



แผนกลยุทธ์ทางการเงิน
ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑

คำนำ

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๗- ๒๕๖๑) ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนกลยุทธ์ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการพัฒนาการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การสร้างกลไกที่มีประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงิน ให้สอดคล้องตามแผนกลยุทธ์ มีการติดตามผล และนำไปปรับปรุงพัฒนางานของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ อย่างต่อเนื่อง

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สำนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา สภาพแวดล้อมขององค์กร โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหาร	๑-๗
๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	๘-๙
๓ แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน	๙-๑๔
๔ แผนการเงิน	
๔.๑ นโยบายงบประมาณ	
๔.๒ เป้าหมายกลยุทธ์ทางการเงิน	
๔.๓ สถานภาพปัจจุบันด้านการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)	
๔.๔ แนวทางการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน	
๔.๕ แนวทางการวางแผนการใช้จ่ายเงิน	
๔.๖ การจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงิน	
๔.๗ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน	

๑
ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมา

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานสนับสนุน สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย จัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยรับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และพนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

๑. ลักษณะองค์กร

ชื่อหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่ตั้ง

สำนักงานวิทยาเขตพัทลุง ชั้น ๑ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ
วิทยาเขตพัทลุง เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

สำนักงานวิทยาเขตสงขลา อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๗) มหาวิทยาลัยทักษิณ
วิทยาเขตสงขลา เลขที่ ๑๔๐ ถนนกาญจนวนิช หมู่ที่ ๔ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

สำนักงานกรุงเทพมหานคร ชั้น ๑๔ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร

ประวัติความเป็นมา

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเกิดจากการยุบรวมของกองกลาง กองบริหารบุคคล สำนักงานสภาคณาจารย์และพนักงาน และงานการจัดการความรู้ จากสำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งเป็นการปรับปรุงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่มีการแบ่งส่วนในสำนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีภาระหน้าที่ รับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และพนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

สภาพแวดล้อมขององค์กร

(๑) ภารกิจหลักของหน่วยงาน

รับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และพนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดกลุ่มภารกิจภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้แบ่งกลุ่มภารกิจตามโครงสร้างการบริหารและลักษณะงานภายใน ออกเป็น ๕ กลุ่มภารกิจ ดังนี้

กลุ่มภารกิจ/ ภารกิจ	ลักษณะการดำเนินงาน
๑. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	
๑.๑ ภารกิจสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย	<p>ธุรการฝ่าย ธุรการสภาคณาจารย์และพนักงาน สารบรรณ มหาวิทยาลัย ภารกิจงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย ภารกิจเลขานุการผู้บริหาร ภารกิจการประชุม คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าส่วนงาน การไปราชการของผู้บริหารและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน งานดูแลระบบ E-document ภารกิจศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภารกิจจัดระบบบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย ภารกิจพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการ อื่นๆ ภารกิจประสานงานส่วนกลาง</p>
๒. กลุ่มภารกิจบริหารงานบุคคล	
๒.๑ ภารกิจบริหารงานบุคคล	<p>การสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง อัตราค่าจ้างพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง และการทำสัญญาจ้าง การเข้าสู่ตำแหน่ง/การโอนย้าย/ตัดโอนตำแหน่ง/เปลี่ยนตำแหน่ง/ยืมตัว และช่วยราชการ การปรับวุฒิการศึกษา การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอตำแหน่งชำนาญการ เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ ภาระงานขั้นต่ำ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง บัญชีถือจ่าย การเปลี่ยนสถานภาพ การลาออก การเกษียณอายุราชการ การไปราชการในและต่างประเทศ บริหารอัตรากำลัง</p>

กลุ่มภารกิจ/ ภารกิจ	ลักษณะการดำเนินงาน
๓. กลุ่มภารกิจทะเบียนประวัติและสวัสดิการ ประกอบด้วย 2 ภารกิจ ดังนี้	
๓.๑ ภารกิจทะเบียนประวัติ	<p>จัดเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงานของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งเอกสาร และระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>การเพิ่มวุฒิการศึกษา การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หนังสือรับรอง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล การขอยกเว้นการรับราชการทหาร เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>
๓.๒ ภารกิจสวัสดิการ	<p>ระบบเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จบำนาญ การขอพระราชทานเพลิงศพ ประกันสังคม/ประกันสุขภาพ/ประกันอุบัติเหตุ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ชพค./ชพส./กบข./กสจ. งานนโยบายการจัดสรรที่พัก งานสวัสดิการเงินกู้ของโครงการต่าง ๆ งานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ</p>
๔. กลุ่มภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๔.๑ ภารกิจพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>การจัดการฝึกอบรม การพัฒนาระบบสมรรถนะบุคลากร การลาเพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (การลาศึกษาต่อ การฝึกอบรมหรือดูงาน การปฏิบัติงานวิจัย) ภารกิจทุนการศึกษาต่อ/ทุนฝึกอบรม กองทุนพัฒนาบุคลากร ประสานการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>การจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยแต่ละหน่วยงาน การบริหารความเสี่ยง / การควบคุม ภายใน การประกันคุณภาพ นโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย</p>

กลุ่มภารกิจ/ ภารกิจ	ลักษณะการดำเนินงาน
๕. กลุ่มภารกิจวินัยและนิติการ	
๕.๑ ภารกิจวินัยและนิติการ	ภารกิจด้านคดี (คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย การติดตามเรื่องรับหนี้ การบังคับคดี) ภารกิจด้านนิติกรรมสัญญา ภารกิจด้านยกเว้นประกาศ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ ภารกิจด้านวินัย/จรรยาบรรณ/ความรับผิดชอบทางละเมิด ภารกิจสนับสนุนด้านงานกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย ภารกิจด้านให้คำปรึกษา ตอบข้อหารือ

(๒) ลักษณะที่สำคัญขององค์กร

(๒.๑) ลักษณะที่สำคัญขององค์กร

ปรัชญา	ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม
ปณิธาน	มุ่งมั่นพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
วิสัยทัศน์	เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
พันธกิจ	สร้างความเข้มแข็งด้านการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๑. พัฒนาการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะวิชาชีพและมีความสุขในการทำงาน
ค่านิยม	๑. พร้อมให้บริการ ทำงานอย่างมืออาชีพ ทำงานเป็นทีม ๒. ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

สมรรถนะหลักขององค์กร	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เช่น ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการลา เป็นต้น
วัฒนธรรมองค์กร	มีจิตบริการที่ดี มีความตื่นตัว กระตือรือร้น และสร้างความพึงพอใจในทุกบริการ

(๓) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน

บุคลากรส่วนใหญ่ในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๘๕.๗๑ เป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๐.๗๑ และเป็นข้าราชการ ร้อยละ ๓.๕๗

บุคลากรส่วนใหญ่ ร้อยละ ๖๗.๘๕ สำเร็จระดับปริญญาตรี และร้อยละ ๓๒.๑๔ สำเร็จระดับปริญญาตรี

(๓ - ๑) ลักษณะโดยรวมของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งตามประเภท และวุฒิการศึกษา

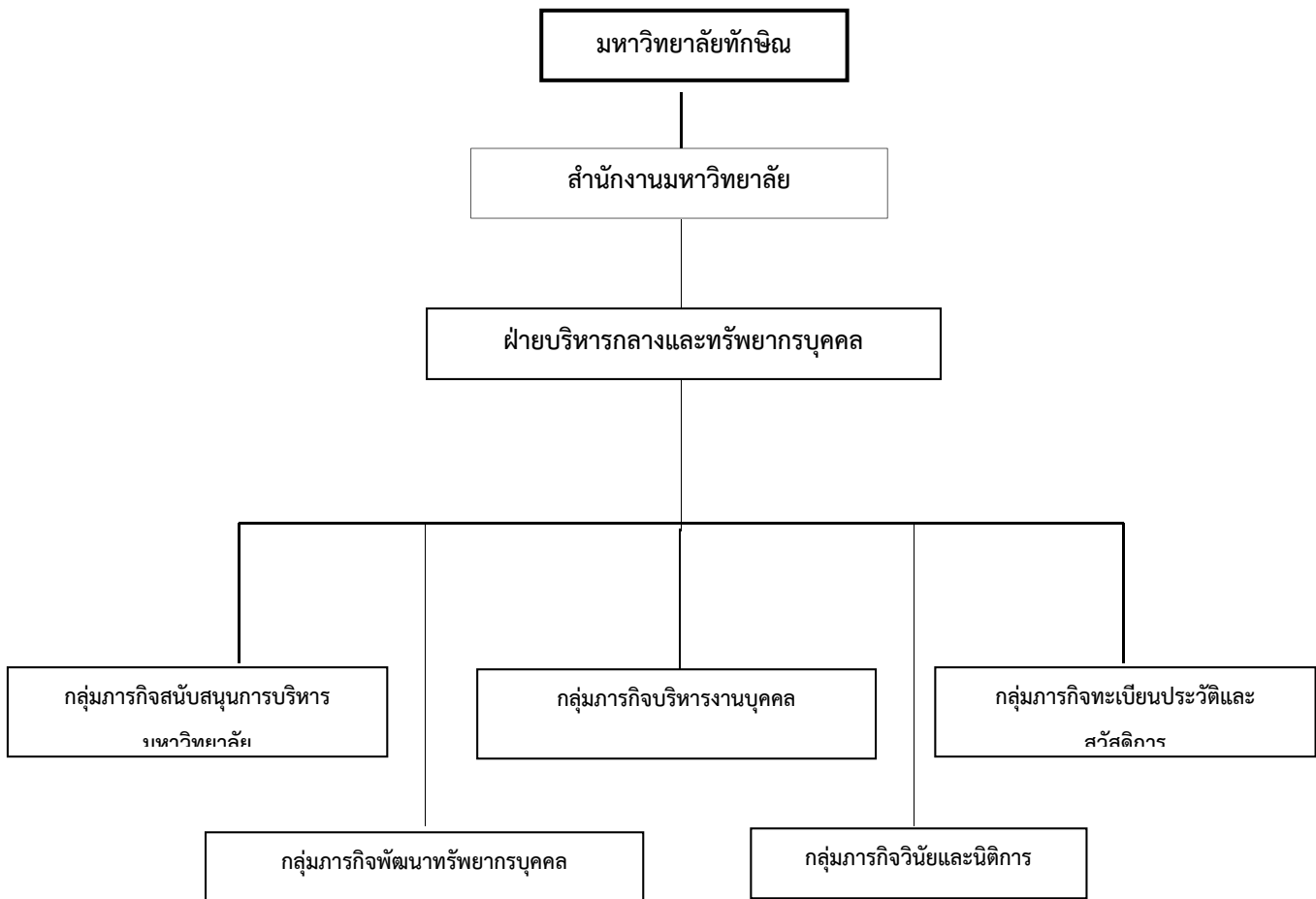
ข้อมูลบุคลากร	สายสนับสนุน (๒๘ คน)	
	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทบุคลากร		
ข้าราชการ	๑	๓.๗๐
พนักงานมหาวิทยาลัย	๒๓	๘๕.๑๙
ลูกจ้างของส่วนราชการ	๐	
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๓	๑๑.๑๑
วุฒิการศึกษา		
ปริญญาเอก		
ปริญญาโท	๑๐	๓๗.๐๔
ปริญญาตรี	๑๕	๕๕.๕๖
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒	๗.๔๑

ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

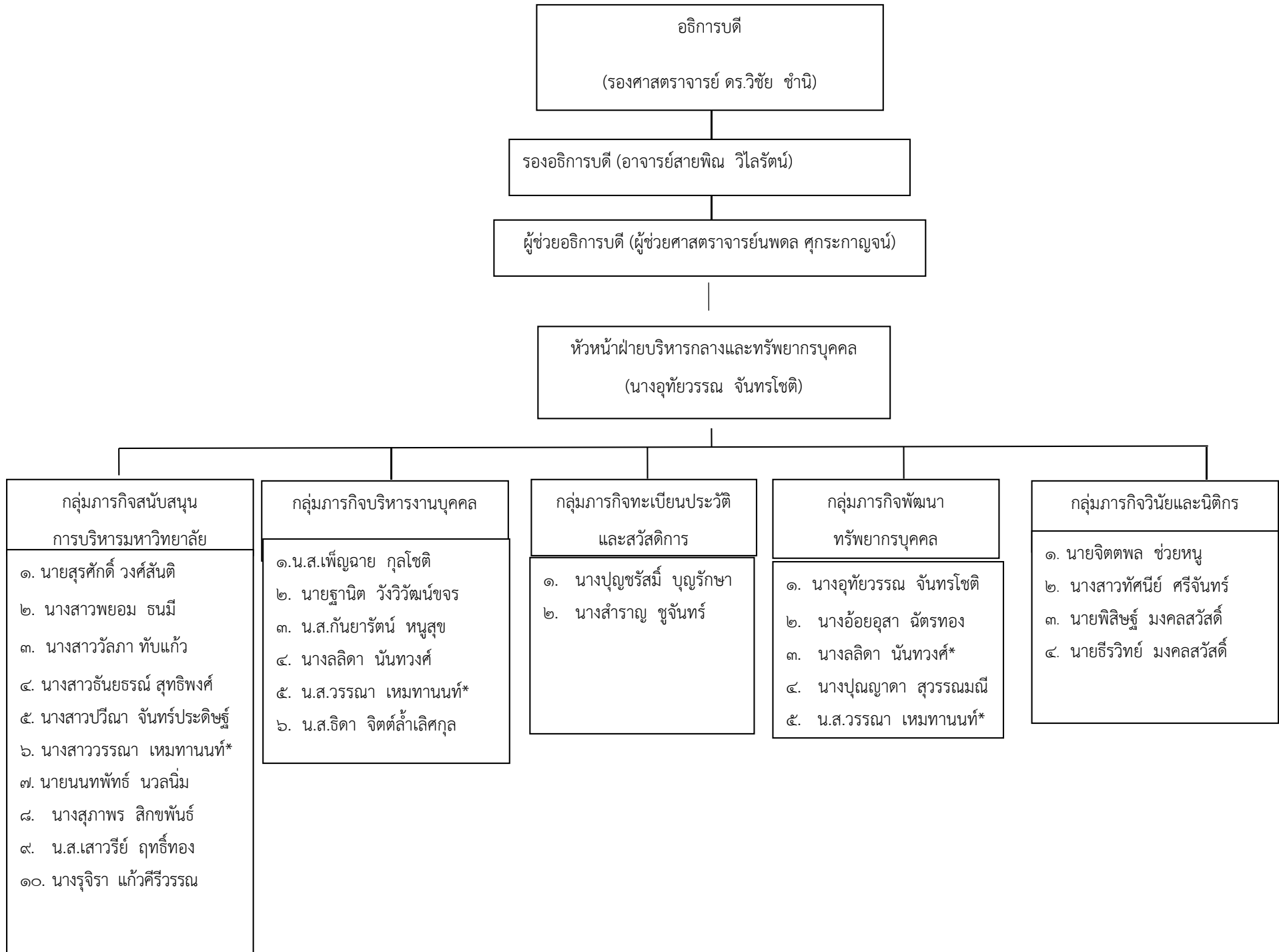
(๑) โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีสายบังคับบัญชาจากอธิการบดี และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องดังแสดงตามโครงสร้างต่อไปนี้

(๑-๑) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



(๑-๒) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ปรัชญา

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม

ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มี
ประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยและการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

สร้างความเข้มแข็งด้านการสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๑. แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้จัดทำแผนการดำเนินการ โดยปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงาน และการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต พ.ศ.๒๕๕๒ โดยรับผิดชอบ งานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และพนักงาน การประสานงาน ส่วนกลาง การจัดการความรู้ การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนกำลังคนและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัยนอกจากนี้ยังได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน เป็น โครงการ/กิจกรรม การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของฝ่าย

๒. แผนการเงิน

๔ แผนการเงิน

๔.๑ นโยบายงบประมาณ

มหาวิทยาลัยกำหนดนโยบายงบประมาณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย และหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามนโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งในเรื่องการประมาณการรายได้ เกณฑ์การจัดสรรงบประมาณให้ส่วนงาน และหน่วยงาน โดยเริ่มตั้งแต่การประมาณการรายได้ การพิจารณารายการค่าใช้จ่ายส่วนรวม

๔.๒ เป้าหมายกลยุทธ์ทางการเงิน

๔.๒.๑ บริหารการเงินโดยใช้ระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีจากงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาลและงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรร เพื่อสนับสนุนภารกิจและกลยุทธ์ของฝ่ายบริหารกลาง

๔.๒.๒ บริหารการเงินผ่านระบบ ๓ มิติ ทั้งเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน

๔.๒.๓ บริหารการเงินโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อองค์กร

๔.๓ สถานภาพปัจจุบันด้านการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)

๑ มีเอกสารการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง

๒ มีการเบิกจ่ายตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และข้อบังคับต่างๆตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระบบบัญชี ๓ มิติ มาควบคุมในการบันทึกรายการทางการเงิน

๔ มีข้อมูลทางการเงิน เพื่อตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินอย่างโปร่งใสชัดเจนและตรวจสอบได้

๕ ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการบริหารการเงินของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑ การใช้จ่ายเงินต้องปรับให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทำให้ต้องมีการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๒ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ไม่มีรายได้จากแหล่งอื่น นอกจากได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเพียงทางเดียว (เงินสะสมของฝ่ายบริหารกลางเป็นของมหาวิทยาลัย)

โอกาส (Opportunities)

๑ มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ด้านการเงินได้ เนื่องจากเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ

๒ มหาวิทยาลัยมีแนวโน้มการขยายตัวของจำนวนรับนิสิตใหม่ทุกระดับ ทั้งในภาคปกติและภาคพิเศษ มีผลต่อการอนุมัติกรอบอัตราองรับหลักสูตรใหม่

๓ การเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ ระบบบัญชี 3 มิติกับฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ช่วยในการตรวจสอบความถูกต้องช่วยในการบริหารความเสี่ยงอีกระดับหนึ่ง

อุปสรรค (Threats)

๑ บางช่วงเวลาระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารขัดข้อง ทำให้มีปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒ ข้อกำหนดในระเบียบปฏิบัติงานไม่มีความยืดหยุ่น

๓ ความไม่มั่นคงด้านนโยบายทางการเงินของรัฐ มีผลต่อการจัดทำแผนด้านการเงินระยะยาว

๔.๔ แนวทางการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ มีแหล่งงบประมาณในการสนับสนุน การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากมหาวิทยาลัย

แหล่งรายได้หลักและงบประมาณรายจ่าย

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลมีรายได้หลักจากการสนับสนุนงบประมาณประจำปีจากมหาวิทยาลัย ในลักษณะการตั้งเป็นงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

๑ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

๒ งบประมาณเงินรายได้

ตารางสรุปงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ - ๒๕๕๘ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาลและ
งบประมาณเงินรายได้

จำแนกตามประเภทของหมวดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ที่	หมวดงบ/เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	ปีงบประมาณ	
		๒๕๕๗	๒๕๕๘
๑	ค่าจ้างชั่วคราว	๕๓๔,๖๐๐	๕๕๖,๐๐๐
๒	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๗๑๙,๐๐๐	๗๑๙,๐๐๐
๓	ค่าสาธารณูปโภค	-	-
๔	เงินอุดหนุน	๖๕๐,๐๐๐	๖๕๐,๐๐๐
๕	งบรายจ่ายอื่น	-	-
	รวม	๑,๙๐๓,๖๐๐	๑,๙๒๕,๐๐๐

จำแนกตามประเภทของหมวดค่าใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้

ที่	หมวดงบ/งบประมาณเงินรายได้	ปีงบประมาณ	
		๒๕๕๗	๒๕๕๘
๑	ค่าจ้างชั่วคราว	-	-
๒	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๓,๑๙๗,๗๐๐	๒,๔๘๕,๖๒๐
๓	ค่าสาธารณูปโภค	๑๓๕,๖๐๐	๓๒๔,๐๐๐
๔	เงินอุดหนุน	๑๔,๒๘๐,๐๐๐	๒๑,๐๘๐,๐๐๐
๕	งบรายจ่ายอื่น	๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
๖	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	-	๓๒๘,๔๘๐
	รวม	๑๗,๖๖๓,๓๐๐	๒๔,๓๖๘,๑๐๐

ตารางเปรียบเทียบ รายรับ - รายจ่าย ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗- ๒๕๕๘

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ปีงบประมาณ	งบประมาณรับ	เบิกจ่าย	คงเหลือ	เบิกจ่ายคิดเป็นร้อยละ
๒๕๕๗	๑,๙๐๓,๖๐๐.๐๐	๑,๐๘๗,๔๐๓.๑๘	๘๑๖,๑๙๖.๘๒	๕๗.๑๒
๒๕๕๘ (ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)	๑,๙๒๕,๑๐๐	๑,๒๖๗,๓๗๑.๐๖	๖๕๗,๗๒๘.๙๔	๖๕.๘๓

แผนการขอตั้งงบประมาณ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๗- ๒๕๖๑)

เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

หมวดรายจ่าย	ปีงบประมาณ				
	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๖๑
งบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว)	๓๘๙,๔๐๐	๓๒๘,๓๐๐	๓๒๘,๓๐๐	๕๓๔,๖๐๐	๕๓๔,๖๐๐
งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้ สอย วัสดุ และค่า สาธารณูปโภค)	๗๔๐,๐๐๐	๗๔๐,๐๐๐	๗๔๐,๐๐๐	๗๔๐,๐๐๐	๗๔๐,๐๐๐
งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)	-	-	-	-	-
งบอุดหนุน	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐
งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณ ทั้งสิ้น	๑,๙๒๙,๔๐๐	๒,๓๑๖,๓๐๐	๒,๓๑๖,๓๐๐	๒,๑๗๔,๖๐๐	๒,๑๗๔,๖๐๐

แผนการขอตั้งงบประมาณ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๕๗- ๒๕๖๑)

งบประมาณเงินรายได้

หมวดรายจ่าย	ปีงบประมาณ				
	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๕๘	๒๕๕๙
งบบุคลากร (ค่าจ้างชั่วคราว)	-	-	-	-	-
งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้ สอย วัสดุ และ ค่า สาธารณูปโภค)	๒,๙๗๐,๒๒๙	๓,๒๐๐,๐๐๐	๓,๒๐๐,๐๐๐	๓,๒๐๐,๐๐๐	๓,๒๐๐,๐๐๐
งบลงทุน (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)	๔๕๘,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
งบอุดหนุน	๑๔,๑๖๒,๕๗๐	๑๕,๐๐๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐,๐๐๐
งบรายจ่ายอื่น	๕๑๒,๙๕๑	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
รวมงบประมาณ ทั้งสิ้น	๑๘,๑๐๓,๗๕๐	๑๘,๔๐๐,๐๐๐	๑๘,๔๐๐,๐๐๐	๑๘,๔๐๐,๐๐๐	๑๘,๔๐๐,๐๐๐

แผนการใช้จ่ายโครงการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๗	พ.ศ. ๒๕๕๘
	ต่อเนื่อง	ใหม่		
๑. พัฒนาศักยภาพ สมรรถนะและความก้าวหน้าในวิชาชีพของบุคลากร				
<u>ตัวชี้วัดหลัก</u>				
๑. ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะทางวิชาชีพ				
๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะสากล				
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	√		ส.ค. ↔ ก.ย.	
- พัฒนาบุคลากรตามแผน	√		ต.ค. ← → มิ.ย.	
- การติดตามและประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน ฯ	√			มิ.ย. ↔ ก.ค.
- การปรับปรุงพัฒนาบุคลากรฝ่ายฯ	√			ก.ค.

โครงการกิจกรรม

โครงการ	ประมาณการงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
โครงการ “อธิการบดีพบประชาคม”	๗๐,๐๐๐	พ.ย. ๕๗ ↔ ธ.ค.๕๗
โครงการจัดทำผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น : การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์	๔๕,๐๐๐	ม.ค. ๕๘
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น : มุมมองจากพี่เลี้ยง	๔,๐๐๐	ก.ค. ๕๘
โครงการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะสากล “ภาษาอังกฤษฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล”	๒๒,๐๐๐	มิ.ย. ๕๘ ↔ ก.ค. ๕๘
โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๑,๐๐๐	ก.ค. ๕๘

๒. การปลูกฝังและเสริมสร้างค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์	โครงการ		พ.ศ. ๒๕๕๗	พ.ศ. ๒๕๕๘
	ต่อเนื่อง	ใหม่		
๒. การปลูกฝังและเสริมสร้างค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร				
<u>ตัวชี้วัดหลัก</u> ระดับพฤติกรรม/คุณลักษณะของบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กร				
- การถ่ายทอดและปลูกฝังค่านิยมสู่การปฏิบัติของบุคลากร	✓		ส.ค. ↔ ต.ค.	
- การจัดทำแผนเสริมสร้าง/ปลูกฝังค่านิยมหลักแก่บุคลากร	✓			ม.ค. ↔ มี.ค.

โครงการกิจกรรม

โครงการ	ประมาณการงบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
โครงการ องค์กรแห่งความสุข :สร้างได้ สร้างได้ อย่างไร	๗๐,๐๐๐	มิ.ย. ๕๘
โครงการ กิจกรรม “ถวายเทียนพรรษา กีฬาสამัคคี”	๒๒,๕๐๐	ก.ค. ๕๘

๔.๖ การจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงิน

มหาวิทยาลัยกำหนดให้ส่วนงาน หน่วยงานจัดทำข้อมูลทางการเงินผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การจัดทำคำของงบประมาณ การบันทึกงบประมาณรายรับ งบประมาณรายจ่าย การทำรายการขอเบิกเงิน และการรายงานข้อมูลทางการเงิน ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว ทำให้ส่วนงาน หน่วยงานได้รับความสะดวก และมหาวิทยาลัยสามารถทราบสถานะทางการเงินได้ตลอดเวลา เป็นข้อมูลที่ผู้บริหารสามารถตัดสินใจ และบริหารจัดการมหาวิทยาลัยได้สะดวกขึ้น

๔.๗ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลได้ใช้รายงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดในการบริหารจัดการ และได้จัดทำรายงานในรูปแบบที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลกำหนดด้วย