

**โครงการและกิจกรรม  
การดำเนินงาน**

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101
2. ชื่อโครงการ โครงการสัมมนาวิชาการทางด้านการเงินและพัสดุ
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานการเงินและพัสดุในปัจจุบันได้พัฒนาก้าวหน้าไปมาก ซึ่งปัจจุบันเป็นงานที่มีรายละเอียดซับซ้อนยุ่งยากหลายชั้น มีกฎระเบียบที่จะต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรีที่จะต้องปฏิบัติตามอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองคลังจึงมีความประสงค์จะจัดโครงการที่จะต้องปฏิบัติตามในปีงบประมาณ 2551

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบทางด้านการเงินและพัสดุ
- 5.2 เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญของการบริหารการเงินและพัสดุต่อการงบประมาณ
- 5.3 เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของส่วนราชการที่สอดคล้องกับการปรับปรุงงบประมาณแบบใหม่
- 5.4 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

### 6. เป้าหมาย

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย ประมาณ 250 คน เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดัชนีชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 ของผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อโครงการ

7. งบประมาณ 150,000 บาท

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	จัดเตรียมข้อมูล										↔		
2	ประชาสัมพันธ์										↔		
3	ดำเนินการสัมมนา											↔	
4	สรุปประเมินผล											↔	
5	เผยแพร่ผลการประเมิน												↔

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 เจ้าหน้าที่การเงินและการพัสดุเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบทางการเงินและพัสดุ

9.2 เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุเกิดความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญของการบริหารการเงินและพัสดุดต่อการงบประมาณ

9.3 เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของส่วนราชการที่สอดคล้องกับการปรับปรุงงบประมาณแบบใหม่

9.4 เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างผู้ร่วมสัมมนา และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 102
2. ชื่อโครงการ                      โครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ  
พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
3. ผู้รับผิดชอบ                      กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

เนื่องมหาวิทยาลัยนเรศวรได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยทั้ง 5 แห่ง ในการจัดทำระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบระบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชี โดยทำการทดสอบระบบฯ เพื่อความพร้อมใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรและเพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์จากระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และนำประโยชน์ไปใช้เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานได้อย่างดียิ่ง

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลและมีความพร้อมในการใช้งานระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
- 5.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
- 5.3 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีมีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
- 5.4 เพื่อปฏิบัติงานตามต้นแบบระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



3	ประชุมเชิงปฏิบัติการระบบ 3 มิติ สำหรับกองคลัง / กองแผนงาน / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					↔							
4	ฝึกอบรมการใช้งานระบบ 3 มิติ สำหรับกองคลัง / กองแผนงาน / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					↔							
5	ทดสอบระบบ 3 มิติ สำหรับกองคลัง / กองแผนงาน / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						↔						
6	ติดตามและประเมินผล							↔					

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 มหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

9.2 บุคลากรของกองคลัง / กองแผนงาน / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

9.3 บุคลากรของกองคลัง / กองแผนงาน / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชี มีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

9.4 บุคลากรของกองคลัง / กองแผนงาน / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 103
2. ชื่อโครงการ โครงการทดสอบระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้หน่วยงานนำร่อง และทำความเข้าใจสำหรับการใช้งานระบบ 3 มิติ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

เนื่องมหาวิทยาลัยนเรศวรได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยทั้ง 5 แห่ง ในการจัดทำระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบระบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชี โดยมีหน่วยงานนำร่องในการทดสอบระบบฯ เพื่อความพร้อมในการใช้ระบบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานได้อย่างดียิ่ง

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และหน่วยงานนำร่อง เป็นศูนย์กลางข้อมูลและมีความพร้อมในการใช้งานระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

5.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

5.3 เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และหน่วยงานนำร่อง ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชี มีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ







## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 104
2. ชื่อโครงการ                      โครงการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจสำหรับการได้รับประโยชน์  
จากข้อมูลระบบ 3 มิติ ให้กับผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัย
3. ผู้รับผิดชอบ                      กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

เนื่องมหาวิทยาลัยนเรศวรได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยทั้ง 5 แห่ง ในการจัดทำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบระบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี ซึ่งผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยจะได้รับประโยชน์จากการใช้ระบบอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้บริหารหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ยังสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารงานในหน่วยงานได้อย่างดียิ่ง

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้ผู้บริหารมีความพร้อมในการรับประโยชน์จากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

5.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

5.3 เพื่อให้ผู้บริหารมีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

### 6. เป้าหมาย

บุคลากรในระดับบริหาร เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ที่จะได้รับจากข้อมูลระบบ 3 มิติ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 บุคลากรในระดับบริหารของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการ

## 7. งบประมาณ

7.1 ค่าจัดทำเอกสาร	23,000	บาท
7.2 ค่าวัสดุโครงการ	5,000	บาท
7.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	20,000	บาท
7.3 ค่าใช้จ่ายอื่น	<u>2,000</u>	บาท
รวมเป็นเงิน	<u>50,000</u>	บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ประชุมเตรียมการ/ แต่งตั้งคณะกรรมการ				↔								
2	จัดทำหลักเกณฑ์ขั้นตอน การบันทึกบัญชีและการ จัดทำรายงานทางการเงิน					↔							
3	จัดเตรียมเอกสาร								↔				
4	ติดตามประเมินผล										↔		

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 บุคลากรงานบัญชีได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินดียิ่งขึ้น

9.2 บุคลากรงานบัญชีสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานของตนเองและสามารถชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 105
2. ชื่อโครงการ                      โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบ 3 มิติ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. ผู้รับผิดชอบ                      กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

เนื่องมหาวิทยาลัยนเรศวรได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยทั้ง 5 แห่ง ในการจัดทำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบระบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวรมีความพร้อมในการเริ่มต้นใช้ระบบฯ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและได้รับประโยชน์จากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ และนำประโยชน์ไปใช้เพื่อการดำเนินงานในหน่วยงานได้อย่างดียิ่ง

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความพร้อมในการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

5.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

5.3 เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี มีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

5.4 เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟิงรับ – ฟิงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา



## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 มหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

9.2 บุคลากรมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

9.3 บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีมีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

9.4 บุคลากรปฏิบัติงานตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 111
2. ชื่อโครงการ                      โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานงบประมาณ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง และมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้หน่วยงานภายในได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในเป็นประจำทุกปี โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้มีการควบคุม และป้องกันความเสี่ยงนั้นให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ สถานการณ์ รวมทั้งมีการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

ดังนั้น กองคลังจึงได้จัดทำโครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง เพื่อให้บุคลากรของกองคลังทุกคนได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยง และป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้บุคลากรของกองคลังตระหนักและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- 5.2 เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกำหนดการควบคุมภายใน เพื่อลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงาน
- 5.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.4 เพื่อให้การปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.5 เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

### 6. เป้าหมาย

บุคลากรของกองคลัง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 75 ของการกำหนดการควบคุมภายในและการวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานต่าง ๆ ภายในกองคลัง

7. งบประมาณ 5,000 บาท

7.1 ค่าวัสดุสำนักงาน 5,000 บาท

### 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ประชุมเรื่องการควบคุมภายในฯ	↔											
2	วิเคราะห์ความเสี่ยง	↔											
3	ดำเนินการ		↔										
4	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน		↔										
5	นำส่งรายงานฯ ต่อมหาวิทยาลัย	(ประมาณ เดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม 50)											

### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของกองคลังทุกคนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีให้เป็นอย่างดีเรียบร้อย เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและควบคุม ป้องกันปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้



## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 112
2. ชื่อโครงการ                      โครงการเผยแพร่กฎ ระเบียบในเว็บไซต์ของกองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ                      กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

ในการปฏิบัติงานของกองคลัง ทุก ๆ ขั้นตอนของระบบงาน อาทิ ระบบงบประมาณ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่าย ระบบสินทรัพย์ และระบบบัญชีแยกประเภท ล้วนแล้วแต่จะต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติกรม. ต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งกฎ ระเบียบ เหล่านี้มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้บุคลากรกองคลังต้องมีการติดตามข้อมูลอย่างสม่ำเสมอเพื่อจะได้ถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถเวียนหนังสือแจ้งให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นทางกองคลังจึงเห็น ความสำคัญและประโยชน์ดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการเผยแพร่กฎระเบียบในเว็บไซต์ของกองคลังขึ้น เพื่อช่วยให้บุคลากรของกองคลังได้มีช่องทางในการเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ให้กับผู้ปฏิบัติงานการเงินการ คลังในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง ตรงกัน

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้บุคลากรของกองคลังและผู้ปฏิบัติงานทางการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย สามารถติดตามติดตาม กฎ ระเบียบ ได้อย่างทันทั่วถึง
- 5.2 เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลทางการเงินการคลัง
- 5.3 เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลทางการเงินการคลัง

### 6. เป้าหมาย

- 6.1 เพื่อให้บุคลากรของกองคลังได้มีส่วนร่วมในการเผยแพร่ กฎ ระเบียบในงานที่ปฏิบัติ
- 6.2 เพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลในการเผยแพร่ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางการเงินการคลัง
- 6.3 เพื่อให้ได้รับทราบ กฎ ระเบียบของทางราชการได้อย่างรวดเร็ว
- 6.4 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 ของจำนวนข้อมูลกฎ ระเบียบที่เผยแพร่ลงในเว็บไซต์

7. งบประมาณ	5,000	บาท
7.1 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	3,000	บาท
7.2 ค่าวัสดุสำนักงาน	2,000	บาท

8. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		50	50	50	51	51	51	51	51	51	51	51	51
1	รวบรวมข้อมูล	←											→
2	ดำเนินการ	←											→
3	ติดตามประเมินผล											←	→

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถเผยแพร่ กฎ ระเบียบ ของทางราชการและของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 113
2. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของกองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานของกองคลัง มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เช่น ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเบิกจ่าย ระบบสินทรัพย์ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบการรายงาน เป็นต้น อีกทั้งยังมีความซับซ้อนในขั้นตอนการปฏิบัติงานทำให้ระบบงานของหลายงานภายในกองคลังมีความจำเป็นในการที่จะพัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อมาช่วยในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็วขึ้น

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเดิม
- 5.2 เพื่อพัฒนาโปรแกรมให้สามารถช่วยในการปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วขึ้น
- 5.3 เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลทางการเงินและพัสดุ

### 6. เป้าหมาย

6.1 เพื่อให้ได้โปรแกรมที่สามารถช่วยในการปฏิบัติงาน และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน

6.2 เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองคลัง สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

6.3 เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 80 ของโปรแกรมที่ได้พัฒนาและสามารถใช้ในการปฏิบัติงาน

- |                         |       |     |
|-------------------------|-------|-----|
| 7. งบประมาณ             | 5,000 | บาท |
| 7.1 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ | 3,000 | บาท |
| 7.2 ค่าวัสดุสำนักงาน    | 2,000 | บาท |

## 8. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	←→											
2	วิเคราะห์และออกแบบ		←→										
3	ดำเนินการพัฒนาโปรแกรม			←→									
4	ติดตั้งโปรแกรม									←→			
5	ทดสอบโปรแกรม									←→			
6	ติดตามและประเมินผล										←→		

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว ตรงกับความ  
ต้องการของผู้ใช้งาน และการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ภายในกองคลัง

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 114
2. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของกองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

กองคลังเป็นศูนย์กลางในการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัยซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติครม. ต่าง ๆ มีกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงานที่ซับซ้อน และภาระงานของกองคลังยังเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการเงินการคลังจำนวนมาก จึงได้มีการจัดทำระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถรายงานการเงินการคลังอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน รวมทั้งจะได้สนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลของกองคลังให้สามารถใช้เป็นศูนย์กลางข้อมูลในการดำเนินงานการเงิน การคลังและบัญชี
- 5.2 เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางด้านการเงินการคลัง
- 5.3 เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลทางด้านการเงินการคลัง

### 6. เป้าหมาย

- 6.1 เพื่อให้มีฐานข้อมูลทางการเงินการคลังและบัญชี ที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ข้อมูล
  - 6.2 เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 80 ของระบบฐานข้อมูลที่แล้วเสร็จ

7. งบประมาณ 5,000 บาท
  - 7.1 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 3,000 บาท
  - 7.2 ค่าวัสดุสำนักงาน 2,000 บาท

## 8. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551												
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51	
1	ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	←→												
2	ออกแบบระบบฐานข้อมูล			←→										
3	ทดลองปฏิบัติงาน									←→				
4	ติดตามและประเมินผล										←→			

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถพัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงินการคลังและการบัญชี ให้เป็นเป็นศูนย์รวมข้อมูลสำหรับนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจและวางแผนในการปฏิบัติงานและบริหารของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 115
2. ชื่อโครงการ                      โครงการพัฒนา Website กองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานงบประมาณ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

ตามที่กองคลังได้มีการจัดทำ Website ของกองคลังขึ้นเพื่อเป็นแหล่งในการเผยแพร่และรวบรวมข้อมูลทางด้านการบริหารการเงินการคลัง รวมทั้งบริการเอกสารข้อมูลทางการเงินให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและผู้ที่สนใจเพื่อเอื้อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นทางกองคลังจึงได้มีการจัดทำโครงการพัฒนา Website ของกองคลังขึ้น เพื่อให้ Website ของกองคลังมีความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล รวมทั้งจะได้มีการปรับปรุงข้อมูลใน Website ตลอดเวลา

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้มีการออกแบบและพัฒนา Website ที่สะดวกและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
- 5.2 เพื่อให้เป็นแหล่งที่รวบรวมข้อมูลทางด้านการบริหารการเงิน
- 5.3 เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการเงินการคลังให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 6. เป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 85 ของข้อมูลทางด้านการเงินที่ได้เผยแพร่ใน Website กองคลัง

- |                         |       |     |
|-------------------------|-------|-----|
| 7. งบประมาณ             | 3,000 | บาท |
| 7.1 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ | 2,000 | บาท |
| 7.2 ค่าวัสดุสำนักงาน    | 1,000 | บาท |

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	รวบรวมข้อมูล	←											→
2	กำหนดรูปแบบบน Website	←											→
3	นำข้อมูลลงบน Website	←											→
4	ตรวจสอบข้อมูลบน Website	←											→
5	ติดตามและประเมินผล												↔

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ได้รับข้อมูลการเงินการคลังที่รวดเร็ว
- 9.2 บุคลากรสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ



## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 116
2. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารของกองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ งานงบประมาณ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติงานของกองคลังมีกระบวนการดำเนินงานและแนวทางการปฏิบัติงานที่ สลับซับซ้อน อีกทั้งยังมีข้อมูลข่าวสารที่ต้องเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินการ คลัง รับประทานอย่างรวดเร็ว อาทิ ข่าวการประกวดราคา สอบราคา การประมูลด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยนแปลง Version แบบฟอร์มการขอเบิกในระบบ GFMS การแจ้งเรื่อง การติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน การประชุมสัมมนาต่าง ๆ เป็นต้น ทางกองคลังจึงได้จัด โครงการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารของกองคลังขึ้น เพื่อจะได้พัฒนาระบบข้อมูลโดยมีการ แบ่งเป็นพื้นที่ข้อมูลข่าวสารให้กับงานต่าง ๆ ภายในกองคลัง ทั้งนี้จะช่วยให้บุคลากรกองคลัง สามารถประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกได้รับ รับประทานอย่างรวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้บุคลากรของกองคลังได้มีส่วนร่วมในการเสนอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานที่ ปฏิบัติ
- 5.2 เพื่อให้บุคลากรของกองคลังและผู้ปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังของ มหาวิทยาลัย สามารถติดตามข่าวสาร ได้อย่างทันทั่วถึง
- 5.3 เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านการเงินการคลัง

### 6. เป้าหมาย

- 6.1 เพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลในการเผยแพร่ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทาง การเงิน การคลัง
- 6.2 เพื่อให้ได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว

6.3 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ  
 ทันต่อเหตุการณ์

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 80 ของระบบข้อมูลข่าวสารของกองคลังที่สามารถเผยแพร่ได้

7. งบประมาณ 3,000 บาท
- 7.1 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 2,000 บาท
  - 7.2 ค่าวัสดุสำนักงาน 1,000 บาท

8. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	รวบรวมข้อมูล	←→											
2	พัฒนาระบบ	←→					→						
3	ดำเนินการ					←→							
4	ติดตามประเมินผล									←→			

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ และของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการ  
 ปฏิบัติงานทางการเงินการคลังได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 121
2. ชื่อโครงการ โครงการประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2551
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ งานการเงินงบประมาณ 1 กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้มีการประกาศใช้แล้ว มหาวิทยาลัยจะบริหารงบประมาณตามแผนงบประมาณ ผลผลิตและงบรายจ่าย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ โดยการบริหารงบประมาณจะต้องทำการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ทางมหาวิทยาลัยได้แจ้งแผนฯไว้กับสำนักงบประมาณ รวมทั้งต้องดำเนินการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือนแจ้งให้กับสำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา คลังจังหวัดพิษณุโลกทราบด้วย

จากการที่มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2548 ที่ได้กำหนดเป้าหมายให้ส่วนราชการเบิกจ่ายในภาพรวมในอัตราร้อยละ 93 ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายรวมทั้งปฏิบัติตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0504/ว 209 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 ซึ่งเป็นมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายไม่น้อยกว่า ร้อยละ 73.0 ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและจังหวัดด้วยทำให้ต้องมีการประชุมติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นระยะ ๆ ตลอดปีงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี ดังนั้น กองคลังจึงได้จัดทำโครงการประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2551 ขึ้น

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้เข้าใจและรับทราบมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

5.2 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุได้ให้ความสำคัญแผนการใช้จ่ายเงิน

5.3 เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรู้จักการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการเบิกจ่ายเงิน

## 6. เป้าหมาย

บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินและพัสดุ รวมทั้งฝ่ายวางแผนของมหาวิทยาลัย  
 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงาน  
 ด้านการเงินและพัสดุของคณะ สำนัก หน่วยงานและกองแผนงานของมหาวิทยาลัย

## 7. งบประมาณ

7.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	36,000	บาท
7.2 ค่าวัสดุในโครงการ	9,000	บาท
รวม	<u>45,000</u>	บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่ายกันได้ / จัดประมาณ 3 ครั้ง

## 8. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ขออนุมัติโครงการ		↔				↔				↔		
2	เตรียมการ		↔				↔				↔		
3	ดำเนินการตามกิจกรรม		↔	↔			↔	↔			↔	↔	
4	ติดตามและประเมินผล		↔	↔			↔	↔			↔	↔	

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหารและบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการวางแผน การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยได้ตระหนักและให้ความสำคัญแผนการใช้จ่ายเงิน ทั้งนี้เพราะผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยจะสะท้อนภาพรวมการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 131
2. ชื่อโครงการ โครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2552
3. ผู้รับผิดชอบ งานการเงินงบประมาณ 2 กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัย ได้ให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้นการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีจึงนับเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อีกทั้งยังช่วยให้หน่วยงานมีการวางแผนการดำเนินงานของตนชัดเจน และสามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานได้

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้แผนปฏิบัติการเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปอย่างเรียบร้อย
- 5.3 เพื่อเป็นการระดมความคิดของบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

### 6. เป้าหมาย

บุคลากรของกองคลังมีแผนปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณ  
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 บุคลากรของกองคลังปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการเกิดการพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพ

- |                              |       |     |
|------------------------------|-------|-----|
| 7. งบประมาณ                  | 4,000 | บาท |
| 7.1 ค่าวัสดุสำนักงาน         | 1,000 | บาท |
| 7.2 ค่าจ้างทำปกเขียนเล่ม     | 2,000 | บาท |
| 7.3 ค่าเลี้ยงรับรองการประชุม | 1,000 | บาท |
- หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

## 8. แผนปฏิบัติงานประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ประชุมเรื่องจัดทำแผนฯ							↔					
2	รวบรวมข้อมูล							↔	↔				
3	นำเสนอโครงการในที่ประชุม									↔			
4	จัดทำแผนปฏิบัติการ										↔		
5	ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากร											↔	

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรของกองคลังทุกคนได้มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปอย่างเรียบร้อย เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของกองคลัง

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 141
2. ชื่อโครงการ                      โครงการจัดทำคู่มือเบิกจ่ายเงินรายได้ฉบับพกพา
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานการเงินรายได้ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้มีปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ที่ไม่ชัดเจน และไม่ตรงกัน งานการเงินรายได้จึงเห็นควรให้มีการจัดทำคู่มือเบิกจ่ายงานการเงินรายได้ฉบับย่อ เพื่อจัดเก็บ รวบรวมเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าใจตรงกัน

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึง และเข้าใจระเบียบเงินงบประมาณรายได้ที่ถูกต้อง

5.2 เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ชัดเจน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.3 เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถพกพาคู่มือการเบิกจ่ายงานการเงินรายได้ ได้อย่างสะดวก และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

### 6. เป้าหมาย

บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 80 บุคลากรใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 ผู้ใช้สิทธิในการเบิกจ่าย สามารถใช้คู่มือเบิกจ่ายเงินรายได้ฉบับพกพา ได้อย่างรวดเร็ว และสะดวกยิ่งขึ้น

7. งบประมาณ	10,000	บาท	
ค่าจ้างจัดพิมพ์คู่มือ จำนวน 250 เล่ม เล่มละ 30 บาท			7,500 บาท
ค่าวัสดุในโครงการ			2,000 บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			<u>500</u> บาท
	รวม		<u>10,000</u> บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

### 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		50	50	50	51	51	51	51	51	51	51	51	51
1	จัดเตรียมข้อมูล			↔									
2	รวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติงาน				↔↔								
3	จ้างจัดทำเล่มคู่มือ						↔						
4	เผยแพร่คู่มือ							↔					
5	ติดตามและประเมินผล									↔			

### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ที่ถูกต้อง

9.2 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ชัดเจน และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

9.3 บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้สามารถพกพา ดิดตัว และไว้ใช้ประโยชน์ได้ทุกโอกาส



## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 142
2. ชื่อโครงการ                      โครงการประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานการเงินรายได้ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเมื่อจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามลำดับขั้นตอน ซึ่งบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องยังมีความรู้ความเข้าใจทางด้านกฎ ระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ที่ไม่ตรงกัน รวมถึงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ซึ่งประกอบกับ ณ ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยจะมีการนำระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ- พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติมาใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านการเงิน งานการเงินรายได้ กองคลังจึงเห็นควรให้มีการจัดประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยให้มีความเข้าใจและมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน ทางด้านกฎ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

5.2 เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานทางด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น

5.3 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่าย และแนวทางแก้ไขปัญหาระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

## 6. เป้าหมาย

บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 95 บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินเข้าร่วมประชุม  
ชี้แจงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 80 บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน ที่เข้าร่วมประชุม มี  
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

7. งบประมาณ	20,000	บาท
7.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	8,000	บาท
7.2 ค่าวัสดุในโครงการ	6,000	บาท
7.3 ค่าเช่าสถานที่	4,000	บาท
7.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	2,000	บาท
รวม	20,000	บาท

หมายเหตุ สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	เตรียมการข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร	↔				↔				↔			
2	จัดประชุมชี้แจง	←	→	→	→	←	→	→	→	←	→	→	→
3	ติดตามและประเมินผล				↔				↔				↔

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย ได้รับ  
ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  
รายได้ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

9.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำ  
วิธีการและแนวทางที่ได้รับจากการประชุม แก้ไขปัญหาทางด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 151
2. ชื่อโครงการ                      โครงการตรวจสอบ/ประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานธุรการ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

ตามที่กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ดำเนินการจัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544 ตามนโยบายของทบวงมหาวิทยาลัย และตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ประกอบกับในปัจจุบันจะต้องให้มีการประกันคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 โดยที่ผ่านมาจากกองคลังได้ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) จัดทำรายงานการประเมินตรวจสอบตนเอง (SAR/YAR) การวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค (SWOT Analysis) เป็นต้น ซึ่งจากการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาที่ผ่านมาทางกองคลังได้ผ่านการประเมินคุณภาพภายในมาแล้วตั้งแต่ปีการศึกษา 2545 จนถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้เพื่อให้ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นจึงเห็นสมควรจัดโครงการประเมิน/ตรวจสอบระบบประกันคุณภาพการศึกษากองคลัง โดยได้จัดทำ การประเมินตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2550 ขึ้น

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อดูแลผลการดำเนินงานของกองคลังในปีที่ผ่านมา
- 5.2 เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของกองคลังให้ดียิ่งขึ้น
- 5.3 เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกองคลังให้บุคลากรของกองคลังได้รับทราบรวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

### 6. เป้าหมาย

เพื่อให้บุคลากรของกองคลัง ทั้งระดับหัวหน้างาน ระดับปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน วิธีการบริหาร การวิเคราะห์และสามารถการวางแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองคลังได้

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 ของผลการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

<b>7. งบประมาณ</b>	<b>50,000 บาท</b>	
7.1 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญจากภายในมหาวิทยาลัย	6,000 บาท	
4 ราย x 250 บาท x 6 ชั่วโมง		
7.2 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	10,500 บาท	
จำนวน 50 คน ๆ ละ 210 บาท		
7.3 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน	20,000 บาท	
7.4 ค่าวัสดุในโครงการ	10,000 บาท	
7.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<u>3,500</u> บาท	
	<u>รวมเป็นเงิน</u>	<u>50,000</u> บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้

### 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ขออนุมัติโครงการ	←→											
2	จัดเตรียมเอกสารเพื่อประเมิน	←→											
3	ประชุมกำหนดวัน / ติดต่อผู้ประเมิน / สถานที่		←→										
4	ดำเนินงานตามโครงการ			←→									
5	สรุปผลการประเมิน				←→								
6	จัดทำรายงานการประเมิน					←→							

### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 ทำให้การดำเนินงานของกองคลังมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 9.2 บุคลากรมีความเชื่อมั่นในการทำงานมากขึ้นทำให้เกิดความคิดในการพัฒนางาน และสร้างระบบงานถูกต้อง
- 9.3 บุคลากรเกิดความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน เทคนิควิธีการต่าง ๆ และสามารถนำไปวางแผนการดำเนินงานและบริการที่ดี





## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนามีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น มีจิตสำนึกของคุณภาพของงาน มีความรัก ความเข้าใจ รู้จักการทำงานเป็นทีม และมีความสุขในการทำงานซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนางานของตนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ





## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ประชุมบุคลากรกองคลัง				↔								
2	จัดทำแบบสอบถาม					↔							
3	ดำเนินการตามแผน						↔↔↔↔↔						
4	สรุปผล/รายงานผล									↔↔↔↔↔			

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรภายในกองคลังมีการปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 154
2. ชื่อโครงการ                      โครงการกิจกรรม 5 ส
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานธุรการ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

กิจกรรม 5 ส นับว่าเป็นปัจจัยพื้นฐานในการบริหารคุณภาพในการทำงานที่สามารถช่วยสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงาน และทำให้เกิดความเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และลดความสูญเปล่าที่ก่อให้เกิดต้นทุนที่ไม่จำเป็น อีกทั้งยังช่วยสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรต่อหน่วยงานทำให้บุคลากรสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ นอกจากนี้กิจกรรม 5 ส เป็นกลยุทธ์อีกวิธีที่เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ

5 ส จึงเป็นจุดเริ่มต้นที่ทำให้ทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งในด้านสุขภาพ ความสะดวกสบาย ความรวดเร็วและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการเพิ่มผลผลิต การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน หลังจากประสบความสำเร็จในการทำกิจกรรม 5 ส กล่าวคือ สิ่งของต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นจะถูกกำจัดออกไปจากสถานที่ทำงาน ส่วนสิ่งของที่จำเป็นจะถูกจัดเก็บไว้ให้มีความสะดวก สบาย หยิบใช้ง่าย และทำให้วัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ยังแลดูสะอาด

กองคลัง ได้เล็งเห็นความสำคัญในการนำกิจกรรม 5 ส มาเป็นแนวทางพื้นฐานในการพัฒนาหน่วยงาน จึงได้จัดทำโครงการกิจกรรม 5 ส ขึ้น อีกทั้งเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อสร้างจิตสำนึกและกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวในการนำกิจกรรม 5 ส มาปฏิบัติในสถานที่ทำงาน

5.2 เพื่อก่อให้เกิดการสร้างการทำงานเป็นทีม และให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

5.3 เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน

5.4 เพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน อันส่งผลให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน

## 6. เป้าหมาย

บุคลากรของกองคลัง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 บุคลากรของกองคลังสามารถนำกิจกรรม 5 ส มาใช้ในการปฏิบัติงาน

7. งบประมาณ	10,000	บาท
7.1 ค่าจ้างนิสิต 10 ราย 2 วัน จำนวน	4,000	บาท
7.2 ค่าจ้างรถขนเอกสารทำลาย จำนวน	500	บาท
7.3 ค่าจ้างรายวันคนงาน 10 คน จำนวน	2,000	บาท
7.4 ค่าวัสดุ จำนวน	<u>3,500</u>	บาท
รวม	<u>10,000</u>	บาท

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ขออนุมัติโครงการ					↔							
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ					↔							
3	ประชุมเตรียมการ						↔						
4	ถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม						↔						
5	ดำเนินการตามกิจกรรม							↔					
6	ถ่ายรูปหลังทำกิจกรรม							↔					
7	ติดตามและประเมินผล								↔				

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรเห็นความสำคัญของการจัดกิจกรรม 5 ส ที่จะช่วยให้การทำงานมีคุณภาพมากขึ้น
2. บุคลากรทุกคนรู้จักช่วยเหลือซึ่งกันและกัน สามารถทำงานเป็นทีม และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการทำงานได้อย่างโปร่งใส
3. สถานที่ทำงานสะอาดเรียบร้อย มีระเบียบ ปลอดภัย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
4. บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น และร่วมกันจัดกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 155
2. ชื่อโครงการ                      โครงการ BIG CLEANING DAY
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานธุรการ กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำกิจกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานในอันที่จะช่วยทำให้องค์กรมีคุณภาพในด้านสิ่งแวดล้อม และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน คำนึงถึงด้านความสะอาดเรียบร้อย มีความปลอดภัย

กองคลังได้ตระหนักและเห็นความสำคัญเกี่ยวกับนโยบายดังกล่าวว่ามีความสำคัญ อีกทั้งยังช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นทางกองคลังจึงจัดโครงการ BIG CLEANING DAY ขึ้น เพื่อเป็นการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน ดูแลรักษาทรัพยากรโดยคำนึงถึงความสะอาด ปลอดภัย พร้อมทั้งเป็นการพัฒนาบุคลากรของกองคลังให้มีระเบียบ วินัย มีน้ำใจและรู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีม

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ของใช้สำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานและเสริมสร้างบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อยืดอายุการใช้งานและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

5.2 เพื่อให้บุคลากรของกองคลังทุกคน สามารถนำกิจกรรมนี้เข้ามาช่วยปรับปรุงหน่วยงานของตนเองให้มีคุณภาพ พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามัคคีภายในหน่วยงาน

5.3 เพื่อให้ทุกคนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด

5.4 เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงาน ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น

### 6. เป้าหมาย

บุคลากรของกองคลัง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 บุคลากรของกองคลังเกิดความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่เปลี่ยนไป

7. งบประมาณ	10,000	บาท
7.1 ค่าจ้างนิสิต 10 ราย 2 วัน จำนวน	4,000	บาท
7.2 ค่าจ้างรถขนเอกสารทำลาย จำนวน	500	บาท
7.3 ค่าจ้างรายวันคนงาน 10 คน จำนวน	2,000	บาท
7.4 ค่าวัสดุ จำนวน	<u>3,500</u>	บาท
รวม	<u>10,000</u>	บาท

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ขออนุมัติโครงการ	↔											
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ		↔										
3	ประชุมเตรียมการ		↔										
4	ดำเนินการตามกิจกรรม			↔									
5	ติดตามและประเมินผล			↔									

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรมีความสามัคคี สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างดี
- บริเวณที่จัดโครงการ BIG CLEANING DAY มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัยและน่าทำงาน
- สถานที่ทำงานสะอาดเรียบร้อย มีระเบียบ ปลอดภัย ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานและสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
- สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 161
2. ชื่อโครงการ                      ปรับปรุงคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานพัสดุ 1 กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

ตามที่งานพัสดุ 1 ได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างไว้ตั้งแต่ปี 2548 และได้เผยแพร่ให้กับหน่วยงานได้ใช้ประกอบการปฏิบัติงานนั้น เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ อาทิเช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้คู่มือฉบับเดิมมีความล้าสมัย

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อปรับปรุงคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
- 5.2 เพื่อปรับปรุงคู่มือให้มีความทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

### 6. เป้าหมาย

บุคลากรมีคู่มือที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วน ทันสมัย ไว้ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดเชิงเวลา : ร้อยละ 70 สามารถปรับปรุงคู่มือได้ทันตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการฯ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 บุคลากรได้รับความรู้จากการจัดทำคู่มือ

### 7. งบประมาณ                      2,000      บาท

- 7.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา จำนวน      2,000      บาท

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ขออนุมัติโครงการ	←→											
2	ทบทวนคู่มือฉบับเดิม		←→										
3	ศึกษาระเบียบ ปรับปรุง แก้ไขคู่มือฉบับเดิม			←→									
4	ทบทวน ปรับปรุงแก้ไข					←→							
5	เผยแพร่และรายงานผล							←→					

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 162
2. ชื่อโครงการ                      ดำรวจครุภัณฑ์ชำรุด
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานพัสดุ 1 กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยมีครุภัณฑ์จำนวนมาก ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีการดำเนินการควบคุมดูแลครุภัณฑ์เอง ครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานหรือครุภัณฑ์หมดสภาพการใช้งาน ครุภัณฑ์ชำรุดไม่ได้ซ่อมบำรุงหรือซ่อมใช้งานแล้วแต่ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ทำให้ครุภัณฑ์ชำรุดถูกเก็บไว้ในที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน หากหน่วยงานมีการดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ชำรุด หน่วยงานสามารถจะควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้ทราบข้อมูลครุภัณฑ์ที่ชำรุดของแต่ละหน่วยงาน
- 5.2 เพื่อเป็นข้อมูลในการประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง ดูแลรักษา
- 5.3 เพื่อให้ทราบถึงสภาพของครุภัณฑ์ที่ชำรุดว่าเหมาะสมในการดำเนินการอย่างไร
- 5.4 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดตั้งงบประมาณในอนาคต
- 5.5 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการในปีงบประมาณถัดไป

### 6. เป้าหมาย

- 6.1 เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการควบคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
  - 6.2 เพื่อให้หน่วยงานใช้ประโยชน์จากครุภัณฑ์ให้คุ้มค่าและประหยัดที่สุด
  - 6.3 เพื่อให้หน่วยงานสามารถติดตามข้อมูลครุภัณฑ์ของหน่วยงานเองได้ถูกต้อง
- ตัวชี้วัดเชิงเวลา : ร้อยละ 70 สามารถปรับปรุงคู่มือได้ทันตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ใน

### แผนปฏิบัติการฯ

- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 ของหน่วยงานได้รับประโยชน์จากการสำรวจครุภัณฑ์
- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 70 ของจำนวนครุภัณฑ์ที่ได้รับการตรวจสอบ



7. งบประมาณ 2,000 บาท

7.1 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน 2,000 บาท

### 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	จัดเตรียมเอกสารโครงการ สำรวจครุภัณฑ์ชำรุด					↔							
2	จัดทำโครงการแจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามโครงการฯ						↔						
3	ประสานงานกับหน่วยงาน ในการดำเนินการตาม โครงการฯ						↔	↔					
4	ติดตามและรวบรวมข้อมูล โครงการฯ							↔					
5	สรุปรายงานผลการดำเนินการ โครงการสำรวจครุภัณฑ์ชำรุด									↔			

### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

หน่วยงานทุกหน่วยงานทราบข้อมูลครุภัณฑ์ที่ชำรุดเพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพยากรได้  
อย่างคุ้มค่าและสามารถนำข้อมูลไปเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและจัดตั้ง  
งบประมาณในอนาคตได้

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 163
2. ชื่อโครงการ                      การอบรมมาตรฐานงานพัสดุและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานพัสดุ 1 งานพัสดุ 2

### 4. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานพัสดุภาครัฐในปัจจุบันได้พัฒนาก้าวหน้าไปมาก ซึ่งปัจจุบันการบริหารงานพัสดุเป็นงานที่มีรายละเอียดซับซ้อนยุ่งยากหลายชั้น มีกฎ ระเบียบที่จะต้องปฏิบัติตามของเนื้องานการพัสดุ จำเป็นต้องรู้ศึกษาระบวนการทำงาน จึงจะสามารถทำงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เปลี่ยนแปลงต่อเติมต่อเนื่องนั้นจนสำเร็จลุล่วงเรียบร้อยลงได้ แต่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารพัสดุไม่อาจจะศึกษาเล่าเรียนโดยตรงได้จากสถานศึกษาต่าง ๆ ได้เหมือนวิชาในสาขาอื่น ๆ ดังนั้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามมาตรฐานและเกิดทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน งานพัสดุจึงมีความประสงค์จะจัดโครงการอบรมมาตรฐานงานพัสดุและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานในปีงบประมาณ 2551

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดความรู้ ความเข้าใจในงานพัสดุทั้งระบบ
- 5.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดทักษะการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบ
- 5.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดทัศนคติที่ดีต่องานพัสดุในทิศทางที่ถูกต้องมากขึ้น
- 5.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยมีกระบวนการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคณะ สถาบัน และสำนักเป็นไปลักษณะที่มงานเดียวกัน

### 6. เป้าหมาย

- 6.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีระบบเป็นไปตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพในการทำงาน
- 6.2 เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 70 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่เข้าร่วมโครงการ  
 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับความรู้ด้านพัสดุ

7. งบประมาณ 50,000 บาท

8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	จัดเตรียมข้อมูล		↔										
2	ประชาสัมพันธ์			↔									
3	ดำเนินการสัมมนา				↔								
4	สรุปประเมินผล					↔							
5	เผยแพร่ผลการประเมิน						↔						

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดความรู้ ความเข้าใจในงานพัสดุทั้งระบบ
- 9.2 เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดทักษะการบริหารงานพัสดุอย่างเป็นระบบ
- 9.3 เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดทัศนคติที่ดีต่องานพัสดุในทิศทางที่ถูกต้องมากขึ้น
- 9.4 เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยมีกระบวนการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคณะ  
สถาบัน และสำนักเป็นไปลักษณะที่ทีมงานเดียวกัน

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 164
2. ชื่อโครงการ                      การตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานพัสดุ 1 งานพัสดุ 2 กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

กองคลัง เป็นหน่วยงานกลางให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 155 ที่กำหนดให้ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปีต้องมีการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามระเบียบดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้อง กองคลังจึงได้จัดโครงการตรวจสอบพัสดุประจำปีขึ้น

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี
- 5.2 เพื่อตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- 5.3 เพื่อตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลบนระบบ NUDB ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

### 6. เป้าหมาย

- 6.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 6.2 เพื่อให้ข้อมูลบนระบบ NUDB มีความถูกต้องเป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูล

รายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 สามารถตรวจสอบพัสดุได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

### 7. งบประมาณ                      2,000      บาท

- 7.1 ค่าวัสดุสำนักงาน จำนวน      2,000      บาท

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	จัดเตรียมข้อมูล	↔											
2	ประชุมชี้แจง/ดำเนินการ	↔											
3	จัดทำรายงาน		↔										
4	ประเมินผล			↔									

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ตลอดจนสามารถนำครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพแล้วมาจำหน่าย

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 171
2. ชื่อโครงการ                      โครงการจัดทำหลักเกณฑ์ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานบัญชี กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้จัดทำระบบบัญชี 3 มิติขึ้นมา เพื่อเชื่อมโยงการทำงานทางด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน ตามมติแผนงาน มติหน่วยงานและมติดอกทุน บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงินและการบัญชีจำเป็นต้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึบบัญชีของระบบบัญชี 3 มิติ และจัดทำรายงานทางการเงิน ดังนั้น งานบัญชี จึงได้จัดทำโครงการดังกล่าวเพื่อให้การบันทึบบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ และการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามแบบแผนเดียวกัน

### 5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงินและบัญชีภายในคณะ/สำนัก/หน่วยงานได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันเกี่ยวกับการบันทึบบัญชีของระบบบัญชี 3 มิติ และการจัดทำรายงานทางการเงิน

5.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและการบัญชีของบุคลากรภายใน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน

5.3 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงินและการบัญชีมีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อขั้นตอนการบันทึบบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน

5.4 เพื่อปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนการบันทึบบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

## 6. เป้าหมาย

บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงินและการบัญชีภายในคณะ/สำนัก/หน่วยงาน เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและระเบียบของราชการ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงินและการบัญชีภายใน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. งบประมาณ	20,000	บาท
7.1 ค่าจัดทำเอกสาร	10,000	บาท
7.2 ค่าวัสดุโครงการ	6,000	บาท
7.3 ค่าใช้จ่ายอื่น	<u>4,000</u>	บาท
รวม	<u>20,000</u>	บาท

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		50	50	50	51	51	51	51	51	51	51	51	51
1	ประชุมเตรียมการ/แต่งตั้งคณะกรรมการ		←→										
2	จัดทำหลักเกณฑ์ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน			←→									
3	จัดเตรียมเอกสาร							←→					
4	ติดตามประเมินผล									←→			

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงินและการบัญชีภายในคณะ/สำนัก/หน่วยงาน ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงินได้อย่างถูกต้องตรงกัน

9.2 บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการเงินและบัญชีภายใน คณะ/สำนัก/หน่วยงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำไปเผยแพร่ให้บุคลากรภายในหน่วยงานของตนเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ                      กค 172
2. ชื่อโครงการ                      โครงการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจทางงานบัญชีผ่าน Website
3. ผู้รับผิดชอบ                      งานบัญชี กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีการพัฒนาเว็บไซต์ของงานบัญชีเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลในการจัดทำบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงินพร้อมทั้งเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับงานบัญชี ดังนั้นงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจงานทางบัญชีผ่าน Website เพื่อให้ผู้สนใจในการเข้าไปศึกษาข้อมูลในเว็บไซต์ของงานบัญชีให้บุคลากรทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลของงานบัญชีให้กับผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจในงานได้รับทราบและมีความเข้าใจถูกต้องตรงกัน
- 5.2 เพื่อให้บุคลากรในงานบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจและเป็นการเพิ่มศักยภาพการทำงานในรูปแบบใหม่และทำให้เกิดการผลิตงานในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5.3 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรที่ทำงานด้านอื่น ๆ มีความต้องการที่จะศึกษาถึงการทำงานในระบบบัญชีรูปแบบใหม่ที่ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

### 6. เป้าหมาย

บุคลากรในงานบัญชีมีการพัฒนาศักยภาพการทำงานของตนเองในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์มากยิ่งขึ้น สามารถส่งเสริมและสื่อสารให้บุคลากรภายนอกงานบัญชีมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการเพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 ของบุคลากรในงานบัญชี คณะ สำนัก หน่วยงาน เข้าร่วมโครงการ



7. งบประมาณ	10,000	บาท
7.1 ค่าของรางวัล	6,500	บาท
7.2 ค่าวัสดุ	2,000	บาท
7.3 ค่าใช้จ่ายอื่น	<u>1,500</u>	บาท
รวม	<u>10,000</u>	บาท

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

### 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ประชุมเตรียมการ/แต่งตั้งคณะกรรมการ					←→							
2	จัดทำหลักเกณฑ์ของการจัดตั้งคำถาม การปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ หลักเกณฑ์การแจกของรางวัล							←→					
3	จัดเตรียมเอกสารเพื่อการเผยแพร่ลงใน Website								←→				
4	ติดตามประเมินผล										←→	←→	←→

### 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 บุคลากรงานบัญชีและบุคลากรภายนอกงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตรงกัน
- 9.2 บุคลากรงานบัญชีมีความรู้ ความเข้าใจการทำงานในระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ยิ่งขึ้น
- 9.3 บุคลากรภายนอกงานบัญชีให้ความสนใจในการศึกษาข้อมูลงานบัญชีจากเว็บไซต์ของงานบัญชีเพิ่มมากขึ้น

## โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 173
2. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน (ศึกษาคูงานและอบรมจริยธรรม)
3. ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี กองคลัง

### 4. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากบุคลากรภายในงานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการบัญชีเป็นบุคลากรสายบริการซึ่งมีหน้าที่ในการให้บริการ ทำความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเบื้องต้นถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน ตลอดจนมีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างบุคลากรในงานบัญชี ดังนั้น งานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยการจัดศึกษาคูงานเกี่ยวกับงานบัญชีของมหาวิทยาลัยอื่น เพื่อเป็นการนำมาประยุกต์ ปรับปรุง และพัฒนาในงานของตัวเองให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงการจัดอบรมในด้านจริยธรรมในการทำงาน เพื่อพัฒนาจิตใจของบุคลากรให้เกิดความดีงามทางด้านจิตใจ และความประพฤติ รวมทั้งมีความรัก ความสามัคคี และความเอื้ออาทรภายในหน่วยงานมากขึ้น

### 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี ของบุคลากรภายในงานบัญชี
- 5.2 เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาคูงานมาพัฒนาปรับปรุงงานบัญชีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 5.3 เพื่อเพิ่มจริยธรรมในการปฏิบัติงานให้มีความรู้ คู่คุณธรรม
- 5.4 เพื่อพัฒนาทางด้านจิตใจ และความประพฤติ ให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขภายในหน่วยงาน

### 6. เป้าหมาย

- 6.1 บุคลากรในงานบัญชีนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาคูงานมาพัฒนาปรับปรุงงานบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นรวมทั้งได้ความรู้จากการอบรมจริยธรรม มาพัฒนาทางด้านจิตใจ และพฤติกรรมให้ดียิ่งขึ้น
- 6.2 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ บุคลากรในงานบัญชีเข้าร่วมโครงการร้อยละ 75 ของบุคลากรในหน่วยงาน

## 7. งบประมาณ

7.1 ค่าพาหนะ	10,000	บาท
7.2 ค่าที่พัก	14,000	บาท
7.3 ค่าวิทยากร	2,500	บาท
7.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง	8,000	บาท
7.5 ค่าใช้จ่ายอื่น	<u>5,500</u>	บาท
รวมเป็นเงิน	<u>40,000</u>	บาท

## 8. แผนปฏิบัติการประจำปี 2551

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2551											
		ต.ค. 50	พ.ย. 50	ธ.ค. 50	ม.ค. 51	ก.พ. 51	มี.ค. 51	เม.ย. 51	พ.ค. 51	มิ.ย. 51	ก.ค. 51	ส.ค. 51	ก.ย. 51
1	ประชุมเตรียมการ/แต่งตั้งคณะกรรมการ	←→											
2	ติดต่อประสานงาน		←→										
3	ศึกษาดูงานโครงการ			←→									
4	ติดตามประเมินผล					←→							

## 9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 9.1 บุคลากรงานบัญชีได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการศึกษาดูงาน และนำมาพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 9.2 บุคลากรงานบัญชีได้รับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม เพิ่มมากขึ้น