

2552

รายงานประจำปีกองคลัง



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

สรุปผู้บริหาร	3
ข้อมูลทั่วไป	4
ประวัติความเป็นมา กลยุทธ์ พันธกิจ	5
นโยบายกองคลัง	7
โครงสร้างองค์กร	8
บุคลากรกองคลัง	9
งบประมาณกองคลัง	12
สถานที่ตั้งและพื้นที่ใช้สอย	12
ระบบฐานข้อมูลกองคลัง	13
ผลการดำเนินงานของกองคลังปีงบประมาณ 2552	14
ภารกิจที่ 1 สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย	15
ภารกิจที่ 2 สนับสนุนให้บริการยืมเงินแก่ภาควิชาและหน่วยงาน	22
ภารกิจที่ 3 รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนข้อมูลด้านการรับเงิน	23
ภารกิจที่ 4 ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน/การรับเงินและเก็บรักษาเงิน	23
ภารกิจที่ 5 สนับสนุนข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหาร	23
ภารกิจที่ 6 สนับสนุนด้านการจัดหาพัสดุ	24
ภารกิจที่ 7 การกำหนดและปรับปรุงระเบียบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย	26
ภารกิจที่ 8 การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	27
ภารกิจที่ 9 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองคลัง	30
ภารกิจที่ 10 สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร	36
ภารกิจที่ 11 การบริการวิชาการแก่บุคคลภายนอก	41
การประเมินผลการดำเนินงาน	43
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	44
แผนการดำเนินงานของกองคลัง ปีงบประมาณ 2553	49
ภาคผนวก	51
กิจกรรมสำคัญในรอบปีงบประมาณ 2552	52
บุคลากรกองคลังเกษียณอายุ ประจำปี 2552	55

๓๓๓๓๓๓

สรุปผู้บริหาร

ในรอบปีงบประมาณ 2552 กองคลังมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการในหลายๆด้าน โดยคำนึงถึงการให้บริการแก่ลูกค้าเป็นสำคัญ ได้แก่ การพัฒนาระบบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน เช่น ค่าสินค้าและบริการสำหรับห้างร้าน/บริษัท เงินสวัสดิการสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น และการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสวัสดิการ นอกจากนี้มีการนำมาตรการการเบิกจ่ายต่างๆ มาใช้ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กองคลังได้นำแผนกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดีสู่การปฏิบัติให้เป็นรูปธรรม ได้แก่ โบนัสรับเงินอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการพัฒนาระบบการจัดการสารสนเทศเพื่อการบริหาร เช่น ระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อช่วยลดปัญหาพื้นที่การเก็บรักษาเอกสาร, ระบบ Barcode เพื่อนำมาใช้กับทะเบียนครุภัณฑ์, ระบบ e-catalog เพื่อสนับสนุนระบบการจัดซื้อที่ทันสมัยและให้ความสำคัญกับระบบการจัดซื้อโดยรวม และระบบการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย การพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา เช่น ระบบ one-stop service การพัฒนาระบบการเงิน บัญชี และพัสดุ เช่น การพัฒนาโปรแกรม AXAPTA 2009 เป็นต้น ซึ่งระบบต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น คาดว่าจะเริ่มดำเนินการในต้นปีงบประมาณ 2553

กองคลังมีการพัฒนา Website ของกองคลัง เพื่อเป็นแหล่งศึกษาข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยและผู้สนใจทั่วไป รวมถึงการสร้างองค์ความรู้ทางด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ผ่านกระบวนการสร้างเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบไปพร้อมๆกัน

สุดท้ายนี้ ใคร่ขอขอบพระคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่างๆ ที่ร่วมกันพัฒนางานด้านต่างๆ ของกองคลัง และขอขอบคุณบุคลากรกองคลังทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและทุ่มเท จนบรรลุเป้าหมายและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ มา ณ ที่นี้

(นางปราณี คงสาคร)

ผู้อำนวยการกองคลัง

29 มกราคม 2553

๓๓๓๓๓๓



ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมา

กลยุทธ์

พันธกิจ

กองคลังได้รับการจัดตั้งและประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษาให้เป็นส่วนราชการระดับกองในสำนักงานอธิการบดี 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 มีระบบการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เป็นหน่วยงานระดับกองที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

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

การบริหารภายในกองคลัง จะใช้วิธีระดมความคิดจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันก่อนนำผลที่ได้มาปฏิบัติ การบริหารงานจัดการภายในกองคลังทั้งด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณ ของกองคลังใช้วิธีการบริหารแบบรวมศูนย์การบริหาร

นอกจากนี้กองคลังยังทำหน้าที่ที่เสี่ยงให้กับหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยทางด้านบัญชี การเงิน และพัสดุ และถือเป็นนโยบายของกองคลังว่า จะต้องมีการจัดอบรมและซักซ้อมความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารในด้านต่างๆอย่างน้อยกลุ่มงานละ 1 ครั้งต่อปี รวมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการใช้ระเบียบ บัญชี การเงินและพัสดุ ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน และการกำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

ประวัติความเป็นมา	กลยุทธ์	พันธกิจ
-------------------	----------------	---------

กองคลังได้กำหนดกลยุทธ์การทำงานในระยะแรกๆ เมื่อจัดตั้งเป็นกองคลัง โดยใช้คำที่ง่ายแก่การจดจำของเจ้าหน้าที่ แต่แฝงไว้ซึ่งภารกิจและกลยุทธ์ในการทำงานคือ **“TOURS”** ซึ่งหมายถึงการนำพาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

T	<u>T</u>rust	มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความน่าเชื่อถือ มีความไว้วางใจ มีความมั่นใจให้แก่หน่วยงาน ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และตนเอง และมีความจงรักภักดีต่อองค์กร
O	<u>O</u>n Time	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุต้องปฏิบัติงานที่มีเงื่อนไขเวลา ตรงเวลา ไม่วางเฉยต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
U	<u>U</u>nity	มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ทำงานร่วมกันอย่างมีรูปแบบ และก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม มีทัศนคติที่ดี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัย
R	<u>R</u>apidity /Responsibility	มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีเหตุมีผล จริงใจ สามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการและปฏิบัติการในเชิงรุก/มีความรับผิดชอบ
S	<u>S</u>ervice mind /Smile	ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส

ประวัติความเป็นมา

กลยุทธ์

พันธกิจ

พันธกิจของกองคลังต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย การให้บริการด้านการเงิน การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้างและบริการต่าง ๆ ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านบัญชี เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมีหน่วยงานธุรการเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจดังกล่าว โดยเน้นการบริหารงานเชิงรุกและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้

กองคลังมีพันธกิจหลัก มีดังนี้

1. การบริหารงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุอย่างมีระบบ การดำรงสภาพคล่องและเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดและความคุ้มค่าของการใช้ต้นทุน
2. เป็นคลังข้อมูลทางการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบการเก็บข้อมูลให้มีมาตรฐานและสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. พัฒนาบุคลากรทางการเงิน บัญชี และพัสดุ ของมหาวิทยาลัยให้มีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานอย่างมีรูปแบบและมีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน
5. กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติได้จริง เป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

นโยบายกองคลัง

โครงสร้างองค์กร

บุคลากรกองคลัง

นโยบายการดำเนินงานกองคลัง สำหรับปีงบประมาณ 2552 ได้มีการประชุมร่วมกัน และกำหนดเป็นนโยบายของกองคลัง เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2551 ดังนี้

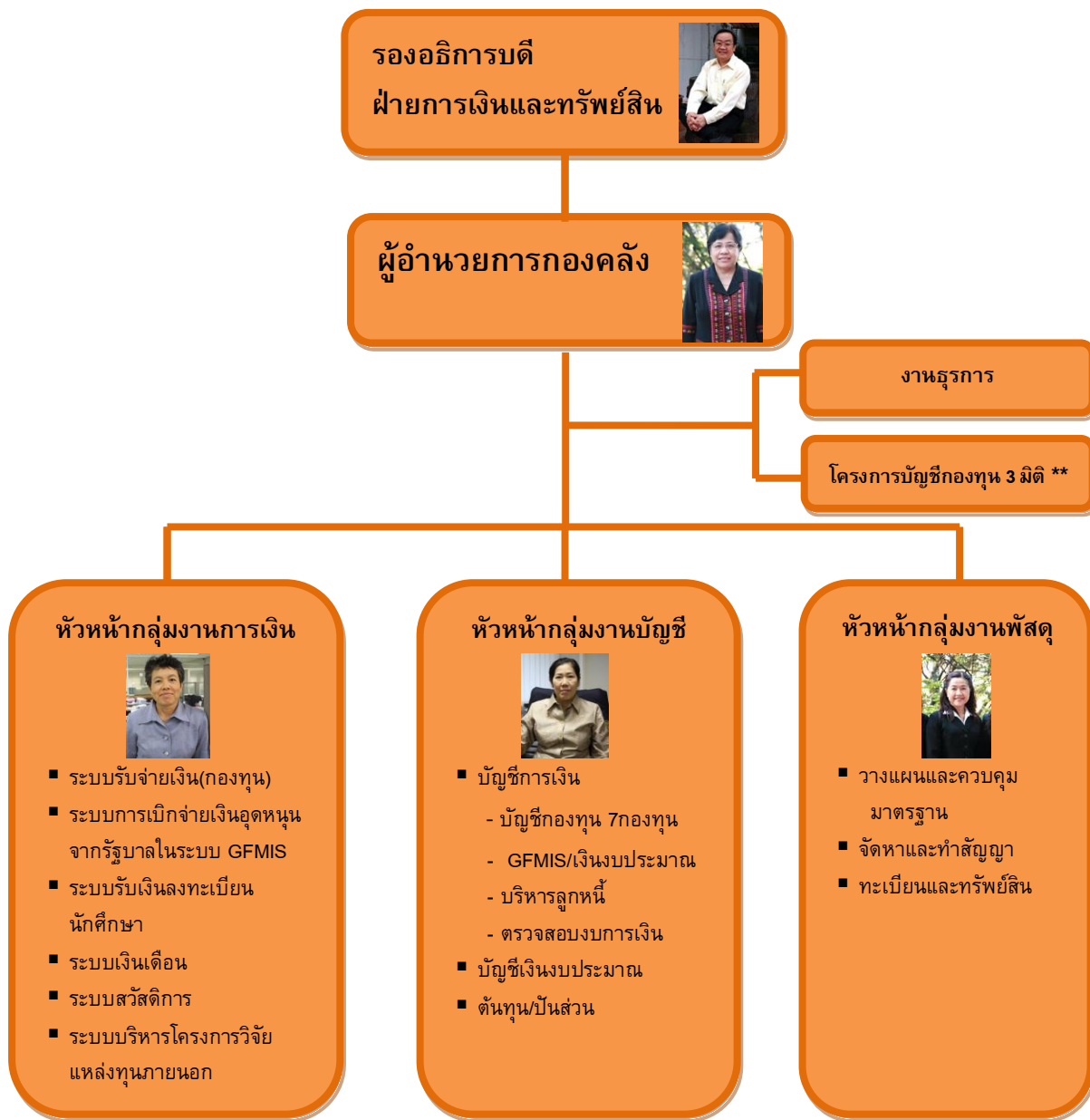
1. จัดทำ (ร่าง) ระเบียบประกอบนโยบายและคู่มือพัสดุ
2. พัฒนาระบบการจัดหาแนวทางใหม่
3. พัฒนาระบบการให้บริการ
 - พัฒนาระบบการออกไปเสริ้รับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - พัฒนาระบบการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผ่านระบบธนาคาร
 - พัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของบุคลากร
4. นำระบบการใช้บัตรเครดิตธนาคารในนามมหาวิทยาลัยมาใช้ในการจ่ายค่าใช้จ่ายบางประเภท
5. ตั้งระบบลูกหนี้ค้างชำระค่าลงทะเบียนนักศึกษาในระบบบัญชีมหาวิทยาลัย
6. พัฒนาระบบการรายงานเพื่อการบริหาร (KISS)
7. พัฒนาระบบการออกรายงานทางการเงินระดับหน่วยงาน
8. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ด้านการเงินบัญชีและพัสดุ

นโยบายกองคลัง

โครงสร้างองค์กร

บุคลากรกองคลัง

โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง (Organization Chart)



** โครงการบัญชีกองทุน 3 มิติ เป็นโครงการที่กองคลังได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2543

นโยบายกองคลัง

โครงสร้างองค์กร

บุคลากรกองคลัง

จำนวนบุคลากรกองคลัง ปีงบประมาณ 2552 แบ่งตามสถานภาพ

กลุ่มงาน	พนักงาน	ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง	รวม
งานธุรการ	3	-	2	2	7
กลุ่มงานการเงิน	13	2	-	7	22
กลุ่มงานบัญชี	9	1	-	1	11
กลุ่มงานพัสดุ	6	-	-	-	6
รวม	31	3	2	10	46

กรอบอัตราใหม่ ปีงบประมาณ 2553

งานธุรการ (1อัตรา)

นักบัญชี หรือนักบริหารการเงิน ปรินญาโท
(วิเคราะห์/ติดตาม/ประเมิน/TQA/พัฒนาระบบ) 1อัตรา

กลุ่มงานการเงิน (2อัตรา)

นักบริหารการเงิน ปรินญาโท 1 อัตรา
นักบริหารการเงิน ปรินญาตรี 1 อัตรา

กลุ่มงานบัญชี (2อัตรา)

นักบัญชี ปรินญาโท 1 อัตรา
นักบัญชี ปรินญาตรี 1 อัตรา

กลุ่มงานพัสดุ (2อัตรา)

นักพัสดุ ปรินญาโท 1 อัตรา
นักพัสดุ ปรินญาตรี 1 อัตรา

บุคลากรกองคลัง



งานธุรการ



กลุ่มงานการเงิน



กลุ่มงานบัญชี



กลุ่มงานพัสดุ

งบประมาณ **สถานที่ตั้ง/พื้นที่ใช้สอย** **ระบบฐานข้อมูลกองคลัง**

งบประมาณกองคลังที่ได้รับ จัดสรรประจำปี 2552	จำนวนเงิน (บาท)	สัดส่วน (%)
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	11,000,210.00	92.34
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	880,000.00	7.39
ค่าครุภัณฑ์	31,600.00	0.27
รวม	11,911,810.00	100.00

งบประมาณ **สถานที่ตั้ง/พื้นที่ใช้สอย** **ระบบฐานข้อมูลกองคลัง**



ที่ตั้งกองคลัง : อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3
พื้นที่ใช้สอย : 768.12 ตารางเมตร

งบประมาณ

สถานที่ตั้ง/พื้นที่ใช้สอย

ระบบฐานข้อมูลกองคลัง

มหาวิทยาลัยมีการใช้ฐานข้อมูลจากระบบต่างๆที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเพื่อการบริหารงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย 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

ระบบบริการสารสนเทศของ มจร. (KISS) - แสดงข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้บริหารในรูปแบบตารางและกราฟ โดยนำข้อมูลจากระบบบัญชี 3 มิติ มจร.มาพัฒนา

ระบบวิเคราะห์ค่าเล่าเรียน (TFA) - ระบบวิเคราะห์และจัดสรรค่าเล่าเรียนนักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบสารสนเทศการจัดการงบประมาณ (E-Budgeting) - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของระบบงบประมาณ เพื่อการวางแผน การประเมิน และการประมาณการงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งระบบดังกล่าว ประกอบด้วย ระบบงบประมาณรายจ่ายภายนอก ระบบงบประมาณรายจ่ายหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และระบบงบประมาณรายรับ

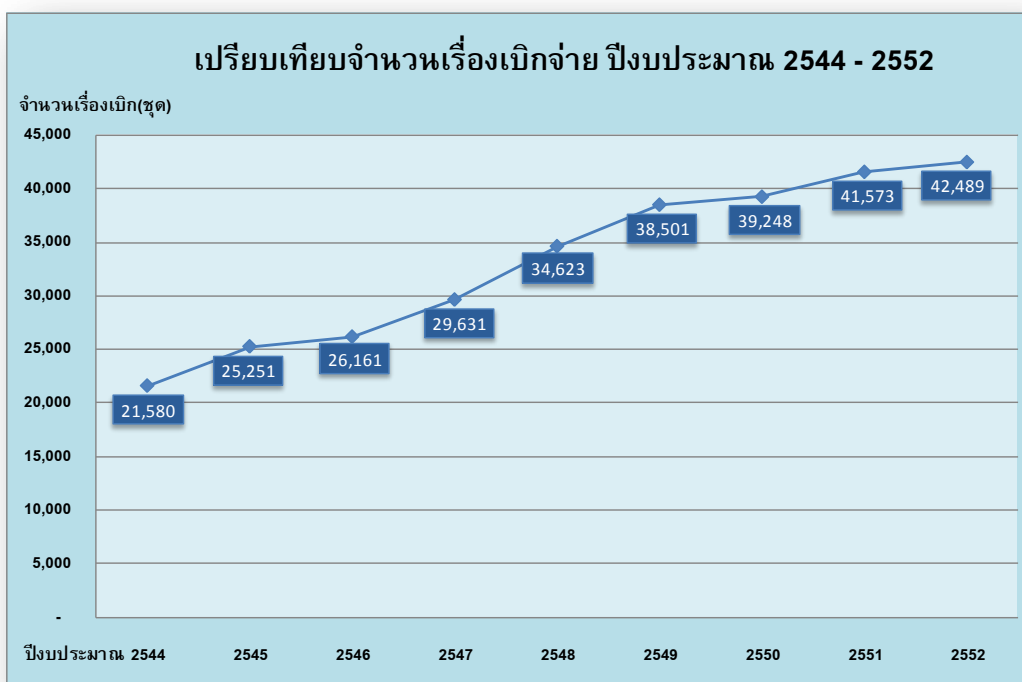
**ผลการดำเนินงานของกองคลัง
ปีงบประมาณ 2552**

ภารกิจที่ 1

สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย ประจำปี 2552 ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการเบิกจ่ายเงินของคณะและแผนเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัย

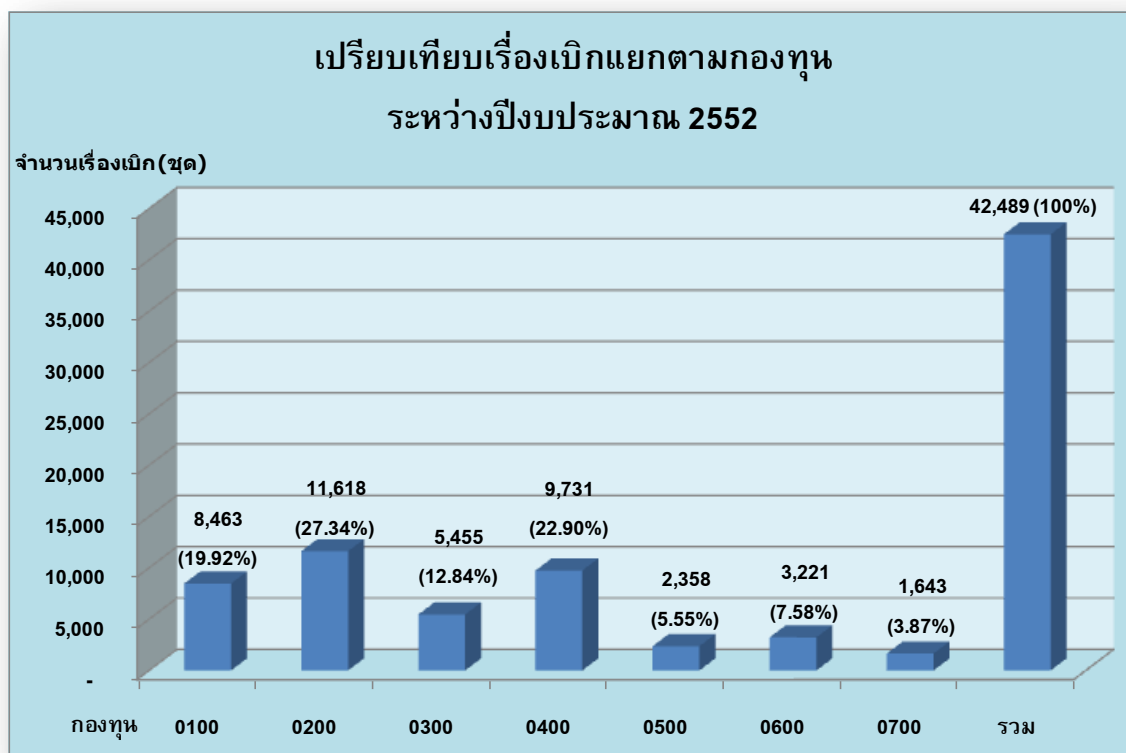
กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2552 - การเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ - การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจาก แหล่งทุนภายนอก - การเบิกจ่ายเงินทุน/กิจกรรมนักศึกษา - การเบิกจ่ายเงินอื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมและตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ระเบียบและวิธีปฏิบัติ และให้ สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยและมติของสภา มหาวิทยาลัย - มีหลักฐานรองรับการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) - ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวน เรื่อง เบิกจ่าย งบประมาณ 2552 เท่ากับ 42,489 เรื่อง - ระยะเวลาในการดำเนินการ เบิกจ่าย 1 - 4 วัน เท่ากับ 87.84% ของเรื่องเบิกจ่าย ทั้งหมด (กองคลังกำหนดเป้าหมาย เท่ากับ 85%)

การเบิกจ่ายเงิน



การเปลี่ยนแปลงของจำนวนเรื่องเบิกจ่าย

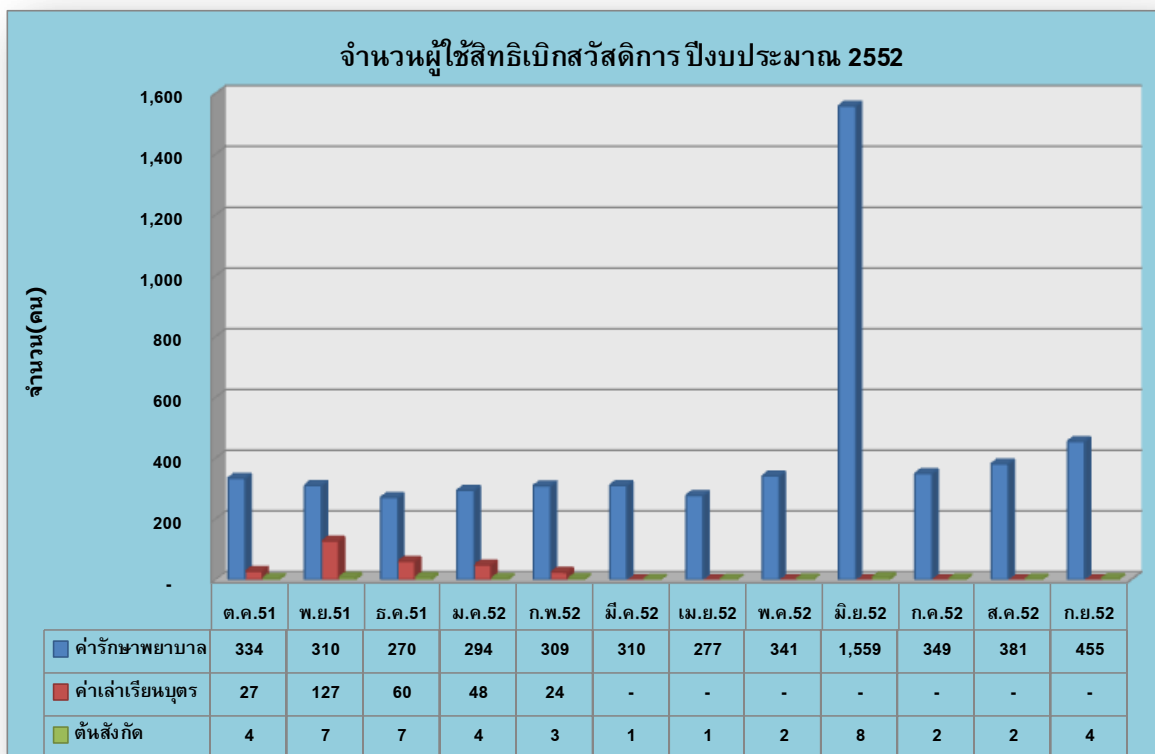
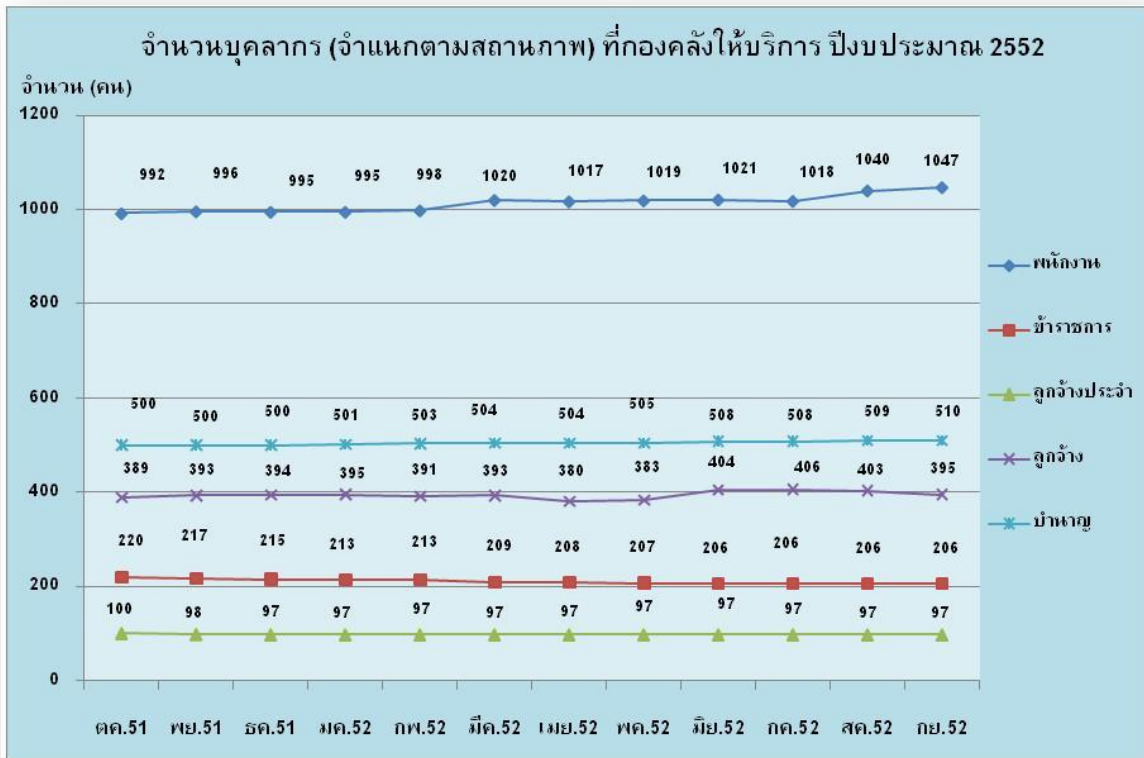
ปีงบประมาณ	2544	2545	2546	2547	2548	2549	2550	2551	2552	รวมเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2544
เพิ่มขึ้น(%)	-	17.01	3.60	13.26	16.85	11.20	1.94	5.92	2.20	96.89

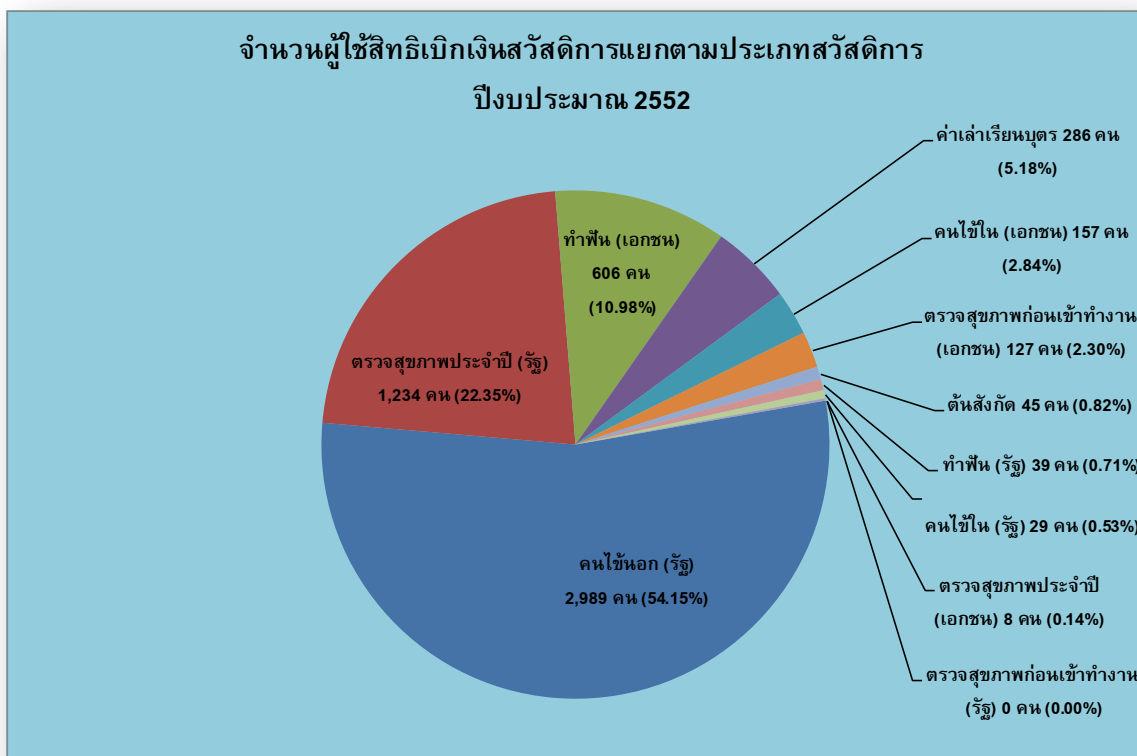


ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่าย เปรียบเทียบปีงบประมาณ 2551 และ 2552

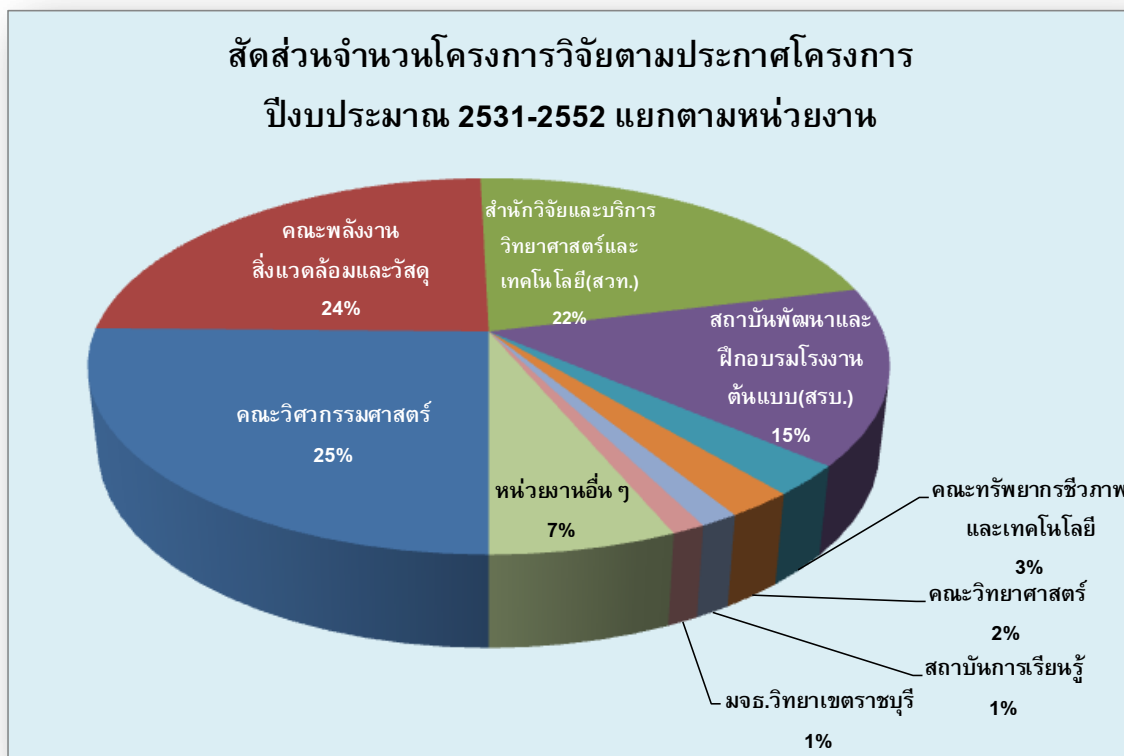
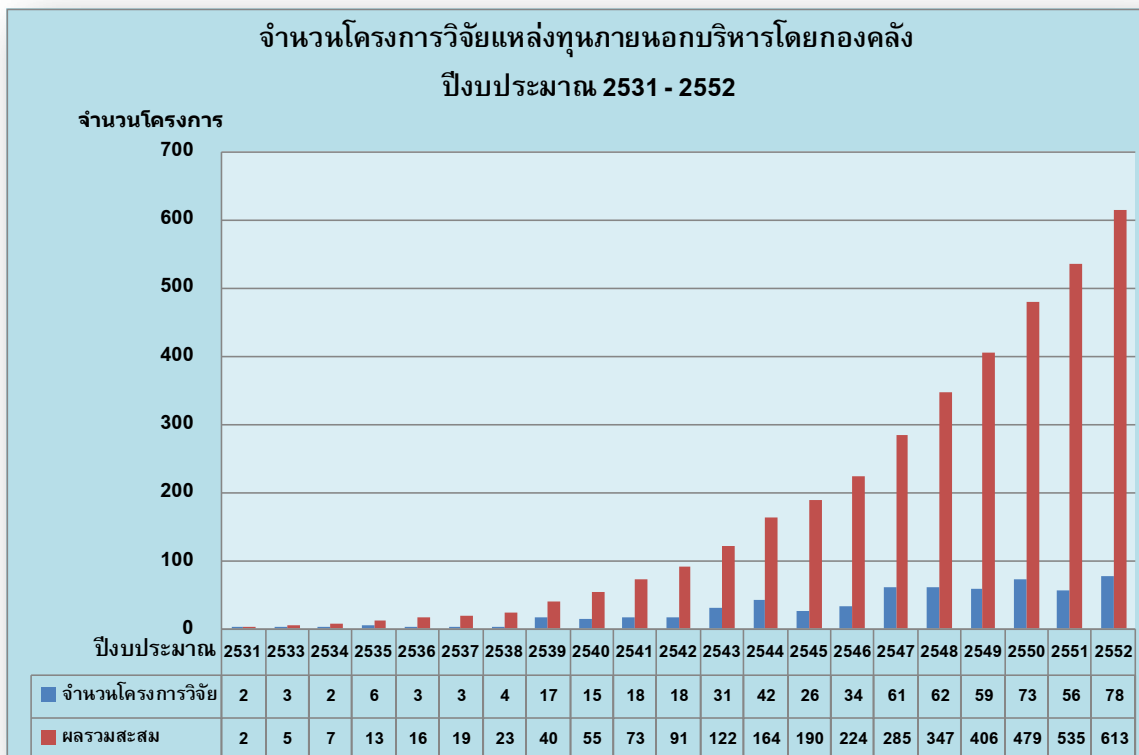
จำนวนวันที่ดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2551		1 - 4 วัน	ปีงบประมาณ 2552		1 - 4 วัน
	จำนวน (ชุด)	%		จำนวน (ชุด)	%	
1 วัน	5,006	12.04	90.35%	4,158	9.79	87.84%
2 วัน	14,806	35.61		15,338	36.10	
3 วัน	12,038	28.96		12,247	28.82	
4 วัน	5,714	13.74		5,578	13.13	
5 วัน	1,900	4.57		2,347	5.52	
6 วัน	843	2.03		1,039	2.45	
มากกว่า 6 วัน	1,266	3.05		1,782	4.19	
รวม	41,573	100.00	42,489	100.00		

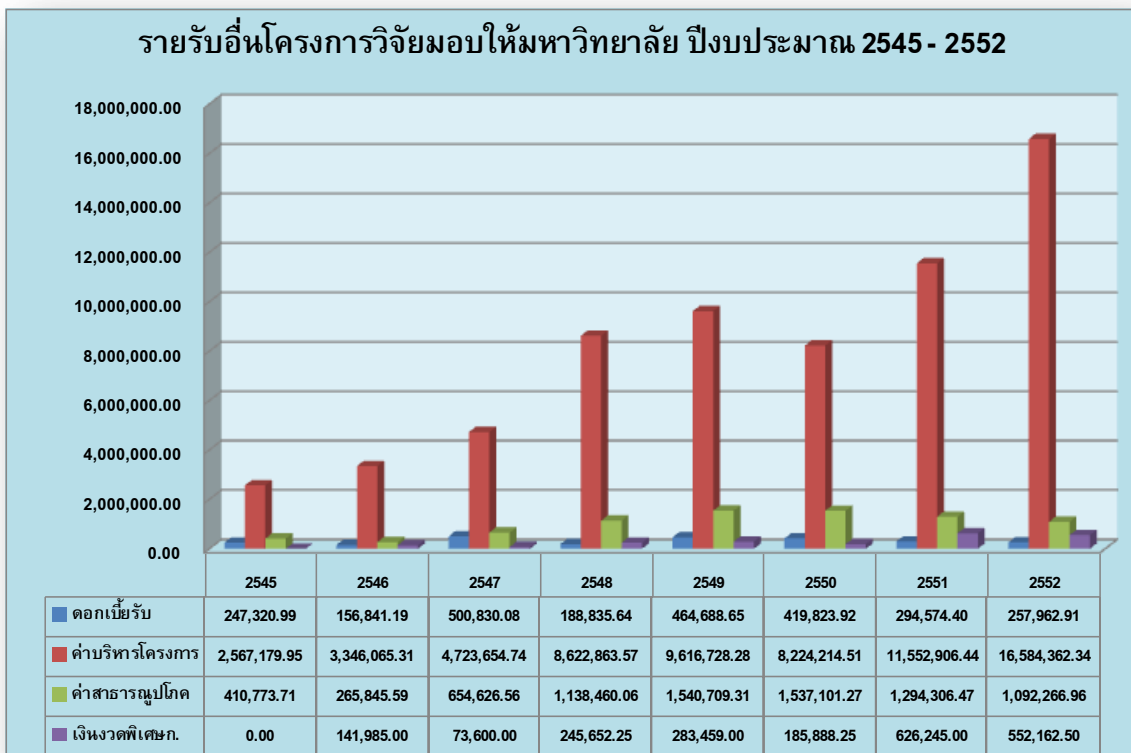
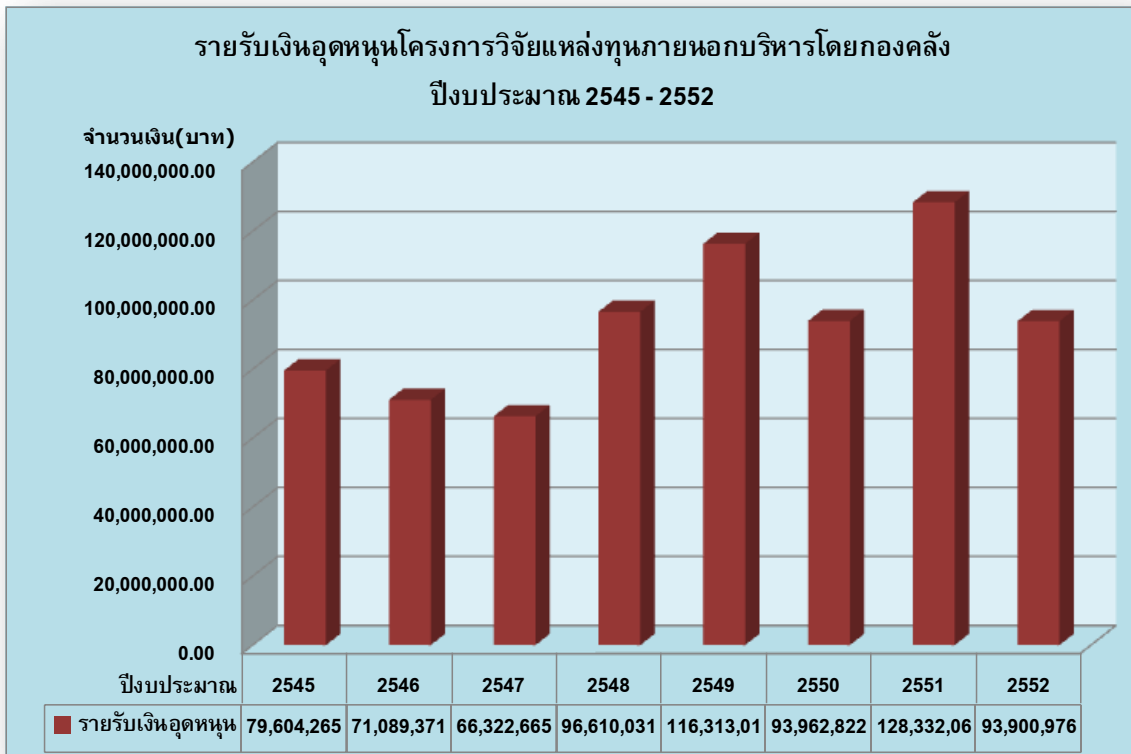
เงินเดือนและสวัสดิการ



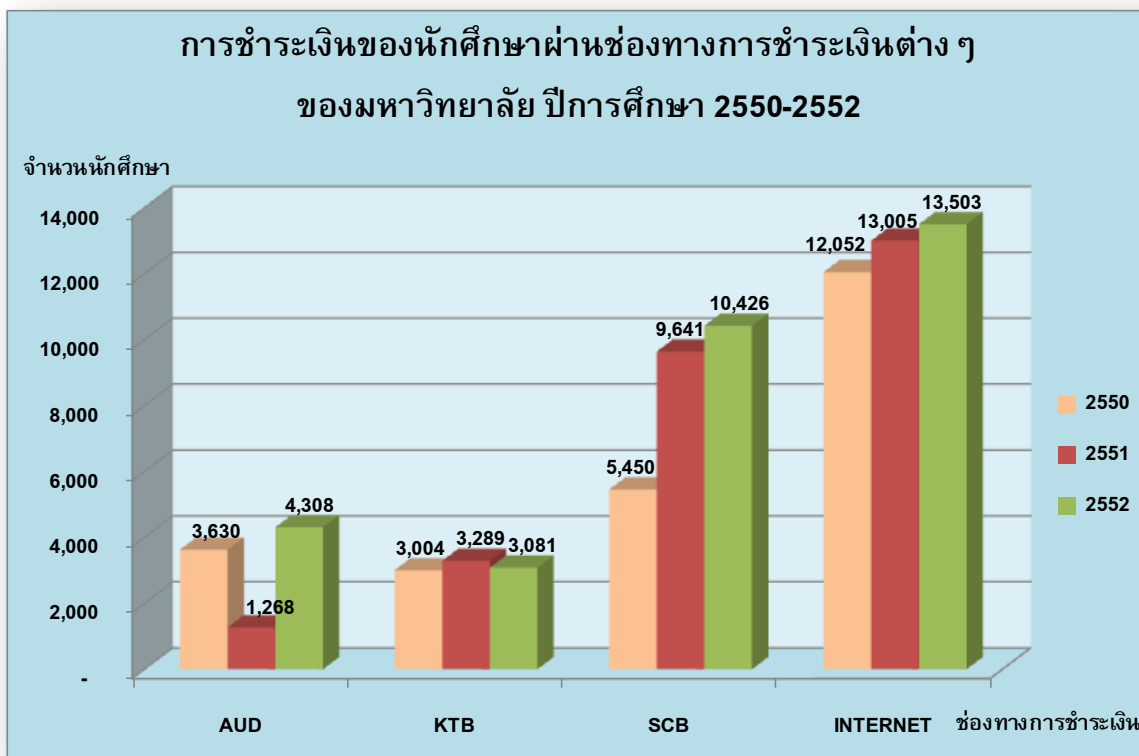
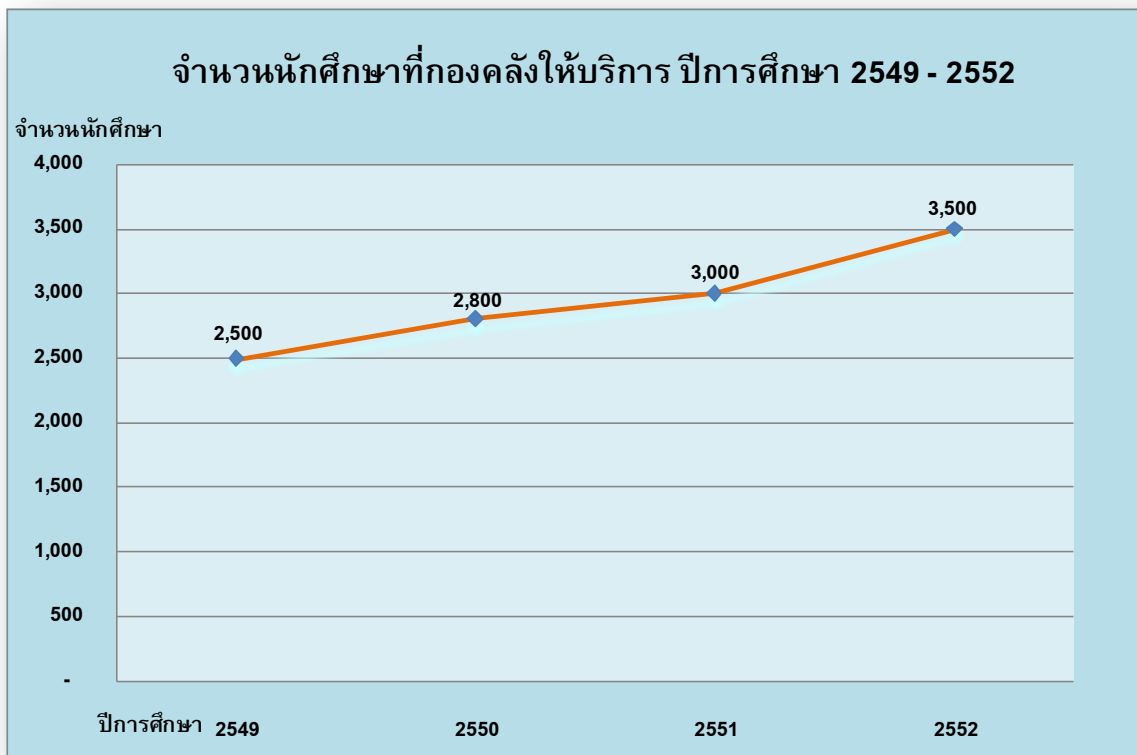


โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก





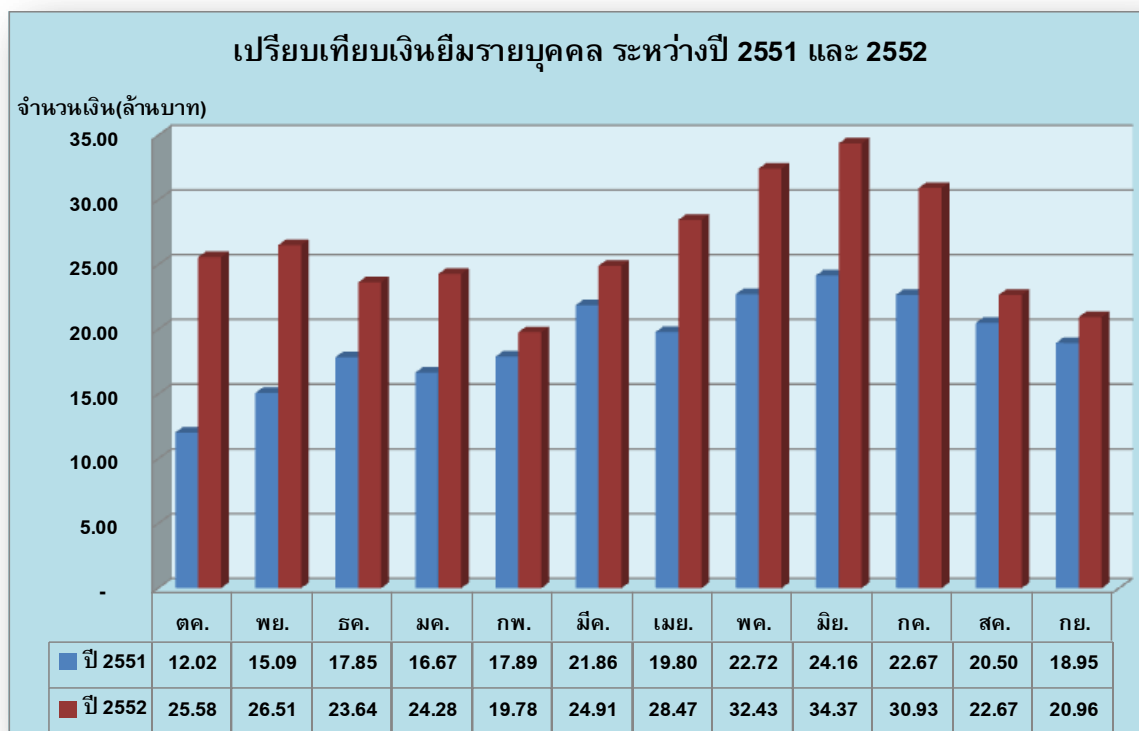
การรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา



ภารกิจที่ 2

สนับสนุนให้บริการยืมเงินแก่ภาควิชาและหน่วยงานเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ ทำให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
ดำเนินการควบคุมการยืมเงินของมหาวิทยาลัย ดังนี้ - การยืมเงินของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและการรับคืนเงินยืม - การยืมเงินของคณะ/หน่วยงาน และการรับคืนเงินยืม	- สามารถจัดการและควบคุมเงินยืมบุคลากรให้หมุนเวียนใช้จ่ายได้อย่างต่อเนื่อง - สนับสนุนความต้องการใช้เงินสดของผู้ขอใช้บริการได้อย่างทั่วถึงในทุกกิจกรรมของคณะ และเร่งรัดการคืนเงินยืมให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	- จำนวนเงินยืมที่หมุนเวียนในปี 2552 เฉลี่ย 26.21 ล้านบาทต่อเดือน



ภารกิจที่ 3

รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนข้อมูลด้านการรับเงินทุกประเภท และควบคุมดูแลการเก็บรักษาหลักฐานการรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
- รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท	- รับและบันทึกข้อมูลการรับเงินอย่างถูกต้องแม่นยำ	- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยทั้งหมดในปีงบประมาณ 2552 จำนวน 960 เล่ม และ 64,810 ฉบับ
- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัย	- มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ	

ภารกิจที่ 4

ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน / การรับเงินและเก็บรักษาเงิน

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
การรายงานเงินคงเหลือและการเก็บรักษาเงิน ดังนี้	- มีการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 220 ครั้งต่อปี
- จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวัน และสอบทานก่อนเสนอผู้บริหาร	- มีตัวนิรภัยในการเก็บรักษาเงิน	
- จัดให้มีตัวนิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินในที่ปลอดภัย	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลและเปิดตัวนิรภัย เพื่อความปลอดภัยของการเก็บรักษาเงิน	

ภารกิจที่ 5

สนับสนุนข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหาร เพื่อปรับการใช้งบประมาณให้เหมาะสม

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
- จัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินสำหรับผู้บริหาร	- มีการบันทึกข้อมูลด้านการเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และ GFMS อย่างมีประสิทธิภาพ	- บันทึกข้อมูลด้านการเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และGFMS ได้อย่างถูกต้อง
- มีระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้ เช่น ระบบ KISS, Accounting Report	- มีรายงานด้านการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการยืมเงินทตรงจ่าย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	- จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย 12 ครั้งต่อปี
	- มีการเสนอรายงานทางการเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ให้แก่มหาวิทยาลัยทุกเดือน	

ภารกิจที่ 6

สนับสนุนด้านการจัดหาพัสดุให้ทันต่อการใช้งานและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
1. ดำเนินการจัดหาพัสดุทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม โดยการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในกรณีวงเงินเกิน 2 แสนบาทขึ้นไปดังนี้ - วัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - งานบริการต่างๆ	- สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ตามแผน โดยมีการแข่งขันราคาเพื่อประหยัดงบประมาณ และใช้เงินงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด - สามารถจัดหาพัสดุได้ต่อเนื่องตลอดทั้งปีงบประมาณ และสามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามที่กำหนด	1. มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี 1.1 สอบราคา 190 เรื่อง 1.2 ประกวดราคาฯ 33 เรื่อง 1.3 พิเศษ 134 เรื่อง (รวมงานจ้างที่ปรึกษา)
2. ดำเนินการทำสัญญาและบริหารสัญญาให้สอดคล้องกับระเบียบพัสดุและระเบียบบริหารงบประมาณ	- สามารถดำเนินการจัดทำสัญญาได้ทันภายในปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตลอดจนติดตามเรื่องการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	มีการดำเนินการดังนี้ 2.1 ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/ทำสัญญา 317 เรื่อง 2.2 บริหารงานตามสัญญา 2.2.1 ต่ออายุสัญญา 26 งาน 2.2.2 เปลี่ยนแปลง/แก้ไขสัญญา 46 งาน 2.2.3 เรียกค่าปรับ 77 งาน
3. ดำเนินการตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและสอดคล้องกับระเบียบบริหารงบประมาณ	- ตรวจรับงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาและตรงกับความต้องการใช้งานของผู้ใช้ และสามารถเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ ภายใน 3 วัน	- มีการตรวจรับและเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงิน 521 เรื่อง
4. ดำเนินการควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยมีการออกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจนับพัสดุประจำปี ตลอดจนติดตามการทำเรื่องจำหน่ายครุภัณฑ์เมื่อหมดอายุการใช้หรือไม่คุ้มค่าในการใช้งาน	- ควบคุมและติดตามครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงติดตามการจำหน่ายครุภัณฑ์ในกรณีที่ครุภัณฑ์หมดอายุการใช้งานหรือไม่คุ้มค่าต่อการใช้งาน และทำการตรวจนับพัสดุประจำปีเพื่อรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	มีการดำเนินการดังนี้ 4.1 กำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ 9,420 รายการ 4.2 จำหน่ายพัสดุ 25 เรื่อง 4.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี 1 ครั้งต่อปี 4.4 ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี 1 ครั้งต่อปี

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
<p>5. ติดตามแผน/ผลการดำเนินการจัดหาของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบบริหารงบประมาณและให้ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจะพบปัญหาและอุปสรรคจากการจัดหาไม่เป็นไปตามแผน ดังนั้นจึงดำเนินการจัดหาในเชิงรุก โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดแผนการจัดหาประจำปี 2) เร่งรัด ติดตามประจำทุกเดือน เพื่อรายงานความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 3) กำหนดให้หน่วยงานจัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะ(Spec.) /รูปแบบที่พร้อมดำเนินการ ในขั้น ตอน การ ตั้ง ค่า ขอ งบประมาณประจำปี 	<p>มีการดำเนินการดังนี้</p> <p>5.1 รายงานสถานภาพการจัดซื้อ/จ้าง ต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 1 ครั้งต่อเดือน</p> <p>5.2 ตรวจสอบรายการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการ 965 รายการ</p>
<p>6. ตรวจสอบการคืนเงินค้ำประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ก่อนจะสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน</p>	<p>- ตรวจสอบและติดตามก่อนครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานตามสัญญา เพื่อแจ้งให้หน่วยงานตรวจสอบความชำรุดบกพร่องใน ช่วงเวลาดังกล่าว ก่อนที่จะติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนต่อไป</p>	<p>- ตรวจสอบการคืนเงินค้ำประกันสัญญา 186 เรื่อง</p>

ภารกิจที่ 7

การกำหนดและปรับปรุงระเบียบ/ประกาศ/กฎเกณฑ์ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
- กำหนดและปรับปรุงระเบียบ/ประกาศ/กฎเกณฑ์ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันได้	- สามารถกำหนดและปรับปรุง ระเบียบ/ประกาศ/กฎเกณฑ์ด้าน การเงินของมหาวิทยาลัย โดย เสนอคณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สินและสภา มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	- ประกาศได้รับอนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารการเงิน และทรัพย์สิน 4 ประกาศ

ประกาศที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

การประชุมครั้งที่ 1/2552 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2552

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552

การประชุมครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2552

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2552

2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง การแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนประกอบใบสำคัญรับเงิน พ.ศ. 2552

การประชุมครั้งที่ 3/2552 เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2552

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน พ.ศ.2552

ภารกิจที่ 8

การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน/ดัชนีชี้วัดผล
<p>- พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีเป้าหมายดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลดระยะเวลาในการทำงาน - ลดความผิดพลาดในการทำงาน - ลดกระบวนการทำงาน - สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าผู้รับบริการ 	<p>- กองคลังพัฒนาระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการปรับปรุงกระบวนการจ่ายเงิน 2. โครงการจ่ายเงินสวัสดิการด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับสวัสดิการผ่านระบบของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จำกัด 3. การพัฒนาระบบการรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับ 4. การพัฒนาระบบการรับเงินค่าบำรุงการศึกษารับล่วงหน้า 5. การพัฒนาระบบนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน 6. การพัฒนาระบบการคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา 7. การจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

โครงการปรับปรุงกระบวนการจ่ายเงิน



กองคลังพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงาน โดยจัดทำโครงการ “ปรับปรุงกระบวนการจ่ายเงิน” เป็นการเพิ่มช่องทางการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่บริษัท/ห้าง/ร้านค้า และได้ทำการทดลองใช้ระบบการโอนเงินเข้าบัญชี (Transfer Creditor) เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2552 ซึ่งผลจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการพบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในระดับมาก

การพัฒนาระบบการรับเงินลงทะเบียนนักศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยขยายภารกิจด้านการผลิตบัณฑิตทุกระดับและสาขาวิชา ทำให้จำนวนนักศึกษาเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง งานรับเงินลงทะเบียนนักศึกษา กองคลัง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักคอมพิวเตอร์ ส่วนงานทะเบียนและประเมินผล สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ กองกิจการนักศึกษา ส่วนคัดเลือกนักศึกษา ได้ร่วมกันพัฒนาระบบโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาบริหารจัดการในการรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา รวมถึงเพิ่มช่องทางการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาผ่านธนาคารพาณิชย์ต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา

กองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนักศึกษา ได้ร่วมกันพัฒนาระบบต่างๆ ดังนี้

- พัฒนาระบบการรับเงินค่าสมัครสอบคัดเลือกนักศึกษาทุกระดับ
- พัฒนาระบบการรับเงินค่าบำรุงการศึกษารับล่วงหน้า
- พัฒนาระบบนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน
- พัฒนาระบบการคืนเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา

โครงการจ่ายเงินสวัสดิการด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับสวัสดิการ

ปีงบประมาณ 2552 กองคลังได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการจ่ายเงินสวัสดิการด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับสวัสดิการผ่านระบบของสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจ่ายเงินสวัสดิการของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดขั้นตอนและต้นทุนการทำงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับสวัสดิการ

โครงการจ่ายเงินสวัสดิการด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับสวัสดิการผ่านระบบของสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด แบ่งการให้บริการเป็น

1. กรณีมีบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด

ประเภทผู้รับสวัสดิการ	วิธีการโอนเงิน
พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างนอกระบบ	โอนเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด ภายในวันถัดไป

2. กรณีไม่มีบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ มจร. จำกัด

ประเภทผู้รับสวัสดิการ	วิธีการโอนเงิน
พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	โอนเข้าบัญชีเงินเดือน พร้อมการจ่ายเงินเดือน
ข้าราชการบำนาญ	โอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ ภายใน 3 วันทำการ
ลูกจ้างนอกระบบ	โอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ ในวันสิ้นเดือน

ภารกิจที่ 9

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองคลัง โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน/ดัชนีชี้วัดผล
<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนา และฝึกอบรมอย่างเหมาะสม โดย มุ่งเน้นทั้งด้านวิชาการและด้านสังคม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ ดังนี้ - ฝึกอบรมสัมมนาระยะสั้น/ระยะยาว - ศึกษาดูงาน - ศึกษาต่อ - เสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน โดย Knowledge Management (KM) 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาโดยเฉลี่ย 5 วัน/คน/ปี - บุคลากรเข้าร่วมและผ่านการอบรมหลักสูตรโครงการวิจัย มหาวิทยาลัย (University Research) 2 คน - บุคลากรศึกษาดูงานจากสถาบันการศึกษา 3 แห่ง - บุคลากรศึกษาต่อในระดับปริญญาโท 4 คน ในสาขาวิชาดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - สาขาการบัญชี 2 คน - สาขาวิชาธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ 1 คน - สาขาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ 1 คน - บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับ Knowledge Management (KM) เพื่อวางแผนการพัฒนา KM ภายในกองคลังต่อไป

การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น	
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	
การพัฒนาทักษะการคิดแบบหมวก 6 ใบ	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
โครงสร้างตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงาน มจร.	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
KM เพื่อนำองค์ความรู้จุดมุ่งหมาย	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับสำนักหอสมุด
การอบรมภาษาอังกฤษ	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับคณะศิลปศาสตร์
การประยุกต์ใช้ฐานข้อมูลเพื่อการควบคุมวัสดุ	จัดโดย สำนักคอมพิวเตอร์
อบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน	จัดโดย สำนักคอมพิวเตอร์
การปรับปรุงกระบวนการงานในการปฏิบัติงาน	จัดโดย ศูนย์นวัตกรรมระบบ
การวิเคราะห์กระบวนการงาน	จัดโดย ศูนย์นวัตกรรมระบบ
การบริหารความเสี่ยงและการประเมินการควบคุมภายใน	จัดโดย หน่วยงานตรวจสอบภายใน
ทิศทางของการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2552	จัดโดย งานวางแผนและยุทธศาสตร์ กองแผนงาน
กิจกรรมเพื่อฝึกพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ภายใต้หัวข้อ “English at Work”	จัดโดย สำนักบัณฑิตศึกษาและกิจการนานาชาติ
ผู้จัดการมืออาชีพ	จัดโดย เครือข่ายเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551(ฉบับใหม่)	จัดโดย กองคลัง

หน่วยงานภายนอก (ภาครัฐและเอกชน)	
การเงินและบัญชีส่วนราชการ	จัดโดย กรมบัญชีกลาง
ระบบ GFMS (ปรับปรุงเพิ่มเติม)	จัดโดย กรมบัญชีกลาง
หลักสูตรเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	จัดโดย กรมบัญชีกลาง
รายงานการโอนงบประมาณรายจ่าย	จัดโดย สำนักงบประมาณ
การโอนงบประมาณรายจ่าย ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2552	จัดโดย สำนักงบประมาณ
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร	จัดโดย สำนักนายกรัฐมนตรี
ความรู้มาตรฐานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	จัดโดย สมาคมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
โครงการประสานความสัมพันธ์งาน ช.พ.ค. และ ช.พ.ส.	จัดโดย สำนักงาน ช.พ.ค. กระทรวงศึกษาธิการ
ความรู้เกี่ยวกับระบบการบริหารงานของกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ	จัดโดย กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.)
ประชุมกลุ่มเสวนา Financing and Resources หัวข้อ “งานวิจัยและบริการวิชาการ: เสียภาษีเงินได้อย่างไร”	จัดโดย สำนักงานเลขาธิการที่ประชุม อธิการบดีแห่งประเทศไทย
กลยุทธ์การบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพ	จัดโดย บริษัท วาโซ จำกัด

การฝึกอบรมหลักสูตรระยะยาว

โครงการวิจัยมหาวิทยาลัย (University Research) ได้จัดทำโครงการพัฒนานักวิจัยมหาวิทยาลัยที่เน้นความชำนาญเฉพาะ (Greenbelt) รุ่นที่ 1 โดยในปีงบประมาณ 2552 มีบุคลากรกองคลังได้ผ่านการฝึกอบรมดังกล่าวจำนวน 2 ท่าน ดังนี้

1. นางสาวจรรยา ตีรราช กลุ่มงานการเงิน กองคลัง
หัวข้อวิจัย “การปรับปรุงกระบวนการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย”
2. นางสาววิภา รุ่งเรืองพลากร กลุ่มงานพัสดุ กองคลัง
หัวข้อวิจัย “การปรับปรุงระบบการควบคุมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย”



การศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ศูนย์รังสิต

ศึกษาดูงานด้านการคลัง
เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2552

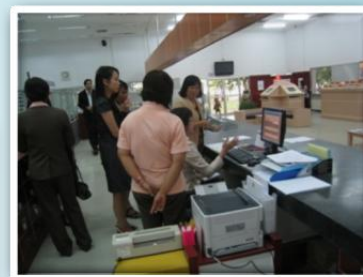


มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ศึกษาดูงานด้านระบบบัญชีกองทุน 3 มิติ เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย
เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2552



สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
ศึกษาดูงานเพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดตั้ง Student One Stop Service มจร.
เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2552



การศึกษาต่อ

ชื่อ-สกุล	สังกัด	ระยะเวลา การลาศึกษาต่อ	ระดับการศึกษา ภาควิชา/คณะ	สถาบันการศึกษา
นางสาวภัสสริน 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
นางสาวสุมิตรา ไวยศิลป์	กลุ่มงานการเงิน	8 เมษายน 2552 ถึง 8 เมษายน 2554	ระดับปริญญาโท สาขาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี สารสนเทศ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี

การเสริมสร้างกระบวนการเรียนรู้โดย Knowledge Management (KM)

กองคลังมีแนวคิดจัดทำโครงการการจัดการความรู้ของกองคลัง(Knowledge Management) เพื่อเป็นการแบ่งปันความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางของมหาวิทยาลัย ด้านการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ จึงได้เรียนเชิญอาจารย์ก้องกาญจน์ วชิรพจน์ เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Knowledge Management ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 15 กรกฎาคม 2552



ภารกิจที่ 10

สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร โดยพัฒนาองค์ความรู้ทางการเงิน บัญชี และพัสดุ

[เสริมวิชาการด้านวิชาชีพ ปรับพฤติกรรมผู้ปฏิบัติงาน ทำงานแบบมีส่วนร่วม พัฒนาระบบสื่อสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ]

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน/ดัชนีชี้วัดผล
<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับกฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุ - จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ โดยการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ฯลฯ - เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ คู่มือการปฏิบัติงาน และข่าวสารอื่นๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ผ่านทาง Website ของกองคลัง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาแบบฟอร์มต่างๆ - การปรับปรุงโปรแกรมใช้งานเดิม - การเพิ่มโปรแกรมใช้งาน 	<p>พัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดอบรมสัมมนาด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - การซักซ้อมความเข้าใจเรื่องระเบียบพัสดุเบื้องต้น - หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 - การเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย 2. จัดประชุมบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุประจำเดือน 3. ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ และสอนงาน เพื่อให้บุคลากรในสายงานเดียวกันทำงานทดแทนกันได้ 4. เข้าร่วมกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น โครงการ 6+1 Flagships 5. สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ 6. ปรับปรุง Website กองคลัง 7. การส่ง “ข่าวจากกองคลัง” ผ่านทาง E-mail บุคลากร

การจัดอบรมสัมมนาด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

การชักซ้อมความเข้าใจเรื่อง “ระเบียบพัสดุเบื้องต้น”

วัตถุประสงค์เพื่อปูพื้นฐานด้านระเบียบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับการบรรจุใหม่และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านการจัดหา โดยชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพัสดุในภาพรวม พร้อมทั้งกล่าวถึงระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ควรรู้ เช่น ระเบียบบริหารดำนงบประมาณ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ เป็นต้น โดยจัดให้มีการชักซ้อมความเข้าใจในวันจันทร์ที่ 13 ตุลาคม 2551 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี

การอบรมเรื่อง “หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551”

มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 (ฉบับใหม่) โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2551 วันที่ 2 ตุลาคม 2551 ซึ่งสาระของประกาศมีการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเนื้อหา แบบฟอร์ม หลักเกณฑ์การยืมเงินหน่วยงาน และเงินยืมรายบุคคล ซึ่งผู้เกี่ยวข้องได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ยืม ผู้รับผิดชอบเงินยืมหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงิน

กองคลังจึงจัดให้มีการอบรมเรื่อง “หลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ในวันพุธที่ 14 มกราคม 2552 ณ ห้องประชุมประกาย ประจักษ์ศุภานิติ



การดำเนินงานตามโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย

ในปีงบประมาณ 2552 คณะทำงานเครือข่ายโครงการ 6+1 Flagships Track2 กลุ่มงานการเงินและบัญชี กำหนดโครงการ “เพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย” เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้มีโอกาสเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน เพื่อให้เป็นทีมงานที่พร้อมด้วยคุณภาพและประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยการจัดทีมผู้บรรยายให้ความรู้ ประสบการณ์ ครอบคลุมงานด้านการพัสดุ การเงิน และบัญชี ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	หน่วยงาน	จำนวนผู้เข้าร่วม
1	9 มิถุนายน 2552	วิทยาเขตบางขุนเทียน	65 คน
2	18 มิถุนายน 2552	คณะวิทยาศาสตร์	8 คน
3	25 มิถุนายน 2552	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	11 คน
4	2 กรกฎาคม 2552	คณะวิศวกรรมศาสตร์	29 คน
5	20 กรกฎาคม 2552	สำนักวิจัยและบริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	14 คน
6	28 กรกฎาคม 2552	สำนักงานอธิการบดี คณะพลังงาน สิ่งแวดล้อมและวัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะศิลปศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการ และนวัตกรรม สำนักคอมพิวเตอร์ สำนักหอสมุด สถาบันการเรียนรู้ สถาบันวิทยาการหุ่นยนต์ภาคสนาม (ฟีโบ้)	62 คน



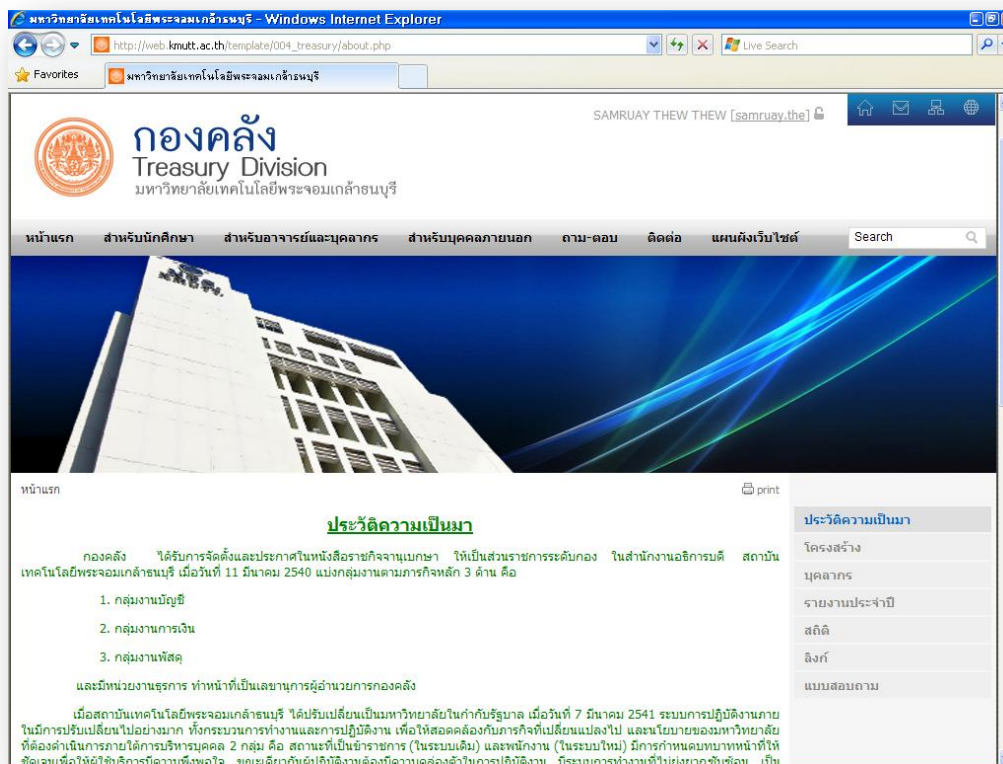
เข้าร่วมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการ 6+1 Flagships

การประชุมเชิงปฏิบัติการ 6+1 Flagships Track 2 ครั้งที่ 9 ในหัวข้อ “Function Competency: KMUTT’s Training Roadmap” มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Function/Specific Competency) ซึ่งเป็นส่วนผลักดันให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่สำคัญ และเพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดแผนเส้นทางการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับการทำงานจริงของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและให้ได้รับการพัฒนาตรงตามความจำเป็นของตำแหน่งงานนั้นๆ

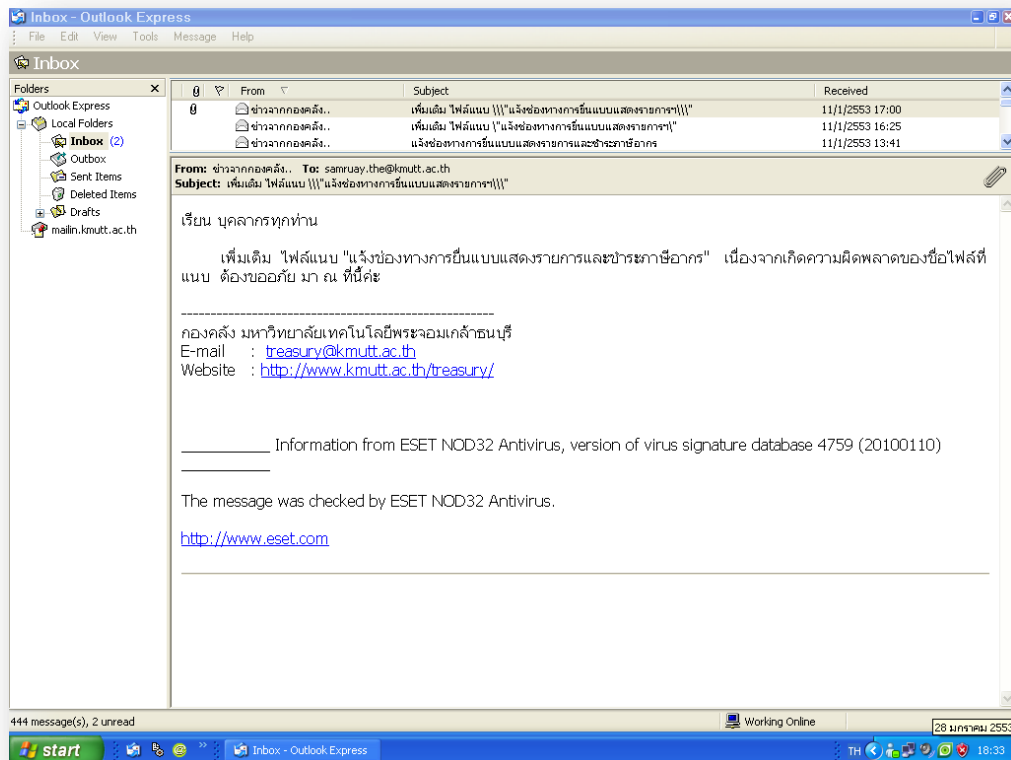
การประชุมดังกล่าว กองคลังส่งบุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะทำงานกลุ่มเครือข่าย เพื่อจัดทำกิจกรรม 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานพัสดุ และกลุ่มบริการการศึกษา



การปรับปรุง Website กองคลัง



การส่ง “ข่าวจากกองคลัง” ผ่านทาง E-mail บุคลากร



ภารกิจที่ 11

การบริการวิชาการด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแก่บุคคลภายนอก

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน/ดัชนีชี้วัดผล
<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย และการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแห่งแรกในประเทศไทย ให้กับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานภายนอกผู้สนใจ - แลกเปลี่ยนความรู้/ความคิดเห็น ประสบการณ์ในการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร และองค์ความรู้อื่นๆ ระหว่างองค์กร เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนา - เป็นแบบอย่างของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในด้านบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - บริการวิชาการด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สิน รวมถึงประสบการณ์การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแห่งแรกในรูปแบบการบรรยาย นำเสนอ(Presentation) และถามตอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้กับสถาบันการศึกษาต่างๆ จากทั่วประเทศ จำนวน 11 ครั้ง

**การบริการวิชาการด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
สำหรับหน่วยงานภายนอก**

ครั้งที่	วันเดือนปี	หน่วยงาน	หัวข้อบรรยาย
1	16 ตุลาคม 2551	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	การบริหารงบประมาณ รายได้ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
2	30 ตุลาคม 2551	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม (โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการระดับต้น รุ่นที่ 2)	ระบบการบริหารจัดการ ด้านการคลังและทรัพย์สิน
3	27 มกราคม 2552	วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	การบริหารจัดการด้านการคลัง เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
4	3 มีนาคม 2552	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (โครงการอบรมและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย)	การบริหารงานการเงินและงบประมาณมหาวิทยาลัย
5	24 มีนาคม 2552	มหาวิทยาลัยศิลปากร	การเปลี่ยนแปลงเมื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ และผลกระทบช่วงของการเปลี่ยนแปลง
6	9 เมษายน 2552	กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน	การบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของ มจร.
7	5 สิงหาคม 2552	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	การบริหารการเปลี่ยนแปลงด้านการคลังและพัสดุ
8	11 สิงหาคม 2552	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล รัตนบุรี	ระบบการบริหารจัดการส่วนสนับสนุนด้านการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี กองคลัง กองแผนงาน บริหารบุคคล อาคารสถานที่ และการจัดการทรัพย์สิน)
9	17 สิงหาคม 2552	มหาวิทยาลัยขอนแก่น : คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	การจัดระบบบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน ที่มีประสิทธิภาพ เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ
10	24 สิงหาคม 2552	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	การบริหารการเงินกองทุนตามภารกิจของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
11	4 กันยายน 2552	สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเงินเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



มหาวิทยาลัยขอนแก่น

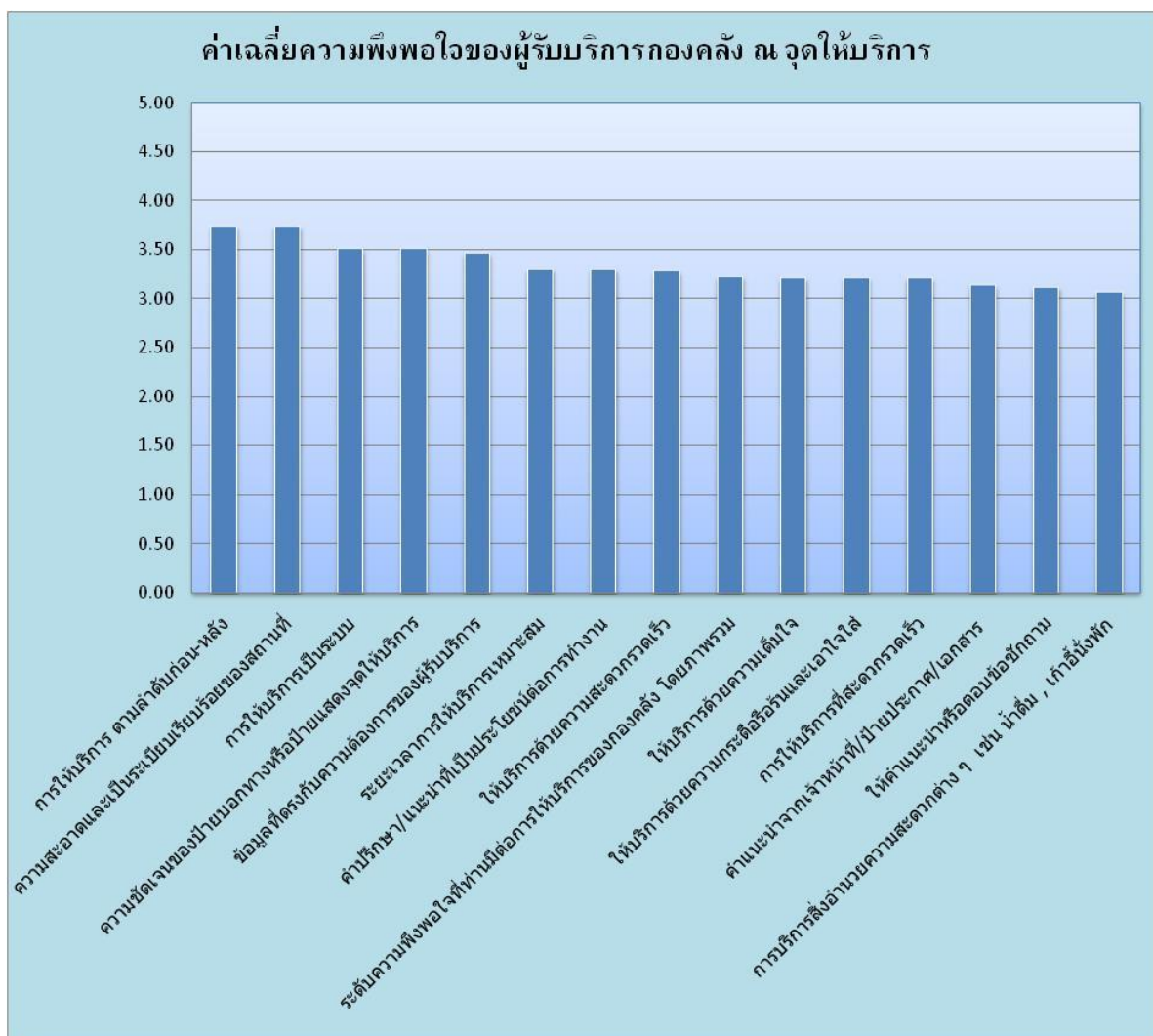
มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช

การประเมินผลการดำเนินงาน

กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงาน โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งแบ่งกลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการ และผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการดำเนินงานในปัจจุบัน และนำผลการสำรวจที่ได้รับ รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ มาเป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาระบบการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการต่อไป

ผลสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มผู้รับบริการ ณ จุดให้บริการ

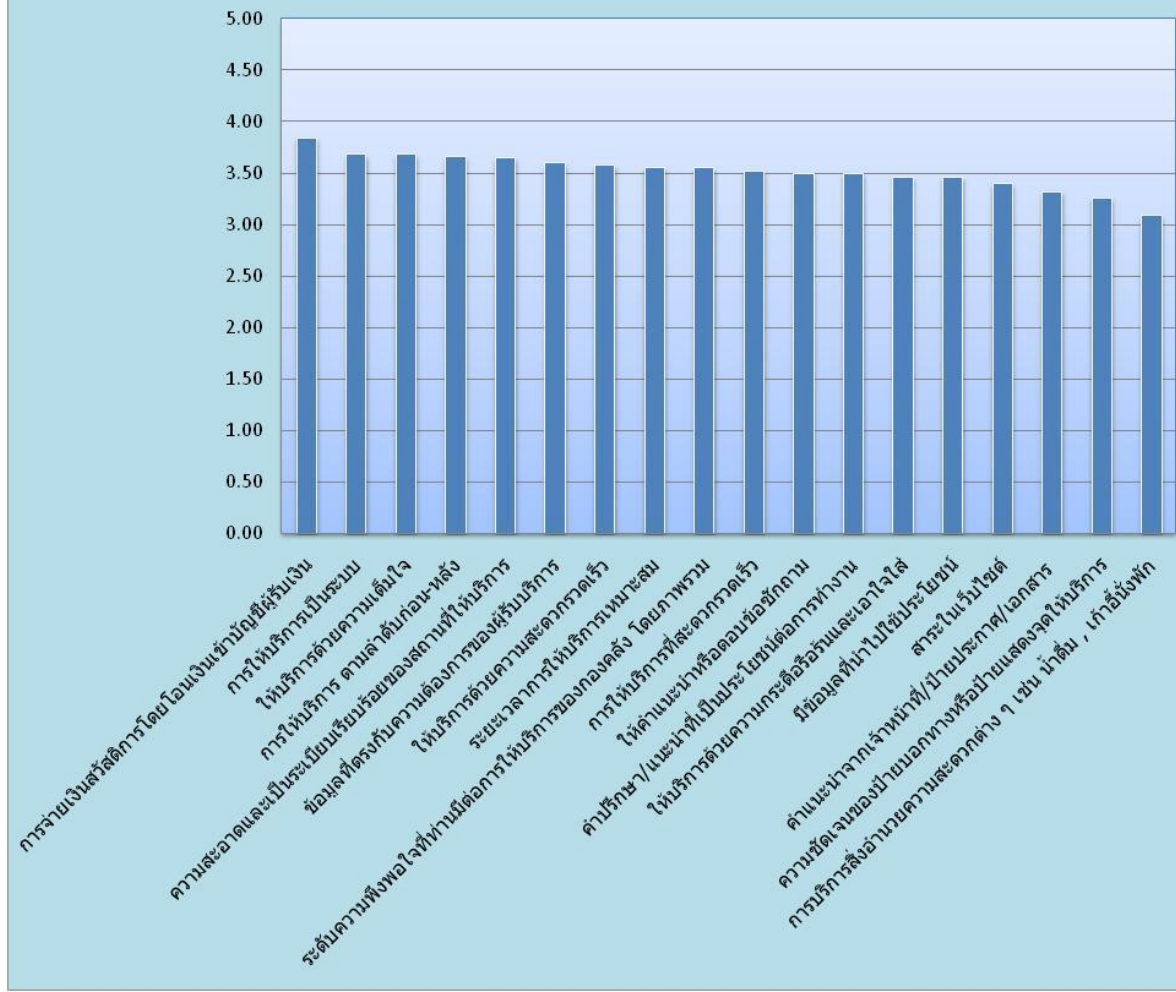
ความพึงพอใจของผู้รับบริการกองคลัง	ผลการประเมิน	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ระดับ ความพึงพอใจ
ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ		
1. การให้บริการเป็นระบบ	3.51	มาก
2. ระยะเวลาการให้บริการเหมาะสม	3.30	ปานกลาง
3. การให้บริการ ตามลำดับก่อน-หลัง	3.74	มาก
4. คำแนะนำจากเจ้าหน้าที่/ป้ายประกาศ/เอกสาร	3.14	ปานกลาง
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่		
5. ให้บริการด้วยความเต็มใจ	3.21	ปานกลาง
6. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	3.28	ปานกลาง
7. ให้บริการด้วยความกระตือรือร้นและเอาใจใส่	3.21	ปานกลาง
8. ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม	3.12	ปานกลาง
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		
9. การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม , เก้าอี้นั่งพัก	3.07	ปานกลาง
10. ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ให้บริการ	3.74	มาก
11. ความชัดเจนของป้ายบอกทางหรือป้ายแสดงจุดให้บริการ	3.51	มาก
ประโยชน์ที่ท่านได้รับการบริการจากกองคลัง		
12. ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ	3.47	ปานกลาง
13. การให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว	3.21	ปานกลาง
14. คำปรึกษา/แนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	3.30	ปานกลาง
15. ระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของกองคลังโดยภาพรวม	3.23	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	3.34	ปานกลาง



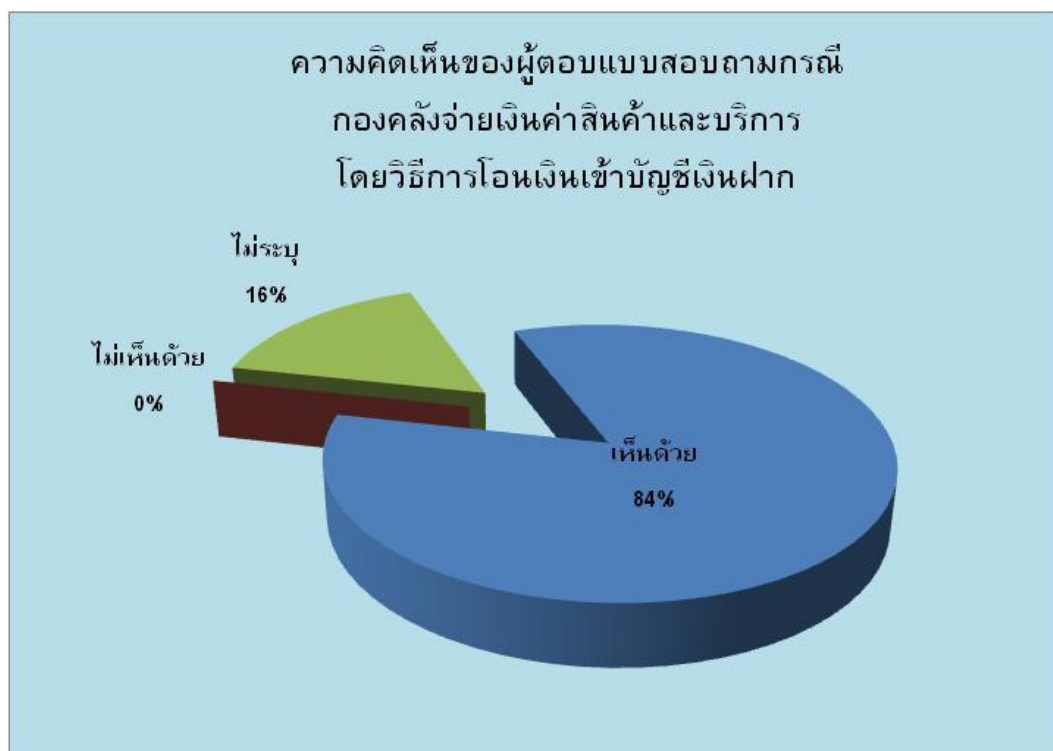
ผลสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย

ความพึงพอใจของผู้รับบริการกองคลัง	ผลการประเมิน	
	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ระดับ ความพึงพอใจ
ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ		
1. การให้บริการเป็นระบบ	3.68	มาก
2. ระยะเวลาการให้บริการเหมาะสม	3.56	มาก
3. การให้บริการ ตามลำดับก่อน-หลัง	3.66	มาก
4. คำแนะนำจากเจ้าหน้าที่/ป้ายประกาศ/เอกสาร	3.32	ปานกลาง
5. การจ่ายเงินโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้รับเงิน (เรื่องเบิก/สวัสดิการ)	3.84	มาก
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่		
6. ให้บริการด้วยความเต็มใจ	3.68	มาก
7. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	3.58	มาก
8. ให้บริการด้วยความกระตือรือร้นและเอาใจใส่	3.46	ปานกลาง
9. ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถาม	3.50	มาก
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		
10. การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม , เก้าอี้นั่งพัก	3.09	ปานกลาง
11. ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถานที่ให้บริการ	3.65	มาก
12. ความชัดเจนของป้ายบอกทางหรือป้ายแสดงจุดให้บริการ	3.26	ปานกลาง
ความเห็นที่มีต่อเว็บไซต์กองคลัง		
13. มีข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์	3.46	ปานกลาง
14. สาระในเว็บไซต์	3.40	ปานกลาง
ประโยชน์ที่ท่านได้รับการบริการจากกองคลัง		
15. ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ	3.60	มาก
16. การให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว	3.52	มาก
17. คำปรึกษา/แนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน	3.50	มาก
18. ระดับความพึงพอใจที่ท่านมีต่อการให้บริการของกองคลังโดยภาพรวม	3.55	มาก
ค่าเฉลี่ย	3.52	มาก

ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในมหาวิทยาลัย



ปีงบประมาณ 2552 กองคลังมีการสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ ได้แก่ บริษัทและห้างร้าน เกี่ยวกับการเพิ่มช่องทางการจ่ายเงินค่าสินค้าและบริการ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับบริการ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการปรับปรุงกระบวนการจ่ายเงินของกองคลัง ผลการสำรวจมีผู้รับบริการเห็นด้วยมากถึง 84% กองคลังจึงเริ่มแผนการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอน ลดต้นทุน และลดความเสี่ยงจากการทำงาน รวมถึงสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการต่อไป



สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในและภายนอก
ประจำปีงบประมาณ 2552

	ผู้รับบริการภายใน	ผู้รับบริการภายนอก	ค่าเฉลี่ยรวม
ค่าเฉลี่ย	3.52	3.34	3.43
คิดเป็นร้อยละ	70.40	66.80	68.60

จากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการภายใน อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย 3.52 คิดเป็นร้อยละ 70.40 และผู้รับบริการภายนอก อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.34 คิดเป็นร้อยละ 66.80 ค่าเฉลี่ยรวมของผู้รับบริการภายในและภายนอก อยู่ในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ย 3.43 คิดเป็นร้อยละ 68.60

แผนการดำเนินการกองคลัง ปีงบประมาณ 2553

แผนการดำเนินการกองคลัง ปีงบประมาณ 2553

1. พัฒนาระบบการออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามแผนกลยุทธ์ สำนักงานอธิการบดี
2. พัฒนาระบบการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/บริษัท/ห้างร้าน/บุคคล ผ่านระบบธนาคารและสถาบันการเงิน (ระยะที่ 2 - ทุกกองทุน)
3. กำหนดวิธี การใช้บัตรเครดิตมหาวิทยาลัยให้กับบุคลากร สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา/ดูงาน/เสนอผลงาน/สัมมนา หรือกรณีการจัดอบรม/สัมมนา
4. พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย
5. พัฒนาระบบการจัดทำให้มีการบริหารจัดการที่ดี ได้แก่ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบ E-catalog
6. พัฒนาระบบทะเบียนทรัพย์สิน โดยการใช้ Bar Code
7. การคิดต้นทุนทางการศึกษา
8. ตั้งลูกหนี้ทางการศึกษา
9. พัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ผ่านกระบวนการอบรมและการสร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน
10. ศึกษาดูงานด้านการบริหารการคลังและพัสดุเชิงเปรียบเทียบและพัฒนา
11. จัดทำคู่มือหัวหน้าภาค (ฉบับย่อ) ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
12. พัฒนาระบบการจัดเก็บและทำลายเอกสารเบิกจ่าย
13. สร้างระบบ E-form เพื่อการบริหารงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
14. พัฒนา website กองคลัง
15. นโยบายร่วมกับหน่วยงานอื่น
 - 15.1 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศทางการศึกษา (ACIS)
 - 15.2 โครงการ ONE STOP SERVICE

ภาคผนวก

กิจกรรมสำคัญในรอบปีงบประมาณ 2552



โครงการสัมมนาบุคลากรกองคลัง มจร.
หัวข้อ “การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ”
วันที่ 22-23 พฤศจิกายน 2551
ณ บลูมารีน รีสอร์ท จ.เพชรบุรี





ร่วมถวายพวงมาลา
เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต
พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว
1 ตุลาคม 2551



คณะกรรมการดำเนินงานพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2550
19 ตุลาคม 2551

ร่วมงานฉลองปีใหม่ 2552 มจร.
24 ธันวาคม 2551





กิจกรรมเดิน-วิ่งการกุศล พระจอมเกล้าธนบุรี มินิ-ฮาล์ฟมาราธอน ครั้งที่ 1
15 กุมภาพันธ์ 2552



กิจกรรม Big Cleaning Day
12 กันยายน 2552



กิจกรรมประกวดภาพถ่าย

บุคลากรกองคลังเกษียณอายุ ประจำปี 2552



นางมาเรียมบี บูลลาบุดิน

เกิดวันที่ : 14 ตุลาคม 2491

ตำแหน่ง : นักบัญชี จ4

สังกัด : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลาทำงาน : 1 ธันวาคม 2520 – 30 กันยายน 2552

อายุการทำงาน : 31 ปี



นางสิริรัตน์ วรวงศ์

เกิดวันที่ : 12 มกราคม 2501

ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ 4

สังกัด : กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลาทำงาน : 1 กันยายน 2523 – 30 กันยายน 2552

อายุการทำงาน : 29 ปี

คณะที่ปรึกษา

นางปราณี คงสาคร	ผู้อำนวยการกองคลัง
นางสาวศิวิลาทัศน์ หาพุดมพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน
นางปริญดา เจริญจิตต์ผล	หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี
น.ส.ถนอมจิตร วัฒนเรืองโกวิท	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

คณะผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่กองคลัง

วิเคราะห์/ เรียบเรียง

นางสาวจิตรา กิจศิริโรรัตน์

Treasury Division
King Mongkut's University of Technology