



กองคลัง
มหาวิทยาลัยจันจนเรศวร

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศ

2566-2570

บทที่ 1

ข้อมูลพื้นฐานกองคลัง

ประวัติความเป็นมา

กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยในปี พ.ศ.2510 มีสถานะเป็นงานการเงินและบัญชี กองธุรการวิทยาเขต วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2517 และยังคงมีสถานะเป็นงานการเงินและบัญชี สังกัดกองธุรการวิทยาเขต ต่อมาในปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน โดยขณะนั้นงานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง

ต่อมาในปี พ.ศ. 2544 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 98 (5/2544) เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2544 ได้มีมติอนุมัติให้จัดตั้งเป็นกองคลัง โดยประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2544 และได้แบ่งงานในกองคลังออกเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานการเงินงบประมาณ 1 งานการเงินงบประมาณ 2 งานการเงินรายได้ งานงบประมาณ งานธุรการ งานบัญชี งานพัสดุ 1 และงานพัสดุ 2

ปี พ.ศ. 2552 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 144 (5/2552) เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2552 และครั้งที่ 145 (6/2552) เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2552 มีมติอนุมัติจัดตั้งและปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการและหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี โดยออกประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2552 ซึ่งกองคลังให้แบ่งเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานงบประมาณ งานการเงินงบประมาณ 1 งานการเงินงบประมาณ 2 งานบัญชี งานพัสดุ 1 และงานพัสดุ 2

ปี พ.ศ. 2556 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 188 (10/2556) เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2556 มีมติอนุมัติปรับโครงสร้างหน่วยงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยออกประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2556 ซึ่งกองคลังให้แบ่งส่วนงานภายในเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานอำนวยการ งานงบประมาณ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานการเงินรายได้ งานพัสดุ 1 งานพัสดุ 2 งานบัญชี และงานระบบการเงินการคลัง

ปี พ.ศ. 2558 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 207 (5/2558) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2558 มีมติอนุมัติปรับโครงสร้างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร (สำนักงานอธิการบดี) โดยออกประกาศให้



ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2558 ซึ่งกองคลังให้แบ่งส่วนงานภายในเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน งานพัสดุ และงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ปี พ.ศ. 2564 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 281 (2/2564) เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 มีมติอนุมัติการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 หน่วยงาน โดยออกประกาศให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 ซึ่งกองคลังให้แบ่งหน่วยงานภายในเป็น 6 งาน ประกอบด้วย งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน และงานอำนวยการ

ภารกิจหลัก

ด้านการให้บริการ

องค์กรได้ให้บริการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และข้อมูลทางบัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ด้านการบริหารจัดการ

คณะกรรมการบริหารขององค์กร มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มีการพัฒนา ความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้าน

ด้านการเงินและงบประมาณ

องค์กรมุ่งพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย และมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการพัฒนาระบบงาน

มุ่งพัฒนาระบบงานขององค์กร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด



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. เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการคลังผ่านระบบสารสนเทศ
2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ
3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ



ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ
ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้”

Core Value : เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง

Core Purpose : หลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

Visionary Goal : เป็นศูนย์กลาง

พันธกิจ (Mission)

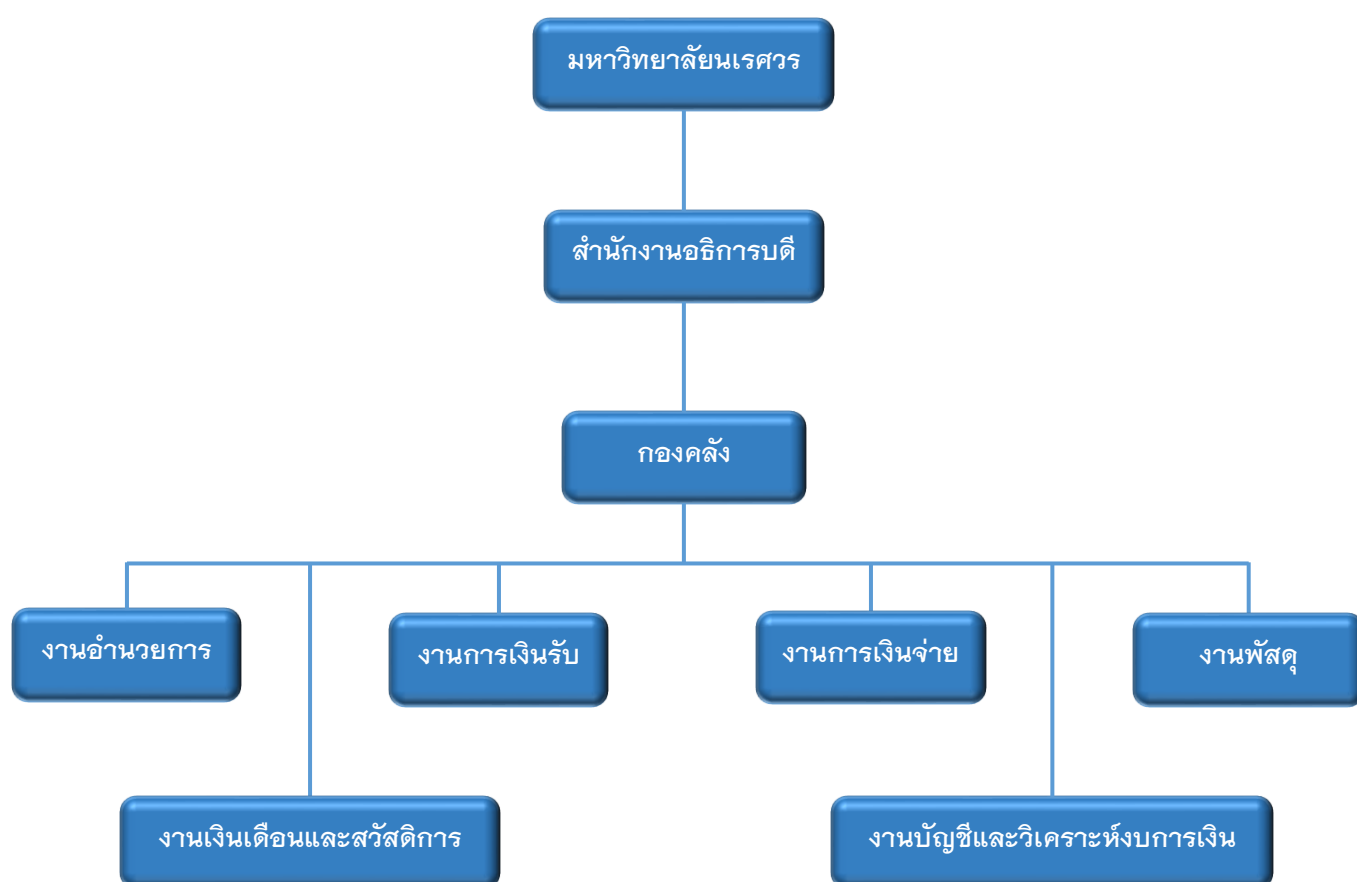
1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ
2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ค่านิยม (Core values)

FIN

F	Faithfulness	ซื่อสัตย์
I	Innovation	นวัตกรรม
N	Neutralization	เป็นกลาง เที่ยงตรง

โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



บทที่ 2

แผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2565 ประกอบกับ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติและการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานของรัฐและแผนการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเตรียมดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด พร้อมทั้งมาตรฐานว่าด้วยแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จัดทำขึ้น เพื่อรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์

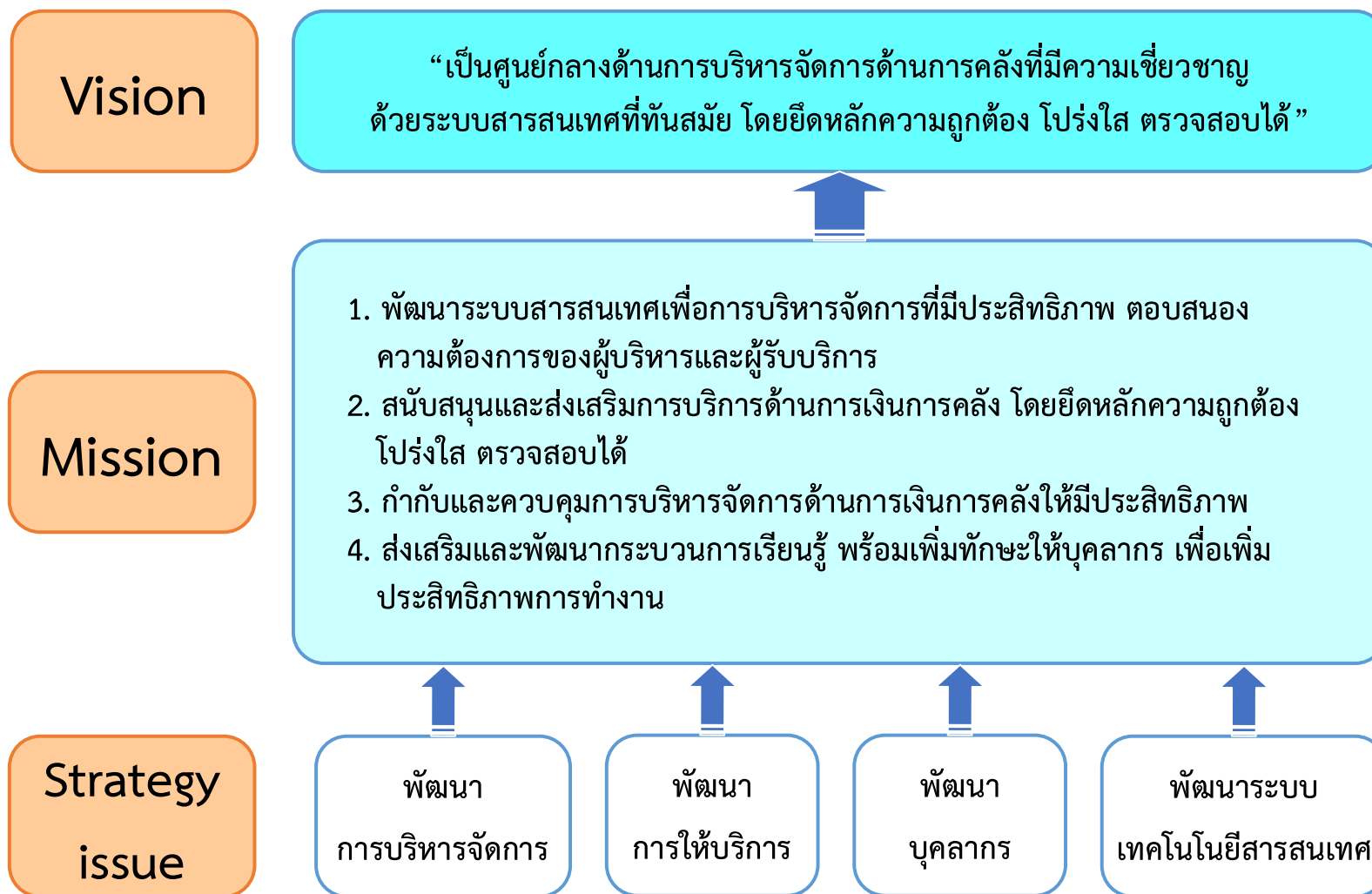
กองคลังจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการทำงานโดยนำระบบสารสนเทศมาใช้ เพื่อให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลภายนอก ที่มารับบริการจากกองคลัง มุ่งเน้นการพัฒนาระบบสารสนเทศทางด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และทำให้เกิดความรวดเร็วในการเข้าถึงข้อมูล เตรียมความพร้อมกับการปรับปรุงและพัฒนาสารสนเทศให้สามารถรองรับและสนับสนุนการทำงานกับเทคโนโลยีที่มีความทันสมัยมากขึ้น การพัฒนาสารสนเทศกับส่วนงานกลาง หรือคณะหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานในระบบเดียวกันกับกองคลังเพื่อช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน

ทั้งนี้กองคลังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาระบบสารสนเทศ และได้กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ของคลัง โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีเป้าประสงค์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน และส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ และได้กำหนดให้มีกลยุทธ์ โครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัด เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ



แผนกลยุทธ์กองคลัง ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยี

แผนผัง : แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2570



แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ





ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปีงบประมาณ					แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			66	67	68	69	70			
พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การค้นหา การจัดเก็บ ข้อมูลแบบลดต้นทุน	มีระบบการสืบค้น การ จัดเก็บเอกสาร	- มีระบบการสืบค้น ระบบ การจัดเก็บเอกสาร หรือ - ความสำเร็จในการสืบค้น เอกสารที่สะดวกรวดเร็ว หรือ - ตรวจสอบสถานะล่าสุด ของเอกสาร หรือ - ลดต้นทุน	3	3	4	4	4	โครงการพัฒนาระบบสืบค้น ข้อมูล	บุคลากรสาย สนับสนุน 80 คน	น.ส.วิภารัตน์ พูนพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ
	คลังเอกสารแบบดิจิทัล	- มีระบบการสืบค้น ระบบ การจัดเก็บเอกสาร หรือ - ความสำเร็จในการสืบค้น เอกสารที่สะดวกรวดเร็ว หรือ - ตรวจสอบสถานะล่าสุด ของเอกสาร หรือ - ลดต้นทุน	3	3	4	4	4	โครงการพัฒนาระบบสืบค้น ข้อมูล	บุคลากรสาย สนับสนุน 80 คน	น.ส.วิภารัตน์ พูนพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ



เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ ปีงบประมาณ					แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
			66	67	68	69	70			
ส่งเสริมการพัฒนา ระบบความมั่นคง ปลอดภัยและบริหาร จัดการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับ ความต้องการ	รูปแบบของเอกสารใน ระบบกับนอกระบบมี ความสอดคล้องกัน	- มีรูปแบบของเอกสารใน ระบบกับนอกระบบที่มี ความสอดคล้องกัน	3	3	4	4	4	โครงการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ รายงานทางการเงิน	บุคลากรสาย สนับสนุน 80 คน	น.ส.วิภารัตน์ พูนพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวัน จันทร์พุ่ม
	พัฒนาระบบตามความ เหมาะสม สอดคล้อง ตามวัตถุประสงค์ของ การใช้งาน	- ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ในระบบ	3	3	4	4	4	โครงการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ รายงานทางการเงิน	บุคลากรสาย สนับสนุน 80 คน	น.ส.วิภารัตน์ พูนพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวัน จันทร์พุ่ม
	มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของ ระบบสารสนเทศ	- มีการตรวจสอบ/มีการ จำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงการ ใช้งานระบบ	80	80	80	85	85	โครงการพัฒนาระบบการ รักษาความปลอดภัยของ ระบบเอกสาร	บุคลากรสาย สนับสนุน 80 คน	น.ส.วิภารัตน์ พูนพัฒนานุรักษ์

ระบบสารสนเทศที่กองคลังได้พัฒนาขึ้นและใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

ระบบสารสนเทศที่กองคลังได้พัฒนาขึ้นและใช้งานอยู่ในปัจจุบัน พัฒนาขึ้นตามความต้องการของบุคลากร นิสิต บุคคลภายนอก ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว โดยมีระบบดังนี้



1. ระบบ 3 มิติ : เป็นระบบการทำงานทางด้านงบประมาณการเงินและพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ 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 : เป็นระบบที่ใช้สำหรับการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟ 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. ระบบการออกสลิปเงินเดือนออนไลน์ : เป็นระบบอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยรวมถึงข้าราชการบำนาญให้สามารถตรวจสอบรายละเอียดเงินเดือนและหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย โดยสามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์ได้เอง



8. ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากรกองคลัง: เป็นระบบที่ใช้สำหรับการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการขออนุมัติเดินทางภายในจังหวัดของบุคลากรกองคลัง



9. ระบบค้นหาเอกสาร : เป็นระบบสำหรับบุคลากร ร้านค้า บุคคลภายนอก ที่ต้องการค้นหาฎีกาการเบิกจ่าย โดยระบบจะแสดงสถานะการจัดส่งเอกสารและสถานะการดำเนินการของเอกสารแต่ละฉบับ



10. ระบบสืบค้นระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย: เป็นการรวบรวม ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับทางด้านการเงิน พัสดุ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ใช้ศึกษา และใช้ประกอบการรับเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงิน



11. ระบบค้นหาทะเบียนคุมทรัพย์สิน : เป็นระบบในการให้บริการสืบค้นข้อมูลครุภัณฑ์ จากเลขที่ครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะเป็นรหัสครุภัณฑ์ที่มาจากระบบ 3 มิติ หรือรหัสครุภัณฑ์เดิม สามารถทราบข้อมูลของครุภัณฑ์ชิ้นนั้น ๆ ได้อย่างชัดเจน



12. ระบบรายงานและทะเบียนคุมงานการเงินรับ : เป็นระบบสำหรับการจัดพิมพ์สำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีใบเสร็จรับเงิน รายงานการจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์ การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินประจำ และรายงานใบเสร็จรับเงินประจำวัน



13. ระบบค้นหาฎีกาเบิกจ่ายสำหรับงานวิจัยและงานบริการวิชาการ : เป็นระบบสำหรับค้นหาข้อมูลโครงการวิจัย หรือ โครงการบริการวิชาการ ที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก โดยจะแสดงรายละเอียดและสถานะการดำเนินการของฎีกาเบิกจ่าย



Management Report

ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร

14. ระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ : เป็นระบบสำหรับผู้บริหาร ประกอบไปด้วยเมนูการใช้งานจำนวน 11 เมนู เพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและการบริหารงานในคณะหน่วยงานต่อไป

กองคลังมีการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันสามารถตอบสนองความต้องการได้เพิ่มขึ้น และตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งานเพิ่มขึ้น

บทที่ 3

แผนความปลอดภัยของข้อมูล และสถานะฉุกเฉิน

กองคลังเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยในการให้บริการทางด้านการเงินการคลัง กระบวนการด้านความปลอดภัยของข้อมูลทางด้านการเงินการคลังซึ่งมีความสำคัญ กองคลังจึงให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ

ด้านความปลอดภัยของข้อมูล

กองคลังให้ความสำคัญกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในการจัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นกฎหมายที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ให้ถูกจัดเก็บหรือนำไปใช้โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบ และ/หรือได้รับความยินยอมในฐานะเจ้าของข้อมูล กองคลังให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เกิดความปลอดภัย รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยกองคลังมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศของกองคลัง โดยกำหนดให้มีการควบคุม รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data security controls) ดังนี้

1. กำหนดให้มีการ Backup ระบบงานและเอกสารประกอบที่สำคัญเป็นประจำทุกวัน สำหรับระบบ 3 มิติ และระบบอื่น ๆ ดำเนินการทุกวัน และจะลบข้อมูล backup ก่อนหน้า 7 วัน เพื่อไม่ให้ storage เต็ม โดยการสำรองอย่างน้อย 2 ชุด และแยกสถานที่จัดเก็บไว้ที่ Storage ของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 1 ชุด และจัดเก็บไว้ที่ Storage ของกองคลังอีก 1 ชุด รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน ในลักษณะการทำ Schedule backup โดยใช้เครื่องมือที่มีในเครื่อง Server และส่วนฐานข้อมูลใช้เครื่องมือ SQL Agent
2. จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของแต่ละระบบงาน ตามเวลาที่กำหนดดังที่ระบุไว้ในข้อ 1
3. การปรับปรุงพัฒนาระบบ และสิทธิ หรือ User ID ในการเข้าถึงระบบงาน และระบบข้อมูลเป็นระยะ กองคลังมีการประเมินระบบสารสนเทศจากผู้ใช้งานเป็นประจำทุกปี เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินมาพัฒนาปรับปรุงให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
4. จัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสม โดยใช้ซอฟต์แวร์ที่มีให้บริการของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และครอบคลุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทุกประเภทของกองคลัง

5. การกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ในระบบ 3 มิติ คือ ศึกษาทบทวนระบบรักษาความปลอดภัย และ กำหนดสิทธิในการ เข้าถึงระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญ อย่างต่อเนื่อง กองคลังจะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ 3 มิติ ให้คณะหน่วยงานได้ดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่อาจมีการปรับเปลี่ยนงาน ย้ายหน่วยงาน ลาออก ซึ่งหน่วยงานมิได้มีการแจ้งยกเลิกสิทธิการใช้งานในระบบ และเป็นการยืนยันสิทธิการใช้งานให้ผู้บริหารของหน่วยงานได้รับทราบด้วย

6. ด้านการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลในระบบกล้องวงจรปิด ให้มีการขออนุญาตในการใช้ข้อมูล จากกล้องวงจรปิด

ด้านความพร้อมของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

กองคลังได้มีการพัฒนาระบบที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานโดยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองคลัง ซึ่งกองคลังได้พัฒนาเอง จะดำเนินการปรับปรุง เพื่อให้ระบบมีการพัฒนาให้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

ส่วนซอฟต์แวร์สำเร็จรูปที่กองคลังมีความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อ จะแต่งตั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดเพื่อให้ได้ซอฟต์แวร์ที่ตรงตามความต้องการเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

ฮาร์ดแวร์ที่ใช้งานในกองคลังจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานจะเป็นเครื่องเช่า และ ส่วนที่ดำเนินการจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์สำหรับ เครื่องเช่ามหาวิทยาลัยโดยกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้ดูแลจัดสรรให้กองคลังตามคำขอ ส่วนฮาร์ดแวร์ที่นอกเหนือจากที่ได้รับจัดสรร กองคลังจะดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณและดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ทั้งนี้กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กองคลังจะแต่งตั้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ และเสนอคณะกรรมการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะและกำหนดราคากลางครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้บุคลากรกองคลังจะมีคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานครบตามจำนวนบุคลากร เนื่องด้วยกระบวนการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุในปัจจุบันเป็นการปฏิบัติงานบนระบบสารสนเทศ เช่น ระบบธุรการ ระบบ 3 มิติ ระบบ e-GP ระบบ REG และระบบ New GFMS Thai เป็นต้น

ด้านภาวะฉุกเฉิน

เมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉิน กองคลังจะดำเนินการประสานงานกับกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับรายละเอียดของสภาวะฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และดำเนินการแจ้งแต่ละงานภายในกองคลังให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้น โดยแต่ละงานในกองคลังจะดำเนินการแจ้งกับส่วนงานต่าง ๆ ถึงวิธีการปฏิบัติงานที่อาจเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่ไม่สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ กองคลังจะดำเนินการปิดระบบการใช้งานในเบื้องต้น และตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว เพื่อไม่ให้เกิดกระทบต่อการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้กองคลังได้มีแผนในการ Back Up ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการ Recheck ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้พร้อมใช้งาน ในส่วนของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์จะมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองคลังที่มีความรู้ความสามารถในการให้ความช่วยเหลือกับผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ในทันที ในส่วนของคอมพิวเตอร์เครื่องเช่าหากพบปัญหา สามารถให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์กองคลังช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น หรือนักวิชาการคอมพิวเตอร์จะติดต่อผ่านกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อแจ้งบริษัทตามสัญญาเช่า ส่วนของคอมพิวเตอร์เครื่องเช่าหากเครื่องไม่สามารถใช้งานได้บริษัทจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองทดแทนให้บุคคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องตามเงื่อนไขของสัญญา จนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้เครื่องคอมพิวเตอร์กลับมาทำงานได้เหมือนเดิม

เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เมื่อพบข้อผิดพลาดหรือต้องการความช่วยเหลือเบื้องต้นสามารถติดต่อหรือประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ผู้รับผิดชอบโดยตรง

ระบบ	ปัญหา	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
1. ระบบ 3 มิติ	ด้านการปฏิบัติงาน	นายสุเทพ อยู่เย็น	1104
	ระบบจัดซื้อ	นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	1220
		นางสาวอังสนา บำรุงพาทย	1220
	ด้านการติดตั้งเครื่อง	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	1220
2. ระบบธุรการ	ด้านการปฏิบัติงาน	นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์	1135
		นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงศ์	1135
	ระบบจัดซื้อ	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย	1220
		นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	1220
3. ระบบการออกเลขหนังสือภายใน	ด้านการปฏิบัติงาน	นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์	1135



ระบบ	ปัญหา	ผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์
	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
4. ระบบควบคุมบัญชีธนาคาร	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
5. ระบบรายงานทางการเงิน	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
6. ระบบจ่ายตรง	ระบบขัดข้อง	นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	1220
		นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
7. ระบบการออกสลิปเงินเดือนออนไลน์	ด้านการใช้งานและระบบขัดข้อง	นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	1220
8. ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากรกองคลัง	ด้านการใช้งาน	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
9. ระบบค้นหาเอกสาร	ด้านการใช้งานและระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
10. ระบบสืบค้นระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย	ด้านการใช้งาน	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	1220
11. ระบบค้นหาทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
12. ระบบรายงานและทะเบียนคุมงานการเงินรับ	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
13. ระบบค้นหาฎีกาเบิกจ่ายสำหรับงานวิจัยและงานบริการวิชาการ	ระบบขัดข้อง	นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	1220
14. ระบบรายงานผู้บริหารหน่วยงานระดับคณะ	ด้านการใช้งาน	นายสุเทพ อยู่เย็น	1104
	ระบบขัดข้อง	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	1220
15. เว็บไซต์กองคลัง	ด้านการใช้งาน	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	1220

2566 - 2570

แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

