รายงานการถอดบทเรียนและถ่ายทอดองค์ความรู้ (Community of Practice: CoP)
คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ชื่อองค์ความรู้ เรื่อง การส่งใช้เงินยืมและการติดตามลูกหนี้เงินยืม ตามข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 25 ของประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง เงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2569

กลุ่ม CoP Future Office POLUBU

---

1. ประเด็นความรู้และการขับเคลื่อน (Knowledge Themes & Drivers)

1.1 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กร (การเปลี่ยนผ่านสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัลและลดขั้นตอนการทำงาน)

1.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะ: [/] ด้านการบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ

2. โจทย์ความรู้ / ปัญหาที่พบ (Pain Point)

เจ้าหน้าที่การเงินขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง เงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2569 ซึ่งออกตามข้อ 5 และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569 โดยเฉพาะกรอบเวลาสามชั้นต่อไปนี้

ข้อ	สาระสำคัญ	กรอบเวลา
ข้อ 22	การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียน ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม	ขยายได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 30 วัน โดยขออนุมัติหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย / เกิน 30 วัน ต้องเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณี
ข้อ 23	กรณียกเลิกหรือเลื่อนการจัดโครงการกิจกรรม ผู้ยืมต้องคืนเงิน ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อน	มีเหตุจำเป็นให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณี
ข้อ 25	ผู้ยืมไม่ชำระคืนภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือหัวหน้าส่วนงาน แจ้งเป็นหนังสือผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ เรียกให้ชดใช้ให้เสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดชำระคืน	มีเหตุจำเป็นให้ขออนุมัติอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณี

สภาพปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานจริง

ประเด็นปัญหา	ลักษณะที่เกิดขึ้น	ผลกระทบ
1. นับวันครบกำหนดผิด	นับจากวันเบิกเงิน หรือนับจากวันที่จ่ายค่าใช้จ่ายจริง แทนที่จะนับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม	แจ้งเตือนผู้ยืมช้า ลูกหนี้เกินกำหนดโดยไม่ตั้งใจ

ประเด็นปัญหา	ลักษณะที่เกิดขึ้น	ผลกระทบ
2. เข้าใจว่าขยายเวลาได้ไม่จำกัด	ขอขยายเวลาซ้ำหลายรอบในระดับคณะ	ข้อ 22 ให้หัวหน้าส่วนงานขยายได้แค่รวมไม่เกิน 30 วัน เกินกว่านั้นต้องถึงอธิการบดี
3. ลืมกรณียกเลิก/เลื่อนโครงการ	โครงการถูกเลื่อน แต่ยังถือเงินไว้รอจัดใหม่	ผิดข้อ 23 ที่กำหนดให้คืนภายใน 3 วัน เป็นกรอบเวลาที่สั้นกว่าปกติมาก
4. ทวงถามด้วยวาจา/แชท	โทรตาม ทักไลน์ ไม่มีหนังสือในระบบ	ไม่เป็นไปตามข้อ 25 ที่กำหนดให้แจ้งเป็นหนังสือผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และไม่มีหลักฐานเมื่อต้องดำเนินการขั้นต่อไป
5. ไม่รู้ขั้นตอนถัดไปเมื่อทวงแล้วไม่คืน	ปล่อยลูกหนี้ค้างข้ามปีงบประมาณ	ต้องเสนอหักเงินเดือนตามข้อ 26 และหักให้เสร็จภายใน 3 เดือนตามข้อ 27
6. อนุมัติให้ยืมรายใหม่ทั้งที่ค้างรายเก่า	ไม่ตรวจสถานะลูกหนี้ก่อนเสนอ	ขัดข้อ 11 ซึ่งห้ามผู้ค้างชำระเกินกำหนดยืมรายใหม่ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบ
7. จ่ายเงินก่อนทำสัญญา	เร่งจ่ายเพราะโครงการใกล้ถึงกำหนด	ข้อ 9 ห้ามจ่ายเงินยืมก่อนทำสัญญายืมเงินตามข้อ 8
8. ยึดแนวปฏิบัติเดิม	ยังใช้ระเบียบฯ พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 (เงินทดรองจ่ายประเภท ก./ประเภท ข.)	ประกาศ พ.ศ. 2569 ใช้บังคับแล้ว ระเบียบเดิมใช้ได้เฉพาะกรณีตามบทเฉพาะกาลข้อ 31

3. กลุ่มเป้าหมายและวิธีการถอดบทเรียน

กลุ่มหลัก เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คณะรัฐศาสตร์ (ผู้ควบคุมทะเบียนลูกหนี้เงินยืม)
กลุ่มร่วมแลกเปลี่ยน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ
กลุ่มผู้ให้ความรู้ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
กลุ่มผู้ใช้ประโยชน์ต่อ อาจารย์และบุคลากรที่เป็น "ผู้ยืม" ตามข้อ 3 (หัวหน้าส่วนงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการสังกัดมหาวิทยาลัย)

วิธีการถอดบทเรียน

1. ทบทวนตัวบท อ่านประกาศฯ พ.ศ. 2569 ทั้ง 5 หมวด เทียบกับระเบียบฯ พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 ที่ใช้อยู่เดิม เพื่อจับจุดต่างที่กระทบงานประจำ
2. วิเคราะห์ทะเบียนลูกหนี้ย้อนหลัง ดึงข้อมูลลูกหนี้เงินยืมของคณะย้อนหลัง 1–2 ปี วิเคราะห์ว่าค้างเพราะสาเหตุใด (ลืมกำหนด เอกสารไม่ครบ โครงการเลื่อน ฯลฯ)
3. วงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing Session) ให้เจ้าหน้าที่และผู้ยืมเล่าอุปสรรคจริงจากมุมของแต่ละฝ่าย

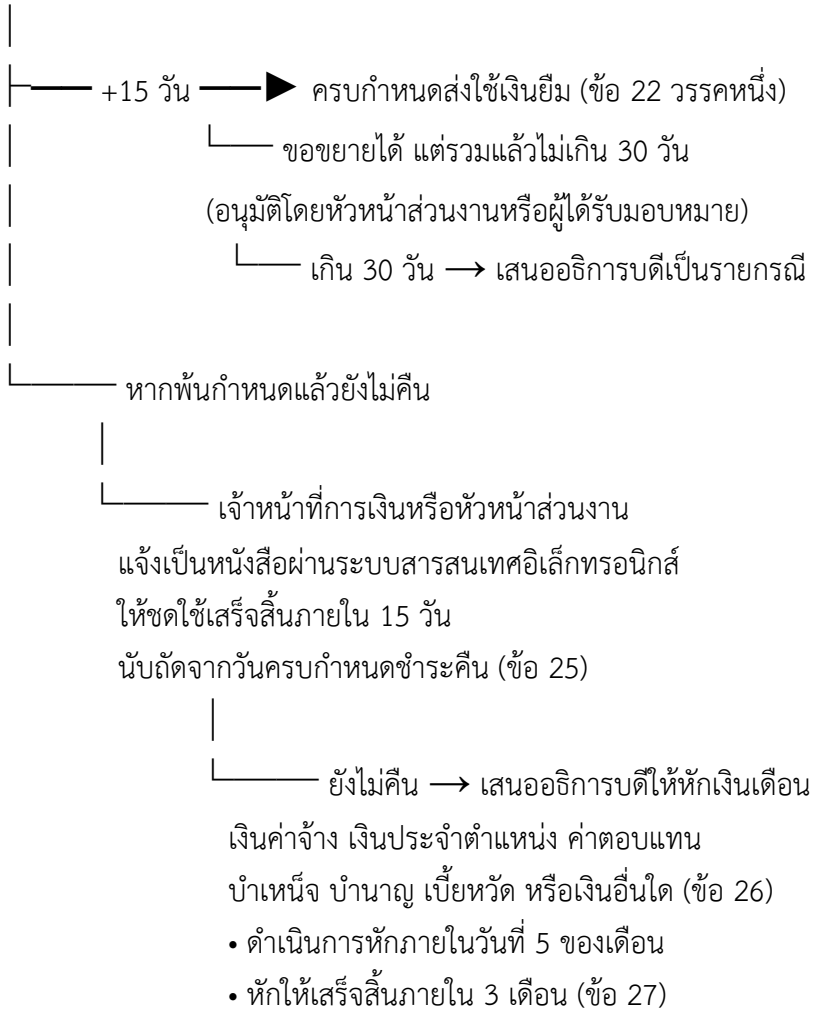
4. ถอดบทเรียนจากเคส คัดเคส 5–6 เคส เช่น โครงการสัมมนาที่เลื่อน โครงการที่มีเงินเหลือจ่าย แล้วไล่หาคำตอบจากตัวบท
5. จัดทำเส้นเวลา (Timeline) มาตรฐาน แปลงกรอบเวลาในข้อ 22, 23, 25, 26, 27 เป็นภาพเดียวที่ทุกคนเห็นตรงกัน
6. ทดลองใช้และปรับปรุง นำระบบเตือนล่วงหน้าและแบบหนังสือทวงถามไปใช้จริง 1 รอบ แล้วเก็บข้อขัดข้องกลับมาปรับ

ระยะเวลา ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หลังประกาศมีผลใช้บังคับ (ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ)

4. องค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

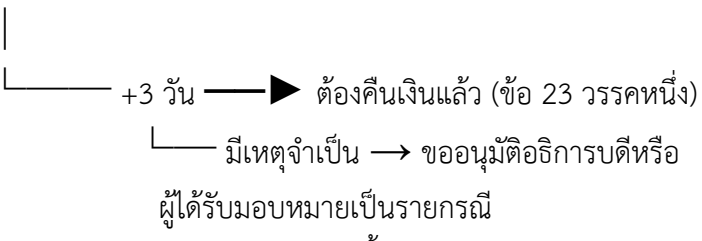
(1) เส้นเวลามาตรฐานของเงินยืม (Loan Timeline)

สถานการณ์ปกติ — โครงการจัดตามแผน



สถานการณ์ยกเลิกหรือเลื่อนโครงการ

วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก/เลื่อนโครงการ



จุดที่ต้องจำให้แม่น กรอบเวลาสองแบบนี้ต่างกันมาก — จัดโครงการเสร็จ = 15 วัน แต่ยกเลิก/เลื่อน = 3 วัน และตัวตั้งต้นการนับก็คนละจุด คือ "วันสิ้นสุดโครงการ" กับ "วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อน"

(2) ตารางสรุปกรอบเวลาที่ต้องจำ

เรื่อง	กรอบเวลา	ฐานอ้างอิง
ยื่นขอยืมล่วงหน้า	ไม่เกิน 7 วัน ก่อนวันที่ต้องใช้เงิน	ข้อ 18
ส่งใช้เงินยืมกรณีปกติ	15 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรม	ข้อ 22 วรรคหนึ่ง
ขยายเวลาส่งใช้ (ระดับคณะ)	รวมแล้วไม่เกิน 30 วัน	ข้อ 22 วรรคสอง
ขยายเวลาส่งใช้เกิน 30 วัน	ต้องเสนออธิการบดีเป็นรายกรณี	ข้อ 22 วรรคสาม
คืนเงินกรณียกเลิก/เลื่อนโครงการ	3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิก/เลื่อน	ข้อ 23
หนังสือทวงถามผ่านระบบ	ให้ชดใช้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับถัดจากวันครบกำหนด	ข้อ 25
หักเงินเดือนชดใช้	ดำเนินการภายในวันที่ 5 ของเดือน	ข้อ 26 วรรคสอง
หักเงินให้เสร็จสิ้น	ภายใน 3 เดือน	ข้อ 27
รายงานการยืม/ส่งคืนเสนอหัวหน้าส่วนงาน	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป	ข้อ 29
รายงานการใช้จ่ายและลูกหนี้คงค้างรอบปีเสนออธิการบดี	ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ	ข้อ 30
ทำสัญญายืมเงินหมุนเวียนฉบับใหม่	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ (แทนฉบับเดิม)	ข้อ 16 วรรคหนึ่ง

(3) เงื่อนไขก่อนให้ยืม ที่เจ้าหน้าที่ต้องตรวจทุกครั้ง

-ต้องมีสัญญาก่อนจ่าย — ผู้ยืมทำสัญญายืมเงินตามแบบแนบท้ายประกาศ โดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ (ข้อ 8) และ ห้ามจ่ายเงินยืมก่อนทำสัญญา (ข้อ 9)

-ผู้ยืมต้องไม่ค้างเงินยืมรายอื่นเกินกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งและได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย (ข้อ 11)

-ต้องเป็นผู้มีหน้าที่ดำเนินกิจการนั้นโดยตรง และมีความจำเป็นต้องยืมไปใช้เพื่อกิจการนั้น (ข้อ 6)

-ต้องมีข้อมูลประกอบบนระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ โครงการกิจกรรม และแผนการใช้จ่ายเงินที่แสดงจำนวนเงินและวันเวลาที่ต้องใช้จ่าย (ข้อ 19)

-การจ่ายเงินยืมให้โอนเข้าบัญชี ของส่วนงานผู้ยืมหรือผู้ยืมตามที่ระบุในสัญญา (ข้อ 21)

-ใช้จ่ายในขอบวัตถุประสงค์และแผนที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น (ข้อ 10) และเงินหมุนเวียนของส่วนงานต้องใช้ตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ข้อ 15)

(4) ผลกระทบเมื่อไม่ปฏิบัติตาม

ระดับ	ผลที่ตามมา	ฐานอ้างอิง
ต่อผู้ยืม	ถูกหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน บำเหน็จ บำนาญ เบี้ยหวัด หรือเงินอื่นใดที่มีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัย	ข้อ 26
ต่อผู้ยืม	ใช้เงินนอกวัตถุประสงค์ ไม่คืนตามกำหนด หรือหน่วงเหนี่ยวการคืน = ผิดวินัยอย่างร้ายแรง	ข้อ 28
ต่อผู้ยืม	ยืมรายใหม่ไม่ได้ระหว่างค้างชำระเกินกำหนด	ข้อ 11
ต่อส่วนงาน	อธิการบดีสั่งลดหรือยกเลิกวงเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียน และต้องคืนเงินทันทีหากใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืนประกาศ	ข้อ 14
ต่อส่วนงาน	เงินหมุนเวียนถูกล็อกอยู่กับลูกหนี้ค้าง ทำให้โครงการอื่นขาดสภาพคล่อง	ผลกระทบเชิงบริหาร

(5) สิ่งที่เปลี่ยนไปจากเดิม

เดิม (ระเบียบฯ พ.ศ. 2562 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564)	ใหม่ตามประกาศ พ.ศ. 2569
แบ่งเงินทดรองจ่ายเป็นประเภท ก. และประเภท ข.	ใช้แนวคิด "เงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียน" ของส่วนงานเป็นหลัก
งานเอกสารและการทวงถามด้วยเอกสารกระดาษ/วาจา	ยืม–เก็บข้อมูล–ทวงถาม ผ่าน ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 19, 20, 25)
การจ่ายเงินยืมมีหลายวิธี	ให้ โอนเข้าบัญชี ตามที่ระบุในสัญญา (ข้อ 21)
	สัญญาเงินหมุนเวียนต้องทำใหม่ทุกปีงบประมาณ และมีการส่งมอบเมื่อเปลี่ยนผู้ดำรงตำแหน่ง (ข้อ 16)
	มีบทเฉพาะกาลข้อ 31 ให้เงินยืมที่อนุมัติก่อนวันที่ประกาศใช้บังคับดำเนินการตามระเบียบเดิมจนส่งใช้แล้วเสร็จ

5. แนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 1 กำหนดวันครบกำหนดตั้งแต่วันทำสัญญา

เจ้าหน้าที่การเงินคำนวณและเขียนวันครบกำหนดลงในช่อง "วันครบกำหนด" ของสัญญายืมเงินตั้งแต่วันแรก พร้อมแจ้งผู้ยืมด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษรว่า

"โครงการสิ้นสุดวันที่ ... ท่านต้องส่งใช้เงินยืมภายในวันที่ ... (นับถัดจากวันสิ้นสุดโครงการ 15 วัน) หากโครงการถูกยกเลิกหรือเลื่อน ต้องคืนเงินภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อน"

การสื่อสารตั้งแต่ต้นทางป้องกันปัญหาได้มากกว่าการตามทีหลัง

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 2 ระบบเตือนล่วงหน้า 3 จังหวะ (Early Warning)

จังหวะ	เมื่อไร	ทำอะไร
เตือนที่ 1	5 วันก่อนวันสิ้นสุดโครงการ	แจ้งผู้ยืมเตรียมรวบรวมหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย
เตือนที่ 2	7 วันก่อนวันครบกำหนดส่งใช้	แจ้งวันครบกำหนดที่แน่นอน และแจ้งว่าหากต้องขยายเวลาให้ยื่นก่อนครบกำหนด
เตือนที่ 3	2 วันก่อนวันครบกำหนด	แจ้งเตือนครั้งสุดท้าย พร้อมชี้แจงผลตามข้อ 26–28

เตือนเป็นข้อความในระบบหรืออีเมล และบันทึกไว้ในทะเบียนคุมทุกครั้ง

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมของคณะ

ทำเป็นไฟล์กลางที่ทีมเข้าถึงได้ร่วมกัน อย่างน้อยต้องมีคอลัมน์

เลขที่สัญญา	ชื่อผู้ยืม	โครงการ	จำนวนเงิน	วันสิ้นสุดโครงการ	วันครบกำหนดส่งใช้	สถานะ	วันขยายเวลา (ถ้ามี)	วันที่ส่งหนังสือทวงถาม	วันที่ปิดบัญชี

ใช้สีหรือสถานะ 4 ระดับ ปกติ / ใกล้ครบกำหนด / เกินกำหนด / อยู่ระหว่างหักเงินเดือน เพื่อให้เห็นภาพรวมได้ทันทีในการประชุมทีม

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 4 ขั้นตอนมาตรฐานเมื่อโครงการถูกยกเลิกหรือเลื่อน

1. เมื่อทราบว่ามีการเสนอขอยกเลิก/เลื่อน ให้เจ้าหน้าที่การเงินตั้งเรื่องรอไว้ทันที
2. ทันทีที่ผู้มีอำนาจ อนุมัติ ให้ยกเลิกหรือเลื่อน ให้บันทึกวันที่อนุมัติเป็นวันตั้งต้น
3. แจ้งผู้ยืมในวันเดียวกันว่าต้องคืนเงินภายใน 3 วันนับถัดจากวันนั้น
4. เตรียมช่องทางคืนเงิน (เลขบัญชี/ช่องทางในระบบ) ให้ผู้ยืมพร้อมใช้ ไม่ให้เสียเวลาไปกับขั้นตอนธุรการ
5. หากมีเหตุจำเป็นจริงที่คืนไม่ทัน ให้ยื่นขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณี ก่อนครบ 3 วัน

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 5 หนังสือทวงถามตามข้อ 25 ที่ใช้ได้จริง

ทำแบบหนังสือมาตรฐานไว้ล่วงหน้า ออกผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ในวันทำการแรกหลังพ้นกำหนด โดยระบุอย่างน้อย

-เลขที่สัญญายืมเงิน ชื่อโครงการ จำนวนเงินที่ยืม และจำนวนที่ยังค้าง

-วันสิ้นสุดโครงการ และวันครบกำหนดส่งใช้

-ข้อความเรียกให้ชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนด พร้อมระบุวันที่แน่นอน

-คำเตือนถึงผลตามข้อ 26 (หักเงินเดือนและเงินอื่นที่มีสิทธิได้รับ) และข้อ 28 (ผิดวินัยอย่างร้ายแรง)

-ช่องทางติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินหากมีข้อขัดข้อง

เก็บหลักฐานการส่งในระบบทุกครั้ง เพราะเป็นเอกสารตั้งต้นของขั้นตอนหักเงินตามข้อ 26

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 6 Checklist ก่อนเสนออนุมัติให้ยืม

ข้อตรวจ	✓
ผู้ยืมเป็นหัวหน้าส่วนงาน พนักงานมหาวิทยาลัย หรือข้าราชการสังกัด ม.อบ.	☐
ผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างชำระเกินกำหนด (ข้อ 11)	☐
ยื่นล่วงหน้าไม่เกิน 7 วันก่อนวันที่ต้องใช้เงิน (ข้อ 18)	☐
มีโครงการ/กิจกรรมและแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ ระบุจำนวนเงินและวันเวลาที่ต้องใช้ (ข้อ 19)	☐
อยู่ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงาน (ข้อ 15)	☐
วงเงินไม่เกินเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนที่ได้รับอนุมัติ (ข้อ 13)	☐
ผู้อนุมัติเป็นผู้มีอำนาจตามข้อ 22 ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569	☐
ทำสัญญายืมเงินตามแบบแนบท้ายประกาศครบถ้วนแล้ว **ก่อน** จ่ายเงิน (ข้อ 8–9)	☐
ระบุวันสิ้นสุดโครงการและวันครบกำหนดส่งใช้ในสัญญาแล้ว	☐
บันทึกเข้าทะเบียนคุมลูกหนี้และตั้งการเตือนล่วงหน้าแล้ว	☐

แนวปฏิบัติที่ดีที่ 7 ปฏิทินงานประจำเดือน/ประจำปี

- ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน — จัดทำรายงานการยืมและการส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนเสนอหัวหน้าส่วนงาน (ข้อ 29) และดำเนินการหักเงินรายที่อยู่ระหว่างหักชดใช้ (ข้อ 26 วรรคสอง)
- ภายใน 15 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ — จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนและลูกหนี้คงค้างเสนออธิการบดี (ข้อ 30)
- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ — ทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนฉบับใหม่แทนฉบับเดิม (ข้อ 16 วรรคหนึ่ง)
- เมื่อเปลี่ยนคณบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เป็นผู้ยืม — ผู้พ้นจากตำแหน่งจัดทำรายงานสถานะเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนส่งมอบผู้มารับตำแหน่งแทน และทำสัญญาฉบับใหม่ (ข้อ 16 วรรคสอง)

6. ปัจจัยความสำเร็จและข้อควรระวัง

ปัจจัยความสำเร็จ (Key Success Factors)

1. ผู้บริหารคณะสนับสนุนอย่างจริงจัง คณบดีให้ความสำคัญกับการปิดลูกหนี้ค้างและกำหนดให้เป็นวาระติดตามในที่ประชุมคณะ

2. ทะเบียนคุมลูกหนี้เป็นปัจจุบันทุกวัน เป็นหัวใจของงานติดตาม ถ้าทะเบียนไม่นิ่ง ระบบเตือนก็ไม่ทำงาน
3. สื่อสารกับผู้ยืมตั้งแต่ต้นทาง ผู้ยืมส่วนใหญ่ไม่ได้ตั้งใจค้าง แต่ไม่ทราบกำหนด การแจ้งวันครบกำหนดตั้งแต่วันทำสัญญาแก้ปัญหาได้มาก
4. ใช้ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ทั้งการยืม การเก็บข้อมูล และการทวงถาม เป็นไปตามข้อ 19, 20 และ 25 และให้หลักฐานที่ตรวจสอบย้อนหลังได้
5. ทำงานร่วมกับงานบุคคลและกองคลัง เพราะขั้นตอนหักเงินเดือนตามข้อ 26 ต้องอาศัยข้อมูลจากหลายฝ่าย
6. ความรู้ไม่ผูกกับคนเดียว มีผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ในช่วงลาหรือเปลี่ยนตำแหน่ง

ข้อควรระวัง (Risk & Caution)

1. นับวันให้ถูกจุดตั้งต้น ข้อ 22 นับถัดจาก "วันสิ้นสุดโครงการหรือกิจกรรม" ไม่ใช่วันรับเงิน ส่วนข้อ 23 นับถัดจาก "วันที่ได้รับอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อน"
2. อย่าลืมว่ากรณียกเลิก/เลื่อนมีเวลาเพียง 3 วัน สั้นกว่ากรณีปกติมาก ต้องตั้งการแจ้งเตือนแยกต่างหาก
3. ขอขยายเวลาต้องยื่นก่อนครบกำหนด การยื่นหลังพ้นกำหนดแล้วไม่ได้ลบสถานะ "ค้างชำระ" ที่เกิดขึ้นแล้ว
4. เพดานการขยายเวลาในระดับคณะคือรวมไม่เกิน 30 วัน เกินกว่านั้นต้องเสนออธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นรายกรณี อย่าอนุมัติเองที่คณะ
5. การทวงถามต้องเป็นหนังสือผ่านระบบ โทรศัพท์หรือแชทใช้เสริมได้ แต่ใช้แทนไม่ได้ตามข้อ 25
6. ห้ามจ่ายเงินยืมก่อนทำสัญญา ไม่ว่าจะเร่งด่วนเพียงใด (ข้อ 9)
7. ตรวจสถานะลูกหนี้เก่าก่อนอนุมัติรายใหม่เสมอ (ข้อ 11)
8. ระวังกรณีผู้ยืมย้ายสังกัด ลาออก หรือเกษียณ ควรเร่งปิดบัญชีลูกหนี้ก่อน เพราะหากพ้นจากมหาวิทยาลัยแล้ว การหักเงินตามข้อ 26 จะทำได้ยากขึ้น
9. ตรวจบทเฉพาะกาลข้อ 31 ก่อนใช้กฎ เงินยืมประเภท ก. และ ข. ที่ได้รับอนุมัติก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2562 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 ต่อไปจนส่งใช้แล้วเสร็จ
10. เจ้าหน้าที่การเงินก็มีหน้าที่ตามประกาศ ข้อ 25 ระบุหน้าที่แจ้งทวงถามไว้ที่เจ้าหน้าที่การเงินหรือหัวหน้าส่วนงาน การละเลยไม่ดำเนินการจึงเป็นความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่เอง
11. หากปฏิบัติตามประกาศไม่ได้จริง — ข้อ 5 เปิดช่องให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยก่อนปฏิบัติ ไม่ใช่ปฏิบัติไปก่อนแล้วค่อยขอผ่อนผัน

7. การถ่ายทอดองค์ความรู้

กิจกรรม	รูปแบบ	กลุ่มเป้าหมาย	ผลผลิต
1. เวที CoP	ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งละ 2–3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ แผน	สรุปประเด็นและข้อวินิจฉัยร่วม
2. คู่มือปฏิบัติงานฉบับย่อ	เอกสาร/ไฟล์ PDF	เจ้าหน้าที่คณะ	คู่มือ "ยืมเงิน–ส่งใช้–ติดตาม"
3. อินโฟกราฟิกเส้นเวลา 1 หน้า	แผ่นภาพติดบอร์ด/ในกลุ่มไลน์คณะ	ทุกคนที่เกี่ยวข้อง	ภาพ Timeline 15 วัน / 3 วัน / 15 วัน
4. Checklist ก่อนเสนออนุมัติให้ยืม	แบบฟอร์มแนบท้ายเรื่องขอยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน	แบบตรวจสอบมาตรฐาน
5. แบบหนังสือทวงถามมาตรฐาน	ไฟล์แม่แบบในระบบ	เจ้าหน้าที่การเงิน	หนังสือทวงถามตามข้อ 25
6. ชี้แจงผู้ยืมก่อนเปิดภาคการศึกษา	ประชุมชี้แจง/เอกสารแจ้งเวียน	อาจารย์และผู้รับผิดชอบโครงการ	ความเข้าใจร่วมเรื่องกำหนดเวลา
7. คลินิกการเงิน (Finance Clinic)	ให้คำปรึกษารายเรื่อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ผู้ยืมทุกคน	บันทึกคำถาม–คำตอบสะสม (FAQ)
8. พี่เลี้ยงสอนงาน (Coaching)	สอนงานตัวต่อตัวกับเจ้าหน้าที่ใหม่	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่/ย้ายงาน	ผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้

8. ผลลัพธ์และประโยชน์ที่ได้รับ

ผลลัพธ์เชิงองค์ความรู้

- เจ้าหน้าที่การเงินอธิบายกรอบเวลาตามข้อ 22, 23 และ 25 ได้ถูกต้อง และคำนวณวันครบกำหนดจากจุดตั้งต้นที่ถูกต้อง
- ทราบขั้นตอนต่อเนื่องเมื่อผู้ยืมไม่คืนเงิน ตั้งแต่หนังสือทวงถามจนถึงการหักเงินตามข้อ 26–27
- แยกได้ว่ากรณีใดคณะขยายเวลาได้เอง และกรณีใดต้องเสนออธิการบดี

ผลลัพธ์เชิงกระบวนการ

- มีทะเบียนคุมลูกหนี้ ระบบเตือนล่วงหน้า Checklist และแบบหนังสือทวงถามใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- หนังสือทวงถามออกได้ทันทีเมื่อพ้นกำหนด ไม่ต้องร่างใหม่ทุกครั้ง
- รายงานตามข้อ 29 และข้อ 30 ส่งได้ตรงเวลา

ผลลัพธ์เชิงการควบคุมภายในและความเสี่ยง

- ลูกหนี้เงินยืมคงค้างลดลง เงินหมุนเวียนของคณะกลับมาใช้ได้เร็วขึ้น
- ลดความเสี่ยงที่ผู้ยืมจะเข้าข่ายผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ 28 โดยไม่ตั้งใจ
- ลดความเสี่ยงที่ส่วนงานจะถูกสั่งลดหรือยกเลิกวงเงินทดรองจ่ายเพื่อหมุนเวียนตามข้อ 14
- ร่องรอยการติดตามชัดเจน ตรวจสอบย้อนหลังได้จากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

ผลลัพธ์เชิงบุคลากรและองค์กร

- เจ้าหน้าที่มีความมั่นใจ กล้าทวงถามอย่างมืออาชีพเพราะมีฐานอ้างอิงชัดเจน ลดความอึดอัดในความสัมพันธ์กับผู้ยืม
- ผู้ยืมได้รับความสะดวก รู้กำหนดเวลาแน่นอน และเบิกจ่ายรอบถัดไปได้ไม่ติดขัด

ตัวชี้วัดที่เสนอให้ใช้ติดตามผล

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
ร้อยละของสัญญายืมเงินที่ส่งใช้ภายในกำหนด 15 วัน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
จำนวนลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินกำหนด ณ สิ้นปีงบประมาณ	ลดลงจากปีก่อนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
ร้อยละของกรณีเกินกำหนดที่ออกหนังสือทวงถามในระบบภายใน 1 วันทำการ	ร้อยละ 100
ร้อยละของกรณียกเลิก/เลื่อนโครงการที่คืนเงินภายใน 3 วัน	ร้อยละ 100
ความตรงต่อเวลาในการส่งรายงานตามข้อ 29 และข้อ 30	ร้อยละ 100
จำนวนกรณีที่ต้องดำเนินการหักเงินเดือนตามข้อ 26	ลดลงจนเป็นศูนย์

9. ข้อเสนอแนะและแผนพัฒนาต่อไป

ข้อเสนอแนะระดับคณะ

1. กำหนดให้ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเป็นวาระติดตามประจำเดือน ในที่ประชุมสำนักงานเลขานุการคณะ และเสนอกรรมการประจำคณะควบคู่กับรายงานตามข้อ 29
2. ให้ Checklist ก่อนเสนออนุมัติให้ยืมเป็นเอกสารแนบบังคับ ในทุกเรื่องขอยืมเงินของคณะ
3. จัดทำเอกสารชี้แจงผู้ยืม 1 หน้า แนบไปกับสัญญายืมเงินทุกฉบับ ระบุวันครบกำหนดที่คำนวณไว้แล้วและผลของการไม่ส่งใช้ตามกำหนด
4. ตั้งเกณฑ์ภายในให้เข้มกว่าประกาศเล็กน้อย เช่น ตั้งเป้าให้ผู้ยืมส่งใช้ภายใน 10 วัน เพื่อกันเวลาสำรองสำหรับการตรวจเอกสารก่อนครบ 15 วันจริง
5. บรรจุหัวข้อนี้ในการปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่และอาจารย์ใหม่ ที่จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
6. เร่งปิดลูกหนี้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้รายงานตามข้อ 30 สะท้อนสถานะที่ดีและทำสัญญาฉบับใหม่ตามข้อ 16 ได้ราบรื่น

ข้อเสนอแนะต่อมหาวิทยาลัย

1. พัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ให้แจ้งเตือนอัตโนมัติ ทั้งกับผู้ยืมและเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนและเมื่อครบกำหนดตามข้อ 22 และข้อ 23 รวมถึงมีปุ่มออกหนังสือทวงถามตามข้อ 25 ในระบบโดยตรง
2. เพิ่มระบบตรวจสอบอัตโนมัติว่าผู้ยืมมีลูกหนี้ค้างเกินกำหนดหรือไม่ และล็อกการยืมรายใหม่ตามข้อ 11
3. จัดทำแบบหนังสือทวงถามและแบบขอขยายเวลาส่งใช้เป็นแม่แบบกลาง ให้ทุกส่วนงานใช้ตรงกัน
4. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการโดยกองคลังร่วมกับนิติกร เน้นกรณีศึกษาการนับวัน การขยายเวลา และขั้นตอนหักเงินตามข้อ 26–27

5. จัดทำ FAQ ระดับมหาวิทยาลัย รวบรวมข้อวินิจฉัยของอธิการบดีตามข้อ 4 เผยแพร่ให้ทุกส่วนงานอ้างอิงร่วมกัน
6. ซักซ้อมความเข้าใจเรื่องบทเฉพาะกาลข้อ 31 ให้ชัดว่าสัญญาฉบับใดใช้กฎเดิม ฉบับใดใช้กฎใหม่

10. แผนพัฒนาต่อไป

ระยะ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
0–3 เดือน	จัดทำคู่มือฉบับย่อ + อินโฟกราฟิกเส้นเวลา + Checklist + แบบหนังสือทวงถาม และแจ้งเวียนใช้	งานการเงินและบัญชี คณะรัฐศาสตร์
0–3 เดือน	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมกลางของคณะ และตั้งระบบเตือน 3 จังหวะ	งานการเงินและบัญชี
0–3 เดือน	สำรวจและเร่งปิดลูกหนี้คงค้างที่เกินกำหนดทั้งหมด	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
3–6 เดือน	จัดเวที CoP ครั้งที่ 2 ทบทวนผลการใช้เครื่องมือและปรับปรุง	คณะทำงาน KM คณะ
3–6 เดือน	ประชุมชี้แจงผู้ยืม (อาจารย์/ผู้รับผิดชอบโครงการ) ก่อนเปิดภาคการศึกษา	งานการเงินและบัญชี
6–12 เดือน	ขยายองค์ความรู้สู่หัวข้อเชื่อมโยง เช่น หลักฐานการจ่ายตามข้อ 27–28 ของข้อบังคับฯ และการกันเงินเหลื่อมปี	คณะทำงาน KM คณะ
6–12 เดือน	เสนอความต้องการด้านระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติต่อกองคลังและสำนักคอมพิวเตอร์ฯ	คณบดี/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

หมายเหตุ เนื้อหาในรายงานฉบับนี้อ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง เงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ. 2569 ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 34 และมาตรา 41 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2568 ประกอบข้อ 5 และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2569 การปฏิบัติจริงในแต่ละกรณีให้ตรวจสอบแนวปฏิบัติและคำวินิจฉัยที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติมประกอบด้วย