รายงานวิเคราะห์ลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

นางสาวนิชานันท์ ดาศรี

กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

รายงานวิเคราะห์เชิงสถิติเงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ณ วันที่ 30 ธันวาคม 2553 จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหาร และเป็นรายงานผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยแสดงข้อมูลในรูปแบบของตารางแผนภูมิ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับคณะผู้บริหารและผู้สนใจทุกท่าน

นิชานันท์ ดาศรี
นักวิชาการเงินและบัญชี

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

รายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เกิดขึ้นได้เพราะความร่วมมือหลายฝ่ายที่ต้องการให้มีการรายงานในรูปแบบ รายงานเชิงวิเคราะห์ลูกหนี้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2551 เป็นต้นมา ผู้จัดทำลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายได้จัดให้มีการรายงานในรูปแบบรายงานทั่วไป โดยเลือกระบบที่มีความจำเป็นเร่งด่วนมาดำเนินการก่อน และระบบลูกหนี้เงินยืมทดรอง ซึ่งมีความจำเป็นต่อการบริหารลูกหนี้ของหน่วยงาน

งบประมาณเงินยืมหมุนเวียนมีวงเงินงบประมาณจำนวน 2,500,000 บาท ซึ่งได้รับอนุมัติยืมเงินหมุนเวียนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งทางมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้บังคับให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้นำระบบลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายมาใช้ในการทำงาน เนื่องจากต้องการให้การปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปในทางเดียวกัน และง่ายต่อการตรวจสอบ สำหรับสำนักงานตรวจสอบภายในและง่ายต่อการรายงานความเคลื่อนไหวลูกหนี้ของแต่ละเดือนที่จะต้องรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน จึงได้พัฒนานำระบบลูกหนี้เงินยืมทดรองมาใช้ในการยืมเงินทดรองจ่ายของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน 2551 จนถึงปัจจุบัน โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมทุกครั้งที่ทางมหาวิทยาลัยเปิดอบรมเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมทดรองและได้ไปเรียนรู้งานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมทดรองที่คณะวิทยาการจัดการจนเริ่มรู้แนวทางปฏิบัติจึงได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และในแต่ละเดือนก็สามารถรายงานความเคลื่อนไหวลูกหนี้ประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปทันตามกำหนดทุกเดือน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบและรายงานผลลูกหนี้หมุนเวียนในแต่ละปีได้

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์

2.3 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย และวิสัยทัศน์ของคณะ

3.2 ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

3.3 สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานได้

4. ขอบเขตหรือข้อจำกัด

1. **ลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมสาสตร์ มีเงินหมุนเวียนจำนวน 2,500,000 บาท เมื่อเปรียบเทียบระหว่าง 4 ปีงบประมาณ**

งบประมาณลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2551 เริ่มใช้ในระบบลูกหนี้เงินยืมทดรองของมหาวิทยาลัยขอนแก่นวันที่ 1 เมษายน 2551 จำนวนเงินยืมทดรอง 5,837,790 บาท มีจำนวนลูกหนี้ 397 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 21.20

งบประมาณลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2552 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 - 30 กันยายน 2552 จำนวนเงินยืมทดรอง 7,856,983 บาท มีจำนวนลูกหนี้ 685 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 36.57

งบประมาณลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2553 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 - 30 กันยายน 2553 จำนวนเงินยืมทดรอง 8,009,897 บาท มีจำนวนลูกหนี้ 645 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 34.44

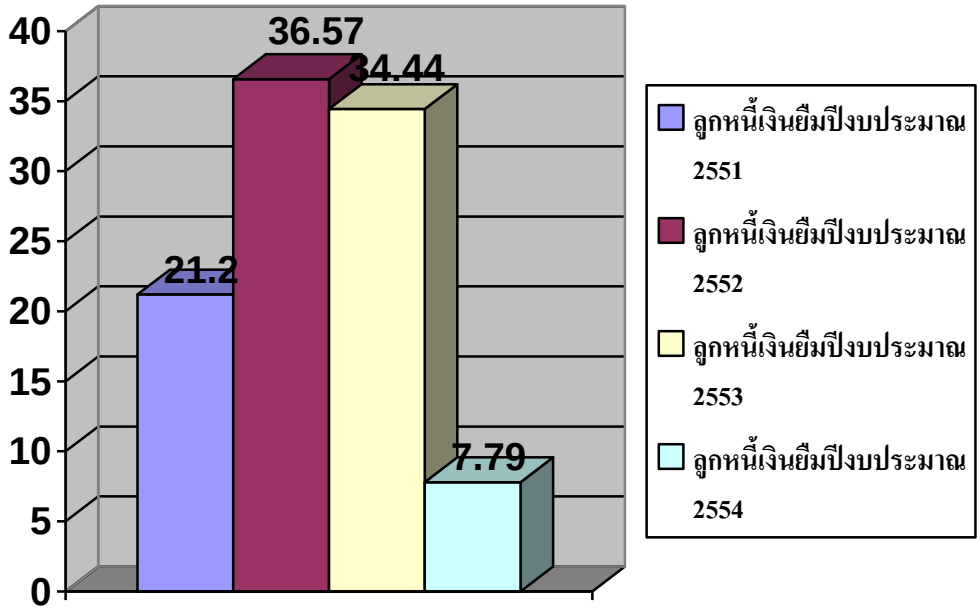
งบประมาณลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2554 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 - 30 ธันวาคม 2553 จำนวนเงินยืมทดรอง 1,345,227 บาท มีจำนวนลูกหนี้ 146 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 7.79

ตารางที่ 1.1 ตารางเปรียบเทียบจำนวนลูกหนี้เงินยืมทดรอง ปี 2551- 2554

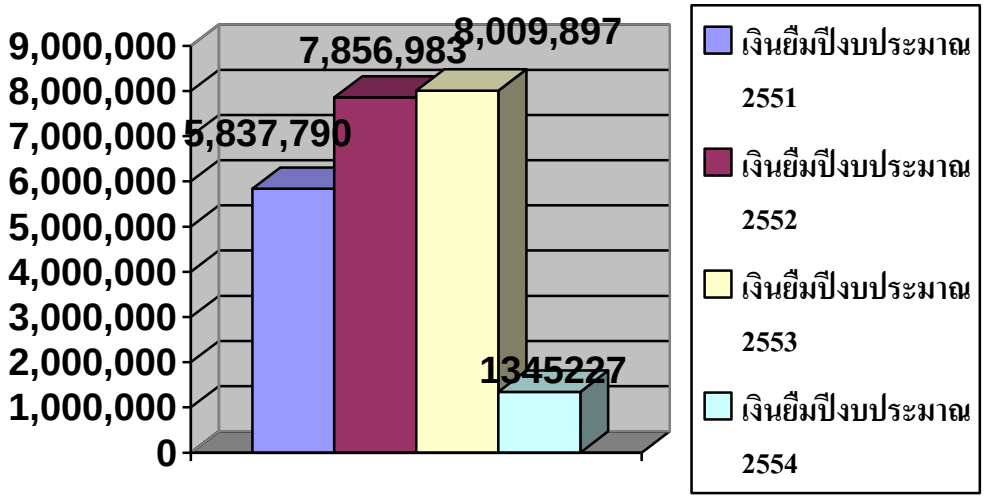
ประเภทปีงบประมาณ	(อัตราร้อยละ)
ลูกหนี้เงินยืมปีงบประมาณ 2551	21.20
ลูกหนี้เงินยืมปีงบประมาณ 2552	36.57
ลูกหนี้เงินยืมปีงบประมาณ 2553	34.44
ลูกหนี้เงินยืมปีงบประมาณ 2554	7.79
รวม	**100**

ตารางที่ 1.2 ตารางเปรียบเทียบจำนวนเงินยืมคณะสถาปัตยกรรมสาสตร์ ปี 2551 - 2554

ประเภทปีงบประมาณ	(บาท)
เงินยืมปีงบประมาณ 2551	5,837,790
เงินยืมปีงบประมาณ 2552	7,856,983
เงินยืมปีงบประมาณ 2553	5,436,849
เงินยืมปีงบประมาณ 2554	1,345,227
รวม	**19,131,622**



แผนภูมิที่ 1.1 สัดส่วนลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2551-2554



แผนภูมิที่ 1.2 แสดงสัดส่วนเงินยืมทดรอง ปี 2551- 2554

2. แยกประเภทลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2551

หมวดรายจ่ายแบ่งเป็น 6 หมวดรายจ่าย อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา ค่าสาธารณูปโภค โครงการ / กิจกรรม

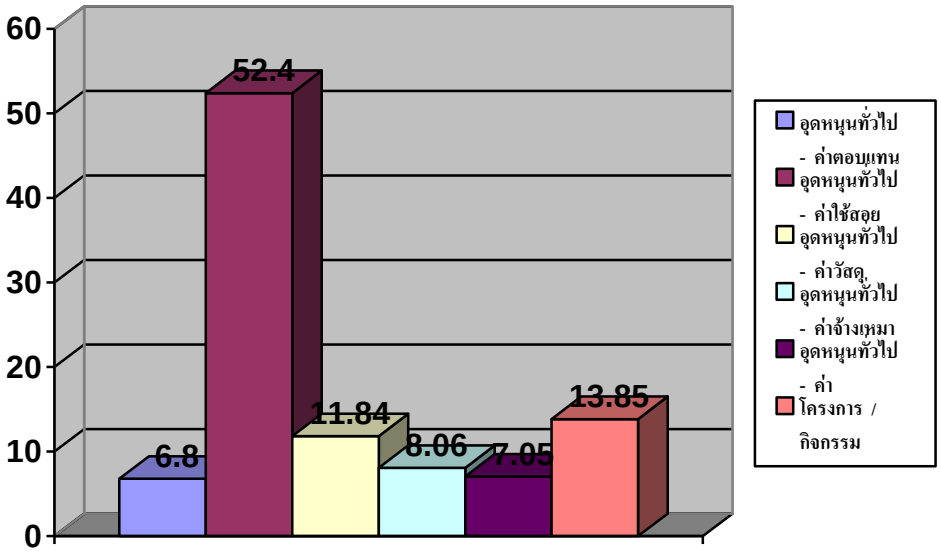
งบรายจ่ายที่มีอัตราการยืมเงินมากที่สุด อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย (อัตราร้อยละ 52.40) รองลงมาคืองบโครงการ / กิจกรรม (อัตราร้อยละ 13.85) งบอุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน (อัตราร้อยละ 11.84) อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ (อัตราร้อยละ 8.06) ค่าสาธารณูปโภค (อัตราร้อยละ 7.05) และสุดท้ายคือ อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา (อัตราร้อยละ 6.80)

ตารางที่ 2.1 แยกประเภทตามหมวดรายจ่ายปี 2551 (อัตราร้อยละ)

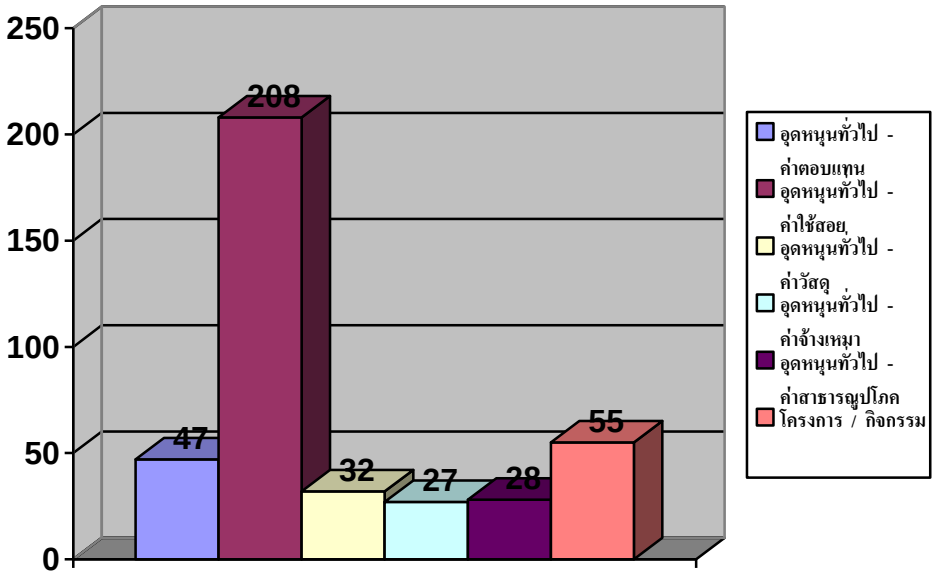
ประเภทหมวดรายจ่าย	(อัตราร้อยละ)
อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน	6.80
อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย	52.40
อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ	11.84
อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา	8.06
อุดหนุนทั่วไป - ค่าสาธารณูปโภค	7.05
โครงการ / กิจกรรม	13.85
รวม	**100**

ตารางที่ 2.2 แยกประเภทตามหมวดรายจ่ายปี 2551 (รายการ)

ประเภทหมวดรายจ่าย	(รายการ)
อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน	47
อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย	208
อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ	32
อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา	27
อุดหนุนทั่วไป - ค่าสาธารณูปโภค	28
โครงการ / กิจกรรม	55
รวม	**397**



แผนภูมิที่ 2.1 ประเภทลูกหนี้แบ่งสัดส่วนตามประเภทรายจ่าย ปี 2551



แผนภูมิที่ 2.2 จำนวนลูกหนี้เงินยืมทดรองแบ่งตามประเภทรายจ่าย ปี 2551

3. แยกประเภทลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2552

หมวดรายจ่ายแบ่งเป็น 6 หมวดรายจ่าย อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา ค่าสาธารณูปโภค โครงการ / กิจกรรม

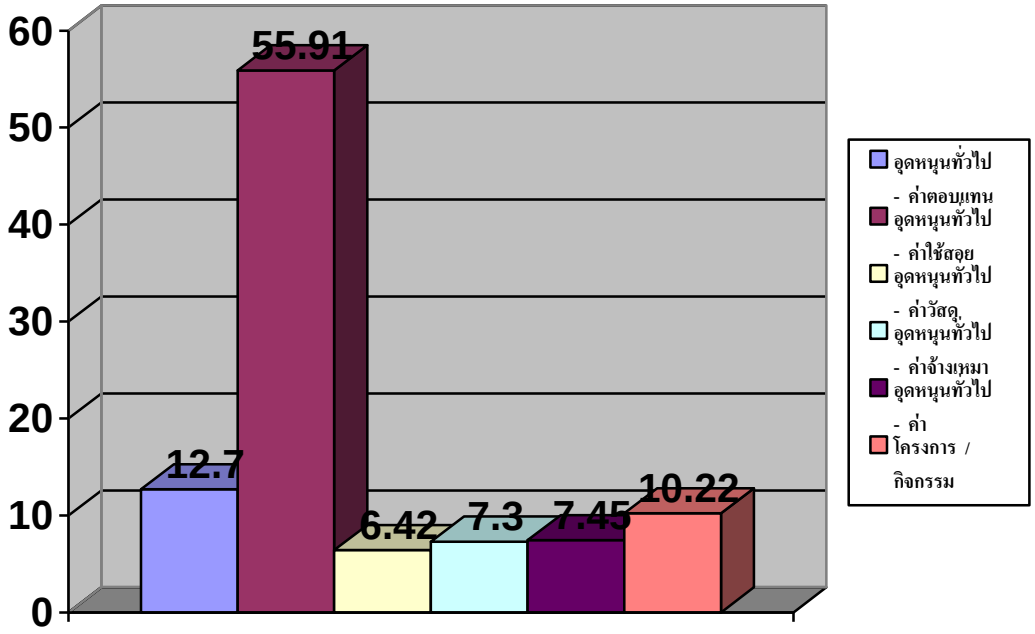
งบรายจ่ายที่มีอัตราการยืมเงินมากที่สุด อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย (อัตราร้อยละ 56.06) รองลงมาคืองบอุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน (อัตราร้อยละ 12.70) โครงการ / กิจกรรม (อัตราร้อยละ 10.22) ค่าสาธารณูปโภค (อัตราร้อยละ 7.45)อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา (อัตราร้อยละ 7.15) และสุดท้ายคืออุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ (อัตราร้อยละ 8.06)

ตารางที่ 3.1 แยกประเภทลูกหนี้ตามหมวดรายจ่ายปี 2552

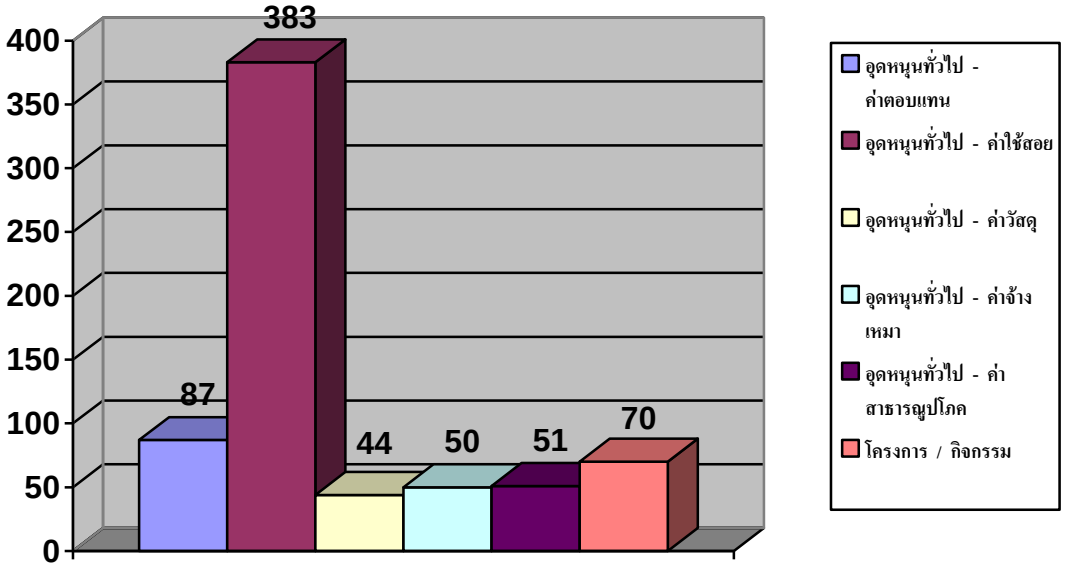
ประเภทหมวดรายจ่าย	(อัตราร้อยละ)
อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน	12.70
อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย	55.91
อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ	6.42
อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา	7.30
อุดหนุนทั่วไป - ค่าสาธารณูปโภค	7.45
โครงการ / กิจกรรม	10.22
รวม	**100**

ตารางที่ 3.2 แยกประเภทจำนวนลูกหนี้ตามหมวดรายจ่าย ปี 2552

ประเภทหมวดรายจ่าย	(รายการ)
อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน	87
อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย	383
อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ	44
อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา	50
อุดหนุนทั่วไป - ค่าสาธารณูปโภค	51
โครงการ / กิจกรรม	70
รวม	**685**



แผนภูมที่ 3.1 แยกสัดส่วนประเภทลูกหนี้ตามประเภทรายจ่าย ปี 2552



แผนภูมิที่ 3.2 จำนวนลูกหนี้แบ่งตามประเภทรายจ่าย ปี 2552

4 แยกประเภทลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2553

หมวดรายจ่ายแบ่งเป็น 6 หมวดรายจ่าย อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา ค่าสาธารณูปโภค โครงการ / กิจกรรม

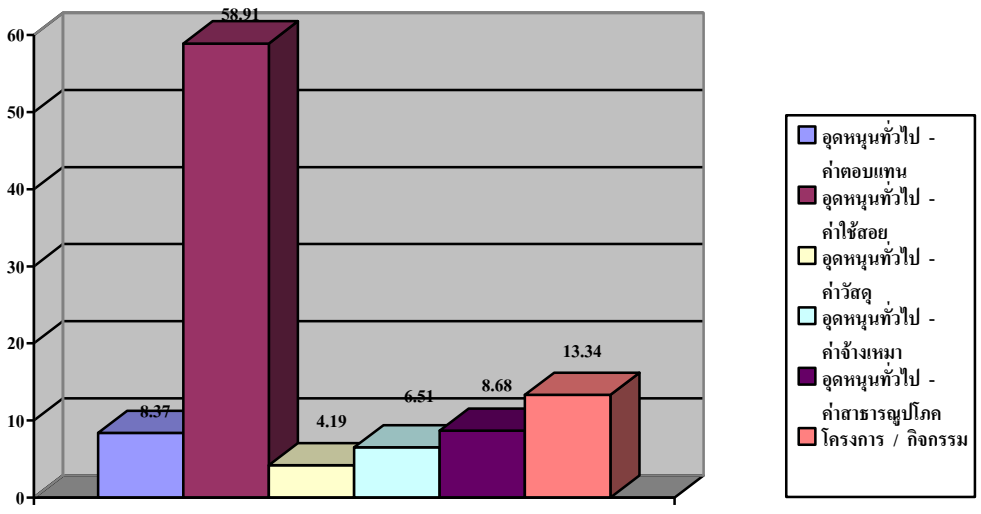
งบรายจ่ายที่มีอัตราการยืมเงินมากที่สุด อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย (อัตราร้อยละ 60.66) รองลงมาคือโครงการ / กิจกรรม (อัตราร้อยละ 11.48) งบอุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน (อัตราร้อยละ 10.24) ค่าสาธารณูปโภค (อัตราร้อยละ 8.40) งบอุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ (อัตราร้อยละ 4.92) และสุดท้ายคือ อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา (อัตราร้อยละ 4.30)

ตารางที่ 4.1 แยกประเภทลูกหนี้ตามหมวดรายจ่ายปี 2553

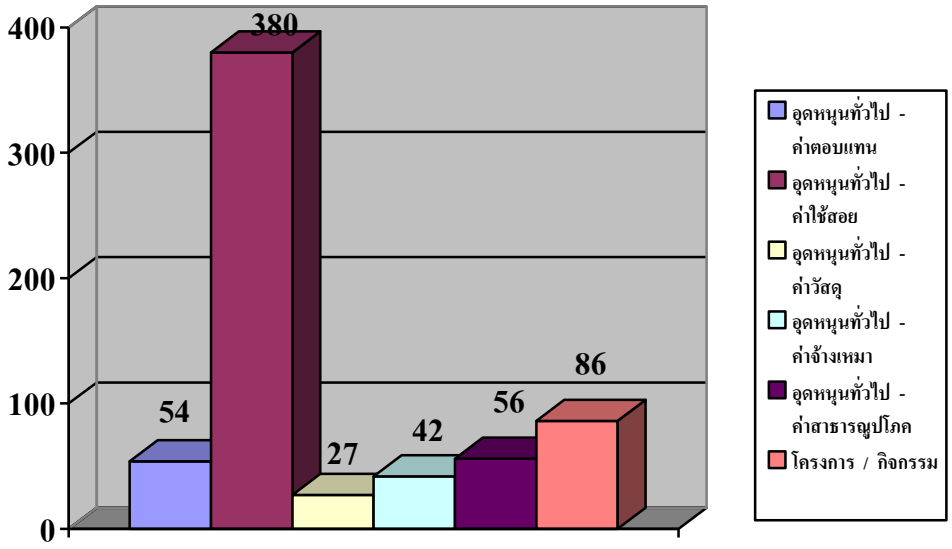
ประเภทหมวดรายจ่าย	(อัตราร้อยละ)
อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน	8.37
อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย	58.91
อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ	4.19
อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา	6.51
อุดหนุนทั่วไป - ค่าสาธารณูปโภค	8.68
โครงการ / กิจกรรม	13.34
รวม	**100**

ตารางที่ 4.2 แยกประเภทจำนวนลูกหนี้ตามหมวดรายจ่าย ปี 2553

ประเภทหมวดรายจ่าย	(รายการ)
อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน	54
อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย	380
อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ	27
อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา	42
อุดหนุนทั่วไป - ค่าสาธารณูปโภค	56
โครงการ / กิจกรรม	86
รวม	**645**



แผนภูมิที่ 4.1 แยกประเภทสัดส่วนลูกหนี้ตามประเภทรายจ่าย ปี 2553



แผนภูมิที่ 4.2 แยกประเภทจำนวนลูกหนี้ตามหมวดรายจ่ายปี 2553

5. แยกประเภทลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่ายคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2554

หมวดรายจ่ายแบ่งเป็น 6 หมวดรายจ่าย อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา ค่าสาธารณูปโภค โครงการ / กิจกรรม

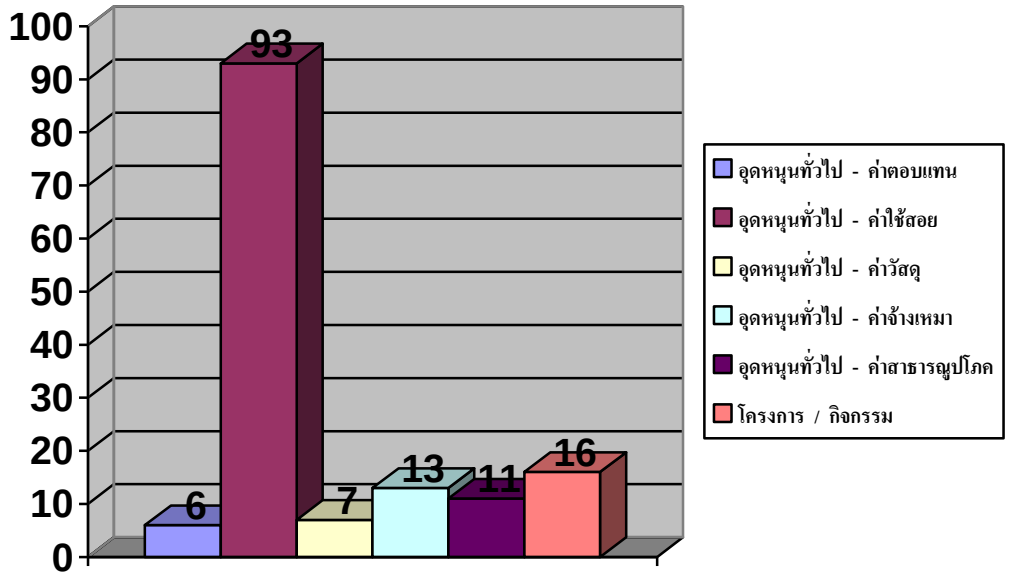
งบรายจ่ายที่มีอัตราการยืมเงินมากที่สุด อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย (อัตราร้อยละ 63.70) รองลงมาคือโครงการ / กิจกรรม (อัตราร้อยละ 10.96) งบอุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา (อัตราร้อยละ 4.11) งบอุดหนุนทั่วไป - ค่าสาธารณูปโภค (อัตราร้อยละ 7.53) งบอุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ (อัตราร้อยละ 4.80) งบอุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน (อัตราร้อยละ 4.11)

ตารางที่ 5.1 แยกประเภทจำนวนลูกหนี้ตามหมวดรายจ่าย ปี 2554

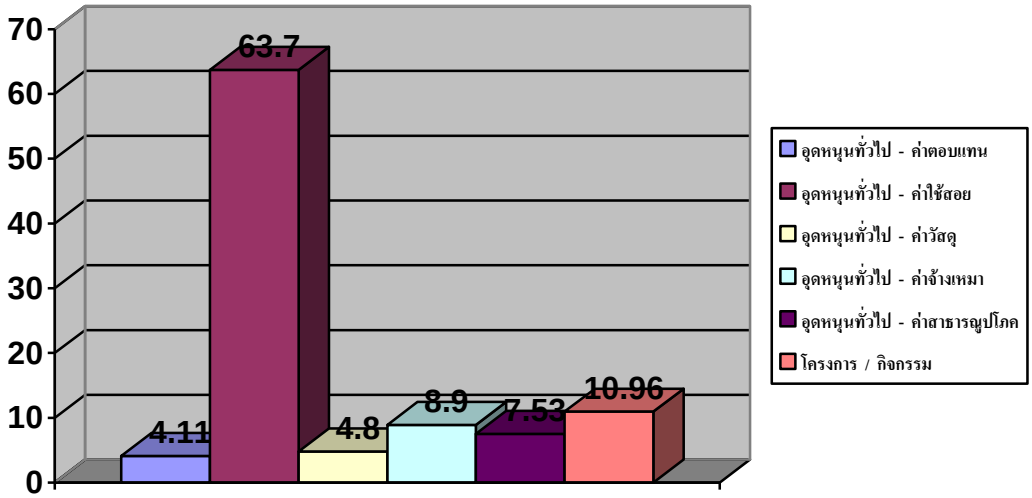
ประเภทหมวดรายจ่าย	(รายการ)
อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน	6
อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย	93
อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ	7
อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา	13
อุดหนุนทั่วไป - ค่าสาธารณูปโภค	11
โครงการ / กิจกรรม	16
รวม	**146**

ตารางที่ 5.2 แยกประเภทลูกหนี้ตามหมวดรายจ่ายปี 2554

ประเภทหมวดรายจ่าย	(อัตราร้อยละ)
อุดหนุนทั่วไป - ค่าตอบแทน	4.11
อุดหนุนทั่วไป - ค่าใช้สอย	63.70
อุดหนุนทั่วไป - ค่าวัสดุ	4.80
อุดหนุนทั่วไป - ค่าจ้างเหมา	8.90
อุดหนุนทั่วไป - ค่าสาธารณูปโภค	7.53
โครงการ / กิจกรรม	10.96
รวม	**100**



แผนภูมิที่ 5.1 แยกประเภทจำนวนลูกหนี้ตามหมวดรายจ่ายปี 2554



แผนภูมิที่ 5.2 แยกประเภทลูกหนี้ตามหมวดรายจ่ายปี 2554

6. แบ่งลูกหนี้เงินยืมเป็นรายเดือน ปี 2551

ลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ปี 2551 แบ่งตามปีงบประมาณ ประกอบด้วย เดือนเมษายน , เดือน พฤษภาคม , เดือนมิถุนายน , เดือนกรกฎาคม ,เดือน สิงหาคม , เดือนกันยายน

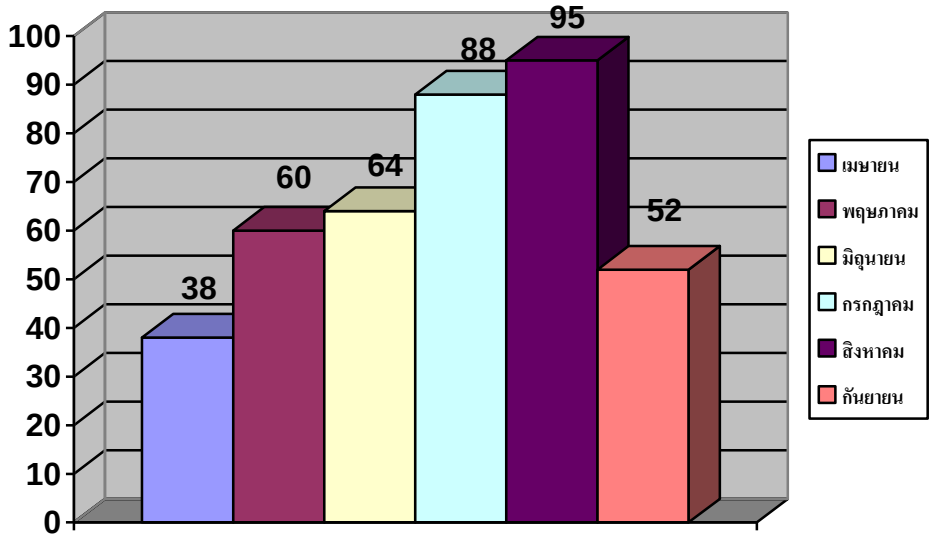
จำนวนที่ลูกหนี้เงินยืมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่ยืมเพื่อไปใช้จ่ายมากที่สุดคือ เดือน สิงหาคม จำนวน 95 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 23.93 รองลงมาคือเดือนกรกฎาคม จำนวน 88 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 22.17 เดือนมิถุนายน จำนวน 64 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 16.12 เดือนพฤษภาคม จำนวน 60 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 15.11 เดือนกันยายน จำนวน 52 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ13.10 และสุดท้ายคือเดือนเมษายน จำนวน 38 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 9.57

ตารางที่ 6.1 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2551

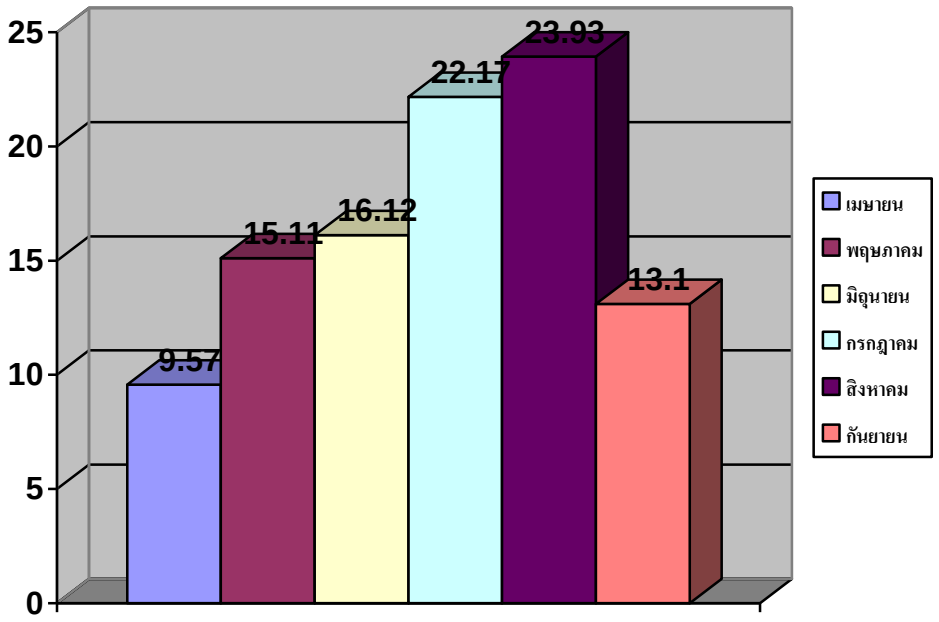
แยกตามประเภทเดือน	จำนวนรายการ
เมษายน	38
พฤษภาคม	60
มิถุนายน	64
กรกฎาคม	88
สิงหาคม	95
กันยายน	52
รวม	**397**

ตารางที่ 6.2 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองคิดเป็นอัตราร้อยละของลูกหนี้ทั้งหมด ปี 2551

แยกตามประเภทเดือน	(อัตราร้อยละ)
เมษายน	9.57
พฤษภาคม	15.11
มิถุนายน	16.12
กรกฎาคม	22.17
สิงหาคม	23.93
กันยายน	13.10
รวม	**100**



แผนภูมิที่ 6.1 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2551



แผนภูมิที่ 6.2 แสดงสัดส่วนลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2551

7. แบ่งลูกหนี้เงินยืมเป็นรายเดือน ปี 2552

ลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ปี 2552 แบ่งตามปีงบประมาณ ประกอบด้วย เดือนตุลาคม 2551 เดือนพฤศจิกายน 2551 เดือนธันวาคม 2551 เดือนมกราคม 2552 เดือนกุมภาพันธ์ 2552 เดือนมีนาคม 2552 เดือนพฤษภาคม 2552 , เดือนมิถุนายน 2552 , เดือนกรกฎาคม 2552 ,เดือน สิงหาคม 2552 , เดือนกันยายน 2552

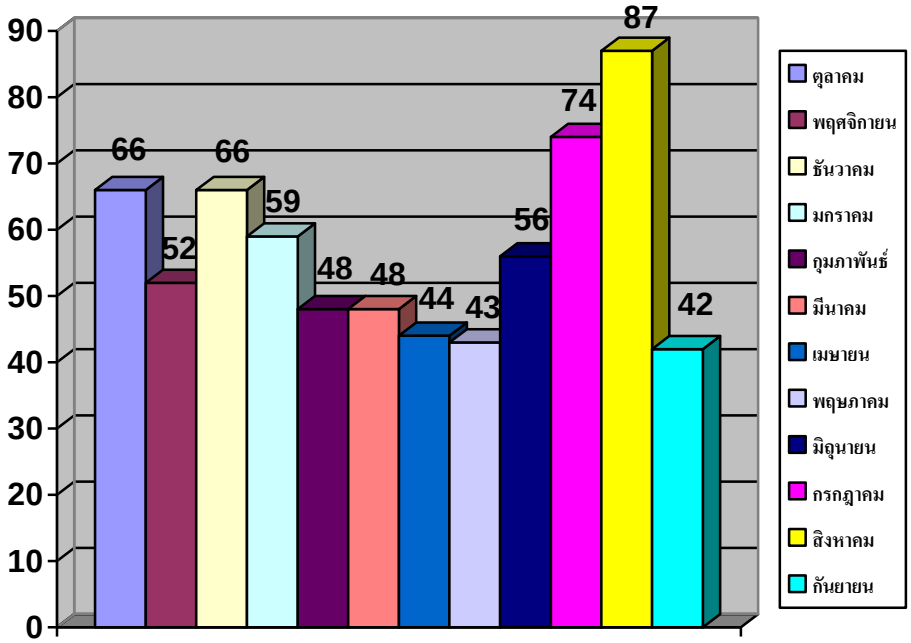
จำนวนที่ลูกหนี้เงินยืมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่ยืมเพื่อไปใช้จ่ายมากที่สุดคือ เดือนสิงหาคม จำนวน 87 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 12.70 รองลงมาคือเดือนกรกฎาคม จำนวน 74 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 10.80 เดือนพฤศจิกายน จำนวน 66 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 9.64 เดือนมกราคม จำนวน 66 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 9.64 เดือนธันวาคม จำนวน 59 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 8.61 เดือนมิถุนายน จำนวน 56 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 8.16 เดือนตุลาคม จำนวน 52 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 7.59 เดือนกุมภาพันธ์ จำนวน 48 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 7.01 เดือนมีนาคม จำนวน 48 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 7.01 เดือนเมษายน จำนวน 43 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 6.42 เดือนพฤษภาคม จำนวน 43 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 6.29 และสุดท้ายคือเดือนกันยายน จำนวน 42 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 6.13

ตารางที่ 7.1 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2552

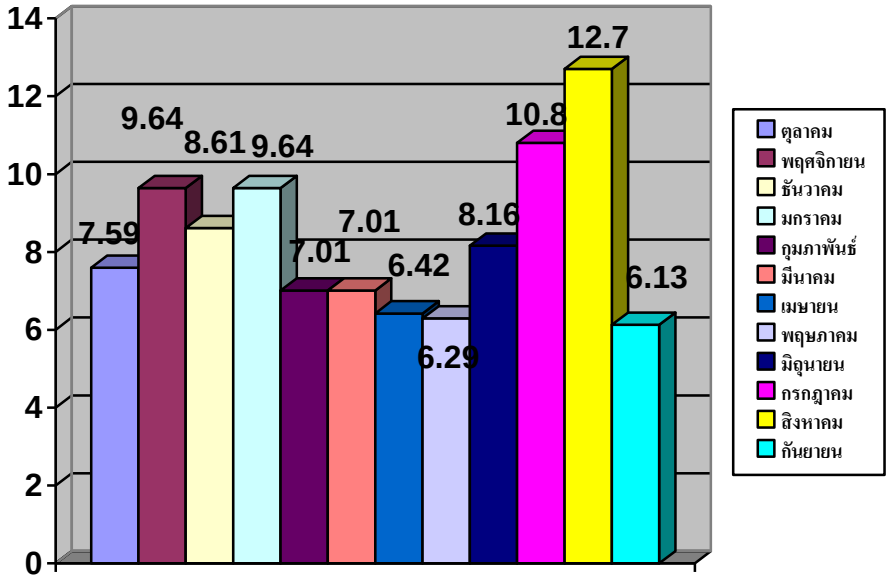
แยกตามประเภทเดือน	รายการ
ตุลาคม	66
พฤศจิกายน	52
ธันวาคม	66
มกราคม	59
กุมภาพันธ์	48
มีนาคม	48
เมษายน	44
พฤษภาคม	43
มิถุนายน	56
กรกฎาคม	74
สิงหาคม	87
กันยายน	42
รวม	**685**

ตารางที่ 7.2 แสดงสัดส่วนลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2552

แยกตามประเภทเดือน	**(อัตราร้อยละ)**
ตุลาคม	7.59
พฤศจิกายน	9.64
ธันวาคม	8.61
มกราคม	9.64
กุมภาพันธ์	7.01
มีนาคม	7.01
เมษายน	6.42
พฤษภาคม	6.29
มิถุนายน	8.16
กรกฎาคม	10.80
สิงหาคม	12.70
กันยายน	6.13
รวม	**100**



แผนภูมิที่ 6.1 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2552



แผนภูมิที่ 6.2 แสดงสัดส่วนรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2552

8. แบ่งลูกหนี้เงินยืมเป็นรายเดือน ปี 2553

ลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ปี 2553 แบ่งตามปีงบประมาณ ประกอบด้วย เดือนตุลาคม 2552 เดือนพฤศจิกายน 2552 เดือนธันวาคม 2552 เดือนมกราคม 2553 , เดือน กุมภาพันธ์ 2553, เดือนมีนาคม 2553, เดือน เมษายน 2553, เดือนพฤษภาคม 2553 , เดือนมิถุนายน 2553 , เดือนกรกฎาคม 2553 ,เดือน สิงหาคม 2553 , เดือนกันยายน 2553

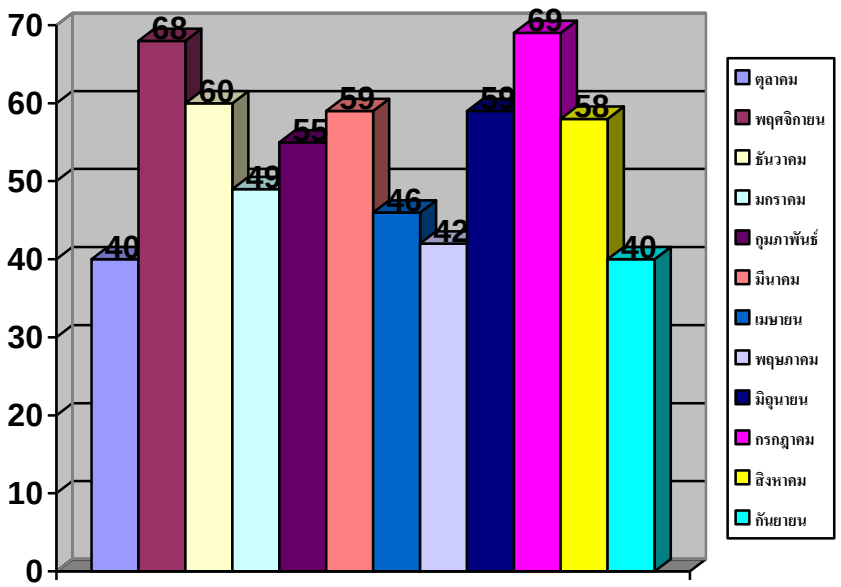
จำนวนที่ลูกหนี้เงินยืมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่ยืมเพื่อไปใช้จ่ายมากที่สุดคือ เดือน กรกฎาคม จำนวน 69 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 10.70 รองลงมาคือเดือนพฤศจิกายน จำนวน 68 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 10.54 เดือนธันวาคม จำนวน 60 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 9.30 เดือนมีนาคม จำนวน 59 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 9.15 เดือนมิถุนายน จำนวน 59 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 9.15 เดือนสิงหาคม จำนวน 58 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 8.99 เดือน กุมภาพันธ์ จำนวน 55 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 8.53 เดือนมกราคม จำนวน 49 รายการ คิดเป็น อัตราร้อยละ 7.60 เดือนเมษายน จำนวน 46 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 7.13 เดือนพฤษภาคม จำนวน 42 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 6.51 เดือนตุลาคม จำนวน 40 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 6.20 และสุดท้ายคือเดือนกันยายน จำนวน 40 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 6.20

ตารางที่ 8.1 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2553

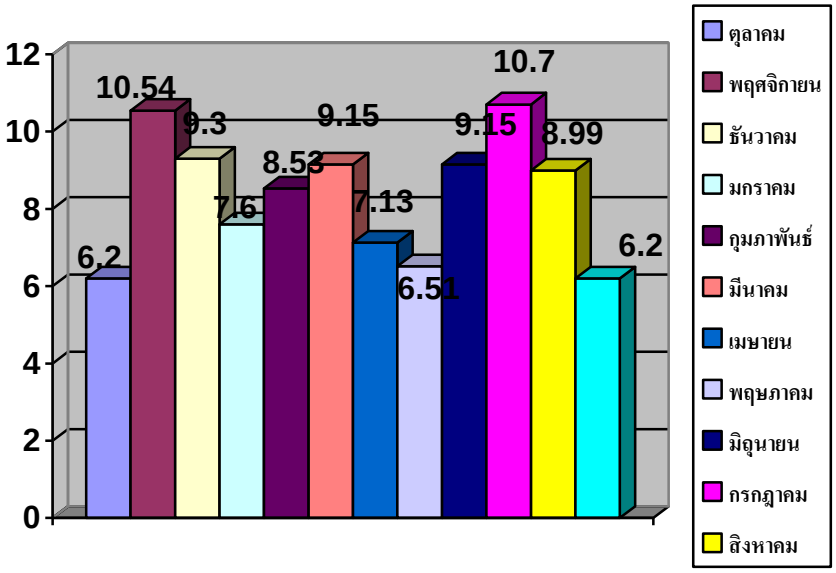
แยกตามประเภทเดือน	**(รายการ)**
ตุลาคม	40
พฤศจิกายน	68
ธันวาคม	60
มกราคม	49
กุมภาพันธ์	55
มีนาคม	59
เมษายน	46
พฤษภาคม	42
มิถุนายน	59
กรกฎาคม	69
สิงหาคม	58
กันยายน	40
รวม	**645**

ตารางที่ 8.1 แสดงสัดส่วนลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2553

แยกตามประเภทเดือน	**(อัตราร้อยละ)**
ตุลาคม	6.20
พฤศจิกายน	10.54
ธันวาคม	9.30
มกราคม	7.60
กุมภาพันธ์	8.53
มีนาคม	9.15
เมษายน	7.13
พฤษภาคม	6.51
มิถุนายน	9.15
กรกฎาคม	10.70
สิงหาคม	8.99
กันยายน	6.20
รวม	**100**



แผนภูมิที่ 8.1 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2553



แผนภูมิที่ 8.1 แสดงสัดส่วนลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2553

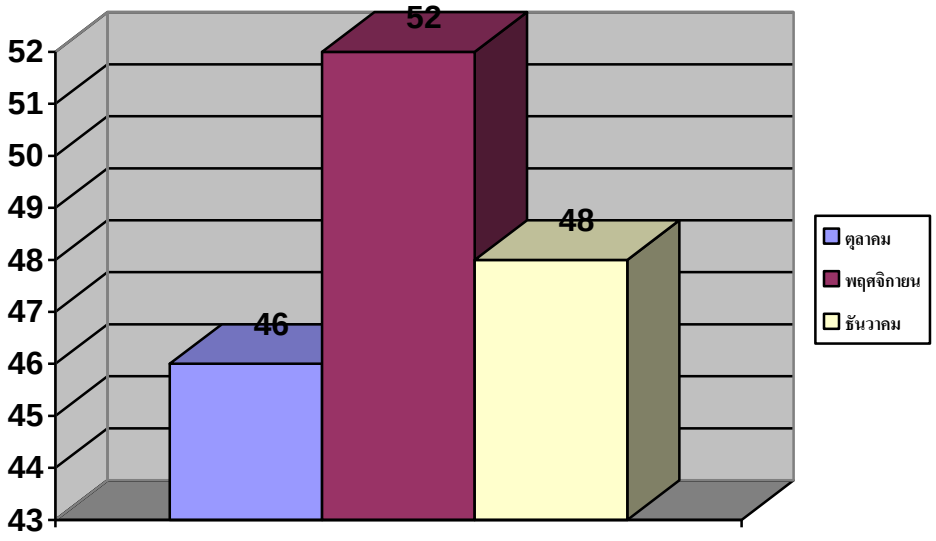
9. แบ่งลูกหนี้เงินยืมเป็นรายเดือน ปี 2554

ลูกหนี้เงินยืมทดรองคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ปี 2553 แบ่งตามปีงบประมาณ ประกอบด้วยเดือนตุลาคม 2553 เดือน พฤศจิกายน 2553 เดือน ธันวาคม 2553

จำนวนลูกหนี้เงินยืมคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่ยืมเพื่อไปใช้จ่ายมากที่สุดคือ เดือน พฤศจิกายน 2553 จำนวน 52 รายการ คิดเป็นอัตราร้อยละ 36.62 รองลงมาคือเดือนธันวาคม คิดเป็นอัตราร้อยละ 32.87 เดือนตุลาคม คิดเป็นอัตราร้อยละ 31.51

ตารางที่ 9.1 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2554

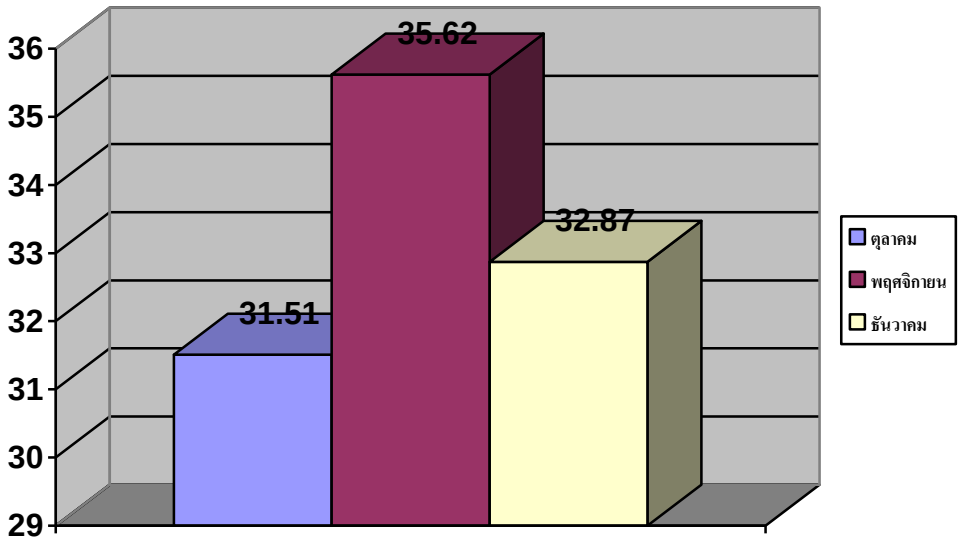
แยกตามประเภทเดือน	(รายการ)
ตุลาคม	46
พฤศจิกายน	52
ธันวาคม	48
รวม	**146**



แผนภูมิที่ 9.1 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2554

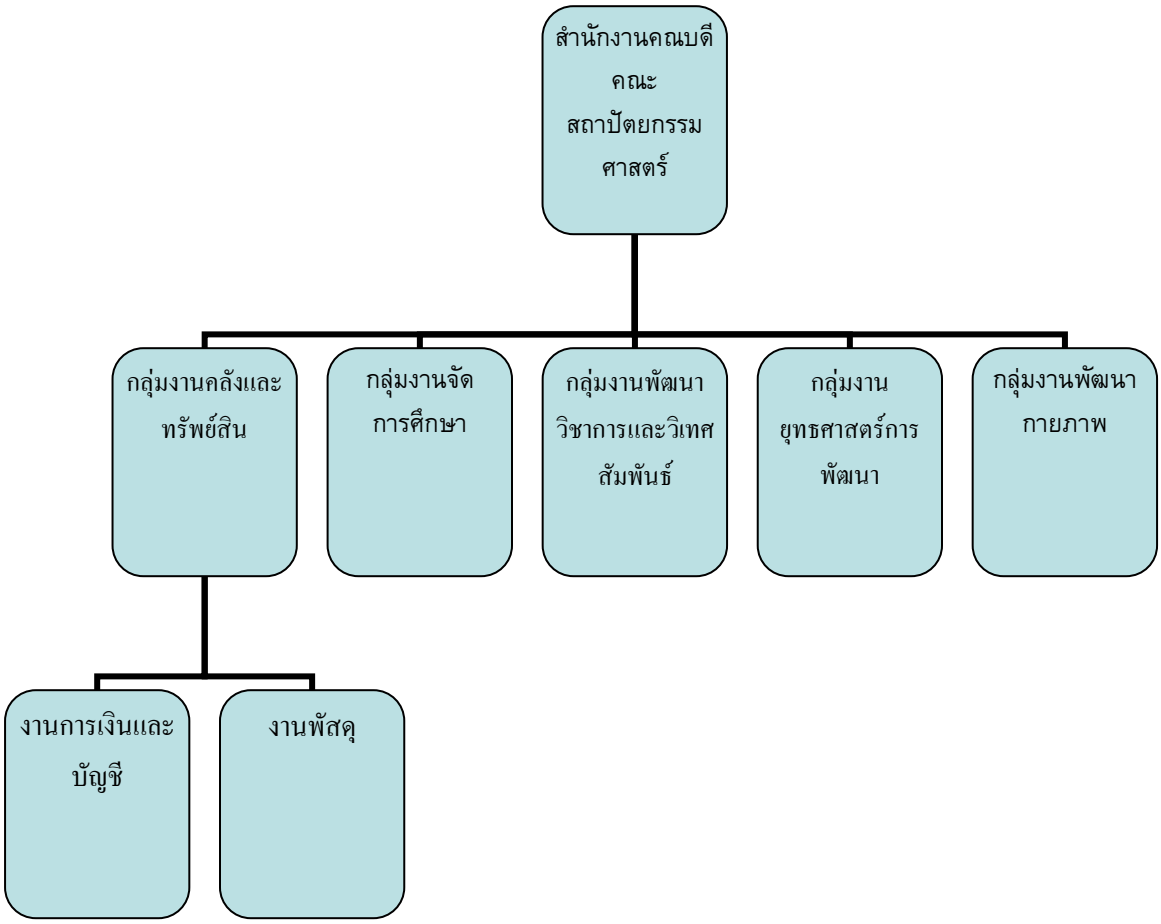
ตารางที่ 9.2 แสดงสัดส่วนลูกหนี้เงินยืมทดรองในแต่ละเดือน ปี 2554

แยกตามประเภทเดือน	(อัตราร้อยละ)
ตุลาคม	31.51
พฤศจิกายน	35.62
ธันวาคม	32.87
รวม	**100**

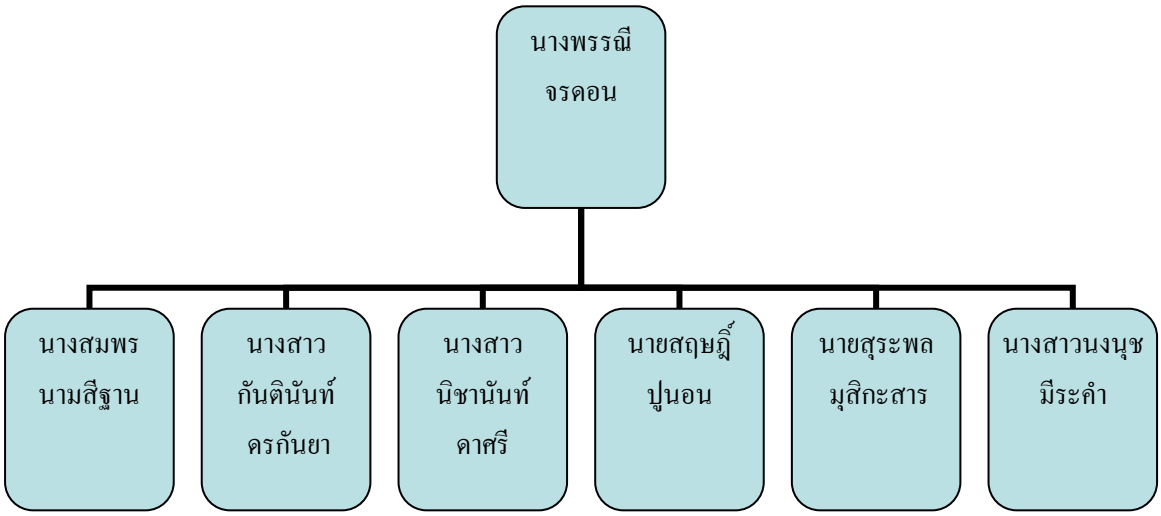


แผนภูมิที่ 9.2 แสดงรายการลูกหนี้เงินยืมทดรองคิดเป็นอัตราร้อยละของลูกหนี้ปี 2554

บทที่ 2. โครงสร้างสำนักงานคณบดี



โครงสร้างกลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน /บุคลากร



กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน
ขอบข่ายภาระหน้าที่

กรอบวงจรการปฏิบัติงาน

ด้านการเงินและบัญชี

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะด้านการควบคุมระบบงบประมาณการเงินและบัญชี เช่น การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การตรวจสอบและคุมยอดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการรายงานงบฐานะทางการเงิน การควบคุมลูกหนี้เงินยืมหมุนเวียนทดรองราชการคณะ เป็นต้น หากผู้ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก็จะทำให้องค์กรหรือหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติรับผิดชอบเกิดความเสียหายได้

นับตั้งแต่ปีงบประมาณ 2549 เป็นต้นมา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหาร ควบคุมงบประมาณระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และระบบต้นทุนรายกิจกรรม (ระบบ **KKU-MIS**) เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แต่ระบบบางส่วนยังต้องมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับการนำไปสู่การปฏิบัติจริง และยังไม่สามารถเก็บข้อมูลหรือรายงานข้อมูลตามที่คณะต้องการได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศ **ACCESS** และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณระบบเดิมที่เคยปฏิบัติควบคู่กับระบบ **KKU-MIS** ของมหาวิทยาลัย

เงินงบประมาณรายจ่ายที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น แบ่งออกเป็น 2 แหล่งเงิน คือ งบประมาณรายจ่ายเงินแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ดังนี้

1. งบประมาณเงินแผ่นดิน

งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงสุดที่อนุญาตให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

- รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

2. งบประมาณเงินรายได้

งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินงบประมาณที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นจัดสรรให้แต่ละคณะหรือหน่วยงาน

ตามการจัดทำคำของบประมาณในแต่ละปี ซึ่งการก่อหนี้ผูกพันหรืออนุมัติจ่ายเงินรายได้ของคณะที่ได้รับจัดสรร คณบดีเป็นผู้อนุมัติตามวงเงิน

งบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบแล้ว เว้นแต่ งบอุดหนุน

รายจ่ายประเภทเงินทุนการศึกษา เงินทุนวิจัย และเงินบริจาค ให้อนุมัติจ่ายได้ไม่เกินรายรับจริง

ปีงบประมาณเงินรายได้ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

งบประมาณรายจ่ายที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ได้รับจัดสรรตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย สามารถจำแนกงบประมาณรายจ่ายออกเป็น ดังนี้

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินงาน
3. งบลงทุน
4. งบเงินอุดหนุน
5. งบรายจ่ายอื่น

ด้านการพัสดุ

การปฏิบัติงานด้านการพัสดุของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังและทรัพย์สิน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ นับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในราชการ ส่วนราชการต่าง ๆ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดหาพัสดุ มีข้อกำหนดรวมทั้งสิ้น 165 ข้อ แบ่งออกเป็น 4 หมวด คือ

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

หมวด 2 การจัดหา

หมวด 3 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

หมวด 4 บทเฉพาะกาล

การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาต้อง ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะ อันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งต้องระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

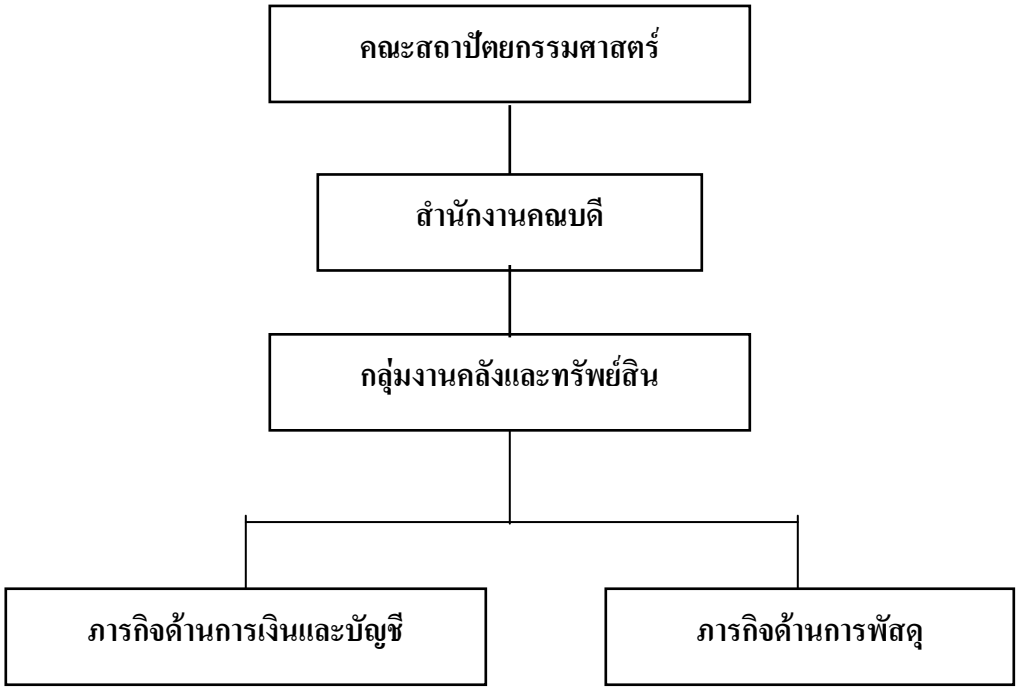
วิสัยทัศน์

การจัดการทรัพย์สิน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมุ่งเน้นความถูกต้อง รวดเร็ว ประสิทธิภาพ คุณภาพ และบริการ

ปณิธาน

ปฏิบัติงานด้านการคลังและทรัพย์สินด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ถูกต้อง และมีคุณภาพ

โครงสร้างกลุ่มงาน



อัตรากำลัง

1. นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ 7 จำนวน 1 อัตรา
2. นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานมหาวิทยาลัย) จำนวน 2 อัตรา
3. นักวิชาการพัสดุ ระดับ 6 จำนวน 2 อัตรา
4. พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 จำนวน 1 อัตรา
5. พนักงานพัสดุ (ลูกจ้างชั่วคราว) จำนวน 1 อัตรา

ขอบข่ายหน้าที่

1. หมวดเงินงบประมาณ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามระเบียบการงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

1. รับเงินงบประมาณจากกองคลังที่จ่ายให้คณะ
2. นำเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นเช็คฝากเข้าบัญชีของคณะที่ธนาคาร
3. โอนเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้มีสิทธิ์ /เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณเพื่อจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง
4. ติดต่อฝากเงินและถอนเงินกับธนาคาร
5. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
6. ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนการจัดสรรเงินงบประมาณ
7. จัดทำเรื่อง การขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง การใช้จ่ายเงินงบประมาณ แผ่นดิน
8. จัดทำงบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล
9. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ผู้บริหารของคณะทราบทุกสิ้นเดือน
10. จัดทำรายงานแผนและผล การใช้จ่ายเงิน ส่งหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัย และกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาของคณะฯ
11. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
12. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินช่วยบุตร เงินประจำตำแหน่งบริหารและวิชาการ ส่งกองคลังทุกสิ้นเดือน
13. จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนวิชาการ เงินบริหาร
14. ประสานงานกับทุกกลุ่มงาน /หลักสูตรในคณะ งานการเงินต่างคณะและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
15. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

2. หมวดเงินรายได้ รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้ของคณะให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

1. รับเงินรายได้ทุกประเภทจากการดำเนินงานของคณะ และเงินรายได้ส่วนกลาง
2. รับเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ
3. ออกใบเสร็จรับเงิน
4. นำส่งเงินรายได้และเงินรับฝากส่งงานเงินรายได้กองคลังหรือนำฝากธนาคาร
5. ตรวจสอบเอกสาร การขออนุมัติใช้และเบิกจ่าย เงินรายได้ของคณะ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่าย

7. คุมยอดการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินรายได้แยกตามกลุ่มงาน/หลักสูตร

8. ตรวจสอบบัญชีการรับจ่ายและนำส่งเงินรายได้ รวมทั้งใบเสร็จรับเงินรายได้

9. รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้หมวดต่าง ๆ ทุกสิ้นเดือน ให้คณะและมหาวิทยาลัย

10. ติดตามเรื่องที่ค้างเบิกจ่ายและเรื่องที่ส่งเบิกแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงิน

11. คุมยอดและตรวจหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กับสโมสรนักศึกษาของคณะ

12. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งจากเงินรายได้

13. ตรวจสอบรายรับเกี่ยวกับเงินรายได้กับงานบัญชีกองคลัง

14. นำเช็คเงินรายได้ฝากเข้าบัญชีเงินฝากของคณะที่ธนาคาร

15. จัดทำใบสั่งจ่าย จัดทำใบโอนเงินรายได้

16. โอนเงินรายได้ให้กับผู้เกี่ยวข้องตามหลักฐานที่งานเงินรายได้เบิกจ่าย

17. ดำเนินการเสนอใบยืมเงิน ใบสั่งจ่ายเงินทดรองจ่าย

18. ประสานงานกับหน่วยงานในคณะและหน่วยงานนอกคณะเกี่ยวกับเงินรายได้

19. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้ประจำปี

20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. หมวดบัญชี รับผิดชอบดำเนินการงานด้านบัญชีของคณะ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีรับ และบัญชีจ่ายของคณะ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ เช่น

2. สมุดบัญชีเงินสด สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

3. จัดทำบัญชีเงินทดรองจ่ายของคณะ

4. จัดทำบัญชีลูกหนี้เงินยืม

5. จัดทำทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายเงิน

6. จัดเก็บรักษาเอกสารแสดงสิทธิการรับเงิน

7. เก็บรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงิน

8. ตรวจสอบการลงบัญชีรับ และจ่าย เงินรายได้ให้ตรงกับเงินรายได้กองคลัง

9. จัดทำรายงานการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ประจำเดือน

10. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานผู้ใช้ทุกสิ้นเดือน

11. รายงานรายจ่ายจริงเงินงบประมาณและเงินรายได้ทุกสิ้นงวดแต่ละงวด

12. จัดทำสรุปรายงานรายจ่ายจริงเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ทุกสิ้นปีงบประมาณ

13. รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน

2. หน่วยพัสดุ

มีลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการพัสดุเกี่ยวกับ การจัดหา การเก็บรักษา การลงบัญชีรับและบัญชีจ่ายพัสดุ และการจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังนี้

2.1 หมวดการจัดหาพัสดุ

1. ดำเนินการแจ้งให้กลุ่มงาน/หลักสูตรหรือผู้เกี่ยวข้อง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์รายการ ที่ได้งบประมาณประจำปี

2. สำรวจความต้องการวัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดหา

3. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ (ครุภัณฑ์ วัสดุ และสิ่งก่อสร้าง ฯ)

4. รวบรวมรายการครุภัณฑ์ราคามาตรฐานเพื่อดำเนินการจัดหา

5. ดำเนินการรายงานขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ

6. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง

7. ลงทะเบียนคุมยอดเลขที่ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

8. ลงทะเบียนคุมประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

9. ทำหน้าที่รับซองสอบราคาซื้อหรือจ้าง

10. แจ้งกรรมการเพื่อดำเนินการรับซองประกวดราคา เปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคากรรมการ

11. จัดซื้อโดยวิธีพิเศษ กรรมการจัดซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษและกรรมการตรวจรับพัสดุ

12. ส่งประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา ให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำของ

13. ตรวจสอบรายงานการขอซื้อหรือจ้างที่ดำเนินการโดยภาควิชาในสังกัด

14. จัดทำเรื่องขออนุมัติยกเว้นอากรนำเข้าพัสดุ

15. จัดทำเรื่องส่งสำเนาสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง หรือข้อตกลง ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำเขตหรือสรรพากรจังหวัดขอนแก่น แล้วแต่กรณี

16. จัดทำเรื่องแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งของ หรือส่งมอบงานเมื่อใกล้จะถึงกำหนดตามสัญญาพร้อมทั้งแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

17. ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างก่อนเสนอขออนุมัติ

18. ส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายพัสดุที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้หน่วยการเงินและบัญชี

19. จัดเก็บสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

20. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาเพื่อส่งคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อหมดภาระผูกพัน

21. ตรวจสอบสัญญาซื้อหรือจ้าง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนเสนอผู้ซื้อ และผู้ขายลงนาม

22. จัดทำเรื่องส่งคืนหลักประกันซอง หรือหนังสือค้ำประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณีเมื่อหมดภาระผูกพัน

23. ติดตามพัสดุที่อยู่ระหว่างรับประกันที่มีปัญหาระหว่างหน่วยงานผู้ใช้ในคณะ กับผู้ขาย

24. จัดเก็บเอกสารและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุ

25. รวบรวมข้อมูลปริมาณงานเพื่อเสนอรวบรวมไว้ในคลังข้อมูลของคณะ

26. ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกวัสดุ และเบิกวัสดุจากกองคลัง

27. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณประจำปี

2.2 หมวดบัญชีพัสดุ

1. ลงบัญชีรับจ่ายพัสดุ
2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับงบประมาณประจำปี และที่ได้รับบริจาคหรือ รับโอน
3. บันทึกทะเบียนคุมรายงานครุภัณฑ์ และแยกประเภทกลุ่มงาน/หลักสูตร
4. กำหนดและลงรหัสหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์
5. เก็บหลักฐานการยืมและเบิกจ่ายพัสดุ
6. ลงทะเบียนเอกสารและจัดเก็บ ทั้งหลักฐานและจ่ายพัสดุ
7. ตรวจสอบรายการและวงเงินที่จ่ายพัสดุ กองคลัง แจ้งยอดเบิกประจำเดือน
8. ดำเนินการจัดทำ บัญชีพัสดุคงเหลือประจำปี เพียงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
9. จัดทำบัญชีรายการพัสดุที่ชำรุดเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงก่อนจำหน่ายออกจากบัญชี
10. ลงบัญชีจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีและรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงบประมาณ
11. รวบรวมและจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

2.3 หมวดคลังพัสดุ

1. รับพัสดุเพื่อเก็บรักษาในคลังพัสดุ
2. จ่ายวัสดุให้กลุ่มงาน/หลักสูตรผู้เบิกจ่ายในคณะตามใบเบิกภายใน

3. ทำการจ่ายครุภัณฑ์ที่จัดแล้วเสร็จให้แก่กลุ่มงาน/หลักสูตรในคณะเจ้าของครุภัณฑ์
4. ตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีเพียงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
5. ควบคุมการให้ยืมพัสดุ
6. จัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุให้เป็นหมวดหมู่ ประเภท และให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ง่ายต่อการจ่ายพัสดุ
7. สำรวจพัสดุในคลังพัสดุให้ครบถ้วนถูกต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
8. รักษาพัสดุในคลังพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยอยู่เสมอ
9. รายงานผู้บังคับบัญชาเมื่อมีพัสดุสูญหาย
10. รายงานและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่เสื่อมคุณภาพหรือชำรุด เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนและ บัญชีพัสดุ
11. จัดทำบัญชีคุมการรับและจ่ายพัสดุในคลังพัสดุ

การแบ่งภาระรับผิดชอบ

<u>นางพรรณี จรดอน หัวหน้ากลุ่มงาน</u>

งานบริหาร

1. ศึกษา ติดตาม วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แนวคิดใหม่ๆ และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงภาครัฐ ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ ที่จะมีผลต่อภารกิจของกลุ่มงาน
2 วางแผนงานของกลุ่มงาน
3. วางแผนงานของกลุ่มงาน
4. จัดระบบงาน
5. การมอบหมายงาน
6. ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร และกลุ่มงาน
7. พัฒนาบุคลากร
8. ตรวจสอบงาน
9. ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกคณะ และ
10. ส่งเสริมความร่วมแรงร่วมใจของบุคลากร
11. ติดตามงาน และรายงานความก้าวหน้า/ผลสำเร็จของงาน
12. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

งานเชิงพัฒนา

1. รายงานงบแสดงฐานะทางการเงินของคณะ (งบรายได้ ค่าใช้จ่าย งบดุล)

งานตามยุทธศาสตร์

1. หลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้และเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

งานบริการ

1. ตรวจสอบเอกสารการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายที่คณะได้รับจัดสรร
2. ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินวันสถาปนาคณะ,ค่าบำรุงสภาคณบดี และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและหมุนเวียนได้เพียงพอ
4. สรุปรายรับจากการจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคณะ
5. รายงานงบแสดงฐานะทางการเงินคณะ
6. รายงานงบแสดงฐานะทางการเงินหลักสูตร
7. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานอื่น ๆ

1. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ,การเป็นกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานอื่น การให้บริการทางวิชาการ
2. งานสนับสนุนบุคลากรอื่นหรืองานที่ต้องทำแทนกัน
3. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>นางสาวกันตินันท์ ดรกันยา (พนักงานมหาวิทยาลัย)</u>

การเงินและบัญชี

งานด้านการบริหาร

1. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/กลุ่มกิจกรรม
2. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ

งานเชิงพัฒนา

1. รายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนการจัดสรรเงินของคณะ

งานตามยุทธศาสตร์

1. หลักเกณฑ์และวิธีการขอใช้และเบิกจ่ายเงิน กองทุนสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

งานด้านการบริการ

1. ดำเนินการคุมยอดการใช้และเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมยอดของคณะ
2. การตรวจสอบเอกสารการใช้เงินและเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่าย
3. บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินในระบบสารสนเทศทางการเงิน โปรแกรม **ACCESS**
4. บันทึกผูกพันเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบบัญชี 3 มิติ)
5. จัดทำใบ ขบ.01 (เงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
6. รายงานสถานภาพการใช้จ่ายเงินแก่ผู้บริหาร
7. ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

งานอื่น ๆ

1. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ,การเป็นกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานอื่น การให้บริการทางวิชาการ
2. งานสนับสนุนบุคลากรอื่นหรืองานที่ต้องทำแทนกัน
3. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>นางสาวนิชานันท์ ดาศรี (พนักงานมหาวิทยาลัย)</u>

การเงินและบัญชี

งานด้านการบริหาร

1. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/กลุ่มกิจกรรม
2. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ

งานเชิงพัฒนา

1. รายงานวิเคราะห์ลูกหนี้ปี 2551-2553

งานตามยุทธศาสตร์

1. โครงการแจ้งการโอนเงินยืมทดรองและค่าตอบแทนเข้าบัญชีบุคลากรและคณาจารย์

งานด้านการบริการ

1. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ
2 จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีกระแสรายวันเลขที่ 551-3-00943-8
3. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารบัญชีกระแสรายวันเลขที่ 551-3-00862- 8
4. ตรวจสอบลูกหนี้คงค้างชำระเงินสด/ส่งเบิกจ่ายตามสมุดทะเบียนลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
5. จัดพิมพ์หนังสือติดตามทวงหนี้ลูกหนี้รายตัว
6. บันทึกการรับเงินโอนในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร 862-8 และบัญชีเงินฝากธนาคารเลขที่ 943-8
7. ค้นหาสำเนาเอกสารเพื่อเขียนเช็คสั่งจ่าย/โอนเงิน
8. เขียนเช็คสั่งจ่าย/โอนเงินทุกบัญชี
9. โอนเงิน **SCB Net** (ทุกขั้นตอน)
10. จัดทำใบแจ้งการโอนเงินให้บุคลากรทราบ
11. ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน
12. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ขั้วเช็ค ใบสำคัญจ่ายเช็ค และสัญญาการยืมเงิน
13. แจ้งการโอนเงินค่าตอบแทนและเงินยืมทดรองเข้าบัญชี
14. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ มข. (ระบบบัญชี 3 มิติ)
    - 14.1 บันทึกอนุมัติผูกพันและเบิกจ่าย
    - 14.2 บันทึกขออนุมัติผูกพัน
15. นำส่งเงินกองคลัง (เข้าระบบบัญชี 3 มิติ 4 ขั้นตอน)
    - 15.1 ใบสรุปนำส่งกองคลัง
    - 15.2 ใบนำส่งเงิน
    - 15.3 ใบโอนเงิน
    - 15.4 ใบนำฝากเงิน

งานอื่น ๆ

1. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ,การเป็นกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานอื่น การให้บริการทางวิชาการ

2. งานสนับสนุนบุคลากรอื่นหรืองานที่ต้องทำแทนกัน

3. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>นางสมพร นามสีฐาน พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3</u>

การเงินและบัญชี

งานด้านการบริหาร

1. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/กลุ่มกิจกรรม

2. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ

งานเชิงพัฒนา

1. การจัดทำคู่มือการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม

งานตามยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาระบบทะเบียนรับส่งเอกสาร

งานบริการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการของคณาจารย์ กรณีเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา รวมถึงการประสานในเรื่องการจองที่พัก การจัดหาของที่ระลึก และการขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินค่าลงทะเบียน

2. บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการ ในระบบ **ACCESS**

3. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาของบุตร

4. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในระบบบัญชี 3 มิติ

5. จัดทำบัญชีรับ จ่ายเงินรายได้ในสมุดบัญชีเงินสด

6. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

7. ติดต่อประสานงานกับธนาคารไทยพาณิชย์

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินเดือนและการส่งมอบบัญชีเงินเดือน

9. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

10. ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการใช้รถประจำตำแหน่งคณบดี

11. ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาของบุคลากรกลุ่มงานบริหาร

12. ขออนุมัติใช้และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกองทุนรวม 3 %

13. ลงทะเบียน รับ - ส่ง เอกสาร

14. จัดเก็บเอกสารด้านการเงินและบัญชี

งานอื่น ๆ

1. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ,การเป็นกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานอื่น การให้บริการทางวิชาการ
2. งานสนับสนุนบุคลากรอื่นหรืองานที่ต้องทำแทนกัน
3. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>นายสุระพล มุสิกะสาร นักวิชาการพัสดุ ระดับ 6</u>

จัดซื้อ/จัดจ้าง

งานด้านการบริหาร

1. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/กลุ่มกิจกรรม
2. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ

งานเชิงพัฒนา

1. รายงานการจัดซื้อพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างเหมา จ้างซ่อม)

งานตามยุทธศาสตร์

1. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อพัสดุ

งานบริการ

1. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ (ครุภัณฑ์ วัสดุ และสิ่งก่อสร้าง)
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกวิธีของคณะ
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุทุกวิธีของทุกหลักสูตรและฝ่ายต่าง ๆ คณะ
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกวิธีของทุกหลักสูตรและฝ่ายต่าง ๆ คณะ

5. จัดส่งพัสดุให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี/บันทึกภาพ/จัดตีทะเบียนครุภัณฑ์ทันที
6. รายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
7. แก้ไขปัญหาในการดำเนินงานพัสดุ
8. รับพัสดุจากห้าง/ร้าน/บริษัท ที่มาส่ง
9. ควบคุมทะเบียนสัญญาฯ/ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง เบิกจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา
10. ร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
11. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานอื่น ๆ

1. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ,การเป็นกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานอื่น การให้บริการทางวิชาการ
2. งานสนับสนุนบุคลากรอื่นหรืองานที่ต้องทำแทนกัน
3. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>นายสฤษฎิ์ ปูนอน นักวิชาการพัสดุ ระดับ 6</u>

บัญชีพัสดุ

งานด้านการบริหาร

1. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/กลุ่มกิจกรรม
2. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ

งานเชิงพัฒนา

1. คู่มือการปฏิบัติงาน (พัสดุคงเหลือ / ซ่อมบำรุง)
2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ครบถ้วนมีภาพประกอบ / ใบเบิกวัสดุ / ขึ้น **web**

งานตามยุทธศาสตร์

1. การจัดทำแผนปฏิทินการปฏิบัติงาน / พัฒนาระบบ / แก้ไขระบบ **kkufmis**

งานบริการ

1. ลงบัญชีวัสดุในฐานข้อมูลกรณีดำเนินการจัดซื้อ/ส่งมอบของผ่านการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

2. ส่งมอบวัสดุให้ผู้ใช้วัสดุตามรายการวัสดุในใบเบิกผ่านมือและตรวจสอบพร้อมกันทั้งสองฝ่ายให้ถูกต้อง

3. จัดทำใบเบิกวัสดุผ่านมือ/ให้ผู้ใช้วัสดุเพื่อให้ผู้ใช้วัสดุลงนามและเสนอผู้มีอำนาจจ่ายวัสดุลงนามผู้จ่าย

4. จัดหาวัสดุเข้าคลังเพื่อไว้บริการอย่างเพียงพอและจัดเก็บพัสดุภายในคลังให้เหมาะสม

5. สำรวจตรวจสอบการรับวัสดุเข้า จ่ายวัสดุออก สภาพการใช้งาน จำนวนวัสดุคงเหลือ และจ่ายพัสดุทุกบ่ายวันอังคารและพฤหัสบดี

6. ลงทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์และจัดทำสถิติประกอบการแจ้งซ่อมทุกครั้ง

7. ลงบัญชีตัดยอดรายการที่เบิกออกแล้วเป็นข้อมูลไว้ในฐานข้อมูล

8. ควบคุมบัญชีพัสดุ ตรวจเช็ครายการวัสดุในบัญชีและตัววัสดุให้ถูกต้องพร้อมทั้งนำเข้าจัดเก็บไว้ในคลังพัสดุ

9. ลงทะเบียนครุภัณฑ์และลงทะเบียนหมายเลขกับตัวครุภัณฑ์นั้น ๆ

10. จัดเตรียมเอกสารรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีเพื่อให้คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีตรวจสอบความถูกต้อง

11. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจนับพัสดุเพื่อรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค 1 ชุด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จะต้องดำเนินการเสนอแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ กรรมการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพและชำรุด เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพและชำรุดต่อหัวหน้าส่วนราชการและจำหน่ายออกจากบัญชี

12. รับบริจาคทรัพย์สิน/การบริจาคทรัพย์สิน

13. เบิกวัสดุจากส่วนกลางพร้อมโอนเงิน

14. รายงานผลการเบิกวัสดุของบุคลากร ให้ผู้บริหารทราบ

15. ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลครุภัณฑ์ประจำปี และระหว่างปีงบประมาณครบทุกขั้นตอน

16. แจ้ง รับ เบิกวัสดุสำรองจ่ายจากพัสดุกองคลัง

งานอื่น ๆ

1. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ,การเป็นกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานอื่น การให้บริการทางวิชาการ
2. งานสนับสนุนบุคลากรอื่นหรืองานที่ต้องทำแทนกัน
3. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>นางสาวนงนุช มีระคำ พนักงานพัสดุ (ลูกจ้างชั่วคราว)</u>

จัดซื้อ/จัดจ้าง

งานด้านการบริหาร

1. ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดระบบงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/กลุ่มกิจกรรม
2. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ

งานเชิงพัฒนา

1. งานสถิติการใช้พัสดุ

งานตามยุทธศาสตร์

1. ทะเบียนรับงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

งานบริการ

1. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกวิธีของคณะ
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุทุกวิธีของทุกกลุ่มงานในสำนักงานคณบดี
3. จัดส่งพัสดุให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี/บันทึกภาพ/จัดตีทะเบียนครุภัณฑ์ทันที
4. ดำเนินการด้านธุรการของงานพัสดุ

งานอื่น ๆ

1. งานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ,การเป็นกรรมการ/คณะทำงานของหน่วยงานอื่น การให้บริการทางวิชาการ
2. งานสนับสนุนบุคลากรอื่นหรืองานที่ต้องทำแทนกัน
3. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 3. ระเบียบและข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับลูกหนี้เงินยืมทดรอง

1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับที่ 1325/2552 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่ายเงินรายได้

1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่นฉบับที่ 312/2553 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทกรองจ่ายเงินรายได้ (เพิ่มเติม)

1.3 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เลขที่ ศธ.0514.19.1.1/ ว. 143 ลงวันที่ 3 มิถุนายน 2553

บทที่ 4 . เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

- รวบรวมเอกสารเงินยืมทดรอง
- แยกเอกสารเงินยืมทดรองโดยเริ่มจาก ด่วนที่สุด ให้ดำเนินการจัดทำก่อนตามลำดับความสำคัญ
- กรณีที่ด่วนที่สุดให้แยกเอกสารเสนอแฟ้มแยกต่างหาก
- ติดตามโดยการนำเสนออย่างละเอียด
- เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนก็ดำเนินการแจ้งเงินยืมทดรองให้เจ้าของเรื่องทราบทันที
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ KKU FMIS
- เมื่อครบกำหนดก็ทำการแจ้งเตือนให้ชำระหนี้โดยการออกหนังสือเตือนให้ชำระหนี้
- เมื่อเตือนแล้วยังไม่ดำเนินการก็ทำการแจ้งเตือนโดยการทำหนังสือเสนอขอหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้
- เมื่อสิ้นเดือนก็สรุปจัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผล

- ศึกษาวิเคราะห์หลักการ
- กำหนดกรอบความคิดในการจัดทำระบบข้อมูลของลูกหนี้เงินยืมทดรอง
- จัดทำระบบข้อมูลรายงานลูกหนี้เงินยืมทดรอง
- นำเสนอระบบฐานข้อมูลผ่านเว็ปไซต์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- จัดทำคู่มือในการให้ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรอง
- จัดเก็บข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรอง
- จัดทำรายงานวิเคราะห์ลูกหนี้เงินยืมทดรองประจำปี
- ติดตามประเมินผลระบบฐานข้อมูลลูกหนี้เงินยืมทดรอง (ให้มีความเป็นปัจจุบัน)

4.4 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง สิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์สำหรับรับรองสภาพคุณงามความดีทางจิตใจ โดยการประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องดีงาม

จรรยาบรรณ หมายถึง ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียง และฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ต้องยึดหลักปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ความซื่อสัตย์สุจริต ต้องไม่เห็นแก่ประโยชน์อันมิชอบ หรืออันมิควรได้

2. ความขยันหมั่นเพียร ต้องอุทิศตนและเวลาให้กับการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความตั้งใจเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

3. ความรู้ความสามารถ ต้องเอาใจใส่ศึกษาเรียนรู้งานในหน้าที่ เตรียมความพร้อมตลอดเวลาเพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. ความมีระเบียบวินัย ต้องประพฤติปฏิบัติตามตัวบทกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งตลอดจนจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ยึดถือหลักความถูกต้องชอบธรรม

5. การรักษาความลับของราชการ ต้องมีจิตสำนึกแห่งการรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ

6. การพัฒนาแบบบูรณาการต้องร่วมมือพัฒนาและสร้างสรรค์สำนักงาน ให้เป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เปิดกว้าง และปฏิบัติงานในลักษณะองค์รวม

7. การรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ต้องรักษาผลประโยชน์ของทางราชการในการบริหาร และการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินอย่างมีประสิทธิภาพและอย่างประหยัด การรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

8. การสร้างจิตสำนึกที่ดีงาม ให้มีความรับผิดชอบในเป้าหมายแห่งจรรยาบรรณ การมีวิสัยทัศน์ที่ก้าวหน้าและกว้างไกล การปรับปรุงตนเอง และสำนักงาน โดยรวมพลังแรงกายและแรงใจของเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

9. ความถูกต้องความชอบธรรม ต้องยึดหลักความถูกต้อง ชอบธรรมในการปฏิบัติตนและการปฏิบัติหน้าที่ทั้งปวง

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นการปลุกจิตสำนึกข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ รักษามาตรฐานแห่งความดีงาม ธำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีเกียรติภูมิ สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา และได้รับความเชื่อถือยกย่องจากบุคลทั่วไป ดังนี้

1. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยยึดมั่นในหลักวิชาการและความชอบธรรม

2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง โดยมีความรับผิดชอบและความตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เต็มสติกำลัง

3. มีความมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน โดยยึดหลักประสานสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม

4. ยึดมั่นในระบบคุณธรรม มีความหนักแน่น มั่นคงในจรรยาบรรณวิชาชีพ และปฏิบัติต่อผื่นอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม

5. ดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี เหมาะสมกับฐานะ มีความเคารพตนเอง อดทน และเสียสละ

6. รักษาชื่อเสียงของสถาบัน โดยไม่กระทำการใด ๆ อันจะเป็นการเสื่อมเสียแก่สถาบัน และเกียรติภูมิของตนเอง

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- กรณียืมเงินทดรองไม่ยื่นเอกสารล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ
- กรณียืมเงินทดรองเมื่อเสร็จสิ้นโครงการจะไม่ดำเนินการเบิกจ่ายพร้อมกับคืนเงินสดในส่วนที่เหลือให้กับเจ้าหน้าที่การเงินคณะทันที

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

- จัดทำหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติเกี่ยวการยืมเงินทดรองจ่ายคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ศึกษาประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1325/2552 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 312/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (เพิ่มเติม)
- กรณียืมเงินทดรองจะต้องยื่นเอกสารการยืมเงินทดรองล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ
- เมื่อเสร็จสิ้นโครงการจะต้องเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายพร้อมกับคืนเงินสดให้กับทางการเงินคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- เมื่อทวงถามครั้งที่ 1 จะต้องรีบดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทันที

5.3 ข้อเสนอแนะ

- ดำเนินการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย
- จัดทำคู่มือแสดงขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 1325/2552 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายเงินรายได้
- ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 312/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ (เพิ่มเติม)