



ผลงานเชิงพัฒนา

การพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

โดย

นางสาวภาวิณี ตันรังสรรค์

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

## คำนำ

การจัดทำผลงานเชิงพัฒนา เรื่อง การพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบควบคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้บริการข้อมูลสามารถขอรายละเอียดและสอบถามข้อมูลด้านงบประมาณได้ในเวลาที่ต้องการ เพื่อการปฏิบัติงานที่รวดเร็ว เนื่องจากในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการของหลักสูตรและสาขาวิชา บางเรื่องจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณที่ต้องมีการเบิกจ่าย เช่น การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ การดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์ ฯลฯ การขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ด้านงบประมาณของคณะฯ อาจไม่ได้ข้อมูลในเวลาที่ต้องการ ผู้เขียนจึงได้ดำเนินการพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการบริหารจัดการและการตัดสินใจด้านงบประมาณสำหรับประธานหลักสูตรทุกหลักสูตรของสาขาวิชาภาษาตะวันออกและประธานสาขาวิชาภาษาตะวันออก เพื่อให้การบริหารจัดการกิจการของสาขาวิชาภาษาตะวันออกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวภาวิณี ตันรังสรรค์  
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

## สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ที่มาและความจำเป็น	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ระยะเวลาดำเนินการ	๓
ภาระงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานสาขาวิชาภาษาตะวันออก	๓
โครงสร้างการบริหารสาขาวิชา	๖
ขั้นตอนการพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๗
ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ	๘
แนวทางพัฒนาและปรับปรุงต่อไป	๙
เอกสารอ้างอิง	๑๐
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	หนังสืออนุญาตการพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
ภาคผนวก ข	ระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาจีน)
ภาคผนวก ค	ระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร ศศ.บ.(ภาษามลายู)
ภาคผนวก ง	ระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร ศศ.บ.(ภาษาญี่ปุ่น)
ภาคผนวก จ	ระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตรวิชาโท (ภาษาเกาหลี)
ภาคผนวก ฉ	ระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาภาษาตะวันออก (ส่วนกลาง)

## 1 การพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

<sup>2</sup> นางสาวภาวิณี ตันรังสรรค์

### ที่มาและความจำเป็น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนงานวิชาการส่วนงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา มีการจัดการศึกษาประกอบด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๒ หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน ๓ หลักสูตร และระดับปริญญาเอก จำนวน ๑ หลักสูตร และหลักสูตรระดับปริญญาตรี ที่ดำเนินการร่วมกับคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน ๓ หลักสูตร โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีจำนวนบุคลากรประเภทวิชาการ สายคณาจารย์รวมที่ลาศึกษาต่อทั้งสิ้นจำนวน ๑๐๒ คน ที่ปฏิบัติงานจริง จำนวน ๘๘ คน บุคลากรประเภททั่วไป สายสนับสนุนวิชาการ ทั้งสิ้นจำนวน ๒๖ คน ตามรายงานสถิติผู้ปฏิบัติงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จาก ฝ่าย บริหาร กลาง และ ทร ั พ ย า กร บุ ค ค ล ม ห า วิ ท ย า ลั ย ท ก ชิ ณ (<http://www2.tsu.ac.th/org/capr/UserFiles/591209-1.pdf> สืบค้นเมื่อ ๒๒ มี.ค.๒๕๖๑) มีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็นส่วนงานวิชาการ คือ สาขาวิชาต่าง ๆ จำนวน ๗ สาขาวิชา และกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ จำนวน ๑๘ กลุ่มงาน จากภารกิจและกลุ่มงานภายในคณะฯ ที่มีเป็นจำนวนมาก ทั้งกลุ่มงานวิชาการและกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ทำให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นองค์กรที่มีขนาดใหญ่ ประกอบด้วยบุคลากรจำนวนมากที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจที่คณะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งทุกภารกิจต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้ และจากการดำเนินงานของสาขาวิชาที่ผ่านมา จะพบว่า บุคลากรในสาขาวิชาที่รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ จะมีความต้องการข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณทั้งแหล่งเงิน จำนวนเงิน หมวดเงิน ประเภทและรายการของเงินงบประมาณที่สามารถเบิกจ่ายได้เพื่อการขออนุมัติงบประมาณในกิจกรรมต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง รวดเร็วทันต่อระยะเวลาในการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแผนของแต่ละกิจกรรม/โครงการ ซึ่งข้อมูลด้านงบประมาณต้องขอจากหน่วยงานคณะเป็นหลัก แต่เนื่องจากคณะฯ มีภารกิจที่หลากหลายการตอบสนองความต้องการดังกล่าวแก่บุคลากรของสาขาวิชาจึงไม่เป็นไปตามความต้องการข้อมูลได้ในทันทีทันใด และประกอบ

<sup>1</sup> ผลงานเชิงพัฒนาประกอบการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

<sup>2</sup> เจ้าหน้าที่บริหารงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

กับสาขาวิชาที่มีการบันทึกข้อมูลด้านงบประมาณด้วยระบบ Manual โดยใช้สมุดบันทึกการเบิกจ่าย เท่านั้น ทำให้ข้อมูลหรือผลการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกกิจกรรม/โครงการไม่เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น เพื่อให้สาขาวิชามีการดำเนินงานและการบริหารจัดการด้านงบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด ประธานหลักสูตร ประธานสาขาวิชาและคณาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการทุกคนสามารถเห็นภาพงบประมาณเพื่อการตัดสินใจ การดำเนินการ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรวมถึงความคืบหน้าของงานได้ชัดเจน คณาจารย์ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการสามารถสอบถามและขอข้อมูลด้านงบประมาณอย่างละเอียดได้ในเวลาที่ต้องการ รวมถึงเพื่อให้การปฏิบัติงาน และการติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตร สาขาวิชาและคณะในด้านงบประมาณมีความถูกต้อง ชัดเจนและเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณระหว่างสาขาวิชาและคณะ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานของสาขาวิชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สาขาวิชาจึงได้พัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ขึ้น ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งเงิน จำนวนเงิน หมวดเงิน ประเภทและรายการของเงินงบประมาณทุกรายการที่ได้กำหนดวงเงินงบประมาณไว้แล้ว และมีการขออนุมัติเบิกจ่ายแล้ว รวมถึงงบประมาณในการเดินทางไปปฏิบัติงาน นอกพื้นที่ของบุคลากรรายบุคคล และจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานและการตัดสินใจด้านงบประมาณของคณาจารย์ที่รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ รวมถึงการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของคณาจารย์ภายในสาขาวิชาทุกคนให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ทุกประการ อันจะนำมาซึ่งการบริหารจัดการด้านงบประมาณของหลักสูตรและสาขาวิชาอย่างมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
๒. เพื่อให้สาขาวิชาภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีระบบการควบคุมงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและประกอบการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการได้อย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรสายสนับสนุนทุกสาขาวิชาได้นำระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้ไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สาขาวิชาภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณมีระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและประกอบการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการได้

๒. สาขาวิชาภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณสามารถใช้ระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นข้อมูลอ้างอิง และทวนสอบผลการดำเนินงานด้านงบประมาณของหลักสูตรและสาขาวิชากับคณะได้

๓. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำแนวทางการพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานในสาขาวิชาต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ

## ระยะเวลาดำเนินการ แบ่งเป็น ๓ ระยะ คือ

ระยะแรก เป็นการรวบรวมข้อมูล พัฒนาระบบและเริ่มทดลองใช้ในการปฏิบัติงานระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๐

ระยะที่สอง เป็นการปรับปรุงระบบหลังการทดลองใช้ ระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๑

ระยะสุดท้าย เป็นการปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลตามคำแนะนำของบุคลากรภายในสาขาวิชา หัวหน้าสำนักงานคณะ และคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยเริ่มใช้ในการปฏิบัติงานจริงตั้งเดือนเมษายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

## ภาระงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานสาขาวิชาภาษาตะวันออก

ตามโครงสร้างองค์กรของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีการแบ่งส่วนงานภายในคณะออกเป็น ๗ สาขาวิชา ๑ สำนักงานคณะ ผู้เขียนในฐานะเจ้าหน้าที่บริหารงานได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลส่วนงานวิชาการภายในคณะ คือ สาขาวิชาภาษาตะวันออก ซึ่งประกอบด้วย ๓ หลักสูตร และ ๑ วิชาโท คือ หลักสูตร ศศ.บ.ภาษามลายู หลักสูตร ศศ.บ.ภาษาญี่ปุ่น หลักสูตร ศศ.บ.ภาษาจีน และวิชาโทภาษาเกาหลีเพื่อการสื่อสาร มีอาจารย์ในสาขาวิชาทั้งอาจารย์ชาวไทยและชาวต่างประเทศทั้งหมด จำนวน ๒๒ คน โดยมีภาระหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

## ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยสังเขป

### ๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๑.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก
- ๑.๓ เสนอเรื่องต่าง ๆ ให้ประธานสาขาวิชาพิจารณาสั่งการ

### ๒. งานประชุม

๒.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมของสาขาวิชาและหลักสูตรในสาขาวิชา

- ๒.๒ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- ๒.๓ จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- ๒.๔ ประสานการเตรียมสถานที่ประชุมและอุปกรณ์
- ๒.๕ เข้าร่วมประชุมสาขาวิชาและหลักสูตรในสาขาวิชา
- ๒.๖ แก้ไขบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรอง

### ๓. งานโครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุศิลปะและวัฒนธรรม และโครงการพัฒนานิสิต

- ๓.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือขออนุมัติโครงการ หนังสือเชิญวิทยากร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ
- ๓.๒ ประสานการขอใช้รถ การขอใช้สถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเมื่อจัดโครงการ
- ๓.๓ จัดโครงการบริการวิชาการตามแผนปฏิบัติงานของสาขาวิชา ฯ และของคณะฯ
- ๓.๔ จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการของสาขาวิชา
- ๓.๕ ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของสาขาวิชา

### ๔. งานประกันคุณภาพการหลักสูตร

- ๔.๑ ร่างและพิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพหลักสูตร
- ๔.๒ รวบรวมเอกสารสำหรับอ้างอิงในการประเมินตนเองของหลักสูตร
- ๔.๓ อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา  
ระดับหลักสูตร

### ๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ

- ๕.๑ รวบรวมหลักฐานอ้างอิงตามองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๒ รวบรวมหลักฐานอ้างอิงตามองค์ประกอบรายงานการประเมินตนเองคณะ

### ๖. งานการเงินและบัญชีของสาขาวิชา

- ๖.๑ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแก่บุคลากรในสาขาวิชาทุกคนทุกประเภทการเบิกจ่าย

๖.๒ ตรวจสอบหลักฐาน ความถูกต้องเบื้องต้นของเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย  
ทุกประเภท

๖.๓ ควบคุมดูแลงบประมาณและตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป  
ปฏิบัติงานนอกพื้นที่และปฏิบัติงานต่างประเทศของคณาจารย์ในสาขาวิชา

๖.๔ จัดทำเอกสารค่าสอนของอาจารย์พิเศษ

๖.๕ จัดทำเอกสารค่าตรวจกระดาษคำตอบของอาจารย์พิเศษ

๖.๖ ตรวจสอบและจัดทำประมาณการค่าสอนตามจำนวนนิสิตและชั่วโมงสอนของ  
อาจารย์ประจำภาคเรียนฤดูร้อน

๖.๗ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในการสอนรายวิชาที่  
นอกเหนือจากค่าสอน

๖.๘ จัดทำฐานข้อมูลด้านงบประมาณเพื่อควบคุม ตรวจสอบและใช้อ้างอิงทวนสอบกับ  
ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณในส่วนของสาขาวิชากับคณะ

### ๗. งานวิชาการของสาขาวิชา

๗.๑ รับคำร้องต่างๆ ของนิสิต เช่น เพิ่ม-ถอนรายวิชา เปลี่ยนวิชาเอก-โท การลาออก การ  
รักษาสภาพนิสิต การขอขยายจำนวนผู้เรียน ลงทะเบียนเรียน การเปลี่ยนแปลงเวลาเรียน เวลาสอบ  
อาจารย์ผู้สอน เปิด-ปิดรายวิชา การเพิ่มกลุ่มผู้เรียน การเทียบโอน ย้ายคณะ เสนอประธานสาขาวิชา

๗.๒ ร่างและพิมพ์หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของสาขาวิชา เช่น การเปิด -  
ปิด - เปลี่ยนแปลงรายวิชา ผู้สอน ฯลฯ

๗.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตร เช่น จัดทำหนังสือขอ  
อนุมัติโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ฯลฯ

๗.๔ รวบรวมประมวลรายวิชา/มคอ.ของแต่ละภาคเรียน

๗.๕ ร่างและพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลด้านการเรียนการสอนของนิสิต

๗.๖ ร่างและพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับการฝึกงานของนิสิต

๗.๗ จัดทำเอกสารเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษของสาขาวิชา

๗.๘ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร/  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๗.๙ จัดทำประวัติอาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๗.๑๐ บันทึกคะแนนระดับชั้นของอาจารย์พิเศษ และอาจารย์ในสาขาวิชาที่ไม่สามารถ  
ใช้งานระบบสารสนเทศได้ด้วยตนเอง

๗.๑๑ รวบรวมค่าระดับชั้นของทุกรายวิชาที่เปิดสอน สรุปและจัดเอกสารค่าระดับชั้น  
เข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร



๗.๑๒ สรุปและรวบรวมค่าระดับชั้นของทุกรายวิชาส่งคณะ

๗.๑๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวิชาการ

#### ๘. งานพัสดุ

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขาวิชา

๘.๒ จัดหาพัสดุของสาขาวิชาและหลักสูตรในสาขาวิชา

๘.๓ ให้บริการการเบิก-จ่ายพัสดุของสาขาวิชาแก่อาจารย์ในสาขาวิชา

๘.๔ ควบคุมงบประมาณค่าพัสดุของสาขาวิชาให้เป็นไปตามแผน

#### ๙. งานแผนและงบประมาณ

๙.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของหลักสูตรและสาขาวิชา

๙.๒ จัดทำแผนขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างมหาวิทยาลัยประจำปีของสาขาวิชา

๙.๓ รวบรวมโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีส่งคณะ

๙.๔ ร่าง - พิมพ์หนังสือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทุกหมวดทุกประเภท

#### ๑๐. งานบุคคล

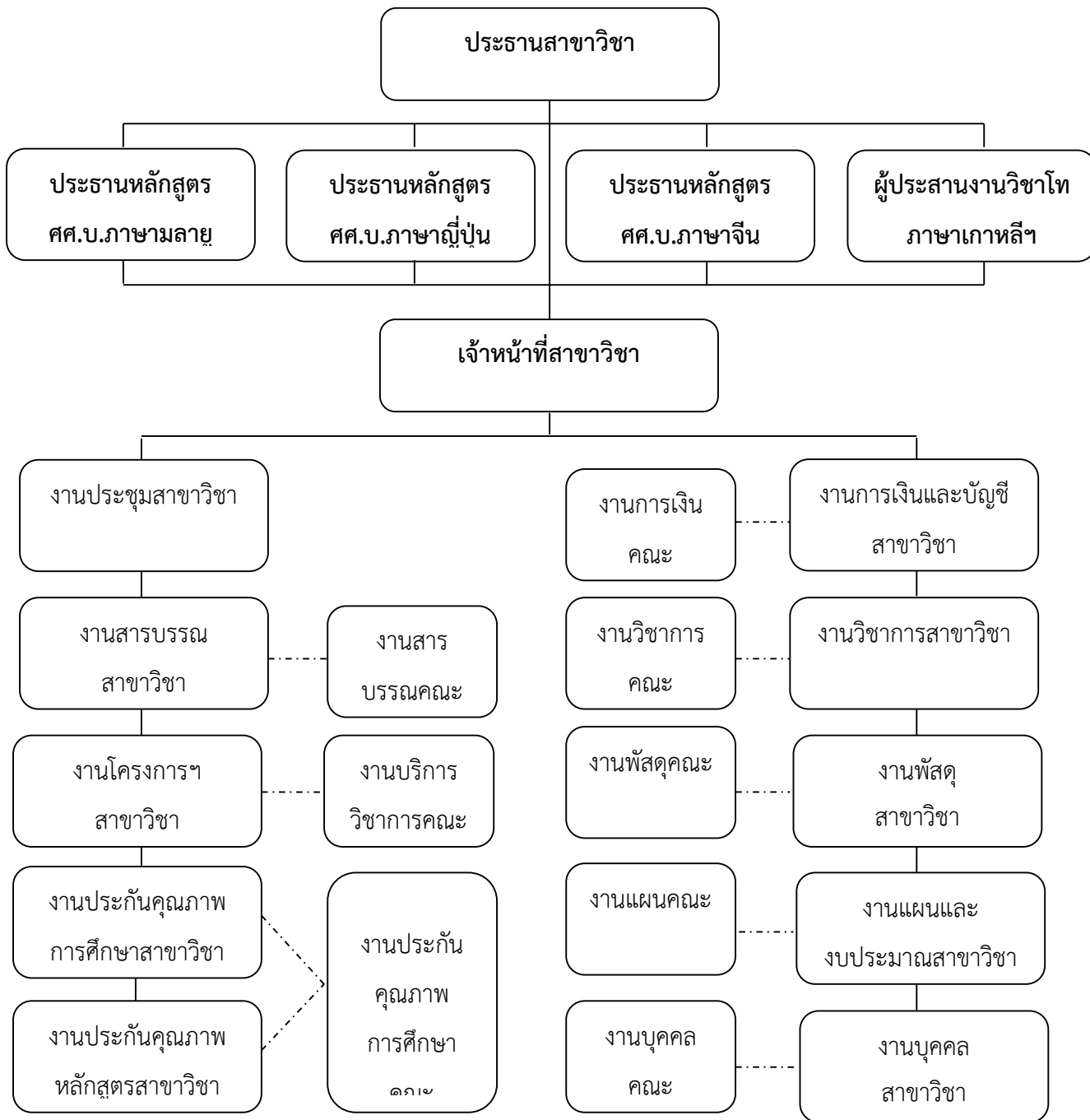
๑๐.๑ ร่าง - พิมพ์หนังสือขออนุมัติจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยของสาขาวิชาพร้อมจัดทำเอกสารประกอบการขอจ้าง

๑๐.๒ ตรวจสอบและรวบรวมแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของอาจารย์ในสาขาวิชาเสนอประธานสาขาวิชาลงนามและนำส่งคณะ

#### ๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

จากภาระงานของผู้เขียนซึ่งอยู่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลส่วนงานวิชาการภายในคณะ คือ สาขาวิชาภาษาตะวันออก ต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งหมดข้างต้น มีการปฏิบัติงานที่ต้องติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ทุกกลุ่มงาน จึงมีขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์สามารถอธิบายเป็นแผนภูมิโครงสร้างการบริหารและการดำเนินงานของสาขาวิชาได้ดังต่อไปนี้

โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) สาขาวิชา



—————      สั่งการและปฏิบัติงานตามตำแหน่ง  
 - - - - -      ประสานงาน

## ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

การพัฒนากระบวนการควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีขั้นตอนการดำเนินการจำแนกออกเป็น ๖ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุญาตผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติการดำเนินการพัฒนากระบวนการควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอน ดังนี้**

๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตดำเนินการจัดทำผลงานเชิงพัฒนา เรื่อง การพัฒนากระบวนการควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พร้อมเสนอเค้าโครงการของผลงานที่จะดำเนินการ
๒. เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณในปีงบประมาณที่ผ่านมา และนำมาสรุป วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียในการดำเนินงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนากระบวนการควบคุมงบประมาณ

**ขั้นตอนที่ ๒ การจัดเตรียมข้อมูลด้านงบประมาณ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้**

๑. สรุปและวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของผลการดำเนินงานด้านงบประมาณทุกด้านในปีงบประมาณที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลจัดทำงบประมาณในปีงบประมาณปัจจุบันเสนอประธานหลักสูตรต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาและเสนอประธานสาขาวิชาตัดสินใจสู่การบริหารงานในอนาคต
๒. ประชุมวางแผนร่วมกับคณาจารย์ของทุกหลักสูตรในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาเพื่อขออนุมัติงบประมาณในปีงบประมาณปัจจุบัน
๓. วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณที่หลักสูตรต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาเสนอต่อสาขาวิชาก่อนบันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อขออนุมัติจากคณะและมหาวิทยาลัย
๔. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และจัดทำเอกสารแจ้งการจัดส่งข้อมูลงบประมาณของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาเสนอขออนุมัติจากคณะและมหาวิทยาลัย
๕. ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลงบประมาณในระบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กรณีข้อมูลงบประมาณของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาไม่สมบูรณ์

### ขั้นตอนที่ ๓ การพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณตามที่เสนอแล้ว จึงดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามงบประมาณที่หลักสูตรและสาขาวิชาได้รับการจัดสรร โดยจำแนกตามแหล่งเงิน หมวดเงิน ประเภทงบประมาณ และรายการเบิกจ่ายงบประมาณต่าง ๆ

๒. ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ หลักสูตร ๑ วิชาโท และ ๑ สำนักงานสาขาวิชา โดยจำแนกตามแหล่งเงิน หมวดเงิน ประเภทงบประมาณ และรายการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างละเอียด

๓. จัดทำฐานข้อมูลระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้โปรแกรมมีการคำนวณผลลัพธ์จากการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมทุกครั้ง ด้วยสูตรสำเร็จที่กำหนดให้โปรแกรมมีการบวก ลบ คูณ หารทุกครั้งที่มีการบันทึกข้อมูล

๔. ดำเนินการปรับปรุงและบันทึกข้อมูลทุกรายการทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในสาขาวิชา รวมถึงงบประมาณในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของบุคลากรรายบุคคล และจำนวนเงินคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ก่อนการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบการใช้งาน

### ขั้นตอนที่ ๔ การนำเสนอระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อขอคำแนะนำก่อนการใช้งาน ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. นำเสนอข้อมูลระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรทุกคนภายในหลักสูตร/สาขาวิชา เพื่อขอคำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์

๒. นำเสนอข้อมูลระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์แก่ผู้บังคับบัญชาระดับคณะฯ เพื่อขอคำแนะนำในการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์

๓. บุคลากรภายในหลักสูตร/สาขาวิชาทุกคนสามารถขอดูหรือสอบถามรายละเอียดด้านงบประมาณจากระบบควบคุมงบประมาณดังกล่าวของสาขาวิชาได้ตลอดในเวลาทำการ

๔. รายงานผลการดำเนินการจัดทำระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่อผู้บังคับบัญชาของคณะฯ เพื่อขอคำแนะนำและเห็นชอบการใช้งานระบบควบคุมงบประมาณฯ

### ขั้นตอนที่ ๕ การปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำและการเผยแพร่ระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. เมื่อได้รับคำแนะนำจากบุคลากรทุกคนภายในหลักสูตร/สาขาวิชา และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ผลงานมีความสมบูรณ์
๒. นำเสนอข้อมูลระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเผยแพร่แก่บุคลากรทุกคนภายในหลักสูตร/สาขาวิชา หรือหน่วยงานอื่น
๓. บันทึกข้อมูล สรุปและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้านงบประมาณที่มีการเบิกจ่ายของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาอย่างสม่ำเสมอ
๔. บุคลากรภายในหลักสูตร/สาขาวิชาทุกคนสามารถขอหรือสอบถามรายละเอียดด้านงบประมาณจากระบบควบคุมงบประมาณดังกล่าวของสาขาวิชาได้ตามความต้องการ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานและการตัดสินใจในภารกิจต่าง ๆ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสารสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของของหลักสูตรต่าง ๆ ภายในสาขาวิชาเพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานสาขาวิชาทุกเดือน

### ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ประเมินผลการใช้งานระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากความคิดเห็นโดยแบบประเมินผลการใช้งานระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. สรุปผลการประเมินการใช้งานระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากความคิดเห็นของบุคลากรภายในหลักสูตร/สาขาวิชา
๓. รายงานผลการประเมินความคิดเห็นของบุคลากรภายในหลักสูตร/สาขาวิชาต่อการใช้งานระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

## ผลการประเมินการใช้งานระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

จากการตอบแบบประเมินผลการใช้งานระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในสาขาวิชาภาษาตะวันออก จำนวน ๑๗ คน (เฉพาะอาจารย์ชาวไทยที่ปฏิบัติงานจริง ณ ช่วงเวลาที่เก็บข้อมูล) โดยกำหนดช่วงการวัดระดับความคิดเห็นต่อการใช้งานระบบควบคุมงบประมาณฯ ด้วยเกณฑ์มาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) ๕ ระดับ จัดระดับคะแนนเฉลี่ยที่ได้ตามช่วงคะแนนวัดและใช้เกณฑ์การแปลความหมาย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. ๒๕๔๓ : ๑๐๐)

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ - ๕.๐๐ หมายถึง ระดับความคิดเห็นต่อการใช้งานได้ดีอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ - ๔.๕๐ หมายถึง ระดับความคิดเห็นต่อการใช้งานได้ดีอยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ - ๓.๕๐ หมายถึง ระดับความคิดเห็นต่อการใช้งานได้ดีอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ - ๒.๕๐ หมายถึง ระดับความคิดเห็นต่อการใช้งานได้ดีอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๕๐ หมายถึง ระดับความคิดเห็นต่อการใช้งานได้ดีอยู่ในระดับน้อยที่สุด

### สรุปผลการประเมิน

ผู้ตอบแบบประเมินจำแนกออกเป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๗๐.๕๙ เพศชาย ๒๙.๔๑ โดยมีผลการประเมินความคิดเห็นต่อการใช้งานระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์รายข้อจำแนกได้ ดังนี้

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ย ความคิดเห็น	ความเห็นต่อ การใช้งานระบบฯ	หมายเหตุ
๑. ข้อมูลครอบคลุมเนื้อหาที่จำเป็นต่อการใช้งาน	๔.๔๗	มาก	
๒. ข้อมูลมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๔.๖๕	มากที่สุด	
๓. สามารถขอข้อมูลได้ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน	๔.๖๕	มากที่สุด	
๔. ผู้ขอรับบริการ ได้รับบริการข้อมูลด้านงบประมาณที่ตรงกับความต้องการ เป็นไปตามวัตถุประสงค์	๔.๔๗	มาก	
๕. ผู้ขอรับบริการ ได้รับบริการข้อมูลด้านงบประมาณที่รวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	๔.๔๗	มาก	
๖. มีการสรุปและนำเสนอข้อมูลด้านงบประมาณต่อที่ประชุมสาขาวิชาทุกเดือน	๔.๘๒	มากที่สุด	
๗. สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงานและการบริหารงบประมาณโครงการต่าง ๆ	๔.๕๓	มากที่สุด	
๘. มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของหลักสูตรและสาขาวิชา	๔.๕๓	มากที่สุด	

## ผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ

เพื่อให้การบริหารจัดการและการตัดสินใจด้านงบประมาณของหลักสูตรและสาขาวิชาสะดวกคล่องตัว ถูกต้อง รวดเร็ว และลดขั้นตอนที่บุคลากรทุกคนภายในคณะต้องมาติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะด้วยตนเอง ซึ่งอาจล่าช้า ไม่ทันใจผู้ขอรับบริการ สาขาวิชาจึงได้พัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้ขึ้น โดยเจ้าหน้าที่สาขาวิชาสามารถดูแลให้ความช่วยเหลือกิจกรรมของหลักสูตรและสาขาวิชาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ได้มากที่สุด ส่งผลให้การดูแลให้บริการคณาจารย์ในสาขาวิชาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานของสาขาวิชามีความรวดเร็ว การปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณของสาขาวิชามีผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการดำเนินงานด้านงบประมาณเป็นส่วนสำคัญเพราะกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ของหลักสูตรและสาขาวิชาต้องขับเคลื่อนภายใต้งบประมาณที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนและจัดสรรให้ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ แผนงาน ยุทธศาสตร์และนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด โดยฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการเงินงบประมาณด้วยระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์นี้ จะมีการจำแนกรายละเอียดงบประมาณทุกด้านของทุกหลักสูตร จำแนกตามแหล่งเงินงบประมาณ หมวดเงิน ประเภทและรายการค่าใช้จ่าย และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในส่วนของการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ออกเป็นรายบุคคลอย่างชัดเจน ทำให้การเบิกจ่ายเงินในหมวดเงินต่าง ๆ ของทุกหลักสูตรเป็นไปตามแผน การจัดโครงการ/กิจกรรม และเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหมวดเงินอุดหนุนทั่วไปเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกประการ โดยสาขาวิชาจะมีการจัดทำแผนการจัดโครงการ/กิจกรรมประจำปีพร้อมจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละโครงการของทุกหลักสูตรติดประกาศในห้องสำนักงานสาขาวิชาเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้ การสอบถามและขอรายละเอียดข้อมูลด้านงบประมาณทั้งที่เบิกจ่ายแล้ว และยอดเงินคงเหลือทุกภารกิจหรือทุกกิจกรรมของทุกหลักสูตรสามารถดำเนินการได้ตลอดเวลาในขณะที่ปฏิบัติงาน ทำให้การดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหลักสูตรและสาขาวิชาเป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้ทุกรายการ รวมถึงการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นรายบุคคล จะมีการเบิกจ่ายตามนโยบายและแผนที่กำหนดไว้ ทำให้ประธานสาขาวิชาและประธานหลักสูตรทุกหลักสูตรภายในสาขามีข้อมูลในการบริหารจัดการและการตัดสินใจที่ชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินงานของหลักสูตรและสาขาวิชาทุกด้านเป็นไปตามแผน เจ้าหน้าที่สามารถดูแลให้คำแนะนำ และให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรในสาขาวิชาให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทำให้บุคลากรสามารถจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด

## แนวทางพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

จากการพัฒนาระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ทำให้มองเห็นภาพการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการตามยุทธศาสตร์และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของแต่ละหลักสูตรอย่างชัดเจน เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานในการควบคุมดูแลด้านงบประมาณให้ชัดเจนและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ควรสนับสนุนให้มีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ควรพัฒนาและปรับปรุงระบบควบคุมงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน และมีข้อมูลครอบคลุมการดำเนินงานทุกด้านให้มากยิ่งขึ้น
๒. ควรมีการเผยแพร่ข้อมูลระบบควบคุมงบประมาณด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของหลักสูตรและสาขาวิชาในระบบออนไลน์ที่ผู้ต้องการข้อมูลสามารถสืบค้นได้เอง โดยไม่ต้องขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๓. ควรแนะนำให้บุคลากรภายในสาขาวิชาทุกคนรับทราบวิธีดำเนินการเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อการติดต่อประสานงานและขอรับบริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว และยินดีมีส่วนร่วมในการดำเนินงานทุกด้านของสาขาวิชาและคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารที่คณะกำหนดไว้
๔. ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกสาขาวิชา จัดทำฐานข้อมูลการควบคุมด้านงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานของสาขาวิชาให้ชัดเจน และเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนในสาขาวิชาได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของสาขาวิชาและคณะทุกด้านเป็นไปตามขั้นตอนที่เป็นระบบ
๕. ควรจัดให้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานของแต่ละสาขาวิชานำปัญหาที่แต่ละฝ่ายประสบมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนตรงกัน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น



## เอกสารอ้างอิง

มหาวิทยาลัยทักษิณ. ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล. (๒๕๖๐). รายงานอัตรากำลังของ  
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยจำแนกตามประเภท สายงานและหน่วยงาน. สืบค้นเมื่อ ๑๔  
มีนาคม ๒๕๖๑, จาก<http://www2.tsu.ac.th/org/capr/UserFiles/591209-1.pdf>