



รายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลัง

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

โดย กองคลัง

๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

๑. ภารกิจหลัก	๑	
๒. โครงสร้างของกองคลัง	๑	
๓. ภาระงานตามโครงสร้างของกองคลัง	๒	
๓.๑ ภาระงานของงานเงินเดือนและสวัสดิการ	๒	
๓.๒ ภาระงานของงานบัญชี	๕	
๓.๓ ภาระงานของงานการเงิน		๕
๓.๔ ภาระงานของงานพัสดุ		๓
๓.๕ ภาระงานของงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง		๙
๓.๖ ภาระงานของงานธุรการ		๑๒

รายงานผลการปฏิบัติงานของกองคลัง

๑. ภารกิจหลัก

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังและการพัสดุของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติพร้อมทั้งกลั่นกรองตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุให้กับทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เป้าหมายและแนวทางปฏิบัติงาน

๑. เป็นศูนย์กลางการบริหารงานคลัง ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒. ให้บริการด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยผู้รับบริการทุกระดับได้รับความพึงพอใจ
๓. พัฒนาและติดตามผลการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการ
๔. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหา และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการบริหารงานคลัง ให้ทุกหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
๕. พัฒนาคู่มือการทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญงานเพื่อสร้างความสามัคคีและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. โครงสร้างของกองคลัง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในกอง ศูนย์ สำนักงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้แบ่งหน่วยงานในกองคลัง ออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๑. งานเงินเดือนและสวัสดิการ
๒. งานบัญชี
๓. งานการเงิน
๔. งานพัสดุ
๕. งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
๖. งานธุรการ

กองคลังมีบุคลากรรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในด้าน ๆ รวม๖๕ คน จำแนกเป็นข้าราชการ ๙ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ๔๔ คน พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ๑๐ คน

๓.ภาระงานตามโครงสร้างของกองคลัง

๓.๑ ภาระงานของงานเงินเดือนและสวัสดิการ

งานเงินเดือนและสวัสดิการ เป็นหน่วยงานสังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สินมีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในส่วนของเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เงินเดือนและค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินตอบแทนรายเดือน เงินตอบแทนพิเศษ เงิน พตส. เงิน พชค. เงินค่าทำศพ เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินสวัสดิการต่าง ๆ รวมทั้งเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินประกันสังคม เบิกจ่ายและนำฝากเงิน สะสม เงินสมทบ พนักงานมหาวิทยาลัย เบิกจ่ายและนำส่งเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้าง (กสจ.) กระบวนการปฏิบัติงานอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศนโยบาย และคำสั่งของมหาวิทยาลัย ให้บริการแก่ผู้บริหาร บุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จ และประชาชนทั่วไป ใช้ระบบวิธีงบประมาณ การเงิน และระบบบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ เป็นหลักในการถือปฏิบัติ มีระบบตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคเขต ๕ซึ่งสามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้ทุกกรณี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประชุมหารือ วางแผนการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินตอบแทน ทั้งภายในงาน และร่วมกับส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้ตั้งอยู่บนหลักเกณฑ์ ของกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และนโยบาย ของมหาวิทยาลัย

๒. ให้คำปรึกษาและตอบข้อสงสัยแก่บุคลากร และผู้ที่สนใจเรื่องขั้นตอนการเบิกจ่าย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ใช้ถือปฏิบัติ

๓. วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรือข้อกฎหมายไปยังหน่วยงานที่ออกกฎหมายหากมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ หรือมีข้อกฎหมายที่ให้ถือปฏิบัติไม่สอดคล้องกัน เมื่อได้รับคำตอบที่ชัดเจนแล้วจึงจะแจ้งให้ทุกส่วนงานทราบและถือปฏิบัติ

๔. จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ปัญหาเพื่อขอคำอนุมัติและสั่งการ

๕. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานทั้งที่เกิดจากกระบวนการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน
กฎระเบียบข้อบังคับ เพื่อหาทางแก้ไข ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด

งานเงินเดือนและสวัสดิการ มีบุคลากรรับผิดชอบในการปฏิบัติงานรวม ๓๗ คน จำแนกเป็น
ข้าราชการ ๓ คน พนักงานมหาวิทยาลัย ๓ คน ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ๑ คน (รับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ คน การเบิกจ่ายค่าจ้าง ๑ คน การ
เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนงาน ๑ คน การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งและการขออนุมัติเบิก
จ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ ๒ คน และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ๑ คน)

๑. การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

- เบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
- เบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน
- เบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงาน
- เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
- เบิกจ่ายและนำส่งเงิน กบข.
- เบิกจ่ายและนำส่งเงิน ประกันสังคม
- เบิกจ่ายและนำฝากเงิน สะสม เงินสมทบ พนักงาน
- เบิกจ่ายและนำส่งเงิน กสจ.
- เบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษ
- เบิกจ่ายเงินตอบแทนรายเดือน
- เบิกจ่ายเงินช่วยค่าทำศพ
- เบิกจ่ายเงิน พตส.
- เบิกจ่ายเงิน พชค.
- เบิกจ่ายเงินรางวัล ของผู้บริหารและบุคลากร
- ทำหนังสือรับรองข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ

๒. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ

- จัดทำและตรวจสอบเอกสารขอเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพบำเหน็จตกทอด
- บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ในระบบ E-Pension ผ่าน โปรแกรม Internet Explore (IE)
- จัดทำรายงานและเอกสารขอเบิก เงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด ให้คลังเขต ๕ และกรมบัญชีกลาง
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากแบบคำขอไม่ถูกต้อง การดึงข้อมูลในระบบ E-Pension ผ่าน โปรแกรม Internet Explore (IE)
- เบิกจ่ายเงินบำนาญ ในระบบ E-Pension ผ่าน โปรแกรม InternetExplore(IE)
- เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ ในระบบ E-Pension ผ่าน โปรแกรม InternetExplore(IE)
- เบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ ในระบบ E-Pension ผ่าน โปรแกรม InternetExplore(IE)
- เบิกจ่ายเงินค่าทำศพผู้รับบำนาญ ผ่านระบบ GFMIS
- จัดเก็บหลักฐานหนังสือแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
- ทำหนังสือแจ้งการหมดสิทธิรับเงิน บำนาญ
- ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินบำนาญช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญครั้งสุดท้าย
- ทำรายละเอียด สรจ.๒ -๘ ให้กรมบัญชีกลาง
- ทำหนังสือรับรองผู้รับบำนาญ

๓. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

- เบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ พนักงาน และผู้รับบำนาญ
- เบิกจ่ายเงินค่าเล่าเรียนของข้าราชการ พนักงาน และผู้รับบำนาญ
- ตรวจสอบ ควบคุม การหักเงินสวัสดิการต่างๆ
- ควบคุม ดูแล เงินสวัสดิการต่าง ๆ

๓.๒ ภาระงานของงานบัญชี

- ๑.บันทึกรายการบัญชี
- ๒.บันทึกรายการบัญชีตามระบบบัญชี ๓ มิติ
- ๓.นำส่งข้อมูลตามระบบบัญชี GFMS ของกรมบัญชีกลาง
- ๔.จัดทำรายงานการเงินของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ๕.จัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชี GFMS ของกรมบัญชีกลาง
- ๖.จัดเก็บรักษาเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- ๗.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ภาระงานของงานการเงิน

งานการเงิน เป็นหน่วยงานภายใต้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแล และกลั่นกรองการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการรับเงินรายได้ การเก็บรักษา และการบริหารเงินรายได้ การบริหารงบประมาณ ตลอดจนพิจารณาการกลั่นกรอง และเสนอแนะ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการเรียก การรับ และการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกหรือรับเงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และการให้บริการอื่น ๆ ดังนี้

๑. การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท อันประกอบด้วย เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เงินรายได้ ผลประโยชน์จากการบริหารจัดการทรัพย์สิน เงินบริจาค เงินรับฝาก เงินรายได้อื่น ๆ จากนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ส่วนงานต่าง ๆ ในสังกัด มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก บริษัท ห้าง ร้าน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป พร้อมทั้งตรวจนับเงินสด เช็คสั่งจ่าย ตัวแลกเงิน ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับหนังสือนำส่งหรือตามใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นหลักฐานของการรับเงิน และนำเงินรายได้ฝากสถาบันการเงิน รวมทั้งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวัน ตลอดจนการรับเงินในกิจกรรมเฉพาะกิจเป็นครั้งคราว เช่น งานตัดบาตรเทโวฯ งานกุฐินของมหาวิทยาลัย งานรับพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น

๒. การเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย อันประกอบด้วย การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี การเบิกจ่ายคืนเงินรายได้ การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา เงินรับฝาก เงินอุดหนุนการวิจัย เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยการตรวจสอบความถูกต้องในสาระสำคัญของเอกสารการเบิกจ่าย (ใบตั้งหนี้) ถูกต้องตามปีงบประมาณ กองทุนหน่วยงาน แผนงาน และหมวดรายจ่าย หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินจำนวนเงิน

ว่าถูกต้อง ตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขออนุมัติจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป

๓. หน่วยงานประมาณ มีหน้าที่ ดูแล รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเสนอความเห็นในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ขออนุมัติโอนเงินรายได้ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ เงินรายได้ การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศ / ข้อบังคับ / กฎหมาย / ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนออธิการบดีอนุมัติหรือสั่งการ เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการตลอดจนดำเนินการติดตาม หรือทวงถามเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ

๔. การยืมเงินทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย การส่งใช้คืนเงินยืมทตรงราชการ การจัดเก็บสัญญาการยืมเงินทตรงจ่าย การตรวจสอบและแจ้งเตือนเงินยืมค้างชำระ ของทุกส่วนงานเพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องเงินยืมทตรงจ่ายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๕. งานพิเศษและบริการอื่น

๕.๑ การจัดประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณากลับกรองเกี่ยวกับการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รวบรวมข้อราชการ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมพิจารณา จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะทำงาน ดำเนินการตามมติที่ประชุมได้แก่การนำเสนอ อธิการบดีลงนามในประกาศ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ แจ้งมติที่ประชุมเพื่อให้ส่วนงาน ในสังกัดดำเนินการ ตลอดจนการบันทึกรายงานการประชุม

๕.๒ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (กบม.) มีหน้าที่รวบรวมข้อราชการ เพื่อนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม เพื่อพิจารณา ดำเนินการตามมติที่ประชุมได้แก่การนำเสนอ อธิการบดีลงนามในประกาศ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ แจ้งมติที่ประชุม เพื่อให้ส่วนงาน ในสังกัดดำเนินการ ตลอดจนการบันทึกรายงานการประชุม

๕.๓ งานสอบคัดเลือกนักเรียนในเขตพัฒนาภาคเหนือ เพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการรับเงิน - จ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานการเงินเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบงานสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาโครงการพิเศษ เพื่อเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการรับเงิน - จ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนการจัดทำรายงานการเงินเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

๕.๔ ให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกหรือรับเงินรายได้ และการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๓.๔ ภาระงานของงานพัสดุ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานในสังกัดกองคลังสำนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านการพัสดุเพื่อตอบสนองความต้องการและการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยอันได้แก่กองกลางกองบริหารงานบุคคล กองแผนงาน กองพัฒนานักศึกษา กองวิเทศสัมพันธ์ กองอาคารสถานที่และสาธา รณูปการ สำนักงานการหน่วยตรวจสอบ ภายใน สำนักงานหอพักนักศึกษา เป็นต้น ตลอดจนงานจัดหาพัสดุที่เป็นสาธารณูปโภคสำหรับส่วนกลางของมหาวิทยาลัยรวมถึงการตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและเพื่อตอบสนองนโยบายและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

อัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ

อัตรากำลังงานพัสดุ กองคลัง มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๑ คนโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการเกี่ยวกับการพัสดุได้แก่

- วางแผนงานจัดหาพัสดุ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ
- จัดหาพัสดุเพื่อสนองต่อความต้องการของหน่วยเบิกซึ่งได้แก่ส่วนงานที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่มหาวิทยาลัยสนับสนุนงบประมาณ รวม ๒๖ ส่วนงานตลอดจนสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคที่เป็นส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย
 - พิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการใช้งานโดยจัดลำดับก่อนหลังตามความจำเป็นและความเหมาะสม
 - ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบ/รายละเอียด
 - พิจารณาวិธีการจัดหาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนแล้วเสร็จ กระบวนการและได้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายหรือ ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง
 - แจ้งทำความเข้าใจ หรือ ทำสัญญา
 - ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา
 - ดำเนินการกรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ข้อตกลง ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจรับ
 - ส่งมอบผู้ใช้งาน
 - ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในระหว่างรับประกัน
 - ดำเนินการภายหลังการบอกเลิกสัญญา กรณีคู่สัญญา ไม่สามารถทำงาน หรือส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จตามสัญญา
 - ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ และคืนหลักประกันสัญญา ให้กับคู่สัญญา
- เมื่อได้ดำเนินการจัดหาจนได้พัสดุแล้ว จะมีกระบวนการ ควบคุมและเก็บรักษาพัสดุที่หน่วยจัดหาได้ดำเนินการจัดหาเรียบร้อยแล้วเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยเบิกโดยการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวรคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รวมทั้งการให้ยืมพัสดุเพื่อใช้ในราชการ
 - ตรวจสอบรายงานการรับจ่ายพัสดุประจำปีของคณะหน่วยงาน
 - จำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือสูญไป
 - ตรวจสอบรายงานการรับบริจาคพัสดุของหน่วยงานคณะสถาบันสำนักโครงการและศูนย์ตลอดจนสำรวจพัสดุแจ้งหน่วยจัดหาเพื่อดำเนินการจัดหาเพิ่มเติมจุดและต่อทะเบียนยานพาหนะ
 - ตรวจสอบเกี่ยวกับการพัสดุดวงเงินเกิน๕๐ล้านบาทของส่วนงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่หรือกรณีส่วนงานได้รายงานปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการแจ้งผู้ทำงาน
 - ตอบข้อหารือ,วิธีปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ของส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - ตรวจสอบการขอยกเว้นอากรนำเข้า,การขอนำเข้าพัสดุ ,และอื่นๆที่มาจากส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ในงานพิธีต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรภายนอก อาทิ งานประเพณีต่างๆ งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น

๓.๕ภาระงานของงานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ ๓ มิติ ซึ่งมีการนำโปรแกรม Oracle Applications มาเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานซึ่งมีระบบงานย่อย ดังนี้

- ระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบการเงินจ่าย
- ระบบการเงินรับ
- ระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ระบบคลังพัสดุ
- ระบบสินทรัพย์ถาวร
- ระบบการจัดการเงินสด
- ระบบวิเคราะห์ทางการเงิน

งานพัฒนาระบบบริหารงานคลังมี พนักงานมหาวิทยาลัย ๑๐ คน ซึ่งบุคลากรจะแบ่งการทำงานออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ วิศวกรระบบ ๓ คน จะทำหน้าที่ดูแล แก้ไขปัญหาทางด้านเทคนิค และเจ้าหน้าที่บัญชี ๖ คนจะดูแล แก้ไขปัญหา ในส่วนของระบบงานย่อยทุกระบบ

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้เปลี่ยนสภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ได้รับการจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป (Block Grant) ซึ่งต้องมีการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานเพื่อให้สามารถตรวจสอบและออกรายงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ดังนั้นงานพัฒนาระบบบริหารงานคลังได้มีโครงการปรับปรุงระบบ Oracle Financial และ Oracle Database ซึ่งมหาวิทยาลัยใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานระบบบัญชีการเงิน ระบบจัดซื้อและพัสดุ สำหรับส่วนงานและคณะต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงปัจจุบัน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินการคลัง และพัสดุ รวมถึงการบันทึกรายการบัญชีที่เกิดขึ้นและทำงบการเงินต่างๆของทุกส่วนงาน และใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ปัจจุบัน ระบบ Oracle Financial Version R๑๑.๕.๕ และระบบฐานข้อมูล Oracle Database Version R๑๑ ได้ถูกใช้งานเป็นระบบงานหลักในทุกส่วนงาน โดยที่ไม่ได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมจากที่ได้รับการติดตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๕ ในขณะที่บริษัทผู้ผลิตได้มีการพัฒนาระบบ Oracle Financial รุ่นใหม่ Version R๑๒ และระบบฐานข้อมูล Oracle Database Version ๑๑g ที่มีความสามารถมากขึ้น พร้อมทั้งได้ประกาศยกเลิกการให้บริการสนับสนุนแก้ไขปัญหาสำหรับระบบ Oracle Financial Version เก่าที่ล้าสมัยแล้ว ซึ่งรวมถึงระบบ Oracle Financial Version R๑๑.๕.๕ ที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ใช้งานอยู่ด้วย จึงทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้งานในระบบ หากเกิดปัญหาขึ้นทั้งระดับปกติและระดับรุนแรง จะไม่ได้รับการช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา อันจะทำให้เกิดผลกระทบและความเสียหายต่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และไม่สามารถพัฒนาปรับปรุงระบบเพิ่มเติมต่อไปได้ รวมทั้งไม่สามารถเชื่อมต่อกับระบบโปรแกรมอื่นๆ ที่มีความทันสมัยกว่าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เมื่อพิจารณาถึงการใช้ประโยชน์จากระบบ Oracle Financial ที่เป็นระบบงานหลักให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่าในระยะยาว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงมีความประสงค์ที่จะปรับปรุงระบบ Oracle Financial และ Oracle Database ให้เป็น Version ปัจจุบัน และปรับปรุงกระบวนการทำงานบางส่วนที่เปลี่ยนแปลงไป ภายหลังจากปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เพื่อให้สามารถรองรับปริมาณงานที่มีเพิ่มมากขึ้น

ภาระงานหลัก

- งานบันทึกงบประมาณรายจ่าย เงินแผ่นดิน, เงินรายได้ , งบประมาณเงินบำรุง , งบประมาณเงินองค์กรในกำกับ
- งานผู้ดูแลระบบ (SYSTEM ADMIN)
- งานผู้ดูแลระบบคลังพัสดุ (INVADMIN)
- งานผู้ดูแลระบบการเงินรับ (AR ADMIN)
- งานผู้ดูแลระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO ADMIN)
- งานผู้ดูแลระบบบัญชีแยก ประเภททั่วไป (GL ADMIN)
- งานผู้ดูแลระบบการเงินจ่าย (AP ADMIN)
- งานผู้ดูแลระบบสินทรัพย์ถาวร (FA ADMIN)

- ออกรายงานทางการเงินภาพรวมมหาวิทยาลัย
- งานติดตั้งสมุดบัญชีใหม่สำหรับคณะ / หน่วยงาน ที่ต้องการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ
- งานตั้งค่างานทางการเงิน
- จัดทำข้อมูลทางการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าแก่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- จัดทำรายงานทางการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- งานแก้ปัญหาการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติทางด้านเทคนิคทุกอย่าง(ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับระบบ ๓ มิติเอง เครื่องผู้ใช้งาน หรือด้านระบบ Network)
- พัฒนาโปรแกรมรองรับการทำงานของผู้ใช้งาน
- พัฒนารายงานเพื่อเชื่อมต่อกับระบบข้อมูล ๓ มิติ เพื่อออกรายงานให้แก่คณะหน่วยงานต่างๆ
- แก้ปัญหาทางเทคนิคของระบบให้แก่ผู้ดูแลระบบ
- จัดทำเว็บไซต์MIS ของกองคลัง
- จัดทำเว็บไซต์FIS OOP เพื่อให้คณะหน่วยงานเข้ามาดูข้อมูลและขั้นตอนการทำงานในระบบ ๓ มิติ และทำการโหลดไฟล์ หรือข้อมูลที่ต้องการจากระบบ ๓ มิติ
- แก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ใช้งานกองคลัง
- ทำการสำรองข้อมูล ระบบ ๓ มิติ ระบบ Server การเงิน Server Fisoop
- ศึกษาและพัฒนาโปรแกรม ๓ มิติให้มีความทันสมัยและเข้ากับการใช้งานของ
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๖ ภาระงานของงานธุรการ

งานธุรการ เป็นหน่วยงานภายใน ของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ดำเนินการวิเคราะห์สรุปหนังสือเสนอความคิดเห็นของหนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ทางการเงิน การพัสดุ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการและแจ้งเวียนหนังสือดังกล่าวให้ทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของกองคลัง ดำเนินการดังนี้

๑.งานรับ-ส่งและทะเบียนหนังสือ

-รับหนังสือจากทุกคณะ ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่(จำนวนประมาณ ๓๖ ส่วนงาน)และจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารเกี่ยวกับใบสำคัญการตั้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายเงิน หนังสือเกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ ระเบียบ ข้อบังคับ ปฏิบัติงานโดยการบันทึกข้อมูลในระบบ **CMU MIS**ในระบบบันทึกใบสำคัญการตั้งหนี้ และระบบติดตามเอกสารนำส่งกองคลัง ผลการปฏิบัติงานสามารถสืบค้นข้อมูลได้ ดำเนินการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละสายงาน

-ออกเลขทะเบียนหนังสือนำส่ง บันทึกข้อมูลเพื่อออกรายงานควบคุมหนังสือส่งออกจากกองคลังถึงคณะ ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงลายมือรับเรื่องไว้เป็นหลักฐานปฏิบัติงานโดยการบันทึกข้อมูลในระบบ **CMU MIS**ในระบบบันทึกใบสำคัญการตั้งหนี้ และระบบติดตามเอกสารนำส่งกองคลัง

-บันทึกข้อมูลพร้อมออกรายงานใบนำแฟ้มเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร(อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานบริหารการเงินและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) ดำเนินการนำแฟ้มเสนอไปยังเลขานุการผู้บริหาร นำแฟ้มที่ผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้วนำไปออกเลขที่กองกลางแล้นำส่งผู้รับผิดชอบภายในกองคลัง หรือส่งคืนคณะ ส่วนงาน เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

๒.งานวิเคราะห์สรุปหนังสือเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับทางด้านการเงิน การพัสดุ

เป็นหนังสือที่รับจากหน่วยงานภายนอกเช่น กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบทางด้านการเงิน การพัสดุโดยการสรุปสาระสำคัญของหนังสือนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เมื่อผู้บริหารสั่งการแล้วนำแจ้งเวียนให้กับทุกส่วนงานใน

สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และนำเว็บบอร์ดที่เว็บไซต์ของคลัง ที่ <http://finance.oop.cmu.ac.th> ที่หนังสือเวียน

๓.งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการบริหารงานบุคคลของคลังเช่น ดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับการปฏิบัติงานในคลัง การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.งานเกี่ยวกับด้านบุคคลในเรื่องการลงชื่อปฏิบัติงาน งานควบคุมและรายงานการลา ของบุคลากรสังกัดคลัง

๕.การเสนอขอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.จัดทำและปรับปรุง Web Site ของคลัง

๗.ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศของคลังทางเว็บไซต์ ของคลังที่ <http://finance.oop.cmu.ac.th>

๘.นำเอกสารประกาศประกวดราคาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ที่รับจากคณะ ส่วนงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัย และจากงานพัสดุ คลัง นำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ของคลังที่ <http://finance.oop.cmu.ac.th> และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการเสร็จแล้วนำส่งเรื่องให้งานพัสดุ คลังดำเนินการต่อไป

๙.นำระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เกี่ยวกับการเงิน และการพัสดุ (กำหนดประเภทรายรับ-รายจ่ายของมหาวิทยาลัย) นำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ของคลังที่ <http://finance.oop.cmu.ac.th>