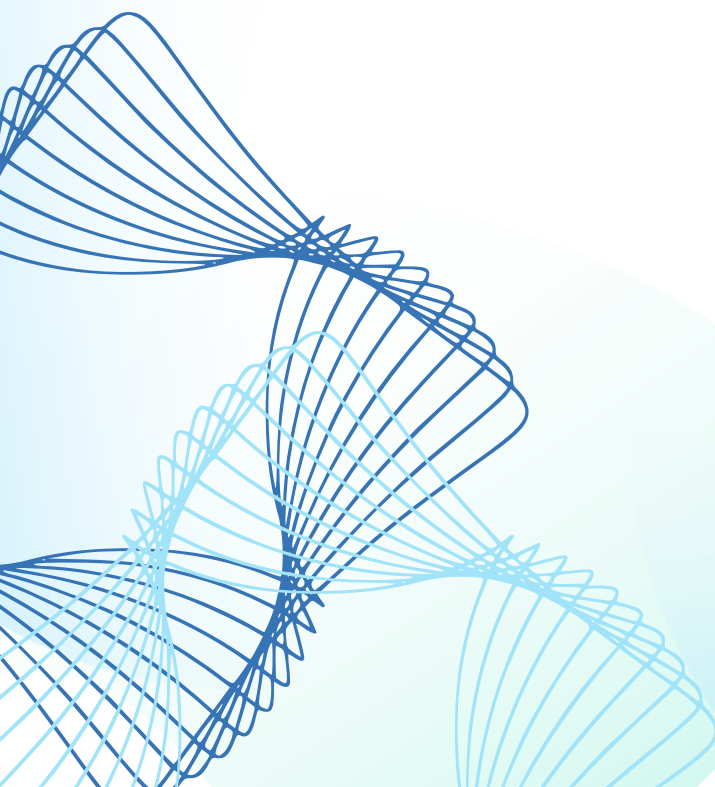




โครงการ เพิ่มประสิทธิภาพ การรับเงินผ่านระบบ KKU PAYMENT HUB



**กองคลัง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2568**



โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KKU Payment Hub
ระยะที่ 3

ผู้จัดทำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. 2568

คำนำ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KKU Payment Hub ระยะที่ 3 เป็นโครงการที่พัฒนาเพื่อการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน ในปัจจุบันการให้บริการรับชำระเงินออนไลน์ผ่านระบบ KKU Payment Hub มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น โดยส่วนงานมีความหลากหลายของผู้ใช้บริการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งการรับเงินด้วย QR Payment ในปัจจุบันนี้จึงไม่รองรับผู้ใช้บริการจากต่างประเทศ เช่น การลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมวิชาการนานาชาติ การรับสมัครนักศึกษาชาวต่างชาติเพื่อเข้าศึกษา เป็นต้น

งานการเงิน กองคลัง จึงได้เพิ่มช่องทางการรับเงิน ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KKU Payment Hub ซึ่งสามารถรับเงินด้วยบัตรเครดิตจากทั่วโลก โดยจะเป็นการการเชื่อมต่อกับระบบการรับเงิน 2C2P ผู้รับเงินสามารถตรวจสอบรายงานรายละเอียดการรับเงินได้แบบ real time และสามารถออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบ ระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวัตถุประสงค์การพัฒนาระบบ ระบบ KKU Payment Hub เพื่อรองรับการรับชำระเงินออนไลน์ ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาเรื่องจำนวนเงินที่คาดเคลื่อนจากอัตราแลกเปลี่ยน เนื่องจากส่วนงานสามารถกำหนดจำนวนเงินด้วยสกุลเงินบาท และรับเงินได้เต็มจำนวนตามที่กำหนด ผู้จ่ายรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตด้วยอัตราคงที่ ซึ่งเดิมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่แปรผันตามจำนวนเงินที่

งานการเงิน กองคลัง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1	1
บทนำ	1
1.1 ที่มาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์โครงการ	2
1.3 เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.5 นิยามศัพท์	2
บทที่ 2	4
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	11
บทที่ 3	21
วิธีการดำเนินโครงการ	21
3.1 ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล	21
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	22
บทที่ 4	29
ผลการดำเนินโครงการ	29
4.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ	29
4.2 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 5	32
ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	32
5.1 ปัญหา อุปสรรค.....	32
5.2 ข้อเสนอแนะ	32
บรรณานุกรม	34
ภาคผนวก	35
ภาคผนวก ก การอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KKU Payment Hub ระยะที่ 3	36

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 ปฏิทินการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

21

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 หนังสือเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์	22
ภาพที่ 2 การดำเนินการสมัคร MERCHANT จำนวน 3 ส่วนงาน	24
ภาพที่ 3 การดำเนินการสมัครเพื่อเปิด MERCHANT จำนวน 4 ส่วนงาน	24
ภาพที่ 4 หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการและกำหนดการอบรม	25
ภาพที่ 5 การนำเสนอภาพรวมระบบการรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KCU Payment Hub	28

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญ

ตามที่ฝ่ายบริหาร (งานการเงิน กองคลัง) จึงได้ร่วมกับฝ่ายดิจิทัล มหาวิทยาลัยขอนแก่น พัฒนาระบบการรับชำระเงินด้วยระบบออนไลน์ (KKU Payment Hub) โดยปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานด้านการรับเงินของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในรูปแบบออนไลน์ ด้วยวิธีการรับเงินแบบ QR Payment (QR Code) ซึ่งระบบการรับชำระเงินด้วยระบบออนไลน์ (KKU Payment Hub) จะทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมต่อ และรับส่งข้อมูลระหว่างระบบการรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Web programming) ของส่วนงาน กับระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบของธนาคาร เพื่อให้สามารถตรวจสอบการรับโอนเงินโดยตรงกับธนาคาร ด้วยการเชื่อมต่อการรับส่งข้อมูล แบบ Application Programming Interface (API) ดังนั้นผู้รับเงินจะได้รับการยืนยันการชำระเงินได้ทันที (Real time) ซึ่งสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำ ช่องทางทางการชำระเงินสามารถจ่ายเงินผ่านแอปพลิเคชันได้ทุกธนาคารโดยไม่มีค่าธรรมเนียมการโอนเงิน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ปัจจุบันมีส่วนงานรวมทั้งสิ้น 26 ส่วนงาน และหน่วยงานย่อยภายใต้สำนักงานอธิการบดีรวมทั้งสิ้น 8 หน่วยงาน นำไปใช้เพื่อเพิ่มช่องทางการรับเงิน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จากผลการดำเนินงานดังกล่าว งานการเงิน กองคลัง จึงเล็งเห็นว่าสามารถนำมาพัฒนาต่อยอดภารกิจจึงได้เพิ่มช่องทางการรับเงิน ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KKU Payment Hub ซึ่งสามารถรับเงินด้วยบัตรเครดิตจากทั่วโลก โดยจะเป็นการการเชื่อมต่อกับระบบการรับเงิน 2C2P ผู้รับเงินสามารถตรวจสอบรายงานรายละเอียดการรับเงินได้แบบ real time และสามารถออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาเรื่องจำนวนเงินที่คาดเคลื่อนจากอัตราแลกเปลี่ยน เนื่องจากส่วนงานสามารถกำหนดจำนวนเงินด้วยสกุลเงินบาท และรับเงินได้เต็มจำนวนตามที่กำหนด ผู้จ่ายรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตด้วยอัตราค่าที่ ซึ่งเดิมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่แปรผันตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

ดังนั้น งานการเงิน กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KKU Payment Hub ระยะที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2567 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อีกทั้งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานย่อยในการเรียนรู้ร่วมกันด้านการรับเงินและนำส่งเงิน

1.2 วัตถุประสงค์โครงการ

1.2.1 เพื่อเพื่อให้ส่วนงานที่มีการรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KCU PAYMENT HUB

1.3 เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบ

1.3.1 เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

1.3.1.1 มีช่องทางการรับชำระเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิตโดยเชื่อมข้อมูลการรับเงินกับระบบ KCU PAYMENT HUB และระบบการรับเงิน 2C2P

1.3.1.2 มีส่วนงานเข้าร่วมการรับเงินด้วยบัตรเครดิต ไม่น้อยกว่า 2 ส่วนงาน

1.3.2 ผลลัพธ์ (Outcomes)

1.3.2.1 ลดการรับเงินสด (Cashless)

1.3.2.2 รองรับการชำระเงินออนไลน์จากบัตรเครดิต

1.3.3 ผลกระทบ (Impacts)

การเชื่อมโยงข้อมูลหลายระบบอาจส่งผลให้ข้อมูลเกิดผลคาดเคลื่อน ลำช้า

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 มีการตรวจสอบรายงานรายละเอียดการรับเงินได้แบบ real time และสามารถออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาเรื่องจำนวนเงินที่คาดเคลื่อนจากอัตราแลกเปลี่ยน เนื่องจากส่วนงานสามารถกำหนดจำนวนเงินด้วยสกุลเงินบาท และรับเงินได้เต็มจำนวนตามที่กำหนด ผู้จ่ายรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตด้วยอัตราคงที่ ซึ่งเดิมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่แปรผันตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ

1.4.2 มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับเงินและนำส่งเงิน กรณีรับเงินออนไลน์และออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และลดปัญหาการทำงานบกระทบยอดรายเดือนเนื่องจากสามารถตรวจสอบรายการรับเงินได้ร้อยละ90

1.5 นิยามศัพท์

1.5.1 การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Payment หมายถึง กระบวนการชำระเงิน ระหว่างผู้จ่าย ผู้โอนเงินไปยังผู้รับเงินที่เกิดขึ้นผ่านสื่อ และ ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บัตรเครดิต บัตร เดบิต บัตรเงินอิเล็กทรอนิกส์ การชำระเงินผ่านอินเทอร์เน็ต การชำระเงินผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น

1.5.2 QR Code หมายถึง สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม ที่เริ่มเห็นแพร่หลายมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นจากหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร QR Code (คิวอาร์โค้ด) ย่อมาจาก Quick Response (ควิกเรสปอน) เป็น บาร์โค้ด 2 มิติ ที่มีต้นกำเนิดมาจากประเทศญี่ปุ่น โดยบริษัท Denso-Wave (เดนโซ-เวฟ) ตั้งแต่ปี 1994 คุณสมบัติของ QR code คือ เป็นสัญลักษณ์แทนข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการตอบสนองที่รวดเร็ว ซึ่งส่วนใหญ่จะนำมาใช้กับสินค้า , สื่อโฆษณา ต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม หรือจะเป็น URL (ยูอาร์แอล) เว็บไซต์ เมื่อนำ กล้องของโทรศัพท์มือถือไปถ่าย QR Code ก็จะเข้าสู่เว็บไซต์ได้ทันทีโดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์

1.5.3 Application Programming Interface: API หมายถึง คำสั่ง (Code) ที่อนุญาตให้ Software Program สามารถสื่อสารระหว่างกันได้ หรือเป็นช่องทางสำหรับขอใช้บริการคำสั่ง จาก Operation System (OS) หรือ Application อื่น ๆ ซึ่งสามารถใช้งานโดยติดตั้ง Function และเรียกใช้ งานตาม Document ที่เขียนไว้ และ API เป็นอีกหนึ่งช่องทางที่จะเชื่อมต่อกับเว็บไซต์ผู้ให้บริการ API เป็นตัวกลางที่ทำให้โปรแกรมประยุกต์เชื่อมต่อกับโปรแกรมประยุกต์อื่น หรือเชื่อมการทำงานเข้ากับระบบปฏิบัติการได้

1.5.4 Web programming หมายถึง การเขียนโปรแกรมบนเว็บไซต์ โดยใช้การพัฒนาแอปพลิเคชันแบบ Web Based Application โดยใช้ภาษามากมายหลายภาษา เช่น Perl, PHP, JAVA, C#, XML หรือ ASP.NET เป็นต้น ซึ่งแต่ละภาษา ล้วนต่างมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป โดยมุ่งให้รองรับ ความก้าวหน้าของอินเทอร์เน็ต

1.5.5 บัตรเครดิต (Credit Card) หมายถึง บัตรอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ออกบัตร (Issuer) ซึ่งได้แก่ธนาคารพาณิชย์ และผู้ประกอบการบัตรเครดิตที่ไม่ใช่สถาบันการเงิน (Non-bank) ออกให้แก่ลูกค้า (ผู้ถือบัตร หรือ Card Holder) ซึ่งประโยชน์ที่ผู้ถือบัตรจะได้รับมีหลายประการ เช่น ใช้แทนเงินสดเพื่อชำระค่าสินค้าและบริการโดยยังไม่ต้องจ่ายเงินในทันที ณ ร้านค้าที่รับบัตร รวมถึงร้านค้าบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะสังเกตได้จากโลโก้ของเครือข่ายผู้ให้บริการบนบัตรและที่ร้านค้า ตัวอย่างเครือข่ายบัตรเครดิต เช่น VISA, Master Card, American Express, China Union Pay (CUP), Japan Credit Bureau (JCB)

1.5.6 ระบบ 2C2P หมายถึง ระบบการชำระเงินออนไลน์ที่ผู้ใช้งานสามารถชำระได้หลากหลายช่องทาง ไม่ว่าจะเป็นการตัดผ่านบัตรเครดิตหรือเดบิต ชำระเงินผ่านธนาคารแบบออนไลน์ ผ่านหน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร ผ่านตู้ ATM หรือจ่ายผ่านหน้าเคาน์เตอร์เซอร์วิสที่ร่วมรายการ ซึ่งให้อิสระผู้ใช้ในการเลือกชำระเงินตามช่องทางที่สะดวก

บทที่ 2

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KKU Payment Hub ระยะที่ 3 การนำฝากเงินและการนำส่งเงินระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559

สามารถสรุปโดยย่อ เฉพาะส่วนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานการรับชำระเงินออนไลน์ผ่านระบบ KKU PAYMENT HUB การนำฝากเงินและการนำส่งเงินระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

2.1.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรมพ์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานของรัฐไม่ว่าในการใด ๆ

หมวด 1 รุขกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 9 ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(2) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

มาตรา 14 ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล การแสดงเจตนาหรือคำบอกกล่าวอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา 22 การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้มีการส่งเมื่อ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ส่งข้อมูล

มาตรา 23 การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูล

หากผู้รับข้อมูลได้กำหนดระบบข้อมูลที่ประสงค์จะใช้ในการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ โดยเฉพาะให้ถือว่า การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลได้กำหนดไว้แล้ว แต่ถ้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ส่งไปยังระบบข้อมูลอื่นของผู้รับข้อมูลซึ่งมิใช่

ระบบข้อมูลที่ได้รับข้อมูลกำหนดไว้ ให้ถือว่าการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ได้เรียกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบข้อมูลนั้น

ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแม้ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลตั้งอยู่ในสถานที่อีกแห่งหนึ่งต่างหากจากสถานที่ที่ถือว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 24

มาตรา 24 การส่งหรือการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่า ได้ส่ง ณ ที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูล หรือได้รับ ณ ที่ทำการงานของผู้รับข้อมูล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูลมีที่ทำการงานหลายแห่ง ให้ถือเอาที่ทำการงานที่เกี่ยวข้องมากที่สุดกับธุรกรรมนั้นเป็นที่ทำการงานเพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่สามารถกำหนดได้ว่าธุรกรรมนั้นเกี่ยวข้องกับที่ทำการงานแห่งใดมากที่สุด ให้ถือเอาสำนักงานใหญ่เป็นสถานที่ที่ได้รับหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ในกรณีที่ไม่ปรากฏที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูล ให้ถือเอาถิ่นที่อยู่ปกติเป็นสถานที่ที่ส่งหรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับการส่งและการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการทางโทรเลขและโทรพิมพ์ หรือวิธีการสื่อสารอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 25 ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

หมวด 2 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 26 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

(1) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(2) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

(3) การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ

(4) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมวด 4 ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

มาตรา 35 คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน การประกาศ

หรือการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกาให้นำพระราชบัญญัติมาใช้ บังคับและให้ถือว่ามีผล โดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ ในพระราชกฤษฎีกาอาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำการ ใด ๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้ในการออกพระราช กฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวอาจกำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณี ก่อนประกอบกิจการก็ ได้ ในกรณีนี้ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ และบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

2.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2562

หมวดที่ 1 หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ และการส่งมอบใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 8 รูปแบบและโครงสร้างข้อมูลของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดหรือเป็นไปตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยข้อความอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใบเสร็จรับเงินภาครัฐ ของสำนักงานพัฒนาธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีข้อความอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- 1) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัย
- 2) เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- 3) วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 4) รายการแสดงการรับเงิน (ระบุว่าเป็นค่าอะไร)
- 5) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 6) ระบุข้อความ “ใบเสร็จรับเงินนี้ได้จัดทำและส่งมอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ 9 การส่งมอบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ซื้อ ผู้เช่าซื้อ ผู้จ่ายเงิน หรือผู้ชำระราคา ให้ส่งโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของ มหาวิทยาลัย หรืออาจส่งมอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

หมวดที่ 2 การลงลายมือชื่อดิจิทัล

ข้อ 10 ลายมือชื่อดิจิทัลที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัลในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ประกอบขึ้นจากใบรับรองดิจิทัลซึ่งออกให้โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัลที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544

ข้อ 11 ในกรณีที่ออกใบเสร็จรับเงินในรูปแบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ทุกฉบับต้องมีการลงลายมือชื่อดิจิทัลตามข้อ 10

ข้อ 12 อธิการบดีอาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่ในการขอใบรับรองดิจิทัลจากผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล

หมวดที่ 3 การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 13 การเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- 1) ระบบออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์นั้นโดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และ
- 2) การเก็บรักษาข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ
- 3) เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

หมวดที่ 4 การยกเลิกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกแล้ว หากยกเลิกให้ดำเนินการด้วยวิธีการยกเลิกใบเสร็จรับเงินโดยอนุโลม การยกเลิกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เดิมเพื่อออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้จัดเตรียมข้อความของใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ขึ้นเป็นข้อความอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงินใหม่ และลงวัน เดือน ปีที่ออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ และหมายเหตุไว้ในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ว่า “เป็นการยกเลิกและออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนฉบับเดิม เลขที่... วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์เดิม”

2.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

หมวด 2 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 การรับเงิน

ข้อ 78 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงิน ให้ส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้นออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เว้นแต่เป็นการรับชำระเงินค่าธรรมเนียม ค่าบริการหรือการรับเงินอื่นใดที่มีเอกสารของทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จรับเงิน โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องมีการควบคุมจำนวนที่รับจ่ายทำนองเดียวกันกับใบเสร็จรับเงิน หรือเป็นการรับเงินตามคำขอเบิกเงินจากคลัง หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ 80 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 81 ให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินในวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียด ว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี สำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ 82 เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงิน นำเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นที่ได้รับ พร้อมกับสำเนาใบเสร็จรับเงินและเอกสารอื่นที่จัดเก็บในวันนั้นทั้งหมดส่งต่อเจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการนั้น

ข้อ 83 ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจแสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ส่วนที่ 2 วิธีการนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ข้อ 102 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้นำเงินส่งคลัง

ข้อ 103 วิธีการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ให้หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง หรือในส่วนภูมิภาค นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือของสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณี

กรณีที่เงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ให้จัดทำใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งนำเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงิน ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง หรือ ของสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 104 หน่วยงานผู้เบิกที่ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลเข้าระบบหรือวิธีการอื่น ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 10 หน่วยงานย่อย

ข้อ 107 การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด 11 การควบคุมและตรวจสอบของหน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการ

ข้อ 108 ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนราชการตรวจสอบจำนวนเงินสดและเช็คคงเหลือกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่กรมบัญชีกลางกำหนด กรณีการรับจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเงินจากรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 109 ให้หน่วยงานผู้เบิกที่เป็นส่วนราชการมีหน้าที่ให้คำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการตรวจสอบรายงานการเงินและหลักฐานการจ่าย กรณีที่ได้รับการทักท้วง จากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ถ้าหน่วยงานผู้เบิกไม่เห็นด้วยกับข้อทักท้วงให้ชี้แจงเหตุผลและรายงานให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ แล้วแต่กรณี ทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หากเจ้าของงบประมาณดังกล่าวเห็นว่าคำชี้แจงนั้นมีเหตุผลสมควร ให้พิจารณาดำเนินการขอให้กระทรวงการคลังวินิจฉัยภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากหน่วยงานผู้เบิก

ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำขอจากเจ้าของงบประมาณ เมื่อกระทรวงการคลังได้วินิจฉัยคำชี้แจงเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งให้กระทรวง ทบวง กรม เจ้าของงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ในกรณีที่เจ้าของงบประมาณดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ให้ปฏิบัติให้เสร็จสิ้นพร้อมทั้งแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจฉัย

ข้อ 110 เมื่อปรากฏว่าส่วนราชการแห่งใดปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติให้ถูกต้องโดยด่วน

2.1.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559

หมวด 2 ประเภทที่มาของรายได้และการใช้จ่าย

ข้อ 12 ประเภทและที่มาของรายได้มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1) เงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินอื่นใดที่รัฐบาลจัดสรรให้
- (2) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้มหาวิทยาลัย
- (3) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (4) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (5) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

- (6) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- (7) เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภายนอก
- (8) เงินและผลประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการวิชาการ การวิจัยและการนำทรัพย์สินทางปัญญาไปหาประโยชน์
- (9) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

หมวด 4 การจัดเก็บรายได้และการนำส่งเงิน

ข้อ 20 เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมหาวิทยาลัยก็ได้

ข้อ 21 เมื่อมีการรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องการออกใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการรับเงินอย่างอื่นไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง และให้บันทึกข้อมูลการรับเงินในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 22 ให้นำเงินรายได้ประเภทต่าง ๆ ที่ได้จัดเก็บแล้วฝากธนาคารในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ในระหว่างที่ยังไม่ได้นำฝากธนาคารในวันนั้นให้เก็บไว้ตามข้อ 24

ข้อ 23 หลักเกณฑ์ วิธีการรับเงิน และการนำส่งเงิน แบบใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการรับรายได้อื่น ๆ และแบบรายงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 5 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 24 เจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน ต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับภายในวันที่รับเงิน กรณีที่ไม่สามารถนำเงินเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารได้ให้มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน หรือหลักฐานอื่น ๆ ที่สำคัญไว้ในตู้নিরภัย ที่จัดตั้งไว้ในที่ปลอดภัยมั่นคง แข็งแรง ในสำนักงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนั้น และต้องนำเงินที่ได้รับเข้าฝากไว้ในบัญชีธนาคารในวันทำการถัดไป

2.2 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.2.1 ระบบลีน คืออะไร



ระบบลีน (LEAN) คือ การปรับการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผ่านการลดกระบวนการทำงานที่ไม่สร้างมูลค่า พร้อมความสามารถในการปรับตัวเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

แนวคิดดังกล่าวเริ่มต้นในระบบอุตสาหกรรม หรือ LEAN Manufacturing มีรากฐานมากจากระบบการผลิตยนต์ของโตโยต้า หรือที่เรารู้จักกันในนาม Toyota Way เป็นเทคนิคที่ใช้กำจัดความสูญเปล่าของกระบวนการผลิต โดยเน้นไปที่การวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าเป็นหลัก กล่าวคือเป็นการใช้ต้นทุนการผลิตให้ต่ำที่สุด และใช้เวลาการผลิตให้สั้นที่สุด เพื่อมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพสูงสุด

ต่อมามีการพัฒนาแนวคิดลีน และนำไปใช้ในสาขาอื่นมากมาย เช่น การพัฒนาซอฟต์แวร์ (Lean Software Development), สตาร์ทอัพ (Lean Startup), กระบวนการคิด (Lean Thinking) หรือการจัดการโครงสร้างองค์กร (Lean Organizational Structure)

ว่าทุกแนวคิดลีนจะให้ความสำคัญ 3 ประการที่เหมือนกัน คือ

- การกำหนดคุณค่าจากมุมมองของลูกค้าเป็นหลัก
- การกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการธุรกิจ
- การพัฒนากระบวนการทำงาน เป้าหมาย และบุคคลการอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ของระบบลีน

การใช้ระบบลีนในแต่ละองค์กรจะสร้างคุณค่าที่แตกต่างกันไป แต่ประโยชน์หลักที่ทุกองค์กรจะได้มีทั้งหมด 5 ข้อ คือ

- 1) ประสิทธิภาพทำงานดีขึ้น – ลีนเกี่ยวข้องกับกระบวนการทำงานโดยตรง เนื่องจากการกำจัดความสูญเปล่าของกระบวนการทั้งหมด ทำให้พนักงานได้ทำงานเฉพาะกระบวนการที่มีคุณค่าเท่านั้น
- 2) ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ – พนักงานไม่ต้องเสียเวลากับกระบวนการที่ไม่จำเป็น ทุกคนจะมีเวลาทำงานมากขึ้นหรือเร็วขึ้น สินค้าและบริการก็จะถึงมือลูกค้าไวขึ้น
- 3) การบริการลูกค้าดีขึ้น – เพราะลูกค้าคือหัวใจหลักของทุกธุรกิจอยู่แล้ว ระบบลีนจะมุ่งหาความต้องการของลูกค้าจริง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาสินค้าและบริการ ให้ตอบสนองความต้องการอย่างตรงจุด
- 4) พนักงานมีกำลังใจมากขึ้น – ระบบลีนสนับสนุนให้เกิดการสื่อสารระหว่างผู้บริหารและพนักงาน ทำให้พนักงานรู้สึกว่าการปฏิบัติงานและความคิดเห็นของตนเองมีคุณค่า การรับฟังดังกล่าวจะช่วยให้บรรยากาศการทำงานดีขึ้น
- 5) ลดต้นทุนสินค้าคงคลัง – ในกรณีอุตสาหกรรม ถ้าเราผลิตสินค้ามากเกินไปก็จะเพิ่มภาระค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บสินค้าคงคลัง ซึ่งการเก็บสินค้าไว้นาน ๆ ก็จะทำให้เกิดการสูญเสียคุณภาพได้อีก นับเป็นความเสี่ยงอย่างหนึ่งเหมือนกัน

5 หลักการพื้นฐานของระบบลีน



หลักการพื้นฐานของลีน หรือ Basic Principles of Lean Management มีอยู่ 5 ข้อ คือ

1) กำหนดคุณค่า (Identify Value)

ก่อนอื่นทุกธุรกิจต้องตอบให้ได้ว่า “อะไรคือคุณค่าของบริษัทที่จะมอบให้กับลูกค้า” เพื่อตรวจสอบให้ได้ว่าแท้จริง ๆ ลูกค้าต้องการคุณค่าอะไรจากบริษัทของเรา นั่นคือโจทย์ที่จะต้องแก้ไข เพื่อให้เราสามารถสร้างสินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการมากที่สุด นำไปสู่การตั้งเป้าหมายที่แท้จริงของบริษัท ซึ่งมีวิธีการได้มามากมาย เช่น สัมภาษณ์ ทำแบบสอบถาม ฯลฯ ข้อมูลเหล่านั้นจะช่วยให้เราเข้าใจว่า ลูกค้าต้องการอะไรกันแน่

2) วางแผนดำเนินงาน (Map The Value Stream)

เป็นการวางแผนกระบวนการทำงานตามคุณค่าที่เรานิยามไว้ ตั้งแต่เริ่มต้นไปจนถึงจุดสิ้นสุดที่สินค้าและบริการไปถึงมือลูกค้า กระบวนการนี้จะทำให้เห็นว่าเราต้องทำอะไรบ้าง อะไรคือขั้นตอนที่จำเป็น อะไรคือขั้นตอนที่ตัดทิ้งได้ ที่สำคัญคือการมองเห็นกระบวนการทั้งหมดว่าใครทำอะไร ทำส่วนไหน ประเมินผลอย่างไร ไปจนถึงกระบวนการพัฒนาปรับปรุง

3) สร้างขั้นตอนการทำงาน (Create Flow)

เป็นการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มั่นใจว่า พนักงานจะทำงานได้อย่างไหลลื่น ต่อเนื่อง ไม่ติดขัด ผ่านกลยุทธ์ที่จะทำให้พนักงานทำงานได้อย่างราบรื่น

4) ใช้ระบบดึง (Establish Pull)

ระบบดึง (Pull System) คือการทำงานตามความต้องการที่เกิดขึ้นจริง เช่น การทำงานตามออเดอร์เท่านั้น เพื่อไม่ให้เกิดความสูญเปล่าด้านการผลิตสินค้ามากเกินไปเกินความต้องการ หรือเกิดสินค้าคงคลังมากเกินไป กระบวนการนี้จะทำให้การทำงานไหลลื่นอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่ามากขึ้น

5) มุ่งสู่ความสมบูรณ์แบบ (Seek Perfection)

ข้อสุดท้ายนับเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด คือการวัดผลและการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพราะการพัฒนาที่ไม่ยอมอยู่กับที่ ฉะนั้นควรหมั่นตรวจสอบเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ ปรับปรุง หรือพัฒนากระบวนการทำงานอยู่เสมอ สามารถประยุกต์ใช้เทคนิค PDCA ได้ เพราะสิ่งนี้จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และรักษาระบบ LEAN ให้อยู่กับองค์กรต่อไป

5 ความพิเศษของ LEAN

- LEAN is proven – ใช้ได้ในองค์กรทุกภาคส่วน ทุกประเภท ทุกขนาด
- LEAN makes sense – ตอบสนองต่อทุกความท้าทาย ทุกสถานการณ์
- LEAN is accessible – เข้าถึงและเข้าใจง่าย
- LEAN is inclusive – ประยุกต์ได้กับทุกแนวคิด
- LEAN is for everyone – ทุกคนเรียนรู้และนำไปใช้ได้

การใช้งานระบบสลิในการบริหารจัดการองค์กร

คุณ ปัทมาวลัย รัตนพล หัวหน้าคณะที่ปรึกษาบริหาร บริษัท เอส แอนด์ พี ซินดิเคท จำกัด (มหาชน) ให้สัมภาษณ์ในรายการ The Secret Sauce ในหัวข้อ “บริหารคนอย่างไรให้ Lean และ Agile สิ่งที่ HR ต้องเลิก-เริ่มทำเดี๋ยวนี้” ไว้อย่างน่าสนใจว่า

สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources : HR) ที่ต้องการใช้ระบบสลิในการบริหารจัดการองค์กร ก่อนอื่นต้องเข้าใจว่า ระบบสลิคือ “การลด Cost ไม่ใช่การลดคน” โดยคนที่บริษัทต้องการคือคนที่สร้างผลกำไรให้กับองค์กร ส่วนคนที่เป็น Cost ก็ทำงานต่อไปได้ยาก

คุณปัทมาวลัยยังได้กล่าวถึง 3 สิ่งที่องค์กรต้องการจาก HR คือ

- Performance Management – การกลับมาพิจารณา Organization Chart ทรัพยากรบุคคลเข้าใจโครงสร้างองค์กรทั้งหมด และสามารถช่วยผู้บริหารตัดสินใจว่าแต่ละทีมตรงตามความต้องการขององค์กรหรือไม่ เพราะโครงสร้างองค์กรที่ดีต้องเน้นที่ Productivity และทำให้ทุกคนมี Self-sufficient เพื่อความเป็น Lean Organization ที่แท้จริง
- Talent Management – เน้นการบริหารคนเก่ง รักษาคนเก่ง และสร้างแรงจูงใจให้คนเก่งอยากจะทำผลงานต่อเนื่อง HR จึงต้องโฟกัสและใช้เวลากับคนในองค์กรมากขึ้น
- Competitive Advantage – เริ่มจากการสร้างบรรยากาศการทำงานให้เกิดการแข่งขันทั้งในองค์กรและคู่แข่งข้างนอก ทุกคนต้องรู้ว่าลูกค้าต้องการอะไร และจะมอบสิ่งที่ลูกค้าต้องการ

ได้อย่างไร หน้าที่ของ HR จึงต้องผสานเข้าไปกับความเป็นองค์กร เพื่อที่จะออกแบบกระบวนการทำงานให้พนักงาน และให้กลับไปให้คำแนะนำที่ตรงจุดแก่ผู้บริหารได้

ตัวอย่างบริษัทที่ประยุกต์ใช้ระบบลีน

เพื่อให้เห็นการประยุกต์ใช้ระบบลีนให้ชัดเจน หัวข้อนี้เรามีตัวอย่างองค์กรที่ประสบความสำเร็จดังนี้

VT Garment – บริษัทผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปของไทยที่ประยุกต์ใช้ลีนเพื่อพัฒนาศักยภาพในการผลิต และส่งเสริมให้ผลิตภาพสามารถยืดหยุ่นได้ตามเงื่อนไขด้านเวลาของลูกค้า ผ่าน 2 แนวคิดหลัก คือการผลิตแบบทันเวลาพอดี (just in time) กระบวนการผลิตที่หยุดได้เองเมื่อพบของเสีย (jidoka) ส่งผลให้บริษัทสามารถลดต้นทุน เพิ่มยอดจำหน่ายได้กว่า 140 ล้านบาท

SABINA – บริษัทผลิตเสื้อชั้นในหญิงมีการปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดความสูญเสียด้วยการพัฒนาพนักงานให้มีทักษะหลายด้าน ลดเวลาในการปรับตั้งสายการผลิตกรณีเปลี่ยนแปลงรุ่นการผลิต และการใช้ Barcode มาช่วยในกระบวนการบรรจุสินค้า ทำให้ไม่เกิดความผิดพลาด มีความรวดเร็วในการทำงานมากขึ้น ตัวชี้วัดที่เห็นผลอย่างชัดเจนคือ Start-up time จากเดิมใช้เวลา 183 นาที ลดลงเหลือ 70 นาที, สินค้าเตรียมรอการผลิตจากเดิม 4 วันเหลือ 2 วัน และ ความผิดพลาดในการบรรจุภัณฑ์ลดลงจนแทบไม่มี เกิดโอกาสในการสร้างรายได้ที่สูงขึ้น

NIKE – บริษัทผู้ผลิตเครื่องแต่งกายกีฬานำระบบลีนมาประยุกต์ในโรงงานเพื่อลดความสูญเสียเปล่าในกระบวนการผลิต แต่ที่เหนือไปกว่านั้นคือการนำกลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้วย HRM มาประยุกต์ใช้ด้วย ผ่านการฝึกอบรมการผลิต สร้างทักษะ การทำงานเป็นหมู่คณะ และสร้างความตระหนักถึงคุณภาพมากกว่าปริมาณ ทำให้ลดการปฏิบัติที่ไม่ดีต่อแรงงานลงได้ถึง 15% เพราะระบบลีนนั้นให้ความสำคัญกับคุณค่าในตัวพนักงาน ส่งผลให้มูลค่าโดยรวมของบริษัทสูงขึ้นเช่นกัน

บทสรุป

“อะไรก็ตามที่ทำไปแล้วไม่ได้สร้างคุณค่าให้กับลูกค้าโดยตรง ถือว่าเป็นความสิ้นเปลือง (Waste) ทั้งหมด”

นี่คือประโยคหนึ่งจากหนังสือ LEAN Software Development ที่อธิบายใจความสำคัญได้ดีที่สุด เพราะพื้นฐานของระบบลีนคือการหาคุณค่าที่มีประโยชน์ที่สุดเท่านั้น ไม่ว่าคุณจะประยุกต์ใช้ระบบลีนการศาสตร์ใดก็ตาม

ทั้งหมดนี้เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับระบบลีนที่ช่วยแก้ปัญหาในองค์กรได้ โดยเฉพาะในยุคปัจจุบันที่โลกพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว กระบวนการที่สิ้นเปลืองอาจหมายถึงการสูญเสียโอกาสในการพัฒนาองค์กร และคำว่า “ประสบความสำเร็จ” ก็จะเลื่อนรางไกลออกไป

2.2.2 PDCA : ความหมาย ประโยชน์ และตัวอย่างใช้ 4 ขั้นตอนเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง

- PDCA คือวงจรบริหารงานคุณภาพ ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act หรือ วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- PDCA สามารถประยุกต์ใช้กับองค์กรทุกประเภท ธุรกิจทุกรูปแบบ แม้กระทั่งชีวิตประจำวัน ประยุกต์ใช้ได้หลายแง่มุม เช่น การวางแผนพัฒนาความรู้ การพัฒนาทักษะทางเทคนิค ไปจนถึงการสร้างวัฒนธรรมองค์กร
- ประโยชน์ของ PDCA คือสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า, เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง, ทำให้ตัดสินใจง่ายขึ้น และลดความเสี่ยงในการจัดการ
- อย่างไรก็ตาม PDCA ไม่เหมาะกับโครงการที่ต้องการแก้ไขอย่างเร่งด่วน เพราะต้องใช้ระยะเวลายาวนานในการดำเนินการ ฉะนั้นถ้าเป็นโปรเจกต์สั้น ๆ เครื่องมืออื่นอาจตอบโจทย์กว่า

เพราะปัญหาเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่เราสามารถเรียนรู้ที่จะแก้ปัญหานั้นได้ ซึ่งทุกวันนี้มีเครื่องมือแก้ไขและพัฒนาองค์กรอยู่มากมายให้เลือกสรร ขึ้นอยู่กับเครื่องมือใดเหมาะกับองค์กรนั้น ๆ มากกว่า ที่ผ่านมา HR NOTE.asia เคยแนะนำสารพัดเครื่องมือมาแล้ว เช่น POCCC, POSDC, POLC ฯลฯ โดยครั้งนี้เราจะพูดถึงอีกหนึ่งกระบวนการที่ให้ความสำคัญมากกว่าแค่การวางแผน แต่เน้นไปถึงการลงมือทำ ตรวจสอบ และปรับปรุงพัฒนาอย่างเป็นระบบ เรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA เพื่อทำความรู้จัก PDCA กันมากขึ้น มาดูกันว่า PDCA คืออะไร ประกอบไปด้วยอะไรบ้าง และเราจะใช้งานอย่างไร

PDCA คืออะไร



PDCA คือ วงจรบริหารงานคุณภาพ ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนายอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement) จุดเด่นคือเป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้เรื่อย ๆ จนกลายเป็น วงจร (Cycle) วงลูปนั่นเอง

แนวคิดดังกล่าวเกิดขึ้นมาช่วงปี 1950's โดยบิดาแห่งการควบคุมคุณภาพสมัยใหม่ ดร.วิลเลียม เอ็ดเวิร์ด เดมมิง (Dr. William Edward Deming) ซึ่งพัฒนามาจากปรมาจารย์ของเขาอีกที วอลเตอร์ เอ ชิวฮาร์ต (Walter Andrew Shewhart) ทำให้วงจรนี้มีชื่อเรียกอื่นว่า Deming Cycle หรือ Shewhart Cycle

เดมมิงคิดค้น PDCA ผ่านความเชื่อที่ว่า “คุณภาพสามารถปรับปรุงพัฒนาได้” โดยสามารถประยุกต์กับองค์กรทุกประเภท ธุรกิจทุกรูปแบบ หรือแม้กระทั่งชีวิตประจำวัน จนกลายเป็นเครื่องมือเรียบง่ายที่ได้รับความนิยมมาถึงทุกวันนี้

ประโยชน์ของ PDCA

เรียบง่ายและทำซ้ำได้ คือคุณสมบัติหลักของวงจรบริหารงานคุณภาพ สิ่งนี้ทำให้ PDCA มีประโยชน์เหนือเครื่องมืออื่นดังนี้

- สร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า – เพราะกระบวนการนี้เริ่มต้นที่ปัญหา และต้องการแก้ไขมันเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร
- เกิดการปรับปรุงพัฒนายอย่างต่อเนื่อง – เพราะเป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้ในระยะยาว จึงเกิดประสิทธิภาพสูงสุดหากปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- ทำให้ตัดสินใจง่ายขึ้น – เพราะมีการตั้งเป้าหมายและการวัดผลที่ชัดเจน ข้อมูลที่ได้มาสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป

- ลดความเสี่ยงในการจัดการ – เพราะกระบวนการนี้ประยุกต์ใช้กับทีมเล็ก ๆ ก่อน หากเกิดความผิดพลาดก็จะควบคุมสถานการณ์ได้ง่ายกว่า ทั้งยังสามารถอุดรอยรั่วไม่ให้เกิดความเสี่ยงในอนาคต

อย่างไรก็ตาม PDCA ไม่เหมาะกับโครงการที่ต้องการแก้ปัญหาย่างเร่งด่วน เพราะต้องใช้ระยะเวลายาวนานในการดำเนินการ ฉะนั้นถ้าเป็นโปรเจกต์สั้น ๆ เครื่องมืออื่นอาจจะตอบโจทย์กว่า ที่สำคัญ PDCA ต้องการความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นอย่างมาก การจูงใจพนักงานให้เข้าใจเป้าหมายเดียวกันจึงสำคัญ

4 ขั้นตอนสู่ความสำเร็จของ PDCA

โครงสร้าง PDCA ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

P – Plan คือ การวางแผน

D – DO คือ การปฏิบัติตามแผน

C – Check คือ การตรวจสอบ

A – Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการ

P – Plan ระบุและวิเคราะห์ปัญหา

เริ่มต้นการวางแผนจะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจนเสียก่อน โดยขั้นตอนนี้ต้องกำหนดให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการตั้งแต่เริ่มไปจนถึงสุดสิ้นสุดว่า มีปัญหาอะไรที่จะต้องแก้ไข ใครเป็นผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง กระบวนการค้นหาข้อมูลคืออะไร กระบวนการแก้ไขคืออะไร โดยเฉพาะระบุตัวชี้วัด เช่น KPIs หรือ OKR ที่ชัดเจน แล้วทำออกมาเป็นแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ เรามีคำถามเล็ก ๆ เอาไว้ถามตัวเองก่อนข้ามไปยังขั้นตอนต่อไปว่า...

- 1) ปัญหาสำคัญที่จะต้องได้รับการแก้ไขคืออะไร
- 2) ทรัพยากรที่ต้องการคืออะไร
- 3) ทรัพยากรที่มีอยู่คืออะไร
- 4) อะไรคือทางออกที่ดีที่สุดภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่
- 5) แผนนี้จะสำเร็จด้วยเงื่อนไขอะไรบ้าง
- 6) อะไรคือเป้าหมายที่แท้จริงที่เราต้องการ

ถ้าสามารถตอบคำถามเหล่านี้ได้อย่างชัดเจน ก็เตรียมพร้อมสู่ขั้นตอนต่อไปได้เลย

D – DO พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน

หลังจากกำหนดแผนแล้วก็ถึงเวลาที่จะลงมือทำ เพราะเราจะต้องนำแผนดังกล่าวมาใช้จริง ดำเนินการจริง เพื่อให้เห็นผลลัพธ์จริง ในขั้นตอนนี้ทุกคนต้องระลึกไว้เสมอว่า การดำเนินการจะเกิดปัญหาอื่นตามมาเสมอ นั่นจึงเป็นเหตุผลว่าควรใช้แผนดังกล่าวกับทีมนำร่องไม่กี่คนหรือเป็นโปรเจกต์เล็ก ๆ เสียก่อน เพราะสภาพแวดล้อมที่ควบคุมได้จะป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ให้ส่งผลกระทบต่อทั้งบริษัท

C – Check ประเมินและสรุปผล

เมื่อดำเนินการมาถึงจุดหนึ่งแล้ว เราจะต้องตรวจสอบให้ได้ว่า แผนดังกล่าวมีผลลัพธ์เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ต้องการหรือไม่

ถ้าประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด ก็สามารถดำเนินการไปสู่ขั้นตอนสุดท้ายได้เลย แต่ถ้าไม่ประสบความสำเร็จ ก็ควรนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา แล้วดำเนินการขั้นตอนที่ 1 – 3 ใหม่จนกว่าจะประสบความสำเร็จหรือผ่านตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

A – Act ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป

ถ้าการปฏิบัติแผนดังกล่าวประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี ก็ถึงเวลานำแผนนั้นมาประยุกต์ใช้กับทุกคน องค์กร ผ่านการประกาศ ประชุม อีเมล หรือการจัดการอบรมภายในบริษัท เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงจนเกิดตามมาตรฐานใหม่

ทั้งนี้ อย่าลืมว่า PDCA เป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้ ไม่ใช่สำเร็จแล้วจะหยุดเลยทันที ทางที่ดีเราควรต่อยอดแผนใหม่ภายใต้ความคิดว่า “จะต้องดีกว่าเดิมเสมอ” และมองหาวิธีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาองค์กรไปเรื่อย ๆ อย่างไม่มีวันหยุด

การใช้ PDCA เพื่อพัฒนาศักยภาพสมาชิกองค์กร

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources : HR) สามารถนำเครื่องมือนี้ไปใช้ในการพัฒนาศักยภาพสมาชิกองค์กรได้ทุกแง่มุม ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนพัฒนาทักษะความรู้ การพัฒนาทักษะทางเทคนิค ไปจนถึงเรื่องของการสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่ ขึ้นอยู่ว่าจะอะไรคือปัญหาหรืออุปสรรคสำคัญขององค์กรที่อยากพัฒนาปรับปรุง

ยกตัวอย่าง องค์กรหนึ่งมีปัญหาการทำงานล่าช้า ช้าซ้อน ไร้ระเบียบ ก็เลยต้องการปรับกระบวนการทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นผ่านระบบลีน (LEAN) ซึ่งสามารถดำเนินการตาม 4 ขั้นตอนประมาณว่า

- 1) P – Plan วางแผนกระบวนการทำงานใหม่โดยระบุถึงปัญหาการทำงานช้าซ้อน และตั้งเป้าหมายลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น
- 2) D – DO ทดลองปฏิบัติตามระบบลีนกับกลุ่มเล็ก ๆ ก่อน
- 3) C – Check ตรวจสอบว่าระบบลีนนั้นประสบความสำเร็จหรือไม่
- 4) A – Act ถ้าประสบความสำเร็จก็ประกาศใช้กับระบบลีนทุกฝ่ายในองค์กร แล้วต่อยอดหาแผนใหม่เพื่อการปรับปรุงพัฒนาต่อไป

ฉะนั้นหากนำ PDCA มาใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กร เช่น วางแผนพัฒนาภาษาอังกฤษ หรือวางแผนเสริมสร้างทักษะคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ก็จะทำให้บุคลากรเหล่านั้นเติบโตเป็นพนักงานที่มีศักยภาพสูงขึ้น ทำงานผิดพลาดน้อยลง องค์กรก็จะเดินหน้าสู่เป้าหมายได้อย่างมั่นคง

นอกจากนี้ เราประยุกต์ใช้ PDCA ตอนไหนได้อีกบ้าง

- 1) เมื่อต้องการติดตามหรือแก้ไขปัญหา
- 2) เมื่อต้องการปรับปรุงแผนงานหรือโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- 3) เมื่อต้องการพัฒนาสินค้าและบริการใหม่
- 4) เมื่อต้องการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน
- 5) เมื่อต้องการกำหนดกระบวนการที่ทำซ้ำได้
- 6) เมื่อต้องการวางแผน ดำเนินการ และตรวจสอบระเบียบบริษัท
- 7) เมื่อต้องการประเมินกระบวนการทางธุรกิจ

บทสรุป

ถึงแม้วงจรบริหารงานคุณภาพ PDCA จะเกิดขึ้นมาตั้งแต่ปี 1950's แต่ก็ยังสามารถประยุกต์ใช้ได้ดีในปัจจุบัน เพราะการทำธุรกิจ, การบริหารงาน, การจัดการทรัพยากรบุคคล หรือแม้แต่การใช้ชีวิตประจำวันของเราหนีไม่พ้นการเผชิญหน้ากับปัญหา อยู่ที่ว่าเราจะรับมือกับมันอย่างไรต่างหาก PDCA จึงเป็นอีกหนึ่งเครื่องมือที่ช่วยให้ทุกคนแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ผ่าน 4 ขั้นตอนง่าย ๆ แค่ว่า วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งสามารถทำซ้ำใหม่ได้เรื่อย ๆ ไม่แปลกที่ PDCA จะกลายเป็นเครื่องมือสำคัญที่หลายองค์กรนำไปประยุกต์ใช้ กระทั่งเกิดการพัฒนาอย่างไม่มีที่สิ้นสุด

บทที่ 3

วิธีการดำเนินโครงการ

3.1 ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KKU Payment Hub ระยะที่ 3 มีขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ตารางที่ 1 ตารางที่ 1 ปฏิทินการปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบ

แผนการดำเนินโครงการ		แผนการดำเนินงาน				ผู้รับผิดชอบ
ที่	กิจกรรม	ไตรมาส1 ต.ค.-พ.ย. 66	ไตรมาส2 ธ.ค.66-ม.ค. 67	ไตรมาส3 ก.พ.-พ.ค. 67	ไตรมาส4 มิ.ย.-ก.ย. 67	
1	ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อทำความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KKU PAYMENT HUB และระบบการรับเงิน 2C2P และการเชื่อมระบบการรับเงินออนไลน์(web project) ของแต่ละส่วนงานเข้ากับระบบปฏิบัติการ KKUFMIS เพื่อรองรับการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์	→				- หัวหน้างานการเงิน - ปาริชาติ - สุทิดดา - รัชนิวรรณ - สุรสิทธิ์
2	กองคลังดำเนินการรวบรวมรายการรับเงินของส่วนงานที่ต้องการรับเงินด้วยบัตรเครดิตเพื่อกำหนดรหัสรายการรับเงิน ตาม ผังบัญชี ตาม นโยบายบัญชี ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และดำเนินการสมัครขอใช้บริการรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ 2C2P ด้วยบัตรเครดิต (MERCHANT SERVICE AGREEMENT)	→				- หัวหน้างานการเงิน - ศรินทร์ - เพ็ญพิศ - เกตุมนี - ศศิวิมล
3	อบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่สารสนเทศที่เกี่ยวข้องเรื่องการรับเงินเพื่อนำเสนอวิธีการดำเนินงานการรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต		→			- หัวหน้างานการเงิน - ธนวรรณ - ศรารัตน์ - ปาริชาติ - สุทิดดา
4	ประชุมส่วนงานที่ได้ดำเนินการรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต เพื่อสรุปปัญหา อุปสรรค ผลการดำเนินงานหลังจากที่เริ่มใช้งาน		→			- หัวหน้างานการเงิน - สุคนธา - ปรียนิตย์ - สุรสิทธิ์
5	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ				→	- หัวหน้างานการเงิน - ปาริชาติ

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

3.2.1 ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อทำความเข้าใจวิธีการปฏิบัติงาน เรื่องการรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KCU PAYMENT HUB และระบบการรับเงิน 2C2P และการเชื่อมระบบการรับเงินออนไลน์(web project) ของแต่ละส่วนงานเข้ากับระบบปฏิบัติการ KCUFMS เพื่อรองรับการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์

งานการเงิน กองคลัง โดยร่วมกับฝ่ายดิจิทัล ได้เชิญประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ในวันพฤหัสบดี ที่ 14 มีนาคม 2567 เป็นการจัดประชุม On-Site สำหรับส่วนงานนำร่องหรือส่วนงานที่ต้องการใช้การรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KCU PAYMENT HUB เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเพิ่มช่องทางการรับชำระเงิน โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมสองส่วน คือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและนักสารสนเทศของส่วนงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานทั้งสองต้องร่วมกันพัฒนาระบบดังกล่าว โดยมีส่วนงานที่เข้าร่วมนำร่อง จำนวน 3 ส่วนงาน คือ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ และสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

คำเชิญที่อัปเดต: เชิญประชุมเรื่องการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต2c2p (บันทึกตัว... ในวัน พท. 14 มี.ค. 2024 10:00 - 12:00 (GMT+7) (Parichat Lapprasop)  

 Pitchaya Tongrak <pitcha@kku.ac.th>
ถึง อ. สุรัสวดี, สุรัสวดี, สุรัสวดี, อุทิศ

14
พท.

เชิญประชุมเรื่องการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต 2c2p

ดูบน Google Calendar

เวลา พท. 14 มี.ค. 2024 10:00 - 12:00 (GMT+7)

สถานที่ ห้องประชุมฝ่ายดิจิทัล ชั้น 5 อาคารสิรินธร, Sirikunakorn Bld. (สิรินธร)-Fl. 1-Finance Division-Supplies Subdivision Meeting Room (8)

โทร Sirikunakorn Bld. (สิรินธร)-Fl. 1-Finance Division-Supplies Subdivision Meeting Room (8)...

กำหนดการ
พท. 14 มี.ค. 2024

ไม่มีกำหนดการก่อนหน้า

10:00 เชิญประชุมเรื่องการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต 2c2p

15:30 ปิดประชุมการประชุม

กิจกรรมนี้ได้รับการอัปเดตแล้ว
มีการเปลี่ยนแปลง: สถานที่

เมื่อใด
วันพฤหัสบดี 14 มี.ค. 2024 · 10:00 - 12:00 (เวลาในประเทศไทย)

ส่วนแบ่งสิ่ง **งานนี้มีความสำคัญ**
ห้องประชุมฝ่ายดิจิทัล ชั้น 5 อาคารสิรินธร, Sirikunakorn Bld. (สิรินธร)-Fl. 1-Finance Division-Supplies Subdivision Meeting Room (8)

ดูบน
ห้องประชุมฝ่ายดิจิทัล, Sirikunakorn Bld. (สิรินธร)-Fl. 1-Finance Division-Supplies Subdivision Meeting Room (8)

ผู้เข้าร่วม
Pitchaya Tongrak- ผู้เชิญ
Parichat Lapprasop
Surasit Chaleemart
Sutatta Gantawad
Ukrit Khuenkaew

ภาพที่ 1 หนังสือเชิญประชุมอิเล็กทรอนิกส์

3.2.2 กองคลังดำเนินการรวบรวมรายการรับเงินของส่วนงานที่ต้องการรับเงินด้วยบัตรเครดิตเพื่อกำหนดรหัสรายการรับเงิน ตามผังบัญชีตามนโยบายบัญชีของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และดำเนินการสมัครขอใช้บริการรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ 2C2P ด้วยบัตรเครดิต (MERCHANT SERVICE AGREEMENT) สำหรับส่วนงานนำร่อง

งานการเงิน ได้ดำเนินการสมัคร MERCHANT 2C2P ให้กับส่วนงานที่มีความประสงค์เพิ่มช่องทางการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตแล้วจำนวน 8 ส่วนงาน ดังนี้

- บัณฑิตวิทยาลัย เลขที่บัญชี 551-302664-2

ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (บัณฑิตวิทยาลัย)

- คณะมนุษยศาสตร์ เลขที่บัญชี 551-302669-2

ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

- คณะแพทยศาสตร์ เลขที่บัญชี 551-302668-4

ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะแพทยศาสตร์)

- สำนักงานอธิการบดี เลขที่บัญชี 551-302969-0

ชื่อบัญชี KKKU PAYMENT HUB

- สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เลขที่บัญชี 551-302100-8

ชื่อบัญชี ค่าธรรมเนียมการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

- วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ เลขที่บัญชี 551-303042-1

ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์)

- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 551-302660-0

ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)

- คณะสหวิทยาการ เลขที่บัญชี 551-302657-9

ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วิทยาเขตหนองคาย)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอดำเนินการสมัคร Merchant เพิ่มอีกจำนวน 3 บัญชี

Pitchaya Tongrak <pitch@kku.ac.th>
Site Supervisor, จัน, กุณ, สุรินทร์

เรียน คุณสุรสิทธิ์ :CSP

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอดำเนินการสมัคร Merchant เพิ่มอีกจำนวน 3 บัญชี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

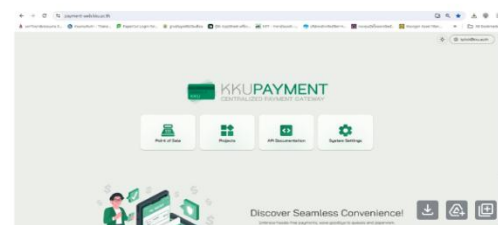
1. บัญชีที่ต้องการเพิ่ม จำนวน 3 บัญชี ดังนี้

- 1) ชื่อบัญชี KKKU PAYMENT HUB เลขที่บัญชี 551-3-02969-0
- 2) ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะมนุษยศาสตร์ฯ) เลขที่บัญชี 551-3-02669-2
- 3) ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะแพทยศาสตร์ฯ) เลขที่บัญชี 551-3-02668-4

2. หน้าเว็บไซต์ KKKU PAYMENT HUB



2. หน้าเว็บไซต์ KKKU PAYMENT HUB



3. ผู้ดูแลระบบ Super User

- 1) IT : นายสุรสิทธิ์ ขาสีมาศย์ email : csuras@kku.ac.th
- 2.) การเงิน : นางสาวพิชญา ทองธิกรณ์ email : tpitch@kku.ac.th

ขอขอบคุณค่ะ

พิชญา ทองธิกรณ์ (มค)

งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

043-202192 095-3945614

Pitchaya Tongrak <tpitch@kku.ac.th>
ถึง Supakorn, จิน, คุณ, Sututta, thsales ▼
เรียน น้องเอ็ม 2C2P
ขอส่งชื่อภาษาอังกฤษทั้ง 3 MID ค่ะ

- 1) ชื่อบัญชี KKKU PAYMENT HUB เลขที่บัญชี 551-3-02969-0
ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ KKKU PAYMENT HUB
- 2) ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะมนุษยศาสตร์) เลขที่บัญชี 551-3-02669-2
ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ Khon Kaen University (HUSO)
- 3) ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะแพทยศาสตร์) เลขที่บัญชี 551-3-02668-4
ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ Khon Kaen University (MD)

ขอบคุณค่ะ

Supakorn Nurn-on <supakorn@2c2p.com>
ถึง Pitchaya, จิน, คุณ, Sututta, thsales ▼
เรียน พี่มด

ขอบคุณสำหรับข้อมูลครับ
เบื้องต้นเริ่มแจ้งทางทีมเปิด Demo และ Production ให้แล้วครับ
ใช้เวลาดำเนินการ 3-5 วันทำการ
เสร็จแล้วจะมีเมลล์แจ้งไปครับ

ขอบคุณครับ

Pitchaya Tongrak
ถึง จิน ▼

----- Forwarded message -----

From: Pitchaya Tongrak <tpitch@kku.ac.th>
Date: Fri, Jun 14, 2024 at 4:27 PM
Subject: มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอดำเนินการสมัคร Merchant เพิ่มอีกจำนวน 4 บัญชี
To: Supakorn Nurn-on <supakorn@2c2p.com>

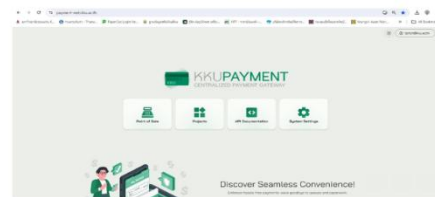
เรียน คุณศุภกรณ์ 2C2P

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอดำเนินการสมัคร Merchant เพิ่มอีกจำนวน 4 บัญชี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. บัญชีที่ต้องการเพิ่ม จำนวน 4 บัญชี ดังนี้

- 1) ชื่อบัญชี คำธรรมเนียมการศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขที่บัญชี 5513021008
ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ OVN COMM. EDUC.KKU
- 2) ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์) เลขที่บัญชี 5513030421
ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ Khon Kaen University (CP)
- 3) ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์) เลขที่บัญชี 5513026600
ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ Khon Kaen University (AR)
- 4) ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วิทยาเขตหนองคาย) เลขที่บัญชี 5513026579
ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ Khon Kaen University (NKC)

2. หน้าเว็บไซต์ KKKU PAYMENT HUB



3. ผู้ดูแลระบบ Super User

- 1) IT : นายสุรสิทธิ์ ขาดีมาตย์ email : csurros@kku.ac.th
- 2) การเงิน : นางสาวศิรญา ทองทิพย์ email : tpitch@kku.ac.th

ขอบคุณค่ะ

ศิรญา ทองทิพย์ (มด)
งานการเงิน กองคลัง ม.ขอนแก่น
043-202192
095-3945614

ภาพที่ 2 การดำเนินการสมัคร MERCHANT จำนวน 3 ส่วนงาน

ภาพที่ 3 การดำเนินการสมัครเพื่อเปิด MERCHANT จำนวน 4 ส่วนงาน

3.2.3 อบรมเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่สารสนเทศที่เกี่ยวข้องเรื่องการรับเงินเพื่อนำเสนอวิธีการดำเนินงาน การรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต และสรุปปัญหา อุปสรรค ผลการดำเนินงานหลังจากที่เริ่มใช้งาน

งานการเงิน กองคลัง ได้ดำเนินการจัดอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KKKU Payment Hub ระยะที่ 1 ในรูปแบบ On-Site และ On-Line เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2567 ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 อาคารสิริคุณากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่

สารสนเทศมีความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KCU PAYMENT HUB โดยจะเป็นการเชื่อมต่อกับระบบการรับเงิน 2C2P และสามารถออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และการเชื่อมระบบการรับเงินออนไลน์ (web project) ของแต่ละส่วนงานเข้ากับระบบปฏิบัติการ KCUFMS เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และรวมไปถึงการรับและนำส่งเงินในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ของใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมสองส่วน คือ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและนักสารสนเทศของส่วนงาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานทั้งสองต้องร่วมกันพัฒนาระบบดังกล่าว โดยงานการเงิน กองคลัง ได้นำเสนอวิธีการปฏิบัติงานโดยรวมของระบบการรับชำระเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KCU PAYMENT HUB วิธีการจัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและการเงินของส่วนงาน ร่วมแบ่งปันประสบการณ์ทำงาน เรื่อง การรับเงินด้วยบัตรเครดิต และออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย บัณฑิตวิทยาลัย โรงเรียนสาธิตศึกษาศาสตร์ มข. และโรงเรียนสาธิตมอดินแดง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง งานการเงิน โทร. 50750

ที่ อว 660201.1.2.3/6374 วันที่ 8 พฤษภาคม 2567

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KCU Payment Hub ระยะที่ 3

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานทุกส่วนงาน / ผู้อำนวยการสำนัก

ตามที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้พัฒนาระบบการรับชำระเงินภายในโครงการ KCU Payment Hub ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการเพิ่มช่องทางการรับชำระเงิน ส่วนบัตรเครดิต ผ่านระบบ KCU Payment Hub โดยให้ครูยศคุณ และรองอธิการบดีออนไลน์ของส่วนงาน ซึ่งสามารถรับเงินด้วยบัตรเครดิตจากทั่วโลก โดยจะเป็นการเชื่อมต่อระบบการรับเงิน 2C2P ซึ่งผู้รับเงินสามารถตรวจสอบรายการรายละเอียดการรับเงินได้แบบ real time และสามารถออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบ KCUFMS นั้น

กองคลัง จึงได้ขอเรียนเชิญผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านเทคโนโลยี (IT) ของส่วนงานเข้าร่วมอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KCU Payment Hub ระยะที่ 3 : การรับเงินด้วยบัตรเครดิต ในวันที่พฤหัสบดี ที่ 23 พฤษภาคม 2567 เวลา 08.30 ถึง 14.00 น. ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 ชั้น 2 อาคารสิริคุณากร สำนักงานอธิการบดี ซึ่งท่านสามารถส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมโครงการฯ ผ่านทาง URL <https://kku.world/14eao> หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ 16 พฤษภาคม 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

(นายธรรมณ ด้วงคำตันดา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)
1380/2567
13 พ.ค. 2567 10:53 น.

กำหนดการ

โครงการการรับชำระเงินออนไลน์ด้วย KCU Payment Hub ระยะที่ 3

วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ.2567

ณ ห้องประชุมสิริคุณากร 3 อาคารสิริคุณากร ชั้น 2 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

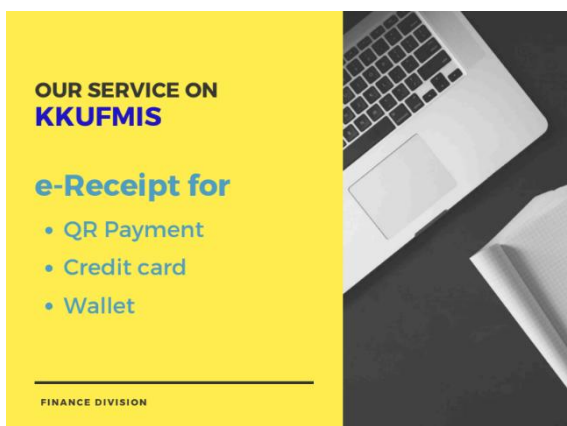
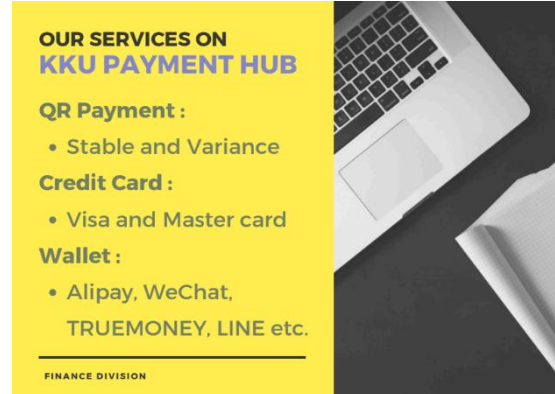
08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วม
09.00 - 09.30 น.	ผู้อำนวยการกองคลัง กล่าวเปิดงาน
09.30 - 10.30 น.	หัวหน้างานการเงิน และ หัวหน้างานด้านนอกรับบรรยายหัวข้อ "การรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต และ วิธีการจัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์"
10.30 - 10.45 น.	พัก รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10.45 - 11.30 น.	ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน กองคลัง นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานกรณี รับเงินด้วย QR code และออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์
11.30 - 12.00 น.	ผู้ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและการเงินของส่วนงาน ร่วมแบ่งปันประสบการณ์ทำงานเรื่อง การรับเงินด้วย QR code และออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอโดย บัณฑิตวิทยาลัย
12.00 - 13.00 น.	พัก รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 - 14.00 น.	ถาม - ตอบประเด็นปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินด้วย QR code และการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์



SCAN HERE
เพื่อรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
ส่วนงานละ 3 ท่าน (รวม IT)

45คน
บริจาค ค่าอุปกรณ์ ผู้ร่วมพิธี 17500

ภาพที่ 4 หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการและกำหนดการอบรม



OUR SERVICE ON KKU PAYMENT HUB

QR PAYMENT

รูปแบบ

- Stable and Variance

องค์ประกอบ

Ref 01 : อักษรย่อภาษาอังกฤษของส่วนงาน+KKUPAYMENT

Ref 02 : สองหลักแรกจะมีความสัมพันธ์กับผังบัญชี สำหรับการตั้งค่าใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt)

FINANCE DIVISION

OUR SERVICE ON KKU PAYMENT HUB

CREDIT CARD & WALLET

- มหาวิทยาลัยเปิด GATEWAY กับ 2C2P
- 2C2P เป็นตัวกลางในการรับและส่งข้อมูลระหว่างธนาคาร และ KKU PAYMENT HUB

FINANCE DIVISION

OUR SERVICE ON KKU PAYMENT HUB

CREDIT CARD & WALLET

- ส่วนงานขึ้นความประสงค์ขอเพิ่มช่องทางการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตและวอลเลต
- กองคลังส่งข้อมูลบัญชีเพื่อสมัคร MERCHART 2C2P

FINANCE DIVISION

OUR SERVICE ON KKU PAYMENT HUB

ค่าธรรมเนียม

รายการ	อัตรา
• VISA, MASTERCARD CARDS, JCB, และ UNION PAY (LOCAL CARD และ INTER CARD และ MULTI-CURRENCY)	2.50% ของยอดขาย
• AMEX, DINER และ DISCOVER	3.25% ของยอดขาย
• ALIPAY, WECHAT, TRUEMONEY และ SHOPEEPAY	2.20% ของยอดขาย
• LINEPAY	2.80% ของยอดขาย

ค่าติดตั้งระบบ รายการ และดูแลระบบ 2C2P ยกเว้นค่าธรรมเนียม

FINANCE DIVISION

OUR SERVICE ON KKU PAYMENT HUB

CREDIT CARD & WALLET

- เก็บค่าธรรมเนียมกับผู้ชำระเงิน
- ระบบจะแสดงรายการค่าธรรมเนียมให้ผู้ชำระเงินทราบก่อนทำรายการชำระเงิน
- เมื่อผู้ชำระเงินทำรายการสำเร็จ
- ต้องถอนเงินจากระบบ 2C2P โดยเงินจะเข้าบัญชี MERCHART ตามที่ผูกไว้ ภายใน 2 วันทำการ

FINANCE DIVISION

OUR SERVICE ON KKU PAYMENT HUB

CREDIT CARD & WALLET

LOGIN TO MY.2C2P.COM

Email

Please enter email

Password

Please enter password

[Forgot Password?](#) [Login](#)

WEBSITE 2C2P : [HTTPS://CLIENT.2C2P.COM/2.0/LOGIN](https://client.2c2p.com/2.0/login)

FINANCE DIVISION

OUR SERVICE ON KKU PAYMENT HUB

CREDIT CARD & WALLET

- ถอนเงินเป็นจำนวนเต็ม

ส่วนกศนิยมนถอนทุกสิ้นเดือนเพื่อเก็บยอดให้ครบ

->ถ้ารวมจำนวนวันตั้งแต่รับชำระเงินจนถึงเงินเข้าบัญชีประมาณ 4-5 วันทำการ

กระทบเรื่อง
การรับและนำส่งเงินกรณีบัตรเครดิตและวอลเลต

FINANCE DIVISION

Withdraw Funds

Withdraw Option: Withdraw funds with cheque

Processing Time: next working day

Costs: 0 THB

MERCHANT BANK ACCOUNT DETAILS

To update merchant bank account details, please send us email at merchant@2c2p.com

Bank name: Siam Commercial Bank

Name of account: เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (บัญชีธนาคาร)

Account number: 5513026642

WITHDRAW AMOUNT

Available balance: 38,000.13 THB

Withdraw amount*

THB

[Cancel](#) [Continue withdraw](#)

Withdraw Funds

Withdraw Option

Withdraw funds with cheque

Processing Time

next working day

Costs

0 THB

MERCHANT BANK ACCOUNT DETAILS

To update merchant bank account details, please send us email at merchant@2c2p.com

Bank name

Siam Commercial Bank

Name of account

เงินรายได้จากการขายของออนไลน์ (มีเงาชื่อร้านค้า)

Account number

5513026642

WITHDRAW AMOUNT

Available balance

38,000.13 THB

Withdraw amount*

THB

Cancel

Continue withdraw

OUR SERVICE ON KRU PAYMENT HUB

CREDIT CARD & WALLET

- SET USER

ตั้งค่าผู้ใช้งานของส่วนงานเพื่อเข้าใช้ระบบ 2C2P ให้สามารถทำรายการถอนเงิน ดูรายงาน อื่นๆ

- การขอเงินคืน

ให้ดำเนินการขอเงินคืนเหมือนรายการขอเงินคืนอื่นๆ เช่น กรณีโอนเงินผิด

เนื่องจากหากใช้การขอคืนในระบบ 2C2P จะมีส่วนต่างเรื่องค่าธรรมเนียม

FINANCE DIVISION

ภาพที่ 5 การนำเสนอภาพรวมระบบการรับเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KRU Payment Hub

บทที่ 4

ผลการดำเนินโครงการ

4.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KKU Payment Hub ระยะที่ 3 ประจำปีงบประมาณ 2567 ในปัจจุบันมีส่วนงานรวมทั้งสิ้น 26 ส่วนงาน และหน่วยงานย่อยภายใต้สำนักงานอธิการบดีรวมทั้งสิ้น 8 หน่วยงาน มีการรับชำระเงินออนไลน์ด้วย QR Code แล้ว ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการเกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการชำระเงิน อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความยุ่งยาก ซับซ้อนในขั้นตอนจัดทำบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation Statement) ของแต่ละบัญชี เนื่องด้วยที่ผ่านมาทั้งส่วนงานและส่วนกลางประสบปัญหาเกี่ยวกับการรับเงินโดยระบบบัญชีรับเงินไม่ถูกต้อง รายการชำระเงินซ้ำ ไม่ทราบแหล่งที่มาและวัตถุประสงค์ในการโอนเงิน ทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินได้

ในระยะที่ 3 มีการเพิ่มช่องทางการรับเงินด้วยบัตรเครดิต ผ่านระบบ KKU Payment Hub ซึ่งสามารถรับเงินด้วยบัตรเครดิตจากทั่วโลก โดยจะเป็นการการเชื่อมต่อกับระบบการรับเงิน 2C2P ผู้รับเงินสามารถตรวจสอบรายงานรายละเอียดการรับเงินได้แบบ real time และสามารถออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการทำงาน อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาเรื่องจำนวนเงินที่คาดเคลื่อนจากอัตราแลกเปลี่ยน เนื่องจากส่วนงานสามารถกำหนดจำนวนเงินด้วยสกุลเงินบาท และรับเงินได้เต็มจำนวนตามที่กำหนด โดยผู้จ่ายรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตด้วยอัตราค่าที่ ซึ่งเดิมจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการโอนเงินที่แปรผันตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บ จากการดำเนินการนำร่องของ 8 ส่วนงานที่เข้าร่วมโครงการฯ การเริ่มต้นใช้งานการเพิ่มช่องทางการรับชำระเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต ซึ่งเป็นการรับเงินอีกรูปแบบหนึ่ง ที่มีประสิทธิภาพและแม่นยำ โดย Web project จะสร้างข้อมูลลูกหนี้เพื่อตั้งหนี้รอรับการชำระเงิน สามารถกำหนดเวลาการชำระเงินได้ ไม่สามารถจ่ายซ้ำได้ และสามารถออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ได้ทันที จากการดำเนินการที่ผ่านมา งานการเงิน กองคลังได้ดำเนินการส่งเอกสารสมัคร Merchant แจ้งเปิดการใช้งานระบบการรับเงินด้วยบัตรเครดิต กับบริษัท 2C2P เพื่อให้ดำเนินการเปิด Demo และ Production ให้แล้ว โดยมีส่วนงานที่เข้าร่วม และสามารถเพิ่มช่องทางการรับเงินด้วยบัตรเครดิตได้แล้วจำนวน 8 ส่วนงาน ดังนี้

1. บัณฑิตวิทยาลัย เลขที่บัญชี 551-302664-2 ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (บัณฑิตวิทยาลัย)
2. คณะมนุษยศาสตร์ เลขที่บัญชี 551-302669-2 ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
3. คณะแพทยศาสตร์ เลขที่บัญชี 551-302668-4 ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะแพทยศาสตร์)
4. สำนักงานอธิการบดี เลขที่บัญชี 551-302969-0 ชื่อบัญชี KKU PAYMENT HUB

5. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เลขที่บัญชี 551-302100-8 ชื่อบัญชี ค่าธรรมเนียมการศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

6. วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ เลขที่บัญชี 551-303042-1 ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์)

7. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เลขที่บัญชี 551-302660-0 ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)

8. คณะสหวิทยาการ เลขที่บัญชี 551-302657-9 ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น (วิทยาเขตหนองคาย)

4.2 การวิเคราะห์ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

4.2.1 การศึกษาแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาโดยการศึกษาสภาพปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการรับชำระเงินแบบเดิม (เงินสด/เงินโอน) แบบใหม่ (QR Code) และบัตรเครดิต โดยวิเคราะห์จากกระบวนการปฏิบัติงาน จะเห็นว่าปัญหาที่พบคือ การซ้ำซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน การชำระเงินผิดบัญชี และไม่ทราบชื่อผู้โอนเงิน ทำให้ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินได้ ส่งผลให้การรับรู้รายได้ไม่เป็นไปตามที่เกิดขึ้นจริง

ดังนั้นการศึกษานำแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันจึงใช้หลักการของระบบลีน (LEAN) คือ การปรับการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผ่านการลดกระบวนการทำงานที่ไม่สร้างมูลค่า พร้อมความสามารถในการปรับตัวเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) การลดกระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่สร้างมูลค่าโดยการกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ทำให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานเฉพาะกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณค่าเท่านั้น การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องเสียเวลากับกระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น รวมทั้งการพัฒนาการให้บริการและเพิ่มช่องทางการรับชำระเงินให้มีความหลากหลาย สะดวกแก่การใช้บริการ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ

4.2.2 การรักษามาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน

การศึกษาแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการรับชำระเงินแบบเดิม (เงินสด/เงินโอน) แบบใหม่ (QR Code) และบัตรเครดิต โดยใช้หลักการของระบบลีน (LEAN) เพื่อลดกระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่สร้างมูลค่าโดยการกำจัดสิ่งที่ไม่จำเป็นออกจากกระบวนการปฏิบัติงาน ทำให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานเฉพาะกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณค่าเท่านั้น รวมทั้งการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องเสียเวลากับกระบวนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น รวมทั้งการให้บริการต่อผู้รับบริการอย่างตรงจุด

ดังนั้น เพื่อรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการรับชำระเงินให้มีประสิทธิภาพ และสามารถรักษาความพึงพอใจของผู้รับบริการได้อย่างสม่ำเสมอ จำเป็นต้องมีการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยใช้หลักการ PDCA เพื่อสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า และเกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่าง

ต่อเนื่อง ซึ่ง PDCA เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาดังต่อไปนี้

1) P – Plan คือ การวางแผน เป็นขั้นตอนที่จะต้องระบุและวิเคราะห์ปัญหา รวมทั้งอาจมีการกำหนดปฏิทินเพื่อประชุมผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำ อาทิเช่น ทุกสัปดาห์ต้องมีการรายงานปัญหา และเก็บรวบรวมข้อมูล และทุกเดือนจะนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไข รวมทั้งการกำหนดระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติ

2) D – DO คือ การปฏิบัติตามแผน เป็นขั้นตอนที่เราต้องปฏิบัติตามแผนที่กำหนดเพื่อให้เกิดผลจริง โดยในขั้นตอนนี้อาจใช้วิธีการปฏิบัติแบบทีมนำร่อง เพื่อดูผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามวิธีการใหม่ และเพื่อป้องกันความเสียหายไม่ให้ส่งผลกระทบกับทั้งองค์กร

3) C – Check คือ การตรวจสอบเป็นขั้นตอนประเมินและสรุปผล โดยต้องตรวจสอบให้ได้ว่าแผนดังกล่าวมีผลลัพธ์เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ต้องการหรือไม่ ถ้ายังไม่เป็นไปตามที่ต้องการให้วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา แล้วดำเนินการขั้นตอนการวางแผน การปฏิบัติตามแผน และการตรวจสอบ อีกครั้งจนกว่าจะผ่านตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

4) A – Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการ ภายหลังจากการปฏิบัติตามแผนประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะนำแผนมาประยุกต์ใช้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคนในกระบวนการรับชำระเงิน โดยอาจใช้วิธีการประกาศ ประชุม e-mail หรือการจัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงจนเกิดตามมาตรฐานใหม่

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค

1) การถอนเงินจากระบบ 2C2P ส่วนงานต้องถอนเงินตามใบแจ้งหนี้หรือตามยอดรายการที่ส่วนงานแจ้งให้ผู้ให้บริการชำระเงินเข้ามา ซึ่งหลังจากที่ระบบ 2C2P หักค่าธรรมเนียมการให้บริการเรียบร้อยแล้ว ยังคงเหลือเงินคงค้างอยู่ในระบบซึ่งเป็นส่วนต่างเพียงเศษสตางค์ โดยส่วนงานจะต้องถอนเงินคงค้างนี้ทุกสิ้นเดือนและรับรู้เป็นรายได้อื่นๆ เพื่อไม่ให้มีเงินคงค้างในระบบ 2C2P ซึ่งในขั้นตอนนี้อาจทำให้เจ้าหน้าที่การเงินของส่วนงานเกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้

2) ระยะเวลาเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยหรือ MERCHANT ของส่วนงาน โดยในกระบวนการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตผ่านระบบ 2C2P ขั้นตอนการถอนเงินในระบบ 2C2P จะต้องดำเนินการถอนเงินในวันถัดไป ซึ่งหากรวมระยะเวลาทั้งกระบวนการตั้งแต่ผู้ให้บริการชำระเงินด้วยบัตรเครดิตผ่านระบบ 2C2P จนกระทั่งเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยหรือ MERCHANT ของส่วนงาน จะใช้เวลาประมาณ 4 – 5 วันทำการ

3) กรณีที่มีการออกใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ส่วนที่ใบเสร็จรับเงินอาจไม่สัมพันธ์กับวันที่เงินเข้าบัญชีของส่วนงาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 เพิ่มแหล่งเรียนรู้การจัดทำระบบการรับชำระเงินออนไลน์ (QR Code / Credit card)

ตั้งแต่เริ่มดำเนินการให้ส่วนงานและหน่วยงาน สังกัด สำนักอธิการบดี ได้ร่วมกันเรียนรู้การรับเงินด้วยบัตรเครดิตและนำไปใช้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีพ.ศ. 2564 ซึ่งกองคลังมีหน้าที่ให้ความรู้และจัดอบรมเรื่องการรับเงินด้วยบัตรเครดิตอยู่เสมอโดยใช้เวทีการจัดอบรมต่างๆ ในปีงบประมาณพ.ศ.2567 งานการเงิน กองคลัง ได้จัดอบรมการให้ความรู้ เรื่องการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงแนวปฏิบัติการรับและนำส่งเงินกรณีใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และการเพิ่มช่องทางการรับเงินด้วยบัตรเครดิต ซึ่งวัตถุประสงค์ของการจัดอบรมคือให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านสารสนเทศควบคู่กัน ในเบื้องต้นส่วนงานให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ซึ่งแนวโน้มของการเพิ่มขึ้นของส่วนงานที่มีความประสงค์จะเพิ่มช่องทางการรับเงินด้วยบัตรเครดิต แต่ยังขาดความต่อเนื่องในการเรียนรู้และผู้ให้ความรู้ งานการเงิน กองคลัง จึงตระหนักว่าควรมีแหล่งเรียนรู้ที่เข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา โดยใช้การสื่อสารออนไลน์ในรูปแบบ Self e-Learning และจัดการอบรมให้แก่ส่วนงานที่สนใจในรูปแบบ Workshop

5.2.2 สร้างเครือข่ายนักสารสนเทศรวมกับเจ้าหน้าที่การเงิน มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จากที่มีการเพิ่มการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต พบว่ามีอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น การสื่อสารระหว่างนักสารสนเทศกับเจ้าหน้าที่การเงินที่เกิดความเข้าใจทางด้านระเบียบและด้านเทคนิคของระบบ

ที่ไม่สอดคล้องกัน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกัน จึงเห็นว่าการสร้างเครือข่ายจะทำให้ทั้งสองฝ่ายทำงานร่วมกันได้ราบรื่นมากขึ้น อีกทั้งยังสามารถสร้างระบบงานให้เป็นมาตรฐานได้ในอนาคต เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงินจะต้องอาศัยองค์ความรู้จากนักสารสนเทศมากขึ้น และเพื่อให้นักสารสนเทศที่สังกัดส่วนงานทั้งหมด ได้เรียนรู้กระบวนการงานด้านการรับชำระเงินออนไลน์ เชิงเทคนิค และระเบียบที่เกี่ยวข้องร่วมกันมากขึ้นด้วย

5.2.3 ออกแนวปฏิบัติการรับเงินด้วยบัตรเครดิต เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

จากปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ควรสร้างความชัดเจนและความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินให้เกิดความรู้ความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน โดยกองคลังและส่วนงานหารีร่วมกันเพื่อออกแนวปฏิบัติในการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต

บรรณานุกรม

- สุรสิทธิ์ ชาลีมาตย์. (2563). การพัฒนาระบบการรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์. ค้นเมื่อ 10 พฤษภาคม 2566 จาก <https://finance.kku.ac.th/pic/1public/110920115600.pdf>.
- สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554. ราชกิจจานุเบกษา, 118(ตอนที่ 112ก), 26. 4 ธันวาคม 2544.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2562. ค้นเมื่อ 25 พฤษภาคม 2566. จาก <https://dms.kku.ac.th/file/download/pub/39366>.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562. ราชกิจจานุเบกษา, 136(ตอนพิเศษ 120 ง), 9-29.
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ.2559. ค้นเมื่อ 25 พฤษภาคม 2566. จาก <https://dms.kku.ac.th/file/download/pub/9085>.
- ระบบลีน คืออะไร. ค้นเมื่อ 20 พฤษภาคม 2566. จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/lean-management-210621/>.
- PDCA : ความหมาย ประโยชน์ และตัวอย่างใช้ 4 ขั้นตอนเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง.ค้น เมื่อ 20 พฤษภาคม 2566. จาก <https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/what-is-pdca-210610/>.

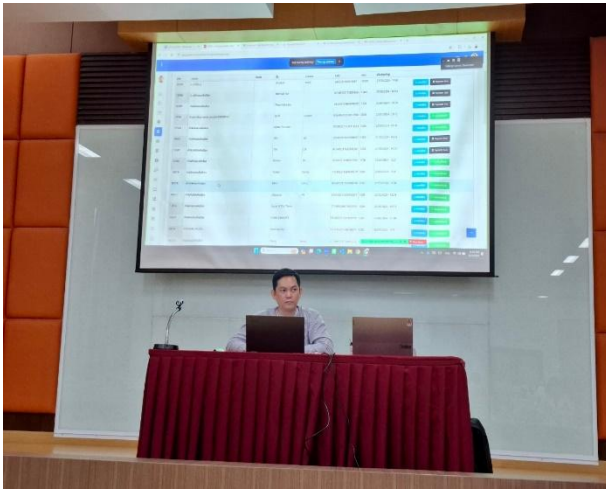
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การอบรมโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับเงินผ่านระบบ KKU Payment Hub ระยะที่ 3







ผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางพรณี ศักดิ์ทัศน์นา

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้จัดทำ

นางสาวพิชญา ทองรักษ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นายสุรสิทธิ์ ชาลีมาตย์

นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ