



รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

ประจำปีงบประมาณ 2551

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยนเรศวร

27 / กุมภาพันธ์ / 2552

บทสรุปผู้บริหาร

รายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

27 กุมภาพันธ์ 2552

1. สภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ตั้ง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์ 0-5596-1135 โทรสาร 0-5596-1135

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2517 ในระหว่างนี้ งานการเงินและบัญชีในฐานะหน่วยงานที่ขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขตมีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิต และเรื่องอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร ขณะนั้นงานคลังและพัสดุได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จากเดิมงานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็น กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพิ่มอีก 1 กอง ตามประกาศลงวันที่ 1 ตุลาคม 2544 และได้พิจารณาแบ่งส่วนราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็น 8 งาน ดังนี้

- (1) งานธุรการ
- (2) งานงบประมาณ
- (3) งานการเงินงบประมาณ 1
- (4) งานการเงินงบประมาณ 2
- (5) งานการเงินรายได้
- (6) งานบัญชี
- (7) งานพัสดุ 1

2. ปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

กองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพโดยนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูล

พันธกิจ

1. ให้บริการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้
2. บริหารและจัดการทางการเงินการคลัง ด้านบุคคล และด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบสารสนเทศมาใช้
4. กำกับและควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการ

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล และของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและ โครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
3. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
4. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ

5. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
6. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ

3. ผลการประเมินการดำเนินงานของหน่วยงาน

องค์กรประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ดัชนีที่ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์แผนดำเนินงาน และมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. ตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละโครงการในเล่มแผนกลยุทธ์ 5 ปี ยังไม่ชัดเจน บางตัวชี้วัดไม่ได้กำหนด ระดับความสำเร็จ โดยในตัวชี้วัดแต่ละตัวควรระบุความสำเร็จทั้งปริมาณและคุณภาพที่ชัดเจน

2. การจัดทำโครงการควรมีการประเมินความสำเร็จของโครงการภายหลังเสร็จสิ้นโครงการทุกโครงการเพื่อทราบว่าการบรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดหรือไม่พร้อมทั้งควรแนบหลักฐานการบรรลุตัวชี้วัดเพื่อนำไปตรวจสอบและประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี

3. ในการตอบแบบสอบถามการติดตามการประเมินผลโครงการ เจ้าของโครงการต้องเขียนเหตุผลในการบรรลุหรือไม่บรรลุผลตามตัวชี้วัด

4. ควรนำข้อเสนอแนะภายหลังการประเมินโครงการนำมาปรับเปลี่ยนโครงการในปีต่อไป

5. การจัดทำโครงการควรนำมาจากแผนกลยุทธ์ของแต่ละงานที่ได้วิเคราะห์ไว้เพื่อนำมาเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ประจำปี

6. การประเมินแผนปฏิบัติการควรจัดทำทั้งสองด้าน ประเมินดัชนีตัวชี้วัดและประเมินแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้ทราบจุดแข็งจุดอ่อนของแต่ละโครงการและนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงโครงการ

7. ควรมีการจัดประชุมเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการช่วงปลายปีเพื่อหาปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขหากต้องทำโครงการนี้ในปีต่อไป

ดัชนีที่ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ: ไม่มีข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ดัชนีที่ 7.1 สถานสถาบันใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันสถาบันให้แข่งขันได้ในระดับสากล

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 2 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. การจัดประชุมคณะกรรมการกองคลังควรจัดทำแผนการประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาของการประชุมที่เป็นวาระหลักอย่างชัดเจน พร้อมทั้งให้ทุกหน่วยงานเสนอวาระที่ต้องการนำเข้าสู่ที่ประชุม และทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
2. การประเมินผู้อำนวยการกองคลังควรใช้เกณฑ์การประเมินที่เกิดจากการตกลงร่วมกันของคณะกรรมการกองคลัง
3. ควรทบทวนวิธีการจัดทำประเมินผู้บริหารและบุคลากรภายในกองคลังรวมถึงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองคลังเข้าร่วมการประเมินเพิ่มเติม

ดัชนีที่ 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 1 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. การจัดประชุมคณะกรรมการกองคลังควรจัดทำแผนการประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาของการประชุมที่เป็นวาระหลักอย่างชัดเจน พร้อมทั้งให้ทุกหน่วยงานเสนอวาระที่ต้องการนำเข้าสู่ที่ประชุม และทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
2. การประเมินผู้อำนวยการกองคลังควรใช้เกณฑ์การประเมินที่เกิดจากการตกลงร่วมกันของคณะกรรมการกองคลัง
3. ควรทบทวนวิธีการจัดทำประเมินผู้บริหารและบุคลากรภายในกองคลังรวมถึงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองคลังเข้าร่วมการประเมินเพิ่มเติม

ดัชนีที่ 7.3 มีการพัฒนาสถาบันสู่องค์กรเรียนรู้

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 2 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. โครงการ KM ควรมีการวางแผนจัดกิจกรรมตลอดทั้งปีและควรนำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ KM เข้ามาใส่ไว้ในแผนประจำปี
2. ควรสร้างเครือข่ายนักวิชาการเงินและบัญชีระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกับกองคลัง

ดัชนีที่ 7.4 มีระบบกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 2 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. ควรมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรภายในเรื่องของความรู้หรือทักษะที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อสามารถส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้ตรงตามความต้องการ
2. ควรมีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในทุกระดับ เช่น ด้านการมีส่วนร่วมในโครงการ, การมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาการทำงาน, การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

ดัชนีที่ 7.5 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. ควรมีการพัฒนาสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานอื่น ๆ
2. ควรมีการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศของแต่ละงาน ให้เป็นระบบเดียวกัน

ดัชนีที่ 7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา

ผลการประเมินตนเอง: 2 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

ควรนำผลที่เกิดจากประชาพิจารณ์การประกวดราคาผ่านทางเว็บไซต์เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การลื้อคสเป็คหรือสัญญา มาเป็นหลักฐานอ้างอิงในข้อที่ 7.6.4 ในเรื่องของการมีที่ปรึกษาจากภาคประชาชน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ดัชนีที่ 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. การวิเคราะห์ความเสี่ยงควรให้ทุกงานระบุความเสี่ยงหรือจุดอ่อนของงานตนเองให้ครบทุกเรื่อง แล้วนำมาพิจารณาระดับความเสี่ยงอีกครั้งเพื่อนำมาจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป
2. ควรนำรายงานแบบติดตาม ป.ย. 3 ของปี 50 เข้ามาเป็นหลักฐานอ้างอิงในข้อ 7.8.4

ดัชนีที่ 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

ผลการประเมินตนเอง: 1 ผลการประเมินตรวจสอบ: 1 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

ควรมีการจัดทำ Strategy Map ของกองคลัง

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

ดัชนีที่ 8.1 มีระบบกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้/แผ่นดิน ควรระบุถึงที่มาของการจัดสรรเงินในแต่ละไตรมาส อาจเป็นหมายเหตุท้ายตาราง

ดัชนีที่ 8.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. ควรมีการวางแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกองคลัง
2. การสำรวจวัสดุ ควรระบุทรัพยากรอะไรบ้างที่สามารถใช้ร่วมกันได้ และก่อให้เกิดการประหยัดทรัพยากรได้อย่างไร
3. หลักฐานอ้างอิง ควรเพิ่มเอกสารเกี่ยวกับการประกวดราคาแบบ E-Auction เนื่องจากแสดงให้เห็นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

ดัชนีที่ 9.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. ควรเพิ่มหลักฐานอ้างอิงในข้อ 9.1.5 โดยใช้ SAR ปี 2549 ที่มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการและนำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุงใน SAR ปี 2551
2. ควรปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพ

ดัชนีที่ 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ: ไม่มีข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก

ดัชนีที่ 10.1 การบริหารจัดการงานการเงิน งบประมาณและพัสดุ

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ: ไม่มีข้อเสนอแนะ

ดัชนีที่ 10.2 การให้บริการด้านการเงินและพัสดุ

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานมุ่งเน้นกระบวนการทำงานตามพันธกิจหลัก ควรเพิ่มในส่วนของการแสดงผลสำเร็จของการให้บริการออกมาในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยกำหนด OUT PUT/OUT COME ของการปฏิบัติงาน

ดัชนีที่ 10.3 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ผลการประเมินตนเอง: 3 ผลการประเมินตรวจสอบ: 3 เป้าหมายปีต่อไป: 3

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ: ไม่มีข้อเสนอแนะ

4. ข้อเสนอแนะและความภาคภูมิใจของบุคลากรกองคลัง

1. ขอให้แต่ละหน่วยงานศึกษาระเบียบของการเบิก-จ่ายเงินให้มากขึ้นและกองคลังจะอำนวยความสะดวกในการเผยแพร่กฎระเบียบให้แต่ละหน่วยงานรับทราบได้สะดวกมากยิ่งขึ้น
2. ต้องการให้กองคลังพัฒนางานทางด้านระบบสารสนเทศเพื่อให้เป็นระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงกันในทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกองคลัง
3. ควรมีการชี้แจงแนวปฏิบัติในการทำงานให้กับผู้ติดต่อหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจขั้นตอนการทำงานอย่างถูกต้อง
4. ควรให้คณะมีเข้าร่วมในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
5. ควรมีระบบสารสนเทศเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
6. ผู้อำนวยการกองคลังมีความใส่ใจในบุคลากรกองคลังเป็นอย่างดี ทำให้ทุกคนทำงานอย่างมีความสุข มีการทำงานแบบพี่น้อง

7. บุคลากรกองคลังให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้วยความสามัคคี

5. ข้อเสนอแนะและข้อชี้แจงในภาพรวมของคณะกรรมการประเมิน

1. กองคลังควรกำหนดวิสัยทัศน์ให้เป็นในเชิงรุกและมีเป้าหมายที่ชัดเจน
2. หลักฐานอ้างอิงในบางตัวบ่งชี้ยังไม่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนด
3. การบันทึกรายงานการประชุมควรมีรายละเอียดที่ชัดเจนและควรมีการติดตามมติการประชุมของครั้งก่อน
4. ควรมีการเพิ่มนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพ เช่น มีการจัดทำ SAR Online
5. ผู้อำนวยการกองคลังเป็นศูนย์รวมความรักความสามัคคีของบุคลากรกองคลัง บุคลากรมีความรักความสามัคคี
6. กองคลังมีการจัดสิ่งแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
7. กองคลังมีบุคลากรที่มีศักยภาพในการทำงานทางด้านการเงินและพัสดุ



รายงานการประเมินตนเอง/ตรวจสอบ
Self/Check Assessment Report, SAR/CAR
ประจำปีงบประมาณ 2551
(ข้อมูล 1 ต.ค. 50 – 30 ก.ย. 51)

เพื่อใช้สำหรับการประเมินภายใน

โดย

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี/คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

วัน/เดือน/ปี ที่รายงานตนเอง
27 กุมภาพันธ์ 2552

วัน/เดือน/ปี ที่รายงานตรวจสอบ
27 กุมภาพันธ์ 2552

สารบัญ

คณะผู้จัดทำ SAR (Self Assessment Report)	2
คำนำ หัวหน้าหน่วยงาน	3
รายชื่อคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ (Check Assessment)	4
คำนำ ประธานคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ	5
บทที่ 1 ส่วนนำ	6
1.1 ชื่อหน่วยงาน	
1.2 ที่ตั้ง	
1.3 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	
1.4 ปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์	
1.5 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต	
1.6 โครงสร้างองค์กร	
1.7 โครงสร้างการบริหาร	
1.8 รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน	
1.9 รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ	
1.10 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ และบุคลากร	
1.11 ความภาคภูมิใจ/ความโดดเด่น	
1.12 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	
บทที่ 2 ส่วนสำคัญ	20
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	21
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	28
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	57
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	66
องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก	74
บทที่ 3 ส่วนสรุป	85
3.1 ตารางสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้เฉพาะตัวบ่งชี้ของ สกอ.	85

คณะผู้จัดทำ SAR (Self Assessment Report)

ส่วนนำ (บทที่ 1)

(ผู้อำนวยการกองคลัง)

ส่วนสำคัญ (บทที่ 2)

1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ (ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างาน)
7. การบริหารและการจัดการ (หัวหน้างานธุรการ, หัวหน้างานงบประมาณ)
8. การเงินและงบประมาณ (หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1,2
หัวหน้างานบัญชี, หัวหน้างานการเงินรายได้)
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ (คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
กองคลัง)
10. ภารกิจหลัก (หัวหน้างานทุกคน)

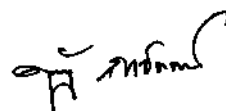
ส่วนสรุป (บทที่ 3)

(คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
กองคลัง)

คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดให้ทุกหน่วยงานรวมทั้งหน่วยงานสายสนับสนุน (Non-Teaching Unit) ดำเนินการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพของการบริหารจัดการและคุณภาพของผลผลิตอย่างต่อเนื่อง และในครั้งนี้นี้กองคลังได้จัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อรายงานผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 (1 ตุลาคม 2550-30 กันยายน 2551) ซึ่งเป็นการประเมินครั้งที่ 6 และปีนี้กองคลังมีการเปลี่ยนเกณฑ์การประเมินคุณภาพโดยใช้เกณฑ์ใหม่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่ 1,7,8,9 และ 10

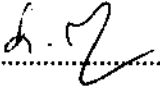
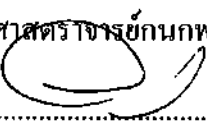

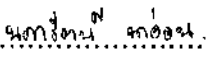
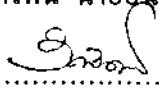
กองคลัง หวังว่ารายงานการประกันคุณภาพฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นและเพื่อให้เกิดการพัฒนาการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องรวมทั้งเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานสนับสนุนหน่วยอื่นๆต่อไป



(นางคุษฎี ภาชนะพรรณ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

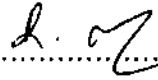
คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

1.  (ประธานกรรมการ)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร สุรณ์ชูกุล)
2.  (กรรมการ)
(นายอนุวัทย์ เรืองจันทร์)
3.  (กรรมการ)
(นางสาวมาดา ชยทัตโต)
4.  (เลขานุการ)
(นางนภารัตน์ นาม่อม)
5.  (ผู้ช่วยเลขานุการ)
(นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์)

คำนำ

คณะกรรมการประเมินตรวจสอบได้ดำเนินการตรวจสอบรายงานการประเมินตนเองของ กองคลังประจำปีงบประมาณ 2551 โดยพิจารณาองค์ประกอบ 1,7,8 และ 9 ของสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา(สกอ.) และองค์ประกอบที่ 10 ซึ่งกำหนดขึ้นจากพันธกิจหลักของกองคลัง จากการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การสัมภาษณ์บุคลากรของกองคลัง ซึ่งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อกิจกรรม ด้านการประกันคุณภาพของกองคลัง ได้ทราบผลที่แตกต่างและตรงกันให้กองคลังสามารถนำไปพิจารณา ปรับปรุงการดำเนินงาน

คณะผู้ประเมินขอขอบคุณผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมิน ตนเองและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนที่ให้ความร่วมมืออย่างดีตลอดกระบวนการประเมินครั้งนี้ ซึ่งจะเป็น ประโยชน์ต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการที่จะนำไปประกอบการพิจารณาในการดำเนินงานตาม หน้าที่และความรับผิดชอบของทุกฝ่ายเพื่อคุณภาพในการให้บริการด้านการเงินและบัญชีและบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพร สุรณ์ชูกุล)
ประธานคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

บทที่ 1 ส่วนนำ

1.1 ชื่อหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2 ที่ตั้ง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
โทรศัพท์ 0-5526-1000-4 ต่อ 1135 โทรสาร 0-5526-1097

1.3 ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2517 ในระหว่างนี้ งานการเงินและบัญชีในฐานะหน่วยงานที่ขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขตมีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิต และเรื่องอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลกเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ดังนี้

- (1) กองกลาง
- (2) กองกิจการนิสิต
- (3) กองบริการการศึกษา
- (4) กองแผนงาน

ขณะนั้นงานคลังและพัสดุได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จากเดิมงานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็น กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพิ่มอีก 1 กอง ตามประกาศลงวันที่ 1 ตุลาคม 2544 และได้พิจารณาแบ่งส่วนราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็น 8 งาน ดังนี้

- (1) งานธุรการ
- (2) งานงบประมาณ
- (3) งานการเงินงบประมาณ 1
- (4) งานการเงินงบประมาณ 2
- (5) งานการเงินรายได้
- (6) งานบัญชี
- (7) งานพัสดุ 1
- (8) งานพัสดุ 2

กองคลังปฏิบัติงานทางด้านการบริการการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมติของกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบงาน งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง รับ-จ่ายเงิน บันทึกรายบัญชี และจัดทำบัญชี นอกจากนี้ยังให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กองคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) งานธุรการ

งานธุรการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนสารบรรณ และส่วนการเงินรับ ซึ่งส่วนสารบรรณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ จนถึงการทำลายเอกสาร ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้กับงานต่างๆ ภายในกองคลัง ส่วนการรับเงินมีหน้าที่รับเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และการจัดทำสรุปรายงานประจำวันในการรับเงิน

(2) งานงบประมาณ

งานงบประมาณรับผิดชอบงาน 2 ส่วน คือ ส่วนงานงบประมาณ และส่วนงานระบบคอมพิวเตอร์ การบริหารงานงบประมาณแผ่นดินมีหน้าที่ในการบริหารการเงินงบประมาณแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด ได้แก่ จัดทำการขอเงินประจำงวด การเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนเงินงบประมาณ รวมทั้งดำเนินงานในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการอนุมัติการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ ในส่วนของงานระบบคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล คู่มือระบบ โปรแกรมต่างๆ รวมทั้งพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) งานการเงินงบประมาณ 1

รับผิดชอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในงบดำเนินงาน(ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุนของทุกแผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งบกลางกรณีฉุกเฉินและจำเป็น และทำหน้าที่เบิกแทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกระทรวงต่างๆ

(4) งานการเงินงบประมาณ 2

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในงบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่งทางบริหารและวิชาการ ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน) งบเงินอุดหนุน (เงินเดือน ค่าประกันสังคม) งบกลาง (กบข. กสข. ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

บ้านหนึ่ง บ้านญาติ) งบดำเนินงาน(ค่าเช่าบ้าน ค่าประกันสังคม ค่าตอบแทนพิเศษ) และการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน (ค่าประกันสังคม เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราว) ของทุกแผนงงบประมาณ ผลผลิตและโครงการ ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและประกันสังคม พร้อมนำส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง

(5) งานการเงินรายได้

รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภทให้กับคณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน กอง และศูนย์ แยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุนและหมวดรายจ่าย รวมทั้งตรวจสอบและควบคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดูแลให้การบริหารการเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้การใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(6) งานบัญชี

งานบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนงานบัญชีงบประมาณแผ่นดิน และส่วนงานบัญชีงบประมาณเงินรายได้ โดยมีหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านบัญชี จัดทำงบการเงิน จัดทำรายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหารและจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินอื่นๆ ที่หน่วยงานอื่นต้องการ

(7) งานพัสดุ 1

มีหน้าที่ควบคุมดูแล ประสานงานกับกลุ่มงานทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักหอสมุด วิทยาลัยพลังงานทดแทน วิทยาลัยนานาชาติ โรงเรียนมัธยมสาธิต ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุม ดูแลรักษา และให้ยืม

(8) งานพัสดุ 2

มีหน้าที่ควบคุมดูแล ประสานงานกับกลุ่มงานทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำนักงานอธิการบดี ศูนย์ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และวิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุม ดูแลรักษา และให้ยืม

1.4 ปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

กองคลังเป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพโดยนาระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูล

พันธกิจ

1. ให้บริการด้านงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้
2. บริหารและจัดการทางด้านการเงินการคลัง ด้านบุคคล และด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ โดยนาระบบสารสนเทศมาใช้
4. กำกับและควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและ โครงการ

วัตถุประสงค์

5. สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล และของมหาวิทยาลัย
6. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและ โครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
7. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
8. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
9. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
10. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ

1.5 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

กองคลังมีนโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต และสอดคล้องกับพันธกิจ ดังนี้

นโยบายกองคลัง

นโยบายด้านการให้บริการ

1. ให้บริการทางด้านการรับ จ่ายเงิน โดยมุ่งเน้นการให้บริการและอำนวยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องตามระเบียบ ในการให้บริการกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วซึ่งมุ่งเน้นการเป็นมหาวิทยาลัยที่พร้อมและมีคุณภาพ

2. ด้านการให้บริการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้บริการและอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำประกาศ เปิดซองสอบราคา และประกวดราคา จัดทำสัญญา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับแก่หน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่มีปัญหา

3. ให้คำแนะนำและเสนอแนะด้านการควบคุมงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้การใช้งบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพถูกต้องตรวจสอบได้ และใช้งบประมาณไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ตนเองได้รับในแต่ละปีไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

4. ให้บริการข้อมูลทางการบัญชี การเงินและพัสดุ แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและประทับใจ

นโยบายด้านการบริหารจัดการ

1. กำหนดภาระหน้าที่ (Job Description) ของบุคลากรภายในกองคลังให้ชัดเจน
2. มีคณะกรรมการบริหารประจำกองคลัง เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและตัดสินใจเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ และมุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
4. มีระบบการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในหน้าที่นั้นๆ โดยตรง
5. มีระบบการประเมินการทำงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานและลูกจ้างชั่วคราวตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร ไปสู่ทิศทางเดียวกัน โดยใช้กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดการความรู้ในองค์กร

นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ และส่งให้กองแผนงานในการพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้กับกองคลัง สำหรับงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดสรรให้
2. งบประมาณการจัดทำรายได้ของกองคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางการเงินการคลัง
4. เพื่อให้มีการออกรายงานทางการเงิน ตามเกณฑ์คงค้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่การคิดค้นต้นทุนผลผลิต
5. จัดทำประมาณการรายได้ส่งสำนักงานอธิการบดี
6. จัดทำประมาณการรายได้แผ่นดินเพื่อประกอบการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน

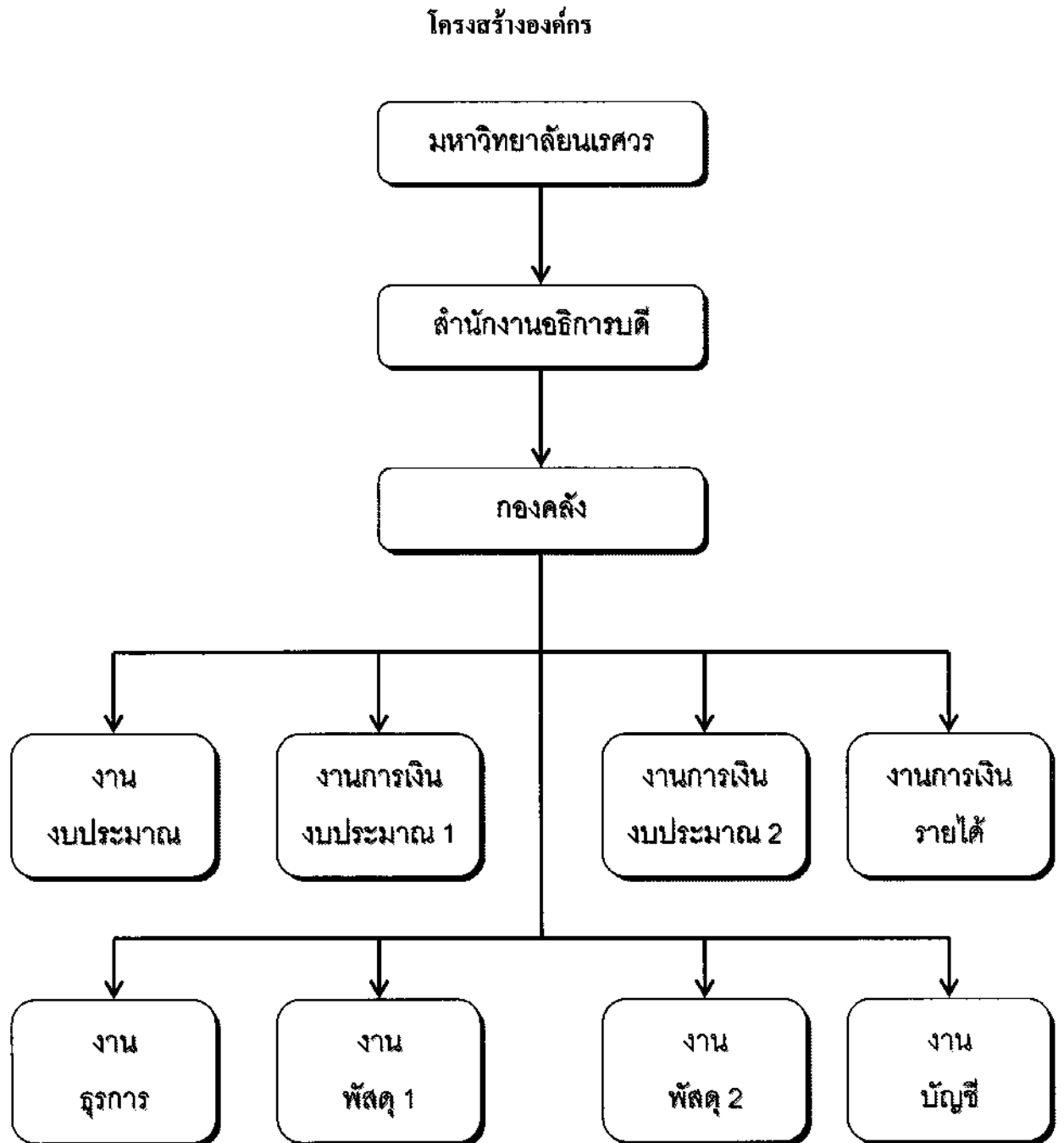
นโยบายด้านการพัฒนาระบบงาน

1. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนาระบบงานขององค์กร
2. มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้
3. ลดขั้นตอนการทำงาน
4. One stop service

นโยบายด้านการประกันคุณภาพ

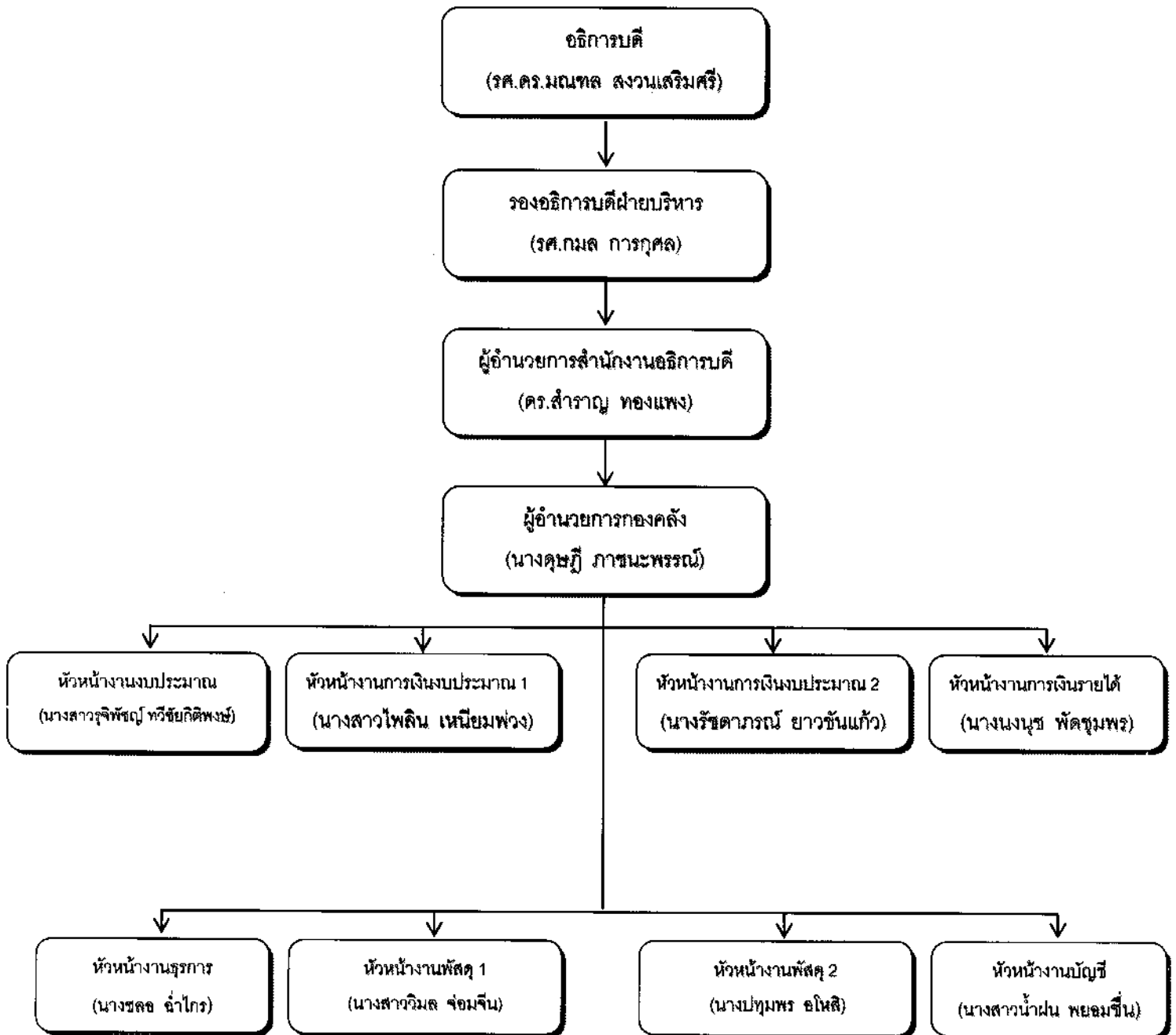
1. เพื่อนำการจัดการความรู้ (Knowledge management) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนารฐานความรู้ขององค์กร ให้กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพในด้านการบริการบริหารจัดการ ด้านการเงินและงบประมาณ
2. พัฒนาคณะทำงานให้มีความรู้เรื่องประกันคุณภาพ
3. นำระบบประกันคุณภาพการศึกษาเข้ามาบริหารจัดการภายในกองคลัง
4. มุ่งพัฒนาด้านกายภาพในกองคลัง

1.6 โครงสร้างองค์กร



1.7 โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



1.8 รายชื่อผู้บริหารยุคปัจจุบัน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางคุณฤดี ภาชนะพรรณ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์ | รักษาการหัวหน้างานงบประมาณ |
| 3. นางสาวไพลิน เหนียมพ่วง | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1 |
| 4. นางรัชดาภรณ์ ยาวจันแก้ว | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2 |
| 5. นางชลอ ภูไกร | หัวหน้างานธุรการ |
| 6. นางนงนุช พัดชุมพร | รักษาการหัวหน้างานการเงินรายได้ |
| 7. นางสาววิมล จ่อมจิน | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 1 |
| 8. นางปทุมพร อโหสิ | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 2 |
| 9. นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น | รักษาการหัวหน้างานบัญชี |

1.9 รายชื่อคณะกรรมการประจำกองคลัง

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางคุณฤดี ภาชนะพรรณ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 2. นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์ | รักษาการหัวหน้างานงบประมาณ |
| 3. นางสาวไพลิน เหนียมพ่วง | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1 |
| 4. นางรัชดาภรณ์ ยาวจันแก้ว | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2 |
| 5. นางชลอ ภูไกร | หัวหน้างานธุรการ |
| 6. นางนงนุช พัดชุมพร | รักษาการหัวหน้างานการเงินรายได้ |
| 7. นางสาววิมล จ่อมจิน | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 1 |
| 8. นางปทุมพร อโหสิ | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 2 |
| 9. นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น | รักษาการหัวหน้างานบัญชี |
| 10. นายเวียง ภูเทศ | ตัวแทนพนักงานมหาวิทยาลัย |
| 11. นางแจกั่ม ยอดบุรี | ตัวแทนลูกจ้างประจำ |
| 12. นางสาวทรวง แจ่มมี | ตัวแทนลูกจ้างชั่วคราว |

1.10 รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ

การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลังประกอบด้วยคณะกรรมการ
ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

1. ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
3. หัวหน้างานงบประมาณ	กรรมการ
4. หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1	กรรมการ
5. หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2	กรรมการ
6. หัวหน้างานการเงินรายได้	กรรมการ
7. หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
8. หัวหน้างานพัสดุ 1	กรรมการ
9. หัวหน้างานพัสดุ 2	กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นางนภารัตน์	นาอ่อน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวฉัฐมาพร	จ้อยจำนงค์	กรรมการ
3. นางสาวปัทมพันธ์	สนจ้อย	กรรมการ
4. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
5. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ
6. นายสุเทพ	อยู่เย็น	กรรมการ
7. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ
8. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ
9. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ
10. นางสาววิภารัตน์	พูนพัฒนานุรักษ์	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวฐิติมา	มีเนตรขำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการ

1.11 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ บุคลากร

1.11.1 งบประมาณ

ในปีงบประมาณ 2551 (1 ตุลาคม 2550 – 30 กันยายน 2551) กองคลังมี งบประมาณการดำเนินงานทั้งสิ้น 9,227,300 บาท แบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดิน จำนวน 5,288,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 57.30 และงบประมาณรายได้ จำนวน 3,939,300 บาท คิดเป็นร้อยละ 42.70 ดังรายละเอียดใน ตาราง

ตารางแสดงรายการได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ

หมวดรายจ่าย	ปีงบประมาณ 2550		ปีงบประมาณ 2551	
	ได้รับจัดสรร งบประมาณ รายได้	ได้รับจัดสรร งบประมาณ แผ่นดิน	ได้รับจัดสรร งบประมาณ รายได้	ได้รับจัดสรร งบประมาณ แผ่นดิน
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	-	4,139,100	-	4,387,500
2. ค่าจ้างชั่วคราว	1,007,160	-	640,920	-
3. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	<u>1,277,040</u>	<u>300,500</u>	<u>1,228,380</u>	<u>900,500</u>
2.1 ค่าตอบแทน	432,000	87,000	384,000	87,000
2.2 ค่าใช้สอย	465,040	52,500	464,380	152,500
2.3 ค่าวัสดุ	380,000	161,000	380,000	661,000
4. เงินอุดหนุน	<u>2,030,000</u>		<u>2,070,000</u>	
- เงินอุดหนุนการดำเนินงานของกองคลัง			105,000	
- เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี กองทุน โดยเกณฑ์พึ่งรับ-พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (ร่วมกับมหาวิทยาลัย 5 แห่ง)			1,430,000	
- เงินอุดหนุนโครงการที่เกี่ยวข้องทางด้านประกันคุณภาพการศึกษาและการจัดการความรู้ (KM) ของกองคลัง			232,000	
- เงินอุดหนุนการดำเนินโครงการส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญข้อมูลทางการเงินและพัฒนาศักยภาพของกองคลัง			303,000	
- ค่าก่อสร้างกระดาษใส่หลักฐานการจ่ายเงิน	55,000			
- โครงการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่ม				

ทักษะและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา/การจัดทำแผนนโยบายและกลยุทธ์และการควบคุมภายใน	150,000			
- โครงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการต่อการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์	10,000			
- โครงการจัดทำคู่มือการติดต่อราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	10,000			
- โครงการจัดหลักเกณฑ์ขั้นตอนการบันทึกการบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน	10,000			
- โครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานระบบงบประมาณ พ.ศ. การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ	1,430,000			
- โครงการสัมมนาวิชาการทางการเงินและพัสดุ	150,000			
- โครงการสัมมนาฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการเงินและพัสดุ	30,000			
- โครงการประชุมชี้แจงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2550	20,000			
- โครงการประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2550	45,000			
- โครงการประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี พ.ศ.2550	20,000			
- โครงการรวบรวม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางการเงิน	50,000			
- โครงการตรวจสอบ/ประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง	50,000			
รวม	4,314,200	4,439,600	3,939,300	5,288,000

ที่มา : เอกสารงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน

1.11.2 อาคารสถานที่

กองคลังตั้งอยู่อาคารมิ่งขวัญชั้นหนึ่งและชั้นสอง โดยมีเนื้อที่ทั้งหมด 806.80 ตารางเมตร และได้แบ่งส่วนทำการ ดังนี้

ชั้นที่ 1 มีเนื้อที่ทั้งหมด 559.30 ตารางเมตร โดยแบ่งออกดังนี้

-งานบัญชี มีเนื้อที่ในการปฏิบัติงาน และห้องเก็บเอกสารทางการเงินและวัสดุ ครุภัณฑ์มีเนื้อที่ ทั้งหมด 212.5 ตารางเมตร

-งานพัสดุ 1 และ 2 มีเนื้อที่ปฏิบัติงานและห้องประชุม ทั้งหมด 143.50 ตารางเมตร

-งานงบประมาณ และงานธุรการ มีเนื้อที่ทั้งหมด 133 ตารางเมตร

-งานการเงินงบประมาณ 2 มีเนื้อที่ทั้งหมด 70.30 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 มีเนื้อที่ทั้งหมด 247.50 ตารางเมตร

-งานการเงินงบประมาณ 1 และงานการเงินรายได้ มีเนื้อที่ทั้งหมด 212.50 ตารางเมตร

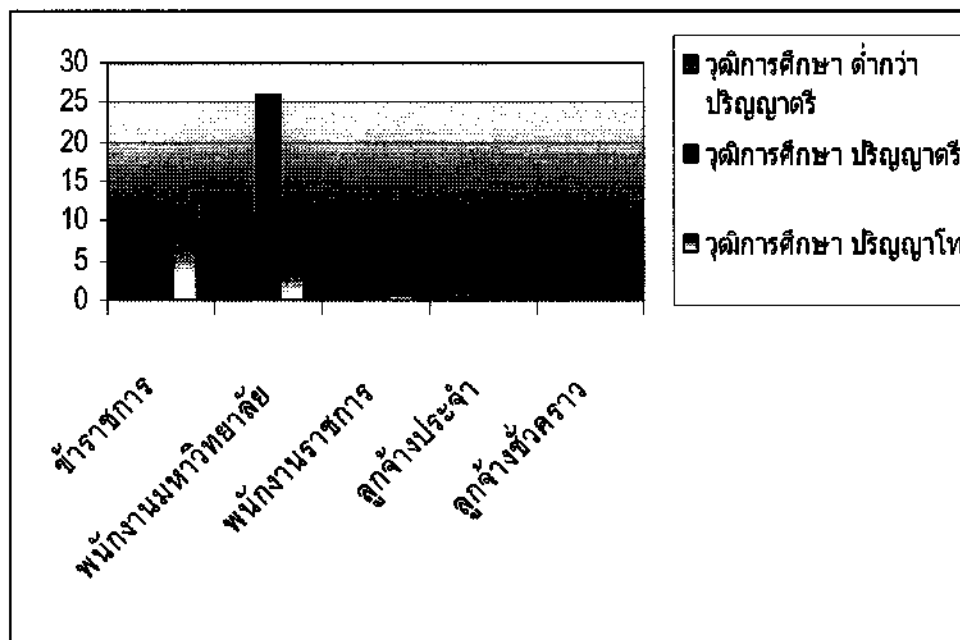
- ห้องประชุมกองคลัง มีเนื้อที่ทั้งหมด 35.00 ตารางเมตร

1.11.3 บุคลากรกองคลัง

บุคลากรของกองคลังมีจำนวนทั้งสิ้น 62 คน จำนวนบุคลากรของกองคลังจำแนกตาม ประเภทบุคลากร,ตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง								รวม
	นักวิชาการ เงินและ บัญชี ชำนาญการ	นักวิชาการ เงินและ บัญชี	นักวิชาการ พัสดุ ชำนาญการ	นักวิชาการ พัสดุ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	พนักงาน พิมพ์ดีด	นักการ การโรง	
ข้าราชการ	4	1	3	3	2				13
ลูกจ้างประจำ							2	2	4
พนักงานมหาวิทยาลัย		28		2		1			31
พนักงานราชการ		5		2					7
ลูกจ้างชั่วคราว		6		1					7
รวม	4	40	3	8	2	1	2	2	62

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา		
	ต่ำกว่า อนุปริญญา	ป.ตรี	ป.โท
ข้าราชการ	-	1	12
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	26	5
พนักงานราชการ	-	6	1
ลูกจ้างประจำ	4	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	-	7	-
รวม	4	40	18



1.12 ความภาคภูมิใจ/ความโดดเด่น

1. บุคลากรมีความสมัครสมาน สามัคคี ร่วมมือในการพัฒนางานให้ลุล่วงไปด้วยดี
2. กองคลังมีการปรับปรุงทัศนียภาพ และสภาพแวดล้อมกองคลังให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ดี
3. กองคลังมีการควบคุมและบริหารเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. กองคลังเป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการจัดทำข้อมูลและการให้บริการทางการเงินงบประมาณ บัญชีและพัสดุ ของมหาวิทยาลัย

บทที่ 2 ส่วนสำคัญ

ผลการประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก

ข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำเกณฑ์การตัดสินในองค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก และขอแนะนำว่าควรจัดให้มีตัวบ่งชี้ที่เน้นกระบวนการและผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงาน

ผลการประเมินในแต่ละดัชนี (คะแนน 0-3) มีแนวทางการตัดสินดังนี้

0	ควรเร่งแก้ไข/ปรับปรุงเนื่องจากไม่พบหลักฐานตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์ขั้นที่ 1				เกณฑ์อื่น ๆ
1	ควรปรับปรุง	Awareness	Plan	ฉันทะ	
	พอใช้				
2	ดี (ขั้นมาตรฐาน)	Attempt	Do	วิริยะ	
3	ดีมาก	Achievement	Check	จิตตะ	
	ดีเยี่ยม		Act	วิมังสา	

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

หลักการ

สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งมีปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ที่ได้กำหนดมาตั้งแต่เริ่มตั้งสถาบัน และอาจปรับเปลี่ยนได้ ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ควรระบุให้ชัดเจน ให้สมาชิกทุกกลุ่มในสถาบันได้รับทราบทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตลอดจนผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้ใช้บริการและสังคมโดยรวม ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ ควรสอดคล้องกัน และเป็นแนวทางการดำเนินงาน สนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาตามหลักการอุดมศึกษา มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ (ถ้ามี) และสถาบันต้องจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนดำเนินงานที่ชัดเจนเพื่อให้บรรลุปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ของสถาบันและให้สอดคล้องกับทิศทางพัฒนาของประเทศและการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการศึกษาของชาติ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
5. มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
7. หลักการอุดมศึกษา
8. ยุทธศาสตร์และแผนงานวิจัยแบบบูรณาการระยะปานกลาง (พ.ศ. 2548-2550) สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

ตัวบ่งชี้ จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ
- 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของงานปฏิบัติงานที่กำหนด

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน
2. มีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกัน และกัน และสอดคล้องกับภารกิจหลักของสถาบัน ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน และกำหนดเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงาน
4. มีการดำเนินการตามแผนครบทุกภารกิจ
5. มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบัน
6. มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน เป้าประสงค์ เป้าหมายกับ ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของชาติ ตลอดจนสภาพการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตอย่างสม่ำเสมอ
7. มีการนำผลการประเมินและผลการวิเคราะห์มาปรับปรุงกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5-6 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน :

1. กองคลังมีการประชุมคณะกรรมการกองคลังเพื่อกำหนดปรัชญา หรือปณิธาน ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานและมีการนำเสนอปรัชญาและปณิธานในที่ประชุมของสมาชิกกองคลังเพื่อรับฟังความคิดเห็นและทำการเผยแพร่ให้บุคลากรในกองคลังได้รับทราบ

2. กองคลังมีกระบวนการพัฒนากลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีที่สอดคล้องกับภารกิจหลัก โดยกองคลังมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์ 5 ปี กองคลังเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี และคณะกรรมการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2551 ของกองคลัง

3. กองคลังมีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินงาน เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งแต่ละโครงการมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจนในแผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง

4. กองคลังมีการดำเนินงานและจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง ตามที่ได้รับการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยครบทุกภารกิจ ดังแสดงในรายละเอียดการรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ

5. กองคลังมีกลไก ในการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานที่ชัดเจน โดยกองคลัง จัดให้มีการประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงานทุกครั้งภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการและรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังได้รับทราบผลการปฏิบัติงานทุกโครงการ

6. กองคลังมีการวิเคราะห์ความสอดคล้องในการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา ตลอดจนสภาพปัจจุบันของประเทศ เช่น การดำเนินโครงการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และการจัดประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินรายได้ในช่วงสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย

7. มีการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เพื่อปรับปรุงกลยุทธ์ เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณของทุกหน่วยงานรวมทั้งกองคลัง โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีการทบทวน จัดทำแผนและติดตามแผนการเบิกจ่ายการใช้เงิน

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางคุณฤทัย ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวฐิติมา มีเนตรจำ	เบอร์โทรภายใน : 1153
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 7	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย' (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 7	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 7]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ =บรรลุ , ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 7	

รายการหลักฐานอ้างอิง

1.1.1.1 มติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาครั้งที่ 1/2551 วันที่ 28 มีนาคม 2551 และครั้งที่ 2/2551 วันที่ 27 มิถุนายน 2551

1.1.1.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาครั้งที่ 2/2551 วันที่ 27 มิถุนายน 2551

- 1.1.2.1 มติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ กองคลัง
- 1.1.2.2 รายงานการประชุม เรื่องจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง ครั้งที่ 3/2550 วันที่ 29 ตุลาคม 2549
- 1.1.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3214/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลัง
- 1.1.2.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3217/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง
- 1.1.3.1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง
- 1.1.4.1 รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2551
- 1.1.5.1 รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2551
- 1.1.5.2 โครงการสัมมนาวิชาการ แบบประเมินผลและสรุปการประเมินผลโครงการ
- 1.1.6.1 บันทึกเรื่อง ขออนุญาตประชุมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2551
- 1.1.6.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 0482/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินภาครัฐมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 1.1.6.3 บันทึกเรื่อง ขออนุญาตประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินรายได้
- 1.1.7.1 บันทึกเรื่อง ขออนุญาตประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2551

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 7
- ผลการดำเนินงาน : 7
- บรรลุเป้าหมาย: บรรลุ

ข้อสังเกต :

1. ตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละโครงการในเล่มแผนกลยุทธ์ 5 ปี ยังไม่ชัดเจน บางตัวชี้วัดไม่ได้กำหนดระดับความสำเร็จ โดยในตัวชี้วัดแต่ละตัวควรระบุความสำเร็จทั้งปริมาณและคุณภาพที่ชัดเจน

2. การจัดทำโครงการควรมีการประเมินความสำเร็จของโครงการภายหลังเสร็จสิ้น โครงการทุกโครงการเพื่อทราบว่าโครงการบรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดหรือไม่พร้อมทั้งควรแนบหลักฐานการบรรลุตัวชี้วัดเพื่อนำไปตรวจสอบและประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี

3. ในการออกแบบสอบถามการติดตามการประเมินผลโครงการ เจ้าของโครงการต้องเขียนเหตุผลในการบรรลุหรือไม่บรรลุผลตามตัวชี้วัด

4. ควรนำข้อเสนอแนะภายหลังการประเมิน โครงการนำมาปรับเปลี่ยน โครงการในปีต่อไป

5. การจัดทำโครงการควรนำมาจากแผนกลยุทธ์ของแต่ละงานที่ได้วิเคราะห์ไว้เพื่อนำมาเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ประจำปี

6. การประเมินแผนปฏิบัติการควรจัดทำทั้งสองด้าน ประเมินดัชนีตัวชี้วัดและประเมินแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้ทราบจุดแข็งจุดอ่อนของแต่ละโครงการและนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงโครงการ

7. ควรมีการจัดประชุมเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการช่วงปลายปีเพื่อหาปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขหากต้องทำโครงการนี้ในปีต่อไป

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการทำงานที่กำหนด

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน :

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
บรรลุเป้าหมายร้อยละ 60-74	บรรลุเป้าหมายร้อยละ 75-89	บรรลุเป้าหมายร้อยละ 90-100

ผลการดำเนินงาน

กองคลังมีจำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2551 ทั้งสิ้น 27 โครงการ มีตัวบ่งชี้ทั้งสิ้น 33 ตัวบ่งชี้โดยมีการปฏิบัติจริง 19 โครงการ 24 ตัวบ่งชี้ ขออนุญาตไปปฏิบัติงานในปี งบประมาณ.2552 จำนวน 5 โครงการ 5 ตัวบ่งชี้ ยกเลิกจำนวน 2 โครงการ 3 ตัวบ่งชี้ และไม่บรรลุผลจำนวน 1 โครงการ 1 ตัวบ่งชี้ ดังนั้นร้อยละเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการทำงานที่กำหนด คือ ร้อยละ 96

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางศุภฎี ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางนภารัตน์ นาอ่อน	เบอร์โทรภายใน : 1161
ผลการดำเนินงาน : 96.00	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย' (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 90%	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : 24 ตัวหาร : 25 ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 96.0]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 100.00	

'ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือ ระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

1.2.1.1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง

1.2.1.2 รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2551

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : ร้อยละ 90
- ผลการดำเนินงาน : ร้อยละ 96
- บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ

ข้อสังเกต :

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 1

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

1. กองคลังมีการกำหนด ปณิธาน ปรัชญา พันธกิจและวัตถุประสงค์หลักที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและมีการเผยแพร่ให้สาธารณชนได้รับทราบ
2. กองคลังมีการกำหนดแผนกลยุทธ์เป็นแผนระยะยาวเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
3. กองคลังมีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์จึงทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

กองคลังควรมีการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ทุกๆปี เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

หลักการ

สถาบันอุดมศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสถาบันการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่สถาบันอุดมศึกษาจะทำหน้าที่บริหารจัดการให้มีคุณภาพได้แก่ ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักการบริหารจัดการที่ดี (good governance)

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
2. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
3. มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

ตัวบ่งชี้ จำนวน 9 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 7.1 สภามหาวิทยาลัยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันสถาบันให้แข่งขันได้ในระดับสากล
- 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน
- 7.3 มีการพัฒนาสถาบันสู่องค์กรเรียนรู้
- 7.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา และธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 7.5 ศักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
- 7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา
- 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา
- 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 สถานสถาบันใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันสถาบันให้แข่งขันได้ในระดับสากล

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ข้อ

1. สถานสถาบันมีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์และนโยบายของสถาบัน
2. สถานสถาบันมีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสถาบันมากกว่าปีละ 2 ครั้ง
3. มีการประชุมกรรมการสถานบันอย่างต่ำร้อยละ 80 ของแผน ในการประชุมแต่ละครั้งมีกรรมการเข้าร่วมโดยเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยมีการส่งเอกสารให้กรรมการสถานบันอย่างน้อย 7 วันก่อนการประชุม
4. สถานสถาบันจัดให้มีการประเมินผลงานของอธิการบดีหรือผู้บริหารสูงสุดตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้า
5. สถานสถาบันมีการดำเนินงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลและส่งเสริมการบริหารงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลทั่วทั้งองค์กร

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน

1. คณะกรรมการกองคลังมีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางแผนกลยุทธ์และนโยบายของกองคลัง โดยการจัดให้มีการประชุมของคณะกรรมการกองคลังในการกำหนดกลยุทธ์ของกองคลังร่วมกับคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปีของคลัง
2. คณะกรรมการกองคลังมีการติดตามผลการดำเนินงานของกองคลัง เกี่ยวกับการบริหารการเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ โดยทำการสรุปเป็นรายงานการติดตามผลการเบิกจ่ายประจำเดือนและประจำไตรมาส
3. กองคลัง มีการจัดประชุมคณะกรรมการประจำกองคลังทุก 2 เดือน และมีการดำเนินการประชุมจำนวน 5 ครั้งจากที่กำหนดไว้ 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 83.33 และมีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อย 11 คนจากทั้งหมด 12 คน คิดเป็นผู้เข้าร่วมประชุมร้อยละ 91.67
4. กองคลังมีการประเมินผลงานของผู้อำนวยการกองคลังตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงกันไว้ล่วงหน้า โดยหัวหน้างานทุกงานภายในกองคลังเป็นผู้ประเมิน
5. คณะกรรมการกองคลังมีการดำเนินงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานและส่งเสริมการบริหารงาน โดยใช้หลักธรรมาภิบาลทั่วทั้งองค์กร มีการปฏิบัติงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริหารงานยึดหลักตามแนวทางและวิธีปฏิบัติวินัยทางการเงินการคลังของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ

ปฏิบัติตามประกาศของ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา การบริหารงาน และการจัดกิจกรรมทางกองคลังเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมที่กองได้กำหนดขึ้น มีการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง มีการกำหนดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนให้มีความถูกต้องรัดกุมการจัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงภายในกองคลัง จัดให้ได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ และมีการเปิดเผยข้อมูลในการปฏิบัติงานให้สาธารณชนได้รับทราบ

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางคุณฉวี ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวฉัฐธรมมาพร จ้อยจำนงค์	เบอร์โทรภายใน : 1115
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
- ผลการดำเนินงาน (ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 5]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 5	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือ ระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 7.1.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 3214/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลัง
- 7.1.1.2 มติที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของคลัง ครั้งที่ 3/2550 วันที่ 29 ตุลาคม 2550
- 7.1.1.3 แผนกลยุทธ์ 5 ปีของคลัง พ.ศ. 2550 - 2554
- 7.1.2.1 บันทึกเรื่อง รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน กองคลัง ประจำเดือน
- 7.1.2.2 บันทึกเรื่อง รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ กองคลัง ประจำเดือน
- 7.1.2.3 บันทึกเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ช่วงสิ้นปีงบประมาณ ปี 2551
- 7.1.2.4 บันทึกเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินช่วงสิ้นปีงบประมาณ ปี 2551
- 7.1.2.5 โครงการประชุมติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี 2551
- 7.1.3.1 รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองคลัง
- 7.1.3.2 วาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลังประจำปีงบประมาณ.2551
- 7.1.4.1 แบบประเมินผู้อำนวยการกองคลัง
- 7.1.4.2 รายงานผลการประเมินผู้อำนวยการกองคลัง
- 7.1.5.1 แนวทางและวิธีปฏิบัติวินัยทางการเงินการคลัง (จากข้อตรวจพบ สดง.)
- 7.1.5.2 บันทึกขอความอนุเคราะห์แจ้งเวียนประกาศ ก.พ.อ.
- 7.1.5.3 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังด้านการจัดการความรู้/ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 7.1.5.4 รูปภาพแสดงการเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรในกองคลัง
- 7.1.5.5 ภาพถ่ายกล้องรับฟังความคิดเห็น
- 7.1.5.6 Print out หน้าเว็บบอร์ดถามตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ
- 7.1.5.7 รายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี งบประมาณ.2551
- 7.1.5.8 หนังสือส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS
- 7.1.5.9 Print out รายงานทางการเงินที่เผยแพร่ไว้ที่หน้าเว็บไซต์กองคลัง
- 7.1.5.10 บันทึกเรื่อง ความห่วงใยของหน่วยตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
- 7.1.5.11 บันทึกเรื่อง สรุปความห่วงใยจากผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับเรื่องการบริหารครุภัณฑ์ การใช้รถราชการ และการบริหารงบประมาณ
- 7.1.5.12 บันทึกเรื่อง ข้อเสนอของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 2

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 5
- ผลการดำเนินงาน: 4
- บรรลุเป้าหมาย : ไม่บรรลุ

ข้อสังเกต :

1.การจัดประชุมคณะกรรมการกองคลังควรจัดทำแผนการประชุมอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดระยะเวลาของการประชุมที่เป็นวาระหลักอย่างชัดเจน พร้อมทั้งให้ทุกหน่วยงานเสนอวาระที่ต้องการนำเข้าสู่ประชุม และทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

2.การประเมินผู้อำนวยการกองคลังควรใช้เกณฑ์การประเมินที่เกิดจากการตกลงร่วมกันของคณะกรรมการกองคลัง

3.ควรทบทวนวิธีการจัดทำประเมินผู้บริหารและบุคลากรภายในกองคลังรวมถึงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองคลังเข้าร่วมการประเมินเพิ่มเติม

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีกระบวนการสรรหาผู้บริหารที่เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. ผู้บริหารดำเนินการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลและใช้ศักยภาพภาวะผู้นำที่มีอยู่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
3. มีกระบวนการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับในสถาบัน
4. มีการจัดทำแผนและกลไกการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารตามผลการประเมิน และดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีการสรรหาผู้อำนวยการกองคลังอย่างเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยการแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องแนวปฏิบัติการประเมินผู้เข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองและเลขานุการคณะและมีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการกองคลังจากมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. ผู้อำนวยการกองคลังดำเนินการบริหารด้วยหลักธรรมาภิบาลและใช้ศักยภาพภาวะผู้นำที่มีอยู่โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีการพิจารณาความคิดเห็นความชอบของบุคลากรผ่านคณะกรรมการกองคลัง มีการจัดสรรเงินโบนัสให้กับบุคลากรภายในกองคลังอย่างเท่าเทียม รับฟังความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับและเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนภายในกองคลังและภายนอกกองคลังแสดงความคิดเห็นในการบริหารงาน จัดให้มีการเผยแพร่กฎระเบียบต่างๆในการปฏิบัติงาน และให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
3. กองคลังจัดให้มีกระบวนการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับในหน่วยงาน โดยการประเมินผู้อำนวยการกองคลังจากหัวหน้างานทุกงานและรายงานผลให้ผู้อำนวยการกองคลังได้รับทราบ

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
2 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้: นางดุขฎิ ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน: 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล: นางสาวศศิวิมล อรุณ	เบอร์โทรภายใน: 1115
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง): 3	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3): 2	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย' (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 3	
- ผลการดำเนินงาน (ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 3	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 4	

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 7.2.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- 7.2.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2550
- 7.2.1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551
- 7.2.1.4 บันทึก เรื่อง แจ้งเวียนข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2550 ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งปฏิบัติการระดับต้นที่มีประสบการณ์และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และแบบประเมินที่เกี่ยวข้อง
- 7.2.1.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2114/2544 เรื่องแต่งตั้งข้าราชการ
- 7.2.2.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 3/2551 วันที่ 12 มิถุนายน 2551
- 7.2.2.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 4/2551 วันที่ 30 กรกฎาคม 2551
- 7.2.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2945/2551 เรื่อง เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย
- 7.2.2.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2936/2551 เรื่อง เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ (กลุ่มระดับ 1-8)

- 7.2.2.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2956/2551 เรื่อง เลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 7.2.2.6 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2943/2551 เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำได้รับเงินตอบแทนพิเศษ
- 7.2.2.7 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2938/2551 เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ
- 7.2.2.8 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2552/2551 เรื่อง การให้พนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวรได้รับเงินรางวัลที่ได้รับสมทบร้อยละ 50 จากเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550
- 7.2.2.9 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2553/2551 เรื่อง การให้พนักงานราชการได้รับเงินรางวัลที่ได้รับสมทบร้อยละ 50 จากเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2550
- 7.2.2.10 ภาพถ่ายกล่องรับฟังความคิดเห็น
- 7.2.2.11 Print out หน้าเว็บไซต์เกี่ยวกับระเบียบของกองคลัง
- 7.2.2.12 คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินงบประมาณ 2 ,งานการเงินรายได้ ,งานงบประมาณ งานพัสดุ ,งานธุรการ,งานบัญชี,งานการเงินงบประมาณ1
- 7.2.2.13 บันทึก เรื่อง ส่งรายงานงบการเงินมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 7.2.2.14 บันทึก เรื่อง ขอนำส่งงบการเงินปีงบประมาณ 2550
- 7.2.2.15 บันทึก เรื่อง ส่งรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS
- 7.2.2.16 บันทึก เรื่อง ส่งกระดาษทำการ และงบการเงินรวมประจำปีงบประมาณ 2550
- 7.2.3.1 รายงานผลการประเมินผู้อำนวยการกองคลัง

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 1

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 3
- ผลการดำเนินงาน: 2
- บรรลุเป้าหมาย : ไม่บรรลุ

ข้อสังเกต :

1.การจัดประชุมคณะกรรมการกองคลังควรจัดทำแผนการประชุมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรและกำหนดระยะเวลาของการประชุมที่เป็นวาระหลักอย่างชัดเจน พร้อมทั้งให้ทุกหน่วยงานเสนอวาระที่ต้องการนำเข้าสู่ประชุม และทำหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

2.การประเมินผู้อำนวยการกองคลังควรใช้เกณฑ์การประเมินที่เกิดจากการตกลงร่วมกันของคณะกรรมการกองคลัง

3.ควรทบทวนวิธีการจัดทำประเมินผู้บริหารและบุคลากรภายในกองคลังรวมถึงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกองคลังเข้าร่วมการประเมินเพิ่มเติม

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 มีการพัฒนาสถาบันสู่องค์กรเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ประชาคมของสถาบันรับทราบ
2. มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ 50
3. มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายร้อยละ 100
4. มีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้
5. มีการนำผลการประเมินไปปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปกติและปรับปรุงแผนการจัดการความรู้

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีการทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการองค์ความรู้กองคลัง และบรรจุโครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังด้านการจัดการความรู้ (KM) ลงในแผนปฏิบัติการประจำปี 2551 นอกจากนี้กองคลังยังสนับสนุนให้บุคลากรภายในกองคลังมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก รวมทั้งมีการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการลงในวารสาร เผยแพร่การจัดกิจกรรมต่างๆที่บอร์ดประชาสัมพันธ์กองคลังรวมทั้งในเว็บไซต์ของกองคลังด้วย

2 และ 3 มีการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้และประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ตามดัชนีตัวชี้วัดที่แสดงไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2551

4. กองคลังมีการติดตามประเมินผลความสำเร็จของการจัดการความรู้โดยการจัดทำแบบประเมินโครงการและรายงานสรุปผลการดำเนินการ โครงการการพัฒนาบุคลากรกองคลังเรื่องการจัดการความรู้เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางคุณฤดี ภาชนะพรรณม์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวพรรณรัตน์ เงินสมบัติ	เบอร์โทรภายใน : 1115
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 4]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ = ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 5	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 7.3.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 0336/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้
- 7.3.1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 966/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน โครงการพัฒนาบุคลากร กองคลังด้านการจัดการความรู้ (KM) / ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 7.3.1.3 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง
- 7.3.1.4 บันทึก เรื่อง ขออนุมัติจัด โครงการตามแผนปฏิบัติการ โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังด้านการจัดการความรู้ (KM) / ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 7.3.1.5 Print Out เรื่อง เทคนิคการสืบค้นผู้ขายจาก Web Report
- 7.3.1.6 ภาพถ่ายโครงการสัมมนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กองคลังและกองแผนงาน 30-31 สิงหาคม 2551
- 7.3.2.1 บันทึกเรื่อง ขออนุญาตเช่าห้องอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา
- 7.3.2.2 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติจัด โครงการตามแผนปฏิบัติการ โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังด้านการจัดการความรู้ (KM) / ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 7.3.2.3 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังด้านการจัดการความรู้ (KM) / ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ณ หาดทรายขาวรีสอร์ท จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ 26-28 เมษายน 2551
- 7.3.4.1 บันทึกเรื่อง รายงานผลการจัด โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลัง ด้านการจัดการความรู้ (KM) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระหว่างวันที่ 26-28 เมษายน 2551

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 2

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย¹ : 4
- ผลการดำเนินงาน : 3
- บรรลุเป้าหมาย : ไม่บรรลุ

ข้อสังเกต :

1. โครงการ KM ควรมีการวางแผนจัดกิจกรรมตลอดทั้งปีและควรนำกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ KM เข้ามาใส่ไว้ในแผนประจำปี
2. ควรสร้างเครือข่ายนักวิชาการเงินและบัญชีระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกับกองคลัง

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและธำรงรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม ภายใต้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
2. มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เช่น การสรรหา การจัดวางคนลงตำแหน่ง การกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่ง การสนับสนุนเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรมและหรือเสนอผลงานทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มาตรการสร้างขวัญกำลังใจ มาตรการลงโทษ รวมทั้งการพัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
3. มีระบบสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดี และสร้างบรรยากาศที่ดีให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอยู่อย่างมีความสุข
4. มีระบบส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีโอกาสประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วตามสายงาน
5. มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ
6. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจเสนอผู้บริหารระดับสูง และมีแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้อุดหนุน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3- 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ข้อแรก

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีการกำหนดกลยุทธ์ทางการบริหารจัดการเพื่อสร้าง โอกาสและยกระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กรรวมทั้งมีการจัดทำโครงการที่เป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรกองคลังรวมถึง โอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงานไว้ในแผนปฏิบัติการกองคลัง

2. กองคลังมีระบบกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นการส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงานโดยให้การสนับสนุนบุคลากรเข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนาทั้งในและนอกองค์กร รวมทั้งมีการจัดโครงการที่ส่งเสริมสมรรถนะในการปฏิบัติงานของบุคลากรเช่น การศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โครงการอบรมหลักสูตร “ผู้ปฏิบัติงานในระบบ SAP/R3” โครงการประชุม/สัมมนาที่กรมบัญชีกลาง โครงการสัมมนาวิชาการทางการเงินและพัสดุ โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพ โครงการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน (ศึกษาดูงานและอบรมจริยธรรม) การส่งบุคลากรกองคลังเข้าร่วมอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร Windows Server 2003 Introduction to Security & High Availability มีมาตรการในการสร้างขวัญกำลังใจ โดยมีการจัด

ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสัมมนาและศึกษาดูงานของบุคลากรประจำปีงบประมาณ 2551 ณ ประเทศเวียดนาม นอกจากนี้กองคลังยังสนับสนุนทุนการศึกษาให้กับบุคลากรภายในกองคลังและสนับสนุนให้ผู้ที่มิคุณสมบัติสามารถทำชำนาญการได้ให้ทำชำนาญการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรภายในกองคลัง

3. กองคลังมีระบบสวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพที่ดีรวมทั้งสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดีให้บุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำงานอย่างมีความสุข นอกจากนี้กองคลังสนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่บุคลากร ส่งเสริมให้บุคลากร ได้มีการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพที่ดี เช่นการจัดให้มีสนามเบดมินตัน และ โต๊ะเทนนิส และมีการปรับแต่งภูมิทัศน์เพื่อความสวยงามและเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจของบุคลากร รวมทั้งการจัดโครงการ Big Cleaning Day เพื่อปรับปรุงลักษณะทางกายภาพของการทำงานให้ดีขึ้น นอกจากนี้กองคลังมีการจัดสวัสดิการการให้กู้ยืมเงินและสวัสดิการชุดแต่งกายให้กับบุคลากรภายในกองคลัง

4. มีระบบส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูงให้มีโอกาสประสบความสำเร็จและก้าวหน้าในอาชีพอย่างรวดเร็วตามสายงาน โดยการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติพร้อมในการทำชำนาญการทำผลงานชำนาญการ

5. กองคลังมีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบโดยการจัดให้มีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลังและทำการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมทั้งสรุปผลการดำเนินงานให้บุคลากรภายในกองคลังได้รับทราบ

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางดุขฎิ ภาชนะพรรณม์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ	เบอร์โทรภายใน : 1165
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 5]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 6	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 7.4.1.1 แผนกลยุทธ์ 5 ปี พ.ศ.2550 - 2554
- 7.4.1.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง
- 7.4.1.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลัง ครั้งที่ 3/2551 วันที่ 12 มิถุนายน 2551
- 7.4.2.1 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 7.4.2.2 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ โครงการสัมมนาวิชาการทางด้านการเงินและพัสดุ
- 7.4.2.3 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพ
- 7.4.2.4 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โครงการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน(ศึกษาดูงานและอบรมจริยธรรม)
- 7.4.2.5 บันทึกเรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร Windows Server 2003 Introduction to Security & High Availability
- 7.4.2.6 บันทึกเรื่อง อนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศนอกเวลาราชการ
- 7.4.2.7 บันทึกเรื่อง การให้ทุนศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา(นอกเวลาราชการ)สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยศึกษาต่อในระดับปริญญาโท
- 7.4.2.8 เอกสารการทำขำนาญการของข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.2551
- 7.4.2.9 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอ่านผลงาน
- 7.4.3.1 ภาพถ่ายสนามกีฬาและสถานที่พักผ่อนของกองคลัง
- 7.4.3.2 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติตัดชุดฟอร์มบุคลากรกองคลัง
- 7.4.3.3 บัญชีคุมเงินผู้สวัสดิการห้อง
- 7.4.4.1 เอกสารการทำขำนาญการของข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.2551
- 7.4.4.2 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าอ่านผลงาน
- 7.4.4.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2892/2550 เรื่องคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการ
- 7.4.5.1 แบบสอบถามการประเมินผลการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 7.4.5.2 บันทึกเรื่อง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2551

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 2

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 5
- ผลการดำเนินงาน : 4
- บรรลุเป้าหมาย : ไม่บรรลุเป้าหมาย

ข้อสังเกต :

1.ควรมีการสำรวจความต้องการของบุคลากรภายในเรื่องของความรู้หรือทักษะที่ต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อสามารถส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้ตรงตามความต้องการ

2.ควรมีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรทุกด้าน เช่นด้านการมีส่วนร่วมในโครงการ, การมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาการทำงาน, การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติ :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.5 สักยภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร การเรียนการสอน และการวิจัย (ตีความตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน)

ชนิดของตัวบ่งชี้ : บัญชีนำเข้า

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีนโยบายในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
2. มีระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
3. มีการประเมินประสิทธิภาพ และความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล
4. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล
5. มีการนำผลการประเมินในข้อ 3 และ 4 มาปรับปรุงระบบฐานข้อมูล
6. มีการเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลของสถาบันผ่านระบบเครือข่ายกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนด

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 2 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 3 ข้อแรก

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีนโยบายการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและตัดสินใจ โดยการนำระบบสารสนเทศเข้ามาพัฒนาให้ระบบฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งกองคลังได้กำหนดเป็นนโยบายในการพัฒนาระบบสารสนเทศไว้ในแผนกลยุทธ์ 5 ปี และกำหนดให้มีการจัดทำโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกองคลังและโครงการพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานไว้ในแผนปฏิบัติการ 5 ปี กองคลัง

2. กองคลังมีระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจทั้งที่เป็นฐานข้อมูลดิบ เช่น ระเบียบการปฏิบัติราชการที่เก็บไว้ในรูปแบบของเอกสารจัดเรียงกันไว้เป็นแฟ้มหรือทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณที่ทำอยู่ในรูปของ Excel ที่มีการใช้งานร่วมกันของหลายๆงาน นอกจากนั้นกองคลังยังมีฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจที่นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้เช่น ฐานข้อมูลบัญชี 3 มิติ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ เป็นต้น

3. กองคลังมีการจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล

4. กองคลังมีการจัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล และรายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการกองคลังรับทราบ

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางอุษฎิ ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188	E-mail :
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวปัทมนันท์ สนจ้อย	เบอร์โทรภายใน : 1167	E-mail :
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4		
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3		
การบรรลุเป้าหมาย		
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4		
- ผลการดำเนินงาน (ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 4)		
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ = ไม่บรรลุ) : บรรลุเป้าหมาย		
เป้าหมายปีต่อไป : 6		

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือ ระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 7.5.1.1 แผนกลยุทธ์ 5 ปี พ.ศ.2550-2554
- 7.5.1.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง
- 7.5.2.1 ภาพถ่ายแฟ้มระเบียบการเบิกจ่าย
- 7.5.2.2 Print Out หน้าทะเบียนคุมยอด
- 7.5.2.3 Print Out ระบบคุมยอด 3 มิติ
- 7.5.2.4 Print Out ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์
- 7.5.2.5 Print Out ระบบฐานข้อมูลผู้ขาย
- 7.5.3.1 แบบสอบถามการใช้งานระบบฐานข้อมูลกองคลัง
- 7.5.3.2 บันทึกสรุปการประเมินการใช้งานระบบฐานข้อมูลกองคลัง
- 7.5.4.1 แบบสอบถามการใช้งานระบบฐานข้อมูลกองคลัง
- 7.5.4.2 บันทึกสรุปการประเมินการใช้งานระบบฐานข้อมูลกองคลัง

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 4
- ผลการดำเนินงาน : 4
- บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ

ข้อสังเกต :

1. ควรมีการพัฒนากระบวนการเพื่ออำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานอื่น ๆ
2. ควรมีการเชื่อมโยงระบบสารสนเทศของแต่ละงาน ให้เป็นระบบเดียวกัน

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนา

สถาบันอุดมศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เอกสาร สิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ นิทรรศการ
2. มีระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านช่องทางที่เปิดเผยและเป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่ว อย่างน้อย 3 ช่องทาง
3. มีการนำความคิดเห็นของประชาชนไปประกอบการบริหารงาน โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและ มีการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม
4. มีที่ปรึกษาที่มาจากภาคประชาชน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ และมีการดำเนิน กิจกรรมร่วมกันอย่างต่อเนื่องและชัดเจน เช่น จัดประชุมร่วมกันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีกระบวนการหรือกลไกการติดตามตรวจสอบโดยภาคประชาชน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3- 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างโปร่งใสผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ กองคลัง กระดานข่าวประชาสัมพันธ์กองคลัง การส่งประกาศประกวดราคาให้หน่วยงานราชการต่างๆ การประกาศผลการเปิดซองให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบผ่าน www.gprocurement.go.th

2. กองคลังมีระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนผ่านช่องทางที่เปิดเผยและเป็นที่ยอมรับกัน โดยทั่วกันอย่างน้อย 3 ช่องทาง อาทิเช่น กล้องรับฟังความคิดเห็น แบบสอบถามกองคลัง สายด่วนกองคลัง เว็บไซต์กองคลัง เว็บไซต์กระดานถามตอบของงานพัสดุ 1 อีเมลแอดเดรสของกองคลัง เป็นต้น

3. กองคลังมีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ในการเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเสนอแนะที่ได้รับ จากกล้องรับฟังความคิดเห็น

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
2 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางคุณฤดี ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวกาญจนา ทองล้ำ	เบอร์โทรภายใน :
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 3	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 2	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 3	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 3]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 3	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือ ระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 7.6.1.1 Print out หน้าเว็บ ไซต์กองคลัง
- 7.6.1.2 ภาพถ่ายกระดานข่าวประชาสัมพันธ์
- 7.6.1.3 หนังสือส่งประกาศประกวดราคาตามสถานที่ราชการต่างๆ
- 7.6.1.4 Print out การประกาศประกวดราคา
- 7.6.2.1 ภาพถ่ายกล่องรับฟังความคิดเห็น
- 7.6.2.2 ภาพถ่ายกระดานประชาสัมพันธ์กองคลัง
- 7.6.2.3 Print out หน้าเว็บ ไซต์กองคลัง
- 7.6.2.4 Print out หน้าเว็บ ไซต์ www.gprocurement.go.th
- 7.6.3.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เรื่องการมอบหมายงานให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 3
- ผลการดำเนินงาน : 5
- บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ

ข้อสังเกต :

ควรรนำผลประชาพิจารณ์ของการประกวดราคาผ่านทางเว็บไซต์เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการล็อคสเปคหรือสัญญา มาเป็นหลักฐานอ้างอิงในข้อที่ 7.6.4 ในเรื่องของการมีที่ปรึกษาจากภาคประชาชน ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ตัวบ่งชี้ที่ 7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารระดับสูงต้องมีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยง
2. มีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายในการบริหารงาน และจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง
3. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยแผนดังกล่าวต้องกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับในด้านการบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการแก้ไข ลด หรือป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม
4. มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง
5. มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ตลอดจนมีการกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3-4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำควบคุมภายในของกองคลัง โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นประธานที่ปรึกษาคณะปฏิบัติงาน ในการดำเนินงานเรื่องการควบคุมภายในคณะปฏิบัติงานได้จัดทำตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ซึ่งองค์ประกอบมาตรฐานในระเบียบนี้ได้ครอบคลุมถึงการประเมินความเสี่ยงภายในหน่วยงานในด้านต่างๆอย่างทั่วถึง

2. คณะทำงานได้จัดให้แต่ละงานภายในกองคลังจัดทำการประเมิน 5 องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน คือ สภาพแวดล้อม การควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม ข้อมูลสารสนเทศการสื่อสาร การติดตามประเมินผล และตอบแบบสอบถามการควบคุมภายในตามกิจกรรม 4 ด้าน คือ ด้านการบริหาร ด้านการบัญชี ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จากนั้นนำมาสรุปผลการประเมินหากพบข้อบกพร่องจะนำมาจัดทำแผนการควบคุมภายในติดตามแก้ไขต่อไป โดยต้อง

กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีอยู่และสาเหตุ กำหนดระดับความเสี่ยง จุดอ่อน และสาเหตุการปรับปรุงการควบคุมความเสี่ยง

3. คณะทำงานได้จัดให้มีการควบคุมและแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้น โดยการจัดทำ แบบ ปย.3 คือ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยกำหนดขั้นตอนการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยงที่มีอยู่รวมทั้งกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบไว้ด้วย

4. คณะทำงานได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแล โดยปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน(แบบปย.3)

5. คณะทำงานได้มีการสรุปผลการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยง ระดับของความเสี่ยง จุดอ่อน และสาเหตุ เพื่อมาจัดทำแบบประเมินควบคุมภายในตามแบบ ปม.และ ได้กำหนดแนวทางข้อเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีอยู่ในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.3 จากนั้นนำมาจัดทำเป็นรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ถึง 30 กันยายน 2551 เพื่อเสนอต่ออธิการบดีโดยผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุจิพัทธ์ ทวีชัยกิติพงษ์	เบอร์โทรภายใน: 1167
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาววิภารณ์ พุฒพัฒนาบุรุษ	เบอร์โทรภายใน: 1115
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 5]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ = ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 5	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือ ระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 7.8.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 3215/2550 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำการควบคุมภายในของ
กองคลัง
- 7.8.1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2490/2551 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยงของ
กองคลัง
- 7.8.1.3 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.
2544
- 7.8.2.1 รายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ปี พ.ศ.2551
- 7.8.2.2 ตัวอย่างแบบประเมินการควบคุมภายใน
- 7.8.3.1 แบบประเมินการควบคุมภายใน(ปม.)
- 7.8.3.2 แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย(ปย.3)
- 7.8.4.1 รายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ปี พ.ศ.2551
- 7.8.5.1 รายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ปี พ.ศ.2551

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 5
- ผลการดำเนินงาน : 5
- บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ

ข้อสังเกต :

1. การวิเคราะห์ความเสี่ยงควรให้ทุกงานระบุความเสี่ยงหรือจุดอ่อนของงานตนเองให้ครบทุกเรื่อง แล้วนำมาพิจารณาระดับความเสี่ยงอีกครั้งเพื่อนำมาจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป

2. ควรนำรายงานแบบติดตาม ป.ช. 3 ของปี 50 เข้ามาเป็นหลักฐานอ้างอิงในข้อ 7.8.4

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล
ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต**

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการในการประเมินผลภายในสถาบัน
2. มีแผนงานการประเมินผลภายในสถาบัน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบัน
4. มีการจัดทำ Strategy Map ของหน่วยงานในระดับคณะหรือเทียบเท่า โดยกำหนดเป้าประสงค์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์ของสถาบัน
5. มีการยื่นชั้นวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของสถาบันอุดมศึกษาในระดับคณะหรือเทียบเท่า
6. มีระบบในการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรองของผู้บริหารระดับต่าง ๆ
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและเป้าหมายตามคำรับรอง
8. มีการนำผลการประเมินการดำเนินงานของผู้บริหาร ไปเชื่อมโยงกับระบบการสร้างแรงจูงใจ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5-7 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปี 2551 ในการกำหนดแนวทางการดำเนินการในการประเมินผลภายในกองคลังอย่างชัดเจน และการกำหนดแผนปฏิบัติการเป็นการกำหนดที่มีความสัมพันธ์กับแผนกลยุทธ์ 5 ปี กองคลัง

2. กองคลังจัดให้มีการประเมินผลปฏิบัติงานของแต่ละโครงการให้ผู้อำนวยการกองคลังรับทราบ พร้อมทั้งจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2551 เป็นรายไตรมาส

3. กองคลังมีการกำหนดตัวบ่งชี้และเป้าหมายตามพันธกิจและยุทธศาสตร์ของสถาบัน โดยแสดงไว้ในแผนกลยุทธ์ 5 ปี กองคลัง

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
1 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางคุณฤทิ ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวนภารัตน์ นาคอ่อน	เบอร์โทรภายใน : 1161
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 3	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 1	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 3]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ = ไม่บรรลุ) : ไม่บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 4	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 7.9.1.1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง
- 7.9.2.1 รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2551
- 7.9.3.1 แผนกลยุทธ์ 5 ปี พ.ศ.2550-2554

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 1
การบรรลุเป้าหมาย
- เป้าหมาย : 4
- ผลการดำเนินงาน : 3
- บรรลุเป้าหมาย : ไม่บรรลุ
ข้อสังเกต :
จุดเด่น :
วิธีปฏิบัติที่ดี :

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 7

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง:

1. กองคลังมีการดำเนินงานในทุกขั้นตอนที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ และรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
2. กองคลังให้ความสำคัญกับการควบคุมภายใน โดยการจัดทำการประเมินความเสี่ยงภายในกองคลังทุกปีเพื่อวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต
3. กองคลังให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในกองคลังทั้งในส่วนของความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและการเสริมสร้างกำลังใจในการปฏิบัติงานด้วยการจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานรวมถึงสวัสดิการให้กับบุคลากรภายในกองคลังอย่างทั่วถึง
4. กองคลังมีฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจที่ดี เช่น ฐานข้อมูลงานสารบรรณ ฐานข้อมูล 3 มิติ, ฐานข้อมูล GFMIS เป็นต้น

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง:

1. กองคลังควรทบทวนวิธีการประเมินผู้บริหารทุกระดับ โดยจัดให้มีการประเมินผู้บริหารทุกระดับ โดยให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเหล่านั้นมีส่วนร่วมในการประเมิน
2. กองคลังควรเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนากองคลัง
3. กองคลังควรมีการจัดทำ Strategy Map เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของกองคลังสู่ระดับผู้ปฏิบัติงาน
4. กองคลังควรนำข้อมูลที่มีในกองคลังทั้งหมดนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลส่วนกลางของกองคลัง เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้สำหรับสาธารณชน

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี):

กองคลังจัดให้ทุกงานมีการจัดทำการควบคุมภายในและจัดทำเป็นรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

หลักการ

การเงินและงบประมาณเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างหนึ่งของสถาบันการศึกษา โดยปกติแหล่งเงินทุนของสถาบันการศึกษาได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับสถานศึกษาของรัฐ) และเงินรายได้เช่น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษา รายได้จากงานวิจัย บริการทางวิชาการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ฯลฯ ผู้บริหารสถาบันการศึกษาจะต้องทำความเข้าใจกับการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนนักศึกษา ทรัพย์สินถาวรต่อจำนวนนักศึกษา ค่าใช้จ่ายที่สถาบันอุดมศึกษาใช้สำหรับการผลิตบัณฑิตต่อหัว จำแนกตามกลุ่มสาขา รายได้ทั้งหมดของสถาบันการศึกษาภายหลังจากหักงบดำเนินการทั้งหมด งบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้หลังจากที่ปฏิบัติตามภารกิจทุกอย่างครบถ้วน สิ่งเหล่านี้จะเป็นการแสดงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษาที่เน้นถึงความโปร่งใส ความถูกต้อง ให้เม็ดเงินอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาการเงินระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
2. แผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษาประจำปี
3. มาตรฐานการอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
5. มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
6. มาตรฐานแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงบประมาณ
7. รายงานงบประมาณแผ่นดิน (สถานศึกษาของรัฐ) และเงินรายได้

ตัวบ่งชี้ จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน

ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงิน และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสถาบันให้เป็นที่ไปเป้าหมาย
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน แผนการจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์สถานะทางการเงิน
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงขององค์กรอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นที่ไปเป้าหมายและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นที่ไปเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 5 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 5- 6 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลัง ได้มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านการเงินและงบประมาณไว้ในแผนกลยุทธ์ 5 ปีของคลัง โดยแผนดังกล่าวมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

2. กองคลังมีแนวทางในการจัดหาทรัพยากรด้านการเงิน โดยมีรายรับที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณแผ่นดิน รายรับที่ได้รับจัดสรรจากเงินงบประมาณรายได้ ซึ่งในการเบิกจ่ายเงินของกองคลังได้มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ชัดเจน รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรักษาเงินสดทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ในด้านการปฏิบัติงานให้เป็นที่ไปเป้าหมาย จะมีคณะกรรมการเร่งรัดการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

3. กองคลังมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจและวิเคราะห์ทางการเงินได้เช่น ฐานข้อมูลในระบบ GFMS ของงบประมาณแผ่นดิน ระบบฐานข้อมูลบัญชีสามมิติของงบประมาณเงินรายได้ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน เป็นต้น

4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินของกองคลัง รวมทั้งมีการจัดทำรายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนเพื่อเสนอต่อผู้บริหารกองคลังเป็นประจำทุกเดือนทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

5. กองคลังได้นำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินเพื่อทำคำของบประมาณในปี 2552 รวมทั้งมีการนำเสนอรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณกองคลังให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย

6. กองคลังได้จัดทำรายงานทางการเงินส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบทุกเดือน

7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้เงินให้เป็นไปตามเป้าหมายโดยการจัดโครงการเร่งรัดการเบิกจ่ายทุกไตรมาส และในส่วนของกองคลังจัดให้มีการรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในแต่ละเดือนเพื่อนำผลการเบิกจ่ายไปใช้ในการวางแผนการตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ เช่นการขออนุมัติโอนหมวดเงินเพื่อดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในช่วงสิ้นปีงบประมาณผู้บริหารกองคลังจะดำเนินการออกแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายช่วงสิ้นปีงบประมาณเพื่อบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันในสิ้นปีงบประมาณนั้น

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางดุขฎิ ภาชนะพรรณณ์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาววิภารัตน์ พุฒพัฒนานุรักษ์	เบอร์โทรภายใน : 1151
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 7	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 7	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 7]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 7	

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 8.1.1.1 แผนกลยุทธ์ 5 ปี พ.ศ.2550-2554
- 8.1.2.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2551 (งบประมาณแผ่นดิน)
- 8.1.2.2 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2551 (งบประมาณรายได้)
- 8.1.2.3 แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2551 (งบประมาณแผ่นดิน)
- 8.1.2.4 แบบจัดทำแผน/ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จัดสรรงบประมาณในงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ 2551 (งบประมาณแผ่นดิน)
- 8.1.2.5 แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2551 (งบประมาณรายได้)
- 8.1.2.6 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 0634/2547 เรื่อง แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของมหาวิทยาลัย
- 8.1.2.7 แผนการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2551
- 8.1.2.8 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 0482/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินภาครัฐ มหาวิทยาลัยนเรศวร
- 8.1.3.1 รายงานทางการเงินระบบ GFMIS
- 8.1.3.2 แผ่นข้อมูลการควบคุมงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 8.1.3.3 Print Out รายงานระบบ 3 มิติ
- 8.1.3.4 ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB)
- 8.1.3.5 รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนกองคลัง ปีงบประมาณ 2551(งบประมาณแผ่นดิน)
- 8.1.3.6 รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนกองคลัง ปีงบประมาณ 2551(งบประมาณรายได้)
- 8.1.3.7 ตัวอย่างทะเบียนคุมยอดลูกหนี้
- 8.1.3.8 ตัวอย่างทะเบียนคุมเช็ค ปีงบประมาณ 2551 (งบประมาณรายได้)
- 8.1.3.9 ตัวอย่างทะเบียนคุมเช็ค ปีงบประมาณ 2551 (งบประมาณแผ่นดิน)
- 8.1.3.10 รายงานงบประมาณคงเหลือทุน สกอ. ปีงบประมาณ 2551
- 8.1.4.1 รายงานทางการเงินระบบ GFMIS
- 8.1.4.2 รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนกองคลัง ปีงบประมาณ 2551(งบประมาณแผ่นดิน)
- 8.1.4.3 รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนกองคลัง ปีงบประมาณ 2551(งบประมาณรายได้)
- 8.1.4.4 รายงานการเงินประจำเดือน กองคลัง
- 8.1.5.1 เอกสารการจัดทำค่าของงบประมาณ ปีงบประมาณ 2552
- 8.1.5.2 บันทึกเรื่อง ขอส่งประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณ 2552 (ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2551)
- 8.1.6.1 บันทึกเรื่อง ความส่งงบการเงินประจำปี 2550
- 8.1.6.2 รายงานทางการเงินระบบ GFMIS

- 8.1.7.1 บันทึกเรื่อง เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2551
- 8.1.7.2 รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนกองคลัง ปีงบประมาณ 2551(งบประมาณแผ่นดิน)
- 8.1.7.3 รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนกองคลัง ปีงบประมาณ 2551(งบประมาณรายได้)
- 8.1.7.4 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงิน
- 8.1.7.5 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 8.1.7.6 บันทึกเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2551
- 8.1.7.7 บันทึกเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.2551

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

<p>คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3</p> <p>การบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมาย : 7 - ผลการดำเนินงาน : 7 - บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ <p>ข้อสังเกต :</p> <p> การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้/แผ่นดิน ควรระบุถึงที่มาของการจัดสรรเงินในแต่ละไตรมาส อาจเป็นหมายเหตุท้ายตาราง</p> <p>จุดเด่น :</p> <p>วิธีปฏิบัติที่ดี :</p>
--

ตัวบ่งชี้ที่ 8.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรของสถาบัน
2. มีผลการวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ทรัพยากรของสถาบัน
3. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นในสถาบัน
4. มีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นนอกสถาบัน
5. มีผลการประหยัดงบประมาณที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรร่วมกับหน่วยงานอื่น

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังได้กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการกองคลังให้ดำเนินการดูแลรักษาการใช้ทรัพยากรภายในกองคลังที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล พร้อมใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างประหยัดและคุ้มค่า

2. กองคลังจะดำเนินการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของแต่ละงานเพื่อเตรียมจัดซื้อและจัดจ้างให้เพียงพอในการใช้ปฏิบัติงานแต่ละงานและมีการจัดทำสรุปการเบิกจ่ายวัสดุเพื่อให้ทราบวัสดุคงเหลือในแต่ละเดือน

3. กองคลังมีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันในงานแต่ละงานภายในกองคลัง เช่น การใช้เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบงาน GFMIS การใช้ห้องประชุมกองคลัง การขอใช้รถกองคลัง เป็นต้น

4. กองคลังมีแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่นภายในและภายนอกกองคลังเช่น การขอใช้ห้องนเรศวร 5 ของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวรในการจัดประชุมกองคลัง การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการอบรมความรู้แก่บุคลากรในกองคลัง การขอใช้ห้องที่ศาลากลางจังหวัดและเจ้าหน้าที่ตำรวจในการเปิดซองประกวดราคา เป็นต้น

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางคุณฤๅ ภาชนะพรรณณ์	เบอร์โทรภายใน: 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวอังฉราภรณ์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	เบอร์โทรภายใน: 1115
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 4]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ = ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 5	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือ ระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 8.2.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2333/2551 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองคลัง
- 8.2.2.1 รายงานการสำรวจความต้องการการใช้ทรัพยากรภายในกองคลัง
- 8.2.2.2 รายงานสรุปการใช้ทรัพยากรของแต่ละงานภายในกองคลัง
- 8.2.3.1 บัญชีคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- 8.2.3.2 ทะเบียนคุมการใช้เครื่อง Terminal ในระบบ GFMIS
- 8.2.3.3 แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประชุมกองคลัง
- 8.2.3.4 ตารางแสดงการใช้รถจักรยานยนต์ของกองคลัง
- 8.2.4.1 บันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม และขอยกเว้นค่าธรรมเนียม, บันทึกข้อความขอ อนุเคราะห์ใช้ห้องอาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา
- 8.2.4.2 บันทึกขออนุมัติใช้รถมหาวิทยาลัย
- 8.2.4.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 4
- ผลการดำเนินงาน : 4
- บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ

ข้อสังเกต :

1. ควรมีการวางแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร
2. การสำรวจวัสดุ ควรระบุทรัพยากรอะไรบ้างที่สามารถใช้ร่วมกันได้ และก่อให้เกิดการประหยัด

ทรัพยากรได้อย่างไร

3. หลักฐานอ้างอิง ควรเพิ่มเอกสารเกี่ยวกับการประกวดราคาแบบ E-Auction เนื่องจากแสดงให้เห็นการใช้

ทรัพยากรร่วมกัน

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 8

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง:

1. กองคลังมีการจัดทำบัญชีและการออกรายงาน โดยใช้ระบบบัญชี 3 มิติทำให้เห็นมุมมองในการบริหารงานทั้งสามด้านรวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส

2. กองคลังมีระบบสารสนเทศและการควบคุมงบประมาณที่มีประสิทธิภาพทำให้การเบิกจ่ายในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมาย

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง:

กองคลังควรมีการวางแผนในการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อให้มีทรัพยากรใช้อย่างเพียงพอและประหยัดต้นทุนในการดำเนินงาน

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) :

กองคลังมีฐานข้อมูลที่ดีในการจัดทำบัญชี การควบคุมงบประมาณ และการออกรายงานทางการเงิน เช่น ฐานข้อมูล 3 มิติ ฐานข้อมูลของระบบ GFMS รวมทั้งการควบคุมครุภัณฑ์ผ่านฐานข้อมูล NUDB

องค์ประกอบที่ 9 การประกันคุณภาพและการพัฒนาองค์กร

หลักการ

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายใน เป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของสถาบัน โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลกระทบที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง และมีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพภายในที่เป็นลักษณะเฉพาะของสถาบัน

มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
2. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ตัวบ่งชี้ จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 9.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา
- 9.2 มีระบบและกลไกการให้ความรู้และทักษะด้านการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา (ไม่จำเป็นต้องทำการประเมิน เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นำไปประเมินในองค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก)
- 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

**ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษ
ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ**

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมกับระดับการพัฒนาของสถาบัน
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพจากคณะกรรมการระดับนโยบาย และผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน ภายใต้การมีส่วนร่วมจากภาคีทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
3. มีการกำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้ และเกณฑ์คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับการประเมินคุณภาพภายนอก
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพที่ครบถ้วน ทั้งการควบคุมคุณภาพ การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ (อย่างน้อย 3 ปีนับรวมปีที่มีการติดตาม)
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพมาพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน
6. มีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาและใช้ร่วมกันทั้งระดับบุคคล ภาควิชา คณะ และสถาบัน
7. มีระบบส่งเสริมการสร้างเครือข่ายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการ ไม่ครบ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 5 ข้อแรก

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีการกำหนดกลไกการประกันคุณภาพภายในกองคลัง โดยมีการกำหนดให้บริการประเมินคุณภาพการศึกษาในกลุ่มหน่วยงาน Non-Teaching ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปีตามแนวทางเดียวกันกับประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการให้หน่วยงาน Non-Teaching รับการประเมินคุณภาพการศึกษาทุกปีและในปีนี้คณะกรรมการกองคลังได้มีมติให้บริการประเมินตามเกณฑ์ใหม่ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. กองคลังมีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญการประกันคุณภาพโดยมีการประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการกองคลังและคณะกรรมการการจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปีเพื่อร่วมกันกำหนดยุทธศาสตร์ด้านการประกันคุณภาพกองคลังพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลังเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง รวมทั้งมีการดำเนินการให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในโครงการที่ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในกองคลัง

3. มีการกำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้และเกณฑ์คุณภาพที่สอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษาของ สกอ. และสมศ. เพื่อรองรับการประเมินจากภายในและภายนอกตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2551

4. กองคลังมีการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพที่ครบถ้วนโดยเริ่มจากการวางแผนกลยุทธ์และมีการร่วมกันเสนอโครงการที่สอดคล้องกับการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของกองคลังให้ครอบคลุมในทุกพันธกิจหลักของกองคลัง รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละโครงการให้เป็นไปตามตัวชี้วัดความสำเร็จและจัดให้มีรับการประเมินตนเองทุกๆปีอย่างต่อเนื่อง ยกเว้นในปี 2550 กองคลังไม่ได้รับการประเมินเนื่องจากมหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินภายนอกจากสมศ.

5. นำผลประเมินคุณภาพกองคลัง (CAR) ปรับปรุงพัฒนาองค์กร เพื่อให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น โดยการเพิ่มโครงการที่ควรได้รับการปรับปรุงลงในแผนปฏิบัติการประจำปี 2552

6. กองคลังมีระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก โดยการนำผลการประเมินตนเอง SAR เผยแพร่ในเว็บไซต์กองคลัง

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางคุณฤดี ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวนิศยา ศรีม่วง	เบอร์โทรภายใน : 1168
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มาหมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 6	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 6	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 6	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 7	

¹ ให้ระบุเป็นตัวลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

9.1.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2334/2551 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพประจำกองคลัง

9.1.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่องแนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ

9.1.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายและแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- 9.1.1.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลังครั้งที่ 5/2551 วันที่ 15 สิงหาคม 2551
- 9.1.1.5 รายงานการประเมินตนเอง กองคลัง ตั้งแต่ปี 2545-2549
- 9.1.2.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี เรื่องการจัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี
- 9.1.2.2 แผนกลยุทธ์ 5 ปี พ.ศ.2550-2554
- 9.1.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ 2334/2551 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพประจำกองคลัง
- 9.1.2.4 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง
- 9.1.2.5 บันทึกเรื่อง ดำเนินการ โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 9.1.2.6 รายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 9.1.3.1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง
- 9.1.4.1 แผนกลยุทธ์ 5 ปี พ.ศ.2550-2554
- 9.1.4.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง
- 9.1.4.3 บันทึกเรื่อง ขอดำเนินการ โครงการพัฒนาบุคลากรกองคลังในด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 9.1.4.4 รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2551
- 9.1.5.1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2552
- 9.1.6.1 Print Out หน้า เว็บไซต์กองคลังในส่วนของ การประกันคุณภาพกองคลัง

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

<p>คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3</p> <p>การบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมาย : 6 - ผลการดำเนินงาน : 5 - บรรลุเป้าหมาย : ไม่บรรลุ <p>ข้อสังเกต :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรเพิ่มหลักฐานอ้างอิงในข้อ 9.1.5 โดยใช้ SAR ปี 2549 ที่มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการและนำข้อเสนอแนะดังกล่าวมาปรับปรุงใน SAR ปี 2551 2. ควรปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพ <p>จุดเด่น :</p> <p>วิธีปฏิบัติที่ดี :</p>
--

ตัวบ่งชี้ที่ 9.3 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : ผลผลิต

เกณฑ์มาตรฐาน : ระดับ

1. มีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ และสถาบัน อย่างต่อเนื่อง
2. มีการปรับปรุงระบบประกันคุณภาพภายใน โดยสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน
3. มีการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน ภายในเวลาที่กำหนด
4. มีการนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
5. มีนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพที่หน่วยงานพัฒนาขึ้น หรือมีการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อการ เป็นแหล่งอ้างอิงให้กับหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินการไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ข้อแรก

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีการดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาตามรูปแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนดให้กับหน่วยงาน Non-Teaching ตั้งแต่มีการกำหนดนโยบายด้านประกันคุณภาพใน แผนกลยุทธ์ 5 ปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาประจำกองคลังรวมทั้งดำเนิน โครงการให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้กับบุคลากรภายในกองคลังในแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2551 กองคลัง และได้เข้ารับการประเมินตรวจสอบการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

2. กองคลังมีการปรับปรุงระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในให้สอดคล้องกับพันธกิจและ พัฒนาการของกองคลัง มีการปรับปรุงในส่วนของพันธกิจ วิสัยทัศน์และเป้าประสงค์โดยใช้ผลการ ประเมินการประกันคุณภาพกองคลังประจำปี 2549 เป็น Baseline Data และในปี 2551 กองคลังได้มีการ กำหนดปรัชญา ปณิธาน ให้มีความสอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์ของกองคลัง ที่สำคัญปี นี้กองคลัง ได้ขอรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาตามหลักเกณฑ์ใหม่ของสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อให้เกิดการพัฒนาและเป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงาน Non-Teaching ต่อไป

3. กองคลังมีการรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน ภายในเวลาที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัยและมีการเผยแพร่ผลการประเมินตนเองให้กับ สาธารณชนรับทราบผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง

4. กองคลังนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องมีการจัดประชุมคณะกรรมการกองคลังเพื่อปรับปรุง พันธกิจ วิสัยทัศน์ ปรัชญา ภารกิจและวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีการเพิ่มโครงการที่ส่งเสริมความรู้และมุ่งเน้นให้เห็นถึงความสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษาในแผนปฏิบัติการประจำปี 2552 กองคลัง

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางศุภฤกษ์ ภาชนะพรหม	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวกฤษณา เรืองสว่าง	เบอร์โทรภายใน : 1138
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย' (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 4]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 5	

' ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

9.3.1.1 แผนกลยุทธ์ 5 ปี พ.ศ. 2550 - 2554

9.3.1.2 แผนปฏิบัติการประจำปี 2551 กองคลัง

9.3.1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 2334/2551 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพประจำกองคลัง

9.3.1.4 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติโครงการสัมมนาด้านประกันคุณภาพการศึกษา

9.3.1.5 รายงานผลการประเมินคุณภาพภายในปีประจำปี 2545 - 2549

9.3.2.1 บันทึกเรื่อง สรุปรายงานการสัมมนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

9.3.2.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลังครั้งที่ 5/2551 วันที่ 15 สิงหาคม 2551

9.3.3.1 Print Out หน้าเว็บไซต์ กองคลังในส่วนของประกันคุณภาพการศึกษากองคลัง

9.3.4.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลังครั้งที่ 5/2551 วันที่ 15 สิงหาคม 2551

9.3.4.2 บันทึกเรื่อง สรุปรายงานการสัมมนาด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

9.3.4.3 แผนปฏิบัติการประจำปี 2552

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 4
- ผลการดำเนินงาน : 4
- บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ

ข้อสังเกต :

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 9

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง:

1. กองคลังให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพภายในและสนับสนุนให้บุคลากรในกองคลังทุกคนตระหนักถึงความสำคัญการดำเนินงานภายใต้กระบวนการประกันคุณภาพภายใน
2. กองคลังจัดให้มีการประกันคุณภาพของหน่วยงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีพ.ศ.2545 จนถึงปัจจุบัน ทำให้การประกันคุณภาพของกองคลังมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง:

กองคลังควรมีการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดปฏิบัติงานประกันคุณภาพภายใน โดยเฉพาะเพื่อให้ง่ายต่อการรับการประเมิน

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี):

กองคลังให้ความสำคัญกับการปรับเปลี่ยนระบบการประกันคุณภาพโดยเลือกใช้เกณฑ์ประเมินแบบใหม่เพื่อให้เกิดการพัฒนาของกองคลังให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก

หลักการ

กองคลังพึงให้บริการเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้วยมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง ผลของงานคุ้มค่าภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด และให้บริการที่สร้างความประทับใจและพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้ จำนวน 3 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 10.1 การบริหารจัดการงานการเงิน งบประมาณและพัสดุ
- 10.2 การให้บริการทางการเงินและพัสดุ
- 10.3 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 การบริหารจัดการงานการเงิน งบประมาณและพัสดุ

หลักการ

มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความถูกต้อง โปร่งใสในการดำเนินงาน

เกณฑ์มาตรฐาน ระดับ

1. มีการจัดทำนโยบายในการบริหารงานการเงินและงบประมาณให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร
2. มีแผนการบริหารจัดการ แผนการจัดสรร การจัดการการเงินและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินงานทางการเงินและงบประมาณ
4. มีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน

1. องค์กรมีการกำหนดนโยบายทางการเงินและงบประมาณที่สอดคล้องกับพันธกิจไว้ในแผนกลยุทธ์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี 2551
2. องค์กรมีแผนการบริหารจัดการ แผนการจัดสรร การจัดการทางการเงินและงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยให้มีการขออนุมัติงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปตามแผนงบประมาณรายจ่ายของเงินงบประมาณรายได้และแผนงบประมาณรายจ่ายของเงินงบประมาณแผ่นดิน มีการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเช่น รายงานผลการเปิดซองประกวดราคาให้ทราบทางหน้าเว็บไซต์ขององค์กร งานพัสดุ และประกาศไว้ที่ www.gprocurement.go.th ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง มีการจัดทำสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณเผยแพร่หน้าเว็บไซต์ขององค์กร
3. องค์กรได้นำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานในหลายๆด้านเช่น การนำระบบบัญชี 3 มิติเข้ามาใช้ในการควบคุมยอดงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้

เป็นไปตามแผนงาน หน่วยงาน และกองทุน การจัดทำระบบฐานข้อมูลผู้ขายเพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา การพัฒนาระบบ NUDB เพื่อควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ การนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยงานในงานธุรการ รวมทั้งการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการออกใบเสร็จรับเงินและรายงานการรับเงิน เป็นต้น

4. มีการส่งรายงานทางการเงินให้ผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก รวมทั้งมีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางคุณฤ ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์	เบอร์โทรภายใน : 1115
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 4]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 4	

¹ ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

10.1.1.1 แผนกลยุทธ์ 5 ปี พ.ศ.2550-2554

10.1.2.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2551 (งบประมาณแผ่นดิน)

10.1.2.2 งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2551 (งบประมาณรายได้)

10.1.2.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 0482/2550 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน
ภาครัฐ มหาวิทยาลัยนเรศวร

10.1.2.4 บันทึกเรื่อง เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2551

10.1.2.5 แผ่นข้อมูลการควบคุมงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยนเรศวร

10.1.2.6 Print Out รายงานระบบ 3 มิติ

- 10.1.2.7 Print Out หน้าจอแสดงประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง จากทางเว็บไซต์
- 10.1.2.8 Print Out หน้าจอแสดงรายงานผลการเปิดซองจาก www.gprocurement.go.th
- 10.1.2.9 Print Out หน้าจอแสดงรายงานทางการเงินเว็บไซต์กองคลัง
- 10.1.3.1 Print Out ระบบฐานข้อมูลผู้ขาย
- 10.1.3.2 Print Out ระบบบัญชี 3 มิติ
- 10.1.3.3 Print Out ระบบ NUDB
- 10.1.3.4 Print Out ระบบสารสนเทศงานสารบรรณ
- 10.1.3.5 Print Out ระบบออกใบเสร็จรับเงิน
- 10.1.4.1 บันทึกนำส่งรายงานให้กับหน่วยตรวจสอบภายใน
- 10.1.4.2 บันทึกนำส่งรายงานให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 4
- ผลการดำเนินงาน : 4
- บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ

ข้อสังเกต :

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 การให้บริการทางการเงินและพัสดุ

หลักการ

ให้บริการ ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะด้านการรับจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างและข้อมูลทางการเงินและบัญชี ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

เกณฑ์การตัดสิน

1. มีนโยบายการให้บริการทางการเงินและพัสดุ
2. เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลทางการเงินและพัสดุ
3. เป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางการเงินและพัสดุ
4. มีการติดตามและประเมินผลการให้บริการทางการเงินและพัสดุ
5. มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนิน ไม่ครบ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการ 3 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังมีการกำหนดนโยบายในการให้บริการด้านต่างๆไว้ในแผนกลยุทธ์ 5 ปี กองคลัง พ.ศ.2550-2554

2. กองคลังเป็นผู้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการเงินและพัสดุของมหาวิทยาลัยนเรศวร เช่น การจัดเก็บประกาศประกวดราคา สัญญาก่อสร้าง ประกาศมหาวิทยาลัย มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ข้อมูลการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยนเรศวร ข้อมูลผู้ขายมหาวิทยาลัยนเรศวร รายงานทางการเงินงบประมาณรายได้และงบประมาณแผ่นดิน ประวัติการเบิกจ่ายทุนมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นต้น

3. กองคลังเป็นศูนย์กลางในการให้บริการทางการเงินและพัสดุ เช่น เป็นหน่วยงานกลางที่ทำการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินงบประมาณรายได้ เป็นหน่วยงานกลางในการรับจ่ายเงินให้กับหน่วยงานย่อยและหน่วยงานภายนอก เป็นหน่วยงานที่ให้บริการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานที่จัดทำบัญชีให้กับหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยรวมทั้งออกรายงานทางการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

4. กองคลังได้จัดทำโครงการสำรวจความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลังให้บุคคลทั่วไปที่ติดต่อหรือขอรับบริการจากกองคลังเป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานการให้บริการด้านต่างๆของกองคลังเพื่อนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานต่อไป

5. กองคลังมีการนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของกองคลังนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลังและนำมาปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติงานต่อไป

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางคุณฤทิ ภาชนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางนภารัตน์ นาคอ่อน	เบอร์โทรภายใน : 1161
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) :5	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย ¹ (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) :5	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 5]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 5	

¹ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 10.2.1.1 แผนกลยุทธ์ 5 ปีกองคลัง
- 10.2.2.1 Print Out หน้า เว็บไซต์งานพัสดุ 1 ข่าวประกาศประกวดราคา
- 10.2.2.2 ภาพถ่ายการจัดเก็บแฟ้มต้นฉบับสัญญาของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 10.2.2.3 ภาพถ่ายการจัดเก็บแฟ้มมติที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 10.2.2.4 แผ่นข้อมูลการคุมงบประมาณการเบิกจ่ายทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 10.2.2.5 แผ่นข้อมูลการควบคุมงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 10.2.3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 0545/2549 เรื่อง กำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงานและ ผู้รับผิดชอบงานในกองคลัง
- 10.2.3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการให้บริการ One stop service

- 10.2.3.3 คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเงินงบประมาณ 2, งานการเงินรายได้, งานงบประมาณ งานพัสดุ, งานธุรการ, งานบัญชี, งานการเงินงบประมาณ 1
- 10.2.3.4 ภาพถ่ายการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลครุภัณฑ์แต่ละประเภทของมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 10.2.3.5 ภาพถ่ายการให้บริการงานด้านต่างๆภายในกองคลัง
- 10.2.3.6 รายงานทางการเงินงบประมาณรายได้และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 10.2.3.7 รายงานทางการเงินในระบบ GFMS
- 10.2.4.1 บันทึกเรื่อง ขออนุมัติโครงการสำรวจความพึงพอใจการปฏิบัติงานของกองคลัง
- 10.2.5.1 รายงานการประเมินการปฏิบัติงานของกองคลัง ประจำปี งบประมาณ.2551

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

<p>คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3</p> <p>การบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป้าหมาย : 5 - ผลการดำเนินงาน : 5 - บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ <p>ข้อสังเกต :</p> <p>การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานมุ่งเน้นกระบวนการทำงานตามพันธกิจหลัก ควรเพิ่มในส่วนของการแสดงผลสำเร็จของการให้บริการออกมาในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพโดยกำหนด OUT PUT/OUT COME ของการปฏิบัติงาน</p>
--

ตัวบ่งชี้ที่ 10.3 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

หลักการ

มีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินตามระเบียบของกระทรวงการคลังและหน่วยงานราชการ มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ โปร่งใส ตรวจสอบได้

เกณฑ์การตัดสิน

1. มีการจัดทำบัญชีตามระเบียบของส่วนราชการและบัญชีต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. มีขั้นตอนวิธีการจัดทำบัญชีที่ชัดเจนเหมาะสม
3. มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
5. มีการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3
มีการดำเนินไม่ครบ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อแรก	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ผลการดำเนินงาน

1. กองคลังจัดทำบัญชีในภาพรวมของมหาวิทยาลัยในรูปแบบของบัญชี 3 มิติตามบัญชีต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่ายตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและจัดทำบัญชีตามระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549
2. กองคลังมีการจัดทำคู่มือในการบันทึกบัญชีและคู่มือในการใช้งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี
3. กองคลังได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดทำบัญชีได้แก่ระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการออกรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. กองคลังจัดทำรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกเดือนในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือน
5. กองคลังได้จัดทำรายงานทางการเงินให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทำการตรวจสอบ

การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
3 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางศุภฎี ภาพนะพรรณ	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นายสุเทพ อยู่เย็น	เบอร์โทรภายใน : 1138
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการ ได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย' (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 5]	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ =ไม่บรรลุ) : บรรลุ	
เป้าหมายปีต่อไป : 5	

¹ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

รายการหลักฐานอ้างอิง

- 10.3.1.1 คู่มือการบัญชีส่วนราชการและหน่วยงานย่อย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 10.3.1.2 คู่มือระบบสำหรับเงินกองทุนนอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการให้กู้ยืม กรมบัญชีกลาง
- 10.3.1.3 คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์ คงค้าง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 10.3.1.4 หนังสือหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 10.3.1.5 มาตรฐานรายงานทางการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 10.3.1.6 พังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 10.3.1.7 แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
- 10.3.1.8 มาตรฐานการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

- 10.3.1.9 ต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย
ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- 10.3.1.10 ตัวอย่างการปฏิบัติตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดย
เกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการ
อุดมศึกษา
- 10.3.1.11 คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค
- 10.3.1.12 คู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อยมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2539
- 10.3.1.13 รายงานทางการเงินมหาวิทยาลัยนเรศวร
- 10.3.1.14 รายงานทางการเงินในระบบ GFMS
- 10.3.2.1 คู่มือปฏิบัติงานบัญชี
- 10.3.2.2 คู่มือการบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน
- 10.3.2.3 คู่มือการใช้งานระบบ GFMS
- 10.3.3.1 Print Out ระบบ AVS
- 10.3.3.2 Print Out ระบบ GFMS
- 10.3.3.3 Print Out ระบบคุมยอด 3 มิติ
- 10.3.4.1 รายงานการเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 10.3.4.2 รายงานการเงินงบประมาณเงินรายได้และหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 10.3.5.1 แผนการเข้าตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2550
- 10.3.5.2 แผนการเข้าตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2551
- 10.3.5.3 รายงานการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน
- 10.3.5.4 บันทึกนำเสนอรายงานงบการเงิน ให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 10.3.5.5 รายงานทางการเงินมหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 3) : 3

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 5
- ผลการดำเนินงาน : 5
- บรรลุเป้าหมาย : บรรลุ

ข้อสังเกต :

จุดเด่น :

วิธีปฏิบัติที่ดี :

ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 10

จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง:

1. ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักของกองคลังมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เห็นอย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. การปฏิบัติงานด้านต่างๆภายในกองคลังได้นำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเช่น ระบบสารสนเทศทางงานบัญชี ระบบสารสนเทศงานสารบรรณของงานธุรการ
3. การปฏิบัติงานในแต่ละงานมีการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการในงานต่างๆของกองคลัง

จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง:

1. กองคลังมีการแบ่งงานตามพันธกิจหลักของกองคลังไปหลายงานและแต่ละงานก็มีระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลของตนเองซึ่งยังไม่สามารถนำมารวมให้เป็นระบบฐานข้อมูลของกองคลังได้ทั้งหมด
2. การนำเสนอผลการดำเนินงานของแต่ละงานยังคงเป็นการนำเสนอภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น บางรายงานยังไม่ได้รายงานเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบเท่าที่ควร

วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี):

กองคลังมีการพัฒนาระบบสารสนเทศของตัวเองขึ้นมาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเช่นการพัฒนาโปรแกรมการบันทึกการบัญชีแบบ 3 มิติและการออกรายงานทางการเงินทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

บทที่ 3 ส่วนสรุป

3.1 ตารางสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้เฉพาะตัวบ่งชี้ของ สกอ.

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ตนเอง		ตรวจสอบ	
		ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป	ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป
1. ปรัชญา วัฒนธรรม วิสัยทัศน์ และแผนดำเนินการ	1.1 มีการกำหนดปรัชญาหรือปณิธาน ตลอดจนนิกระบวนกรพัฒนากลยุทธ์แผนดำเนินงานและมีการกำหนดตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ	3	3	3	3
	1.2 ร้อยละของการบรรลุเป้าหมายตามตัวบ่งชี้ของการปฏิบัติงานที่กำหนด	3	3	3	3
7. การบริหารและการจัดการ	7.1 สถานสถาบันใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการและสามารถผลักดันสถาบันให้แข่งขันได้ในระดับสากล (ตีความตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน)	3	3	2	3
	7.2 ภาวะผู้นำของผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน	2	3	1	3
	7.3 มีการพัฒนาสถาบันสู่องค์กรเรียนรู้	3	3	2	3
	7.4 มีระบบและกลไกในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาและสร้างรักษาไว้ให้บุคลากรมีคุณภาพและประสิทธิภาพ	3	3	2	3
	7.5 สภาพภาพของระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร คณะเรียนการสอนและภาระวิจัย (ตีความตามความเหมาะสมกับหน่วยงาน)	3	3	3	3
	7.6 ระดับความสำเร็จในการเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบันอุดมศึกษา	2	2	3	3
	7.7 ร้อยละของอาจารย์ประจำที่ได้รับรางวัลผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพในระดับชาติหรือนานาชาติ (ไม่จำเป็นต้องทำการประเมิน)	0	0		
	7.8 มีการนำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในกระบวนการบริหารการศึกษา	3	3	3	3
	7.9 ระดับความสำเร็จของการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	1	3	1	3
	8. การเงินและงบประมาณ	8.1 มีระบบและกลไกในการจัดสรร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การตรวจสอบการเงินและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ	3	3	3
8.2 มีการใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกสถาบันร่วมกัน		3	3	3	3
9. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.1 มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพภายในที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษา	3	3	3	3
	9.2 มีระบบและกลไกการให้ความรู้และทักษะด้านกระบวนการประกันคุณภาพแก่นักศึกษา (ไม่จำเป็นต้องทำการประเมิน เฉพาะหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้นำไปประเมินในองค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก)	0	0		
	9.3 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	3	3	3	3
รวม	14 ตัวบ่งชี้ 42 คะแนน	38	41	35	42
	เฉลี่ย (เต็ม 3)	2.71	2.92	2.5	3.00
	คิดเป็นร้อยละ	90.47	97.61	83.33	100
10. พันธกิจหลัก	10.1 การบริหารจัดการงานการเงิน งบประมาณและพัสดุ	3	3	3	3
	10.2 การให้บริการทางด้านการเงินและพัสดุ	3	3	3	3
	10.3 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	3	3	3	3
รวม	3 ตัวบ่งชี้ 9 คะแนน	9	9	9	9
	เฉลี่ย (เต็ม 3)	3	3	3	3
	คิดเป็นร้อยละ	100	100	100	100