

# สารบัญ

สารผู้อำนวยการกองคลัง	2
ข้อมูลทั่วไป	3
ประวัติความเป็นมา กลยุทธ์ และพันธกิจกองคลัง	3
นโยบายกองคลัง	5
โครงสร้างองค์กร	5
บุคลากรกองคลัง	6
การพัฒนาบุคลากร	6
งบประมาณกองคลัง	8
สถานที่ตั้งและพื้นที่ใช้สอย	8
ระบบฐานข้อมูลกองคลัง	9
ผลการดำเนินงานตามภารกิจ	10
กลุ่มงานการเงิน	10
ระบบรับจ่ายเงิน(กองทุน)	11
ระบบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในระบบ GFMIS	14
ระบบรับเงินลงทะเบียนนันทศึกษา	15
ระบบเงินเดือน	16
ระบบสวัสดิการ	17
ระบบโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก	18
กลุ่มงานบัญชี	21
กลุ่มงานพัสดุ	24
หน่วยงานธุรการ	27
การบริการวิชาการด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแก่นหน่วยงานภายในและภายนอก	28
ประเมินผลการดำเนินงาน	30
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	30
การพัฒนาเพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย	35
ภาคผนวก	36
กิจกรรมสำคัญในรอบปี 2551	37
บุคลากรกองคลังดีเด่น	38
ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	39
ติดต่อธนาคาร	40
ติดต่อกองคลัง	41

## สารผู้อำนวยการกองคลัง



กองคลังได้จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณ 2551 สรุปผลการดำเนินการตามแผนและนโยบายที่ได้กำหนดไว้ ระหว่างปี โดยมีการบูรณาการซึ่งกันและกันในแต่ละกลุ่มงาน รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากหลายหน่วยงาน จนทำให้ผลการดำเนินการสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ในระหว่างปีงบประมาณ 2551 มีกิจกรรมที่เป็นภารกิจใหม่ กิจกรรมที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีงบประมาณ 2550 รวมทั้งการพัฒนาระบบงานภายในกองคลังหลาย ๆ ด้าน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการสนับสนุนการดำเนินการตามวิสัยทัศน์ และสร้างความเข้มแข็งทางด้านการบริหารของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสร้างเครื่องมือให้แก่ผู้ปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน ได้แก่

- การจัดทำรายงานเพื่อการบริหาร
- การเพิ่มช่องทางในการชำระเงินค่าลงทะเบียนประเภทต่าง ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย โดยการพัฒนาโปรแกรมและการใช้งานร่วมกัน
- การจัดทำ(ร่าง)และปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ให้เหมาะสมกับภารกิจปัจจุบัน
- การเร่งการดำเนินการทางการเงิน บัญชี และพัสดุผ่านกระบวนการประชุมคณะต่าง ๆ
- การจัดอบรม/สัมมนา/ซักซ้อมความเข้าใจ และเพิ่มทักษะและความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่
- การสำรวจความพึงพอใจแก่ลูกค้า (ผู้รับบริการ) เพื่อนำผลมาพัฒนา
- การปรับปรุงกระบวนการภายในกองคลัง และอื่น ๆ

ทั้งนี้ ขอขอบพระคุณผู้บริหาร หน่วยงาน ผู้รับบริการทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำ รวมทั้งเจ้าหน้าที่กองคลังที่ได้ให้ความร่วมมือและทุ่มเท เพื่อผลงานของกองคลังบรรลุเป้าหมายอย่างดียิ่งมา ณ ที่นี้ด้วย

(นางปราณี คงสาคร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

12 ธันวาคม 2551

## ข้อมูลทั่วไป

### ประวัติความเป็นมา

กองคลังได้รับการจัดตั้งและประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษาให้เป็นส่วนราชการระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2540 แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก 3 ด้าน คือ

1. กลุ่มงานบัญชี
2. กลุ่มงานการเงิน
3. กลุ่มงานพัสดุ

และมีหน่วยงานธุรการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง

เมื่อสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้ปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2541 ระบบการปฏิบัติงานภายในมีการปรับเปลี่ยนไปอย่างมาก ทั้งกระบวนการทำงานและการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการภายใต้การบริหารบุคคล 2 กลุ่ม คือ สถานะที่เป็นข้าราชการ (ในระบบเดิม) และพนักงาน (ในระบบใหม่) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานต้องมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีระบบการทำงานที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เป็นหน่วยงานระดับกองที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

กองคลังเป็นหน่วยงานที่ได้ผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลายประการในระบบการบริหารจัดการภายใน เช่น การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการที่เบ็ดเสร็จในขั้นตอนเดียว (One stop service) การเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใน มีการเน้นการบริหารภายในกองคลังให้มีขั้นตอนการบริหารที่ชัดเจน ปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสถานภาพที่เปลี่ยนไปของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

การบริหารภายในกอง จะใช้วิธีระดมความคิดจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันก่อนนำผลที่ได้มาปฏิบัติ การบริหารงานจัดการภายในกองคลังทั้งด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณ ของกองคลังใช้วิธีการบริหารแบบรวมศูนย์การบริหาร

นอกจากนี้กองคลังยังทำหน้าที่ที่พึงเลี้ยงให้กับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยทางด้านบัญชี การเงินและพัสดุ และถือเป็นนโยบายของกองคลังว่า จะต้องมีการจัดอบรมและซักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารในด้านต่างๆ อย่างน้อยกลุ่มงานละ 1 ครั้งต่อปี รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ระเบียบ บัญชี การเงินและพัสดุ ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และการกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

## TOURS กลยุทธ์ของกองคลัง

<b><u>Trust</u></b>	มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความน่าเชื่อถือ มีความไว้วางใจ มีความมั่นใจให้แก่หน่วยงานผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และตนเอง และมีความจงรักภักดีต่อองค์กร
<b><u>On Time</u></b>	ตรงต่อเวลา ไม่วางเฉยต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
<b><u>Unity</u></b>	มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ทำงานร่วมกันอย่างมีรูปแบบ และก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม มีทัศนคติที่ดี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย
<b><u>Rapidity</u></b>	มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีเหตุมีผล จริงใจ สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการ
<b><u>/Responsibility</u></b>	และปฏิบัติการในเชิงรุก/มีความรับผิดชอบ
<b><u>Service mind</u></b>	ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส
<b><u>/Smile</u></b>	

## พันธกิจของกองคลัง

กองคลังมีพันธกิจ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ให้บริการด้านการเงิน การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และบริการต่าง ๆ ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยมีหน่วยงานธุรการเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจภายในกองคลัง ดังนี้

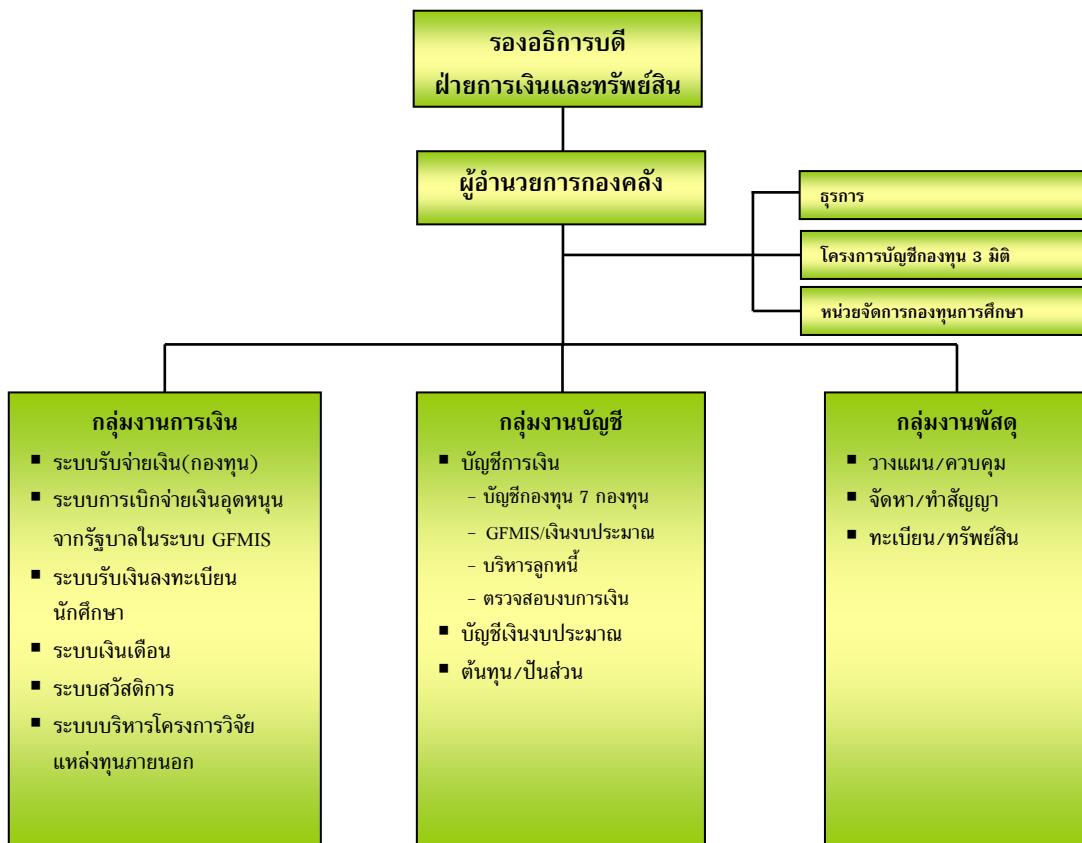
1. บริหารงานทางด้านการเงิน บัญชี พัสดุอย่างมีระบบ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยใช้ต้นทุนอย่างเหมาะสม
2. พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีมาตรฐานและสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
3. พัฒนาศักยภาพทางด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของมหาวิทยาลัยให้มีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน และมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานอย่างมีรูปแบบ
4. กำหนดแผนการปฏิบัติงานในเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง
5. กำหนดคุณภาพการดำเนินงานให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการด้วยความจริงใจ
6. เป็นคลังข้อมูลทางด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

## นโยบายกองคลัง

คณะกรรมการกองคลัง ได้กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานกองคลังร่วมกัน เพื่อถือปฏิบัติประจำปีงบประมาณ 2551 สรุปดังนี้

1. พัฒนาระบบงานภายในให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และแผนการพัฒนาในอนาคต
  - 1.1 พัฒนาระบบการรับ-จ่ายเงิน โดยคำนึงถึงการเพิ่มช่องทางการรับ-จ่ายเงิน
  - 1.2 พัฒนาระบบการจัดทำรายงานเพื่อการบริหารแก่ผู้บริหารในระดับต่างๆ
  - 1.3 จัดทำประกาศหลักเกณฑ์วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ปรับปรุงกระบวนการงาน (Work flow) ใหม่ทั้งระบบเพื่อให้สอดคล้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. พัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้มีทักษะทางด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ โดยการจัดอบรมระยะสั้น

## โครงสร้างองค์กร



\*\* โครงการบัญชีกองทุน 3 มิติ เป็นโครงการที่กองคลังได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย เริ่มปีงบประมาณ 2543

\*\* หน่วยจัดการกองทุนการศึกษา เป็นตำรของผู้บริหารเห็นสมควรให้มีหน่วยงานนี้เพื่อรวบรวมทุนการศึกษาประเภทต่างๆ แก้ไขปัญหาแก่นักศึกษา เร่งรัดการทำสัญญาเงินทุน ติดตามหนี้สินของผู้รับทุน เริ่มปีงบประมาณ 2551

### บุคลากรกองคลัง

จำนวนบุคลากร ปีงบประมาณ 2551 แบ่งตามสถานภาพ

กลุ่มงาน	พนักงาน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง	รวม
กลุ่มงานธุรการ	3	-	2	2	7
กลุ่มงานการเงิน	11	2	-	9	22
กลุ่มงานบัญชี	8	1	-	2	11
กลุ่มงานพัสดุ	6	-	-	1	7
รวม	28	3	2	14	47

### การพัฒนาบุคลากร

กองคลังส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างเหมาะสม โดยมุ่งเน้นทั้งด้านวิชาการและด้านสังคม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งในปีงบประมาณ 2551 บุคลากรกองคลังเข้าร่วมการฝึกอบรม สัมมนาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และศึกษาต่อ ดังนี้  
 \*\*\* บุคลากรกองคลังเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาโดยเฉลี่ย 3 วัน/คน/ปี (เกณฑ์ มจร. กำหนด 5 วัน/คน/ปี)\*\*\*

#### การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น

หัวข้อการฝึกอบรมและพัฒนาด้านการเงิน(การคลัง) บัญชี และพัสดุ	
หลักสูตรการพัฒนาผู้บริหาร (นบก.)	จัดโดย ทบวงมหาวิทยาลัย
Financial Statement	จัดโดย บริษัท อินโนวิโซลูชั่น จำกัด
การปรับปรุงและพัฒนาระบบ GFMS	จัดโดย กรมบัญชีกลาง
การเพิ่มประสิทธิภาพในระบบ GFMS	จัดโดย กรมบัญชีกลาง
การพัฒนากฎหมายการคลัง	จัดโดย กรมบัญชีกลาง
การคำนวณต้นทุนผลิตหลักและการประเมินความคุ้มค่า	จัดโดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มติใหม่ตรวจสอบภายใน	จัดโดย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แนวทางการพัฒนาการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	จัดโดย กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
การพัฒนานโยบายและการจัดการในหน่วยงานภาครัฐ	จัดโดย คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรกองคลัง มจร.	
การจัดทำงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์	จัดโดย กองแผนงาน
การพัฒนาบุคลากร ระดับต้น 1-3	จัดโดย ส่วนพัฒนาระบบบริหารบุคคล
โครงการ 6+1Flagship Track2	จัดโดย ศูนย์นวัตกรรมระบบ
แนวทางพัฒนาระบบบริหารจัดการ มจร. ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ	จัดโดย งานประกันคุณภาพ
การคิดแบบหมวก 6 ใบ	จัดโดย สถาบันการเรียนรู้
การอบรมภาษาอังกฤษ ระดับ 1-3	จัดโดย คณะศิลปศาสตร์
การอบรมคอมพิวเตอร์	จัดโดย สำนักคอมพิวเตอร์

## การฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาว

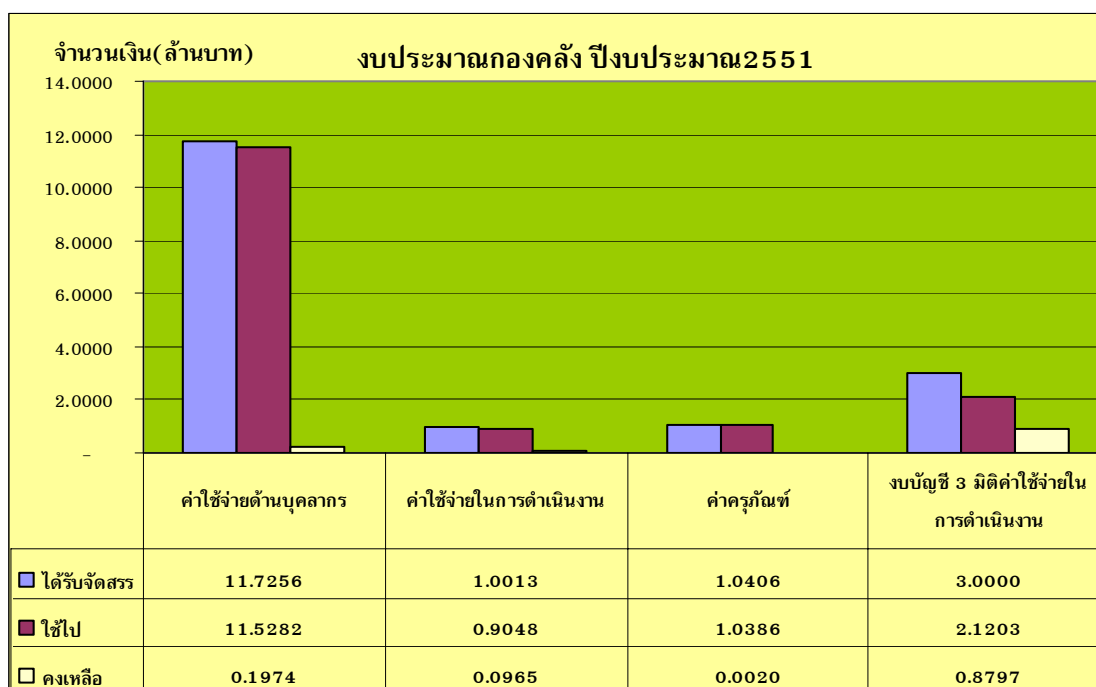
โครงการวิจัยมหาวิทยาลัย (University Research) ได้จัดทำโครงการพัฒนานักวิจัยมหาวิทยาลัยที่เน้นความชำนาญเฉพาะ (Greenbelt) รุ่นที่ 1 เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2551 – 31 ธันวาคม 2551 ซึ่งทางกองคลังได้คัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้าร่วมโครงการ จำนวน 2 ท่าน ดังนี้

1. นางสาวจรรยา ตรีราช                      กลุ่มงานการเงิน      กองคลัง
2. นางสาววิภา      รุ่งเรืองพลางกูร      กลุ่มงานพัสดุ      กองคลัง

## การศึกษาต่อ

ชื่อ-สกุล	สังกัด	ระยะเวลา การลาศึกษาต่อ	ระดับการศึกษา ภาควิชา/คณะ	สถาบันการศึกษา
นางสาวจิตรา กิจศิริรัตน์	กลุ่มงานการเงิน	19 มิถุนายน 2549 ถึง 18 มิถุนายน 2551	ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารโครงการ บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและ นวัตกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี
นางสาวภัทสริน อูทรตัน	กลุ่มงานการเงิน	23 กุมภาพันธ์ 2550 ถึง 23 กุมภาพันธ์ 2552	ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
นางสาวปนัดดา พวงทอง	กลุ่มงานการเงิน	28 เมษายน 2550 ถึง 27 เมษายน 2552	ระดับปริญญาโท สาขาวิชาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี
นางนฤมล กาญจนสกุล	กลุ่มงานบัญชี	25 กรกฎาคม 2551 ถึง 25 กรกฎาคม 2553	ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

งบประมาณกองคลัง ปีงบประมาณ 2551



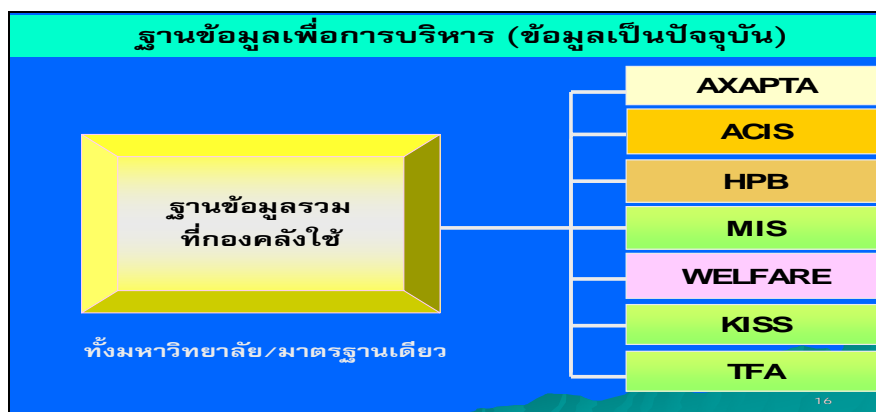
สถานที่ตั้งและพื้นที่ใช้สอย

ตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 มีพื้นที่ใช้สอย 757.62 ตารางเมตร (ข้อมูล: กองแผนงาน)



## ระบบฐานข้อมูล

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการใช้ฐานข้อมูลจากระบบต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเพื่อการบริหารงานร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย ดังนี้



### ระบบบัญชี 3 มิติ (AXAPTA)

ระบบจัดการเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ในลักษณะ 3 มิติ ประกอบด้วย กองทุน หน่วยงาน แผนงาน

### ระบบสารสนเทศการศึกษา (ACIS)

ระบบจัดการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ระบบสารสนเทศการศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ ระบบรับสมัคร, ระบบลงทะเบียน และระบบตารางสอบ

### ระบบบุคลากรและระบบเงินเดือน และสวัสดิการ (HPB)

ระบบสนับสนุนงานด้านบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง ข้อมูลการลาศึกษาต่อ/ช่วยราชการ และข้อมูลด้านสวัสดิการ

### ระบบสารสนเทศ (MIS)

#### ระบบกองทุนสวัสดิการ/สำรองเลี้ยงชีพ (WELFARE)

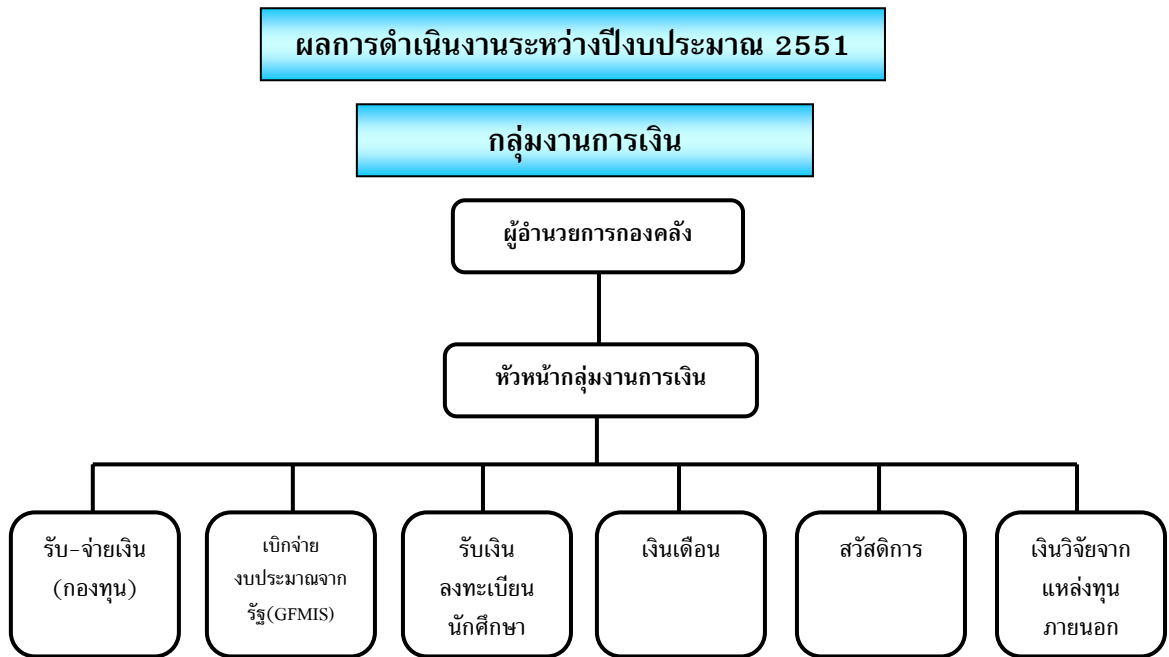
เป็นระบบที่กองคลังและสำนักคอมพิวเตอร์พัฒนาร่วมกัน เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

#### ระบบบริการสารสนเทศของ มจร. (KISS)

แสดงข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้บริหารในรูปแบบตารางและกราฟ โดยนำข้อมูลจากระบบบัญชี 3 มิติ มจร. มาพัฒนา

#### ระบบวิเคราะห์ค่าเล่าเรียน (TFA)

ระบบวิเคราะห์และจัดสรรค่าเล่าเรียนนักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ด้วยภารกิจหลักของกลุ่มงานการเงินเกี่ยวข้องกับการรับจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

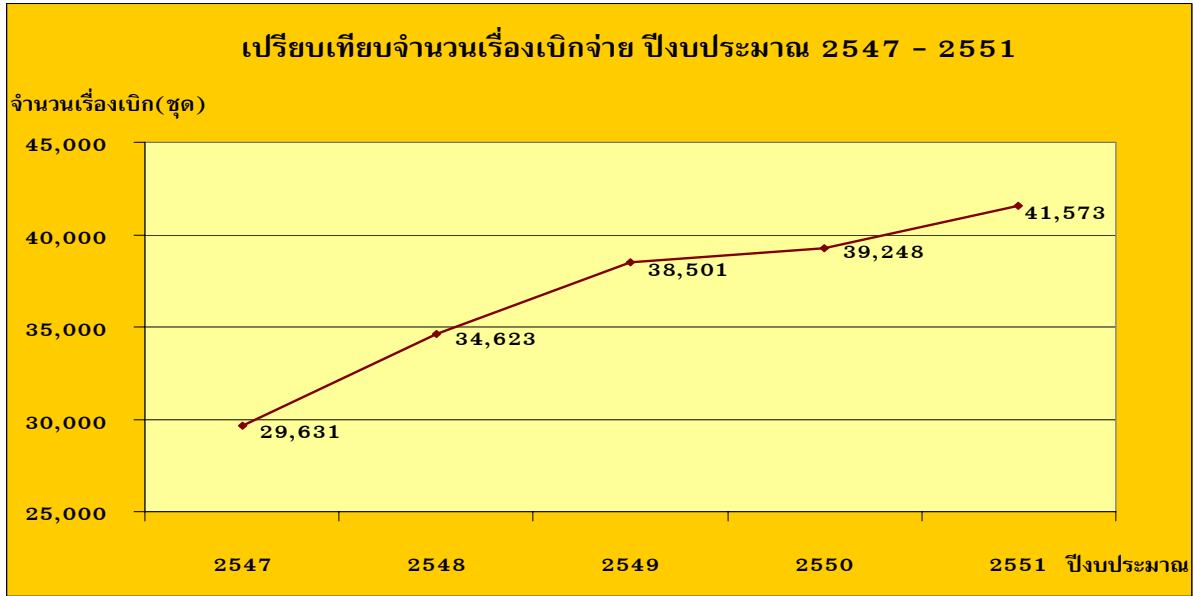
**การรับเงิน** ได้แก่ การรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา, การรับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล, การรับเงินจากแหล่งทุนงานวิจัยและงานบริการวิชาการจากภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีช่องทางการรับเงินหลายช่องทาง ได้แก่ Internet Teller – Payment, การโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย, ระบบ E - payment ซึ่งมีการบันทึกข้อมูลการรับเงินเข้าระบบบัญชี 3 มิติ มจธ. ทำให้สามารถรับเงินและบันทึกข้อมูลการรับเงิน เพื่อส่งต่องานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสามารถออกรายงานได้ตามต้องการ ทั้งนี้ กลุ่มงานการเงินดำเนินการโดยยึดหลักการปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอน ตรงเวลา และสามารถตรวจสอบได้

**การจ่ายเงิน** ได้แก่ การจ่ายเงินให้แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยแยกการเบิกจ่ายตามลักษณะกิจกรรม แบ่งเป็น 7 กองทุน ได้แก่ กองทุนทั่วไป กองทุนเพื่อการศึกษา กองทุนวิจัย กองทุนบริการวิชาการ กองทุนกิจการนิสิตนักศึกษา กองทุนสินทรัพย์ถาวร และกองทุนอื่น นอกจากนี้ยังรวมถึงการจ่ายเงินเดือนบุคลากรและเงินประเภทเดียวกับเงินเดือน การจ่ายงบดำเนินการ และการจ่ายเงินสวัสดิการ โดยมีช่องทางการจ่ายเงินหลายช่องทาง ได้แก่ การโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน การจ่ายเช็ค การจ่ายเงินสด ทั้งนี้ กลุ่มงานการเงินดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย อย่างมีขั้นตอน ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ 2551 แบ่งตามภารกิจงานได้ดังนี้

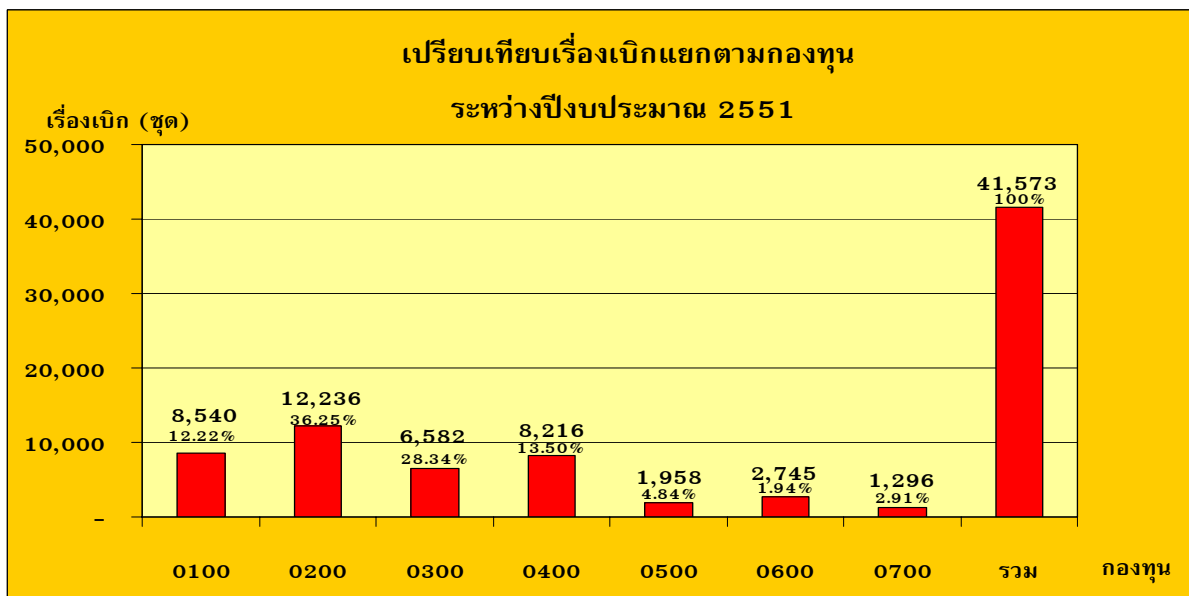
**ระบบรับจ่ายเงิน (กองทุน)**

กองคลังดำเนินการเบิกจ่ายเรื่องเบิกแยกตามกองทุน โดยมีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชี 3 มิติ มจธ. ด้วยวิธีเกณฑ์คงค้าง ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบจำนวนเรื่องเบิกจ่ายระหว่างปีงบประมาณ 2547-2551 พบว่าเอกสารการเบิกจ่ายมีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปี และเมื่อใช้ปีงบประมาณ 2547 เป็นปีฐาน จะเห็นว่า เรื่องเบิกปีงบประมาณ 2551 เพิ่มขึ้นกว่าปีงบประมาณ 2547 ถึง 40.30 % ซึ่งกองคลังได้ปรับการบริหารจัดการภายในเพื่อรองรับปริมาณเรื่องเบิกจ่ายที่เพิ่มขึ้นดังกล่าวแล้ว



**การเปลี่ยนแปลงของจำนวนเรื่องเบิกจ่าย**

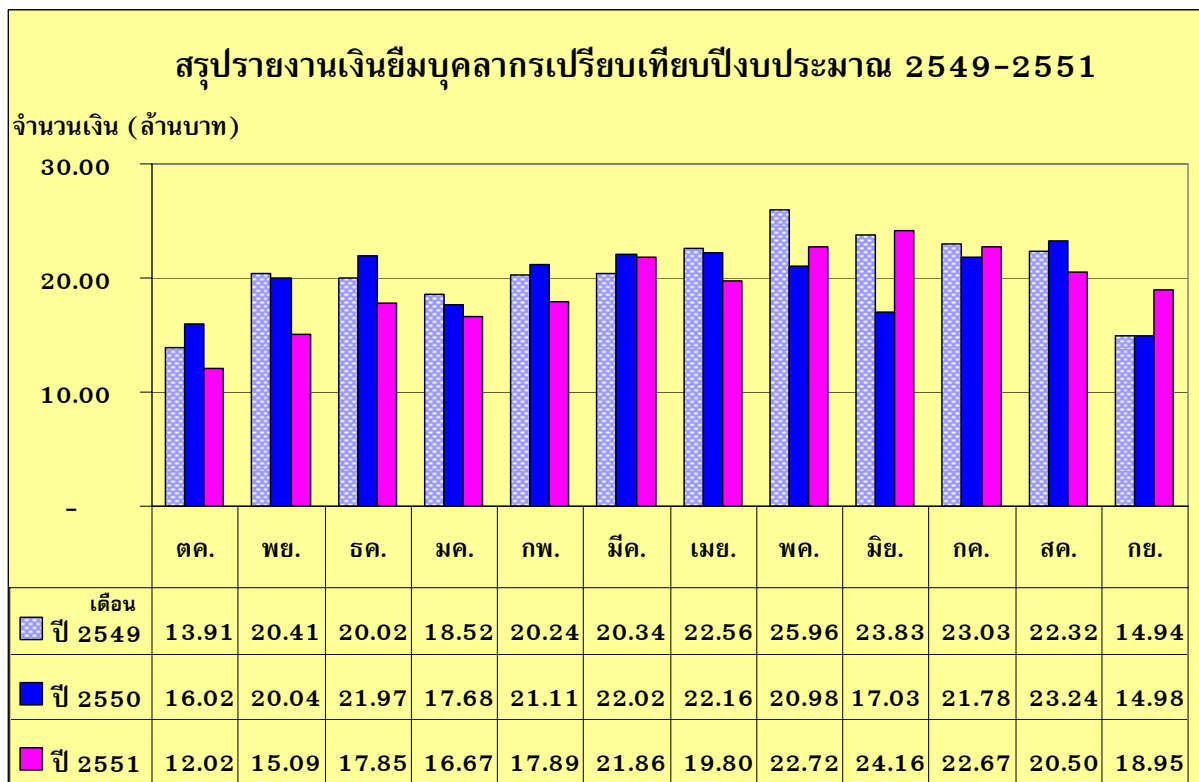
ปีงบประมาณ	2547	2548	2549	2550	2551	รวมเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ2547
%เพิ่มขึ้น	-	16.85	11.20	1.94	5.92	<b>40.30</b>



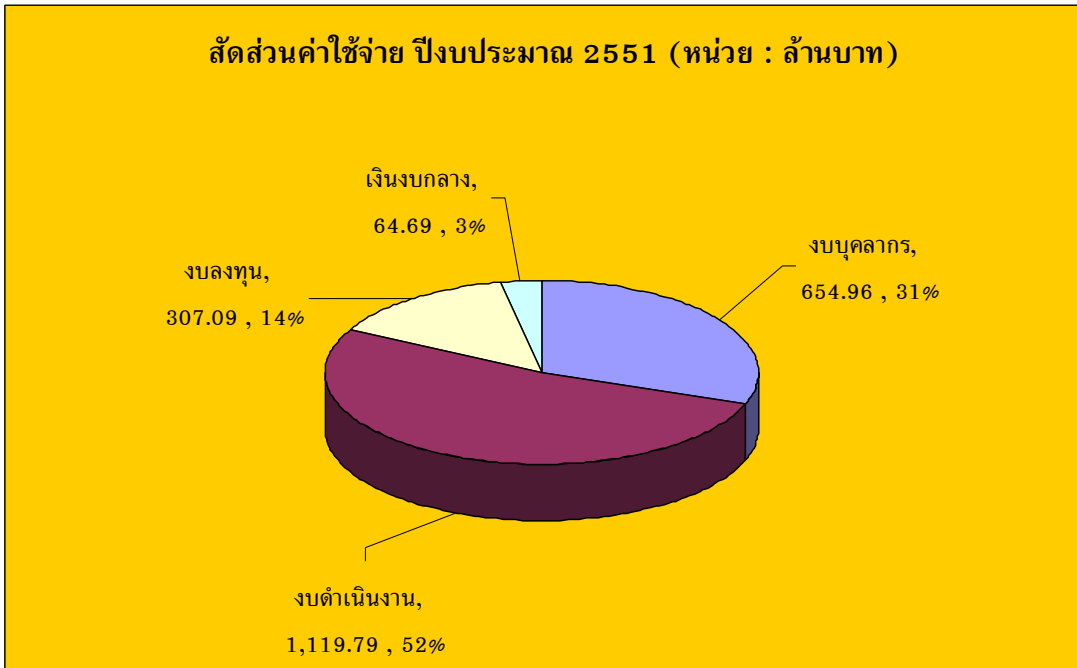
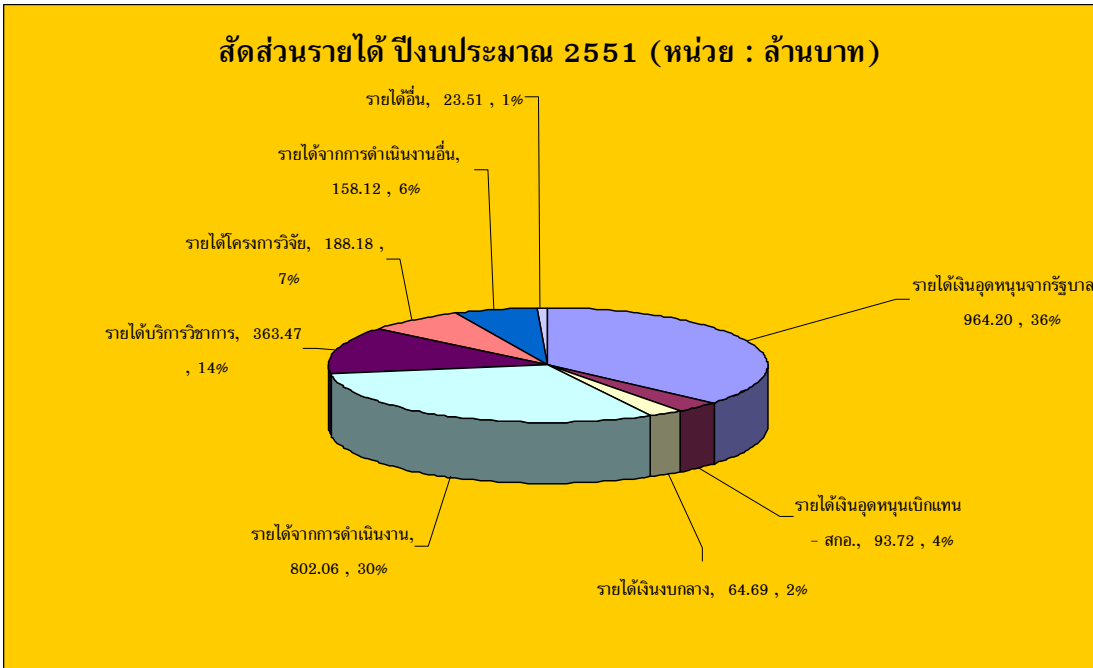
ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่าย เปรียบเทียบปีงบประมาณ 2550 และ 2551

จำนวนวันที่ดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2550		1-4 วัน	ปีงบประมาณ 2551		1-4 วัน
	จำนวน(ชุด)	%		จำนวน(ชุด)	%	
1 วัน	2,489	6.34	88.55%	5,006	12.04	90.35%
2 วัน	15,157	38.62		14,806	35.61	
3 วัน	12,727	32.43		12,038	28.96	
4 วัน	4,379	11.16		5,714	13.74	
5 วัน	2,013	5.13		1,900	4.57	
6 วัน	848	2.16		843	2.03	
มากกว่า 6 วัน	1,635	4.17		1,266	3.05	
รวม	39,248	100.00		41,573	100.00	

กองคลังกำหนดเป้าหมายด้านระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่าย 1-4 วัน เท่ากับ 85% ของเรื่องเบิกจ่ายทั้งหมด โดยเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ 2551 กองคลังสามารถใช้ระยะเวลาดำเนินการเบิกจ่าย 1-4 วัน เท่ากับ 90.35% ของจำนวนเรื่องเบิกทั้งหมด ซึ่งสูงกว่าปีงบประมาณ 2550 ซึ่งเท่ากับ 88.55 % เนื่องจากกองคลังกำหนดนโยบายลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



กองคลังมีการควบคุมและเร่งรัดเงินยืมให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อความคล่องตัวในการบริหารเงินของมหาวิทยาลัย



### ระบบการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาลในระบบ GFMS

เดิมมหาวิทยาลัยเบิกเงินอุดหนุนจากรัฐบาลโดยวางฎีกาเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางและเมื่อฎีกาได้รับอนุมัติแล้วจะโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายในการปรับเปลี่ยนและปฏิรูประบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐ ด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่ายงบประมาณและการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยให้ปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

การเบิกเงินอุดหนุนจากรัฐบาลจึงต้องเปลี่ยนแปลงจากการวางฎีกามาเป็นการเบิกในระบบ GFMS โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 และใช้วิธีการโอนเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด เข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้มีข้อตกลงกับกรมบัญชีกลาง เพื่อเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐเป็น 3 งวด คือ

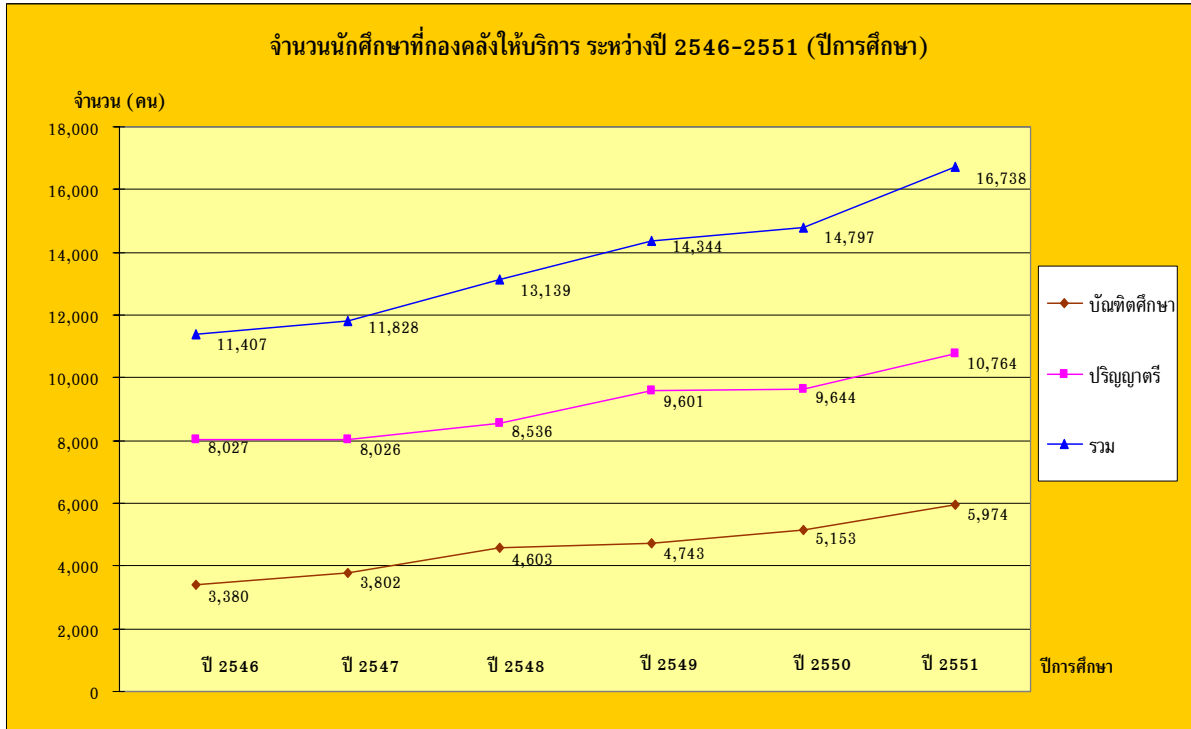
- งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ 40 ของงบประมาณ
- งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ 30 ของงบประมาณ
- งวดที่ 3 เป็นจำนวนร้อยละ 30 ของงบประมาณ

ปัจจุบันการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS (ระบบการเงินและบัญชีภาครัฐ) ของมหาวิทยาลัยแบ่งประเภทการเบิกจ่ายได้ดังนี้

1. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล
2. การเบิกจ่ายเงินเดือนและสวัสดิการ ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ
3. การเบิกเงินสมทบและชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
4. การเบิกเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)
5. งบกลาง (ค่ารักษาพยาบาล/เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร)

### ระบบรับเงินลงทะเบียนนักศึกษา

ระหว่างปีการศึกษา 2546 – 2551 จะเห็นว่า มหาวิทยาลัยมีจำนวนนักศึกษาเพิ่มสูงขึ้นทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา จึงจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการบริหารจัดการ โดยได้รับความร่วมมือระหว่างสำนักคอมพิวเตอร์ ส่วนงานทะเบียนและประเมินผล สำนักบัณฑิตและกิจการนานาชาติ กองกิจการนักศึกษา ส่วนคัดเลือกนักศึกษาและกองคลัง เพื่อพัฒนาระบบดังกล่าว



### การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ดำเนินการลงทะเบียนนักศึกษา

กองคลังร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักคอมพิวเตอร์ ส่วนทะเบียนและประเมินผล สำนักบัณฑิตศึกษา และกิจการนานาชาติ กองกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการลงทะเบียนนักศึกษาหรือระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ได้แก่

- ระบบการรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับ
- ระบบการรับเงินค่าบำรุงการศึกษารับล่วงหน้า
- ระบบการรับเงินค่าลงทะเบียน
- ระบบนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน
- ระบบการคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ 2551 ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการรับเงินค่าสมัครสอบนักศึกษา การจ่ายเงินผ่านระบบธนาคารกรุงศรีอยุธยา การจ่ายเงินค่าลงทะเบียนผ่านระบบธนาคาร 3 ธนาคาร คือ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารไทยพาณิชย์ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับนักศึกษาและผู้ให้บริการทั่วไป ในการเพิ่มช่องทางการรับเงินให้มากขึ้น

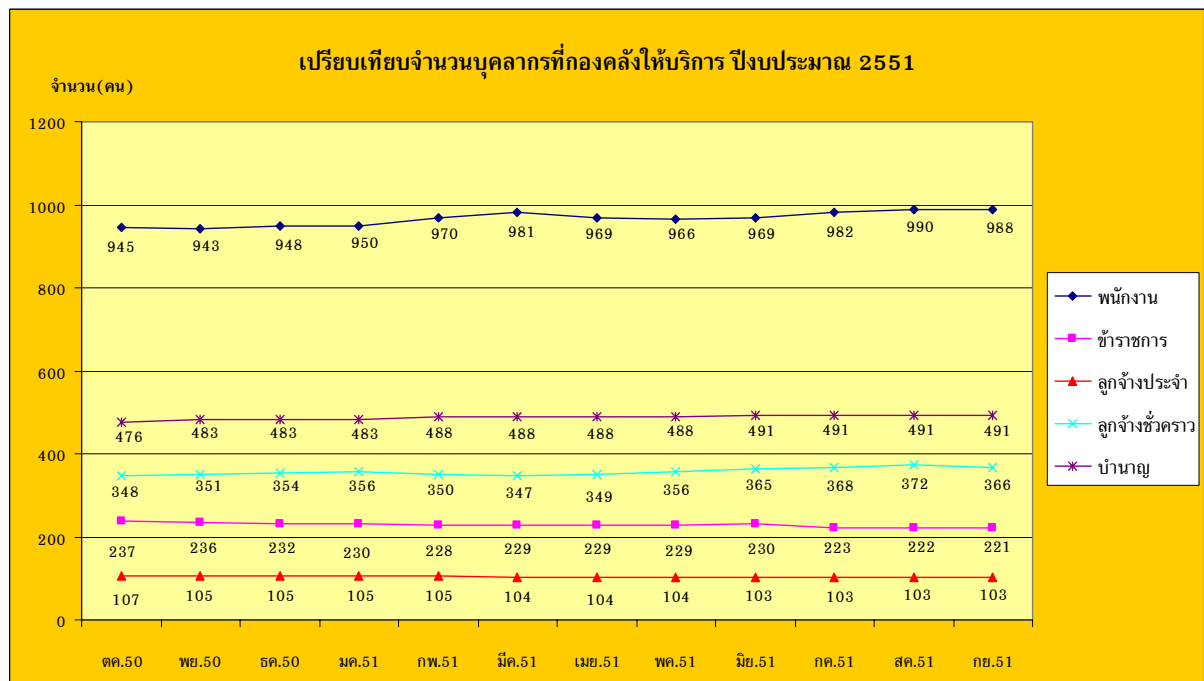
**ระบบเงินเดือน**

กองคลังให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และอำนวยความสะดวกด้านการนำส่งภาษีเงินได้บุคคลแก่กรมสรรพากร, นำส่งสวัสดิการพนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น บำนาญของข้าราชการบำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ , หักและนำส่งเงินเพื่อชำระหนี้เงินกู้สถาบันการเงินต่างๆ เช่น ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. ภายในเดือนเวลาที่กำหนด โดยโอนเงินเดือนหลังหักค่าใช้จ่ายต่างๆ เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์รายบุคคล และจัดทำใบแจ้งเงินเดือน (Payroll Slip) แจงรายละเอียดรายรับและรายจ่ายรายบุคคล รวมถึงจัดทำหนังสือรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่บุคลากรที่รับเงินผ่านระบบระบบบุคลากรและระบบเงินเดือนและสวัสดิการ (HPB) ของมหาวิทยาลัย

**วิธีการจ่ายเงินเดือน**

1. จ่ายตรงให้ข้าราชการบำนาญ โดยกรมบัญชีกลาง
  - ผู้รับสามารถเลือกธนาคารได้ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
2. โอนเข้าบัญชีรายบุคคลผ่านสถาบันการเงิน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้โอนเงินสุทธิเข้าบัญชี ดังนี้
  - ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
  - ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
  - สหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด
3. จ่ายเช็ค

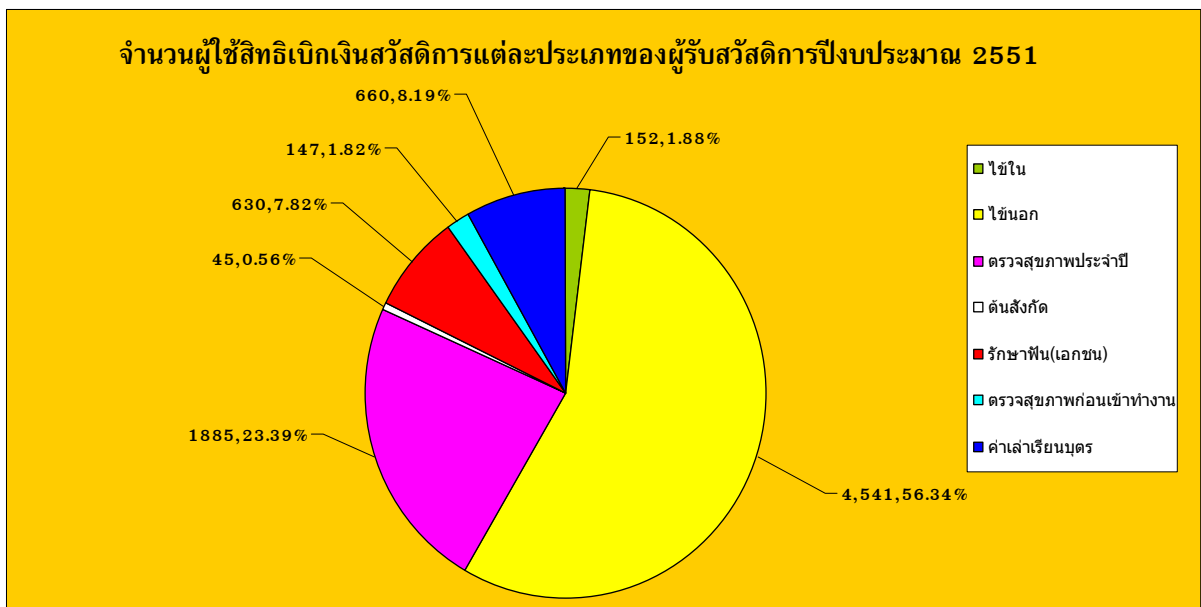
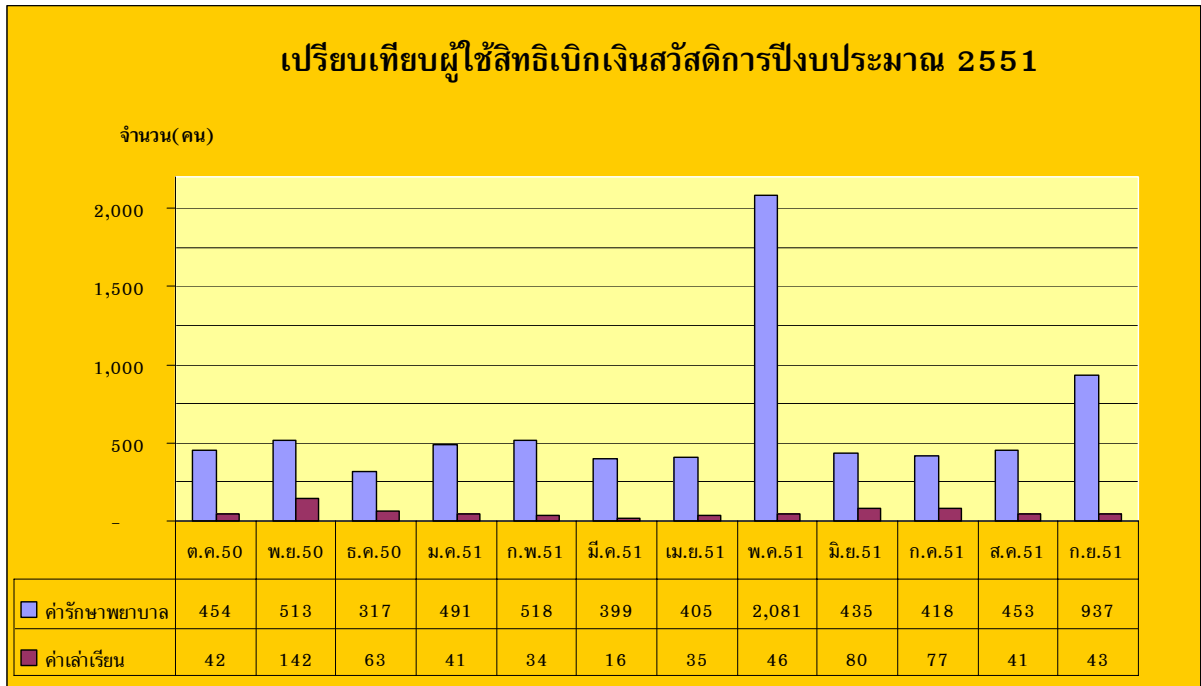
ในปีงบประมาณ 2551 กองคลังได้เพิ่มช่องทางให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพและข้อมูลการลดหย่อนภาษีของบุคลากรเพื่อใช้ในการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายผ่านระบบ Intranet อีกหนึ่งช่องทาง





**ระบบสวัสดิการ**

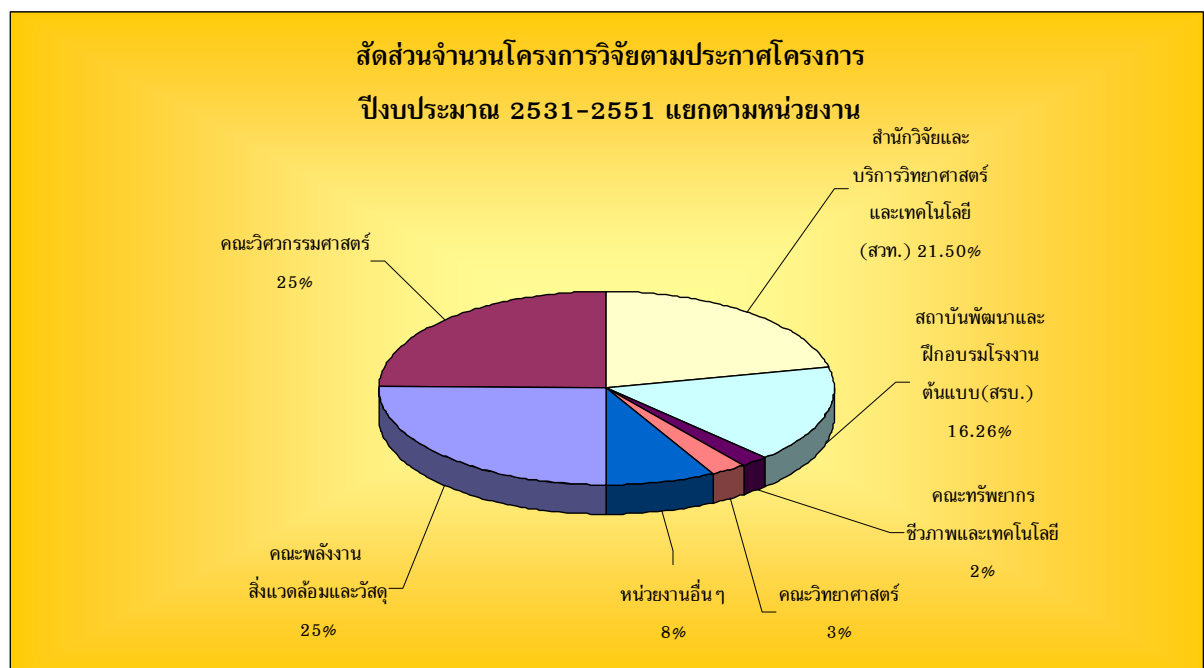
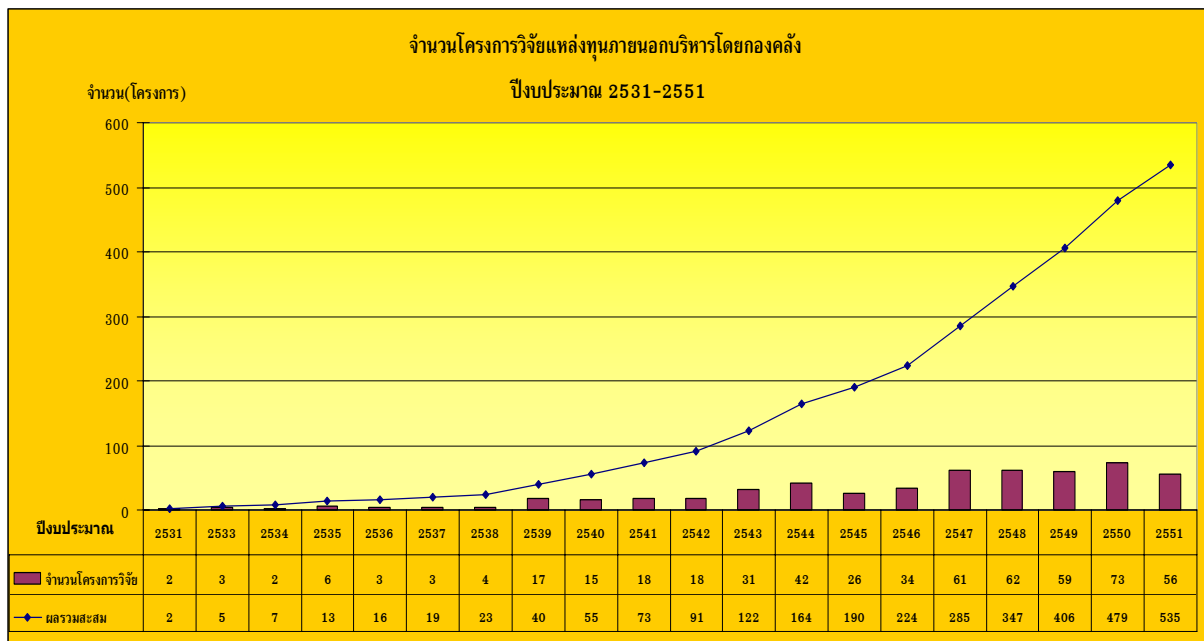
ระบบสวัสดิการ มีหน้าที่ให้บริการเบิกเงินสวัสดิการให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่ พนักงานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และพนักงานไม่ประจำ/ลูกจ้าง โดยแยกการจ่ายเงินตามสถานภาพของผู้มีสิทธิ เบิกและประเภทค่าใช้จ่าย ซึ่งได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น นอกจากนี้ระบบมีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารทุกปี โดยสามารถแยกข้อมูลได้ในระดับบุคคล หน่วยงาน และวันเดือนปีที่ต้องการ เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณางบประมาณในอนาคต และฐานข้อมูลดังกล่าวยังช่วยในการตรวจสอบจำนวนเงิน เพื่อมิให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินเกินสิทธิที่ตนได้รับในแต่ละปีอีกด้วย

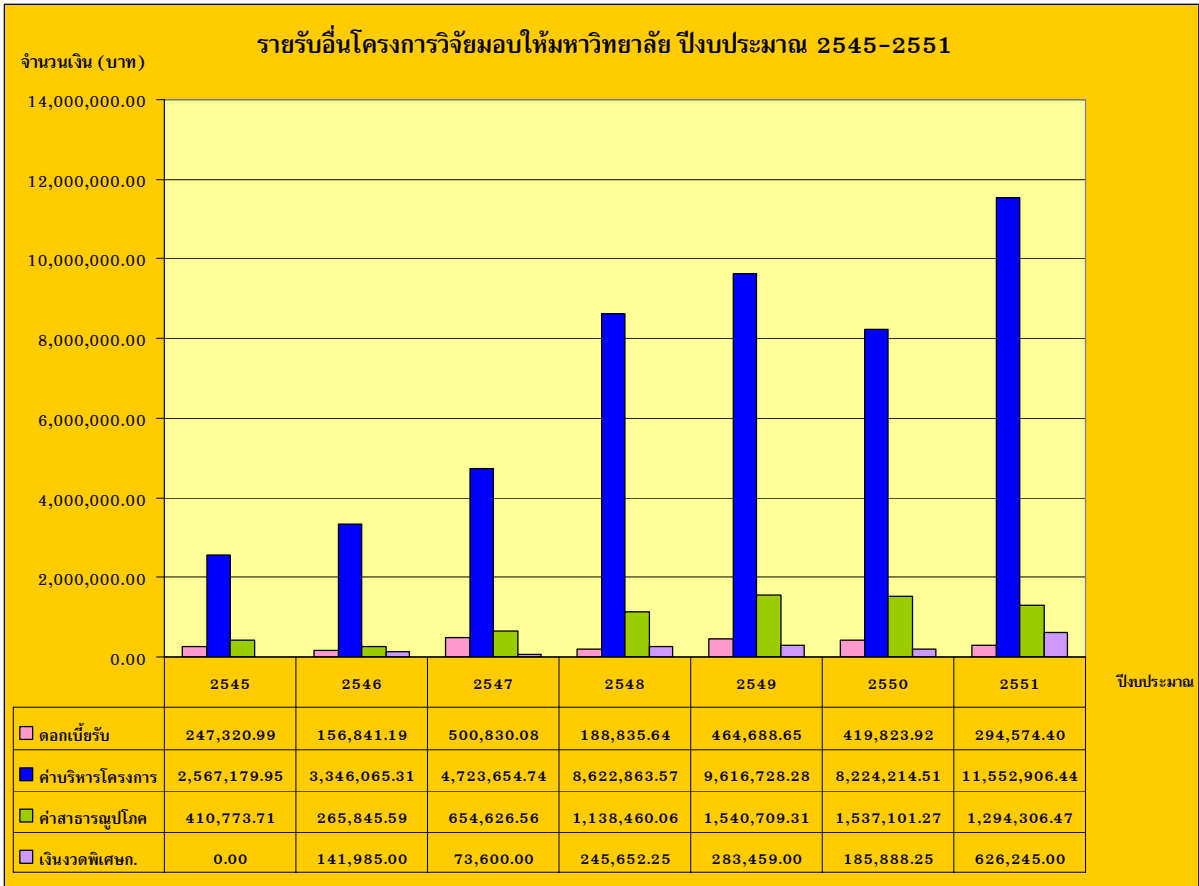
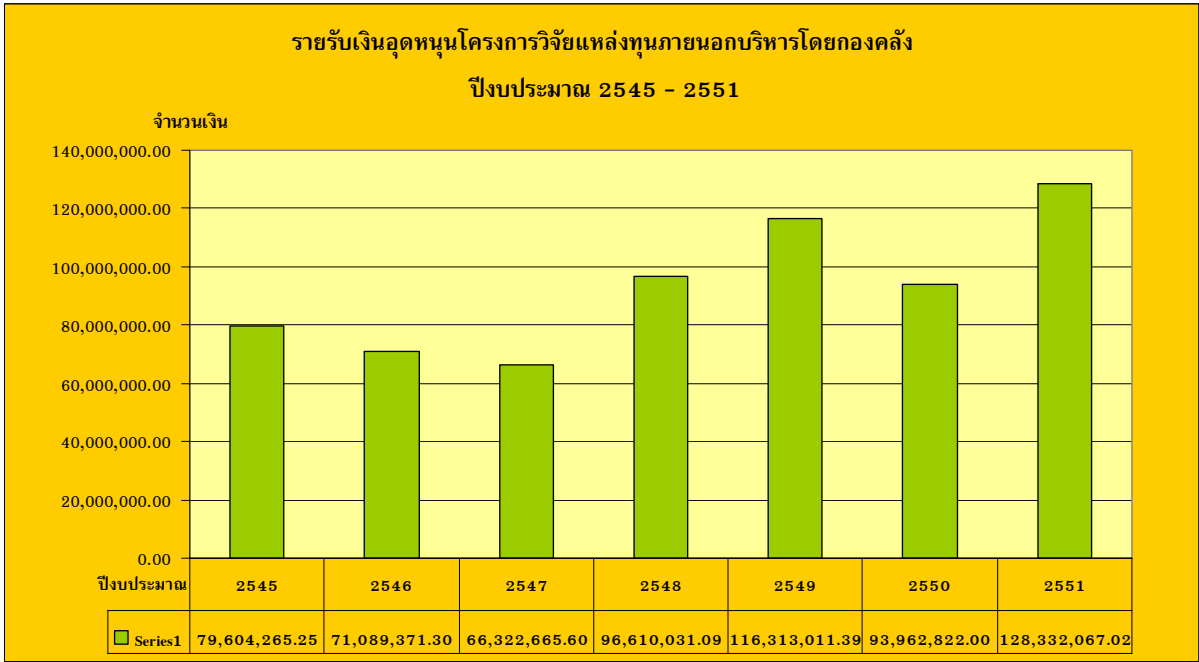


**ระบบโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก**

ระบบโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการการเงินโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก ภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยเงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.2541 มีการบริหารการเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ มจธ. ในส่วนระบบบริหารโครงการ ซึ่งทำให้เกิดการบริหารการเงินโครงการวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนเป้าหมายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้กำหนดแผนกลยุทธ์ 6 + 1 Flagships เพื่อเป็นเป้าหมายหลักในการจัดการ โดยหนึ่งในแผนกลยุทธ์ที่สำคัญคือ การเป็นมหาวิทยาลัยวิจัย (Research University) ส่งผลให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยต่างมุ่งเน้นการวิจัยเพิ่มมากขึ้น ทำให้จำนวนโครงการที่ได้รับการสนับสนุน รายรับเงินอุดหนุนการวิจัย และเงินจัดสรรจากงานวิจัยเพิ่มมากขึ้น

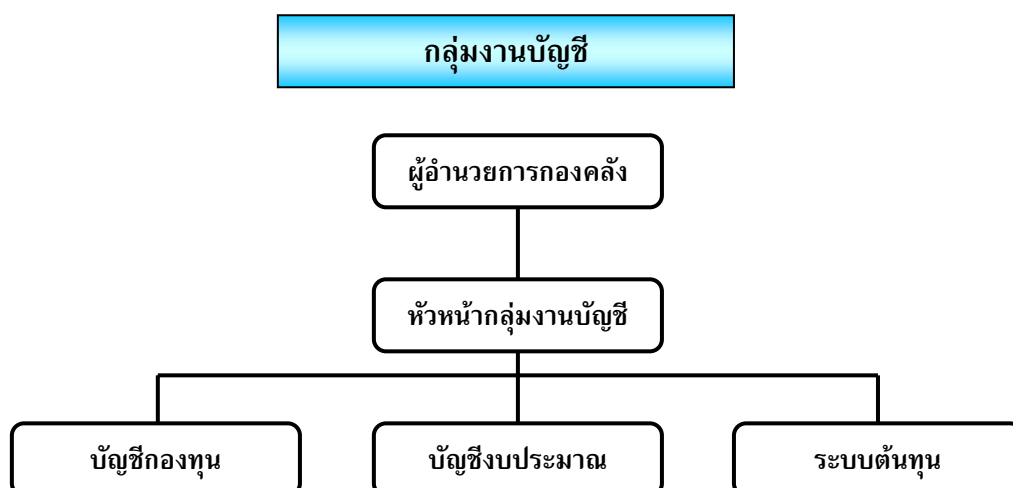




## แผนพัฒนาระบบการเงิน

- พัฒนาระบบการจ่ายเงินให้กับบริษัท ห้างร้าน และหน่วยงานภายนอก โดยการโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน ซึ่งคาดว่าจะสามารถดำเนินการแล้วเสร็จ ในปีงบประมาณ 2552 ซึ่งช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประหยัดเวลาในการเดินทางมารับเงิน โดยสามารถโอนเงินให้แก่ผู้รับเงินได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของจำนวนเจ้าหน้าที่ภายนอกทั้งหมด
- ปรับปรุงวิธีการจ่ายเงินค่าตรวจสุขภาพบุคลากรก่อนบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อลดขั้นตอนการเบิกเงินและอำนวยความสะดวกกับผู้สอบสัมภาษณ์ผ่าน ไม่ต้องสำรองจ่ายเงินให้โรงพยาบาล ดำเนินการได้ใน ปีงบประมาณพ.ศ. 2552
- ปรับปรุงวิธีการจ่ายเงินสวัสดิการ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้มีสิทธิจากร้อยละ 70 เป็นร้อยละ 90 ของจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินสวัสดิการทั้งหมด เพื่อลดงานจ่ายเงินสดหน้าเคาน์เตอร์ คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ ไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณพ.ศ.2552
- พัฒนารูปแบบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มงานการเงินโดยการใช้ระบบ Internet แทนการใช้เรื่องเบิกเป็นเอกสาร เพื่อลดงานกระดาษ ต้นทุนการพิมพ์ และขั้นตอนการทำงานที่หน่วยงาน
- พัฒนาระบบการจัดทำเอกสารนำส่งภาษีเงินได้ ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์
- พัฒนาระบบเงินวิจัยแหล่งทุนภายนอก ซึ่งได้พัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องทั้งการรับและจ่ายเงินให้เป็นระบบและจัดระเบียบในการจัดเก็บเอกสารหลักฐาน การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารได้ตามกำหนดเวลารวมถึงการอำนวยความสะดวกให้อาจารย์และนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเจ้าของโครงการในการบริหารจัดการเงินโครงการวิจัย เพื่อเป็นการสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีผลงานด้านวิจัยเพิ่มขึ้นตามวิสัยทัศน์และภารกิจของมหาวิทยาลัย
- พัฒนาระบบการรับเงิน โดยเพิ่มช่องทางการรับเงินให้ผู้จ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความสะดวกมากขึ้น เช่น การโอนเงินเข้าบัญชี การใช้บัตรเครดิต เป็นต้น
- ปรับปรุงกฎระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน





กลุ่มงานบัญชี กองคลัง แบ่งงานหลักออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ บัญชีกองทุน 3 มิติ บัญชีเงินงบประมาณ และระบบการจัดสรรต้นทุน

ระบบบัญชีกองทุน (ระบบบัญชีกองทุน 3 มิติ มจธ.) แบ่งเป็น 7 กองทุน ได้แก่

1. กองทุนทั่วไป (0100)
2. กองทุนเพื่อการศึกษา (0200)
3. กองทุนวิจัย (0300)
4. กองทุนบริการวิชาการ (0400)
5. กองทุนกิจการนิสิตนักศึกษา (0500)
6. กองทุนสินทรัพย์ถาวร (0600)
7. กองทุนอื่น (0700)
  - กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (0701)
  - กองทุนพัฒนาศูนย์ (0702)
  - กองทุนส่งเสริม (0703)
  - กองทุนพัฒนาบุคลากร (0704)
  - กองทุนรับบริจาค (0705)
  - กองทุนเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (0706)

ระบบบัญชีกองทุนดังกล่าวสามารถจัดทำรายงานเพื่อประโยชน์ทางการบริหารและวางแผนเพื่อการจัดการ รวมถึงสามารถนำไปใช้ทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางด้านการเงิน พัสดุ และงบประมาณต่างๆ

ระบบบัญชีต้นทุน (ระบบบัญชีกองทุน 3 มิติ มจธ.)

ระบบบัญชีต้นทุน ทำให้มหาวิทยาลัยทราบต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา ต้นทุนรายวิชา และต้นทุนต่อหลักสูตร โดยการประมวลข้อมูลจากระบบต่างๆ และกำหนดเกณฑ์ปันส่วนค่าใช้จ่าย

ระบบเงินงบประมาณ (ระบบบัญชีกองทุน 3 มิติ มจธ.)

เป็นระบบที่ใช้ร่วมกับกองแผนงาน มจธ. และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ สำหรับตรวจสอบงบประมาณตามแผนงบประมาณ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) ได้ตรวจสอบงบการเงินประจำปี จากระบบบัญชี 3 มิติ มจร. และมีความเห็นต่อระบบนี้ว่าเป็นระบบที่ดี ซึ่งนับว่าระบบบัญชี 3 มิติของมหาวิทยาลัยบรรลุผลสำเร็จในระดับที่น่าเชื่อถือ ดังนั้นกลุ่มงานบัญชีจึงได้ปรับเปลี่ยนแนวปฏิบัติใหม่โดยดำเนินการในเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ 2551 กลุ่มงานบัญชีดำเนินการงานที่สำคัญนอกเหนือจากภาระงานประจำ ดังนี้

1. มุ่งเน้นด้านการควบคุมความถูกต้องของข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. โดยตรวจสอบบุคคลของหน่วยงานระดับภาควิชา
2. พัฒนฐานข้อมูลกลางในระบบบัญชี 3 มิติ มจร. เพื่อสนับสนุนงานให้เกิดความคล่องตัวกับทุกฝ่าย เช่น การนำ(Import) ข้อมูลของระบบงานต่าง ๆ เข้าระบบบัญชี 3 มิติ มจร.
3. พัฒนารูปแบบการรายงานสำหรับการบริหาร โดยส่งข้อมูลจากระบบบัญชี 3 มิติ มจร. เข้าสู่ระบบบริการสารสนเทศของ มจร. (KISS)
4. พัฒนาระบบการเชื่อมต่อข้อมูลกับระบบบัญชี 3 มิติ มจร. เช่น การโอนข้อมูลจากระบบวิเคราะห์ค่าเล่าเรียน (TFA) เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ มจร.
5. การจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจความรู้ทางด้านระบบบัญชีกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
6. สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบัญชีได้เข้าร่วมประชุมระดมสมองกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมกำหนดงานพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย



## รายงานของผู้สอบบัญชี

เสนอ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบงบดุล ณ วันที่ 30 กันยายน 2550 และ 2549 งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย สำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันของแต่ละปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ซึ่งผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เป็นผู้รับผิดชอบต่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลในงบการเงินเหล่านี้ ส่วนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้รับผิดชอบในการแสดงความเห็นต่องบการเงินดังกล่าว จากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ปฏิบัติตามตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป ซึ่งกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต้องวางแผนและปฏิบัติตาม เพื่อให้ได้ความเชื่อมั่นอย่างมีเหตุผลว่า งบการเงินแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญหรือไม่ การตรวจสอบรวมถึงการใช้วิธีการทดสอบหลักฐานประกอบรายการทั้งที่เป็นจำนวนเงินและการเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน การประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีใช้ และประมาณการเกี่ยวกับรายการทางการเงินที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเป็นผู้จัดทำขึ้น ตลอดจนการประเมินถึงความเหมาะสมของการแสดงรายการที่นำเสนอในงบการเงินโดยรวม สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเชื่อว่าการตรวจสอบดังกล่าวให้ข้อสรุปที่เป็นเกณฑ์อย่างเหมาะสมในการแสดงความเห็นของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเห็นว่า งบการเงินข้างต้นนี้แสดงฐานะการเงิน ณ วันที่ 30 กันยายน 2550 และ 2549 ผลการดำเนินงานสำหรับปีสิ้นสุดวันเดียวกันของแต่ละปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

(นางรัชนิบูลย์ หวันสุริยา)

นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน 9 ชช. รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงาน

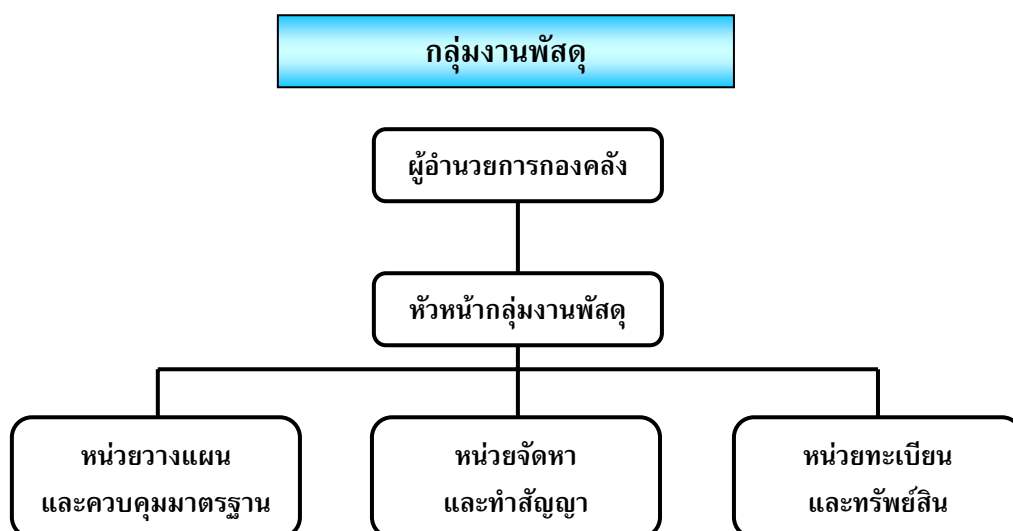
(นางสุกัญญา ปรีชา)

นักวิชาการตรวจเงินแผ่นดิน 8

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

*Office of the Auditor General*

วันที่ 27 มิถุนายน 2551



กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง มีหน้าที่ในการวางแผน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ และดำเนินการจัดซื้อ/จ้างพัสดุให้แต่ละหน่วยงานในกรณีที่เกิน 200,000 บาทขึ้นไป ติดตามเร่งรัดให้หน่วยงานเร่งดำเนินการจัดซื้อ/จ้างให้เป็นไปตามแผน และการควบคุมพัสดุ

ในปีงบประมาณ 2551 นี้ กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง ได้ติดตามเร่งรัดการดำเนินการของงบประมาณ ปี 2551 ซึ่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณได้จัดส่งให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการให้ล่าช้ากว่าแผนที่เคยได้แจ้งไว้ ทำให้มีภาระงานจำนวนมากที่ต้องเร่งดำเนินการสอบราคาและประกวดราคาในเดือน ก.ค. – ก.ย. 2551 และในกรณีที่บางหน่วยงานเร่งจะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ในปีงบประมาณ 2552 จะต้องส่งให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการไปพลางก่อนในช่วงเดือน ส.ค. – ก.ย. 2551 เมื่อถึงวันที่ 1 ต.ค. 51 จะต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคาลงนามในสัญญาได้ทัน

นอกจากนี้ ในปีงบประมาณ 2551 กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง ได้เสนอจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานด้านพัสดุ โดยรวมเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งของกลุ่มงานพัสดุ กองคลัง และเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ/สำนัก เพื่อเป็นการระดมความคิดของเจ้าหน้าที่พัสดุในการรวบรวมปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดซื้อ/จ้าง และสรุปเพื่อหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน หรือเพื่อเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป



## สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2551 โดยจำแนกตามแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม

แผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการปฏิบัติงาน
<b>1. การดำเนินการจัดหา</b>		
1.1 ตรวจสอบการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีเปรียบเทียบราคา	ต.ค.50 - ก.ย.51	18,000 เรื่อง
1.2 ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างและดำเนินการจัดหา	ต.ค.50 - 15ส.ค.51	
- วิธีสอบราคา		156 เรื่อง
- วิธีประกวดราคา/ประมูลด้วยระบบ E-Auction		30 เรื่อง
- วิธีพิเศษต่างประเทศ		- เรื่อง
- วิธีพิเศษ/จ้างที่ปรึกษา		84 เรื่อง
<b>2. การดำเนินการออกใบสั่งและเซ็นสัญญาซื้อ/จ้าง</b>	ต.ค. 50 - ก.ย. 51	
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา		279 เรื่อง
<b>3. การบริหารสัญญา</b>	ต.ค. 50 - ก.ย. 51	
3.1 การต่ออายุสัญญา		45 รายการ
3.2 การเปลี่ยนแปลงสัญญาและขยายเวลาสัญญาซื้อ/จ้าง		66 รายการ
3.3 การเรียกค่าปรับ		65 รายการ
3.4 การบอกเลิกสัญญา		- รายการ
<b>4. การตรวจรับพัสดุงานซื้อ/จ้าง</b>	ต.ค. 50 - ก.ย. 51	218 เรื่อง
<b>5. การเบิกจ่ายเงิน</b>	ต.ค. 50 - ก.ย. 51	
5.1 รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		232 เรื่อง
5.2 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายการจ้างที่ปรึกษา		-
5.3 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเบิกค่าชดเชยตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ให้กับผู้รับจ้าง		-
<b>6. การควบคุมพัสดุ</b>	ต.ค. 50 - ก.ย. 51	
6.1 การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์		9,380 รายการ
6.2 การจำหน่ายพัสดุ		26 เรื่อง
6.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี		1 ครั้ง/ปี
6.4 ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี		1 ครั้ง/ปี
<b>7. การพัฒนาระเบียบพัสดุและอื่น ๆ</b>	ต.ค. 50 - ก.ย. 51	
7.1 จัดทำคู่มือปฏิบัติงานพร้อมปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ		
- คู่มือการจัดซื้อจากต่างประเทศ		
- คู่มือการตรวจสอบพัสดุ		
- ปรับปรุงแบบฟอร์มใบสั่งจ้าง		
- กำหนดขั้นตอนและพัฒนาแบบฟอร์มสำหรับการจัดหาวิธี E-Auction ได้แก่		
1. แบบฟอร์มการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		
2. แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR และร่างประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ปก.1-1)		
3. แบบฟอร์มร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ปก.1-2)		

## สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2551 โดยจำแนกตามแผนการปฏิบัติงานของกลุ่ม(ต่อ)

แผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการปฏิบัติงาน
7.2 การอบรม/ซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ (กลุ่มย่อย)		2 ครั้ง
7.3 จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบงานด้านการพัสดุ		
- จัดประชุมคณะกรรมการ		2 ครั้ง
- ปรับปรุงแบบฟอร์มและแผนการตรวจนับวัสดุคงเหลือ		
- ปรับปรุงแบบฟอร์มและแผนการตรวจสอบพัสดุ		
7.4 ปรับปรุง Work Flow ของกลุ่มงานพัสดุเพื่อลดขั้นตอนการทำงานจาก 52 กระบวนงาน เหลือ 24 กระบวนงาน		
<b>8. การติดตามแผน/ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</b>	ต.ค. 50 – ก.ย. 51	
8.1 จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จ้าง		-
8.2 จัดทำรายงานจัดซื้อวิธี E-Auction ให้กรมบัญชีกลาง		1 ครั้ง/เดือน
8.3 จัดทำรายงานการจัดซื้อให้กรมบัญชีกลาง		1 ครั้ง/เดือน
8.4 ตรวจสอบการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการการจัดซื้อ/จ้าง		965 รายการ
8.5 จัดทำรายงานสถานภาพการจัดซื้อ/จ้างเสนอต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย		1 ครั้ง/เดือน
8.6 รวบรวมสรุปผลการจัดซื้อ/จ้าง ให้นิติกรประจำทุกเดือน		ทุกเดือน
8.7 จัดทำทะเบียนและจัดทำรายงานหลักประกันสัญญาประจำเดือน		1 ครั้ง/เดือน
<b>9. รายงานเอกสารเผยแพร่ (พรบ.ข้อมูลข่าวสาร)</b>	ต.ค. 50 – ก.ย. 51	-
<b>10. การทำลายเอกสาร</b>	30 ก.ย. 51–31 ธ.ค. 51	1 ครั้ง/ปี
<b>11. การตรวจสอบและคืนหลักประกันของ/สัญญา</b>	ต.ค. 50 – ก.ย. 51	
11.1 การตรวจสอบหลักประกันของ/สัญญา		186 เรื่อง
11.2 การคืนหลักประกันของ/สัญญา		186 เรื่อง
<b>12. การกันเงินเหลือมีปี</b>	ส.ค. – ก.ย. 51	143 รายการ
<b>13 การพัฒนาระบบฐานข้อมูล</b>		
<b>14. กลุ่มโครงการ 6+1 Flagship Track 2 (กลุ่มพัสดุ)</b>		
14.1 ประชุมทีมงาน		-
14.2 ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดจ้างปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง , การตรวจสอบพัสดุ, การจำหน่ายพัสดุ		



กองคลังมีการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ โดยมีหน่วยงานธุรการทำหน้าที่เป็นเสมือนเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง แบ่งโครงสร้างการบริหารเป็น งานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณ

**งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

- ดูแลการบริหารงานภายในกองคลัง
- จัดทำค่าของงบประมาณกองคลัง
- จัดซื้อ/จ้าง/จัดหา และเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการทำงานของกองคลัง
- ดูแลและควบคุมการจ้างบุคลากรภายในกองคลัง
- รวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ สำหรับการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงาน และดำเนินการด้านต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรกองคลัง
- จัดเตรียมกิจกรรมต่างๆ ของกองคลัง เช่น การจัดสัมมนาประจำปี การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้บุคลากรประจำปี เป็นต้น

**งานสารบรรณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

- บริหารจัดการเอกสารรับเข้าและส่งออกของกองคลัง
- ดำเนินการด้านเอกสารผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ (Intranet) ของมหาวิทยาลัย
- แจกเวียนหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้บุคลากรกองคลังทราบ
- รวบรวมข้อมูลทางสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**การบริการวิชาการด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแก่หน่วยงานภายในและภายนอก**

วัน เดือน ปี	หน่วยงาน	หัวข้อบรรยาย
31 ตุลาคม 2550	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	การบริหารการเงินและพัสดุ (Learning Change for Readiness)
16 พฤศจิกายน 2550	คณะวิทยาศาสตร์ และคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน	การบริหารจัดการการเงินที่มีประสิทธิภาพ
31 มกราคม 2551	ศูนย์ส่งเสริมงานวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	การบริหารจัดการโครงการ(Project Management)
11และ24มีนาคม 2551	บุคลากรสายสนับสนุนด้านการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	ความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชี
8 เมษายน 2551	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	กระบวนการการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ
3 พฤษภาคม 2551	สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา	การบริหารจัดการการเงินและพัสดุ
14 พฤษภาคม 2551	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ภาพรวมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน มจร.
26 พฤษภาคม 2551	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	การจัดทำบัญชีลักษณะ 3 มิติ ความสำคัญแนวทางการ ดำเนินการและปัญหา
31 พฤษภาคม 2551	โครงการสัมมนาลูกจ้างมหาวิทยาลัย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	การออมและการทำบัญชีครัวเรือนอย่างง่าย
19 มิถุนายน 2551	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	การบริหารการเงินและทรัพย์สิน
25 มิถุนายน 2551	กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง	การบริหารการเงินและบัญชีกองทุน 3 มิติ
26 มิถุนายน 2551	บุคลากรสายสนับสนุนด้านการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	เงินยืมหน่วยงาน เงินยืมบุคคล และความรับผิดชอบ ของผู้บริหาร
8 กรกฎาคม 2551	สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สิน
7 สิงหาคม 2551	สถาบันการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	กฎระเบียบเกี่ยวกับการเงิน - โครงการพัฒนา ศักยภาพอาจารย์ใหม่
5 สิงหาคม 2551	กองคลัง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง	การเตรียมความพร้อมของกองคลังเมื่อเปลี่ยนสภาพ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
20 สิงหาคม 2551	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง	งานการเงินและบัญชี กับการบริหารงบประมาณ ในรูปแบบใหม่ (มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ)
29 สิงหาคม 2551	บุคลากรสายสนับสนุนด้านการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	การบริหารจัดการใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย และ การป้องกันความเสี่ยง



กิจกรรม : อบรมเรื่อง"ความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชี"รุ่น1  
วันที่ : 11 มีนาคม 2551  
สถานที่ : ห้องประชุม ชั้น 8 สำนักงานอธิการบดี



กิจกรรม : อบรมเรื่อง"ความรู้พื้นฐานทางด้านบัญชี"รุ่น2  
วันที่ : 24 มีนาคม 2551  
สถานที่ : ห้องประชุม ชั้น 8 สำนักงานอธิการบดี



กิจกรรม : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เข้าศึกษาดูงาน  
วันที่ : 8 เมษายน 2551  
สถานที่ : ห้องประชุม 2 กองคลัง



กิจกรรม : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ  
ทหารลาดกระบัง เข้าศึกษาดูงาน  
วันที่ : 25 มิถุนายน 2551



กิจกรรม : อบรมพัฒนาบุคลากรด้านการเงินและบัญชี  
เรื่อง เงินยืมและความรับผิดชอบของผู้บริหาร  
วันที่ : 26 มิถุนายน 2551



กิจกรรม : อบรมพัฒนาบุคลากรด้านการเงินและบัญชี  
เรื่อง การบริหารจัดการใบเสร็จรับเงิน  
วันที่ : 29 สิงหาคม 2551

## การประเมินผลการดำเนินงาน

กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งแบ่งกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการ และผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย การสำรวจความพึงพอใจมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการดำเนินงานในปัจจุบัน และนำผลการสำรวจที่ได้รับ รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ มาแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการต่อไป

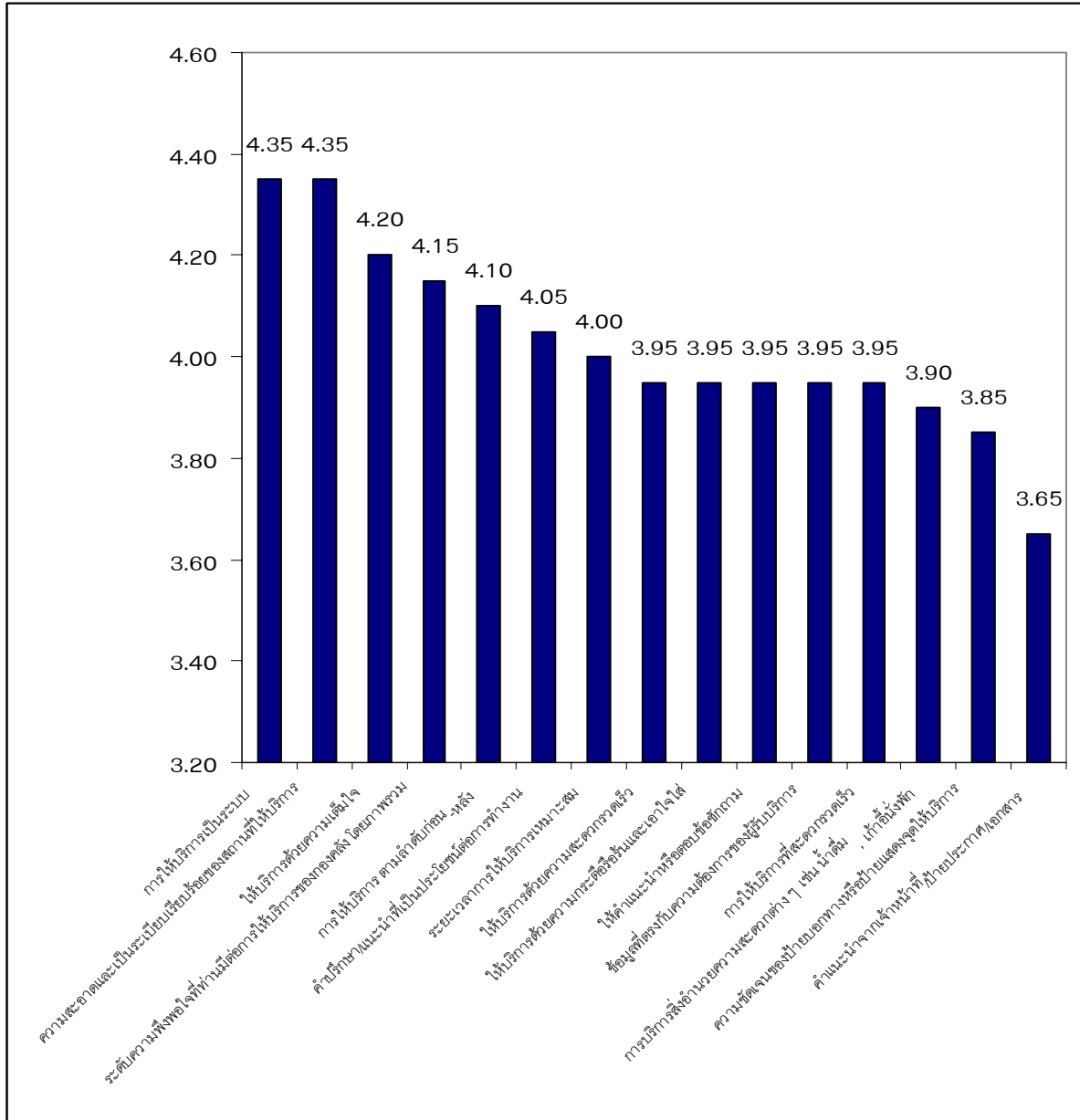
### ผลสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการ

ความพึงพอใจของผู้รับบริการกองคลัง ณ จุดให้บริการ	ผลการประเมิน	
	ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )	ระดับ ความพึงพอใจ
<b>ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ</b>		
1. การให้บริการเป็นระบบ	4.35	มาก
2. ระยะเวลาการให้บริการเหมาะสม	4.00	มาก
3. การให้บริการ ตามลำดับก่อน-หลัง	4.10	มาก
4. คำแนะนำจากเจ้าหน้าที่/ป้ายประกาศ/เอกสาร	3.65	มาก
<b>ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่</b>		
5. ให้บริการด้วยความเต็มใจ	4.20	มาก
6. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	3.95	มาก
7. ให้บริการด้วยความกระตือรือร้นและเอาใจใส่	3.95	มาก
8. ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม	3.95	มาก
<b>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>		
9. การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม , เก้าอี้นั่งพัก	3.90	มาก
10. ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถานที่ให้บริการ	4.35	มาก
11. ความชัดเจนของป้ายบอกทางหรือป้ายแสดงจุดให้บริการ	3.85	มาก
<b>ประโยชน์ที่ท่านได้รับการบริการจากกองคลัง</b>		
12. ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ	3.95	มาก
13. การให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว	3.95	มาก
14. ค่าปรึกษา/แนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	4.05	มาก
15. ระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของกองคลังโดยภาพรวม	4.15	มาก
<b>ค่าเฉลี่ย</b>	<b>4.02</b>	<b>มาก</b>

หมายเหตุ ค่าระดับน้ำหนักคะแนนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	4.50 – 5.00	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.50 – 4.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์มาก
คะแนนเฉลี่ย	2.50 – 3.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.50 – 2.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์น้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์น้อยที่สุด

แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการกองคลัง ณ จุดให้บริการ  
(เรียงลำดับความพึงพอใจจากสูงสุด ถึง ต่ำสุด)



ผลสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย

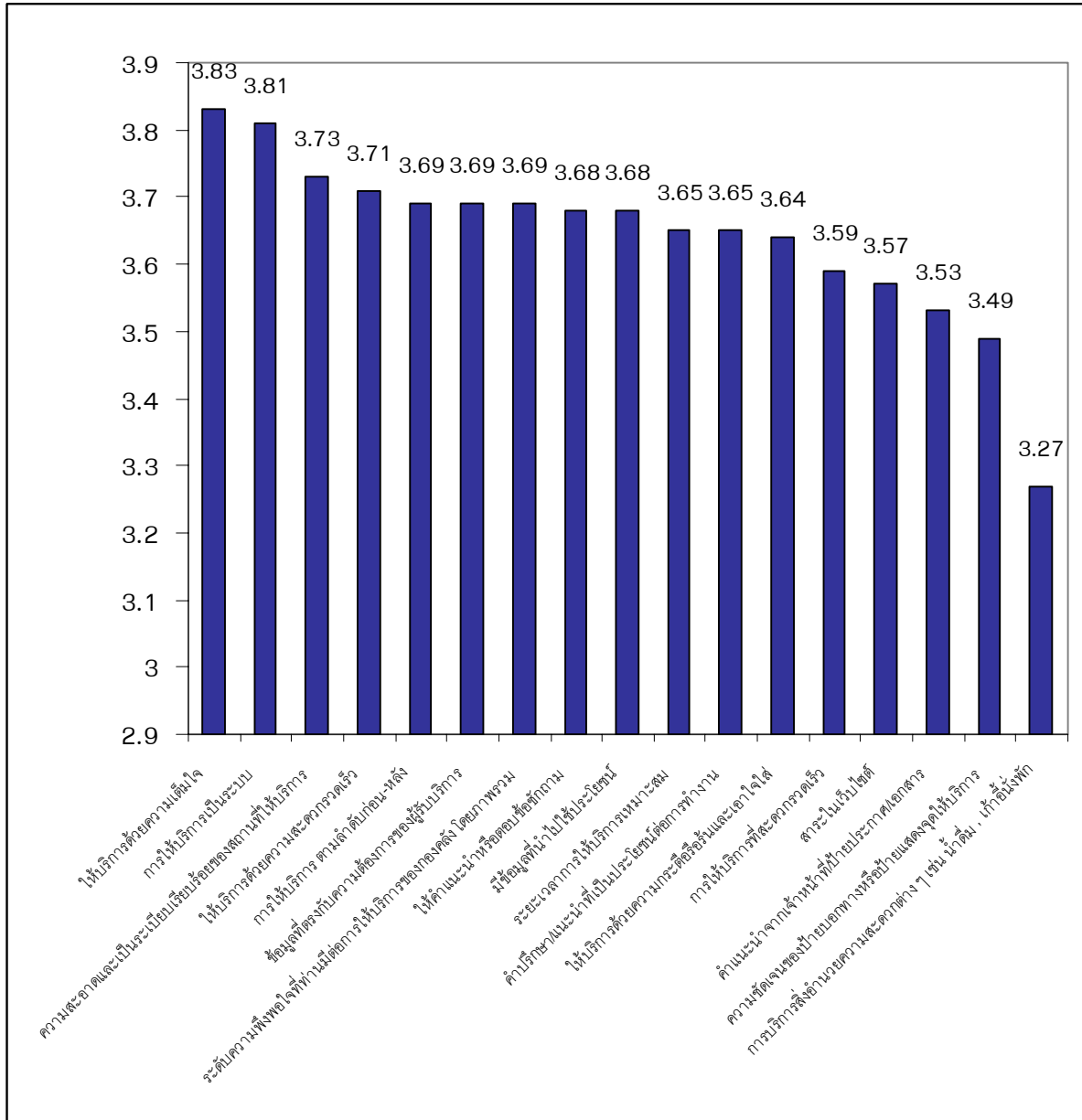
ความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย	ผลการประเมิน	
	ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ )	ระดับ ความคิดเห็น
<b>ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ</b>		
1. การให้บริการเป็นระบบ	3.81	มาก
2. ระยะเวลาการให้บริการเหมาะสม	3.65	มาก
3. การให้บริการ ตามลำดับก่อน-หลัง	3.69	มาก
4. คำแนะนำจากเจ้าหน้าที่/ป้ายประกาศ/เอกสาร	3.53	มาก
<b>ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่</b>		
5. ให้บริการด้วยความเต็มใจ	3.83	มาก
6. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	3.71	มาก
7. ให้บริการด้วยความกระตือรือร้นและเอาใจใส่	3.64	มาก
8. ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม	3.68	มาก
<b>ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก</b>		
9. การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม , เก้าอี้นั่งพัก	3.27	ปานกลาง
10. ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถานที่ให้บริการ	3.73	มาก
11. ความชัดเจนของป้ายบอกทางหรือป้ายแสดงจุดให้บริการ	3.49	ปานกลาง
<b>ความเห็นที่มีต่อเว็บไซต์กองคลัง</b>		
12. มีข้อมูลที่น่าไปใช้ประโยชน์	3.68	มาก
13. สาระในเว็บไซต์	3.57	มาก
<b>ประโยชน์ที่ท่านได้รับการบริการจากกองคลัง</b>		
14. ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ	3.69	มาก
15. การให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว	3.59	มาก
16. คำปรึกษา/แนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	3.65	มาก
17. ระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของกองคลังโดยภาพรวม	3.69	มาก
<b>ค่าเฉลี่ย</b>	<b>3.64</b>	<b>มาก</b>

หมายเหตุ ค่าระดับน้ำหนักคะแนนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	4.50 – 5.00	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.50 – 4.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์มาก
คะแนนเฉลี่ย	2.50 – 3.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.50 – 2.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์น้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์น้อยที่สุด



แสดงค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย  
(เรียงลำดับความพึงพอใจจากสูงสุด ถึง ต่ำสุด)



**สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในและภายนอก  
ประจำปีงบประมาณ 2551**

	ผู้รับบริการภายใน	ผู้รับบริการภายนอก	ค่าเฉลี่ยรวม
ค่าเฉลี่ย	3.64	4.02	3.83
คิดเป็นร้อยละ	72.80	80.40	76.60

จากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการภายใน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.64 คิดเป็นร้อยละ 72.80 และผู้รับบริการภายนอก อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 4.02 คิดเป็นร้อยละ 80.40 **ค่าเฉลี่ยรวม (ทั้งภายในและภายนอก) อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.83 คิดเป็นร้อยละ 76.60 ซึ่งบรรลุตามนโยบายของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2551** คือ มีการสำรวจความพึงพอใจอย่างน้อยปี ละ 1 ครั้ง มีเป้าหมายความพึงพอใจ ร้อยละ 75

มุมมองของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ**จุดเด่นของกองคลัง** ได้แก่ การให้บริการสะดวก รวดเร็ว เจ้าหน้าที่สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาไพเราะ มีความเป็นกันเอง มีความซื่อสัตย์ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาทำงานเป็นระบบ สถานที่สะอาด อากาศดี เอกสารชัดเจน แอร์เย็น เป็นต้น

และ**จุดที่กองคลังควรปรับปรุง** ได้แก่ จำนวนบุคลากรน้อย ควรขยายช่องทางการส่งเงินให้มากขึ้น ควรแจ้งระเบียบใหม่ ๆ จากกระทรวงการคลัง ให้ทราบอย่างสม่ำเสมอ ควรมีบุคลากรที่สามารถทำงานแทนกันได้หรือสามารถตอบคำถาม (เฉพาะทาง) แทนกันได้ บางระบบการทำงานยังซับซ้อน น้ำดื่มสำหรับบุคคลภายนอกควรจะเป็นกรวยกระดาษ และควรทำความสะอาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เวลาเคาน์เตอร์ไม่ควรแสดงอารมณ์ ควรมีถังขยะเล็ก ๆ ไว้ใส่เศษกระดาษ (บริเวณหน้าจุดให้บริการ) สถานที่จอดรถน้อย เป็นต้น

จากผลการสำรวจความพึงพอใจ ดังกล่าวข้างต้น กองคลังจะนำผลดังกล่าวไปปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ และจะเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการให้เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการต่อไป

-----

## การพัฒนาเพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย

ตามกรอบทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงโครงสร้างและกระบวนการทำงาน รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ในส่วนของกองคลังมีการพัฒนาเพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้



**การกำหนดทิศทางการก้าวไปข้างหน้า กองคลัง มจร.**  
เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์มหาวิทยาลัย ได้แก่

- กำหนดแผนการดำเนินงานโดยยึดแนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์ และแผนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก
- การปรับปรุงฐานข้อมูลทางการเงิน บัญชี พัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ และสำนักคอมพิวเตอร์ โดยพัฒนารูปแบบจากระบบบัญชี 3 มิติ มจร. (โปรแกรม AXAPTA) เช่น รูปแบบการรายงานเพื่อการบริหาร (KISS-King Mongkut's Information Services System) , โปรแกรมการจัดสรรเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา เป็นต้น
- การสร้างความเข้มแข็งและเสริมสร้างทักษะให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยการสร้างเครื่องมือในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- การเตรียมบุคลากรในอนาคตเพื่อทดแทนบุคลากรที่จะเกษียณอายุงาน

**การพัฒนาระบบการเงิน บัญชี และพัสดุ**

- ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ตามแนวทางการพัฒนาเครือข่าย ซึ่งกองคลังรับผิดชอบ 2 กลุ่ม ได้แก่
  - กลุ่มเครือข่ายการเงิน และบัญชี
  - กลุ่มเครือข่ายพัสดุ

โดยกำหนดเป้าหมาย และการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรกองคลัง และ หน่วยงาน เพื่อพัฒนาระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ อย่างเป็นรูปธรรม และนำเสนอผลงานในแต่ละกลุ่มงานต่อผู้บริหาร

- จัดอบรม ซ่อมความเข้าใจ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

## ภาคผนวก

### กิจกรรมสำคัญในรอบปี 2551



กิจกรรม : สัมมนากองคลัง “แนวทางสู่ความเป็นหนึ่ง”

วันที่ : 15-16 ธันวาคม 2550

สถานที่ : สมฤดีศรีสวรรค์ นครนายก



กิจกรรม : ร่วมทำบุญปีใหม่ 2551

วันที่ : 19 ธันวาคม 2550

สถานที่ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



กิจกรรม : Big Cleaning Day 2551

วันที่ : 13 กันยายน 2551

สถานที่ : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### บุคลากรกองคลังดีเด่น



นางปราณี คงสาคร ผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นบุคลากรดีเด่นด้านบริหาร ในโอกาสครบรอบ 48 ปี แห่งการสถาปนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี ในปีพุทธศักราช 2551 ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2551



นายปรีชา กันทะแก้ว ลูกจ้างประจำ สังกัดกองคลัง ได้รับคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2550 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี โดยกระทรวงศึกษาธิการจัดให้มีพิธีมอบเกียรติบัตรและเข็มเชิดชูเกียรติ (ครุฑทองคำ) เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติและประกาศเกียรติคุณเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2551 ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล

ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
หน่วยงาน	เว็บไซต์	หมายเลขโทรศัพท์	
	กรมบัญชีกลาง	<a href="http://www.cgd.go.th">www.cgd.go.th</a>	02-273-9024, 02-273-9613-14
	กระทรวงการคลัง	<a href="http://www.moe.go.th">www.moe.go.th</a>	02-273-9021
	ธนาคารแห่งประเทศไทย	<a href="http://www.bot.or.th">www.bot.or.th</a>	02-283-5353
	กรมสรรพากร	<a href="http://www.rd.go.th">www.rd.go.th</a>	02-272-8000
	กรมศุลกากร	<a href="http://www.customs.go.th">www.customs.go.th</a>	02-249-0431-40
	ระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์	<a href="http://www.gfmis.go.th">www.gfmis.go.th</a>	02-298-6341-3
	กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ	<a href="http://www.gpf.or.th">www.gpf.or.th</a>	02-636-1000

ติดต่อธนาคาร		
ธนาคาร	สาขา	หมายเลขโทรศัพท์
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)	สาขานนทบุรี	02-427-1415 02-427-1041
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขานนทบุรี	02-872-6955-6
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขาราชบุรี	02-427-0130-2 02-873-1194-5
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขานนทบุรี	02-468-6860-1 02-468-6864
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาย่อยถนน	02-428-8813-4
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	สาขานนทบุรี	02-870-9103-9 02-428-7390-2
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	สาขานนทบุรี	02-877-0350-5
ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	สาขาย่อยถนน	02-8709124-8
ธนาคารไทยธนาคาร จำกัด (มหาชน)	สาขาราชบุรี	02-427-4403-5
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	สาขาย่อยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	02-427-8922-3
ธนาคารออมสิน จำกัด (มหาชน)	สาขาราชบุรี	02-427-6960 02-428-1679
ธนาคารอาคารสงเคราะห์ จำกัด (มหาชน)	สาขาพระราม 2	02-867-1350-6



ติดต่อกองคลัง		
ผู้บริหารกองคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน	ติดต่อ 8139
	ผู้อำนวยการกองคลัง	ติดต่อ 8116
กลุ่มงานการเงิน	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน	ติดต่อ 8127
	งานรับจ่ายเงิน(กองทุน)	ติดต่อ 8119, 8122 - 3, 8130
	งานลงทะเบียนนักศึกษา	ติดต่อ 8121
	งานเงินเดือน	ติดต่อ 8128 - 9, 8403
	งานสวัสดิการ	ติดต่อ 8119
	งานโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก	ติดต่อ 8120, 8402
กลุ่มงานบัญชี	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี	ติดต่อ 8124
	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	ติดต่อ 8125 - 6, 8135, 8137 - 8
กลุ่มงานพัสดุ	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ	ติดต่อ 8131
	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ติดต่อ 8132 - 4
กลุ่มงานธุรการ	เลขานุการ	ติดต่อ 8117
	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ติดต่อ 8118, 8401

หรือผ่านทางเว็บไซต์ [www.kmutt.ac.th/treasury/](http://www.kmutt.ac.th/treasury/)

**Treasury Division**  
King Mongkut's University of Technology Thonburi

Main Download กิจกรรม ระเบียบ ทворู้ About us

**Treasury กองคลัง**

ข่าวประกาศด่วน จากกองคลัง

**เรื่องด่วน** เกี่ยวกับ "การขอคืนเงินไว้จ่ายเพิ่มเติมปีงบประมาณ พ.ศ. 2551" เพื่อให้การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2551 เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารสภาพเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2541 หมวดค 5 ข้อ 23 ..... อ่าน รายละเอียดคือ.....

คุณวิภากร ธีระวิทย์  
กองคลัง สำนักที่  
0025895

บริการใช้งานเว็บไซต์  
update ซือยล่าสุด  
August 19, 2008  
11:04 PM

แนะนำบุคลากร  
Link เกี่ยวกับกองคลัง