

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)

เรื่อง การออกใบเสร็จรับเงินจาก ระบบ VISION NET

หลักการและเหตุผล

ภาระสำคัญในการดูแลนักศึกษาด้านการเงิน เมื่อนักศึกษาชำระค่าบริการแก้มหาวิทยาลัย ระบบการเงินเพื่อออกใบเสร็จ เป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยลดนักศึกษา ซึ่งสำนักวิทยบริการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนที่นักศึกษาได้เข้ามาใช้บริการ ยืม คืน ทรัพยากรสารสนเทศ และบริการอื่นแก่บุคลากรและประชาชนทั่วไป ซึ่งเมื่อมีการยืมทรัพยากรเกินกำหนดเวลา จะต้องชำระค่าปรับสำหรับทรัพยากรนั้น การออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษาหรือผู้เข้ามาใช้บริการจึงเป็นสิ่งจำเป็นและเกิดความน่าเชื่อถือของการใช้บริการนั้น ๆ มหาวิทยาลัยมีระบบการออกใบเสร็จเพื่อควบคุม กับติดตามการรับชำระเงินด้วยระบบ VISION NET ซึ่งเป็นระบบการชำระเงินจากการควบคุมรหัสผู้ออกใบเสร็จประจำหน่วยงาน และสามารถเรียกดูรายงานประจำวัน ประจำเดือนและประจำปีได้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งหากผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ แต่มีผู้ทำหน้าที่แทน และสามารถออกใบเสร็จรับเงินแก่นักศึกษาและผู้มารับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

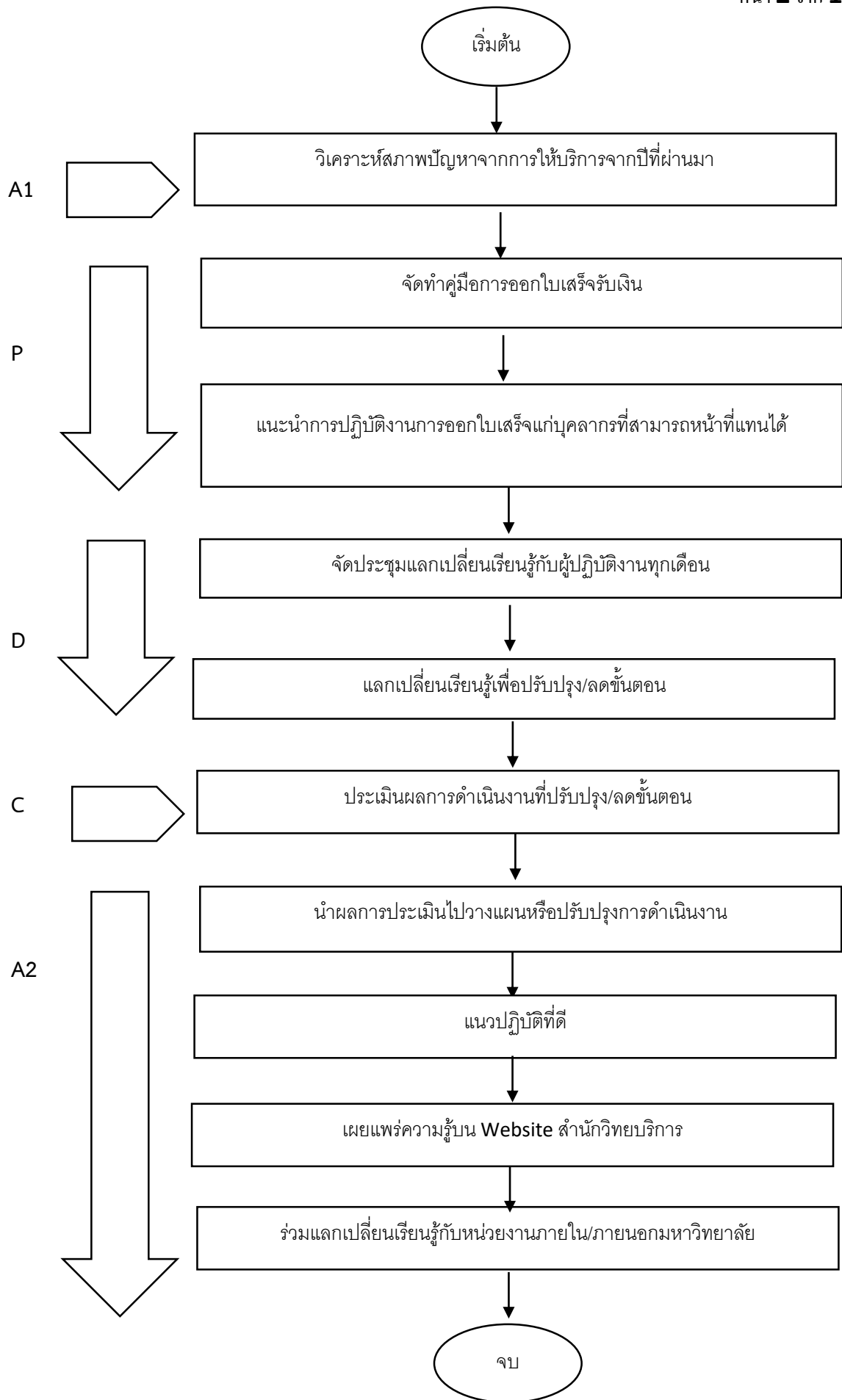
งานการเงิน จึงได้ตระหนักถึงความสำคัญที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการ เพื่อนำความรู้จากการเรียนรู้ขั้นตอนการออกใบเสร็จจากระบบ VISION NET มาบริการให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ผู้มารับบริการสามารถรับใบเสร็จได้ทันที

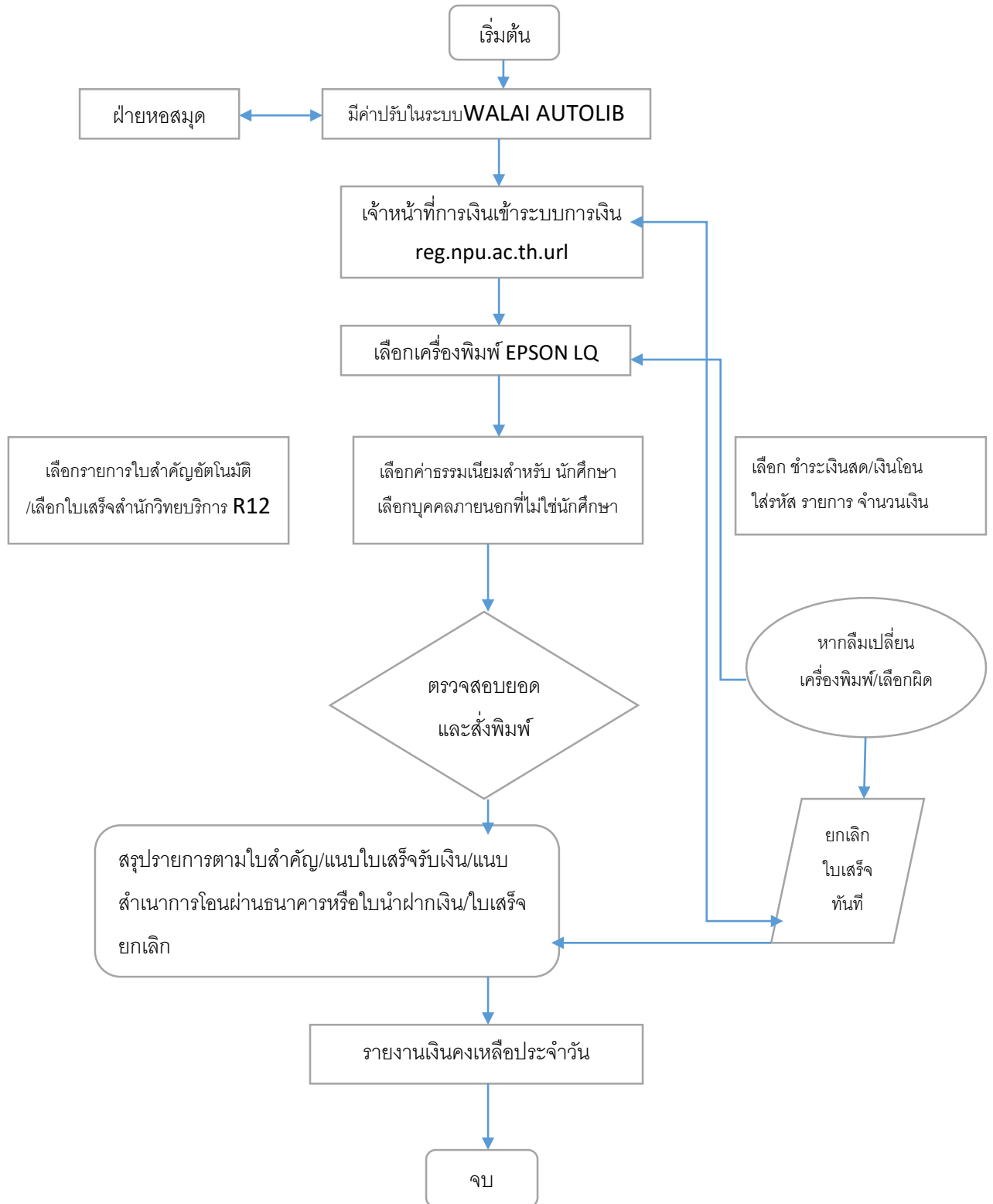
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ การออกใบเสร็จรับเงินจาก ระบบ VISION NET ตามกระบวนการ A1+PDCA2 ดังนี้



FLOW CHAT

การออกใบเสร็จรับเงิน ระบบ VISION NET



แนวปฏิบัติที่ดี (Best practices)

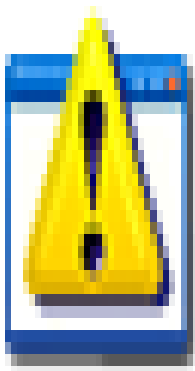
จากการปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการออกใบเสร็จแทนกันในระหว่างบุคลากรผู้ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ และมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนแต่สามารถทำงานแทนกันได้ นั้น สามารถให้บริการนักศึกษา อาจารย์และบุคคลภายนอกได้ ซึ่งสรุปแนวปฏิบัติที่ดีได้ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพและปัญหาการให้บริการจากปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาการออกใบเสร็จรับเงินแทนกันได้ ในระหว่างผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

2. ฝึกปฏิบัติแนะนำ และขอความร่วมมือในการปฏิบัติงานในการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อปฏิบัติงานแทน เนื่องจากการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งต้องถูกต้องแม่นยำ หากเกิดข้อผิดพลาดจะต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบกับข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพราะจะส่งผลต่อการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3. จัดทำคู่มือ การออกใบเสร็จรับเงินด้วย ระบบ VISION NET

3.1 โปรแกรมระบบการออกใบเสร็จรับเงิน



ระบบการเงิน reg.npu.ac.th.url

โปรแกรมบัญชีรายจ่าย

ใบสำคัญอัตโนมัติ R12: ใบเสร็จรับเงินสำหรับกรีก

ฟอร์ม: 0: ใบเสร็จรับเงิน A4 ค้นหาใบสำคัญ ตรวจสอบขณะนี้ คิดค่าปรับ ปรับค่าเริ่มต้น พิมพ์ทันที

เลือก: 1:ชำระค่าธรรมเนียม 9 รหัสสนต. 663150510373 3.4 **ทำรายการ**

บัญชี: 630305 ปี 2566 1 นายฉัตรพล ยอดดำเนิน มหาวิทยาลัยนคร ระบุยอด

วันที่รายการ: 21/12/2566 วิธีชำระ: B: เงินโอนผ่านธ รับ: R12 ,จ่าย: P12

หมายเลข: **READY**

อ้างอิง: ทั้งหมด ปกติ เพิ่ม ถอน

ธนาคาร: 7: ธ.กรุงไทย(ออมทรัพย์) สาขา นครพนม เขต วันที่: 21/12/2566 งวดที่:

ที่อยู่: **รายการ**

ปีภาค	ที่	ค่าใช้จ่าย	รายวิชา	จำนวน	มูลค่า	อัตรา	ค่าอธิบาย:
-	1	6001:ค่าปรับคืนหนังสือเกินกำหนด		1.00	10.00	10.00	
-				1.00	0.00	0.00	

3.3 ขั้นตอนการทำรายการ ตามประเภทของผู้รับบริการ

การเงินนักศึกษา

REG:R30-02-24 repVOUCHERByDate

การเงินนักศึกษา

SELECT MENU ITEM

งานบริการทั่วไป

รายงานการเงิน

รายงานรายได้

รายงานระบบ

ข้อมูลทุนการศึกษา

ข้อมูลหนี้สิน

ข้อมูลระบบ

PREVIEW REPORT

Vision Net Version :2.0 Update

USER: PANATDA

SINCE: 12/12/66 16:05

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ

กรุณาเลือกเดือนปี

ตามการตัดฝาก

วันตัดยอด:

วันที่จาก: 12/12/2566 0:01 ถึง 12/12/2566 23:59

รหัสเครื่องจาก: 1202 : สำนักวิทยบริการ(พิทน้อย2)

ถึง: 1202 : สำนักวิทยบริการ(พิทน้อย2)

PREVIEW repVOUCHERByDate PROCESS

คณฯ ระดับ และ

11 : สรุปรายการประจำวัน/รายวิชาศึกษาทั่วไป

Enter number

3.4 ขั้นตอนการเลือกรายการตามใบสำคัญ

The screenshot displays a software window titled "repVOUCHERByDate : Report". The main content is a report for "มหาวิทยาลัยขอนแก่น" (Khon Kaen University) showing a daily voucher summary. The report includes a table with columns for NO, VOUCHER, DATE, AMOUNT, TYPE, and VOID, along with a summary section for "รวมยอด" (Total) and "รวมยอด" (Total) with a value of 115.00. A print dialog box is overlaid on the right, showing printer settings for a Canon LBP6030/6040/6018L printer. The dialog includes options for printer name, status, type, where, comment, print range, and number of copies (set to 1). The background interface also shows a sidebar menu and a user login section for "Vision Net" with fields for password, break, and logout.

NO	VOUCHER	DATE	AMOUNT	TYPE	VOID	หมายเหตุ
68	683130810101	121228	25.00	0	-	ค่าอาหาร
69	683130810102	121228	20.00	0	-	ค่าอาหาร
70	683130810104	121228	20.00	0	-	ค่าอาหาร
71	683130810107	121228	20.00	0	-	ค่าอาหาร
72	683130810114	121228	20.00	0	-	ค่าอาหาร
TOTAL						115.00

3.5 การส่งพิมพ์สรุปรายการประจำวัน จำแนกตามใบสำคัญ

9. นำแนวปฏิบัติที่ดีมาจัดเก็บเป็นเอกสารและเผยแพร่บนเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
10. ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ปัญหาและแนวทางการแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร เกิดปัญหาบ่อยครั้ง	1. แจ้งสภาพปัญหาให้งานเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยทราบ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. บุคลากรให้ความร่วมมือ มีทักษะและเข้าใจในการดำเนินงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ
2. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการประชุมกลุ่ม เพื่อร่วมกันดำเนินงานและแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันเวลา
3. เมื่อผู้ปฏิบัติแทนเกิดข้อสงสัยหรือประสบปัญหาในขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถติดต่อเจ้าของงานเพื่อแก้ไขได้ทันที
4. ข้อเสนอแนะ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน เป็นแนวทางที่ดีในการปฏิบัติงาน
5. มีการกำกับติดตาม รายงานผล อย่างสม่ำเสมอ

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถทำแทนกันได้ ผู้รับบริการไม่เสียประโยชน์
2. เป็นแนวทางเพื่อพัฒนางานด้านอื่น ๆ ที่ สามารถทำงานแทนกันได้

การรวบรวมและเผยแพร่

1. จัดทำคู่มือเผยแพร่ภายในหน่วยงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
2. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
3. เผยแพร่เอกสารภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยนครพนม

ผลสัมฤทธิ์

- 1.เกิดการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรในสำนักวิทยบริการ
- 2.ได้แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เรื่องการออกไปเสิร์จรับเงินจาก ระบบ VISION NET
- 3.นำความรู้และแนวปฏิบัติที่ดี ที่ได้รับจากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปใช้ในการพัฒนางานภายในองค์กร


รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.นางรุ่งเรือง	สงเคราะห์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
2.นางสาวจุฬาลักษณ์	บุญกุศล	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
3.นางสาวชนันท์กานต์	รามางกูร	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
4.นางสาววรปภา	เทศประสิทธิ์	รักษาการราชการแทนหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
5.นายปรีชา	อาชาวงษ์	บรรณารักษ์
6.นายเนตรพรมมินทร์	พุกธา	บรรณารักษ์
7.นางสาวกุลนิตย์	เคนศรี	บรรณารักษ์
8.นางสาวรุ่งอรุณ	กุลหินตั้ง	บรรณารักษ์
9.นางสาวพชรพร	ดาสว่าง	บรรณารักษ์
10.นางสาวปณิตดา	สุทธิอาจ	นักวิชาการเงินและบัญชี
11.นางสาวนพคุณ	ชั้นบันจง	นักวิชาการเงินและบัญชี
12.นางสาวพัฒนภัทร์	ศรีจันทร์	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
13.นางกัญญิกา	โพธิเสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14.นายธีรพงษ์	อาชาวงษ์	นักเอกสารสนเทศ
15.นายสุรนารถ	สุพรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
16.นางสาวรินนิตา	ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
17.นายทินวุฒิ	ภาพร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
18.นางมลย์	แก้วจันทอม	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่












ภาพประกอบการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)

KM ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ ณ สำนักวิทยบริการ
โดย นางสาวปณิดา สุทธิอาจ

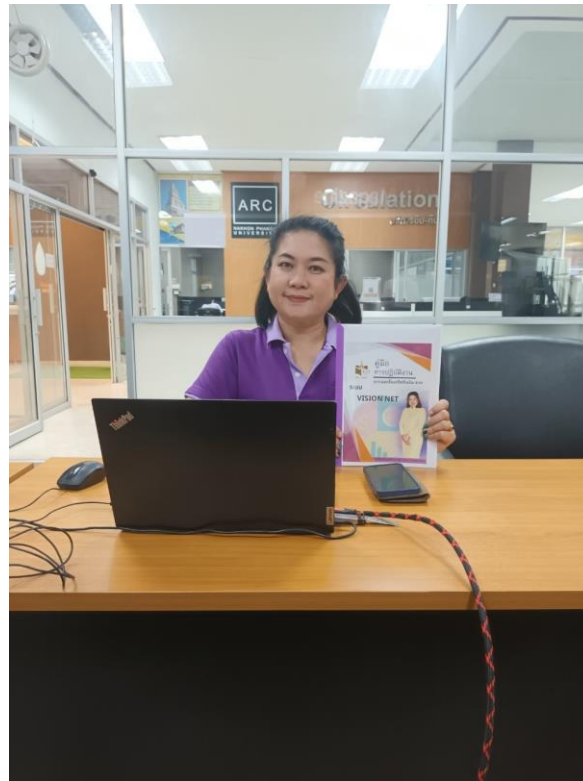




มหาวิทยาลัยนครพนม
 NAKHON PHANOM UNIVERSITY

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจัดกิจกรรม KM กลุ่มที่ 2 ครั้งที่ 1
 เรื่อง "การออนไลน์ระบบ VISION.NET"
 ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.
 ณ ห้องวารสาร ชั้น 1
 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางรุจีจง สดขระงษ์	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	-	
2	นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญคุณ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนา	-	
3	นางสาวชนันท์กานต์ รามานูว	รองผู้อำนวยการฝ่ายทดสอบและบริหารวิชาการ	-	
4	นางสาวรวภา เทตประสิทธิ์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศและกิจการพิเศษ		
5	นายสุนารอด สุพรรณ	ผู้อำนวยการพัฒนาระบบเทคโนโลยีและโครงสร้างพื้นฐาน		
6	นางสาวปณิดา สุทธิอาจ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
7	นางสาวนพคุณ ชันนังง	นักวิชาการเงินและบัญชี		
8	นางสาวพัฒนฉัตร ศรีจันทร์	นักวิชาการสถิติ งานบุคลากร		
9	นายวีระ ธารวงษ์	บรรณารักษ์		
10	นายณนทพรฉัตร พุทธา	บรรณารักษ์		
11	น.ส.รุ่งอรุณ กุศลนัง	บรรณารักษ์		
12	น.ส.พรพร ดาสวาง	บรรณารักษ์		
13	น.ส.ศุภณีย์ เกนศรี	บรรณารักษ์		
14	นายธีรพงษ์ อักษรวิ	นักเอกสารสนเทศ		
15	นางกนิษฐา โพลีเสน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
16	นางสาวรณิศา ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
17	นายพันวุฒิ อภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
18	นางมลิวัลย์ แก้วจันทร์	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	-	

KM ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักวิทยบริการ
โดย นางสาวปณิตดา สุทธิอาจ




มหาวิทยาลัยนครพนม
 NAKHON PHANOM UNIVERSITY

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจัดการความรู้ KM กลุ่มที่ 2 ครั้งที่ 2
เรื่อง "การถอดโมเดลเชิงกระบวนการ VISION NET"
 ในวันพฤหัสบดี ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.30 - 16.30 น.
 ณ ห้องประชุม ชั้น 1
 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางจุฬาริณ สงคราม	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ	<i>[Signature]</i>	✓
2	นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญคุณ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนา	<i>[Signature]</i>	✓
3	นางสาวระพีภัฏกานต์ วัฒนางกูร	รองผู้อำนวยการฝ่ายหอสมุดและบริการวิชาการ	-	✓
4	นางสาวรวไรภา เกตประสิทธิ์	ผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศและกิจการพิเศษ	<i>[Signature]</i>	✓
5	นายสุรนาถ สุพรรณ	ผู้อำนวยการฝ่ายงานของแผนกสถิติจัดและโครงสร้างพื้นฐาน	<i>[Signature]</i>	✓
6	นางสาวปณิตดา สุทธิอาจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	<i>[Signature]</i>	✓
7	นางสาวนันทนุณ ชื่นบังจง	นักวิชาการเงินและบัญชี	<i>[Signature]</i>	✓
8	นางสาวพัฒนเมธีสร ศรีจันทร์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	-	✓
9	นายปรีชา อักษรวิ	บรรณารักษ์	<i>[Signature]</i>	✓
10	นายณเดศวรเมธีนทร พุทธา	บรรณารักษ์	<i>[Signature]</i>	✓
11	น.ส.จุฑามาศ กุศลทินดี	บรรณารักษ์	<i>[Signature]</i>	✓
12	น.ส.ศุภรพร สาสวาง	บรรณารักษ์	<i>[Signature]</i>	✓
13	น.ส.ศุภนิธิต์ เคนซี	บรรณารักษ์	<i>[Signature]</i>	✓
14	นายธีรพงษ์ อักษรวิ	นักเอกสารสนเทศ	<i>[Signature]</i>	✓
15	นางกนิษฐา โพธิ์สน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	✓
16	นางสาววันฉวี ศรีจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<i>[Signature]</i>	✓
17	นายทินวุฒิ อักษร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	✓
18	นายณัฐ แก้วจันทร์	เจ้าหน้าที่เอกสารสนเทศ	-	✓

