

ระบบการบริหาร งานการเงิน การคลังและพัสดุ

ชื่องาน : งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ตั้ง : อาคาร HB 7 ชั้น 2 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

ประวัติและขอบข่ายการทำงาน :

ความเป็นมา

งานการเงิน การคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานหนึ่งในคณะมนุษยศาสตร์ที่ได้รับการจัดตั้งขึ้น ตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี

ขอบข่ายการทำงานและแผนภูมิโครงสร้างหน่วยงาน

งานการเงิน การคลังและพัสดุ มีขอบข่ายการทำงานบริการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี สนับสนุนภารกิจหลักของคณะมนุษยศาสตร์ ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแก่ฝ่ายอำนวยการ และช่วยงานฝ่ายอำนวยการตามแผนงานหลักของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐทั้ง 4 ด้าน คือ การผลิตบัณฑิต งานวิจัย งานบริการวิชาการแก่ชุมชน และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยงานการเงิน การคลังและพัสดุ มุ่งเน้นที่จะเป็นศูนย์กลางแหล่งข้อมูลในการบริหารและจัดการด้านการเงิน งบประมาณ บัญชี และการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎเกณฑ์ที่กำหนดอย่างถูกต้อง แม่นยำ และจะได้ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างรวดเร็ว พร้อมให้มีระบบที่สามารถตรวจสอบได้อย่างโปร่งใส นอกจากนี้งานการเงิน การคลังและพัสดุยังได้ส่งเสริมการพัฒนานุเคราะห์ให้มีความรู้ความสามารถ คุณธรรม และจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน เพื่อสนองนโยบายของคณะมนุษยศาสตร์ และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการทุกระดับทั้งบุคคลภายในและภายนอกคณะมนุษยศาสตร์

บุคลากร

ปัจจุบันงานการเงิน การคลังและพัสดุ มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานรวม 11 อัตรา ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	สถานภาพ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษาสูงสุด
1.	นางสาวศันติกา ชุ่มอินทรจักร์	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน	นักการเงินและบัญชี รักษาการแทนหัวหน้างาน การเงิน การคลังและพัสดุ	บช.บ.(บัญชี)
2.	นางอำพัน กาวีอิน	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ศษ.บ.(ประถมศึกษา)
3.	นางเขวาลักษณ์ เกตุดี	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	บช.บ.(การจัดการ)
4.	นายมนตรี มอญเพชร	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน	พนักงานปฏิบัติงาน	ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป)
5.	นางสาวอัญชลี มอญเพชร	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	พนักงานปฏิบัติงาน	บช.บ.(การจัดการทั่วไป)
6.	นางสาวนิตยา คำอินตะมุข	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน	พนักงานปฏิบัติงาน	ค.บ.(ธุรกิจศึกษา)
7.	นางสาวนิรมล ปั่นแก้ว	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	พนักงานปฏิบัติงาน	บช.บ.(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
8.	นางสาวสุกัญญา เพ็ญสละพันธ์	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน	นักการเงินและบัญชี	บช.บ.(บัญชี)
9.	นางสาววรารักษ์ รื่นเรือง	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	นักการเงินและบัญชี	บช.บ.(บัญชี)
10.	นายคณพล โพธิ์เกตุ	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน	พนักงานปฏิบัติงาน	ศศ.บ. (การจัดการสมัยใหม่ฯ)
11.	นายลัทธพล อุ่นใจ	พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ศศ.บ.(ประวัติศาสตร์)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินงานด้านงบประมาณ พักตร์ การเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อให้บริการสนับสนุนภารกิจหลักของคณะมนุษยศาสตร์ในด้านงบประมาณ พักตร์ การเงินและบัญชี ด้วยความถูกต้อง
3. เพื่อปรับปรุงระบบการบริหารงานและการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะมนุษยศาสตร์
4. เพื่อให้มีระบบการปฏิบัติงานที่สามารถตรวจสอบได้
5. เพื่อให้บุคลากรในงานการเงิน การคลังและพัสดุได้พัฒนาการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างถูกต้อง และให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด

การบริหาร

1. การจัดการบริหารเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้คณะฯ เงินนอกงบประมาณทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลังและพัสดุ
2. การบริหารพัสดุ ได้ใช้ความรู้ทางวิชาการพัสดุประสิทธิภาพในการทำงานวางแผน กำหนดระบบ กำหนดวิธีการ ขั้นตอน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติและสามารถกระจายความรู้ให้หน่วยงานในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และภายนอกหน่วยงาน
3. การบริหารการเงินและบัญชี ได้ใช้ความรู้ทางวิชาการการเงินและบัญชีประสิทธิภาพในการทำงานวางแผน กำหนดระบบ กำหนดวิธีการ ขั้นตอน ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติและสามารถกระจายความรู้ให้หน่วยงานในสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และภายนอกหน่วยงาน
4. ช่วยพิจารณาในคำปรึกษาการบริหารและพัฒนาคณะมนุษยศาสตร์ของงานการเงิน การคลังและพัสดุ งานบริหารและธุรการ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา งานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
5. การบริหารงานบุคคล ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ บังคับบัญชา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเงิน การคลังและพัสดุ รวมทั้งประเมินผลงานบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ทุกคน ในฐานะหัวหน้างาน

งานธุรการ

พิจารณาวิเคราะห์งานทุกเรื่องที่ส่งเข้ามาให้ธุรการงานการเงิน การคลังและพัสดุ เพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ในงานการเงิน การคลังและพัสดุ ดำเนินการ

1. พิจารณาข้อมูล เสนอเรื่องของงานการเงิน การคลังและพัสดุ ทุกเรื่อง ให้ผู้บังคับบัญชา
2. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก
3. พิจารณาปรับปรุงแบบฟอร์มเกี่ยวกับการพัสดุและยานพาหนะ การเงินและบัญชีให้ถูกต้องและเหมาะสม
4. ดำเนินการพิจารณาเผยแพร่ข่าวสารด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การคลังและพัสดุ
5. ร่วมกับเจ้าหน้าที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ จัดทำระบบข้อมูลสำหรับงานการเงิน การคลังและพัสดุ
6. จัดทำสัญญาที่มีผลผูกพันกับส่วนราชการด้านงานการเงิน การคลังและพัสดุ
7. จัดทำและดำเนินงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

การพัฒนางานหรือการปรับปรุงงาน

งานการเงิน การคลังและพัสดุ เป็นหน่วยงานกลางที่บริหารการงบประมาณ การเงิน บัญชีและการพัสดุ เพื่อประสานงานและสนับสนุนภารกิจหลัก ของคณะมนุษยศาสตร์ให้เป็นไปตาม นโยบายและวัตถุประสงค์ของคณะมนุษยศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังให้คำปรึกษาในการบริหารงานงบประมาณ การเงินบัญชีและงานด้านการพัสดุ พร้อมกันนั้นงานการเงิน การคลังและพัสดุ ยังได้พยายามปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรในสายงานอาชีพและสายงานอาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ การงบประมาณ การเงินและบัญชีให้มีความเข้าใจในระบบงาน พร้อมทั้งได้นำเอาเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเสริมสร้างองค์ความรู้ในระบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้จัดห้องเก็บรวบรวมคู่มือ ระเบียบ ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคลังและพัสดุ สำหรับให้ผู้สนใจค้นคว้าและอ้างอิงใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การคลังและพัสดุ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการพัฒนาบุคลากร

ในระยะแรกของการปฏิบัติงานพัสดุเมื่อปี พ.ศ. 2522 มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุเพียง 1 คน คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุทั้งหมดของคณะมนุษยศาสตร์ ต่อมา คณะมนุษยศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัสดุจึงได้มีการเพิ่มบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน และได้มีการสนับสนุนให้บุคลากรในงานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้เข้ารับการอบรม สัมมนา และให้มีการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น โดยใช้เวลาเรียนนอกเวลาราชการ เพื่อจะได้นำความรู้ความสามารถและประสบการณ์มาปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่ให้มีความก้าวหน้ายิ่งขึ้น จวบจนปัจจุบันมีบุคลากรในสังกัดงานการเงิน การคลังและพัสดุ จำนวน 11 คน ซึ่งได้รับคุณวุฒิตะดับปริญญาตรีทั้งหมด อีกทั้ง งานคลังและพัสดุได้ให้บุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม สัมมนาเสริมองค์ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ และเสริมวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่อยู่เนืองๆ

ด้านการจัดหาเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการทำงาน

งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้ส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ และขณะนี้งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในหน่วยงานแล้วจำนวน 12 เครื่อง เพื่อความทันสมัย ความมีประสิทธิภาพ และความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติงาน และยังพัฒนาการใช้คอมพิวเตอร์เก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ การควบคุมพัสดุและสามารถนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์เข้ากับการท างานได้ เช่น โปรแกรมระบบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) โปรแกรมควบคุมพัสดุ โปรแกรมรายได้บุคลากรในคณะมนุษยศาสตร์ โปรแกรมบัญชี โปรแกรมการเงิน ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อประสานกับระบบอิเล็กทรอนิกส์บริหารการเงินการคลัง (GFMS) ระบบ e-Form เป็นต้น