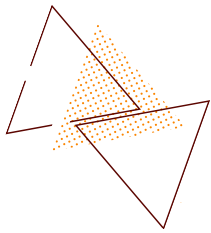
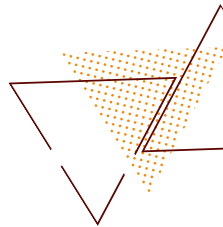


แลกเปลี่ยน เรียนรู้

ประจำเดือนตุลาคม 2566

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



2023



8

การใช้จ่ายงบประมาณ อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ



โดย ผศ.ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



1. วางแผนและกำหนดลำดับความสำคัญ :

กำหนดความสำคัญของโครงการและกิจกรรมที่ต้องใช้งบประมาณอย่างชัดเจน โดยให้ลำดับความสำคัญให้กับโครงการที่มีผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย



2. ระบุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจน :

ระบุเป้าหมายที่ต้องการให้โครงการหรือกิจกรรมบรรลุถึงอย่างชัดเจน และกำหนดผลลัพธ์ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นจากการใช้งบประมาณ



3. การประสานงานระหว่างหน่วยงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ :

สร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกระบวนการทางบริหารและการประสานงาน



4. การควบคุมรายจ่าย :

มีการควบคุมป้องกันการเกิดการใช้งบประมาณที่ไม่เหมาะสมหรือเสียหาย โดยเรียกดูและตรวจสอบการจ่ายเงินอย่างพิถีพิถัน



5. การติดตามแบบเรียลไทม์ (REAL-TIME TRACKING):

ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศติดตามผลและประสิทธิภาพในเวลาที่เกิดขึ้น ทำให้สามารถตอบสนองทันทีต่อความเปลี่ยนแปลง



6. การรายงานและการส่งเสริมความโปร่งใส :

ตรวจสอบและรายงานการใช้งบประมาณอย่างครบถ้วน โปร่งใส และรับฟังข้อ



7. การประเมินประสิทธิภาพ :

ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ประเมินประสิทธิภาพของโครงการหรือกิจกรรม และหาวิธีในการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพ



8. การเผยแพร่ผลลัพธ์ :

แสดงผลลัพธ์ในระดับที่เหมาะสมให้กับบุคลากรและผู้บริหาร เพื่อให้ทุกคนเข้าใจและร่วมรับฟังข้อคิดในการพัฒนาปรับปรุง

ความร่วมมือกัน คือ



สำคัญของความสำเร็จในงาน



โดย ดร.สุกัญ มุมแดง
ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ

1 การตั้งเป้าหมายร่วม :

กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกันในการทำงาน

2 การระดมสมอง :

ให้โอกาสสมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการ
แสดงความคิดเห็นและความคิดสร้างสรรค์

3 การสื่อสารที่ดี :

เคารพและรับฟังความคิดของผู้อื่น แบ่งปัน
ข้อมูล ความรู้อย่างเปิดเผยและสื่อสารอย่าง
ชัดเจน

4 การสนับสนุนและแบ่งปันทรัพยากร :

สนับสนุนการแบ่งปันทรัพยากรทั้งด้าน
การเงินและด้านบุคคล



5 การแก้ปัญหาร่วมกัน :

ร่วมกันหาทางแก้ไข
ปัญหาและอุปสรรคที่
อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

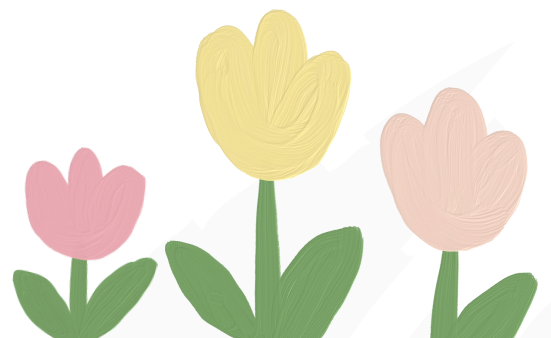


6 การวางแผนสำรองและ การเตรียมความพร้อม :

วางแผนรับมือกับสถานการณ์
ฉุกเฉินและการเตรียมความ
พร้อมลดผลกระทบจาก
อุปสรรคต่าง ๆ

7 การให้กำลังใจและรางวัล :

ให้ความยอมรับและรางวัลสมาชิกที่
ทำงานอย่างดี สร้างความ
กระตือรือร้นและความผูกพันในทีม



การทำงานให้ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ



โดย นางอริวรรณ บุญคุ้ม หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ สภพ.

1. วางแผนตารางเวลางาน (รายการงานที่ต้องทำ)

เมื่อได้รับมอบหมายงาน ทั้งแบบระยะสั้นและระยะยาว สิ่งที่ต้องจัดทำคือ เขียนรายการงานทั้งหมดออกมา เพื่อจัดตารางงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน และจัดทำ TO DO LIST

2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน แบ่งงาน ออกเป็น 3 ส่วน ตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

(1) งานเร่งด่วนหรือสำคัญมาก : เป็นงานที่มีกำหนดเวลาแน่นอน เลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ ไม่ได้ ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จทันทีหรือให้เร็วที่สุด

(2) งานระดับสำคัญปานกลาง : เป็นงานที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง หลังจากได้จัดการงานเร่งด่วนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ยังมีเวลาที่จะรอการจัดการได้อยู่

(3) งานระดับปกติ : เป็นงานที่จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จตามตารางเวลาที่กำหนด เป็นงานประเภท ROUTINE

3. การแบ่งงาน

เมื่อได้รับงานชิ้นใหญ่มา ควรแบ่งงานเป็นชิ้นย่อย ๆ และแบ่งเวลาสำหรับแต่ละงานสิ่งที่สำคัญคือ อย่าผัดวันประกันพรุ่งในการทำงาน เพราะว่าถ้าเลื่อน 1 งาน งานต่อไปก็จะเลื่อนไปเรื่อย ๆ

4. ประเมินความสามารถของตัวเอง

- (1) รู้ข้อจำกัดในการทำงานของตัวเอง
- (2) มีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน

5. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

ควรตัดสิ่งรบกวนที่จะทำให้ไม่มีสมาธิในการทำงาน เช่น การใช้หูฟังตัดเสียง

6. การติดต่อสื่อสาร

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการทำงานที่ตรงกัน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน



กลุ่มงาน คลังและทรัพย์สิน



6 ขั้นตอน

การอ่านงบการเงิน



นางสาวชลิตา โสมสนวนนอก

1

รายงานความเห็นของผู้สอบบัญชี

- ต้องดูก่อนที่จะอ่านงบการเงิน ไม่มีเงื่อนไขและข้อสังเกต = OK
- มีข้อสังเกต = **ให้อ่านรายละเอียด**
- มีเงื่อนไข = **ให้ระวัง**
- ไม่แสดงความเห็น = **ให้ระวังมากๆ**



2

งบดุล: สินทรัพย์ = หนี้สิน+ทุน

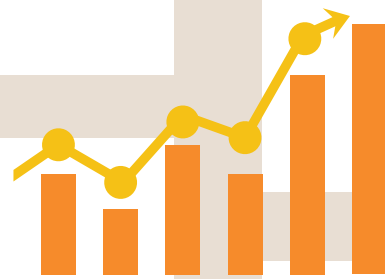
- สินทรัพย์**
 - มีเงินสดไหม
 - ลูกหนี้มากไหม จ่ายหนี้ดีไหม
 - สินค้าคงเหลือมากไปไหม
- หนี้สิน**
 - หนี้มากไปไหม
 - หนี้ส่วนใหญ่เป็นอะไร
 - จ่ายหนี้ไหมไหม
- ส่วนผู้ถือหุ้น (ส่วนทุน)**
 - เพื่อขึ้นเรื่อยๆ จะดี
 - เทียบกับหนี้เป็นอย่างไร



3

กำไรขาดทุน : รายได้-ค่าใช้จ่าย = กำไร (ขาดทุน)

- รายได้ กำไรเติบโต แนวโน้มโต = ดี
- มีรายได้พิเศษ = ตัดออก
- ค่าใช้จ่ายเพิ่ม/ลด ยังไงเมื่อเทียบกับรายได้
- กำไรต่อหุ้น - เพิ่ม = ดี
 - ลด = ลดจากกำไรลด หรือ ลดจากเพิ่มทุน



4

งบกระแสเงินสด

- ดำเนินงาน ได้เงินเข้ามาไหม - **เป็นบวกดี**
- การลงทุน เอาไปลงทุนอะไร-**เป็นลบดี**
- จัดหาเงิน จ่ายเงินหรือไปก่อหนี้-**เป็นลบดี**
- สุทธิ **ท้ายที่สุดเหลือเงินไหม**

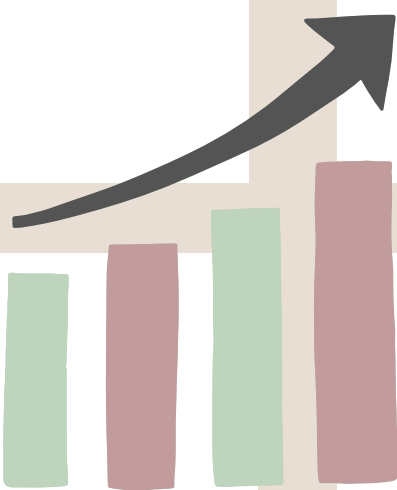


5

หมายเหตุประกอบงบการเงิน

ดูรายละเอียด

ลูกหนี้ สินค้าคงเหลือ การรับรู้รายได้ รายละเอียดเงินกู้ และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ



6

อ่านสรุปงบการเงิน



การอ่านงบให้ดูแนวโน้ม เปรียบเทียบกับอดีตที่ผ่านมาด้วย เพื่อดูแนวโน้มการเพิ่มลด และดูอัตราส่วนทางการเงิน อัตราส่วนการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ

นโยบายบัญชี
อาคารและอุปกรณ์
และค่าเสื่อมราคา

ปีงบประมาณ
2540-2545

อาคารและอุปกรณ์ ที่ได้
มาตั้งแต่ปีงบประมาณ
2540-2545 บันทึก
เฉพาะที่มีมูลค่าตั้งแต่
30,000 บาท ขึ้นไป

ปี **2563** เป็นต้นไป

อาคารและอุปกรณ์ที่ได้
มาตั้งแต่ปี **2563**
เป็นต้นไป บันทึก
เฉพาะรายการที่มีมูลค่า
ตั้งแต่ **10,000** บาท ขึ้น
ไป



ผู้จัดทำโดย
นางสาวจริยา วิบูลชาติ



ปีงบ**2546**



อาคารและอุปกรณ์ ที่
ได้มาตั้งแต่ปีงบ**2546**
เป็นต้นไป บันทึกเฉพาะ
รายการที่มีมูลค่าตั้งแต่
5,000บาท ขึ้นไป



ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่
กค **0410.3/ว43** ลงวันที่ **29**
มกราคม **2562** และตามคู่มือ
การบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน
อาคาร และอุปกรณ์



ค่าเสื่อมราคาบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายใน
งบแสดงผลการดำเนินงานทางการ
เงิน โดยคำนวณจากราคาก่อนตาม
อายุการใช้ประโยชน์เชิงเศรษฐกิจที่
กำหนดไว้ในหลักการและนโยบาย
บัญชีภาครัฐฉบับที่ **2** และแก้ไขเพิ่ม
เติมโดยกรมบัญชีกลาง
ดังนี้

คำนวณจากราคาก่อนด้วยวิธีเส้น
ตรงตามอายุการใช้งาน

- *อาคาร **30** ปี
 - *สิ่งปลูกสร้าง **10-15** ปี
 - *ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ **2-10** ปี
- ไม่มีการคิดค่าเสื่อมราคาสำหรับที่ดิน
และงานระหว่างก่อสร้าง



ข้อควรรู้เกี่ยวกับเช็ค



สำหรับผู้ส่งจ่ายเช็ค

1. การเขียนเช็คควรใช้ปากกาหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน ไม่ควรใช้ปากกาหมึกสีสะท้อนแสง ปากกาหมึกซึมหรือดินสอ
2. การกรอกตัวเลขจำนวนเงินควรกรอกให้ชิดกับสัญลักษณ์ "฿" หรือเขียนเครื่องหมาย "=" หน้าตัวเลขเพื่อป้องกันการเติมตัวเลขข้างหน้า
3. หลีกเลี่ยงการแก้ไขข้อมูลบนหน้าเช็คเพื่อป้องกันการทุจริตจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในกรณีที่จำเป็นต้องแก้ไขข้อความ ผู้ส่งจ่ายควรขีดฆ่าข้อความที่ต้องการแก้ไขทั้งหมดและลงลายมือชื่อกำกับในการแก้ไข ไม่ควรใช้น้ำยาลบคำผิด
4. ต้องเตรียมเงินในบัญชีกระแสรายวันให้เพียงพอสำหรับการชำระเงินตามวันที่ระบุในหน้าเช็ค เพราะการเรียกเก็บเงินตามเช็คทั่วประเทศ สามารถทำได้ภายใน 1 วันทำการ (ระบบICAS)



ข้อควรรู้สำหรับผู้รับเช็ค

1. ถ้าทำเช็คหาย ต้องรีบแจ้งผู้ส่งจ่ายเช็คให้ระงับการจ่ายเงินทันที และให้ผู้รับเช็คแจ้งความเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตำรวจลงบันทึกประจำวันและนำสำเนาบันทึกแจ้งความส่งให้แก่ผู้ส่งจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานยื่นต่อธนาคารในการระงับการจ่ายเงินตามเช็คที่สูญหาย และออกเช็คฉบับใหม่แทน
2. กรณีที่เกิดเช็คแดง หมายถึง ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็คเมื่อผู้รับเช็คนำเช็คไปขึ้นเงินกับธนาคาร เนื่องจากเช็คที่ได้รับมีเงินในบัญชีไม่พอ ธนาคารจะคืนเช็คให้แก่ผู้รับเช็คๆ ควรรีบติดต่อผู้ส่งจ่าย เพื่อตรวจสอบเงินในบัญชีก่อนนำเช็คฝากเรียกเก็บใหม่ โดยผู้ส่งจ่ายต้องเสียค่าปรับเช็คคืนให้กับธนาคารผู้จ่ายด้วย
3. ในการดูแลรักษาเช็ค ไม่ควรพิมพ์ เขียน ขูด ลบหรือประทับตราบริเวณที่เป็นแถบว่างตรงส่วนล่างสุดของเช็คและหลีกเลี่ยงการเจาะ การพับเช็ค หรือทำให้เช็คเปียกชื้นทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

จัดทำโดย

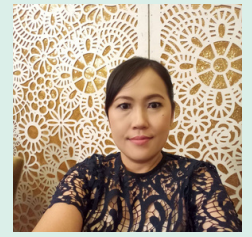
นางสาวจิราพรรณ สายแสน



KEVIN



แลกเปลี่ยนเรียนรู้



การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม คือ การทำงานมากกว่า 1 คนขึ้นไป จำนวนคนในทีมขึ้นอยู่กับหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีในการทำงานแต่ละโปรเจกต์ ภายใต้เงื่อนไขกรอบการทำงานเพื่อวัตถุประสงค์เดียวกัน ผ่านการวางแผนการทำงานร่วมกันเพื่อไปยังปลายทางที่ตั้งไว้ โดยวิธีการทำงานอาจจะแตกต่างกันไปตามความถนัดของแต่ละคน แต่สุดท้ายแล้วผลลัพธ์ที่ได้จะต้องออกมาตรงกัน ถึงจะเรียกได้ว่าเป็นการทำงานเป็นทีมที่ดี

เปรียบเทียบการทำงานคนเดียว VS การทำงานเป็นทีม

การทำงานไม่ว่าจะทำงานแบบไหน ล้วนมีจุดแข็งจุดอ่อนต่างกันไป การเลือกวิธีการทำงานคนเดียวหรือการทำงานเป็นทีมไปใช้นั้น ขึ้นอยู่กับการบริหารขององค์กรและรูปแบบของเนื้องานด้วย มาดูกันว่าการทำงานคนเดียวมีความเหมือนหรือแตกต่างจากการทำงานเป็นทีมอย่างไร

- ทำงานคนเดียวรวดเร็วกว่าการทำงานเป็นทีม ทำงานคนเดียวเสร็จเร็ว เป็นไปอย่างที่คุณคิดแต่เหนือกว่าการทำงานเป็นทีมในบางครั้ง เพราะการทำงานเป็นทีมรับผิดชอบเป็นส่วน ๆ อาจจะใช้เวลามากกว่า รอนานกว่า ใช้เวลาในการทำความเข้าใจกันนานกว่า
- ทำงานคนเดียวตัดสินใจได้เร็วกว่าการทำงานเป็นทีม ในการทำงานขึ้นใจขึ้นหนึ่งบ่อยครั้งที่ต้องมีการตัดสินใจเลือกวิธีหรือเลือกบางสิ่งบางอย่างในการทำงาน ซึ่งหากเป็นงานที่ทำคนเดียว จะทำให้ตัดสินใจได้ไวกว่า ส่วนการทำงานเป็นทีมอาจต้องนัดประชุมเพื่อหารือและหาข้อสรุปร่วมกัน
- การทำงานเป็นทีมได้ไอเดียหลากหลายและสร้างสรรค์กว่าทำงานคนเดียว หลายหัวดีกว่าหัวเดียว ประโยคนี้นี้เป็นประโยคที่แสดงให้เห็นถึงข้อดีของการทำงานเป็นทีมอย่างชัดเจน การมีคนหลาย ๆ คนช่วยกันคิด จะทำให้ได้แนวคิดที่หลากหลายเพื่อนำไปปรับใช้กับงานได้มากขึ้น
- การทำงานเป็นทีมได้ทำงานตรงกับความสามารถมากกว่าทำงานคนเดียว ขึ้นชื่อว่าทีม แน่แน่นอนว่าคนทำงานมีมากกว่า 1 คนแน่นอน งานย่อมถูกกระจายออกไปตามความถนัดของแต่ละคน อย่าลืมว่าการทำงานที่ตรงกับความสามารถของคน จะช่วยให้ได้งานออกมาดีและมีประสิทธิภาพ

10 วิธีทำงานเป็นทีม

1. ให้ความสำคัญกับทุกความเห็นของคนในทีม
2. เข้าใจถึงบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละคน
3. ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน
4. มีสื่อสารกันอยู่เสมอ
5. ตัดสินใจร่วมกัน
6. สร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจที่ดีต่อกัน
7. ทำกิจกรรมนอกเหนือจากงานร่วมกัน
8. เคารพความแตกต่างของคนในทีม
9. เปิดกว้างรับฟังฟังผิดแบบอยู่เสมอ
10. พร้อมแก้ไขและปรับปรุง



จัดทำโดย นางพิลาวรรณ ธีระจรรูวรรณ
พนักงานการเงินรับ สำนักงานอำนวยการ สกพ.



กลุ่มงาน นโยบายและแผน



SMART

การสร้างเชื่อมั่น 5 ประการ

01

S : Smile

การมีรอยยิ้มที่จริงใจเสมอ

02

M : Manage

นักจัดการ เวลา / ประเด็น / สมดุลชีวิต

03

A : Attitudes

คิดบวกเสมอ

04

R : Realize

มีสติในทุกสิ่ง

05

T : Test

มีการประเมินผล

Cr. รศ.ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์ รองอธิการบดีฝ่ายแผนและยุทธศาสตร์เพื่อสังคม

นางแก้วตา ยอดไทย หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน สำนักกิจการพิเศษ

การประกันคุณภาพทางการศึกษาที่ทุกคนต้องรู้

Step 1

โดย นางมณีนุช เจตน์อารี พนักงานประกันคุณภาพ สำนักกิจการพิเศษ

การประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้หน่วยงานประสบความสำเร็จในการบริหารงาน ผลงานมีคุณภาพได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ ซึ่งสิ่งที่ทุกคนต้องรู้ และเป็นสาระสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษา สามารถสรุปเป็นอักษรย่อ **4W** กับ **1H** ดังนี้

W1

Quality Assurance

What หมายถึง



ระบบและกลไกการ กำกับการบริหารคุณภาพการศึกษาของสถาบัน เพื่อควบคุมการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ตามพันธกิจหลัก และยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับการจัดกลุ่มสถาบัน Ffp การติดตามตรวจสอบ การ ประเมินคุณภาพภายในและภายนอก การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้เรียน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสาธารณชน แบ่งออกเป็น 1) การประกันคุณภาพภายใน 2) การประกันคุณภาพภายนอก

โดยหลักสำคัญ คือ เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา พันธกิจหลัก และ ยุทธศาสตร์และการจัดกลุ่มสถาบัน โดยถือว่าการประกันคุณภาพเป็นเรื่องของทุกคน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร ซึ่งต้องมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

W2

Why หมายถึง



เหตุผลสำคัญที่เป็นกลไกควบคุมตรวจสอบระบบการบริหาร คุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษาจัดขึ้น ทำให้เกิดการพัฒนา และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ และเป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

W3

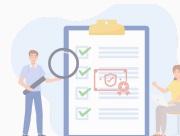
Where หมายถึง



การประกันคุณภาพตามพันธกิจที่ทำในระดับ คณะ/หลักสูตรและหน่วยงานเทียบเท่าคณะ และระดับมหาวิทยาลัย ตามโครงสร้างการบริหาร

W4

When หมายถึง



ระยะเวลาการประกันคุณภาพภายใน จะเริ่มทันที ที่มีการปฏิบัติงาน ตั้งแต่กำหนดการดำเนินงาน ซึ่ง การประกันคุณภาพจะเริ่มต้นที่ ถูกต้อง ชัดเจน และ ดำเนินงาน จนบรรลุเป้าหมาย ซึ่งในระหว่างการดำเนินงานจะมีการกำกับติดตามและประเมินผลเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องกัน โดยมีการประเมินตนเอง ตามคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา ในระดับหลักสูตร ระดับคณะ และหน่วยงาน และระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการประเมินรวมในแต่ละระดับ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

ส่วนการประเมินคุณภาพภายนอก เป็น ประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน เพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการอุดมศึกษา โดยหน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอก

H1

How หมายถึง



สถานศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาตามบริบทของสถาบันอุดมศึกษา โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน ตามมาตรฐานการอุดมศึกษา ซึ่งประกอบด้วย พันธกิจหลัก กลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ และการจัดกลุ่มสถาบัน ที่มีการประเมินคุณภาพ และสภาสถาบันนำผลการประเมินคุณภาพภายในไปพิจารณา กำหนดแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ผู้บริหารไปดำเนินการ และแจ้งผลการประเมินไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ เพื่อเป็นข้อมูลประเมินคุณภาพภายนอก

4 QUALITY EDUCATION



ความรู้เกี่ยวกับการยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ที่ต้องแสดง ผู้ดำรงตำแหน่งของสถาบันอุดมศึกษา ในกำกับของรัฐต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช.



นางณัฐกาญจน์ เกษรบัว

1. ใครมีหน้าที่ต้องยื่น?

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ออกประกาศ เรื่องกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่รัฐที่จะต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินตามพ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตพ.ศ.2542 มาตรา 40 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2560 โดยในข้อ 3 ให้เพิ่มเติม โดยกำหนดให้ สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดรัฐ ได้แก่ รองอธิการบดีและสถาบันอุดมศึกษาในกำกับรัฐได้แก่รองอธิการบดี ต้องยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สิน

ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง กำหนดตำแหน่งของเจ้าพนักงานของรัฐ ซึ่งจะต้องยื่นบัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตามมาตรา 103 (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561



2. แนวทางการยื่น ? ต้องยื่นในกรณี ดังต่อไปนี้



2.1 กรณีเข้ารับตำแหน่ง

ยื่น 60 วันนับแต่วันที่พระบรมราชโองการการแต่งตั้งมีผล หรือวันที่คำสั่งมีผล หรือวันที่ผู้มาอำนาจแต่งตั้งมีมติ แล้วแต่กรณี (แสดงทรัพย์สิน หนี้สินที่มีอยู่จริง ณ วันที่เข้ารับตำแหน่ง)

2.2 กรณีดำรงตำแหน่งครบทุก 3 ปี ยื่นภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งครบทุก 3 ปี (แสดงทรัพย์สิน หนี้สินที่มีอยู่จริง ณ วันที่ครบ 3 ปี)

2.3 กรณีพ้นตำแหน่ง/ หรือเกษียณอายุราชการ ยื่นภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง

3. สิ่งที่ต้องยื่น?



รายการทรัพย์สินและหนี้สิน ของตน คู่สมรส และบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมทั้งทรัพย์สินที่มอบให้อยู่ในความครอบครอง หรือดูแลของบุคคลอื่น

3.1 รายได้ประจำ /รายได้จากทรัพย์สิน/รายได้จากการให้ /จำหน่ายทรัพย์สิน/อื่นๆ

3.2 รายจ่ายประจำ /รายจ่ายอื่นๆ

3.3 ทรัพย์สิน/ เงินสด/เงินฝาก/เงินลงทุน/เงินให้กู้ยืม/ที่ดิน/โรงเรือนและสิ่งปลูกสร้าง/ยานพาหนะ/สิทธิและสัมปทาน /ทรัพย์สินอื่น (ราคาตั้งแต่สองแสนขึ้นไป)

3.4 หนี้สิน /เงินเบิกเกินบัญชี/เงินกู้จากธนาคารและสถาบันการเงินอื่น/หนี้สินที่มีหลักฐานเป็นหนังสือ/หนี้สินอื่น



4. ยื่นที่ไหน?



ยื่นด้วยตนเอง หรือมอบบุคคลอื่นยื่นแทน

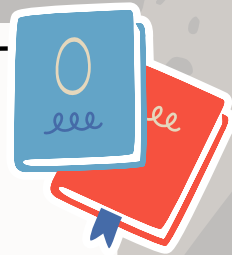
4.1 สำนักงาน ป.ป.ช. (สนามบินน้ำ จ.นนทบุรี/ป.ป.ช. ทุกจังหวัด โทร. 0 2528 4800 ต่อ 3010

4.2 ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ (โดยระบุชื่อ ที่อยู่ผู้รับ)



แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกพ.

ประชุมอย่างไร? ไม่ใช่แค่รีด



• เปลี่ยนแนวคิด

ปรับทัศนคติ คิดถึงเรื่องใหม่ ๆ จะช่วยให้เกิดความกระตือรือร้นกับการประชุม

• ยิ้มแย้มพร้อมเข้าประชุม

ลองยิ้มให้ตัวเอง และผู้เข้าร่วมประชุม จะคลายความเครียดได้ส่วนหนึ่ง



• มองเป็นเรื่องท้าทาย

ร่วมแสดงความคิดเห็น จะทำให้รู้สึกสนุกและรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม

• ผ่อนคลายช่วงพัก

หากิจกรรมสั้น ๆ ทำช่วงพักเบรก เช่น ดื่มเครื่องดื่มเย็น ๆ หรือ ท่องอินเทอร์เน็ต



น.ส.พุดดี ไหมมรักษา
พนักงานงานประชุม



แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สกพ.

Street Food และ Food Street

STREET FOOD

Street Food อาหารริมถนน ถนนอาหาร เป็นเขตทางเท้าที่กำหนดไว้สำหรับร้านอาหาร และร้านกาแฟ ถนนสายอาหารเรียงรายไปด้วยแผงขายอาหาร ร้านอาหาร และร้านขายอาหารอื่นๆ และโดยทั่วไปจะเป็นถนนคนเดิน อาหารพร้อมรับประทานหรือดื่มที่ขายข้างถนนหรือสถานที่สาธารณะต่าง ๆ คือ ริมถนนหรือริมฟุตบาท

ซึ่งเรามักรู้จัก และเรียกกันว่า หาบเร่ แผงลอย เช่น ตลาด หรือ งานออกร้าน มักจะมาจากซุ้มขายอาหาร รถเข็นอาหาร หรือรถบรรทุกอาหาร ขณะที่อาหารข้างถนนจะมีเฉพาะท้องถิ่น มักจะมีแพร่หลายตามบริเวณที่เป็นต้นกำเนิด อาหารข้างถนนส่วนใหญ่ยังแบ่งเป็นอาหารที่รับประทานด้วยนิ้วมือและอาหารจานด่วน



ดังนั้น **Street Food** คือ อาหารริมถนน ที่เป็นการจำหน่ายสินค้าในที่ทางสาธารณะ หาบเร่ แผงลอย ซึ่งต่างจาก **Food Street** คือ ถนนอาหาร หรือบริเวณศูนย์อาหาร ที่จัดจำหน่ายอาหารที่หลากหลายร้านในพื้นที่เดียวกัน



FOOD STREET

Food Street ถนนอาหาร คือ บริเวณหรือถนนซึ่งหน่วยงานท้องถิ่นจัดเตรียมหรืออนุญาตให้พ่อค้าแม่ค้ามาขายได้ในเวลาที่กำหนดหรืออาจเรียกกันว่า ตลาดโต้รุ่ง เพราะขายในช่วงเวลา เย็นถึงมืด ซึ่งสถานที่จำหน่ายอาหารทุกประเภทต้องปฏิบัติให้ถูกสุขลักษณะ ถูกข้อบัญญัติของท้องถิ่น อาหารริมบาทวิถีก็เปรียบเหมือนอาหารฟาสต์ฟู้ด (Fast Food) ที่ผู้บริโภคสามารถซื้อกินที่ร้านหรือซื้อแบบกลับบ้านก็ได้ อาหาร ริมบาทวิถีเมื่อเทียบกับร้านอาหารปกติทั่วไปแล้วจะมีราคาที่ถูกลง และเป็นทางเลือกที่น่าสนใจ หรือเป็นแหล่งของ “ความอร่อย” ที่รวบรวมร้านอาหารมีชื่อเสียงจากทุกซอกซอย ไว้ในศูนย์อาหารแห่งเดียว ทุกเมนูอาหารล้วนเต็มไปด้วยคุณภาพ ความอร่อย สะอาด และจำหน่ายในราคาย่อมเยารวมทั้งบรรยากาศที่สามารถนั่งรับประทานได้ตามอัธยาศัย



นางสาวอาทิตย์ยา แก้วมงคล
พนักงานสารสนเทศ



ศุภกิจ ชุนเชาวฤทธิ์
สำนักกิจการพิเศษ

5 ทักษะที่คุณต้องปรับตัว

ในการทำงานยุคดิจิทัล



1. มีความคิดแบบประยุกต์ ปรับตัวได้ทุกสถานการณ์ (Adaptive Thinking)

ทักษะการคิด ที่ต้องใช้ทั้งความคิดสร้างสรรค์ และการคิดเชิงวิเคราะห์ เพื่อให้สามารถตอบรับและปรับตัวกับข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



2. การปรับตัวตอบรับปรากฏการณ์ New Media (New-media Literacy)

เปิดรับความรู้ใหม่ ๆ ที่ไม่ได้มีแค่ในหนังสือเพียงอย่างเดียว เพราะในปัจจุบัน ยังมีความรู้อีกมากมายให้เราได้ค้นหาในโลกดิจิทัล



3. เรียนรู้และเข้าใจศาสตร์ที่หลากหลาย (Transdisciplinarity)

การเรียนรู้และเข้าใจในองค์ความรู้ที่หลากหลาย ช่วยให้เกิดความเชื่อมโยงกันขององค์ความรู้ต่าง ๆ และสร้างมุมมองที่แตกต่างจากความชำนาญเพียงด้านเดียว



4. การออกแบบความคิดเชิงเหตุผลและอารมณ์ (Computational Thinking + Sense Making)

เตรียมพร้อมจัดระบบความคิดให้ตอบรับกับการทำงานที่หลากหลาย ทั้งรูปแบบความคิดเชิงเหตุผลเพื่อการทำงานกับข้อมูล และความคิดเชิงอารมณ์เพื่อการทำงานกับคน



5. มีศักยภาพในการต่อรองเพื่อรับมือกับปัญหาต่างๆ (Negotiation)

ทักษะการสื่อสารอีกรูปแบบหนึ่ง ที่ต้องอาศัยความรู้สึก และความคิด เพื่อการแก้ปัญหา และรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทั้งของตนเองและคู่สนทนา

กลุ่มงาน บริหารงานบุคคล





แหล่งเรียนรู้ออนไลน์



โดย นางสาวสุนิสา ณะมาน หน.กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

> ขั้นตอนการเข้าอบรม



เข้าสู่ระบบ 1

เลขประจำตัวประชาชน *

รหัสผ่าน *

ลืมรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ยังไม่มีบัญชีใช่ไหม? [สมัครสมาชิก >](#)

สมัครสมาชิก 2

เลขประจำตัวประชาชน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ตรวจสอบว่าเป็นเลขประจำตัวประชาชนหรือไม่

ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

ปีเกิด

เพศ

ระดับการศึกษา

อีเมล

ข้อมูลการทำงาน

ประเภทข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

ส่งข้อมูล

หลักสูตร 3

ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่

หลักสูตร
ฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่
001M
ไม่ดูดูงานวิชาในหลักสูตร

การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (mini MPM)

หลักสูตร
การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
mini MPM
ไม่ดูดูงานวิชาในหลักสูตร

การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่ (mini MBA)

หลักสูตร
การบริหารจัดการธุรกิจแนวใหม่
mini MBA
ไม่ดูดูงานวิชาในหลักสูตร

วิชาของฉัน 4

| | | |
|--|--|--|
| | การบริหารทรัพยากรบุคคล KD24 2565/1 สอนเมื่อ 24 ธ.ค. 2565 เข้าเรียนได้ 25 พ.ย. 2564 ถึง ไม่กำหนด | <input checked="" type="checkbox"/> เข้าเรียน สำเร็จการศึกษา 23 ธ.ค. 256 |
| | การพัฒนาทรัพยากรบุคคลยุค Post New Normal KD28 2565/1 สอนเมื่อ 22 ธ.ค. 2565 เข้าเรียนได้ 25 พ.ย. 2564 ถึง ไม่กำหนด | <input checked="" type="checkbox"/> เข้าเรียน สำเร็จการศึกษา 23 ธ.ค. 256 |
| | การวางแผนทางก้าวหน้าในสายอาชีพ KD16 2565/1 สอนเมื่อ 23 ธ.ค. 2565 เข้าเรียนได้ 25 พ.ย. 2564 ถึง ไม่กำหนด | <input checked="" type="checkbox"/> เข้าเรียน สำเร็จการศึกษา 30 ธ.ค. 256 |

เข้าสู่ระบบ 5

ค้นหา

หน้าหลัก **เข้าเรียน** [ช่วยเหลือ](#) [สุนิสา](#)

เข้าเรียน

สุนิสา ณะมาน
ดูโปรไฟล์ >

- ไปยัง Learning Portal
- พิมพ์ประกาศนียบัตร ก.ว.
- ประวัติการเรียนรู้
- แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ออกจากระบบ

OCSC Learning Space
The Knowledge Space for You to Explore

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/learn>

5 STEP การขอคืนหลักค้ำประกันสัญญา

STEP 1 คู่ค้าจัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบและของผู้รับมอบ
2. สำเนาสัญญาคู่ฉบับ
3. หนังสือหรือจดหมายแจ้งความประสงค์ขอรับหลักค้ำประกันสัญญาคืน
4. หนังสือรับรองและรายละเอียดวัตถุประสงค์ ของบริษัท
5. สำเนาหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง



จัดทำโดย
วิมลภัทร น้าพล



STEP 2 ดำเนินการ ณ สำนักกิจการพิเศษ

กรอกข้อมูลแจ้งความประสงค์ ตามแบบ หนังสือขออนุญาตรับคืนหลักประกันสัญญา การรับคืนมี 3 กรณี

- 1) การรับคืนเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร (คู่ค้ามาค้ำประกันเป็นหนังสือ)
- 2) การรับคืนเป็นแคชเชียร์เช็ค (คู่ค้ามาค้ำประกันเป็นแคชเชียร์เช็ค)
- 3) การรับคืนเป็นเงินสด (คู่ค้ามาค้ำประกันเป็นเงินสดจะได้รับเป็นแคชเชียร์เช็ค หรือคู่ค้าแจ้งความประสงค์ จะรับคืนเป็นเงินสดต่อเจ้าหน้าที่)

STEP 3 โครงการดำเนินการ

จัดทำบันทึกความ มายังสำนักกิจการพิเศษ เพื่อขออนุมัติคืนหลักค้ำประกันให้กับคู่ค้า โดยโครงการต้องตรวจสอบความเสียหายหรือตรวจความพร้อมเรียบร้อย เป็นไปตามสัญญาที่ได้กำหนดเงื่อนไข

STEP 4 สำนักกิจการพิเศษดำเนินการ

- พนักงานพัสดุ ตรวจสอบเอกสารแนบท้ายเป็นไปตามที่สำนักกิจการพิเศษ กำหนด เช่น ระยะเวลาสิ้นสุด ,การชำระเงินครบถ้วน ,การบริการเป็นตามเงื่อนไขของสัญญา
- พนักงานพัสดุ เสนอตามขั้นตอนการคืนหลักค้ำประกันสัญญา โดยรองอธิการบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

STEP 5 การมารับคืน

คู่ค้าหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มารับหลักค้ำประกันสัญญา โดยต้องมีบัตรประชาชนตัวจริง มายืนยันตัวตน และลงลายมือชื่อ ลงวันที่รับคืน ไว้เป็นหลักฐาน

