

รายงานประจำปี 2554

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

KMUTT





สรุปผู้บริหาร	2
ข้อมูลทั่วไป	3
ประวัติความเป็นมา พันธกิจ	4
กลยุทธ์	5
โครงสร้างองค์กร	6
บุคลากร	7
งบประมาณ	8
สถานที่ตั้งและพื้นที่ใช้สอย	8
ระบบฐานข้อมูล	9
ผลการดำเนินงาน	10
กิจกรรมที่ 1 สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย	11
กิจกรรมที่ 2 สนับสนุนให้บริการยืมเงินแก่ภาควิชาและหน่วยงาน	18
กิจกรรมที่ 3 รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนข้อมูลด้านการรับเงิน	19
กิจกรรมที่ 4 ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน/การรับเงินและเก็บรักษาเงิน	19
กิจกรรมที่ 5 สนับสนุนข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหาร	20
กิจกรรมที่ 6 สนับสนุนด้านการจัดหาพัสดุ	21
กิจกรรมที่ 7 การกำหนดและปรับปรุงระเบียบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย	24
กิจกรรมที่ 8 การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	25
กิจกรรมที่ 9 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองคลัง	26
กิจกรรมที่ 10 สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร	30
กิจกรรมที่ 11 การบริการวิชาการแก่บุคคลภายนอก	34
การประเมินผลการดำเนินงาน	35
การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	36
ภาคผนวก	40
กิจกรรมสำคัญในรอบปีงบประมาณ 2554	41



บทสรุปผู้บริหาร

ในปีงบประมาณ 2554 ที่ผ่านมา กองคลังมีนโยบายในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ โดยให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการทุกด้าน และคำนึงถึงการเชื่อมโยงระบบต่าง ๆ ทั้งมหาวิทยาลัยและรวมถึงการเชื่อมโยงระบบของศูนย์บริการทางการศึกษานอกพื้นที่ด้วย เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดีอย่างมืออาชีพ กองคลังจึงเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงทีมเครือข่ายการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยให้เกิดการพัฒนาาร่วมกันเป็นการสร้างความเข้มแข็งด้านการเงินการคลัง โดยมีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานทุกรูปแบบเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริการในเชิงรุกอย่างเป็นระบบ โดยได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัย ทั้งด้านงบประมาณ อัตราค่าจ้าง และส่วนของการพัฒนาระบบต่างๆ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการดำเนินงานของกองคลังมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยขยายขอบเขตในการพัฒนาให้ครอบคลุมภารกิจที่มีอยู่เพื่อให้เหมาะสมและยังคำนึงถึงการพัฒนาในระยะยาว โดยกำหนดภารกิจรอบใหญ่และกิจกรรมที่สามารถรองรับระบบได้ในอนาคต ร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ที่ตลอดทั้งปีได้ให้ความอนุเคราะห์กองคลังเป็นอย่างมาก

นอกจากนี้ กองคลังยังได้คำนึงถึงผู้รับบริการของกองคลัง โดยการเพิ่มช่องทางการให้บริการทั้งด้านรับและจ่ายให้ครบทุกช่องทาง เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของผู้รับบริการ และดัชนีชี้วัดความสำเร็จของกองคลังไว้ได้

ในรอบปีงบประมาณ 2554 กองคลังยังเป็นหน่วยงานที่ได้รับความสนใจจากมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่ขอเข้ามาศึกษาดูงานหลายครั้งเหมือนหลาย ๆ ปีที่ผ่านมา สำหรับการให้ความรู้แก่ผู้รับบริการทั้งฝ่ายบริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่ม กองคลังยังถือเป็นส่วนสำคัญในการสร้างเครือข่าย และ “ทีม” โดยใช้ “วิธีการเชิงรุก” ในการให้ความรู้ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

(นางปริญดา เจริญผล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป



1.1 ประวัติความเป็นมา

กองคลัง ได้รับการจัดตั้งและประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นส่วนราชการระดับกองในสำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2540 แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก 3 ด้าน คือ

1. กลุ่มงานบัญชี
2. กลุ่มงานการเงิน
3. กลุ่มงานพัสดุ

และมีหน่วยงานธุรการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง

เมื่อสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้ปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับรัฐบาล เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2541 ระบบการปฏิบัติงานภายในมีการปรับเปลี่ยนไปอย่างมาก ทั้งกระบวนการทำงาน และการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป และนโยบายของมหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการภายใต้การบริหารบุคคล 2 กลุ่ม คือ สถานะที่เป็นข้าราชการ (ในระบบเดิม) และพนักงาน (ในระบบใหม่) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจ ขณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน มีระบบการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ปัจจุบันเป็นหน่วยงานระดับกองที่ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากอง และควบคุมการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

1.2 พันธกิจ

กองคลัง มีพันธกิจเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย ให้บริการด้านการเงิน การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และบริการต่าง ๆ ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยมีหน่วยงานธุรการเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจภายในกองคลังดังนี้

1. บริหารงานทางด้านการเงิน บัญชี พัสดุอย่างมีระบบ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยใช้ต้นทุนอย่างเหมาะสม
2. พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีมาตรฐานและสม่ำเสมอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ



3. พัฒนาบุคลากรทางด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของมหาวิทยาลัยให้มีความเข้าใจไปในทางเดียวกัน และมีความเข้มแข็งในการปฏิบัติงานอย่างมีรูปแบบ
4. กำหนดแผนการปฏิบัติงานในเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง
5. กำหนดคุณภาพการดำเนินงานให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการด้วยความจริงใจ
6. เป็นคลังข้อมูลทางด้านการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย

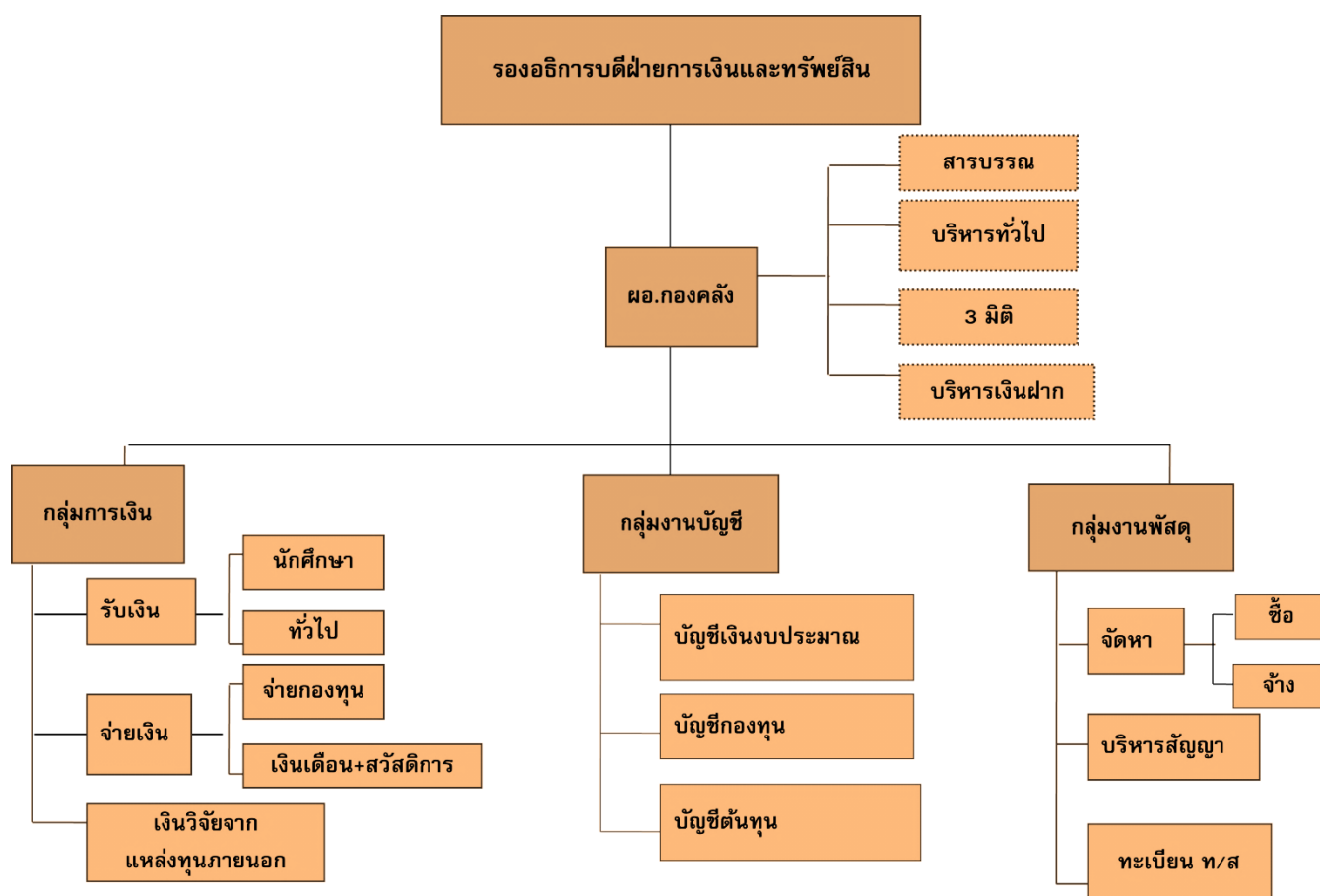
1.3 กลยุทธ์

T = Trust	มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความน่าเชื่อถือ มีความไว้วางใจ มีความมั่นใจให้แก่หน่วยงาน ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน และตนเอง และมีความจงรักภักดีต่อองค์กร
O = On Time	ตรงต่อเวลา ไม่ว่างเฉยต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
U = Unity	มีความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ทำงานร่วมกันอย่างมีรูปแบบ และก่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม มีทัศนคติที่ดี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ มหาวิทยาลัย
R = Rapidity / Responsibility	มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีเหตุมีผล จริงใจสามารถตรวจสอบได้ทุกกระบวนการและปฏิบัติการในเชิงรุก/มีความรับผิดชอบ
S = Service mind /Smile	ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส



1.4 โครงสร้างองค์กร

กองคลัง เป็นส่วนงานระดับกองในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก 3 ด้าน คือกลุ่มงานบัญชี กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานพัสดุ และมีหน่วยงานธุรการ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการผู้อำนวยการกองคลัง ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน โดยมีผู้อำนวยการกองคลังทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากอง ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละภารกิจ ซึ่งมีการกำหนดภาระงานอย่างชัดเจน ดังรายละเอียดของโครงสร้างองค์กร





1.5 บุคลากร

จำนวนบุคลากรกองคลัง ปีงบประมาณ 2554 แบ่งตามสถานภาพ

กลุ่มงาน	พนักงาน	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้าง	รวม
งานสารบรรณ	2	-	2	2	6
กลุ่มงานการเงิน	14	1	-	9	24
กลุ่มงานบัญชี	11	-	-	-	11
กลุ่มงานพัสดุ	7	-	-	2	9
รวม	34	1	2	13	50

กรอบอัตราใหม่ ปีงบประมาณ 2555

กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	จำนวน
กลุ่มงานการเงิน	นักบริหารการเงิน	ปริญญาตรี	1 อัตรา
กลุ่มงานบัญชี	นักบัญชี	ปริญญาตรี	1 อัตรา
กลุ่มงานพัสดุ	นักพัสดุ	ปริญญาตรี	1 อัตรา
รวม			3 อัตรา



1.6 งบประมาณ

ปีงบประมาณ 2554 (1 ตุลาคม 2553 – 30 กันยายน 2554) กองคลังได้รับการจัดสรร งบประมาณจากมหาวิทยาลัยรวมทั้งสิ้น 15,889,700.00 บาท มีจำนวนค่าใช้จ่ายจริงทั้งสิ้น 13,256,480.00 บาท เมื่อเปรียบเทียบการเบิกจ่ายจริงกับงบประมาณ คิดเป็นอัตราร้อยละ 83.00 มี รายละเอียดดังต่อไปนี้

งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายจริงปีงบประมาณ 2554

หมวดรายจ่าย	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	ค่าใช้จ่ายจริง	ร้อยละ การจ่ายจริง
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร	15,064,200.00	12,048,950.00	80.00
ค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงาน	764,000.00	1,146,030.00	150.00
ค่าครุภัณฑ์	61,500.00	61,500.00	100.00
รวม	15,889,700.00	13,256,480.00	83.00

1.7 สถานที่ตั้งและพื้นที่ใช้สอย

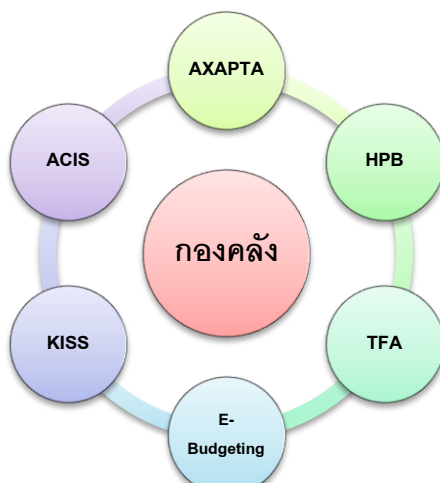
กองคลัง มีสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มีพื้นที่ใช้สอย 768.12 ตารางเมตร





1.8 ระบบฐานข้อมูล

มหาวิทยาลัยมีการใช้ฐานข้อมูลจากระบบต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยพัฒนาขึ้นเพื่อการบริหารงานร่วมกัน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย 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 ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และระบบงบประมาณรายรับ



ส่วนที่ 2

ผลการดำเนินงาน



สำหรับในปีงบประมาณ 2554 กองคลัง มีผลการดำเนินงานตามนโยบายและ
วัตถุประสงค์ดังนี้

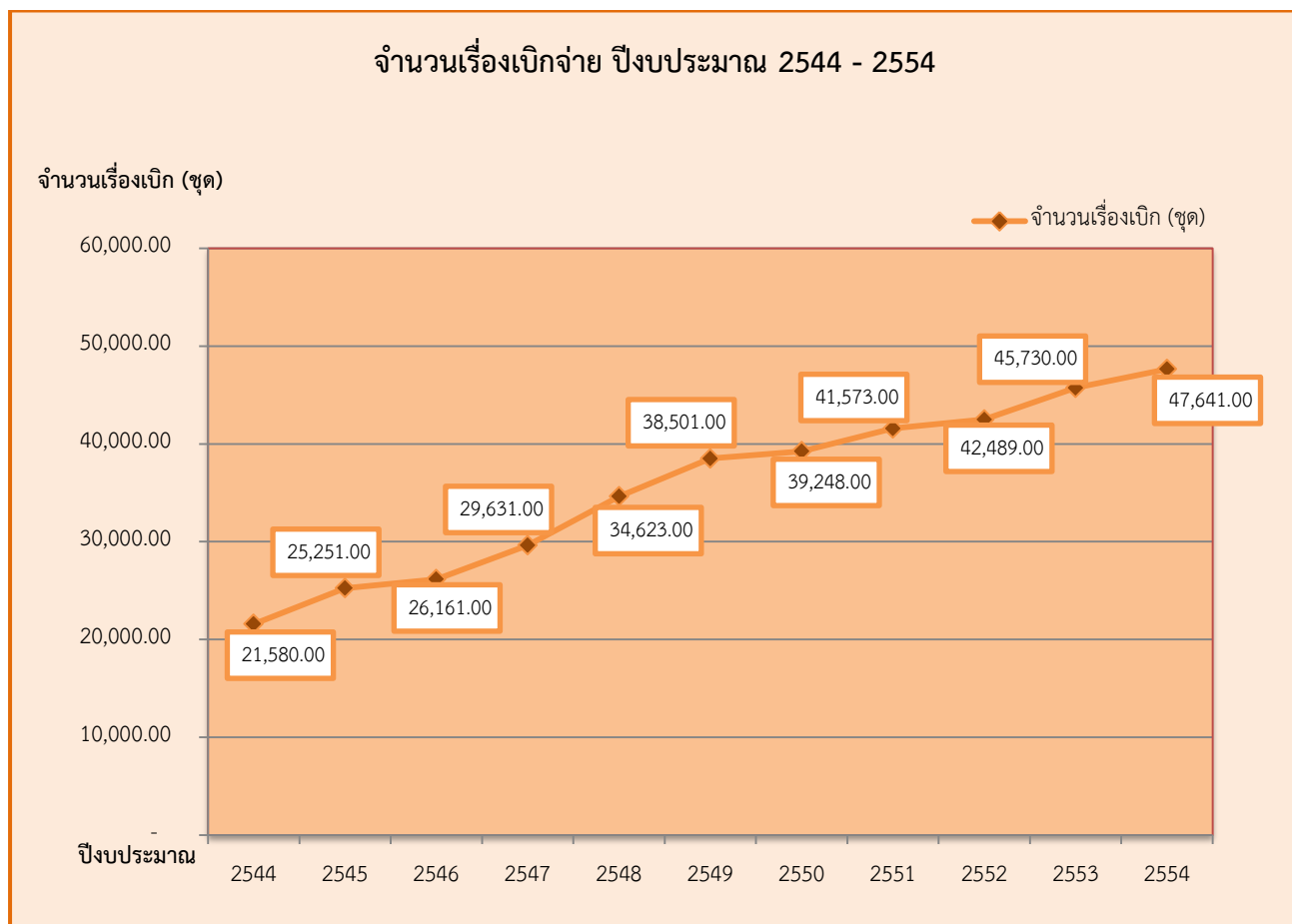
กิจกรรมที่ 1 สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย

สนับสนุนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมหาวิทยาลัย ประจำปี 2554 ให้เป็นไปตามนโยบายและ
แผนการเบิกจ่ายเงินของคณะและแผนเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยตามมติสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
1. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2554	- มีการควบคุมและตรวจสอบการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ	- จำนวนเรื่องเบิกจ่าย ปีงบประมาณ 2554 เท่ากับ
2. การเบิกจ่ายเงินกันเหลือในปี	มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม	47,641 เรื่อง
3. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ	ระเบียบและวิธีปฏิบัติ และให้	- ระยะเวลาในการดำเนินการ
4. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจาก แหล่งทุนภายนอก	สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยและมติของสภา	เบิกจ่าย 1-4 วัน เท่ากับ 88.48 % ของเรื่องเบิกจ่ายทั้งหมด
5. การเบิกจ่ายเงินทุน/กิจกรรม นักศึกษา	มหาวิทยาลัย	(กองคลังกำหนดเป้าหมายเท่ากับ 85.00 %)
6. การเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ	- มีหลักฐานรองรับการตรวจสอบ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) - ผลการเบิกจ่ายเป็นไปตาม วัตถุประสงค์	



การเบิกจ่ายเงิน



การเปลี่ยนแปลงของจำนวนเรื่องเบิกจ่าย												
ปี งบประมาณ	2544	2545	2546	2547	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	รวมเพิ่มขึ้น จาก ปีงบประมาณ 2544
เพิ่มขึ้น(%)	-	17.01	3.60	13.26	16.85	11.20	1.94	5.92	2.20	7.63	4.18	20.76



เปรียบเทียบจำนวนเรื่องเบิกแยกตามกองทุน ปีงบประมาณ 2554 และ 2553

จำนวนเรื่องเบิก(ชุด)

60,000.00

50,000.00

40,000.00

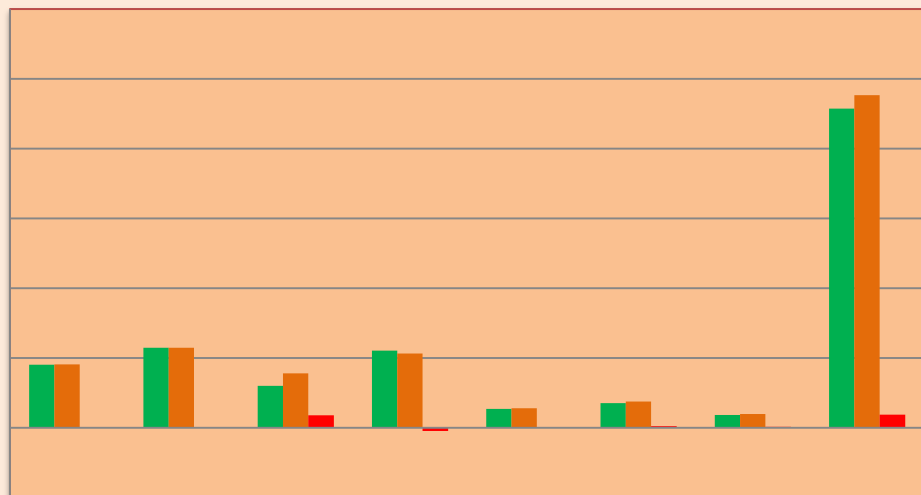
30,000.00

20,000.00

10,000.00

0

(10,000.00)



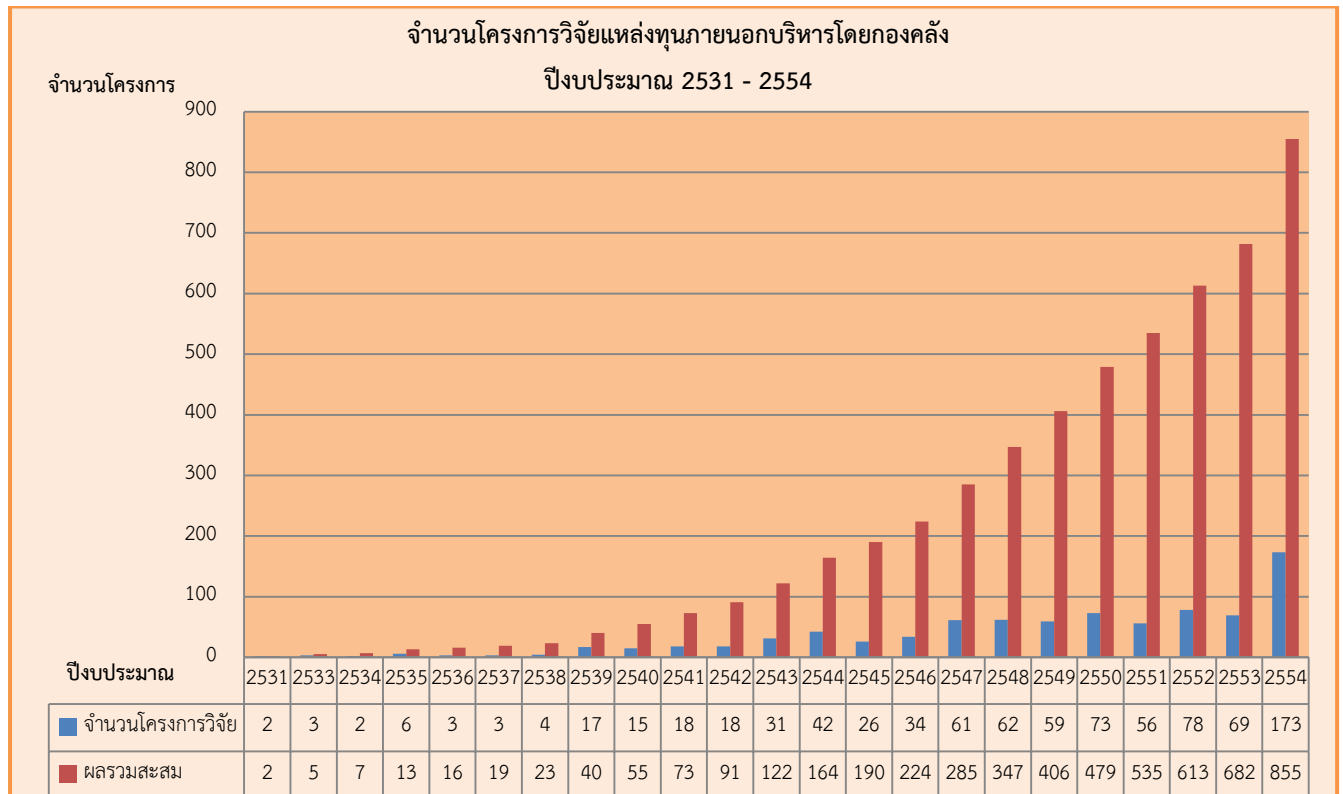
	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	รวม 7 กองทุน
■ 2553	9,053.00	11,481.00	6,015.00	11,086.00	2,697.00	3,543.00	1,855.00	45,730.00
■ 2554	9,099.00	11,493.00	7,798.00	10,659.00	2,822.00	3,769.00	2,001.00	47,641.00
■ ส่วนต่าง เพิ่ม(ลด)	46.00	12.00	1,783.00	(427.00)	125.00	226.00	146.00	1,911.00

ระยะเวลาในการดำเนินการเบิกจ่าย เปรียบเทียบปีงบประมาณ 2553 และ 2554

จำนวนวันที่ดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2553		1-4 วัน	จำนวนวันที่ดำเนินการ	ปีงบประมาณ 2554		1-4 วัน
	จำนวน(ชุด)	%			จำนวน(ชุด)	%	
1 วัน	3,363	7.66	89.63 %	1 วัน	3,019	6.34	88.48 %
2 วัน	18,085	41.18		2 วัน	18,512	38.86	
3 วัน	12,641	28.78		3 วัน	14,894	31.26	
4 วัน	5,276	12.01		4 วัน	5,728	12.02	
5 วัน	2,319	5.28		5 วัน	2,788	5.85	
6 วัน	700	1.59		6 วัน	966	2.03	
มากกว่า 6 วัน	1,536	3.50		มากกว่า 6 วัน	1,734	3.64	
รวม	43,920	100.00		รวม	47,641	100.00	



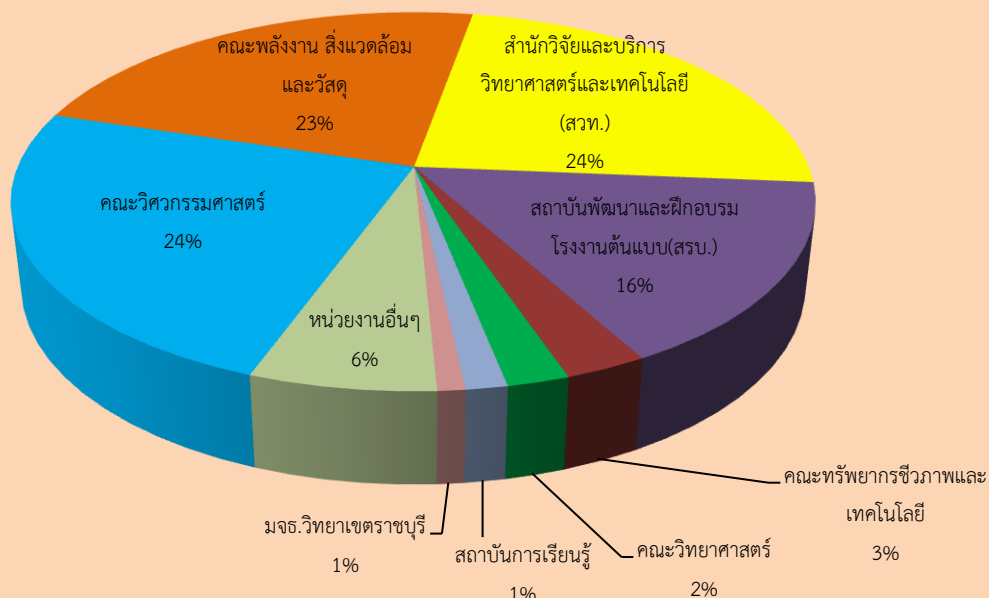
โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก



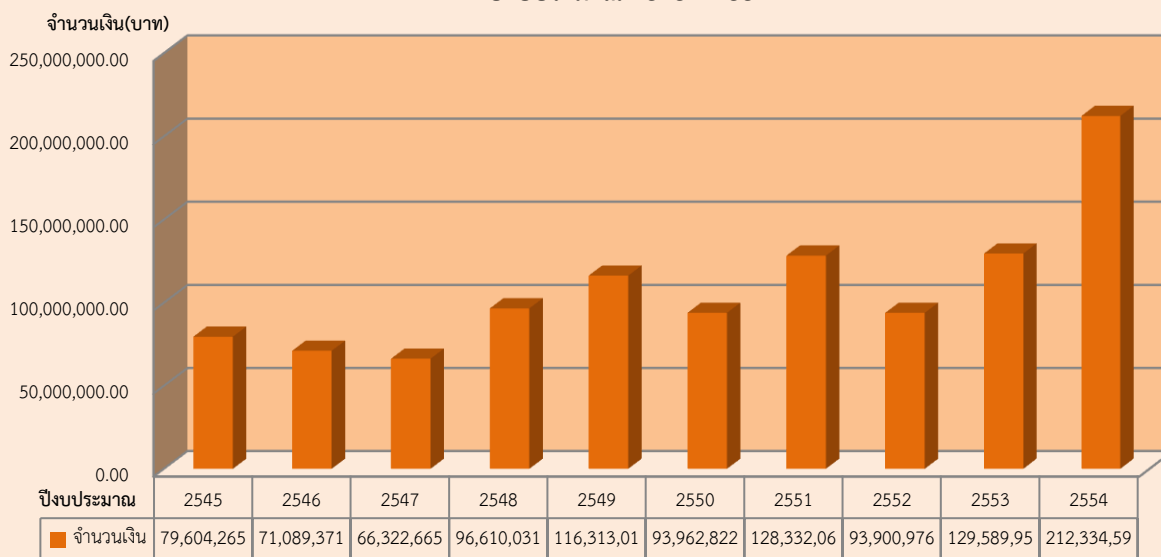
หมายเหตุ ปีงบประมาณ 2554 โครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก จำนวน 72 โครงการ รวม โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ(NRU) จำนวน 101 โครงการ



สัดส่วนจำนวนโครงการวิจัยตามประกาศโครงการ
ปีงบประมาณ 2531-2554 แยกตามหน่วยงาน



รายรับเงินอุดหนุนโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอกบริหารโดยกองคลัง
ปีงบประมาณ 2545 - 2554

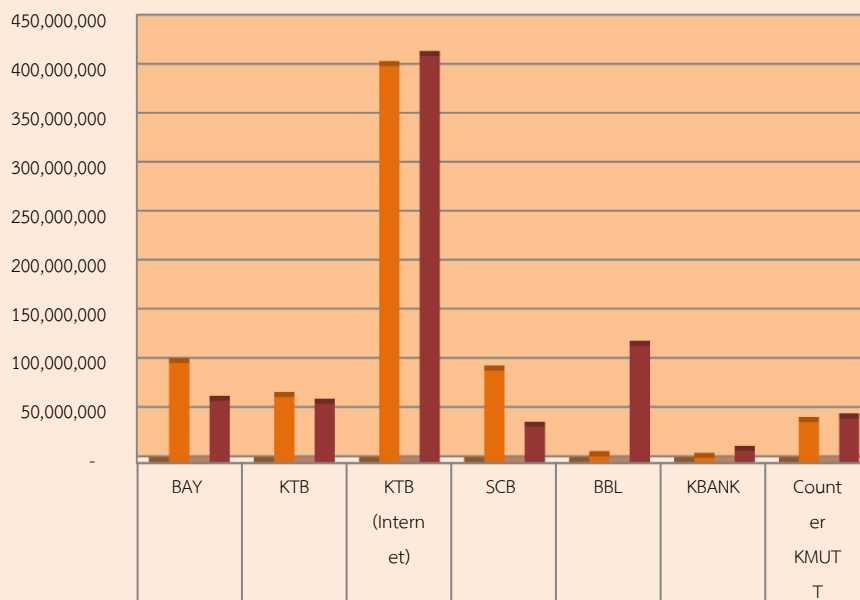


หมายเหตุ ปีงบประมาณ 2554 รายรับโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก จำนวนเงิน 99,344,594.72 บาท รวม โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยวิจัยแห่งชาติ (NRU) 112,990,000.00 บาท



การรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษา

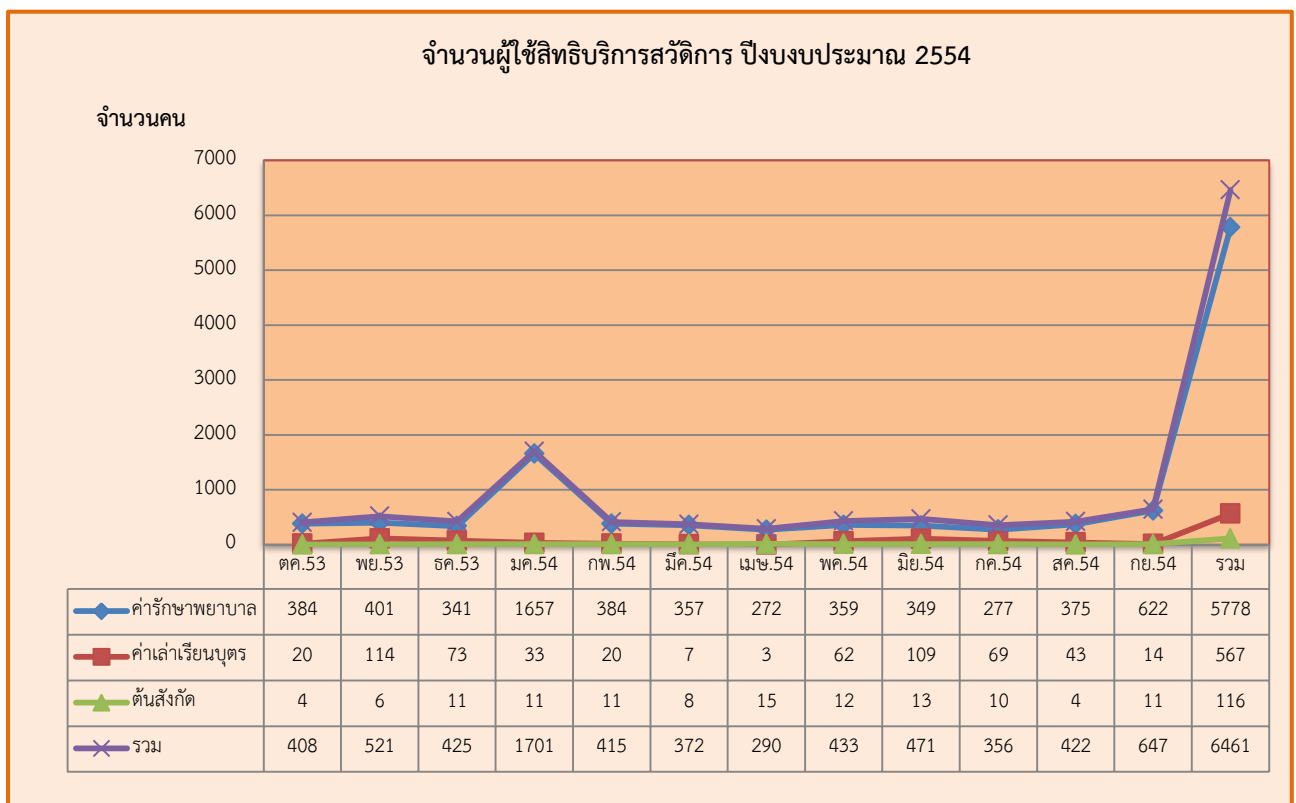
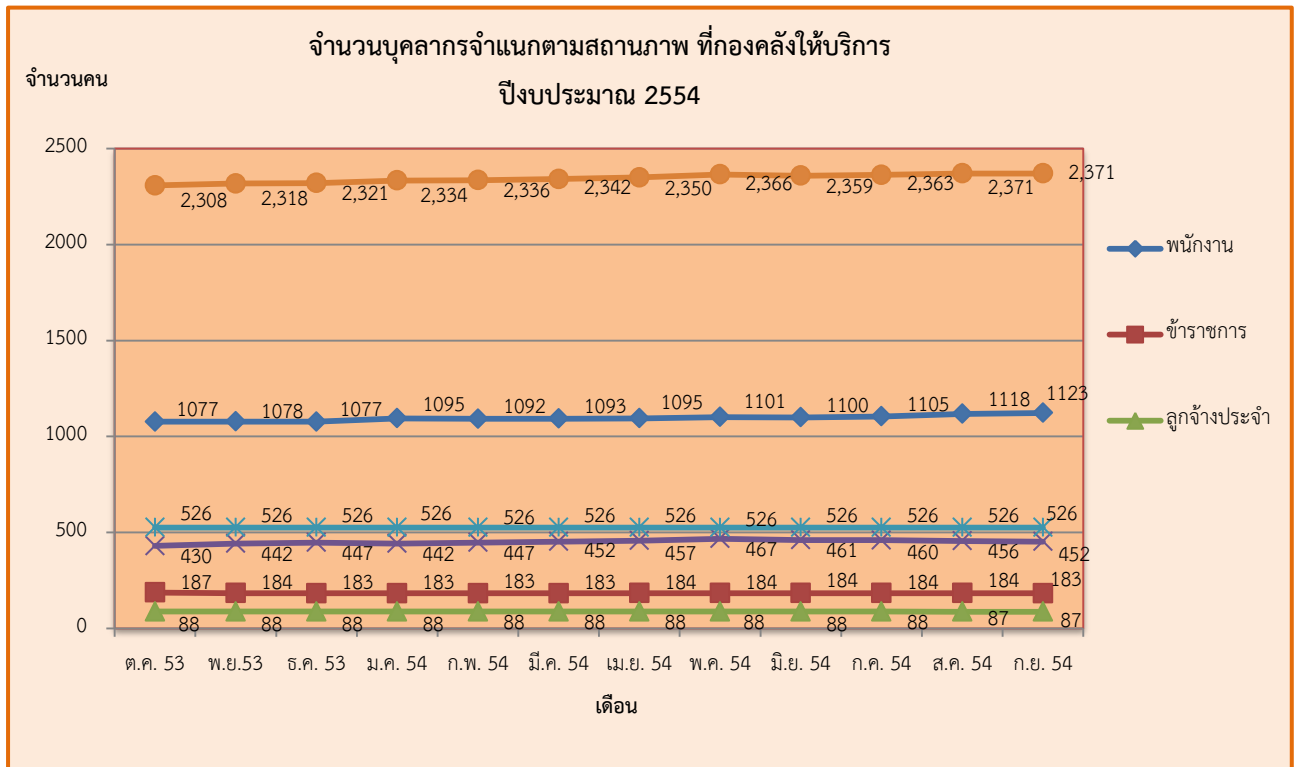
การชำระเงินของนักศึกษาผ่านช่องทางการให้บริการต่าง ๆ
ของมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2553-2554



■ ปีการศึกษา 2553 จำนวนนักศึกษา	7,687	1,843	16,361	1,910	256	129	2,608
■ ปีการศึกษา 2553 จำนวนเงิน	100,677,5	66,353,45	403,669,3	93,029,80	5,954,450	4,401,250	40,738,40
■ ปีการศึกษา 2554 จำนวนนักศึกษา	4,200	2,541	16,179	1,636	8,182	441	4,517
■ ปีการศึกษา 2554 จำนวนเงิน	62,271,27	59,344,95	414,099,1	35,972,40	118,397,2	11,494,05	44,356,60



เงินเดือนและสวัสดิการ





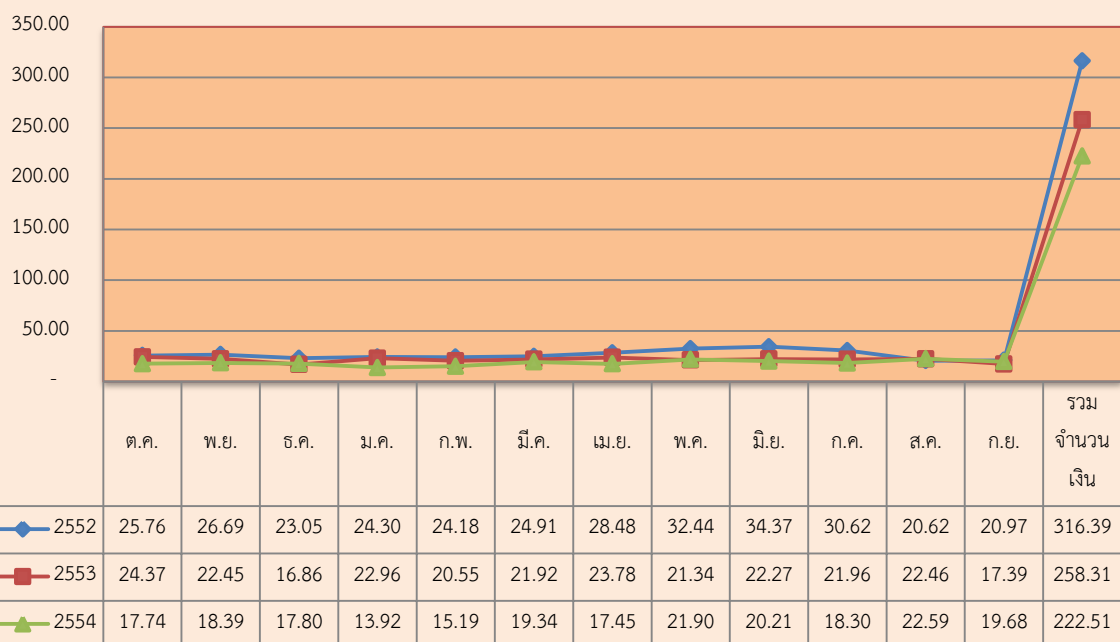
กิจกรรมที่ 2 สนับสนุนการให้บริการยืมเงินแก่ภาควิชาและหน่วยงาน

การให้บริการยืมเงินแก่ภาควิชาและหน่วยงานเพื่อใช้จ่ายในกิจกรรมต่าง ๆ ทำให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
ดำเนินการควบคุมการยืมเงินของมหาวิทยาลัยดังนี้ 1. การยืมเงินของบุคลากรของมหาวิทยาลัยและการรับคืนเงินยืม 2. การยืมเงินของคณะ/หน่วยงานและการรับคืนเงินยืม	- สามารถจัดการและควบคุมเงินยืมบุคลากรให้หมุนเวียน ใช้จ่ายได้อย่างต่อเนื่อง - สนับสนุนความต้องการใช้เงินสดของผู้ขอใช้บริการได้อย่างทั่วถึงในทุกกิจกรรมของคณะและเร่งรัดการคืนเงินยืมให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	- จำนวนเงินยืมที่หมุนเวียนในปีงบประมาณ 2554 เฉลี่ย 18.54 ล้านบาทต่อเดือน - สามารถบริหารควบคุมจัดการเงินยืมให้ลดลงเป็นจำนวนเงิน 35.80 ล้านบาทเมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ 2553

เปรียบเทียบเงินยืมบุคคล ปีงบประมาณ 2552 - 2554 (รายเดือน)

จำนวนเงิน (ล้านบาท)





กิจกรรมที่ 3 รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนข้อมูลด้านการรับเงิน

รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนข้อมูลด้านการรับเงินทุกประเภท และควบคุมดูแลการเก็บรักษาหลักฐานการรับเงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
1. รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทุกประเภท	- รับและบันทึกข้อมูลการรับเงิน อย่างถูกต้องแม่นยำ	- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินของ มหาวิทยาลัยทั้งหมดใน
2. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ของมหาวิทยาลัย	- มีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินให้ อยู่ในที่ปลอดภัย - รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุก สิ้นเดือนและสิ้นปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ 2554 จำนวน 885 เล่ม และ 65,380 ฉบับ

กิจกรรมที่ 4 ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน/การรับเงินและเก็บรักษาเงิน

การควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินสดคงเหลือประจำวัน การรับเงินและการเก็บรักษาเงินสดตาม
ข้อบังคับไม่เกิน 150,000.00 บาทต่อวัน

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
การรายงานเงินคงเหลือและการ เก็บรักษาเงิน ดังนี้	- มีการจัดทำรายงานคงเหลือ ประจำวัน	- จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 244 ครั้งต่อปี
1. จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้น วันและสอบทานก่อนเสนอ ผู้บริหาร	- มีผู้นิรภัยในการเก็บรักษาเงิน - มอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลและเปิด ผู้นิรภัย เพื่อความปลอดภัยของ	
2. จัดให้มีผู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษา เงินในที่ปลอดภัย	การเก็บรักษาเงิน	



กิจกรรมที่ 5 สนับสนุนข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหาร

สนับสนุนข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหาร การตัดสินใจ และการวางแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจต่าง ๆ

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
1. จัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินสำหรับผู้บริหาร 2. มีระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์สถานะทางการเงินได้ เช่น ระบบ KISS, Accounting Report	- มีการบันทึกข้อมูลด้านการเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และ GFMSI อย่างมีประสิทธิภาพ - มีรายงานด้านการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการยืมเงินตรงจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง - มีการเสนอรายงานทางการเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ให้แก่มหาวิทยาลัยทุกเดือน	- บันทึกข้อมูลด้านการเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และ GFMSI ได้อย่างถูกต้อง - จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย 12 ครั้งต่อปี - งบการเงินตรวจสอบรับรองโดยสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) และได้แสดงความเห็นว่าถูกต้องตามควรในสาระสำคัญตามหลักการบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดและไม่มีข้อสังเกตใด ๆ ทั้งสิ้น



กิจกรรมที่ 6 สนับสนุนด้านการจัดหาพัสดุ

สนับสนุนด้านการจัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทันต่อการใช้งานและตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
1. ดำเนินการจัดหาพัสดุทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบ มจร. ระเบียบพัสดุ สำนักนายกรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีการจัดหาที่เหมาะสม โดยดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 2 แสนบาทขึ้นไป ตลอดจนการจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบและควบคุมงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	- สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน และสอดคล้องกับแผน โดยเน้นให้มีการแข่งขันราคาเพื่อประหยัดงบประมาณ ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด - สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้ต่อเนื่องตลอดทั้งปีงบประมาณและสามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันตามที่กำหนด	- มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี 1. สอบราคา 210 เรื่อง 2. ประกวดราคาฯ 41 เรื่อง 3. พิเศษ 121 เรื่อง
2. ดำเนินการทำสัญญาและบริหารสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และระเบียบบริหารงบประมาณ	- สามารถดำเนินการจัดทำสัญญาและก่อนนี้ผูกพันได้ทันตามปีงบประมาณ ตลอดจนมีการติดตามการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	- มีการดำเนินการดังนี้ 1. การทำสัญญา 313 เรื่อง 2. การบริหารงานตามสัญญา - ต่ออายุสัญญา 26 งาน - เปลี่ยนแปลง/แก้ไขสัญญา 27 งาน - แจ้งการเรียกค่าปรับ 136 งาน
3. ดำเนินการตรวจรับงานและทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ	- ตรวจรับงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามสัญญาและสามารถเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ทันภายใน 4 วัน	- มีการตรวจรับและเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงิน 208 ชุด



4. ดำเนินการควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัยโดยมีการออกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจนับวัสดุคงเหลือตลอดจนมีการติดตามเรื่องการจัดหายครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างเมื่อหมดอายุการใช้งานหรือไม่คุ้มค่าในการใช้งาน	- ควบคุมและติดตามพัสดุของมหาวิทยาลัย ดังนี้ <u>กรณีเป็นวัสดุ</u> - ให้องค์กรงานทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายประจำวันและทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีเพื่อรายงานยอดวัสดุคงเหลือต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกลุ่มงานบัญชี <u>กรณีเป็นครุภัณฑ์</u> - ต้องมีการออกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ และให้องค์กรงานทำการตรวจนับพัสดุประจำปีเพื่อรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและทำเรื่องแจ้งจัดหายเมื่อหมดอายุการใช้งานหรือไม่คุ้มค่าในการใช้งาน <u>กรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง</u> - ต้องมีการออกหมายเลขทะเบียนสิ่งก่อสร้าง และให้องค์กรงานทำการตรวจนับพัสดุประจำปีเพื่อรายงานต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและทำเรื่องแจ้งจัดหายเมื่อหมดอายุการใช้งานหรือไม่คุ้มค่าในการใช้งาน	มีการดำเนินการดังนี้ - กำหนดหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ 7,021 รายการ - การจัดหายพัสดุ 38 เรื่อง - ตรวจนับพัสดุประจำปี 1 ครั้ง - ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี 1 ครั้ง - การโอน 25 เรื่อง - การรับบริจาคครุภัณฑ์ 5 เรื่อง
5. ติดตามแผน/ผลการดำเนินการจัดหาของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐระเบียบบริหารงบประมาณและให้ทันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาพบปัญหาและอุปสรรคจากการจัดหาไม่เป็นไปตามแผน ดังนั้นจึงได้เน้นการจัดหาในเชิงรุก โดย 1. กำหนดแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีให้องค์กรงานถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 2. เร่งรัดติดตามการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำทุกเดือนเพื่อรายงาน	- มีการดำเนินการ ดังนี้ 1. รายงานสถานภาพการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 1 ครั้งต่อเดือน 2. ตรวจสอบรายการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการ 896 รายการ



	ความก้าวหน้าต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน 3. กำหนดให้หน่วยงานที่ต้องการของบประมาณประจำปีจะต้องมี Spec/รูปแบบ พร้อมทั้งจะดำเนินการจัดหาได้ทันทีที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยอนุมัติการใช้เงินงบประมาณประจำปี	
6. ตรวจสอบหลักประกันของ/หลักประกันสัญญาและติดตามให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มารับหลักประกันคืนเมื่อพ้นภาระผูกพัน	- ตรวจสอบหลักประกันของว่าออกโดยธนาคารผู้ค้ำประกันจริงหรือไม่ - ตรวจสอบหลักประกันสัญญาเพื่อส่งไปให้หน่วยงานตรวจสอบก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องและติดตามให้ผู้สัญญาให้มารับหลักประกันสัญญาคืนเมื่อพ้นภาระผูกพันต่อไป	- ตรวจสอบหลักประกันของ 130 ชุด - ตรวจสอบหลักประกันสัญญา 328 ชุด
7. พัฒนาแบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดทำให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	- เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานได้มีการเรียนรู้งานในขั้นตอนและวิธีการจัดทำต่าง ๆ จึงได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานมาทำเรื่องเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคาฯ ที่กลุ่มงานพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นต้นไป	- จัดทำ Check List ขั้นตอนและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างงานก่อสร้าง โดยวิธีสอบราคา - จัดทำ Check List ขั้นตอนและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้างงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
8. การจัดซื้อจัดจ้างระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยให้มีความเข้าใจตรงกันและถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน	- เนื่องจากการปฏิบัติงานตามระเบียบในแต่ละวิธีการ จะมีความซับซ้อนดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ทางกลุ่มงานพัสดุจึงได้มีการจัดซื้อจัดจ้างระเบียบและวิธีปฏิบัติให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี	- มีการจัดซื้อจัดจ้างความเข้าใจ ดังนี้ 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี 2554 2. การตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี 2554



กิจกรรมที่ 7 การกำหนดและปรับปรุงระเบียบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย

การกำหนดและปรับปรุงระเบียบ/ประกาศ/กฎเกณฑ์ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	ดัชนีชี้วัดผล
1. กำหนดและปรับปรุงระเบียบ/ประกาศ/กฎเกณฑ์ด้านการเงินของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันได้	- สามารถกำหนดและปรับปรุงระเบียบ/ประกาศ/กฎเกณฑ์ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย โดยเสนอคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินและสภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ	- ประกาศได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน 2 เรื่อง

ประกาศที่ได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

1. การประชุมครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 2 ธันวาคม 2553 มีมติเห็นชอบและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 141 วันที่ 17 ธันวาคม 2553 มีมติอนุมัติ

- ร่าง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553

2. การประชุมครั้งที่ 5/2554 เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2554 มีมติอนุมัติ

- ร่างประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการแสดงไมตรี พ.ศ. 2554



กิจกรรมที่ 8 การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน/ดัชนีชี้วัดผล
1. พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีเป้าหมายดังนี้ - ลดระยะเวลาในการทำงาน - ลดความผิดพลาดในการทำงาน - ลดกระบวนการทำงาน - สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าผู้รับบริการ	กองคลังพัฒนาระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ดังนี้ 1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านการจัดหาและบริหารทรัพย์สิน - ระบบจัดหา e-procurement - ระบบบริหารทรัพย์สิน Asset management 2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านการเงิน - ระบบรับและลูกหนี้ - ระบบจ่ายและเจ้าหนี้ 3. ระบบบริหารจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-document) - ปรับแบบฟอร์มเพื่อลดขั้นตอนการทำงาน 4. การพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ

ในปีงบประมาณ 2554 การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ได้ดำเนินการเขียน TOR ของแต่ละส่วนงานเสร็จเรียบร้อยแล้วอยู่ระหว่างการเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ จึงส่งผลให้การดำเนินการดังกล่าวต้องดำเนินการต่อเนื่องในปีงบประมาณ 2555 ทั้งนี้การพัฒนาและปรับปรุงระบบงานดังกล่าว กองคลังได้ร่วมมือกับสำนักคอมพิวเตอร์ในการดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายเพื่อช่วย ลดเวลาการทำงาน ลดความผิดพลาด ลดกระบวนการทำงาน การให้บริการที่รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าและผู้รับบริการ



กิจกรรมที่ 9 การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองคลัง

การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกองคลัง โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน/ดัชนีชี้วัดผล
1. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างเหมาะสมโดยมุ่งเน้นทั้งด้านวิชาการและด้านสังคม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาบุคลากรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ต่าง ๆ ดังนี้ - ฝึกอบรมสัมมนาระยะสั้น/ระยะยาว - ศึกษาดูงาน - ศึกษาต่อ	1. บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาโดยเฉลี่ย 5 วัน/คน/ปี 2. บุคลากรศึกษาต่อในระดับปริญญาโท 2 คน ในสาขาวิชาดังนี้ - สาขาวิชาการจัดการสำหรับผู้ประกอบการ - เศรษฐศาสตร์การเงิน 3. บุคลากรศึกษาดูงานร่วมกับหน่วยงานภายใน ที่ภารกิจส่วนงานเกี่ยวข้องกัน

การศึกษาต่อ

ชื่อ-สกุล	สังกัด	ระยะเวลา การลาศึกษาต่อ	ระดับการศึกษา ภาควิชา/คณะ	สถาบันการศึกษา
นางจรรยา ระวังภัย	กลุ่มงานการเงิน	1 มิถุนายน 2553 ถึง 31 มีนาคม 2555	ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการสำหรับผู้ประกอบการ บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและ นวัตกรรม	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี
น.ส.จิตากานต์ ผานาค	กลุ่มงานการเงิน	16 กรกฎาคม 2554 ถึง 31 ตุลาคม 2556	ระดับปริญญาโท สาขา เศรษฐศาสตร์การเงิน คณะเศรษฐศาสตร์	มหาวิทยาลัยรามคำแหง



การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น	
หน่วยงานภายนอก	
การบัญชีลักษณะกองทุนการวิเคราะห์งบการเงิน และกำหนดตัวชี้วัดด้านการเงินของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	จัดโดย มหาวิทยาลัยนเรศวร
บริหารเงินฝากอย่างมั่นใจกับมืออาชีพ	จัดโดย ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)
การบริหารความเสี่ยงและการประเมินการควบคุมภายใน	จัดโดย หน่วยงานตรวจสอบภายใน
โครงการเสริมทักษะการเขียนหนังสือเพื่อการทำงานใน มจร.	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การคุ้มครองเงินฝากและการกำกับดูแลสถาบันการเงิน	จัดโดย สถาบันคุ้มครองเงินฝาก
ความรู้เกี่ยวกับธนบัตร	จัดโดย ธนาคารแห่งประเทศไทย
การหักภาษีให้พอดี	จัดโดย กรมสรรพากร
WEB ONLINE	จัดโดย กรมบัญชีกลาง
การบริหารงานตรวจสอบภายในด้านการเงิน	จัดโดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ระบบบำเหน็จบำนาญ รุ่นที่ 4	จัดโดย กรมบัญชีกลาง
การใช้งานระบบ GFMS	จัดโดย สำนักงานประมาณ
การกำหนดราคากลางและบริหารสัญญาแบบปรับราคาได้	จัดโดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
หลักปฏิบัติราชการเกี่ยวกับสัญญาการปกครอง	จัดโดย ศาลปกครองกลาง
สัญญาทางการปกครอง	จัดโดย ศาลปกครองกลาง
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงาน(SPEC/TOR)	จัดโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
การจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ	จัดโดย สมาคมบริหารพัสดุ
การประเมินมาตรฐานการจัดซื้อโดยรัฐ	จัดโดย กรมบัญชีกลาง
ความเสี่ยงและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	จัดโดย สมาคมบริหารพัสดุ
การคำนวณต้นทุนผลผลิตสำหรับสถาบันอุดมศึกษา	จัดโดย กรมบัญชีกลาง



การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น	
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	
การอบรมภาษาอังกฤษ	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่วมกับคณะศิลปศาสตร์
อบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน	จัดโดย สำนักคอมพิวเตอร์
การบริหารความเสี่ยงและการประเมินการควบคุมภายใน	จัดโดย หน่วยงานตรวจสอบภายใน
โครงการเสริมทักษะการเขียนหนังสือเพื่อการทำงานใน มจร.	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การวางแผนทางการเงินสำหรับบุคคล	จัดโดย กองคลัง
Work shop การจัดทำ SLA	จัดโดย กองแผน
การตรวจวัดค่าพลังงานไฟฟ้า	จัดโดย คณะพลังงาน
การพัฒนาศักยภาพตามแผนการพัฒนาศักยภาพ ระดับ 3	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณล่วงหน้า	จัดโดย กองแผน
การพัฒนาศักยภาพตามแผนการพัฒนาศักยภาพ ระดับ 1	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
การปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน 6+1	จัดโดย ศูนย์นวัตกรรมระบบ
การจัดรูปแบบเค้าโครงเอกสารเพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์	จัดโดย ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล



การศึกษาดูงานภายนอก

บุคลากรกองคลัง ร่วมศึกษาดูงานกับหน่วยงานภายในที่มีภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกัน

หัวข้อ “ดูงานด้านบริหารและการจัดการงานทะเบียนนักศึกษา”

ระหว่างวันที่ 28 – 30 สิงหาคม 2554

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้





กิจกรรมที่ 10 สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร โดยพัฒนาองค์ความรู้ทางการเงิน บัญชี และพัสดุ เสริมสร้างวิชาการด้านวิชาชีพ ปรับพฤติกรรมผู้ปฏิบัติงาน ทำงานแบบมีส่วนร่วม พัฒนาระบบสื่อสารด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน/ดัชนีชี้วัดผล
1. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานทางการเงิน บัญชี และ พัสดุ	- พัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ดังนี้ 1. จัดอบรมสัมมนาทางการเงิน บัญชี และพัสดุ เช่น 1.1 การซักซ้อมความเข้าใจ เพื่อการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ
2. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และประสบการณ์โดยการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ฯลฯ	1.2 การซักซ้อมความเข้าใจเรื่องเอกสารเบิกส่งคืนและ การยืมเงิน
3. เผยแพร่ข่าวสาร ระเบียบ คู่มือการ ปฏิบัติงาน และข่าวสารอื่น ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ผ่านทาง Website ของ กองคลังเช่น	2. จัดประชุมบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ประจำเดือน
3.1 การพัฒนาแบบฟอร์มต่าง ๆ	3. ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และสอนงานเพื่อให้ บุคลากรสายงานเดียวกันทำงานทดแทนกันได้
3.2 การปรับปรุงโปรแกรมใช้งานเดิม	4. เข้าร่วมกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่น โครงการ6+1 Flagships
3.3 การเพิ่มโปรแกรมการใช้งาน	5. สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
	6. ปรับปรุง Website กองคลัง
	7. การส่ง “ ข่าวจากกองคลัง” ผ่านทาง E-mail บุคลากร



การจัดกิจกรรมชักชวนความเข้าใจ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

1. การชักชวนความเข้าใจ เรื่อง “เพื่อการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ”

กองคลัง – กลุ่มงานบัญชี จัดชักชวนความเข้าใจ เรื่อง “เพื่อการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดหัวข้อในการชักชวนความเข้าใจดังต่อไปนี้

1. การบันทึกรายรับ – ค่าใช้จ่าย จากเงินรับบริจาค หน่วยงานต้องจัดทำแผนงบประมาณประจำปี และบันทึกบัญชีรายรับ-ค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกัน
2. การบันทึกค่าใช้จ่ายสัมมนาและฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ในประเทศ/ต่างประเทศ สามารถบันทึกบัญชีโดยไม่ต้องจำแนกตามค่าใช้จ่ายจริง
3. การบันทึกค่าใช้จ่ายโครงการสัมมนาทางวิชาการ ศึกษาดูงาน สำหรับนักศึกษาสามารถบันทึกบัญชีโดยไม่ต้องจำแนกตามค่าใช้จ่ายจริง
4. φόρμขออนุมัติตั้งรายได้ค้างรับ และวิธีปฏิบัติ รายได้ค้างรับ(งานวิจัยและบริการวิชาการ)
5. การนำส่งเงินงานวิจัยและบริการวิชาการ พร้อมฟอร์มการจัดสรรเงิน (กค.23-1) ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
6. สรุปเงินยืมคณะ/หน่วยงาน ทุกสิ้นเดือน
7. การตรวจสอบรายงาน GL035 ทุกสิ้นเดือน

2. การชักชวนความเข้าใจ เรื่อง “เอกสารเบิกส่งคืนและการยืมเงิน”

กองคลัง – กลุ่มงานการเงิน จัดชักชวนความเข้าใจ เรื่อง “เอกสารเบิกส่งคืนการยืมเงิน” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบและมีความรู้ความเข้าใจในแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง โดยมีรายละเอียดหัวข้อในการชักชวนความเข้าใจดังต่อไปนี้

1. ความถูกต้องของหลักฐานการส่งเบิก
2. สาเหตุที่ต้องส่งคืนเรื่องเบิก
3. สิ่งที่ไม่ควรทำเวลาส่งคืนเรื่องเบิก
4. การยืมเงิน
5. การส่งใช้เงินยืม



การซักซ้อมความเข้าใจหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ 2554

หัวข้อ “เพื่อการปฏิบัติงานระบบบัญชี 3 มิติ”

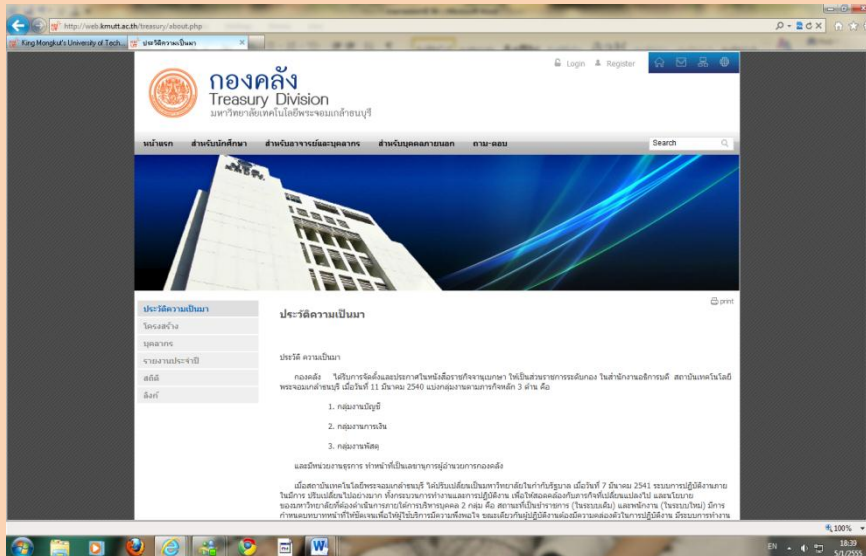
หัวข้อ “เอกสารเบิกส่งคืนและการยืมเงิน”

ณ ห้องประชุมประภา ประจำปีชศุภนิต

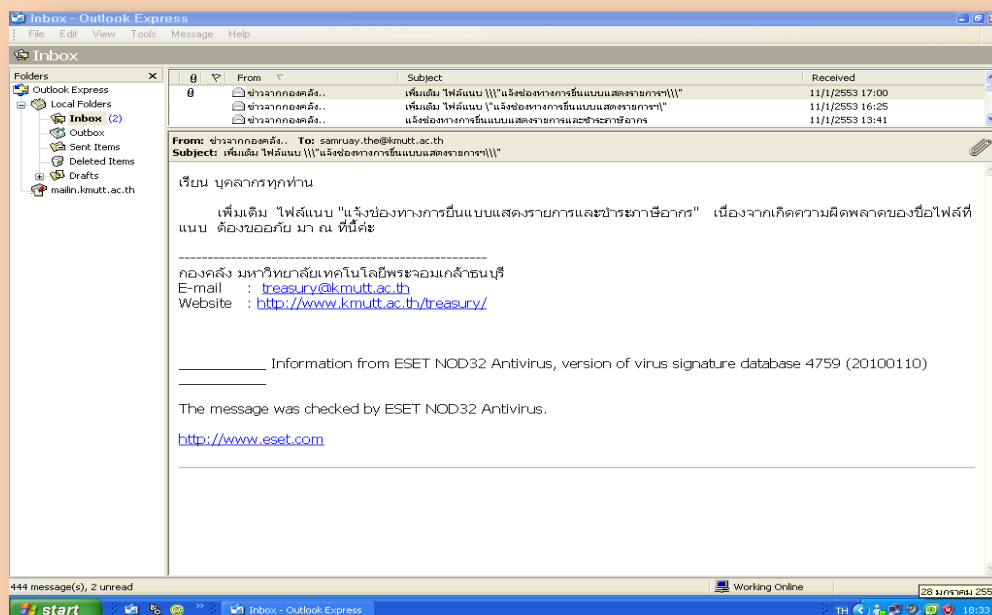




Website กองคลัง



การส่ง “ข่าวจากกองคลัง” ผ่านทาง E-mail บุคลากร





กิจกรรมที่ 11 การบริการวิชาการแก่บุคคลภายนอก

การบริการวิชาการด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยแก่บุคคลภายนอก

กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน/ดัชนีชี้วัดผล
1. ให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัย และการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแห่งแรกในประเทศไทยให้กับสถาบันการศึกษา/หน่วยงานภายนอกผู้สนใจ	- บริการวิชาการด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สิน รวมถึงประสบการณ์การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐแห่งแรก ในรูปแบบการบรรยาย นำเสนอ (Presentation) และถามตอบแลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จากทั่วประเทศ 4 ครั้ง
2. แลกเปลี่ยนความรู้/ความคิดเห็นประสบการณ์ในการทำงานวัฒนธรรมองค์กร และองค์ความรู้อื่น ๆ ระหว่างองค์กร เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนา	
3. เป็นแบบอย่างของการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในด้านบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ	

การบริการวิชาการด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

สำหรับหน่วยงานภายนอก

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน	หัวข้อบรรยาย
1.	5 พ.ย. 53	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร	รูปแบบการบริหารจัดที่ดี สำหรับการบริหารงานคลังและระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
2.	29 พ.ย. 53	มหาวิทยาลัยพะเยา	การบริหารจัดการระบบงานคลัง/ การจัดการฐานข้อมูลด้านงานคลังของ มจร.
3.	26 ม.ค. 54	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ระบบการเงิน การคลัง ของมหาวิทยาลัยในกำกับกรณีศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
4	22 ก.ย. 54	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	การพัฒนาการบริหารจัดการ ด้านการเงินและทรัพย์สิน และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร



การประเมินผลการดำเนินงาน



การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ

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

ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองคลัง ภายใน และภายนอก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2554

ตามที่กองคลังกำหนดนโยบาย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2554 จัดทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกองคลัง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีเป้าหมายความพึงพอใจ ร้อยละ 80 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของนโยบาย ที่คณะกรรมการ กองคลัง ได้กำหนดร่วมกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งในปีนี้กองคลังและสำนักคอมพิวเตอร์ มีการพัฒนา/ปรับปรุง บริการต่าง ๆ ที่สามารถลดระยะเวลา/ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และอำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ เช่น

1. การพัฒนาการจ่ายเงิน ด้วยระบบโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงิน (ใบเบิกเงิน/ใบยืม) สามารถโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว โดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย และสถาบันการเงินต่าง ๆ
2. ระบบสวัสดิการ/ค่ารักษาพยาบาล สามารถแจ้งผลการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงินทาง e-mail เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับเงินแล้ว
3. การพัฒนาโปรแกรมแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก ดังนี้



(หมายเหตุ : สำหรับบุคคลภายใน สามารถทราบผลการสำรวจความพึงพอใจแบบ Real time)



โดยมีค่าระดับน้ำหนักคะแนนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย	4.50 – 5.00	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	มากที่สุด
คะแนนเฉลี่ย	3.50 – 4.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	มาก
คะแนนเฉลี่ย	2.50 – 3.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	ปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	1.50 – 2.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	น้อย
คะแนนเฉลี่ย	1.00 – 1.49	กำหนดให้อยู่ในเกณฑ์	น้อยที่สุด

** (อ้างอิงจาก : วัฒนา สุนทรชัย 2547 : 72)

ตารางที่ 1 แสดงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองคลัง (ภายนอกและภายใน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

ความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 (คิดเป็นร้อยละ)			
ผู้รับบริการกองคลัง	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ	คิดเป็นเปอร์เซ็นต์
ภายใน	3.81	มาก	76%
ภายนอก	4.11	มาก	82%
ค่าเฉลี่ยในภาพรวม	3.96	มาก	79%

 ผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ภายใน) ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 105 คน

ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
1.การให้บริการเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้	3.88	มาก
2.ท่านได้รับความสะดวกในบริการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากผู้รับเงิน (เรื่องเบิก/เงินยืม/สวัสดิการ)	4.25	มาก
3.การแจ้งการโอนเงินทาง e-mail เมื่อโอนเงิน เข้าบัญชีผู้รับเงินแล้ว(ใบเบิก/เงินยืม) รวดเร็ว	3.95	มาก
4.การขอตั้งรายได้ค้างรับงานบริการวิชาการ/ โครงการวิจัยฯ ทำให้สามารถดำเนินการ เบิกจ่ายก่อนได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุน	3.46	ปานกลาง
5.ท่านได้รับทราบขั้นตอนการให้บริการของกองคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนอย่างชัดเจน	3.47	ปานกลาง
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่		
6.ให้บริการด้วยความรวดเร็ว	3.88	มาก
7.บริการท่านด้วยความสุภาพ เป็นกันเอง	3.98	มาก
8.เจ้าหน้าที่รอบรู้แม่นยำเรื่องระเบียบ สามารถให้คำแนะนำได้ชัดเจน	3.82	มาก



9.มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญการในหน้าที่	3.92	มาก
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก		
10.การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น น้ำดื่ม , แก้วน้ำ , โทรศัพท์ เป็นต้น	3.59	มาก
11.ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสถานที่ให้บริการ	3.90	มาก
12.ป้ายแสดงจุดให้บริการมีความชัดเจน	3.69	มาก
ความเห็นที่มีต่อเว็บไซต์กองคลัง		
13.ข้อมูลในเว็บไซต์สามารถนำไปใช้ประโยชน์	3.74	มาก
ประโยชน์ที่ท่านได้รับการบริการจากกองคลัง		
14.ท่านได้รับการที่สอดคล้องกับความคาดหวัง	3.75	มาก
15.คุณภาพในการให้บริการโดยรวมอยู่ในเกณฑ์สูง	3.91	มาก
16.โดยรวมท่านพึงพอใจกับบริการที่ได้รับ	3.84	มาก
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจบุคคลภายใน	3.81	มาก
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ความพึงพอใจ	76%	

จากผลการตอบแบบสอบถาม ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (บุคคลภายใน) ที่มีต่อกองคลังในแต่ละประเด็น ผลการวิเคราะห์ตัวแปรความพึงพอใจ โดยรวมพบว่า **ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อกองคลังส่วนใหญ่อยู่ใน ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 3.81 คิดเป็นร้อยละ 76)**

การวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจสูงสุด ด้านความสะดวกในบริการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้รับเงิน (ใบเบิก/เงินยืม/สวัสดิการ) ค่าเฉลี่ย 4.25 เจ้าหน้าที่บริการด้วยความสุภาพ เป็นกันเอง ค่าเฉลี่ย 3.98 การแจ้งการโอนเงินทาง e-mail เมื่อโอนเงิน เข้าบัญชีผู้รับเงินแล้ว (เรื่องเบิก/เงินยืม) รวดเร็ว ค่าเฉลี่ย 3.95 เจ้าหน้าที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญการในหน้าที่ ค่าเฉลี่ย 3.92 คุณภาพในการให้บริการโดยรวมอยู่ในเกณฑ์สูง ค่าเฉลี่ย 3.91 ความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ให้บริการ ค่าเฉลี่ย 3.90 เป็นต้น

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด ในกระบวนการ ขอตั้งรายได้ค้างรับงานบริการวิชาการ/โครงการวิจัยฯ ซึ่งจะทำให้ดำเนินการ เบิกจ่ายได้ก่อนได้รับเงินจากแหล่งทุน ค่าเฉลี่ย 3.46 การทราบขั้นตอนการให้บริการของกองคลัง และระเบียบที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนอย่างชัดเจน ค่าเฉลี่ย 3.47 ตามลำดับ



 ผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ภายนอก) ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 196 คน

ด้านกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับ
1.การให้บริการเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้	4.16	มาก
2.ท่านได้รับความสะดวกในบริการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากบริษัท/ห้างร้าน	4.38	มาก
3.การโอนเงินเข้าบัญชีบริษัท/ห้างร้าน มีความรวดเร็ว	4.13	มาก
4.ข้อมูลแจ้งการโอนเงินทาง e-mail เมื่อโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากบริษัท/ห้างร้าน มีรายละเอียดครบถ้วน	4.34	มาก
5.ข้อมูลแจ้งการโอนเงินทาง e-mail เมื่อโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากบริษัท/ห้างร้าน รวดเร็ว	4.11	มาก
6.การจัดส่งเอกสารใบรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ให้บริษัท/ห้างร้าน มีความรวดเร็ว	3.82	มาก
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่		
7.ให้บริการด้วยความรวดเร็ว	3.98	มาก
8.ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นกันเอง	4.15	มาก
9.มีความเชี่ยวชาญในการให้บริการ	4.06	มาก
ประโยชน์ที่ท่านได้รับการบริการจากกองคลัง		
10.ท่านได้รับการที่สอดคล้องกับความคาดหวัง	3.98	มาก
11.คุณภาพในการให้บริการโดยรวมอยู่ในเกณฑ์สูง	4.07	มาก
12.โดยรวมท่านพึงพอใจกับบริการที่ได้รับ	4.09	มาก
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจบุคคลภายใน	4.11	มาก
คิดเป็นเปอร์เซ็นต์ความพึงพอใจ	82%	

จากผลการตอบแบบสอบถาม ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ภายนอก) ที่มีต่อกองคลัง
ในแต่ละประเด็น ผลการวิเคราะห์ตัวแปรความพึงพอใจ โดยรวมพบว่า **ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อกองคลัง
ส่วนใหญ่อยู่ใน ระดับมาก (ค่าเฉลี่ย 4.11 คิดเป็นร้อยละ 82)**

การวิเคราะห์เป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการส่วนใหญ่มีความพึงพอใจสูงสุด ด้านความสะดวกในบริการโอนเงิน
เข้าบัญชีเงินฝากบริษัท/ห้างร้าน ค่าเฉลี่ย 4.38 ข้อมูลแจ้งการโอนเงินทาง e-mail เมื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากบริษัท/
ห้างร้าน มีรายละเอียดครบถ้วน ค่าเฉลี่ย 4.34 การให้บริการเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ ค่าเฉลี่ย 4.16 ให้บริการ
ด้วยความสุภาพ เป็นกันเอง ค่าเฉลี่ย 4.15 เป็นต้น

ผู้รับบริการมีความพึงพอใจน้อยที่สุด ด้านการจัดส่งเอกสารใบรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ให้บริษัท/ห้างร้าน ค่าเฉลี่ย
3.82



ภาคผนวก



กิจกรรมสำคัญในรอบปีงบประมาณ 2554

โครงการสัมมนาบุคลากรกองคลัง มจร.
หัวข้อ “การพัฒนากองคลังไปสู่องค์กรการเรียนรู้”
วันที่ 8 -9 มกราคม 2554
ณ มนต์เพียรรีสอร์ท จ.กาญจนบุรี





กิจกรรมทำบุญกองคลัง



กิจกรรมสังสรรค์วันปีใหม่ กองคลัง





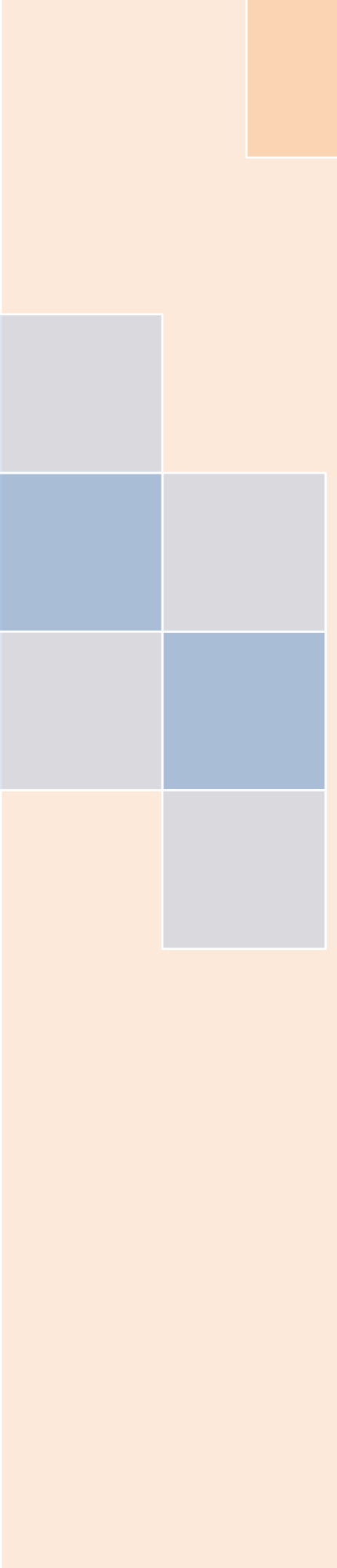
ร่วมกิจกรรมงานเกษียณ มหาวิทยาลัย



ร่วมกิจกรรมสังสรรค์วันปีใหม่ไทย มหาวิทยาลัย







Annual Report 2011

Treasury Division

