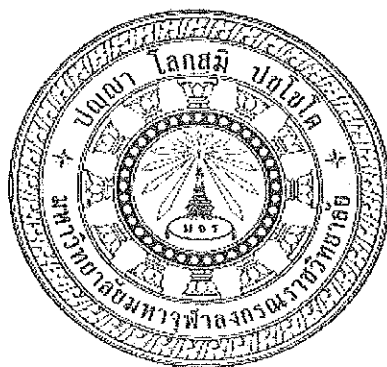




แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๓

กองคลังและทรัพย์สิน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี เป็นแผนระยะสั้น ที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ซึ่งประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องดำเนินการในงบประมาณ ๒๕๖๒ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ ระบุผู้รับผิดชอบ และงบประมาณในการดำเนินงาน ส่งผลให้กองคลังและทรัพย์สิน มีการดำเนินการโครงการ/ กิจกรรม ที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกรอบระยะเวลา และงบประมาณที่ได้รับ

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนปฏิบัติการกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะเป็นแผนที่กำกับทิศทางการดำเนินการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ลงสู่การปฏิบัติ โดยการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ของกองคลังและทรัพย์สิน ให้บรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ของกองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



(พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต)

รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

บทนำ

แผนปฏิบัติการ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ได้แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานของกองว่าด้วยการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ ลงสู่การดำเนินการจริง โดยการจัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับพันธกิจของกอง มีกรอบระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบโครงการ มุ่งเน้นประโยชน์คุ้มค่าต่อผู้ร่วมโครงการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมาย ตัวชี้วัด ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา และต้นทุนที่ได้ตั้งไว้

กองคลังและทรัพย์สิน เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ดำเนินงานภายใต้การบริหารงานของ สำนักงานอธิการบดี ได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้ตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย มุ่งเน้น ความสำเร็จของงานตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้ สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ กองคลังและทรัพย์สิน มี ๓ ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่งว่าด้วยปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็น ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ส่วนที่สองว่าด้วยข้อมูลพื้นฐานและโครงสร้างกองคลังและ ทรัพย์สิน ส่วนที่สามว่าด้วยแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ กองคลังและทรัพย์สิน ที่แสดงให้เห็น ถึงแผนปฏิบัติการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

จากข้อความข้างต้น แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๒ กองคลังและทรัพย์สิน จึงถือได้ว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริง ให้มีการ ดำเนินงานตามแผน มีการตรวจติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการ และนำผลไปพัฒนา ปรับปรุงแผนประจำปีงบประมาณถัดไปได้

สารบัญ		หน้า
คำนำ		ก
บทนำ		ข
สารบัญ		จ
ส่วนที่ ๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์		๑
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐาน โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร		๒
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓		๑๐

ส่วนที่ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

๑. วิสัยทัศน์

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีระบบการบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ

๒. พันธกิจ

๑. การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ

๒. การรักษาวินัยและความมั่นคงทางการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๓. การติดตามและการประเมินผลด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารงานกองคลังและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การส่งเสริมและการพัฒนาบุคลากรกองคลังและทรัพย์สิน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และแก้ไขปัญหาด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การจัดหาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๓.๔ เป้าประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของกองคลังและทรัพย์สิน ให้มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมทั้งมีการติดตาม ตรวจสอบการบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรกองคลังและทรัพย์สินให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและการยอมรับของส่วนอื่น ๆ และพัฒนาบุคลากรกองคลังและทรัพย์สินไปสู่ตำแหน่งทางวิชาการของเจ้าหน้าที่

๓. เพื่อการส่งเสริมให้กองคลังและทรัพย์สิน เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของมหาวิทยาลัยทั้งส่วนกลางและภูมิภาค

๔. กองคลังและทรัพย์สินมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพ ทันสมัย และสามารถใช้งานและตรวจสอบข้อมูลด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ กลยุทธ์

๑. การพัฒนาบุคลากรด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
๒. การปรับปรุงระบบการบริหารงานทางการเงิน บัญชี และพัสดุ
๓. การส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนางานและความต้องการการอบรมและพัฒนา
๔. การส่งเสริมให้มีการจัดทำและพัฒนางานเพื่อก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งการบริหารและวิชาการ
๕. กำกับ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
๖. กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อ – จัดจ้างให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งส่วนกลางและส่วน

ภูมิภาค

๗. จัดหาและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถรองรับความต้องการ
๘. มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยต่อการใช้งานที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐาน และโครงสร้าง กองคลังและทรัพย์สิน

ที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ถนนพหลโยธิน หลัก
กิโลเมตรที่ ๕๕ ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ ๑๓๑๗๐
โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๔-๘๐๐๐ ต่อ ๘๓๙๑ โทรสาร ๐-๓๕๒๔-๘๐๓๔

- กลุ่มงานพัสดุ , กลุ่มงานยานพาหนะ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มงานการเงิน , กลุ่มงานบัญชี ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี
- กลุ่มงานอาคารสถานที่ ชั้น G อาคารสำนักงานอธิการบดี และอาคารสำนักหอสมุด
และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- <http://www.finance.mcu.ac.th>

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้ออกประกาศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้
แบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี เป็น ๖ กอง ประกอบด้วย กองกลาง , กองวิชาการ , กอง
แผนงาน, กองทะเบียนและวัดผล , กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์ โดยส่วนงาน กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี นั้น ได้มีการแบ่งส่วนงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงาน
ทั่วไป , ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ , ฝ่ายคลังและพัสดุ , ฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่าย
ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ปี พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้มีการออกประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการแบ่งส่วนงานภายใน
มหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) ซึ่งมีการปรับส่วนงานภายในระดับฝ่ายของกองกลางออกเป็น ๙ ฝ่าย
ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป, ฝ่ายบริหารงานบุคคล , ฝ่ายพิธีการและงานประชุม, ฝ่ายการเงิน
และบัญชี, ฝ่ายพัสดุ, ฝ่ายอาคารสถานที่, ฝ่ายยานพาหนะ, ฝ่ายนิติการ และ ฝ่ายกิจการพิเศษ

ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อ
วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้มีการปรับเพิ่มส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงาน
อธิการบดี โดยแยกฝ่ายงานจาก กองกลาง คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายพัสดุ, ฝ่ายอาคารสถานที่
และเพิ่มฝ่ายงานใหม่ คือ ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล และฝ่ายสวัสดิการ มาตั้งเป็นส่วนงานใหม่
ระดับกองเรียกว่า “กองคลังและทรัพย์สิน” โดยคณะกรรมการสภาวิชาการในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/
๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัย
พิจารณาและในการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๔
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง
การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้แบ่งส่วน
งานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๗ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองคลังและ
ทรัพย์สิน กองวิชาการ กองแผนงาน กองทะเบียนและวัดผล กองกิจการนิสิต และกองวิเทศสัมพันธ์

อีกทั้งได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พุทธศักราช ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีการแบ่งส่วนงานภายในระดับฝ่ายของ กองคลังและทรัพย์สิน ออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลผล ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายสวัสดิการ

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติให้ปรับปรุงแก้ไขโครงสร้างส่วนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและสามารถตอบสนองต่อการดำเนินการตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และมีมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันพุธที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๑๓ ส่วนงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองกิจการวิทยาเขต
๔. กองคลังและทรัพย์สิน
๕. กองนิติการ
๖. กองแผนงาน
๗. กองวิชาการ
๘. กองวิเทศสัมพันธ์
๙. กองสื่อสารองค์กร
๑๐. สำนักงานประกันคุณภาพ
๑๑. สำนักงานตรวจสอบภายใน
๑๒. สำนักงานพระสอนศีลธรรม
๑๓. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

และเพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งได้กำหนดภาระงานของกลุ่มงานทั้ง ๕ ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติงานรับเงิน จ่ายเงิน จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการฝาก-ถอน และโอนเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้งบริหารจัดการการเงิน เพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบัญชี

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงิน และบัญชี เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานพัสดุ

ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์ งานสถาปัตยกรรม งานแบบแปลน อาคารสถานที่ งานผังแม่บท ระบบสุขาภิบาลและโยธา ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครื่องปรับอากาศ งานดูแลความสะอาดภายในและภายนอก งานความปลอดภัยในทรัพย์สินและตัวบุคคล และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานยานพาหนะ

ปฏิบัติงานให้บริการยานพาหนะ สนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย โดยดูแลบำรุงรักษายานพาหนะที่มีอยู่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัยและพิจารณาจัดยานพาหนะประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ความเหมาะสม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

และใน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แบ่งส่วนงานภายในระดับกองของสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น ๑๕ ส่วนงาน ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองกิจการนิสิต
๓. กองกิจการพิเศษ
๔. กองกิจการวิทยาเขต
๕. กองคลังและทรัพย์สิน
๖. กองนิติการ
๗. กองแผนงาน
๘. กองวิชาการ
๙. กองวิเทศสัมพันธ์
๑๐. กองสื่อสารองค์กร
๑๑. กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๑๒. สำนักงานประกันคุณภาพ

๑๓. สำนักงานตรวจสอบภายใน

๑๔. สำนักงานพระสอนศีลธรรม

๑๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

และเพื่อให้การบริหารงานสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การแบ่งส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ รวม ๕ กลุ่มงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีมติให้แยกกลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะออกเป็นกอง โดยออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้ กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบครอบคลุม ๓ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงิน

ปฏิบัติงานรับเงินและควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดเก็บรักษาเงินตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ดำเนินการธุรกรรมทางการเงินเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสถาบัน รวมทั้งบริหารจัดการการเงินเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบัญชี

ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกรายการบัญชี ปรับปรุงบัญชี การปิดบัญชี ตามระบบบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำรายงานงบการเงินรวมของสถาบัน เพื่อจัดส่งส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

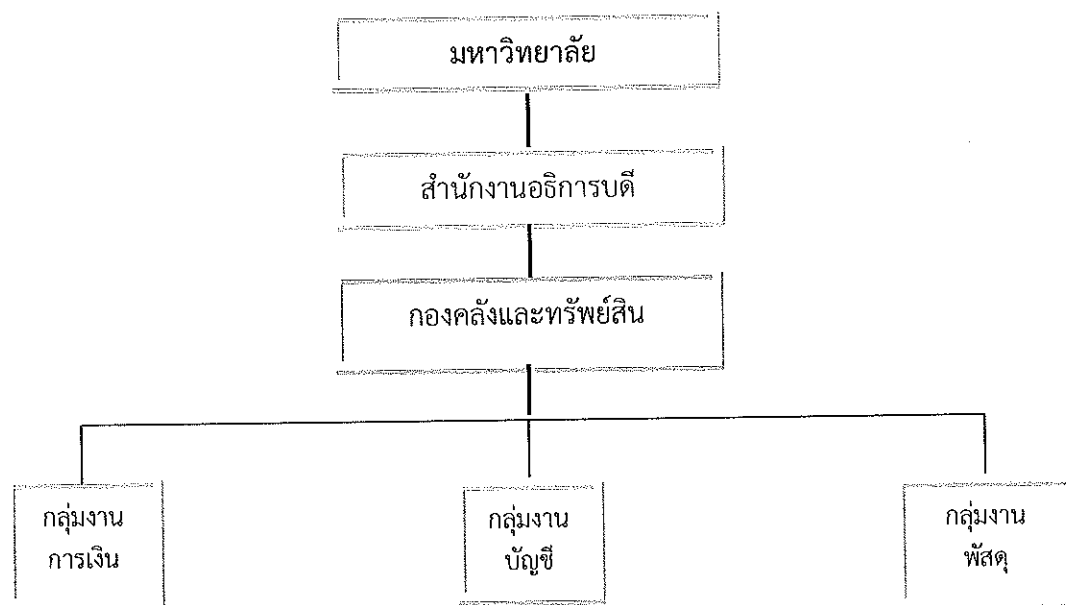
๓. กลุ่มงานพัสดุ

ปฏิบัติงานจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม ปรับปรุง ซ่อมแซม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

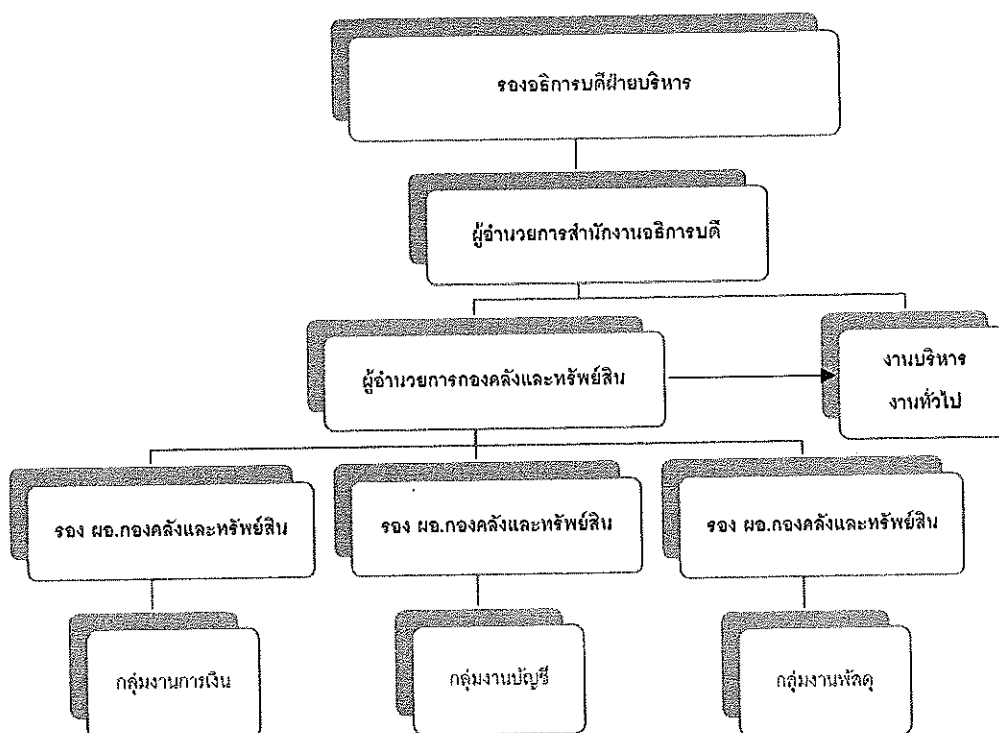
๑.๓ โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารและกลุ่มงานของ กองคลังและทรัพย์สิน ดังนี้

๑) โครงสร้างองค์กร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



๒) โครงสร้างการบริหารงาน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี



๑.๔ รายชื่อผู้บริหาร และบุคลากรภายในส่วนงาน

๑) รายชื่อผู้บริหาร กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	พระเทพพรเมธี (ประสิทธิ์ พุทธิมรสี), รศ.ดร.	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๒	พระศรีธรรมภาณี (วัลลพ โกวิโล), ดร.	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓	พระมหาไพรัช ธรรมทีโป, ผศ.ดร.	รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๔	ผศ.ดร.หิฏฐกรณ์ แก่นท้าว	รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
๕	พระมหาดำรงค์ สิริคุตโต	รักษาการผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๖	นางสาวสุรภา ศรีวิชัย	รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๗	นางสาวลักษณ ประเสริฐศิลป์	รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน
๘	นายประเสริฐ คำนวล	รองผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

๒) บุคลากรภายใน กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มีบุคลากรภายในทั้งอัตราประจำและอัตราจ้างรวมทั้งสิ้น ๒๒ รูป/คน ประกอบด้วย อัตราประจำ ๑๖ รูป/คน และ อัตราจ้าง ๖ รูป/คน ซึ่งแบ่งตามภาระงานและกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราประจำ	อัตราจ้าง
๑	นายนครินทร์ สมจันทร์	นักจัดการงานทั่วไป		๑
๒	นายภานุพล เพ็งน้ำคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ		๑

๒.๒ กลุ่มงานการเงิน

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราประจำ	อัตราจ้าง
๑	นางสาวลักษณ รวยสุวรรณ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๒	นายสุนันทกิจ เทียงเดช	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๓	นางสาวสุทธิดัน ชูเลิศ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๔	นางสาวพจมาน หุยพุมมา	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๕	นางสาวลฎารัชน์ เกษรบัว	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๖	นางสาวจตุพร แน่นอุดร	นักวิชาการการเงินและบัญชี		๑

๒.๓ กลุ่มงานบัญชี

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราประจำ	อัตราจ้าง
๑	นางสาวสุทธิดัน ชันธไพศรี	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๒	นางสาวกาญจนากร แยมบัว	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	
๓	นางสาวศุภสี นัยศิริ	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑	

๒.๔ กลุ่มงานพืช

ที่	ชื่อ - ฉายา - นามสกุล	ตำแหน่ง	อัตราประจำ	อัตราจ้าง
๑	นายธีรศักดิ์ เจริญพงษ์	นักวิชาการพืช	๑	
๒	นางสาวลาวัลย์ วารินศิริรัตน์	นักวิชาการพืช	๑	
๓	นางสาวณัฐชิสรา เหลืองดอกไม้	เจ้าหน้าที่พืช	๑	
๔	นายวิชญ์ สุวรรณทัต	นักวิชาการพืช	๑	
๕	นายปัญญา สามัญ	นักวิชาการพืช	๑	
๖	นายนิพนธ์ กันทา	เจ้าหน้าที่พืช		๑
๗	นางสาวสินจัย บุญทศ	นักวิชาการการเงินและบัญชี		๑
๘	นายอนุชา ป้อมคำ	นักจัดการงานทั่วไป		๑

๒.๕ ตารางจำนวนวุฒิการศึกษาของผู้บริหารและบุคลากร

บุคลากร	บุคลากรประจำ				บุคลากรอัตราจ้าง			
	< ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	< ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก
ผู้บริหาร			4					
ฝ่ายปฏิบัติการ	1	6	5	1	2	4		

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๓
 กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาระบบและกลไก การบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๓												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔						
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		
๑.ระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวมีประสิทธิภาพ/ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๑.ส่งเสริมให้มีการจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้มีการจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	1 เล่ม												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
	๒.ส่งเสริมให้มีการจัดการควบคุมภายใน/การปฏิบัติงานตามภาระงาน	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้มีการจัดทำและควบคุมความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	การจัดทำแผนควบคุมภายใน/และจัดวางระบบการควบคุมภายใน	1 เล่ม												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
	๓.ส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้	การจัดการความรู้ (KM) จำนวนหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	3 หัวข้อ												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
	๔.ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	การเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรกองคลังและทรัพย์สิน/จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรรายบุคคล	๒ ครั้ง/คน/ปี												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
๒.ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย/จำนวนครั้งต่อปี	๑ ครั้ง/ปี												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๓												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔			
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๓.ส่งเสริมการบริหารจัดการที่ดี/ร้อยละ/ความพึงพอใจ	๑.พัฒนาระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานด้านการเงิน การเงิน การคลังและการพัสดุ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานด้านการเงินบัญชี และพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ	๑.พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลและโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน/จำนวนครั้งต่อปี	๑ ครั้ง												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
			๒.โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมต่อปี	๑ ครั้ง/ปี												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
			๓.สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานที่รับผิดชอบ/จำนวนคนเข้าอบรมต่อปี	๑๕ คน/ปี												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
			๔.ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ครั้ง/ปี												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
			๕.จัดทำรายงานรับ-จ่ายเสนอต่อผู้บริหาร	๔ ครั้ง/ปี												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
			๖.จัดทำงบการเงินเสนอต่อผู้บริหาร	๒ ครั้ง/ปี												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	
			๗.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๑ แผน/ปี												ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน	

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๓												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
					ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๒.พัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จของการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน/จำนวนคู่มือ	๓ เล่ม													ผอ.กองคลัง/รองผอ.กองคลัง/หัวหน้างาน

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓												ผู้รับผิดชอบ
					ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔				
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.		
๑. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการเงิน บัญชี พัสดุ/ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานการเงิน บัญชี และพัสดุ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานการเงิน บัญชีและพัสดุ	๑.การเพิ่มประสิทธิภาพของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จำนวนครั้งในการเข้ารับการอบรมต่อปี	๑ ครั้ง/ปี												ผอ.กองคลัง/ รองผอ.กอง คลัง/หัวหน้า งาน	
			๒.การอบรมให้ความรู้สำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี/จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมต่อปี	๑ ครั้ง/ปี													ผอ.กองคลัง/ รองผอ.กอง คลัง/หัวหน้า งาน

