

แผนปฏิบัติการ/โครงการ (Action Plan) ปีงบประมาณ 2566 งานคลังและพัสดุ

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ : ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ : 2 พัฒนาระบบงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	กรอบระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2566)												ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับ แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ รายรับ - รายจ่าย				ผู้รับผิดชอบหลัก	MU KPI	หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		รายรับ	ค่าใช้จ่าย						
																อุดหนุน	สถาบันฯ	หลักสูตร				สวัสดิการ
งานด้านบัญชีและบันทึกระบบต่างๆ																						
1	จัดทำรายงานข้อมูลตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ ที่ 4 MUKPI ข้อ 4.16 ค่า EBITDA ข้อ 4.17 ค่า Net Income ข้อ 4.18 ค่า ROA ข้อ 4.19 8ค่า Net Profit Margin	5			5				5					4 ครั้ง						ณัฐจิรา	- ข้อ 4.16 และ 4.17 ผลเป็นบวก - ข้อ 4.18 ≥ ร้อยละ 4 - ข้อ 4.19 > ร้อยละ 4	
2	จัดทำงบดุลงบกำไรขาดทุน วิเคราะห์งบการเงิน /รายรับ-รายจ่าย	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12 ครั้ง						ณัฐจิรา/อันธิกา		
3	จัดทำกระหนยอด Statement บัญชีของสถาบันฯ	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	3 บัญชี (26 ครั้ง)						ณัฐจิรา/อันธิกา		
4	ตรวจสอบเช็ครายรับในระบบ ERP ที่มหาวิทยาลัยปรับปรุงบัญชีแล้ว ทุกวันที่ 20 ของเดือน	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	12 ครั้ง						ณัฐจิรา/อันธิกา		
5	รายงานสถานะเงินยืมตรงจ่าย เสนอมหาวิทยาลัย	10							10					2 ครั้ง						ณัฐจิรา		
6	จัดทำรายงานเงินสดย่อย เสนอผู้บริหารส่วนงาน	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	12 ครั้ง						ณัฐจิรา		
7	กระหนยอดค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราวกับงาน HR	2	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	12 ครั้ง						อันธิกา		
8	จัดทำฎีกาถูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว (งบบุคลากร)													48 ฎีกา						อันธิกา		
9	วางฎีกางบบุคลากร (ค่าจ้างประจำและค่าจ้างชั่วคราว)	5	7	2	6	2	7	4	5	7	4	5	6	ทันตามเวลาที่กำหนด						ณัฐจิรา		
10	กระหนยอดเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับงานบุคคล HR	6	5	3	5	7	7	7	6	6	7	5	5	24 ครั้ง						อันธิกา		
11	จัดทำฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนโครงการวิจัย (งบบุคลากร และงบเงินรายได้สถาบันฯ)													90 ฎีกา						อันธิกา		
12	วางฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าตอบแทนโครงการวิจัย (งบบุคลากรและ งบเงินรายได้สถาบันฯ)	7	10	8	11	7	11	7	9	10	7	10	12	ทันตามเวลาที่กำหนด						ณัฐจิรา		
13	จัดทำฎีกาค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค /ครุภัณฑ์ /เงินทุนวิจัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ประมาณ 270 ฎีกา						อันธิกา		
14	จัดทำใบสำคัญจ่าย ทั้ง 3 แหล่งเงิน (ทะเบียนคุมใบขอเบิก)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50 ครั้ง						ณัฐจิรา/อันธิกา		
15	ออกใบจองงบประมาณ (ระบบ FM) ทุกแหล่งเงิน ในระบบ ERP และปลด รหัสการอนุมัติงบ A3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	250 รายการ						ณัฐจิรา/อันธิกา		
16	รายงานค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้เงินอุดหนุน ในแต่ละเดือน เสนอผู้บริหารทราบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12 ครั้ง						ณัฐจิรา/อันธิกา		
17	ทำเช็คส่งจ่ายเจ้าหน้าที่และเช็คเงินเดือน ในระบบ ERP (AP) พร้อมพิมพ์ ใบสำคัญจ่าย	18	19	20	20	18	22	20	20	20	20	19	20	150 ฉบับ						ณัฐจิรา/อันธิกา		
18	เขียนเช็คเงินเดือน พร้อมลงทะเบียนคุมเช็ค	18	19	20	20	18	22	20	20	20	20	19	20	150 ฉบับ						ณัฐจิรา/อันธิกา		
19	ลงบัญชีเงินยืมตรงจ่าย ลูกหนี้รายบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตามสัญญาเงินยืม						ณัฐจิรา		
20	ลงรับ - จ่ายเงินโครงการวิจัย ในระบบ MU-ERP (Module : AR) ระบบ MU-ERP (Module : AP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	10 ครั้ง						อันธิกา		
21	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันในสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานเงินประจำวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ทุกวันทำการ						ณัฐจิรา/อันธิกา		

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	กรอบระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2566)												ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับ แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ รายรับ - รายจ่าย				ผู้รับผิดชอบหลัก	MU KPI	หมายเหตุ						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		รายรับ	ค่าใช้จ่าย											
																อุดหนุน	สถาบันฯ	หลักสูตร				สวัสดิการ					
22	บันทึกค่ารักษาพยาบาลในระบบ E-Services และระบบค่ารักษาพยาบาล (Flexible Benefit) ของ HR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	15 เรื่อง					ณัฐจิรา								
งานด้านการเงิน																											
23	การวิเคราะห์การลงทุนในหลักทรัพย์ - มหาวิทยาลัยประชุมสรุปผลการลงทุนและชี้แจงแผนการลงทุน - จัดทำวิเคราะห์สรุปรายรับ-รายจ่าย แผนการลงทุน - นำเข้าคณะกรรมการบริหารส่วนงาน พิจารณาแผนงานการลงทุน - ส่งแผนการลงทุนหลักทรัพย์ส่งมหาวิทยาลัย																			1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง					อณิศา		
24	จัดสรรเงินตรงจ่ายและคืนเงินยืมตรงจ่ายต่อมหาวิทยาลัย												20	1 ครั้ง					ณัฐจิรา								
25	บันทึกรับ-จ่ายเงิน บัญชีเงินสดย่อย งานการเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ประมาณ 100 ครั้ง					ณัฐจิรา								
26	รับเงินพร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกในระบบ ERP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ประมาณ 150 ครั้ง					ณัฐจิรา/อณิศา								
27	รับเงินบริจาคผ่านระบบ e-Donation พร้อมนำส่งให้มหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100 ฉบับ					ณัฐจิรา/อณิศา								
28	กำกับดูแลด้านการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินสวัสดิการส่วนงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ประมาณ 10 ราย					ณัฐจิรา								
29	นำฝากเงินสด/เช็ค/เบิกถอนเงิน จากทุกแหล่งเงินของสถาบันฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	40 ครั้ง					ณัฐจิรา/อณิศา								
30	ดำเนินการด้านการเบิกค่ารักษาพยาบาล/ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	4 ครั้ง					ณัฐจิรา								
31	กันเงินและยกยอดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ 2565												✓	1 ครั้ง					ณัฐจิรา								
งานด้านการเงินอื่นๆ																											
32	จัดทำ PTT นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12 ครั้ง					อณิศา								
33	ตรวจสอบการขออนุมัติในหลักการ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุกประเภททุกแหล่งเงิน เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ/สาธารณูปโภค/รักษาพยาบาล/เล่าเรียนบุตรและ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาอบรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ประมาณ 300 เรื่อง					ณัฐจิรา/อณิศา								
34	จ่ายเช็คธนาคารออมสิน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ และนำส่งภาษี	26	25	26	26	23	28	25	26	27	26	28	26	12 ครั้ง					ณัฐจิรา/อณิศา								
35	ออกใบเสร็จรับเงินลูกหนี้เงินกู้ กองทุนสวัสดิการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	230 ฉบับ					อณิศา								
36	จัดทำลายเอกสารการเงินครบ 10 ปี								✓	✓	✓	✓		ปี2553-2554 2 ปี					ณัฐจิรา/อณิศา								
งานด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง																											
37	จัดซื้อวัสดุ (เงินงบประมาณแผ่นดิน,เงินรายได้สถาบันฯ, เงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	240 เรื่อง					สุคนธ์/จรรยา								
38	งานจัดซื้อ /จัดจ้าง /จัดซื้อครุภัณฑ์ (เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินรายได้สถาบันฯ, เงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัย) - จ้างปรับปรุงอาคารสถานที่ - จ้างบริการเครื่องถ่ายเอกสาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	25 รายการ					สุคนธ์								
39	ขั้นตอนการต่อสัญญาจ้าง - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการงานการจ้างต่อสัญญาต่างๆ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างต่างๆ - เชิญประชุมคณะกรรมการเข้าร่วมพิจารณาการต่อสัญญาจ้างต่างๆ													1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง					สุคนธ์								

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	กรอบระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2566)												ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับ แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ รายรับ - รายจ่าย				ผู้รับผิดชอบหลัก	MU KPI	หมายเหตุ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		รายรับ	ค่าใช้จ่าย							
																อุดหนุน	สถาบันฯ	หลักสูตร				สวัสดิการ	
	- ขออนุมัติความเห็นชอบ และขออนุมัติในหลักการต่อสัญญางานจ้างต่างๆ - ต่อ พรบ และประกันภัยรถยนต์ และรถจักรยานยนต์								9		25	15	20	1 ครั้ง 3 ครั้ง									
40	บันทึกจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ MU-ERP และบันทึกระบบ e-GP งานต่อสัญญาจ้างต่างๆ - รักษาความปลอดภัย - เครื่องถ่ายเอกสาร - คู่มือสวน - เครื่องปรับอากาศ													1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง						สุคนธ์			
41	จำหน่ายพัสดุเสื่อมประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี - แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา - รายงานผลการประเมินราคา - เสนอพิจารณาอนุมัติราคากลาง - แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย - นำส่งเงินเข้าสถาบันฯ และตัดจำหน่ายในระบบ MU-ERP			20		20		4		4		18	22	9	1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง 1 ครั้ง						สุคนธ์		
42	เชิญคณะกรรมการประชุมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	27												2 ครั้ง						สุคนธ์			
43	สำรวจ และ รายงานครุภัณฑ์คงเหลือไปยังมหาวิทยาลัย		14											1 ครั้ง						สุคนธ์			
44	ดำเนินการจัดทำรายงานมูลค่าสินทรัพย์ถาวรรายตัว พร้อมค่าเสื่อมราคา สะสมครุภัณฑ์โดยจำแนกตามแหล่งเงิน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50 รายการ						สุคนธ์			
45	ควบคุมระบบทะเบียนครุภัณฑ์ ผ่านระบบ MU-ERP (Module : AM) - ควบคุมระบบทะเบียนครุภัณฑ์ที่จัดซื้อจากเงิน :- งบประมาณแผ่นดิน, เงินรายได้สถาบันฯ, เงินบริจาค ,เงินบัณฑิตวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50 รายการ						สุคนธ์			
46	ปลดรหัสการจัดซื้อ/จัดจ้าง Code A1 และ Code A4 ในระบบ MU-ERP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	240 ฉบับ						สุคนธ์			
47	จัดทำรายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าไปยังมหาวิทยาลัย	15												1 ครั้ง						สุคนธ์			
48	จัดทำรายงานรายละเอียดภาระผูกพันตามสัญญาข้ามปีไปยังมหาวิทยาลัย	15												1 ครั้ง						สุคนธ์			
49	จัดทำประวัติซ่อม :- รถยนต์, รถจักรยานยนต์, เครื่องถ่ายเอกสาร, เครื่อง ซักผ้า, เครื่องอบผ้า, เครื่องรีดผ้า/ตู้เย็น,เครื่องปรับอากาศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	20 ครั้ง						สุคนธ์			
50	จัดทำประกาศและรายละเอียดตัวชี้วัดของแบบวัด OIT	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	12 ครั้ง						สุคนธ์			
51	รายงานการเบิกจ่ายน้ำมันรถยนต์โดยใช้บัตรพาสการ์ด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12 ครั้ง						สุคนธ์			
52	ตัดบัญชีการเบิก-จ่ายวัสดุสำรองคลัง ผ่านระบบ MU-ERP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	120 ฉบับ						สุคนธ์			
53	จ่ายวัสดุสำรองคลัง ทุกวันอังคารและพฤหัสบดี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	120 ฉบับ						จรรยา			
54	สรุปผล/รายงานการเบิกจ่ายวัสดุ/และวัสดุคงเหลือประจำเดือน เสนอ ผู้บริหารรับทราบ	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	12 ครั้ง						จรรยา			

ที่	กิจกรรมการดำเนินการ	กรอบระยะเวลา (ปีงบประมาณ 2566)												ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับ แผนงาน/โครงการ	งบประมาณ รายรับ - รายจ่าย				ผู้รับผิดชอบหลัก	MU KPI	หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		รายรับ	ค่าใช้จ่าย						
																อุดหนุน	สถาบันฯ	หลักสูตร				สวัสดิการ
55	รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือนของแต่ละหน่วยงานให้กับผู้บริหาร หัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทาง E-mail	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12 ครั้ง						จรรยา		
56	รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 2565 ไปยังกองคลัง	5												1 ครั้ง						จรรยา		
57	ตรวจนับวัสดุในคลังคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ 2566												✓	1 ครั้ง						จรรยา		
58	จัดทำข้อมูลประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน						จรรยา		
59	จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างฯ และนำขึ้นเผยแพร่ในระบบ e-GP	30			30			30			30			4 ครั้ง						จรรยา		
60	จัดทำบันทึกและสัญญาอัยมเงินยืมยืมทรงรองจ่าย บัญชีเงินยืมสำนักงานผู้อำนวยการ พร้อมนำฝากเข้าธนาคารและเบิกถอนเงินสด		✓		✓		✓		✓		✓		✓	6 ครั้ง						จรรยา		
61	จัดทำสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2565 ส่งกองคลัง		15											1 ครั้ง						จรรยา		
62	จัดทำสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2566 ส่งกองคลัง													1 ครั้ง						จรรยา		
63	ส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้กับงานบริหารทั่วไป										31			1 ครั้ง						จรรยา		
64	โครงการก่อสร้างหอพระพุทธรูปมหาสิริพิริยพัฒน์ฯ - ประชุมติดตามก้าวหน้าของงาน ประจำเดือน - ตรวจรับงาน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	✓		✓	✓	✓	✓	✓						7 ครั้ง 4 ครั้ง						จรรยา		