กองแผนงาน
รับที่ 1196
วันที่ 28 เม.ย. 2563
เวลา 10.01น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โทร. 7022-7023

ที่ อว 0602.01/ว 323 วันที่ 27 เมษายน 2563

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 4/2563 วันที่ 20 เมษายน 2563

(1) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวางแผน วิจัย นวัตกรรม

ตามที่สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 4/2563 วันที่ 20 เมษายน 2563 ได้พิจารณา เรื่อง การปรับโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารของกองคลัง นั้น

ที่ประชุมมีมติอนุมัติการปรับโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารของกองคลัง โดยให้ปรับแก้ไขชื่อตำแหน่ง "ผู้ช่วยรองอธิการบดี" และการกำหนดโครงสร้างการบริหารของตำแหน่งดังกล่าวให้ถูกต้องต่อไป

อนึ่ง ในการขออนุมัติการปรับโครงสร้างองค์กรฯ ของกองคลัง มหาวิทยาลัยยังมิได้เสนอข้อบังคับ/ประกาศ ของหน่วยงานต่อสภามหาวิทยาลัยแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัยได้เวียนแจ้งมติสภามหาวิทยาลัยเรื่องนี้ให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องตามรายนามแจ้งท้ายทราบด้วยแล้ว

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมพร พุทธาพิทักษ์ผล)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยฯ
เลขานุการสภามหาวิทยาลัย

แจ้งท้าย

1. อธิการบดี
2. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
3. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนฯ
4. ผู้อำนวยการกองคลัง
5. ✓ ผู้อำนวยการกองแผนงาน
6. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
7. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

วาระที่ 8.1

(2) มอบ ผอ.กองแผนฯ

รองศาสตราจารย์ ดร.วรางคณา จันทร์ดง
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวางแผน วิจัย
นวัตกรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและอุทยานการศึกษา
28 เม.ย. 2563

(3) ส่งงานแผนพุทธศาสตร์

(4) ส่งอุดมพุทธ

28 เม.ย. 2563

29-4-63 ๑๐๕

* รับเอกสารถึงกองแผนงานแล้ว 1 ฉบับ เมื่อเวลา 10.01น

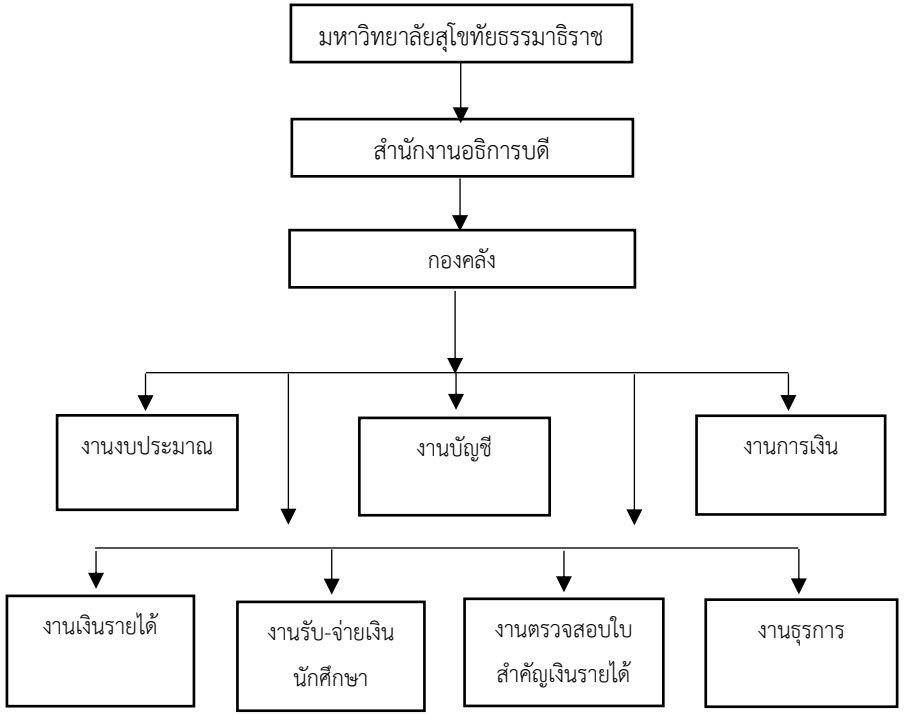
ชื่อหน่วยงาน : กองคลัง

ประกอบด้วย

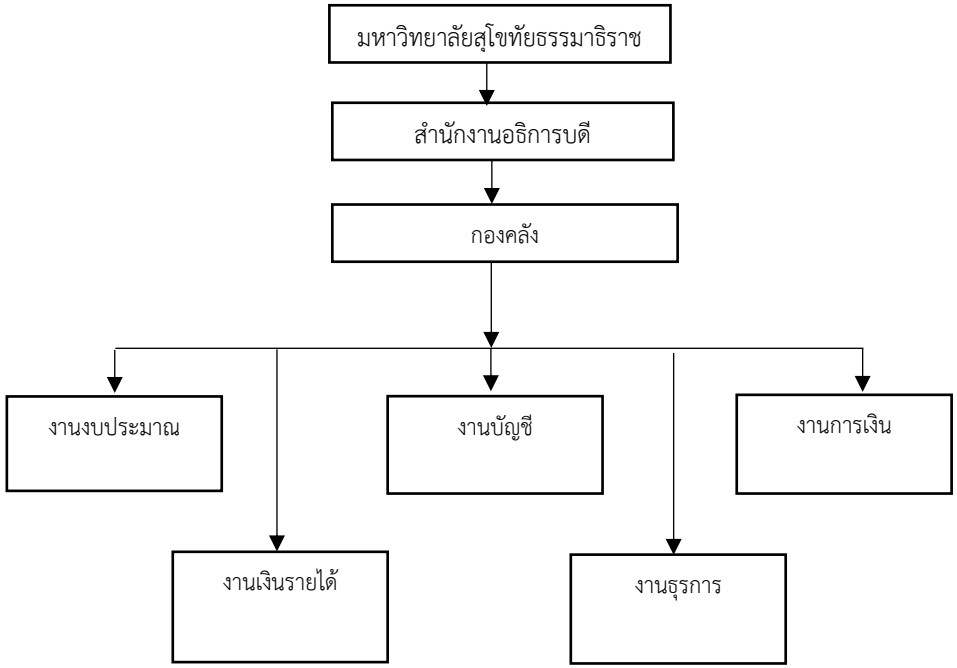
1. ผลวิเคราะห์โครงสร้างองค์กร
2. ผลวิเคราะห์โครงสร้างการบริหาร
3. ผลวิเคราะห์กรอบภาระงาน
4. ผลวิเคราะห์อัตรากำลัง

โครงสร้างองค์กร : กองคลัง

โครงสร้างองค์กร : กองคลัง (ปัจจุบัน)

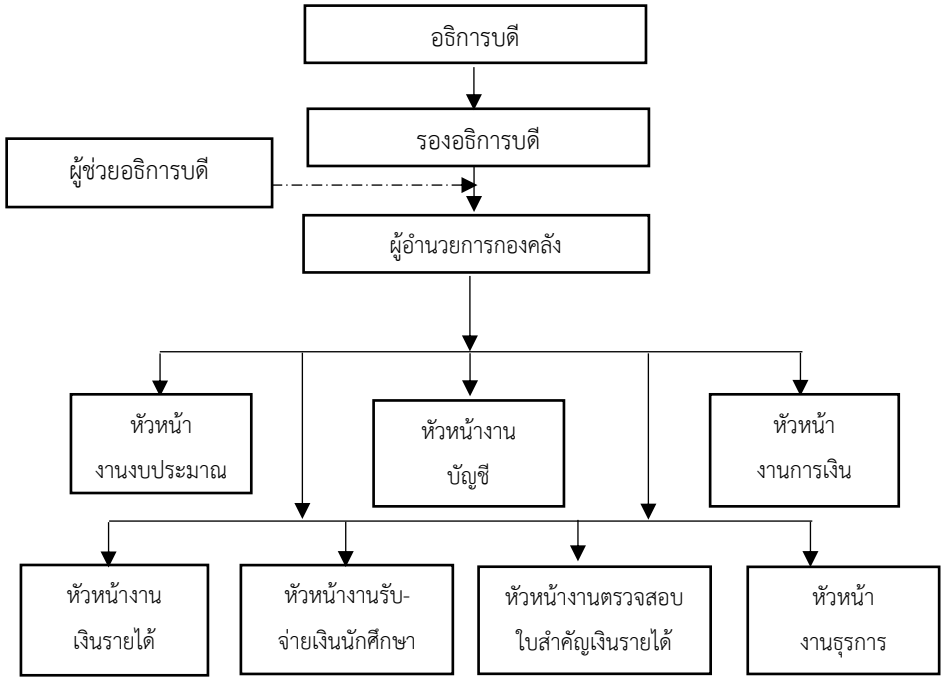


โครงสร้างองค์กร : กองคลัง (ใหม่)

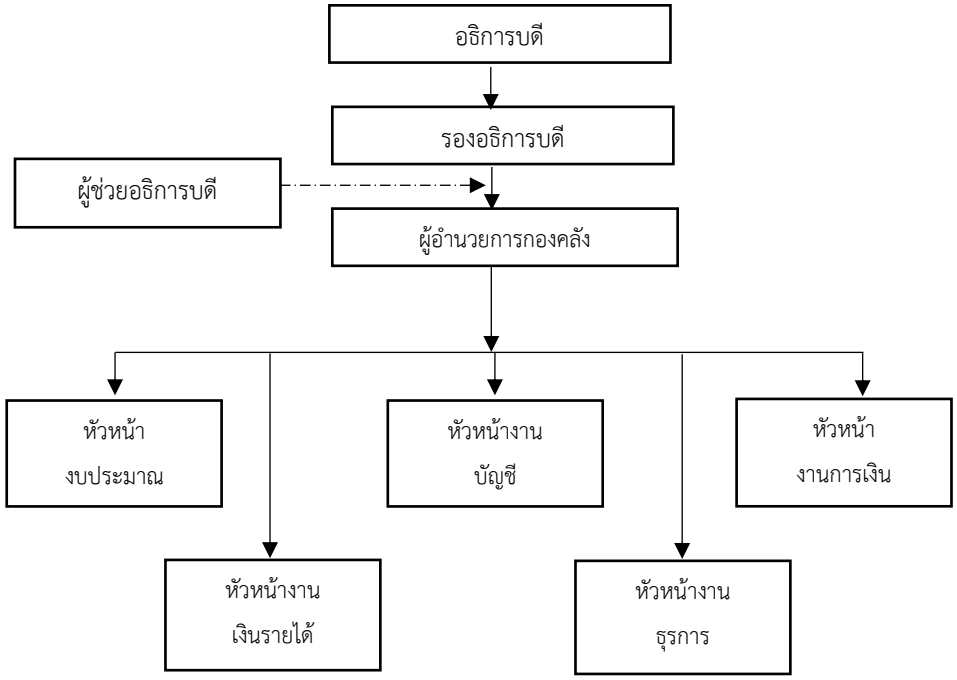


โครงสร้างการบริหาร : กองคลัง

โครงสร้างการบริหาร : กองคลัง (ปัจจุบัน)



โครงสร้างการบริหาร : กองคลัง (ใหม่)



โครงสร้างภาระงานแต่ละงาน : กองคลัง (ปรับใหม่)

โครงสร้างภาระงาน (ปรับใหม่)

กองคลัง

งานบัญชี	งานงบประมาณ	งานการเงิน	งานเงินรายได้	งานธุรการ
1.การจัดทำรายงานทางการเงิน 1.1 ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน วิเคราะห์รายการบัญชี พร้อมทั้งลงบัญชีเบิกจ่าย 1.2 ปิดบัญชีและจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งสรุปรายได้รายจ่าย ทั้งบัญชีเงินรายได้ ปิดบัญชีเพื่อจัดทำรายงานการเงินประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ พร้อมทั้งวิเคราะห์สถานะการเงินของมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 2. การจัดทำรายงานต้นทุนหลักสูตร	1.การบริหารงบประมาณ 1.1ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณทุกแหล่งเงิน 1.2ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ 1.3การจัดทำรายงานแผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 2.การบริหารทรัพย์สิน 2.1 การจัดหารายได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย 2.3ควบคุมดูแลหลักทรัพย์ของและดำเนินการลงทุนหาผลประโยชน์ตามมติคณะกรรมการพิจารณารายได้จากเงินลงทุนของมหาวิทยาลัย 2.3 การรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ฯ และสภามหาวิทยาลัย	1.พิจารณาและตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งกรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมารแผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.การตรวจสอบเงินเดือน	1. รับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมจากการจัดการศึกษา เงินทุนการศึกษาและอื่น ๆ 2. จ่ายเงินทุกประเภทให้กับเจ้าหนี้ภายนอกและบุคลากรภายใน 3. จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินจากกรมบัญชีกลาง 4. จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย	1.งานสารบรรณธุรการ 2.งานบุคคล งานพัสดุ 3.จัดทำและติดตามประเมินผลแผนและงบประมาณ 4.จัดทำคำรับรองและประเมินผล 5.งานประกันคุณภาพการศึกษา 6.งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน 7.งานจัดการความรู้ 8.งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

④

บันทึกข้อความ

กองแผนงาน
วันที่...1078...
วันที่...16 เม.ย.2563
เวลา...15:42 น...

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล โทร. 7170

ที่ อว 0602.01(05)/ 1678 **วันที่** 15 เมษายน 2563

เรื่อง ผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังการจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การปรับโครงสร้างองค์กร/การยกฐานะหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ตามที่ บันทึกที่ อว 0602.01(03)/ 350 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2563 และบันทึกที่ อว 0602.01(03)/ ว 40 ลงวันที่ 8 เมษายน 2563 กองแผนงานได้จัดส่งข้อมูล แบบ คส.1 ของหน่วยงานที่จะปรับโครงสร้างองค์กรฯ เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง จำนวน 5 หน่วยงาน ได้แก่

1. สถาบันวิจัยสถาบัน
2. กองคลัง
3. สำนักงานอุทยานการศึกษารัชมังคลาภิเษก
4. สำนักการศึกษาตลอดชีวิต
5. สำนักทะเบียนและวัดผล

บัดนี้ กองการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวรัตนา ยังศิริ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

16 เม.ย. 63

เอกสารแนบ

ส่วนที่ 1. ผลการวิเคราะห์อัตรากำลังการจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การปรับโครงสร้างองค์กร/ยกฐานะหน่วยงาน การปรับโครงสร้างบริหารจัดการ มสธ.

ตารางสรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง

ลำดับ	หน่วยงาน	ผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง
1.	**กองคลัง** (ปรับโครงสร้างหน่วยงาน โดยไม่กระทบต่อการปรับเพิ่มอัตรากำลัง)	จำนวนอัตรากำลังเท่าเดิม

ส่วนที่ 2. รายละเอียดการวิเคราะห์อัตรากำลังตามภาระงานที่หน่วยงานจัดทำ (ตส.1)

(กรณีหน่วยงานเดิมที่ได้ดำเนินการมาแล้ว/มีแผนที่จะดำเนินการต่อไปโดยเสนอขอปรับโครงสร้างหน่วยงานเพื่อยกฐานะให้สูงขึ้น/ปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ และกระทบต่อการปรับเพิ่มอัตรากำลัง)

กองคลัง

(ปรับโครงสร้างหน่วยงาน โดยไม่กระทบต่อการปรับเพิ่มอัตรากำลัง)

กองคลัง	หน้าที่ ความรับผิดชอบ/ลักษณะงาน	อัตรากำลัง
	-	ผู้อำนวยการกองคลัง
1.งานงบประมาณ	- บริหารงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย - บริหารทรัพย์สิน	**7 อัตรา**
2.งานบัญชี	- การจัดทำบัญชีงบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย - การจัดทำต้นทุนผลผลิต	**11 อัตรา**
3.งานการเงิน	- การตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งกรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย และเงินกองทุนต่าง ๆ และขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบฯ 3 มิติ - การตรวจสอบการจัดทำเงินเดือนและสวัสดิการ	**19 อัตรา**
4.งานเงินรายได้	- การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท ประกอบด้วย เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรายได้ผลประโยชน์จากการบริหารจัดการทรัพย์สิน เงินบริจาค เงินรับฝาก เงินรายได้อื่น ๆ จากนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ส่วนงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน ตลอดจนการรับเงินในกิจกรรมเฉพาะกิจเป็นครั้ง - การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายคืนเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินอุดหนุนการวิจัย เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในสาระสำคัญของเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องตามปีงบประมาณ กองทุน หน่วยงาน แผนงาน และหมวดรายจ่าย หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินจำนวนเงิน	**25 อัตรา**
5.งานธุรการ	สนับสนุนด้านการบริหารทั่วไป อำนวยการและส่งเสริมงานต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ	**8 อัตรา**
	รวม	**71 อัตรา**

แบบ คส.1

แบบคำขอจัดตั้งหน่วยงานใหม่/การปรับโครงสร้างองค์กร/การปรับโครงสร้างการบริหารจัดการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1. ชื่อหน่วยงานภายใน

(ภาษาไทย) .....กองคลัง....

(ภาษาอังกฤษ) ..... Finance Division.....

ลักษณะหน่วยงาน (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) ที่ต้องการ)

( ) 1. หน่วยงานที่เสนอขอจัดตั้งใหม่/เป็นหน่วยงานที่เพิ่งริเริ่มดำเนินการ และหน่วยงานนั้นได้บรรจุไว้ใน แผนพัฒนา/แผนยุทธศาสตร์/แผนอื่น ๆ (โปรดระบุชื่อแผนและปีที่บรรจุในแผนฯ) .....

(✓) 2. หน่วยงานเดิมที่ได้ดำเนินการมาแล้ว มีแผนที่จะดำเนินการต่อไป โดยเสนอขอปรับโครงสร้างหน่วยงาน

1.1 สถานที่ตั้งปัจจุบัน ....มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อาคารบริหาร ชั้น เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

สถานที่ตั้งใหม่ ....(ที่ตั้งเดียวกับที่อยู่ปัจจุบัน).....

1.2 ประเภทของการจัดตั้งหน่วยงาน (เดิม) (โปรดระบุ โดยกาเครื่องหมาย ✓)

..... (1) พ.ร.บ. มสธ. พ.ศ. 2521

..... (2) พ.ร.บ.การบริหารส่วนงานภายในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550

✓ (3) อื่น ๆ (โปรดระบุ) อธิการบดีเห็นชอบการปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในกองคลังอย่างไม่เป็นทางการ จาก 5 งานเป็น 7 งาน เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556

2. เหตุผลความจำเป็นในการขอจัดตั้งหน่วยงานภายใน :

2.1 เหตุผลความจำเป็น :

ตามหนังสือที่ ทม 0202/25394 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2530 ทบวงมหาวิทยาลัยแจ้งการอนุมัติการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 งาน ได้แก่ 1)งานธุรการ 2)งานงบประมาณ 3)งานบัญชี 4)งานการเงิน และ 5)งานเงินรายได้ และเมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 อธิการบดีเห็นชอบการปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในกองคลังอย่างไม่เป็นทางการ จาก 5 งานเป็น 7 งานได้แก่ 1)งานธุรการ 2)งานงบประมาณ 3)งานบัญชี 4)งานการเงิน 5)งานเงินรายได้ 6)งานตรวจสอบใบสำคัญ(แยกจากงานเงินรายได้) และ7)งานรับ-จ่ายเงินนักศึกษา(แยกจากเงินรายได้) โดยมีสาเหตุจากงานเงินรายได้ต้องรับผิดชอบในส่วนของการรับ-จ่ายเงินรายได้ และการตรวจสอบเอกสารขอเบิก ซึ่งทำให้หัวหน้างานไม่

สามารถกำกับดูแลอย่างทั่วถึง และอธิการบดีได้มอบผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการปรับโครงการสร้างให้เหมาะสมและถูกต้องต่อไป

ตามที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯด้านการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2561 มีมติเห็นชอบ(ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ..... และสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติเห็นชอบข้อบังคับฯ ดังกล่าว โดยในปีงบประมาณ 2562 มหาวิทยาลัยฯ ได้ว่าจ้างบริษัทจัดการกองทุนในการบริหารเงิน และกองคลังยังไม่มีการกำหนดงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการลงทุนหาผลประโยชน์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัย ประกอบกับกองคลังได้มีการทบทวนบทบาทภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของแต่ละงานเพื่อปรับโครงสร้างให้สอดคล้องกับภารกิจ โดยจำแนกว่าภารกิจใดเป็นภารกิจหลักหรือภารกิจรอง ที่เหมาะสมสอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งการบริหารงานโดยไม่มีการแบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบตามแหล่งเงิน จะทำให้เห็นภาพรวมในการตรวจสอบการเบิกจ่ายลดการเกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้ อีกทั้งบุคลากรกองคลังจะมีการเกษียณอายุเป็นจำนวนมากในระหว่างปี 2562 – 2565 หากไม่มีการปรับโครงสร้างเพื่อรองรับการปฏิบัติงานจะทำให้แต่ละงานขาดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัจจุบันงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณมีจำนวนลดลงและใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานมากขึ้น ทำให้ภาระงานในบางงานที่รับผิดชอบโดยเฉพาะงานเงินงบประมาณแผ่นดินมีภาระงานที่ลดลงอย่างมาก ทั้งนี้การปรับโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารใหม่ของกองคลัง ไม่ได้กระทบต่อการขอเพิ่มอัตรากำลังใหม่

จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกกองคลังจึงได้ข้อสรุปดังตารางต่อไปนี้

การวิเคราะห์สถานการณ์ของกองคลัง

การวิเคราะห์กองคลัง	
จุดแข็ง (Strengths : S) 1.การปฏิบัติงานของงานเงินงบประมาณแผ่นดินผู้ปฏิบัติงานมีคู่มือ และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และปัจจุบันมีภาระงานลดลง เนื่องจากการได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณมีจำนวนลดลงอย่างมาก 2.กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้กองคลังมีระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐช่วยให้มีการรายงาน และติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงินให้เป็นระบบมากขึ้น	**จุดอ่อน (Weaknesses : W)** 1. กองคลังขาดกระบวนการขั้นตอนในการให้บริการแก่ผู้รับบริการที่ชัดเจน และมีมาตรฐานการตรวจสอบที่แตกต่างกันในเรื่องเดียวกัน 2. บุคลากรกองคลังบางส่วนยังยึดวัฒนธรรมองค์กรแบบเดิมๆในการปฏิบัติงาน คือ การทำงานแบบอยู่ไปเรื่อยๆ ไม่อยากเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ และไม่ทำอะไรที่คิดว่าเป็นเรื่องยาก

การวิเคราะห์กองคลัง	
จุดแข็ง (Strengths : S) 3.ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศทาง การเงินและพัสดุ และเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาต่อเพื่อนำความรู้มาพัฒนาในการปฏิบัติงาน 4.บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมมากขึ้นและมีคนรุ่นใหม่พร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลง	**จุดอ่อน (Weaknesses : W)** 3.การส่งเสริมให้บุคลากรให้มีความรู้ในการพัฒนาตนเองเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นทำได้ยาก เนื่องจากบางงานมีการทำงานที่เหมือนกัน 4.ภาระงานในการปฏิบัติงานของแต่ละงานตามโครงสร้างองค์กรเดิมไม่สมดุลกับจำนวนบุคลากรในงานนั้นๆ และบางงานมีลูกจ้างรายเดือนจำนวนมาก และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องจบบัญชีการเงินทำให้การพัฒนาการปฏิบัติงานทำได้ยาก 5.ไม่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างของหน่วยงานให้เหมาะสมตามสถานการณ์ปัจจุบัน 6.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบางส่วนเกษียณอายุ และไม่ได้มีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในหน่วยงานย่อยที่มีอยู่ ก่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานในงานนั้นๆ
โอกาส (Opportunities :O) 1.ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานสะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้ 2.มหาวิทยาลัยมีการปฏิรูปโครงสร้างหน่วยงานเพื่อให้โครงสร้างหน่วยงานมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน 3.มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงาน 4.มีระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ของกรมบัญชีกลาง ทำให้มีข้อมูลด้านการเงิน การคลังที่สะดวก รวดเร็ว	**อุปสรรค (Threats : T)** 1.มหาวิทยาลัยมีการจ้างบริษัทจัดการกองทุนเป็นผู้บริหารทรัพย์สิน เนื่องจากการลงทุนในประเภทเงินฝากธนาคารมีแนวโน้มอัตราผลตอบแทนจากการลงทุนลดลง ทำให้ไม่มีงานที่กำกับดูแลโดยตรง

หลักการในการปรับโครงสร้างการบริหารงานภายในกองคลัง

จากการศึกษาข้อมูลโครงสร้างกองคลังในปัจจุบันเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยอื่นที่มีภารกิจใกล้เคียงหรือคล้ายคลึง เพื่อนำผลของการเปรียบเทียบมาใช้ประกอบการวิเคราะห์กับโครงสร้างกองคลังที่ต้องการปรับปรุง พบว่า โครงสร้างการบริหารงานภายในกองคลังมีกระบวนการทำงานที่แบ่งแยกตามแหล่งเงิน (เงินประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย) ทำให้ต้องมีการแบ่งงานในกองคลังเป็น 7 งาน โดยแบ่งตามประเภทแหล่งเงินและภารกิจ ซึ่งบางงานมีหน้าที่ความผิดชอบที่ซ้ำซ้อนกันเนื่องจากจำแนกตามแหล่งเงิน ซึ่งไม่อาจสามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของการเบิกจ่ายได้ และไม่สามารถมองภาพรวมของการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งปัจจุบันได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องมีการปรับปรุงโครงสร้าง เปลี่ยนแปลงและพัฒนารูปแบบการบริหารจัดการ และระบบงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และการปรับโครงสร้างกองคลังและขนาดกำลังคนของแต่ละงานให้มีความเหมาะสม (Right-Sizing) โดยส่งเสริมให้มีการนำ Technology มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การปรับโครงสร้างใหม่ของกองคลัง ไม่มีผลกระทบกับการขอเพิ่มกรอบอัตรากำลัง โดยจะใช้วิธีเฉลี่ยอัตรากำลัง/บริหารจัดการหมุนเวียนอัตรากำลังภายในหน่วยงานเท่าที่มีอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น โดยยึดหลักการในการปรับโครงสร้างจาก 7 งานเป็น 5 งาน ดังนี้

1. การวิเคราะห์งาน จัดกลุ่มงาน กลุ่มภารกิจให้ทำงานแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกัน
2. การจัดระบบงานให้ทำงานร่วมกับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างราบรื่นมีมาตรฐานเดียวกัน
3. การวิเคราะห์จำนวนคนทำงานที่เหมาะสม ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับงาน และการก้าวหน้าของบุคลากร
4. ในอนาคตสามารถลดจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ และสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรได้
5. การบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยจะมีงานที่รับผิดชอบโดยตรง

2.2 ความสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย :

ตามที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯด้านการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวกับงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2561 มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ..... และสภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติเห็นชอบข้อบังคับฯ ดังกล่าว โดยในปีงบประมาณ 2562 มหาวิทยาลัยฯ ได้ว่าจ้างบริษัทจัดการกองทุนในการบริหารเงิน เพื่อให้เกิดความมั่นคงทางการเงินแก่มหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

กองคลัง ได้ดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ในการว่าจ้างบริษัทจัดการกองทุนในการบริหารเงิน โดยการพิจารณาทบทวนและปรับโครงสร้างองค์กรตามแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย ซึ่งกองคลังยังไม่มีการกำหนดงานที่รับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการลงทุนหาผลประโยชน์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัย ทำให้กองคลังต้องมีการจัดโครงสร้างองค์กรใหม่ และจัดแบ่งภาระงานใหม่ ทั้งนี้ ไม่กระทบถึงกรอบอัตรากำลังเดิมและไม่ได้ขอเพิ่มกรอบอัตรากำลังใหม่

3. บทบาทหน้าที่/ภารกิจ :

-ภาระงานปัจจุบัน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการปรับโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารใหม่ มีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 7 งาน ประกอบด้วย 1) งานงบประมาณ 2) งานบัญชี 3) งานการเงิน 4) งานเงินรายได้ 5) งานตรวจสอบใบสำคัญ 6) งานรับ-จ่ายเงินนักศึกษา และ 7) งานธุรการ แต่ละงานมีภาระงานหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการควบคุมการใช้งบประมาณของทุกหน่วยงานทั้งมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินกองทุน การขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี การขอเงินประจำงวด การจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละเดือน จัดทำรายงานฐานะเงินงบประมาณประจำเดือน และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายของงาน/โครงการที่กองคลังรับผิดชอบบางส่วน

งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ บัญชีเงินรายได้ มหาวิทยาลัย และบัญชีเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำปี และรวบรวมใบสำคัญคู่จ่าย และเอกสารอื่น ๆ อันเป็นหลักฐานแห่งหนี้ ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หน่วยตรวจสอบภายใน จัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร ดูแลเงินผลประโยชน์ที่เกิดจากการนำฝากธนาคาร หรือจากการลงทุนอื่น ๆ รวมถึงสรุปรายละเอียดและข้อเสนอต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และการจัดทำต้นทุนต่อหลักสูตร รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย

งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสาร และเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดรายจ่ายให้บุคลากรหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จัดทำฎีกาเบิกจ่าย รายละเอียดการนำส่งเงิน กบข. และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ การหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษี การเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ ตรวจสอบและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม การรับเงินและนำส่งเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท

งานเงินรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการรับเงินค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จากนักศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน การรับเงินรายได้มหาวิทยาลัยทุกประเภท การตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินกองทุนทุกหมวดรายจ่ายให้บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ การคืนเงินให้นักศึกษา การหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งภาษี นำส่งเงินประกันสังคม การเบิกจ่ายเงินยืม ตรวจสอบและเร่งรัดการส่งใช้เงินยืม

งานตรวจสอบใบสำคัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินกองทุนให้บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ

งานรับ-จ่ายเงินนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบการรับเงินค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ จากนักศึกษา ออกใบเสร็จรับเงินและจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา สรุปแยกประเภทรายได้ ค่าลงทะเบียนเพื่อประกอบการทำรายงานการเงินประจำเดือน

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณธุรการ จัดเก็บหลักฐานการรับเงิน งานประชุม การเงินพัสดุ ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ การดูแล รักษาความสะอาด ความปลอดภัยในสำนักงาน จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในความรับผิดชอบของกองคลัง และหน้าที่อื่นที่มิได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ

-ภาระงานใหม่

ภายหลังจากกองคลัง ได้ปรับโครงสร้างองค์กรใหม่แล้วเสร็จ จะแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในออกเป็น 5 งาน ประกอบด้วย 1) งานงบประมาณ 2) งานบัญชี 3) งานการเงิน 4) งานเงินรายได้ และ 5) งานธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

1) งานงบประมาณ มีภาระงาน ดังนี้

1. การบริหารงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้มหาวิทยาลัย

- งานการขออนุมัติการกันเงินงบประมาณไว้จ่ายเหลื่อมปี และการโอนงบประมาณบริหารจัดการเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ มสธ. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินการตามโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแต่ละปี
- จัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณเพื่อเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน
- การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ มสธ.

2. การบริหารทรัพย์สิน

- สนับสนุนการดำเนินการลงทุนหาผลประโยชน์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัย
- ดำเนินการลงทุนหาผลประโยชน์ตามมติคณะกรรมการพิจารณารายได้จากเงินลงทุนของมหาวิทยาลัย
- การหาประโยชน์จากที่ดินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบัญชี มีภาระงาน ดังนี้

1. การจัดทำบัญชี

- การบันทึกและปรับปรุงบัญชี งบประมาณเงินแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- การตรวจสอบบัญชี อาทิ งานตรวจสอบ Statement บัญชีเงินฝากธนาคาร การรับโอนเงินงบประมาณแผ่นดินจากกรมบัญชีกลาง, การจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย, งานตรวจสอบเอกสารการรับเงิน และจ่ายเงินประจำวัน งบประมาณแผ่นดินและ

งบประมาณเงินรายได้, งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณของงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีให้มีความถูกต้อง

- งานบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- งานการนำเสนอรายงานการเงินประจำเดือน / 6 เดือน /ประจำปี
- จัดเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินที่กองคลังทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

2. การจัดทำต้นทุนผลผลิต
3. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3) งานการเงิน มีภาระงาน ดังนี้

1. การตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งกรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย และเงินกองทุนต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง และขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบฯ 3 มิติ
2. การตรวจสอบการจัดทำเงินเดือนและสวัสดิการ
3. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4) งานเงินรายได้ มีภาระงาน ดังนี้

1. การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท อันประกอบด้วย เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรายได้ผลประโยชน์จากการบริหารจัดการทรัพย์สิน เงินบริจาค เงินรับฝาก เงินรายได้อื่น ๆ จากนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ส่วนงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก บริษัท ห้าง ร้าน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป พร้อมทั้งตรวจนับเงินสด เช็คสั่งจ่าย ตั๋วแลกเงิน ว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกับหนังสือนำส่งหรือตามใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานของการรับเงิน รวมทั้งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน ตลอดจนการรับเงิน ในกิจกรรมเฉพาะกิจเป็นครั้ง

2. การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อันประกอบด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายคืนเงินรายได้ เงินรับฝาก เงินอุดหนุนการวิจัย เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในสาระสำคัญของเอกสารการเบิกจ่าย (ใบตั้งหนี้) ถูกต้องตามปีงบประมาณ กองทุนหน่วยงาน แผนงาน และหมวดรายจ่าย หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินจำนวนเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป

3. เงินยืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินยืมทดรองจ่าย มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติเงินยืม และเงินยืมทดรองจ่าย การส่งใช้คืนเงินยืม การจัดเก็บสัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบ และยืนยันยอดค้างชำระ เพื่อให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

4. การปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

5. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5) งานธุรการ มีภาระงาน ดังนี้

1. งานสารบรรณธุรการ
2. งานบุคคล งานพัสดุ และงานประสานทั่วไป
3. งานจัดทำและติดตามประเมินผลแผน และงบประมาณ
4. งานจัดทำคำรับรองและประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
5. งานประกันคุณภาพการศึกษา
6. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
7. งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
8. งานจัดการความรู้
9. งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน
10. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

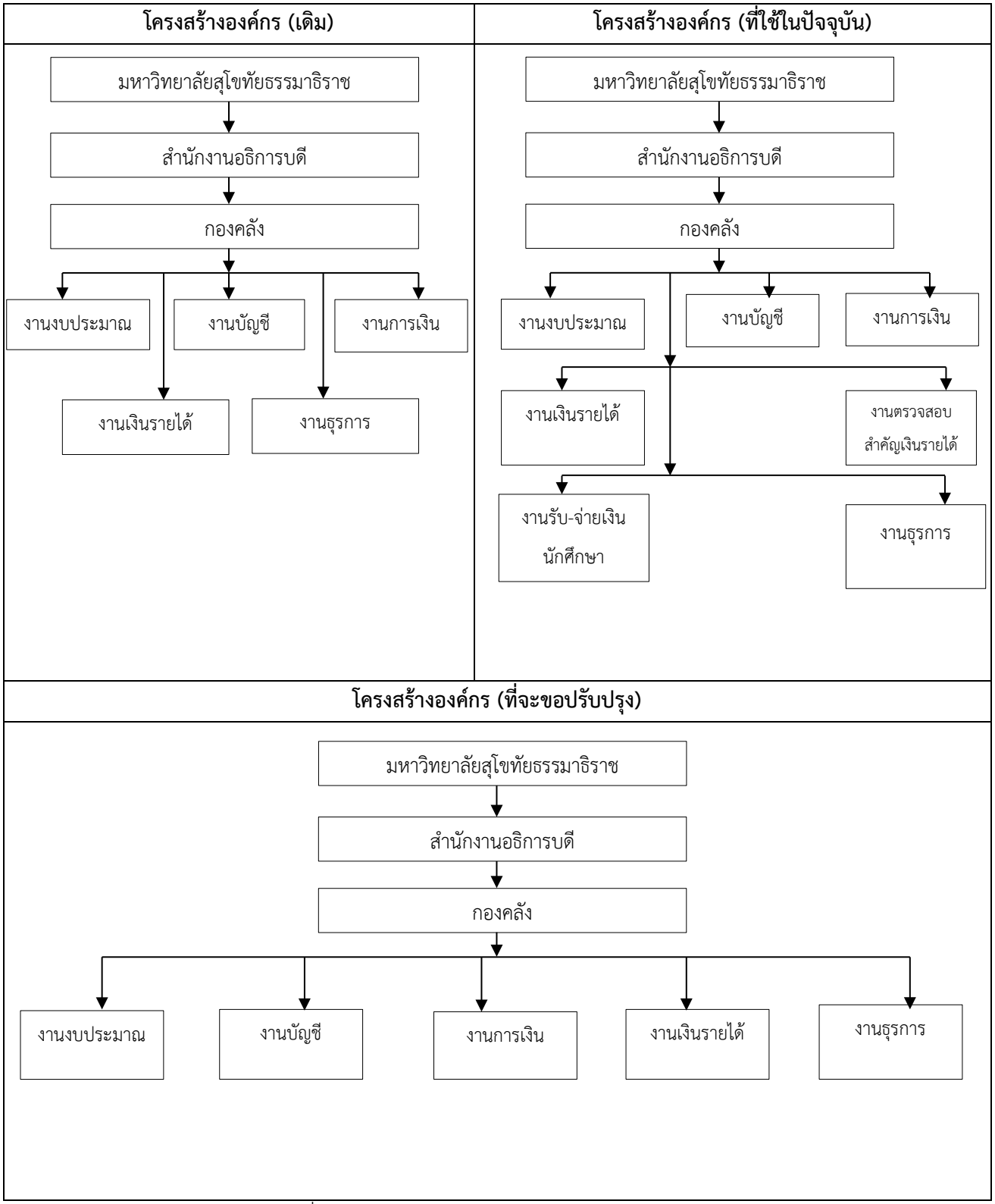
4. วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของกองคลัง ให้สอดคล้องรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย

2. เพื่อปรับโครงสร้างองค์กรและกรอบอัตรากำลังให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจปัจจุบันตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

5. การจัดองค์กร :

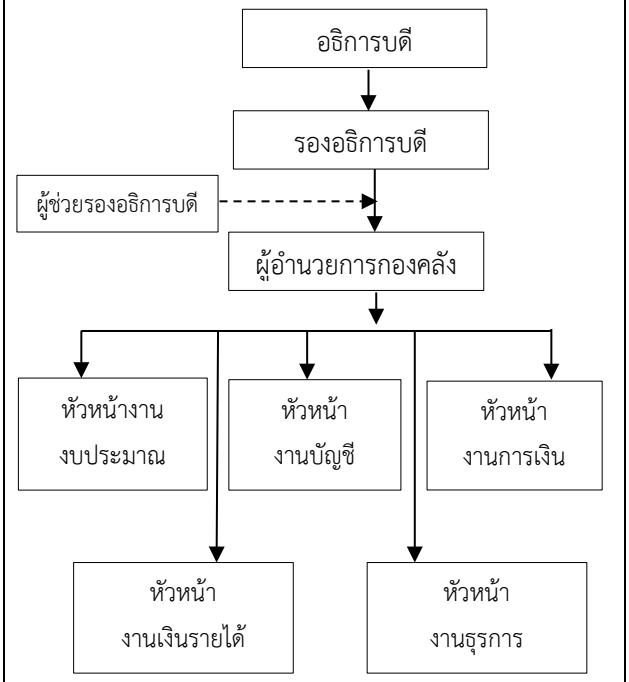
5.1 โครงสร้างองค์กร : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



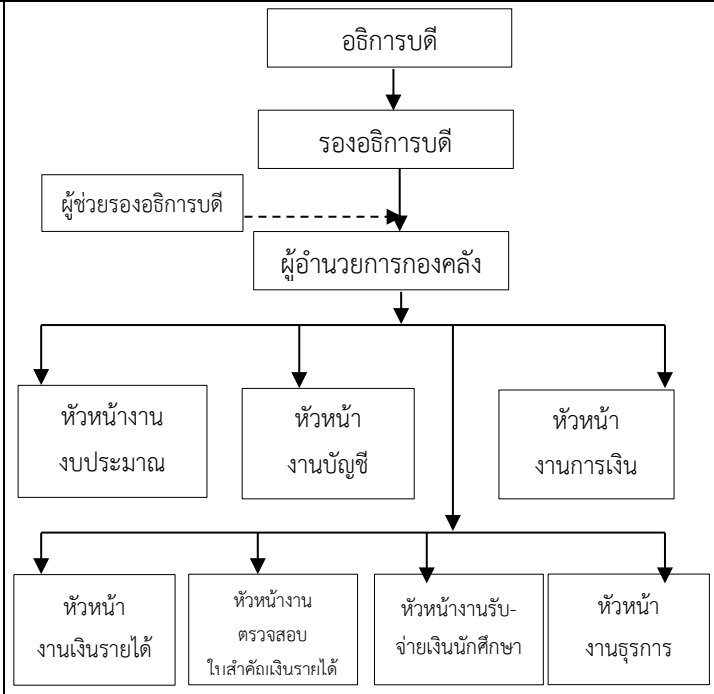
หมายเหตุ ** โครงสร้างองค์กร(ใหม่) ที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงการจัดโครงสร้างองค์กร และการพัฒนาด้านกายภาพ มสธ. มีมติเห็นชอบในการประชุมวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2562

5.2 โครงสร้างการบริหาร : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

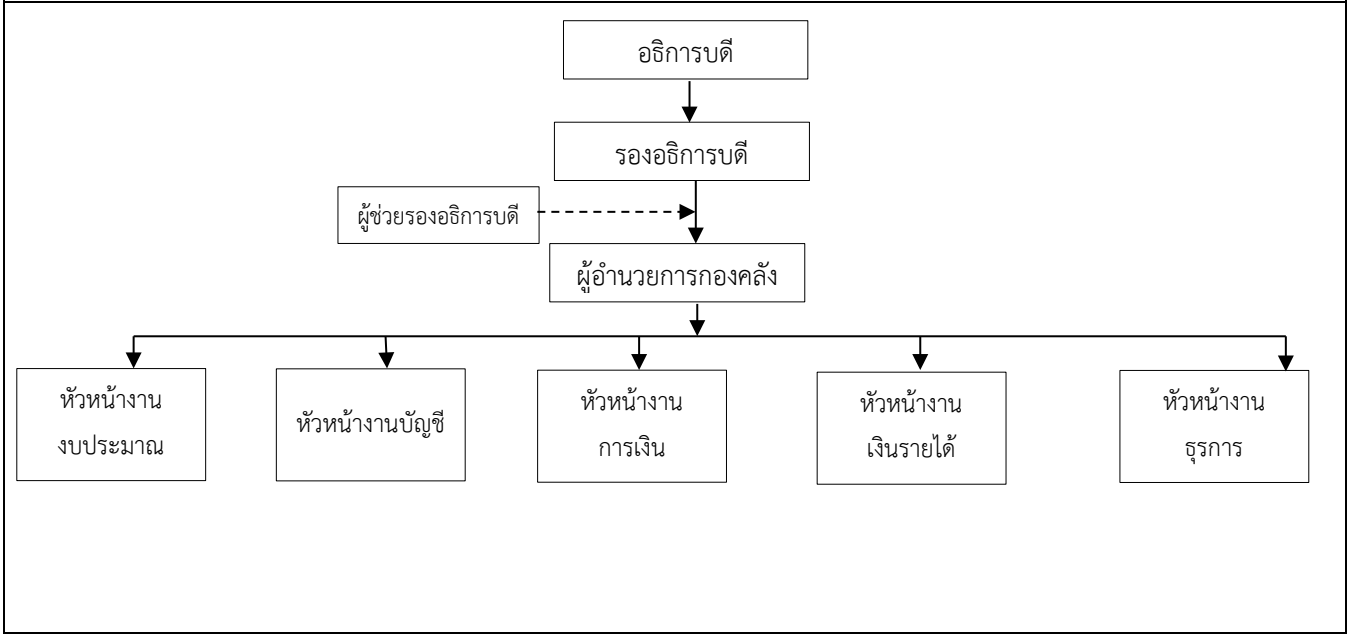
โครงสร้างการบริหาร (เดิม)



โครงสร้างการบริหาร (ที่ใช้ในปัจจุบัน)



โครงสร้างการบริหาร (ที่จะขอปรับปรุง)



6. ภาระงานและปริมาณงานปีปัจจุบัน-ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี และประมาณการล่วงหน้า 3 ปี

ชิ้นงาน/กิจกรรมเดิมและชิ้นงาน/กิจกรรมใหม่	ปริมาณงานเดิมและปริมาณงานใหม่	ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี									ข้อมูลปีปัจจุบันและประมาณการล่วงหน้า 3 ปี											
		2560			2561			2562			2563 (ปีปัจจุบัน)			2564 (ล่วงหน้าปีที่1)			2565 (ล่วงหน้าปีที่2)			2566 (ล่วงหน้าปีที่3)		
		จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง		
		คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง
1. ชื่องานที่ 1 งานงบประมาณ																						
<u>งานเดิม</u>	ปริมาณงานเดิม																					
1. การผูกพัน และตรวจสอบการอนุมัติเบิกงบประมาณของเงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ในระบบฯ 3 มิติ	40,000 เรื่อง	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317
2. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบฯ 3 มิติ และระบบ GFMIS	50 เรื่อง	2	1	40	2	1	40	2	1	40	2	1	40	2	1	40	2	1	40	2	1	40
3. การขออนุมัติการกันเงินงบประมาณไว้จ่ายเหลื่อมปีเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน	10 เรื่อง	2	10	4	2	10	4	2	10	4	2	10	4	2	10	4	2	10	4	2	10	4
4. การของบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีและเพิ่มเติมในส่วนที่กองคลังรับผิดชอบ	5 เรื่อง	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3	1	10	3
5. การจัดทำรายงานเสนอที่ประชุมผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน	24 ฉบับ	2	6	12	2	6	12	2	6	12	2	6	12	2	6	12	2	6	12	2	6	12
6. การบันทึกแฟ้มข้อมูลหลัก ในระบบฯ 3 มิติ	5 ครั้ง	2	5	5	2	5	5	2	5	5	2	5	5	2	5	5	2	5	5	2	5	5
7. การจอง ผูกพันงบประมาณเงินแผ่นดิน ในระบบฯ 3 มิติ	1,300 เรื่อง	1	1	300	1	1	300	1	1	300	1	1	300	1	1	300	1	1	300	1	1	300
8. การจัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	25 ทะเบียน	3	10	12	3	10	12	3	10	12	3	10	12	3	10	12	3	10	12	3	10	12
9. การจัดทำรายงานเพื่อเสนอคณะทำงานเร่งรัดติดตามฯ	12 ฉบับ	2	5	12	2	5	12	2	5	12	2	5	12	2	5	12	2	5	12	2	5	12
10. การจัดทำรายงานเพื่อส่งหน่วยงานภายในและภายนอก	20 ฉบับ	2	5	30	2	5	30	2	5	30	2	5	30	2	5	30	2	5	30	2	5	30

ชื้นงาน/กิจกรรมเดิมและชื้นงาน/กิจกรรมใหม่	ปริมาณงานเดิมและปริมาณงานใหม่	ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี									ข้อมูลปีปัจจุบันและประมาณการล่วงหน้า 3 ปี											
		2560			2561			2562			2563 (ปีปัจจุบัน)			2564 (ล่วงหน้าปีที่1)			2565 (ล่วงหน้าปีที่2)			2566 (ล่วงหน้าปีที่3)		
		จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง		
		คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง
<u>งานใหม่</u>	ปริมาณงานใหม่																					
1. การควบคุมดูแลหลักทรัพย์และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย	12 ฉบับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	10	12	2	10	12	2	10	12	2	10	12
2. การจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอคณะทำงานพิจารณานำเงินรายได้ไปลงทุนฯ	12 ฉบับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	5	12	2	5	12	2	5	12	2	5	12
3. การจัดทำรายงานการบริหารของบลจ. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้และทรัพย์สิน	12 ฉบับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	7	12	2	7	12	2	7	12	2	7	12
4. การจัดทำรายงานการบริหารของบลจ. เสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	12 ฉบับ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	7	12	2	7	12	2	7	12	2	7	12
2. ชื่องานที่ 2 งานบัญชี																						
<u>งานเดิม</u>	ปริมาณงานเดิม																					
1. การบันทึกและปรับปรุงบัญชี	50,000 เรื่อง	9	1	317	9	1	317	9	1	317	9	1	317	9	1	317	9	1	317	9	1	317
2. การตรวจสอบบัญชี เช่น Statement บัญชีเงินฝากธนาคาร การรับโอนเงินงบ ประมาณแผ่นดินจากกรมบัญชีกลาง เป็นต้น	12 เดือน	9	1	317	9	1	317	9	1	317	9	1	317	9	1	317	9	1	317	9	1	317
3. การบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	12 เดือน	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317
4. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	12 รายงาน	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12
5. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	1 รายงาน	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12
6. การจัดทำทะเบียนคุม	30 ทะเบียน	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12	9	1	12

ชิ้นงาน/กิจกรรมเดิมและชิ้นงาน/กิจกรรมใหม่	ปริมาณงานเดิมและปริมาณงานใหม่	ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี									ข้อมูลปีปัจจุบันและประมาณการล่วงหน้า 3 ปี											
		2560			2561			2562			2563 (ปีปัจจุบัน)			2564 (ล่วงหน้าปีที่1)			2565 (ล่วงหน้าปีที่2)			2566 (ล่วงหน้าปีที่3)		
		จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง		
		คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง
7. การจัดเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	300 กล่อง	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317
8. การจัดเก็บข้อมูล พร้อมจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิต และต้นทุนหลักสูตร	3 ฉบับ	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317
3. ชื่องานที่ 3 งานการเงิน																						
<u>งานเดิม</u>																						
1. การจัดทำเงินเดือน และสวัสดิการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินแผ่นดิน ข้าราชการบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และพนักงานมหาวิทยาลัย	2,500 คน	4	15	12	4	15	12	4	15	12	4	15	12	4	15	12	4	15	12	4	15	12
2. การวางฎีกา และการรับนำส่งเงินในระบบฯ GFMIS และระบบฯ 3 มิติ	1,300 เรื่อง	5	1	317	5	1	317	5	1	317	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. การจ่ายชำระเงินผ่านระบบ Corporate ของธนาคารกรุงไทย กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน และการจ่ายในระบบฯ 3 มิติ	36 ครั้ง	2	7	36	2	7	36	2	7	36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. การบันทึกข้อมูลในระบบฯ 3 มิติ และการจ่ายเงินให้ผู้รับเงิน กรณีเงินงประมาณแผ่นดิน	1,300 เรื่อง	5	1	200	5	1	200	5	1	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5. การทำสัญญา จ่ายเงินยืม และรับคืนเงินยืม กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน	300 เรื่อง	4	3	200	4	3	200	4	3	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารการยืมเงิน กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน	1,300 เรื่อง	5	5	200	5	5	200	5	5	200	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<u>งานใหม่</u>	ปริมาณงานใหม่																					
1. การพิจารณาและตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบทั้งกรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย และขออนุมัติการเบิก	50,000 เรื่อง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	5	150	18	5	317	18	5	317	18	5	317
2. งานเดิมตามข้อ 1																						

ชิ้นงาน/กิจกรรมเดิมและชิ้นงาน/กิจกรรมใหม่	ปริมาณงานเดิมและปริมาณงานใหม่	ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี									ข้อมูลปีปัจจุบันและประมาณการล่วงหน้า 3 ปี											
		2560			2561			2562			2563 (ปีปัจจุบัน)			2564 (ล่วงหน้าปีที่1)			2565 (ล่วงหน้าปีที่2)			2566 (ล่วงหน้าปีที่3)		
		จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง		
		คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง
4. ชื่องานที่ 4 งานเงินรายได้																						
<u>งานเดิม</u>	ปริมาณงานเดิม																					
1. การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานของการรับเงิน รวมทั้งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน	50,000 ราย	4	1	317	4	1	317	4	1	317	4	1	317	4	1	317	4	1	317	4	1	317
2. การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และเสนอขออนุมัติจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน /ขออนุมัติการโอนเงินให้กับเจ้าหนี้ภายนอกและบุคลากรภายใน พร้อมจัดทำใบรับรองการหักภาษี	40,000 เรื่อง	10	4	317	10	4	317	10	4	317	10	4	317	10	4	317	10	4	317	10	4	317
3. การแจ้งการจ่ายเงินจากเงินรายได้ให้กับบุคลากรภายใน	48 ครั้ง	1	2	48	1	2	48	1	2	48	1	2	48	1	2	48	1	2	48	1	2	48
4. การเสนอพิจารณาอนุมัติการยืมเงิน	8,779 ใบยืม	2	3	317	2	3	317	2	3	317	2	3	317	2	3	317	2	3	317	2	3	317
5. การจ่ายเงินยืม และการรับคืนเงินยืม	8,779 ใบยืม	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317
6. การบันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายเงินยืม	8,779 ใบยืม	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317
7. การถอนเงินฝากธนาคาร	250 ครั้ง	2	2	250	2	2	250	2	2	250	2	2	250	2	2	250	2	2	250	2	2	250
8. การจัดทำเงินเดือนกรณีเงินรายได้มหาวิทยาลัย	1,300ราย/เดือน	1	15	12	1	15	12	1	15	12	1	15	12	1	15	12	1	15	12	1	15	12
9. การจัดทำข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและส่งข้อมูลให้ธนาคาร	2,000ราย/เดือน	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12
10. การตรวจสอบและการโอนเงินให้ศูนย์วิทยพัฒนา มสธ	1,200 เรื่อง	1	5	360	1	5	360	1	5	360	1	5	360	1	5	360	1	5	360	1	5	360
<u>งานใหม่</u>	ปริมาณงานใหม่																					
1 การตรวจสอบข้อมูลการรับเงิน และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินกรณีนักศึกษาชำระเงินทางช่องทางที่ไม่ใช่เงินสด		-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	5	100	7	5	200	7	5	200	7	5	200

ชิ้นงาน/กิจกรรมเดิมและชิ้นงาน/กิจกรรมใหม่	ปริมาณงานเดิมและปริมาณงานใหม่	ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี									ข้อมูลปีปัจจุบันและประมาณการล่วงหน้า 3 ปี											
		2560			2561			2562			2563 (ปีปัจจุบัน)			2564 (ล่วงหน้าปีที่1)			2565 (ล่วงหน้าปีที่2)			2566 (ล่วงหน้าปีที่3)		
		จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง		
		คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง
2. การตรวจสอบ และการคืนเงินนักศึกษา		-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	5	100	7	5	200	7	5	200	7	5	200
3. การวางฎีกา และการรับนำส่งเงินในระบบฯ GFMIS และระบบฯ 3 มิติ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	1	317	5	1	317	5	1	317	5	1	317
4. การจ่ายชำระเงินผ่านระบบ Corporate ของธนาคารกรุงไทย กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน และการจ่ายในระบบฯ 3 มิติ		-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	7	36	2	7	36	2	7	36	2	7	36
5. การทำสัญญา จ่ายเงินยืม และรับคืนเงินยืม กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน		-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	1	200	5	1	200	5	1	200	5	1	200
6. งานเดิมตามข้อ 1-10																						
5. ชื่องานที่ 5 งานธุรการ																						
งานเดิม	ปริมาณงานเดิม																					
1. การจัดทำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฯ มิติ	10 เรื่อง	1	2	10	1	2	10	1	2	10	1	2	10	1	2	10	1	2	10	1	2	10
2. การจองงบประมาณ การขอเบิก และการยืมเงินในระบบฯ 3 มิติ (งบประมาณที่กองคลังรับผิดชอบ)	4,300 เรื่อง	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317
3. การรับหนังสือจากทุกหน่วยงาน	60,000 เรื่อง	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317
4. การออกเลขทะเบียนหนังสือนำส่งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	800 เรื่อง	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317	2	1	317
5. การควบคุมและรายงานการลาบุคลากรกองคลัง และการจัดทำใบส่งตัวของบุคลากร		1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317	1	1	317
6. ติดตาม และรวบรวมการจัดทำรายงานแผนการปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง	12 ฉบับ	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12
7. ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกองคลัง	12 ฉบับ	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12
8. การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา	4 ฉบับ	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12

ชิ้นงาน/กิจกรรมเดิมและชิ้นงาน/กิจกรรมใหม่	ปริมาณงานเดิมและปริมาณงานใหม่	ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี									ข้อมูลปีปัจจุบันและประมาณการล่วงหน้า 3 ปี											
		2560			2561			2562			2563 (ปีปัจจุบัน)			2564 (ล่วงหน้าปีที่1)			2565 (ล่วงหน้าปีที่2)			2566 (ล่วงหน้าปีที่3)		
		จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง			จำนวนคน-วันที่ปฏิบัติงานต่อครั้ง		
		คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง	คน	วันทำการ	ครั้ง
9. การจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	12 ฉบับ	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12	1	7	12
1.10 การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารเงินรายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รวบรวมวาระการประชุม เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม และดำเนินการตามมติที่ประชุม	12 ครั้ง	3	15	12	3	15	12	3	15	12	3	15	12	3	15	12	3	15	12	3	15	12
1.11 การตรวจนับใบเสร็จรับเงิน /วัสดุ / ครุภัณฑ์ประจำปี	2 ครั้ง	3	15	2	3	15	2	3	15	2	3	15	2	3	15	2	3	15	2	3	15	2

7. ระบบการบริหารงานบุคคล :

7.1 กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานบุคคลของส่วนงานภายในที่ขอปรับโครงสร้างการบริหารส่วนงานภายใน

(1) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ.2521
มาตรา 15 บทบัญญัติว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

(2) พระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2550

(3) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

(4) ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555

7.2 รายละเอียดของกรอบอัตรากำลังในภาพรวมของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานภายใน (เดิม/ใหม่)	จำนวนอัตราเดิม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (คน)							จำนวนอัตราที่ขอเพิ่มใหม่ (ล่วงหน้า 4 ปี) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2567 (คน)				
	จำนวนรวมอัตราเดิม	ประเภทอัตรากำลัง						จำนวนรวมอัตราใหม่	2564	2565	2566	2567
		ข้าราชการ	พนักงาน		ลูกจ้างประจำ		ลูกจ้างชั่วคราว					
			งปม. แผ่นดิน	งปม. รายได้	งปม. แผ่นดิน	งปม. รายได้						
ผู้อำนวยการกองคลัง	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.งานงบประมาณ	7	2	2	-	-	3	-	-	-	-	-	-
2.งานบัญชี	11	1	6	-	-	4	-	-	-	-	-	-
3.งานการเงิน	19	5	3	-	-	7	4	-	-	-	-	-
4.งานเงินรายได้	25	6	4	-	-	7	8	-	-	-	-	-
5.งานธุรการ	8	3	-	-	-	2	3	-	-	-	-	-
รวม	**71**	**18**	**15**	**-**	**-**	**23**	**15**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

7.3 ระบุวิธีการได้มาซึ่งตำแหน่ง

ชื่องานที่ 1 : งานงบประมาณ มีกรอบอัตรากำลัง รวม 7 อัตรา ประกอบด้วย

(1) ชื่อ-สกุล นายประสาน ชนาพงษ์จารุ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(2) ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐฌา จันทรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(3) ชื่อ-สกุล นางสาวดารารัตน์ แซ่อึ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(4) ชื่อ-สกุล นางสาวนุชจะรี กลิ่นหอม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(5) ชื่อ-สกุล นางสาวมุกสุดา เพ็งเผดิม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(6) ชื่อ-สกุล นายวิเชียร จั่นเพชร ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวท.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(7) ชื่อ-สกุล นางสาวณิชศากานต์ เริงสันเทียะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ ปรับสถานภาพโดยการสอบสัมภาษณ์

ชื่องานที่ 2 : งานบัญชี มีกรอบอัตรากำลัง รวม 11 อัตรา (อัตราว่าง 1 อัตรา) คนครองจริง ประกอบด้วย

(1) ชื่อ-สกุล นางสาวฐิติรัตน์ ดิษฐานพงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์ หน้าที่/ความรับผิดชอบ หัวหน้างานบัญชี

(2) ชื่อ-สกุล นางอุไรวรรณ เจริญกิจสุพัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(3) ชื่อ-สกุล นางสาวเกศเกล้า โพธิ์เทพ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(4) ชื่อ-สกุล นางสาวบัณฑิตา สุมาลกันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(5) ชื่อ-สกุล นายไพรัตน์ เพียกขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(6) ชื่อ-สกุล นางสาวสุปราณี เปียแย้ม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(7) ชื่อ-สกุล นางจิรพงศ์ กาญจนเสถียร ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวท.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(8) ชื่อ-สกุล นายประเสริฐ ควรสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(9) ชื่อ-สกุล นางสาวสมปรารถนา มาเดช ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวท.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(10) ชื่อ-สกุล นางสาวคชาทิพย์ ชิงช่วง ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวส.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

ชื่องานที่ 3 : งานการเงิน มีกรอบอัตรากำลัง รวม 19 อัตรา คนครองจริง ประกอบด้วย

(1) ชื่อ-สกุล นางลัดดา เพิ่มประยูร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์ หน้าที่/ความรับผิดชอบ หัวหน้างานบัญชี

(2) ชื่อ-สกุล นางสาวลฎาภา อาจสูงเนิน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(3) ชื่อ-สกุล นางสาวฐิติทิพย์ โภควรรณากร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(4) ชื่อ-สกุล นางสาวเกศริน โกสน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(5) ชื่อ-สกุล นางสาวพูนศรี ปัตลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(6) ชื่อ-สกุล นางสาวศิริลักษณ์ นิยมฤทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(7) ชื่อ-สกุล นางสุรีย์ เย็นจิตรพิสมัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(8) ชื่อ-สกุล นางสาวดวงสมร หงษ์โต ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(9) ชื่อ-สกุล นางสาวจีระนันท์ บุญประสม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน วุฒิการศึกษา ปวท.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(10) ชื่อ-สกุล นางสาวอัญชุลี ใจเที่ยง ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน วุฒิการศึกษา ปวท.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(11) ชื่อ-สกุล นางสุพัตรา ประสานพิมพ์ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวท.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(12) ชื่อ-สกุล นางวรัญญา นพบุตรกานต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(13) ชื่อ-สกุล นางสำอางค์ นพรักษา ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวส.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(14) ชื่อ-สกุล นางสุรีรัตน์ บุญยิ่ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(15) ชื่อ-สกุล นางสาวอรัชพร บัวแสง ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวส.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(16) ชื่อ-สกุล นางสาวอธิตญาธร พึ่งและ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(17) ชื่อ-สกุล นายชานนท์ ปึงเสียงดี ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(18) ชื่อ-สกุล นางชุติกาญจน์ คงเทียม ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(19) ชื่อ-สกุล นางสาวอุมาพร โพธิดา ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

ชื่องานที่ 4 : งานเงินรายได้ มีกรอบอัตรากำลัง รวม 25 อัตรา คนครองจริง ประกอบด้วย

(1) ชื่อ-สกุล นางสาวกัญญาภัส สุภารี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(2) ชื่อ-สกุล นางศิริจันทร์ ล่ามแขก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(3) ชื่อ-สกุล นางสาวพัชรี สืบสี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(4) ชื่อ-สกุล นางสาวนัจกร ศรีปฏิมากร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(5) ชื่อ-สกุล นางสาวสิริรัตน์ แจ้งกลั่น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(6) ชื่อ-สกุล นางสาวภัทรนันท์ ภัทรารักษ์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(7) ชื่อ-สกุล นางสาวจุรีย์รัตน์ สุนาโนรินทร์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(8) ชื่อ-สกุล นางสุนันท์ ปุณภูมิ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน วุฒิการศึกษา ปวส.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(9) ชื่อ-สกุล นางสาวสุรีย์ภัค พวงทองภิสิทธิ์ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน วุฒิการศึกษา ปวส.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(10) ชื่อ-สกุล นางสมสุข รู้บุญ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวส.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(11) ชื่อ-สกุล นางไพรวรรณ เปี่ยมอุดมสุข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(12) ชื่อ-สกุล นางสาวบุญนาค ทับมาโนช ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(13) ชื่อ-สกุล นางสาวสุภัคจิรา งามศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ ปรับสถานภาพโดยการสอบสัมภาษณ์

(14) ชื่อ-สกุล นางสาวกนกพร คีรีวัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ป.ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์)
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(15) ชื่อ-สกุล นางจินตนา เย็นอ่วม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา บริหารธุรกิจบัณฑิต
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(16) ชื่อ-สกุล นางสาวเฉลิมรัตน์ ชินบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวส.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(17) ชื่อ-สกุล นางสาวนัสสุดา เหรียญแก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(18) ชื่อ-สกุล นางนิภาพรรณ์ ปัจจัย ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(19) ชื่อ-สกุล นางสาวสุทธิดา อุทัยมา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(20) ชื่อ-สกุล นางสาวจิตตา มลฑา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(21) ชื่อ-สกุล นางจุฑามาศ ไตรจิต ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(22) ชื่อ-สกุล นางสาวนิรชา สาเทียน ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(23) ชื่อ-สกุล นางศิวิไล แก้วปัญญา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(24) ชื่อ-สกุล นายอุดมศักดิ์ สมสกุล ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

ชื่องานที่ 5 : งานธุรการ มีกรอบอัตรากำลัง รวม 8 อัตรา คนครองจริง ประกอบด้วย

(1) ชื่อ-สกุล นางสาริศา คลบแคล้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์ หน้าที่/ความรับผิดชอบ หัวหน้างานธุรการ

(2) ชื่อ-สกุล นางกชพรรณ ผลศรัทธา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(3) ชื่อ-สกุล นางสาววราภาบูร สมิตผลิน ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(4) ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐจีรา เทพนม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(5) ชื่อ-สกุล นายรณรงค์ ดิษฐเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วุฒิการศึกษา ปวช.
วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(6) ชื่อ-สกุล นางสาวพรนภา สิริเวชพันธุ์ ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

วิธีการได้มา คือ สอบสัมภาษณ์

(7) ชื่อ-สกุล นางสาวรจนา นนทศรี ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

(8) ชื่อ-สกุล นางสาวสายฝน เทียนทอง ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

วิธีการได้มา คือ สอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

8. แผนการดำเนินการ : (แสดงค่าเป้าหมายแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน)

ที่	ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สำคัญที่บรรจุไว้ในแผนฯ	ค่าเป้าหมายประจำปีงบประมาณของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม				
		ปีปัจจุบัน	ค่าเป้าหมาย (ประมาณการล่วงหน้า 4 ปี)			
		2563	2564	2565	2566	2567
	(1)แผนปฏิบัติราชการประจำปี					
1	การจ่ายเงินให้ผู้รับบริการโดยผ่านระบบอิเลคทรอนิคส์	√				
	(2)แผนพัฒนาฯ ระยะ 5 ปี					
1	การจัดทำต้นทุนหลักสูตร		√	√		
2	การปรับปรุงระบบฯ 3 มิติ		√	√		