

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

ผู้ศึกษาได้ศึกษาขั้นตอนการทำงานในส่วนของการจัดเก็บและแก้ไขข้อมูลงบประมาณเงินรายได้และเงินแผ่นดิน จากเอกสารฎีกาที่ผ่านการเบิกจ่ายจริง โดยเริ่มจากการศึกษาระบบงานเดิมรวบรวมข้อมูล และศึกษาจากเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน ตำรวจ สอบถามปัญหาที่พบในระบบงานเดิม และความต้องการระบบงานใหม่ ซึ่งเจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นผู้รับผิดชอบภาระงานโดยตรง ผู้ศึกษาได้รวบรวมเอกสาร แบบฟอร์มข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ในระบบงานปัจจุบัน หลังจากนั้นจึงดำเนินการกำหนดปัญหา ศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จากนั้นจึงดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดความต้องการของระบบใหม่

3.1 ลักษณะทั่วไปขององค์กร

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นสถาบันที่ให้บริการทางด้านการศึกษา มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันมีภาควิชา จำนวน 7 ภาควิชา 6 สาขา และสำนักงานเลขานุการคณะฯ

สำนักงานของ งานนโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์ อยู่ ณ ชั้น 2 อาคาร HB 7 เป็นหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะในเอกสารการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อ 24 สิงหาคม 2544 อันเป็นช่วงเริ่มต้นที่คณะมนุษยศาสตร์กำหนดให้มีงานนโยบายและแผนใน คณะมนุษยศาสตร์เพื่อรองรับและประสานงานกับกองแผนงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้นระบุว่าเดิมใช้ชื่อว่า “สายงานวางแผนและพัฒนา” มีหน้าที่ที่รับผิดชอบคือ งานด้านสถิติและข้อมูล วางแผน และงานด้านอาคารสถานที่ จนถึงเดือนมกราคม 2548 มีหน่วยงานในสังกัด 3 หน่วยงาน คือ

1. หน่วยวางแผนงบประมาณและอัตรากำลัง
2. หน่วยข้อมูลและสารสนเทศ
3. หน่วยบริการงานวิจัย-บริการชุมชน และธุรการ

ต่อมาคณะมนุษยศาสตร์ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายสนับสนุนงานวิจัยโดยให้มีงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์อีกสายงานหนึ่งหน่วยบริการวิจัยจึงย้ายไปสังกัดงานดังกล่าว และปัจจุบันคณะ คณะมนุษยศาสตร์กำหนดให้งานนโยบายและแผนรับผิดชอบงานประกันคุณภาพ

1. หน่วยวางแผน งบประมาณและอัตรากำลัง : ทำหน้าที่จัดทำแผนระยะสั้น ระยะยาว จัดทำงบประมาณแผ่นดิน-รายได้ และเสนอขออัตรากำลัง

2. หน่วยข้อมูลและสารสนเทศ: ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการวางแผน การจัดทำงบประมาณ การประเมินผลและการรายงาน

3. หน่วยประกันคุณภาพ และธุรการ เป็นหน่วยรองรับระบบประกันคุณภาพคณะมนุษยศาสตร์ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อสำนักงบประมาณ ธุรการของหน่วยงาน รวมทั้งประสานจัดการเบิกจ่ายโครงการบริการชุมชนและกิจการนักศึกษาของคณะมนุษยศาสตร์

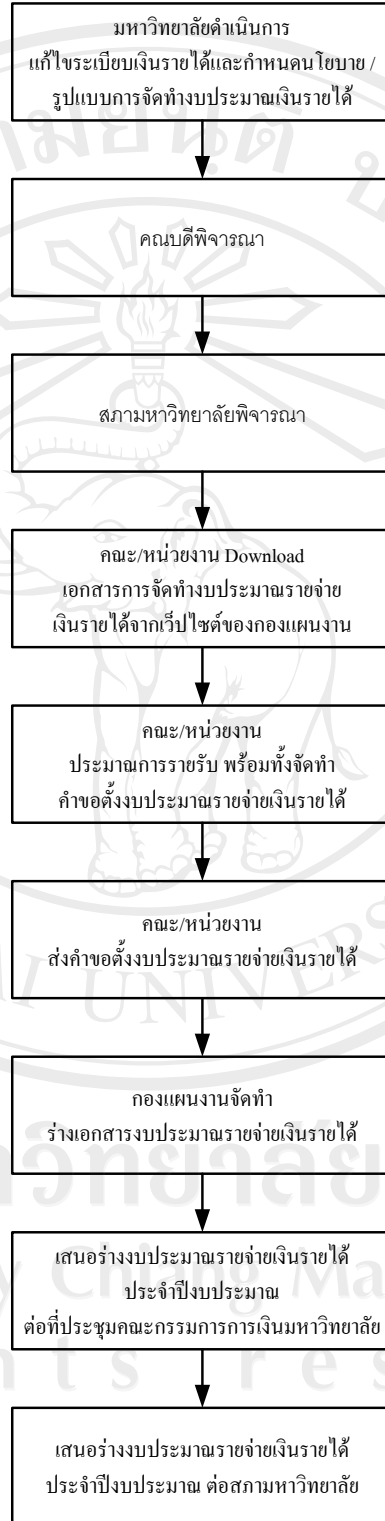
หน่วยข้อมูล และสารสนเทศ มีหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการวางแผน การทำงานงบประมาณ การประเมินผล และการรายงาน โดย การจัดเก็บข้อมูลจะต้องนำเอกสารฎีกาที่ผ่านการเบิกจ่ายจริง จากงานคลังและพัสดุ ซึ่งมีประจำทุกวัน มาทำการบันทึกข้อมูลแยกระหว่าง งบประมาณเงินแผ่นดิน และรายได้ ให้ตรงตามรายละเอียด แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม กองทุน หมวดรายจ่าย หน่วยงาน รายการ งบประมาณที่ใช้จ่าย และ รายละเอียดการขออนุมัติใช้จ่ายพอสังเขป โดยต้องเสนอรายงานดังต่อไปนี้

1. ประจำเดือน ต้องส่งรายงาน รายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย และ รายงานสรุปยอดการขออนุมัติงบประมาณรายจ่าย ตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินรายได้ ให้กับ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อดำเนินการขยายผลต่อ

2. ประจำไตรมาส ต้องส่งรายงานสรุปยอดการขออนุมัติงบประมาณให้กับกองแผนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยจะเริ่มต้นจากไตรมาสแรกวันที่ 1 ตุลาคม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ไตรมาสที่ 2 เริ่มต้นวันที่ 1 มกราคม สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม ไตรมาสที่ 3 เริ่มต้นวันที่ 1 เมษายน สิ้นสุดวันที่ 30 มิถุนายน ไตรมาสที่ 4 เริ่มต้นวันที่ 1 กรกฎาคม สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน

3. ประจำปีงบประมาณ โดยปีงบประมาณจะเริ่มจากเดือนตุลาคมจนถึงเดือนกันยายนของปีถัดไป และจะ ต้องส่งรายงานสรุปยอดการขออนุมัติงบประมาณแต่ละแผนงานให้กับกองแผนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 ระเบียบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ



ภาพ 3.1 ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย

จากภาพ 3.1 สามารถสรุปขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย
ได้ดังนี้

1. มหาวิทยาลัย ดำเนินการแก้ไขระเบียบเงินรายได้และกำหนดนโยบาย/
รูปแบบการจัดทำงบประมาณเงินรายได้
2. เสนอที่ประชุมคณบดีพิจารณา
3. เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณา
4. คณะ/หน่วยงาน Download เอกสารการจัดทำงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้จาก
เว็บไซต์ของกองแผนงาน <http://planning.oop.cmu.ac.th/>
5. คณะ/หน่วยงาน งบประมาณการรายรับ พร้อมทั้งจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงิน
รายได้
6. คณะ/หน่วยงาน ส่งคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
7. กองแผนงานจัดทำร่างเอกสารงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้
8. เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ต่อที่ประชุม
คณะกรรมการการเงินมหาวิทยาลัย
9. เสนอร่างงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ต่อสภามหาวิทยาลัย

รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ

ให้เป็นไปตามระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย
ลักษณะ 3 มิติ ดังนี้

3.2.1 มิติแผนงาน ซึ่งหมายถึง กลุ่มของงาน-กิจกรรมที่ดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่
วางไว้ประกอบด้วย

1. แผนงานการเรียนการสอน
2. แผนงานวิจัย
3. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
4. แผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
5. แผนงานสนับสนุนวิชาการ
6. แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
7. แผนงานบริการสุขภาพ
8. แผนงานอื่นๆ

3.2.2 มติกองทุน ซึ่งหมายถึง แหล่งทรัพยากร (ค่าใช้จ่าย) เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามกิจกรรมงาน ของแผนงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

1. กองทุนทั่วไป
2. กองทุนเพื่อการศึกษา
3. กองทุนเพื่อการวิจัย
4. กองทุนบริการวิชาการ
5. กองทุนกิจการนักศึกษา
6. กองทุนสินทรัพย์ถาวร
7. กองทุนอื่นๆ ได้แก่
 1. กองทุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 2. กองทุนสำรอง
 3. กองทุนบริการสุขภาพ
 4. กองทุนพัฒนานาบุคลากร

3.2.3 มติหน่วยงาน ซึ่งหมายถึง ส่วนราชการต่าง ๆ ในระดับคณะ สถาบัน/สำนัก ตามการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

3.2.4 หมวดรายจ่ายเป็นไปตามหมวดรายจ่ายของงบประมาณแผ่นดินประกอบด้วย

1. งบบุคลากร
2. งบดำเนินการ
 1. ค่าตอบแทน
 2. ค่าใช้สอย
 3. ค่าวัสดุ
 4. ค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน
 1. ค่าครุภัณฑ์
 2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
4. งบเงินอุดหนุน
 1. เงินอุดหนุนทั่วไป
 2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
5. งบรายจ่ายอื่น

โครงสร้างแผนงาน-งาน/โครงการ-กิจกรรม ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มิติแผนงาน

1. แผนงานการเรียนการสอน

1. งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

1. กิจกรรมทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
2. กิจกรรมบริหารบัณฑิตศึกษา
3. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา (กิจกรรมนักศึกษา และบริการนักศึกษา)
4. กิจกรรมพัฒนาบุคลากร

2. งานจัดการศึกษาสาขาศึกษาศาสตร์

3. งานจัดการศึกษาสาขามนุษยศาสตร์

4. งานจัดการศึกษาสาขาวิจิตรศิลป์

5. งานจัดการศึกษาสาขาสังคมศาสตร์

6. งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์

7. งานจัดการศึกษาสาขาแพทยศาสตร์

8. งานจัดการศึกษาสาขาทันตแพทยศาสตร์

9. งานจัดการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์

10. งานจัดการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์

11. งานจัดการศึกษาสาขาเทคนิคการแพทย์

12. งานจัดการศึกษาสาขาวิศวกรรมศาสตร์

13. งานจัดการศึกษาสาขาเกษตรศาสตร์

14. งานจัดการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ

15. งานจัดการศึกษาสาขาเศรษฐศาสตร์

16. งานจัดการศึกษาสาขาอุตสาหกรรมเกษตร

17. งานจัดการศึกษาสาขาสัตวแพทยศาสตร์

18. งานจัดการศึกษาสาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์

19. งานจัดการศึกษาสาขาสื่อสารมวลชน

20. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

21. โครงการระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลใยแก้วนำแสง

22. โครงการเร่งรัดผลิตบัณฑิตสาขาวิชาที่ขาดแคลน

2. แผนงานวิจัย

1. งานวิจัยพื้นฐาน
2. งานวิจัยประยุกต์สาขาเกษตร
3. งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
4. งานวิจัยประยุกต์สาขาสังคมศาสตร์
5. งานวิจัยประยุกต์สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. งานบริหารการวิจัย

3. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม

งานบริการวิชาการแก่ชุมชน

4. แผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

งานทำนุบำรุง ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

5. แผนงานสนับสนุนวิชาการ

1. งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยี
2. งานบริการคอมพิวเตอร์ทางวิชาการ
3. งานสนับสนุนวิชาการเฉพาะสาขาศึกษาศาสตร์

6. แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป (งานบริหารทั่วไปและงานนโยบายและแผน)

7. แผนงานบริการสุขภาพ

1. งานบริการรักษาพยาบาล
2. งานแก้ไขปัญหาเอดส์

มติหน่วยงาน

การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ มหาวิทยาลัยจะจัดสรรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ในระดับคณะ สถาบัน สำนัก เท่านั้น สำหรับการจัดสรรงบประมาณในระดับสำนักงานเลขานุการคณะ ภาควิชา งาน/ฝ่ายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการนั้น ๆ เป็นผู้จัดสรรและบันทึกงบประมาณในระบบของแต่ละส่วนราชการด้วยตนเอง

มติดอกทุน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้กำหนดกองทุนโดยให้สอดคล้องกับภารกิจตามแผนงาน-งานต่าง ๆ ดังนี้

กองทุนทั่วไป หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นในการบริหารงานด้านต่างๆ ในแผนงานบริหารมหาวิทยาลัย โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ ได้แก่

- งบบุคลากร : เพื่อเป็นค่าเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และ เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร
- งบดำเนินงาน : เพื่อเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุทุกรายการ
ยกเว้น : ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ สำหรับการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน : เพื่อเป็นค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ
- งบเงินอุดหนุน : เพื่อเป็นค่าอุดหนุน บำรุงสมาชิกสมาคมต่าง ๆ อุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร

กองทุนเพื่อการศึกษา หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นในการศึกษาหลักสูตรต่างๆ รวมทั้งงานสนับสนุนการจัดการศึกษา งานสนับสนุนวิชาการในแผนงานจัดการเรียนการสอนและแผนงานสนับสนุนวิชาการ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ ได้แก่

- งบบุคลากร : เพื่อเป็นค่าเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ
- งบดำเนินงาน : เพื่อเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุทุกรายการ
ยกเว้น : ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ สำหรับการดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

กองทุนเพื่อการวิจัย หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่างๆ เพื่อการวิจัย ค้นคว้า แสวงหาความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการ รวมทั้งการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ต่างๆ ทั้งงานวิจัยพื้นฐาน งานวิจัยประยุกต์ และงานบริหารการวิจัยในแผนงานวิจัย โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ ได้แก่

- งบบุคลากร : เพื่อเป็นค่าเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว
- งบดำเนินงาน : เพื่อเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุทุกรายการ
ยกเว้น : ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ สำหรับการดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน : เพื่อเป็นเงินอุดหนุนในการดำเนินงาน โครงการวิจัยทุกหมวดรายจ่าย

กองทุนบริการวิชาการ หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการวิชาการ ทั้งการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ให้คำปรึกษาทางวิชาการ ในแผนงานบริการวิชาการแก่สังคม โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่างๆ ได้แก่

- งบบุคลากร : เพื่อเป็นค่าเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
- งบดำเนินงาน : เพื่อเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุทุกรายการ
ยกเว้น : ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ สำหรับการดูแลซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์และอาคารสิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน : เพื่อเป็นเงินอุดหนุนในการดำเนินงานให้บริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ

กองทุนกิจการนักศึกษา หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษา รวมทั้งการให้บริการสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่

- งบบุคลากร : เพื่อเป็นค่าเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
- งบดำเนินงาน : เพื่อเป็นค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุทุกราชการ
ยกเว้น : ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ สำหรับการดูแล
ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และ
อาคารสิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการจัดกิจกรรม
ต่าง ๆ ของนักศึกษา และเงินอุดหนุนในการให้
ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา

กองทุนสินทรัพย์ถาวร หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการจัดซื้อ ซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษา และทดแทนสินทรัพย์ถาวร ซึ่งได้แก่ ครุภัณฑ์ อาคารสิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปการที่จำเป็น สำหรับการดำเนินงานในงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ทุกแผนงาน โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่

- งบดำเนินงาน : เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย วัสดุ สำหรับการดูแล ซ่อมแซม
บำรุงรักษาครุภัณฑ์ และอาคารสิ่งก่อสร้าง เช่น
ค่าจ้างเหมาในการดูแลรักษาระบบลิฟท์ ระบบปรับ
อากาศ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าซ่อมแซม
ยานพาหนะ ค่าซ่อมแซมอาคารสิ่งก่อสร้าง ค่าวัสดุ
ก่อสร้าง ค่าวัสดุยานพาหนะ เป็นต้น
- งบเงินอุดหนุน : เพื่อเป็นค่าจัดซื้อครุภัณฑ์รายการต่าง ๆ ค่าปรับปรุง
ก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง

กองทุนอื่น หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานในงาน/กิจกรรมอื่นใด นอกเหนือจากกองทุนทั้ง 6 ดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ กองทุนย่อยต่าง ๆ ดังนี้

กองทุนทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรม ที่เกี่ยวกับการทำนุ บำรุง อนุรักษ์ เผยแพร่ ฟื้นฟู และส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ในแผนงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

กองทุนสำรอง หมายถึง กองทุนที่สำรองไว้เพื่อใช้จ่ายในงาน/กิจกรรม ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้แต่ต้องดำเนินการด้วยความจำเป็นเร่งด่วนในทุกแผนงาน ในงบดำเนินงานและงบเงินอุดหนุน ตามวัตถุประสงค์ ยกเว้น งบดำเนินงานที่เป็นการบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ อาคารสิ่งก่อสร้าง

กองทุนบริการสุขภาพ หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรมต่าง ๆ ที่จำเป็นในการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การตรวจและรักษาพยาบาลผู้ป่วย ในแผนงานบริการสุขภาพ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่

- งบบุคลากร : เพื่อเป็นค่าเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
- งบดำเนินงาน : เพื่อเป็นค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุทุกรายการ
ยกเว้น : ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ สำหรับการดูแล
ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และ
อาคารสิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน : เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานทางการแพทย์และ
การบริการสุขภาพ

กองทุนพัฒนาบุคลากร หมายถึง กองทุนที่ใช้ในการดำเนินงานของงาน/กิจกรรม ที่จำเป็นในการดำเนินงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในแผนงานการเรียนการสอน โดยเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ได้แก่

- งบดำเนินงาน : เพื่อเป็นค่าใช้สอยในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร
- งบเงินอุดหนุน : เพื่อเป็นเงินอุดหนุนในการดำเนินการเพื่อพัฒนา
บุคลากร

การกำหนดหมวดรายจ่ายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. งบบุคลากร หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างบุคลากรของส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงค่าประกันสังคมและเงินสะสมที่ส่วนราชการจะต้องจ่ายสมทบ ดังนี้
 1. ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้
 2. ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)
2. งบดำเนินงาน หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้สำหรับใช้จ่ายในงานปกติ ดังนี้
 1. ค่าตอบแทน หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เช่น ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าสอนพิเศษ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนตรวจการจ้าง ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน ฯลฯ
 2. ค่าใช้สอย หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ขานพาหนะ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างเหมารถปิกอัพ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษา ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบและซอฟต์แวร์
 3. ค่าวัสดุ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำสิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองเปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น หรือสิ่งของที่ตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน แต่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000 บาท ตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุตามการจำแนกประเภท รายจ่ายของสำนักงานงบประมาณ
 4. ค่าสาธารณูปโภค หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์-โทรเลข ค่าบริการทางด้านโทรคมนาคม
3. งบลงทุน หมายถึง งบประมาณสำหรับใช้จ่ายเป็นค่าจัดหาครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ค่าก่อสร้างหรืออื่นใดที่เป็นถาวร ดังนี้
 1. ค่าครุภัณฑ์ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อหรือจ้างทำหรือแลกเปลี่ยนสิ่งของ ซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน
 2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดอยู่กับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเกิดขึ้นจากการปรับปรุงที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
 4. งบเงินอุดหนุน หมายถึง งบประมาณสำหรับใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมของมหาวิทยาลัย กิจกรรมอันเป็นสาธารณะประโยชน์
 1. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายความว่า งบประมาณสำหรับจ่ายเป็นค่าบำรุง ค่าช่วยเหลือ ค่าดำเนินการวิจัย ค่าบริการวิชาการแก่ชุมชน โดยต้องการให้เกิดความคล่องตัว

2. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายความว่า เงินที่กำหนดให้ใช้จ่ายเช่นเดียวกับเงินอุดหนุนทั่วไป แต่ต้องการให้มีการควบคุมรายละเอียดการใช้จ่าย
5. งบรายจ่ายอื่น หมายถึง งบประมาณที่ตั้งไว้สำรองจ่ายกรณีฉุกเฉิน หรือรายการที่มีได้ตั้งงบประมาณไว้ หรือรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดหนึ่งหมวดใด ใน 1-4

3.3 ผู้ใช้ระบบประกอบด้วย

1. ผู้ดูแลระบบ
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลนโยบายและแผน
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร

3.4 ข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบัน

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีข้อจำกัดด้านภาระงานมาก
2. ข้อมูลทั้งหมดเป็นกระดาษจัดอยู่ในแฟ้มเอกสารต้องใช้เนื้อที่ในการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร
3. ข้อมูลล้าสมัยต่อความต้องการของผู้บริหาร เนื่องจากต้องใช้เวลาเป็นจำนวนมากในการรวบรวมข้อมูลแล้วสรุปผล
4. ข้อมูลเป็นกระดาษมีจำนวนมากทำให้ยากต่อการทำรายงานสรุป ข้อมูลเชิงสถิติ
5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลนโยบายและแผน มีภาระหน้าที่งานรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก
6. ข้อมูลงบประมาณเบิกจ่ายจริงมีจำนวนมาก อาจมีข้อผิดพลาดในการจัดทำรายงานและสรุปผล

3.5 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน

1. ขนาดเอกสารมีขนาดใหญ่ และใช้งบประมาณในการเก็บรักษาเอกสาร เป็นจำนวนมาก
2. การรวบรวม ค้นหาข้อมูล ต้องใช้เวลานาน ด้วยความยากลำบากและใช้เวลานาน เนื่องจากข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่ายจริงมีจำนวนมาก
3. เมื่อมีการเคลื่อนย้ายเอกสารจะต้องเก็บเอกสารไว้ที่เดิม หากนำไปไว้ผิดตำแหน่งจะต้องเพิ่มเวลาในการค้นหาเอกสาร

4. ขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารต้องใช้เครื่องพิมพ์ชนิดหัวเข็ม เครื่องขนาดใหญ่ ใช้เวลา
มากและเสียงดัง

5. ใช้ระยะเวลามากในการรวบรวมข้อมูล แล้วจัดทำรายงาน เพื่อสรุปผล

3.6 ความต้องการของผู้ใช้

จากปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว งานนโยบายและแผน คณะมนุษยศาสตร์ และผู้บริหาร จึง
มีความคิดที่จะนำระบบสารสนเทศเพื่อการงบประมาณ สำหรับงานนโยบายและแผน คณะ
มนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เข้ามามีส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความ
ต้องการดังนี้

1. ต้องการความรวดเร็วในการ ค้นหาข้อมูล
2. ต้องการความรวดเร็วในการ แก้ไขปรับปรุงข้อมูล
3. ต้องการประหยัด ลดค่าใช้จ่ายในด้านเอกสาร และการจัดเก็บ
4. ต้องการให้อำนวยความสะดวก ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
5. ต้องการข้อมูลสรุปที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. ต้องการให้ความสะดวกแก่ผู้บริหาร โดยใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
งบประมาณ สำหรับงานนโยบายและแผนคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ รองคณบดีฝ่าย
บริหาร สามารถดูข้อมูลได้ตลอดเวลา
7. ต้องการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งาน