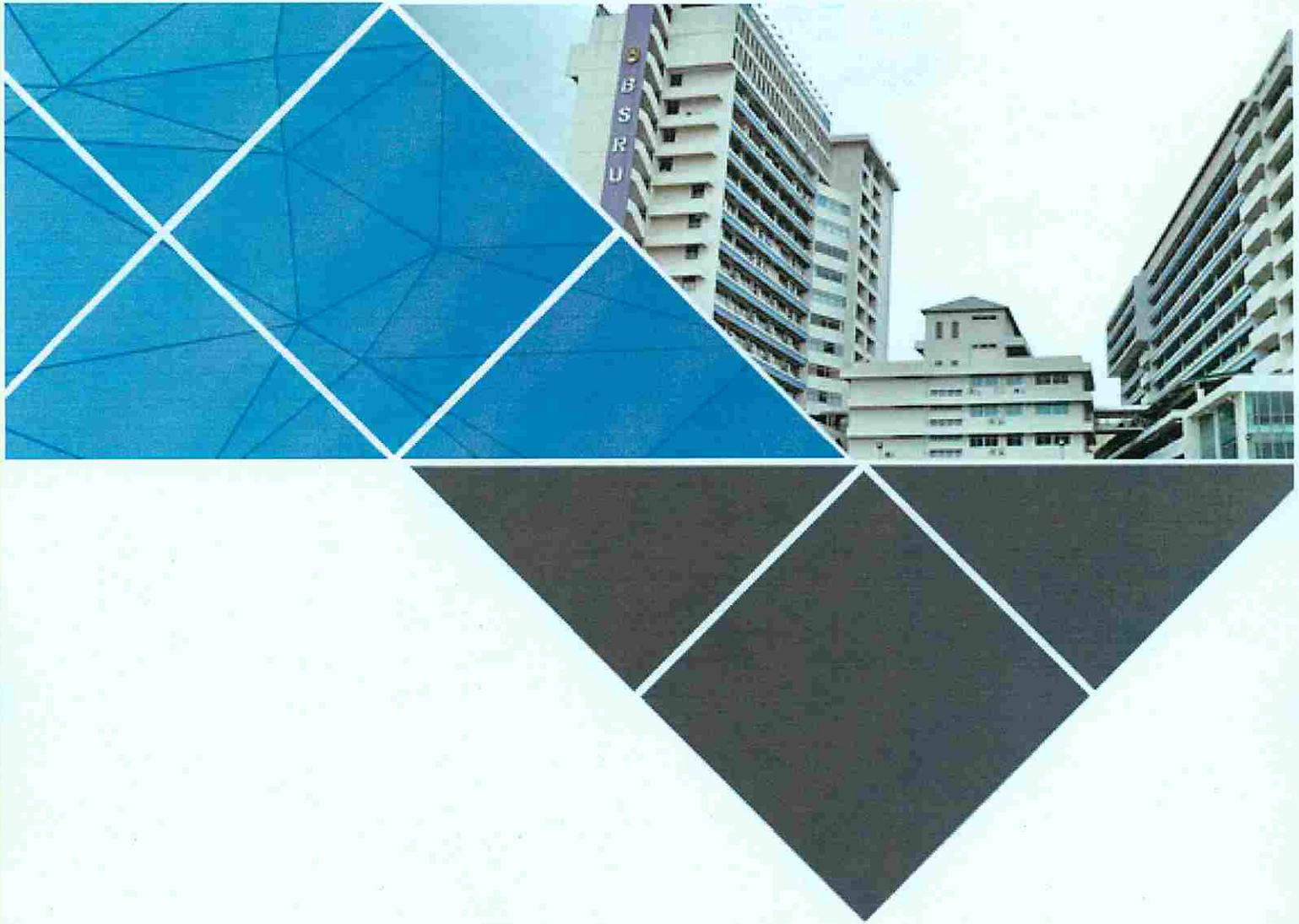


แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

สำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓



คำนำ

การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒ (ฉบับปรับปรุง) จะประสบความสำเร็จได้นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อเป็นกลไกในการบริหารจัดการด้านการเงินให้เหมาะสมและเพียงพอที่จะสนับสนุนพันธกิจต่างๆ ให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ อันได้แก่ การสร้างกลไกในการจัดสรรการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ มีการวิเคราะห์รายได้ ค่าใช้จ่ายของการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากทุกแหล่งเงินที่สำนักงานได้รับ มีการนำเงินรายได้ไปจัดสรรอย่างมีระบบมีฐานข้อมูลทางการเงินที่สามารถจำแนกค่าใช้จ่ายตามหมวดต่างๆ และมีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีผู้ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

จากแนวทางที่ได้กล่าวมานั้น สำนักงานอธิการบดี จึงจัดทำแผน กลยุทธ์ทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๓ ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒ (ฉบับปรับปรุง) และแผนกลยุทธ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย รวมถึงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จดังกล่าวข้างต้น โดยแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสำนักงานอธิการบดีนี้ ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แนวทางการจัดสรรทางการเงิน การบริหารและจัดการงบประมาณ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๓ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการของสำนักงานอธิการบดีและการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ข้อมูลพื้นฐาน	๑
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
แผนกลยุทธ์ทางการเงิน	๑๐
แนวทางการจัดสรรทางการเงิน	๑๔
การบริหารและจัดการงบประมาณ	๑๙

ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลบุคลากร

๑. ข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

ประวัติความเป็นมาเดิม มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็น “วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา” ส่วนงานบริหารกลางของอธิการเรียกว่า “สำนักงานอธิการ” หน่วยงานนี้จัดระบบบริหารงานส่วนกลาง มีงานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน งานการคลัง งานอาคารสถานที่ และงานพัสดุ เป็นต้น ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ “สถาบันราชภัฏ” แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” พร้อมทั้งพระราชทาน ตราพระราชลัญจกรของพระองค์ไว้เป็นตราประจำของสถาบันราชภัฏ เพื่อย้ำเตือนการเป็นคนของพระราชินี ข้าของแผ่นดิน ตามนามราชภัฏที่ทรงพระราชทานให้ไว้

ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา โดยยกวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นสถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตามมาตรา ๗ ให้สถาบันราชภัฏเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง จึงทำให้หน่วยงานต่างๆ ในสถาบันอุดมศึกษาต้องปรับเปลี่ยนไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมีประกาศเปลี่ยนชื่อสำนักงานอธิการเป็น “สำนักงานอธิการบดี” มีภารกิจหลักในการบริการแก่หน่วยงานต่างๆ และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภารกิจผลิตบัณฑิต จึงถือได้ว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสำคัญของมหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก หน้า ๒๙ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ ซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และช่วยขับเคลื่อนภารกิจในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันได้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. การแบ่งส่วนงานตามพระราชกฤษฎีกา จำนวน ๔ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานิสิตนักศึกษา โดยกองพัฒนานิสิตนักศึกษาได้จัดตั้งสำนักกิจการนักศึกษา ขึ้นมากำกับดูแล

๒. การแบ่งส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ กอง ได้แก่ กองคลัง กองอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๒. ข้อมูลทั่วไป

สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นในการดำเนินภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี โดยยึดหลักการทำงานไว้ดังนี้

๒.๑ ปรัชญา

สนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีจิตบริการ ได้มาตรฐานคู่คุณธรรม

๒.๒ วิสัยทัศน์

“ สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
ยกระดับงานบริการให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยี ”

๒.๓ พันธกิจ

๑. สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๒. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ
๔. พัฒนางานบริการด้วยเทคโนโลยี

๒.๔ เป้าหมาย

๑. จัดระบบการบริหารงานสู่ความเป็นเลิศและเสริมสร้างธรรมาภิบาล
๒. มีระบบกลไกการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ทั้งการบริหารภายในสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

๒.๕ ค่านิยมร่วม

สำนักงานอธิการบดี กำหนดค่านิยมหลักเพื่อความเป็น สำนักงานอธิการบดีแห่งคุณภาพ ทั้งด้านการบริหารจัดการ และการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ภายใต้การสร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ด้วยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย



S	Service Mild	-	มีการให้บริการที่ดี
M	Management	-	ด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
A	Attitude	-	ด้วยทัศนคติที่ดีของบุคลากร
R	Relation	-	สร้างสัมพันธ์ที่ดี
T	Technology	-	ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๒.๖ โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งออกเป็น ๖ หน่วยงานหลัก ซึ่งแต่ละหน่วยงาน มีภาระงานและหน้าที่หลักที่เป็นส่วนงานของแต่ละกอง ดังนี้

๑. กองกลาง

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไปงาน
- ๑.๒ เลขานุการ
- ๑.๓ งานสวัสดิการ
- ๑.๕ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. กองนโยบายและแผน

- ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๒.๒ งานนโยบายและแผน
- ๒.๓ งานงบประมาณ
- ๒.๔ งานข้อมูลและสารสนเทศและติดตามประเมินผล
- ๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓. กองบริหารงานบุคคล

- ๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๒ งานพัฒนาระบบงาน อัตรากำลัง และบุคลากร
- ๓.๓ งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
- ๓.๔ งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ
- ๓.๕ งานวินัยและนิติการ

๔. กองพัฒนานิสิตนักศึกษา (*กองพัฒนานิสิตนักศึกษาได้ รับการยกฐานะตามประกาศของมหาวิทยาลัยให้จัดตั้งเป็นสำนักกิจการนักศึกษา)

๕. กองคลัง

- ๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๕.๒ งานการเงิน
- ๕.๓ งานบัญชี
- ๕.๔ งานพัสดุ
- ๕.๕ งานบริหารจัดการรายได้และสิทธิประโยชน์

๖. กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๖.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๖.๒ งานวิศวกรรมและอนุรักษ์พลังงาน
- ๖.๓ งานสถาปัตยกรรม
- ๖.๔ งานอาคารสถานที่
- ๖.๕ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
- ๖.๖ งานยานพาหนะ

๒.๗ แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างองค์กร



หมายเหตุ

* กองพัฒนานิสิตนักศึกษาได้ รับการยกฐานะตามประกาศของมหาวิทยาลัยให้จัดตั้งเป็นสำนักกิจการนิสิตศึกษา เช่นเดียวกับงานการเงินเป็นกองคลังและงานอาคารสถานที่เป็นกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓. ข้อมูลบุคลากร

คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

๑. นางสาววรรณดี	อัครศิลป์กุล	ประธาน
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิพนธ์	เฮงสมบูรณ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๓. นายอาทร	ทองสวัสดิ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๔. นางกัญฉิกา	ธนพิพัฒน์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลาวัลย์	ฟุ้งขจร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายใน
๖. นางบุษบงค์	วงษ์พันทา	กรรมการ
๗. นายพิสิฐ	วงศ์วัฒนากุล	กรรมการ
๘. นายอภิชาติ	สิงห์ชัย	กรรมการ
๙. นางบุญเพ็ญ	หงษ์ทอง	กรรมการ
๑๐. นายสุวิทย์	มุดทะเล	กรรมการ
๑๑. นางวลิณเนศวร์	ธีรการุณวงศ์	เลขานุการ

คณะกรรมการบริหารสำนักงานอธิการบดี

๑. คณะกรรมการอำนวยการ	
๑.๑. อธิการบดี	ประธานที่ปรึกษา
๑.๒. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ที่ปรึกษา
๑.๓. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพ	ที่ปรึกษา
๑.๔. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ที่ปรึกษา
๑.๕. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ที่ปรึกษา
๑.๖. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	ที่ปรึกษา
๑.๗. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย	ที่ปรึกษา

หน้าที่ ให้คำปรึกษา คำ แนะนำ อำนวยการความสะดวก

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
๒.๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการเงิน	ที่ปรึกษา
๒.๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	ที่ปรึกษา
๒.๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายติดตามประเมินและประกันคุณภาพ	ที่ปรึกษา
๒.๕. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๒.๖. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒.๗. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒.๘. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	กรรมการ
๒.๙. ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๒.๑๐. นางสาววิณานันท์ เกตุไชโย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑. นายอินกาญจน์ เศรษฐศิริวนนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับและกำหนดแนวทางการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพต่างๆ

๒. กำหนดทิศทาง แผนกลยุทธ์พร้อมติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมสำนักงานอธิการบดี

การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสำนักงานอธิการบดีด้วยเทคนิค SWOT Analysis ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ของสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณา จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส(Opportunity) และอุปสรรค (Threat) ของสำนักงานอธิการบดี ได้ข้อมูลสำคัญดังนี้

การวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพการณ์ภายใน

จากการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยภายในที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดี ในส่วนของจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) โดยเรียงลำดับความสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงาน ดังนี้

จุดแข็ง (Strength : S) ปัจจัยภายในที่เป็นผลบวก มีดังนี้

๑. เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เพื่อการขับเคลื่อนและถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ให้แก่คณะ/สำนัก/สถาบัน
๒. มีการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานและกำหนดภาระหน้าที่รับผิดชอบในด้านต่างๆ อย่างชัดเจน และครอบคลุมภารกิจครบทุกด้าน
๓. มีมาตรฐานในการทำงานภายใต้กฎ ระเบียบ เพื่อให้เกิดคุณภาพแก่มหาวิทยาลัย
๔. มีการทำงานเป็นทีม มีทักษะในการปฏิบัติงาน และมีความพร้อมในการให้บริการ
๕. บุคลากรมีความสามัคคี ให้ความเคารพซึ่งกันและกัน และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
๖. มีการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

จุดอ่อน (Weakness : W) ปัจจัยภายในที่เป็นผลลบกับมหาวิทยาลัย มีดังนี้

๑. การสื่อสารภายในยังไม่เพียงพอ ทำให้ขาดการประสานงาน การขับเคลื่อนงานล่าช้า
๒. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทาง ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. การสรรหาบุคลากรไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน
๔. ขาดการทำงานเชิงรุก ทำให้ผลสัมฤทธิ์ของงานค่อนข้างต่ำ
๕. การดำเนินงานด้านเอกสารมีขั้นตอนมากใช้เวลานาน ไม่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพการณ์ภายนอก

จากการวิเคราะห์สถานการณ์ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานอธิการบดี ทั้งที่เป็นโอกาส คือปัจจัยภายนอกที่มีผลบวก และอุปสรรคซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่มีผลลบกับสำนักงานอธิการบดี โดยจัดลำดับความสำคัญ เรียงลำดับดังนี้

โอกาส (Opportunity : O) ปัจจัยภายนอกที่มีผลบวกกับสำนักงานอธิการบดี มีดังนี้

๑. หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีมีเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการนำข้อมูลต่างๆมาใช้ให้เกิดประโยชน์
๒. นโยบายของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมต่อการพัฒนางานและบุคลากรภายในสำนักงานอธิการบดี
๓. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เข้มแข็ง ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีนำมาใช้เป็นกรอบในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามเกณฑ์

๔. นโยบายการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัย ส่งผลต่อบุคลากรของสำนักงานอธิการบดีให้เกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจน

๕. การเข้าเป็นสมาชิกเครือข่ายอาเซียน มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

อุปสรรค (Threat : T) ปัจจัยภายนอกที่มีผลลบกับสำนักงานอธิการบดี มีดังนี้

๑. นโยบายและมาตรการเร่งด่วนต่างๆของภาครัฐ ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการภายในสำนักงานอธิการบดี

๒. นโยบายการรับนักศึกษา ส่งผลให้งบประมาณที่สนับสนุนสำนักงานอธิการบดีมีข้อจำกัด

๓. นโยบายการบริหารของผู้บริหารบางส่วนขาดความชัดเจนในการนำไปสู่การปฏิบัติ

แผนกลยุทธ์สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒ (ฉบับปรับปรุง)

สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจหลักที่จะต้องดำเนินการตามแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๒ (ฉบับปรับปรุง) ในการพัฒนาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามพันธกิจอย่างมีทิศทาง เพื่อให้เกิดผลตามวิสัยทัศน์ และมุ่งเน้นที่จะให้บรรลุการเป็นสำนักงานที่มีคุณภาพ โดยมีปรัชญาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ ดังนี้

แผนกลยุทธ์ที่ ๑ บริหารจัดการองค์กรที่ดี และมีธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๑ สนับสนุนการบริหารจัดการภารกิจของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ มีการบริหารจัดการด้านสารบรรณ ด้านบุคลากร ด้านแผนและงบประมาณ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ด้านอาคารสถานที่ ที่มีคุณภาพ

แนวทางดำเนินงาน

๑. บริหารจัดการที่สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย รองรับการเปลี่ยนแปลงให้เอื้อต่อการบริหารจัดการเชิงรุก

๒. สนับสนุนให้มีมาตรฐาน การเงินและงบประมาณ

ตัวชี้วัด

๑. ความสำเร็จในการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี

๒. ความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

แผนกลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากร และระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้าง ความรู้ความเข้าใจ ปลุกจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่คณาจารย์และบุคลากร

เป้าประสงค์ มีระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากร มีทักษะในการทำงานอย่างสร้างสรรค์ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และส่งเสริมความก้าวหน้าในด้านวิชาการและวิชาชีพ

แนวทางดำเนินงาน

๑. พัฒนาอาจารย์ให้มีศักยภาพทางวิชาการ

๒. สนับสนุนการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

๓. พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะความชำนาญในวิชาชีพ

๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีมและความเป็นหนึ่งเดียว

๕. plugged คุณธรรมจริยธรรมและคุณภาพการบริการที่ดี
๖. พัฒนาระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนอาจารย์ที่มีวุฒิปริญญาเอก
๒. จำนวนอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
๓. จำนวนของบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาตามตำแหน่งหรือสอดคล้องกับภารกิจหน่วยงาน
๔. ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการและทำงานเป็นทีม
๕. ความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านมาตรฐานการบริการ
๖. ความพึงพอใจของบุคลากรด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

แผนกลยุทธ์ที่ ๓ บริหารจัดการพื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

กลยุทธ์ที่ ๓ สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อมและบริการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่นิสิตและบุคลากร

เป้าประสงค์ บุคลากรและนิสิตมีสิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อม ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตที่ดี

แนวทางการดำเนินงาน

๑. สนับสนุนและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก
๒. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้มีความเหมาะสมเอื้อต่อการทำงานและการเรียนรู้

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านความพร้อมในการบริหารจัดการพื้นที่
๒. จำนวนอาคาร/พื้นที่ ที่ได้รับการปรับปรุงสภาพแวดล้อม

แผนกลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรเชิงคุณภาพและองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมขององค์กรเชิงคุณภาพและองค์กรแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์ ทุกหน่วยงานมีวัฒนธรรมคุณภาพ

แนวทางการดำเนินงาน

๑. พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกให้มีคุณภาพ
๒. สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ตัวชี้วัด

๑. ความสำเร็จการใช้เกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ความสำเร็จในการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพ

แผนกลยุทธ์ที่ ๕ สนับสนุนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อการจัดตั้งหน่วยงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ ๕ สนับสนุนการจัดตั้งหน่วยงานใหม่

เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีการจัดตั้งหน่วยงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

แนวทางการดำเนินงาน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารจัดการตามนโยบายการเตรียมความพร้อมจัดตั้งหน่วยงานใหม่

ตัวชี้วัด

๑. ความสำเร็จของการบริหารงานตามนโยบายการเตรียมความพร้อมจัดตั้ง
หน่วยงานใหม่

ทั้งนี้ สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดให้มีกระบวนการนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ โดยการมอบหมาย
หน่วยงาน/กอง ภายใต้สำนักงานอธิการบดี กำกับติดตามผลการดำเนินงานโดยกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างจริงจัง
เป็นระบบและต่อเนื่อง และนำสู่การรายงานผลต่อคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการ
บริหารสำนักงานอธิการบดีเพื่อรับทราบและให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการ
ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์กิจกรรมและแนวทางการทำงานให้เหมาะสมต่อไป

แผนกลยุทธ์ทางการเงิน

สำนักงานอธิการบดีพัฒนาแผนกลยุทธ์จากการวิเคราะห์ SWOT กับวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและพัฒนาไปสู่แผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจหลักให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยได้นำผลจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่แสดงให้เห็นถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม จัดการทางการเงินของสำนักงาน ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ จึงกำหนดวัตถุประสงค์กลยุทธ์ทางการเงิน เป้าประสงค์ของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน มาตรการ ตัวชี้วัด และโครงการกิจกรรมทางการเงินไว้ดังนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการด้านงบประมาณของสำนักงานงานอธิการบดีอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เพื่อสร้างกลไกที่มีประสิทธิภาพในการจัดหางบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณ

กลยุทธ์ทางการเงิน

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการทางการเงินให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาบริหารจัดการทรัพยากร สินทรัพย์และทรัพย์สินทางปัญญาให้มีมูลค่า

เป้าประสงค์ กลยุทธ์ มาตรการ และโครงการ/กิจกรรมของแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

เป้าประสงค์ที่ ๑ มีระบบการบริหารจัดการทางการเงินที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนา/ปรับปรุงระบบการบริหารจัดการงบประมาณ

มาตรการ : พัฒนา/ปรับปรุงระบบบัญชี การเงินและงบประมาณ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สามารถรองรับระบบงานที่พัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด :

๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล
๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต

โครงการ/กิจกรรม :

๑. โครงการปฏิรูประบบบริหารงบประมาณ การเงิน และพัสดุ
๒. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลิต

เป้าประสงค์ที่ ๒ มีระบบการจัดสรร การใช้จ่ายงบประมาณ และการจัดการบริหารความเสี่ยงด้านงบประมาณ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีรายได้เพิ่มสูงขึ้น และมีงบประมาณเพียงพอต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ที่ ๒ การส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีให้ครอบคลุมด้านงบประมาณและการเงิน

มาตรการ : ดำเนินการปรับปรุงระบบบัญชี การเงิน ละพัสดุอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับกฎระเบียบ และระบบที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

โครงการ/กิจกรรม :

โครงการพัฒนาและปรับปรุงสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

กลยุทธ์ที่ ๓ การกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรและการใช้จ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงาน

- มาตรการ :**
๑. จัดสรรงบประมาณจากการประมาณรายรับเงินรายได้ที่ร้อยละ ๘๐ ของงบประมาณทั้งหมดเพื่อสร้างวินัยทางการเงินและการคลังให้กับหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้เพียงพอ ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจพื้นฐานของหน่วยงานและทรัพยากรที่หน่วยงานมี
 ๒. กำหนดให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียด/โครงการ จำแนกตามแผนงาน กองทุน และประเภทรายจ่าย พร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาส
 ๓. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการฝึกอบรมสัมมนา เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ

- ตัวชี้วัด :**
๑. มีระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ
 ๒. มีระบบบริหารความเสี่ยง

โครงการ/กิจกรรม :

๑. โครงการบริหารแผนและงบประมาณ
๒. โครงการพัฒนาบุคลากร
๓. โครงการบริหารความเสี่ยง

เป้าประสงค์ที่ ๓ มีระบบติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔ การติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ

มาตรการ : ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และกำหนดมาตรการเพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเห็นถึงความสำคัญ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

- ตัวชี้วัด :**
๑. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบลงทุน
 ๒. ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวม

โครงการ/กิจกรรม :

๑. กำหนดนโยบายงบประมาณ/การเงิน แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณ
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

เป้าประสงค์ที่ ๔ มีการบริหารจัดการเพื่อให้สามารถพึ่งพาตนเองได้

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหารายได้ของหน่วยงานต่างๆ อย่างเป็นระบบ

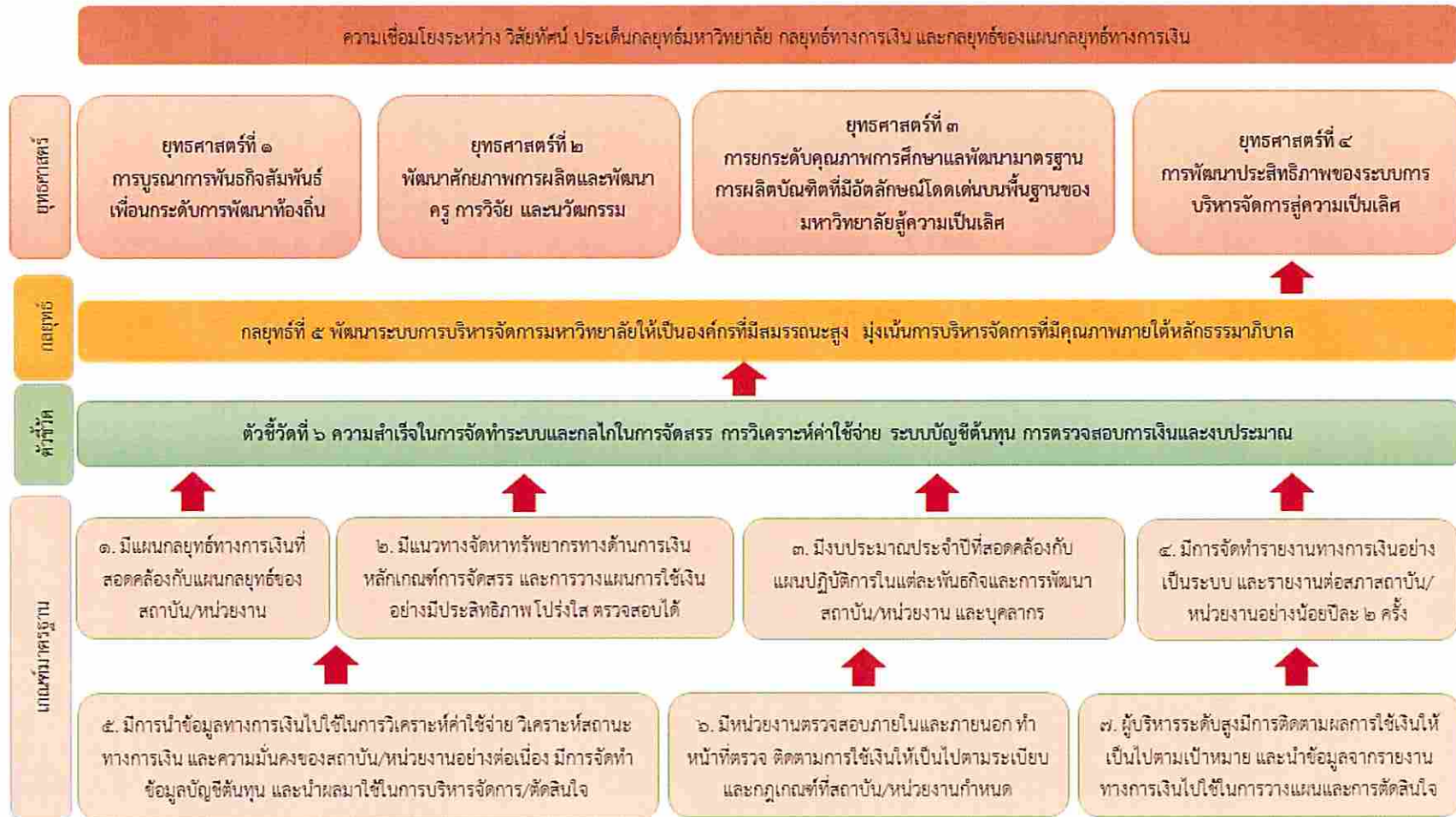
มาตรการ : จัดให้มีกลไกการจัดหารายได้ ด้วยการใช้ทรัพยากรสินทรัพย์ และทรัพย์สินทางปัญญา ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และสร้างรายได้เพิ่มขึ้น

- ตัวชี้วัด :**
- จำนวนเงินที่ได้รับเพื่อการพัฒนาจากการดำเนินการโครงการจัดหารายได้ด้วยการบริหารวิชาการ

โครงการ/กิจกรรม :

- โครงการระดมทุนสู่มหาวิทยาลัยด้วยการบริการวิชาการ

จากการที่สำนักงานอธิการบดีได้กำหนดกลยุทธ์ทางการเงิน เป้าประสงค์แผนกลยุทธ์ทางการเงิน กลยุทธ์ทางการเงิน จึงได้วิเคราะห์เชื่อมโยงในการผลักดันให้ ประเด็น กลยุทธ์ และวิสัยทัศน์สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้



ตารางความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์ทางการเงิน

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์มาตรฐาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนา ประสิทธิภาพ ของระบบการ บริหารจัดการสู่ ความเป็นเลิศ	กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบการ บริหารจัดการ มหาวิทยาลัยให้เป็น องค์กรที่มี สมรรถนะสูง มุ่งเน้นการบริหาร จัดการที่มีคุณภาพ ภายใต้ หลักธรรมาภิบาล	ตัวชี้วัดที่ ๖ ความสำเร็จ ในการจัดทำ ระบบและ กลไกในการ จัดสรร การ วิเคราะห์ ค่าใช้จ่าย ระบบบัญชี ต้นทุน การ ตรวจสอบ การเงินและ งบประมาณ	๑. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ของสถาบัน/หน่วยงาน
			๒. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์ การจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
			๓. มีงบประมาณประจำปีที่สุดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบัน/หน่วยงาน และ บุคลากร
			๔. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และ รายงานต่อสภาสถาบัน/หน่วยงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
			๕. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่าย วิเคราะห์สถานะทางการเงิน และความมั่นคงของ สถาบัน/หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำข้อมูลบัญชี ต้นทุน และนำผลมาใช้ในการบริหารจัดการ/ตัดสินใจ
			๖. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและ กฎเกณฑ์ที่สถาบัน/หน่วยงานกำหนด
			๗. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไป ตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เป้าหมายกลยุทธ์ทางการเงิน

๓.๑ มีระบบและกลไกการแสวงหารายได้ และการบริการทางการเงิน ที่สามารถนำไปสู่การพึ่งพาตนเอง
ได้อย่างยั่งยืน

๓.๒ บริหารการเงินโดยใช้ระบบงบประมาณ พัสตุ การเงินและบัญชี โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ
๓ มิติ จากงบประมาณเงินรายได้เพื่อสนับสนุนภารกิจและกลยุทธ์ของสำนักงานอธิการบดี พร้อมทั้งของ
มหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ บริหารการเงินโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้โดยมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่าง
มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓.๔ จัดทำแผนและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนอย่างต่อเนื่องและให้บรรลุวัตถุประสงค์
ของสำนักงานอธิการบดี และมหาวิทยาลัย

แนวทางการจัดสรรทางด้านการเงิน

สำนักงานอธิการบดีได้รับงบประมาณ ปี ๒๕๖๒ ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินบำรุงการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามพันธกิจของสำนักงานอธิการบดี จำนวนทั้งสิ้น ๑,๙๙๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามแผนยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างสุนทรียภาพ และสิ่งแวดล้อมต่อการเรียนรู้ และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่นักศึกษาและบุคลากร กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล ตามรายละเอียด ดังนี้.

รายละเอียด งบดำเนินงานและงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (จำแนกตามหน่วยงาน)

หน่วยงาน	งบดำเนินงาน				งบลงทุน		รวม
	ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์		
สำนักงานอธิการบดี	๔๘,๘๐๐	๑๘,๘๔๐	๒๖,๘๖๐	๕๐๐	-	-	๙๕,๐๐๐
กองกลาง	๔๕,๐๐๐	๑๙๐,๐๐๐	๑๔๕,๐๐๐	-	-	-	๓๘๐,๐๐๐
กองบริหารงานบุคคล	๑๒,๐๐๐	๒๗๗,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-	๖๑,๐๐๐	-	๓๘๐,๐๐๐
กองคลัง	๓๗,๒๐๐	๑๐๓,๐๐๐	๒๓๐,๙๕๐	๖,๐๐๐	๒,๘๕๐	-	๓๘๐,๐๐๐
กองนโยบายและแผน	-	๑๑๖,๕๔๐	๒๖๒,๔๖๐	๑,๐๐๐	-	-	๓๘๐,๐๐๐
กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	-	๕๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	-	-	-	๓๘๐,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น	๑๔๓,๐๐๐	๗๕๕,๓๘๐	๑,๐๒๕,๒๗๐	๗,๕๐๐	๖๓,๘๕๐	-	๑,๙๙๕,๐๐๐

รายละเอียด งบดำเนินงานและงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (จำแนกตาม กิจกรรม/โครงการ)

กิจกรรม/โครงการ	งบดำเนินงาน				งบลงทุน		รวม
	ค่าตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	สาธารณูปโภค	ครุภัณฑ์		
โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน	๘๖,๐๐๐	๑๒๑,๘๔๐	๒๕๗,๘๑๐	๖,๕๐๐	๒,๘๕๐	-	๔๗๕,๐๐๐
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีคุณภาพ	๕๗,๐๐๐	๕๘๓,๕๔๐	๔๓๗,๔๖๐	๑,๐๐๐	๖๑,๐๐๐	-	๑,๑๔๐,๐๐๐
โครงการบริหารจัดการพื้นที่สีเขียวและเพิ่มสิ่งอำนวยความสะดวก	-	๕๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	-	-	-	๓๘๐,๐๐๐
	๑๔๓,๐๐๐	๗๕๕,๓๘๐	๑,๐๒๕,๒๗๐	๗,๕๐๐	๖๓,๘๕๐	-	๑,๙๙๕,๐๐๐

รายละเอียดงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (จำแนกตามกิจกรรมต้นทุน และงบรายจ่าย)

ลำดับที่	ประเภท-รายการ	งบขบตั้ง	หมายเหตุ
	รวมทั้งสิ้น	๑,๙๙๕,๐๐๐	
๑	งบดำเนินงาน	๑,๙๓๑,๑๕๐	
๑.๑	ค่าตอบแทน	๑๔๓,๐๐๐	
	- ดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี	๔๘,๘๐๐	Z๙๐๑ - สำนักงานอธิการบดี
	- ดำเนินงานธุรการและสารบรรณ	๓๐,๐๐๐	B๑๐๑ - กองกลาง
	- ดำเนินงานเลขานุการ/สวัสดิการ	๕,๐๐๐	B๑๐๖ - กองกลาง
	- ดำเนินงานกองกลาง	๑๐,๐๐๐	Z๙๐๒ - กองกลาง
	- ดำเนินงานด้านบริหารบุคลากร	๑๒,๐๐๐	B๑๐๙ - กองบริหารงานบุคคล
	- ดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๒๖,๐๐๐	B๑๐๒ - กองคลัง
	- ดำเนินงานด้านพัสดุ	๑๑,๒๐๐	B๑๐๓ - กองคลัง
๑.๒	ค่าใช้จ่าย	๗๕๕,๓๘๐	
	- ดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี	๑๘,๘๔๐	Z๙๐๑ - สำนักงานอธิการบดี
	- ดำเนินงานธุรการและสารบรรณ	๑๐,๐๐๐	B๑๐๑ - กองกลาง
	- ดำเนินงานเลขานุการ/สวัสดิการ	๘๐,๐๐๐	B๑๐๖ - กองกลาง
	- ดำเนินงานกองกลาง	๑๐๐,๐๐๐	Z๙๐๒ - กองกลาง
	- ดำเนินงานด้านบริหารบุคลากร	๒๗๗,๐๐๐	B๑๐๙ - กองบริหารงานบุคคล
	- ดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๙๓,๐๐๐	B๑๐๒ - กองคลัง
	- ดำเนินงานด้านพัสดุ	๑๐,๐๐๐	B๑๐๓ - กองคลัง
	- ดำเนินงานนโยบายและแผน	๙๖,๕๔๐	B๑๑๐ - กองนโยบายและแผน
	- ดำเนินงานประกันคุณภาพ	๒๐,๐๐๐	B๑๐๗ - งานประกันคุณภาพ
	- ดำเนินงานอาคารสถานที่/ ยานพาหนะ	๕๐,๐๐๐	B๑๐๔ - กองอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม
๑.๓	ค่าวัสดุ	๑,๐๒๕,๒๗๐	
	- ดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี	๒๖,๘๖๐	Z๙๐๑ - สำนักงานอธิการบดี
	- ดำเนินงานธุรการและสารบรรณ	๕๐,๐๐๐	B๑๐๑ - กองกลาง
	- ดำเนินงานเลขานุการ/สวัสดิการ	๕,๐๐๐	B๑๐๖ - กองกลาง
	- ดำเนินงานกองกลาง	๙๐,๐๐๐	Z๙๐๒ - กองกลาง
	- ดำเนินงานด้านบริหารบุคลากร	๓๐,๐๐๐	B๑๐๙ - กองบริหารงานบุคคล
	- ดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑๘๘,๐๐๐	B๑๐๒ - กองคลัง
	- ดำเนินงานด้านพัสดุ	๔๒,๙๕๐	B๑๐๓ - กองคลัง
	- ดำเนินงานนโยบายและแผน	๒๑๗,๘๖๐	B๑๑๐ - กองนโยบายและแผน
	- ดำเนินงานประกันคุณภาพ	๔๔,๖๐๐	B๑๐๗ - งานประกันคุณภาพ
	- ดำเนินงานอาคารสถานที่/ ยานพาหนะ	๓๓๐,๐๐๐	B๑๐๔ - กองอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ประเภท-รายการ	งบขอต้ง	หมายเหตุ
๑.๔	ค่าสาธารณูปโภค	๗,๕๐๐	
	- ดำเนินงานสำนักงานอธิการบดี	๕๐๐	Z๙๐๑ - สำนักงานอธิการบดี
	- ดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี	๑,๐๐๐	B๑๐๒ - กองคลัง
	- ดำเนินงานด้านพัสดุ	๕,๐๐๐	B๑๐๓ - กองคลัง
	- ดำเนินงานนโยบายและแผน	๑,๐๐๐	B๑๑๐ - กองนโยบายและแผน
๒	งบลงทุน	๖๓,๘๕๐	
	- ดำเนินงานด้านบริหารบุคลากร	๖๑,๐๐๐	B๑๐๙ - กองบริหารงานบุคคล
	- ดำเนินงานด้านพัสดุ	๒,๘๕๐	B๑๐๓ - กองคลัง

การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินของสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๓

แผนยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างสุนทรียภาพ และสิ่งแวดล้อมต่อการเรียนรู้ และสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีให้แก่นักศึกษา

ที่	กิจกรรม/โครงการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การวิเคราะห์หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้างของราชการ”	๓๒ คน	๑๓๐,๐๐๐	สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๑	กองอาคารสถานที่

กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง มุ่งเน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ที่	กิจกรรม/โครงการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พิธีกรมืออาชีพ” รุ่นที่ ๑	๑๒ คน	๗,๖๘๐ บาท	มีนาคม ๒๕๖๒	สำนักงานอธิการบดี
๒	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนและงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”	๒๐๐ คน	๕๔๙,๘๐๐ บาท	พฤษภาคม-สิงหาคม ๒๕๖๒	กองนโยบายและแผน
๓	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การจัดทำแผนและงบประมาณ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓”	๓๕ คน	๕,๙๕๐	มิถุนายน ๒๕๖๒	กองนโยบายและแผน
๔	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน พร้อมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของบุคลากร	๑๒๐ คน	๘๐,๐๐๐ บาท	พฤษภาคม ๒๕๖๒	กองคลัง
๕	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “แนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ”	๑๒๐ คน	๘๐,๐๐๐ บาท	กรกฎาคม ๒๕๖๒	กองคลัง

ที่	กิจกรรม/โครงการ	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	โครงการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๒ คน	๓๑,๒๐๐ บาท	กรกฎาคม ๒๕๖๒	กองคลัง
๗	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำกรอบอัตรากำลังระยะสี่ปี พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕	๑๙๕ คน	๑๑๒,๐๑๕ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๑- เมษายน ๒๕๖๒	กองบริหารงานบุคคล
๘	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ และเทคนิคการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุนสำหรับผู้บริหาร	๔๔๐ คน	๓๖๕,๔๓๐ บาท	พฤษภาคม ๒๕๖๒	กองบริหารงานบุคคล
๙	โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนสำนักงานอธิการบดีและเครือข่าย	๑๔๐ คน	๗๕๐,๐๐๐ บาท	มิถุนายน ๒๕๖๒	กองบริหารงานบุคคล
๑๐	โครงการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการของกองบริหารงานบุคคล	๑๖ คน	๗๘,๐๐๐ บาท	สิงหาคม-กันยายน ๒๕๖๒	กองบริหารงานบุคคล
๑๑	โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	๔๐ คน	๑๓๕,๐๐๐ บาท	มกราคม ๒๕๖๒	กองบริหารงานบุคคล

การบริหารและจัดการงบประมาณ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับตามพันธกิจผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการบริหารงบประมาณในภาพรวมของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การผลักดันให้การปฏิบัติราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ออกประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงานของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ในแนวปฏิบัติ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี ตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใด ไปผลผลิตหรือโครงการอื่นในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินค่างบรายจ่ายในผลผลิต หรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงบประมาณเดียวกัน

“การโอนภายในหมวดเดียวกัน” หมายความว่า การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเฉพาะที่ได้รับจัดสรรเป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ

“การโอนข้ามหน่วยงาน” หมายความว่า การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเฉพาะที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานหนึ่ง ไป หน่วยงานหนึ่ง เช่น หน่วยงาน ก ไป หน่วยงาน ข เป็นต้น

“รายการกันเงินเหลืออปี” หมายความว่า รายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๒ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ต้องดำเนินการเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ และจะต้องคำนึงถึงความคุ้มค่า ความประหยัด ความโปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับต้องรับผิดชอบต่อการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับมอบอำนาจโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ โดยบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) และเสนอผู้บริหารเห็นชอบ พร้อมส่งให้กองนโยบายและแผน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโดยยึดถือหลักความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยวิธีการงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๕ การใช้จ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมวดค่าจ้างชั่วคราว หน่วยงานที่ได้ขออนุมัติอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน โดยการปรับหรือคัดเลือกอัตราพนักงานที่จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากได้รับ

อนุมัติอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการแจ้งยุบพนักงานที่จ้าง ส่งกองบริหารงานบุคคล หากมีความจำเป็นต้องคงอัตราดังกล่าวไว้ ให้วิเคราะห์ภาระงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ พร้อมทั้งสรุปเหตุผล/ความจำเป็นเสนออธิการบดีเป็นกรณีไป

(๒) งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รายการใดที่สามารถเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินให้หน่วยงานเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินก่อน แล้วจึงเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้

(๓) งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ก. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดหาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้แล้วเสร็จ

ข. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดหาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้ดำเนินการตั้งแต่ไตรมาสแรก

ค. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง หรือการดำเนินการตามโครงการจะต้องได้รับอนุมัติในหลักการก่อน กรณีเกิดความเสียหายเนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและมาตรการผู้รับผิดชอบ และผู้ดำเนินการจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ง. การกำหนดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ต้องสอดคล้องกับรายการที่ได้รับอนุมัติในเอกสารงบประมาณสำคัญ

(๔) งบเงินอุดหนุนให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๕) งบรายจ่ายอื่นให้หน่วยงานสามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๖) งบกลางให้เป็นการดำเนินการในกรณีฉุกเฉิน เร่งด่วน จำเป็นต้องแก้ไขปัญหาหรือรายการที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้หรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ และให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงบประมาณให้กองนโยบายและแผน และกองคลัง ดำเนินการเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริง และประมาณการรายจ่ายจริง เพื่อปรับลดปรับเพิ่มงบประมาณในระบบสารสนเทศ เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริง และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การกั้นเงินเหลือมปีงบประมาณให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๗ และ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยยึดแนวปฏิบัติว่าด้วยการกั้นเงินเหลือมปีเสนอผ่านกองนโยบายและแผนโดยอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๘ การโอนเปลี่ยนแปลงในงบบุคลากรนี้ในทุกกรณี ที่มีการใช้งบประมาณไม่ตรงตามเอกสารงบประมาณ เช่น การขออนุมัติอัตราระหว่างปี การขออนุมัติเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การขออนุมัติปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา ฯลฯ ให้หน่วยงานเสนอผ่านกองบริหารงานบุคคลโดยอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๙ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภคที่เป็นการโอนงบประมาณในหมวดเดียวกัน ให้ถือเป็นอำนาจของหน่วยงานที่จะอนุมัติได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดีหรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงบลงทุนของหน่วยงาน เสนอผ่านกองนโยบายและแผนโดยอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ กรณีรายการครุภัณฑ์ต้องแนบใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดประกอบหรือกรณีรายการสิ่งก่อสร้างต้องแนบรายละเอียดการใช้พื้นที่ แบบรูปรายการ และใบแสดงราคากลางประกอบ

ข้อ ๑๑ การโอนเปลี่ยนแปลงในงบเงินอุดหนุน หรืองบรายจ่ายอื่น ให้หน่วยงานเสนอ โดยอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน คณบดี หรือรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๒ การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบกลาง สามารถโอนเปลี่ยนแปลงรายการที่มีความเป็นเร่งด่วน รายการเพื่อแก้ไขปัญหา รายการที่ตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ หรือไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้โดยได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีเท่านั้น

ข้อ ๑๓ เพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผล ให้กองนโยบายและแผนจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนทุกเดือน โดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

แนวทางการติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การติดตาม ประเมินผลเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาบรรลุเป้าประสงค์ตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการดำเนินงาน และนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคให้เหมาะสมเท่าทันสถานการณ์และสามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยจัดทาระบบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑) ให้ความสำคัญกับการติดตามความก้าวหน้า และการประเมินผลสำเร็จของการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดมาตรการที่สามารถจับเคลื่อนผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

๒) พัฒนาองค์ความรู้และเสริมสร้างความเข้าใจเรื่องการติดตามประเมินผลและการตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบ

๓) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนให้มีการเชื่อมโยงเพื่อให้ประโยชน์ร่วมกันทุกระดับ โดยเฉพาะการพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำกิจกรรม/โครงการ และการติดตามประเมินผลและเชื่อมโยงสู่การตัดสินใจในทางการบริหาร

๔) กำหนดให้มีการติดตามความก้าวหน้าของการใช้จ่ายงบประมาณทุกๆ เดือน พร้อมรายงานปัญหาอุปสรรค และทำการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เพื่อประเมินความคุ้มค่าของการดำเนินงานตามหลักสูตร เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจของผู้บริหาร โดยมหาวิทยาลัย มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ สรุปรายละเอียดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๒ กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดอย่างชัดเจน

๔.๓ หน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ตามรายละเอียดของแต่ละตัวชี้วัดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด รายงานผลการดำเนินงานตลอดจนปัญหา อุปสรรค ในแต่ละตัวชี้วัด พร้อมส่งรายงานให้ตามกำหนดทุกเดือน ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ให้กับงานติดตามและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

๔.๕ มหาวิทยาลัยสนับสนุนผลักดันให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง โดยมหาวิทยาลัยใช้กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเบิกจ่ายงบประมาณภายใต้กระทรวงการคลัง และตามแนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

๔.๖ มหาวิทยาลัยติดตามผลความก้าวหน้าทุกๆ เดือน โดยจะยึดผลการบริหารงบประมาณที่ปรากฏตามรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานของระบบ ERP และ GFMS

ณ สิ้นเดือนของทุกๆ เดือนเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และเสนอต่อคณะกรรมการการบริหารของมหาวิทยาลัยทุกไตรมาส

ระบบฐานข้อมูลทางการเงิน

๑. ฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP : Enterprise Resource Planning) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
๒. ระบบ GFMS สำหรับจัดทำรายงานทางการเงิน

การจัดทำรายงานแสดงสถานะทางการเงิน

๑. รายงานสถานะทางการเงินรายเดือนและรายปี
๒. รายงานงบประมาณคงเหลือตามหน่วยงาน/แหล่งเงิน

