



แผนระบบสารสนเทศกองคลัง (Information System Plan) ปีงบประมาณ 2561 - 2565

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร



บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานกองคลัง

ประวัติความเป็นมา

กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยเริ่มตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2517 ในระหว่างนี้ เป็นงานการเงินและบัญชีขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขต มีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิต และเรื่องอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ในปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลกเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ดังนี้

- (1) กองกลาง
- (2) กองกิจการนิสิต
- (3) กองบริการการศึกษา
- (4) กองแผนงาน

ขณะนั้นงานคลังและพัสดุได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ปรับฐานะแบ่งส่วนเป็นกองคลัง เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2544 และได้แบ่งงานในกองคลังออกเป็น 8 งาน คือ

- (1) งานการเงินงบประมาณ 1
- (2) งานการเงินงบประมาณ 2
- (3) งานการเงินรายได้
- (4) งานงบประมาณ
- (5) งานธุรการ
- (6) งานบัญชี
- (7) งานพัสดุ 1
- (8) งานพัสดุ 2

ปี พ.ศ.2556 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 188 (10/2556) เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2556 มีมติปรับโครงสร้างหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 8 งาน ดังนี้

- (1) งานอำนวยการ
- (2) งานงบประมาณ
- (3) งานเงินเดือนและสวัสดิการ
- (4) งานการเงินรายได้
- (5) งานพัสดุ 1
- (6) งานพัสดุ 2
- (7) งานบัญชี
- (8) งานระบบการเงินการคลัง

และปี พ.ศ.2558 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยครั้งที่ 207 (5/2558) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2558 กำหนดให้ปรับโครงสร้างส่วนงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 5 งาน ดังนี้

- (1) งานการเงินรับ
- (2) งานการเงินจ่าย
- (3) งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
- (4) งานพัสดุ
- (5) งานเงินเดือนและสวัสดิการ

ภารกิจหลัก

ด้านการให้บริการ

องค์กรได้ให้บริการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลทางการบัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ด้านการบริหารจัดการ

คณะกรรมการบริหารขององค์กร มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มีการ พัฒนา ความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ บริหารจัดการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้าน

ด้านการเงินและงบประมาณ

องค์กรมุ่งพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย และมุ่ง ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการพัฒนาระบบงาน

มุ่งพัฒนาระบบงานขององค์กร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและกายภาพ โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

นโยบายกองคลัง

นโยบายพัฒนาการบริหารจัดการ

1. Best Practice ให้กับหน่วยงานภายนอก
2. ศูนย์กลางด้านการเงิน การคลัง อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ทำงานเป็นทีม
4. เป็นที่ยอมรับของบุคคลภายนอก

นโยบายพัฒนาการให้บริการ

1. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. มีนวัตกรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

1. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
2. บุคลากรเข้าใจกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยง
3. มีความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ และให้คำปรึกษา
4. บุคลากรมีศักยภาพ เชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

นโยบายการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางการคลังผ่านระบบสารสนเทศ
2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ
3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านการเงิน การคลัง ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลัง เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

ค่านิยม (Core values)

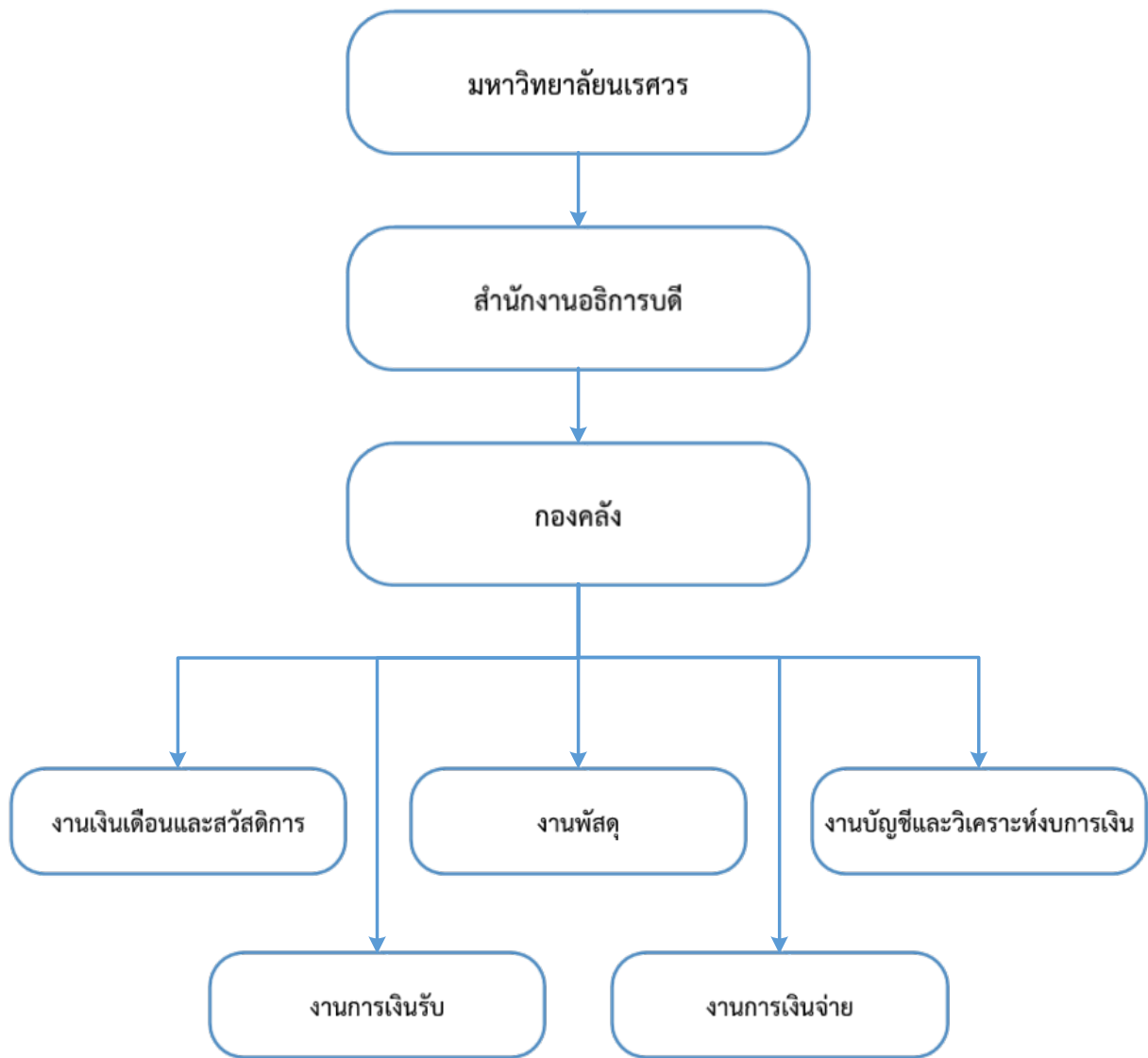
FIN

F	Faithfulness	ซื่อสัตย์
I	Innovation	นวัตกรรม
N	Neutralization	เป็นกลาง เที่ยงตรง

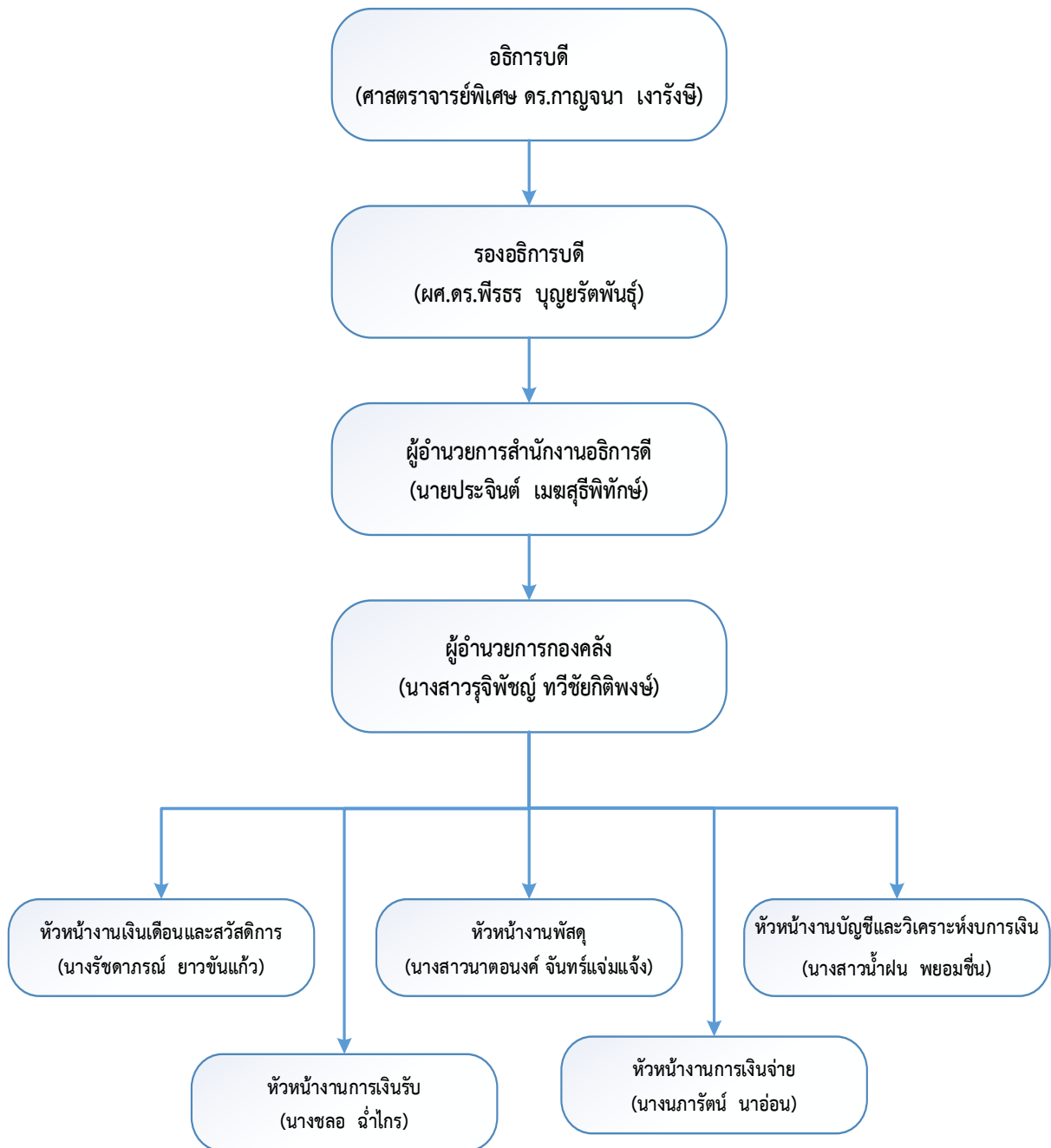
วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูลข่าวสารทางด้านการเงิน การคลัง

โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



บทที่ 2

แผนพัฒนาระบบเทคโนโลยี

กองคลังเป็นหน่วยงานให้บริการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยนเรศวร กองคลังจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถจัดการข้อมูลทางการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ข้อบังคับ โดยเฉพาะในเรื่องในการจัดทำรายงานทางการเงิน ซึ่งต้องให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และนโยบายการบัญชีที่ภาครัฐกำหนด ดังนั้น การนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยี

ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีได้มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีกองคลังได้เล็งเห็นความสำคัญ เพื่อวางแผนพัฒนาระบบที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันให้สามารถปฏิบัติตามเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป ซึ่งต้องวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานเดิมเพื่อรองรับระบบเทคโนโลยีของภาครัฐที่กำหนดให้ส่วนราชการปฏิบัติงาน วางแผนการปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยนำระบบเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวางแผนการพัฒนาด้านการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเผยแพร่ข้อมูล เป็นต้น

นโยบายการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการเงินการคลังผ่านระบบสารสนเทศ
2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ
3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยี

1. พัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจทางด้านการบริหารงบประมาณและการเงิน
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลของกองคลังให้ได้มาตรฐาน

แผนกลยุทธ์ของคลัง ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยี

แผนผัง : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2565

วิสัยทัศน์

กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง
และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านการเงินการคลัง ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการเงินการคลัง เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย
ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์

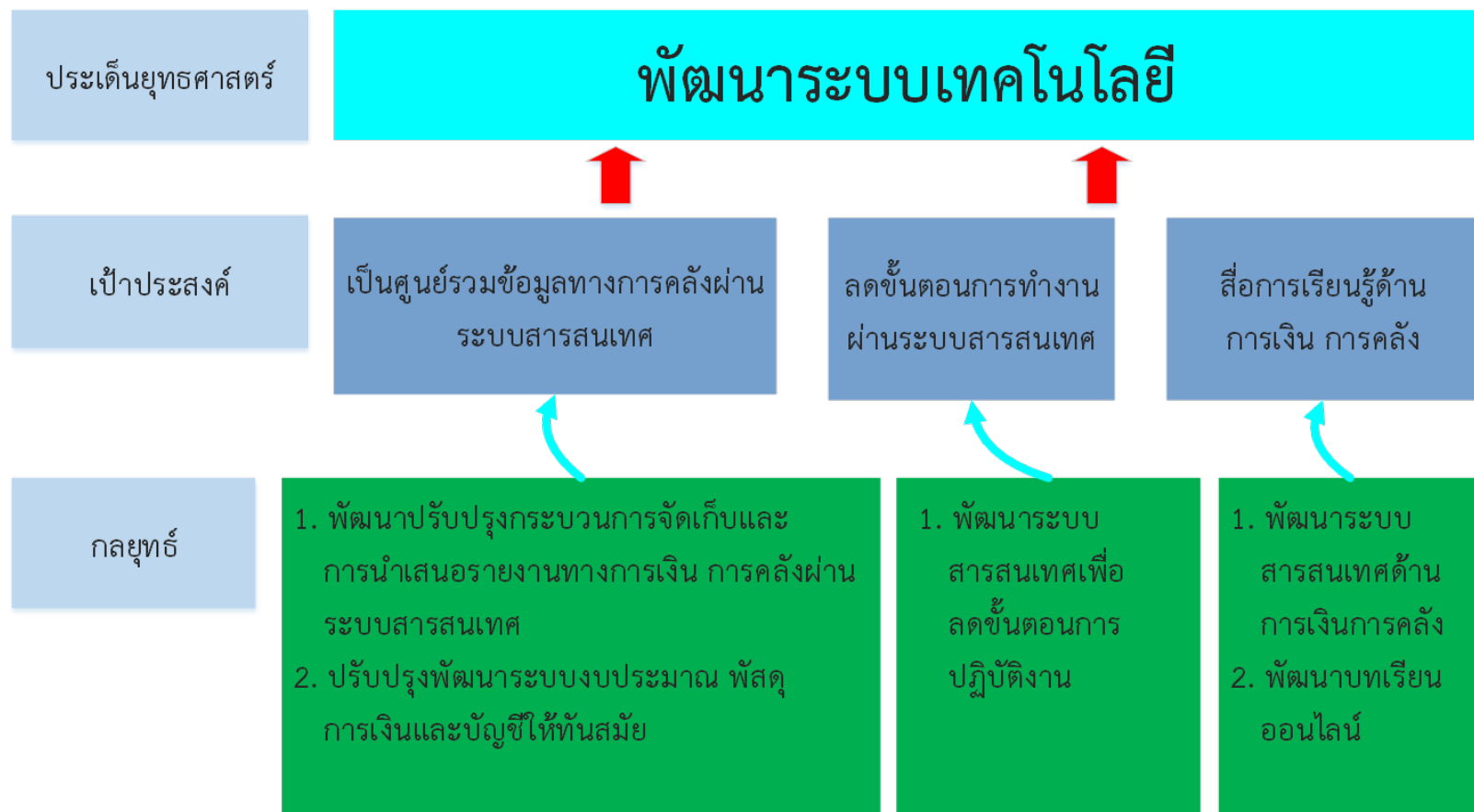
พัฒนา
การบริหารจัดการ

พัฒนา
การให้บริการ

พัฒนา
บุคลากร

พัฒนา
ระบบเทคโนโลยี

แผนผัง : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2565



ประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบเทคโนโลยี

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์	ผู้รับผิดชอบ
1. เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการคลังผ่านระบบสารสนเทศ	- นำเสนอข้อมูลทางการเงินการคลังด้วยระบบสารสนเทศ - มีการใช้ระบบข้อมูลทางการเงินการคลังด้วยระบบสารสนเทศ	1. พัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดเก็บและการนำเสนอรายงานทางการเงินการคลังผ่านระบบสารสนเทศ	- หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
		2. ปรับปรุงพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีให้ทันสมัย	- หัวหน้างานการเงินรับ
2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ	- ขั้นตอน/ระยะเวลาในการทำงานลดลง	1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	- หัวหน้างานการเงินจ่าย
3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง	- มีบทเรียนออนไลน์	1. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง	- หัวหน้างานการเงินรับ
		2. พัฒนابทเรียนออนไลน์	- หัวหน้างานการเงินรับ

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด เป้าประสงค์	หน่วย นับ	KPI ตัวชี้วัดเป้าประสงค์					กลยุทธ์	โครงการ	KPI ตัวชี้วัดโครงการ					แหล่งเงิน		ประมาณการค่าใช้จ่าย					ผู้รับผิดชอบ
		61	62	63	64	65			61	62	63	64	65	แผ่นดิน	รายได้	61	62	63	64	65	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ																					
เป้าประสงค์ที่ 1. เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการคลังผ่านระบบสารสนเทศ																					
- นำเสนอข้อมูล ทางการเงินการ คลังด้วยระบบ สารสนเทศ - มีการใช้ระบบข้อมูล ทางการเงินการคลัง ด้วยระบบสารสนเทศ							1. พัฒนาปรับปรุง กระบวนการจัดเก็บ และการนำเสนอ รายงานทางการเงิน การคลัง ผ่านระบบ สารสนเทศ	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงาน ทางการเงินการคลัง / มีระบบสารสนเทศที่ พัฒนาเพิ่มขึ้น , ความพึงพอใจในการใช้ระบบ สารสนเทศ	-	✓	✓	✓	✓								หัวหน้างานบัญชีและ วิเคราะห์งบการเงิน O : 1 S : 2 O : น.ส.ศรีนวน S : น.ส.กฤษณา S : นายอภิชาติ
							2. ปรับปรุงพัฒนา ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี ให้ทันสมัย	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ / ร้อยละ 60 ของการพัฒนาระบบสารสนเทศ ผ่านเกณฑ์การประเมิน	60	60	60	60	60								หัวหน้างาน การเงินรับ O : 1 S : 2 O : นายอภิชาติ S : น.ส.อังสนา S : นายสิทธิพรหม
เป้าประสงค์ที่ 2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ																					
- ขั้นตอน/ระยะเวลา ในการทำงานลดลง							1. พัฒนาระบบ สารสนเทศเพื่อลด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	Less paper Less Processed Project /- การใช้กระดาษจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ลดลงอย่างน้อย 2 % - ระดับความสำเร็จของระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานระบบใหม่ลดลง	-	✓	✓	-	-								หัวหน้างานการเงิน จ่าย O : 1 S : 2 O : นางนภารัตน์ S : น.ส.ณัฐมาพร S : น.ส.รุ่งอรุณ

เป้าประสงค์/ตัวชี้วัด เป้าประสงค์	หน่วย นับ	KPI ตัวชี้วัดเป้าประสงค์					กลยุทธ์	โครงการ	KPI ตัวชี้วัดโครงการ					แหล่งเงิน		ประมาณการค่าใช้จ่าย					ผู้รับผิดชอบ
		61	62	63	64	65			61	62	63	64	65	แผ่นดิน	รายได้	61	62	63	64	65	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ																					
เป้าประสงค์ที่ 3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง																					
- มีบทเรียนออนไลน์							1. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง	โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ / ร้อยละ 60 ของการพัฒนาระบบสารสนเทศผ่านเกณฑ์การประเมิน	60	60	60	60	60								หัวหน้างานการเงินรับ O : 1 S : 2 O : นายอภิชาติ S : น.ส.อังสนา S : นายสิทธิพรหม
							2. พัฒนบทเรียนออนไลน์	โครงการพัฒนาบทเรียนออนไลน์ /มีจำนวนผู้เข้าเรียนออนไลน์มากกว่า ร้อยละ 80	-	80	80	80	80								หัวหน้างานการเงินรับ O : 1 S : 2 O : นายถวัลย์ S : นายสิทธิพรหม S : น.ส.วิมลศิริ

แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง

กองคลังมุ่งเน้นการพัฒนาระบบเทคโนโลยีทางการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงของระบบในองค์กรรวม เช่นความเชื่อมโยงของระบบงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง การเงิน และบัญชี ของคณะหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย เพื่อให้อยู่ในฐานข้อมูลเดียวกัน และทำให้เกิดความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล

กองคลังให้ความสำคัญกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบเทคโนโลยีให้สามารถรองรับและสนับสนุนการทำงานกับเทคโนโลยีที่มีความทันสมัยมากขึ้น เช่น การวางแผนการนำระบบบาร์โค้ดมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยการปฏิบัติงานลดระยะเวลาในการทำงาน

กองคลังพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อนำระบบออนไลน์มาอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ เช่น การพัฒนาระบบการออกสลิปเงินเดือน การออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายออนไลน์ รวมถึงกระบวนการออกใบเสร็จรับเงินของนิติที่ชำระเงินผ่านระบบธนาคาร และยังรวมถึง การเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในลักษณะของบทเรียนออนไลน์ให้กับผู้ที่สนใจ สามารถเข้าไปศึกษากฎระเบียบได้ง่ายยิ่งขึ้น

ด้านบุคลากร

กองคลังมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 3 คน ซึ่งมีหน้าที่ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยี และดูแลระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบดูแลระบบ ในด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีต่างๆ กองคลังจะคำนึงถึงการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงาน หรืออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ เป็นหลัก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองคลังจะเป็นผู้พัฒนาระบบการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ

กองคลังยังมุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมหรือประชุมหารือของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการส่งบุคลากรร่วมฝึกงาน หรือฝึกปฏิบัติการมีหลักสูตรใหม่ เพื่อให้การความรู้และความชำนาญเพิ่มมากขึ้น

ด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ

กองคลังมีระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ที่สามารถจัดเก็บประมวลผล และสามารถสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบได้ถึง

สถานะการปฏิบัติงานว่าอยู่ ณ จุดใด ช่วยให้สามารถติดตามหรือวัดผลการดำเนินงานได้ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้รับบริการให้สามารถตรวจสอบการจัดส่งเอกสาร

ด้วยกองคลังเป็นหน่วยงานที่ให้บริการทางด้านการเงินการคลัง การจัดทำข้อมูลทางการเงิน ระบบสารสนเทศของกองคลัง จึงต้องให้ความสำคัญของข้อมูล ความน่าเชื่อถือของข้อมูล เพราะข้อมูลที่น่าเสนอเพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว

ด้านข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยนเรศวร กองคลังเป็นผู้ดูแลระบบสารสนเทศทางด้านการเงิน คือ ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งรวบรวมข้อมูลของ งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร การจัดการข้อมูล (Data Management) จึงเป็นส่วนสำคัญที่กองคลังต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ความรวดเร็ว ความถูกต้องของข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย การจัดการข้อมูลของกองคลังจะอยู่ในรูปแบบของการตรวจสอบงบการเงินหรือรายงานทางการเงิน เนื่องด้วยระบบงานส่วนใหญ่เป็นงานทางด้านการเงินการคลัง ดังนั้นการตรวจสอบการดูแลของข้อมูลทางการเงิน จึงเป็นการจัดการข้อมูลหลักของระบบ 3 มิติ เมื่อพบความผิดพลาดจะต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ตามกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน การนำเสนอข้อมูลทางด้านการเงินการคลังจะดำเนินการเสนอข้อมูลหลังจากมีการปิดบัญชี

ระบบสารสนเทศที่กองคลังได้พัฒนาขึ้นและใช้อยู่ในปัจจุบัน พัฒนาขึ้นตามความต้องการของบุคลากร นิสิต บุคลากรภายนอก ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว โดยมีระบบดังนี้



1. ระบบ 3 มิติ : เป็นระบบการทำงานทางด้านงบประมาณการเงินและพัสดุของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่กระบวนการงบประมาณของกองแผนงานที่จัดสรรงบประมาณให้คณะหน่วยงาน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสินทรัพย์ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการจัดทำงบการเงินของ คณะหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย



2. ระบบธุรการ: เป็นระบบการรับเอกสารทั้งหมดของกองคลัง หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ใบยืมเงิน ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณแผ่นดินทุกประเภท เป็นต้น ซึ่งจะบันทึกรายละเอียดข้อมูลของเอกสารที่ส่งรับของกองคลัง เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและค้นหาข้อมูล โดยระบบจะบันทึกสถานะของเอกสารแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน



3. ระบบออกเลขหนังสือภายใน : เป็นระบบการขอออกเลขหนังสือราชการภายในสำหรับกองคลัง เพื่ออำนวยความสะดวกในการขอเลขหนังสือภายในของบุคลากรแต่ละงาน



4. ระบบควบคุมบัญชีธนาคาร : เป็นระบบที่ใช้สำหรับการบันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบดูแล และระบบสามารถคำนวณดอกเบี้ยที่จะได้รับในอนาคต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกบัญชีดอกเบี้ยค้างรับของมหาวิทยาลัย



5. ระบบรายงานทางการเงิน : เป็นระบบที่ใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลในรูปของกราฟ และตารางแสดงข้อมูลเพื่อให้บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น และเป็นช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยให้กับบุคคลภายนอก



6. ระบบจ่ายตรง : เป็นระบบที่รวบรวมระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับระบบจ่ายตรง ประกอบได้ด้วย

6.1. ระบบจ่ายตรงหน่วยงานภายในเพื่ออำนวยความสะดวกให้คณะหน่วยงานสามารถตรวจสอบรายการที่รับเงินโอนว่าเป็นการโอนจากฎีกาใด

6.2. ระบบจ่ายตรงร้านค้า/บุคคลภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ร้านค้าและบุคคลภายนอกสามารถตรวจสอบรายการที่ได้รับเงินโอนว่าเป็นรายการโอนจากใบส่งของเลขที่ใด

6.3. ระบบจ่ายตรงบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบรายการที่ได้รับเงินโอนว่ามาเป็นค่าใช้จ่ายใด

6.4. รายชื่อเจ้าหน้าที่ร้านค้าที่มีข้อมูลธนาคารในระบบ 3 มิติ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของคณะหน่วยงานสามารถตรวจสอบร้านค้าว่ามีข้อมูลในระบบการจ่ายตรงหรือไม่ เพื่อความสะดวกในการเพิ่มข้อมูลของคณะหน่วยงาน



7. ระบบสนับสนุนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ : เพื่อเป็นช่องทางให้กับนิสิตได้ศึกษาข้อมูลของใบเสร็จรับเงินออนไลน์ และเป็นช่องทางในการเชื่อมต่อกับระบบการออกใบเสร็จรับเงินออนไลน์ที่อยู่ภายใต้ระบบ REG (ระบบลงทะเบียนนิสิตของกองบริการการศึกษา)



8. ระบบการออกสลิปเงินเดือนออนไลน์ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยรวมถึงข้าราชการบำนาญให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือนและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยสามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์ได้เอง



9. ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากรกองคลัง: เป็นระบบที่ใช้สำหรับการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการขออนุมัติเดินทางภายในจังหวัดของบุคลากรกองคลัง



10. ระบบค้นหาเอกสาร: เป็นระบบสำหรับบุคลากร ร้านค้า บุคคลภายนอก ที่ต้องการค้นหาฎีกาการเบิกจ่าย โดยระบบจะแสดงสถานะการจัดส่งเอกสารและสถานะการดำเนินการของเอกสารแต่ละฉบับ



11. ระบบสืบค้นระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย: เพื่อเป็นการรวบรวม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับทางด้านการเงิน พัสดุ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการกับหน่วยงานต่างๆ ได้ใช้ศึกษา และใช้ประกอบการรับเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน

กองคลังได้ดำเนินการประเมินระบบ และมีการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันสามารถตอบสนองความต้องการได้เพิ่มขึ้น และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานเพิ่มขึ้น

บทที่ 3

แผนการพัฒนาระบบ 3 มิติ

มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ร่วมกับ 5 มหาวิทยาลัย พัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ ฟิงจ่ายลักษณะ 3 มิติ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2548 มี มหาวิทยาลัยนเรศวร มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นมหาวิทยาลัยหลักในการพัฒนา และในส่วนของมหาวิทยาลัยนเรศวรได้นำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ ฟิงจ่ายในลักษณะ 3 มิติ มาใช้ในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2553 (ปีงบประมาณ 2554) ต่อมาในปีงบประมาณ 2557 มหาวิทยาลัยนเรศวรได้พัฒนาระบบจ่ายตรงในระบบ 3 มิติ เพื่อลดการเซ็นเช็คสั่งจ่าย และใช้การอนุมัติการสั่งจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online และในปีงบประมาณ 2561 กองคลังได้พบปัญหาการใช้งานของระบบ 3 มิติ จากการอัปเดต ส่วนเสริมความปลอดภัยของ windows ทำให้ระบบการทำงานในระบบ 3 มิติ บางเมนูที่ใช้ VB script ในการทำงานไม่สามารถใช้งานได้ โดยระบบจะแสดงรายการแต่ไม่สามารถเลือกรายการได้ กองคลังได้ดำเนินการแก้ปัญหาโดยให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองคลังปรับเปลี่ยนหน้าระบบการใช้งานใหม่โดยไม่ใช้ VB script และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

จากปัญหาในด้านการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว และจากการใช้งานมาเป็นระยะเวลา 8 ปี ทำให้ระบบการทำงานบางรายการไม่รองรับกับเทคโนโลยีที่ทันสมัยมากขึ้น และอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบ 3 มิติ ซึ่งเป็นระบบการทำงานในภาพรวมที่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับการบริหารจัดการด้าน งบประมาณ การเงิน และพัสดุ ดังนั้น กองคลังจึงรายงานปัญหาให้มหาวิทยาลัยทราบ และได้จัดทำเป็นแผนพัฒนาระบบสารสนเทศของกองคลัง

ปีงบประมาณ	แผนการดำเนินการ
2561	พัฒนาระบบการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับหน่วยงานระดับคณะ เสนอปัญหาของการใช้งานระบบให้มหาวิทยาลัยได้ทราบ
2562	กองคลังร่วมกับกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศึกษาปัญหาของระบบ 3 มิติ และนำเสนอปัญหา แนวทางแก้ไข พร้อมทั้งงบประมาณที่ใช้
2563	กองคลังร่วมกับกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พัฒนาระบบ 3 มิติ (ส่วน งบประมาณ และ การจัดซื้อจัดจ้าง)

ปีงบประมาณ	แผนการดำเนินการ
2564	กองคลังร่วมกับกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พัฒนาระบบ 3 มิติ (ส่วนการจัดซื้อจัดจ้าง(ต่อ) และ การบริหารสินทรัพย์)
2565	กองคลังร่วมกับกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พัฒนาระบบ 3 มิติ (ส่วนการเงินรับ การเงินจ่าย บัญชี และระบบเงินทดรองจ่ายคณะ)

ในกระบวนการพัฒนาระบบ จะดำเนินการพัฒนาในรูปแบบของคู่มือ โดยยังคงใช้ระบบ 3 มิติ (เดิม) และหากมีความจำเป็นต้องปรับแก้ เช่น การปรับกระบวนการตามหนังสือสั่งการของส่วนราชการ ให้ดำเนินการปรับปรุงในระบบเดิมไปด้วยเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ส่วนของการพัฒนาระบบใหม่ จะดำเนินการพัฒนาแบ่งออกเป็น 6 ระบบหลัก คือ

1. ระบบงบประมาณ
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
3. ระบบบริหารสินทรัพย์
4. ระบบการเงินรับ
5. ระบบการเงินจ่าย
6. ระบบบัญชีแยกประเภท

และพัฒนาเพิ่มจากระบบเดิมสำหรับหน่วยงานระดับคณะ คือระบบเงินทดรองจ่ายคณะ เป็นระบบที่ 7 โดยดำเนินการพัฒนาเรียงตามลำดับเมื่อดำเนินการระบบที่ 1 จะดำเนินการพัฒนาระบบบัญชีแยกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบนั้น เพื่อให้สามารถดำเนินการทดสอบรายการของระบบไปจนถึงกระบวนการจัดทำงบการเงิน

บทที่ 4

แผนความปลอดภัยของข้อมูล และสถานะฉุกเฉิน

ด้วยกองคลังเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยในการให้บริการทางการเงินการคลัง กระบวนการด้านความปลอดภัยของข้อมูลทางการเงินการคลังซึ่งมีความสำคัญ กองคลังจึงให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ

ด้านความปลอดภัยของข้อมูล

กองคลังมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศของกองคลัง โดยกำหนดให้มีการควบคุม รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data security controls) ดังนี้

1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

2. การกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาทบทวนระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญ และทุกๆ ปีงบประมาณ กองคลังจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ 3 มิติ ให้คณะหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจมีการปรับเปลี่ยนงาน ย้ายหน่วยงาน ลาออก ซึ่งหน่วยงานมิได้มีการแจ้งยกเลิกสิทธิการใช้งานในระบบ และเป็นการยืนยันสิทธิการใช้งานให้ผู้บริหารของหน่วยงานได้รับทราบด้วย

3. กำหนดให้มีการ Backup ระบบงานและเอกสารประกอบที่สำคัญเป็นประจำทุกวัน สำหรับระบบ 3 มิติ และระบบอื่นๆ ดำเนินการทุกๆ สัปดาห์ โดยการสำรองอย่างน้อย 2 ชุด และแยกสถานที่จัดเก็บไว้ที่ Storage ของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 1 ชุด และจัดเก็บไว้ที่ Storage ของกองคลังอีก 1 ชุด รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน ในลักษณะการทำ Schedule backup โดยใช้เครื่องมือที่มีในเครื่อง Server และส่วนฐานข้อมูลใช้เครื่องมือ SQL Agent

4. จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของแต่ละระบบงาน ตามเวลาที่กำหนด ดังที่ระบุไว้ในข้อ 3

5. จัดให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สำรองไว้เป็นครั้งคราว และทำรายงานผลการทดสอบ โดยระบบ 3 มิติจะทำไว้ในระบบการทดสอบ โดยข้อมูลเหมือนกับระบบใช้งานจริงและมีการตรวจสอบงบการเงินจากระบบทดสอบทุกๆ ไตรมาส เพื่อดูความถูกต้องของข้อมูล

6. การปรับปรุงพัฒนาระบบ และสิทธิ หรือ User ID ในการเข้าถึงระบบงาน และระบบข้อมูลเป็นระยะ กองคลังมีการประเมินระบบสารสนเทศจากผู้ใช้งานเป็นประจำทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

7. จัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสม โดยใช้ซอฟต์แวร์ที่มีให้บริการของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และครอบคลุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทุกประเภทของกองคลัง

ด้านความพร้อมของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

กองคลังได้มีการพัฒนาระบบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานโดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองคลัง ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ที่กองคลังได้พัฒนาเอง จะดำเนินการประเมินและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ระบบมีการพัฒนาให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ส่วนซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่ดำเนินการจัดซื้อ จะแต่งตั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดเพื่อให้ได้ซอฟต์แวร์ที่ตรงตามความต้องการสำหรับดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

สำหรับฮาร์ดแวร์ที่ใช้งานจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานจะเป็นเครื่องเช่า และส่วนที่ดำเนินการจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์สำหรับ เครื่องเซิร์ฟเวอร์โดยกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ดูแลจัดสรรให้กองคลังตามคำขอ ส่วนฮาร์ดแวร์ที่นอกเหนือจากที่ได้รับจัดสรร กองคลังจะดำเนินการจัดทำคำขอของบประมาณและดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กองคลังจะแต่งตั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ

บุคลากรกองคลังจะมีคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานครบตามจำนวนบุคลากร เนื่องด้วยกระบวนการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุในปัจจุบันเป็นการปฏิบัติงานบนระบบสารสนเทศ เช่น ระบบธุรการ ระบบ 3 มิติ ระบบ e-GP ระบบ REG และระบบ GFMS เป็นต้น

ด้านภาวะฉุกเฉิน

เมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉิน กองคลังมีการ Back Up ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการ Recheck ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและพร้อมใช้งาน ในส่วนของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์จะมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์กองคลังที่มีความรู้ความสามารถในการให้ความช่วยเหลือกับผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ในทันที ในส่วนของเครื่องเซิร์ฟเวอร์หากพบปัญหาสามารถให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์กองคลังช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น หรือติดต่อผ่านกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อแจ้งบริษัทตามสัญญาเช่า ส่วนของเครื่องเซิร์ฟเวอร์หาก

เครื่องไม่สามารถใช้งานได้บริษัทจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์มาทดแทนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องตามเงื่อนไขของสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้เครื่องคอมพิวเตอร์กลับมาทำงานได้เหมือนเดิม

เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เมื่อพบข้อผิดพลาดหรือต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้นสามารถติดต่อหรือประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้รับผิดชอบโดยตรง

ระบบ	ปัญหา	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
1. ระบบ 3 มิติ	ด้านการปฏิบัติงาน	นายสุเทพ อยู่เย็น	1104
	ระบบจัดซื้อ	นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	1220
		นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
	ด้านการติดตั้งเครื่อง	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	1220
2. ระบบธุรการ	ด้านการใช้โปรแกรม	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
3. ระบบการออกเลขหนังสือภายใน	ระบบจัดซื้อ	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
4. ระบบควบคุมบัญชีธนาคาร	ระบบจัดซื้อ	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
5. ระบบรายงานทางการเงิน	ระบบจัดซื้อ	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
6. ระบบจ่ายตรง	ระบบจัดซื้อ	นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	1220
		นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
7. ระบบสนับสนุนการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์	ด้านการใช้งาน	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	1220
8. ระบบการออกสลิปเงินเดือนออนไลน์	ด้านการใช้งานและระบบจัดซื้อ	นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	1220
9. ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากรกองคลัง	ด้านการใช้งาน	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
10. ระบบค้นหาเอกสาร	ด้านการใช้งานและระบบจัดซื้อ	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
11. ระบบสืบค้นระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย	ด้านการใช้งาน	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	1220
12. เว็บไซต์กองคลัง	ด้านการใช้งาน	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	1220

INFORMATION SYSTEM PLAN



กองคลัง
มหาวิทยาลัยพระรัตน