

แผนการดำเนินงานประจำ ฝ่าย : สำนักงานสำนัก

หน่วย : การเงิน การคลัง

กิจกรรม : การเงินรับ Account Receivable (AR)

กระบวนการ : SP 1.5 กระบวนการการเงิน การคลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ, นายกัมปนาท สาณะเสน และนางเพ็ญจันทร์ ศรีวิชัย

สาระสำคัญของงาน : รับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นรายได้ของส่วนงานและเงินที่รับชำระแทนกองคลัง ถูกต้อง และมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน

วัตถุประสงค์ของงาน : บริหารจัดการงานด้านการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

รายละเอียดขั้นตอนกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (ต.ค. 63- ก.ย. 64)												ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคคล)	ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)	ระดับเป้าหมาย	ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)	ระดับเป้าหมาย
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
1.รับชำระเงินค่าธรรมเนียม	←											→	เสาร์แก้ว / กัมปนาท / จินตนา / เพ็ญจันทร์	จำนวน ข้อร้องเรียนจาก การรับชำระเงิน ผิดพลาด	0		
2.รวบรวมเงินประจำวัน	←											→					
3.รวบรวมใบเสร็จเป็นรูปเล่ม	←											→					
4.จัดพิมพ์บันทึกการนำส่งเงิน	←											→					
5.บันทึกทะเบียนหนังสือส่งในระบบ CMU MIS	←											→					
6.พิมพ์รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	←											→					
7.บันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ	←											→	กัมปนาท				
8.กำกับ ดูแล การนำส่งเงินและ การบันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ	←											→	เสาร์แก้ว				
9.ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	←											→	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน				

**แนวทางการควบคุมภายใน :**

มีการจัดพิมพ์รายการรับชำระเงินประจำวัน ซึ่งมีรายละเอียด ที่ชัดเจน ประกอบด้วยข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ ชื่อนามสกุล รหัสนักศึกษา และจำนวนเงินที่ชำระเป็นรายบุคคล และสรุปยอดรวม ณ สิ้นวันทำการ ให้ยอดเงินที่นำส่งกองคลังถูกต้อง ครบถ้วน

**คำอธิบาย**

■ **ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)**

จำนวนข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงิน ผิดพลาด	หมายถึง	ข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาดของหน่วยการเงินการคลัง ที่เป็นความผิดพลาดของจำนวนเงิน เช่น รับชำระเงินไม่ตรงกับใบแจ้งยอด เป็นต้น ทั้งนี้ ไม่นับรวมข้อร้องเรียนด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่
---	---------	--

■ **ตัวชี้วัดระดับฝ่าย**

KPI2.1 : จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

■ **ตัวชี้วัดระดับองค์กร**

KPI2 : จำนวนปัญหาและข้อร้องเรียนที่ไม่ได้รับการตอบสนองจนทำให้เกิดเป็นคดีความ



**แนวทางการควบคุมภายใน :**

บันทึกข้อมูลในโปรแกรมเพื่อบันทึกการใช้งบประมาณ และบันทึกทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ โดยแยกตามแหล่งเงินงบประมาณที่เบิกในแต่ละครั้ง และตรวจสอบข้อมูลในใบสำคัญการตั้งหนี้ โดยกรอกข้อมูล และระบุรหัส กองทุน/ หน่วยงาน/ แผนงาน/ ฝั่งบัญชี/ หลักสูตร/ รหัสงบประมาณ/ แหล่งเงินทุน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

**คำอธิบาย**

■ **ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)**

จำนวนใบสำคัญตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืน

หมายถึง

จำนวนใบสำคัญตั้งหนี้ที่ดำเนินการผิดพลาด และถูกคืนมาจากกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

■ **ตัวชี้วัดระดับฝ่าย**

KPI2.1 : จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

■ **ตัวชี้วัดระดับองค์กร**

KPI2 : จำนวนปัญหาและข้อร้องเรียนที่ไม่ได้รับการตอบสนองจนทำให้เกิดเป็นคดีความ



แนวทางการควบคุมภายใน :

การจัดทำรายงาน การบันทึกบัญชี การปรับปรุงบัญชี ต้องบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพบัญชี เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน และข้อมูลถูกต้องเพื่อนำไปจัดทำแผนงานการดำเนินงาน และบรรจุเป้าหมายในอนาคต

### คำอธิบาย

#### ■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

ผลการตรวจสอบของสำนักงาน

หมายถึง

บันทึกรายการบัญชี ตรวจสอบยอดการบันทึกตรงกันทั้งทะเบียนคุม และที่บันทึกในระบบบัญชี 3 มิติ และสามารถออกรายงานได้อย่างถูกต้อง โดยไม่พบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน

#### ■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI2.1 : จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

#### ■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI2 : จำนวนปัญหาและข้อร้องเรียนที่ไม่ได้รับการตอบสนองจนทำให้เกิดเป็นคดีความ



แนวทางการควบคุมภายใน :

การดำเนินการโอนงบประมาณ มีการตรวจสอบเงินงบประมาณ เพื่อโอนไปใช้กิจกรรม หรือจัดหา/จัดซื้อ ครุภัณฑ์ ต้องไม่กระทบต่อแผนงานที่กำหนดไว้

### คำอธิบาย

#### ■ ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)

จำนวนครั้งในการโอนเงินงบประมาณ หมายถึง การโอนเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อรองรับการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผน

#### ■ ตัวชี้วัดระดับฝ่าย

KPI2.1 : จำนวนข้อร้องเรียนที่เป็นคดีความอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

#### ■ ตัวชี้วัดระดับองค์กร

KPI2 : จำนวนปัญหาและข้อร้องเรียนที่ไม่ได้รับการตอบสนองจนทำให้เกิดเป็นคดีความ



รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม การเงินรับ Account Receivable (AR)
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ, นายกัมปนาท สาณะเสน และนางเพ็ญจันทร์ ศรีวิชัย
4. สาระสำคัญของงาน รับชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ทั้งที่เป็นรายได้ของส่วนงานและเงินที่รับชำระแทนกองคลัง จำนวนเงินถูกต้อง และมีการบันทึกบัญชีเป็นปัจจุบัน
5. วัตถุประสงค์ของงาน บริหารจัดการงานด้านการรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- รับชำระเงินเงินค่าธรรมเนียมประจำวันผ่านระบบQR	- 12,375 ราย
รับชำระผ่านเคาน์เตอร์บริการฯ	- 5817 ราย
- ตรวจสอบและรวบรวมเงินที่รับส่งให้กองคลัง	- 396 ครั้ง
- รวบรวมใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บเป็นรูปเล่ม	- 145 เล่ม
- จัดพิมพ์บันทึกการนำส่งเงินให้กองคลัง	- 920 ชุด
- บันทึกบัญชีด้านการรับเงิน (AR) ลงในระบบบัญชี 3 มิติ	- 2,570 รายการ

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาด	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อร้องเรียนจากการรับชำระเงินผิดพลาด

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -
9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม การเงินจ่าย Account Payable (AP)
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ, นางสาวจินตนา สิทธิเทพ, นายกัมปนาท สาณะเสน และนางเพ็ญจันทร์ ศรีวิชัย
4. สำคัญสำคัญของงาน เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนงาน มีความคล่องตัวในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ และมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับ ให้เพียงพอต่อการเบิกจ่าย
5. วัตถุประสงค์ของงาน เบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตรงตามแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและถูกต้องตามระเบียบ ประกาศที่กำหนด
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- ตรวจสอบงบประมาณ และกักยอดเงินที่ขออนุมัติ	- 593 รายการ
- จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและรายละเอียดที่แนบเบิกจ่าย	- 543 ชุด
- บันทึกยอดเงินที่เบิกจ่ายจริง	- 570 รายการ
- จัดทำใบสำคัญการตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติ	- 550 ฎีกา

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืน	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่มีใบสำคัญการตั้งหนี้ที่ถูกส่งคืน

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม ด้านบัญชี
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ และนางสาวจินตนา สิทธิเทพ
4. สาระสำคัญของงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การบันทึกบัญชีและการปรับปรุงบัญชีถูกต้องตามหลักการบัญชี
5. วัตถุประสงค์ของงาน รายงานสถานะการเงิน และรายงานสถานะเงินงบประมาณถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาดจากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน

6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
- บันทึกรายงานลงทะเบียนคุมงบประมาณ	- 615 รายการ
- บันทึกบัญชีในระบบ 3 มิติ ปรับปรุงบัญชี กลับรายการ และโพสต์ข้อมูลทางบัญชี ในระบบบัญชี 3 มิติ	- 328 รายการ
- ตรวจสอบงบทดลอง ,งบทดลองเจ้าหน้าที่การค้า ให้ถูกต้อง	- 24 ครั้ง
- ตรวจสอบการRun ค่าเสื่อมของวัสดุครุภัณฑ์ใน3มิติ	- 12 ครั้ง
- ตรวจสอบการยื่นยันยอดเงินฝากธนาคารกองคลัง	- 24 ครั้ง
- จัดทำรายงานการเงินและบัญชีประจำเดือน	- 12 ชุด
- จัดทำรายงานแสดงยอดเงินคงเหลือประจำเดือน	- 24 ชุด
- จัดทำรายงานการเบิกงบบุคลากร	- 12 ชุด

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
ข้อบกพร่องจากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563	0	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่พบข้อบกพร่องจากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ 2563

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -

รายงานการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานประจำ

ปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

1. หน่วย การเงิน การคลัง
2. กิจกรรม บริหารงบประมาณ
3. ผู้รับผิดชอบ นางสาวแก้ว สว่างทิศ และนางสาวจินตนา สิทธิเทพ
4. สำคัญของงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการงานของส่วนงานให้เกิดความคล่องตัวตามเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อไม่ก่อให้เกิดความล่าช้า เสียหายในงาน
5. วัตถุประสงค์ของงาน มีการบริหารจัดการงบประมาณของส่วนงานที่กำหนดไว้และไม่ได้กำหนด หากมีความจำเป็นต้องมีการโอนงบประมาณ / เปลี่ยนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจะต้องไม่กระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานของส่วนงาน
6. ปริมาณงาน

รายการ	ปริมาณงาน
1. วางแผนการเบิกจ่ายเงิน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ 3. ตรวจสอบแหล่งเงินทุน 4. ประสานงานกับกองคลังและเจ้าหน้าที่ระบบงาน 3 มิติ 5. ขออนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงงบ 6. บันทึกการโอนเงินในระบบบัญชี ส่วนของกองคลัง 7. เสนอผู้อำนวยการ / อธิการบดี 8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	2 ชุด

7. การบรรลุเป้าหมายของงาน

ดัชนีชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์	ระดับเป้าหมาย	การบรรลุเป้าหมายและเหตุผล
จำนวนครั้งในการโอนเงินงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผน	ไม่เกิน 3 ครั้ง	บรรลุเป้าหมาย เนื่องจากไม่มีรายการ การโอนงบประมาณเพื่อรองรับการเบิกจ่ายที่ไม่เป็นไปตามแผน มีเพียงการโอน งบประมาณเพื่อย้ายกองทุนเท่านั้น

8. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ไม่มี -

9. แนวทางแก้ไข และพัฒนา - ไม่มี -