

**แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการพิเศษ)**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวชนัญญา ศิริแก้วเก็กการ

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน ปฏิบัติงานในหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบัญชีในกลุ่มคลัง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการมอบหมายกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาของงานบัญชีในกลุ่มคลังที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ด้านวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานในภาพรวมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และงานงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) กำกับ เร่งรัดและติดตาม งานการเงิน งานบัญชี และงานงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนกอง ศูนย์ กลุ่มต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภาวการณ์ปัจจุบัน

(๔) การบริหารจัดการคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กรรวมทั้งสอดคล้องกับระบบควบคุมภายในที่ดี

(๕) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) พิจารณาและสั่งการส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม ฝึกอบรมและสัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในกลุ่มคลัง

(๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๘) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕๓๖

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงให้ชัดเจนในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และงบประมาณที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. ระยะเวลาการดำเนินการต.ค. ๒๕๖๓ – ก.พ. ๒๕๖๕.....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๒ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

๓.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓./ว๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

๓.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๔/ว๒๗๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การใช้งานระบบการจัดทำรายงานการเงินรวมของหน่วยงานราชการ

๓.๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๑๐.๒/๔๔๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบการนำเสนองบการเงินรวมระดับกระทรวง (คู่มือปฏิบัติในการจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง)

๓.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๕/๙๔ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความร่วมมือส่งรายงานการเงินผ่านระบบ CFS

๓.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของส่วนราชการ

๓.๘ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

๓.๙ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ หนังสือแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ของกรมบัญชีกลางกระทรวงการคลัง

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน และงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ทั้งนี้ การจัดทำรายงานการเงินต้องจัดทำให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยังกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนำส่งรายงานการเงินประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ รวมทั้งให้นำส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด พร้อมทั้งเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

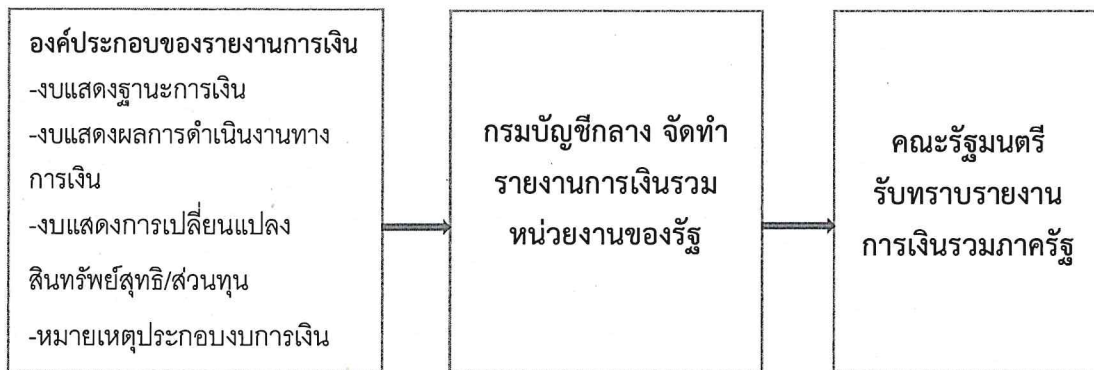
ในกรณีหน่วยงานรัฐใดไม่ส่งรายงานการเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด กระทรวงการคลังจะเปิดเผยไว้ในรายงานการเงินของกระทรวงการคลัง และจะแจ้งไว้ในรายงานที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรี

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดให้ความสำคัญ ควบคุมกำกับดูแลหน่วยงานภายใต้สังกัดให้ส่งรายงานการเงินของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถส่งรายงานการเงินให้กระทรวงการคลังได้ตามกำหนด หน่วยงานต้องรายงานเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรคต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบ

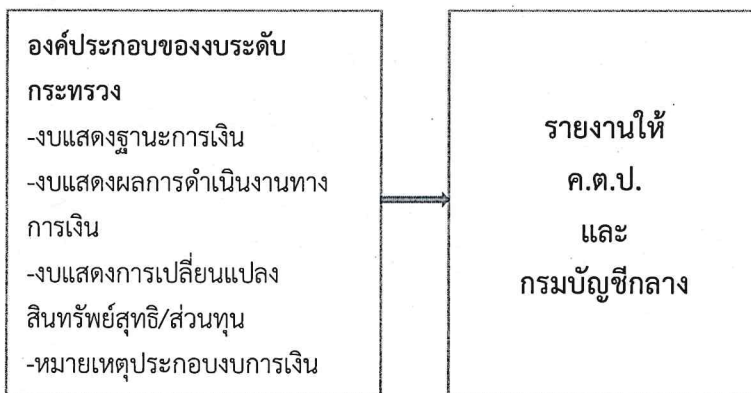
ดังนั้น การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ผู้เสนอผลงานเล็งเห็นเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ต้องจัดทำให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจําทำรายงานการเงินประจำปี และรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งต้องจัดทำภายในระยะเวลาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งถ้าไม่ดำเนินการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องรายงานเหตุผลหรือปัญหาอุปสรรค ต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังทราบ

รายงานการเงินที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ต้องจัดทำมี ดังนี้

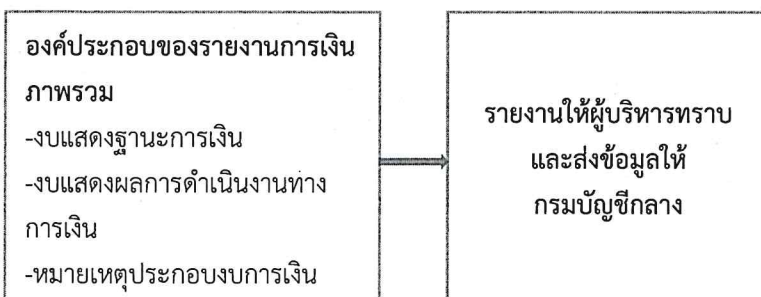
๑. การจัดทำรายงานการเงินระดับกรม



๒. การจัดทำงบการเงินระดับกระทรวง



๓. การจัดทำรายงานการเงินภาพรวม



a. ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีจำนวนทั้งสิ้น ๓ ฉบับ ได้แก่

๑. รายงานการเงินประจำปีระดับกรม
๒. งบการเงินรวมระดับกระทรวง
๓. งานการเงินภาพรวมของส่วนราชการ

รายงานการเงินประจำปีระดับกรม = รายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	งบการเงินรวมระดับกระทรวง = รวมงบการเงินของ ๔ กรม ได้แก่ ๑. สป.อว. ๒. วศ. ๓. ปส. ๔. วช.	รายงานการเงินภาพรวมของสป.อว. = รวมงบการเงินของ ๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑. สป.อว. ๒. กองทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา ๓. กองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยี
--	--	---

i.การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (รายงานการเงินประจำปีระดับกรม)

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

๑. องค์ประกอบของงบการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย

- ๑.๑ งบแสดงฐานะการเงิน
- ๑.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- ๑.๓ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- ๑.๔ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๒. ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงิน

การแสดงรายการข้อมูลทางการเงินและบัญชีในรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน

๓. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำรายงานการเงินตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

๔. รอบระยะเวลาบัญชี

การจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมมีรอบระยะเวลาเป็นไปตามปีงบประมาณ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. ความรับผิดชอบของผู้บริหารต่องบการเงิน

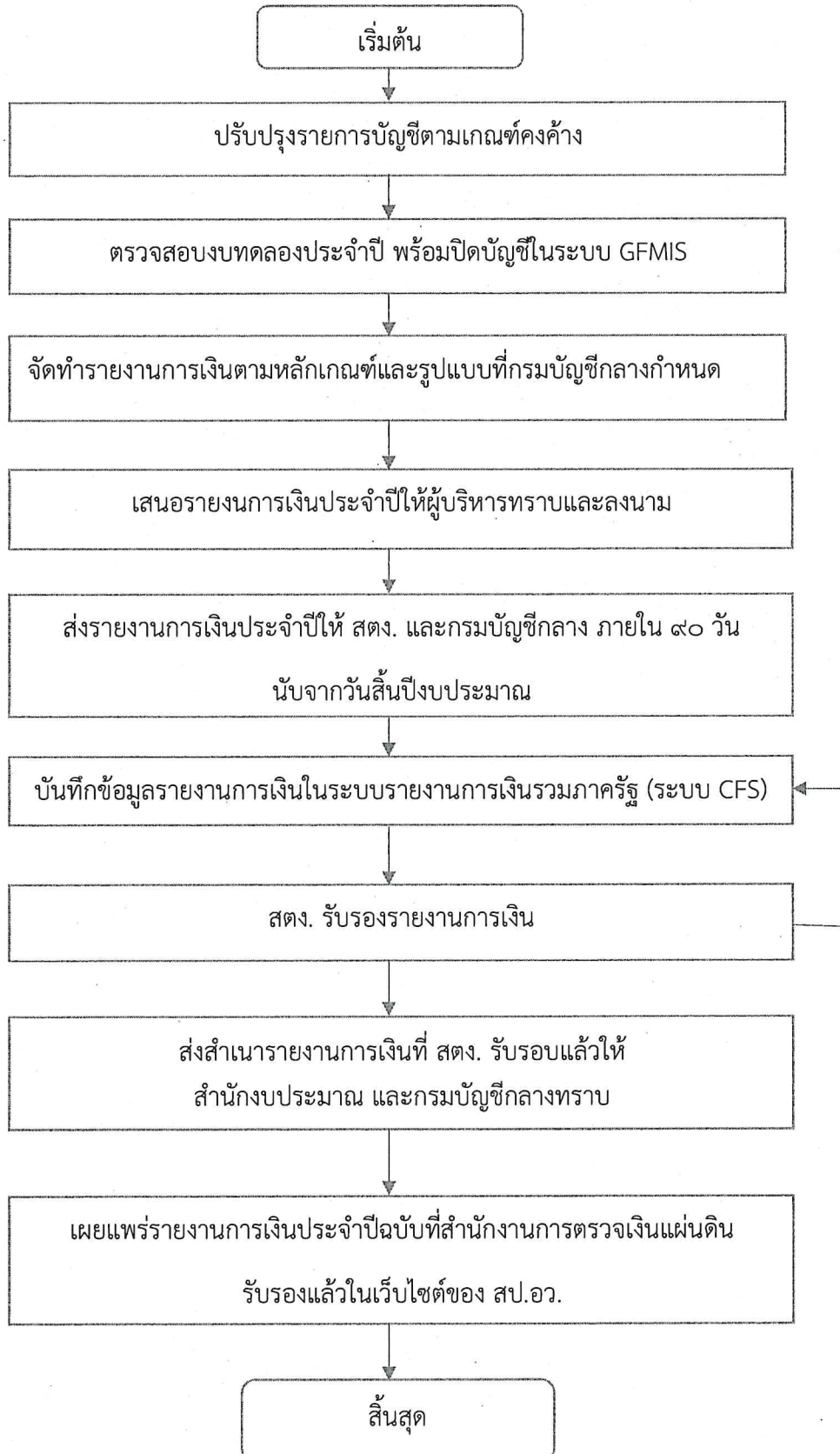
ผู้รับผิดชอบต่องบการเงินให้อำนาจการกองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการเงิน และปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นผู้อนุมัติและนำเสนอรายงานการเงิน พร้อมทั้งลงนามในรายงานการเงิน เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อรายงานการเงิน

๖. การนำส่งรายงานการเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ต้องส่งรายงานการเงิน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบ และนำส่งกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งส่งรายงานการเงิน ประจำปีงบประมาณผ่านระบบ CFS (ระบบที่กระทรวงการคลังจัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐจัดส่งข้อมูล และรายงานการเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งรายงานการเงินเบื้องต้นและรายงานการเงินที่ได้รับการตรวจสอบ รับรองจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่งผลให้กรมบัญชีกลางสามารถประมวลผลเพื่อจัดทำ และวิเคราะห์รายงานการเงินในภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐเสนอคณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ) ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

ผังขั้นตอนในการจัดทำรายงานการเงินประจำปีของ สป.อว. (รายงานการเงินระดับกรม)



๑. ศึกษาพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

๒. ประสานกลุ่มบริหารทรัพย์สิน เพื่อขอรายงานวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เพื่อจะดำเนินการปรับปรุงตามเกณฑ์คงค้าง

๓. ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมีรายการที่ต้องปรับปรุงบัญชี จำนวน ๓ เรื่อง ได้แก่ รายได้ค้างรับ วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย โดยจะต้องปรับปรุงบัญชีดังกล่าวให้เสร็จภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (การปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้างขึ้นอยู่กับรายการที่เกิดขึ้นในปีนั้น)

๔. ตรวจสอบงบทดลองประจำปี ต้องมีความถูกต้องทุกบัญชี และทุกบัญชีจะต้องไม่ผิดพลาด พร้อมปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๕. จัดทำรายงานการเงินตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน หมายเหตุประกอบงบการเงิน รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีปัจจุบันและปีก่อน รายได้แผ่นดิน และตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๗๙ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รูปแบบ การนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ

๖ เสนอรายงานการเงินประจำปีให้ผู้บริหารทราบและลงนาม

๗. จัดส่งรายงานการเงินที่ผู้บริหารลงนามแล้วให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๕ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินประจำปี

๘. บันทึกข้อมูลรายงานการเงินที่ผู้บริหารลงนามแล้วในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS)

๙. เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ แบบไม่มีเงื่อนไข จะต้องส่งสำเนารายงานการเงินให้สำนักงานงบประมาณและกระทรวงการคลัง เพื่อทราบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒

๑๐. เผยแพร่รายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ฉบับที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินรับรองแล้วในเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๒

๑๑. บันทึกข้อมูลรายงานการเงินที่ผ่านการรับรองจาก สตง. แล้วในระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (ระบบ CFS)

การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔

การจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประโยชน์ในการบริหารงานในภาพรวมระดับกระทรวง และเพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง (ค.ต.ป. ประจำกระทรวง) เพื่อดำเนินการตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับกระทรวงในหัวข้อต่างๆ ตามแนวทางการตรวจสอบที่ ค.ต.ป. กำหนด

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นหน่วยงานที่ต้องจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง

๑. องค์ประกอบของงบการเงินรวมระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย

- ๑.๑ งบแสดงฐานะการเงิน
- ๑.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- ๑.๓ งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- ๑.๔ หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ๑.๕ รายงานรายได้แผ่นดิน

๒. ขอบเขตของข้อมูลในการจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

งบการเงินรวมระดับกระทรวง หมายถึง งบการเงินที่แสดงภาพรวมระดับกระทรวงของฐานะการเงินและผลการดำเนินงานทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐที่อยู่ภายใต้สังกัดกระทรวง

งบการเงินรวมระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย งบการเงินของ ๔ กรม ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.) สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

๓. รูปแบบงบการเงินรวมระดับกระทรวง

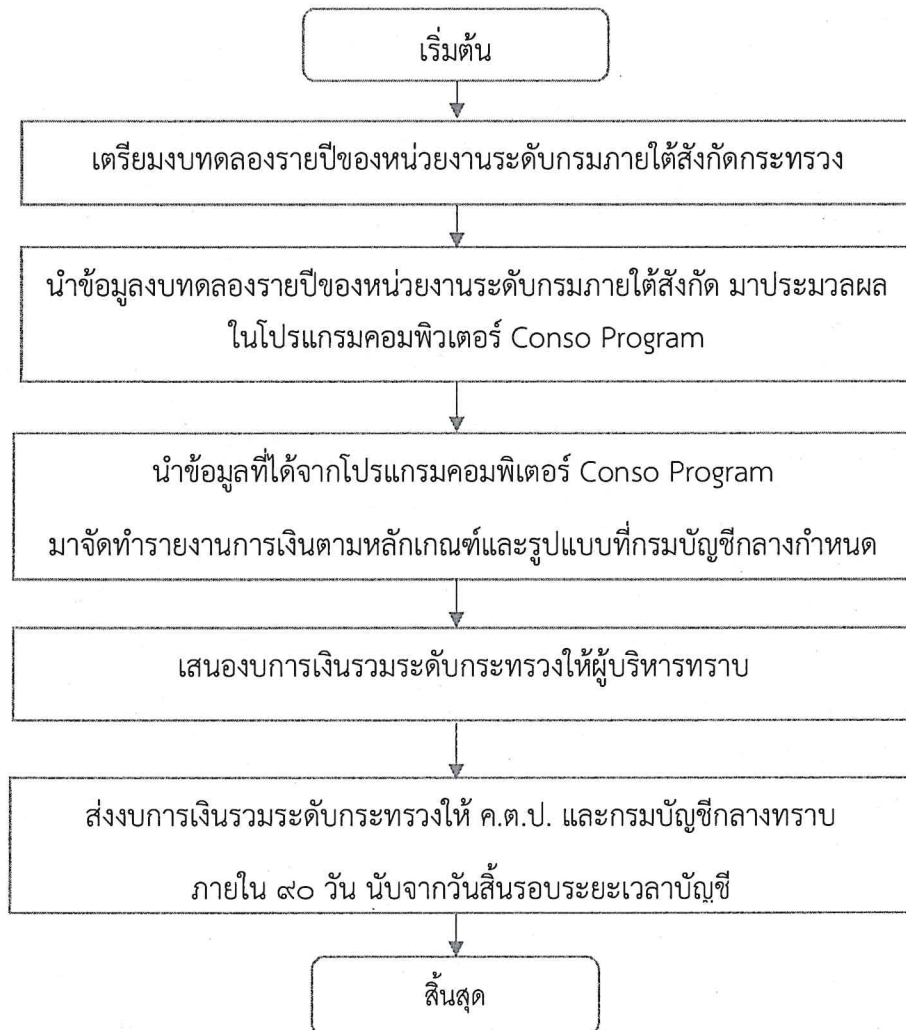
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำงบการเงินระดับกระทรวง ตามคู่มือการจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวงตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง ปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอของงบการเงินรวมระดับกระทรวง

๔. รอบระยะเวลาการจัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต้องจัดทำงบการเงินระดับกระทรวงให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (ค.ต.ป.) และสำเนาให้กรมบัญชีกลางทราบ

โดยมีขั้นตอนการจัดทำงานการเงินรวมระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

ผังขั้นตอนการจัดทำงานการเงินรวมระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวกับการจัดทำงานการเงินรวมระดับกระทรวง

๒. เตรียมงบทดลองรายปีของหน่วยงานระดับกรมภายใต้สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จากระบบ GFMS เพื่อนำมาจัดทำงานการเงินรวมระดับกระทรวง

๓. นำข้อมูลของหน่วยงานระดับกรมภายใต้สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประมวลผลในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Conso Program

๔. ตรวจสอบถามถูกต้องของงบการเงินรวมระดับกระทรวง และจัดทำงานการเงินรวมระดับกระทรวงตามหลักเกณฑ์และรูปแบบการนำเสนอตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบการนำเสนองบการเงินรวมระดับกระทรวง

๕. เสนองบการเงินระดับกระทรวงให้ผู้บริหารทราบ

๖. จัดส่งงบการเงินระดับกระทรวงให้ ค.ต.ป. และส่งสำเนาให้กรมบัญชีกลาง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๔๔๓ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงรูปแบบการนำเสนองบการเงินรวมระดับกระทรวง

๔.๒.๓ การจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

การจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นการนำรายการในรายงานการเงินของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การควบคุมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมมารวมกัน

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานการเงินภาพรวม

๑. องค์ประกอบของรายงานการเงินภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย

- ๑.๑ งบแสดงฐานะการเงิน
- ๑.๒ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- ๑.๓ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

๒. ขอบเขตของข้อมูลในรายงานการเงินภาพรวม

งบการเงินภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย งบการเงินของ ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา และกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๓. รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินภาพรวม

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำรายงานการเงินภาพรวม ตามรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินภาพรวมตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รอบระยะเวลาการจัดทำรายงานการเงินภาพรวม

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมต้องจัดทำรายงานการเงินภาพรวมเสนอปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และส่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบทาง E-mail address : pubacsap@hotmail.com

โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



๑. ศึกษา กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวกับการจัดทำงบการเงินภาพรวม

๒. ประสานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา เพื่อขอรายงานการเงินของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓. ประสานกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อขอรายงานการเงินของกองทุนพัฒนาผู้ประกอบการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔. นำรายงานการเงินของ ๓ หน่วยงาน มาจัดทำรายงานการเงินภาพรวมตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๒ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำงบการเงินภาพรวมของส่วนราชการ

๕. เสนอรายงานการเงินภาพรวมต่อปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบ ภายใน ๑๕๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และส่งไฟล์ข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบทาง E-mail address : pubacsap@hotmail.com

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้สำเร็จทันภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ และถูกต้องตามรูปแบบการนำเสนอที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๒ จัดทำงบการเงินรวมระดับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้สำเร็จทันภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี และถูกต้องตามรูปแบบการนำเสนอที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๓ จัดทำรายงานการเงินภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ได้ถูกต้องตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเสนอปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบ ได้ทันภายใน ๑๕๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

๖.๑ สามารถนำข้อมูลในรายงานการเงินไปใช้ประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารในการบริหารการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๖.๒ สามารถนำข้อมูลในรายงานการเงินไปใช้ประโยชน์ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

๗.๑ การปรับปรุงค่าใช้จ่ายค่าง่ายที่มีรายการจำนวนมาก บางรายการอาจไม่ได้ทำการปรับปรุงเนื่องจากทราบรายการภายหลังจากที่ปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว

๗.๒ การปรับปรุงค่าสาธารณูปโภคค่าง่าย ตอนสิ้นปีงบประมาณจะได้ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคค่อยข้างช้า ทำให้การปรับปรุงรายการดังกล่าวจะต้องใช้การประมาณการค่าใช้จ่ายจากเดือนก่อนหน้า

๗.๓ การจัดทำรายการภาระผูกพันสำหรับการเปิดเผยในหมายเหตุประกอบงบการเงิน มีความยุ่งยากซับซ้อน จะต้องตรวจสอบรายการภาระผูกพันทุกรายการที่มีสัญญาต่อเนื่อง

๗.๔ การบันทึกข้อมูลรายงานการเงินในระบบ CFS มีความซับซ้อนในการจัดเตรียมผังบัญชี

๗.๕ ขั้นตอนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Conso Program มีความยุ่งยาก ซับซ้อน

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

การรวมกันทั้ง ๒ ภารกิจ ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบข้อมูลในรายงานการเงิน รวมถึงความเข้าใจในการบันทึกบัญชีที่ไม่ตรงกัน ต้องปรับปรุงรายงานการเงินจำนวนมาก

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มคลังต้องตระหนักถึงความสำคัญในการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ให้ถูกต้องเพื่อที่รายงานการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยไม่มีข้อทักท้วงจาก สตง.

๙.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๙.๓ จัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อรายงานการเงินได้รับการรับรองจาก สตง. เรียบร้อยแล้ว

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑)...นางสาวฐิติมา ชูจิตต์ประชิด..... สัดส่วนผลงาน๒๐ %.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(...นางสาวชนัญญา ศิริแก้วเก็กการ...)
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาวฐิติมา ชูจิตต์ประชิด	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ).....
(...นางจินตนา โลหิตหาญ....)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มคลัง.....
วันที่/...../.....
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน)

(ลงชื่อ).....
(...นางจินตนา โลหิตหาญ....)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มคลัง.....
วันที่/...../.....
ผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน (เหนือขึ้นไป ๑ ระดับ)

(ลงชื่อ).....
(..นางนงนภัส หมวดเดช..)
ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองกลาง.....
วันที่/...../.....
ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

หมายเหตุ - คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในช่วงระยะเวลาที่ทำงาน (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม /หัวหน้าฝ่าย) และเป็นผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เลื่อนขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ ๒. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่า

- คำรับรองผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ระดับผู้อำนวยการกลุ่ม/ หัวหน้าฝ่าย) ให้ลงนาม

กรณีที่ผลงานนั้นเกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ผู้ขอประเมินได้ดำรงตำแหน่งที่หน่วยงานสังกัดอื่นในอดีต ถ้าหากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลในอดีตไม่สามารถลงนามรับรองได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น ย้าย/โอน ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือถึงแก่กรรม ฯลฯ

กรณี ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบันที่เลื่อนขึ้นไปอีกหนึ่งระดับเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้ลงนามในคำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (การจัดทำผลงาน) และผู้บังคับบัญชาคนปัจจุบัน เป็นคนเดียวกัน

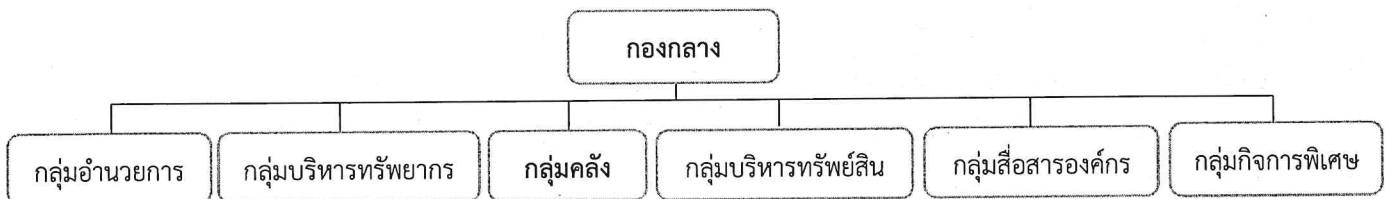
แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๑. เรื่อง แนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. หลักการและเหตุผล

กองกลาง มีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวงการ และกระทรวง และราชการอื่นที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ หน้าที่และอำนาจดังกล่าวให้รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และงานประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและการบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์บริการร่วม และศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของกระทรวง สนับสนุนและอำนวยความสะดวกของคณะกรรมการการอุดมศึกษา คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา คณะกรรมการส่งเสริมกิจการอุทยานวิทยาศาสตร์ ตลอดจนคณะกรรมการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย

แผนผังโครงสร้างกองกลาง



กลุ่มคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนภายใต้กองกลาง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการหรือที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

๒. ดำเนินการจัดวางระบบงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวง

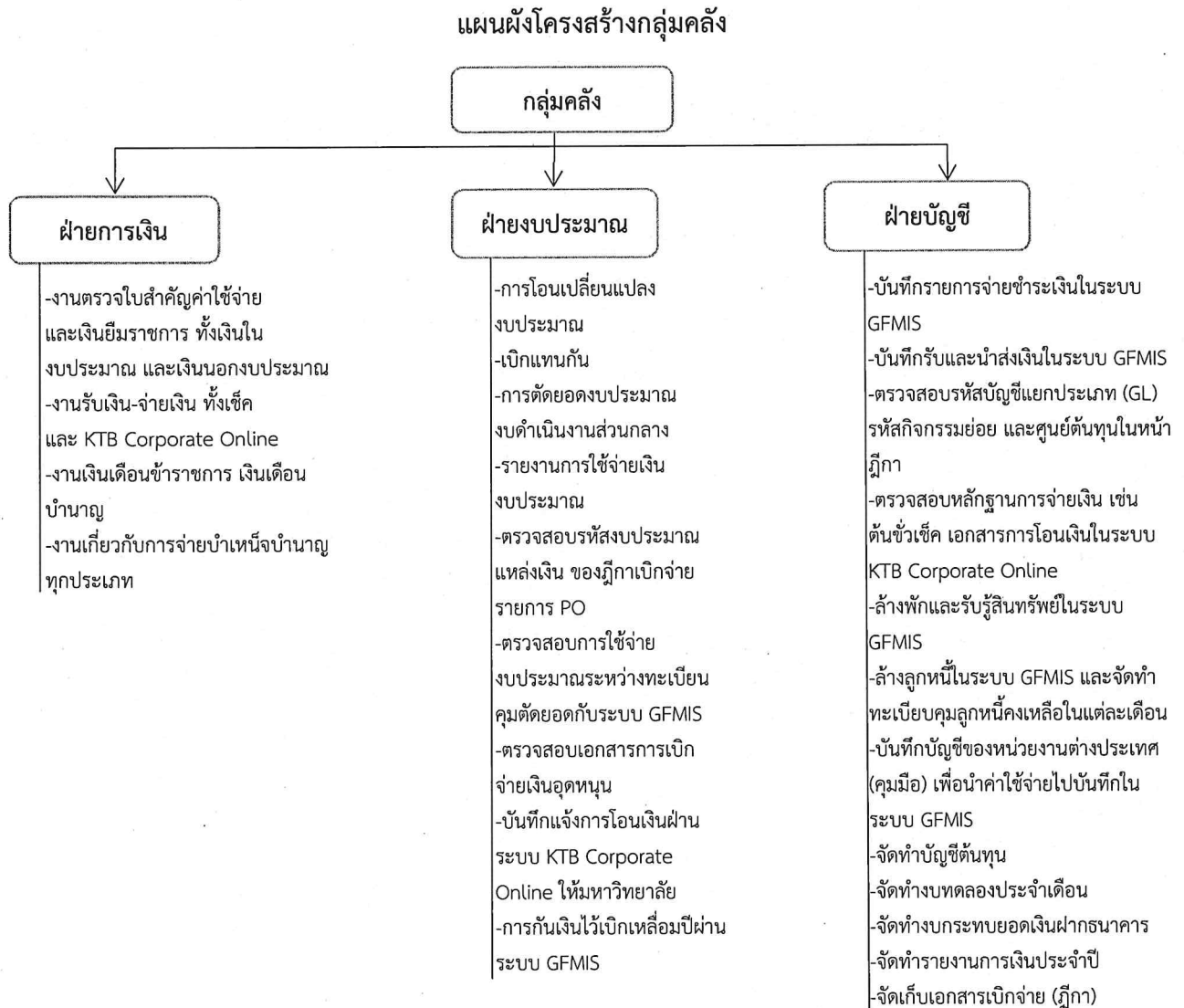
๓. บริหารการเงินการคลังของสำนักงานปลัดกระทรวง

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และเสนอความเห็นด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ ต่อผู้บริหาร และหน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวง

๕. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มคลัง ประกอบด้วยงาน ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายงบประมาณ และฝ่ายบัญชี ซึ่งแต่ละฝ่ายจะทำงานสัมพันธ์กันตั้งแต่ขั้นตอนแรกคือการตรวจสอบใบสำคัญขอเบิกเงินจากกอง/สำนักงานถึงขั้นตอนสุดท้ายการจัดเก็บเอกสาร โดยการทำงานในแต่ละขั้นตอนจะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ความมุ่งมั่น

ในการดำเนินงาน เข้าใจระเบียบและแนวปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง บางครั้งอาจเกิดปัญหา และข้อผิดพลาดในการทำงาน ผู้ขอรับการประเมินจะเน้นไปที่การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของฝ่ายบัญชี เป็นหลัก



จากหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น การปฏิบัติงานในฝ่ายการเงิน จะเป็นผู้ดำเนินการก่อน และฝ่ายบัญชี จะดำเนินการในขั้นสุดท้ายของขบวนการทำงานในกลุ่มคลัง คือ จะเน้นการตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเงินในทุกสิ้นวัน ได้แก่ การตรวจสอบต้นข้อเช็คกับหลักฐานการจ่ายเงิน การโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินจากคลัง และตรวจสอบการนำเงินส่งคืนคลัง ทำให้พบ ข้อผิดพลาดหลักจากจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เช่น การเลือกรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) และรหัสกิจกรรมย่อย การนำส่งเงินเข้าคลังผิดประเภท เป็นต้น เมื่อพบข้อผิดพลาดงานบัญชีจะเป็นผู้บันทึกปรับปรุงรายการที่เกิดขึ้น ดังนั้น เพื่อให้ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นลดลง และเจ้าหน้าที่กลุ่มคลังปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติ จึงต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ พัฒนาระบบงาน ปรับปรุง การทำงาน จัดทำคู่มือ ฯลฯ ซึ่งการเพิ่มประสิทธิภาพนี้จะช่วยป้องกันการเกิดการทุจริต ลดข้อบกพร่องของ สดง. ลดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อหน่วยงาน ตลอดจนกลุ่มคลังเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีจะต้องดำเนินการเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการเบิกจ่ายเงิน จึงทำให้พบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง เช่น ๑. เลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภท (GL) รหัสกิจกรรมย่อย ศูนย์ต้นทุน ไม่ถูกต้อง ๒. นำส่งเงินส่งคืนคลังผิดประเภท ๓. บันทึกบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ระบุวันที่ไม่ถูกต้อง ๔. สัญญาซื้อไม่ได้ประทับตราจ่ายแล้ว ไม่ได้แนบหลักฐานการรับคืนเงิน ใบรับใบสำคัญ ไม่ได้ลงรายละเอียดการคืนเงินและรับเงินในหลังสัญญา เป็นต้น ซึ่งเกิดจากความไม่เข้าใจในแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานการเงิน และเจ้าหน้าที่งานบัญชี เพื่อให้บุคลากรกลุ่มคลังทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ขอรับการประเมินใช้

๓.๑ แนวคิด PDCA ของศาสตราจารย์เดมมิง (Deming' cycle)

โครงสร้างของวงจร PDCA ประกอบด้วย “การวางแผน” อย่างรอบครอบ เพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไป แล้วจึง “ตรวจสอบ” ผลที่เกิดขึ้น วิธีการปฏิบัติใดมีประสิทธิภาพที่สุด ก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ก็ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใหม่หรือใช้ความพยายามใหม่มากขึ้นกว่าเดิม

ขั้นตอนการวางแผน (Plan) ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้ จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน เวลา ฯลฯ โดยสรุปแล้ว การวางแผนช่วยให้รับรู้สภาพปัจจุบัน พร้อมกับกำหนดสภาพที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต โดยทั่วไปการวางแผนมีอยู่ด้วยกัน ๒ ประเภทหลักๆ ดังนี้

ประเภทที่ ๑ การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้นบางอย่างที่เราไม่สามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เลย แต่เป็นการเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้น

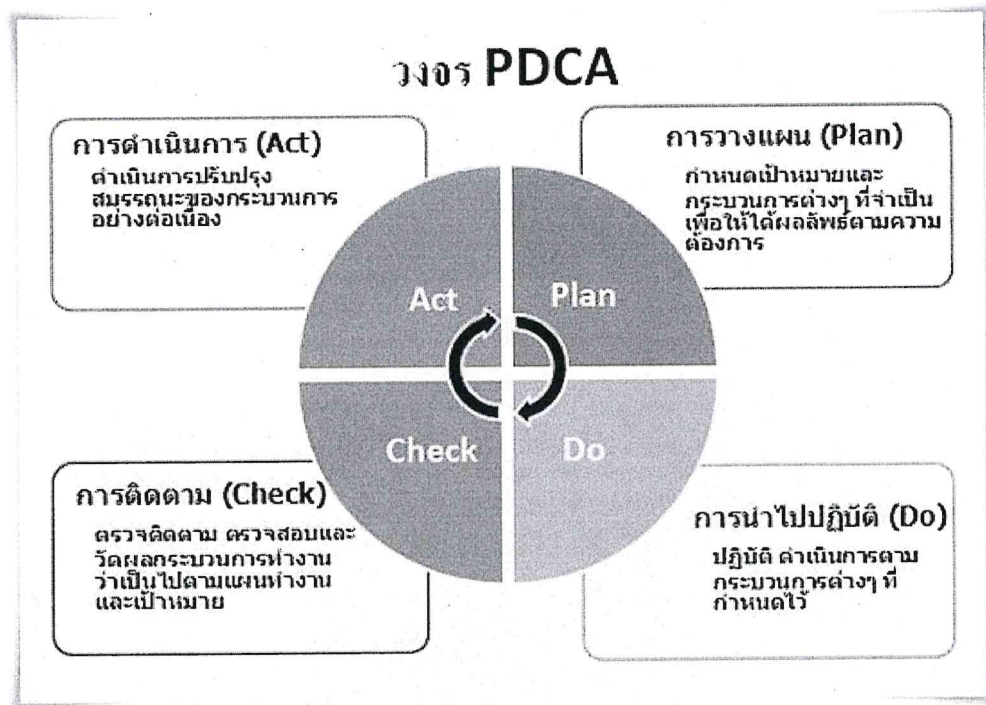
ประเภทที่ ๒ การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย เราไม่ควรปล่อยให้ถึงวินาทีสุดท้าย เพื่อดูความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในงานผู้บริหาย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าโครงการปรับปรุงเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แต่ขั้นตอนนี้มักจะถูกมองข้ามเสมอ การตรวจสอบทำให้เราทราบว่าการปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือ เราต้องรู้ว่าตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (Act) ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง ซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้

เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์ และพิจารณาว่าควรดำเนินการอย่างไรต่อไปนี้ –มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ – ให้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม – ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ – เปลี่ยนเป้าหมายใหม่ หรือเป้าหมายระยะยาวก็ได้แต่เป้าหมายที่ดีจะต้อง SMARTER



๓.๒ การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถแข่งขันสูงสุด

การจัดการความรู้ (นพ.วิจารณ์ พานิช) คือ เครื่องมือเพื่อการบรรลุเป้าหมายอย่างน้อย ๔ ประการไปพร้อมๆ กัน ได้แก่

๑. การบรรลุเป้าหมาย
๒. การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาคน
๓. การบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๔. การบรรลุเป้าหมายของการเป็นชุมชน หมู่คณะ ที่มีความเอื้ออาทรระหว่างกันในที่ทำงาน

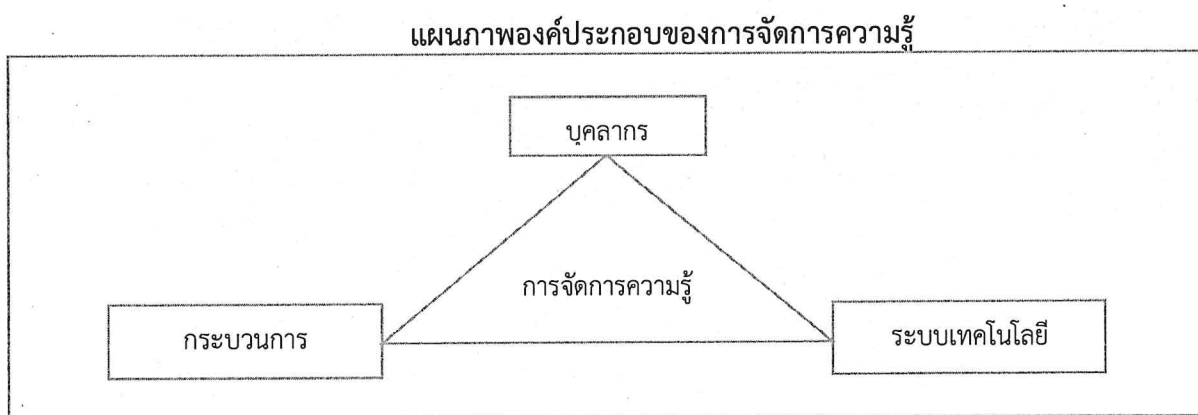
องค์ประกอบของการจัดการความรู้

ดาเวนพอร์ท และพรูซัค (Davenport & Prusak, ๒๐๐๒:๒-๓ อ้างถึงในแสงจันทร์ ศรีประเสริฐ, ๒๕๔๙ : ๒๒) ได้อธิบายเกี่ยวกับส่วนประกอบของการจัดการความรู้ไว้ว่าตามปกติแล้ว ความสำเร็จของการจัดการความรู้จะเกิดขึ้นมาจากการผสมผสานในการปฏิบัติงานของคน กระบวนการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งรวมเรียกว่าองค์ประกอบของการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. คน (Human) กลยุทธ์หลักที่องค์การใช้เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในทศวรรษนี้มุ่งที่ความสามารถของคนในองค์การ ที่จะสร้างนวัตกรรมและความคล่องตัวที่จะปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ตามสภาวะการณ์ การพัฒนาคนในองค์การ จึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรก

๒. กระบวนการ (Process) กระบวนการของการจัดการความรู้ประกอบด้วยแนวทางและขั้นตอนของการจัดการความรู้

๓. เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) การจัดการความรู้ที่มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือเพื่อพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของความรู้ในองค์การธุรกิจให้เป็นความรู้ที่เกิดประโยชน์ต่อบุคคลนั้น ในเวลาและรูปแบบที่บุคคลนั้นต้องการ เรียกว่า ระบบบริหารความรู้ ซึ่งองค์ประกอบของระบบบริหารความรู้ ได้แก่ เทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารสารสนเทศ แพลตฟอร์มที่ทำให้เกิดการทำงานร่วมกัน การมีระบบและฐานข้อมูลที่ใช้งานร่วมกันได้



จากแนวคิด PDCA และการจัดการความรู้ข้างต้น ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าทั้ง ๒ แนวคิดนี้ สามารถนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มคลังได้ โดยการนำแนวคิด PDCA มาปรับปรุงกระบวนการทำงาน และใช้แนวคิดทฤษฎีการจัดการความรู้ในการเพิ่มองค์ความรู้ในการทำงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยจะดำเนินการกับบุคลากรภายในกลุ่มคลัง โดยสรุปได้ดังนี้

๑. จัด KM ภายในกลุ่มคลังทุก ๓ เดือน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และรวบรวมปัญหา สำหรับใช้ในการทำงาน

๒. จัดทำคู่มือ เรื่อง การเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภท เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการวางฎีกา และจะได้มีมาตรฐานเดียวกัน จัดทำโดยฝ่ายงานบัญชี

๓. จัดทำคู่มือ เรื่อง การเลือกใช้รหัสกิจกรรมย่อย และศูนย์ต้นทุน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการวางฎีกา และจะได้มีมาตรฐานเดียวกัน จัดทำโดยฝ่ายงานบัญชี

๔. จัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรกลุ่มคลังอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการเชิญวิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาบรรยาย

๕. จัด KM เรื่อง การนำแนวคิด PDCA มาใช้ในการทำงาน ให้กับบุคลากรกลุ่มคลัง

๖. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในเว็บไซต์กลุ่มคลัง www.fab.mua.go.th โดยจะต้องอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นหาข้อมูลได้ง่าย

๗. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดทำฐานข้อมูลกลางของกลุ่มคลัง เพื่อความสะดวกในการใช้ข้อมูลร่วมกัน

จากการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้บุคลากรกลุ่มคลังทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานมากขึ้น จะทำให้ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นลดน้อยลง การทำงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพมากขึ้น และกลุ่มคลังเป็นหน่วยงานที่มีเสถียรภาพ

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๔.๑ บุคลากรกลุ่มคลังได้รับความรู้ และมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
- ๔.๒ ฝ่ายบัญชีพบข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยลง
- ๔.๓ บุคลากรกลุ่มคลังทำงานอย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- ๔.๔ ป้องกันการทุจริตในการทำงาน ทุกกระบวนการทำงานสามารถตรวจสอบได้

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ ได้คู่มือการการเลือกใช้รหัสบัญชีแยกประเภท การเลือกใช้รหัสกิจกรรมย่อย และศูนย์ต้นทุน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน

๕.๒ ได้ฐานข้อมูลกลางของกลุ่มคลัง เพื่อสำหรับเป็นแหล่งข้อมูลที่ใช้ร่วมกัน

๕.๓ บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไม่ปรับใช้ในการทำงานทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานลดลง ร้อยละ ๘๐

๕.๔ งบการเงินของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถูกต้อง น่าเชื่อถือ

(ลงชื่อ)..... *กณิษา*

(..นางสาวชนัญพา ศิริแก้วเก้าการ..)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่) *13* / *มิ.ย.* / *65*