



รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

เพื่อรับการตรวจสอบและการประเมิน
ระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง
วันที่ 31 มีนาคม 2551 – 1 เมษายน 2551



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

กองคลัง สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การปฏิบัติงานภายใน มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2543 โดยมีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการผลิตบัณฑิต และงานวิจัย ด้วยการให้บริการด้านการเงิน การคลังและพัสดุ ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องและตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายด้านการประกันคุณภาพ การศึกษาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มี ประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับจากทั้งภายในและต่างประเทศ

เอกสารรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อรับการตรวจสอบและการประเมินผลระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ประจำปี 2550 (ระยะเวลาระหว่างเดือนตุลาคม 2549 – กันยายน 2550) ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป ของกองคลัง การดำเนินงานของกองคลังตามองค์ประกอบคุณภาพ รายการตรวจสอบคุณภาพ การ วิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อนและแนวทางการพัฒนา ผลการตรวจสอบและการประเมินผลตาม องค์ประกอบคุณภาพ และตัวบ่งชี้คุณภาพ โดยมีการจัดทำข้อมูลดังกล่าวเพื่อการตรวจสอบและ ประเมินผลระบบการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลังตามแนวทางที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด เพื่อจะได้นำผลจากการตรวจสอบ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ จาก คณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพไปวางแผน ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของกองคลังให้มี คุณภาพยิ่งขึ้นไป

(นางสาวสุคนธ์ ชากี)

ผู้อำนวยการกองคลัง

24 มีนาคม 2551

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกองคลัง

1.1	ชื่อหน่วยงาน สถานที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา	1
1.2	พันธกิจและวิสัยทัศน์ของกองคลัง	3
1.3	โครงสร้างองค์การและโครงสร้างการบริหาร	3
1.4	ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง	8
1.5	วัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	8
1.6	ข้อมูลสารสนเทศกองคลัง	9
	- ด้านบุคลากร	
	- ด้านการบริหารงาน	
	- ด้านอาคารสถานที่	
	- ด้านงบประมาณ	

ส่วนที่ 2

การดำเนินงานของกองคลังตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์และแผน	10
องค์ประกอบที่ 2	การดำเนินตามภารกิจหลักของหน่วยงาน	13
องค์ประกอบที่ 3	การบริหารและจัดการ	18
องค์ประกอบที่ 4	การเงินและงบประมาณ	21
องค์ประกอบที่ 5	ระบบกลไกการประกันคุณภาพ	22

ส่วนที่ 3

รายการตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit Checklist)

- รายการตรวจสอบคุณภาพ : Quality Audit Checklist	24
- ระดับการพัฒนาคุณภาพและแนวทางการประเมิน	28

ส่วนที่ 4

การวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน และแนวทางการพัฒนา	29
---	----

ส่วนที่ 5

ผลการตรวจสอบและการประเมินตามองค์ประกอบ	32
--	----

ส่วนที่ 6

ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Key Quality Indicators : KQI)	35
--	----

ส่วนที่ 7

รายการเอกสารประกอบ	36
--------------------	----

ภาคผนวก

1. การดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและการกิจ ของกองคลัง	
1.1 ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน เกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ	i - x
1.2 การจัดทำแผนฟื้นฟูระบบจัดการสารสนเทศ ทางการเงิน	x - xi
1.3 การใช้ระบบบาร์โค้ดควบคุมพัสดุ	xii - xiii
1.4 การวิเคราะห์งบการเงิน	xiv - xxiii
2. คณะกรรมการและคณะทำงานประกันคุณภาพ การปฏิบัติงานภายในกองคลัง	xxiv - xxvi

ส่วนที่ 1

ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน

1. ชื่อหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. สถานที่ตั้ง กองคลัง ชั้นที่ 1 และ 2 (ด้านตะวันออก) อาคารสำนักงานอธิการบดี เลขที่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200
3. ประวัติความเป็นมา
 - 20 กุมภาพันธ์ 2507 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้มีการแบ่งส่วนราชการย่อยเป็นการภายใน ได้แก่เลขานุการสำนักงานอธิการบดี กองกลาง กองคลัง กองสถาปนิกและวิศวกร กองสวัสดิการ หอสมุดกลางและโสตทัศนศึกษากลาง
 - 12 กันยายน 2509 เป็น “แผนกคลัง” สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (กองกลาง แบ่งเป็น 4 แผนก ได้แก่ แผนกสารบรรณ แผนกการเจ้าหน้าที่ แผนกพัสดุและแผนกคลัง)
 - 20 พฤษภาคม 2519 เป็น “กองคลัง” สังกัดสำนักงานอธิการบดี (ประกอบด้วยแผนกการเงิน แผนกบัญชีและงบประมาณและแผนกพัสดุและยานพาหนะ) ตามความเห็นของคณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ
 - 8 พฤศจิกายน 2519 เป็น “กองคลัง” สังกัด สำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2519

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับอนุมัติให้แบ่งส่วนราชการภายใน ตามหนังสือที่ ทม 0202/2498 ลงวันที่ 30 มกราคม 2532 ออกเป็นงานต่างๆ รวม 6 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานงบประมาณ
 - 2.1 หน่วยควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - 2.2 หน่วยเงินประจำงวด
3. งานการเงิน
 - 3.1 หน่วยรับ - จ่ายเงิน
 - 3.2 หน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง

4. งานบัญชี
 - 4.1 หน่วยตรวจสอบ รายงานและงบเดือน
 - 4.2 หน่วยบัญชีเงินงบประมาณ
5. งานเงินรายได้
 - 5.1 หน่วยการเงินและงบประมาณเงินรายได้
 - 5.2 หน่วยบัญชีเงินรายได้
6. งานพัสดุและยานพาหนะ
 - 6.1 หน่วยจัดหาและตรวจสอบพัสดุ
 - 6.2 หน่วยทะเบียนและคลังพัสดุ
 - 6.3 หน่วยยานพาหนะ
7. งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง (มหาวิทยาลัยฯ ได้ให้ความเห็นชอบและกำหนดขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2534)
 - 7.1 หน่วยวิชาการคลังและการพัสดุ
 - 7.2 หน่วยบริการงานงบประมาณและสถิติ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แบ่งส่วนราชการภายในเพิ่มเติมตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการแบ่งหน่วยในงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2534 รวมจำนวน 11 หน่วย เป็นหน่วยที่กำหนดขึ้นใหม่ จำนวน 2 หน่วย และเป็นหน่วยงานที่แยกจากหน่วยงานเดิม จำนวน 9 หน่วย ได้แก่

1. งานธุรการ
 - 1.1 หน่วยรับ - ส่ง และทะเบียนหนังสือ (กำหนดขึ้นใหม่)
 - 1.2 หน่วยโต้ตอบและงานพิมพ์ (กำหนดขึ้นใหม่)
2. งานการเงิน

หน่วยตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (แยกจากหน่วยเงินเดือนและค่าจ้าง)
3. งานบัญชี
 - 3.1 หน่วยตรวจสอบและรายงาน (แยกจากหน่วยตรวจสอบ รายงานและงบเดือน)
 - 3.2 หน่วยงบเดือน (แยกจากหน่วยตรวจสอบ รายงานและงบเดือน)
4. งานเงินรายได้
 - 4.1 หน่วยการเงิน เงินรายได้ (แยกจากหน่วยการเงินและงบประมาณเงินรายได้)
 - 4.2 หน่วยงบประมาณเงินรายได้ (แยกจากหน่วยการเงินและงบประมาณเงินรายได้)
5. งานพัสดุและยานพาหนะ
 - 5.1 หน่วยจัดหาพัสดุ (แยกจากหน่วยจัดหาและตรวจสอบพัสดุ)

5.2 หน่วยทะเบียนพัสดุ (แยกจากหน่วยทะเบียนและคลังพัสดุ)

5.3 หน่วยคลังพัสดุ (แยกจากหน่วยทะเบียนและคลังพัสดุ)

5.4 หน่วยตรวจสอบและทำสัญญา (แยกจากหน่วยจัดหาและตรวจสอบพัสดุ)

6. งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง (3 มิติ)

6.1 หน่วยวิชาการคลังและการพัสดุ

6.2 หน่วยบริการงานงบประมาณและสถิติ

4. พันธกิจของกองคลัง

“บริการงานด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ของมหาวิทยาลัย”

5. วิสัยทัศน์

“กองคลัง มีความมุ่งมั่นที่จะนำเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้ในการเก็บข้อมูลด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ เพื่อความรวดเร็วในการค้นหา ประเมินผล วิเคราะห์และนำเสนอให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ กำหนดนโยบายในการบริหารด้านการเงิน การคลัง การผลิตบัณฑิตและงานวิจัย ให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากล”

6. ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

นางสาวสุคนธ์ ยากี ผู้อำนวยการกองคลัง

7. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดโครงสร้างองค์กร โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ตามที่ ก.ม. กำหนดและได้แบ่งส่วนราชการเพิ่มเติมตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 24 กันยายน 2533 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2534 และประกาศฯ ซึ่งเป็นการขอเพิ่มสายงาน และกำหนดหน่วยเพิ่มในสายงาน เพื่อรองรับการพัฒนาระบบงานของกองคลัง

7.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการบริหารงาน (ตารางที่ 1)

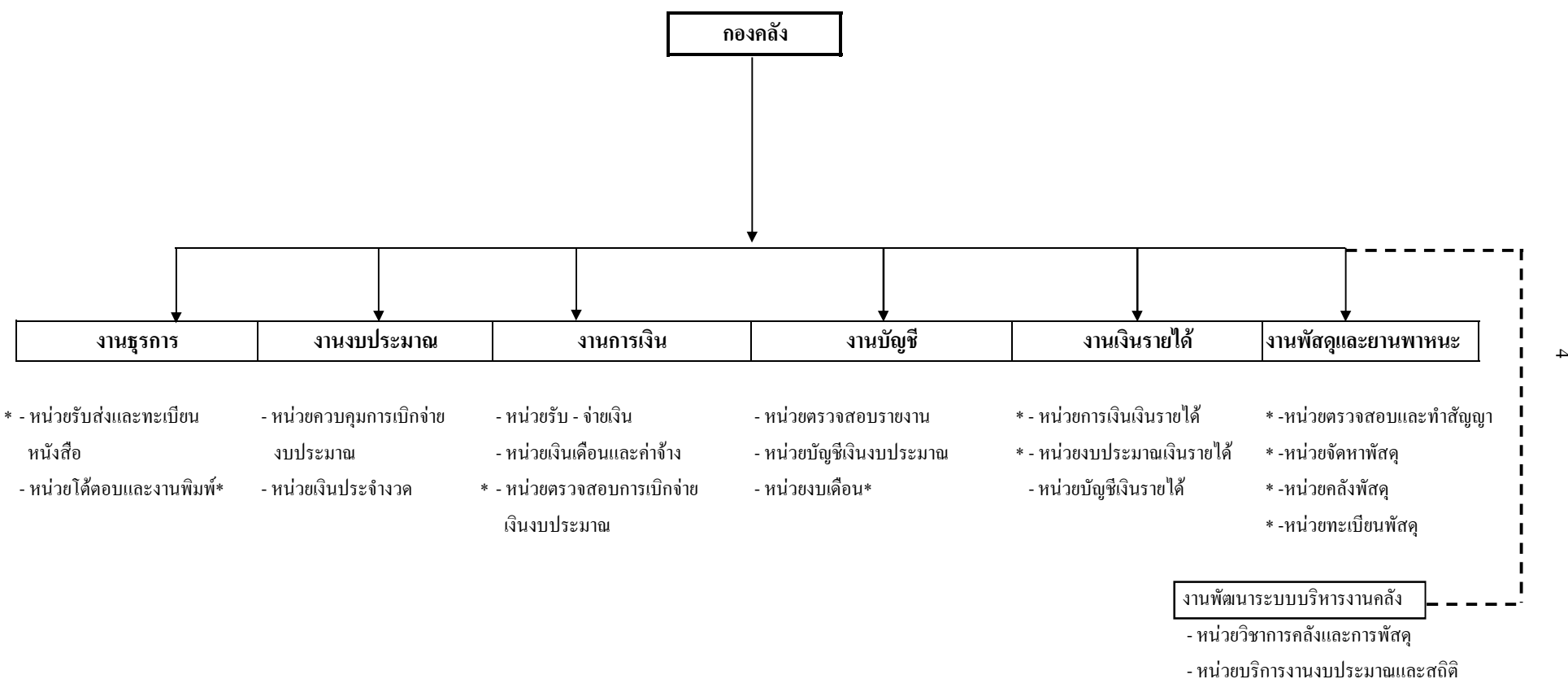
7.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบ (ตารางที่ 2)

7.3 ข้อมูลตำแหน่งแยกตามสายงาน (ตารางที่ 3)

7.4 ข้อมูลอัตรากำลังแยกตามสายงาน (ตารางที่ 4)

(ตารางหมายเลข 1)

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการเพิ่มเติมในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(ตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/2498 ลงวันที่ 30 มกราคม 2532)



หมายเหตุ : เครื่องหมาย * เป็นหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ให้ความเห็นชอบและกำหนดขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2534

----- เป็นงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน 2533

แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและงานที่รับผิดชอบของกองคลัง

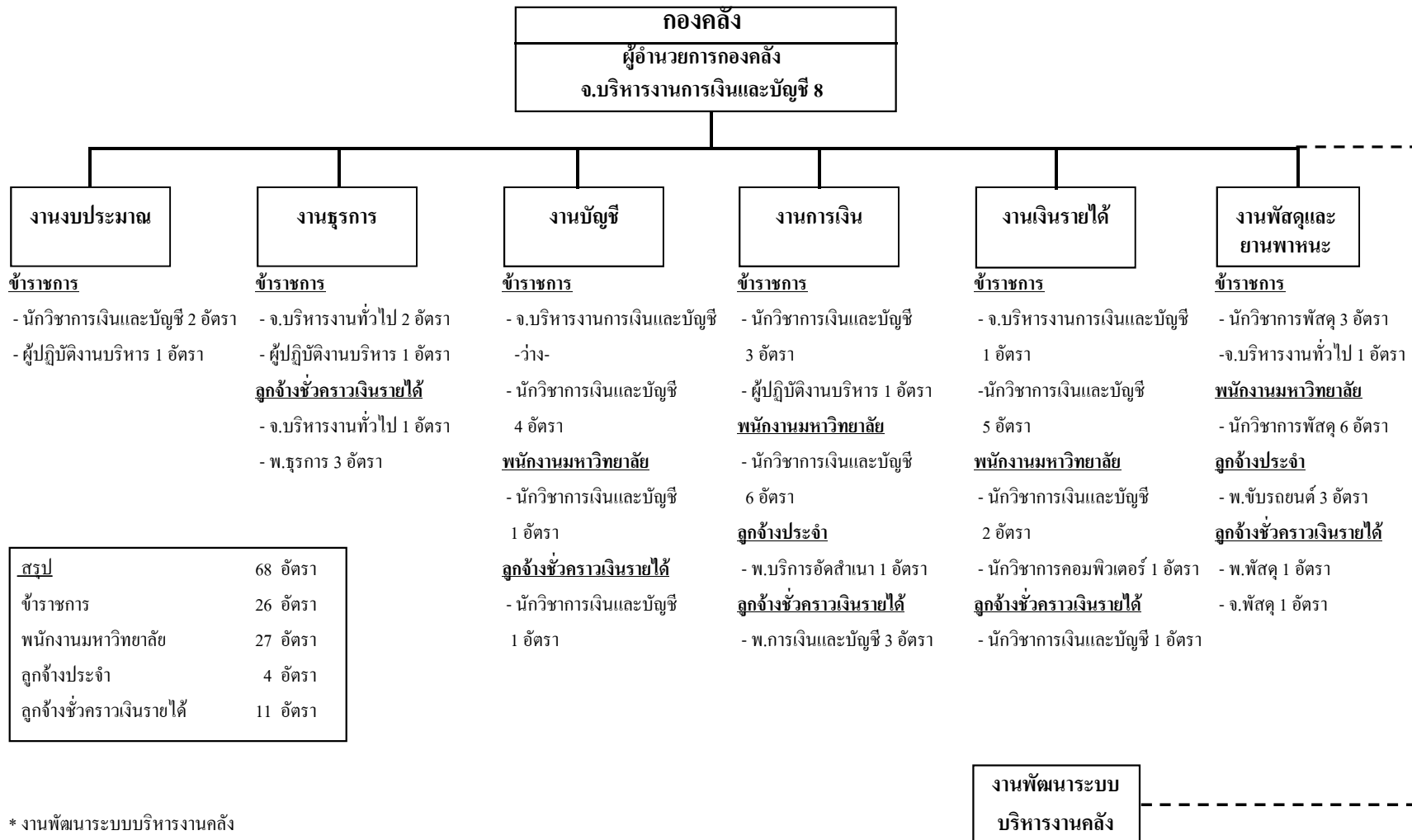
ตารางหมายเลข 2

กองคลัง

งานธุรการ	งานงบประมาณ	งานการเงิน	งานบัญชี	งานเงินรายได้	งานพัสดุและยานพาหนะ	งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง
- งานรับ-ส่งและทะเบียนหนังสือราชการ - แจ้งเวียนหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการคลัง - การพัสดุ ให้กับทุกส่วนราชการ - งานควบคุมและนำเสนอเพิ่มเติมผู้บริหาร - งานได้ตอบหนังสือภายใน-ภายนอกของกองคลัง - งานช่วยอำนวยความสะดวกการบริหารงานบุคคลของกองคลัง - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - งานจัดระบบและควบคุมการใช้เพิ่มเอกสารหนังสือราชการ - งานประสานการสำรวจจัดเก็บและทำลายเอกสารตามระเบียบฯ ทุกปี - ควบคุมการลงชื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่กองคลัง - ควบคุมการลา และรายงานการลาของเจ้าหน้าที่ - งานนัดหมายของผู้ดำเนินการกองคลัง - งานพิมพ์หนังสือราชการและงานบันทึกข้อมูล - จัดทำและปรับปรุง Web Site ของกองคลัง	- คุมยอดเบิกเงินประจำงวด เงินกัน เงินชยาช เงินเบิกแทน และสอบย้อนยอดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งกรมบัญชีกลาง - รายงานการเบิกเงินประจำงวดของมหาวิทยาลัย และกองคลัง - ตรวจสอบเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย - ขอโอนเงินประจำงวดของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ - บันทึกยอดเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรรตามแผนงาน หน่วยงาน และงบรายจ่าย	- รับเงินที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท - รับเงินงบประมาณแผ่นดินเบิกตามใบสั่งหนี้ และรายจ่ายตามงบประมาณ - จ่ายเงินให้กับบริษัท, ห้าง ร้านฯ - จ่ายเงินรับฝาก - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินนำฝากคลัง - การจ่ายเงินทรงรอราชการ - งานเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และเงินประจำตำแหน่ง - งานเบิกเงิน กนข. กสจ. ประกันสังคม เงินสวัสดิการฯ - งานเบิกเงินบำนาญ บำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ และเงินสวัสดิการ - งานตั้งหนี้ ทำจ่าย ตามระบบ 3 มิติ ที่จ่ายให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ - ควบคุม จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย - ตรวจสอบใบสั่งหนี้และเอกสารประกอบ การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินฯ ทุกประเภท	- การบันทึกบัญชีทุกประเภท ซึ่งจะต้องแยกตามมติดอกทุนต่าง ๆ และบันทึกบัญชีแยกตามเงินงบประมาณต่าง ๆ - บันทึกรายการค้างเช็คที่ชำระเงินให้เข้าหนี้แล้ว - ทำการผ่านรายการต่าง ๆ ของหน่วยงานในระบบ GL - งานตรวจสอบการบันทึกบัญชีทุกประเภท - ตรวจสอบบันทึกการค้างเช็คฯ บัญชีแยกประเภท บัญชีเจ้าหนี้ และใบสำคัญการตั้งหนี้ของหน่วยงาน - งานจัดทำรายงานงบการเงินของสำนักงานอธิการบดี - งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท - งานนำส่งข้อมูลรายการค้างเช็คประจำวันในระบบ 3 มิติ เข้าสู่ระบบการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS และตรวจสอบรายงานการนำส่งข้อมูล - จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร - ตรวจสอบงบทดลองในระบบ GFMIS และรายงาน สดง. ทุกเดือน - รายงานการเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMIS - จัดทำรายการรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางฯ	- รับเงินรายได้มหาวิทยาลัย - รับเงินการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ และรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษา - จัดทำเช็คและจ่ายเช็คตามหลักฐานการเบิกจ่ายเงินรายได้ - นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ควบคุมการขึ้นเงินทดลองราชการของมหาวิทยาลัยและของกองคลัง - ตรวจสอบ,เสนอความเห็นการขออนุมัติใช้เงินรายได้ - ตรวจสอบใบตั้งหนี้และเอกสารการเบิกจ่าย ดูผลการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาเงินรายได้ กรรมการการเงิน - ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน และการค้างเช็คของหน่วยงาน - ตรวจสอบค่าน้ำประปาของหน่วยงานต่าง ๆ ที่กองสวัสดิการแห่งกองคลัง กับใบตั้งหนี้และสร้างรายการจ่ายให้กับหน่วยงานฯ - ปรับปรุงบัญชีตามเอกสารการเงินระหว่างธนาคาร - ตรวจสอบการบันทึกบัญชีของเงินรายได้	- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดี - ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ - งานขออนุมัติผูกพันงบประมาณ - งานหาซื้อ ค.ว.พ. เกี่ยวกับการพัสดุ - จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน - งานสำรวจ/จำหน่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี - รายงานการรับจ่ายพัสดุประจำปี - ควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ และจัดเก็บพัสดุ - ควบคุมการใช้ยานพาหนะ - ควบคุมการดูแลต่อทะเบียนยานพาหนะ - ตรวจสอบการแจ้งผู้ทำงานของผู้สัญญาหรือผู้เสนอราคา - การขอกรณอกรณำเข้าวัสดุ ครุภัณฑ์ - ตรวจสอบการขอปฏิบัติพิธีการทางศุลกากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	- ดูและระบบงานโครงการพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ รวม 8 ระบบงาน - ศึกษาและพัฒนาระบบงาน พร้อมจัดทำคู่มือสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานตามระบบบัญชี 3 มิติ - ประสานหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้, แก้ไขระบบงาน - จัดทำ Implement ระบบงานใหม่ 8 ระบบ - จัดทำรหัสบัญชี รหัสพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถเรียกใช้งานได้ในระบบคอมพิวเตอร์ - จัดให้มีสมุดบัญชีใช้งานของทุกหน่วยงาน (33 หน่วยงาน) ในระบบคอมพิวเตอร์ - แก้ไขหาระบบงานที่เกิดข้อผิดพลาดในการใช้งานของระบบ และผู้ใช้งาน - ติดตาม และตรวจสอบการทำงานในระบบใหม่ - จัดทำ Web Site โครงการฯ - ปิดงบการเงินมหาวิทยาลัยทุกเดือน

รายละเอียดตำแหน่งแยกตามสายงาน

(ตารางหมายเลข 3)



9

* งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

จัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 24 กันยายน 2533

(ตารางหมายเลข 4)

จำนวนอัตรากำลังแยกตามสายงาน

ระดับ งาน	8	7	6	5	4	3	2	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างเงินรายได้	พนักงานมหาวิทยาลัย	รวม	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการกองคลัง	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	
งานธุรการ	-	1	1	1	-	-	-	3	-	4	-	7	
งานงบประมาณ	-	1	2	-	-	-	-	3	-	-	-	3	
งานการเงิน	-	-	3	1	-	-	-	4	1	3	6	14	
งานบัญชี	-	-	4	-	-	-	-	4	-	1	1	6	
งานพัสดุและยานพาหนะ	1	-	3	-	-	-	-	4	3	2	6	15	
งานเงินรายได้มหาวิทยาลัย	-	1	5	-	-	-	-	6	-	1	6	13	
*งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	8	9	
รวม	2	3	19	2	-	-	-	26	4	11	27	68	

สรุป จำนวนอัตรากำลังของกองคลัง

1. ข้าราชการ	มีจำนวน	26 คน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย		27 คน
3. ลูกจ้างประจำ		4 คน
4. ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้		11 คน
รวม		68 คน

8. ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง ของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และ งบประมาณกรณีพิเศษที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ตลอดจนยังทำหน้าที่ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอข้อคิดเห็น เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน งาน งบประมาณ งานเงินรายได้ และงานพัสดุและยานพาหนะให้กับผู้บังคับบัญชา ตลอดจนส่วนราชการ ในสังกัดในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

นอกจากนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบงบประมาณ พักิจ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ โดยได้ประยุกต์จากระบบที่เป็นต้นแบบ ของ ทบวงมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถควบคุมการบริหารงบประมาณและรายงานการเงินตามภารกิจ ของมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปสู่การคำนวณต้นทุนตามภารกิจหลัก รวมทั้งขยายไปสู่ต้นทุน กิจกรรมได้ และกำลังพัฒนาระบบโปรแกรมฐานบัญชีนำไปสู่ระบบบัญชีมหาวิทยาลัยในกำกับเต็ม รูปแบบ เพื่อสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัยและรองรับการบริหารจัดการในรูปแบบใหม่

ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาโปรแกรมเพื่อเชื่อมต่อ (Interface) ระบบข้อมูล ระบบ งบประมาณ พักิจ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ กับระบบข้อมูล ของกรมบัญชีกลาง ตามโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ GFMS (Government Fiscal Management Information System) ได้เป็นผลสำเร็จเป็นแห่งแรก ของหน่วยของรัฐ

จากการพัฒนาระบบบริหารงานคลังดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการ ด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับความเชื่อถือจากกรมบัญชีกลาง ตลอดจนได้รับความสนใจจากหน่วยงานต่าง ๆ ติดต่อขอศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทางการเงิน ของมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด

9. วัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง สามารถตอบสนองด้านข้อมูลให้ผู้บริหาร นำไปใช้ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และสอดคล้องกับ นโยบายด้านการบริหารของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นการพัฒนาและติดตามผลการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ พัฒนาระบบงานบริหารการคลัง ให้สามารถตรวจสอบการปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน ด้านการให้บริการเบิกจ่ายเงินให้กับบุคคลและ หน่วยงานให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

10. ข้อมูลสารสนเทศกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ด้านบุคลากร

ในปี 2550 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรรวมทั้งสิ้น จำนวน 68 คน เป็น ข้าราชการ จำนวน 26 คน (ร้อยละ 39) ลูกจ้างประจำ 4 คน (ร้อยละ 6) ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ 11 คน (ร้อยละ 16) และพนักงานมหาวิทยาลัย 27 คน (ร้อยละ 39) (ตามโครงสร้างการบริหารงาน และตำแหน่งแยกตามสายงาน ตารางที่ 3)

กระบวนการบริหารงาน

ในการบริหารงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะมีสายการบังคับบัญชาที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร โดยตรง

อาคารสถานที่

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ที่บริเวณ ชั้น 1 และ 2 ของอาคารสำนักงานอธิการบดี (ด้านหน้า) และบริเวณชั้นล่างของอาคารสำนักงานอธิการบดีอาคาร 2) มีพื้นที่รับผิดชอบและใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้นประมาณ 680 ตารางเมตร

งบประมาณ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในปีงบประมาณ 2550 ได้รับการจัดสรรงบประมาณรวมทั้งสิ้น 373,997,600.00 บาท โดยแยกเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 363,953,300.00บาท (คิดเป็นร้อยละ 97.31) และงบประมาณเงินรายได้จำนวน 10,044,300.00 บาท (คิดเป็นร้อยละ 2.69)

: ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ 2550

หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้	รวม
- เงินเดือน	7,128,400.00	-	7,128,400.00
- ค่าจ้างประจำ	668,700.00	-	668,700.00
- ค่าจ้างชั่วคราว	-	1,046,400.00	1,046,400.00
- ค่าตอบแทน	244,900.00	95,000.00	339,900.00
- ค่าใช้สอย	238,800.00	177,000.00	415,800.00
- ค่าวัสดุ	274,800.00	437,900.00	712,700.00
- ค่าครุภัณฑ์	-	8,000.00	8,000.00
- ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	-	-	-
- เงินอุดหนุน	310,136,900.00	2,280,000.00	312,416,900.00
- ค่าสาธารณูปโภค	45,260,800.00	6,000,000.00	51,260,800.00
รวม	363,953,300.00	10,044,300.00	373,997,600.00
	97.31	2.69	100

ส่วนที่ 2

การดำเนินงานการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามองค์ประกอบคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์และแผน

1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์

1.1.1 มีการเผยแพร่ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการเผยแพร่ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ และ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรและบุคคลภายนอกได้รับทราบ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet) ของมหาวิทยาลัยที่ <http://finance.oop.cmu.ac.th>

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในส่วนภูมิภาค จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐและเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือ ให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เพื่ออำนวยประโยชน์แก่ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยส่วนรวม

มหาวิทยาลัยแห่งนี้เป็นแหล่งสะสม ค้นคว้า วิจัยและถ่ายทอดความรู้ ตามหลักแห่งเสรีภาพทางวิชาการ โดยยึดมั่นในสัจธรรมและคุณธรรม เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ การประยุกต์ เผยแพร่ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พึงฝึกฝนในการฝึกฝนตนเป็นผู้รู้จริง คิดเป็น ปฏิบัติได้ สามารถครองตน ครองคน ครองงานด้วยมโนธรรม และจิตสำนึกต่อสังคม

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการวิจัย การมีคุณภาพ ความเป็นเลิศทางวิชาการ และการพึ่งพาตนเองได้

1.1.2 มีการกำหนด ภารกิจ และวัตถุประสงค์ของกอง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดวัตถุประสงค์เชิงคุณภาพเพื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทุกคน โดยได้จัดทำไว้ในคู่มือคุณภาพของกองคลัง (FIN QM) ที่จัดทำตามข้อกำหนดระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000 ของสำนักงานอธิการบดี ฉบับที่ 1 ประกาศ ใช้เมื่อ 26 กันยายน 2546

วัตถุประสงค์ของกองคลัง

1. มีการจัดระบบบริหารงานเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย

2. มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้
3. ให้คำแนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุอย่างมีคุณภาพ
4. ส่งเสริมให้บุคลากรของกองคลังได้รับการพัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ภารกิจของกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการคลังของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้แก่การควบคุมการรับและการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเงินงบประมาณตามโครงการพิเศษอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุม ดูแล และกองคลังยังทำหน้าที่ในการกลั่นกรอง ตรวจสอบเสนอข้อคิดเห็น ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเงิน งานบัญชี งานเงินรายได้ งานงบประมาณ และงานพัสดุและยานพาหนะ ให้กับผู้บังคับบัญชาและส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.1.3 การเผยแพร่ภารกิจและวัตถุประสงค์ให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งเวียนคู่มือคุณภาพกองคลัง (FIN QM) ตามเอกสารควบคุมระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000 ให้กับหัวหน้างานทุกสายงานในกองคลัง เพื่อแจ้งให้บุคลากรทุกคนได้ทราบ ตลอดจนเผยแพร่บน Web site ของกองคลังที่ <http://finance.oop.cmu.ac.th>

1.2 นโยบายและกลยุทธ์

1.2.1 มีการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของกองฯ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ใช้นโยบายคุณภาพของสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2545 โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

“มุ่งมั่น สร้างสรรค์ พัฒนาและให้บริการอย่างมีคุณภาพ”

การกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ดังกล่าว ได้กำหนดให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละสายงาน ดังปรากฏในแผนบริหารและการจัดการเชิงกลยุทธ์ตามหลักการบริหารจัดการ โดยใช้ Balanced Scorecard

1.2.2 มีการเผยแพร่นโยบายให้บุคลากรรับทราบและเข้าใจ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้เผยแพร่ป้ายนโยบายคุณภาพ ของสำนักงานอธิการบดีไว้ที่งานธุรการ งานบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และห้องผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถมองเห็นได้ ตลอดจนได้มีการแจ้งเวียนคู่มือคุณภาพตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2000 ของสำนักงานอธิการบดี ให้กับหัวหน้างานทุกสายงานได้ประชาสัมพันธ์ให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทราบอีกทางหนึ่ง

1.3 แผนและการดำเนินงานตามแผน การประเมินแผน

1.3.1 มีการจัดทำแผนระยะ 5 ปี ที่สอดคล้องกับนโยบาย/กลยุทธ์ของกองคลังระยะ 5 ปี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1.3.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกอง โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาโปรแกรมการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ตลอดจนการพัฒนาโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ (เอกสารหมายเลข 1)

1.3.3 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดีสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย และได้จัดทำแผนรองรับเพื่อสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดทำกิจกรรมดังกล่าว ได้แก่การประสานงานขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานเพื่อขอรับการสนับสนุนด้านยานพาหนะสำหรับการจัดกิจกรรมดังกล่าวของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 2)

1.3.4 มีการติดตามและประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้มีการติดตามและประเมินแผนปฏิบัติการเป็นประจำทุกปี ปีละ 1 ครั้ง ในที่ประชุมหัวหน้างานและที่ประชุมคณะกรรมการฯ คณะทำงานประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง ตลอดจนได้กำหนดให้มีการตรวจสอบและปรับปรุง Service Specification เป็นประจำทุกปีเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน (เอกสารหมายเลข 3)

องค์ประกอบที่ 2 : การดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองคลัง

2.1 ทรัพยากรบุคคล

2.1.1 มีระเบียบปฏิบัติในการรับสมัครและคัดเลือกบุคลากร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ถือปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการรับสมัครและการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว (เอกสารหมายเลข 4)

2.1.2 มีการกำหนดคุณสมบัติและภาระงานของบุคลากร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดคุณสมบัติของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานของกองคลัง

มีการกำหนดภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรให้สอดคล้องกับ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง โดยจัดทำเป็นแฟ้มสะสมงานของบุคลากรทุกคน และมี กำหนดมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำของบุคลากรระดับต่างๆ ในระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU-MIS Management Information System Chiangmai University) (เอกสารหมายเลข 5)

2.1.3 มีการประเมินบุคลากร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้มีการประเมินบุคลากร ดังนี้

1. กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (PSC) ของเจ้าหน้าที่ทุกคน ซึ่งจะประเมินด้านมิติประสิทธิผล (Effectiveness) มิติคุณภาพ (Quality) มิติ ประสิทธิภาพ (Efficiency) และมิติสมรรถนะ (Capacity) โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นประจำทุกปี (เอกสารหมายเลข 6)

2. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานปีละ 2 ครั้ง โดยพิจารณาใช้ข้อตกลงร่วมก่อนการ ปฏิบัติงาน (Terms of Reference : TOR) ในระบบ MIS ซึ่งการประเมินจะดำเนินการในรูป ของคณะกรรมการ (เอกสารหมายเลข 7)

3. มีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน จำนวน 3 ครั้ง ในรอบ สัญญาจ้าง 1 ปี และประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปี ปีละ 1 ครั้ง ในรอบสัญญาจ้าง 3 ปี โดยคณะกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (เอกสารหมายเลข 8)

2.1.4 มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรใน ระดับต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะต่าง ๆ ที่จะนำมา พัฒนางานในกองคลัง โดยจัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรภายในกอง และสนับสนุนจัดส่ง

บุคลากรเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา กับหน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย ในหลักสูตรที่สอดคล้องกับภาระงานที่กองคลังรับผิดชอบ เช่นด้านการเงินการคลัง หรือการพัสดุ (เอกสารหมายเลข 9)

2.2 ปัจจัยเกื้อหนุน

2.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ จากงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยเป็นประจำปี ทุกปี (เอกสารหมายเลข 10)

2.2.2 มีสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน

1. ได้กำหนดสถานที่การทำงานแยกตามสายงานและจำนวนบุคลากรของแต่ละสายงาน ให้เป็นสัดส่วนและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

2. ได้มีการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เพียงพออยู่เสมอ (เอกสารหมายเลข 11)

3. ได้จัดทำห้องเอกสารสำหรับจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน, งบประมาณเงินรายได้ ที่ระยะเวลาในการทำลายแต่ละปี แยกไว้ที่อาคาร จัดเก็บเอกสาร รวมทั้งจัดทำเป็นคลังพัสดุเพื่อจัดเก็บพัสดุที่รอการเบิกจ่ายจากหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี (เอกสารหมายเลข 12)

4. มีห้องรับรองขนาด 10 ที่นั่ง สำหรับใช้เป็นที่รับรองผู้มาเยี่ยมกองคลังและใช้สำหรับชักชวนความเข้าใจในการทำงานของหัวหน้างาน คณะทำงานประกันคุณภาพการปฏิบัติงานฯ ตลอดจนการมอบนโยบาย มอบงานของผู้บริหารของผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และใช้เป็นที่แลกเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างกองคลังกับคณะ สำนัก สถาบัน (เอกสารหมายเลข 13)

5. มีห้องจัดเก็บ Server ระบบการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย โดยมีวิศวกรคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ

6. เป็นหน่วยงานที่มีบริษัทเอกชนเข้ามาดูแลด้านการทำความสะอาด โดยจ้างร่วมกับสำนักงานอธิการบดี (เอกสารหมายเลข 14)

2.2.3 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

1. มีเครื่องแม่ข่าย (Server) หรือระบบ LAN ซึ่งเป็นระบบเครือข่ายภายในกองคลัง จำนวน 2 จุด ได้แก่ที่งานการเงิน และงานเงินรายได้ เพื่อเชื่อมโยงการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในกองคลัง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสะดวก

รวดเร็ว ตลอดจนสามารถติดต่อส่งข้อมูลเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว

2. มีการเชื่อมต่อกับเครื่องแม่ข่าย (Server) ของสำนักงานอธิการบดี โดยผ่านกองแผนงานที่ดูแลระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถติดต่อประสานงานด้านการปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเป็นช่องทางให้บุคลากรได้สามารถพัฒนาความรู้ และทักษะ ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Internet)

3. มีเครื่องแม่ข่าย (Server) ที่ดูแลควบคุม การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ตามโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้ระบบบริหารการเบิกจ่ายแบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 2 ตัว ติดตั้งแยกกันไว้คนละตึก โดยมีระบบสำรองไฟที่สามารถสำรองไฟได้นาน 6 ชั่วโมง เพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลขณะไฟฟ้าหลักดับ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้พิจารณาสนับสนุนและจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานครบทุกคนอย่างเพียงพอ ตลอดจนได้จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ไว้เพื่อใช้สนับสนุนหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยในการอบรม ฝึกทักษะ การเรียนรู้ ระบบการใช้งานระบบโปรแกรมการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตลอดจนสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ของบุคลากร (เอกสารหมายเลข 15)

4. มี Web Server ของกองโดยใช้ URL ชื่อ <http://finance.oop.cmu.ac.th/> เพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รับ ส่ง ข้อมูลต่างๆ รวมทั้งใช้ปฏิบัติงานด้าน Online ผ่านระบบ E-office และระบบ E-Office-MC-OP ในการส่งผ่านข้อมูลระหว่างกองคลัง และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย(งาน O - Net และ A - Net) และมี Web server ของกองคลังโดยตรงชื่อ <http://www.fis.oop.cmu.ac.th/mis/> ใช้เป็นระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการทางการเงิน จากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยแยกเกณฑ์ พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ในการประชาสัมพันธ์ และศึกษาข้อมูล วิธีปฏิบัติ ระบบต่างๆ ของเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย

5. มีระบบเชื่อมต่อผ่านเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานที่สมบูรณ์ในทุกรูปแบบสำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สมัยใหม่ ซึ่งครอบคลุมทุกพื้นที่ของกองคลัง

2.3 กระบวนการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ยึดแนวทางการปฏิบัติงานตามองค์ประกอบที่ 1 เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน

2.3.1 มีการวางแผนงานดำเนินการสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

กองคลัง ได้กำหนดให้มีการวางแผนการดำเนินการที่สอดคล้องกับภารกิจของกอง ดังรายละเอียดตามข้อ 1.3.2 และตามข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพฯ เรียบร้อยแล้ว

2.3.2 มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ที่กำหนดไว้สำหรับงานต่าง ๆ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข 16)

FIN-QP0001	งานรับส่งและโต้ตอบเอกสาร
FIN-QP0002	การตรวจสอบการขอใช้เงิน
FIN-QP0003	การขอคืนเงินและการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
FIN-QP0004	การควบคุมการใช้งบประมาณแผ่นดิน
FIN-QP0005	การรับ - นำส่งเงิน
FIN-QP0006	การเบิก - จ่ายเงิน
FIN-QP0007	งานระบบบัญชี
FIN-QP0008	การจัดหาพัสดุ
FIN-QP0009	การควบคุมพัสดุ
FIN-QP0010	การจำหน่ายพัสดุ
FIN-QP0011	การตรวจสอบเกี่ยวกับการพัสดุ
FIN-QP0012	การพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

2.3.3 มีการประเมินผลการดำเนินการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการดำเนินการ โดย มีการสำรวจและสรุปผลความพึงพอใจผู้รับบริการของกองคลัง ซึ่งได้แก่คณะหน่วยงาน ในสังกัดมหาวิทยาลัย ตลอดจนบริษัท ห้าง ร้าน นักศึกษาและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ โดยใช้แบบประเมิน, ที่จัดทำขึ้นตามข้อกำหนด การบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2000 ของ สำนักงานอธิการบดี (เอกสารหมายเลข 17)

2.3.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้นำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานและผลสรุปจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาพิจารณาในที่ประชุมภายในกอง

เพื่อร่วมกันปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกสายงาน และของกอง (เอกสาร
หมายเลข 18)

องค์ประกอบที่ 3 : การบริหารและการจัดการ

3.1 ผู้บริหาร

3.1.1 มีหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้บริหาร

การได้มาซึ่งผู้บริหารระดับกองและหัวหน้างาน ได้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด (เอกสารหมายเลข 19)

3.1.2 มีการประเมินผู้บริหาร

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองและหัวหน้างาน โดยใช้แบบข้อตกลงความร่วมมือก่อนการปฏิบัติงาน (Terms of Reference : TOR) และแบบกรอกภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว (Job Achievement : JA) เป็นเอกสารประกอบการพิจารณา (เอกสารหมายเลข 20)

3.1.3 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาความสามารถในการบริหาร

มีการแจ้งผลการประเมินตามข้อ 3.1.2 ให้ผู้รับการประเมินนำไปพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการระดับกอง ระดับงาน และระดับหน่วยงานและนำผลการประเมินดังกล่าวไปจัดทำแผนการทำงานในปีถัดไป ในส่วนของมหาวิทยาลัยได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารโดยจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการของผู้บริหารตลอดมา (เอกสารหมายเลข 21)

3.2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

3.2.1 มีนโยบายการบริหารกองที่ชัดเจนและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดนโยบายบริหารงานที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

3.2.2 มีโครงสร้างการบริหารที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการแบ่งส่วนราชการและโครงสร้างการบริหารของกองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามโครงสร้างที่กำหนดไว้แล้ว

3.2.3 มีการสื่อสารภายในกองคลังที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการสื่อสารภายในกอง โดยการประชุมหัวหน้างาน, เจ้าหน้าที่, คณะทำงานด้านต่าง ๆ หนังสือแจ้งเวียน การแจ้งเวียนผ่านระบบ E-Office
2. แจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านป้าย หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของคณะ หน่วยงาน

3. แจ้งข่าวสารแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่าน Website ของกองที่ <http://finance.oop.cmu.ac.th> และ Website <http://www.fis.oop.cmu.ac.th/mis/>

3.2.4 บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงาน

ได้กำหนดให้บุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เข้าไปมีส่วนร่วมในการบริหารงาน โดยเป็นกรรมการหรือเลขานุการในคณะกรรมการระดับต่าง ๆ ของกอง และของมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 22)

3.2.5 มีการดูแลบุคลากรอย่างเหมาะสม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในหน่วยงานอย่างทั่วถึง โดยเฉพาะวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนดูแลและอำนวยความสะดวกให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร ปีละ 1 ครั้ง โดยขอรับบริการจากศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ (เอกสารหมายเลข 23)

3.2.6 มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบและดูแลรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมโดยรอบของสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย โดยมีการจ้างบริษัทเอกชนมาดูแลความสะอาดและสภาพแวดล้อมร่วมกับสำนักงานอธิการบดี (เอกสารหมายเลข 24)

3.2.7 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและจัดการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับบุคลากรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอย่างทั่วถึงทุกคน โดยเฉพาะระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ - ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้ความพร้อมและทันสมัยที่จะสามารถให้บริการกับทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้อย่างทั่วถึง (เอกสารหมายเลข 25)

3.2.8 มีการประเมินผลการบริหาร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้มีการประเมินผลด้านการบริหารของผู้บริหาร, หัวหน้างาน ตลอดจนการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (เอกสารหมายเลข 26)

3.2.9 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการบริหาร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงในด้านการบริหาร โดยมีการจัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระดับหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (เอกสารหมายเลข 27)

องค์ประกอบที่ 4 : การเงินและงบประมาณ

4.1 กระบวนการบริการการเงินและงบประมาณ

4.1.1 มีการจัดสรรงบประมาณตามแผนการดำเนินงานของกอง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ตามแผนการดำเนินการของกอง (เอกสารหมายเลข 28)

4.1.2 มีระบบบัญชีและการตรวจสอบภายใน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการมอบหมายให้งานบัญชี และงานเงินรายได้ ดูแลและควบคุมการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้

ในส่วนของระบบบัญชีกองทุน 3 มิติ กองคลัง สามารถจัดทำโปรแกรมเชื่อมโยง(Interface) กับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้เป็นหน่วยงานแรกของการเชื่อมโยงระบบ

ในระดับมหาวิทยาลัย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จะต้องดูแล และจัดทำระบบบัญชีที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย และจากคณะตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) (เอกสารหมายเลข 29)

4.1.3 มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานคลังของกองคลัง และของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(เอกสารหมายเลข 30)

4.1.4 มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ ทุกไตรมาส (เอกสารหมายเลข 31)

4.1.5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้นำรายงานผลการประเมิน การใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ มาเป็นแนวทางการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบราชการและประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารหมายเลข 32)

องค์ประกอบที่ 5 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

5.1 ทรัพยากรบุคคลด้านการประกันคุณภาพ

5.1.1 มีบุคลากรและคณะกรรมการรับผิดชอบการประกันคุณภาพในหน่วยงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การปฏิบัติงานฯ และคณะทำงานประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง เพื่อ รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง เพื่อพัฒนา ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ และดำเนินกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพ (เอกสารหมายเลข 33)

5.1.2 มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบการประกันคุณภาพ ภายใน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายที่สนับสนุนบุคลากรให้เข้ารับการอบรม ประชุมสัมมนา เพื่อสร้างความเข้าใจและพัฒนาทักษะ ความรู้ด้านการประกันคุณภาพ ตลอดจนอย่างสม่ำเสมอ (เอกสารหมายเลข 34)

5.2 ปัจจัยเกื้อหนุนการประกันคุณภาพ

5.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณของกอง เพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพ

สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้มีการจัดสรรงบประมาณในภาพรวมของ สำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนกิจกรรมด้านการประกันคุณภาพ

5.2.2 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้แต่ละงานมีระบบฐานข้อมูลในการ ปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้ ทั้งจากเอกสารและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ฐานข้อมูลการรับ - ส่ง และทะเบียนหนังสือ ฐานข้อมูลด้านระบบบัญชี ฯลฯ สำหรับ ฐานข้อมูลเกี่ยวกับด้านเอกสารการประกันคุณภาพ ได้จัดทำเพิ่มสะสมงานบุคลากรของ กองคลัง (เอกสารหมายเลข 35)

5.3 กระบวนการประกันคุณภาพ

5.3.1 มีการวางแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานด้าน การประกันคุณภาพ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งให้มอบหมายให้คณะทำงาน ประกันคุณภาพการปฏิบัติงานฯ เป็นผู้ดำเนินการ (เอกสารหมายเลข 36)

5.3.2 มีระเบียบปฏิบัติในการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายในกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ยึดมั่นในระเบียบปฏิบัติในการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานตามคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ได้กำหนดให้การจัดการศึกษายึดหลักให้มีมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา และได้ให้ความหมายในเรื่องมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และการประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก (เอกสารหมายเลข 37)

5.3.3 มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบตนเองของกอง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองของกองคลัง (Self Assessment Report : SAR) เพื่อแสดงผลการปฏิบัติงานในรอบปี และใช้เป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพการดำเนินงานภายในของกองคลัง (เอกสารหมายเลข 38)

5.3.4 มีการประกันคุณภาพภายในตามแผนที่กำหนด

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2000 โดยมีระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจของกอง

5.3.5 มีการประเมินผลการดำเนินการ

มีการประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยรายงานผลการตรวจสอบการประกันคุณภาพภายในกอง ให้มีประชุมคณะกรรมการฯ และคณะทำงานประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองได้ทราบ (เอกสารหมายเลข 39)

5.3.6 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการประกันคุณภาพภายใน

ในการประชุมหัวหน้างาน คณะกรรมการฯ และคณะทำงานประกันคุณภาพภายในกอง ได้นำผลสรุปจากการตรวจสอบการประกันคุณภาพ มาหารือและหาแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (เอกสารหมายเลข 40)

ส่วนที่ 3

รายการตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit Checklist)

สำหรับการตรวจสอบและประเมินระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ การกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์และแผน				5		
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์				1		
1.1.1 มีการเผยแพร่ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ การกิจและ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทราบและเข้าใจ						
1.1.2 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์ ของคณะ						
1.1.3 มีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์ของ คณะให้บุคลากรทราบและเข้าใจ						
1.2 นโยบายและกลยุทธ์				2		
1.2.1 มีการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของคณะ						
1.2.2 มีการเผยแพร่ นโยบายและกลยุทธ์ของคณะให้ บุคลากรรับทราบและเข้าใจ						
1.3 แผน การดำเนินการตามแผนและการประเมินแผน				2		
1.3.1 มีการจัดทำแผนระยะ 5 ปี ที่สอดคล้องกับนโยบาย /กลยุทธ์ของคณะ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ						
1.3.2 มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.3 มีการจัดทำแผนการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.4 มีการจัดทำแผนการวิจัย (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.5 มีการจัดทำแผนการบริการวิชาการแก่ชุมชน (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.6 มีการจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.7 มีการติดตาม ประเมินแผน (แผนปฏิบัติการประจำปี)						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
องค์ประกอบที่ 2 : การดำเนินการตามภารกิจหลักของ หน่วยงาน				70		
2.1 ทรัพยากรบุคคล				28		
2.1.1 มีระเบียบปฏิบัติในการรับสมัครและคัดเลือก บุคลากร						
2.1.2 มีการกำหนดคุณสมบัติและภาระงานของบุคลากร						
2.1.3 มีการประเมินบุคลากร						
2.1.4 มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากร						
2.2 ปัจจัยเกื้อหนุน				14		
2.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงาน						
2.2.2 มีสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับปฏิบัติงาน						
2.2.3 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน						
2.3 กระบวนการปฏิบัติงาน				28		
2.3.1 มีการวางแผนดำเนินการสอดคล้องกับภารกิจ ของกองคลัง						
2.3.2 มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด						
2.3.3 มีการประเมินผลการดำเนินงาน						
2.3.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน						
องค์ประกอบที่ 3 : การบริหารและการจัดการ				12		
3.1 ผู้บริหาร				6		
3.1.1 มีระเบียบปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการให้ได้ว่า ซึ่งผู้บริหาร						
3.1.2 มีการประเมินผู้บริหาร						
3.1.3 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาทักษะการบริหาร						
3.2 กระบวนการบริหารและการจัดการ						
3.2.1 มีนโยบายการบริหารที่ชัดเจนและสอดคล้องกับ มหาวิทยาลัย						
3.2.2 มีโครงสร้างการบริหารที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ						
3.2.3 มีการสื่อสารภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล						
3.2.4 บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
3.2.5 มีการดูแลบุคลากรอย่างเหมาะสม						
3.2.6 มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานอย่าง สม่ำเสมอ						
3.2.7 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและ จัดการ						
3.2.8 มีการประเมินผลการบริหาร						
3.2.9 มีการนำผลประเมินผลมาปรับปรุงการบริหาร						
องค์ประกอบที่ 4 : การเงินและงบประมาณ				8		
4.1 มีการจัดสรรงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน ของกองคลัง						
4.2 มีระบบบัญชีและการตรวจสอบภายใน						
4.3 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการด้านการเงิน และงบประมาณ						
4.4 มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ						
4.5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ และงบประมาณ						
องค์ประกอบที่ 5 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				5		
5.1 ทรัพยากรบุคคลด้านการประกันคุณภาพ				2		
5.1.1 มีบุคลากรและคณะกรรมการรับผิดชอบงานประกัน คุณภาพภายในกองคลัง						
5.1.2 มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบ การประกันคุณภาพภายใน						
5.2 ปัจจัยเกื้อหนุนการประกันคุณภาพ				1		
5.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสนับสนุน การประกันคุณภาพภายใน						
5.2.2 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ						
5.3 กระบวนการประกันคุณภาพ				2		
5.3.1 มีการวางแผนดำเนินการประกันคุณภาพ						
5.3.2 มีระเบียบปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในหน่วยงาน						
5.3.3 มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบตนเองของหน่วยงาน						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
5.3.4 มีการประกันคุณภาพภายในตามแผนที่กำหนด						
5.3.5 มีการประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน						
5.3.6 มีการนำประเมินมาปรับปรุงแผนการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน						
คะแนนรวม				100		

ระดับการพัฒนาคุณภาพและแนวทางการประเมิน
(Quality Improvement Level and Assessment Guidelines)
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระดับคุณภาพ	แนวทางการประเมิน
0	ไม่มีการดำเนินการ หรือ มีการดำเนินการแต่ไม่มีหลักฐานแสดง
1	มีการดำเนินการ (D) มีหลักฐานแสดง
2	มีการกำหนดแผน (P) มีการดำเนินการตามแผน (D) และมีหลักฐานแสดง
3	มีการกำหนดแผน (P) มีการดำเนินการตามแผน (D) มีการประเมินการดำเนินงาน (C) และมีหลักฐานแสดง
4	มีการกำหนดแผน (P) มีการดำเนินการตามแผน (D) มีการประเมินการดำเนินงาน (C) และมีการปรับปรุงแผน (A) ครอบคลุมวงจร PDCA มีหลักฐานแสดงชัดเจน แต่ครอบคลุมเป็นส่วนใหญ่ (< 25%)
5	มีการกำหนดแผน (P) มีการดำเนินการตามแผน (D) มีการประเมินการดำเนินงาน (C) และมีการปรับปรุงแผน (A) ครอบคลุมวงจร PDCA มีหลักฐานแสดงชัดเจน และครอบคลุมเป็นส่วนใหญ่ (25-75%)
6	มีการกำหนดแผน (P) มีการดำเนินการตามแผน (D) มีการประเมินการดำเนินงาน (C) และมีการปรับปรุงแผน (A) ครอบคลุมวงจร PDCA มีหลักฐานแสดงชัดเจน และครอบคลุมเกือบสมบูรณ์หรือสมบูรณ์ (>75%)
7	มีการปฏิบัติครบถ้วนตาม (6) และมีการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้นเมื่อเทียบกับผลงานที่ผ่านมา
8	มีการปฏิบัติครบถ้วนตาม (6) และมีการพัฒนาจนบรรลุความเป็นเลิศ เป็นที่ยอมรับทั่วกัน

หมายเหตุ : สำหรับหัวข้อย่อยที่รายการตรวจสอบ (Checklist) ไม่ได้จัดเรียงตามวงจร Plan-Do-Check-Act (PDCA) ให้ถือว่าหากมีการดำเนินการครบตามรายการตรวจสอบที่กำหนดไว้ตามแต่ละหัวข้อย่อย และมีหลักฐานแสดงสามารถจัดอยู่ในระดับ 4 - 6 ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความครบถ้วนของหลักฐาน หากตัวบ่งชี้ในหัวข้อย่อยเหล่านั้น แสดงการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น สามารถจัดอยู่ในระดับ 7 - 8 ตามเกณฑ์ที่สอดคล้อง

ตัวคูณของระดับการพัฒนา

ระดับ 0 = 0.0

ระดับ 1 = 0.1

ระดับ 2 = 0.3

ระดับ 3 = 0.5

ระดับ 4 = 0.6

ระดับ 5 = 0.7

ระดับ 6 = 0.8

ระดับ 7 = 0.9

ระดับ 8 = 1.0

ผลการประเมิน

≥ 90.0 = ดีเลิศ (Excellent)

80.0 - 89.9 = ดีมาก (Very good)

70.0 - 79.9 = ดี (Good)

60.0 - 69.9 = พอใช้ (Fair)

< 60.0 = ต้องปรับปรุงแก้ไข (Poor)

ส่วนที่ 4

การวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อนและแนวทางการพัฒนา

คณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2550 ได้ดำเนินการประชุมหารือและวิเคราะห์จุดแข็ง - จุดอ่อน ตลอดจนแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สรุปได้ดังนี้

จุดแข็ง

1. ผู้บริหารมีความสนใจในการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการระดับผู้ปฏิบัติซึ่งจะมีตัวแทนจากงานต่างๆทุกงาน คณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง มีผู้อำนวยการกองเป็นประธาน กรรมการและหัวหน้างานทุกงานเป็นคณะกรรมการ และจัดให้มีการประชุม สัมมนา ชักซ้อมความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติเป็นประจำ
2. นำระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการบันทึกบัญชีเพื่อมองให้เห็นภาพ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมีตักองทุน ในส่วนของเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในภาพรวม ปัจจุบันกำลังพัฒนาระบบให้ครอบคลุมถึงระบบบัญชีรายรับ - รายจ่ายของคณะ สำนัก สถาบัน ที่เป็นเงินรายรับ รายจ่ายของตนเอง และเงินโครงการต่างๆ เพื่อนำมาประมวลผลเป็นเงินรายรับ รายจ่ายของมหาวิทยาลัยในภาพรวม รองรับการที่มหาวิทยาลัยต้องออกไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับและต้องบริหารจัดการเงินของมหาวิทยาลัยเอง
3. มีผู้เชี่ยวชาญรับสูงรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล และพัฒนางานระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และบุคลากรของกองคลังทุกคนมีความรับผิดชอบ มีศักยภาพ ความสามารถ และมีความคล่องตัวสูงสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
4. บุคลากรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน วางแผนงาน วิเคราะห์งาน ซึ่งนำไปสู่ระบบการจัดการความรู้(Knowledge Management) และใช้ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถสูงขึ้น รวมทั้งจัดทำแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ในรูปแบบที่ทำให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน ติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รับ – ส่ง งานที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน
6. มีระบบการติดตามงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานในทุกระดับ
7. ส่งเสริมให้บุคลากรให้มีสุขภาพที่ดีอย่างสม่ำเสมอ มีการอำนวยความสะดวกบริการตรวจสุขภาพประจำปี ณ ที่ทำงานจากความร่วมมือของคณะเทคนิคการแพทย์

บุคลากรทุกคนมีความยินดีเข้าร่วมการใช้บริการดังกล่าว ทำให้ผู้บริหารสามารถรับรู้ สุขภาพ อนามัย ของบุคลากรทุกคน และนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจในการ บริหารงาน จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพด้านกีฬา และพัฒนาองค์ความรู้ด้านสุขภาพ ให้ถูกต้อง

8. มีการนำระบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Auction) มาใช้ ผ่านศูนย์ ให้บริการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กลาง(E - Auction Service Center) ทำให้ ประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้จำนวนหนึ่ง

จุดอ่อน

1. เนื่องจากเป็นหน่วยงานด้านการเงิน การพัสดุ และงบประมาณกลาง ปริมาณงานจึงมี ความหลากหลายและมีจำนวนมาก การปฏิบัติงานต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ และถูกต้อง ประกอบกับนโยบายลดอัตราค่าจ้างของทางราชการและ มหาวิทยาลัยบุคลากรที่ทำงานอยู่ต้องรับภาระงานของบุคลากรที่ลาออก เกษียณอายุ มาทำแทน ทำให้บุคลากรต้องรับภาระงานหนักมาก ค่าตอบแทนในการทำงานนอก เวลาไม่มีเพียงพอ จึงกำหนดนโยบายให้ทำงานให้เสร็จภายในเวลาราชการ ถ้าหากไม่ มีความจำเป็นเร่งด่วนจริงๆจะไม่จ่ายค่าตอบแทน(โดยเฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย)
2. กรณีจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง ทำให้งานในการกิจ หลักได้รับผลกระทบและส่งผลให้งานออกมาล่าช้า และอาจก่อให้เกิดความไม่พอใจ ต่อผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติเกิดความกังวล ขาดสมาธิในการทำงาน และอาจเกิด ข้อผิดพลาดในการทำงานได้

วิธีเสริมให้แข็งแกร่ง (โอกาส)

1. กองคลังได้พยายามปรับปรุงระบบงานให้มีความคล่องตัวสูงขึ้น โดยนำเทคโนโลยี สารสนเทศขั้นสูงมาใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับการสนับสนุนเงินงบประมาณจาก ผู้บริหารเป็นจำนวนเงินที่พอเพียง มีบุคลากรระดับผู้บริหารเชี่ยวชาญระดับสูง คอย กำกับดูแลและให้คำแนะนำพัฒนาระบบงาน
2. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารให้งบประมาณจัดฝึกอบรมบุคลากร ให้มีความรู้ พัฒนาทักษะ การบริหารการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ด้านการประกันคุณภาพ การบริหาร จัดการ การทำงานเป็นทีมด้านการจัดการระบบองค์ความรู้
3. ผู้บริหารให้การสนับสนุนให้มีการจัดสัมมนาออกสถานที่ เพื่อให้คลายความตึงเครียดในการทำงานในลักษณะจำเินที่ทำงาน ส่งผลให้บุคลากรได้ผ่อนคลาย และกลับมาปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพ

4. ได้รับขวัญและกำลังใจจากเงินรางวัลประจำปี ที่จัดสรรให้บุคลากรตามกำลังและความสามารถซึ่งเป็นไปได้ตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

ปัญหาและอุปสรรค

มหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างปรับเปลี่ยนสถานะ ทำให้ทิศทางการพัฒนางานไม่แน่นอน ต้องคอยติดตามข่าวสารเป็นประจำ เพื่อนำมากำหนดแผนปรับปรุงงานให้สอดคล้องและเป็นไปได้ในทิศทางเดียวกัน

ส่วนที่ 5

ผลการประเมินระดับการพัฒนาตามองค์ประกอบ

รายการตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit Checklist)

สำหรับการตรวจสอบและประเมินระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

กองคลัง สำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ การกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์และแผน				5		
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์	✓		6	1	0.8	
1.1.1 มีการเผยแพร่ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ การกิจและ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทราบและเข้าใจ	✓					
1.1.2 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์ ของกองคลัง	✓					
1.1.3 มีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์ของ กองคลังให้บุคลากรทราบและเข้าใจ	✓					
1.2 นโยบายและกลยุทธ์	✓		6	2	1.6	
1.2.1 มีการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของกองคลัง	✓					
1.2.2 มีการเผยแพร่นโยบายและกลยุทธ์ของกองคลังให้ บุคลากรรับทราบและเข้าใจ	✓					
1.3 แผน การดำเนินการตามแผนและการประเมินแผน	✓		5	2	1.6	
1.3.1 มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลัง	✓					
1.3.2 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง	✓					
1.3.3 มีการจัดทำแผนการดำเนินงานสู่วิสัยทัศน์	✓					
1.3.4 มีการติดตามและประเมินแผน	✓					
องค์ประกอบที่ 2 : การดำเนินการตามภารกิจหลักของ หน่วยงาน				70		
2.1 ทรัพยากรบุคคล			7	28	25.2	
2.1.1 มีระเบียบปฏิบัติในการรับสมัครและคัดเลือก บุคลากร	✓					
2.1.2 มีการกำหนดคุณสมบัติและภาระงานของบุคลากร	✓					
2.1.3 มีการประเมินบุคลากร	✓					
2.1.4 มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากร	✓					

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
2.2 ปัจจัยเกื้อหนุน			7	14	12.6	
2.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงาน	✓					
2.2.2 มีสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับปฏิบัติงาน	✓					
2.2.3 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน	✓					
2.3 กระบวนการปฏิบัติงาน			7	28	25.2	
2.3.1 มีการวางแผนดำเนินการสอดคล้องกับภารกิจของกองคลัง	✓					
2.3.2 มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	✓					
2.3.3 มีการประเมินผลการดำเนินงาน	✓					
2.3.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน	✓					
องค์ประกอบที่ 3 : การบริหารและการจัดการ				12		
3.1 ผู้บริหาร			7	6	5.4	
3.1.1 มีระเบียบปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการให้ได้ว่าซึ่งผู้บริหาร	✓					
3.1.2 มีการประเมินผู้บริหาร	✓					
3.1.3 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาทักษะการบริหาร	✓					
3.2 กระบวนการบริหารและการจัดการ			7	6	5.4	
3.2.1 มีนโยบายการบริหารที่ชัดเจนและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย	✓					
3.2.2 มีโครงสร้างการบริหารที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ	✓					
3.2.3 มีการสื่อสารภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	✓					
3.2.4 บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร	✓					
3.2.5 มีการดูแลบุคลากรอย่างเหมาะสม	✓					
3.2.6 มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ	✓					
3.2.7 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและการจัดการ	✓					
3.2.8 มีการประเมินผลการบริหาร	✓					
3.2.9 มีการนำผลประเมินผลมาปรับปรุงการบริหาร	✓					

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
องค์ประกอบที่ 4 : การเงินและงบประมาณ				8		
4.1 มีการจัดสรรงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน ของกองคลัง	✓		7	8	7.2	
4.2 มีระบบบัญชีและการตรวจสอบภายใน	✓					
4.3 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการด้านการเงิน และงบประมาณ	✓					
4.4 มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ	✓					
4.5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ และงบประมาณ	✓					
องค์ประกอบที่ 5 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				5		
5.1 ทรัพยากรบุคคลด้านการประกันคุณภาพ			7	2	1.8	
5.1.1 มีบุคลากรและคณะกรรมการรับผิดชอบงานประกัน คุณภาพภายในกองคลัง	✓					
5.1.2 มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบ การประกันคุณภาพภายใน		✓				
5.2 ปัจจัยเกื้อหนุนการประกันคุณภาพ			6	1	0.8	
5.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสนับสนุน การประกันคุณภาพภายใน		✓				
5.2.2 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ		✓				
5.3 กระบวนการประกันคุณภาพ			6	2	1.6	
5.3.1 มีการวางแผนดำเนินการประกันคุณภาพ	✓					
5.3.2 มีระเบียบปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในหน่วยงาน		✓				
5.3.3 มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบตนเองของหน่วยงาน	✓					
5.3.4 มีการประกันคุณภาพภายในตามแผนที่กำหนด	✓					
5.3.5 มีการประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน	✓					
5.3.6 มีการนำประเมินมาปรับปรุงแผนการประกันคุณภาพ ภายในหน่วยงาน	✓					
คะแนนรวม				100	89.2	

ส่วนที่ 6

ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Key Quality Indicators : KQI)
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับที่	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (Key Quality Indicators : KQI)	2548	2549	2550
1	ด้านที่ 1 : ปรัชญา/ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย/กลยุทธ์ และแผน ร้อยละของจำนวนแผนปฏิบัติการที่ดำเนินการสำเร็จตามแผน	100	100	100
2	ด้านที่ 3 : การบริหารจัดการ จำนวนครั้งในการเข้ารับการอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ / ประชุม วิชาการต่อบุคลากร(จำนวนครั้ง/จำนวนบุคลากรที่อบรม)	20/63	15/43	10/26
3	จำนวนครั้งของการเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานนอกสถาบัน และเข้าร่วมประชุม สัมมนา	178	147	-
4	ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	3.88	3.99	3.87
5	ด้านที่ 4 : การเงินและงบประมาณ ร้อยละของเงินเดือนบุคลากรทุกประเภทต้องบดำเนินการทั้งหมด	3.57	2.86	2.82
6	ร้อยละของเงินเดือนจ่ายสุทธิต้องบดำเนินการ	-	-	-

ส่วนที่ 7

รายการเอกสารประกอบ

รายงานการประเมินตนเองของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์และแผน

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1	แผนปฏิบัติงานของกองคลัง	-งานการเงิน
2	แผนปฏิบัติงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	-งานพัสดุและยานพาหนะ
3	เอกสารแสดงการติดตามและประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง (รายงานการประชุม)	-งานธุรการ

องค์ประกอบที่ 2 : การดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองคลัง

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
4.	ระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เกี่ยวกับการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน	- งานธุรการ
5.	เอกสารแสดงภาระงานและหน้าที่ของบุคลากร (TOR) หรือแฟ้มสะสมงาน	- เจ้าหน้าที่ทุกคน
6.	เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (PSC)	- งานบัญชี
7.	เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (TOR)	- งานธุรการ
8.	เอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	- งานธุรการ
9.	เอกสารแสดงการส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมฯ	- งานธุรการ
10.	เอกสารแสดงการจัดสรรงบประมาณ	-งานงบประมาณ,งานเงินรายได้
11.	เอกสารแสดงการจัดหาวัสดุ, ครุภัณฑ์	-งานงบประมาณ,งานเงินรายได้
12.	ภาพถ่ายการจัดให้มีห้องเก็บเอกสาร	- งานพัสดุและยานพาหนะ

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
13.	ภาพถ่ายแสดงเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม	- งานธุรการ
14.	เอกสารแสดงการจ้างบริษัทเอกชนทำความสะอาด	- งานพัสดุและยานพาหนะ
15.	ภาพถ่ายแสดงการมีเครื่อง Server และสนับสนุน การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเอกสารการอบรม	- งานพัสดุและยานพาหนะ, งานธุรการ
16.	ตัวอย่างเอกสารคุณภาพ FIN-QP001-012	- งานธุรการ
17.	เอกสารแสดงการสำรวจและสรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- งานธุรการ
18.	เอกสารแสดงการนำผลการประเมินฯ มาปรับปรุง การปฏิบัติงาน(รายงานการประชุม)	- งานธุรการ

องค์ประกอบที่ 3 : การบริหารและการจัดการ

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
19.	เอกสารแสดงการได้มาซึ่งผู้บริหารระดับผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน	- งานธุรการ
20.	เอกสารแสดงการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน	- งานธุรการ
21.	เอกสารแสดงการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา ความสามารถของผู้บริหาร	งานธุรการ
22.	เอกสารแสดงการแต่งตั้งข้าราชการในคณะกรรมการ ต่าง ๆ (งานพระราชทานปริญญาบัตร)	งานธุรการ-ทุกคน

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
23.	เอกสารแสดงการดูแลบุคลากร (ตรวจสอบภาพประจำปี)	- งานธุรการ
24.	เอกสารการจ้างบริษัทดูแลและทำความสะอาด	- งานพัสดุและยานพาหนะ
25.	เอกสารแสดงเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการจัดการ - บัญชี 3 มิติ - e-Office	- ทุกสายงาน
26.	เอกสารแสดงการประเมินความพึงพอใจด้านการบริการ	- งานธุรการ
27.	เอกสารแสดงการนำผลการประเมินฯ มาปรับปรุงการให้บริการ (เหมือนข้อ 20)	- งานธุรการ

องค์ประกอบที่ 4 : การเงินและงบประมาณ

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
28.	เอกสารการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ (ตามเอกสารหมายเลข 10)	- งานงบประมาณ - งานเงินรายได้
29.	เอกสารควบคุมการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำระบบบัญชี(ใบขอซื้อ,ใบขอจ้าง,ใบสำคัญตั้งหนี้,ใบสำคัญจ่ายเงิน และงบการเงิน)	- งานพัสดุฯ, งานการเงิน - งานเงินรายได้ - งานบัญชี
30.	เอกสารใบขอซื้อ ขอจ้าง	- งานการเงิน
31.	หนังสือเชิญประชุมและสรุปผลการใช้เงินงบประมาณ	- งานงบประมาณ
32.	เอกสารสรุปการเบิกจ่ายงานเงินรายได้	- งานเงินรายได้

องค์ประกอบที่ 5 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

เอกสารหมายเลข	รายการเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
33.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง	- งานธุรการ
34.	เอกสารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรด้านการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง	- งานเงินรายได้
35.	เพิ่มสะสมงานบุคลากรของกองคลัง (ตามเอกสารหมายเลข 5)	- เจ้าหน้าที่ทุกคน
36.	แผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพ	- งานธุรการ
37.	-เอกสารระเบียบปฏิบัติตามระบบบริหารคุณภาพ -เอกสาร Service Specification ของแต่ละงาน	- ทุกสายงาน
38.	เอกสารรายการประเมินตนเองของกอง SAR ปี2549	- ทุกสายงาน
39.	เอกสารรายงานการประชุมคณะทำงานฯ	- งานธุรการ
40.	เอกสารรายงานการประชุมหัวหน้างานที่เกี่ยวกับผลการตรวจประเมิน	- งานธุรการ

จำนวนอัตรากำลังแยกตามสายงาน

ระดับ งาน	8	7	6	5	4	3	2	ข้าราชการ	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างเงินรายได้	พนักงานมหาวิทยาลัย	รวม	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการกองคลัง	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	
งานธุรการ	-	1	1	1	-	-	-	3	-	4	-	7	
งานงบประมาณ	-	1	2	-	-	-	-	3	-	-	-	3	
งานการเงิน	-	-	3	1	-	-	-	4	1	3	6	14	
งานบัญชี	-	-	4	-	-	-	-	4	-	1	1	6	
งานพัสดุและยานพาหนะ	1	-	3	-	-	-	-	4	3	2	6	15	
งานเงินรายได้มหาวิทยาลัย	-	1	5	-	-	-	-	6	-	1	6	13	
*งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	8	9	
รวม	2	3	19	2	-	-	-	26	4	11	27	68	

สรุป จำนวนอัตรากำลังของกองคลัง

1. ข้าราชการ	มีจำนวน	26 คน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย		27 คน
3. ลูกจ้างประจำ		4 คน
4. ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้		11 คน
รวม		68 คน

ส่วนที่ 3

รายการตรวจสอบคุณภาพ (Quality Audit Checklist)

สำหรับการตรวจสอบและประเมินระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
องค์ประกอบที่ 1 : ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ การกิจ วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์และแผน				5		
1.1 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์				1		
1.1.1 มีการเผยแพร่ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ การกิจและ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรทราบและเข้าใจ						
1.1.2 มีการกำหนดวิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์ ของคณะ						
1.1.3 มีการเผยแพร่วิสัยทัศน์ การกิจและวัตถุประสงค์ของ คณะให้บุคลากรทราบและเข้าใจ						
1.2 นโยบายและกลยุทธ์				2		
1.2.1 มีการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของคณะ						
1.2.2 มีการเผยแพร่ นโยบายและกลยุทธ์ของคณะให้ บุคลากรรับทราบและเข้าใจ						
1.3 แผน การดำเนินการตามแผนและการประเมินแผน				2		
1.3.1 มีการจัดทำแผนระยะ 5 ปี ที่สอดคล้องกับนโยบาย /กลยุทธ์ของคณะ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ						
1.3.2 มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนการสอน (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.3 มีการจัดทำแผนการพัฒนาและสนับสนุนนักศึกษา (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.4 มีการจัดทำแผนการวิจัย (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.5 มีการจัดทำแผนการบริการวิชาการแก่ชุมชน (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.6 มีการจัดทำแผนการทำนุบำรุงศิลป วัฒนธรรมและ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (แผนปฏิบัติการประจำปี)						
1.3.7 มีการติดตาม ประเมินแผน (แผนปฏิบัติการประจำปี)						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
องค์ประกอบที่ 2 : การดำเนินการตามภารกิจหลักของ หน่วยงาน				70		
2.1 ทรัพยากรบุคคล				28		
2.1.1 มีระเบียบปฏิบัติในการรับสมัครและคัดเลือก บุคลากร						
2.1.2 มีการกำหนดคุณสมบัติและภาระงานของบุคลากร						
2.1.3 มีการประเมินบุคลากร						
2.1.4 มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากร						
2.2 ปัจจัยเกื้อหนุน				14		
2.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงาน						
2.2.2 มีสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับปฏิบัติงาน						
2.2.3 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน						
2.3 กระบวนการปฏิบัติงาน				28		
2.3.1 มีการวางแผนดำเนินการสอดคล้องกับภารกิจ ของกองคลัง						
2.3.2 มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด						
2.3.3 มีการประเมินผลการดำเนินงาน						
2.3.4 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงาน						
องค์ประกอบที่ 3 : การบริหารและการจัดการ				12		
3.1 ผู้บริหาร				6		
3.1.1 มีระเบียบปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ในการให้ได้ว่า ซึ่งผู้บริหาร						
3.1.2 มีการประเมินผู้บริหาร						
3.1.3 มีการนำผลการประเมินมาพัฒนาทักษะการบริหาร						
3.2 กระบวนการบริหารและการจัดการ						
3.2.1 มีนโยบายการบริหารที่ชัดเจนและสอดคล้องกับ มหาวิทยาลัย						
3.2.2 มีโครงสร้างการบริหารที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ						
3.2.3 มีการสื่อสารภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล						
3.2.4 บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหาร						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
3.2.5 มีการดูแลบุคลากรอย่างเหมาะสม						
3.2.6 มีการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมของที่ทำงานอย่าง สม่ำเสมอ						
3.2.7 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารและ จัดการ						
3.2.8 มีการประเมินผลการบริหาร						
3.2.9 มีการนำผลประเมินผลมาปรับปรุงการบริหาร						
องค์ประกอบที่ 4 : การเงินและงบประมาณ				8		
4.1 มีการจัดสรรงบประมาณตามแผนการดำเนินงาน ของกองคลัง						
4.2 มีระบบบัญชีและการตรวจสอบภายใน						
4.3 มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการด้านการเงิน และงบประมาณ						
4.4 มีการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ						
4.5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ และงบประมาณ						
องค์ประกอบที่ 5 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ				5		
5.1 ทรัพยากรบุคคลด้านการประกันคุณภาพ				2		
5.1.1 มีบุคลากรและคณะกรรมการรับผิดชอบงานประกัน คุณภาพภายในกองคลัง						
5.1.2 มีการพัฒนาความสามารถของบุคลากรที่รับผิดชอบ การประกันคุณภาพภายใน						
5.2 ปัจจัยเกื้อหนุนการประกันคุณภาพ				1		
5.2.1 มีการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงานเพื่อสนับสนุน การประกันคุณภาพภายใน						
5.2.2 มีระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ						
5.3 กระบวนการประกันคุณภาพ				2		
5.3.1 มีการวางแผนดำเนินการประกันคุณภาพ						
5.3.2 มีระเบียบปฏิบัติในการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในหน่วยงาน						
5.3.3 มีการจัดทำรายงานการตรวจสอบตนเองของหน่วยงาน						

รายการตรวจสอบ (Audit Checklist)	ผลการ ตรวจสอบ		ระดับการ พัฒนา	น้ำหนัก ความสำคัญ	คะแนน ที่ได้รับ	ตัวบ่งชี้คุณภาพ (KQI) ที่เกี่ยวข้อง
	มี	ไม่มี				
5.3.4 มีการประกันคุณภาพภายในตามแผนที่กำหนด						
5.3.5 มีการประเมินผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน						
5.3.6 มีการนำประเมินมาปรับปรุงแผนการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน						
คะแนนรวม				100		

1. ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำลังปรับเปลี่ยนสถานะสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการพัฒนาระบบบัญชีราชการ ซึ่งบันทึกบัญชี ที่เดิมใช้เกณฑ์เงินสดบันทึกบัญชีตามที่รับ – จ่ายจริง ไม่มีการแสดงรายได้ ค่าใช้จ่ายและผลกำไรหรือผลการดำเนินงานสุทธิ ทำให้ไม่สามารถคำนวณต้นทุนต่อหน่วยในการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมของมหาวิทยาลัยได้ มหาวิทยาลัยจึงมอบให้กองคลังดำเนินการปรับระบบบัญชีเดิมจากเกณฑ์เงินสดให้เป็นระบบบัญชีกองทุนโดยใช้เกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) ซึ่งสามารถรองรับการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยที่แท้จริงในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ ประกอบกับสามารถตอบสนองข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณ ในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปหรือเงินก้อน (Block Grant) ได้เป็นอย่างดี

กองคลังนำระบบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์
พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติมาใช้และได้พัฒนาระบบจนเป็นต้นแบบให้มหาวิทยาลัยนำไป
ประยุกต์ใช้ ซึ่งต้นแบบระบบงานครอบคลุมการพัฒนาและปรับระบบงบประมาณ พ.ศ.
การเงินและบัญชีที่มีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน แสดงเป็นลักษณะ 3 มิติ ประกอบด้วย

- มิติแผนงาน เพื่อให้แสดงผลงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- มิติหน่วยงาน เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามหน่วยงานที่เป็นผู้ปฏิบัติ
- มิติกองทุน เพื่อให้เห็นภาพ การดำเนินงานและผลงานตามภารกิจ และใช้ทรัพยากรของเงินกองทุน

ซึ่งกำหนดให้คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง นาระบบนี้ไปใช้งานบรรลุผลสำเร็จ สามารถมองมตงานทั้ง 3 มิติได้ (มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน และมิติกองทุน) สามารถออก

งบการเงินได้เป็นประจำทุกเดือนและสามารถตอบสนองข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ทันกับความต้องการของผู้บริหาร นอกจากระบบดังกล่าวสามารถบริหารงานการเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง แล้วยังสามารถนำระบบดังกล่าวไปใช้กับเงินนอกงบประมาณได้ โดยขอความร่วมมือมายังกองคลังเพื่อกำหนดระบบการบริหารงาน การบันทึกบัญชีให้สอดคล้องกัน เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ กอง ก็สามารถบัญชีบัญชีเข้าสู่ระบบ 3 มิติ และออกรายงานได้ตามที่ต้องการ ณ หน่วยงานของตนเอง ซึ่งทำให้สามารถเห็นภาพการดำเนินงานครอบคลุมทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัย

จากการนำระบบบัญชี 3 มิติมาใช้และพัฒนางานก้าวหน้าไปจนบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้เป็นผลสำเร็จ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จึงได้เป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบ ที่นำแบบระบบงบประมาณ พัสตุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ มาพัฒนาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน 2544 และได้ดำเนินการตามโครงการพัฒนา ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ โดยแต่งตั้งกรรมการและพัฒนาต้นแบบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งกรมบัญชีกลางได้อนุญาตให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปฏิบัติตามระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2545 เพียงระบบเดียว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาต้นแบบระบบบัญชีเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้ใช้กับระบบบัญชีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในสถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล
2. เพื่อพัฒนาระบบบัญชีงบประมาณ พัสตุ การเงินและการบัญชี ให้เป็นระบบบัญชีต้นทุนที่สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลงานได้
3. เพื่อพัฒนาระบบบัญชีให้เป็นต้นแบบของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ส่งผลให้เกิดประโยชน์โดยภาพรวมของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้การบริหารงานการเงิน การงบประมาณ การพัสดุ ตามมติแผนงาน มิติหน่วยงานและมิติกองทุน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความหมายลักษณะงาน

ลักษณะการทำงานของระบบบัญชี 3 มิติ ประกอบด้วย

1. มิติแผนงาน
2. มิติหน่วยงาน

3. มติกองทุน

1. มติแผนงาน (กิจกรรม)

คือ การกำหนดแผนงาน เพื่อดำเนินการตามภารกิจหลักแบ่งเป็น 2 กลุ่ม

1. กลุ่มแผนงานหลัก
2. กลุ่มแผนงานสนับสนุน

1. กลุ่มแผนงานหลัก ประกอบด้วย

1.1 แผนการเรียนการสอน

1.1.1 งานจัดการศึกษา

1.1.2 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

- กิจกรรมทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
- กิจกรรมบริการบัณฑิตศึกษา
- กิจกรรมพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

1.1.3 งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- กิจกรรมประกันคุณภาพ
- กิจกรรมมาตรฐานหลักสูตรการศึกษา

1.2 แผนงานวิจัย

1.2.1 งานวิจัยพื้นฐาน

1.2.2 งานวิจัยประยุกต์

1.2.3 งานบริหารงานวิจัย

1.3 แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

1.3.1 งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

1.4 แผนงานการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

1.5 แผนงานบริการสุขภาพ

1.5.1 งานบริการรักษาพยาบาล

1.5.2 งานแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพ

2. กลุ่มแผนงานสนับสนุน ประกอบด้วย

2.1 แผนงานสนับสนุนวิชาการ

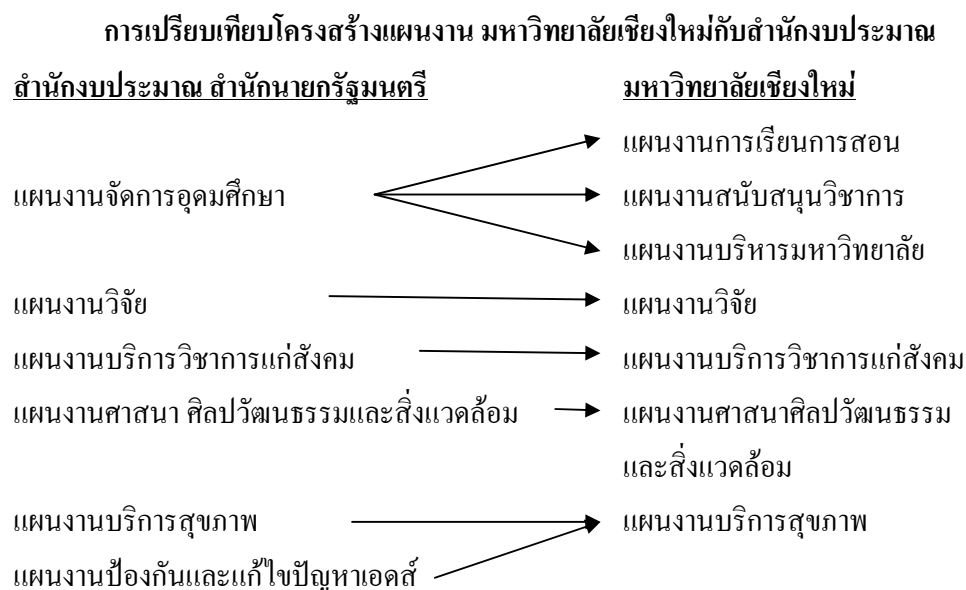
2.1.1 งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยีทางการศึกษา

2.1.2 งานบริการคอมพิวเตอร์ทางวิชาการ

2.1.3 งานสนับสนุนวิชาการเฉพาะสาขา

2.2 แผนงานบริการมหาวิทยาลัย

2.2.1 งานบริหารทั่วไป



2. มิติหน่วยงาน (ผู้ปฏิบัติ)

คือ หน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประกอบด้วย

- หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอนมี 17 คณะ และบัณฑิตวิทยาลัย
- หน่วยงานที่มีภารกิจด้านการวิจัย 3 หน่วยงาน
- หน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนและให้บริการวิชาการ 5 หน่วยงาน
- หน่วยงานที่มีภารกิจทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม 1 หน่วยงาน

3. มิติกองทุน (ทรัพยากร)

คือ แหล่งทรัพยากรในการดำเนินงาน ตามภารกิจหลักของแผนงาน และหน่วยงาน แบ่งเป็น 7 กองทุน

3.1 กองทุนทั่วไป

3.2 กองทุนเพื่อการศึกษา

3.3 กองทุนเพื่อการวิจัย

3.4 กองทุนบริการวิชาการ

3.5 กองทุนกิจการนักศึกษา

3.6 กองทุนสินทรัพย์ถาวร

3.7 กองทุนอื่น ๆ ได้แก่

- กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- กองทุนสำรอง
- กองทุนบริการสุขภาพ
- กองทุนพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน เพื่อให้มีลักษณะ 3 มิติ มหาวิทยาลัยมีความต้องการดังนี้

1. ปรับปรุงระบบงานต่าง ๆ ภายในองค์กรอย่างทั่วถึง
2. มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน
3. ใช้โปรแกรมต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในการช่วยจัดการ
4. เชื่อมต่อความสัมพันธ์ของข้อมูลที่มาจากฐานข้อมูลเดียวกัน

มหาวิทยาลัยต้องการนำระบบที่เป็นเลิศ (Best Practice) มาใช้เป็นมาตรฐานในการปรับปรุง ดังนั้นจึงนำหลักการ ERP (Enterprise Resources Planning) ซึ่งเป็นระบบจัดการทรัพยากรในองค์กร โดยระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลในทุส่วนขององค์กรและยังสามารถเชื่อมโยงกับระบบภายนอกองค์กรได้โดยประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับจากการนำระบบ ERP ไปใช้ ดังนี้

1. การเชื่อมโยงของข้อมูลในการทำงานแต่ละส่วนงาน
2. ลดความซ้ำซ้อนสำหรับกระบวนการ ทั้งงานที่ยังมีความเกี่ยวข้องกัน
3. สามารถมองเห็นภาพรวมของการทำงานทั้งองค์กรได้เป็นอย่างดี
4. สามารถนำข้อมูลที่ได้จากระบบมาช่วยในการตัดสินใจได้

ระบบ ERP เป็นระบบตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้นำระบบโปรแกรม Oracle โมดูล ERP มาพัฒนาประยุกต์ใช้ในงานและกำหนดรูปแบบการใช้งานให้สอดคล้องกับลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้ได้รายงานตามมาตรฐานสากล โดยแบ่งเป็นระบบโปรแกรม 8 โมดูล ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมงานจัดซื้อ-จัดจ้าง PO (Purchase Order)
2. กิจกรรมงานคลังพัสดุ INV (Inventory)
3. กิจกรรมงานสินทรัพย์ถาวร FA (Fixed Assets)

4. กิจกรรมงานการเงินจ่าย AP (Accounts Payable)
5. กิจกรรมงานการเงินรับ AR (Accounts Receivable)
6. กิจกรรมงานบัญชีงบประมาณ GL (General Ledger)
7. กิจกรรมงานบัญชีการเงิน CM (Cash Management)
8. กิจกรรมวิเคราะห์การเงิน OFA (Oracle Financial Analyzer)

อนึ่งทั้ง 8 กิจกรรม มีหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานดังนี้

1. กิจกรรมงานจัดซื้อ – จัดจ้าง (Purchase Order) มีหน้าที่ดังนี้

- บริการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้าง
- ทำใบขอซื้อ / จ้าง
- จองบประมาณ
- ทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- รายงานผลการจัดซื้อ / จ้าง

2. กิจกรรมงานคลังพัสดุ (Inventory) มีหน้าที่

- การรับพัสดุ
 - รับพัสดุจากการสั่งซื้อและส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเงิน
 - กำหนดต้นทุนโดยอัตโนมัติเมื่อรับพัสดุ
- การเบิกใช้พัสดุ
 - รับรู้ค่าใช้จ่าย และตรวจสอบงบประมาณเพื่อเบิกได้
- การตรวจนับพัสดุ
 - สามารถเปรียบเทียบปริมาณของในระบบกับที่มีอยู่จริง
- ตรวจสอบข้อมูล
 - สามารถดูข้อมูลการทำรายการ
 - สามารถดูปริมาณวัสดุที่มีอยู่ในคลัง
 - สามารถดูรายงานปริมาณวัสดุตามกลุ่ม ประเภทที่ต้องการได้
 - มีข้อมูลสำหรับการวางแผนการซื้อวัสดุเข้าคลัง

3. กิจกรรมระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) มีหน้าที่

- บริหารจัดการข้อมูลสินทรัพย์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
- ปรับปรุงรายการสินทรัพย์
- การโอนย้ายสินทรัพย์
- การบันทึกงานระหว่างก่อสร้าง
- การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

- การเลิกใช้สินทรัพย์
- การตรวจนับสินทรัพย์

4. กิจกรรมการจ่ายเงิน (Account Payable) มีหน้าที่

- การตั้งหนี้
 - ในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง
 - ในการจ่ายค่าใช้จ่าย
 - ในการจ่ายเงินทดรองจ่าย
 - อื่น ๆ
- การจ่ายชำระเงิน
 - การทำเช็ค
 - การสั่งเช็ค

5. กิจกรรมการเงินรับ (Account Receivables) มีหน้าที่

- รับชำระเงิน
- ฝากเงินธนาคาร
- คู่มือ
- รายงานการรับเงิน
 - รายงานลูกหนี้
 - รายงานเงินฝาก และดอกเบี้ยรับ

6. กิจกรรม งานบัญชีงบประมาณ (General Ledger) มีหน้าที่

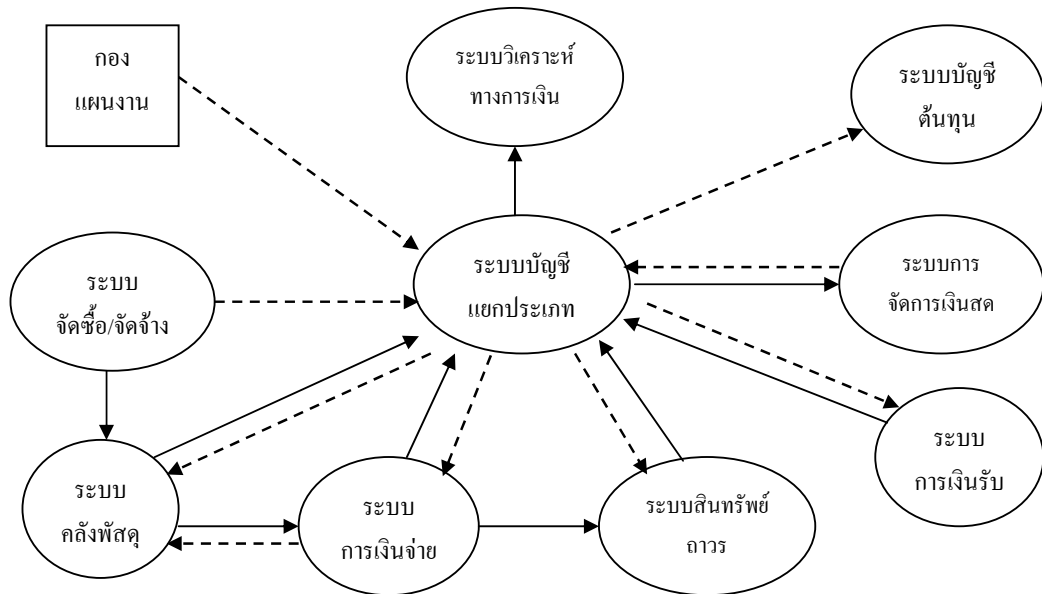
- คู่มือ
 - ข้อมูลยอดงบประมาณ (Budget)
 - ข้อมูลทางบัญชี และรายการบัญชี
 - ข้อมูลเงินทุนคงเหลือ (Fund Available)
- ตรวจสอบ ปรับปรุง ผ่านรายการ
- ประมวลผล

7. กิจกรรมงานบัญชีการเงิน (Cash Management) มีหน้าที่

- จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- รายงานงบประมาณการเงินสด

8. กิจกรรมวิเคราะห์ทางการเงิน (Financial Analyzer)

แผนภูมิความเชื่อมโยงระบบการทำงานทั้ง 8 กิจกรรม



โครงสร้างการบริหารการจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยได้กระจายอำนาจการบริหารคือ มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงาน คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน

ผู้อำนวยการโครงการ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่มอบอำนาจและมอบอำนาจอนุมัติให้เบิกเงินสวัสดิการค่าตอบแทน แต่รวมศูนย์การเบิกจ่ายโดยการจ่ายเงินให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงิน เพื่อให้การดำเนินงานระบบบัญชี 3 มิติสอดคล้องและไม่เปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารด้านการเงินและการปฏิบัติงานที่มีมาแต่เดิมและสามารถเก็บตัวเลขและข้อมูลด้านการเงินสำหรับต้นทุนการผลิตสามารถตรวจสอบได้ง่าย จึงมีโครงสร้างของระบบการเงินรับการเงินจ่ายและการบัญชีดังนี้

1. มีระบบบัญชีแยกเป็น 28 หน่วยงานประกอบด้วย 18 คณะ ได้แก่ คณะมนุษยศาสตร์ คณะศึกษาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะสัตวศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร คณะสัตวแพทยศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย 3 สถาบัน ได้แก่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ สถาบันวิจัยสังคม สถาบันวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์วิจัยเพิ่มผลผลิตทางการเกษตร 5 สำนัก ได้แก่ สำนักบริการวิชาการ สำนักหอสมุด สำนักบริการคอมพิวเตอร์ สำนักทะเบียน

และประมวผล สำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และสำนักงานอธิการบดี ที่มีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ และงบประมาณรายจ่ายแผ่นดิน โดยแต่ละหน่วยงานจะมีสมุดบัญชีให้หน่วยงานละ 1 เล่ม ยกเว้นสำนักงานอธิการบดี และคณะแพทยศาสตร์ที่มีสมุดบัญชี หน่วยงานละ 2 เล่ม แยกสำหรับเงินรายได้และเงินแผ่นดิน เนื่องจาก 2 หน่วยงานดังกล่าวมีขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินที่ต่างจากหน่วยงานอื่น ๆ และสมุดบัญชีเล่มสุดท้ายจะเป็นสมุดบัญชีเพื่อทำการรวมงบการเงินจากสมุดบัญชีของทุกคณะหน่วยงาน

2. มีการบันทึกบัญชีตั้งแต่ต้นทางเมื่อมีการก่อหนี้ หรือรับเงินตามที่ได้กล่าวข้างต้น ได้มีการกระจายอำนาจการบริหาร คณะที่ได้รับมอบอำนาจจะดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างเมื่อมีการก่อหนี้จะดำเนินการบันทึกบัญชีในสมุดบัญชีของแต่ละคณะ หน่วยงาน (แยกบัญชีตามได้กล่าวข้อ 1)

3. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่บันทึกการจ่ายเงินในบัญชีแต่ละคณะ หน่วยงาน ซึ่งกองคลังเป็นศูนย์กลางรวมการเบิกจ่ายและได้รับสิทธิในการดำเนินการบันทึกการรับและจ่ายในบัญชีของแต่ละคณะหน่วยงาน

4. คณะหน่วยงานนำเงินฝากและนำเงินส่งกองคลัง ได้กำหนดให้กองคลังเป็นธนาคารของมหาวิทยาลัย กำหนดซื้อบัญชี ธนาคารกองคลัง และให้กองคลังบันทึกคณะ หน่วยงานเป็นเจ้าหนี้

5. สามารถเชื่อมโยงแต่ละบัญชีรวมเป็นบัญชีของมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นงวดบัญชีแต่ละเดือน กองคลังจะปิดงวดบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีแยกประเภท งบทดลองและรวมบัญชีของแต่ละคณะ หน่วยงาน เป็นบัญชีของมหาวิทยาลัย จัดทำงบดุลรวม, งบดุลมติดกองทุน, งบรายได้ - ค่าใช้จ่ายรวม, งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย มติดแผนงาน, งบกระแสเงินสดรวม, งบกระแสเงินสดมติดกองทุน, งบรายได้ - ค่าใช้จ่ายและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม รวม, งบรายได้ - ค่าใช้จ่ายและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม มติดกองทุน เพื่อนำส่งคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

จากความสำเร็จในการใช้ระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อช่วยในการดำเนินงานด้านต่างๆ ทำให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถรับข้อมูลและจัดทำรายงานทางบัญชีที่เป็นประโยชน์ดังนี้

1. สามารถเชื่อมโยงข้อมูลทางการเงินระหว่างระบบบัญชี 3 มิติกับระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การบริหารด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ตรวจสอบได้และไม่ซ้ำซ้อน

2. สามารถพัฒนาระบบให้เชื่อมโยงกับโปรแกรมการจัดทำ Barcode ที่ใช้สำหรับการตรวจนับพัสดุและครุภัณฑ์ได้รวดเร็ว ทำให้ง่ายต่อการควบคุมและการตรวจสอบ

3. ทำให้การวิเคราะห์ทางการเงิน สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการบริหารจัดการทางการเงินและงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. สามารถนำข้อมูลจากระบบบัญชี 3 มิติ ไปใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิตของส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยได้

2. การจัดทำแผนฟื้นฟูระบบจัดการสารสนเทศทางการเงิน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางและวิธีการปฏิบัติของบุคลากร ในกรณีเมื่อเกิดเหตุภัยพิบัติจนเป็นเหตุให้ระบบจัดการสารสนเทศการเงิน อันประกอบด้วย ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบโปรแกรม Oracle Financial (ระบบบัญชี 3 มิติ) ของกองคลังเกิดปัญหาขัดข้อง ชำรุดเสียหาย บางส่วนหรือโดยสิ้นเชิง ซึ่งจะเกิดผลกระทบต่อการทำงานของกองคลัง และฝ่ายบัญชีของหน่วยงาน/คณะต่างๆ

การจัดทำแผนนี้มุ่งเน้นให้บุคลากรของหน่วยงานกองคลัง และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสารสนเทศทางการเงินได้รับทราบถึง บทบาทหน้าที่ของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในแผนฟื้นฟูระบบงาน รวมทั้งทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติ การติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานสนับสนุนต่างๆ รวมทั้งการประเมินสถานการณ์ การแจ้งเหตุ และการฝึกซ้อมจำลองเหตุการณ์ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของกองคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมที่จะตอบสนองต่อปัญหาที่เกิดจากเหตุการณ์ภัยพิบัติที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยเกิดผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้ระบบจัดการสารสนเทศการเงินน้อยที่สุด

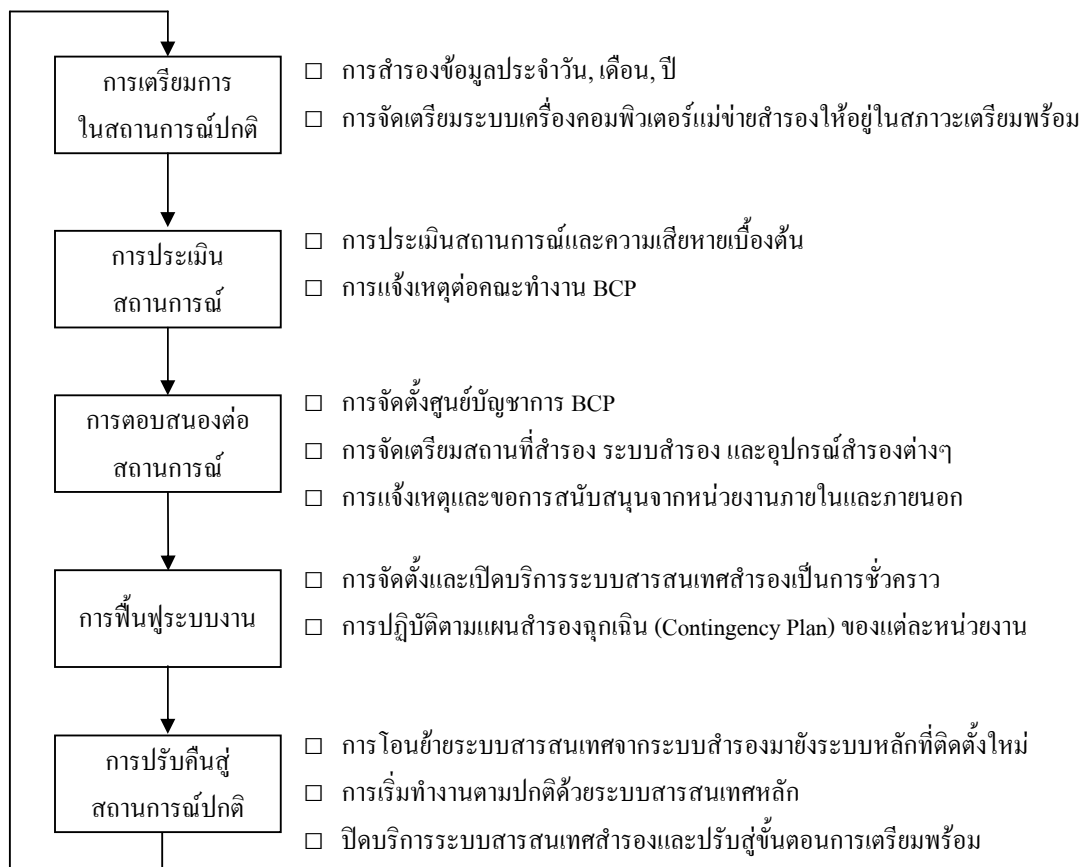
การพัฒนาแผนงานเพื่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan)

1. มีการศึกษาขั้นตอนการทำงานที่จะได้ระบบผลกระทบเมื่อระบบคอมพิวเตอร์เกิดปัญหาเพื่อจัดลำดับความสำคัญของผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น

2. มีการวิเคราะห์ผลกระทบและความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นต่อการดำเนินงาน เพื่อกำหนดนโยบาย วิธีการป้องกัน และขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อรองรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

3. มีการศึกษาวิธีการป้องกันและสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย และสามารถกู้กลับคืนได้
4. มีการศึกษาและวางแผนการดำเนินมาตรการรองรับ และวิธีแก้ไขที่เหมาะสม เพื่อการกู้ระบบงานและข้อมูล
5. มีการจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อรองรับแผนการกู้ระบบแผนงานสำรองฉุกเฉิน โดยจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
6. มีกำหนดแผนการทำงานฉุกเฉินและบุคลากรที่รับผิดชอบในแผนงาน จัดฝึกอบรมให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้จริง

การปฏิบัติตามแผนฟื้นฟูระบบ



3. การใช้ระบบบาร์โค้ดควบคุมพัสดุ

หลักการเหตุผลของระบบบาร์โค้ด

เนื่องจากในปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีการบันทึกข้อมูลของครุภัณฑ์ต่าง ๆ ลงในระบบบัญชี 3 มิติ โดยข้อมูลเหล่านี้ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการควบคุมและรายงานในด้านต่าง ๆ ซึ่งงานพัสดุและยานพาหนะของกองคลัง มีหน้าที่ในการนำส่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี ซึ่งในการทำงานด้วยระบบเดิมนั้นยังขาดความรวดเร็วและความถูกต้องในการสำรวจข้อมูลของครุภัณฑ์ดังกล่าว เนื่องจากยังมีการบันทึกข้อมูลบางส่วนในรูปแบบเอกสาร และข้อมูลที่ต้องจัดทำมีเป็นจำนวนมาก การสืบค้นด้วยมือจึงมีความล่าช้าและอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ จึงได้มีแนวคิดที่จะนำข้อมูลจากระบบบัญชี 3 มิติ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการตรวจนับครุภัณฑ์ให้เป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ทำให้มีโครงการพัฒนาโปรแกรมในการตรวจนับครุภัณฑ์ขึ้น โดยโปรแกรมมีความสามารถดังนี้

- พิมพ์รหัสบาร์โค้ดของครุภัณฑ์ได้
- สามารถค้นหาข้อมูลของครุภัณฑ์ได้
- สามารถทำการตรวจนับข้อมูลของครุภัณฑ์ในแต่ละปีได้
- สามารถออกรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ได้
- สามารถบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนก่อนปี พ.ศ. 2540 ได้
- สามารถตรวจนับข้อมูลครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนก่อนปี 2540 ได้

วิธีและขั้นตอนการพัฒนา

1. ทำการศึกษาข้อมูลที่มีในระบบบัญชี 3 มิติ และข้อมูลที่จะนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
2. วิเคราะห์และปรับปรุงข้อมูลเพื่อให้เหมาะสม
3. ทำการพัฒนาโปรแกรม
4. ทดสอบการใช้งาน

จากการศึกษาข้อมูลพบว่ายังขาดการแบ่งรายละเอียดของการแบ่งกลุ่มผู้ครอบครอง คือ กอง/คณะ งาน ผู้ครอบครอง ทางผู้พัฒนาจึงเพิ่มเติมข้อมูลส่วนดังกล่าวเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ และเริ่มทำการพัฒนาโปรแกรมโดยให้โปรแกรมมีการทำงานคล้ายคลึงกับระบบงานเดิมให้มากที่สุดจากนั้นจึงทำการทดสอบใช้งาน จนสามารถออกรายงานนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ในที่สุด และต่อมาได้ทำการพัฒนาเพิ่มเติมในส่วนของวัสดุของสำนักงานอธิการบดี เข้าไปด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำโปรแกรมบาร์โค้ดติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์
2. พิมพ์รหัสบาร์โค้ดจากเครื่องพิมพ์ (สติ๊กเกอร์) โดยดึงข้อมูลจากระบบสินทรัพย์ถาวร (FA) มาเป็นฐานข้อมูลในโปรแกรม
3. นำสติ๊กเกอร์บาร์โค้ดมาติดกับตัวครุภัณฑ์
4. เมื่อมีการตรวจสอบครุภัณฑ์ (สำรวจครุภัณฑ์) การตรวจสอบจะใช้เครื่องยิงบาร์โค้ดเป็นตัวเก็บข้อมูล โดยนำเครื่องยิงบาร์โค้ดมาสแกนกับสติ๊กเกอร์ที่ใช้ติดกับตัวครุภัณฑ์ ข้อมูลครุภัณฑ์ที่สแกนได้จะถูกจัดเก็บในเครื่องยิง หลังจากนั้นจึงทำการถ่ายข้อมูลครุภัณฑ์ในเครื่องยิงเข้าโปรแกรมบาร์โค้ด โปรแกรมจะทำการประมวลผลข้อมูลครุภัณฑ์ที่สแกนได้กับฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิมว่าเท่ากันหรือไม่ ถ้าไม่ครบสามารถตรวจสอบหาสาเหตุครุภัณฑ์ที่ไม่พบได้ว่าอยู่ที่ไหน (สามารถรู้ที่มาที่ไปของครุภัณฑ์ได้)
5. พิมพ์รายงานออกมาตรวจสอบ
6. ข้อมูลครุภัณฑ์ของปีที่สำรวจจะเป็นข้อมูลสำรวจในของปีต่อไป หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสามารถเข้าไปแก้ไขได้ในระบบ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. มีความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล
3. การค้นหาข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็ว
4. ลดภาระงานของผู้ปฏิบัติงานลง
5. สามารถจัดทำรายงานเพื่อนำข้อมูลส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ระดับการพัฒนา

ปัจจุบันโปรแกรมหังกล่าวสามารถใช้งานได้กับครุภัณฑ์ทั้งมหาวิทยาลัย โดยสามารถทำการเก็บข้อมูลแยกตามคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยได้

4. การวิเคราะห์งบการเงิน โดย โปรแกรมวิเคราะห์ทางการเงิน (Oracle Financial Analyzer)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดย เกณฑ์พึงรับ - พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 ซึ่งเป็นระบบงานที่สามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด ซึ่งการดำเนินงานมีการใช้หลักการบริหารอย่างครบวงจรและเป็นระบบ มีการควบคุมภายในที่ดีและแสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมอง ซึ่งได้แก่มิติแผนงานที่แสดงให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามแผนงาน งาน - กิจกรรมที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า มิติหน่วยงานที่แสดงให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามหน่วยงานที่เป็นผู้ปฏิบัติและมิติกองทุนที่แสดงให้เห็นภาพการดำเนินงานและผลงานตามการรับ-การใช้ทรัพยากรของเงินกองทุน ซึ่งจะนำไปสู่การคำนวณต้นทุนตามภารกิจหลัก และขยายไปสู่ต้นทุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อการประเมินประสิทธิภาพและขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาลต่อไป

ทั้งนี้ ในปี พ.ศ. 2548 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้พัฒนาระบบวิเคราะห์ทางการเงิน (Oracle Financial Analyzer) และได้ติดตั้งระบบให้ทุกหน่วยงานสามารถเข้าปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารได้รับความสะดวก รวดเร็วในการที่จะนำข้อมูลทางการเงินเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

หลักการและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบวิเคราะห์ทางการเงิน (OFA)

การดำเนินการเพื่อเป็นไปตาม พันธกิจของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ให้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารและจัดการในทุก ๆ ด้านเพื่อรองรับความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ โดยมีวัตถุประสงค์มีระบบบริหารจัดการเป็นของตนเอง มีความคล่องตัว และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการบริหารจัดการในทุก ๆ ด้าน เพื่อเตรียมการปรับเปลี่ยนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล จึงได้มีการพัฒนาระบบบริการจัดการทางการเงิน ประยุกต์ใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายในลักษณะสามมิติ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 จนถึงปัจจุบันมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้มีการใช้ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีอย่างเต็มรูปแบบ โดยสามารถรวบรวมจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหารของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อมูลทางการเงินเหล่านี้ นอกจากใช้ในการรายงานสถานะภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แล้ว ยังมีประโยชน์อย่างมากเมื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำ

แผน ในการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปเป็นส่วนสนับสนุนเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการระบบบริหารจัดการสารสนเทศ (MIS) ของมหาวิทยาลัย โดยใช้ระบบโปรแกรมที่สามารถเข้าถึงข้อมูลจากฐานข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของมหาวิทยาลัยได้อย่างเหมาะสม ไม่รบกวนระบบการทำงานของระบบให้บริการและระบบโครงสร้างหลัก และยังสามารถทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร ตลอดจนข้อมูลที่สนับสนุนจากภายนอก ในส่วนประสมที่เหมาะสมรวบรวมจัดทำคลังข้อมูล (Data Warehouse) เพื่อการวางแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย ในมิติต่าง ๆ สามารถจัดทำโครงการวางแผนงบประมาณ และการใช้จ่ายที่สามารถปรับเปลี่ยนและเห็นผลแบบทันทีทันใด (Real time) และมีรูปแบบการนำเสนอข้อมูลผลลัพธ์หลายรูปแบบอย่างเหมาะสมกับผู้ใช้งาน จึงได้มีการพัฒนาระบบวิเคราะห์สารสนเทศทางการเงิน (OFA) ขึ้น

คุณลักษณะของระบบวิเคราะห์ทางการเงิน (OFA)

โปรแกรม Oracle Financial Analyzer เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน โดยผู้ใช้งานสามารถแสดงข้อมูล ในรูปแบบของกราฟ หรือรายงานซึ่งสามารถแสดงผลได้ในหลายมุมมอง โดยใช้ข้อมูลจากโปรแกรมระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (Oracle General Ledger)

การทำงานของโปรแกรมระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน (Oracle Financial Analyzer: OFA) สามารถแบ่งเป็นงานที่สำคัญได้ 2 ส่วนงาน ดังนี้

1.1 Oracle Financial Analyzer Workstations

เป็นโปรแกรมระบบงานที่ใช้ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Workstations) เพื่อให้สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) ได้ ซึ่งในฐานข้อมูลร่วมจะจัดเก็บข้อมูลทางการเงิน (Data) และโครงสร้างข้อมูล (Structure) เพื่อให้ผู้ใช้งาน (Users) ในระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน (OFA) สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้

1.2 ระบบงานของโปรแกรม Oracle Financial Analyzer (Oracle Financial Analyzer Configuration)

โดยทั่วไปแล้วโปรแกรมระบบวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน (OFA) จะประกอบด้วย Workstations 2 ประเภท ได้แก่ Administrator Workstations และ End-User Workstations

- Administrator Workstations เป็น Workstation ที่ทำงานเกี่ยวกับการดูแลระบบงาน เช่น การรับข้อมูลที่ส่งจากบัญชีแยกประเภททั่วไป (Oracle General Ledger)

เข้าสู่ฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) การส่งข้อมูลจากฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) ไปยังผู้ใช้งาน (End-User Workstation) เป็นต้น

- End-User Workstations เป็น Workstation ที่ใช้ทำงานสำหรับผู้ใช้งาน เช่น การสร้างรายงาน, กราฟ หรือ Worksheet เป็นต้น

Administrator Workstations ได้แก่ Super Administrator Workstation, Task Processor ซึ่งมีหน้าที่งานดังนี้

1. Super Administrator Workstation

Super Administrator Workstation เป็นผู้ใช้งานระดับบนสุดของระบบ Oracle Financial Analyzer ทั้งหมด และในแต่ละระบบนั้นจะมี Super Administration Workstation ได้หนึ่ง Workstation เท่านั้น ซึ่ง Super Administrator Workstation จะมีหน้าที่ในการทำงานดังต่อไปนี้

- การกำหนดงวด / ระยะเวลาของทั้งระบบ
(กำหนดครั้งเดียวเมื่อเริ่มติดตั้งระบบ)
- การส่งโครงสร้าง (Structures) ไปในระบบเพื่อให้ใช้ในทุก ๆ Workstation
- สร้างและกำหนด Budget Workstations, Analyst Workstations
- กำหนดและแก้ไขเพื่อให้ User สามารถใช้ Budget และ Analyst Workstation ได้
- กำหนดและแก้ไขเพื่อให้ User สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลร่วม (Shared Database)
- สร้าง แก้ไข และ รับส่งโครงสร้างฐานข้อมูล (Database Structures) ไปยังฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) (Database Structures ได้แก่ dimension, dimension values, attribute, hierarchies, models, รายงาน, กราฟ, worksheets และ folders)
- ส่ง slice of data ไปยังฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) และผู้ใช้ Users
Super Administrator Workstation นั้นใช้ฐานข้อมูล 2 ประเภท คือ ฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) และฐานข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Database)

2. Task Processor Workstation

Task Processor Workstation เป็นตัวช่วย Administrator workstation ในการดูแลฐานข้อมูลร่วม (Share Database) ข้อมูลและโครงสร้างฐานข้อมูล จะถูกส่งไปยังฐานข้อมูลร่วม (Share Database) โดยผ่าน Task Processor

Workstation และถูกจัดลำดับในการประมวลผล Task Processor Workstation มีหน้าที่ในการทำงานดังต่อไปนี้

- ควบคุมและดูแลการส่งผ่านข้อมูลระหว่าง User Workstation หรือ Administrator Workstation ไปยังฐานข้อมูลร่วม (Shared Database)
- จัดการกระจายโครงสร้างของข้อมูลไปยัง Work Station ต่าง ๆ

End-User Workstation จะประกอบด้วย 2 ประเภทได้แก่ Budget Workstation และ Analyst Workstation ซึ่งมีหน้าที่งานดังนี้

1. Budget Workstation

Budget Workstation เชื่อมโยงอยู่กับ Administration Workstation ซึ่งภายใต้ Administrator Workstation เดียวกันนั้นสามารถมี Budget Workstation หลาย Workstation และ Budget Workstation นั้นจะเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Database) ซึ่งจะใช้เก็บ Database Structures, settings และ ข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งสามารถแก้ไขข้อมูลและส่งกลับข้อมูลไปยัง Administrator Workstation ได้ โดยสามารถใช้งานดังต่อไปนี้

- สร้างและแก้ไขรายงาน, กราฟ, Worksheet และ folders
- ใช้ Worksheets ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินโดยใช้ what-if analysis
- สร้าง Financial Model
- ส่งข้อมูลฐานข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Database) ไปยังฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) ของ Administrator Workstation
- รับข้อมูลและโครงสร้างจากฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) ของ Administrator Workstation มายังฐานข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Database)
- สร้างและแก้ไข Structures ต่าง ๆ ในฐานข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Database) เช่น dimension, attributes, hierarchies, models, solve definitions และ group solve definitions

2. Analyst Workstation

Analyst Workstation นั้นเชื่อมต่อกับ Administrator Workstation ซึ่งในระบบทั้งหมดสามารถมี Analyst Workstation ได้หลาย Workstation แต่ละ Workstation นั้นจะมี Database Structures และ Settings แต่จะไม่มี local data Analyst Workstation ทำให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลและส่งกลับข้อมูลไปยัง Administration Workstation ได้โดยสามารถใช้งานดังต่อไปนี้

- สร้างและแก้ไขรายงาน, กราฟ, Worksheets และ folders
- ใช้ Worksheets ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินโดยใช้ What-if analysis

- รับข้อมูลและโครงสร้างจากฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) ของ Administration Workstation มาที่ฐานข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Database)
- สามารถนำข้อมูลมาเชื่อมโยงกับ dimensions, dimension values, time, attribute, hierarchies และ models ในฐานข้อมูลร่วม (Shared Database)
- ใช้ Worksheets ในการส่งข้อมูลทำบันทึกใหม่ไปยังฐานข้อมูลร่วม (Shared Database)

ความแตกต่างระหว่าง Analyst Workstation และ Budget Workstation มีดังต่อไปนี้

- ใน Analyst Workstation นั้นไม่มีฐานข้อมูลเป็นของตัวเอง แต่จะดึงข้อมูลมาจากฐานข้อมูลร่วม (Shared Database)
 - Analyst Workstation ไม่สามารถสร้างโครงสร้างของตัวเองได้
 - Analyst Workstation จะเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลร่วม (Shared Database) โดยตรง จึงทำให้สามารถส่งข้อมูลได้อัตโนมัติ
- สำหรับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานจะเป็นไปตามระบบโปรแกรมที่ผู้ออกแบบระบบได้กำหนดไว้

ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรมระบบวิเคราะห์ทางการเงิน (OFA)

1. รายงานทางการเงิน ซึ่งสามารถเลือกดูและเปรียบเทียบได้ตามมิติ และช่วงเวลาที่ต้องการ เพื่อตอบสนองความต้องการ ได้แก่

- งบดุล
 - งบดุลรวม
 - งบดุลมติดกองทุน
- งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย
 - งบรายได้ค่าใช้จ่ายรวม
 - งบรายได้ค่าใช้จ่ายมิติหน่วยงาน
 - งบรายได้ค่าใช้จ่ายมิติแผนงาน
- งบรายได้ - ค่าใช้จ่ายและงบแสดงการเปลี่ยนแปลงทุนสะสม
 - แบบรวม
 - แบบแยกตามมติดอกทุน
- งบกระแสเงินสด
 - งบกระแสเงินสดรวม

- งบกระแสเงินสดแยกตามมติดอกลงทุน
- งบรายได้-ค่าใช้จ่าย(แสดงผลต่างๆ)
- รายงานงบประมาณคงเหลือ
- Matrix Reporting System
- แผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณปี
 - แผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณปี - รวม
 - แผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณปี – รายละเอียด
- รายงานสรุปผลการก่อหนี้ผูกพันของงบประมาณรายจ่ายรวม
- สรุปงบประมาณตัวอย่างเช่น
 - บุคลากรแยกตามหน่วยงาน
 - จำนวนนักศึกษาแบ่งตามแหล่งเงินทุน
- รายงานค่าใช้จ่ายแยกตามหมวด ตัวอย่างเช่น
 - เงินเดือนประจำปีตำแหน่ง ประเทบริหารและวิชาการแยกตามหน่วยงาน
 - รายงานค่าเช่าบ้าน

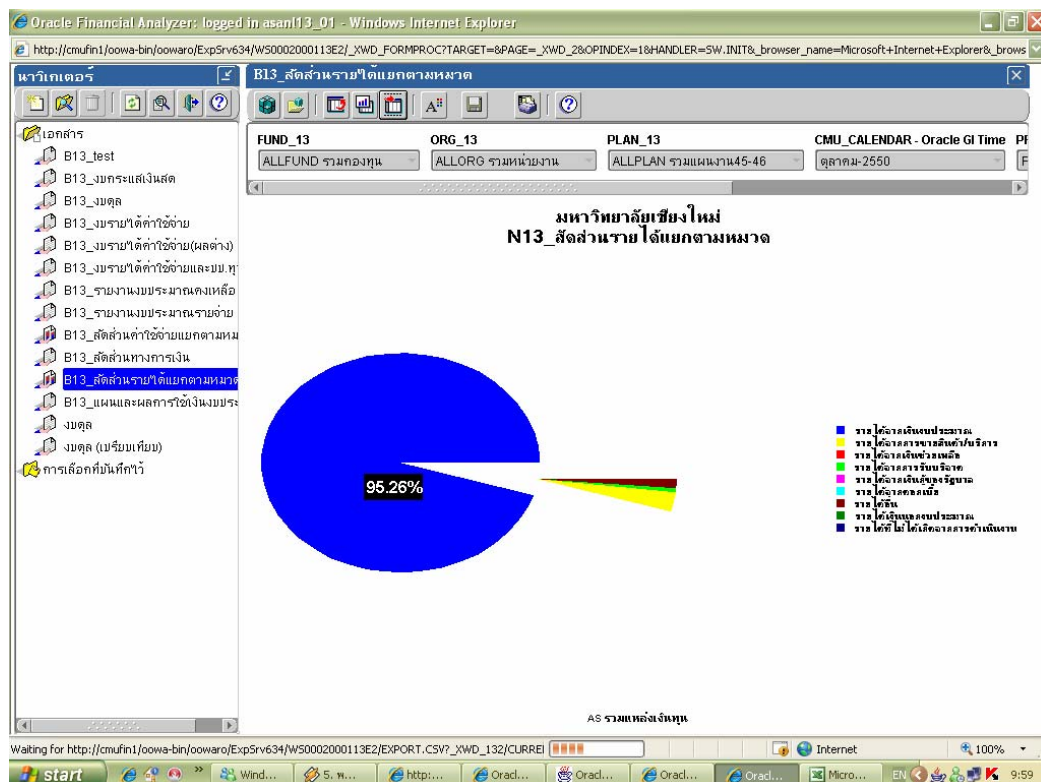
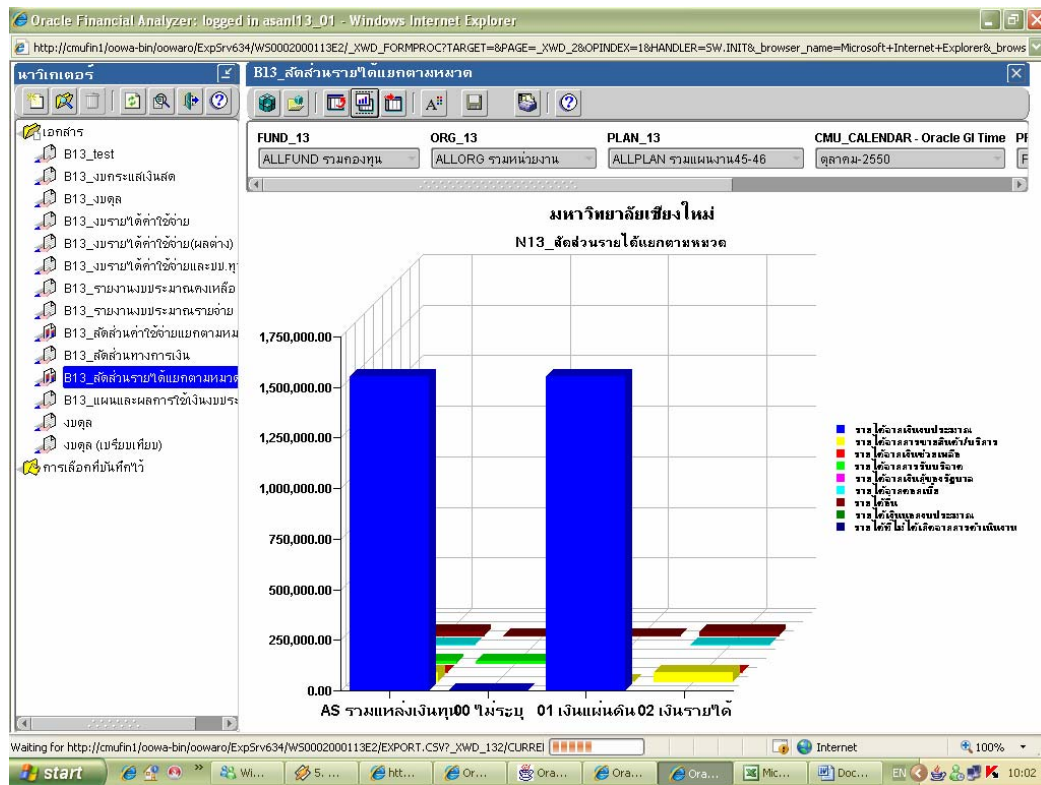
รายงานสินทรัพย์แยกตามหน่วยงาน (ประเภทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์) แบ่งตามกลุ่มคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างรายงานงบดุลเปรียบเทียบช่วงเวลาต่าง ๆ

	Q1.2008	ตุลาคม 2550	พฤศจิกายน 2550	ธันวาคม 2550	มกราคม 2551	กุมภาพันธ์ 2551
สินทรัพย์						
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	1,948,678.93	2,650,059.54	1,896,162.43	1,948,678.93	2,291,599.01	1,848,143.16
เงินฝากธนาคารกองคลัง	7,399,055.59	5,812,485.77	5,463,520.72	7,399,055.59	4,303,297.48	6,513,816.01
ลูกหนี้	404,448.80	290,849.95	328,835.30	404,448.80	493,629.54	471,641.49
วัสดุคงเหลือ	15,273.49	15,273.49	15,273.49	15,273.49	15,273.49	15,273.49
ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า	27,440.18	537.8	1,976.33	27,440.18	1,542.77	28,227.65
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน	9,794,896.99	8,769,206.55	7,705,768.27	9,794,896.99	7,105,342.29	8,877,101.80
อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	82,139,883.11	82,572,186.35	82,359,578.20	82,139,883.11	81,920,188.02	81,413,338.77
ครุภัณฑ์	61,488,266.88	61,266,482.75	62,838,692.92	61,488,266.88	60,314,887.43	69,899,251.47
โปรแกรมคอมพิวเตอร์	4,188.63	4,916.05	4,558.30	4,188.63	3,818.96	3,485.06
รวมที่ดิน อาคารและอุปกรณ์	143,632,338.62	143,843,585.15	145,202,829.42	143,632,338.62	142,238,894.41	151,316,075.30
รวมสินทรัพย์	153,427,235.61	152,612,791.70	152,908,597.69	153,427,235.61	149,344,236.70	160,193,177.10
หนี้สินและส่วนของทุน						
เจ้าหนี้	4,312,432.88	1,242,420.91	4,351,154.03	4,312,432.88	1,742,982.88	4,228,791.78
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	7,982.67	9,122.15	7,053.91	7,982.67	9,838.56	8,041.09
รวมหนี้สินหมุนเวียน	4,320,415.55	1,251,543.06	4,358,207.94	4,320,415.55	1,752,821.44	4,236,832.87
เงินรับฝากและเงินประกัน	2,026,502.97	2,548,545.09	1,898,372.97	2,026,502.97	2,493,603.79	2,028,159.89
รายได้รอการรับรู้	1,411,964.55	1,427,070.62	1,419,641.38	1,411,964.55	1,404,287.72	1,397,353.81
รวมหนี้สินไม่หมุนเวียน	3,438,467.52	3,975,615.71	3,318,014.35	3,438,467.52	3,897,891.51	3,425,513.70
รวมหนี้สิน	7,758,883.07	5,227,158.77	7,676,222.29	7,758,883.07	5,650,712.95	7,662,346.57
ทุนประเดิม	144,680,048.59	144,680,048.59	144,680,048.59	144,680,048.59	144,680,048.59	144,680,048.59
ทุนสะสมหมุนเวียน	988,303.95	2,705,584.34	552,326.81	988,303.95	-986,524.84	7,850,781.94
รวมส่วนของทุน	145,668,352.54	147,385,632.93	145,232,375.40	145,668,352.54	143,693,523.75	152,530,830.53
รวมหนี้สินและส่วนของทุน	153,427,235.61	152,612,791.70	152,908,597.69	153,427,235.61	149,344,236.70	160,193,177.10

xx

รายงานสรุปในรูปแบบกราฟ ดังตัวอย่าง



มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สัดส่วนทางการเงินเปรียบเทียบ ประจำปีไตรมาส 1/2550 และ ประจำปีไตรมาส 1/2551

อัตราส่วนทางการเงิน	ประจำปีไตรมาส 1/2550	ประจำปีไตรมาส 1/2551
1. อัตราส่วนทุนหมุนเวียน (Current Ratio) เท่ากับ สินทรัพย์หมุนเวียน/หนี้สินหมุนเวียน	3.95	3.22
2. อัตราส่วนทดสอบสภาพคล่อง (Quick Ratio) เท่ากับ สินทรัพย์หมุนเวียน-วัสดุคงเหลือ/หนี้สินหมุนเวียน	3.94	3.21
3. ระยะเวลาที่สามารถใช้จ่ายต่อไปได้ (Defensive - Interval Ratios) เท่ากับ สินทรัพย์หมุนเวียน-วัสดุคงเหลือ/ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน/90	180.55	197.39
4. อัตราหมุนของลูกหนี้ (Receivable Turnover) เท่ากับ รายได้แหล่งอื่น/ลูกหนี้ถัวเฉลี่ย	11.67	12.26
5. อัตราการหมุนของวัสดุ (Supply Turnover) เท่ากับ วัสดุใช้ไป/วัสดุคงเหลือถัวเฉลี่ย	32.52	33.25
6. อัตราการหมุนของสินทรัพย์ (Assets Turnover) เท่ากับ รายได้รวม/สินทรัพย์หมุนเวียนถัวเฉลี่ย	5.54	5.12
7. อัตราการหมุนของหนี้สิน (Liabilities Turnover) เท่ากับ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน/ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายถัวเฉลี่ย	950.45	882.67
8. อัตรากำไรต่อรายได้ (Profit Margin on Revenue) เท่ากับ รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย/รายได้รวม	-0.08	-0.06
9. อัตราผลตอบแทนต่อสินทรัพย์ (Rate of Return on Assets) เท่ากับ รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย/สินทรัพย์รวม	-0.01	-0.01
10. อัตราส่วนหนี้สินต่อสินทรัพย์รวม (Debt to total Assets) เท่ากับ หนี้สินรวม/สินทรัพย์รวม	0.14	0.20

ระบบวิเคราะห์ทางการเงิน (Oracle Financial Analyzer) เป็นระบบที่เอื้อประโยชน์ต่อการนำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ไปช่วยในการวิเคราะห์เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณ ทำแผนควบคุมและเร่งรัดการใช้จ่าย และประกอบการตัดสินใจในโครงการต่าง ๆ เนื่องจากสามารถที่จะเรียกดูรายงานได้ทั้งในรูปแบบสรุป และสามารถ Drill down ลงไปดูได้ถึงรายละเอียดของบัญชีได้อีก สามารถเรียกรายงานแบบสรุปเปรียบเทียบช่วงระยะเวลาได้แม้จะเปรียบเทียบในหลายช่วงเวลา พร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าว นำเสนอในรูปแบบกราฟ และกราฟเปรียบเทียบได้ในแบบกราฟวงกลม กราฟแท่ง หรือจะเป็นหลายมิติ ตามความต้องการ ทั้งยังสามารถนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำสัดส่วนทางการเงิน ซึ่งในระบบมีข้อความอธิบายการพิจารณาและการนำอัตราส่วนแต่ละอัตราที่ได้มาวิเคราะห์ประกอบการตัดสินใจ

ผลลัพธ์หรือรายงานต่าง ๆ ที่ได้จากระบบวิเคราะห์ทางการเงิน เป็นการวิเคราะห์จากข้อมูลที่ได้มาจากระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปในระบบ 3 มิติ ดังนั้นข้อมูลดังกล่าวจึงเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัย เพราะเกิดจากการปฏิบัติงานเป็นประจำของทุกคณะ อีกทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทั้งมหาวิทยาลัยได้อย่างทันทั่วถึง เพราะเป็นระบบวิเคราะห์ที่ใช้งานผ่านเว็บไซต์

การรายงานวิเคราะห์งบการเงินในปัจจุบัน ได้นำเสนอการวิเคราะห์งบดุล งบรายได้ค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด และงบประมาณรายจ่ายของทุกคณะ/สำนัก/สถาบันประจำไตรมาส และประจำปี ทำให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย ณ ปัจจุบัน เปรียบเทียบกับช่วงเวลาที่ผ่านมา เพื่อทราบแนวโน้มและนำไปวางแผนควบคุมและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ



คำสั่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ๐๐๑/2549

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง เพื่อปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพฯ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ประกอบกับกองคลังได้มีการปรับเปลี่ยนอัตราคลังให้เหมาะสมกับภาระงานของแต่ละสายงานไปแล้ว นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองคลัง ที่ 1/2544 ลงวันที่ 5 มกราคม 2544 และแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้างานบัญชี | กรรมการ |
| 3. หัวหน้างานการเงิน | กรรมการ |
| 4. หัวหน้างานงบประมาณ | กรรมการ |
| 5. หัวหน้างานพัสดุและยานพาหนะ | กรรมการ |
| 6. หัวหน้างานเงินรายได้ | กรรมการ |
| 7. หัวหน้างานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| 8. หัวหน้างานธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. นางพิกุลทอง เมืองแก้ว | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. นายสมิทธิ์ ชุ่มใจ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง มีหน้าที่กำหนดนโยบายการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่คณะทำงานประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. 2549

นางสุ V

(นางกาญจนา นานกรังสรรค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ๐๐๒ /2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีนโยบายที่จะปรับเปลี่ยนคณะกรรมการปฏิบัติงานภายในกองคลังทุกระยะ 1 ปี เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ที่ 002/2550 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2550 และแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. หัวหน้างานการเงิน | เป็นประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาวพัชรินทร์ มะกอกคำ | เป็นคณะกรรมการ |
| 3. นางพิกุลทอง เมืองแก้ว | เป็นคณะกรรมการ |
| 4. นางปราณี ชันทนงค์ | เป็นคณะกรรมการ |
| 5. นายชล อินตะ | เป็นคณะกรรมการ |
| 6. นางพัชรี ศรีเสียนบุญ | เป็นคณะกรรมการ |
| 7. นางอมรลักษณ์ ภายสุต | เป็นคณะกรรมการ |
| 8. นางอรพินท์ เปรมโพธิ์ | เป็นคณะกรรมการ |
| 9. นางมยุรี ทองคำ | เป็นคณะกรรมการ |
| 10. นายธนิต ธนากรวิศิษฐ์ | เป็นคณะกรรมการ |
| 11. นางสาวศรีสุภาพ ศรีพรหมมา | เป็นคณะกรรมการ |
| 12. นางสาวสุชาดา จันทรมณี | เป็นคณะกรรมการ |
| 13. นางสาวดารุณี สมภาร | เป็นคณะกรรมการ |
| 14. นางยุวดี ทับสุวรรณ | เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ |
| 15. นายสุมิตร ชุ่มใจ | เป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
- ให้คณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่
- พิจารณากำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของแต่ละสายงาน

/2. ประธานและแจ้งแนวทางปฏิบัติงาน.....

- 2 -

2. ประสานและแจ้งแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในกองคลัง ได้ทราบ และปฏิบัติ
3. ติดตามและรายงานผลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการกองคลัง ได้ทราบ
4. เตรียมความพร้อมด้านเอกสารและอื่น ๆ เพื่อรองรับการตรวจสอบและประเมินระบบการประกันคุณภาพการดำเนินงานของ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
5. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองคลัง หรือคณะกรรมการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

และให้หัวหน้างานแต่ละสายงานเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. 2551



(นางสาวสุคนธ์ ชากี)
ผู้อำนวยการกองคลัง