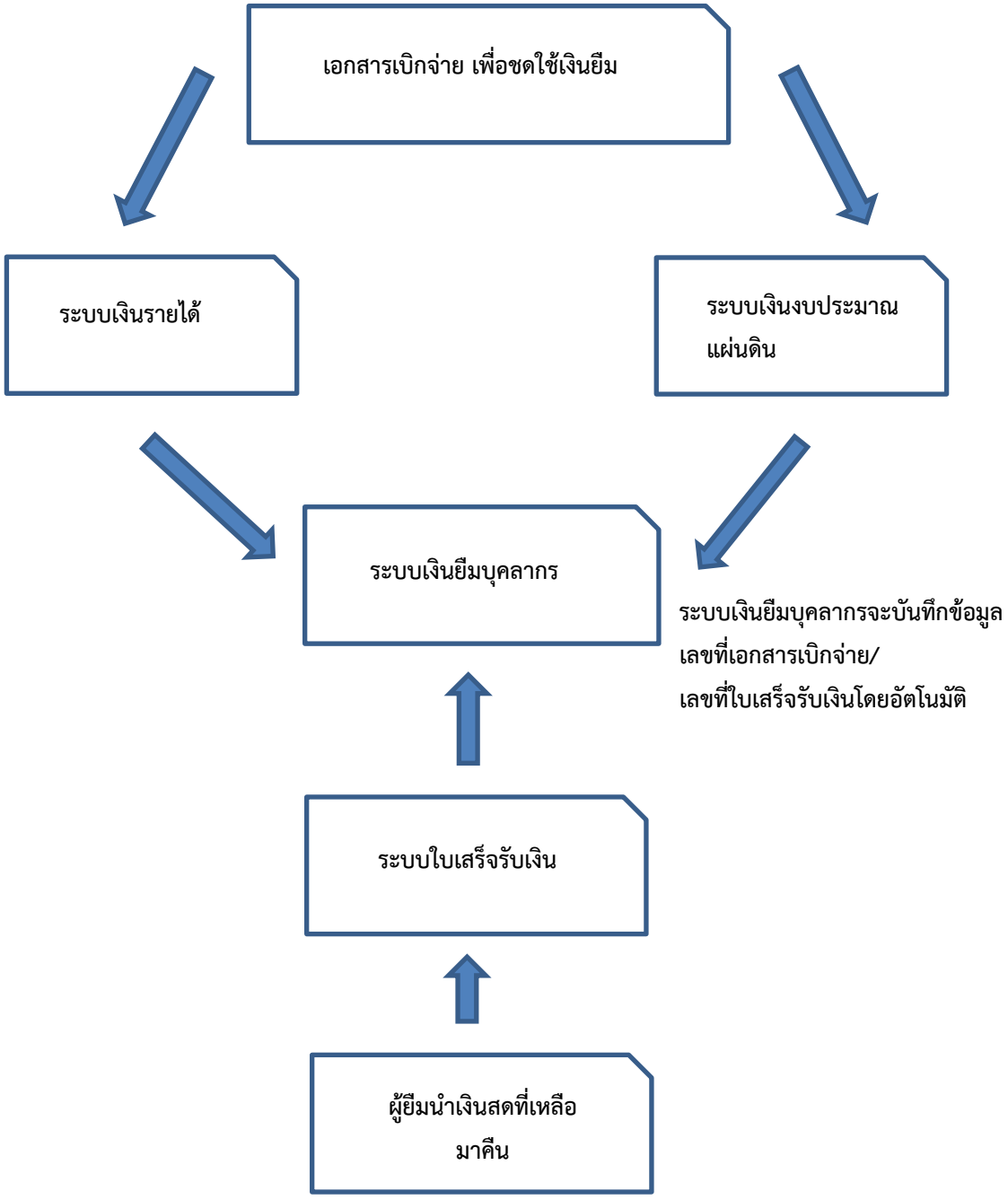
รูปแบบเดิม

แผนผังแสดงข้อมูลการชดใช้เงินยืมด้วยเอกสารเบิกจ่าย ซึ่งอยู่แยกกันใน 3 ระบบ



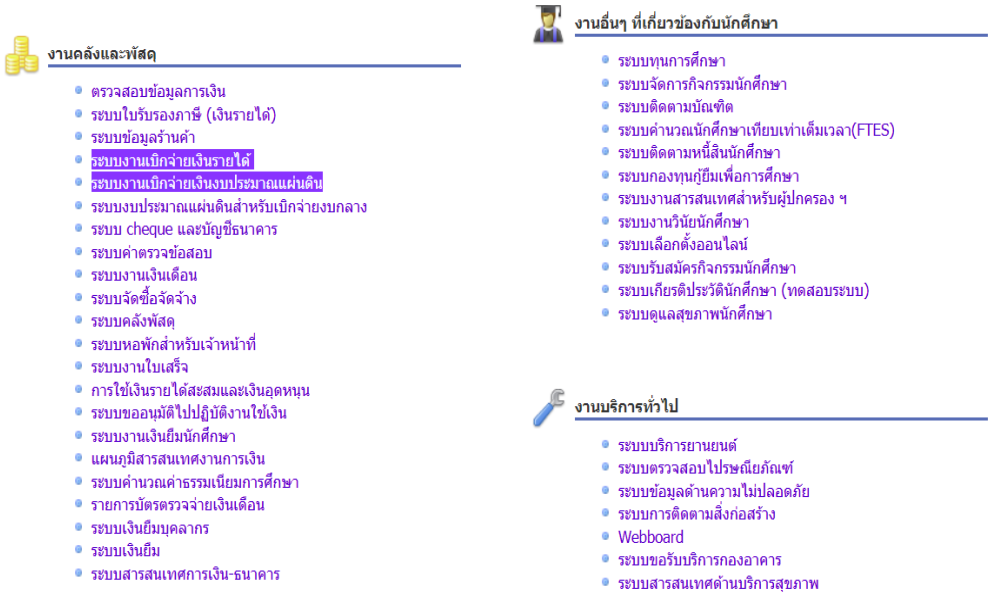
รูปแบบใหม่

แผนผังแสดงศูนย์รวมข้อมูลการชดใช้เงินยืมในระบบเงินยืมบุคลากร

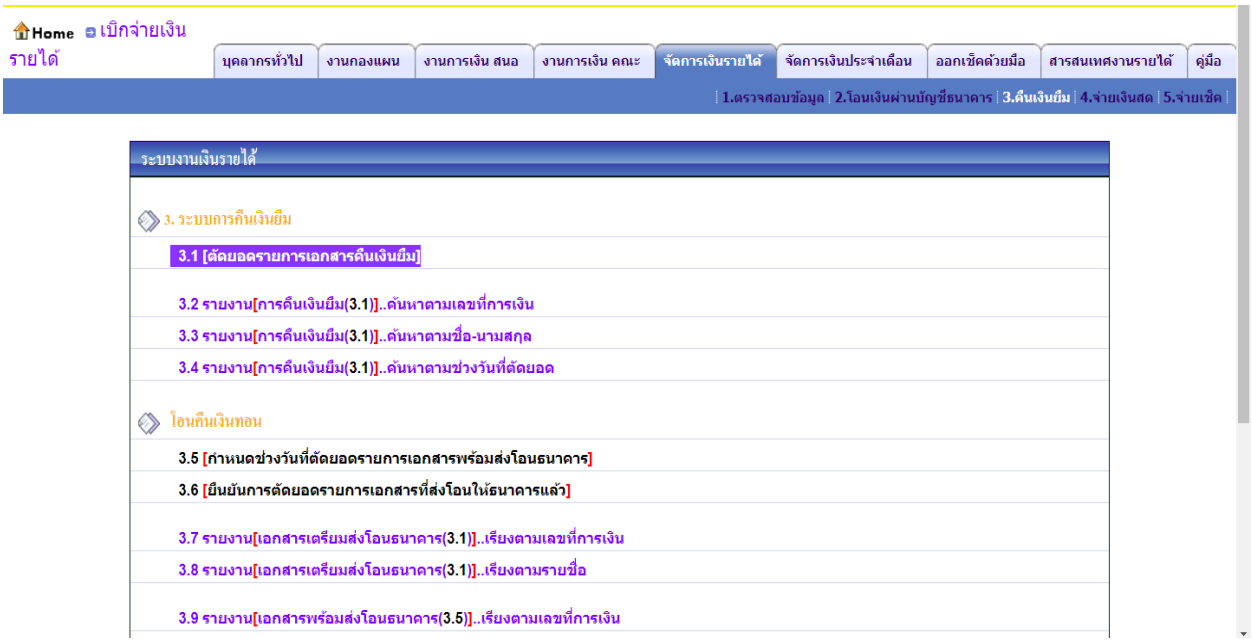


ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ พร้อมภาพประกอบ

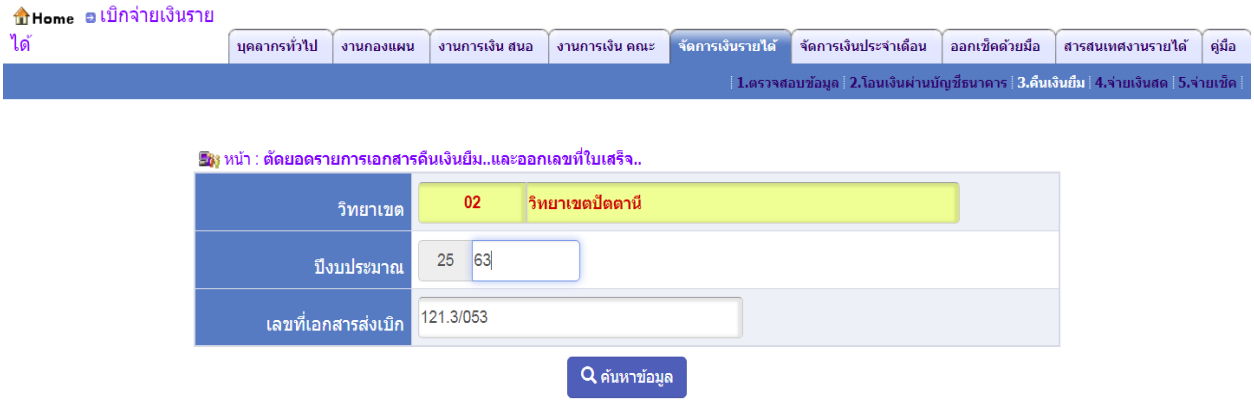
1.การเข้าใช้งานทางอินทราเน็ตในระบบ เงินรายได้ หรือเงินงบประมาณแผ่นดิน



2. เลือกเมนู จัดการเงินรายได้ ข้อ3.คืนเงินยืม เพื่อตัดยอดเอกสารคืนเงินยืม

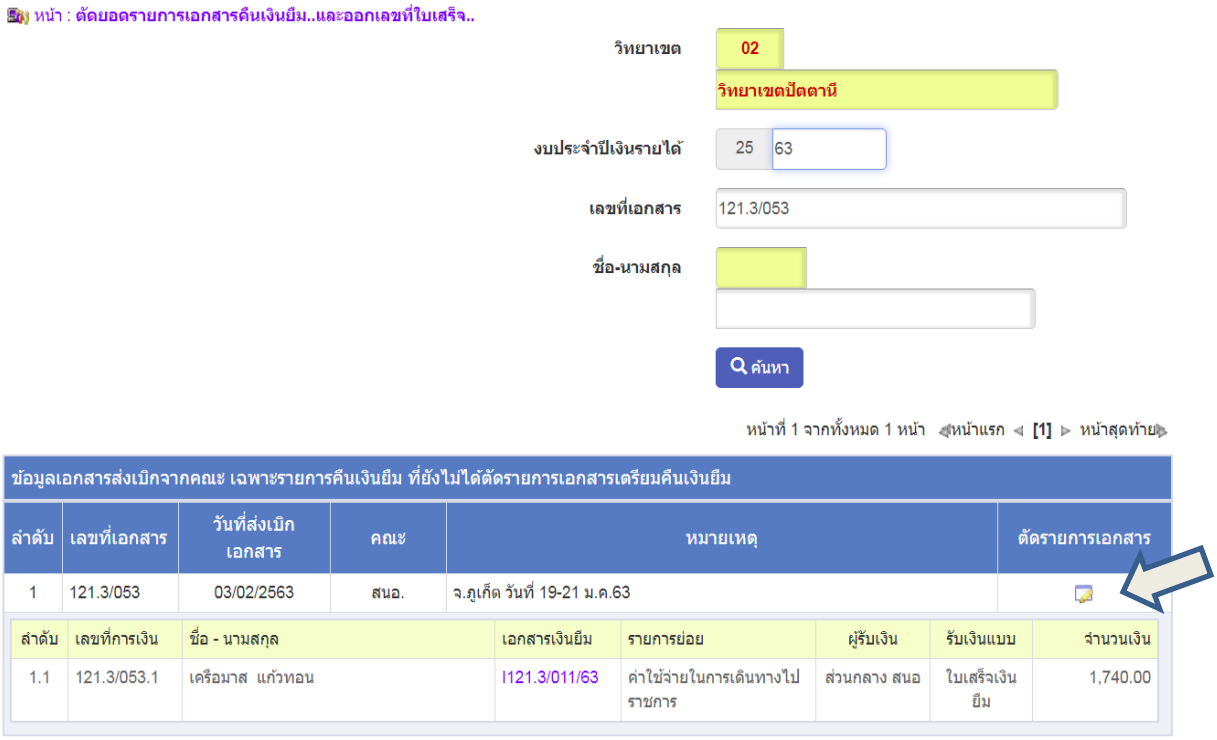


3. ระบุข้อมูลปีงบประมาณ และเลขที่เอกสาร และกดปุ่มค้นหาข้อมูล

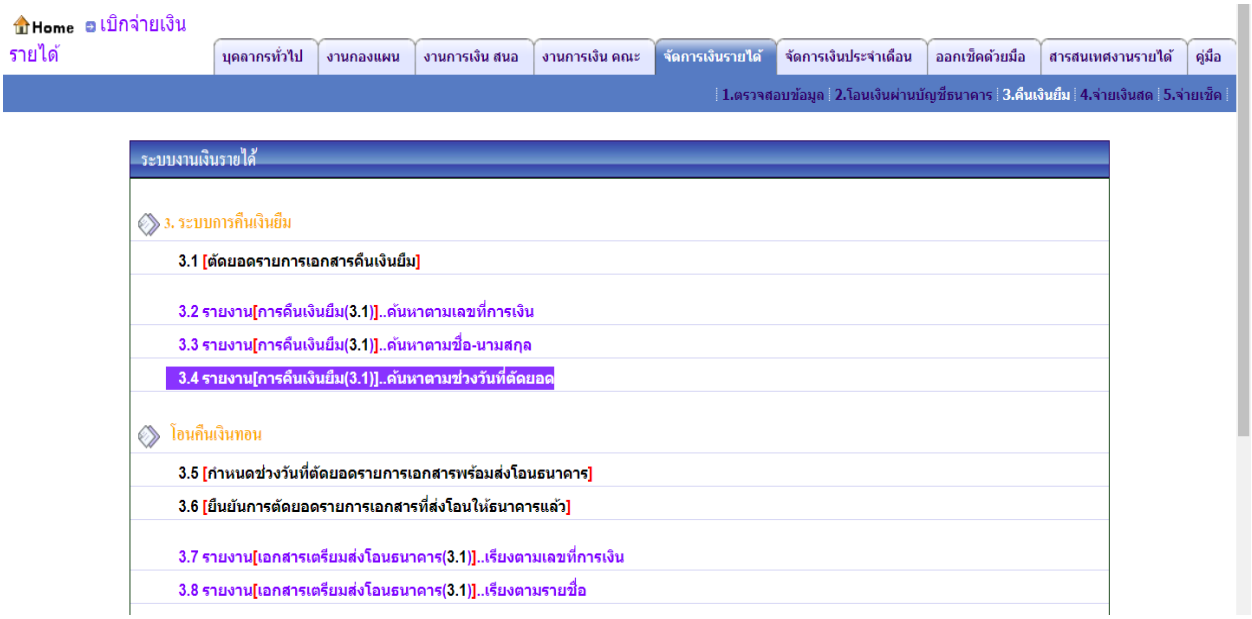


ระบบนี้เหมาะสำหรับ internet explorer 11 หรือ browser ที่รองรับ HTML5
พัฒนาระบบ โดย คุณอิศรา วิชัยยุทธ์ โทร 1310 Email: isara.v@psu.ac.th

4.กดปุ่มตัดรายการเอกสาร เพื่อตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายคู่กับข้อมูลในระบบ เช่น ชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงิน และกดยืนยันการตัดรายการเอกสารเตรียมคืนเงินยืม



5. เลือกเมนูที่ 3.4 รายงานการคืนเงินยืม ค้นหาตามช่วงวันที่ตัดยอด พร้อมระบุช่วงวันที่ตัดยอด เพื่อตรวจสอบยอดรวมเพื่อสอบยันยอดคืนเงินยืมทั้งหมด



6.ข้อมูลการตัดยอดเอกสารเบิกจ่าย เพื่อชดใช้เงินจะหักล้างหนี้เงินยืมในระบบเงินยืมโดยอัตโนมัติ ด้วยการดึงข้อมูลเลขที่เอกสารเบิกจ่ายมาแสดงผล

รหัส : 0008223 ชื่อ-สกุล อารมณ์ สมใจนึก

ลำดับ	ปี	วันที่	เลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จำนวนเงิน	เลขที่เงินยืม	หมายเหตุ
1	63	20-11-2562	63-129-41	จ่ายเงินสด	6506	I103/311/63	กิจกรรมวันรุสะมิแล วันที่8-9พ.ย.62(ร/ด)
2	63	26-12-2562	103/328.1		33494	I103/311/63	กิจกรรมวันรุสะมิแล วันที่8-9พ.ย.62(ร/ด)

รวมทั้งสิ้น **40,000.00** บาท

รายละเอียดเลขที่เอกสารส่งเบิก

วันที่	เลขที่เอกสารส่งเบิก	จำนวนเงิน
26-12-2562	103/328.1	33494

ลำดับที่ 1 กรณีผู้ยืมนำเงินสดส่วนที่เหลือจากการจัดกิจกรรมมาคืน ระบบสามารถระบุ สถานะ “จ่ายเงินสด” และแสดงเลขที่เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้เป็นประโยชน์ในด้านการตรวจสอบได้

ลำดับที่ 2 กรณีส่งใช้เงินยืมด้วยเอกสารเบิกจ่ายเงิน ในส่วนนี้ระบบเงินยืมบุคลากรจะเชื่อมโยงข้อมูลมาจากระบบเงินรายได้ และระบบเงินงบประมาณแผ่นดิน โดยแสดงเลขที่เอกสารเบิกจ่ายเงิน และไม่ต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากระบบใบเสร็จรับเงิน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบการติดตามประเมินผล

1.ผลการปฏิบัติของงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

2.กองธุรการวิทยาเขตปัตตานี งานการเงินและบัญชี หน่วยบัญชีมีระบบสอบยันยอดลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายประจำสิ้นเดือน เป็นไปด้วยความถูกต้อง และครบถ้วน

3.กองธุรการวิทยาเขตปัตตานี งานการเงินและบัญชี หน่วยบัญชีมีระบบการบันทึกการจ่าย และคืนเงินยืมทดรองจ่ายประจำวัน เป็นไปด้วยความถูกต้อง และครบถ้วน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

1.การใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

2.การประพฤติและปฏิบัติตนด้วยศีลธรรมอันดี และเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

3.ทัศนคติที่ดี การพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และทักษะในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

4.ดูแล รักษา และใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า

5.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความทุ่มเท ขยันมั่นเพียร รอบคอบ ถูกต้อง รวดเร็ว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการเป็นหลัก

6.มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การให้ความร่วมมือ ร่วมกันแก้ปัญหา เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน

7.การร่วมแรงร่วมใจกับเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

8.ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน และหากงานนั้นไม่ใช่งานที่ตนเองรับผิดชอบ สามารถให้คำแนะนำให้ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรค

จากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานด้านเงินยืม ตั้งแต่เดือนเมษายน 2558 จนถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ปี 9 เดือน โดยการเข้าใช้งานในระบบเดิมที่มีอยู่คือระบบเงินยืมบุคลากร ที่สามารถบันทึกได้เฉพาะข้อมูลการจ่ายเงินยืม และการรายงานลูกหนี้เงินยืมเท่านั้น พบว่าข้อมูลในระบบเงินยืมของบุคลากรยังไม่สามารถบันทึกข้อมูลเพื่ออ้างอิงเลขที่เอกสารเบิกจ่ายที่ชดใช้เงินยืมได้ และการปฏิบัติงานในรูปแบบเดิมที่มีกระบวนการที่ซับซ้อนต้องใช้งานหลายระบบร่วมกันและต้องเปิดหน้าจอแต่ละระบบค้างไว้หลายหน้าจอเพื่อทำการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายในแต่ละแหล่งเงินก่อนทำการคืนเงินยืมจนถึงขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อคืนเงินยืม หลังจากคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและบุคลากรผู้ยืมจะไม่สามารถสืบค้นได้ถึงรายละเอียดการรับคืนเงินยืมว่าการส่งใช้เงินยืมนั้นมาจากแหล่งงบประมาณใด ทำให้ใช้เวลานานในการตรวจสอบ เพราะไม่มีการรวมศูนย์ข้อมูลไว้ในระบบเงินยืม จึงไม่สามารถลดขั้นตอน หรือปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานได้ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรด้านเทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและสร้างความคุ้มค่าในการปฏิบัติงาน จึงทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโดยจำแนกเป็น 2 ด้านดังนี้

1.ด้านระบบเงินยืมบุคลากร

พบว่าระบบเงินยืมบุคลากรไม่สามารถระบุได้ว่าการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อชดใช้หนี้เงินยืมนั้น ว่ามาจากการส่งเอกสารเบิกจ่ายจากแหล่งงบประมาณใด หรือเป็นการชดใช้ด้วยเงินสด เนื่องจากระบบเงินยืมจะบันทึกเพียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และจำนวนเงินเท่านั้น ไม่สามารถแสดงรายละเอียดแหล่งงบประมาณหรือสถานะดำเนินการได้ จึงเป็นการยากในการตรวจสอบข้อมูล ทำให้ประสบปัญหาในการชี้แจงข้อมูลในการเข้าตรวจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยตรวจสอบภายใน ต้องสืบค้นข้อมูลจากใบเสร็จรับเงิน(ต้นฉบับ) ทำให้เสียเวลาในการค้นหาใบเสร็จรับเงิน หรือต้องเข้าไปตรวจสอบข้อมูลจากระบบเงินรายได้ และระบบงบประมาณ เพราะข้อมูลการรับคืนเงินยืมจะแยกส่วนกันอยู่โดยจะแสดงข้อมูลอยู่ในระบบเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน

2.ด้านการปฏิบัติงาน

พบว่าการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ด้วยวิธีการเขียนเช็คและให้ผู้ยืมมารับเงินสดหรือเช็ค ณ เคาน์เตอร์งานการเงินและบัญชีนั้น มีความเสี่ยงและเพิ่มขั้นตอนในการทำงานหลายขั้นตอน ดังนี้

1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านรับ-จ่ายเงิน จะต้องเขียนเช็คสั่งจ่าย 1 ฉบับต่อผู้ยืม 1ราย ประจำทุกวัน ซึ่งในแต่ละวันมีผู้ยืมไม่ต่ำกว่า 10 ราย ทำให้สิ้นเปลืองเช็ค และมีความเสี่ยงในการจ่ายเงินสด

2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย จะต้องโทรศัพท์แจ้งให้ผู้ยืมมารับเช็ค หรือเงินสด ณ เคาน์เตอร์งานการเงินและบัญชีทุกรายในแต่ละวัน เพื่อให้ผู้ยืมสามารถใช้เงินได้ทันเวลา

3.กรณีผู้ยืมไม่สะดวกมารับเงินสด(ไม่เกิน 5,000 บาท) /เช็คด้วยตนเอง และทำการมอบฉันทะ จะต้องเพิ่มขั้นตอนด้วยการจัดทำใบมอบฉันทะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านรับ-จ่ายเงิน สั่งจ่ายเช็ค หรือจ่ายเงินสดให้แก่ผู้รับมอบฉันทะ กรณีจ่ายเช็คผู้รับมอบฉันทะจะต้องนำเช็คนั้นไปฝากธนาคารเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้ยืมเงินตามที่ระบุในสัญญาเงินยืม

4.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทดรองจ่าย จะต้องยกเลิกเงินยืม/ยกเลิกเช็ค ในกรณีที่ผู้ยืมไม่มารับเช็คหรือเงินสดภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองเช็คโดยสูญเปล่า และเสียเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงการเปรียบเทียบการปฏิบัติงาน และข้อดีของการพัฒนางาน

กระบวนการปฏิบัติงานเดิม	**กระบวนการปฏิบัติงานใหม่**	**ข้อดี/ประโยชน์**
1.การจ่ายเงินยืม เป็นเช็ค หรือเงินสด ณ เคาน์เตอร์งานการเงินและบัญชี	การโอนเงินยืมให้แก่ผู้ยืมผ่านบัญชีธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ของผู้ยืมโดยตรง	1.ผู้ยืมได้รับเงินทันที เมื่องานการเงินและบัญชีดำเนินการโอนเงินที่ธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ทำให้ผู้ยืมสามารถนำเงินไปสำรองจ่ายเพื่อจัดกิจกรรม หรือเดินทางไปปฏิบัติงานได้ทันเวลา 2.ผู้ยืมประหยัดเวลา โดยไม่ต้องเสียเวลามารับเช็ค หรือเงินสด ณ เคาน์เตอร์งานการเงินและบัญชี และนำเช็คไปฝากต่อที่ธนาคาร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ 3.ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงิน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 3.1 การพิมพ์เช็ครายบุคคลจำนวนมาก 3.2 การจ่ายเงินยืมหน้าเคาน์เตอร์ให้แก่บุคลากรเป็นรายบุคคล 3.3 การติดต่อ ประสานงานเพื่อให้ผู้ยืมมารับเช็ค หรือเงินสด 3.4 การยกเลิกใบยืม และเช็คกรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติเดิม	กระบวนการปฏิบัติใหม่	ข้อดี/ประโยชน์
2.การตรวจสอบข้อมูลการชดใช้เงินยืมด้วยใบสำคัญ(เอกสารเบิกจ่าย) หรือเงินสด(ถ้ามี) ในระบบเงินรายได้ ระบบเงินงบประมาณ ระบบใบเสร็จรับเงิน	พัฒนาระบบเงินยืมบุคลากรให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลการชดใช้เงินยืมจาก 3ระบบ มาแสดงผลที่เดียวในระบบเงินยืมบุคลากร	1.หน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สามารถเข้าใช้งานระบบเงินยืมบุคลากรเพียงระบบเดียว เพื่อตรวจสอบข้อมูลการชดใช้หนี้เงินยืมรายบุคคลได้ 2.สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเพื่อชดใช้เงินยืม ก่อนที่จะจัดทำหนังสือการแจ้งหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดตามสัญญา เพื่อลดขั้นตอนการแจ้งหนี้เงินยืมในรายที่ได้จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงินคณะแล้ว และถือเป็นการประหยัดทรัพยากรการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์อีกด้วย 3.สามารถติดตามเงินสดที่เหลือจ่ายจากผู้ยืมได้ ทำให้การติดตามหนี้เงินยืมคงค้างรวดเร็วยิ่งขึ้น 4.นำมาใช้เป็นข้อมูลการส่งใช้เงินยืม 5.ทำให้ไม่ต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินในกรณีชดใช้เงินยืมด้วยเอกสารเบิกจ่าย โดยระบบเงินยืมบุคลากรจะดึงข้อมูลเลขที่เอกสารเบิกจ่ายจากระบบเงินรายได้และระบบเงินงบประมาณมาแสดงไว้แทนเลขที่ใบเสร็จ ทำให้ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อใบเสร็จรับเงิน และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานลง โดยระบบเงินยืมบุคลากรจะทำการบันทึกเลขที่เอกสารเบิกจ่ายอัตโนมัติ

แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน

จากปัญหาดังกล่าวข้างต้น พบว่ากระบวนการปฏิบัติงานบางขั้นตอนสามารถปรับเปลี่ยนวิธี หรือลดขั้นตอนลงได้ จะทำให้สามารถประหยัดทรัพยากรและงบประมาณ และสามารถตรวจสอบข้อมูลการหักล้างหนี้จากการส่งใช้เอกสารเบิกจ่าย และการคืนด้วยเงินสดได้ อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลเพื่อติดตาม และเร่งรัดหนี้เงินยืมที่เกินกำหนดสัญญาได้โดยวิธีการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบเงินรายได้ เงินงบประมาณ และระบบใบเสร็จรับเงิน และการเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร สหกรณ์ออมทรัพย์ฯของผู้ยืมโดยตรง เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายแก่ผู้ยืมมากที่สุด และทำให้ได้รับเงินยืมทันเวลา ดังที่ได้เสนออยู่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบเงินยืมบุคลากรแล้ว โดยความร่วมมือกับโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบเงินยืมบุคลากร และระบบใบเสร็จรับเงิน

รายงานการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ต่อคุณภาพการให้บริการ “การโอนเงินยืมทดรองจ่าย”
ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ประจำปี 2563

การประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี ใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างจากบุคลากร จำนวน 30 คน วิเคราะห์ผลความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อคุณภาพการให้บริการ การโอนเงินยืมทดรองจ่าย มีกรอบการประเมิน 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการให้บริการ และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ เป็นคำถามแบบประมาณค่า 5 ระดับ ซึ่งเป็นระดับการวัดประเภทช่วง ได้แก่ คะแนน 1 =พึงพอใจระดับน้อยที่สุด 2 = พึงพอใจระดับน้อย 3 = พึงพอใจระดับปานกลาง 4 = พึงพอใจระดับมาก 5 = พึงพอใจระดับมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและร้อยละผู้ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
เพศชาย	8	26.67
เพศหญิง	22	73.33
รวม	**30**	100.00

1.2 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามช่วงอายุ

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนและร้อยละผู้ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามช่วงอายุ

อายุ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
อายุ 20 – 30 ปี	4	13.33
อายุ 31 – 40 ปี	17	56.67
อายุ 41 – 50 ปี	4	13.33
อายุ 51 ปี ขึ้นไป	5	16.67
รวม	**30**	**100.00**

1.3 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามตำแหน่ง

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนและร้อยละผู้ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวน(คน)	ร้อยละ
พนักงานมหาวิทยาลัย	26	86.67
พนักงานเงินรายได้	4	13.33
รวม	**30**	100.00

1.4 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามความถี่ในการใช้บริการต่อเดือน

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนและร้อยละผู้ตอบแบบสอบถาม โดยจำแนกตามความถี่ในการใช้บริการต่อเดือน

ความถี่ในการใช้บริการ/เดือน	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 2 ครั้งต่อเดือน	20	66.67
3 - 5 ครั้งต่อเดือน	9	30.00
มากกว่า 6 ครั้งต่อเดือน	1	3.33
รวม	**30**	**100.00**

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อคุณภาพการบริการ การโอนเงินยืมทดรองจ่าย

ตารางที่ 5 แสดงระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการให้บริการ

ตัวชี้วัดความพึงพอใจ	**ความพึงพอใจร้อยละ**	**ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$)**	**ระดับความพึงพอใจ**
ด้านการให้บริการ			
1. การให้บริการมีความรวดเร็ว และสะดวก	87.33	4.37	มาก
2. การให้บริการด้วยความเสมอภาค ตามลำดับก่อน-หลัง	88.67	4.43	มาก
3. มีช่องทางการโอนเงินที่เหมาะสม	92.67	4.63	มากที่สุด
4. การได้รับเงินยืมทดรองจ่ายทันเวลาที่จะจัดกิจกรรม/เดินทาง	81.33	4.07	มาก
รวม	**87.50**	**4.38**	มากที่สุด
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ			
1. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงินได้อย่างชัดเจน ถูกต้องน่าเชื่อถือ	90.00	4.50	มาก
2. เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ อัธยาศัยดี	92.00	4.60	มากที่สุด
3. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยมาตรฐานเดียวกัน ไม่เลือกปฏิบัติ	90.67	4.53	มากที่สุด

4. เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความรวดเร็ว	91.33	4.57	มากที่สุด
รวม	**91.00**	**4.55**	**มากที่สุด**
รวมผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน	**89.25**	**4.47**	**มากที่สุด**

จากตารางที่ 5 ผลการประเมินความพึงพอใจในคุณภาพการบริการมีกรอบการประเมิน 2 ด้าน ประกอบด้วย ด้านการให้บริการ และด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ พบว่าในภาพรวมบุคลากรมีความพึงพอใจในคุณภาพการบริการอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = 4.47) มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละ 89.25 มีรายละเอียดแต่ละด้าน ดังนี้

1.ความพึงพอใจด้านการให้บริการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = 4.38) มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละ 87.50

2.ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = 4.55) มีระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการร้อยละ 91.00

สรุปประเด็นข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ

1.ควรมีการแสดงสถานะแบบReal time ในทุกขั้นตอน

2.ขั้นตอนการยืมเงินใช้เวลานานเกินไป เสนอให้ลดขั้นตอน

3.ต้องการให้โอนเงินยืมทดรองจ่ายทุกวัน

4.ต้องการคู่มือการยืมเงินยืมทดรองจ่าย

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ

ภาคผนวก 2
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวสุรีย์วัลย์ มุสิกพันธุ์
วันเดือนปีเกิด	19 เมษายน 2531
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี) จากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วยงาน	งานการเงินและบัญชี กองธุรการ สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ที่ทำงาน	091-883-9799
โทรศัพท์มือถือ	081-678-4595
E-mail address	sureewan.m@psu.ac.th