

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง

ข้อกำหนดตำแหน่งเป็นตำแหน่ง หัวหน้างาน ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ</p> <p>ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ได้ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ไว้ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ด้านปฏิบัติการ ๑. งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในหน่วยงาน กองคลัง เริ่มตั้งแต่การจัดทำดำเนินการการรับ-ส่ง</p>	<p>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ</p> <p>การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตาม ภาระงานของกองคลัง และตามภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ทักษะในการบริหารจัดการ วางแผน การประสานงาน การบริการ และความชำนาญงาน สูงในด้านบริหารจัดการในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้าง ยากในกองคลัง ในการปฏิบัติงานต้องมีการศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ พัฒนาแก้ไข ปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน มีการนำเทคนิคและ เครื่องมือด้านเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการ ปฏิบัติงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และผู้บังคับบัญชาให้บรรลุ ตามเป้าหมาย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตาม แนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ด้านปฏิบัติการ ๑. งานสารบรรณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้พัฒนา</p>

หนังสือทั้งภายในลายนอกหน่วยงาน ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภทหนังสือ ให้ความเห็น ร่างโต้ตอบ พิมพ์ เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทาน แก้ไขความถูกต้องของ เอกสาร การจัดทำสำเนาหนังสือ แจกจ่าย จัดส่งหนังสือ และการจัดเก็บ รักษาเอกสารราชการภายใต้แนวปฏิบัติ ตามระเบียบงานสารบรรณครอบคลุมงานเกี่ยวกับ เอกสารทั้งหมด ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่าย ของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ค้นหาติดตามและทำลาย ก่อนการลงรับหนังสือ การจัดลำดับความสำคัญก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยมี ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ดำเนินการคัดแยกหนังสือดูลำดับชั้นความเร็ว รายละเอียดของหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เสนอผู้บังคับบัญชา

(๒) เกษียณหนังสือเพื่อเสนอให้แก่ผู้บังคับบัญชา พิจารณาในเบื้องต้น

(๓) ร่าง พิมพ์ โต้ตอบเอกสารทางราชการ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศต่างๆ รวมทั้งตรวจทาน แก้ไขความถูกต้องของเอกสาร จัดทำสำเนา แจกจ่าย และจัดส่งหนังสือ โดยยึดแนวปฏิบัติเดิมที่ถูกกำหนด

(๔) จัดเก็บเอกสารและแยกประเภทเป็นหน่วยงาน โดยจัดเก็บเป็นแฟ้มแยกประเภทหน่วยงาน จัดเก็บในตู้ เอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และ ระบบ e-signature เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบริหารเอกสาร รวมถึงกอง คลังมีการนำ Microsoft Teams Classic มาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นตัวช่วยในการเสนอหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกองคลัง สามารถตรวจสอบและค้นหาหนังสือได้ง่าย เพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน เอกสารให้ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ช่วย ประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน ประหยัดด้าน ทรัพยากร ช่วยบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารข้อมูล ต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เป็นระบบระเบียบ ค้นหาและ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้องทันสมัย สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในการลด ทรัพยากรในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการภายใต้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ควบคุมการนำเสนอหนังสือแก่ ผู้บังคับบัญชา โดยหนังสือที่นำเสนอต้องถูกต้อง ไม่ พบข้อผิดพลาดหรือข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และต้อง นำเสนอให้รวดเร็ว เพื่อทันต่อระยะเวลาในการ ดำเนินกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานเนื่องจากหนังสือ แต่ละฉบับ จะมีการกำหนดวันและเวลาที่สอดคล้อง กับระเบียบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม มีการนำระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์(e-Document) ระบบ e-Signature และ Microsoft Teams Classic เป็น เครื่องมือช่วยในการนำเสนอ ซึ่งแตกต่างกับการ ทำงานในอดีต คือ ต้องปฏิบัติงานในสำนักงาน เท่านั้น ส่งผลให้การทำงานล่าช้า หรือหากมีการ

แก้ไขเอกสารที่เสียทรัพยากรไปโดยเปล่าประโยชน์
และมีความเสี่ยงด้านเวลา

(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วน
ของหนังสือ วิเคราะห์ จำแนกหนังสือ จัดลำดับ
ความสำคัญ ความเร่งด่วน เกษียณหนังสือโดย
วิเคราะห์ในชั้น ตอนแรกเพื่อนำเสนอแก่
ผู้บังคับบัญชาสั่งการได้อย่างถูกต้อง

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน การ
ดำเนินงานต่างๆ กำหนดเบิกจ่ายในสังกัด มทร.
ศรีวิชัย รวมถึง คณะ/ กอง/ สำนัก/ วิทยาลัย/
สถาบัน ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ได้แก่ ด้าน
การจัดทำหนังสือราชการชนิดต่างๆ การรับ-ส่ง
เอกสาร และ ระบบ e-Document ระบบ e-
Signature และ Microsoft Teams Classic เพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติ และถูกต้อง
ตามระเบียบราชการ

(๔) ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ
ทั้งภายใน ภายนอก คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ รวมทั้ง
จัดส่งหนังสือราชการทุกประเภทไปยังหน่วยงาน
ภายในและหน่วยงานภายนอก ด้วยการใช้ระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เป็น
เครื่องมือในการรับ-ส่งหนังสือ ลดขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิด
ความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

(๕) กำกับ ดูแล หนังสือภายใน - ภายนอก เพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและ
แนวปฏิบัติที่กำหนด ตรวจสอบ เนื้อหาตามหลัก
ไวยากรณ์และการใช้ภาษา รูปแบบ การจัดพิมพ์
รวมทั้งตรวจทานความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับ
ก่อนนำเสนอและส่งออก

(๖) ศึกษารวบรวมข้อมูลในการนำเทคโนโลยีมา
ใช้งานให้มีความทันสมัยและเหมาะสมกับงาน และ
ถูกต้องตามระเบียบการปฏิบัติงาน เช่น นำระบบ e-
Document มาประยุกต์ใช้ในการจัดเก็บเอกสารเพื่อ
ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการสืบค้น ระบบ
Microsoft Teams Classic เสนอหนังสือภายใน
หน่วยงานเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบค้นหาหนังสือลด

๒. งานบุคลากร

(๑) จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าตอบแทน พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel จัดเรียงข้อมูล

(๒) ดำเนินการเสนอการขออนุญาตลาของบุคลากร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต จัดทำสถิติการลาของบุคลากร โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

(๓) ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ระยะทดลองงาน ระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓

(๔) ดำเนินการต่อสัญญาจ้างลูกจ้างประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC3D ระบบงานบุคลากร

การใช้ทรัพยากรกระดาษ สามารถจัดเก็บหนังสือที่นำเสนอได้อย่างเป็นระบบ สืบค้นหาย้อนหลังได้ง่าย

๒. งานบุคลากร

(๑) สรุปรายการ แยกแยะ เปรียบเทียบ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเงินเดือน สรุปประวัติการลา การบรรจุ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการในการเลื่อนค่าตอบแทนของบุคลากรในสังกัดกองคลัง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดเรียงข้อมูล คำนวณสูตรต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ลดความยุ่งยากซับซ้อน โดยยึดเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นสำคัญ

(๒) ดูแล สรุปรายงานการลาทุกประเภทของบุคลากรจากระบบ ACC3D เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนค่าตอบแทน การรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ติดตามการขออนุญาตลาจากระบบ ACC3D โดยเข้าไปดำเนินการอนุมัติเพื่อรายงานผลการอนุมัติไปยังบุคลากร สรุปสถิติการลาของบุคลากรทุกประเภทเพื่อประกอบการพิจารณาตามความต้องการของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) วิเคราะห์การลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร จัดทำสรุปสถิติการลาของบุคลากรประจำกองคลัง ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel

(๔) วางแผนการดำเนินการต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทันต่อระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel และดัชนีแจ้งเตือนเพื่อการปฏิบัติงานล่วงหน้า ประสานพนักงานมหาวิทยาลัยที่สิ้นสุดสัญญาจ้างให้ดำเนินการจัดทำคู่มือ หรือ ผลงานเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งหน้าที่ เพื่อใช้ประกอบการต่อสัญญารวบรวมคะแนนในรอบการประเมินที่ผ่านมา โดยหาค่าเฉลี่ยเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. งานพัสดุ

(๑) จัดทำประมาณการจัดซื้อวัสดุ ตรวจสอบซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อใช้งานภายในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดทำฐานข้อมูลพัสดุ-ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการด้านพัสดุของกองคลัง

๔. งานแผนและงบประมาณ

(๑) จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างผ่านระบบวางแผนงบประมาณ

(๒) จัดทำคำของบประมาณประจำปีของกองคลัง โดยรวบรวมข้อมูลของแต่ละงานจัดทำรูปเล่มของหน่วยงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(๕) ติดตาม ตรวจสอบและการจัดทำทะเบียนประวัติผ่านระบบ ACC3D ให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ฐานข้อมูลเงินเดือนการศึกษา ประวัติการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา เป็นต้น

๓. งานพัสดุ

(๑) ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การประมาณการจัดซื้อวัสดุ บันทึกรายการที่จัดซื้อวัสดุลงในระบบเบิกจ่ายพัสดุ เช่น เทปลบคำผิด ลวดเย็บกระดาษ คลิปหนีบกระดาษ เทปกาว เป็นต้น

<https://docs.google.com/spreadsheets> และ

บันทึกในสมุดคุมวัสดุควบคุม เพื่อรองรับการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีจากหน่วยรับตรวจทั้งภายในและภายนอก ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

(๒) ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการเบิกวัสดุไปใช้ <https://docs.google.com/spreadsheets> โดยผู้เบิกวัสดุไม่ต้องลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเมื่อสแกนคิวอาร์โค้ด ก็สามารถนำพัสดุไปใช้ได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีหลักฐานยืนยันในการติดตามและตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลืองใช้ได้มีประสิทธิภาพ

(๓) ติดตามประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ประสานการจัดซื้อ/จัดจ้าง การโอนครุภัณฑ์ การตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. งานแผนและงบประมาณ

(๑) จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย วางแผนในระยะเวลา ๕ ปีโดยสำรวจความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างภายในหน่วยงานในสังกัดของกองคลัง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการของบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ระหว่างปี สามารถควบคุมการใช้งาน

(๓) ควบคุมเงินงบประมาณของกองคลัง ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D)

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) ร่วมกำหนดพันธกิจของกองคลัง และดำเนินการตามชีวิตของหน่วยงานและตัวชีวิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพประจำปี

(๒) การจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประสานงาน แบ่งปันความรู้โดยการจัดประชุมให้แก่หัวหน้างานภายในหน่วยงาน

ครุภัณฑ์ดังกล่าวให้อยู่ในระยะเวลาตามแผนที่กำหนดไว้

(๒) กำหนดครุภัณฑ์ที่ต้องการไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ผ่านระบบวางแผนงบประมาณ

<https://eis.rmutsv.ac.th/acc3d/investment>

ซึ่งเป็นเครื่องมือในการวางแผนครุภัณฑ์ช่วยเตือนความจำในการจัดทำเสนอของงบประมาณในแต่ละปี ให้สอดคล้องกับแผนความต้องการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

(๓) วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกองคลัง ผ่านระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D) หากมีการเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของกอง ต้องเสนอหนังสือผ่านงานบริหารงานทั่วไปเพื่อตัดจ่ายงบประมาณ ลดข้อผิดพลาดในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะต้องควบคุมเงินให้เพียงพอในการเบิกจ่ายในแต่ละปีงบประมาณ

(๔) การตัดจ่ายเงินงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (ACC3D) จะต้องวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เช่น เงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องตัดจ่ายในงบประมาณแผ่นดิน หมวดยอดเงินอุดหนุน บัญชีแยกประเภทอุดหนุนทั่วไป : ชั้นต่ำอัตราเดิม ประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และ หัวหน้างาน จะต้องตัดจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดยอดจ่ายงบดำเนินงาน บัญชีแยกประเภทค่าตอบแทน เป็นต้น

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

(๑) วางแผนกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ด้วยการจัดทำปฏิทินในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลควบคุมภายใน ในรูปแบบ Google Calendar เพื่อเตือนความจำในการรายงานผลแต่ละรายการภายในเวลาที่กำหนด

(๒) ร่วมประชุมวางแผนการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน โดยเข้าร่วมประชุมและศึกษารายละเอียด

(๓) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น รายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) โดยรายงานให้ทันภายในกำหนดระยะเวลาครบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

๖. งานธุรการ

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการ ควบคุมตารางนัดหมายการประชุม พิธีการ ตามที่ได้รับมอบหมายลงในตารางปฏิทิน เพื่อแจ้งกำหนดการที่เป็นปัจจุบัน และรายงานแจ้งเตือนเพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างราบรื่น สำเร็จลุล่วงมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดเตรียมงานประชุม จัดทำรายงานการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

จากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเป็นต้นแบบในการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมนำความรู้ที่ได้เผยแพร่แก่หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจตัวชี้วัดของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยฯ

(๓) รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินระดับสถาบัน จัดทำรูปเล่มการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงาน

(๔) รวบรวมข้อมูลในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM) ผ่านช่องทางระบบสารสนเทศการบริหารความเสี่ยง ระบบสารสนเทศในการควบคุมภายใน

๖. งานธุรการ

(๑) ประสานงาน จัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และอื่นๆ ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม โดยส่งหนังสือเชิญประชุมด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น ส่งหนังสือทาง Line Facebook E-Mail และระบบ e-Document เพื่อความรวดเร็วและลดทรัพยากรการใช้กระดาษ

(๒) ควบคุมการจัดงานประชุม จัดเตรียมสถานที่ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้มีความพร้อม เช่น โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ ไมโครโฟน เป็นต้น

(๓) ตรวจสอบวัน เวลา เพื่อจองห้องประชุมผ่านระบบบริการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ในกรณีที่ประชุมผ่านระบบ VDO Conference ต้องจัดทำบันทึกข้อความ ประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมระบบ VDO Conference ในพื้นที่ต่างๆ เพื่อให้การประชุมผ่านระบบ VDO Conference สามารถใช้ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความผิดพลาดในระหว่างการประชุม

(๔) ปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ทักษะความชำนาญ พัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์ และเป็นที่ยังพอใจ ประสานงานโดยใช้ช่องทางต่างๆ ที่สามารถติดต่อเรื่องเร่งด่วนให้ทัน

ต่อสถานการณ์และแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าได้อย่าง
ทันที่ทั้งที่ เช่น ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน
และหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด
สงขลา สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา
ธนาคารต่างๆ เป็นต้น ดูแลการประชุม เพื่อให้งานมี
คุณภาพลดข้อผิดพลาด บรรลุตามวัตถุประสงค์ของ
งานนี้ๆ

(๕) ให้บริการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ
ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก
หน่วยงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ
งานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

(๖) บันทึกแก้ไข กำหนดการนัดหมาย การ
ประชุมกิจกรรม พิธีการ ตามที่ได้รับเรื่องนัดหมาย
และติดต่อประสานงานจากบุคคล หน่วยงานภายใน
และหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบตารางนัดหมาย
ตัดสินใจรับนัดโดยระบุวัน เวลา ไม่ให้เกิดความ
ซ้ำซ้อน ลงในตารางปฏิทินด้วยการเข้าถึงระบบ
สารสนเทศ Google Calendar App

(๗) กำกับ ติดตาม การขออนุมัติดำเนินการจัด
ประชุม ประเมินการค่าใช้จ่ายในการประชุม กำกับ
ติดตาม การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัด
ประชุมภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง รวมถึงดูแล
การประชุมให้ดำเนินการไปอย่างราบรื่น และบรรลุ
วัตถุประสงค์ของการประชุมแต่ละครั้ง

(๘) กำกับ ดูแล ควบคุม การลงข่าวสารบนเว็บไซต์
ของกองคลัง โดยข้อมูลที่จะนำมาลงเว็บไซต์แต่ละ
ครั้งจะต้องผ่านการวิเคราะห์ของผู้ดูแลเว็บไซต์ของ
หน่วยงาน (Admin) เนื้อหาและข้อมูลจะต้องไม่ขัด
กับ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
ข้อมูลข่าวสารต้องเป็นปัจจุบัน ผู้ใช้บริการสามารถ
นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

<p>(๗) งานอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online Company User Authorizer หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ และ หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๑</p>	<p>(๗) ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online Company User Authorizer หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ และ หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๑ มีหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการ นำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่ง คลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอน เงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker ปฏิบัติหน้าที่ โดยกำหนด ระยะเวลาการอนุมัติให้ชัดเจนเพื่อให้ทันระยะเวลา ในแต่ละวันไม่เกิน ๒๑.๐๐ น.</p>
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) ร่วมประชุมเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ทุกหน่วยงาน เพื่อนำปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ นำมา วิเคราะห์หาสาเหตุและนำมาแก้ไขปัญหารับปรุงงาน เกี่ยวกับสารบรรณ ตั้งแต่ การรับ การส่ง การเก็บรักษา ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณ</p> <p>(๒) ร่วมประชุมกับหน่วยงานภายใน ศึกษาระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานการเงิน งานบุคลากร งาน ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงระเบียบและ แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๓) อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดเตรียม เอกสารและสถานที่ในการจัดประชุม ควบคุมการใช้ งบประมาณสำหรับการประชุม</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานการ ทำงานร่วมกันกับบุคลากรของกองคลัง และ หน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีหน้าที่ ชี้แจง ให้ความคิดเห็น ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการดำเนินงานในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตาม ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน พุดคุยหารือ กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานตามภาระงาน โดยสามารถเสนอความ คิดเห็น วิธีการแก้ไขปัญหา รวมถึงสามารถวาง แผนการปฏิบัติงานได้อย่างอิสระตามระยะเวลาที่ กำหนด ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>(๓) จัดบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านระบบติดตามงานกองคลัง</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qnn0bq5_2Lrly8NzxroAHSZCxxc5DradE6PU-qlemlw/edit?gid=0#gid=0 เช่น คำสั่งให้มี การจัดประชุม คำสั่งให้มีการติดตามงาน และต้อง วางแผนการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน วิเคราะห์ปัญหา ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามการ มอบหมายผ่านระบบติดตามงาน เพื่อให้ผลการ</p>

	<p>ดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้อง ตรงตาม วัตถุประสงค์ที่ต้องการ</p>
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>ดำเนินการติดต่อประสานงานทางด้าน งานคลังกับ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือความเข้าใจตรงกัน ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทใน การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ภายในและภายนอก เพื่อค้นหา สืบค้นข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อ เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน หรือเป็นข้อมูลเพื่อ นำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>(๒) ประสานงานสนับสนุนภารกิจของกองคลัง ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น การรับ นัดหมายการเข้าพบผู้อำนวยการกองคลัง รับเรื่อง หาหรือให้ คำแนะนำเบื้องต้นก่อนนำเรียน ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา เพื่อให้ภารกิจ ดำเนินการไปด้วยความราบรื่นมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๓) ประสานงานกับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อ ทราบรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมายให้มี ความชัดเจนยิ่งขึ้น และระหว่างบุคลากรของหน่วย เบิกจ่ายในสังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ กอง/ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ร่วมมือกันปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ทำความเข้าใจ ชี้แจง รายละเอียดเกี่ยวกับ งานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ถูกต้องก่อนลง มือปฏิบัติงานจริง ร่วมแก้ไขปัญหา หาวิธีในกรณีที การปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาด โดยยึดระเบียบ เงื่อนไข มาตรการที่กำหนดไว้ เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายของ หน่วยงานเกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย</p>
<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้บริการงานด้านการคลัง โดยให้คำปรึกษา แนะนำข้อมูลเบื้องต้น แก่หน่วยงานในสังกัดกองคลัง และ ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล ศรีวิชัย เช่น งานนำเสนอเอกสารให้แก่ผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงานลงนาม พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่นำเสนอให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับงานคลัง เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้ คำปรึกษา แนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ พร้อมแนวทางในการปฏิบัติงานด้าน การบริหารงานทั่วไปแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับภาระ งานภารกิจของกองคลังให้แก่หน่วยเบิกจ่ายใน สังกัด/คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/กอง/หน่วย เพื่อให้ ความรู้ ความเข้าใจ ตอบข้อซักถามด้วยการค้นหา ศึกษาข้อมูล วิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานแก่บุคลากร</p>

<p>หน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p>(๓) คู่มือรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสำนักงานกองคลังให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนการซ่อมครุภัณฑ์เพื่อควบคุม ความถี่งบประมาณในการซ่อมครุภัณฑ์</p>	<p>(๒) ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล และคำแนะนำเบื้องต้นกับบุคลากรภายในกองคลัง เกี่ยวกับประกาศ ระเบียบงาน ข้อบังคับ มาตรการต่างๆ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา งานบุคลากร งานนโยบายและแผน ภายในกองคลัง เป็นต้น เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๓) บันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อผ่านระบบ (ACC3D) เป็นการปฏิบัติงานโดยการนำระบบสารสนเทศเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีคุณภาพเกิดความรวดเร็วทันต่อระยะเวลาที่กำหนด</p>
--	--

๓.วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>(๑) การปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป เป็นภาระงานที่มีความสำคัญ ต้องใช้ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ และต้องอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องตามกระบวนการ งานบริหารงานทั่วไปต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว เป็นระบบ ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด เพื่อลดข้อผิดพลาดและเกิดประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) บรรลุผลสำเร็จในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองคลังในแต่ละปี โดยรวบรวม แยกประเภท ค่าใช้จ่ายประเภทได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน วางแผนในการจัดทำโดยต้องสอดคล้องกับแผนความต้องการ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างในแต่ละปี และส่งทันตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p> <p>(๓) การควบคุมและการบันทึกค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง ตัดจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามประเภทของค่าใช้จ่ายและให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี สามารถรายงานยอดคงเหลือได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านการบริหารงานทั่วไปอย่างละเอียด รอบคอบ เป็นไปทางแบบแผน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดการเอกสารรับ – ส่ง ภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือทุกชนิด โดยวิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ สอบทาน ตรวจสอบเอกสารโดยใช้ประสบการณ์ ทักษะ แยกแยะหนังสือได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ จัดลำดับความสำคัญหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document), (e-Signature) และนำเทคโนโลยีสารสนเทศ Line มาใช้งานในเรื่องการจัดการนำเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายในของกองคลัง แต่พบปัญหาในการใช้งาน เช่น เอกสารหมดอายุไม่สามารถเก็บไฟล์ได้เป็นเวลานาน จึงมีการศึกษาหาข้อมูลนำระบบ Microsoft Teams Classic มาใช้งานแทน เพื่อความสะดวก จัดการเอกสารได้ง่าย ลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ แก้ปัญหาเอกสารสูญหาย</p>

ร่วมกำหนดพันธกิจของกองคลัง และดำเนินการตาม
ชีวิตของหน่วยงานและตัวชีวิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพ
ประจำปี การจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการจัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
ประสานงาน แบ่งปันความรู้โดยการจัดประชุมให้แก่
หัวหน้างานภายในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำ
รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น รายงาน
ผลการบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน การ
จัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) โดยรายงานให้ทัน
ภายในกำหนด

(๕) งานอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate
Online Company User Authorizer หน่วยเบิกจ่าย
๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ และ หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐๑
มอบหมายให้ โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ
ข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝาก
คลังที่ Company User Maker ส่งให้ อนุมัติการโอนเงิน
และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการ
อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้
Company User Maker

๖. การอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกในระบบ New
GFMS Thai (อม.๑)

- เป็นขั้นตอนการ ตรวจสอบและอนุมัติ รายการขอ
เบิกเงินที่ส่วนราชการได้บันทึกไว้ (เช่น ขบ.๐๑, ขบ.๐๒,
ขบ.๐๘ เป็นต้น)

เนื่องจากสามารถจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์
เอกสารได้เป็นจำนวนมาก การสืบค้นเป็นไปได้อย่าง
สะดวก รวดเร็วปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยงในบาง
กิจกรรมที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลากระชั้น
ชิด

(๒) จัดทำคำเสนอขอของงบประมาณ โดยวิเคราะห์
เป็นหมวดรายจ่าย เช่น ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
ให้เพียงพอแก่การใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละปีของ
กองคลัง โดยนำข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
ของปีเก่ามาเปรียบเทียบกับปีปัจจุบัน จัดทำและ
คำนวณข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel
และใช้ระบบวางแผนงบประมาณ

<https://eis.rmutsv.ac.th/accmd/investment>
เป็นเครื่องมือในการของงบประมาณรายการครุภัณฑ์
และสิ่งก่อสร้าง ช่วยจัดการวางแผนได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ลดการขอใช้ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างใน
ระหว่างปี ได้มากขึ้น

ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาแก่
บุคลากรในสังกัดกองคลัง ในการนำข้อมูล
งบประมาณไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

(๓) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และวางแผนการใช้จ่าย
งบประมาณ บันทึกรายการในระบบติดตามผลการ
ปฏิบัติงานประจำ (ACC3D) เช่น ค่าตอบแทน ค่า
ใช้สอย วัสดุ ได้อย่างแม่นยำ รวดเร็ว ลดปัญหาการ
ปฏิบัติงานล่าช้า และซ้ำซ้อน และสามารถประมาณ
การค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสำนักงานเพื่อใช้
ในการวางแผนงบประมาณในปีถัดไปได้ถูกต้อง
สามารถให้คำปรึกษาในการวางแผนการใช้จ่าย
งบประมาณแก่บุคลากรในสังกัดกองคลัง ได้อย่าง
ถูกต้อง และแม่นยำ และไม่ขัดกับระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การ
รับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ
เงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) วางแผนกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ด้วยการจัดทำปฏิทินในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลควบคุมภายในในรูปแบบ Google Calendar เพื่อเตือนความจำในการรายงานผลแต่ละรายการภายในเวลาที่กำหนด ร่วมประชุมวางแผนการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน โดยเข้าร่วมประชุมและศึกษา รายละเอียดจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเป็นต้นแบบในการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมนำความรู้ที่ได้เผยแพร่แก่หัวหน้างานและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจตัวชี้วัดของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยฯ

รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลการประกัน คุณภาพของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินระดับสถาบัน จัดทำรูปเล่มการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM) ผ่านช่องทางระบบสารสนเทศการบริหารความเสี่ยง ระบบสารสนเทศในการควบคุมภายใน

(๕) วางแผนการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online Company User Authorizer หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ และหน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๑ โดยกำหนดระยะเวลาการอนุมัติให้ชัดเจนเพื่อให้ทันระยะเวลาในแต่ละวันไม่เกิน ๒๑.๐๐ น. หากดำเนินการไม่เสร็จสิ้นทุกรายการจะต้องยกเลิกและต้องดำเนินการใหม่ทุกขั้นตอนในวันถัดไป

๖. การอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai (อม.๑)

- ผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องมี ความละเอียดรอบคอบสูง ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ เอกสารประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและไม่มีข้อผิดพลาดก่อนส่งไปสู่ขั้นตอนการส่งจ่าย (อม.๐๒)

	<p>ต่อไป วางแผนการอนุมัติให้แล้วเสร็จในแต่ละวันไม่เกินเวลา ๑๔.๓๐ น. และต้องเผื่อเวลาให้ผู้อนุมัติอม.๒ ซึ่งต้องอนุมัติให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๑๕.๐๐ น.</p>
<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการประสานงาน การบริการ ซึ่งแต่ละขั้นตอน แต่ละกระบวนการ มีการใช้ความคิดริเริ่ม ปรับปรุง แก้ไข วิธีการปฏิบัติงาน ให้มีความสำเร็จหรือปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่มีอยู่ หรือตามคำสั่งการ ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การกำกับติดตามอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>(๒) จัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองคลังในแต่ละปี โดยรวบรวม แยกประเภทค่าใช้จ่ายประเภทได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) ควบคุมและการบันทึกค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง ตัดจ่ายได้</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>(๑) การปฏิบัติงานเสนอหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-Document)เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เช่น การจัดทำหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การจัดทำคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ จะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเครื่องมือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านเอกสาร และการตรวจสอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณก่อนดำเนินการนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และก่อนออกเลขหนังสือส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ทันกับการปฏิบัติงานในยุคที่มีการใช้ดิจิทัล สามารถสืบค้นหาหนังสือได้อย่างรวดเร็ว และไม่ขัดกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานด้วยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขึ้น สามารถทำงานเกี่ยวกับระบบวางแผนงบประมาณ https://eis.rmutsv.ac.th/accmd/investment ได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถรวบรวมข้อมูลในการจัดทำของงบประมาณในแต่ละปีได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องร้อยเปอร์เซ็นต์ ซึ่งจะต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานมาก และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า มีความคิดริเริ่มในการนำเสนอข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการตัดสินใจและวางแผนงบประมาณในแต่ละปี</p> <p>(๓) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ กฎระเบียบการเบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับ</p>

อย่างถูกต้อง ตรงตามประเภทของค่าใช้จ่ายและให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี สามารถรายงานยอดคงเหลือได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

(๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา

ร่วมกำหนดพันธกิจของกองคลัง และดำเนินการตามชี้วัดของหน่วยงานและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพประจำปี การจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประสานงาน แบ่งปันความรู้โดยการจัดประชุมให้แก่หัวหน้างานภายในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น รายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน การจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) โดยรายงานให้ทันภายในกำหนด

การเบิกจ่ายเงิน เช่น หมวดยงบดำเนินงาน ค่าใช้สอยวัสดุ ต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การตัดจ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีถูกต้อง (ACC3D) ข้อมูลในระบบเป็นปัจจุบันจะต้องวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เช่น เงินเดือนค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องตัดจ่ายในงบประมาณแผ่นดิน หมวดยงบเงินอุดหนุน บัญชีแยกประเภทอุดหนุนทั่วไป : ชั้นต่ำอัตราเต็มประจำตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และ หัวหน้างาน จะต้องตัดจ่ายงบประมาณเงินรายได้ หมวดยงบจ่ายงบดำเนินงาน บัญชีแยกประเภทค่าตอบแทน เป็นต้น

สามารถรายงานเงินงบประมาณคงเหลือของกองคลังได้อย่างเป็นปัจจุบัน และทันท่วงที และสามารถนำข้อมูลไปวางแผนและใช้เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) วางแผนกำหนดการรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ด้วยการจัดทำปฏิทินในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รายงานผลควบคุมภายในในรูปแบบ Google Calendar เพื่อเตือนความจำในการรายงานผลแต่ละรายการภายในเวลาที่กำหนด ร่วมประชุมวางแผนการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน โดยเข้าร่วมประชุมและศึกษารายละเอียดจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเป็นต้นแบบในการกำหนดพันธกิจของหน่วยงาน ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมนำความรู้ที่ได้เผยแพร่แก่หัวหน้างาน และ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้เข้าใจตัวชี้วัดของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยฯ

รับผิดชอบการตรวจสอบข้อมูลการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจประเมินระดับสถาบัน จัดทำรูปแบบการควบคุมภายในประจำปีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลในการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การจัดการความรู้ (KM) ผ่านช่องทางระบบสารสนเทศการบริหารความเสี่ยง ระบบสารสนเทศในการควบคุมภายใน ได้อย่างคล่องแคล่วสามารถ

<p>๕. การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online Company User Authorizer หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ และ หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๑ - ในฐานะหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติ การเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online Company User Authorizer หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ และ หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๑</p> <p>๖. การอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกในระบบ New GFMS Thai (อม.๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นขั้นตอนการ ตรวจสอบและอนุมัติ รายการขอเบิกเงินที่ส่วนราชการได้บันทึกไว้ (เช่น ขบ.๐๑, ขบ.๐๒, ขบ.๐๘ เป็นต้น) - เปรียบเสมือนการอนุมัติ ขั้นที่ ๑ เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารขอเบิกก่อนที่จะเข้าสู่ขั้นตอนการส่งจ่าย 	<p>นำเสนอที่ตอบข้อซักถามในประเด็นของความเสี่ยง การควบคุมภายใน ต่อคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น</p> <p>๕. วางแผนการอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ในฐานะ Company User Authorizer หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ และ หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๑ โดยต้องตรวจสอบอย่างระมัดระวัง หากมีการโอนเงินผิดบัญชี หรือ โอนจำนวนเงินผิด ต้องแก้ไขหลายขั้นตอน ส่งผลกระทบให้ผู้ได้รับเงินช้า ต้องดำเนินการกลับไปแก้ไขรายการตั้งแต่ผู้ทำรายการเริ่มต้น</p> <p>การวางแผนการปฏิบัติงานมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ก่อนเริ่มใช้งานในแต่ละวัน ต้องตรวจสอบความพร้อมของระบบและสิทธิ์การใช้งาน ๒. ตรวจสอบอุปกรณ์: เตรียมโทรศัพท์มือถือที่ผูกกับแอปพลิเคชันสำหรับรหัส OTP ให้พร้อม ๓. ตารางเวลาการอนุมัติ: กำหนดช่วงเวลาที่ยืดหยุ่นในแต่ละวัน (เช่น ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.) เพื่อให้ผู้ทำรายการ (Maker) ส่งรายการได้ทันตามกำหนดเวลาของธนาคาร คือ ๒๑.๓๐ น. <p>๖. การอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกในระบบ New GFMS Thai (อม.๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีอำนาจอนุมัติจะต้องมีความละเอียดรอบคอบสูง ในการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และ เอกสารประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบและไม่มีข้อผิดพลาดก่อนส่งไปสู่ขั้นตอนการส่งจ่าย (อม.๐๒) ต่อไป
<p>๓.๓ การกำกับตรวจสอบ</p> <p>๑. เสนอหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</p> <p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านการบริหารงานทั่วไปอย่างละเอียด รอบคอบ เป็นไปตามแบบแผนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดการเอกสารรับ – ส่ง ภายในหน่วยงาน โดยการควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของ</p>	<p>๑. ขั้นตอนการกำกับตรวจสอบการนำเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จะแตกต่างจากการตรวจสอบการนำเสนอหนังสือในรูปแบบเอกสารหรือกระดาษซึ่งจะต้องมีความเชี่ยวชาญในการใช้งานสารสนเทศ และขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องในการกำกับตรวจสอบเมื่อมีการนำเสนอหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยพิจารณา ๔ ด้านหลัก ดังนี้</p>

<p>หนังสือทุกชนิด โดยวิเคราะห์ การจำแนกหนังสือ สอบทาน ตรวจสอบเอกสารโดยใช้ประสบการณ์ ทักษะ แยกแยะหนังสือได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ จัดลำดับความสำคัญหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document), (e-Signature) และนำเทคโนโลยีสารสนเทศ Line มาใช้งานในเรื่องการจัดการนำเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ภายในของกองคลัง แต่พบปัญหาในการใช้งาน เช่น เอกสารหมดอายุไม่สามารถเก็บไฟล์ได้เป็นเวลานาน จึงมีการศึกษาหาข้อมูลนำระบบ Microsoft Teams Classic มาใช้งานแทนก่อนที่มหาวิทยาลัยจะมีระบบการนำเสนอหนังสือผ่านระบบ RUTS PLATFORM</p> <p>๒.จัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองคลังในแต่ละปี โดยรวบรวม แยกประเภทค่าใช้จ่ายละประเภทได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับและแนะนำจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กองนโยบายและแผน) ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.๑ รูปแบบ:ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณหรือไม่</p> <p>๑.๒ เนื้อหา: สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานหรือไม่</p> <p>๑.๓ เอกสารแนบ: ครบถ้วนและสัมพันธ์กับเนื้อหาหรือไม่</p> <p>๑.๔ การเสนอ: เสนอมาตามลำดับชั้นและผู้รับผิดชอบถูกต้องหรือไม่ผู้กลั่นกรองระดับต้น</p> <p>การดำเนินการกลั่นกรอง</p> <p>๑.๑ กรณีถูกต้อง: กด "อนุมัติ/เห็นชอบ" หรือ "ส่งต่อ" ไปยังผู้มีอำนาจที่สูงขึ้น</p> <p>๑.๒ กรณีต้องแก้ไข: กด "ตีกลับ/ส่งกลับเพื่อแก้ไข" พร้อมระบุข้อสังเกต/จุดที่ต้องแก้ไขอย่างชัดเจนผู้กลั่นกรองระดับต้น</p> <p>ประเด็นสำคัญในการกำกับตรวจสอบ</p> <p>ความรวดเร็ว: หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปต้องตรวจสอบดำเนินการหนังสือทุกฉบับภายในเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นไปตามชั้นความเร็วที่ระบุไว้ (ปกติ/ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด)</p> <p>การติดตาม: ระบบที่ดีจะอนุญาตให้ผู้เสนอติดตามสถานะของหนังสือได้ตลอดเวลา (อยู่ในขั้นตอนใด, อยู่ที่ใคร)</p> <p>การรักษาความปลอดภัย: การลงนามและการอนุมัติทั้งหมดต้องผ่านการระบุตัวตน (Authentication) เพื่อยืนยันว่าเป็นผู้มีอำนาจจริง และข้อมูลไม่ถูกแก้ไข</p> <p>๒. การกำกับตรวจสอบการจัดทำคำขอ</p> <p>งบประมาณ "เงินรายได้" มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการหารายได้ และมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการกำกับตรวจสอบจะเกิดขึ้นแทรกอยู่ในทุกๆ ขั้นตอนของการจัดทำคำขอของงบประมาณ โดยเน้นที่การกลั่นกรองตามหลักการทางบัญชี การเงิน และแผนงาน/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน</p> <p>- การกำกับตรวจสอบคำขอรายจ่าย เป็นขั้นตอนการกลั่นกรองโครงการ/กิจกรรมที่หน่วยงานย่อยเสนอขอใช้เงินรายได้</p>
---	--

(๓) มีการกำกับโดยควบคุมและการบันทึกค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง ตัดจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามประเภทของค่าใช้จ่ายและให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี สามารถรายงานยอดคงเหลือได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และพยายามควบคุมการใช้จ่ายเงินไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี

๒.๑ การกลั่นกรองระดับหน่วยงานย่อย ขึ้นตอน การกำกับตรวจสอบรายละเอียดการปฏิบัติการผู้รับผิดชอบหลัก

๒.๒ ตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนตรวจสอบว่าคำขอรายจ่ายสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ หรือพันธกิจหลัก ของหน่วยงาน/คณะ/กอง หรือไม่ หัวหน้าหน่วยงานย่อย/คณะกรรมการระดับคณะ

๒.๓ ตรวจสอบความจำเป็น/ความคุ้มค่าประเมินความจำเป็นเร่งด่วนและวิเคราะห์ ความคุ้มค่า ของโครงการ โดยพิจารณาถึงผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ หัวหน้าหน่วยงานย่อย/คณะกรรมการ

๒.๔ ตรวจสอบงบประมาณที่กำหนดตรวจสอบว่าคำขอรายจ่ายอยู่ใน กรอบวงเงินงบประมาณ ที่หน่วยงานได้รับจัดสรรเบื้องต้นหรือไม่ มีการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณ โดยใช้ Google Sheet เพื่อช่วยในการกำกับตรวจสอบ ดังนี้:

- ระบบจะกำหนด กรอบวงเงิน โดยอัตโนมัติ ทำให้หน่วยงานไม่สามารถตั้งค่าขอเกินได้
- ช่วยในการ ประมวลผลความซ้ำซ้อน

(๓) **การกำกับ และการตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลในระบบเบิกจ่ายงบประมาณเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่สร้างความมั่นใจว่าการเงินการคลังของหน่วยงานโปร่งใส ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในบริบทของระบบการเบิกจ่ายงบประมาณของภาครัฐ New GFMS Thai**

มาตรการหลักในการกำกับดูแล

๑. กำหนดและจำกัดสิทธิการใช้งานระบบเบิกจ่าย (User Profile) ตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

๒. กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบการเบิกจ่าย ของกระทรวงการคลัง/กรมบัญชีกลางอย่างเคร่งครัด โดยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปต้องกำกับดูแลให้มีการ กั้นเงิน/จองงบประมาณ ก่อนการก่อหนี้ทุกครั้งเพื่อลดปัญหาในการเบิกจ่าย

การตรวจสอบ

เป็นการประเมินความถูกต้องของการปฏิบัติงาน

(๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา

ร่วมกำหนดพันธกิจของกองคลัง และดำเนินการตาม
ชีวิตของหน่วยงานและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพ
ประจำปี การจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการจัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน
ประสานงาน แบ่งปันความรู้โดยการจัดประชุมให้แก่
หัวหน้างานภายในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำ
รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น รายงาน
ผลการบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน การ
จัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) โดยรายงานให้ทัน
ภายในกำหนด กำกับติดตามรายงานผลให้ทันตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

และข้อมูลที่ได้บันทึกไปแล้ว โดยเน้นที่การตรวจสอบ
และการแก้ไข ดังนี้

๑. รายการเบิกจ่ายที่มี ความเสี่ยงสูง (เช่น
ยอดเงินมากผิดปกติ, รายการที่ไม่มีการอ้างอิง PO,
การเบิกเกินงบประมาณ)
๒. เอกสารหลักฐานทางการเงินที่บันทึกในระบบ
มีการจัดเก็บ เอกสารต้นฉบับ ครบถ้วนและลง
ลายมือชื่อถูกต้องหรือไม่
๓. การจัดประเภทงบประมาณ ถูกต้องหรือไม่
๔. ความถูกต้องของเอกสาร และ รหัสบัญชี/
งบประมาณ ก่อนนำเข้าสู่ระบบ ACC3D

**๔. การตรวจสอบและการกำกับติดตามงานด้าน
ประกันคุณภาพการศึกษา** เป็นกระบวนการที่สำคัญ
เพื่อให้มั่นใจว่ากองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุน
ที่จัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลัก PDCA
ซึ่งหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป เป็นตัวหลักใน
ขับเคลื่อนงานประกันคุณภาพของกองคลังให้บรรลุ
เป้าหมายตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญตามกฎกระทรวงการ
ประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้:

๑. การกำหนดมาตรฐานตัวชี้วัดของกองคลัง
(P - Plan): กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานที่ชัดเจน
โดยเกี่ยวข้องกับพันธกิจหลักการดำเนินงานของกอง
คลัง ประกอบด้วย ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และ
งบประมาณ พร้อมแผนการดำเนินการเพื่อให้ตัวชี้วัด
บรรลุเป้าหมาย
๒. การดำเนินการตามแผนการดำเนินการของแต่ละ
ตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด (D - Do): ลงมือ
ปฏิบัติงานและเก็บข้อมูล
๓. การประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
การติดตามตรวจสอบ เป็นกระบวนการที่ดำเนินการ
อย่างเป็นระบบเพื่อทราบความก้าวหน้าและการ
บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ (เช่น การ
ตรวจสอบราย ๖ เดือน) การประเมินคุณภาพภายใน
(Assessment): การประเมินตนเอง (Self-
Assessment) และจัดทำรายงานประจำปีที่เป็น
รายงานประเมินคุณภาพภายใน

๕. การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online Company User Authorizer หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ และ หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐๑

๕. การติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน (A - Act): นำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕. ในฐานะ Authorizer การกำกับตรวจสอบต้องดำเนินการตามหลัก การแบ่งแยกหน้าที่ เพื่อป้องกันการทุจริต โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบที่เข้มงวด ดังนี้: **ขั้นตอนรายละเอียดการกำกับตรวจสอบ**

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน วัตถุประสงค์: ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายมีหลักฐานรองรับและถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติ: เปิดดูรายการในระบบ KTB Corporate Online เปรียบเทียบกับใบสำคัญจ่าย หรือเอกสารอนุมัติเบิกจ่าย ตัวจริง (ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นเรื่อง) ทุกครั้ง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในระบบ วัตถุประสงค์: ตรวจสอบว่า Maker บันทึกข้อมูลในระบบถูกต้องครบถ้วน การปฏิบัติ: ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้: ผู้รับเงิน: ชื่อบัญชี/เลขที่บัญชี ต้องตรงกับเอกสาร จำนวนเงิน: ต้องตรงกับใบสำคัญจ่าย วันที่จ่าย: ตรวจสอบว่าวันที่รายการมีผล ถูกต้องตามกำหนดเวลา

๓. ตรวจสอบการควบคุมภายใน วัตถุประสงค์: ตรวจสอบให้มั่นใจว่าการอนุมัติอยู่ในขอบเขตอำนาจ การปฏิบัติ: ตรวจสอบวงเงินการอนุมัติว่าอยู่ในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการอนุมัติของอำนาจหน้าที่

๔. การดำเนินการอนุมัติ วัตถุประสงค์: ยืนยันความสมบูรณ์ของรายการ การปฏิบัติ: หากรายการถูกต้องครบถ้วน ให้กด "อนุมัติ/Approve" หากพบข้อผิดพลาด ต้องกด "ปฏิเสธ/Reject" และแจ้งให้ Maker กลับไปแก้ไข

๕. การจัดเก็บหลักฐาน วัตถุประสงค์: เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบภายใน/ภายนอก การปฏิบัติ: พิมพ์รายงานสรุปผลการอนุมัติ (เช่น รายงานที่แสดง Customer Reference ๑๓ หลัก) และจัดเก็บคู่กับใบสำคัญจ่าย เพื่อให้ผู้ตรวจสอบสามารถตรวจสอบได้ตามลำดับขั้นตอน

<p>๖. การอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกในระบบ New GFMS Thai (อม.๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นขั้นตอนการ ตรวจสอบและอนุมัติ รายการขอเบิกเงินที่ส่วนราชการได้บันทึกไว้ (เช่น ขบ.๐๑, ขบ.๐๒, ขบ.๐๘ เป็นต้น) - เปรียบเสมือนการอนุมัติ ขั้นที่ ๑ เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารขอเบิกก่อนที่จะเข้าสู่ขั้นตอนการส่งจ่าย 	<p>๖. การกำกับตรวจสอบโดยผู้อนุมัติ (อม.๐๑) คือ ดำเนินการ ในการกำกับตรวจสอบ ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักเกณฑ์: ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน: ตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เช่น ใบสำคัญรับเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบรับรองการจ่าย) มีครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบพัสดุหรือระเบียบการเงินการคลัง - ตรวจสอบว่ามีการอ้างอิงรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม/โครงการ รหัสศูนย์ต้นทุน ที่ถูกต้อง และยอดเงินที่ขอเบิก - ตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภทที่ระบบบันทึกให้อัตโนมัติ (หรือที่ผู้บันทึกกำหนด) ว่าสอดคล้องกับประเภทรายการที่ขอเบิกตรวจสอบข้อมูลในระบบ: สถานะเอกสารก่อนหน้า: หากเป็นการเบิกจ่ายที่อ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (เช่น ขบ.๐๑ ที่อ้างอิง PO) ต้องตรวจสอบสถานะของเอกสาร PO ว่ามีการรับสินค้า/บริการ ถูกต้องแล้วข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน - ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่บัญชีธนาคาร (เช่น เลขที่บัญชี KTB Corporate Online) และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อป้องกันการส่งจ่ายผิดพลาด
<p>๔.การตัดสินใจ</p> <p>๑. เสนอหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</p>	<p>๑. การตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับการนำเสนอหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document System) เป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอน และสร้างความรวดเร็วในการดำเนินงาน โดยทั่วไป ปัญหาและแนวทางแก้ไขสามารถแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ปัญหาที่ พบบ่อยในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการนำเสนอหนังสือ และแนวทางการตัดสินใจแก้ไข มีดังนี้:</p> <p>ปัญหาด้านบุคลากรและทักษะ</p> <p>ปัญหาที่พบ:</p> <p>๑.บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือทักษะในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างถูกต้อง และครบถ้วน</p>

	<p>๒. มีการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ทำให้ต้องมีการฝึกอบรมใหม่อยู่เสมอ</p> <p>๓. ทักษะของผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังไม่เห็นความสำคัญของการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างจริงจัง หรือยังคุ้นเคยกับการใช้เอกสารกระดาษ</p> <p>แนวทางการตัดสินใจแก้ไข:</p> <p>๑. จัดอบรมอย่างสม่ำเสมอ: กำหนดให้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และวิธีการใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่</p> <p>๒. กำหนดเป็นนโยบาย/ตัวชี้วัด: หัวหน้างานบริการงานทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังกำหนดให้การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นนโยบายที่ชัดเจน</p> <p>๓. สร้างความตระหนัก: หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของระบบ (เช่น การลดการใช้กระดาษ ความรวดเร็วในการสืบค้น) และตรวจสอบหนังสือเข้าอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ปัญหาด้านระบบและเทคโนโลยี</p> <p>ปัญหาที่พบ:</p> <p>๑. ระบบไม่เสถียร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้มีปัญหาความไม่เสถียรในการทำงาน</p> <p>๒. การเชื่อมโยงระบบ: ระบบยังไม่สามารถเชื่อมโยงครอบคลุมระหว่างงานในสังกัดกองคลัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. การรองรับอุปกรณ์: ระบบไม่รองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์พกพา ระบบ IOS</p> <p>แนวทางการตัดสินใจแก้ไข:</p> <ul style="list-style-type: none">- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เขียนระบบในข้อผิดพลาดที่พบบ่อย เปลี่ยนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความเสถียร ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานมากขึ้น <p>ปัญหาด้านกระบวนการทำงานและระเบียบ</p> <p>ปัญหาที่พบ:</p>
--	---

๒. จัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองคลังในแต่ละปี โดยรวบรวม แยกประเภทค่าใช้จ่ายประเภทได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับและแนะนำจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กองนโยบายและแผน) ตรวจสอบและปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ความไม่ชัดเจนในกระบวนการ: การกำหนดขั้นตอนการรับ-ส่ง-นำเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ชัดเจน หรือซ้ำซ้อนกับกระบวนการเดิม

๒. ความผิดพลาดของเอกสารแนบ: หนังสือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบหรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่อง

๓. การจัดการเอกสาร: การจัดเก็บเอกสารในระบบยังไม่เป็นระเบียบ หรือไม่สะดวกในการสืบค้น

แนวทางการตัดสินใจแก้ไข:

๑. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปกำหนดขั้นตอนการรับ-ส่ง-นำเสนอหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียด โดยเน้นการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง: กำหนดให้มีขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเอกสารแนบก่อนนำเสนอหรือส่งออกอย่างรอบคอบ เพื่อลดความผิดพลาดและประหยัดเวลาในการแก้ไข

๓. ปรับปรุงการจัดเก็บ: พัฒนาการจัดเก็บเอกสารในระบบให้มีมาตรฐานและง่ายต่อการสืบค้น (เช่น กำหนดการตั้งชื่อไฟล์ หรือการกำหนดโฟลเดอร์/หมวดหมู่ที่ชัดเจน)

๒. การตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานสายสนับสนุนเป็นกระบวนการที่ซับซ้อนและสำคัญ ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับความต้องการของข้อมูล การวางแผน การบูรณาการ และการสื่อสาร ในฐานะหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปต้องตัดสินใจแก้ปัญหาแต่ละครั้ง ดังนี้

ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางการตัดสินใจแก้ไขอย่างเป็นระบบ มีดังนี้:

ปัญหาและแนวทางการตัดสินใจแก้ไข

๑. ปัญหาด้านข้อมูลและการคาดการณ์

ปัญหาที่พบ: ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน: ข้อมูลสถิติการใช้จ่ายจริงในปีก่อนหน้า หรือข้อมูลรายรับที่คาดว่าจะได้รับ ไม่ถูกต้องหรือล้าสมัย

แนวทางการตัดสินใจแก้ไข:

ทบทวนข้อมูลรายไตรมาส: จัดให้มีการทบทวนข้อมูลรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นจริงเทียบกับแผน

(๓) มีการกำกับโดยควบคุมและการบันทึกค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง ตัดจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามประเภทของค่าใช้จ่ายและให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี สามารถรายงานยอดคงเหลือได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และพยายามควบคุมการใช้จ่ายเงินไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี

งบประมาณเป็นรายไตรมาส เพื่อใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับ ในการปรับปรุงการจัดทำคำขอของปีถัดไป
๒. ปัญหาด้านกระบวนการทำงานและการสื่อสาร
ปัญหาที่พบ:

๑. ขาดความเข้าใจร่วมกัน: เจ้าหน้าที่ที่ทำคำขออาจไม่เข้าใจแผนยุทธศาสตร์/นโยบายขององค์กร หรือระเบียบการใช้จ่ายเงินรายได้อย่างชัดเจน

๒. ระยะเวลาจำกัด: กระบวนการจัดทำคำขอมิ ระยะเวลาสั้น ทำให้ขาดการถ่วงถ่วงและตรวจสอบอย่างละเอียด

แนวทางการตัดสินใจแก้ไข:

๑. เข้ารับการอบรมเพื่อรับฟังคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

๒. กำหนดปฏิทินงบประมาณที่ชัดเจน: กำหนดปฏิทินงบประมาณ (Budget Calendar) ที่ชัดเจน พร้อมกรอบเวลาที่เพียงพอสำหรับการจัดทำ การ ทบทวน และการอนุมัติ

๓. ตั้งคณะกรรมการถ่วงถ่วงภายใน: ตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงานภายในหน่วยงานสาย สนับสนุน เพื่อถ่วงถ่วงและพิจารณาความจำเป็นของงบประมาณก่อนนำเสนอต่อระดับสูง เพื่อ ป้องกันการขอซ้ำซ้อนและตรวจสอบความ สมเหตุสมผล

๔. กำหนดตัวชี้วัดการใช้จ่าย: กำหนดตัวชี้วัดความ คุ่มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงาน ต้องแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่ได้รับจากการใช้ งบประมาณนั้น ๆ

๓. การตัดสินใจแก้ปัญหาค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง

การแก้ปัญหาด้านการควบคุมและการบันทึก ค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการ ปฏิบัติงานประจำปี จำเป็นต้องใช้การตัดสินใจที่เป็น ระบบและครอบคลุมทั้งด้านนโยบาย กระบวนการ และเทคโนโลยี ขั้นตอนและแนวทางสำคัญที่ควร พิจารณา: การประเมินและวิเคราะห์ปัญหาปัจจุบัน

<p>(๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา รวมกำหนดพันธกิจของกองคลัง และดำเนินการตาม ชี้วัดของหน่วยงานและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพ ประจำปี การจัดการความรู้ (KM) ดำเนินการจัดทำคำสั่ง</p>	<p>ก่อนการตัดสินใจใด ๆ ต้องเข้าใจสาเหตุที่แท้จริงของ ปัญหา</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก: ตรวจสอบ ความคลาดเคลื่อนระหว่างการบันทึกในระบบ ติดตามผลฯ กับระบบบัญชีหลัก (เช่น GL - General Ledger) ว่ามีจุดใดที่ข้อมูลไม่ตรงกัน และเกิดจาก สาเหตุใด (การป้อนข้อมูลซ้ำ, การล่าช้า, การตีความ หมวดหมู่ต่างกัน)</p> <p>๒. วิเคราะห์จุดควบคุมที่อ่อนแอ: ระบุว่าการอนุมัติ และการใช้จ่ายงบประมาณมีจุดใดที่ขาดการควบคุม ที่เข้มงวด หรือมีช่องโหว่ในการตรวจสอบก่อน/หลัง การจ่าย</p> <p>๓. ทบทวนคู่มือ/ระเบียบปฏิบัติ: ดูว่าระเบียบปฏิบัติ ปัจจุบันชัดเจนและเพียงพอต่อการกำกับดูแลหรือไม่ และบุคลากรมีความเข้าใจในระเบียบมากน้อย เพียงใด</p> <p>การตัดสินใจ</p> <p>๑. การตัดสินใจเรื่องการอนุมัติล่วงหน้า ในกรณีที่มี การเบิกค่าใช้จ่ายที่เร่งด่วน เช่น การจัดประชุม การ จัดซื้อวัสดุเพื่อซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <p>๒. กำหนดให้มีการกระหนาบยอด ข้อมูลค่าใช้จ่าย ระหว่างระบบบัญชีหลักกับระบบติดตามผลฯ เป็น ประจำ ทุกสัปดาห์/เดือน และมีรายงานผลการ กระหนาบยอดเสนอผู้บริหาร</p> <p>๓. รายงานข้อมูลการใช้จ่ายและสถานะงบประมาณ ที่ เหลืออยู่ แบบ Real-Time ให้ ผู้บริหารและ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเข้าถึงได้ง่าย</p> <p>๔. จัดให้มีการ ฝึกอบรมภาคบังคับ สำหรับผู้ใช้ระบบ ติดตามผลฯ ทุกคน โดยเน้นไปที่ระเบียบการเงินใหม่ โครงสร้างบัญชีที่ต้องใช้ และขั้นตอนการบันทึกที่ ถูกต้อง</p> <p>๔. การตัดสินใจในการจัดทำประกันคุณภาพของ หน่วยงานกองคลัง สังกัดมหาวิทยาลัย การตัดสินใจในการจัดทำประกันคุณภาพ (Quality Assurance - QA) ของ กองคลัง ไม่ได้เป็นไปเพื่อ การประเมินตนเองเพียงอย่างเดียว แต่เป็นการ</p>
---	---

<p>แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ของหน่วยงาน ประสานงาน แบ่งปันความรู้โดยการจัดประชุมให้แก่ หัวหน้างานภายในหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ เช่น รายงาน ผลการบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน การ จัดการความรู้ภายในหน่วยงาน (KM) โดยรายงานให้ทัน ภายในกำหนด กำกับติดตามรายงานผลให้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>บูรณาการเพื่อสนับสนุนพันธกิจหลัก ของ มหาวิทยาลัย (การเรียนการสอน การวิจัย การ บริการวิชาการ) และสร้าง ความมั่นคงทางการเงิน ตามหลักธรรมาภิบาลการตัดสินใจจะมุ่งเน้นไปที่การ สร้าง ระบบและกลไก ที่จะให้งานการเงินและการ คลังมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมี ขั้นตอนการตัดสินใจที่สำคัญดังนี้:</p> <p>๑. การกำหนดเป้าหมายและขอบเขตงาน การตัดสินใจเริ่มต้นจากการกำหนดว่าการประกัน คุณภาพของกองคลังจะตอบสนองต่ออะไรบ้าง: สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย: เป้าหมาย QA ต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของ มหาวิทยาลัย โดยเฉพาะในมิติ การบริหารจัดการ องค์กร และ ระบบบริหารการเงินการคลังที่มี ประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อข้อกำหนดภายนอก: มุ่งเน้นการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่สำคัญ เช่น พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑, ระเบียบกระทรวงการคลัง, และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเอง</p> <p>กรอบคลุมงานหลักของกองคลัง การตัดสินใจต้องครอบคลุมกระบวนการหลักทั้งหมด ได้แก่</p> <p>๑. การรับ-เบิก-จ่ายเงิน ๒. การบัญชีและการรายงานทางการเงิน ๓. การบริหารงบประมาณ ๔. การบริหารงานพัสดุ</p> <p>๒. การเลือกใช้เกณฑ์และตัวบ่งชี้ การตัดสินใจ เลือกใช้เกณฑ์และตัวบ่งชี้ ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน สายสนับสนุน โดยเฉพาะด้านการเงิน: มิติการตัดสินใจ ตัวอย่างตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง คุณภาพการปฏิบัติงาน เช่น - ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินตรงตามกำหนดเวลา - ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูลการเบิกจ่าย การบริหารความเสี่ยง - ระดับความสำเร็จของการบริหารความเสี่ยง (เช่น มีการประเมินความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชี ครบถ้วนหรือไม่) - จำนวนข้อบกพร่อง/การทุจริต ที่ตรวจพบ</p>
--	--

<p>๕. การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online Company User Authorizer หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๐ และ หน่วยเบิกจ่าย ๒๓๐๖๐๐๐๐๐๑ โดยกำหนดระยะเวลาการอนุมัติให้ชัดเจนเพื่อให้ทันระยะเวลาในแต่ละวันไม่เกิน ๒๑.๐๐ น.</p>	<p>การควบคุมภายใน - ร้อยละของการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๓. การวางแผนและกระบวนการ การตัดสินใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ QA ซึ่งมักจะอิงตามวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act):</p> <p>P (Plan): การกำหนดมาตรฐานและแผน:ตัดสินใจจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานสำหรับงานหลักทุกงาน จัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ที่เลือก</p> <p>D (Do): การนำไปปฏิบัติ: ตัดสินใจมอบหมายความรับผิดชอบและงบประมาณในการดำเนินการตามแผน</p> <p>C (Check): การตรวจสอบและประเมิน:การประเมินตนเอง (Self-Assessment Report - SAR): ตัดสินใจจัดทำรายงาน SAR ประจำปี โดยรวบรวมหลักฐานและผลการดำเนินงานเทียบกับตัวบ่งชี้ที่ตั้งไว้</p> <p>การบริหารความเสี่ยง: ตัดสินใจจัดให้มีการประเมินและทบทวนความเสี่ยงด้านการเงินและการคลังเป็นประจำ</p> <p>A (Act): การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : ตัดสินใจในการนำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมินภายใน/ภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ไป ปรับปรุงคู่มือและกระบวนการทำงาน ในปีถัดไป</p> <p>๕. การตัดสินใจในงานการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online สำหรับ Company User Authorizer การตัดสินใจในฐานะ Authorizer (ผู้อนุมัติ) ในระบบ KTB Corporate Online ไม่ใช่เพียงการคลิกปุ่ม "อนุมัติ" แต่เป็นการตัดสินใจด้านการเงินที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและมีผลกระทบต่อสภาพคล่องขององค์กร การตัดสินใจต้องอยู่บนพื้นฐานของความรอบคอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัดหลักเกณฑ์การตัดสินใจที่สำคัญ (Decision Criteria) Authorizer ต้องตัดสินใจโดยพิจารณาจาก ๓ องค์ประกอบหลัก ก่อนอนุมัติรายการ ดังนี้:</p> <p>๑. ความถูกต้องทางบัญชีและการเงิน (Financial</p>
--	--

<p>๖. การอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกในระบบ New GFMS Thai (อม.๑) - เป็นขั้นตอนการ ตรวจสอบและอนุมัติ รายการขอเบิกเงินที่ส่วนราชการได้บันทึกไว้ (เช่น ขบ.๐๑, ขบ.๐๒, ขบ.๐๘ เป็นต้น)</p>	<p>and Accounting Accuracy)คำถามตัดสินใจ รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบรายการนี้ถูกต้องตาม กฎหมาย/ระเบียบหรือไม่ การเบิกจ่ายเป็นไปตาม งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ การจ่ายเงินเป็นไป ตาม ระเบียบหรือไม่ จำนวนเงินและผู้รับถูกต้อง หรือไม่ จำนวนเงิน: ตรงกับยอดเงินในเอกสาร หลักฐาน หรือไม่ ผู้รับเงิน: ชื่อและเลขที่บัญชีของ ผู้รับตรงกับเอกสาร และเป็นผู้ที่ต้องได้รับเงินตาม เอกสารหรือไม่เอกสารหลักฐานครบถ้วนหรือไม่ มีเอกสารหลักฐาน (เช่น ใบสำคัญจ่าย, ใบอนุมัติ เบิกจ่าย) แนบหรือส่งมาให้ตรวจสอบครบถ้วนและ สมบูรณ์ตามที่กำหนดหรือไม่</p> <p>๒. การควบคุมภายในและการกำกับดูแล คำถาม ตัดสินใจรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบใครเป็นผู้ทำ รายการ (Maker) รายการถูกสร้างโดย Company User Maker ที่ได้รับมอบหมายและมีการแบ่งแยก หน้าที่อย่างชัดเจนหรือไม่ Maker ไม่ควรเป็น Authorizer เดียวกัน) รายการมีความผิดปกติหรือมี ลักษณะที่ส่อไปในทางทุจริตหรือไม่ (เช่น การ จ่ายเงินก้อนใหญ่ผิดปกติ, การจ่ายให้บุคคลที่ไม่เคย ทำรายการมาก่อน)</p> <p>๓. ความถูกต้องทางเทคนิคในระบบ คำถาม ตัดสินใจรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบรายการใน ระบบตรงกับเอกสารหรือไม่ ประเภทรายการ (โอน ทันที, โอนล่วงหน้า, โอนกลุ่ม) ถูกเลือกอย่าง เหมาะสมหรือไม่ วันที่ทำรายการมีผล ถูกต้องตาม กำหนดเวลาที่ควรจ่ายหรือไม่ ขั้นตอนการนำเข้า รายการถูกต้องหรือไม่ กรณีนำเข้าไฟล์ ข้อมูลใน ไฟล์ถูกนำเข้าสู่ระบบอย่างถูกต้องและครบถ้วนตามที่ Maker นำส่งหรือไม่ การใช้รหัสผ่านและ OTP ต้อง เป็นไปโดยผู้อนุมัติเองเท่านั้น ห้ามมอบให้ผู้อื่น กระทำการแทน</p> <p>๖. การตัดสินใจอนุมัติรายการเอกสารขอเบิก (อม. ๐๑) ในระบบ New GFMS Thai เป็นขั้นตอนที่มี ความสำคัญและต้องใช้ดุลยพินิจสูง โดยผู้อนุมัติ จะต้องทำหน้าที่เป็น ผู้กลั่นกรอง รายการเบิกจ่ายให้ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักการควบคุม</p>
--	--

- เปรียบเสมือนการอนุมัติ ขั้นที่ ๑ เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารขอเบิกก่อนที่จะเข้าสู่ขั้นตอนการส่งจ่าย

ภายใน ก่อนที่รายการจะเข้าสู่กระบวนการส่งจ่ายจริง เกณฑ์ในการตัดสินใจมีดังนี้

๑. ความถูกต้องด้านระเบียบและเอกสาร (Compliance and Validity) ประเด็นการตัดสินใจ คำถามที่ผู้อนุมัติใช้พิจารณาความครบถ้วนของหลักฐานหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบสำคัญรับเงิน) ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดโดยกรมบัญชีกลางหรือไม่? ความถูกต้องตามระเบียบพัสดุหากเป็นการจ่ายชำระค่าพัสดุ/บริการ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ หรือไม่ (มีการตรวจรับครบถ้วน) รายการเบิกจ่ายนั้นเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินหรือไม่ การรับรองการจ่ายผู้มีอำนาจของหน่วยงานได้ รับรองการจ่าย ในเอกสารที่นำมาบันทึกขอเบิกอย่างถูกต้องแล้วหรือไม่
๒. ความถูกต้องด้านงบประมาณและบัญชี ประเด็นการตัดสินใจ คำถามที่ผู้อนุมัติใช้พิจารณาการกันเงิน/ผูกพัน (PO) รายการขอเบิกนี้อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ถูกต้องหรือไม่ และยอดเงินที่ขอเบิก ไม่เกินวงเงินที่ผูกพันไว้ใน PO หรือไม่ ความพร้อมของงบประมาณงบประมาณที่อ้างอิงในรายการขอเบิกยังมี ยอดคงเหลือเพียงพอ ที่จะดำเนินการเบิกจ่ายหรือไม่ การลงรหัสบัญชีระบบได้ลงรหัสบัญชีแยกประเภท (GL Account) และรหัสงบประมาณ (Fund, งบประมาณหลัก/ย่อย) ถูกต้องตามประเภทรายการเบิกจ่ายหรือไม่ ความถูกต้องของผู้รับเงิน ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร (KTB Corporate Online) และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงิน ถูกต้องตรงกับข้อมูลหลักในระบบ (Master Data) หรือไม่
๓. ความถูกต้องด้านการควบคุมภายใน (Internal Control) ประเด็นการตัดสินใจ คำถามที่ผู้อนุมัติใช้พิจารณาการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ดำเนินการ บันทึก รายการขอเบิก (ขบ.) เป็นคนละคนกับ ผู้อนุมัติ (อม. ๐๑) หรือไม่ (เพื่อป้องกันการทุจริต) การบันทึก ชำซ้อนรายการนี้เคยมีการเบิกจ่ายไปแล้วหรือไม่ (ต้องตรวจสอบเลขที่เอกสารอ้างอิงในระบบอย่างละเอียด)

๕. การบริหารจัดการ

๑. เสนอหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

๒. จัดทำคำเสนอของงบประมาณของกองคลังในแต่ละปี โดยรวบรวม แยกประเภทค่าใช้จ่ายประเภทได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับและแนะนำจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ (กองนโยบายและแผน) ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. เสนอหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีการบริหารจัดการ โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง: เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลจะมีการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปจะเป็นผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของกองคลัง

ด้านเทคโนโลยีและระบบความปลอดภัยของข้อมูล (Security): การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) การสำรองข้อมูล (Backup) และการใช้รหัสผ่าน/การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ที่มีมาตรฐาน

การบูรณาการ: ระบบควรเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบการเดินทางไปราชการ

การติดตามสถานะ: ระบบต้องสามารถแสดงสถานะของหนังสือแต่ละฉบับได้ตลอดเวลา ว่าอยู่ที่ขั้นตอนใด ใครเป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อป้องกันความล่าช้า

ความเป็นไปตามกฎหมาย: ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับล่าสุด)

การลดระยะเวลา: ลดเวลาในการขนส่งเอกสาร และลดเวลาในการรอพิจารณา/ลงนาม

การลดการใช้กระดาษ (Paperless): สนับสนุนการทำงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและลดต้นทุน

ความโปร่งใสและตรวจสอบได้: บันทึกการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าหนังสือถูกเสนอ/พิจารณาโดยใคร เมื่อใด

๒. ขั้นตอนหลักในการบริหารจัดการคำขอ งบประมาณลำดับกองคลัง (ผู้จัดทำ) กองนโยบาย และแผน (ผู้กำกับ/กลั่นกรอง)

๑. การเตรียมการ ทบทวนผลการใช้จ่าย งบประมาณปีก่อนหน้า และงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรในปัจจุบัน จัดทำ กรอบนโยบายและแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี

๓. มีการกำกับโดยควบคุมและการบันทึกค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง ตัดจ่ายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามประเภทของค่าใช้จ่ายและให้อยู่ในวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี สามารถรายงานยอดคงเหลือได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และพยายามควบคุมการใช้จ่ายเงินไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี

- ๒. การรวบรวมข้อมูล ประสานงานกับทุกงานสังกัดกองคลังให้จัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายตามแผนงาน/โครงการ กำหนด รหัสงบประมาณ และประเภทรายจ่าย ที่ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๓. การวิเคราะห์และแยกประเภท รวบรวมและจัดหมวดหมู่ ค่าขอทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้องของการจำแนกประเภทค่าใช้จ่าย ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการจัดทำคำขอและหลักเกณฑ์งบประมาณ
- ๔. การจัดทำค่าของบฯ ภาพรวม จัดทำ ร่างคำขอของงบประมาณรวมของหน่วยงาน จัดทำ บัญชีสรุปคำขอ ตามแหล่งงบประมาณ/ประเภทรายจ่าย ตรวจสอบความสอดคล้องของคำขอรวมกับ กรอบนโยบาย
- ๕. การนำเสนอและการปรับปรุง เตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง นำคำขอของงบประมาณที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- ๖. การติดตามและจัดสรร ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ แจ้งผลการจัดสรร และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณภายหลังการได้รับอนุมัติงบประมาณ

๓. การบริหารจัดการการบันทึกค่าใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นกระบวนการสำคัญที่กองคลังต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวัดผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

การบริหารความถูกต้องของข้อมูล
กองคลังต้องให้ความสำคัญสูงสุดกับการควบคุม **ความถูกต้องของข้อมูล** : เพื่อให้รายงานผลการปฏิบัติงานมีความน่าเชื่อถือ
ความสม่ำเสมอในการบันทึก: ควรกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการปรับปรุงข้อมูล (เช่น ทุกสัปดาห์ หรือ ทุกสิ้นเดือน) ทันทีหลังจากการเบิกจ่ายเสร็จสิ้น

(๔) งานประกันคุณภาพการศึกษา
ร่วมกำหนดพันธกิจของกองคลัง และดำเนินการตาม
ชี้วัดของหน่วยงานและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด
เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานงานประกันคุณภาพ
ประจำปี

การควบคุมภายใน: ต้องมีระบบการตรวจสอบและ
อนุมัติข้อมูลก่อนการบันทึกเข้าสู่ระบบติดตามผลฯ
เพื่อป้องกันการบันทึกผิดพลาด

การสอบทานรายการ หากพบความคลาดเคลื่อน
ระหว่างระบบบัญชีและระบบติดตามผลฯ กองคลัง
ต้องสามารถเจาะลึกตรวจสอบรายการเบิกจ่ายเป็น
รายรายการ เพื่อหาข้อผิดพลาดและปรับปรุงแก้ไข

ความถูกต้องของประเภทรายจ่าย: ตรวจสอบให้
มั่นใจว่าทุกรายการค่าใช้จ่ายที่เบิกจ่าย มีการระบุ
รหัสแผนงาน/โครงการที่ถูกต้อง ตั้งแต่เริ่มต้น
กระบวนการเบิกจ่าย

การรายงานผลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ

ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่กองคลังบันทึกในระบบติดตามผลฯ
จะถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างมากในการบริหาร
จัดการ:

- การวัดผลตัวชี้วัด: ใช้ในการคำนวณตัวชี้วัดที่
เกี่ยวข้องกับการเงิน (เช่น อัตราการเบิกจ่าย,
ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อผลผลิต)
- การประเมินโครงการ: กองนโยบายและแผน ใช้
ข้อมูลค่าใช้จ่ายจริงเพื่อ ประเมินความคุ้มค่า และ
ประสิทธิภาพ ของโครงการเทียบกับงบประมาณที่ตั้ง
ไว้
- การปรับแผนงาน: หากพบว่าค่าใช้จ่ายในโครงการ
ใดโครงการหนึ่งสูงหรือต่ำกว่าแผนมาก หัวหน้างาน
บริหาร สามารถแจ้งไปยังผู้อำนวยการกองคลังเพื่อ
พิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายหรือโอนงบประมาณใน
ไตรมาสถัดไป

๔. การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา
ของ "กองคลัง" จะแตกต่างจากการประกันคุณภาพ
ในส่วนของคุณะ/สาขาวิชาที่เน้นผลผลิตบัณฑิต แต่
จะเน้นไปที่การประกันคุณภาพของ "พันธกิจสาย
สนับสนุน" หรือ "งานบริหารจัดการ" ของ
มหาวิทยาลัย

กองคลังเป็นหน่วยงานสำคัญที่สนับสนุนการ
ดำเนินงานหลักของมหาวิทยาลัย ดังนั้น การประกัน
คุณภาพของกองคลังจึงมุ่งเน้นที่ ความถูกต้อง
ประสิทธิภาพ และความโปร่งใสของระบบงาน
การเงินและการคลัง

	<p>องค์ประกอบหลักของการประกันคุณภาพกองคลัง การบริหารจัดการงานประกันคุณภาพของกองคลัง จะถูกกำหนดโดย ตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมิน คุณภาพภายใน ของสถาบันการศึกษานั้น ๆ โดยเฉพาะใน องค์ประกอบที่ ๕: การบริหารจัดการ ซึ่งครอบคลุมงานสนับสนุนหลัก</p> <p>หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จะมีบทบาทในการ บริหารจัดการโดยจัดประชุมหัวหน้างานในสังกัด กองคลัง เพื่อพิจารณา ภารกิจด้านประกันคุณภาพ ของกองคลังจะครอบคลุมประเด็นเหล่านี้:</p> <ol style="list-style-type: none">๑. การวางแผนและนโยบาย P (Plan): กองคลังมีการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายคุณภาพ ที่ชัดเจน สอดคล้องกับแผน ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย การกำหนดตัวชี้วัด: มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่เน้นความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และโปร่งใสใน การบริหารจัดการการเงิน (เช่น ระยะเวลาการ เบิกจ่าย, ความถูกต้องของการจัดทำบัญชี, การใช้ จ่ายตามแผน)๒. การบริหารจัดการงานการเงินและการคลัง นี่คือหัวใจของการประกันคุณภาพของกองคลัง ซึ่งจะ ใช้ ระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศ และวงจร PDCA กับทุกระบวนการ เช่น มีระบบการรับ-จ่ายเงินที่มี ประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นไปตามขั้นตอนที่ ระเบียบกำหนด (เช่น การออกใบเสร็จ, การโอนเงิน)๓. การพัฒนาบุคลากรและระบบงาน การจัดการความรู้ (Knowledge Management - KM): มีการส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และลด ข้อผิดพลาด <p>การพัฒนาบุคลากร: จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกอง คลังเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ด้านกฎหมายการเงิน, บัญชี, และเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)</p> <p>การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ: นำระบบ เทคโนโลยี (เช่น ระบบ ERP) มาใช้ในการบริหาร การเงินและงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ความรวดเร็ว</p>
--	--

๕. การอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online Company User Authorizer

๖. การอนุมัติรายการเอกสารขอเบิกในระบบ New GFMIS Thai (อม.๑)

๔. การตรวจสอบและการประเมิน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในทุกขั้นตอนของงาน (เช่น คู่มือการเบิกจ่าย, คู่มือการรับเงิน) เพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างถูกต้อง

การประเมินตนเอง (Self-Assessment): กองคลังจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองประจำปี (SAR) ตามตัวบ่งชี้ของหน่วยงานสนับสนุน โดยมีการรายงานผลตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ รอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน

การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง: นำผลการประเมินภายในและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบบัญชี/ผู้ประเมินภายนอก ไปจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพกองคลัง เพื่อแก้ไขจุดบกพร่องและพัฒนาระบบงานในปีถัดไป

๕. การบริหารจัดการบทบาทนี้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องเน้นที่ ความรัดกุมในการตรวจสอบ และ การบริหารจัดการเวลา เป็นหลัก

ขั้นตอนการบริหารจัดการการอนุมัติรายการในฐานะ Authorizer ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างรัดกุม

หลักการบริหารความเสี่ยงสำหรับ Authorizer ความเสี่ยงแนวทางการบริหารจัดการของ

Authorizer ความผิดพลาดในการโอนตรวจสอบ

หมายเลขบัญชีและชื่อผู้รับเงิน ต้องตรวจสอบให้

รอบคอบอย่างน้อยสองครั้งก่อนมีการอนุมัติรายการ และกองคลังมีการกำหนดให้มีการ แยกหน้าที่

(Segregation of Duties) ระหว่าง Maker กับ

Authorizer อย่างเด็ดขาด และจัดการเรื่องความ

ปลอดภัยของ User Password และ OTP โดยไม่

เผยแพร่หรือให้ผู้อื่นกระทำแทนเป็นอันขาด มีการ

จัดการกับรหัสอนุมัติโดยเปลี่ยนรหัสผ่านตาม

ระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งการบริหารจัดการที่ดีจะลด

การถูกทักท้วงจาก สตง.ตรวจสอบว่าทุกรายการที่

อนุมัติ มีหลักฐานประกอบครบถ้วนและถูกต้อง ตาม

ระเบียบการเบิกจ่ายของหน่วยงานอย่างชัดเจน

๖. การบริหารจัดการการอนุมัติรายการเอกสารขอ

เบิก (อม.๐๑) ในระบบ New GFMIS Thai เป็น

หัวใจสำคัญของกระบวนการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ

เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และมี

- เป็นขั้นตอนการ ตรวจสอบและอนุมัติ รายการขอเบิกเงินที่ส่วนราชการได้บันทึกไว้ (เช่น ขบ.๐๑, ขบ.๐๒, ขบ.๐๘ เป็นต้น)

- เปรียบเสมือนการอนุมัติ ขั้นที่ ๑ เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารขอเบิกก่อนที่จะเข้าสู่ขั้นตอนการส่งจ่าย

ประสิทธิภาพสูงสุด การบริหารจัดการเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนอนุมัติรายการทั้งหมดในแต่ละวัน ให้ถูกต้องทันเวลา ครอบคลุมตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ การกำหนดสิทธิ์ในระบบ ไปจนถึงการกำกับดูแลรายการที่ค้างอนุมัติ เพื่อยืนยันความถูกต้องของเอกสารขอเบิกก่อนที่จะเข้าสู่ขั้นตอนการส่งจ่าย

3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 ปฏิบัติงานบัญชีในการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงินได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.2 การจัดทำเอกสารหลักฐานทางบัญชี ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>1.3 สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานนอก เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการทำงาน</p>	<p>1. คุณภาพของงาน</p> <p>1.1 งานด้านการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบมีคุณภาพสูง ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความรอบคอบในการกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ นโยบายการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชี รายงานการเงิน และงบการเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>1.2 การดำเนินงานด้านบัญชีมีระบบควบคุม กำกับ และตรวจสอบอย่างต่อเนื่องในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การบันทึกรายการประจำวัน การจัดทำบทดลอง การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง จนถึงการจัดทำรายงานการเงินประจำปีและรายงานการเงินรวม ทำให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกันระหว่างเอกสาร ระบบบัญชี 3 มิติ และระบบ New GFMS Thai สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.3 การกำหนดแนวปฏิบัติ มาตรฐาน แบบฟอร์ม และกระดาษทำการทางบัญชีให้หน่วยเบิกจ่ายในสังกัดใช้เป็นแนวทางเดียวกัน ส่งผลให้การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงาน และการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินเป็นไปในรูปแบบที่เป็นระบบ มีความสม่ำเสมอ ลดความคลาดเคลื่อนและความแตกต่างในการปฏิบัติงานของหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>1.4 งานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เช่น การจัดทำบทดลองประจำเดือน การนำส่งข้อมูลในระบบ New GFMS Thai การจัดทำรายงาน GAQA และการจัดส่งรายงานการเงินประจำปีและรายงานการเงินรวมภายใน 60 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ คุณภาพงานจึงสะท้อนถึงความสามารถในการบริหารจัดการงานที่มีปริมาณมาก ชับ ช้อน และต้องดำเนินการพร้อมกันหลายกระบวนการ โดยยังคงรักษาความถูกต้องและมาตรฐานของงานได้อย่างครบถ้วน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>1.5 มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และเปรียบเทียบ ข้อมูลทางบัญชี เช่น งบทดลอง รายงานการเบิกจ่ายเงิน และรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อสะท้อน ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และภาพรวมทางการเงินของ มหาวิทยาลัย ข้อมูลที่ได้สามารถนำไปใช้ประกอบการ วางแผน การตัดสินใจของผู้บริหาร และการกำหนด แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรได้ อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>1.6 มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและองค์ความรู้ใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานบัญชี การ ตรวจสอบข้อมูล และการให้บริการข้อมูลทางการเงิน รวมถึงการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อลดขั้นตอนการ ทำงาน ลดข้อผิดพลาด และยกระดับคุณภาพข้อมูลทาง บัญชีให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงของระบบบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย</p> <p>1.7 มีการศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และ จัดทำข้อมูลเชิงระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพภายในการทำงานให้มีคุณภาพและ ทันสมัย พร้อมนำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครื่องมือ สื่อสารผ่านช่องทาง Facebook Line E-mail และ Google drive มาใช้ในการประสานงานและจัดเก็บ ข้อมูล ทำให้การทำงานมีความคล่องตัว รวดเร็ว และ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>1.8 วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ และติดตาม การ ปฏิบัติงานบัญชีในการบันทึกรายการบัญชีด้วยระบบ บัญชีอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) พร้อมให้ คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการจัดทำและบันทึก ข้อมูลด้านบัญชี และด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด 4 หน่วย เบิกจ่าย ซึ่งอยู่ห่างไกลกัน การควบคุมดูแลเป็นไปด้วย ความยากลำบาก ทำให้การแก้ไขปัญหามีความล่าช้า จึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ปฏิบัติงาน ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการวางระบบและ กำหนดวิธีการดำเนินการให้สามารถตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานแต่ละประเภท จัดเก็บเป็นระบบ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>สืบค้นได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นข้อมูลในการวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>1.9 วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล พร้อมให้คำปรึกษาและแนะนำจากการตรวจสอบ รายงานการเงินประจำปีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด เพื่อนำมาจัดทำรายงานการเงินประจำปีของ มหาวิทยาลัย ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ เสนอผู้บริหาร พิจารณา และจัดส่งให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสงขลา สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และการนำเสนอรูปแบบ รายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>1.10 ประชุมเพื่อหาแนวทางการพัฒนาระบบ ติดตามผลการปฏิบัติงานประจำปี (บัญชี 3 มิติ) ในการ บันทึบบัญชีและใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ เพื่อให้ สามารถทำรายงานการเงินได้ถูกต้องครบถ้วน ทันตาม กำหนดระยะเวลา เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.11 ระบบการทำงานมีการพัฒนาปรับเปลี่ยน วิธีการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) ระบบรายงาน การเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Government Consolidated Financial Analysis and Audit System : ระบบ GCFA) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) ทำให้ต้องศึกษาระบบ วิธี ปฏิบัติ พัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อลดระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการบัญชีของหน่วยงานในสังกัดจากบทลงระบบ New GFMS Thai สังเกตตัวเลขดุลบัญชีที่ผิดปกติ รายการคงค้างที่มียอดคงเหลือผิดปกติ เรียกรายงานแยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai เพื่อหาสาเหตุข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง</p> <p>2.2 การจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้เป็นไปตามรูปแบบเดียวกันตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>2.1 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการบัญชีของหน่วยงานในสังกัดจากบทลงระบบ New GFMS Thai สังเกตตัวเลขดุลบัญชีที่ผิดปกติ รายการคงค้างที่มียอดคงเหลือผิดปกติ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงในงานด้านบัญชี โดยเรียกรายงานแยกประเภทจากระบบ New GFMS Thai นำมาตรวจสอบด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ฟังก์ชัน Pivot Table โดยจัดรูปแบบข้อมูลเป็นตาราง Excel และการตรวจสอบด้วยฟังก์ชัน VLOOKUP หรือวิธีการใดตามที่หน่วยงานเห็นสมควร ในการคำนวณสรุป และวิเคราะห์ข้อมูลที่ช่วยในการเปรียบเทียบ เพื่อหาสาเหตุข้อผิดพลาด ซึ่งการตรวจสอบความถูกต้องแต่ละรายการจะใช้วิธีการที่แตกต่างกัน ผู้จัดทำจะต้องทำการวิเคราะห์ และตัดสินใจได้อย่างชัดเจน เพื่อเลือกวิธีที่เหมาะสม และถูกต้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดตามแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดในการแก้ไขข้อผิดพลาด พร้อมทั้งชี้แนะแนวปฏิบัติทางบัญชี เพื่อให้รายงานการเงินแสดงข้อมูลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน น่าเชื่อถือ ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>2.2 จัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแผนงาน ควบคุม กำกับดูแลพร้อมให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดในการบันทึกบัญชี ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อน การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ตรวจสอบข้อมูล วิเคราะห์รายการ รวบรวมรายงานการเงินทุกหน่วยเบิกจ่ายจัดทำรายงานการเงินรวม พร้อมทั้งนำส่งรายงานการเงินรวมผ่านระบบรายงานการเงินรวมของหน่วยงานภาครัฐ (Consolidated Financial Statement Program : ระบบ GCFA) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยเริ่มจากจัดทำผังบัญชี และทำการ Mapping ผัง GL กับ ผัง FS และ Mapping ผัง FS กับ ผัง T แล้วนำเข้ารายงานการเงินรวมผ่านระบบ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ศึกษาและใช้ทักษะความชำนาญด้าน</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในระดับผู้ปฏิบัติ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลทางบัญชีตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ ตรวจสอบงบทดลองและรายงานทางการเงินของหน่วยงานที่รับผิดชอบเฉพาะส่วน โดยอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา การตรวจสอบเป็นไปในลักษณะตามรายการและแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>บัญชี ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีที่ออกใหม่ เพื่อส่งข้อมูลรายงานการเงินรวมไปยังกรมบัญชีกลางได้อย่างถูกต้อง</p> <p>2.3 ศึกษาและทำความเข้าใจทุกระบบงานก่อนจะถึงขั้นตอนของการบันทึกบัญชี ทั้งระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบรับและนำส่งเงิน ระบบเบิกจ่าย เพื่อให้สามารถวิเคราะห์รายการและแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้ถูกต้อง พัฒนาความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่างๆ นำมาใช้ในการแก้ไขปัญหา สามารถตัดสินใจ ชี้แนะ และแก้ไขปัญหา เพื่อให้ภารกิจที่รับผิดชอบสำเร็จภายในระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>2.4 ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและคำสั่งต่างๆของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมงานและหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งชี้แนะแนวปฏิบัติทางบัญชีเพื่อลดข้อผิดพลาด</p> <p>3. การกำกับตรวจสอบ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ มีบทบาทสำคัญในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเงินการคลัง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้อง ความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือของรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยในภาพรวม รวมถึงการรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลทางการเงินและบัญชี และรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>3.1 ตรวจสอบการจัดทำใบเสร็จรับเงินและการบันทึกบัญชี</p> <p>ตรวจสอบการจัดทำใบเสร็จรับเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย และบัญชีย่อยของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักการบัญชีที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งข้อผิดพลาดให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข</p> <p>3.2 ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือน</p> <p>ตรวจสอบงบทดลองประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับรายการบันทึกในระบบบัญชีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.3 ตรวจสอบรายการปรับปรุงบัญชีสิ้นปี</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วนของรายการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เช่น รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย วัสดุคงคลัง และค่าเสื่อมราคา เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินประจำปี</p> <p>3.4 ตรวจสอบทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน</p> <p>ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.5 ตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำรายงานการเงิน</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลทางบัญชีจากหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานการเงินของมหาวิทยาลัย</p>	<p>3.1 กำกับตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินประจำวันและการบันทึกบัญชีในระบบ</p> <p>ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำใบเสร็จรับเงินประจำวัน การบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย บัญชีย่อย การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ และการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีภาครัฐ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติที่กำหนด โดยตรวจทานความครบถ้วนของเอกสารประกอบ รายการบันทึก และรหัสบัญชี พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลที่ไม่สอดคล้อง เพื่อส่งการแก้ไข และกำกับติดตามผลจนถูกต้องสมบูรณ์ เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบย้อนกลับได้ทุกขั้นตอน และลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดสะสมในรอบบัญชีถัดไป</p> <p>3.2 กำกับและตรวจสอบงบทดลองประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่ายทั้ง 6 หน่วยอย่างเป็นระบบ</p> <p>กำกับ ตรวจสอบ และวิเคราะห์งบทดลองประจำเดือนของทุกหน่วยเบิกจ่าย โดยตรวจสอบโครงสร้างบัญชี ความถูกต้องของยอดคงเหลือ ความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี ความสอดคล้องของรหัสบัญชี และความเชื่อมโยงของข้อมูลกับระบบ New GFMS Thai อย่างรอบด้าน เมื่อพบข้อผิดพลาดเคลื่อนวิเคราะห์สาเหตุเชิงลึกของข้อผิดพลาด จัดทำข้อสังเกตจากการตรวจสอบ และกำกับให้หน่วยเบิกจ่ายดำเนินการแก้ไขจนถูกต้องครบถ้วนตามหลักการบันทึกบัญชีภาครัฐ และติดตามผลจนสำเร็จ เพื่อให้ข้อมูลบัญชีมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และพร้อมใช้ในการบริหารจัดการ</p> <p>3.3 ตรวจสอบและรับรองกระดาดำทำการและรายการปรับปรุงบัญชีสิ้นปี</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสมเหตุสมผลของกระดาดำทำการและรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เช่น</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>3.6 ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด</p> <p>3.7 ติดตามการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชี ติดตามการดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายตามข้อสังเกตจากการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>3.8 ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด ให้เป็นหมวดหมู่และสามารถค้นคืนได้</p> <p>3.9 รายงานผลการตรวจสอบ จัดทำสรุปผลการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี พร้อมแจ้งข้อสังเกตให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการต่อไป</p>	<p>รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย วัสดุคงคลัง ค่าเสื่อมราคา และค่าตัดจำหน่าย โดยดำเนินการตรวจทานความครบถ้วนของรายการและความเชื่อมโยงของข้อมูลกับบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งกำกับการบันทึกและปรับปรุงบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบแสดงผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.4 กำกับตรวจสอบทะเบียนคุมงบประมาณและเงินรายได้เพื่อการบริหารการใช้จ่ายอย่างมีวินัย กำกับและตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัดอย่างเป็นระบบ โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการใช้จ่ายประจำเดือน ความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี และวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายเพื่อนำไปจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) และรายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4) อย่างถูกต้อง สนับสนุนผู้บริหารในการกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย</p> <p>3.5 ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของข้อมูลบัญชีรวมก่อนจัดทำงบการเงินรวม ตรวจสอบ กลั่นกรอง และรับรองความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเชื่อมโยงของข้อมูลบัญชีจากทุกหน่วยงานก่อนนำมาจัดทำงบการเงินรวมของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งมอบหมายและกำกับติดตามให้ผู้บังคับบัญชาแก้ไขข้อผิดพลาดภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีฐานข้อมูลบัญชีที่มีคุณภาพ เชื่อถือได้ และพร้อมรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแลทุกระดับ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>3.6 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีทุกประเภท ทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา และการอ้างอิงรายการบัญชี พร้อมทั้งกำหนดแนวทางและมาตรฐานการจัดทำเอกสารให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดความคลาดเคลื่อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจสอบย้อนหลัง</p> <p>3.7 ตรวจสอบความเชื่อมโยงข้อมูลจากหลายระบบบัญชีเพื่อค้นหาความผิดปกติ</p> <p>วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของข้อมูลบัญชีจากหลายระบบ ได้แก่ งบทดลอง ทะเบียนคุม และข้อมูลรายรับ-รายจ่าย เพื่อค้นหาความผิดปกติหรือข้อผิดพลาดที่อาจกระทบต่อความถูกต้องของรายงานการเงิน พร้อมทั้งวิเคราะห์ต้นเหตุของปัญหา และกำกับให้มีการแก้ไขถึงระดับต้นทาง เพื่อให้ข้อมูลบัญชีสะท้อนผลการดำเนินงานตามความเป็นจริง</p> <p>3.8 วิเคราะห์ข้อผิดพลาดเชิงโครงสร้างและกำหนดมาตรการป้องกันระยะยาว</p> <p>วิเคราะห์ปัญหาและข้อผิดพลาดเชิงโครงสร้างของระบบงานบัญชีที่เกิดขึ้นซ้ำ พร้อมประเมินความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของรายงานการเงิน จากนั้นกำหนดมาตรการป้องกันอย่างเป็นระบบ เช่น การปรับปรุงแบบฟอร์ม การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และการกำหนดแนวทางการสื่อสารกับหน่วยเบิกจ่าย เพื่อยกระดับคุณภาพงานบัญชีอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3.9 กำกับตรวจสอบและรับรองข้อมูลในระบบ New GFMS Thai ก่อนปิดงวดบัญชี</p> <p>ควบคุม ตรวจสอบ และกลั่นกรองข้อมูลที่บันทึกในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและรหัสบัญชีที่กำหนด พร้อมทั้งทำหน้าที่รับรองข้อมูลสุดท้ายก่อนปิดงวดบัญชีประจำเดือน เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้อง แม่นยำ และ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>4. การตัดสินใจ</p> <p>การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ คู่มือ และ คำสั่งที่กำหนดไว้ มีอำนาจตัดสินใจจำกัดเฉพาะงานใน ความรับผิดชอบส่วนบุคคล เมื่อพบปัญหาที่มีความ ซับซ้อนหรือมีผลกระทบในวงกว้าง ต้องเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจ แนวทางแก้ไขปัญหา</p>	<p>สามารถนำไปใช้ในการจัดทำรายงานทางการเงินได้ทันที</p> <p>3.10 กำกับและติดตามแผนการส่งข้อมูลบัญชีของหน่วยงานในสังกัด</p> <p>ควบคุมและติดตาม Timeline การจัดส่งข้อมูล บัญชีจากทุกหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปตามแผนงาน รายเดือน วิเคราะห์สาเหตุของความล่าช้า กำหนด แนวทางแก้ไข และติดตามผลการดำเนินงานอย่าง ใกล้ชิด เพื่อให้กระบวนการปิดบัญชีและจัดทำรายงาน การเงินเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา</p> <p>3.11 กำกับการจัดระบบจัดเก็บเอกสารและ กระจายทำการบัญชีอย่างเป็นมาตรฐาน</p> <p>กำหนดและควบคุมระบบการจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และกระจายทำการด้านบัญชีให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระบบ และสามารถค้นคืนได้อย่างรวดเร็ว รองรับ การตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก เพิ่ม ความโปร่งใส และลดความเสี่ยงจากการสูญหายของ เอกสาร</p> <p>3.12 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและ ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาเสนอผู้บริหาร</p> <p>จัดทำรายงานผลการตรวจสอบบัญชีทั้งในระดับ หน่วยงานและระดับสรุป เพื่อนำเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเชิงระบบและเชิงพัฒนาในการ ปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านบัญชี เพื่อยกระดับ มาตรฐานการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย และเสริมสร้างความเชื่อมั่นด้านความโปร่งใสในการ บริหารองค์กร</p> <p>4. การตัดสินใจ</p> <p>การปฏิบัติงานมีลักษณะงานที่ต้องใช้การตัดสินใจ เชิงนโยบายและเชิงวิชาการในระดับสูงอย่างต่อเนื่อง ครอบคลุมการวางแผน กำหนดแนวทาง ควบคุม และ แก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนและส่งผลกระทบต่อระบบ บัญชีและรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยในภาพรวม</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เป็นไปตามข้อสั่งการเป็นหลัก โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>4.1 ตัดสินใจปฏิบัติงานตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานและตัดสินใจตามระเบียบ ข้อบังคับ คู่มือการปฏิบัติงาน และคำสั่งที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างชัดเจน โดยไม่ออกนอกกรอบอำนาจหน้าที่</p> <p>4.2 ตัดสินใจในงานประจำภายใต้ความรับผิดชอบส่วนบุคคล</p> <p>ตัดสินใจในเรื่องการดำเนินงานประจำ เช่น การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร การบันทึกข้อมูล และการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด ในขอบเขตงานที่รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>4.3 ใช้ดุลยพินิจในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน</p> <p>ใช้ดุลยพินิจในการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องเล็กน้อยที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่มีอยู่เป็นสำคัญ</p> <p>4.4 เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาในกรณีปัญหาซับซ้อน</p> <p>เมื่อพบปัญหาที่มีความซับซ้อน หรืออาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานหรือระบบงานในวงกว้าง จะรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เบื้องต้น และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจ</p> <p>4.5 ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา</p> <p>การแก้ไขปัญหาและการดำเนินงานในกรณีที่เกิดอำนาจหน้าที่ เป็นไปตามข้อสั่งการ แนวทาง หรือมติที่ผู้บังคับบัญชากำหนดเป็นหลัก</p> <p>4.6 รายงานผลการปฏิบัติงานและการตัดสินใจตามลำดับขั้น</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประกอบการพิจารณาและกำกับดูแล</p>	<p>โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>4.1 ตัดสินใจกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานด้านบัญชีของมหาวิทยาลัย ภายใต้กรอบมาตรฐานการบัญชีและระเบียบที่กำหนด</p> <p>ตัดสินใจเชิงนโยบายและเชิงวิชาการในการกำหนดนโยบายการบัญชีที่สำคัญของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาและเชื่อมโยงมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ นโยบายการบัญชีภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และรูปแบบการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการกำกับการวางระบบบัญชี การบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานการเงินให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย และสามารถรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแล</p> <p>4.2 วางแผนและตัดสินใจพัฒนาระบบงานบัญชีในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>เลือกแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานบัญชี โดยพิจารณาความเหมาะสมของการนำเทคโนโลยีดิจิทัล เครื่องมือช่วยตรวจสอบ และระบบเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงินมาใช้กับหน่วยเบิกจ่ายทั้ง 6 หน่วยเบิกจ่าย เพื่อให้กระบวนการทำงานมีความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล และยกระดับคุณภาพข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นระบบและเชื่อถือได้ในภาพรวม</p> <p>4.3 ตัดสินใจควบคุมและกำกับกระบวนการบันทึกบัญชีที่มีความเสี่ยงสูง</p> <p>กำหนดแนวทางการควบคุมและตรวจสอบกระบวนการบันทึกบัญชีของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง ครอบคลุมการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน การจัดทำทะเบียนคุมเงิน การบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย บัญชีย่อย และการนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai โดยประเมินความเสี่ยงด้านความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในแต่ละขั้นตอน วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของ รายงานการเงินในระดับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งกำหนด มาตรการควบคุม แนวปฏิบัติ และการตรวจสอบที่ เหมาะสม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเชิงระบบ รองรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแลทั้งภายในและ ภายนอก</p> <p>4.4 ตัดสินใจโดยวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณและ การใช้จ่าย</p> <p>พิจารณาและตรวจสอบข้อมูลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด ให้มี ความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมตามแผนและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งตัดสินใจในการจัดทำและ นำเสนอรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (รม.1) และรายงานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (รม.4) แยกตามกอง สำนัก และคณะอย่างเป็นระบบ จากนั้น นำข้อมูลการเบิกจ่ายดังกล่าวไปวิเคราะห์ต้นทุนต่อ หน่วยผลิต เพื่อใช้ประกอบการบริหารจัดการ งบประมาณ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ คุ่มค่า และสามารถนำไปใช้ในการ ตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างเหมาะสม</p> <p>4.5 ตัดสินใจแก้ไขปัญหางบตดลองและข้อมูล บัญชีที่มีความซับซ้อน</p> <p>ตัดสินใจเชิงวิเคราะห์ในการตรวจสอบงบตดลอง โดยตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai และระบบที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาความ คลาดเคลื่อนของรายการบัญชี วิเคราะห์หาสาเหตุของ ปัญหา และพิจารณาตัดสินใจบันทึกหรือปรับปรุง รายการบัญชีที่บันทึกไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ เป็นไปตามหลักการบัญชีภาครัฐและแนวปฏิบัติที่ กำหนด พร้อมทั้งกำหนดแนวทางและมาตรการแก้ไข เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดซ้ำ และควบคุมให้งบ ตดลองมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ เป็นฐานข้อมูลหลักในการจัดทำรายงานการเงินและ การบริหารจัดการในระดับมหาวิทยาลัยได้อย่างมี</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ประสิทธิภาพ</p> <p>4.6 ตัดสินใจด้านรายการปรับปรุงบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี</p> <p>พิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ เช่น รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย วัสดุคงคลัง ค่าเสื่อมราคา และค่าตัดจำหน่าย โดยกำกับและควบคุมการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสมเหตุสมผลของข้อมูลทางบัญชีจากทุกหน่วยงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของรายการปรับปรุงต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวม จากนั้นกำหนดแนวทางการบันทึกและปรับปรุงบัญชี รวมถึงทำหน้าที่กลั่นกรองและรับรองรายการบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีภาคีรัฐ นโยบายการบัญชีภาคีรัฐ และแนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง</p> <p>4.7 ตัดสินใจแก้ไขปัญหาการทำงานของหน่วยเบิกจ่ายในภาพรวม</p> <p>ตัดสินใจตรวจสอบ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาคคลาดเคลื่อนของงบทดลองประจำเดือนของหน่วยเบิกจ่ายทั้ง 6 หน่วยเบิกจ่าย โดยให้มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบ วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาทั้งในด้านกระบวนการทำงานและระบบบัญชีที่ใช้ เมื่อพบข้อผิดพลาดหรือความไม่สอดคล้องของข้อมูล จะกำหนดแนวทางการแก้ไขที่เหมาะสมกับลักษณะปัญหาของแต่ละหน่วย พร้อมทั้งติดตามผลการแก้ไขอย่างต่อเนื่องจนถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้การบันทึกบัญชีของทุกหน่วยเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>4.8 ตัดสินใจเชิงวิเคราะห์ในการพิจารณาข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัย</p> <p>วิเคราะห์ข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล รวมถึงพิจารณาความเหมาะสมของการจัดสรรค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมทั้งเปรียบเทียบต้นทุนระหว่างช่วงเวลาต่าง ๆ และระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เห็นแนวโน้มและความแตกต่างของต้นทุนอย่างชัดเจน จากนั้นสรุปผลการวิเคราะห์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เพื่อนำเสนอเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารในการบริหารจัดการทรัพยากร การควบคุมค่าใช้จ่าย และการปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า</p> <p>4.9 วางแผนและตัดสินใจจัดทำรายงานการเงินในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>ตัดสินใจในการกำหนดแนวทางและวางแผนการจัดทำรายงานการเงินประจำปีและรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ นโยบายการบัญชีภาครัฐ และรูปแบบการนำเสนอของหน่วยงานของรัฐ พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบแบบฟอร์มและกระดาษทำการให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมคุณภาพรายงานการเงินให้มีความถูกต้อง เป็นระบบ และสามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างเชื่อถือได้</p> <p>4.10 ตัดสินใจตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหารและหน่วยงานตรวจสอบ</p> <p>ตรวจสอบและพิจารณาความครบถ้วน ความถูกต้อง และความสอดคล้องของรายงานประจำปี รายงานรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐ และข้อมูลที่จัดส่งผ่านระบบ GAQA และ GCFA โดยให้มีการตรวจสอบข้อมูลอย่างเป็นระบบและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จะตัดสินใจนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานกำกับตรวจสอบภายนอกภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>4.11 ตัดสินใจโดยใช้ผลการตรวจสอบและการประเมินจากหน่วยงานภายนอกเป็นข้อมูล</p> <p>ตัดสินใจเชิงวิเคราะหโดยใชผลการประเมินด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) และผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในการพิจารณากำหนดแนวทางการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบงานบัญชีของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ พร้อมกำหนดลำดับความสำคัญของประเด็นความเสี่ยงด้านการเงินการคลัง และควบคุมติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>4.12 ตัดสินใจวางแผนทางและวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เพื่อช่วยลดและป้องกันความเสี่ยงด้านการเงินการคลัง</p> <p>กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อเสนอแนะจากหน่วยตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่ชัดเจน เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ได้จริงในทุกหน่วยงาน แนวปฏิบัติดังกล่าวช่วยให้การบันทึกบัญชีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล ลดการตีความที่แตกต่างกันระหว่างหน่วยงาน และช่วยป้องกันความเสี่ยงด้านการเงินการคลัง</p> <p>4.13 ตัดสินใจให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านบัญชีในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>ตัดสินใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาทางบัญชีที่มีความซับซ้อนแก่หน่วยเบิกจ่ายและผู้ปฏิบัติงาน โดยพิจารณาวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาอย่างรอบด้าน ทั้งในเชิงกระบวนการทำงานและการบันทึกบัญชี กำหนดแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมกับลักษณะงานแต่ละหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดและให้สอดคล้องกับหลักการบัญชี กฎหมาย และระเบียบที่</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p data-bbox="185 1442 427 1473">5. การบริหารจัดการ</p> <p data-bbox="185 1494 783 1733">การปฏิบัติงานมีลักษณะเป็นการดำเนินงานตามแผนงาน แนวทาง และคำสั่งที่กำหนดไว้ โดยรับผิดชอบงานเฉพาะด้านในขอบเขตหน้าที่ของตนเอง ยังไม่มีบทบาทในการกำหนดนโยบายหรือบริหารจัดการในภาพรวมของหน่วยงานประกอบด้วย</p> <p data-bbox="233 1753 759 1789">5.1 ปฏิบัติงานตามแผนและแนวทางที่กำหนด</p> <p data-bbox="185 1800 783 1998">ดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนดไว้ โดยไม่มีอำนาจในการปรับเปลี่ยนหรือกำหนดแนวทางใหม่ด้วยตนเอง</p>	<p data-bbox="809 239 1423 645">เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประเมินผลกระทบของแนวทางแก้ไขต่อความถูกต้อง ความครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงินในระดับมหาวิทยาลัย จากนั้นกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและสื่อสารให้หน่วยงานนำไปใช้ในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานด้านบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้อง ลดความคลาดเคลื่อน และไม่ส่งผลกระทบต่อรายงานการเงินของมหาวิทยาลัยในภาพรวม</p> <p data-bbox="809 656 1423 801">4.14 ตัดสินใจพัฒนาความรู้และปรับใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p data-bbox="809 813 1423 1375">ตัดสินใจในการนำเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยพิจารณาและคัดเลือกแนวทางที่เหมาะสมกับลักษณะงานและระบบงานของมหาวิทยาลัย คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้งาน ความสอดคล้องกับกระบวนการทำงานเดิม และผลกระทบต่อความถูกต้อง ความครบถ้วน และความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการเงิน จากนั้นนำมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการบันทึกและรายงานข้อมูลทางบัญชี</p> <p data-bbox="809 1442 1050 1473">5. การบริหารจัดการ</p> <p data-bbox="809 1494 1423 1998">บริหารจัดการงานในภาพรวมของระบบการเงิน และบัญชีของมหาวิทยาลัย โดยดูแลทั้งด้านบุคลากร ขั้นตอนการทำงาน และระบบข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความเชื่อมโยงกัน และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน วางกรอบและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารความเสี่ยงของ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>5.2 รับผิดชอบงานเฉพาะด้านตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>รับผิดชอบงานในส่วนงานหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ ไม่ครอบคลุมการบริหารจัดการงานในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>5.3 ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา</p> <p>ปฏิบัติงานตามคำสั่งและการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา และรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา</p> <p>5.4 ประสานงานในระดับปฏิบัติการ</p> <p>ประสานงานกับผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและถูกต้องตามขั้นตอน</p> <p>5.5 สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้ภารกิจตามแผนงานสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>มหาวิทยาลัย การบริหารจัดการดังกล่าวส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพข้อมูลทางการเงิน ความถูกต้อง โปร่งใส และความน่าเชื่อถือของรายงานการเงิน รวมถึงความพร้อมในการรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p> <p>5.1 บริหารจัดการงานบัญชีในระดับองค์กรอย่างเป็นระบบและครบวงจร</p> <p>บริหาร วางระบบ และกำกับดูแลงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยในภาพรวม ครอบคลุมหน่วยเบิกจ่ายในสังกัดทั้งหมด โดยนำความรู้ด้านบัญชีมาวางระบบ กำหนดกระบวนการทำงาน และบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การกำหนดนโยบายการบัญชี การวางกระบวนการทำงาน การควบคุมคุณภาพข้อมูล ไปจนถึงการจัดทำรายงานการเงินและรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5.2 ทำหน้าที่ผู้นำเชิงวิชาการด้านบัญชีภาครัฐของมหาวิทยาลัย</p> <p>กำหนดแนวทาง มาตรฐาน และแนวปฏิบัติทางบัญชีให้กับหน่วยงานในสังกัด โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านการบัญชีในระดับสูงในการตีความและประยุกต์ใช้มาตรฐานการบัญชีภาครฐ นโยบายการบัญชีภาครัฐ และระเบียบของกรมบัญชีกลางให้สอดคล้องกับลักษณะภารกิจและบริบทการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้ถ่ายทอดและสื่อสารแนวทางดังกล่าวให้แก่บุคลากรด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานในสังกัดอย่างต่อเนื่องผ่านการให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติ และการชี้แจงประเด็นทางบัญชีที่มีความซับซ้อน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกบัญชี</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p data-bbox="810 248 1423 338">5.3 บริหารจัดการงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และมีผลกระทบในระดับองค์กร</p> <p data-bbox="810 353 1423 1010">บริหารจัดการงานบัญชีที่มีปริมาณมากและมีความซับซ้อนสูง ซึ่งต้องดำเนินการพร้อมกันหลายกระบวนการในช่วงเวลาเดียวกัน เช่น การตรวจสอบและวิเคราะห์งบทดลอง การปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์ค่าง การจัดทำรายงานการเงินประจำปี การจัดทำรายงานการเงินรวมของมหาวิทยาลัยผ่านระบบ GCFA และการจัดเตรียมและนำส่งข้อมูลเพื่อการประเมินผลในระบบ GAQA โดยทำหน้าที่วางแผน กำหนดลำดับขั้นตอนการทำงาน กำกับติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของข้อมูลในทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p data-bbox="810 1025 1423 1115">5.4 บริหารจัดการและพัฒนาระบบงานบัญชีให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="810 1131 1423 1899">วางแผนและขับเคลื่อนการพัฒนากระบวนการของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการงานบัญชี เช่น ระบบ New GFMIS Thai ระบบบัญชี 3 มิติ ระบบ GCFA รวมถึงเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความเป็นระบบและเชื่อมโยงกันมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล เพิ่มความรวดเร็วในการจัดทำและตรวจสอบข้อมูล ส่งผลให้การบริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถรองรับการจัดทำรายงานทางการเงิน การตรวจสอบจากหน่วยงานกำกับดูแล และการใช้ข้อมูลทางการเงินประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p data-bbox="810 248 1414 331">5.5 บริหารจัดการบุคลากรด้านบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="810 353 1414 1267">วางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน พร้อมติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนด ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านบัญชีผ่านการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเชิงวิชาชีพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีความรอบคอบ และลดความผิดพลาดในการทำงาน ส่งเสริมให้บุคลากรสามารถทำงานได้ด้วยตนเองมากขึ้น ลดการพึ่งพาการควบคุมในรายละเอียดของผู้บังคับบัญชา และปลูกฝังความรับผิดชอบในเชิงวิชาชีพ ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีความต่อเนื่อง มีคุณภาพ และรองรับภารกิจด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="810 1290 1414 1373">5.6 บริหารจัดการความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย</p> <p data-bbox="810 1395 1414 1984">วิเคราะห์ ประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการเงินการคลังและบัญชีอย่างเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นความเสี่ยงที่อาจเกิดจากความคลาดเคลื่อนของข้อมูล การบันทึกบัญชีที่ไม่ถูกต้อง การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการทำงานในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การบันทึกรายการ การจัดทำงบทดลอง การปรับปรุงบัญชีไปจนถึงการจัดทำรายงานการเงิน เพื่อระบุจุดเสี่ยงสาเหตุของปัญหา และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งประเมินระดับความเสี่ยงและความจำเป็นในการควบคุมจากผลการวิเคราะห์ กำหนดมาตรการควบคุมภายใน</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>แนวปฏิบัติ และระบบตรวจสอบที่เหมาะสม เช่น การกำหนดขั้นตอนการตรวจทาน การแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำแบบฟอร์มและคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงการติดตามผลการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงในระยะยาว</p> <p>5.7 บริหารจัดการข้อมูลทางการเงินเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชี รายงานการเงิน รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ และรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน สอดคล้องของข้อมูลระหว่างเอกสารและระบบบัญชีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลของตัวเลข แนวโน้มการใช้จ่าย และผลการดำเนินงานทางการเงิน พร้อมสรุปสาระสำคัญในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องแล้ว สามารถนำไปใช้สนับสนุนการวางแผน การบริหารงบประมาณ และการกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย ช่วยให้การตัดสินใจของผู้บริหารมีความชัดเจนและน่าเชื่อถือ</p> <p>5.8 บริหารจัดการการประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>บริหารจัดการและประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ และงานนโยบายและแผน รวมถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านบัญชีเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด และสามารถดำเนินงานได้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p data-bbox="810 248 1422 331">5.9 บริหารจัดการการปรับปรุงและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p data-bbox="810 349 1422 801">นำผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผลการประเมินตามระบบ GAQA และผลการประเมินภายในของมหาวิทยาลัย มาวิเคราะห์และสรุปประเด็นที่ต้องปรับปรุง เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและยกระดับระบบงานบัญชี ขั้นตอนการทำงาน และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ</p> <p data-bbox="810 819 1422 958">5.10 ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และสามารถตัดสินใจดำเนินงานได้ด้วยตนเองตามขอบเขตหน้าที่</p> <p data-bbox="810 976 1422 1373">ปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และการคิดวิเคราะห์ในระดับสูง สามารถพิจารณาข้อมูลรอบด้าน วิเคราะห์ผลกระทบ และประเมินทางเลือกในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งวางแผนและตัดสินใจด้วยตนเองอย่างรอบคอบ ภายใต้กรอบกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความคุ้มค่า และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ</p>