



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มุกิตา ชิงห์

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒๕๖๘

คำนำ

การตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีกระบวนการในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร การรับเอกสาร การบันทึกส่งเอกสาร การรับเอกสารจากการเงิน การสำเนาเอกสาร การบันทึกเอกสารในระบบ การส่งเอกสารเพื่อลงนาม และการส่งเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งแต่ขั้นตอนมีการดำเนินงานที่แตกต่างกันออกไป ทั้งต้องอาศัยความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินการในกระบวนการดังกล่าว เพราะหากเกิดข้อผิดพลาดจะทำให้เกิดความเสียหายทั้งต่อคณะฯ รวมถึงสูญเสียทรัพยากรในการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนั้นผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการจัดทำคู่มือการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเป็นแนวทางให้กับนักวิชาการการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานแทนและผู้สนใจ ในการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะ ตลอดจนเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายและใช้ประกอบการวางแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเพื่อความโปร่งใสและถูกต้องต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของนักวิชาการการเงินและผู้สนใจต่อไป

มุกิตา ชิงห์

มิถุนายน 2568

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	15
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	17
3.4 แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ	29
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/เทคนิคการปฏิบัติงาน	32
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน	40
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	47
5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	49
5.3 ข้อเสนอแนะ	50
บรรณานุกรม	51
ภาคผนวก	53

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	แผนการปฏิบัติงานการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	31
2	ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	32
3	ขั้นตอนการรับเอกสาร	33
4	ขั้นตอนการบันทึกส่งเอกสาร	34
5	ขั้นตอนการรับเอกสารจากการเงิน	35
6	ขั้นตอนการสำเนาเอกสาร	36
7	ขั้นตอนการบันทึกเอกสารในระบบ	37
8	ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อลงนาม	38
9	ขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่าย	39
10	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	48
11	แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	49

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กร	8
2	โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	9
3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
4	Flow Chart ขั้นตอนการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	17

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นส่วนงานระดับคณะของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งการดำเนินงานภายใต้ส่วนงานระดับคณะดังกล่าวเมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น จะต้องมีการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายไปยังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยที่มหาวิทยาลัยมีการจัดสรรเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณมายังคณะเศรษฐศาสตร์ เพื่อดำเนินการใช้จ่ายเงินภายในงบประมาณที่จัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ คณะมีหน้าที่ในการวางแผน ดำเนินการ ให้มีการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งกรณีที่มีการขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการ คณะฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการควบคุมเงินทอรองราชการดังกล่าวของคณะด้วย และเมื่อมีการใช้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว คณะฯ จะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อส่งเบิกไปยังมหาวิทยาลัยต่อไป

การบริหารจัดการงบประมาณ คณะเศรษฐศาสตร์ ได้มีการบริหารจัดการงบประมาณแบบรวมศูนย์ ดังนั้นการเบิกจ่ายทั้งหมดจะดำเนินการผ่านนักวิชาการเงินและบัญชี รวมถึงนักวิชาการพัสดุของคณะฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเบื้องต้น และผ่านไปยังผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี และคนบตีเป็นผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และเมื่อมีการขออนุมัติดังกล่าวแล้ว และมีการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ผู้ขออนุมัติจะต้องดำเนินการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมายังงานคลังและพัสดุเพื่อดำเนินการตั้งเบิกงบประมาณไปยังกองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต่อไป แต่ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวของงานคลังและพัสดุ มีผู้เกี่ยวข้องหลายหน่วยซึ่งทำหน้าที่ต่างกันในการเบิกจ่ายดังกล่าว ดังนั้นเมื่อมีการปฏิบัติหน้าที่แทนกัน จึงไม่มีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งกระบวนการทำงานดังกล่าวเป็นกระบวนการที่สำคัญมากที่สุดกระบวนการหนึ่ง ที่จะทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันท่วงทีต่อการใช้จ่ายเงินของคณะในคราวต่อไป

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้สามารถใช้เป็นคู่มือการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานที่มีการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกับคณะเศรษฐศาสตร์ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือทางวิชาการเกี่ยวกับการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีคู่มือทางวิชาการเกี่ยวกับการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.3.2 คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขต

ขอบเขตของการปฏิบัติงานการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการรับเอกสาร ขั้นตอนการบันทึกส่งเอกสาร ขั้นตอนการรับเอกสารจากการเงิน ขั้นตอนการสำเนาเอกสาร ขั้นตอนการบันทึกเอกสารในระบบ ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อลงนาม และขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่าย ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนการรับเอกสาร ขั้นตอนการบันทึกส่งเอกสาร ขั้นตอนการรับเอกสารจากการเงิน ขั้นตอนการสำเนาเอกสาร ขั้นตอนการบันทึกเอกสารในระบบ ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อลงนาม และขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่าย ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

การตรวจสอบเอกสาร หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบและประกาศที่กำหนด

การรับเอกสาร หมายถึง การรับเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วโดยมีการลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมวันที่รับเอกสารการเบิกจ่าย

การบันทึกส่งเอกสาร หมายถึง การบันทึกข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายในสมุดคุมการเบิกจ่าย โดยแยกเป็นงบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน(โครงการ) ให้กับหน่วยการเงิน

การรับเอกสารจากการเงิน หมายถึง การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วยการเงิน หลังจากทำการเคลียร์เงินทรองราชการคณะเศรษฐศาสตร์

การสำเนาเอกสาร หมายถึง การสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกฉบับทั้งเงินงบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ รวมถึงงบประมาณจากแหล่งอื่น

การบันทึกเอกสารในระบบ หมายถึง การบันทึกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ E-Financial

การเตรียมและส่งเอกสารเพื่อลงนาม หมายถึง การส่งเอกสารเพื่อให้หัวหน้างานคลังและพัสดุลงนาม

การส่งเอกสารการเบิกจ่าย หมายถึง การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบ ความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่างๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน

2) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานทางการเงินต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

3) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงานงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความต้องการจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

4) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกันกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
3. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย(ก.บ.ม.) กำหนด ประกอบด้วย Core Competency และ Functional Competency
4. คุณสมบัติอื่นตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวมุกดา ชิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ ที่ 23/2566 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2566 มีดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ กรณีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ลำดับที่ 2
2. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบัญชี ได้แก่ การจัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างทุกประเภท การจัดทำรายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงินทุกประเภท รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากแหล่งอื่น เริ่มตั้งแต่การตัดบัญชี บันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชี การรายงาน รวมถึงรายงานผลประจำปีงบประมาณ และวิเคราะห์ทางการเงินประจำปีงบประมาณ

3. ปฏิบัติงานในการจัดทำระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยทุกหมวดเงิน ยกเว้นหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าจ้างเหมาบริการ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

4. เบิกจ่ายทั้งงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ นำส่งกองคลัง

5. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนที่มีลักษณะเป็นรายเดือนทุกประเภท

6. มีหน้าที่ในการออกไปเสิร์ฟรับเงินและนำเงินส่งคลัง ลำดับที่ 2

7. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารการเงินคณะเศรษฐศาสตร์

8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

10. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

11. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

12. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

13. ติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคารและติดต่อประสานงานกับกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

14. ตรวจสอบความถูกต้องรายจ่ายจริงระหว่างคณะฯ และมหาวิทยาลัย

15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

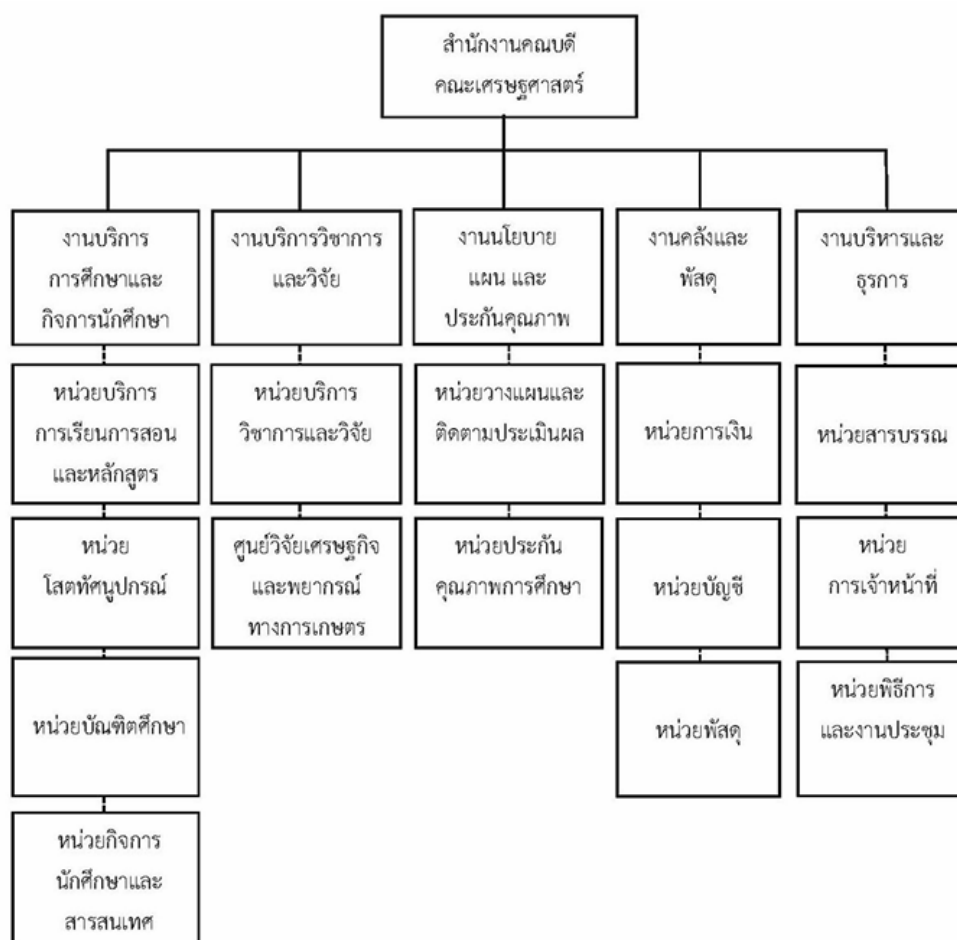
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ (ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2552) ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. 2551 และมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ 6/2552 เมื่อวันที่ 9 สิงหาคม 2552 มีผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่บริหารจัดการและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะเศรษฐศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของ ส่วนงานรวมทั้งการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของส่วนงานให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชน

สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้าง การบริหาร โครงการสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

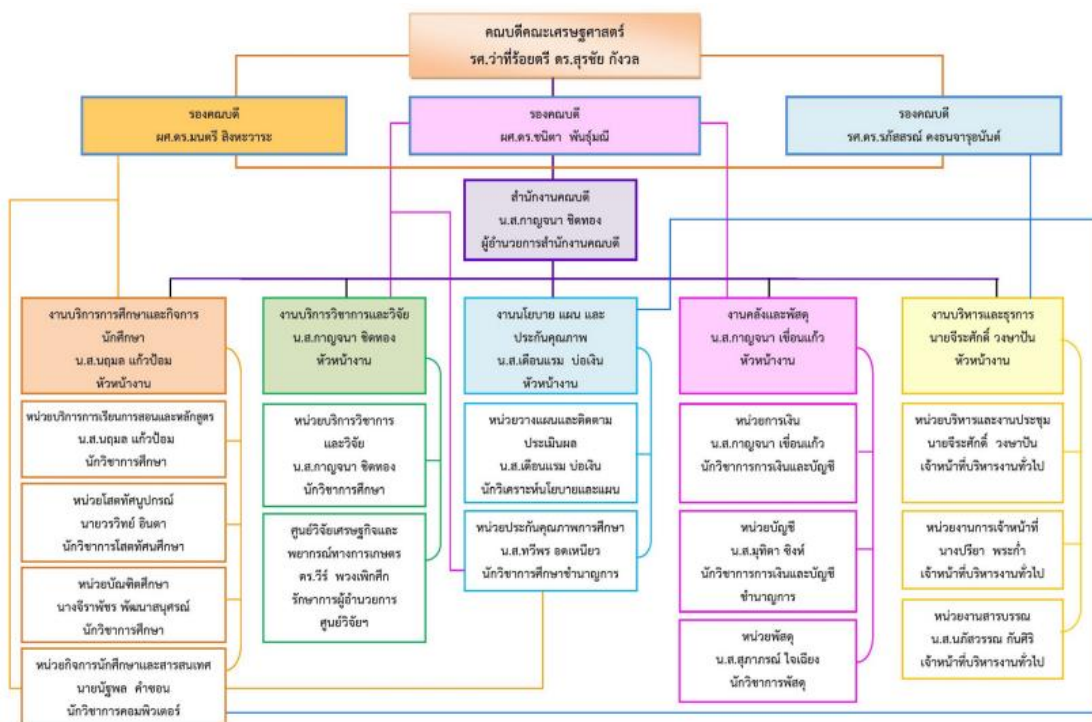
1. โครงสร้างองค์กร (Organization chart) โครงสร้างองค์กรของสำนักงานคณบดีคณะ เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัด เชียงใหม่ ประกอบด้วย 5 งานหลัก ได้แก่ งานบริหารและ ธุรการ งานคลังและพัสดุ งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการและวิจัย และ งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร

2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

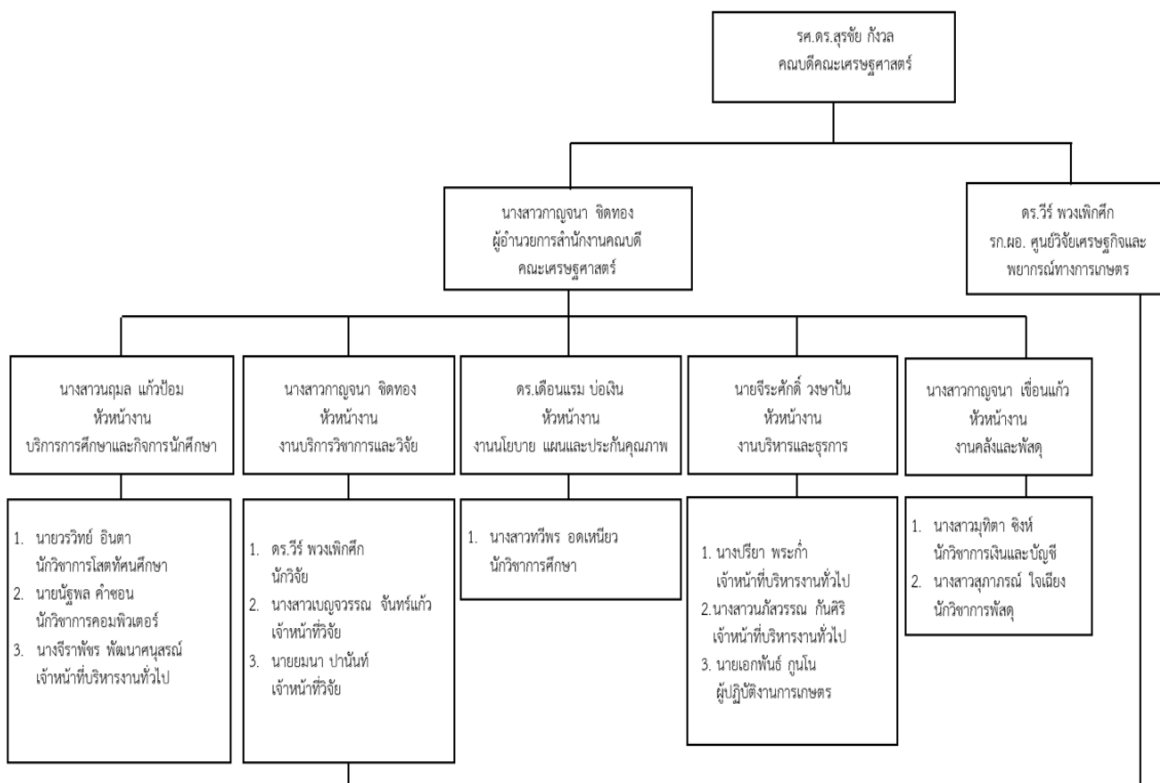
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) สำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ต้องอาศัยเอกสารแนวทางปฏิบัติทางการเงินต่างๆ และประกาศคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และเหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้การตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. 2562

หมวด 2 เงินรายได้

ข้อ 16 มหาวิทยาลัย มีรายได้ดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
2. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย
3. เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และมีรายได้หรือผลประโยชน์

จากกองทุนดังกล่าว

4. ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
5. รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุน และจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. รายได้หรือผลประโยชน์ซึ่งได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งมหาวิทยาลัยปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
7. รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ 18 มหาวิทยาลัย มีรายจ่ายดังนี้

1. เงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอื่นๆ ที่รัฐบาลจัดสรรให้ และรายได้จากการดำเนินงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย ให้ใช้จ่ายได้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
 2. เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย ให้จ่ายได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศให้กำหนดไว้ ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัย
 3. เงินกองทุนที่รัฐบาลจัดตั้งขึ้นและรายได้ หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าวให้ใช้จ่ายตามที่รัฐบาลกำหนด หากไม่ได้กำหนดให้ใช้จ่ายได้ในกิจการของมหาวิทยาลัยที่จำเป็นตามความเหมาะสมในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
 4. เงินกองทุนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าวให้ใช้จ่ายตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 5. เงินที่มหาวิทยาลัยรับไว้โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขต้องคืนไม่ว่าด้วยเหตุแห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไขนั้น
- เงินซึ่งไม่สามารถหาหลักฐานแหล่งที่มาได้ และเงินที่ผู้ฝากไม่มารับคืนตามเงื่อนไข และเงื่อนไขให้มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดระยะเวลา หากครบกำหนดแล้วยังไม่มีเจ้าของมารับคืน ให้เงินที่เหลืออยู่นั้นเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยและให้ใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระบบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 19 หลักเกณฑ์และอัตราการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในหมวดบุคลากร ให้จัดทำเป็นระเบียบหรือประกาศของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. กำหนดหลักเกณฑ์การใช้จ่ายค่าใช้จ่ายหมวดงบดำเนินการ หรือหมวดเงินอื่นๆ นอกเหนือจาก (1) ให้จัดทำเป็นระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงิน

คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง 2561

คำนิยาม

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลงในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออกหรือการใช้ไปซึ่งสินทรัพย์ต่างๆ หรือการก่อหนี้ต่างๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของ

นโยบายการบัญชี หมายถึง หลักการโดยเฉพาะ หลักเกณฑ์ ประเพณีปฏิบัติ กฎเกณฑ์ หรือปฏิบัติที่หน่วยงานใช้ในการจัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงิน

รายได้ หมายถึง กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน แต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

หลักการบัญชีทั่วไปหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานและจะต้องจัดทำรายงานการเงินเพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปส่งให้กระทรวงการคลังเพื่อจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ คือ หน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ซึ่งได้แก่ หน่วยงานทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุม ของรัฐบาล หน่วยงานที่ดำเนินงานโดยใช้เงินทั้งหมด หรือเงินส่วนใหญ่จากเงินงบประมาณ รวมทั้ง หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

4.1 ส่วนราชการ

หลักการและนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย

การรับรู้ค่าใช้จ่าย

เกณฑ์การรับรู้ค่าใช้จ่าย ดังนี้

- (ก) มีความเป็นไปได้ค่อนข้างแน่ในการเกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย และ
- (ข) สามารถวัดมูลค่าของค่าใช้จ่ายได้อย่างมีเหตุผลน่าเชื่อถือ

ความหมายของค่าใช้จ่ายตามคำนิยามในย่อหน้าที่ 3 ไม่รวมถึงการจ่ายสำหรับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับรอบระยะเวลาบัญชีก่อน หรือรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป การจ่ายที่เกี่ยวข้องกับรอบระยะเวลาบัญชีก่อน เกิดขึ้นเมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าหรือบริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีก่อน แต่การจ่ายมากระทำในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน รายการดังกล่าว จะบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายคู่กับหนี้สินที่เพิ่มขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีก่อน ส่วนการจ่ายเงินจริง ซึ่งเกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบันไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายแต่เป็นการลดลงของหนี้สิน การจ่ายที่เกี่ยวข้องกับรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป เกิดขึ้นเมื่อมีการจ่ายเงินล่วงหน้าในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งซึ่งจะบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ในรอบระยะเวลาบัญชีนั้น และจะบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่าย ในรอบระยะเวลาบัญชีถัดไป เมื่อหน่วยงานได้รับสินค้าหรือบริการจากการจ่ายเงินล่วงหน้านั้นแล้ว กระแสเงินสดออก เช่น การชำระหนี้สิน หรือกระแสการลงทุน เช่น การซื้อสินทรัพย์ถาวร การนำเงินไปลงทุนซื้อพันธบัตร ไม่ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามความหมายในคำนิยามย่อหน้าที่ 3 เนื่องจากการชำระหนี้สินหรือการลงทุนดังกล่าวไม่มีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง

หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินเมื่อประโยชน์เชิงเศรษฐกิจลดลงเนื่องจากการลดลงของสินทรัพย์หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน และเมื่อหน่วยงาน

สามารถวัดมูลค่าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่ลดลงได้อย่างน่าเชื่อถือ หรืออีกนัยหนึ่งการรับรู้ค่าใช้จ่ายจะเกิดขึ้นพร้อมการรับรู้ส่วนที่ลดลงของสินทรัพย์หรือส่วนที่เพิ่มขึ้นของหนี้สิน

ประเภทของค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายอาจจัดแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

(ก) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

(ข) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

(ค) ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

(ง) หนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

(จ) ค่าเสื่อมราคา (ดูมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้อง)

(ฉ) ค่าตัดจำหน่าย (ดูมาตรฐานการบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้อง)

(ช) ดอกเบี้ยจ่าย

(ซ) รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

(ณ) ค่าใช้จ่ายอื่น

นโยบายการบัญชีสำหรับค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร คือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับบุคคลและการจ้างงาน เช่น เงินเดือน ค่าจ้างบำนาญ ค่าใช้จ่ายสวัสดิการ เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นและให้แสดงรายการดังกล่าวในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน โดยเปิดเผย ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรประเภทต่าง ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คือ ค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายไปเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ขายไม่ว่าจะเป็นการซื้อหรือผลิตเอง เป็นต้น รายการเหล่านี้จะรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายเมื่อค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นและให้แสดงรายการดังกล่าวไว้ ในงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงาน โดยเปิดเผยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประเภทต่าง ๆ ไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน

ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายที่รัฐจ่ายเป็นเงินอุดหนุนหรือจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือให้แก่องค์กรหรือบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับผลตอบแทนทางการเงินหรือไม่ได้รับสินค้าและบริการใดเป็นการแลกเปลี่ยนโดยตรง ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนนี้อาจจ่ายตามกฎหมาย ตามนโยบายของรัฐบาล หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับ เช่น ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือเกษตรกร ค่าใช้จ่ายเงินช่วยเหลือ

แนวปฏิบัติระบบ E-Financial มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีงบประมาณ 2561

ประกอบด้วย

1. คู่มือ E- Passbook จองฎีกา
2. คู่มือ E- Passbook รับคินงบ
3. คู่มือระบบจัดการแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form)

2. วิธีการปฏิบัติงาน

2.1 การตรวจสอบเอกสาร เมื่อผู้จัดทำขออนุมัติใช้จ่ายเงินมีการดำเนินการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์แล้ว จะส่งเอกสารตั้งเบิกมายังงานคลังและพัสดุ โดยส่งเอกสารในกล่อง “ส่งใบสำคัญเพื่อตั้งเบิก” ที่ตั้งอยู่ ณ ห้อง 210 สำนักงานคณะบดีคณะเศรษฐศาสตร์ หน่วยบัญชีจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบและประกาศที่กำหนด หรือไม่ จะดำเนินการดังนี้

2.1.1 กรณีเอกสารขออนุมัติและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง หรือไม่ ครบถ้วน จะดำเนินการเขียนสรุปรายการเอกสารที่ขาด หรือไม่ถูกต้อง พร้อมแจ้งไปยังผู้ขอเบิกจ่ายเงิน

2.1.2 กรณีเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

2.2 การรับเอกสาร เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการบันทึกการรับเอกสารการเบิกจ่ายที่โดยมีการลงลายมือชื่อกำกับกับการรับเอกสาร พร้อมวันที่รับเอกสารการเบิกจ่าย

2.3 การบันทึกส่งเอกสาร ทำการบันทึกข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายในสมุดคุมการเบิกจ่าย โดยแยกเป็นงบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน(โครงการ) ให้กับหน่วยการเงินเพื่อดำเนินการเคลียร์เงิน ทดรองราชการต่อไป

2.4 การรับเอกสารคืนจากการเงิน รับคืนเอกสารการเบิกจ่ายคืนจากหน่วยการเงิน เมื่อหน่วยการเงินทำการเคลียร์เงินทดรองราชการคณะเศรษฐศาสตร์เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการส่งเอกสารมายังหน่วยบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 การสำเนาเอกสาร ทำการสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกฉบับทั้งเงิน งบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ รวมถึงงบประมาณจากแหล่งอื่น โดยส่งไปยังร้านถ่ายเอกสารที่คณะฯ กำหนดไว้

2.6 การบันทึกเอกสารในระบบ ทำการบันทึกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ E-Financial และพิมพ์เอกสารแนบขออนุมัติเบิกจ่าย

2.7 การเตรียมและส่งเอกสารเพื่อลงนาม การเตรียมและการส่งเอกสารเพื่อให้หัวหน้างานคลังและพัสดุลงนามผู้ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ E-Financial

ทำการจัดชุด โดยแบ่งเป็น ฉบับจริง และฉบับสำเนา ดังนี้

2.7.1 ฉบับจริง สำหรับส่งเบิกจ่ายไปยังกองคลังสำนักงานอธิการบดี

2.7.2 ฉบับสำเนา สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

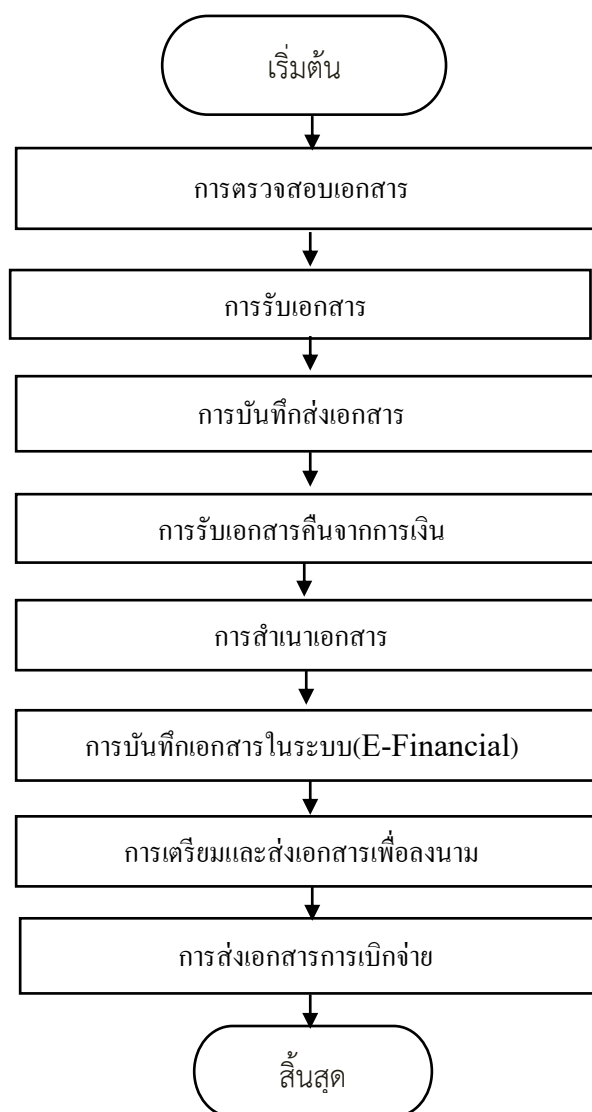
เมื่อเย็บชุดแยกชนิดเอกสารเรียบร้อยแล้วจะทำการปั๊มตราประทับสำหรับแยกแหล่งเงิน ลงนามผู้จัดทำ ชื่อผู้ตรวจสอบ และวันที่ตรวจสอบ รวมถึงประทับตราประทับสำหรับเลขที่ใบสำคัญและงบเงินสด(กรณีค้ำเงินทดรองราชการคณะเศรษฐศาสตร์)

2.8 การส่งเอกสารการเบิกจ่าย

การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยจะทำการบันทึกเอกสารแต่ละฉบับลงในสมุดคุมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

2.8.1 เงินแผ่นดิน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายโดยเงินงบประมาณ รวมถึงเงินเดือน และค่าใช้จ่ายรายเดือนงบบุคลากร จะบันทึกในสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2.8.2 เงินรายได้ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายที่จ่ายโดยนอกงบประมาณ รวมถึงเงินสะสม เงินรับฝากทุนการศึกษา และเงินรับฝากประเภทต่างๆ จะบันทึกในสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินเงินนอกงบประมาณ โดยมี Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้



ภาพที่ 4 Flow Chart ขั้นตอนการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน (หน่วยบัญชี) มีดังนี้

1. ในแต่ละปีงบประมาณ จะมีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแตกต่างกัน เช่น
 - 1.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน
 - 1.2 เงินรายได้
 - 1.3 เงินสะสม ครั้งที่ 1-6

1.4 เงินบริจาค

1.5 เงินรับฝากตามวัตถุประสงค์

1.6 เงินรายได้ระหว่างกัน

1.7 งบพัฒนานักศึกษา

1.8 เงินโครงการที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ดังนั้นในการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องทำการเบิกจ่ายให้ถูกแหล่งเงิน และบันทึกด้วยจำนวนเงินที่ถูกต้อง เพราะหากผิดพลาดแล้ว อาจทำให้ต้องดำเนินการยกเลิกเอกสารส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข (กรณีที่เบิกต่ำกว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง) หรือต้องทำการขออนุมัติถึงอธิการบดีเพื่อทำการเบิกเกินส่งคืน (กรณีที่ตั้งเบิกเกินกว่าค่าใช้จ่ายที่จ่ายจริง)

2. ชื่อบัญชีสำหรับการเงินจ่ายเงินในระบบ E-Financial มีเป็นจำนวนมาก และแตกต่างกันตามบริบทของการใช้จ่ายเงิน ดังนั้น ความชำนาญมีความสำคัญอย่างยิ่ง สำหรับการวิเคราะห์ประเภทของการใช้จ่ายเพื่อจับคู่กับชื่อบัญชีที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบ

3. การสำเนาเอกสาร ณ ร้านถ่ายเอกสาร อาจเกิดการสูญหายได้ กรณีที่ทำการสำเนาร้านใหม่ที่ไม่ใช่ร้านที่คณะได้ดำเนินการประสานไว้ ซึ่งมีความชำนาญในการถ่ายเอกสารของคณะอยู่แล้ว

4. การประทับตราในเอกสารเพื่อทำการตั้งเบิก จะมีรูปแบบแตกต่างกันออกไปของแต่ละประเภทของเจ้าหน้าที่ที่มีการจ่ายเงิน และแหล่งเงินที่มีการจ่ายเงิน การประทับตราที่ผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อเบิกจ่าย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

4.1 เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก/บุคลากร/นักศึกษา จะประทับตรา ดังต่อไปนี้

- แหล่งเงินที่เบิกจ่าย
- ผู้ขออนุมัติ
- ผู้ตรวจสอบ
- วันที่ตรวจสอบ

4.2 เจ้าหน้าที่ เงินอุดหนุนราชการคณะเศรษฐศาสตร์ จะประทับตราดังต่อไปนี้

- แหล่งเงินที่เบิกจ่าย
- งบเงินสด
- ใบสำคัญเลขที่
- ผู้ขออนุมัติ
- ผู้ตรวจสอบ
- วันที่ตรวจสอบ

5. ในแต่ละปีงบประมาณ จะมีเกณฑ์ใหม่ๆ มาสำหรับพิจารณาในการดำเนินการบันทึกรายการ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงประเภทของข้อบัญชีต่างๆ ดังนั้นจะต้องทำการติดตามข้อมูลข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงประเภทของการบันทึกบัญชีดังกล่าว รวมถึงวิธีการปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดขั้นตอนในการส่งเอกสารกลับมาแก้ไข และเพื่อความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการตั้งเบิก

6. จะต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการตั้งเบิกอยู่เสมอ เนื่องจากแต่ละแหล่งเงินมีเงื่อนไขในการตั้งเบิกที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้

6.1 เงินงบประมาณ และเงินรายได้ จะต้องทำการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีนั้นๆ และทำการกันเงินได้เป็นระยะเวลาคราวละ 3 เดือน โดยจะกันเงินได้เฉพาะกรณีที่มีการก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วเท่านั้น

6.2 เงินสะสม การตั้งเบิกจะไม่ขึ้นอยู่กับปีงบประมาณ และหากการตั้งเบิกไม่แล้วเสร็จ ไม่ต้องดำเนินการกันเงินแต่อย่างใด สามารถเบิกจ่ายได้ตามวัตถุประสงค์ต่อเนื่องโดยหากคาบเกี่ยวปีงบประมาณ จะมีระยะเวลารอคอยสำหรับ กองคลังมหาวิทยาลัยทำการเปลี่ยนแหล่งเงินให้เป็นไปตามปีงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง

6.3 เงินบริจาค และเงินรับฝากตามวัตถุประสงค์ จะดำเนินการตั้งเบิกได้โดยไม่ถูกกำหนดว่าต้องทำการตั้งเบิกตามปีงบประมาณเท่านั้น

4. แนวคิด/ทฤษฎี/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานควรทราบเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้ (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2546, หน้า 1-3)

4.1 แนวคิดการบัญชีภาครัฐ

ภายใต้นโยบายปฏิรูประบบราชการ รัฐบาลได้ดำเนินการตามแผนปฏิรูประบบบริหารภาครัฐ โดยปรับเปลี่ยนไปสู่ระบบบริหารภาครัฐแนวใหม่ที่มีมุ่งเน้นผลงานและผลลัพธ์แทนการควบคุมปัจจัยนำเข้าและกระจายความรับผิดชอบในการบริหารการเงินให้หน่วยงานมีอิสระและคล่องตัวในการจัดสรรทรัพยากรเพื่อผลิตผลงานตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีข้อมูลทางบัญชีที่สมบูรณ์เพียงพอต่อการวิเคราะห์ฐานะการเงินและประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน มีข้อมูลต้นทุนในการผลิตผลผลิตและบริการเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการขอจัดสรรงบประมาณ และมีข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนทางการเงิน การบริหารจัดการทรัพย์สินและการตรวจสอบกำกับดูแลองค์กรของผู้บริหารและหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง การจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างจะช่วยวางกรอบในการผลิตข้อมูลทางบัญชีที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และประเมินผลการบริหารจัดการทางการเงินดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดหลักการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างเป็นการบันทึกรายได้กับค่าใช้จ่ายเพื่อรับรู้ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในรอบระยะเวลาบัญชี ซึ่งมีกระแสผลประโยชน์ไหลเข้าหรือออกจากหน่วยงาน โดยไม่ได้คำนึงถึงแต่เฉพาะกระแสเงินสดเหมือนเช่นในอดีตที่ผ่านมา ซึ่งหน่วยงานจะต้องจัดทำงบการเงินที่แสดงทรัพยากรทั้งหมดที่อยู่ในความควบคุม ดูแล ภาระหนี้สินและส่วนทุนของหน่วยงาน รวมทั้งรายงานที่แสดงรายได้และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละรอบระยะเวลาบัญชี เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของหน่วยงานนอกเหนือจากกระแสเงินสดที่หน่วยงานจะต้องจัดทำตามปกติด้วย โดยหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐกำหนดขึ้นโดยใช้หลักเกณฑ์พื้นฐานจากมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (International Public Sector Accounting Standards หรือ IPSAS) ซึ่งประกาศใช้โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ (International Public Sector Committee หรือ IPSC) แห่งสมาพันธ์นักบัญชีระหว่างประเทศ (International Federation of Accountants หรือ IFAC) IPSAS ดังกล่าวนี้นี้ได้กำหนดขึ้นโดยใช้หลักเกณฑ์จากมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting Standards หรือ IAS) ที่ประกาศใช้โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบัญชีระหว่างประเทศ (International Accounting Standards Board หรือ IASB) ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์พื้นฐานที่นำมาใช้ในการกำหนดมาตรฐานการบัญชีของสมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย เช่นเดียวกัน

นอกจากนี้กรมบัญชีกลางยังได้จัดทำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนองบการเงิน ซึ่งใช้แทนเนื้อหาที่เกี่ยวกับการเงินในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และมาตรฐานการรายงานทางการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มาตรฐานการบัญชีภาครัฐเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐระหว่างประเทศ รวมถึงมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งจะส่งผลให้การเงินของหน่วยงานภาครัฐมีความถูกต้องโปร่งใส สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการตัดสินใจในการบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการวิเคราะห์ เปรียบเทียบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และเพื่อการบริหารงานด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ, 2556, หน้า1)

ความหมายและการแบ่งประเภทรายการ (กึ่งกาญจน์ จารุกฤณา, 2559)

การบัญชี (Accounting) หมายถึง ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชีก็คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้ที่สนใจกิจกรรมของกิจการ

การบัญชีเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วยการเลือกรายการหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Identify) แล้วทำการจดบันทึก (Recording) โดยการจดบันทึกต้องมีการเรียงลำดับเหตุการณ์อย่างเป็นระบบ หลังจากนั้นเป็นการสื่อความหมาย (Communication) โดยการสรุปผลและรายงาน เหตุการณ์เกี่ยวกับการเงิน เพื่อให้ผู้สนใจได้ใช้ข้อมูล ซึ่งผลผลิตที่สำคัญของการจัดทำบัญชีคืองบการเงิน (Financial Statement) ซึ่งเป็นรายงานที่เสนอผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของกิจการ

หน่วยทางเศรษฐกิจ หมายถึง กลุ่มของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานควบคุมหนึ่งหน่วยงานและหน่วยงานที่ถูกควบคุมหนึ่งหน่วยงาน หรือมากกว่า

ค่าใช้จ่าย หมายถึง ผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการที่ลดลง ในงวดการรายงาน โดยอยู่ในรูปของกระแสไหลออก หรือการใช้จ่ายซึ่งสินทรัพย์ต่างๆ หรือการก่อหนี้สินต่างๆ ที่ส่งผลต่อการลดลงในส่วนของสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน ทั้งนี้ ไม่รวมรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรให้แก่ผู้เป็นเจ้าของทั้งหลาย

รายได้ หมายถึง กระแสไหลเข้าของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างงวดการรายงานซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มขึ้นในสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุนแต่ไม่รวมถึงการเพิ่มขึ้นที่เกี่ยวข้องกับส่วนสมทบจากผู้เป็นเจ้าของ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเทียบเท่ากรม

งบประมาณแผ่นดิน หมายถึง งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้แผ่นดิน

เงินรายได้มหาวิทยาลัย เป็นเงินนอกงบประมาณประเภทหนึ่ง ที่มหาวิทยาลัยสามารถเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัยมีรายรับจากการรับเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เรียกเก็บจากนิสิต เงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิต ค่าบำรุงกีฬา เงินรายได้บริการวิชาการต่างๆ เป็นต้น มหาวิทยาลัยจะนำงบประมาณที่ได้มาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและอนุมัติงบประมาณโดยสภามหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณอื่น หมายถึง งบประมาณอื่นๆ ที่ไม่จัดอยู่เป็นงบประมาณแผ่นดิน และ งบประมาณเงินรายได้ เช่น เงินรับฝาก เงินกองทุน เงินงบประมาณของหน่วยงาน/โครงการ เป็นต้น

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อนนี้ ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

การกันเงินงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง หากหน่วยงาน สำนัก คณะต่างๆ ที่ทำการขอเบิกจ่าย ไม่สามารถยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทันภายในสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการขอเงินไว้จ่ายเงินจากงบประมาณเงินรายได้ของปีนั้น ให้เสร็จภายใน 180 วัน ของปีงบประมาณถัดไป

การเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

รอบระยะเวลาบัญชี หมายถึง งบการเงินจะจัดทำขึ้นสำหรับ รอบระยะเวลาบัญชีหนึ่งปีโดยใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ คือเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำปีตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามกำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้ความหมายรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้วย

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการ ได้แก่ ค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง

1. เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ
2. เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐบาล
3. ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา
4. ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ

ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งการบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ

รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ได้แก่

1. ค่าปัสสาวะพาดสายภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการไฟฟ้า
2. ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
3. ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ

4. ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปา
5. ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน
6. ค่าเช่าทรัพย์สิน
7. ค่าภาษี
8. ค่าธรรมเนียม
9. ค่าเบี้ยประกัน
10. ค่าจ้างเหมาบริการ แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม
11. ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

กรณีเป็นการจ้างเหมา ทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงานให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจาก

ค่าวัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

20,000 บาท

3. รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือซ่อมกลาง
4. รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายการเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
2. รายการเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
3. รายการเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าและระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
 - 3.1 รายการเพื่อการจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
 - 3.2 รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
 - 3.3 รายการเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายการค่าบริการสาธารณูปโภคสื่อสารและโทรคมนาคมรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการและโทรคมนาคม

4.2 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับงบประมาณ

ความหมายของงบประมาณ

Sherwood แห่งมหาวิทยาลัย Southern California ได้ให้คำจำกัดความว่างบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะเวลาหนึ่ง แผนนี้รวมถึง การประมาณการบริหาร กิจกรรม โครงการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจน

ทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนให้ ดำเนินงานให้บรรลุตามแผน ประกอบด้วยการกระทำ 3 ขั้นตอน คือ จัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร (ณรงค์ สัจพันธุ์โรจน์, 2539)

ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณ

นงลักษณ์ สุทธิวัฒนพันธ์ (2535) ได้ให้ทัศนะว่า งบประมาณ มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ ต่อประเทศชาติอยู่หลายประการ รัฐบาลสามารถนำเองงบประมาณแผ่นดินมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร ประเทศให้เจริญก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อประชาชนได้ ดังต่อไปนี้ 1) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารประเทศ รัฐบาลสามารถจัดงานต่าง ๆ ทุกงาน ที่รัฐบาลประสงค์ จะดำเนินการไว้ในงบประมาณตามที่รัฐบาลเห็นว่าจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน และตามกำลังเงินที่มีอยู่ และให้ทุกส่วนราชการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณนั้น ๆ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน ตามแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง 2) ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ งบประมาณเป็นรายจ่ายจำนวนมาก การใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลหากใช้จ่ายให้ดีและถูกต้องจะสามารถพัฒนาสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน และเศรษฐกิจของประเทศอย่างมหาศาล โดยรัฐบาลต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผล ไปสู่โครงการที่จำเป็นและเป็นโครงการในด้านการลงทุน เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจอย่างแท้จริง 3) เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรือ งบประมาณของประเทศมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรหรือใช้ จ่ายทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีการวางแผนในการจะใช้จัดสรรทรัพยากรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้านว่าจะจัดสรรไปด้านใดเท่าไร และนานเท่าไร และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้นด้วย เพื่อจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด 4) เป็นเครื่องมือในการกระจายรายได้ที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการ ก่อให้เกิดความเป็นธรรมในการกระจายรายได้ของประชาชน โดยรัฐบาลจะต้องจัดสรรเงินงบประมาณไปสู่จุดที่ จะช่วยยกระดับฐานะของประชาชนที่ยากจนให้มีรายได้สูงขึ้น เช่น จัดสรรงบประมาณให้มีการสร้างสาธารณูปโภค ถนนหนทางไปสู่ประชาชนที่ยากจนในชนบทให้มากขึ้น เพื่อให้ประชาชนที่ยากจนสามารถใช้ขนส่งผลิตผลของ ตนเองออกขายสู่ตลาดภายนอกได้ เพื่อจะได้ราคาผลผลิตดีขึ้น ทำให้รายได้สูงขึ้น เป็นต้น 5) เป็นเครื่องมือในการรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ และการเงินการคลังของประเทศ รัฐบาล สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือรักษาเสถียรภาพเศรษฐกิจทางการเงินและการคลังของประเทศได้ โดย รัฐบาลจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจ เช่น เมื่อเศรษฐกิจมีภาวะเงินเฟ้ออยู่ รัฐบาลก็ ควรจัดสรรงบประมาณโดยใช้นโยบายการเก็บภาษีอากร และ

รายได้อื่น ๆ ของรัฐบาลให้มีรายรับงบประมาณ ให้มาก และให้มากกว่ารายจ่ายงบประมาณที่รัฐบาล จะใช้จ่ายออกไป เพื่อให้ปริมาณเงินในท้องตลาดใน ประเทศมีปริมาณเงินน้อยลง ซึ่งจะเป็นวิธีจัด ปัญหาภาวะเงินเฟ้อลงได้ทางหนึ่ง และในทางตรงกันข้ามใน ขณะที่เศรษฐกิจของประเทศมีภาวะเงิน ฝืดอยู่ รัฐบาลก็สามารถใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือจัดสรรเงิน งบประมาณ โดยจัดเงินงบประมาณที่ จะใช้จ่ายให้มีการใช้จ่ายที่สูงและให้สูงกว่างบประมาณรายรับที่รัฐบาล เก็บเข้ามาจากการเก็บภาษี อากรและรายได้ทางอื่น ๆ ของรัฐบาล เมื่อปริมาณเงินในท้องตลาดมีมากขึ้น ซึ่งจะ เป็นวิธีการจัด ปัญหาภาวะเงินเฟ้อลงได้ทางหนึ่ง 6) เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์งานและผลงานที่รัฐบาลจะ ดำเนินการให้แก่ประชาชนและ ประเทศชาติ เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของงานและ แผนงานที่รัฐบาลจะดำเนินการในแต่ละปี ทั้ง ทางด้านสังคม ด้านอุตสาหกรรม ด้านเกษตร เป็นต้นว่า มีงานอะไรบ้างที่รัฐบาลจะดำเนินการแต่ละด้านอย่างไร

ดังนั้น รัฐบาลสามารถใช้งบประมาณที่แสดงถึงการดำเนินงานต่าง ๆ ที่รัฐบาลจะดำเนินการให้แก่ประชาชน และประเทศชาติ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ ประชาชนได้ทราบว่าเงินภาษีอากรต่าง ๆ ที่ประชาชนได้ เสียให้แก่รัฐนั้น รัฐได้นำมาทำประโยชน์ อะไรให้แก่ประชาชนบ้าง ประชาชนจะได้มีส่วนร่วมในการบริหาร ประเทศร่วมกับรัฐบาลด้วยการเสีย ภาษีอากรด้วยความเต็มใจและศรัทธาในผลงานของรัฐบาลต่อไป

4.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พรทิพย์ ชมเดช และคณะฯ (2563) ศึกษาการพัฒนาารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่าย งบประมาณ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อพัฒนารูปแบบการ ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณของกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค และวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อ ประเมินผลรูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณ กองบริหารการคลังที่พัฒนาขึ้น กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระหว่างเดือน มีนาคม - พฤษภาคม 2563 ของหน่วยงานที่ส่งมาขอเบิกเงินที่กองบริหารการคลังที่ได้รับการ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และกลุ่มตัวอย่างที่เป็นอาสาสมัครโครงการ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานในกลุ่มงบประมาณ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ และกลุ่มบัญชี เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย คือ แบบเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน และแบบสอบถามที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในกระบวนการกลุ่ม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา นำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ และข้อมูลเชิงคุณภาพที่ได้จากการดำเนินการกระบวนการกลุ่ม (Focus Group) วิเคราะห์โดยใช้ เทคนิคการจำแนกประเภทข้อมูล (Typology) และการสรุปข้อมูล ผลการศึกษาวิจัยพบว่า (1)

กระบวนการปฏิบัติใหม่ใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานลดลงจาก กระบวนการปฏิบัติงานเดิม 36.57% แสดงให้เห็นว่า รูปแบบที่ได้พัฒนาขึ้นเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่สามารถลดระยะเวลาสูญเสียไปในช่วงขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมได้ (2) การเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 11 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 84.68 (3) การเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีเงินยืมราชการ/จ่ายผ่านส่วนราชการ สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน 12 วันทำการ คิดเป็นร้อยละ 76.83 (4) อาสาสมัครมีความคิดเห็นต่อกระบวนการปฏิบัติงานที่ได้พัฒนาขึ้นคือ ทำให้อาสาสมัครได้เรียนรู้รายละเอียดของงานและกระบวนการทำงานของกลุ่มต่าง ๆ มากขึ้น เมื่อเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้อย่างตรงจุดเพราะรู้ที่มาที่ไปของเอกสาร สามารถนำความรู้ไปใช้ในการพัฒนางานเดิมของตัวเองได้ แต่ก็ยังมีปัญหาอุปสรรคในเรื่องของการขาดความรู้ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านอื่นที่เรียนรู้ใหม่ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลงเนื่องจาก 1 คน ทำงานหลายด้าน เนื่องานมากขึ้น ปริมาณงานมากขึ้น ความรู้ ความเชี่ยวชาญลดน้อยลง มีความกดดัน เครียด เกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน เพราะงานกระจุกอยู่ที่คน ๆ เดียว และมีข้อเสนอแนะคือ ควรใช้วิธีการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพเจ้าหน้าที่ จัดคนให้เหมาะสมกับความถนัด ใช้วิธีหมุนเวียนงาน จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณสามารถตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นก่อนส่งเบิกและลดข้อผิดพลาดของเอกสารการเบิกจ่าย ซึ่งจะทำให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็วมากขึ้น

ปราณี เรืองอรุณกิจ (2563) ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัดสระบุรี งานวิจัยนี้มีเป็นการศึกษาประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบจังหวัด (Area) ที่จังหวัดสระบุรีได้รับการจัดสรร เนื่องจากงบจังหวัดเป็นงบที่ใช้สำหรับการภารกิจในเชิงพื้นที่ กระจายลงสู่พื้นที่เป้าหมายโดยตรง และประชาชนในพื้นที่ มีส่วนร่วมในกระบวนการงบประมาณ อันเป็นรากฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนตามบริบทของแต่ละพื้นที่ ในปีงบประมาณ 2562- 2563 จังหวัดสระบุรีมีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จังหวัดเป็นอันดับหนึ่งของประเทศ โดยมีผลการเบิกจ่ายสูงถึงร้อยละ 100 ซึ่งถือเป็นปรากฏการณ์ที่ควรนำมาถอดเป็นบทเรียน ผู้วิจัยในฐานะเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรมีความสนใจศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการเบิกจ่าย โดยใช้การวิจัยเชิงคุณภาพ การวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ และข้อมูลทุติยภูมิ และทำการสัมภาษณ์เชิงลึกจากกลุ่มเป้าหมาย ผลการศึกษาพบว่า กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัดสระบุรี ได้ยึดหลักการบริหาร POLC อันประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การนำ(Leading) และการควบคุม (Controlling) สำหรับปัจจัยสำคัญ ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัด

สระบุรี คือ จังหวัดสระบุรี มีข้อได้เปรียบในเชิงยุทธศาสตร์ของพื้นที่ นอกจากนี้ จังหวัดสระบุรีมีผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้นำที่มีลักษณะโดดเด่น คือ มีวิสัยทัศน์เป็นผู้ฟังที่ดี มีความยืดหยุ่น ใช้คนเป็น ทำงานเก่ง เชี่ยวชาญพื้นที่ มุ่งเน้นผลลัพธ์ในการทำงาน และมีส่วนสำคัญในการดึงศักยภาพของทรัพยากรที่มีอยู่นำไปใช้ในการบริหารงานคลังและการบริหารราชการแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วนิดา จันทเดช (2560) การศึกษาเรื่องการพัฒนาแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและรวบรวมปัญหาการปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ผ่านมาของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม โดยกระบวนการศึกษาเป็นการวิเคราะห์และสรุปแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกฎ ระเบียบ และข้อสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวมทั้งการรวบรวมข้อคิดเห็นจากผู้บริหารที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายงบประมาณและผู้ปฏิบัติระดับหัวหน้างาน แล้วสรุปเป็นแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคามที่สามารถนำไปปฏิบัติแล้วทำให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานได้แสดงความคิดเห็นต่อแนวทางที่จัดทำขึ้น ผลการศึกษาพบว่า แนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคามแบ่งเนื้อหาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ออกเป็น 5 หมวด คือ 1.งบบุคลากร 2.งบดำเนินงาน 3.งบเงินอุดหนุน 4.งบรายจ่ายอื่น 5.งบลงทุน การแสดงความคิดเห็นต่อแนวทางการเบิกจ่ายของผู้ปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน โดยภาพรวมหมวดงบประมาณเห็นด้วยระดับสูงสำหรับปัญหาการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ผ่านมาส่วนใหญ่เป็นความไม่ครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย รองลงมาคือ ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง โดยนำแนวทางการพัฒนางานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คือ 1. การชี้แจงสร้างความเข้าใจในรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแต่ละหมวดต่อผู้ปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน 2. การนิเทศและควบคุมกำกับงานต่อผู้ปฏิบัติงานระดับหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 3. การตรวจสอบภายในหน่วยงานปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง 4.การชี้แจงให้ความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายที่เพิ่มขึ้นหรือมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็น การปฏิบัติงาน ที่จะต้องมีการตรวจสอบเอกสาร การรับเอกสาร การบันทึกส่งเอกสาร การรับเอกสาร จากการเงิน การสำเนาเอกสาร การบันทึกเอกสารในระบบ และการส่งเอกสารเพื่อลงนาม ซึ่งมี แผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลใน การปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มีดังต่อไปนี้

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร
2. ขั้นตอนการรับเอกสาร
3. ขั้นตอนการบันทึกส่งเอกสาร
4. ขั้นตอนการรับเอกสารจากการเงิน
5. ขั้นตอนการสำเนาเอกสาร
6. ขั้นตอนการบันทึกเอกสารในระบบ
7. ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อลงนาม

การตรวจสอบเอกสาร หมายถึง การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบและประกาศที่กำหนด

การรับเอกสาร หมายถึง การรับเอกสารการเบิกจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว โดยมีการลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมวันที่รับเอกสารการเบิกจ่าย

การบันทึกส่งเอกสาร หมายถึง การบันทึกข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายในสมุดคุมการ เบิกจ่าย โดยแยกเป็นงบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน(โครงการ) ให้กับหน่วยการเงิน

การรับเอกสารจากการเงิน หมายถึง การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากหน่วย การเงินหลังจากทำการเคลียร์เงินทดรองราชการคณะเศรษฐศาสตร์

การสำเนาเอกสาร หมายถึง การสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกฉบับทั้งเงิน งบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ รวมถึงงบประมาณจากแหล่งอื่น

การบันทึกเอกสารในระบบ หมายถึง การบันทึกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายใน ระบบ E-Financial

การส่งเอกสารเพื่อลงนาม หมายถึง การส่งเอกสารเพื่อให้หัวหน้างานคลังและพัสดุลงนาม
การส่งเอกสารการเบิกจ่าย หมายถึง การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับกองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แผนการปฏิบัติงานการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงแผนการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

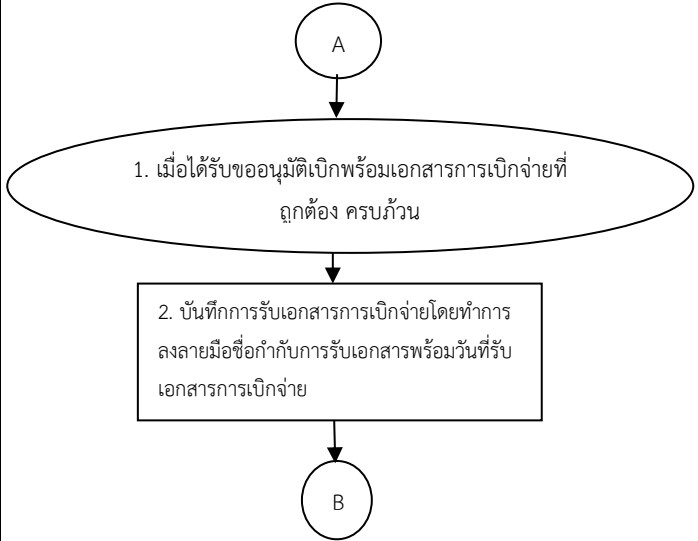
[illegible]

4.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

ฝ่ายงาน : หน่วยบัญชี	ชื่องาน : การตรวจสอบเอกสาร			
หน่วยบัญชี	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
<pre> graph TD Start([1. เมื่อได้รับขออนุมัติเบิกพร้อมเอกสารการเบิกจ่าย]) --> Decision{2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Revise[2. แก้ไข] Decision -- ถูกต้อง --> Compile[3. รวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกรายการรับเอกสาร] Compile --> A((A)) </pre> หมายเหตุ A คือจุดสิ้นสุดขั้นตอน	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	5 นาที 5 นาที	ขออนุมัติเบิกจ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ขออนุมัติเบิกจ่าย/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	การตรวจสอบเอกสาร เมื่อผู้จัดทำขออนุมัติใช้จ่ายเงินมีการดำเนินการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์แล้ว จะส่งเอกสารตั้งเบิกมายังงานคลังและพัสดุ โดยส่งเอกสารในกล่อง “ส่งใบสำคัญเพื่อตั้งเบิก” ที่ตั้งอยู่ ณ ห้อง 210 สำนักงานคณะบดีคณะเศรษฐศาสตร์ หน่วยบัญชี จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบและประกาศที่กำหนด หรือไม่ดำเนินการดังนี้ - กรณีเอกสารขออนุมัติและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน จะดำเนินการเขียนสรุปรายการเอกสารที่ขาดหรือไม่ถูกต้อง พร้อมแจ้งไปยังผู้ขอเบิกจ่ายเงินเพื่อทำการแก้ไข - กรณีเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

4.2.2. ขั้นตอนการรับเอกสาร

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนการรับเอกสาร

ฝ่ายงาน : หน่วยบัญชี	ชื่องาน : การรับเอกสาร			
หน่วยบัญชี	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
 หมายเหตุ B คือจุดสิ้นสุดขั้นตอน	นักวิชาการเงิน และบัญชี	1 นาที/ฉบับ	ขออนุมัติเบิกจ่ายพร้อม เอกสารแนบ	การรับเอกสาร เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการบันทึกการรับเอกสารการเบิกจ่ายโดยมีการลงลายมือชื่อกับการรับเอกสารพร้อมวันที่รับเอกสารการเบิกจ่าย

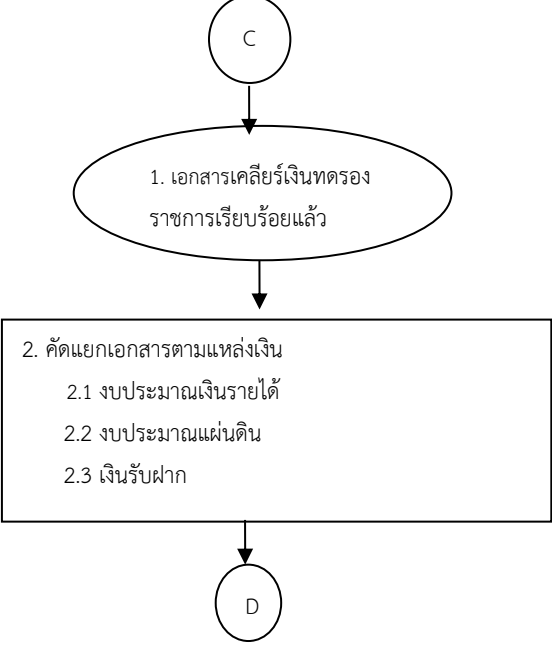
4.2.3. ขั้นตอนการบันทึกส่งเอกสาร

ตารางที่ 4 แสดงขั้นตอนการบันทึกส่งเอกสาร

ฝ่ายงาน : หน่วยบัญชี	ชื่องาน : การบันทึกส่งเอกสาร			
หน่วยบัญชี	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
<pre> graph TD B((B)) --> A([1. เอกสารที่บันทึกการรับ เอกสารเรียบร้อยแล้ว]) A --> B1[2. บันทึกรายการเอกสารขออนุมัติเบิกในสมุดคุมการเบิกจ่ายดังนี้] B1 --> B2[3. ส่งเอกสารพร้อมสมุดคุมไปยังหน่วยการเงิน] B2 --> C((C)) </pre> หมายเหตุ C คือจุดสิ้นสุดขั้นตอน	นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเงินและบัญชี	5 นาที 1 นาที	1. ขออนุมัติเบิกพร้อมเอกสารแนบ 2. สมุดคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ขออนุมัติเบิกพร้อมเอกสารแนบ 2. สมุดคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	การบันทึกส่งเอกสาร ทำการบันทึกข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายในสมุดคุมการเบิกจ่าย โดยแยกเป็นงบดำเนินงาน และ เงินอุดหนุน(โครงการ) ให้กับหน่วยการเงินเพื่อดำเนินการเคลียร์เงินทรงรอราชการต่อไป

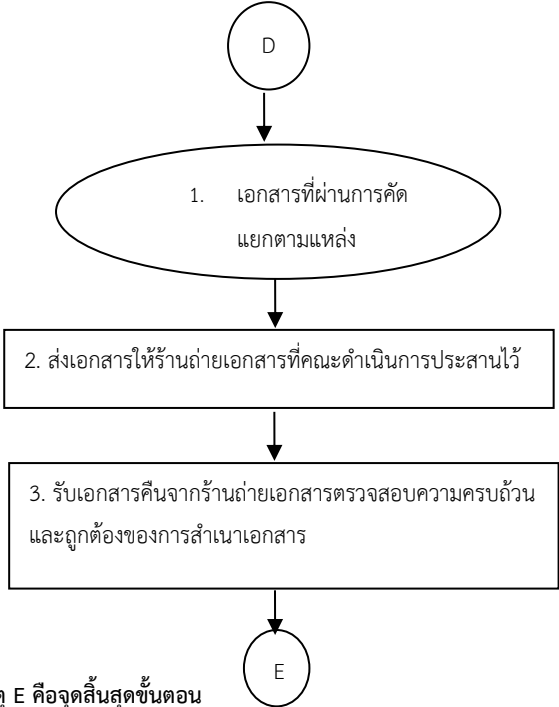
4.2.4. ขั้นตอนการรับเอกสารจากการเงิน

ตารางที่ 5 แสดงขั้นตอนการรับเอกสารจากการเงิน

ฝ่ายงาน : หน่วยบัญชี	ชื่องาน : รับเอกสารจากการเงิน			
หน่วยบัญชี	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
 หมายเหตุ D คือจุดสิ้นสุดขั้นตอน	นักวิชาการเงิน และบัญชี	5-10 นาที	1.ขออนุมัติเบิกพร้อมเอกสารแนบ	การรับเอกสารคืนจากการเงิน รับคืนเอกสารการเบิกจ่ายคืนจากหน่วยการเงิน เมื่อหน่วยการเงินทำการเคลียร์เงินตรงราชการคณะเศรษฐศาสตร์เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการส่งเอกสารมายังหน่วยบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป

4.2.5. ขั้นตอนการสำเนาเอกสาร

ตารางที่ 6 แสดงขั้นตอนการสำเนาเอกสาร

ฝ่ายงาน : หน่วยบัญชี	ชื่องาน : การสำเนาเอกสาร			
หน่วยบัญชี	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
 หมายเหตุ E คือจุดสิ้นสุดขั้นตอน	นักวิชาการเงินและบัญชี ร้านถ่ายเอกสาร นักวิชาการเงินและบัญชี	1-2 วัน 15 นาที/ครั้ง	1.ขออนุมัติเบิกพร้อมเอกสารแนบ 1.ขออนุมัติเบิกพร้อมเอกสารแนบ	การสำเนาเอกสาร ทำการสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกฉบับ ทั้งเงินงบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ รวมถึงงบประมาณจากแหล่งอื่น โดยส่งไปยังร้านถ่ายเอกสารที่คณะฯ กำหนดไว้

4.2.6. ขั้นตอนการบันทึกเอกสารในระบบ

ตารางที่ 7 แสดงขั้นตอนการบันทึกเอกสารในระบบ

[illegible]

4.2.7. ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อลงนาม

ตารางที่ 8 แสดงขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อลงนาม



4.2.8. ขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่าย

ตารางที่ 9 แสดงขั้นตอนการส่งเอกสารการเบิกจ่าย

ฝ่ายงาน : หน่วยบัญชี	ชื่องาน : การส่งเอกสารการเบิกจ่าย			
หน่วยบัญชี	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ใช้	เอกสารอ้างอิง	คำอธิบาย
<pre> graph TD G((G)) --> A(1. เอกสารตั้งเบิก) A --> B[2. บันทึกส่งสมุดคุมเอกสารประกอบเบิกจ่าย 2.1 สมุดคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 2.2 สมุดคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ] B --> C(3. ฝากเอกสารส่งกองคลัง) C --> H((H)) </pre> หมายเหตุ H คือจุดสิ้นสุดกระบวนการ	นักวิชาการเงิน และบัญชี	1 นาที/ฉบับ	1. เอกสารตั้งเบิก ชุดที่ 1 2. เอกสารตั้งเบิกชุดที่ 2 3. สมุดคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ 4. สมุดคุมการเบิกจ่ายเงินนอก งบประมาณ	การส่งเอกสารการเบิกจ่าย การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยจะทำการบันทึกเอกสารแต่ละฉบับลงในสมุดคุมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ 2.8.1 เงินแผ่นดิน ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายโดยเงินงบประมาณรวมถึงเงินเดือน และค่าใช้จ่ายรายเดือนงบบุคลากร จะบันทึกในสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 2.8.2 เงินรายได้ ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายที่จ่ายโดยนอกงบประมาณรวมถึงเงินสะสม เงินรับฝากทุนการศึกษา และเงินรับฝากประเภทต่างๆ จะบันทึกในสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

4.2.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำ โดยที่ต้องดำเนินการทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย ตลอดทั้งปีงบประมาณ ดังนั้น ภาระงานจึงเป็นไปตามจำนวนครั้งของการเบิกจ่าย ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสาร

เมื่อผู้จัดทำขออนุมัติใช้จ่ายเงินมีการดำเนินการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์แล้ว จะส่งเอกสารตั้งเบิกมายังงานคลังและพัสดุ โดยส่งเอกสารในกล่อง “ส่งใบสำคัญเพื่อตั้งเบิก” ที่ตั้งอยู่ ณ ห้อง 210 สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ หน่วยบัญชีจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ว่ามีความครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบและประกาศที่กำหนด หรือไม่ จะดำเนินการดังนี้

1. กรณีเอกสารขออนุมัติและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง หรือไม่ ครบถ้วน จะดำเนินการเขียนสรุปรายการเอกสารที่ขาด หรือไม่ถูกต้อง พร้อมแจ้งไปยังผู้ขอเบิกจ่ายเงิน **เทคนิคการปฏิบัติงาน** คือ เมื่อเอกสารมีความผิดพลาด ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน จะต้องรีบดำเนินการแจ้งไปยังผู้ขออนุมัติโดยด่วน เพื่อทำการแก้ไข ให้มีความครบถ้วนและถูกต้อง เนื่องจากผู้ขออนุมัติอาจใช้เวลาในการแก้ไขเป็นระยะเวลานาน จะส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้าไปด้วย เนื่องจากหน่วยการเงินต้องการเคลียร์เงินทดรองราชการตามระยะเวลาที่กำหนด

2. กรณีเอกสารมีความถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 2 การรับเอกสาร

เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการบันทึกการรับเอกสารการเบิกจ่ายที่โดยมีการลงลายมือชื่อกำกับกับการรับเอกสาร พร้อมวันที่รับเอกสารการเบิกจ่าย **เทคนิคการปฏิบัติงาน** คือ

1. ก่อนลงนามรับเอกสารจะต้องทำการตรวจสอบว่าที่ผู้ขออนุมัติทำการเช็คคลิส กับเอกสารแนบจริง ว่าครบและตรงตามเช็คคลิสหรือไม่ เพราะหากส่งเอกสารเบิกจ่ายแล้วพบว่าไม่ครบตามนั้น จะทำให้เกิดความขัดแย้งในการติดต่อประสานงาน

2. ดูรายละเอียดจำนวนเงินที่ผู้ขออนุมัติส่งเบิกว่ามีการบันทึกไว้ตรงตามเอกสารที่แนบมาเบิกจ่ายหรือไม่ เนื่องจากเอกสารการเบิกจ่ายบางรายการเขียนรายการแยกมาได้ถูกต้องตรงกัน แต่เมื่อรวมยอดเงินโครงการแล้ว พบว่าไม่มีความถูกต้องตรงกัน ทำให้เมื่อถึงขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ E-Finance แล้วทำให้ยอดเงินไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกส่งเอกสาร

ทำการบันทึกข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายในสมุดคุมการเบิกจ่าย โดยแยกเป็นงบดำเนินงาน และงบเงินอุดหนุน(โครงการ) ให้กับหน่วยการเงินเพื่อดำเนินการเคลียร์เงินทรองราชการต่อไป **เทคนิคการปฏิบัติงาน** คือ ควรมีความระมัดระวังในการบันทึก เนื่องจากสมุดคุมมี 2 เล่ม ต่างสีต่างประเภทกัน และระมัดระวังรายการที่ส่งมาขอเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ถูกส่งให้กลับแก้ไข ทำให้มีการบันทึกลงสมุดคุมหลายครั้งเกิดความซ้ำซ้อน

ขั้นตอนที่ 4 การรับเอกสารคืนจากการเงิน

รับคืนเอกสารการเบิกจ่ายคืนจากหน่วยการเงิน เมื่อหน่วยการเงินทำการเคลียร์เงินทรองราชการคณะเศรษฐศาสตร์เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการส่งเอกสารมายังหน่วยบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป **เทคนิคการปฏิบัติงาน** คือ การแยกเอกสารให้แยกตามแหล่งงบประมาณเป็นลำดับแรก และแยกชื่อเจ้าหน้าที่เป็นลำดับที่ 2 จะช่วยทำให้การบันทึกรายการในระบบ E-Financial ง่ายขึ้น

ขั้นตอนที่ 5 การสำเนาเอกสาร

ทำการสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกฉบับทั้งเงินงบประมาณ และงบประมาณเงินรายได้ของคณะเศรษฐศาสตร์ รวมถึงงบประมาณจากแหล่งอื่น โดยส่งไปยังร้านถ่ายเอกสารที่คณะฯ กำหนดไว้ **เทคนิคการปฏิบัติงาน** คือ

1. การสำเนาเอกสาร ควรขอให้มีการเอกสารมากเพียงพอต่อการสำเนา เนื่องจากร้านถ่ายเอกสารอยู่ใกล้กับคณะเศรษฐศาสตร์ และต้องใช้เวลาในการถ่ายเอกสาร ดังนั้น ควรรวบรวมเอกสารและทำการส่งสำเนาเป็นช่วง เช่น ทุกวันพุธ ทุกวันศุกร์ หรือเพิ่มช่วงกรณีที่มีเอกสารจำนวนมาก เป็นต้น

2. กรณีที่คณะมีการย้ายร้านถ่ายเอกสารใหม่ จำเป็นต้องอธิบายถึงวิธีการถ่ายสำเนาเอกสารที่เราต้องการ รวมถึงเมื่อได้รับเอกสารหลังจากทำสำเนาแล้ว จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของการถ่ายเอกสารมากเป็นกรณีพิเศษ เนื่องจากอาจเกิดความผิดพลาดในการถ่ายเอกสารทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน ผิดพลาด หรือเกิดความเสียหายกับต้นฉบับได้

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกเอกสารในระบบ

ทำการบันทึกเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในระบบ E-Financial และพิมพ์เอกสารแนบขออนุมัติเบิกจ่าย **เทคนิคการปฏิบัติงาน** คือ

1. ในการบันทึกเอกสารในระบบ E-Financial จะมีผู้บันทึกขออนุมัติเบิก 2 คน ได้แก่ หน่วยบัญชี และหน่วยพัสดุ ดังนั้น ในระบบ ควรระมัดระวังการบันทึกรายการ การพิมพ์เอกสาร การยกเลิก รวมถึงการส่งงบ ว่าเป็นงบที่หน่วยได้ทำการบันทึกรายการในระบบหรือไม่

2. การบันทึกรายการแต่ละแหล่งเงิน แต่ละรายการ แต่ละเจ้าหนี้ มีวิธีการบันทึกที่แตกต่างกัน รวมถึงข้อบัญญัติที่ใช้ ดังนั้น ควรศึกษาจากคู่มือประกอบการเบิกจ่ายในระบบ E-Financial และรายการไม่แน่ใจ ควรประสานไปยังงานคลังที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบงบของคณะเศรษฐศาสตร์ เพื่อหาข้อยุติในการปฏิบัติงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การส่งเอกสารเพื่อลงนาม

การเตรียมและการส่งเอกสารเพื่อให้หัวหน้างานคลังและพัสดุลงนามผู้ตรวจสอบการบันทึกรายการในระบบ E-Financial ทำการจัดชุด โดยแบ่งเป็น ฉบับจริง และฉบับสำเนา ดังนี้

1. ฉบับจริง สำหรับส่งเบิกจ่ายไปยังกองคลังสำนักงานอธิการบดี
2. ฉบับสำเนา สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เมื่อเย็บชุดแยกชนิดเอกสารเรียบร้อยแล้วจะทำการปั๊มตราประทับสำหรับแยกแหล่งเงินลงนามผู้จัดทำ ชื่อผู้ตรวจสอบ และวันที่ตรวจสอบ รวมถึงประทับตราประทับเลขที่ใบสำคัญและงบเงินสด(กรณีคืบเงินทดรองราชการคณะเศรษฐศาสตร์) **เทคนิคการปฏิบัติงาน** คือ กรณีมีเอกสารเร่งด่วนสามารถแยกเอกสารที่จำเป็นออกเพื่อเสนอหัวหน้างานคลังและพัสดุลงนามก่อนได้ เช่น กรณีมีการเบิกจ่ายเงินเดือน ต้องส่งเอกสารเพื่อลงนามโดยเร็วที่สุดเพื่อส่งไปยังกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด นอกจากนี้เอกสารที่เบิกจ่ายเจ้าหนี้ก็ต้องรีบดำเนินการโดยด่วนที่สุดเช่นเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 8 การส่งเอกสารการเบิกจ่าย

การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยจะทำการบันทึกเอกสารแต่ละฉบับลงในสมุดคุมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1. เงินแผ่นดิน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายที่ใช้จ่ายโดยเงินงบประมาณ รวมถึงเงินเดือนและค่าใช้จ่ารายเดือนงบบุคลากร จะบันทึกในสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
2. เงินรายได้ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายที่จ่ายโดยนอกงบประมาณ รวมถึงเงินสะสมเงินรับฝากทุนการศึกษา และเงินรับฝากประเภทต่างๆ จะบันทึกในสมุดคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ **เทคนิคการปฏิบัติงาน** คือ กรณีที่มีการแก้ไขรายการ หรือได้รับเอกสารการเบิกจ่ายคืนจากกองคลังเพื่อดำเนินการแก้ไข เมื่อมีการแก้ไขแล้วเสร็จให้ใช้เลขที่เอกสารเดิมในการส่งเบิก เพื่อให้การบันทึกบัญชีไม่ซ้ำซ้อนต่อไป

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็น การปฏิบัติงาน มีวิธีการติดตามดังนี้

ที่จะต้องมี การตรวจสอบเอกสาร การรับเอกสาร การบันทึกส่งเอกสาร การรับเอกสารจากการเงิน การสำเนาเอกสาร การบันทึกเอกสารในระบบ และการส่งเอกสารเพื่อลงนาม ซึ่งมีแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลในการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานทุกกระบวนการขั้นตอน ปฏิบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการปฏิบัติงานหน่วยบัญชี งานคลังและพัสดุ สำนักงาน คณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ ดำเนินการตามขั้นตอนปฏิบัติและปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

3. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ จะต้องได้รับการประเมินโดยหัวหน้างานคลังและพัสดุให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนอยู่ตลอดทั้งปีงบประมาณ เนื่องจากกระบวนการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ นั้น ความถูกต้องและครบถ้วนมีความสำคัญอย่างยิ่ง การปฏิบัติงานจึงต้องยึดตามขั้นตอนเป็นสำคัญ

4.4 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานทุกตำแหน่งหน้าที่ จะต้องมีการจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นกรอบในการทำหน้าที่ให้ถูกต้อง เหมาะสม นักวิชาการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ก็เช่นเดียวกันต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามคู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปี 2560 ดังนี้ (คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้, 2560) โดยจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย จรรยาบรรณต่อตนเอง จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

4.4.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

บุคลากรพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเอง ดังนี้

1) พึงมีทัศนคติที่ดี พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2) พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

3) ฟังใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็ฟังปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

4) ฟังละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง เคารพ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

4.4.2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

บุคลากรฟังมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

1) ฟังปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2) ฟังประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3) ฟังดูแลรักษาและใช้สินทรัพย์ของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะฟังปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

4) ฟังปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

4.4.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

บุคลากรฟังมีจริยธรรมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ฟังปฏิบัติงานด้วยความมุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

2) ฟังปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างในการเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย

3) ฟังมีอิสระทางความคิด ปฏิบัติงานด้วยความขยัน อดทน และเสียสละ

4) ฟังปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางราชการและมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตนเป็นผู้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

5) ฟังปฏิบัติหน้าที่ความความสุจริตและเป็นธรรม

4.4.4 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา

บุคลากรฟังมีจริยธรรมต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1) ฟังมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

2) ฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาโดยซื่อสัตย์

3) ฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความจริงใจ เอาใจใส่ อดทน สุภาพนุก มีคุณภาพดี

4) ฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยการทำงานเพื่องาน ไม่ประพฤติดุจจริต ไม่คิดริษยา รู้คุณค่างานที่ทำ

5) ฟังปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชา โดยเหมาะสมแก่ฐานะตำแหน่ง

4.4.5 จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง

2) ผู้บังคับบัญชาพึงมอบหมายงานที่เหมาะสมกับกำลังความสามารถ ไม่หนักเกินไป ไม่เบาจนเสียงาน ให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

3) ผู้บังคับบัญชาพึงชื่นชมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามสมควร สร้างขวัญ ให้กำลังใจ ให้รางวัลตามโอกาสอันเหมาะสม ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของบุคลากร

4) ผู้บังคับบัญชาพึงชวนช่วยเหลือ จัดสวัสดิการที่ดีให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความโอปอ้อมอารี มีอัธยาศัยนุ่มนวล และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อบุคลากร

5) ผู้บังคับบัญชาพึงมีวิสัยทัศน์ในการดำเนินงาน มีความจริงใจในการบริหารงาน ส่งเสริมบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร

6) ผู้บังคับบัญชาพึงเสียสละเพื่อประโยชน์สุขของประชาคม ดำรงอยู่ในความยุติธรรม และสามารถให้คำปรึกษาที่ดีแก่บุคลากร

7) ผู้บังคับบัญชาพึงมีศาสตร์และศิลป์ในการแก้ปัญหา มีความอดทนอดกลั้น

4.4.6 จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อผู้ร่วมงาน ดังนี้

1) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ดีและเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนร่วม

2) ฟังปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) พึงมีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้าและลับหลัง

4) พึงเคารพในศักดิ์ศรีและสิทธิของเพื่อนร่วมงาน

5) พึงเคารพในความเห็นทางวิชาการของเพื่อนร่วมงาน

4.4.7 จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม

บุคลากรพึงมีจริยธรรมต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ดังนี้

1) พึงให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และกิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

2) พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป

3) พึงรักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ขององค์กร

4) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่องาน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ปฏิบัติงานได้เคยประสบปัญหาอุปสรรค จึงได้นำมาสรุปเป็นปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 10 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค
1. ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ขออนุมัติเบิกส่งเอกสารมาเบิกจ่าย โดยรายการขออนุมัติเบิกต่างๆ แนวนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าสอนภาษาอังกฤษ ไม่ได้แนบรายงานการประชุม
2. ขั้นตอนการรับเอกสาร	- กรณีส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลายฉบับ ผู้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ได้รวมยอดการใช้จ่ายรวมในใบแนบส่งเบิกที่ส่งเอกสารมาเบิกจ่าย เช่น โครงการต่างๆ เป็นต้น - ผู้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเขียนใบแนบส่งเบิกจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายผิด แต่เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง - ผู้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเขียนใบแนบส่งเบิกจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายผิด และเอกสารการเบิกจ่ายก็ไม่ถูกต้อง
5. ขั้นตอนการสำเนาเอกสาร	- ร้านถ่ายเอกสารสำเนาเอกสารมีความผิดพลาด การเย็บชุดผิด และการแยกเอกสารฉบับจริงและสำเนาผิดพลาด - ร้านถ่ายเอกสารที่มีอยู่เดิมปิดตัวไปทำให้ไม่มีสถานที่สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายของคณะ

ตารางที่ 10 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค
6. ขั้นตอนการบันทึกเอกสารในระบบ	- บันทึกเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ E-Financial ผิดพลาดในส่วนของการบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของมหาวิทยาลัย - บันทึกเอกสารการเบิกจ่าย E-Financial เอกสารที่คณะไม่เคยมีการเบิกจ่าย ทำให้ไม่ทราบวิธีการ และข้อมูลในการเบิกจ่าย เช่น การเบิกเงินเหลือจ่ายหมวดวัสดุประสงค์ เข้าเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ประจำปี เป็นต้น
7. ขั้นตอนการส่งเอกสารเพื่อลงนาม	- การเย็บชุดเอกสาร กรณีมีร้านถ่ายเอกสารร้านใหม่ ที่คณะสามารถถ่ายเอกสารประจำเดือนได้ ทำให้การเย็บเอกสารไม่ถูกต้อง การสลับเอกสารระหว่างฉบับจริงและสำเนา รวมถึงการเย็บเอกสารกลับหัว เป็นต้น

5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

ตารางที่ 11 แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
- รายการขออนุมัติเบิกต่างๆ แนวนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ เช่น ค่าสอนพิเศษ ค่าสอนภาษาอังกฤษ ไม่ได้แนบรายงานการประชุม	- ทำการตรวจสอบเอกสารระหว่างผู้ขออนุมัติทำการขออนุมัติเบิก เพื่อตรวจสอบตั้งแต่ต้นทางกรณีที่ขาดเอกสาร หรือแนบเอกสารไม่ถูกต้อง
- กรณีส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายหลายฉบับ ผู้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ได้รวมยอดการใช้จ่ายรวมในใบแนบส่งเบิกที่ส่งเอกสารมาเบิกจ่าย เช่น โครงการต่างๆ เป็นต้น - ผู้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเขียนใบแนบส่งเบิกจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายผิด แต่เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง - ผู้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเขียนใบแนบส่งเบิกจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายผิด และเอกสารการเบิกจ่ายก็ไม่ถูกต้อง	- กำชับผู้ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รวมยอดในใบแนบส่งเบิกถึงคราวการส่งเอกสารในครั้งต่อไปขอให้ตรวจสอบก่อนส่งเอกสารการเบิกจ่าย รวมถึงกำชับให้ตรวจสอบความถูกต้องของการรวมตัวเลข และการตรวจเช็คระหว่างตัวเลขที่เขียนขอเบิกจ่าย กับเอกสารการเบิกจ่ายจริงที่แนบมา
- ร้านถ่ายเอกสารสำเนาเอกสารมีความผิดพลาด การเย็บชุดผิด และการแยกเอกสารฉบับจริงและสำเนาผิดพลาด - ร้านถ่ายเอกสารที่มีอยู่เดิมปิดตัวไปทำให้ไม่มีสถานที่สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายของคณะ - การเย็บชุดเอกสาร กรณีมีร้านถ่ายเอกสารร้านใหม่ที่คณะสามารถถ่ายเอกสารประจำเดือนได้ ทำให้การเย็บเอกสารไม่ถูกต้อง การสลับเอกสารระหว่างฉบับจริงและสำเนา รวมถึงการเย็บเอกสารกลับหัว เป็นต้น	- กำชับร้านเอกสารเรื่องการถ่ายเอกสาร และการเย็บชุดให้ถูกต้อง และเมื่อไปรับเอกสารดำเนินการตรวจสอบทันทีเพื่อหากเกิดความผิดพลาดจะได้แก้ไขได้ทันเวลา - กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงร้านถ่ายเอกสารใหม่ จะต้องดำเนินการชี้แจงถึงรูปแบบการถ่ายและการจัดเย็บเอกสารที่ต้องการ และช่วงที่อยู่ระหว่างถ่ายเอกสารร้านใหม่นั้น ต้องตรวจสอบเอกสารรายใบทั้งตัวจริงและสำเนา เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการแนบเอกสารเบิกจ่ายต่อไป

ตารางที่ 11 แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค
- บันทึกเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ E-Financial ผิดพลาดในส่วนของชื่อบัญชีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชีของมหาวิทยาลัย - บันทึกเอกสารการเบิกจ่าย E-Financial เอกสารที่คณะไม่เคยมีการเบิกจ่าย ทำให้ไม่ทราบวิธีการ และชื่อบัญชีในการเบิกจ่าย เช่น การเบิกเงินเหลือจ่ายหมวดวัตถุประสงค์ เข้าเงินรายได้คณะเศรษฐศาสตร์ประจำปี เป็นต้น	- ติดตามรูปแบบการบันทึกการเบิกจ่ายที่มีการปรับเปลี่ยนของมหาวิทยาลัยอยู่เสมอ นอกจากนี้ต้องติดตามการปรับเปลี่ยนแหล่งเงินในการใช้จ่ายรวมถึงการใช้ชื่อเจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายของแต่ละกรณี ผ่านข่าวสารจาก Line Group การเงิน รวมถึงจากทางมหาวิทยาลัย ในระบบ E-manage ด้วย

5.3 ข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถใช้เป็นแนวทางในการตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ทุกแหล่งเงิน แต่อย่างไรก็ดีกระบวนการดังกล่าวจะประสบความสำเร็จได้ดียิ่งขึ้นเมื่อผู้ปฏิบัติมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การสอบถามหัวหน้างานคลังและพัสดุ การสอบถามยังผู้ตรวจของคณะเศรษฐศาสตร์ ของกองคลัง รวมถึง การปรึกษาหารือผ่านเครือข่ายของนักวิชาการเงินและบัญชีของคณะต่างๆ ก็สามารถช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จได้มากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรายการที่คณะฯ ยังไม่เคยมีการดำเนินการ รวมถึงกรณีประสบปัญหาในการดำเนินงาน นอกจากนี้เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง “การตั้งเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้” สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย และในปีถัดไปควรจัดให้มีการจัดทำคู่มือการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ E-Financial เพื่อแสดงรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของระบบ และการบันทึกรายการในระบบ รวมถึงการจัดทำคู่มือกระบวนการบันทึกการจ่ายเงินประเภทที่มีลักษณะการจ่ายเป็นรายเดือน(เงินเดือน)ผ่านระบบ E-Financial ในคราวต่อไป

บรรณานุกรม

- กึ่งกาญจน์ จารุกฤณา. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงานหน่วยบัญชี*. นครปฐม:มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม.
- กระทรวงการคลัง. (2553). *ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. 2553*. กรุงเทพฯ: กระทรวงการคลัง.
- กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง. (2558). *คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ*. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- กลุ่มมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ. (2546). *หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2*. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- กองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง. (2561). *มาตรฐานการบัญชีภาครัฐฉบับที่ 1*. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง
- คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2566). *คำสั่งคณะเศรษฐศาสตร์ เรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- ณรงค์ สักพันธ์โรจน์. (2539). *การจัดทำอนุมัติ และการบริหารงบประมาณแผ่นดิน: ทฤษฎีและปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: บพิธการพิมพ์.
- นงลักษณ์ สุทธิวัฒนพันธ์. (2535). *การงบประมาณ:หลักทฤษฎีและวิเคราะห์เชิงปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: สุขภาพใจ.
- ปราณี เรืองอรุณกิจ. (2563). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณของจังหวัดสระบุรี*. (สารนิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย).
- พรทิพย์ ชมเดช และคณะ. (2563). *การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณกองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค*. โครงการวิจัยจากงานประจำ กองบริหารการคลัง กรมควบคุมโรค.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2562). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2562*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2556). *คู่มือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามแนว Competency*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2561). *แนวปฏิบัติระบบ E-Financial มหาวิทยาลัยแม่โจ้*. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2552). ประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในของส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2552 ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. 2551. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยแม่โจ้.

มหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2567). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (วันที่ 23 กุมภาพันธ์, หน้า 145–146). สืบค้นจาก <https://personnel.mju.ac.th/edoc/rules/14115.pdf>

วนิดา จันทเดช. (2560). การพัฒนาแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม. วารสารวิชาการสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม, 1(2)เมษายน–กันยายน.

สภานักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้. (2560). คู่มือจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2560.



คำสั่งคณะกรรมการ

ที่ ๙/2566

**เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และ
ศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร**

อนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการ ที่ 38/2565 ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจความตามมาตรา 42 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 จึงให้ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการ ที่ 38/2565 ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ. 2565 และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร สังกัดสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ดังนี้

งานอำนวยการสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

นางสาวกาญจนา ชิดทอง : ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีฯ

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
2. ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานภายในสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
3. ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางและกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
4. แก้ไขปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับสถานการณ์
5. เผยแพร่และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ
6. ดูแลบุคลากรในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
7. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในระดับรองลงมา
8. ควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของบุคลากรทุกส่วนงานภายในคณะ เพื่อเสนอคณบดี
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรภายในคณะเศรษฐศาสตร์
11. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดีฯ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 2 -

งานบริการวิชาการและวิจัย

นางสาวกาญจนา ชิดทอง : นักวิชาการศึกษา (หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย
2. จัดทำแผนงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของศูนย์วิจัยฯ เพื่อนำเสนอให้คณะฯ เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณต่อไป
3. จัดทำแผนการวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ
4. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนวิจัยและบริการวิชาการของคณะฯ
5. ดำเนินการการให้ทุนสนับสนุนการวิจัยประจำปีงบประมาณตามระบบและกลไกการให้ทุนวิจัยของคณะฯ พร้อมทั้งควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน
6. สรุป/รายงาน/บันทึกข้อมูลงบประมาณและแหล่งทุนจากหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ
7. สรุป/รายงาน/บันทึกข้อมูลผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและผลงานที่ตีพิมพ์ เผยแพร่ของคณะฯ
8. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้านการวิจัยและการบริการวิชาการ ผ่านเว็บเพจงานบริการวิชาการและวิจัย คณะเศรษฐศาสตร์
9. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริการวิชาการตามแผนการดำเนินงาน
10. ศึกษา วิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้านการวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและอ้างอิง
11. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างคณะกับหน่วยงานภายนอก
12. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของคณะเศรษฐศาสตร์ ร่วมกับ นายจิระศักดิ์ วงษ์พาน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ดร.วีร์ พวงเพิกศึก : รักษาการผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร คณะเศรษฐศาสตร์

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาการผู้อำนวยการศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร คณะเศรษฐศาสตร์
2. กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร ทั้งงานวิจัย งานโพลล์ และงานบริการวิชาการ และงานอื่น ๆ ของศูนย์วิจัยฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน/เจ้าหน้าที่ทุกคนในศูนย์วิจัยฯ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. รวบรวมและสรุปการจัดทำแผนงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของศูนย์วิจัยฯ เพื่อนำเสนอให้แก่คณะฯ เพื่อจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานในแต่ละปีงบประมาณต่อไป

- 3 -

4. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย และโครงการบริการวิชาการ จากแหล่งทุนภายในและภายนอก โดยการกำหนดหัวข้อในการศึกษาวิจัยและการให้บริการวิชาการมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติจัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
7. กำกับดูแล และให้การสนับสนุนการจัดทำวารสารเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น และถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้แก่นักวิจัย นักศึกษาให้ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเบญจวรรณ จันทร์แก้ว : เจ้าหน้าที่วิจัย

1. จัดทำ (ร่าง) แผนงานบริการวิชาการและแผนปฏิบัติงานงานบริการวิชาการของศูนย์วิจัยฯ ประจำปีงบประมาณ
2. จัดทำ (ร่าง) แผนงานและแผนปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้ระบบเกษตรธรรมชาติ คณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ
3. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยของศูนย์เรียนรู้ระบบเกษตรธรรมชาติ รวมถึงการทำกิจกรรม/โครงการที่มีการบูรณาการกับงานวิจัย งานบริการวิชาการ และการเรียนการสอน
4. ดำเนินการจัดอบรม ประชุม สัมมนา เช่น การเป็นผู้ดำเนินรายการ การเป็นผู้ช่วยวิทยากร และการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในการฝึกอบรมต่าง ๆ
5. ดำเนินการจัดทำโครงการบริการวิชาการที่อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์วิจัยฯ
6. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำไฟล์สำหรับตรวจสอบความคิดเห็นและงานบริการวิชาการของศูนย์วิจัยฯ โดยมีหน้าที่ได้แก่
 - การค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลเพื่อจัดทำแบบสอบถาม
 - วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยการลงพื้นที่เก็บข้อมูล ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อเข้าไปเก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การโทรศัพท์ การเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้นวิเคราะห์และเก็บข้อมูลวิจัย ภายใต้โครงการวิจัยที่ดำเนินการในศูนย์วิจัยฯ
 - ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ จัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด
7. ดูแลเว็บไซต์ www.maejopoll.mju.ac.th โดยการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงผลงานต่าง ๆ ของศูนย์วิจัยผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ข้อมูลมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

- 4 -

8. ดูแลเพจศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร และเพจศูนย์เรียนรู้ระบบเกษตรธรรมชาติ คณะเศรษฐศาสตร์ โดยการวางแผน การนำเสนอข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายมนนา ปานันท์ : นักวิจัย

1. จัดทำ (ร่าง) แผนงานและแผนปฏิบัติงานงานโครงการแม่โจ้โพลล์ของศูนย์วิจัยฯ ประจำปีงบประมาณ
2. บริหารโครงการแม่โจ้โพลล์ โดยการติดต่อประสานงานกับสำนักวิจัยฯ เพื่อจัดทำเอกสารขออนุมัติและเคลียร์ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานต่างๆ
3. ดำเนินการจัดอบรม ประชุม สัมมนา เช่น การประสานจัดเตรียมสถานที่ อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม
4. ดำเนินการจัดทำโครงการพยากรณ์ที่อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์วิจัยฯ
5. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำโพลล์สำรวจความคิดเห็นและงานพยากรณ์ของศูนย์วิจัยฯ โดยมีหน้าที่ได้แก่
 - การค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลเพื่อจัดทำแบบสอบถาม
 - วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย การลงพื้นที่เก็บข้อมูล ติดต่อประสานไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อเข้าไปเก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การโทรศัพท์ การเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ เป็นต้นวิเคราะห์และเก็บข้อมูลวิจัย ภายใต้โครงการวิจัยที่ดำเนินการในศูนย์วิจัยฯ
 - ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ จัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด
6. ดำเนินการขออนุมัติเบิกพัสดุ โดยการจัดทำการสำรวจความต้องการใช้วัสดุสำนักงานของศูนย์วิจัยฯ และดำเนินการจัดทำใบเสนอราคาวัสดุและอุปกรณ์จากร้านค้าให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ของศูนย์วิจัยฯ
7. ควบคุมดูแลนักศึกษาที่เข้ามาฝึกสหกิจศึกษา/ฝึกงานจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และความต้องการของหน่วยงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารและธุรการ

นายจิระศักดิ์ วงษาปัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างานบริหารและธุรการ)

(หน่วยสารบรรณ และหน่วยอาคารสถานที่)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
2. ควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตามผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของบุคลากรสังกัดงานบริหารและธุรการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับและเกษียณเอกสารผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Manage) ของคณะเศรษฐศาสตร์ และระบบเอกสารการปฏิบัติงานปกติ (manual) จากหน่วยงานภายในและภายนอก

- 5 -

4. ปฏิบัติหน้าที่ในการเดินเอกสารภายในส่วนงานหลังจากที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งส่งคืนต้นเรื่องให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมและกำกับการใช้ยานพาหนะของคณะเศรษฐศาสตร์ รวมถึงการจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของคณะเศรษฐศาสตร์
6. ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมเลขรับหนังสือราชการทั้งภายใน-ภายนอก ของคณะเศรษฐศาสตร์
7. รับผิดชอบงานประชุมของคณะเศรษฐศาสตร์ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการประจำคณะเศรษฐศาสตร์ และการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสี่เขียว
8. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเครือข่ายสื่อสารองค์กรของคณะเศรษฐศาสตร์ โดยประสานงาน ข่าวสารกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ แก่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
9. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่โดยทำหน้าที่เป็นผู้รับแจ้งซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ ภายในอาคาร และการซ่อมบำรุงภายนอกอาคาร เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา
10. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณกุศลและแสดงไมตรีจิตที่เกี่ยวข้องของคณะเศรษฐศาสตร์
11. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของคณะเศรษฐศาสตร์ ร่วมกับนางสาวกาญจนา ชิตทอง
12. รับผิดชอบการจัดการความรู้ของคณะเศรษฐศาสตร์ (ร่วมกับ นางสาวนภัสวรรณ กันศิริ)
13. ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารและธุรการ
14. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
15. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของคณะเศรษฐศาสตร์ แทนนางปรียา พระก่า กรณีที่นางปรียา พระก่า ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้
16. รับผิดชอบในการรับและส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ลำดับที่ 3 (ลำดับ 1 นภัสวรรณ ลำดับ 2 ปรียา ลำดับ 3 จิระศักดิ์)
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางปรียา พระก่า : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(หน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล)

1. ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การโอนย้าย การปรับวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การลาออก การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินเพื่อต่อสัญญา (พนักงานส่วนงาน/ผู้เชี่ยวชาญ)
2. ดำเนินการจัดทำระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะเศรษฐศาสตร์
3. รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (IDP) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การอบรม/ประชุม/สัมมนา การลาศึกษาต่อ การขอตำแหน่งทางวิชาการ ตลอดจนงาน

- 6 -

บันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากร/การให้บริการวิชาการต่าง ๆ ของบุคลากร/บันทึกข้อมูลคำสั่งมหาวิทยาลัย/บันทึกข้อมูลคำสั่งคณะฯ ในระบบ e-manage

4. รับผิดชอบงานทะเบียนประวัติ ได้แก่ การบันทึกทะเบียนประวัติของบุคลากรให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ การเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และเพิ่มคู่สมรส การขอหย่า การขอทำบัตรประจำตัวของบุคลากร และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบการลาทุกประเภทของบุคลากร และตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมถึงรายงานสรุปการลาทุกประเภทของบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์
6. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์ (TOR) ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ให้สอดคล้องกับประกาศของคณะเศรษฐศาสตร์ ว่าด้วยตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. รับผิดชอบในการกรอกข้อมูลในระบบรายงานภาระงานสายวิชาการ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างในแต่ละปีงบประมาณ
8. ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกคณะ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
9. ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการทั้งภายใน-ภายนอก ของคณะเศรษฐศาสตร์
10. ปฏิบัติหน้าที่ในการรับและเกษียณเอกสารผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) ของคณะเศรษฐศาสตร์ แทนนายจิระศักดิ์ วงษาปัน กรณีที่นายจิระศักดิ์ วงษาปัน ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้ และระบบเอกสารการปฏิบัติงานปกติ (manual) จากหน่วยงานภายในและภายนอก
11. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรทั้งภายใน ภายนอก คณะเศรษฐศาสตร์
12. รับผิดชอบในการรับและส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ลำดับที่ 2 (ลำดับ 1 นกัสนวรรณ ลำดับ 2 ปรียา ลำดับ 3 จิระศักดิ์)
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนกัสนวรรณ กันศิริ : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(หน่วยธุรการ)

1. รับผิดชอบการจัดการความรู้ของคณะเศรษฐศาสตร์ (ร่วมกับ นายจิระศักดิ์ วงษาปัน)
2. ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนผู้บริหาร ได้แก่ การติดต่อ ประสานงาน และการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารคณะเศรษฐศาสตร์
3. รับผิดชอบในการรับและส่งเอกสารให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ลำดับที่ 1 (ลำดับ 1 นกัสนวรรณ ลำดับ 2 ปรียา ลำดับ 3 จิระศักดิ์)

- 7 -

4. ปฏิบัติหน้าที่ในการเดินเอกสารภายในส่วนงานก่อนเสนอผู้บริหาร ให้แก่หัวหน้างานบริหารและธุรการ บริเวณหน้าห้องผู้บริหาร
5. รับผิดชอบงานประชุมของคณะเศรษฐศาสตร์ ได้แก่ การประชุมบุคลากรคณะเศรษฐศาสตร์ การประชุมบุคลากรสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ และศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพยากรณ์ทางการเกษตร คณะเศรษฐศาสตร์
6. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กรของคณะเศรษฐศาสตร์ โดยประสานงาน จัดทำสื่อและเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ แก่บุคลากรและสื่อมวลชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์
7. จัดทำหนังสือปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอก ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี อาทิเช่น ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ขอความอนุเคราะห์สัมภาษณ์ ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม และขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน เป็นต้น
8. ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยบริหารทรัพยากรบุคคล คณะเศรษฐศาสตร์
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเอกพันธ์ ภูโน : ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

(ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เรียนรู้เกษตรธรรมชาติคณะเศรษฐศาสตร์ : พื้นที่บ้านโป่ง)

1. กำกับ ดูแล ศูนย์เรียนรู้เกษตรธรรมชาติ (บ้านโป่ง)
2. ดูแลและอำนวยความสะดวกสำหรับกิจกรรมโครงการ/การเรียนการสอน บริเวณพื้นที่ศูนย์เรียนรู้เกษตรธรรมชาติ (บ้านโป่ง)
3. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมในการดูแล ตกแต่งและปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณรอบอาคารและบริเวณพระอนุสาวรีย์ ให้มีความเรียบร้อยและสวยงามอย่างสม่ำเสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายฤทธิ์ ชยัน : ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร

(หน่วยอาคารและภูมิทัศน์)

1. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเปิด/ปิด ห้องเรียน ห้องทำงาน และอาคารยรรยง สิทธิชัย
2. ปฏิบัติและรับผิดชอบในการตรวจสอบและดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ สุขภัณฑ์ของอาคารยรรยง สิทธิชัย เครื่องมือทางการเกษตร และรถจักรยานยนต์ของคณะฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงรายงานการชำรุดของเครื่องมือ อุปกรณ์ สุขภัณฑ์ เครื่องมือทางการเกษตร และรถจักรยานยนต์ของคณะต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. ปฏิบัติหน้าที่หลักในการดูแล ตกแต่งและปรับปรุงภูมิทัศน์ บริเวณรอบอาคารและบริเวณพระอนุสาวรีย์ ให้มีความเรียบร้อยและสวยงามอย่างสม่ำเสมอ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 8 -

งานคลังและพัสดุ

นางสาวกาญจนา เชื้อนแก้ว : หัวหน้างานคลังและพัสดุ

(หน่วยคลัง)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานคลังและพัสดุ
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดงานคลังและพัสดุ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณจากแหล่งอื่น ตามโครงการต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของคณะฯ
4. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยการเงิน ได้แก่ การรับ/จ่ายเงินทุกประเภท เก็บรักษาเงินสด เช็คส่งจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งคลังลำดับที่ 1
5. ควบคุม ดูแล เงินทอรองราชการของคณะฯ โดยจัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินทอรองราชการ ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายงานลูกหนี้เงินทอรอง รายงานคงเหลือประจำวัน และประจำเดือน
6. ควบคุม ดูแล การรับจ่ายเงินกองทุนต่าง ๆ ของคณะฯ ตลอดจนจัดทำในระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยและจัดทำรายงานทางการเงินกองทุนคณะเศรษฐศาสตร์
7. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่การปฏิบัติงานด้านการเงินให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
8. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ
9. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการและบุคลากรคณะฯ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
10. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
11. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางการเงิน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
12. ติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคารและติดต่อประสานงานกับกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวมัทิตา ชิงห์ : นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

(หน่วยบัญชี)

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ กรณีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ลำดับที่ 2
2. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยบัญชี ได้แก่ การจัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้างทุกประเภท การจัดทำรายงานทางการเงินและการวิเคราะห์ทางการเงินทุกประเภท รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากแหล่งอื่น เริ่มตั้งแต่การตัดบัญชี บันทึกบัญชี ปรับปรุงบัญชี การรายงาน รวมถึงรายงานผลประจำปีงบประมาณและวิเคราะห์ทางการเงินประจำปีงบประมาณ
3. ปฏิบัติงานในการจัดระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยทุกหมวดเงิน ยกเว้นหมวดค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าจ้างเหมาบริการ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
4. เบิกจ่ายทั้งงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณเงินรายได้ นำส่งกองคลัง
5. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนในระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย และดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนที่มีลักษณะเป็นรายเดือนทุกประเภท
6. มีหน้าที่ในการออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินส่งคลัง ลำดับที่ 2
7. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารการเงินคณะเศรษฐศาสตร์
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
9. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ
10. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
11. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
12. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
13. ติดตามทำธุรกรรมกับธนาคารและติดต่อประสานงานกับกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
14. ตรวจสอบความถูกต้องรายจ่ายจริงระหว่างคณะฯ และมหาวิทยาลัย
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 10 -

นางสาวสุภาภรณ์ ใจเฉียง : นักวิชาการพัสดุ

(หน่วยพัสดุ)

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ กรณีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ลำดับที่ 1
2. ปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำบันทึกรายการเบิกจ่ายผ่านระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย หมวดค่าวัสดุ และค่าใช้สอย (ค่าจ้าง) งานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในโครงการของคณะฯ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินรายได้
3. รับผิดชอบงานเข้าพื้นที่ของคณะฯ
4. รับผิดชอบงานตรวจรับ/จ่ายพัสดุประจำปี
5. ปฏิบัติงานในการกำกับ ควบคุมการใช้วัสดุสำนักงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะฯ กำหนด และรายงานผลการใช้วัสดุแก่ผู้บริหาร
6. ปฏิบัติงานในการกำกับ ควบคุม และการดำเนินงานตามแผนการซ่อมแซมครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
7. จัดทำรายละเอียดบัญชีทะเบียนคุมทรัพย์สิน
8. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
11. ติดต่อทำธุรกรรมกับธนาคารและติดต่อประสานงานกับกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ
12. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารการเงินคณะเศรษฐศาสตร์
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

นางสาวณมล แก้วป้อม : หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

(หน่วยบริการการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร)

1. ควบคุม ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของบุคลากรสังกัดงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
2. การกำกับ/ดูแล/ประสานงานหลักด้านการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ได้แก่ การเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงกระบวนวิชา และการดำเนินงานของหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามมาตรฐาน TQF
3. การเสนอข้อบังคับ/ประกาศ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
4. การกำกับ/ดูแล/ประสานงานหลักเกี่ยวกับการรับเข้า เกณฑ์การรับเข้า คุณสมบัติเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลการรับเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี
5. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ ตรวจสอบแผนการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร สรุปภาระงานสอนแต่ละภาคการศึกษา รวบรวมและสรุปผลการศึกษา (ส่งเกรด) และการสำเร็จการศึกษา
6. การกำกับ/ดูแล/ประสานงานการจัดสอบในแต่ละภาคการศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่ในการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ. 3 4 5 และ 6
8. ประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการโอนย้ายสาขา การเทียบรายวิชา การเทียบโอนหน่วยกิต
9. ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินักศึกษา ได้แก่ ลาพักการศึกษา ลาออก พ้นสภาพนักศึกษา สืบหาข้อมูลนักศึกษาตกแผนการเรียน ตกค้าง ขอคืนสภาพนักศึกษา
10. การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาและการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา
11. การแต่งตั้งอาจารย์และเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบหลักสูตรอาจารย์/อาจารย์ประจำหลักสูตร
12. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ทั้งในระดับหลักสูตรและระดับคณะ
13. รับซื้อร่องเรียนจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
14. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในและนอกสถานที่
15. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการวิชาการคณะฯ
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางจิราพัชร พัฒนาสุพรรณ : นักวิชาการศึกษา

(หน่วยบัณฑิตศึกษาและทุนการศึกษา)

1. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ การลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน การขอเทียบโอนรายวิชา สรุปผลการศึกษา (ส่งเกรด) และสำเร็จการศึกษา

- 12 -

2. การกำกับ/ดูแล/ประสานงานหลักด้านการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ได้แก่ การเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตร การเปิด/ปิด/เปลี่ยนแปลงกระบวนวิชา และการดำเนินงานของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ตามมาตรฐาน TQF
3. ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับทะเบียนประวัตินักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ลาพักการศึกษา ลาออก พ้นสภาพนักศึกษา คืนสภาพนักศึกษา และการขอลงทะเบียนหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ
4. การกำกับ/ดูแล/ประสานงานหลักเกี่ยวกับการรับเข้า เกณฑ์การรับเข้า คุณสมบัติเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา เก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปข้อมูลการรับเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
5. ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
6. ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์ประจำบัณฑิต รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลอาจารย์ประจำบัณฑิตภายในและอาจารย์ประจำบัณฑิตภายนอก
7. ประสานงานและจัดทำเอกสารการเงินที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
8. ประสานงานและดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ พัฒนานักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บเพจคณะฯ / เพจงานบริการการศึกษา / และสื่อออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง
11. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในและนอกสถานที่
12. ปฏิบัติหน้าที่และอำนวยความสะดวกในการสอบต่างๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติระดับบัณฑิตศึกษา การสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์
13. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกระดับบัณฑิตศึกษา
14. รับผิดชอบงานด้านทุนการศึกษาของคณะฯ ได้แก่ จัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ ประกาศผลการคัดเลือกทุนการศึกษาของคณะแต่ละประเภท พร้อมทั้งจัดทำขออนุมัติโครงการทุนการศึกษาผ่านระบบ E-project ขออนุมัติเบิกจ่ายทุนแต่ละประเภท และจัดทำหนังสือตอบขอบคุณผู้ให้ทุน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ระบุในสัญญาจ้างและผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวรวิทย์ อินตา

(หน่วยโสตทัศนูปกรณ์)

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการห้องเรียนและห้องประชุม
2. ตรวจสอบ/ดูแล/บำรุงรักษา/ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียนและห้องประชุม
3. การลงทะเบียนเรียนและเพิ่ม/ถอนกระบวนวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี
4. การจัดทำ/เปลี่ยนแปลงตารางสอน ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
5. ตรวจสอบ/ดูแล/บำรุงรักษา/ซ่อมแซมเบื้องต้นอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ด้านสาธารณูปโภคของคณะฯ

- 13 -

6. ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอโครงการและกิจกรรมภายในคณะ
7. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในและนอกสถานที่
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายรัฐพล คำซอน

(หน่วยพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจการนักศึกษา)

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
2. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งและคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้วทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการ ทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด
3. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
5. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
6. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ทั้งในระดับคณะและหลักสูตร โดยรับข้อมูลและข่าวสารจากคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของคณะฯ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ Facebook ไลน์ เพจงานบริการการศึกษาฯ เป็นต้น
7. รับผิดชอบในการควบคุม และกำกับ การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของคณะ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอน เพื่อให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา
8. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านนักศึกษาและศิษย์เก่าคณะเศรษฐศาสตร์
9. รับผิดชอบในการดำเนินโครงการและกิจกรรมพัฒนานักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์
10. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งในและนอกสถานที่
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- 14 -

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพการศึกษา

ดร.เดือนแรม บ่อเงิน : หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

(หน่วยนโยบายและแผน)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
2. ควบคุม กำกับ ดูแล ประสานงาน สนับสนุน ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร สังกัดงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. รับผิดชอบในการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณของคณะเศรษฐศาสตร์
4. รับผิดชอบในการวิเคราะห์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์
5. กำกับ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะเศรษฐศาสตร์
6. รับผิดชอบในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของคณะเศรษฐศาสตร์ และการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อขอปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
7. ตรวจสอบความถูกต้อง และความสอดคล้องแผนงานของโครงการ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลในระบบ E- project และการรายงานผลตามโครงการต่าง ๆ
8. รับผิดชอบในการวิเคราะห์/จัดสรร/โอนเงินงบประมาณรายได้ประจำปีและเงินแผ่นดิน พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย
9. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาส่วนงานของคณะเศรษฐศาสตร์
10. รับผิดชอบการจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงานในระบบ KPI Monitoring
11. ตรวจสอบความถูกต้องรายรับจริงระหว่างคณะฯ และมหาวิทยาลัย
12. รับผิดชอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของคณะเศรษฐศาสตร์ พร้อมทั้งลงข้อมูลในระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
13. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
14. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ให้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวทวีพร อดเหนือ : นักวิชาการศึกษา

(หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา)

1. รับผิดชอบในการวิเคราะห์/ประมวลผล รวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพตามนโยบายของคณะฯและมหาวิทยาลัย
2. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานประกันคุณภาพของคณะฯ ได้แก่ การเตรียมการเพื่อการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายในและภายนอก การเตรียมเอกสาร การเตรียม

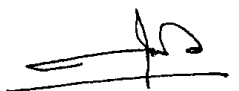
- 15 -

- บุคลากรและสถานที่ตลอดจนการติดต่อประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพด้านต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลและสถิติที่ใช้ประกอบการพิจารณาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาและการติดตามประสิทธิผลของการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของคณะฯ
 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากรคณะฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
 5. ปฏิบัติหน้าที่ในการเผยแพร่กิจกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
 6. ปฏิบัติหน้าที่ในการสร้างแบบประเมิน ติดตาม วิเคราะห์/ประมวลผล สรุปและรายงานผลการประเมินให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพการศึกษา
 7. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นด้านงานประกันคุณภาพ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
 8. จัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับคณะตามเกณฑ์การประเมินที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 9. บันทึกรายงานการประเมินตนเองและผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและระดับคณะในระบบ SAR online และระบบ CHE-QA online
 10. รับผิดชอบในการดำเนินด้านงานสหกิจศึกษา ได้แก่ รวบรวมฐานข้อมูลการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จัดทำหนังสือขอเข้าฝึกสหกิจศึกษา /หนังสือส่งตัว/หนังสือเข้านิเทศงานสหกิจศึกษา ร่างประกาศปฏิทินการศึกษาสหกิจศึกษา
 11. จัดเตรียมเอกสารประกอบการนิเทศงานให้กับอาจารย์ในหลักสูตร ซึ่งประกอบไปด้วย หนังสือขออนุญาตเข้านิเทศงาน แบบฟอร์ม ศศ 497-09 และ ศศ 497-11 และเอกสารบันทึกการฝึกงานและประเมินผล
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566

ว่าที่ร้อยตรี



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ กังวล)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์