

**โครงการ/กิจกรรม
ของแผนปฏิบัติการประจำปี**

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101 (1)
2. ชื่อโครงการ โครงการสัมมนาวิชาการทางด้านการเงินและพัสดุ
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบทางด้านการเงินและพัสดุ
 - 4.2 เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงความสำคัญของการบริหารการเงินและพัสดุต่อการงบประมาณ
 - 4.3 เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารการเงินของส่วนราชการที่สอดคล้องกับการปรับปรุงงบประมาณแบบใหม่
 - 4.4 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
5. เป้าหมาย

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การพัสดุ และผู้เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัย ประมาณ 250 คน เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. งบประมาณ งบประมาณทั้งสิ้น 150,000 บาท
 ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้ลำดับที่ 2

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค. 51	พ.ย. 51	ธ.ค. 51	ม.ค. 52	ก.พ. 52	มี.ค. 52	เม.ย. 52	พ.ค. 52	มิ.ย. 52	ก.ค. 52	ส.ค. 52	ก.ย. 52
1	จัดเตรียมข้อมูล										↔		
2	ประชาสัมพันธ์										↔		
3	ดำเนินการสัมมนา											↔	
4	สรุปประเมินผล											↔	
5	เผยแพร่ผลการประเมิน												↔

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 70 ของบุคลากรของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุ
เข้าร่วมโครงการ

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 ของผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อโครงการ

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	เขียนโครงการและขออนุมัติ						↔						
2	ประสานงาน/เตรียมความพร้อม						←	→					
3	ประชาสัมพันธ์โครงการ						←	→					
4	ดำเนินการจัดโครงการ										↔		
5	สรุป/ประเมินผลโครงการ										←	→	

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลัง ได้เข้าร่วมโครงการ

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 90 ของผู้เข้าร่วมโครงการตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรมและประเพณีไทย

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค. 51	พ.ย. 51	ธ.ค. 51	ม.ค. 52	ก.พ. 52	มี.ค. 52	เม.ย. 52	พ.ค. 52	มิ.ย. 52	ก.ค. 52	ส.ค. 52	ก.ย. 52
1	ประชุมเรื่องการควบคุมภายในฯ	↔											
2	วิเคราะห์ความเสี่ยง	↔	↔										
3	ดำเนินการ		↔	↔									
4	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน		↔	↔									
5	นำส่งรายงานฯ ต่อมหาวิทยาลัย	(ประมาณ เดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม 51)											

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 90 ของบุคลากรของกองคลังมีแนวทางในการดำเนินงานและควบคุมป้องกันปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 75 ของการกำหนดการควบคุมภายในและการวิเคราะห์ความเสี่ยงของงานต่าง ๆ ภายในกองคลัง

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101 (4)

2. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำวิจัยสถาบัน

3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานงบประมาณ)

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้บุคลากรของกองคลังได้รับทราบนโยบายทางด้านวิจัยของมหาวิทยาลัยนเรศวร

4.2 เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำวิจัยสถาบัน และสามารถจัดทำวิจัยเขียนรายงานการวิจัยได้อย่างถูกต้อง

4.3 เพื่อให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำวิจัยสถาบัน โดยให้ทราบถึงปัญหา ขนาดของปัญหา การวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหา จนนำไปสู่การพัฒนางานของตนอย่างมีระบบ

4.4 เพื่อนำผลงานวิจัยสถาบันไปใช้แก้ปัญหาในงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. เป้าหมาย

บุคลากรของกองคลัง

6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 3,000 บาท

ประเภทของเงิน งบประมาณเงินรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้งบประมาณที่ 2

รายการค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย 1,000 บาท

6.2 ค่าอาหารว่าง 1,000 บาท

6.3 ค่าวัสดุสำนักงาน 1,000 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,000 บาท

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค. 51	พ.ย. 51	ธ.ค. 51	ม.ค. 52	ก.พ. 52	มี.ค. 52	เม.ย. 52	พ.ค. 52	มิ.ย. 52	ก.ค. 52	ส.ค. 52	ก.ย. 52
1	ประชุมเรื่องโครงการ ฝึกอบรมฯ							↔					
2	ติดต่อวิทยากร							↔	↔				
3	ดำเนินการฝึกอบรมฯ								↔				
4	ติดตามประเมินผล								↔	↔			

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลังได้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีสถาบัน และมีความรู้ความเข้าใจถึงกระบวนการ วิธีการในการจัดทำบัญชีสถาบันได้อย่างถูกต้อง

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 75 ของบุคลากรที่มีความเข้าใจในเรื่องของการทำบัญชีสถาบัน

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101 (5)
2. ชื่อโครงการ โครงการประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2552
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ กองคลัง (งานการเงินงบประมาณ 1)

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้เข้าใจและรับทราบ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 4.2 เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องที่ปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุได้ให้ความสำคัญแผนการใช้จ่ายเงิน
- 4.3 เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรู้จักการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/แผนการเบิกจ่ายเงิน
- 4.4 เพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการในการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพซึ่งจะส่งผลต่อการกระตุ้นเศรษฐกิจของประเทศในการใช้จ่ายให้มีเสถียรภาพ

5. เป้าหมาย

บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุ รวมทั้งฝ่ายวางแผนของมหาวิทยาลัยประมาณ 100 คน

6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 40,000 บาท

ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้งบประมาณที่ 2
รายการค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	20,000	บาท
6.2 ค่าวัสดุในโครงการ	<u>20,000</u>	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>40,000</u>	บาท

หมายเหตุ ทุกรายการถ้วนเฉลี่ยจ่ายกันได้ / จัดประชุมทุกเดือน

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค. 51	พ.ย. 51	ธ.ค. 51	ม.ค. 52	ก.พ. 52	มี.ค. 52	เม.ย. 52	พ.ค. 52	มิ.ย. 52	ก.ค. 52	ส.ค. 52	ก.ย. 52
1	ขออนุมัติโครงการ	←											→
2	เตรียมการ	←											→
3	ดำเนินการตามกิจกรรม	←											→
4	ติดตามและประเมินผล	←											→

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของคณะ สำนัก หน่วยงานและกองแผนงานของมหาวิทยาลัย

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 90 ของการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101 (6)
2. ชื่อโครงการ โครงการประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานการเงินรายได้)

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน ทางด้านกฎ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

4.2 เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานทางด้านการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากยิ่งขึ้น

4.3 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และ ประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาในการเบิกจ่ายและแนวทางแก้ไขปัญหาระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม

5. เป้าหมาย

5.1 บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน เข้าร่วมประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้

5.2 บุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน ที่เข้าร่วมประชุม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 20,000 บาท
- ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้อำนาจที่ 2
- รายการค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	8,000	บาท
6.2 ค่าวัสดุในโครงการ	6,000	บาท
6.3 ค่าเช่าสถานที่	4,000	บาท
6.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<u>2,000</u>	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>20,000</u>	บาท

หมายเหตุ สามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	เตรียมการข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร	↔				↔				↔			
2	จัดประชุมชี้แจง	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	←	→
3	ติดตามและประเมินผล				↔				↔				↔

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางการเงิน มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 80 ของบุคลากรเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101 (7)
2. ชื่อโครงการ โครงการตรวจสอบ/ประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานธุรการ)
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อดูแลผลการดำเนินงานของกองคลังในปีที่ผ่านมา
 - 4.2 เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของกองคลังให้ดียิ่งขึ้น
 - 4.3 เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของกองคลังให้บุคลากรของกองคลังได้รับทราบ รวมทั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

5. เป้าหมาย

เพื่อให้บุคลากรของกองคลัง ทั้งระดับหัวหน้างาน ระดับปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การปฏิบัติงาน กระบวนการทำงาน วิธีการบริหาร การวิเคราะห์และสามารถการวางแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองคลังได้

6. งบประมาณ	งบประมาณรวมทั้งสิ้น	50,000	บาท
ประเภทของเงิน	งบประมาณรายได้	เงินอุดหนุนทั่วไป	ภายใต้ลำดับที่ 2
รายการค่าใช้จ่าย			
6.1 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญจากภายในมหาวิทยาลัย		6,000	บาท
	4 ราย x 250 บาท x 6 ชั่วโมง		
6.2 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม		12,600	บาท
	จำนวน 60 คน ๆ ละ 210 บาท		
6.3 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน		17,900	บาท
6.4 ค่าวัสดุในโครงการ		10,000	บาท
6.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		<u>3,500</u>	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		<u>50,000</u>	บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค. 51	พ.ย. 51	ธ.ค. 51	ม.ค. 52	ก.พ. 52	มี.ค. 52	เม.ย. 52	พ.ค. 52	มิ.ย. 52	ก.ค. 52	ส.ค. 52	ก.ย. 52
1	ขออนุมัติโครงการ	←→											
2	จัดเตรียมเอกสารเพื่อ ประเมิน	←→											
3	ประชุมกำหนดวัน / ติดต่อ ผู้ประเมิน / สถานที่		←→										
4	ดำเนินงานตามโครงการ			←→									
5	สรุปผลการประเมิน				←→								
6	จัดทำรายงานการประเมิน					←→							

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลังเข้าใจในเรื่องการประกันคุณภาพ

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 ของผลการประเมินคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ดีมาก

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101 (8)

2. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังด้านการจัดการความรู้ (KM) เพื่อส่งเสริมการประกันคุณภาพของกองคลัง

3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานธุรการ)

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงคำว่า “คุณภาพ”

4.3 เพื่อปลูกฝังทัศนคติที่ดี และถูกต้องให้แก่บุคลากรกองคลัง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

4.4 เพื่อเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานเพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

4.5 เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรรู้จักและเข้าใจการทำงานเป็นทีม สร้างความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน

5. เป้าหมาย

บุคลากรของกองคลัง ได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติม มีการระดมความคิด เห็นในการจัดการ การประกันคุณภาพการศึกษา การแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และ รวมทั้งมีความตระหนักในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการนำความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคนและพัฒนางาน

6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 180,000 บาท

ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้อำนาจที่ 2

รายการค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย 12,000 บาท

เหมาจ่ายชั่วโมงละ 1,000 บาท จำนวน 6 ชั่วโมง

6.2 ค่าเดินทางวิทยากรไป-กลับและที่พัก 10,000 บาท

6.3 ค่าที่พักทางของบุคลากรไป-กลับ 57,000 บาท

6.4 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	25,200	บาท
จำนวน 60 คน ๆ ละ 210 บาท 2 วัน		
6.5 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการอบรม	11,000	บาท
6.6 ค่าวัสดุในโครงการ	15,800	บาท
6.7 ค่าน้ำมัน	40,000	บาท
6.7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	<u>9,000</u>	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>180,000</u>	บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	ขออนุมัติโครงการ				←→								
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ					←→							
3	ประสานงานวิทยากร / เตรียมการ					←→							
4	ดำเนินการอบรม							←→					
5	ประเมินและสรุปผล							←→					

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลังเข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ด้านการจัดการความรู้ (KM)/ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลังมีศักยภาพและคุณภาพจากความรู้ด้านการจัดการความรู้ (KM)/ ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101 (10)
2. ชื่อโครงการ โครงการกิจกรรม 5 ส
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานธุรการ)

4. วัตถุประสงค์

- 4.1 เพื่อสร้างจิตสำนึกและกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวในการนำกิจกรรม 5 ส มาปฏิบัติในสถานที่ทำงาน
- 4.2 เพื่อก่อให้เกิดการสร้างการทำงานเป็นทีม และให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
- 4.3 เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น และสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน
- 4.4 เพื่อให้บุคลากรมีความสุขจิตที่ดีในการทำงาน อันส่งผลให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน

5. เป้าหมาย

บุคลากรของกองคลัง

6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 10,000 บาท

ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้ลำดับที่ 2

รายการค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าจ้างนิสิต 10 ราย 2 วัน จำนวน	4,000	บาท
6.2 ค่าจ้างรถขนเอกสารทำลาย จำนวน	500	บาท
6.3 ค่าจ้างรายวันคนงาน 10 คน จำนวน	2,000	บาท
6.4 ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน	2,500	บาท
6.5 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จำนวน	<u>1,000</u>	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>10,000</u>	บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค. 51	พ.ย. 51	ธ.ค. 51	ม.ค. 52	ก.พ. 52	มี.ค. 52	เม.ย. 52	พ.ค. 52	มิ.ย. 52	ก.ค. 52	ส.ค. 52	ก.ย. 52
1	ขออนุมัติโครงการ					↔							
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ					↔							
3	ประชุมเตรียมการ						↔						
4	ถ่ายรูปแบบก่อนทำกิจกรรม						↔						
5	ดำเนินการตามกิจกรรม							↔					
6	ถ่ายรูปแบบหลังทำกิจกรรม							↔					
7	ติดตามและประเมินผล								↔				

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 90 บุคลากรกองคลังเข้าร่วมโครงการ

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 บุคลากรของกองคลังสามารถนำกิจกรรม 5 ส มาใช้ใน

การปฏิบัติงาน

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101 (11)
2. ชื่อโครงการ โครงการ BIG CLEANING DAY
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานธุรการ)

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อม อุปกรณ์ของใช้สำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน และเสริมสร้างบรรยากาศในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อยืดอายุ การใช้งานและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.2 เพื่อให้บุคลากรของกองคลังทุกคน สามารถนำกิจกรรมนี้เข้ามาช่วยปรับปรุงหน่วยงานของตนเองให้มีคุณภาพ พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามัคคีภายในหน่วยงาน

4.3 เพื่อให้ทุกคนมีจิตสำนึกและมีส่วนร่วมในการช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด

4.4 เพื่อให้เกิดการพัฒนาคุณภาพงาน ให้มีมาตรฐานสูงขึ้น

5. เป้าหมาย

บุคลากรของกองคลัง

6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 10,000 บาท

ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้ลำดับที่ 2

รายการค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าจ้างนิสิต 10 ราย 2 วัน จำนวน	4,000	บาท
6.2 ค่าจ้างรถขนเอกสารทำลาย จำนวน	500	บาท
6.3 ค่าจ้างรายวันคนงาน 10 คน จำนวน	2,000	บาท
6.4 ค่าวัสดุ จำนวน	2,500	บาท
6.5 ค่าใช้จ่ายในการประชุม จำนวน	<u>1,000</u>	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>10,000</u>	บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	ขออนุมัติโครงการ	↔											
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ		↔										
3	ประชุมเตรียมการ		↔										
4	ดำเนินการตามกิจกรรม			↔									
5	ติดตามและประเมินผล			↔									

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 90 บุคลากรกองคลังเข้าร่วมโครงการ

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 บุคลากรของกองคลังเกิดความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานที่เปลี่ยนไป

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 101 (12)

2. ชื่อโครงการ โครงการกิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสร้างเสริมทักษะการทำงานและ
สร้างเครือข่ายงานพัสดุมหาวิทยาลัย

3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานพัสดุ 1 และ งานพัสดุ 2)

4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสริมสร้างทักษะการทำงานที่ดีของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
ด้านพัสดุ
 - 4.2 เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายการทำงานในด้านพัสดุ
 - 4.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยเกิดทัศนคติที่ดีต่อกันมากขึ้น
 - 4.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยมีความสามัคคีระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละหน่วยงาน
และรู้จักการทำงานเป็นทีม

5. เป้าหมาย
 - 5.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี
 - 5.2 เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายเจ้าหน้าที่พัสดุในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการ
ทำงาน

6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 10,000 บาท
 - ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้ลำดับที่ 2
 - รายการค่าใช้จ่าย
 - 6.1 ค่าวัสดุ จำนวน 5,000 บาท
 - 6.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม จำนวน 5,000 บาท
 - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 10,000 บาท

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค. 51	พ.ย. 51	ธ.ค. 51	ม.ค. 52	ก.พ. 52	มี.ค. 52	เม.ย. 52	พ.ค. 52	มิ.ย. 52	ก.ค. 52	ส.ค. 52	ก.ย. 52
1	จัดเตรียมข้อมูล		↔										
2	ประชาสัมพันธ์		↔										
3	ดำเนินการสัมมนา			↔									
4	สรุปประเมินผล			↔									
5	เผยแพร่ผลการประเมิน			↔									

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 70 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่เข้าร่วมโครงการ

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 70 เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มทักษะในการทำงานและเกิดทัศนคติที่ดีมากขึ้น

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	รวบรวมข้อมูล	←											→
2	ดำเนินการ	←											→
3	ติดตามประเมินผล											←	→

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 ของจำนวนข้อมูลถูกระเบียบที่เผยแพร่ลงในเว็บไซต์

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 75 ของบุคลากรได้รับข้อมูลถูกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 201 (2)
2. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของกองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานงบประมาณ)
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อให้เกิดการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเดิม
 - 4.2 เพื่อพัฒนาโปรแกรมให้สามารถช่วยในการปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็วขึ้น
 - 4.3 เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลทางการเงินและพัสดุ
5. เป้าหมาย
 - 5.1 เพื่อให้ได้โปรแกรมที่สามารถช่วยในการปฏิบัติงาน และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
 - 5.2 เพื่อให้ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองคลัง สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 5.3 เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 5,000 บาท
 - ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้งบดำที่ 3

รายการค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	2,500	บาท
6.2 ค่าวัสดุสำนักงาน	<u>2,500</u>	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>5,000</u>	บาท

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	←→											
2	วิเคราะห์และออกแบบ		←→										
3	ดำเนินการพัฒนาโปรแกรม			←→									
4	ติดตั้งโปรแกรม									←→			
5	ทดสอบโปรแกรม									←→			
6	ติดตามและประเมินผล										←→		

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 80 ของบุคลากรกองคลังสามารถพัฒนานำโปรแกรมมาพัฒนาระบบงานเดิมให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ตรงกับการปฏิบัติงาน

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 80 ของโปรแกรมที่ได้พัฒนาและสามารถใช้ในการปฏิบัติงาน

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติงานประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 201 (3)
2. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของกองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานงบประมาณ)
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลของกองคลังให้สามารถใช้เป็นศูนย์ข้อมูลในการดำเนินงานการเงินการคลังและบัญชี
 - 4.2 เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลทางการเงินการคลัง
 - 4.3 เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วในการสืบค้นข้อมูลทางการเงินการคลัง
5. เป้าหมาย
 - 5.1 เพื่อให้มีฐานข้อมูลทางการเงินการคลังและบัญชี ที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและเผยแพร่ข้อมูล
 - 5.2 เพื่อให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 5,000 บาท
 - ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้อำนาจที่ 3
 - รายการค่าใช้จ่าย
 - 6.1 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 2,500 บาท
 - 6.2 ค่าวัสดุสำนักงาน 2,500 บาท
 - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,000 บาท

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	←	→										
2	ออกแบบระบบฐานข้อมูล			←	→								
3	ทดลองปฏิบัติงาน									↔			
4	ติดตามและประเมินผล										↔		

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 80 ของข้อมูลสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 80 ของระบบฐานข้อมูลที่แล้วเสร็จ

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 201 (4)
2. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนา Website กองคลัง
3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง (งานงบประมาณ)
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อให้มีการออกแบบและพัฒนา Website ที่สะดวกและง่ายต่อการสืบค้นข้อมูล
 - 4.2 เพื่อให้เป็นแหล่งที่รวบรวมข้อมูลทางด้านการบริหารการเงิน
 - 4.3 เพื่อเป็นแหล่งเผยแพร่ข้อมูลทางด้านการเงินการคลังให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เป้าหมาย
บุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร
6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 3,000 บาท
ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้ลำดับที่ 3
รายการค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	2,000	บาท
6.2 ค่าวัสดุสำนักงาน	<u>1,000</u>	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>3,000</u>	บาท

หมายเหตุ ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	รวบรวมข้อมูล	←											→
2	กำหนดรูปแบบบน Website	←											→
3	นำข้อมูลลงบน Website	←											→
4	ตรวจสอบข้อมูลบน Website	←											→
5	ติดตามและประเมินผล												↔

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 80 ของข้อมูลถูกสืบค้นได้ถูกต้อง รวดเร็ว

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 85 ของข้อมูลทางการเงินที่ได้เผยแพร่ใน Website กอง

คลัง

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	รวบรวมข้อมูล	← →											
2	พัฒนาระบบ	← →											
3	ดำเนินการ					← →							
4	ติดตามประเมินผล									← →			

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 80 ของระบบข้อมูลข่าวสารของกองคลังที่สามารถเผยแพร่ได้

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 85 ของข้อมูลข่าวสารทางด้านการการคลังได้รับการเผยแพร่

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 90 ของบุคลากรกองคลังมีแนวทางในการปฏิบัติงาน

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 80 บุคลากรของกองคลังปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการเกิดการพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพ

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 301 (1)

2. ชื่อโครงการ โครงการทดสอบระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดย
เกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้หน่วยงานนำร่อง และทำความเข้าใจ
เข้าใจสำหรับการใช้งานระบบ 3 มิติ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

3. ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี

4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และหน่วยงานนำ
ร่อง เป็นศูนย์กลางข้อมูลและมีความพร้อมในการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
 - 4.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
 - 4.3 เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และหน่วยงานนำ
ร่อง ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชี มีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อ
ระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
 - 4.4 เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และหน่วยงานนำ
ร่อง ปฏิบัติงานตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย
ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

5. เป้าหมาย

บุคลากรกองคลัง กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานนำร่องสามารถปฏิบัติ
หน้าที่เกี่ยวกับระบบงบประมาณ พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำระบบงบประมาณ
พัสดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยดำเนินงาน
บรรลุวัตถุประสงค์ตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 301 (2)
2. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบ 3 มิติ ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
3. ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร มีความพร้อมในการใช้งานระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

4.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

4.3 เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี มีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

4.4 เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติงานตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

5. เป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร สามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- 6. งบประมาณ** งบประมาณรวมทั้งสิ้น 50,000 บาท
- ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้ลำดับที่ 4
- รายการค่าใช้จ่าย**
- 6.1 ค่าจัดทำเอกสาร 23,000 บาท
 - 6.2 ค่าวัสดุโครงการ 5,000 บาท
 - 6.3 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม 20,000 บาท
 - 6.4 ค่าใช้จ่ายอื่น 2,000 บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 50,000 บาท
- หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายกันได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	ประชุมการใช้งานระบบ 3 มิติ สำหรับกองคลัง/กองแผนงาน/ ศูนย์เทคโนโลยีฯ/คณะ/สำนัก/ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย											←→	
2	ฝึกอบรมการใช้งานระบบ 3 มิติสำหรับกองคลัง/กอง แผนงาน/ศูนย์เทคโนโลยีฯ/ คณะ/สำนัก/หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย											←→	
3	ติดตามประเมินผล											←→	

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

- 8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 ของบุคลากรปฏิบัติงานตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 75 ของบุคลากรของมหาวิทยาลัยนเรศวร สามารถปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 301 (3)

2. ชื่อโครงการ โครงการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจสำหรับการได้รับประโยชน์ จากข้อมูลระบบ 3 มิติ ให้กับผู้บริหารภายในมหาวิทยาลัย

3. ผู้รับผิดชอบ งานบัญชี

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้ผู้บริหารมีความพร้อมในการรับประโยชน์จากระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

4.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

4.3 เพื่อให้ผู้บริหารมีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อระบบงบประมาณ พัดดู การเงินและบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

5. เป้าหมาย

บุคลากรในระดับบริหาร เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ที่จะได้รับจากข้อมูล ระบบ 3 มิติ

6. งบประมาณ งบประมาณรวมทั้งสิ้น 50,000 บาท

ประเภทของเงิน งบประมาณรายได้ เงินอุดหนุนทั่วไป ภายใต้ลำดับที่ 4

รายการค่าใช้จ่าย

6.1 ค่าจัดทำเอกสาร	23,000	บาท
6.2 ค่าวัสดุโครงการ	5,000	บาท
6.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	20,000	บาท
6.4 ค่าใช้จ่ายอื่น	<u>2,000</u>	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	<u>50,000</u>	บาท

หมายเหตุ: ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

7. แผนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1	ประชุมเตรียมการ/แต่งตั้งคณะกรรมการ				←→								
2	จัดทำหลักเกณฑ์ขั้นตอนการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน					←→							
3	จัดเตรียมเอกสาร								←→				
4	ติดตามประเมินผล										←→		

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 บุคลากรในระดับบริหารของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมโครงการ

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 75 บุคลากรงานบัญชีสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานของตนเองและสามารถชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

โครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี

1. รหัสโครงการ กค 301 (4)

2. ชื่อโครงการ โครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ
พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

3. ผู้รับผิดชอบ กองคลัง

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อให้กองคลัง กองแผนงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลและมีความพร้อมในการใช้งานระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

4.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

4.3 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชี มีความเข้าใจและให้ความสำคัญต่อระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ

4.4 เพื่อปฏิบัติงานตามต้นแบบระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

5. เป้าหมาย

บุคลากรกองคลัง กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำระบบงบประมาณ พักดู การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของมหาวิทยาลัยดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ลำดับที่	กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2552											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
5	ทดสอบระบบ 3 มิติ สำหรับ กองคลัง/กองแผนงาน/ศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร						←→						
6	ติดตามประเมินผล								←→				

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 75 ของบุคลากรกองคลัง กองแผนงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เข้าร่วมโครงการ

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 75 บุคลากรของกองคลัง /กองแผนงาน / ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติงานตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 80 ของระบบข้อมูลข่าวสารของกองคลังที่สามารถเผยแพร่
ได้

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 90 ของงบประมาณถูกตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

8.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ : ร้อยละ 80 ของบุคลากรกองคลังและภายในมหาวิทยาลัยสามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเงินรายได้ทาง Website ได้สะดวก รวดเร็ว

8.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละ 90 ของบุคลากรมีความรู้เข้าใจ การเบิกจ่ายงบประมาณรายได้

บทที่ 4

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ

การติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติการ เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานของกองคลังและกองคลังได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ กองคลังจึงได้กำหนดกลไกในการติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติการประจำปี เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และสามารถนำผลการประเมินของโครงการ/กิจกรรมมาใช้ในการวางแผนปรับปรุงแก้ไขวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป การติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติการมีวัตถุประสงค์ เพื่อ

1. รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรม ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่
2. รับทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมต่อไป
3. ต้องการทราบผลการประเมินของโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นตัวชี้วัดถึงประสิทธิภาพการดำเนินงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในปีถัดไป
4. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรม ว่าได้มีการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่

4.1 สาระสำคัญ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการของกองคลัง ที่มีแผนปฏิบัติการเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลนั้น แบ่งเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

1. การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและการวางแผนของผู้บริหาร
2. การติดตามแผนปฏิบัติการประจำเดือน
3. การประเมินผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม
4. ประโยชน์ที่จะได้รับจากแผนปฏิบัติการ
5. การปรับปรุง แก้ไขวิธีการดำเนินงาน

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผล จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

4.2 กระบวนการติดตามการประเมินผล

กระบวนการสำคัญในการติดตามการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม คือการกำหนดบุคคลให้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรมสำหรับนำไปใช้ในการกำกับและปรับปรุงการปฏิบัติงาน รวมทั้งหามาตรการในการแก้ไขปัญหาตลอดจนอุปสรรคต่าง ๆ โดยผู้ที่รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมได้ใช้ที่ประชุมของกองคลังในการติดตาม แลกเปลี่ยนความคิด ความรู้และร่วมหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

กระบวนการติดตามและประเมินผล สรุปได้ดังนี้

การติดตาม/ประเมินผล	ระยะเวลา	ผู้ให้ข้อมูล	กระบวนการ
1. การติดตามเป้าหมายแผนการปฏิบัติงาน	ทุก 1 เดือน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	1. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการและการบริหารงานของกองคลังติดตาม และประเมินแผนรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหาร
2. ประเมินผลแผนการปฏิบัติงาน	ทุก 3 เดือน	หัวหน้างาน	2. จัดประชุมพิจารณาการประเมินแผนการปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุก 3 เดือน
3. ปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติงาน	ทุก 3 เดือน	หัวหน้างาน	3. ให้หัวหน้างานร่วมพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานและหาแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงาน
4. ประชาสัมพันธ์	เดือน กันยายน	งานธุรการ	4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการติดตามและประเมินผลให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

4.3 การปรับแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนปฏิบัติการของกองคลัง สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานและการบริหารงานได้เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปรับปรุงระเบียบทางราชการ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อมต่าง ๆ โดยการปรับแผนปฏิบัติงานประจำปีต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้นและการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีสามารถปรับแผนได้ ดังนี้

1. ปรับแผนปฏิบัติการทางด้านการบริหาร โดยอาจมีการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือยกเลิกได้ตามระเบียบของทางราชการ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. ปรับแผนปฏิบัติการของโครงการ/กิจกรรม ให้สามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ตามสถานการณ์ในปัจจุบัน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

บทที่ 5

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์การจัดทำแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ให้ทุกคณะ สำนัก สถาบัน วิทยาลัย ศูนย์ และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและให้สามารถติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานได้เป็นระยะ ๆ โดยมีขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

ให้หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มการ เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นแบบฟอร์มสรุปโดยผ่านการพิจารณาจาก หน่วยงานแล้วนำเสนอกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัยเพื่อรับทราบตามขั้นตอน

2. การขออนุมัติดำเนินการตามแผน

ให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดโครงการตามแบบฟอร์มการเขียน โครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการเพื่อขออนุมัติต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ยกเว้นโครงการที่มียอดงบประมาณสูงกว่าอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงานให้เสนอขอ อนุมัติต่ออธิการบดี

3. การขออนุมัติปรับและเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ

ในกรณีที่มีการปรับและ/หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ ได้โดยอำนาจของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ยกเว้น โครงการที่มียอดงบประมาณสูงกว่าอำนาจของ ผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงานให้เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี

4. การขออนุมัติบรรจุแผนปฏิบัติการประจำปีเพิ่มเติม

ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะเพิ่มโครงการใหม่ในแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน นั้น ๆ สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 1 และอนุมัติให้บรรจุแผนเพิ่มได้โดยอธิการบดี

5. การขออนุมัติยกเลิกแผน

ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะยกเลิกแผนปฏิบัติการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ของหน่วยงานให้เสนอขอยกเลิกต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน นั้น ๆ

6. การโอนหมวดเงิน

หากมีหน่วยงานใดที่มีความประสงค์จะ โอนหมวดเงินเพื่อการดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การให้ดำเนินการขออนุมัติโอนหมวดเงินตามขั้นตอนให้เรียบร้อยก่อนแล้วจึงดำเนินการตามข้อ 2. ได้

7. การติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการ

ให้ทุกหน่วยงานรายงานการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงานไปยังกองแผนงานเมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาการปฏิบัติงานตามแผนในแต่ละปีเพื่อรายงานผลต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

คำอธิบายรหัสของโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองคลัง

คำอธิบายรหัสโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองคลังมีรายละเอียด ดังนี้

1. รหัสย่อสำหรับโครงการ ของกองคลัง ให้ใช้คำย่อว่า “ กค ”
2. กค 101 หมายถึง โครงการที่อยู่ภายใต้เงินอุดหนุนด้านการบริหารจัดการ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา ด้านจัดการความรู้ (KM) ด้านส่งเสริมความรู้และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของกองคลัง
3. กค 201 หมายถึง โครงการที่อยู่ภายใต้เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาระบบงาน และเผยแพร่ข้อมูลทางการเงินของกองคลัง
4. กค 301 หมายถึง โครงการที่อยู่ภายใต้เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ – พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ
5. กค 400 หมายถึง โครงการที่ไม่ใช้เงินงบประมาณ
6. ตัวเลขใน “วงเล็บ” แทนลำดับที่ของโครงการ/กิจกรรม ของแต่ละงานภายในกองคลัง เช่น กค 101 (1) หมายถึง โครงการที่อยู่ภายใต้เงินอุดหนุนด้านการบริหารจัดการ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา ด้านจัดการความรู้ (KM) ด้านส่งเสริมความรู้และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของกองคลัง ลำดับที่ 1 เป็นต้น