



ปีที่ 1 ฉบับที่ 1 เดือนตุลาคม 2554



บทบรรณาธิการ

สวัสดี ท่านผู้อ่านจดหมายข่าว กองคลังและพัสดุทุกท่าน

นี่เป็นครั้งแรกที่เรามีโอกาสได้พบกันบนพื้นที่ของจดหมายข่าวกองคลังและพัสดุ สำหรับฉบับนี้เป็นฉบับปฐมฤกษ์ จึงขอนำเสนอนโยบายในการบริหารงานและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2555 ให้ทุกท่านได้รู้จัก และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจดหมายข่าวจะเป็นสื่อกลางที่เป็นประโยชน์ต่อทุกท่าน หากท่านผู้อ่านมีข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการทำจดหมายข่าว กรุณาแจ้งบรรณาธิการตามที่อยู่ จะขอบคุณยิ่ง

ในโอกาสนี้ ใคร่ขอขอบคุณบุคลากรกองคลังและพัสดุทุกคนที่มีส่วนผลักดันให้จดหมายข่าวสำเร็จได้ดังที่เห็นอยู่

กองคลังและพัสดุ ขอแสดงความยินดีกับ
รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยพันธ์ แสนทวีสุข
รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ ที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย
ประถมาภรณ์มงกุฎไทย



รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยพันธ์ แสนทวีสุข รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ ในฐานะผู้บริหารที่กำกับดูแลกองคลังและพัสดุ ได้ประกาศนโยบายการบริหารงาน แผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ 2555 เพื่อมอบหมายให้บุคลากรกองคลังและพัสดุทุกคน นำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และบรรลุเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นองค์กรที่มีมาตรฐานดีที่สุดในปีงบประมาณ 2558

ยุทธศาสตร์และเป้าหมายในการดำเนินงานนับจากนี้ จะเป็นยุทธศาสตร์พัฒนาระบบบริหารคุณภาพและยกระดับบุคลากรให้เป็นคนพันธุ์ใหม่ การทำงานต้องทำงานเชิงรุกและเชิงรับ ทุกอย่างจะต้องถูกรวดเร็ว มีมาตรฐานการควบคุม และเกิดผลดีต่อองค์กรทั้งระยะสั้นและระยะยาว

กองคลังและพัสดุ ต้องเน้นผลลัพธ์และสร้างเครือข่ายทางการเงิน การคลัง กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อความ เป็นเลิศด้านวิชาชีพ และเป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารจัดการด้านการเงินที่ดีที่สุด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมอาเซียนในปี ค.ศ. 2015 ต่อไป

นโยบายการบริหารงานในปีงบประมาณ 2555

กองคลังและพัสดุ ได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2555 แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการบริหารจัดการองค์กร

1.1 ด้านงบประมาณ การเงิน การคลังและการพัสดุ

(1) พัฒนาระบบบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชีให้อยู่ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ (Real time) เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ได้ทันที

(2) วางระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่ก่อให้เกิดรายได้ ให้มีมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

(3) จัดระบบการจัดเก็บรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกำหนดเวลาเพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนงบประมาณรายจ่าย

(4) พัฒนาระบบฐานข้อมูลงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการทรัพย์สินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) บริหารจัดการเงินสดในมือให้เกิดมูลค่าสูงสุด

(6) พัฒนาระบบการเบิกจ่ายเพื่อให้สอดคล้องกับการมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย

1.2 ด้านการบริการ

(1) จัดระบบการส่งข้อวัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี โดยให้แต่ละหน่วยงานวางแผนการใช้วัสดุ ไปยังกองคลังและพัสดุ

(2) จัดทำผังการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบขั้นตอนและระยะเวลาของการดำเนินการในแต่ละเรื่อง

(3) จัดทำระบบการแจ้งข้อมูลเงินเดือน เงินค่าตอบแทน ภาษีสะสม เงินสะสมของพนักงานและรายรับอื่น ๆ ของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรสามารถรับทราบข้อมูลรายได้และวางแผนการเงินได้

(4) จัดทำระบบเพื่อใช้ในการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ให้กับบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัยเพื่อยื่นชำระภาษีภายในเดือนมกราคม

(5) จัดทำคู่มือทางด้านการเงินและการคลังให้กับผู้บริหารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้บริหารได้เข้าถึงระเบียบการเงิน การคลังได้รวดเร็ว

1.3 ด้านการบริหารบุคคล

(1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสมรรถนะและตำแหน่งงานทุกระดับ

(2) จัดระบบการทำงานของบุคลากรในหน่วยงาน โดยปรับปรุงนโยบายการบริหารระบบ ISO 9001:2008 ให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน

(3) จัดทำมาตรฐานการให้บริการ

(4) สืบหาความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

และให้มีการทบทวนหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการทำงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ส่งเสริมความก้าวหน้าในหน้าที่ของบุคลากรตามสมรรถนะ โดยใช้กระบวนการที่เลี้ยง การสร้างเครือข่าย และสร้างระบบการเรียนรู้ผ่านกระบวนการจัดการความรู้เพื่อให้กองคลังและพัสดุเป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงิน ด้านการคลัง และการพัสดุ

(6) พัฒนาระบบการจัดทำมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำและระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ

(7) ส่งเสริมให้มีกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ขวัญและกำลังใจร่วมกันแก้ไขปัญหาของบุคลากรภายในกองคลังและพัสดุ

(8) จัดทำตัวชี้วัดระดับความสำเร็จตามสมรรถนะของบุคลากรตามตำแหน่งงาน

2. ด้านการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการ

- 2.1 พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อสนับสนุนการบริหารอย่างเป็นระบบ
- 2.2 ปรับปรุงเว็บไซต์ของกองคลังและพัสดุ ให้สามารถสนับสนุนการให้บริการ
- 2.3 สร้างระบบการเรียนรู้ออนไลน์สำหรับบุคลากร
- 2.4 จัดระบบดูแลอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบำรุงรักษา การจัดหาทดแทนได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา
- 2.5 สร้างระบบสำรองและป้องกันฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ เพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของฐานข้อมูล
- 2.6 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ตามตำแหน่งงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายของหน่วยงาน
- 2.7 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินตรงราชการ
- 2.8 นำระบบบัตรเครดิตราชการและบุคลากรมาใช้ในการปฏิบัติราชการ

3. ด้านการทำงานเชิงรุก

- 3.1 นำองค์กรเข้าสู่ระบบการบริหารจัดการองค์กร TOC
- 3.2 ลดขั้นตอนในแต่ละกระบวนการเพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.3 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรกองคลังและพัสดุ ให้เป็น “คนพันธุ์ใหม่”

กองคลังและพัสดุ จะเป็นองค์กรที่มีมาตรฐานการบริหารจัดการที่ดีที่สุดในปี พ.ศ. 2558 เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนั้นในปีงบประมาณ 2555 ถึงปีงบประมาณ 2558 จึงขอประกาศนโยบายในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน 3 ด้าน ดังนี้

1. ด้านองค์กร

- 1.1 เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการที่ดีทั้งภายในและภายนอก
- 1.2 เป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นที่ยอมรับ

2. ด้านระบบงาน

- 2.1 มีระบบงานที่ถูกต้องชัดเจนโปร่งใส ตรวจสอบได้
- 2.2 นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ด้านบุคลากร

- 3.1 บุคลากรมีความรักสามัคคี
- 3.2 มีความชำนาญงานตามสาขาวิชาชีพ

นโยบายและเป้าหมายคุณภาพ กองคลังและพัสดุ ปีงบประมาณ 2555

กองคลังและพัสดุ ได้นำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008 มาใช้ในการบริหารจัดการเอกสารทั่วทั้งองค์กร ในปีงบประมาณ 2555 ขอประกาศนโยบายและเป้าหมายคุณภาพ ดังนี้



นโยบายคุณภาพ (Quality policy)

“มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานอย่างมีคุณภาพ”
 “Commitment to service development of a quality”

เป้าหมายคุณภาพ (Quality goals) ประจำปี 2555

- 1) ให้บริการด้วยความรวดเร็วตรงตามความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90
- 2) การบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
- 3) ดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว โดยแต่ละงานที่ได้รับข้อร้องเรียนต้องดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนภายใน 1 สัปดาห์
- 4) ให้มีการพัฒนาระบบงานคุณภาพอย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร โดยต้องมีการปรับปรุงเพื่อพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 5 เรื่อง
- 5) มีโครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากรอย่างน้อยปีละ 2 โครงการ
- 6) บุคลากรกองคลังและพัสดุ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100 ของบุคลากรทั้งหมดต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

แผนปฏิบัติการหลัก จำนวน 32 แผนงาน

แผนปฏิบัติการหลักของกองคลังและพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 มีจำนวน 32 แผนงาน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. แผนการจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณ | 2. แผนการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ |
| 3. แผนกลยุทธ์ทางการเงิน | 4. แผนการบริหารเงินสด |
| 5. แผนการเพิ่มมูลค่าทรัพย์สิน | 6. แผนการปรับปรุงสารสนเทศเงินตรง |
| 7. แผนการปรับปรุงการเบิกจ่ายเงิน | 8. แผนพัฒนาบุคลากร |
| 9. แผนการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการนโยบาย | |
| 10. แผนการปรับปรุงระเบียบเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน | |
| 11. แผนการจัดทำงบการเงิน | 12. แผนการจัดทำทรัพยากรร่วมกัน |
| 13. แผนพัฒนาคุณภาพการบริการ | 14. แผนการดำเนินการด้าน ISO |
| 15. แผนการพัฒนาควบคุมคุณภาพเชิงรวม(TQC) | 16. แผนการบริหารสัญญา |
| 17. แผนการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต | 18. แผนการบัตรเครดิตราชการ |
| 19. แผนการพัฒนากระบวนการจ่ายเงินของนิสิต | 20. แผนการบัตรเครดิตบุคลากร |
| 21. แผนการจัดทำเงินสะสมมหาวิทยาลัย | 22. แผนการบริหารลูกหนี้สิน |
| 23. แผนการควบคุมและการรายงานผลการเบิกจ่าย | |
| 24. แผนการวิเคราะห์ค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย | |
| 25. แผนการบริหารจัดการเงินกองทุน | |
| 26. แผนการปรับปรุงศูนย์จัดหาพัสดุกลาง | |
| 27. แผนการจัดทำศูนย์ฝึกอบรมตามสมรรถนะ | |
| 28. แผนกลยุทธ์กองคลังและพัสดุ | |
| 29. แผนพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ | |
| 30. แผนการจัดการความรู้ร่วมกัน | |
| 31. แผนการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์มหาวิทยาลัย | |
| 32. แผนการจัดหารายได้ของกลุ่มงานจัดหารายได้และผลประโยชน์ | |

สามารถรับข่าวสารกองคลังและพัสดุ ผ่านเว็บไซต์ www.fin.msu.ac.th

ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยพันธ์ แสนวิสุ

บรรณาธิการ

นายปลิวร ปัดเส

กองบรรณาธิการ

นางวศุภกา นรินยา

นางสาวสุนิษร์ญา มาศ กิพยวศา

นางสาวเกศรา วัณษา

นายจักริน เพชรสังหาร

นายนำนนท์ คำมี

นายวิษณุ ควศรี

กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

245 ม.7 ต.บางเหียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150 โทร 043-754-333 ต่อ 1307, 1319

e-mail : finance@msu.ac.th Website : <http://www.fin.msu.ac.th>