

บทสรุปผู้บริหาร  
รายงานผลการประเมินตนเอง/ตรวจสอบ  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
วันที่ 12 มีนาคม 2556

1. สภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ตั้ง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  
โทรศัพท์ 0-5596-1135 โทรสาร 0-5596-1125

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 ขณะนั้นงานคลังและพัสดุได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จากเดิมงานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นกองคลัง 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

## 2. ปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์

### ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

### ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

### วิสัยทัศน์

“หน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ”

### พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

### วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูลข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ

### 3. ผลการประเมินการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### องค์ประกอบที่ 1 ประสิทธิภาพ ภาระงาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินงาน

##### จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง

ผู้บริหารและบุคลากรของกองคลังให้ความสำคัญกับการจัดทำและการนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ  
จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง

1. กองคลังควรมีการจัดทำแผนผังกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์จนไปสู่แผนปฏิบัติการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รวมถึงการย้อนกลับของข้อมูลจากความเห็นของภาคส่วนต่างๆที่เกี่ยวข้องจนนำมาสู่การปรับแผนกลยุทธ์

2. ในส่วนของการแสดงหลักฐานควรนำ print out หน้าเว็บไซต์ที่ปรากฏว่ามีการเผยแพร่แผนกลยุทธ์มาแสดงเป็นหลักฐาน

##### วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม

1. มีการดำเนินการจัดทำแผนตามหลัก PDCA

#### ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ผลการประเมินตนเอง: 5      ผลการประเมินตรวจสอบ: 5      เป้าหมายปีต่อไป: 5

##### ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

1. กองคลังมีกระบวนการจัดทำแผนที่เป็นระบบ แต่เสนอให้มีการทำแผนผังกระบวนการ นับตั้งแต่ขั้นเริ่มต้นของการจัดทำแผนไปจนถึงการปฏิบัติ เผยแพร่ และนำความคิดเห็นจากภาคส่วนที่เกี่ยวข้องมาปรับปรุงแผนตามหลัก PDCA

2. ในส่วนแสดงหลักฐานการเผยแพร่แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการควรนำ Print screen เว็บไซต์ที่ปรากฏแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อแสดงหลักฐานการเผยแพร่ และควรปรับระบบสารสนเทศให้สามารถนับจำนวนผู้เข้าชมด้วย

3. เสนอให้ในการประชุม/สัมมนาประจำปีของบุคลากรของกองคลังให้กำหนดวาระหนึ่งที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ดูแลกองคลังได้รับฟังรายงานผลการดำเนินงานและให้ความเห็นต่อแนวทางและมอบนโยบายในการดำเนินงานในปีถัดไป เพื่อจะนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี

#### องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

##### ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

ผลการประเมินตนเอง: 4      ผลการประเมินตรวจสอบ: 3      เป้าหมายปีต่อไป: 5

##### ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ :

1. กองคลังได้มีคำสั่งคณะกรรมการกองคลัง อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ยังขาดการประเมินตนเองของสภาสถาบัน ตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ข้อที่ 1 (มีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์กำหนดล่วงหน้า) ซึ่งหากกองคลังไม่ได้ทำตามเกณฑ์ข้อที่ 1 จึงส่งผลให้ไม่มีกิจกรรมตามตัวบ่งชี้ข้อที่ 7 (สภาสถาบันประเมินผลการบริหารงานของสถาบัน และผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารอย่างเป็นรูปธรรม)

2. กองคลังจักต้องจัดทำร่างแบบฟอร์มการประเมินตนเองตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกองคลัง เข้าพิจารณาในคณะกรรมการกองคลังเพื่อพิจารณาร่วมกันถึงแบบประเมินตนเองของสภาสถาบัน และ นำแบบประเมินที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว มาทำการประเมินตนเอง ในตอนท้ายปีงบประมาณ และนำผลการประเมินดังกล่าว มาพัฒนาการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรมตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกองคลัง หากดำเนินการตามข้อเสนอแนะ ในปีหน้าก็จะทำให้กองคลัง ได้คะแนนไปถึง 5 ได้ไม่ยาก

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้**

**ผลการประเมินตนเอง: 5 ผลการประเมินตรวจสอบ: 5 เป้าหมายปีต่อไป: 5**

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

1. กองคลังได้ดำเนินการกิจกรรมการจัดการความรู้ได้เป็นอย่างดี ทุกตัวบ่งชี้ และยังสามารถนำผลการดำเนินงาน เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกอง ทำให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นๆ อีกด้วย
2. ตามตัวบ่งชี้ข้อที่ 1 การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ให้ครอบคลุมตามพันธกิจหลักของกองคลังที่ตั้งไว้ในพันธกิจของหน่วยงาน

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ**

**ผลการประเมินตนเอง: 5 ผลการประเมินตรวจสอบ: 5 เป้าหมายปีต่อไป: 5**

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

1. กองคลังมีแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ทั้งด้านเว็บไซต์และ Facebook ของกองคลัง และได้มีการนำผลการประเมินมาจัดทำเป็นโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของกอง
2. กองคลังควรจะได้เก็บหลักฐานข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการที่มาจากกิจกรรมการประเมินความพึงพอใจผู้ให้บริการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ จากการสอบถามผู้เกี่ยวข้องได้มีการดำเนินการดังกล่าวเพียงแต่ไม่ได้เก็บหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง**

**ผลการประเมินตนเอง: 4 ผลการประเมินตรวจสอบ: 4 เป้าหมายปีต่อไป: 5**

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

1. กองคลังมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษร และมีกิจกรรมจัดการแผนบริหารความเสี่ยง ตามตัวบ่งชี้ทุกประการ เพียงแต่เป็นการดำเนินงานเป็นปีแรก จึงยังไม่มีกิจกรรมตามตัวบ่งชี้ข้อที่ 6 (มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป) จึงได้คะแนน 4 ตามที่กองคลังประเมินตัวเอง

2. การรายงานแผนบริหารความเสี่ยง กองคลังได้นำเสนอมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง ก่อนนำเสนอมหาวิทยาลัยควรจะนำเข้าวาระพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการกองคลังก่อน เพื่อสภาสถาบันจักได้มีส่วนร่วมในการพิจารณา

3. สภาสถาบัน (คณะกรรมการกองคลัง) ควรมีการประเมินแผนบริหารความเสี่ยง และนำผลการประเมินมาพัฒนาในการปรับปรุงหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในปีถัดไป

### **องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ**

#### **จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

บุคลากรกองคลังมีความเชี่ยวชาญด้านการเงินและงบประมาณ

**ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ**

**ผลการประเมินตนเอง: 5      ผลการประเมินตรวจสอบ: 5      เป้าหมายปีต่อไป: 5**

#### **ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

กองคลังได้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ เสนอรายงานต่อผอ.กองคลังทุกเดือน และมีการจัดทำรายงานทางการเงินรายงานต่อมหาวิทยาลัยสำหรับทุกหน่วยงานทุกเดือน (โดยกองคลังก็เป็นหน่วยงานหนึ่งในนั้น) ซึ่งนำเสนอเข้าสภามหาวิทยาลัยต่อไป ในส่วนของกองคลังเองก็มีรายงานทางการเงินทุกเดือนแสดงผ่าน website ซึ่งคณะกรรมการประจำกองคลัง และบุคคลทั่วไปสามารถดูได้ ทั้งนี้จะขอเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อให้การบริหารทางการเงินภายในกองคลังมีประสิทธิภาพมากขึ้น คือควรเสนอรายงานทางการเงินต่อคณะกรรมการประจำกองคลัง เพื่อทราบ และถ้ามีประเด็นที่ควรพิจารณาก็จะทำให้คณะกรรมการประจำกองคลังช่วยพิจารณาได้ตามระบบ

### **องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ**

#### **จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการดำเนินงานประกันคุณภาพมาเป็นส่วนหนึ่งของการทำงาน

#### **จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

1. ยังไม่ปรากฏสิ่งที่แสดงถึง "ระบบ" การประกันคุณภาพของกองคลัง ปรากฏแต่สิ่งที่เป็นกลไก เช่น การแต่งตั้งคณะดำเนินงานประกันคุณภาพประจำกองคลัง

2. ควรมีการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานประกันคุณภาพกับสถาบันอื่นที่เป็นส่วนงานกองคลังเหมือนกัน เนื่องจากปัจจุบันมีการเข้าร่วมโครงการ KM ของภายในมหาวิทยาลัย (EdPex/TQA) แล้ว ดังนั้นจึงควรไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานลักษณะกองคลังเหมือนกันแต่เป็นการแลกเปลี่ยนต่างสถาบัน

3. ยังไม่ปรากฏหลักฐานที่แสดงว่ามีแนวปฏิบัติที่ดีที่เป็นของกองคลังเอง มีแต่การทำในเชิงปฏิบัติ

#### **วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม**

1. มีการนำผลการประเมินในปีก่อนหน้ามาใช้ปรับปรุงการทำงาน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพที่ต้องการให้ใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. การเขียนสิ่งที่เป็นความเห็นที่คณะกรรมการประเมินให้ไว้เทียบกับสิ่งที่ได้ดำเนินการนั้นทำให้ง่าย และสะดวกต่อการติดตามผลการปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

**ตัวบ่งชี้ที่ 9.1** : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

**ผลการประเมินตนเอง: 5      ผลการประเมินตรวจสอบ: 4      เป้าหมายปีต่อไป: 5**

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

1. กองคลังมีกลไกคือคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง แต่ยังขาดระบบที่เขียนออกมาเป็นกระบวนการทำงานประกันคุณภาพที่ชัดเจน รวมถึงยังไม่ปรากฏหลักฐานที่แสดงให้เห็นการทำงานของคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง แต่ข้อมูลจากการสัมภาษณ์แสดงให้เห็นถึงการนำระบบประกันคุณภาพมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังนั้นจึงเสนอให้ในอนาคตได้มีการจัดทำเอกสารที่แสดงถึงระบบงานประกันคุณภาพของกองคลัง รวมถึงเอกสารการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพประจำกองคลังด้วย

2. เสนอให้บุคลากรของกองคลังได้มีโอกาสไปศึกษาดูงานการการทำประกันคุณภาพของกองคลังในสถาบันอื่นเพื่อเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีในการทำประกันคุณภาพ

3. เสนอให้เพิ่มรายละเอียดในเอกสารที่นำมาเป็นหลักฐาน เช่น ครั้งที่การประชุม หรือวาระการประชุมที่เท่าไรเพื่อให้ง่ายเวลาประเมิน รวมถึงตารางสรุปสิ่งที่ได้ปรับปรุงจากผลการประกันคุณภาพเพื่อแสดงให้เห็นกระบวนการ PDCA

## **องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก**

**จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

เกณฑ์การประเมิน 10.1.1 และ 10.1.2 ไม่สอดคล้องกันคือข้อ 10.1.1 นั้นเน้นการบริหารจัดการด้านการคลัง แต่ข้อ 10.1.2 ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการซึ่งพบว่ากองคลังมีนโยบายด้านการให้บริการด้วย ดังนั้นถ้าเกณฑ์ทั้งสองมีประเด็นที่สอดคล้องกันน่าจะทำให้มองเห็นทิศทางการพัฒนากองคลังได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

**ตัวบ่งชี้ที่ 10.1** การบริหารจัดการด้านการคลัง

**ผลการประเมินตนเอง: 5      ผลการประเมินตรวจสอบ: 5      เป้าหมายปีต่อไป: 5**

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

ในเกณฑ์ข้อ 5 และ 6 ควรใช้หลักฐานที่สอดคล้องกัน และมียกตัวอย่างให้เห็นอย่างชัดเจน จากการสอบถามเพิ่มเติม มีตัวอย่างที่สองคล้องกับเกณฑ์ข้อ 5 และ 6 คือกองคลังได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์และชำรุด และจำหน่ายให้หมดสิ้น เพื่อไม่ให้เป็นภาระในการเก็บรักษา และควบคุมบัญชี ซึ่งเป็นผลมาจากการตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัย กองคลังจึงได้ขอบรรจุโครงการเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติการประจำปี 2555 คือโครงการตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB) อีกหนึ่งตัวอย่างคือการปิดระบบบัญชี 3 มิติล่าช้า ก็ได้มีการวิเคราะห์และชี้แจงถึงความล่าช้าดังกล่าวเป็นต้น

## ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผลการประเมินตนเอง: 5

ผลการประเมินตรวจสอบ: 4

เป้าหมายปีต่อไป: 5

## ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

ควรแนบหลักฐานเกี่ยวกับแบบสอบถามและรายละเอียดสรุปผลการประเมินด้วยจากการดูแบบสอบถาม พบว่ายังไม่ได้แยกกลุ่มของผู้รับบริการให้ชัดเจน ทำให้วิเคราะห์ได้ยากว่าควรปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างไร เช่น นิสิต กับผู้บริหาร ก็อาจจะมีมุมมองของการรับบริการแตกต่างกัน จึงขอเสนอแนะรูปแบบของแบบประเมินดังนี้

1. มีช่องเช็คแยกกลุ่มผู้รับบริการ เช่น ผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ บุคลากร นิสิต เป็นต้น
2. ในการสรุปผลอาจจะมีการวิเคราะห์ว่าควรปรับปรุงอะไร อย่างไร ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการกองคลัง

## 4. ข้อเสนอแนะและข้อชี้แจงในภาพรวมของคณะกรรมการประเมิน

## ข้อชี้แจง

บุคลากรกองคลังให้ความสำคัญต่อระบบการประกันคุณภาพ มีความกระตือรือร้นในการนำระบบประกันคุณภาพมาเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารงานของกองคลังและยังนำข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินในรอบปีที่ผ่านมาปรับปรุงในการทำงาน

## ข้อเสนอแนะ

1. กองคลังมีนโยบายที่จะจัดกิจกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของกองคลัง ในกิจกรรมนี้น่าจะมีการพิจารณาปรับวิสัยทัศน์ ที่แสดงถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการให้ไปถึง
2. กองคลังควรมีการจัดทำเอกสารที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ เนื่องจากหลายกิจกรรมที่กองคลังได้ดำเนินการ คณะกรรมการประเมินได้รับทราบจากการสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง แต่ไม่มีหลักฐานปรากฏที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. การนำเสนอหลักฐานควรชี้แจงรายละเอียดของหลักฐานให้ชัดเจน เพื่อง่ายแก่การตรวจสอบ เช่น ระบุเลขหน้าของหลักฐาน หรือ หัวข้อในวาระการประชุม
4. การจัดพิมพ์รายการการประเมินควรตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลในรูปแบบ เช่น การสะกดคำ การระบุตำแหน่งของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่ปรากฏในคำสั่ง

# สารบัญ

	หน้า
คณะผู้จัดทำ SAR (Self-Assessment Report)	3
คำนำ หัวหน้าหน่วยงาน	4
รายชื่อคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ (Check Assessment)	5
คำนำ ประธานคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ	6
บทที่ 1 ส่วนนำ	7
1.1 ชื่อหน่วยงาน/ที่ตั้ง/ประวัติความเป็นมา	7
1.2 ปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์	10
1.3 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต	11
1.4 โครงสร้างองค์กร	14
1.5 โครงสร้างการบริหาร	15
1.6 รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน	16
1.7 รายชื่อคณะกรรมการประกันคุณภาพ	17
1.8 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ และบุคลากร	18
1.9 ผลงานการดำเนินงานที่สำคัญในรอบปี	21
1.10 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินที่ผ่านมา	22
บทที่ 2 ส่วนสำคัญ	24
องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	25
ตัวบ่งชี้ที่ 1.1	26
องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ	32
ตัวบ่งชี้ที่ 7.1	33
ตัวบ่งชี้ที่ 7.2	38
ตัวบ่งชี้ที่ 7.3	41
ตัวบ่งชี้ที่ 7.4	44
องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ	48
ตัวบ่งชี้ที่ 8.1	49
องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	54
ตัวบ่งชี้ที่ 9.1	55
องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก	60
ตัวบ่งชี้ที่ 10.1	61
ตัวบ่งชี้ที่ 10.2	65



<b>บทที่ 3</b>	<b>ส่วนสรุป</b>	<b>68</b>
	3.1 ตารางสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้ของสกอ.	68
	3.2 ตารางสรุปผลการประเมินองค์ประกอบคุณภาพเฉพาะตัวบ่งชี้ของสกอ.	69
<b>บทที่ 4</b>	<b>ภาคผนวก</b>	
	4.1 บทสรุปผู้บริหารการประเมินคุณภาพภายใน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2554	
	4.2 ตารางสรุปคะแนนการประเมินคุณภาพภายใน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2554	
	4.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2555	
	4.4 กำหนดการประเมินตรวจสอบ	

## คณะผู้จัดทำ SAR (Self-Assessment Report)

ส่วนนำ (บทที่ 1)

(ผู้อำนวยการกองคลัง)

ส่วนสำคัญ (บทที่ 2)

1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

(ผู้อำนวยการกองคลังและคณะกรรมการ  
ประกันคุณภาพการศึกษา)

2. การบริหารและการจัดการ

(หัวหน้างานธุรการ, หัวหน้างานงบประมาณ)

3. การเงินและงบประมาณ

(หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1,2  
หัวหน้างานบัญชี, หัวหน้างานการเงินรายได้)

4. ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

(คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา)

5. ภารกิจหลัก

(คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา)

ส่วนสรุป (บทที่ 3)

(คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา)

## คำนำ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานส่วนสนับสนุน การดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยนเรศวรด้านการบริหารการคลัง โดยมุ่งเน้นภารกิจด้านการบริหารจัดการและการให้บริการด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งการจัดทำรายงานประเมินคุณภาพภายใน กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555 ในครั้งนี้ กองคลังประเมินตามเกณฑ์ สกอ. โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนการดำเนินการ

องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

องค์ประกอบที่ 10 ภารกิจหลัก

กองคลังได้ตระหนักถึงความสำคัญของการประกันคุณภาพภายในเป็นอย่างมากจึงได้ดำเนินการประกันอย่างต่อเนื่องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดมา ซึ่งกองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินการประกันคุณภาพภายในครั้งนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของกองคลังมีประสิทธิภาพมากขึ้นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานสนับสนุนอื่นๆต่อไป

(นางสาวรุจีพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

28 กุมภาพันธ์ 2556

## คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

1. ....(ประธานกรรมการ)

(ดร.นิสาพร วัฒนศัพท์)

2. ....(กรรมการ)

(ผศ.ดร.พนมขวัญ รियะมงคล)

3. ....(กรรมการ)

(นางจิระประภา ศรีปัดดา)

4. ....(เลขานุการ)

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

5. ....(ผู้ช่วยเลขานุการ)

(นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์)

## คำนำ

รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีการศึกษา 2555 นี้ ฉบับนี้ เป็นการประเมินตรวจสอบเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของกองคลังได้รับทราบผลการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน โดยมีกรอบการประเมินที่พิจารณาจากองค์ประกอบตามตัวบ่งชี้ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ในองค์ประกอบที่ 1,7,8,9 และตัวบ่งชี้ที่แสดงอัตลักษณ์ขององค์กร (องค์ประกอบที่ 10) ด้วยวิธีการเก็บข้อมูลที่หลากหลายวิธี ทั้งจากเอกสารและจากการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่ม ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารหรือบุคลากรเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการประเมินที่ครบถ้วนมากที่สุด

คณะกรรมการประเมินตรวจสอบหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลที่ได้จากการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของกองคลังในครั้งนี้จะช่วยเติมเต็มการทำงานของกองคลัง ในการใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนส่งเสริม และชี้แนะเพื่อการพัฒนาการบริหารจัดการงานของกองคลังให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป ดังวัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพที่ต้องการให้ใช้เป็นกลไกหนึ่งในการขับเคลื่อนการทำงาน พร้อมกันนี้ คณะกรรมการประเมินตรวจสอบ ขอขอบพระคุณผู้บริหารและบุคลากรของกองคลัง ที่ให้เกียรติคณะกรรมการประเมินตรวจสอบได้เข้ามาปฏิบัติภารกิจนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกจนทำให้การประเมินตรวจสอบดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย

.....  
(ดร. นิสافر วัฒนศัพท์)

ประธานคณะกรรมการประเมินตรวจสอบ

12 มีนาคม 2556

## บทที่ 1 ส่วนนำ

### 1.1 ชื่อหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ตั้ง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  
โทรศัพท์ 0-5596-1135 โทรสาร 0-5596-1125

#### ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

- พ.ศ.2510 ก่อตั้งวิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ.2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ
- วันที่ 28 มิถุนายน 2517 ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก งานการเงินและบัญชี สังกัดกองธุรการวิทยาเขต
- พ.ศ.2533 รัฐบาลมีมติยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร งานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- 1 ตุลาคม 2544 สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานเป็น กองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ส่วนราชการภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี แบ่งส่วนงานเป็น 8 งาน ดังนี้

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

กองคลังปฏิบัติงานด้านการบริการการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมติของกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการงานงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง รับ-จ่ายเงิน บันทึกสินทรัพย์ และจัดทำบัญชี นอกจากนี้ยังให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยกองคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

### (1) งานธุรการ

- งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือทั้งภายในภายนอก, จัดเก็บหนังสือราชการภายในภายนอก, ร่างหนังสือโต้ตอบ, จัดพิมพ์หนังสือราชการ, ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ
- งานการเงินรับ รับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน, เงินรายได้เงินนอกงบประมาณ รวมทั้งการจัดทำรายงาน-สรุป การรับเงินประจำวัน ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงิน กยศ. กรอ.

### (2) งานงบประมาณ

- งานงบประมาณ บริหารจัดการควบคุม ติดตาม รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน การจัดทำคำขอเงินประจำงวด การขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รวมทั้งดำเนินงานในระบบ GFMS เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการอนุมัติการเบิกจ่าย
- งานระบบคอมพิวเตอร์สารสนเทศ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูล ดูแลระบบ Hardware และ Software รวมทั้งพัฒนาโปรแกรมและนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ

### (3) งานการเงินงบประมาณ 1

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในหมวดเงินงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุนของทุกแผนงาน ผลผลิตและโครงการให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงงบกลางกรณีฉุกเฉินและจำเป็น
- ทำหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกแทนกันของหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฯ

### (4) งานการเงินงบประมาณ 2

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในหมวดเงินงบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่งทางบริหารและวิชาการ ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน) งบเงินอุดหนุน (เงินเดือน ค่าประกันสังคม) งบกลาง (กบข. กสจ. ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร บำเหน็จ บำนาญ) งบดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้าน ค่าประกันสังคม ค่าตอบแทนพิเศษ)

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน (ค่าประกันสังคม เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวลูกจ้างชั่วคราว) ของทุกแผน งบประมาณ ผลผลิตและโครงการ ให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและประกันสังคม พร้อม นำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### (5) งานการเงินรายได้

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภทให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นครสวรรค์ แยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุนและหมวดรายจ่าย
- ตรวจสอบและควบคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
- ดูแลให้การบริหารการเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้การใช้งบประมาณเงินรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### (6) งานบัญชี

- มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินเสนอผู้บริหารและจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงาน ตรวจสอบภายใน ตรวจสอบทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตามกองทุนและประเภทงบประมาณ

#### (7) งานพัสดุ 1

- ควบคุมดูแล ประสานงานในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุม บำรุงดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ให้กับหน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักหอสมุด วิทยาลัยพลังงานทดแทน วิทยาลัยนานาชาติ สำนักงานอธิการบดีและโรงเรียนมัธยมสาธิต

#### (8) งานพัสดุ 2

- ควบคุมดูแล ประสานงานในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุม บำรุงดูแลรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ให้กับหน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำนักงาน อธิการบดี สถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย



## 1.2 ปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์

### ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

### ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

### วิสัยทัศน์

“หน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ”

### พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

### วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูลข่าวสารทางการเงินการพัสดุ

### 1.3 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

กองคลังมีนโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต และสอดคล้องกับพันธกิจ ดังนี้

#### นโยบายด้านการให้บริการ

1. ให้บริการทางด้านการรับ จ่ายเงิน โดยมุ่งเน้นการให้บริการ รวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องตามระเบียบ แก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วซึ่งมุ่งเน้นการเป็นมหาวิทยาลัยที่พร้อมและมีคุณภาพ
2. ด้านการให้บริการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้บริการและอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำประกาศ เปิดซองสอบราคา และประกวดราคา จัดทำสัญญา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับแก่หน่วยงานต่างๆ
3. ให้คำแนะนำและเสนอแนะด้านการควบคุมงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้การใช้งบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และใช้งบประมาณไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ตนเองได้รับในแต่ละปีและไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ
4. ให้บริการข้อมูลทางการเงินและพัสดุ แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

#### นโยบายด้านการบริหารจัดการ

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

#### นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน ส่งให้กองแผนงานในการพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปีสำหรับกองคลัง
2. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยลดความ

เสี่ยงในการปฏิบัติงานทางการเงินการคลัง

3. ดำเนินการออกรายงานทางการเงิน ตามเกณฑ์คงค้างในรูปแบบของบัญชี 3 มิติอย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่การคิดค้นต้นทุนผลผลิต
4. บริหารจัดการและใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีระบบ ตรวจสอบได้ ยืดหลักประหยัด มีการติดตามผลงาน และประเมินผลการใช้จ่าย ตลอดจนการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรเพื่อการจัดทำแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

### **นโยบายด้านการพัฒนาระบบงาน**

1. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนาระบบงานขององค์กร
2. มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้
3. ลดขั้นตอนการทำงาน (One stop service)
4. สร้างระบบสำรองและป้องกันฐานข้อมูลด้านการเงินการคลังเพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของฐานข้อมูล
5. พัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง

### **นโยบายด้านการประกันคุณภาพและการจัดการความรู้**

1. เพื่อนำการจัดการความรู้ (Knowledge management) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาระบบความรู้ขององค์กร ให้กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพในด้านการบริการ บริหารจัดการ ด้านการเงินและงบประมาณ
2. พัฒนาคณะทำงานด้านการประกันคุณภาพให้มีความรู้เรื่องประกันคุณภาพและการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพ
3. ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญการพัฒนาคุณภาพและการประเมินตนเองเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการพร้อมไปกับการปฏิบัติที่ดี (Good Practice)
4. จัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดการความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจและทราบถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้

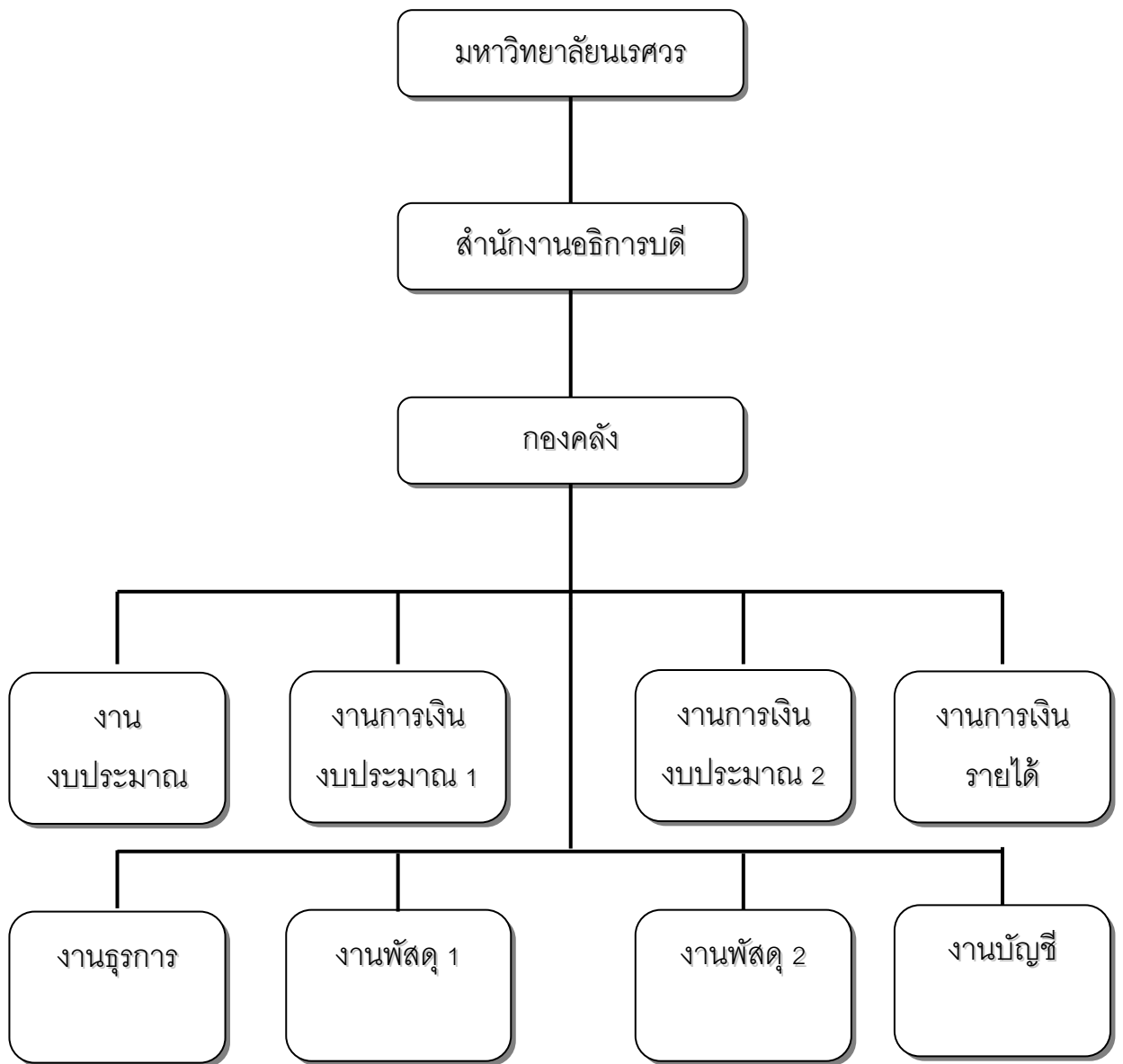
### **นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

1. ส่งเสริมการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้กับบุคลากรและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตที่มีความสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิตและการทำงาน
3. การดำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความสามารถในหน่วยงาน
4. ส่งเสริมให้บุคลากรดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณ จริยธรรม คุณธรรมในการปฏิบัติงาน

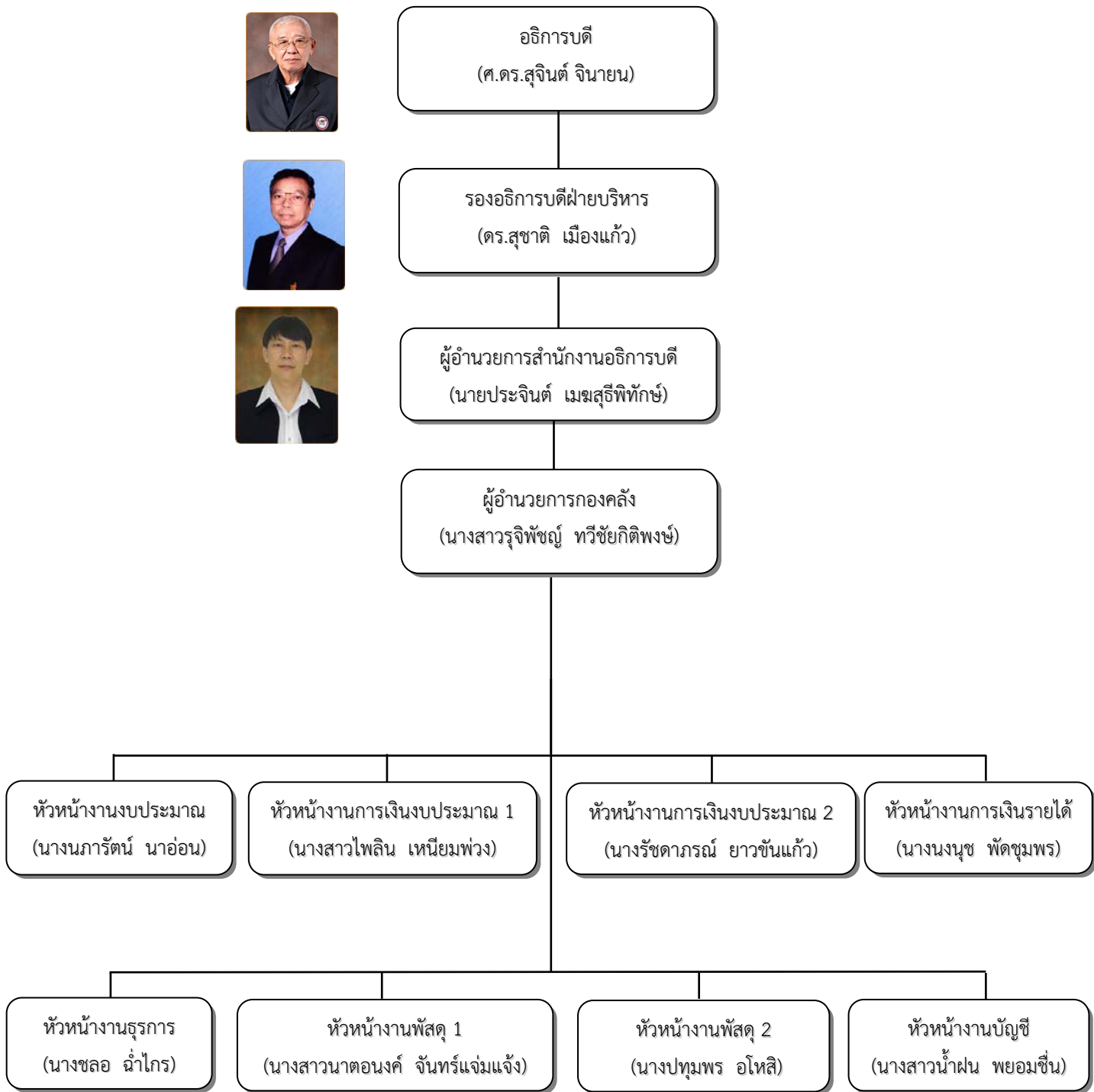
### นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนในกอง เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ของมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรกองแต่งกายด้วยผ้าไทย ตามนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัย

#### 1.4 โครงสร้างองค์กร



## 1.5 โครงสร้างการบริหาร



## 1.6 รายชื่อผู้บริหารชุดปัจจุบัน

- |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง                  |
| 2. นางนภารัตน์ นาอ่อน             | รักษาการหัวหน้างานงบประมาณ          |
| 3. นางสาวไพลิน เหนียมพ่วง         | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1 |
| 4. นางรัชดาภรณ์ ยาวชั้นแก้ว       | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2 |
| 5. นางชลอ ฉ่ำไกร                  | หัวหน้างานธุรการ                    |
| 6. นางนงนุช พัดชุมพร              | รักษาการหัวหน้างานการเงินรายได้     |
| 7. นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ว  | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 1           |
| 8. นางปทุมพร อโหสิ                | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 2           |
| 9. นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น           | หัวหน้างานบัญชี                     |

## รายชื่อคณะกรรมการประจำกองคลัง

- |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง                  |
| 2. นางนภารัตน์ นาอ่อน             | รักษาการหัวหน้างานงบประมาณ          |
| 3. นางสาวไพลิน เหนียมพ่วง         | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1 |
| 4. นางรัชดาภรณ์ ยาวชั้นแก้ว       | รักษาการหัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2 |
| 5. นางชลอ ฉ่ำไกร                  | หัวหน้างานธุรการ                    |
| 6. นางนงนุช พัดชุมพร              | รักษาการหัวหน้างานการเงินรายได้     |
| 7. นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ว  | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 1           |
| 8. นางปทุมพร อโหสิ                | รักษาการหัวหน้างานพัสดุ 2           |
| 9. นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น           | หัวหน้างานบัญชี                     |
| 10. นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์          | ตัวแทนพนักงานมหาวิทยาลัย            |
| 11. นางสาวพิมพ์พรรณ ดวงภูเมศ      | ตัวแทนพนักงานราชการ                 |
| 12. นายธวัช ฉัตรธง                | ตัวแทนพนักงานเงินรายได้             |

## 1.7 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. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
4. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ
5. นายสุเทพ	อยู่เย็น	กรรมการ
6. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ
7. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ
8. นางสาวมณฑิการณ	จันดาหาญ	กรรมการ
9. นางสาวดารณี	พิกมา	กรรมการ
10. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	กรรมการ
11. นางสาวมานชยีน	กิจลิขิต	กรรมการ
12. นางสาวสรिता	ธรรมสิทธิ์	กรรมการ
13. นางสาววิภารัตน์	พูนพัฒนานุรักษ์	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	ผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการ



## 1.8 ข้อมูลพื้นฐานโดยย่อเกี่ยวกับงบประมาณ อาคารสถานที่ บุคลากร

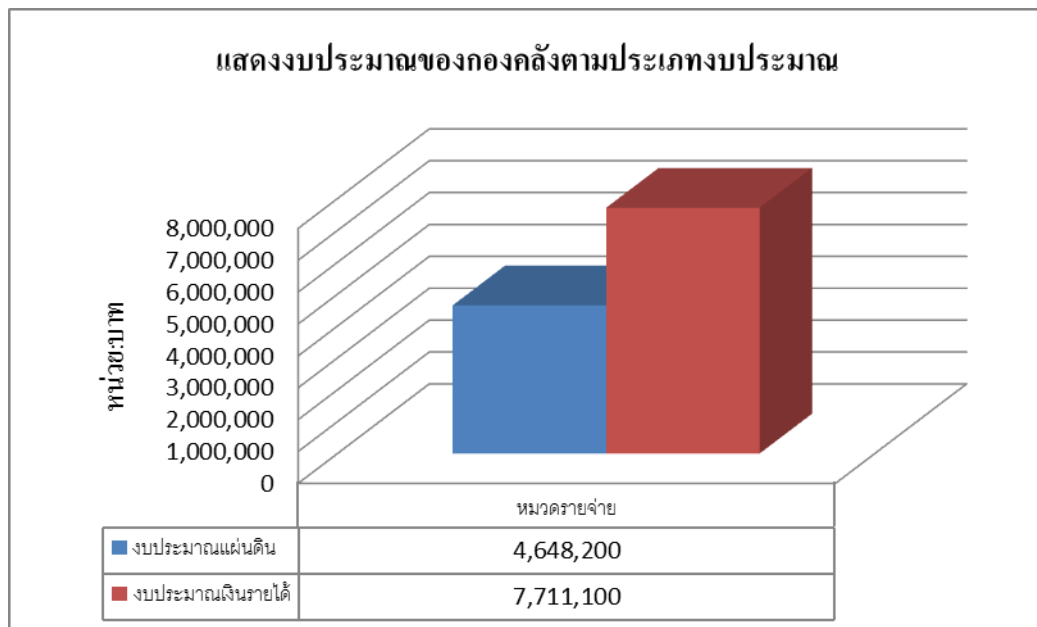
### 1.8.1 งบประมาณ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจจากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ในปีงบประมาณ 2555 (1 ตุลาคม 2554 – 30 กันยายน 2555) ได้รับการจัดสรรงบประมาณรวมทั้งสิ้น 12,359,300 บาท แบ่งเป็นงบประมาณแผ่นดินจำนวน 6,648,200 บาท คิดเป็นร้อยละ 37.61 และงบประมาณรายได้จำนวน 7,711,100 บาท คิดเป็นร้อยละ 62.39 ดังรายละเอียดในตาราง

ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ 2555

หมวดรายจ่าย	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้	รวม
เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	4,253,500	0	4,253,500
ค่าจ้างชั่วคราว	0	2,430,000	2,430,000
ค่าตอบแทน	38,500	1,600,000	1,638,500
ค่าใช้สอย	68,700	728,600	797,300
ค่าวัสดุ	287,500	603,000	890,500
เงินอุดหนุน	0	2,349,500	2,349,500
<b>รวม</b>	<b>4,648,200</b>	<b>7,711,100</b>	<b>12,359,300</b>

ที่มา : เอกสารงบประมาณประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555 มหาวิทยาลัยนเรศวร สำนักงานอธิการบดี กองแผนงาน



### 1.8.2 อาคารสถานที่

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่อาคารมิ่งขวัญชั้นหนึ่งและชั้นสอง โดยมีเนื้อที่ทั้งหมด 874.30 ตารางเมตรและได้แบ่งส่วนทำการ ดังนี้

ชั้นที่ 1 มีเนื้อที่ทั้งหมด 559.30 ตารางเมตร โดยแบ่งออกดังนี้

- งานบัญชี มีเนื้อที่ในการปฏิบัติงาน และห้องเก็บเอกสารทางการเงินและพัสดุ ทั้งหมด 212.50 ตารางเมตร
- งานพัสดุ 1 และ 2 มีเนื้อที่ปฏิบัติงานและห้องประชุม ทั้งหมด 143.50 ตารางเมตร
- งานงบประมาณ และงานธุรการ มีเนื้อที่การปฏิบัติงานทั้งหมด 133 ตารางเมตร
- งานการเงินงบประมาณ 2 มีเนื้อที่การปฏิบัติงานทั้งหมด 70.30 ตารางเมตร

ชั้นที่ 2 มีเนื้อที่ทั้งหมด 314.50 ตารางเมตร

- งานการเงินงบประมาณ 1 และงานการเงินรายได้ มีเนื้อที่ในการปฏิบัติงานทั้งหมด 212.50 ตารางเมตร
- ห้องประชุมกองคลัง มีเนื้อที่ทั้งหมด 72.00 ตารางเมตร
- งานงบประมาณ ส่วนพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ มีเนื้อที่ทั้งหมด 30 ตารางเมตร

### 1.8.3 บุคลากรกองคลัง

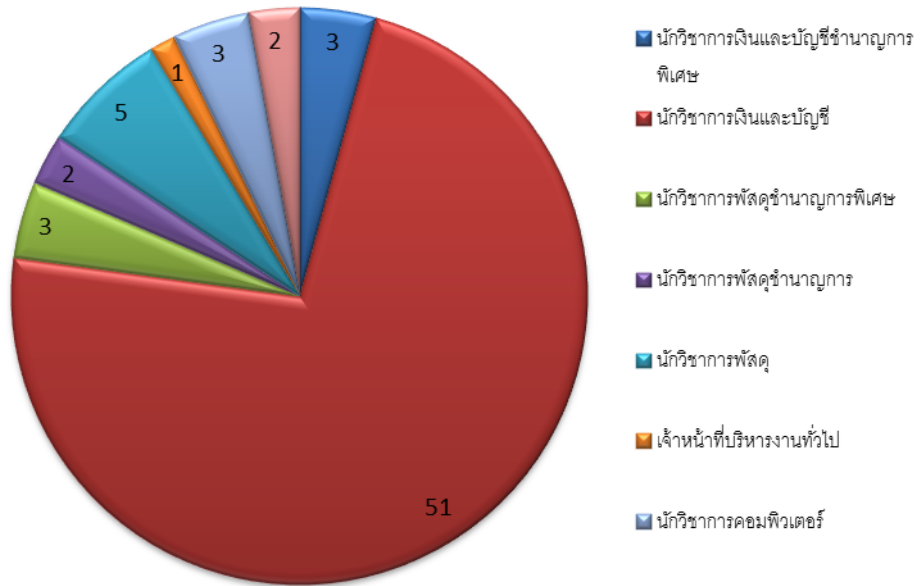
บุคลากรของกองคลังมีจำนวนทั้งสิ้น 71 คน จำนวนบุคลากรของกองคลังจำแนกตามประเภทบุคลากร, ตำแหน่งงานและวุฒิการศึกษา

ตารางจำนวนอัตราแยกตามตำแหน่ง

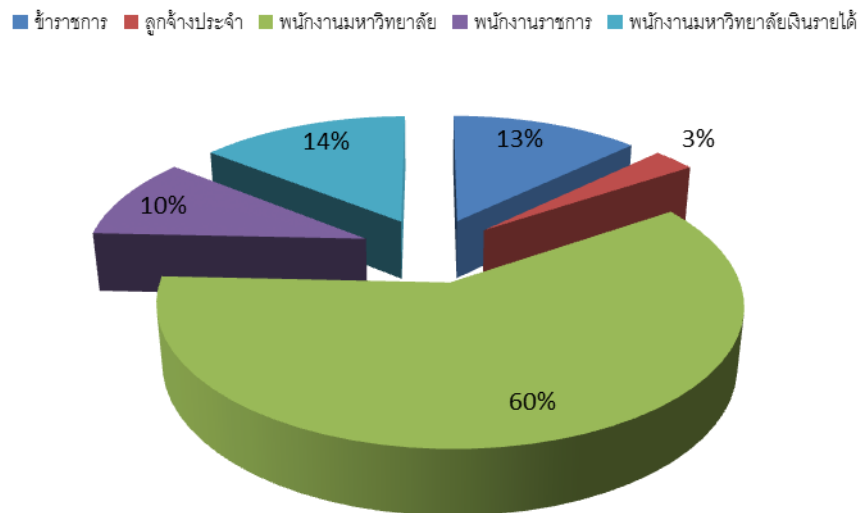
ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง							รวม
	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	นักวิชาการพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
ข้าราชการ	4		3	2		1		10
พนักงานมหาวิทยาลัย		38			2		2	42
พนักงานราชการ		5			2			7
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้		8			1		1	10
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>51</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>69</b>

หมายเหตุ : งานธุรการมี ลูกจ้างประจำ 2 อัตรา และลูกจ้างชั่วคราว (แม่บ้าน) 2 อัตรา สังกัดกองอาคารสถานที่

### สัดส่วนตำแหน่งบุคลากรกองคลัง ปี 2555

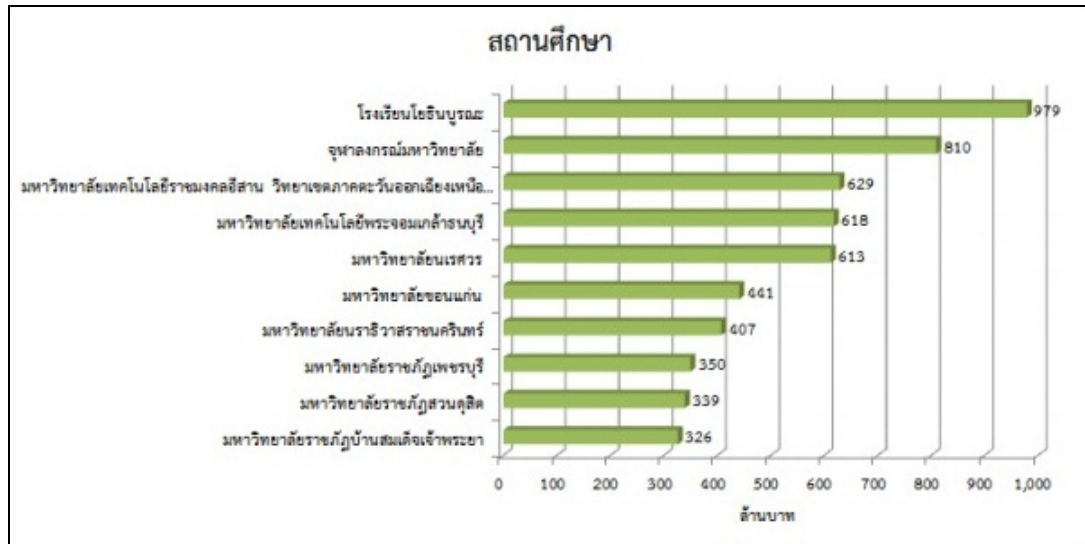


### สัดส่วนประเภทบุคลากรกองคลัง ปี 2555



## 1.9 ผลการดำเนินงานที่สำคัญในรอบปีที่ผ่านมา

กองคลังได้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2555 ซึ่งการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกระทรวงการคลังนั้น มหาวิทยาลัยนเรศวรมีผลการเบิกจ่ายในกลุ่มหน่วยงานสถาบันการศึกษาอยู่ในลำดับที่ 5 คิดเป็นมูลค่า 613 ล้านบาท



ที่มา : สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (<http://www.gprocurement.go.th>)

และจากผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวทำให้มหาวิทยาลัยนเรศวรประหยัดงบประมาณแผ่นดินได้ถึง 62.40 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 9.24

ประเภทหน่วยงาน สถานศึกษา	ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง		ทำสัญญา				
	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	จำนวน โครงการ	งบประมาณ (ล้านบาท)	มูลค่า ที่จัดหาได้ (ล้านบาท)	ประหยัดได้ (ล้านบาท)	ร้อยละที่ ประหยัด ได้
<b>สถานศึกษาที่มีมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด ๑๐ อันดับ</b>							
๑. โรงเรียนโยธินบูรณะ	๒๕	๙๘๑.๖๖	๒๓	๙๘๐.๑๙	๙๗๘.๙๒	๓.๒๗	๐.๓๓
๒. จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย	๘๐๒	๕,๙๑๓.๓๕	๒๘๕	๘๘๓.๖๘	๘๐๙.๕๙	๗๙.๐๙	๘.๓๘
๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี วิทยา เขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัด นครราชสีมา	๘๕	๖๕๒.๗๗	๔๓	๖๐๕.๒๙	๖๒๘.๘๖	-๒๓.๖๒	-๓.๙๐
๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าธนบุรี	๓๘๐	๗๔๖.๙๓	๓๕๙	๖๘๘.๑๑	๖๓๘.๒๐	๖๙.๗๐	๙.๑๖
๕. มหาวิทยาลัยนเรศวร	๒๙๙	๓,๕๒๖.๓๓	๓๕๓	๖๗๕.๐๘	๖๑๒.๖๘	๖๒.๙๐	๙.๒๙
๖. มหาวิทยาลัยขอนแก่น	๗๓๙	๒,๒๒๙.๖๙	๒๕๐	๔๖๓.๓๙	๔๔๑.๒๕	๒๒.๐๙	๔.๗๗
๗. มหาวิทยาลัยราชภัฏ วชิราวุธานุสรณ์	๑๓	๔๖๙.๔๘	๑๐	๔๐๗.๒๗	๔๐๖.๗๖	๐.๕๑	๐.๑๒
๘. มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพชรบุรี	๕๓	๓๖๑.๓๖	๔๕	๓๕๓.๘๐	๓๔๙.๖๕	๔.๑๖	๑.๑๘
๙. มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา	๔๙	๕๓๑.๒๓	๓๖	๓๙๗.๙๖	๓๓๙.๔๐	๘.๕๖	๒.๕๖
๑๐. มหาวิทยาลัยราชภัฏ บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	๖๕	๓๖๒.๐๔	๔๙	๓๓๐.๗๐	๓๒๖.๒๐	๔.๕๑	๑.๓๖
<b>รวม ๑๐ อันดับ</b>	<b>๒,๒๒๑</b>	<b>๑๓,๗๖๙.๖๓</b>	<b>๑,๐๔๙</b>	<b>๕,๗๓๕.๓๖</b>	<b>๕,๕๑๑.๕๑</b>	<b>๒๒๓.๘๖</b>	<b>๓.๙๐</b>
<b>อื่น ๆ</b>	<b>๒๘,๓๘๐</b>	<b>๓๙,๔๒๘.๙๖</b>	<b>๑๖,๗๐๗</b>	<b>๑๕,๐๘๓.๐๓</b>	<b>๑๔,๒๙๓.๗๗</b>	<b>๗๙๓.๒๗</b>	<b>๕.๒๕</b>
<b>รวมทั้งหมด</b>	<b>๓๐,๕๐๑</b>	<b>๕๓,๑๙๘.๕๙</b>	<b>๑๗,๗๕๖</b>	<b>๒๐,๘๑๘.๓๙</b>	<b>๑๙,๘๐๕.๒๗</b>	<b>๑,๐๓๕.๑๒</b>	<b>๔.๘๘</b>

หมายเหตุ : ข้อมูลของไตรมาสที่ ๔ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

### 1.10 ผลการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
<p><u>องค์ประกอบที่ 1</u> <u>ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์</u> <u>และแผนดำเนินการ</u></p> <p>1. ควรกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของวิสัยทัศน์ให้ชัดเจน วัดผลได้ และมีกรอบเวลาประเมินความสำเร็จอย่างชัดเจน</p>	<p>1. กองคลังได้บรรจุโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2556 เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนกลยุทธ์กองคลังประจำปี 2557-2560 ซึ่งกองคลังจะได้มีการปรับ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ นโยบายคุณภาพ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยยิ่งขึ้น</p>
<p>2. ควรมีระบบและกลไกการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ</p>	<p>2. คณะกรรมการกองคลังมีมติในการประชุมคณะกรรมการกองคลัง ครั้งที่ 8 ประจำปี 2555 ให้มีการปรับปรุงตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นรูปธรรมและสามารถประเมินผลได้จริง</p>
<p><u>องค์ประกอบที่ 7</u> <u>การบริหารและการจัดการ</u></p> <p>1. ควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองคลังให้ชัดเจน ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและมีการกำหนดปฏิทินการประชุมที่ชัดเจนในแต่ละปี</p>	<p>1. คณะกรรมการกองคลังได้มีมติร่วมกันกำหนดให้มีการประชุมทุกสัปดาห์ที่สองของเดือนเพื่อร่วมรับฟังและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน</p>
<p>2. ควรจัดกิจกรรมถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานภายในองค์กร “จากพี่สู่น้อง” ทั้งรูปแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ</p>	<p>2. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กองคลังได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานออกมาเป็นคู่มือให้ผู้อื่นได้สามารถเรียนรู้และเข้าใจได้</p>
<p>3. ควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้(KM) ให้แก่บุคลากรในแต่ละสายงาน โดยให้เห็นประโยชน์ของ KM อย่างแท้จริง และสามารถนำเอาความรู้จากการทำ KM (Explicit Knowledge) มาประยุกต์ใช้ได้จริง</p>	<p>3. กองคลังได้จัดโครงการ KM เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัดความรู้ที่ได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เช่น การจัดทำ KPI ของกองคลัง</p>

ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข
4. ควรสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่มีภารกิจเดียวกัน ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน	4. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กองคลังได้ดำเนินการโครงการ km ร่วมกับกองคลังมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
5. ควรจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง จากระบบที่มีอยู่ให้สามารถใช้งานได้เหมาะสม และเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารได้อย่างแท้จริง	5. ในปีงบประมาณ 2556 กองคลังจะดำเนินการปรับปรุงแผนพัฒนาสารสนเทศให้ครอบคลุมกับระบบงานที่รับผิดชอบมากขึ้นและสามารถตอบสนองต่อผู้ใช้งานให้ได้มากที่สุด
6. กองคลังควรดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างเฉพาะเจาะจง ในประเด็นที่เป็นความเสี่ยงในปัจจุบัน และในอนาคต	6. กองคลังได้กำหนดให้ทุกงานค้นหาความเสี่ยงของตนเองและรายงานสู่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นต่อไป
<p><u>องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ</u></p> <p>1. การพัฒนาระบบการเงินและบัญชีที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง</p>	1. กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนารายงานทางการเงินสำหรับผู้บริหารเพื่อปรับปรุงคุณภาพของรายงานให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการตัดสินใจการบริหารงานได้จริง
<p><u>องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ</u></p> <p>1. การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรในด้าน QA และ KM</p>	1. กองคลังบรรจุโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ QA และ KM ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้และความเข้าใจของบุคลากรกองคลัง
2. ควรทบทวนการกำหนดตัวบ่งชี้แสดงอัตลักษณ์ขององค์กร ให้ลดความซ้ำซ้อน(10.1 กับ 10.3) หรือสร้างตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนความก้าวหน้าของพัฒนาการ	2. คณะกรรมการกองคลังได้มีการทบทวนองค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลักกองคลังในตัวบ่งชี้ที่ 10.1 และ 10.3 เพื่อลดความซ้ำซ้อนของตัวบ่งชี้
3. ค้นหา และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของกองคลัง เพื่อเป็นต้นแบบของการเรียนรู้สู่หน่วยงานอื่นๆ	3. ในปีงบประมาณ 2556 กองคลังจัดให้ทุกงานมีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและประชุมเพื่อจัดทำกลยุทธ์ของกองคลังร่วมกันซึ่งคาดว่าจะมีการเพิ่มกลยุทธ์ และโครงการในการเผยแพร่วิธีการปฏิบัติงานที่ดีให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่ปฏิบัติงานทางด้านการเงินให้รับทราบอย่างทั่วถึง

## 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 และขอแนะนำว่า ควรจัดให้มีตัวบ่งชี้ที่เน้นกระบวนการและผลลัพธ์ที่พึงประสงค์สอดคล้องกับพันธกิจหลักของหน่วยงาน

ผลการประเมินในแต่ละดัชนี (คะแนน 0-3) มีแนวทางการตัดสินดังนี้

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

## องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

### หลักการ

สถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งมีปรัชญา ปณิธาน และจุดเน้นที่อาจแตกต่างกัน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ที่สถาบันจะกำหนดวิสัยทัศน์ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้ชัดเจนและสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน กฎหมาย และจุดเน้นของสถาบัน ที่สนับสนุนภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาตามหลักการอุดมศึกษา มาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพ (ถ้ามี) ตลอดจนสอดคล้องกับกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) และการเปลี่ยนแปลงของกระแสโลก

ในกระบวนการกำหนดวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ สภาสถาบันเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมของสมาชิกทุกกลุ่มในสถาบัน และมีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ที่กำหนดแล้วให้รับทราบทั่วกันทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตลอดจนผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้ใช้บริการและสังคมโดยรวม

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน
3. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
5. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ( Thai Qualification Framework for Higher Education ) ( TQF : HEd. ) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. หลักการอุดมศึกษา

### ตัวบ่งชี้ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 1.1 กระบวนการพัฒนาแผน



## ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในสถาบัน และได้รับความเห็นชอบจากสภาสถาบัน โดยเป็นแผนที่เชื่อมโยงกับปรัชญาหรือปณิธานและพระราชบัญญัติสถาบัน ตลอดจนสอดคล้องกับจุดเน้นของกลุ่มสถาบัน กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2554)
2. มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์ระดับสถาบันไปสู่ทุกหน่วยงานภายใน
3. มีกระบวนการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ คือ ด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. มีตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และค่าเป้าหมายของแต่ละตัวบ่งชี้เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
5. มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีครบ 4 พันธกิจ
6. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
7. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลต่อผู้บริหารและสภาสถาบันเพื่อพิจารณา
8. มีการนำผลการพิจารณา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะของสภาสถาบันไปปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

### เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 หรือ 7 ข้อ	มีการดำเนินการ 8 ข้อ

ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานอ้างอิง
1. กองคลังมีการจัดตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อร่วมกันกำหนดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานครอบคลุมทุกภารกิจภายในกองคลัง และมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร, กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551 – 2565) และแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2551 – 2554) รวมถึง	<u>1.1.1.1</u> Print Out หน้าเว็บไซต์กองคลัง ส่วนของการเผยแพร่ ปรัชญา พันธกิจ ปณิธาน <u>1.1.1.2</u> ภาพถ่ายป้ายแสดง ปรัชญา พันธกิจ ปณิธาน <u>1.1.1.3</u> กรอบแผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) <u>1.1.1.4</u> แผนกลยุทธ์ (พ.ศ. 2553-2556)

<p>ได้มีการวิเคราะห์ SWOT และจัดทำประเด็นเชื่อมโยงกลยุทธ์ กองคลังและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยซึ่งแสดง ไว้ตาม แผนที่กลยุทธ์(Stratgy Map) ในเล่มแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2553-2556 เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติงานมีทิศทางเดียวกันมุ่งไปสู่เป้าหมายของความสำเร็จร่วมกัน</p>	<p><u>1.1.1.5</u> ปฏิญญาของคลัง  <u>1.1.1.6</u> แผนที่กลยุทธ์(Stratgy Map)  <u>1.1.1.7</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1147/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนกลยุทธ์ ของกองคลัง ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554</p>
<p>2. กองคลังมีการถ่ายทอดและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ผ่านเล่ม แผนกลยุทธ์ พ.ศ.2553-2556 และมีการประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บไซต์กองคลัง) ให้สาธารณชนรับทราบ อีกทั้งผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ถ่ายทอดนโยบาย และแนว ปฏิบัติ ผ่านหัวหน้างานเพื่อให้หัวหน้างานไปชี้แจงแก่ ผู้ปฏิบัติงานต่อไป นอกจากนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการต่างๆ ประจำกองคลังให้เป็นคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนการทำงาน ตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงการให้แต่ละงานกำหนดตัวแทนหัวหน้างานเพื่อ ปฏิบัติงานแทนกรณีหัวหน้างานไม่อยู่</p>	<p><u>1.1.2.1</u> แผนกลยุทธ์ (พ.ศ. 2553-2556)  <u>1.1.2.2</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการกอง คลังประจำปีงบประมาณ 2555  <u>1.1.2.3</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2333/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประจำกองคลัง ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2551  <u>1.1.2.4</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1143/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง ลง วันที่ 9 พฤษภาคม 2554  <u>1.1.2.5</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 0617/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ของกองคลัง ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555  <u>1.1.2.6</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1145/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้เพื่อ พัฒนาบุคลากรของกองคลัง ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554  <u>1.1.2.7</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3072/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง ของกองคลัง ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2554  <u>1.1.2.8</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1147/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนกลยุทธ์ ของกองคลัง ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554  <u>1.1.2.9</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่</p>

	<p>3073/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ การควบคุมภายใน ของกองคลัง ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2554</p> <p><u>1.1.2.10</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1149/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ การพัฒนาและดูแลอาคารสถานที่ ของกองคลัง ลง วันที่ 9 พฤษภาคม 2554</p> <p><u>1.1.2.11</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3074/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ ของกองคลัง ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2554</p> <p><u>1.1.2.12</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1151/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการ ความรู้ ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554</p> <p><u>1.1.2.13</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(4)/ว2330 เรื่อง แจ้งการปฏิบัติ หน้าที่แทนหัวหน้างาน ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2555</p>
<p>3. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีการนำแผนที่กลยุทธ์(Stragey Map) เป็นตัวช่วยในการแปลงแผนกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการ ไปสู่กระบวนการ รวมทั้งติดตาม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ซึ่งการบรรจุโครงการใน แผนปฏิบัติการประจำปีกองคลังได้จัดให้มีโครงการที่ ครอบคลุมพันธกิจทางด้านการวิจัย และการบริการทาง วิชาการ เนื่องจากกองคลังเป็นหน่วยงานทางด้านสนับสนุน จึงไม่สามารถมีครบทุกพันธกิจ โดยเฉพาะพันธกิจทางด้านการเรียนการสอน</p>	<p><u>1.1.3.1</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 0617/2555 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ของกองคลัง ลงวันที่ 9 มีนาคม 2555</p> <p><u>1.1.3.2</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555</p> <p><u>1.1.3.3</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(8)/2000 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2555 เรื่อง ขอส่งเอกสารการแปลงแผน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ มาตราการไปสู่การจัดทำ แผนปฏิบัติการปี 2556-2559</p>
<p>4. ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2553-2556 กองคลัง และ แผนปฏิบัติการประจำปี 2554 นั้นได้มีการกำหนดตัวชี้วัด (KPI) เพื่อวัดระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และ ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ในปีนี้มีการกำหนดโครงการทั้งสิ้น 27 โครงการ 35 ตัวบ่งชี้ นอกจากนี้แล้วบุคลากรแต่ละ คนต้องมีการจัดทำ KPI เป็นรายบุคคลเพื่อเตรียมรับการ</p>	<p><u>1.1.4.1</u> แผนกลยุทธ์ (พ.ศ. 2553-2556)</p> <p><u>1.1.4.2</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555</p> <p><u>1.1.4.3</u> KPI กองคลัง</p>

ประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2556	
5. กองคลังได้กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อโครงการแล้วเสร็จให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ	<u>1.1.5.1</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 <u>1.1.5.2</u> รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2555
6. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีมีการติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาสต่อผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ทราบถึงประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อไป	<u>1.1.6.1</u> รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2555
7. กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการโดยผู้รับผิดชอบโครงการแต่ละโครงการต้องทำการรายงานผลและประเมินผลการดำเนินโครงการเปรียบเทียบกับตัวชี้วัดในการดำเนินโครงการและรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ รวมทั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการจะเป็นผู้สรุปผลการดำเนินโครงการเป็นรายไตรมาสให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบต่อไป และมีการใส่ข้อมูลของแต่ละโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านระบบ NUPM เพื่อให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป	<u>1.1.7.1</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 <u>1.1.7.2</u> รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2555 <u>1.1.7.3</u> Print Out แผนปฏิบัติการประจำปี 2555
8. กองคลังมีการนำผลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการดำเนินโครงการประกันคุณภาพปีที่ผ่านมา ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานประจำปีในปีถัดไป เช่น การปรับปรุงโครงการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกองคลังมีการเพิ่มประเด็นการสำรวจให้ครอบคลุมยิ่งขึ้น	<u>1.1.8.1</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 <u>1.1.8.2</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555

### การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนสังเกตการณ์ประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

## การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวนิตยา ศรีม่วง	เบอร์โทรภายใน : 1145,1137
นางสาวสรिता ธรรมสิทธิ์	
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 8	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย <sup>1</sup> (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 8	
- ผลการดำเนินงาน : 8	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ =ไม่บรรลุ) : ✓	
เป้าหมายปีต่อไป : 8	
โครงการปีต่อไป : 1. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับแผนกลยุทธ์	

<sup>1</sup> ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

## การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย : 5	
- ผลการดำเนินงาน : 5	
- บรรลุเป้าหมาย : ✓	
ข้อสังเกต :	1. ควรทำ Flow Chart แสดงการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ
	2. ควรทบทวนแผนปฏิบัติการและนำความคิดเห็นที่ได้หลังจากการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการมาปรับปรุงตามหลัก PDCA
	3. ควรนำตัวนับจำนวนการเข้าชม (counter) ของเว็บไซต์มาใช้ในส่วนของเผยแพร่แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์เพื่อทราบว่าผู้สนใจเข้ามาอ่านจำนวนเท่าไร
	4. ควรจัดให้มีการประชุมสัมมนาของบุคลากรกองคลังร่วมกับผู้บริหารสถาบันระดับสูงที่ดูแลและกำกับกองคลัง เพื่อได้รับฟังผลการดำเนินงานและรับนโยบายการบริหารงานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อดำเนินการในปีถัดไป

## ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 1

### **จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง**

1. กองคลังมีการกำหนดแผนกลยุทธ์ 2553-2556 ซึ่งเป็นแผนระยะยาวและกำหนดออกมาเป็นแผนปฏิบัติการเพื่อเป็นตัวกำกับกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และมีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. การถ่ายทอดนโยบาย และแผนปฏิบัติการจากมหาวิทยาลัยมีการถ่ายทอดอย่างเป็นขั้นตอนโดยผ่านการประชุมคณะกรรมการกองคลัง
3. การดำเนินการโครงการต่างๆของกองคลังมีการกำหนดคณะกรรมการทำงานและมอบหมายภาระหน้าที่อย่างชัดเจนเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### **จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง**

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีกองคลังไม่ได้กำหนดครบ 4 พันธกิจ อันเนื่องจากภารกิจของกองคลังที่เป็นหน่วยงานสนับสนุน แต่กองคลังได้เข้าร่วมการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่เป็นการสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยทั้ง 4 พันธกิจ เช่น การเข้าร่วมโครงการนครวิจัย การเข้าร่วมกิจกรรมสงกรานต์ปีใหม่ ของมหาวิทยาลัย การเข้าร่วมโครงการสถาปนามหาวิทยาลัย เป็นต้น

### **แนวทางการพัฒนา**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 กองคลังได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับแผนกลยุทธ์ เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลังสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2557-2560 ซึ่งจะเป็นแผนพัฒนาที่ต่อเนื่องและจะมีการประชุมร่วมกันเพื่อปรับวิสัยทัศน์ตามข้อเสนอแนะของกรรมการในการปรับปรุงวิสัยทัศน์ให้มีความชัดเจน วัตถุประสงค์และมีกรอบเวลาการประเมินความสำเร็จที่ชัดเจน รวมถึงปรับตัวบ่งชี้ที่จะแสดงในแผนกลยุทธ์ให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น

## องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

### หลักการ

สถาบันอุดมศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ โดยมีสภามหาวิทยาลัยทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้มีคุณภาพ เช่น ทรัพยากรบุคคล ระบบฐานข้อมูล การบริหารความเสี่ยง การบริหารการเปลี่ยนแปลง การบริหารทรัพยากรทั้งหมด ฯลฯ เพื่อสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ.2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
5. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษารอบสาม พ.ศ.2553 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
6. เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ 2552-2553
7. เกณฑ์การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
8. ประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องคู่มือและแนวปฏิบัติในการพิจารณาออกใบอนุญาตให้จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ.2551
9. ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2544

### ตัวบ่งชี้ จำนวน 4 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

- 7.1 ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน
- 7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้
- 7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
- 7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง

## ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

1. สภาสถาบันปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดครบถ้วนและมีการประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดล่วงหน้า
2. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาสถาบัน
3. ผู้บริหารมีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของสถาบันไปยังบุคลากรในสถาบัน
4. ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในสถาบันมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม
5. ผู้บริหารถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันเต็มตามศักยภาพ
6. ผู้บริหารบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
7. สภาสถาบันประเมินผลการบริหารงานของสถาบันและผู้บริหารนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหารงานอย่างเป็นรูปธรรม

หมายเหตุ : หากจะประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานข้อที่ 6 นั้น ต้องแสดงข้อมูลการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลครบถ้วนทั้ง 10 ประการ ตามนิยามศัพท์ที่ระบุไว้ ซึ่งสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ของ สมศ.

### เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานอ้างอิง
1. กองคลังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกองคลังและคณะทำงานโดยมีการทำงานร่วมกันกับผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อกำกับดูแลสถาบันให้ไปสู่ทิศทางที่กำหนดและมีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	<u>7.1.1.1</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 2333/2551 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประจำกองคลัง ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2551 <u>7.1.1.2</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555
2. ผู้อำนวยการกองคลังและคณะกรรมการกองคลังมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ของกองคลัง โดยมีการ	<u>7.1.2.1</u> แผนกลยุทธ์ (พ.ศ. 2553-2556) <u>7.1.2.2</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555



<p>กำหนดตัวบ่งชี้คุณภาพ(KPI) ในแต่ละกลยุทธ์และโครงการ ซึ่งในการถ่ายทอดวิสัยทัศน์และกำหนดทิศทางการทำงานนั้น มีการถ่ายทอดผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ทั้งสิ้น 9 ครั้งในรอบปีงบประมาณ 2555 และมอบหมายให้บุคลากรกองคลังปฏิบัติงานและรับผิดชอบการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของกองคลัง นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามแผนระบบสารสนเทศ กองคลัง โดยการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานและบริหารจัดการภายในกองคลัง เช่น ระบบบัญชี 3 มิติ,ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์,ระบบสารสนเทศงานธุรการ เป็นต้น</p>	<p><u>7.1.2.3</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555</p> <p><u>7.1.2.4</u> การมอบหมายงานรับผิดชอบบุคลากรกองคลัง</p> <p><u>7.1.2.5</u> แผนระบบสารสนเทศ ( Information System Plan)</p> <p><u>7.1.2.6</u> เว็บไซต์ระบบบัญชีสามมิติ <a href="http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx">http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx</a></p> <p><u>7.1.2.7</u> เว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ <a href="http://inventory.nu.ac.th/">http://inventory.nu.ac.th/</a></p> <p><u>7.1.2.8</u> เว็บไซต์ระบบธุรการกองคลัง <a href="http://www.finance.nu.ac.th/web55/index.php?p=book.html">http://www.finance.nu.ac.th/web55/index.php?p=book.html</a></p>
<p>3. ผู้อำนวยการกองคลัง มีการกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกองคลังโดยมีการรวบรวมและนำเสนอ ผู้อำนวยการกองคลังเป็นรายไตรมาส และมีการวางแผนทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งประเมินผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ KPI เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านที่ประชุมคณะกรรมการกองคลัง ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 กองคลังมีการประชุมคณะกรรมการกองคลังทั้งสิ้น 9 ครั้ง</p>	<p><u>7.1.3.1</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555</p> <p><u>7.1.3.2</u> รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2555</p> <p><u>7.1.3.3</u> KPI กองคลัง</p>
<p>4. ผู้อำนวยการกองคลังสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโดยการมอบอำนาจผ่านคณะกรรมการประจำกองคลัง ซึ่งคัดเลือกมาจากตัวแทนของบุคลากรภายในกองคลัง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการด้านอื่นๆ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบแทนหัวหน้างานกรณีหัวหน้างานไม่อยู่ เพื่อกระจายอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว ส่งเสริมบุคลากรในการเข้ารับการอบรมที่สนใจเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร</p>	<p><u>7.1.4.1</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555</p> <p><u>7.1.4.2</u> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานภายในกองคลัง 10 ชุด</p> <p><u>7.1.4.3</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(4)/ว 2330 เรื่อง แจ้งการปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2555</p> <p><u>7.1.4.4</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 3426/2554 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2554</p> <p><u>7.1.4.5</u> บันทึกข้อความที่ ศธ</p>

	0527.01.18(1)/0723 เรื่อง ขออนุมัติเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการเพื่อสัมมนาทางวิชาการเรื่อง การบริหารงานพัสดุและคตีปกครอง ลงวันที่ 5 มกราคม 2555
<p>5. ผู้อำนวยการกองคลังมีการถ่ายทอดความรู้ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ผ่านการ ประชุมคณะกรรมการกองคลังและ การจัดทำโครงการพัฒนา ความรู้ของบุคลากรภายในกองคลัง เช่น การจัดโครงการ จัดการความรู้ให้แก่บุคลากรกองคลัง และมีการส่งเสริม พัฒนาความรู้ให้บุคลากรในกองคลังโดยการเชิญบุคลากรที่มีความ เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่าง วิทยากร ผู้อำนวยการกองคลัง และบุคลากรกองคลัง ทุกคน</p>	<p>7.1.5.1 <u>บันทึกข้อความ</u> ที่ ศธ 0527.01.18/1289 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการ ตามแผน ลงวันที่ 8 มีนาคม 2555</p> <p>7.1.5.2 <u>รายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555</u></p> <p>7.1.5.3 <u>รายงานผลการพัฒนาบุคลากรกองคลัง ปี 2555</u></p>
<p>6. ผู้อำนวยการกองคลัง บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดังนี้</p> <p><i>หลักประสิทธิผล</i> มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและ กำหนดตัวชี้วัดของแต่ละโครงการรวมถึงมีการติดตามให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการและบรรลุตัวชี้วัดของแต่ละโครงการ</p> <p><i>หลักประสิทธิภาพ</i> มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละคนให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานโดยนำ สารสนเทศเข้ามาเป็นเครื่องมือในการทำงาน เช่น การจัดทำ ระบบบัญชี 3 มิติ ระบบงานธุรการกองคลัง เป็นต้น</p> <p><i>หลักการตอบสนอง</i> มีการกำหนดมาตรการ one-stop service ในงานการเงินงบประมาณ 2 เพื่อตอบสนองการรับ บริการที่ต้องการความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p><i>หลักความรับผิดชอบ</i> บุคลากรทุกคนในกองคลังได้รับ มอบหมายงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอย่างขยันขันแข็ง รวมทั้งสามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเข้าหารือใน ที่ประชุมของคณะกรรมการประจำกองคลังเพื่อหาข้อยุติและ แนวทางแก้ไข การทำงานมุ่งเน้นการให้บริการแก่ผู้รับบริการ เป็นหลัก เช่น การเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างกอง คลังและผู้รับบริการ การจัดโครงการเพื่อปรับปรุงการ ให้บริการ การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น</p> <p><i>หลักความโปร่งใส</i> กองคลังเน้นการทำงานอย่างโปร่งใส</p>	<p>7.1.6.1 <u>ประมวลข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร(พ.ศ.2554-2555)</u></p> <p>7.1.6.2 <u>เว็บไซต์รวมระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร</u> <a href="http://www.finance.nu.ac.th/web55/rule.php">http://www.finance.nu.ac.th/web55/rule.php</a></p> <p>7.1.6.3 <u>บันทึกที่ ศธ 0527.01.18.(1)/ว.1960 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน ช่วงสิ้นปีงบประมาณ 2555</u></p> <p>7.1.6.4 <u>บันทึกที่ ศธ 0527.01.18(3)/ว.1964 เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายได้ ช่วงสิ้นปีงบประมาณ 2555</u></p> <p>7.1.6.5 <u>เว็บไซต์ระบบธุรการกองคลัง</u> <a href="http://www.finance.nu.ac.th/web55/index.php?p=book.html">http://www.finance.nu.ac.th/web55/index .php?p=book.html</a></p> <p>7.1.6.6 <u>ภาพถ่ายบอร์ดประชาสัมพันธ์กองคลัง</u></p> <p>7.1.6.7 <u>เว็บไซต์บอร์ดบัญชีสามมิติ</u> <a href="http://www.finance.nu.ac.th/acct3d/board/">http://www.finance.nu.ac.th/acct3d/board/</a></p> <p>7.1.6.8 <u>การมอบหมายงานรับผิดชอบของ บุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร</u></p> <p>7.1.6.9 <u>คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรเรื่องการ</u></p>

ตรวจสอบได้โดยเฉพาะการพัฒนาโปรแกรมสืบค้นเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถติดตามการปฏิบัติงานของกองคลังได้ว่าเอกสารที่ส่งมายังกองคลังนั้นถึงกระบวนการใด รวมทั้งการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกรับทราบผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง <http://www.finance.nu.ac.th> และป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ บริเวณตึกมิ่งขวัญ ชั้น 1 และ ชั้น 2

*หลักความร่วมมือส่วนร่วม* กองคลังได้เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนในกองคลังมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการในภาระงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานชุดต่างๆภายในกองคลัง การกำหนดให้หัวหน้างานต่างๆเป็นที่ปรึกษาให้กับคณะทำงาน นอกจากนี้ยังมีการเปิดโอกาสให้ประชาชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น การเปิดรับคำวิจารณ์จากบุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก การเปิดโอกาสให้บุคคลผู้มาติดต่อราชการได้แสดงความคิดเห็นผ่านทางตู้รับความคิดเห็นและหน้าเว็บบอร์ดกองคลัง

*หลักการกระจายอำนาจ* ผู้อำนวยการกองคลังมีการมอบอำนาจให้หัวหน้างานและบุคลากรเพื่อให้การบริหารงานมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ เช่น การมอบหมายให้มีคณะกรรมการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

*หลักนิติธรรม* การปฏิบัติงานดำเนินตามนโยบายการบริหารงาน ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

*หลักความเสมอภาค* กองคลังมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารงานผ่านคณะกรรมการกองคลัง มีการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรอย่างทั่วถึง

*หลักการมุ่งเน้นฉันทาคติ* มีการพิจารณาบริหารจัดการงานที่สำคัญ ผ่านการประชุมของคณะกรรมการกองคลังและได้รับความเห็นจากคณะกรรมการทุกท่านรวมถึงมีการขอมติจากที่ประชุมประกอบการตัดสินใจโดยคำนึงถึงประโยชน์ของกองคลัง และมหาวิทยาลัยรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นหลัก

แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานทั้ง 10 ชุด

7.1.6.10 รูปถ่ายกล่องรับความคิดเห็นบริเวณต่าง ๆ ของกองคลัง

7.1.6.11 รายงานการประชุมคณะกรรมการกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555

7.1.6.12 เว็บไซต์กองคลัง

<http://www.finance.nu.ac.th/>

7.1.6.13 เว็บไซต์ <http://edoc.nu.ac.th>

7.1.6.14 ภาพถ่ายกล่องกระดาษรีไซเคิล

### การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
4 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

### การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวฉัฐธามาพร จ้อยจำนงค์	เบอร์โทรภายใน : 1115
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 6	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 4	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย <sup>1</sup> (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 7	
- ผลการดำเนินงาน : 7	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ = ไม่บรรลุ) : ✗	
เป้าหมายปีต่อไป : 7	
โครงการในปีต่อไป :	

<sup>1</sup> ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

### การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5
การบรรลุเป้าหมาย
- เป้าหมาย : 5
- ผลการดำเนินงาน : 3
- บรรลุเป้าหมาย : ✗
ข้อสังเกต :
1. ควรปรับปรุงให้มีการประเมินคณะกรรมการประจำกองคลังโดยใช้แบบสอบถามที่ผ่านขั้นตอนการหารือรับรองจากคณะกรรมการกองคลังโดยจัดทำร่างแบบประเมิน →หารือคณะกรรมการประจำกองคลัง →จัดทำขบสมบูรณ → นำเข้าที่ประชุมแจ้งเพื่อทราบ และดำเนินการประเมินต่อไป
2. ควรปรับปรุงการจัดทำคำสั่งโดยในคำสั่งควรระบุตำแหน่งให้ถูกต้อง

## ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบันอย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย
2. กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัยอย่างชัดเจนตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1
3. มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
4. มีการรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อ 1 ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge)
5. มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ในปีการศึกษาปัจจุบันหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (explicit knowledge) และจากความรู้ ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรง (tacit knowledge) ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

### เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานอ้างอิง
1. กองคลังมีการกำหนดประเด็นความรู้โดยเน้นเรื่องการพัฒนาทักษะและศักยภาพของบุคลากรภายในกองคลังและมีความสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เช่น การกำหนดให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยมีการประเมินโดยใช้ระบบ KPI ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย	<u>7.2.1.1</u> คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 1145/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554 <u>7.2.1.2</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 <u>7.2.1.3</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(4)/1289 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2555 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ

<p>2. กองคลังมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้ และทักษะ เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรเป็นหลัก โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรกองคลังทุกคนมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำ KPI เพื่อเตรียมรับการประเมินในรอบปีถัดไป</p>	<p><u>7.2.2.1</u> รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2555(โครงการจัดการความรู้ด้านการประเมินสมรรถนะการทำงานของบุคลากรกองคลัง) <u>7.2.2.2</u> KPI กองคลัง</p>
<p>3. เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากผู้มีประสบการณ์ตรง (Tacit Knowledge) กองคลังจึงได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการเตรียมความพร้อมรับการประเมินสมรรถนะและเชิญบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมาให้ความรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน</p>	<p><u>7.2.3.1</u> รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2555(โครงการจัดการความรู้ด้านการประเมินสมรรถนะการทำงานของบุคลากรกองคลัง) <u>7.2.3.2</u> ภาพแสดงการจัดโครงการจัดการความรู้ด้านการประเมินสมรรถนะการทำงานของบุคลากรกองคลัง</p>
<p>4. กองคลังรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้เรื่องการจัดทำ KPI จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและจากการที่ได้รวมกลุ่มกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างงานแต่ละงานเพื่อให้เป็น (Explicit Knowledge) โดยการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง</p>	<p><u>7.2.4.1</u> รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2555(โครงการจัดการความรู้ด้านการประเมินสมรรถนะการทำงานของบุคลากรกองคลัง) <u>7.2.4.2</u> Print out หน้าเว็บไซต์กองคลังส่วนการจัดการความรู้</p>
<p>5. กองคลังนำความรู้เรื่องการจัดทำ KPI ที่เป็น Explicit Knowledge และ Tacit Knowledge ให้บุคลากรกองคลังทุกคนได้นำมาเป็นแบบอย่างในการเขียนสมรรถนะการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงานเพื่อนำเสนอให้ผู้อำนวยการได้นำมาพิจารณาเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p><u>7.2.5.1</u> Print out หน้าเว็บไซต์กองคลังส่วนการจัดการความรู้ <u>7.2.5.2</u> KPI กองคลัง</p>

**การประเมินตนเอง (SAR)**

<p>คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.</p>	<p>การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน</p>
<p>5 คะแนน</p>	<p>บรรลุเป้าหมาย</p>

## การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ	เบอร์โทรภายใน : 1165
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย <sup>1</sup> (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
- ผลการดำเนินงาน : 5	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ = ไม่บรรลุ) : ✓	
เป้าหมายปีต่อไป : 5	
โครงการในปีต่อไป : 1. โครงการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร	

<sup>1</sup> ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

## การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย : 5	
- ผลการดำเนินงาน : 5	
- บรรลุเป้าหมาย : ✓	
ข้อสังเกต :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ควรทำ KM ให้ครอบคลุมพันธกิจหลักของกองคลัง</li><li>2. กองคลังควรปรับปรุงพันธกิจกองคลังให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกองคลัง</li><li>3. กองคลังควรปรับวิสัยทัศน์ให้ชัดเจนและมองเห็นเป็นรูปธรรมสามารถวัดผลได้</li></ol>

## ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนระบบสารสนเทศ (Information System Plan)
2. มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจตามพันธกิจของสถาบันโดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริหารจัดการ และการเงิน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานประกันคุณภาพ
3. มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ
4. มีการนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศมาปรับปรุงระบบสารสนเทศ
5. มีการส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

### เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ

ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานอ้างอิง
1. กองคลังได้กำหนดนโยบายคุณภาพทางด้านการพัฒนาระบบงานและกำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง ให้เข้ามามีบทบาทในกระบวนการทำงานมากยิ่งขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงไว้ในรูปแบบของแผนระบบสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2554-2556 ที่หน้าเว็บไซต์กองคลังและเล่มกลยุทธ์ พ.ศ. 2553-2556 กองคลัง	<u>7.3.1.1</u> แผนระบบสารสนเทศ ปี พ.ศ. 2554-2556 กองคลัง (Information System Plan) <u>7.3.1.2</u> แผนกลยุทธ์ กองคลัง พ.ศ.2553 – 2556
2. กองคลังกำหนดให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบดูแลการพัฒนาระบบและปรับปรุงระบบสารสนเทศของกองคลัง ให้ครอบคลุมพันธกิจหลักของของกองคลัง และมีการกำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี เช่น โครงการพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานของกองคลัง,โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลกองคลัง,โครงการพัฒนาเว็บไซต์กองคลัง,โครงการพัฒนาระบบเงินเดือนซึ่งโครงการดังกล่าวครอบคลุมทุกภารกิจหลักของกองคลัง	<u>7.3.2.1</u> การมอบหมายงานรับผิดชอบของบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร <u>7.3.2.2</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 <u>7.3.2.3</u> Print Out หน้าโปรแกรมเพื่อช่วยปฏิบัติงาน



<p>3. กองคลังมีการประเมินประสิทธิภาพและความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศ ของผู้ใช้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลกองคลัง ซึ่งรวมถึงโปรแกรมต่างๆที่ใช้สำหรับการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเว็บไซต์กองคลังและระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งมีระดับความพึงพอใจในภาพรวมอยู่ที่ระดับค่อนข้างดี นอกจากนี้กองคลังได้เพิ่มช่องทางสำหรับการแสดงความคิดเห็นและให้คำแนะนำกับกองคลังในรูปแบบของ Socialnetwork ซึ่งเปิดกว้างสำหรับผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ที่จะส่งผลไปสู่การพัฒนาไปข้างหน้าต่อไป</p>	<p>7.3.3.1 <a href="http://www.finance.nu.ac.th">www.finance.nu.ac.th</a> 7.3.3.2 facebook page: กองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวร</p>
<p>4. จากการที่กองคลังได้มีการประเมินประสิทธิภาพการใช้งานและความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศกองคลัง นั้น กองคลังได้นำผลการประเมินที่ได้ ร่วมกับคำแนะนำต่างๆ มาหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่องทั้งนี้กองคลังได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของกองคลัง และบรรจุโครงการที่ได้รับคำแนะนำเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติการประจำปี 2556 เช่น โครงการพัฒนาระบบรายงานด้านการเงินสำหรับผู้บริหารระยะที่ 2 , โครงการพัฒนาระบบงบประมาณการเงิน พัสดุ และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายในลักษณะ 3 มิติ , โครงการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์กองคลัง เป็นต้น</p>	<p>7.3.4.1 แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 (หน้า 47-52) 7.3.4.2 <a href="http://www.finance.nu.ac.th">www.finance.nu.ac.th</a></p>
<p>5. กองคลังเป็นหน่วยงานส่วนกลางในการนำส่งรายงานทางการเงินส่วนของเงินนอกงบประมาณ(เงินรายได้) ผ่านระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง และเชื่อมต่อบริษัทข้อมูลบัญชี 3 มิติ ให้กับทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย</p>	<p>7.3.5.1 รายงานการนำส่งรายงานทางการเงินส่วนของเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ GFMIS 7.3.5.2 Print Out ระบบบัญชี 3 มิติ</p>

#### การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

## การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	เบอร์โทรภายใน : 1104
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย <sup>1</sup> (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
- ผลการดำเนินงาน : 5	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ = ไม่บรรลุ) : ✓	
เป้าหมายปีต่อไป : 5	
โครงการปีต่อไป : โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล	

## การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย : 5	
- ผลการดำเนินงาน : 5	
- บรรลุเป้าหมาย : ✓	
ข้อสังเกต :	1. ควรมีการปรับ Information System Plan ให้มีมาตรการ โครงการ ตัวชี้วัดที่ชัดเจน
	2. การจัดทำแบบสอบถามผ่านทางระบบสารสนเทศควรมีการรวบรวมข้อเสนอแนะปัญหาออกมาเป็น
	ลายลักษณ์อักษรและนำเสนอคณะกรรมการประจำกองคลังต่อไป

## ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารระดับสูงและตัวแทนที่รับผิดชอบพันธกิจหลักของสถาบันร่วมเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน
2. มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง และปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ตามบริบทของสถาบัน ตัวอย่างเช่น
  - ความเสี่ยงด้านทรัพยากร (การเงิน งบประมาณ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารสถานที่)
  - ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์ของสถาบัน
  - ความเสี่ยงด้านนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน เช่น ความเสี่ยงของกระบวนการบริหารหลักสูตรการบริหารงานวิจัย ระบบงาน ระบบประกันคุณภาพ
  - ความเสี่ยงด้านบุคลากรและความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล โดยเฉพาะจรรยาบรรณของอาจารย์และบุคลากร
  - ความเสี่ยงจากเหตุการณ์ภายนอก
  - อื่นๆ ตามบริบทของสถาบัน
3. มีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ในข้อ 2
4. มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง และดำเนินการตามแผน
5. มีการติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และรายงานต่อสภาสถาบันเพื่อพิจารณาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. มีการนำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากสภาสถาบันไปใช้ในการปรับแผนหรือวิเคราะห์ความเสี่ยงในรอบปีถัดไป

### เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานอ้างอิง
<p>1. กองคลังได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และคณะกรรมการควบคุมภายใน โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง และคณะกรรมการกองคลังเป็นที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดให้แต่ละงานส่งบุคลากรร่วมเป็นคณะกรรมการ ซึ่งคณะทำงานทั้งสองชุดจะมีหน้าที่ในการกำหนดกรอบนโยบายการบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์พร้อมระบุปัจจัยเสี่ยงและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยมีคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3072/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลังและมีการระบุรายละเอียดความรับผิดชอบของคณะกรรมการไว้ในท้ายคำสั่ง</p>	<p>7.4.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3072/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารความเสี่ยง ของกองคลัง ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2554</p> <p>7.4.1.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 3073/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำการควบคุมภายใน ของกองคลัง ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2554</p> <p>7.4.1.3 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยนเรศวร</p>
<p>2. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการวิเคราะห์และระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน 3 ด้าน ตามเกณฑ์กำหนดความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย แสดงรายละเอียดไว้ในแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ 2555</p>	<p>7.4.2.1 บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(3)/2029 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2555 เรื่อง ส่งเอกสารการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2555</p>
<p>3. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยเสี่ยง เพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น</p>	<p>7.4.3.1 บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(3)/2029 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2555 เรื่อง ส่งเอกสารการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี 2555</p> <p>7.4.3.2 บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18/0911 ลงวันที่ 23 มกราคม 2555 เรื่องขอส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555</p>
<p>4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กรณีของโครงการที่มีความเสี่ยงสูงได้แก่ โครงการจัดการความรู้ระบบการทำงานภายในหน่วยงานกองคลัง โดยใช้มาตรการควบคุมความเสี่ยง 4T คือ Treat การลดหรือควบคุมความเสี่ยง เพื่อลดมูลเหตุของปัจจัยเสี่ยงและกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงโดยมีการระบุแนวทางการจัดการความเสี่ยงและระบุผู้รับผิดชอบ</p>	<p>7.4.4.1 แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555 กองคลัง</p>
<p>5. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงมีการติดตามการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง และได้จัดทำรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงเพื่อนำเสนอต่อสภา</p>	<p>7.4.5.1 แผนบริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2555 กองคลัง</p> <p>7.4.5.2 บันทึกข้อความที่ ศธ</p>

มหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	0527.01.18(3)/0911 ลงวันที่ 23 มกราคม 2556 เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555 <u>7.4.5.3</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(3)/2029 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2555 เรื่อง ขอส่งเอกสารการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555
----------------------------------	--

### การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

### การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวศศิวิมล อรุณ	เบอร์โทรภายใน : 1115
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 5	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 4	
การบรรลุเป้าหมาย	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป้าหมาย<sup>1</sup> (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 6</li> <li>- ผลการดำเนินงาน : 5</li> <li>- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ = ไม่บรรลุ) : ✗</li> </ul>	
เป้าหมายปีต่อไป : 6	
โครงการปีต่อไป : โครงการประเมินผลและจัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยง	

<sup>1</sup>ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

### การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5
การบรรลุเป้าหมาย
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป้าหมาย : 5</li> <li>- ผลการดำเนินงาน : 4</li> <li>- บรรลุเป้าหมาย : ✗</li> </ul>
ข้อสังเกต : 1. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองคลังควรรวบรวมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกองนำเสนอคณะกรรมการประจำกองคลังและพิจารณาความเสี่ยงที่สำคัญจริงๆเพื่อนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงต่อไป

## ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 7

### **จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง:**

1. กองคลังส่งเสริมการมอบหมายอำนาจในการบริหารงานให้กับบุคลากรและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการภายในกองคลัง
2. กองคลังให้ความสำคัญกับการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรภายในกองคลังอย่างต่อเนื่อง และมุ่งเน้นการจัดการความรู้ในเรื่องของการพัฒนาการปฏิบัติงาน
3. กองคลังให้ความสำคัญกับการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะการพัฒนาโปรแกรมสำหรับการปฏิบัติงานทางด้านงานการเงิน บัญชี พัสดุ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลทางการคลังของมหาวิทยาลัย

### **จุดที่ควรพัฒนา/ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง:**

1. กองคลังยังไม่มีประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลังเป็นรายบุคคลมีเพียงแต่การประเมินผลความพึงพอใจในการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังเท่านั้น
2. กองคลังควรนำผลประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการไปใช้ในการปรับแผนบริหารความเสี่ยงในปีต่อไปอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นโดยมุ่งเน้นความร่วมมือของบุคลากรในกองคลัง ตามหลักการบริหารงานอย่างมีส่วนร่วม

### **แนวทางการพัฒนา :**

1. กองคลังควรมีการพัฒนารูปแบบการประเมินโดยประเมินในลักษณะของคณะกรรมการกองคลัง และเพิ่มตัวชี้วัดของคณะกรรมการกองคลังที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม
2. กองคลังมีการกำหนดโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลเพื่อพัฒนาในเรื่องของการจัดทำรายงานและข้อมูลทางการเงินให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานและผู้บริหาร

## องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ

### หลักการ

การเงินและงบประมาณเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะแหล่งเงินทุนของสถาบันการศึกษาได้มาจากงบประมาณแผ่นดิน (สำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ) หรือเงินรายได้ของสถาบัน เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงการศึกษาต่างๆ ของนักศึกษา รายได้จากงานวิจัย บริการทางวิชาการ ค่าเช่าทรัพย์สิน ฯลฯ ผู้บริหารสถาบันจะต้องมีแผนการใช้จ่ายเงินที่สะท้อนความต้องการการใช้จ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำความเข้าใจกับการวิเคราะห์ทางการเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนนักศึกษา ทรัพย์สินถาวรต่อจำนวนนักศึกษา ค่าใช้จ่ายที่สถาบันอุดมศึกษาใช้สำหรับการผลิตบัณฑิตต่อหัว จำแนกตามกลุ่มสาขา รายได้ทั้งหมดของสถาบันหลังจากหักงบ (ค่าใช้จ่าย) ดำเนินการทั้งหมด งบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย ร้อยละของงบประมาณที่ประหยัดได้หลังจากที่ปฏิบัติตามภารกิจทุกอย่างครบถ้วน สิ่งเหล่านี้จะเป็นการแสดงศักยภาพเชิงการบริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษาที่เน้นถึงความโปร่งใส ความถูกต้อง ใช้เม็ดเงินอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาด้านการเงินระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
2. แผนปฏิบัติงานประจำปีของสถาบัน
3. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
4. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษารอบสาม พ.ศ.2553 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)
5. มาตรฐานแผนการปฏิบัติราชการของสำนักงบประมาณ
6. รายงานงบประมาณแผ่นดิน (สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ) และเงินรายได้

### ตัวบ่งชี้ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ

- 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

## ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน
2. มีแนวทางจัดหาทรัพยากรทางการเงิน แผนการจัดสรร และการวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. มีงบประมาณประจำปีที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจและการพัฒนาสถาบันและบุคลากร
4. มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อสภาสถาบันอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีการนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และวิเคราะห์สถานะทางการเงินและความมั่นคงของสถาบันอย่างต่อเนื่อง
6. มีหน่วยงานตรวจสอบภายในและภายนอก ทำหน้าที่ตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด
7. ผู้บริหารระดับสูงมีการติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามเป้าหมาย และนำข้อมูลจากรายงานทางการเงินไปใช้ในการวางแผนและการตัดสินใจ

### เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 ข้อ

### ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานอ้างอิง
1. กองคลังได้มีการกำหนดแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และมีการจัดทำคำของบประมาณโดยจะดำเนินการรวบรวมความต้องการในการใช้ทรัพยากรของแต่ละงานในกองคลัง เพื่อวิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2556	8.1.1.1 แผนกลยุทธ์ทางการเงิน กองคลัง พ.ศ. 2554 - 2556 8.1.1.2 เอกสารการจัดทำคำของบประมาณ ปีงบประมาณ 2556
2. กองคลังได้รับสนับสนุนงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามภารกิจจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารงาน และมีแผนการเบิกจ่ายที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และตรวจสอบได้	8.1.2.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ 2555 (งบประมาณแผ่นดิน) 8.1.2.2 งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ 2555 (งบประมาณรายได้) 8.1.2.3 แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2555 (งบประมาณ



	<p>แผ่นดิน)</p> <p><u>8.1.2.4</u> แบบจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2555 (งบประมาณ รายได้)</p>
<p>3. กองคลังดำเนินการจัดทำคำของบประมาณและเขียนแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องและตรงตามพันธกิจของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้แต่ละงานในกองคลังดำเนินการเขียนแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์</p>	<p><u>8.1.3.1</u> แผนกลยุทธ์ พ.ศ.2553-2556 (หน้า 47 กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้ โดยงานการเงินรายได้เป็นผู้รับผิดชอบ)</p> <p><u>8.1.3.2</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 (หน้า 81-84 โครงการประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้)</p>
<p>4.กองคลังมีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย ในส่วนของการจัดทำรายงานทางการเงินกองคลังจัดทำเป็นสองส่วน คือ รายงานทางการเงินของคลัง และรายงานทางการเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำเป็นรายงานประจำเดือน</p>	<p><u>8.1.4.1</u> รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน กองคลัง ปีงบประมาณ 2555(งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p><u>8.1.4.2</u> รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน กองคลัง ปีงบประมาณ 2555(งบประมาณรายได้)</p> <p><u>8.1.4.3</u> รายงานการนำส่งรายงานทางการเงินผ่านระบบ GFMS</p> <p><u>8.1.4.4</u> รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ 2555</p>
<p>5.กองคลังได้นำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและวิเคราะห์สถานะทางการเงินเพื่อทำคำของบประมาณในปี 2556 รวมทั้งวิเคราะห์ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของกองคลัง เช่น ในปีงบประมาณ 2555 กองคลังได้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายได้ปี 2556 มหาวิทยาลัยให้มีการทบทวนการจัดทำคำขอตั้งเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินงบประมาณรายได้ กองคลังได้ดำเนินการปรับคำของบประมาณ และดำเนินการโอนหมวดเงิน เพื่อให้สามารถดำเนินโครงการได้ตามแผนปฏิบัติการ</p>	<p><u>8.1.5.1</u> เอกสารการจัดทำคำของบประมาณ ปีงบประมาณ 2556</p> <p><u>8.1.5.2</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18 (8) / 2920 ลงวันที่ 10 กันยายน 2555 เรื่อง ส่งตารางทบทวนคำขอตั้งเงินนอกงบประมาณแผ่นดินประเภทเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2556</p> <p><u>8.1.5.3</u> บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18(8) /0119 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการและโอนงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ</p>

<p>6. กองคลังเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายเงิน ในส่วนของการเบิกจ่ายของกองคลังนั้นได้มีการปฏิบัติจัดทำเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย ฎีกาการเบิกจ่ายจัดส่งให้กับงานธุรการดำเนินการเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยนครสวรรค์</p> <p>ในส่วนสนับสนุนที่กองคลังดำเนินการทางด้านการเงินและพัสดุ จึงมีหน้าที่ในการรับตรวจสอบจาก สำนักงานตรวจสอบภายใน ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะมีการตรวจสอบและขอข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบอยู่เป็นประจำ โดยทางมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประสานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อขอให้เข้าตรวจสอบ</p>	<p><u>8.1.6.1</u> แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2555 (เอกสารแนบ 19)</p> <p><u>8.1.6.2</u> หนังสือภายนอก ที่ ศธ 0213/759 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2555 เรื่อง การตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555</p> <p><u>8.1.6.3</u> รายงานผลการตรวจสอบจากสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p><u>8.1.6.4</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.14/143.2556 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง ขอรายงานการประสานกับสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน(สตง.) ในเรื่องการตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัย</p>
<p>7. กองคลังได้กำหนดให้มีการจัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำผลการเบิกจ่ายไปวางแผนการใช้งบประมาณ กองคลังจะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนหมวดเงิน เพื่อปรับแผนการใช้จ่ายเงินให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามที่ได้รับมอบหมาย กองคลังได้มีการใช้ระบบฐานข้อมูลทางการเงินที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ เช่น ฐานข้อมูลในระบบ GFMS ,ระบบฐานข้อมูล 3 มิติ ซึ่งนำมาใช้ในการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p><u>8.1.7.1</u> รายงานการนำส่งรายงานทางการเงิน ส่วนของเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ GFMS</p> <p><u>8.1.7.2</u> รายงานระบบ 3 มิติ (ใหม่) (ตัวอย่าง)</p> <p><u>8.1.7.3</u> ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ (NUDB)</p> <p><u>8.1.7.4</u> เอกสารขออนุมัติโอนหมวดเงิน บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0527.01.18 (8) /1646 ลงวันที่ 18 เมษายน 2555 เรื่อง ขออนุมัติโอนหมวดเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ประเภทเงินรายได้ กองคลัง ปีงบประมาณ 2555</p> <p><u>8.1.7.5</u> รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน กองคลัง ปีงบประมาณ 2555 (งบประมาณแผ่นดิน)</p> <p><u>8.1.7.6</u> รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน กองคลัง ปีงบประมาณ 2555 (งบประมาณรายได้)</p>

### การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
5 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

### การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาววิภารัตน์ พุฒพัฒน์รักษ์	เบอร์โทรภายใน : 1164
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 7	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย <sup>1</sup> (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 7	
- ผลการดำเนินงาน : 7	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ = ไม่บรรลุ) : ✓	
เป้าหมายปีต่อไป : 7	

<sup>1</sup> ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

### การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5
การบรรลุเป้าหมาย
- เป้าหมาย : 5
- ผลการดำเนินงาน : 5
- บรรลุเป้าหมาย : ✓
ข้อสังเกต : 1. การจัดทำรายงานทางการเงินเมื่อเสนอผู้อำนวยการแล้วควรนำเข้าไปแจ้งในที่ประชุม
คณะกรรมการประจำกองคลัง
2. การตัดลดโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกองคลังควรมีการรายงานผ่านคณะกรรมการประจำ
กองคลังเพื่อพิจารณา

## ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 8

### **จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง:**

กองคลังมีการจัดทำบัญชีและการออกรายงานทางการเงินในรูปแบบของระบบบัญชี 3 มิติทำให้ข้อมูลที่ออกมานั้นนำไปใช้ในการตัดสินใจทั้ง 3 มิติ คือ มิติหน่วยงาน มิติกองทุน มิติแผนงาน ซึ่งเป็นการจัดทำบัญชีตามบัญชีต้นแบบของสกอ. อย่างถูกต้องและครบถ้วน

### **วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี) :**

- กองคลังมีการจัดทำบัญชีและออกรายงานทางการเงินโดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้คือ 1. รายงานทางการเงินจากแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน 2. รายงานทางการเงินจากแหล่งเงินรายได้ 3. รายงานทางการเงินภาพรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งในลักษณะการออกรายงานทางการเงินเป็นการออกรายงานในรูปแบบของบัญชี 3 มิติอย่างครบถ้วน ตามรูปแบบที่สกอ. กำหนดและได้รับคำชื่นชมจากผู้ตรวจการกระทรวงศึกษาธิการเมื่อได้รับการตรวจสอบ

## องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ

### หลักการ

ระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่แสดงถึงศักยภาพการพัฒนาคุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้น สถาบันอุดมศึกษาจะต้องพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในอย่างต่อเนื่อง และมีกระบวนการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดนวัตกรรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เป็นลักษณะเฉพาะของสถาบัน

### มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
2. กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
3. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
4. มาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2547 สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
5. มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
6. มาตรฐานสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
7. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 (Thai Qualification Framework for Higher Education) (TQF : HEd.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
8. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
9. มาตรฐานการประเมินคุณภาพภายนอกระดับอุดมศึกษารอบสาม พ.ศ. 2553 สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.)

### ตัวบ่งชี้ จำนวน 1 ตัวบ่งชี้ คือ

- 9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

## ตัวบ่งชี้ที่ 9.1 : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ชนิดของตัวบ่งชี้ : กระบวนการ

### เกณฑ์มาตรฐาน :

1. มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่เหมาะสมและสอดคล้องกับพันธกิจและพัฒนาการของสถาบัน ตั้งแต่ระดับภาควิชาหรือหน่วยงานเทียบเท่า และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
2. มีการกำหนดนโยบายและให้ความสำคัญเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาภายในโดยคณะกรรมการระดับนโยบายและผู้บริหารสูงสุดของสถาบัน
3. มีการกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมตามอัตลักษณ์ของสถาบัน
4. มีการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ครบถ้วน ประกอบด้วย 1)การควบคุมติดตามการดำเนินงาน และประเมินคุณภาพ 2)การจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพเสนอต่อสภาสถาบันและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกำหนดเวลา โดยเป็นรายงานที่มีข้อมูลครบถ้วนตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนดใน CHE QA Online และ 3)การนำผลการประเมินคุณภาพไปทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถาบัน
5. มีการนำผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมาปรับปรุงทำงาน และส่งผลให้มีการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของแผนกลยุทธ์ทุกตัวบ่งชี้
6. มีระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในครบทั้ง 9 องค์ประกอบคุณภาพ
7. มีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการประกันคุณภาพการศึกษา โดยเฉพาะนักศึกษาผู้ใช้บัณฑิต และผู้ใช้บริการตามพันธกิจของสถาบัน
8. มีเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างสถาบันและมีกิจกรรมร่วมกัน
9. มีแนวปฏิบัติที่ดีหรืองานวิจัยด้านการประกันคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นและเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นสามารถนำไปใช้ประโยชน์

### เกณฑ์การประเมิน :

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 หรือ 3	มีการดำเนินการ 4 หรือ 5 ข้อ หรือ 6 ข้อ	มีการดำเนินการ 7 หรือ 8 ข้อ	มีการดำเนินการ 9 ข้อ

ผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐานอ้างอิง
<p>1. กองคลังได้นำระบบการประกันคุณภาพของสำ นักงาน คณะกรรมการอุดมศึกษาและระบบประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัย เป็นหลักในการดำเนินงาน โดยมีกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วย คณะกรรมการกองคลัง ซึ่งทำหน้าที่กำหนดนโยบายดูแลกำกับให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน และ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลังทำหน้าที่ ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย การประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย</p>	<p>9.1.1.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 1155/2554 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการประกันคุณภาพ ประจำกองคลัง ลงวันที่ 9 พฤษภาคม 2554</p> <p>9.1.1.2 ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำรายงานการ ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ต่างๆ ลงวันที่ 28 มีนาคม 2550</p> <p>9.1.1.3 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา)</p>
<p>2. กองคลังให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพการศึกษา โดยกำหนดภารกิจหลักด้านการประกันคุณภาพ และนโยบาย กองคลังด้านการประกันคุณภาพ ซึ่งมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรในเล่มแผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2553-2556 โดยการ ดำเนินกิจกรรมประกันคุณภาพจะดำเนินการตามคู่มือการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาของ มหาวิทยาลัย ซึ่งในส่วนของกองคลังนั้นได้เข้ารับการประเมิน ตรวจสอบมาตั้งแต่ ปี 2545 จนถึงปัจจุบัน</p>	<p>9.1.2.1 แผนกลยุทธ์ พ.ศ. 2553-2556</p> <p>9.1.2.2 คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)</p> <p>9.1.2.3 รายงานผลการประเมินคุณภาพ ภายใน กองคลัง ปี 2545-2549 และ 2551-2554</p>
<p>3. กองคลังกำหนดตัวบ่งชี้เพิ่มเติมและเกณฑ์คุณภาพที่ สอดคล้องกับมาตรฐานของสกอ. ในองค์ประกอบที่ 10 เกี่ยวกับพันธกิจหลักของกองคลังที่มีความสอดคล้องกับ ปฏิญญา ปรัชญาและวิสัยทัศน์ของกองคลังในฐานะหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการ</p>	<p>9.1.3.1 รายงานการประเมินตนเอง ประจำปี 2555 องค์ประกอบที่ 10</p>
<p>4. กองคลัง ดำเนินงานตามขั้นตอนของระบบประกันคุณภาพ ภายใน ตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ โดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA เป็นการกำกับการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม คือการวางแผน การติดตาม การตรวจสอบประเมิน การปรับปรุงการ ดำเนินงานตามองค์ประกอบ/ตัวบ่งชี้ให้มีความเหมาะสม การจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพ (SAR) เพื่อรับการ</p>	<p>9.1.4.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำกองคลัง ครั้งที่ 7/2555 วันที่ 15 พฤษภาคม 2555</p> <p>9.1.4.2 รายงานการประชุมคณะกรรมการ ประจำกองคลัง ครั้งที่ 8/2555 วันที่ 29 มิถุนายน 2555</p>

<p>ประเมินจากมหาวิทยาลัย มีการติดตามแผนเป็นรายไตรมาส และสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และนำข้อเสนอแนะที่ได้รับนำเสนอให้ผู้อำนวยการกองคลังและที่ประชุมคณะกรรมการกองคลังรับทราบ และนำไปพัฒนาระบบการประกันคุณภาพของกองคลังให้มีประสิทธิภาพต่อไป</p>	<p><u>9.1.4.3</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 (หน้า 45) (โครงการตรวจสอบ/ประเมินประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน) <u>9.1.4.4</u> รายงานผลการปฏิบัติการประจำปี 2555 (โครงการตรวจสอบ/ประเมินประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
<p>5. กองคลังนำผลการประกันคุณภาพภายในจากคณะกรรมการประเมินมาปรับปรุงการทำงาน โดยนำผลการประเมินมาปรับปรุงตามที่คณะกรรมการเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองคลัง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น เช่น การกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานปีถัดไป เพื่อให้เห็นแนวทางการดำเนินงาน, การปรับเปลี่ยนองค์ประกอบที่ 10 ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 และ 10.3 , การดำเนินโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับแผนกลยุทธ์</p>	<p><u>9.1.5.1</u> รายงานผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2554 (CAR) <u>9.1.5.2</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 8/2555 วันที่ 29 มิถุนายน 2555 <u>9.1.5.3</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2556 (หน้า 70-74)</p>
<p>6. กองคลังกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้ระบบ QA-online และจัดทำเป็นฐานข้อมูลการประกันคุณภาพของกองคลัง รวมทั้งสรุปผลการประเมินผ่านเว็บไซต์กองคลังเพื่อให้บุคลากรกองคลังและบุคลากรภายนอกทราบ</p>	<p><u>9.1.6.1</u> เว็บไซต์ Che-QA กองคลัง <u>9.1.6.2</u> เว็บไซต์ SAR กองคลัง</p>
<p>7. กองคลังได้นำผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา(CAR)เป็นกรอบในการดำเนินงาน มีการปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับความพึงพอใจสูง รวมทั้งรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากบุคคลภายนอก</p>	<p><u>9.1.7.1</u> รายงานผลการประเมินตนเอง ปีงบประมาณ 2554 (CAR) <u>9.1.7.2</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคลัง ครั้งที่ 8/2555 วันที่ 29 มิถุนายน 2555</p>
<p>8. กองคลังสนับสนุนให้บุคลากรของกองคลังเข้าร่วมเป็นเครือข่ายการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย เช่น การเข้าร่วมโครงการส่งเสริมความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx/TQA ที่จัดโดยกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p>	<p><u>9.1.8.1</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.16/ว 0447 ลงวันที่ 24 กันยายน 2555 เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx/TQA</p>
<p>9. กองคลังมีแนวปฏิบัติที่ดีทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาโดยเป็นหน่วยงานด้านสนับสนุนที่ดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2545 จนถึงปัจจุบัน รวมถึงการเข้าร่วมโครงการส่งเสริมความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx/TQA เพื่อรับความรู้นำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการดำเนินการประกันคุณภาพของกองคลังต่อไป</p>	<p><u>9.1.9.1</u> รายงานการประเมินตนเอง กองคลัง ตั้งแต่ปี 2545-2549 และ 2551-2554 <u>9.1.9.2</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.16/ว 0447 ลงวันที่ 24 กันยายน 2555 เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx/TQA</p>



### การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนอิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
4 คะแนน	บรรลุเป้าหมาย

### การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางนภารัตน์ นาอ่อน	เบอร์โทรภายใน : 1325
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 9	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย <sup>1</sup> (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 9	
- ผลการดำเนินงาน : 9	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ = ไม่บรรลุ) : ✓	
เป้าหมายปีต่อไป : 9	
โครงการปีต่อไป : โครงการประกันคุณภาพการศึกษา	

<sup>1</sup> ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นค่าร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

### การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5
การบรรลุเป้าหมาย
- เป้าหมาย : 5
- ผลการดำเนินงาน : 4
- บรรลุเป้าหมาย : ✗
ข้อสังเกต :
1. ควรจัดทำผังปฏิบัติงาน (Flow Chart) การปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพกองคลังให้ชัดเจนและให้ผู้อื่นเข้าใจและปฏิบัติตามได้
2. ควรเพิ่มรายละเอียดในหลักฐานตัวชี้วัดเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานได้สะดวกขึ้น เช่น การระบุเลขที่หน้าในเอกสาร หรือบรรทัดรายการ
3. ควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการประกันคุณภาพกับผู้ปฏิบัติงานคลังในหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบการประกันคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น

## ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 9

### **จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง:**

1. กองคลังให้ความสำคัญกับการประกันคุณภาพโดยกำหนดให้มโนนโยบายด้านประกันคุณภาพและจัดให้มีการประกันคุณภาพของหน่วยงานเป็นประจำอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี พ.ศ.2545 จนถึงปัจจุบัน

2. กองคลังส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรม ประชุมสัมมนา และมีส่วนร่วมในกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมการจัดทำประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาปรับใช้กับการพัฒนาระบบประกันคุณภาพของกองคลัง เช่น การเข้าร่วมโครงการส่งเสริมความเข้าใจเกณฑ์ EdPEX/TQA

### **วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี):**

กองคลังมีแนวปฏิบัติที่ดีทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาโดยเป็นหน่วยงานด้านสนับสนุนที่ดำเนินการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2545 จนถึงปัจจุบัน และมีการนำระบบ QA-Online มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมิน

### **แนวทางการพัฒนา :**

กองคลังควรมีการจัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานทางด้านการประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ โดยเฉพาะเพื่อให้การดำเนินการด้านประกันคุณภาพและการจัดการความรู้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก

### หลักการ

กองคลังพึงทำหน้าที่ในการบริหารการคลัง (งบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ) เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่แผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ด้วยมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง ผลของงานคุ้มค่าภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด และให้บริการที่สร้างความประทับใจและพึงพอใจแก่ผู้รับบริการสูงสุด

**ตัวบ่งชี้** จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย

10.1 การบริหารจัดการด้านการคลัง

10.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## ตัวบ่งชี้ที่ 10.1 การบริหารจัดการด้านการคลัง

### หลักการ

มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและสอดคล้องกับนโยบายของกองคลัง โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ให้ครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีความถูกต้อง โปร่งใสในการดำเนินงาน

### เกณฑ์มาตรฐาน กระบวนการ

1. มีการกำหนดนโยบายในการบริหารจัดการและมีแผนปฏิบัติการที่มีความสอดคล้องกับพันธกิจของกองคลังและตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
3. มีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายงานต่อผู้อำนวยการและผู้บริหารมหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
5. มีการดำเนินการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภายในและภายนอก
6. มีการนำผลการตรวจสอบและประเมินผลไปใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงการปฏิบัติงาน

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 หรือ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ 5 ข้อ	มีการดำเนินการ 6 ข้อ

ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิง
1. กองคลังมีการกำหนดนโยบายคุณภาพทางด้านการบริหารจัดการการคลังที่สอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัยนเรศวร รวมถึงปฏิญญาของคลัง โดยกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในแผนกลยุทธ์ พ.ศ.2553-2556 และแผนปฏิบัติการประจำปี 2555 รวมทั้งปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของคลัง 2555	<u>10.1.1.1</u> แผนกลยุทธ์ พ.ศ.2553 – 2556 <u>10.1.1.2</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 <u>10.1.1.3</u> ปฏิญญาของคลัง <u>10.1.1.4</u> ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของคลัง พ.ศ.2555

2. การปฏิบัติงานของกองคลังมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (บัญชี 3 มิติ) และต้องมีความสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง รวมทั้งระเบียบ ประกาศ มหาวิทยาลัยนเรศวร และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

10.1.2.1 คู่มือการบัญชีส่วนราชการและหน่วยงานย่อย กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

10.1.2.2 คู่มือระบบสำหรับเงินกองทุนนอกงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการให้กู้ยืม กรมบัญชีกลาง

10.1.2.3 คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

10.1.2.4 หนังสือหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

10.1.2.5 มาตรฐานรายงานทางการเงินสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

10.1.2.6 ผังบัญชีมาตรฐานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

10.1.2.7 แนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

10.1.2.8 มาตรฐานการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชีของส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

10.1.2.9 ต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

10.1.2.10 ตัวอย่างการปฏิบัติตามต้นแบบระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ตามต้นแบบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

10.1.2.11 คู่มือระบบบัญชีส่วนราชการในส่วนภูมิภาค

10.1.2.12 คู่มือระบบบัญชีหน่วยงานย่อย มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2539

10.1.2.13 รายงานทางการเงินมหาวิทยาลัย

	<p>นเรศวร ปีงบประมาณ 2554</p> <p><u>10.1.2.14</u> รายงานทางการเงินในระบบ GFMS</p> <p><u>10.1.2.15</u> คู่มือปฏิบัติงานบัญชี</p> <p><u>10.1.2.16</u> คู่มือการบันทึกรายการบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน</p> <p><u>10.1.2.17</u> คู่มือการใช้งานระบบ GFMS</p>
<p>3. กองคลังให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานภายในกองคลังโดยการกำหนดนโยบายเชิงคุณภาพด้านระบบงาน การกำหนด Information System Plan และการพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปต่างๆ เช่น การพัฒนาโปรแกรมระบบงานธุรการเพื่อรองรับการใช้งานของหน่วยงานภายนอกเพื่อติดตามผลการดำเนินงานของกองคลัง, การพัฒนาโปรแกรมเงินเดือนเพื่อความถูกต้องรวดเร็วมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กองคลังเป็นศูนย์กลางของข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง</p>	<p><u>10.1.3.1</u> Information System Plan</p> <p><u>10.1.3.2</u> เว็บไซต์ระบบบัญชีสามมิติ <a href="http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx">http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx</a></p> <p><u>10.1.3.3</u> เว็บไซต์ระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ <a href="http://inventory.nu.ac.th/">http://inventory.nu.ac.th/</a></p> <p><u>10.1.3.4</u> เว็บไซต์ระบบธุรการกองคลัง <a href="http://www.finance.nu.ac.th/web55/index.php?p=book.html">http://www.finance.nu.ac.th/web55/index.php?p=book.html</a></p>
<p>4. กองคลังมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการจัดซื้อจัดจ้าง การรายงานทางการเงิน และรายงานอื่นๆ เสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง ,ผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน ภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการบริหารจัดการต่อไป</p>	<p><u>10.1.4.1</u> รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน</p> <p><u>10.1.4.2</u> รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายได้</p> <p><u>10.1.4.3</u> รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><u>10.1.4.4</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.14/225.2555 ลงวันที่ 17 เมษายน 2555 เรื่อง สรุปประเด็นผลการสอบทานของคณะกรรมการการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554</p> <p><u>10.1.4.5</u> รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ประจำปีงบประมาณ 2555</p>
<p>5. กองคลังเป็นหน่วยงานที่พร้อมรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกและภายในโดยในปี 2555 ที่ผ่านมานั้น กองคลังได้รับการตรวจสอบการปฏิบัติงานจากทางสตง. สำนักงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรและ ผู้ตรวจการกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ และรายงาน</p>	<p><u>10.1.5.1</u> แผนการเข้าตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ 2554</p> <p><u>10.1.5.2</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.14/225.2555 ลงวันที่ 17 เมษายน 2555 เรื่อง สรุปประเด็นจากผลการสอบทานของ</p>

<p>ผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยได้รับทราบ</p>	<p>คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554  <u>10.1.5.3</u> บันทึกที่ ศธ 0527.01.14/132.2555 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2555 เรื่อง ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 30 (1/2555)</p>
<p>6. กองคณนำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากหน่วยงานภายในและนอกรวมทั้งผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองคณเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขและปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นรวมถึงมีการนำนโยบายของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย เช่น การกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำวิจัยสถาบัน</p>	<p><u>10.1.6.1</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคณ ครั้งที่ 1/2555 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2554  <u>10.1.6.2</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคณ ครั้งที่ 2/2555 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2555  <u>10.1.6.3</u> รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำกองคณ ครั้งที่ 8/2555 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2555  <u>10.1.6.4</u> บันทึกข้อความที่ ศธ 0527.01.18(2)/0888 ลงวันที่ 23 มกราคม 2555 เรื่อง การขอบรรจุโครงการเพิ่มเติมในแผนปฏิบัติการประจำปี 2555</p>

### การประเมินตนเอง (SAR)

<p>คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.</p>	<p>การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน</p>
<p>5 คะแนน</p>	<p>บรรลุเป้าหมาย</p>

### การประเมินตนเอง (SAR)

<p>ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์  ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นายเวียง ภูเทศ  นางสาวกฤษณา เรืองสว่าง  ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 6  คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5  การบรรลุเป้าหมาย  - เป้าหมาย<sup>1</sup> (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 6  - ผลการดำเนินงาน : 6  - บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ, ✗ = ไม่บรรลุ) : ✓  เป้าหมายปีต่อไป : 6</p>	<p>เบอร์โทรภายใน : 1188  เบอร์โทรภายใน : 1153  เบอร์โทรภายใน : 1160</p>
---	---

## การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5

การบรรลุเป้าหมาย

- เป้าหมาย : 5
- ผลการดำเนินงาน : 5
- บรรลุเป้าหมาย : ✓

ข้อสังเกต : 1. ในเกณฑ์ข้อ 5 และข้อ 6 หลักฐานยังไม่ค่อยสอดคล้องกับผลการดำเนินงานควรปรับปรุงหลักฐานเพิ่มเติม โดยเพิ่มหลักฐานการรายงานการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยและบันทึกขออนุมัติบรรจุโครงการเพิ่มเติมเพื่อแสดงให้เห็นถึงการตรวจสอบและปรับปรุงจากหน่วยงานภายในตามหลัก PDCA



## ตัวบ่งชี้ที่ 10.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

### หลักการ

ให้บริการ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีหน่วยงาน การจัดทำรายงานทางการเงิน และข้อมูลทางการเงินและพัสดุต่างๆได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัยนเรศวร ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้เป็นหน่วยงานที่ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

### เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5
ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00-1.50	ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.51-2.50	ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.51-3.50	ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.51-4.50	ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.51-5.00

### เกณฑ์ระดับความพึงพอใจ

1.00 – 1.50	ระดับน้อยที่สุด
1.51 – 2.50	ระดับน้อย
2.51 – 3.50	ระดับปานกลาง
3.51 – 4.50	ระดับมาก
4.51 – 5.00	ระดับมากที่สุด

ผลการดำเนินงาน	หลักฐานอ้างอิง
1. กองคลังให้ความสำคัญกับการให้บริการโดยบรรจุโครงการสำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกองคลัง ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2555 ซึ่งกองคลังได้สำรวจจากกลุ่มผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองคลัง โดยมีประเด็นความพึงพอใจใน 3 ประเด็น ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"><li>- ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ ได้รับความพึงพอใจปานกลาง (3.4673)</li><li>- ด้านเจ้าหน้าที่/บุคลากร ได้รับความพึงพอใจมาก (3.5990)</li><li>- ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ได้รับความพึงพอใจมาก (3.6781)</li></ul> โดยเฉลี่ยการประเมินความพึงพอใจทั้ง 3 ประเด็น มีความพึงพอใจมากได้รับค่าเฉลี่ย 3.58	<u>10.2.1.1</u> แผนปฏิบัติการประจำปี 2555 <u>10.2.1.2</u> รายงานแผนปฏิบัติการประจำปี 2555 (โครงการสำรวจความพึงพอใจการปฏิบัติงานบุคลากรกองคลัง)

### การประเมินตนเอง (SAR)

คะแนนเชิงเกณฑ์การประเมินตัวบ่งชี้ สกอ.	การบรรลุเป้าหมายของสถาบัน
4 คะแนน	ไม่บรรลุเป้าหมาย

### การประเมินตนเอง (SAR)

ผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ : นางสาวจุฬิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์	เบอร์โทรภายใน : 1188
ผู้เก็บรวบรวมข้อมูล : นางสาวดารณี พิภมา	เบอร์โทรภายใน : 1153
ผลการดำเนินงาน (ข้อมูลจริง/วิธีการได้มา/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 3.58	
คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 4	
การบรรลุเป้าหมาย	
- เป้าหมาย <sup>1</sup> (ข้อมูลจริง/หมายเลขหลักฐานอ้างอิง) : 4.51	
- ผลการดำเนินงาน [ตัวตั้ง : ตัวหาร : ผลลัพธ์ (%หรือสัดส่วน) : 3.58	
- บรรลุเป้าหมาย (✓ = บรรลุ , ✗ =ไม่บรรลุ) : ✗	
เป้าหมายปีต่อไป : 4.51	

<sup>1</sup> ให้ระบุเป็นตัวเลขที่สอดคล้องกับเกณฑ์ที่ใช้ประเมินสำหรับตัวบ่งชี้ นั้น ๆ เช่น ระบุเป็นคำร้อยละหรือระบุเป็นจำนวนหรือระบุเป็นข้อ หรือระบุเป็นระดับ

### การประเมินตรวจสอบ (CAR)

คะแนนตามเกณฑ์การประเมิน (เต็ม 5) : 5
การบรรลุเป้าหมาย
- เป้าหมาย : 5
- ผลการดำเนินงาน : 4
- บรรลุเป้าหมาย : ✗
ข้อสังเกต : 1. ควรมีการปรับปรุงแบบสอบถามให้เพิ่มเติมประเภทของผู้รับบริการ เช่น ผู้บริหารมหาวิทยาลัย นิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นต้น
2. ควรมีการรวบรวมข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอเข้าคณะกรรมการกองคลังเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

## ข้อสรุปโดยรวมองค์ประกอบที่ 10

### **จุดแข็ง/แนวทางเสริมจุดแข็ง:**

1. กองคลังปฏิบัติงานโดยยึดกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนเรศวรและ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง เป็นต้น
2. กองคลังได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงมีการเปิดรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในภาคประชาชน
3. กองคลังมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้สาธารณชนรับทราบผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง

### **วิธีปฏิบัติที่ดี/นวัตกรรม(ถ้ามี):**

กองคลังมีการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเพื่อให้หน่วยงานภายนอกสามารถติดตามการปฏิบัติงานของกองคลังได้ เช่น การพัฒนาโปรแกรมระบบสืบค้นเอกสาร พัฒนาโปรแกรม slip เงินเดือน เป็นต้น

### **แนวทางการพัฒนา :**

กองคลังควรมีการพัฒนาระบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการกองคลังโดยการประเมินในประเด็นที่ครอบคลุมถึงข้อมูลและระบบการปฏิบัติงานภายในกองคลังโดยเพิ่มรายละเอียดไปในแบบสอบถาม ปีถัดไป

### บทที่ 3 ส่วนสรุป

#### 3.1 ตารางสรุปผลการประเมินรายตัวบ่งชี้เฉพาะตัวบ่งชี้ของ สกอ.

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ตนเอง		ตรวจสอบ	
		ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป	ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	5	5	5	5
7. การบริหารและการจัดการ	7.1 ภาวะผู้นำของสภสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน	4	5	3	5
	7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้	5	5	5	5
	7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	5	5	5	5
	7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	4	5	4	5
8. การเงินและงบประมาณ	8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5	5	5	5
9.ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	5	5	4	5
รวม	7 ตัวบ่งชี้ 35 คะแนน	33	35	31	35
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	4.71	5	4.43	5
	คิดเป็นร้อยละ	94.20	100	88.60	100
10. พันธกิจหลัก	10.1 การบริหารจัดการด้านการคลัง	5	5	5	5
	10.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4	5	4	5
รวม	2 ตัวบ่งชี้ 10 คะแนน	9	10	9	10
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	4.50	5	4.50	5
	คิดเป็นร้อยละ	90	100	90	100

### 3.2 ตารางสรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบคุณภาพเฉพาะตัวบ่งชี้ของสกอ.

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ตรวจสอบ
องค์ประกอบที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผน ดำเนินการ	5	5
องค์ประกอบที่ 7	การบริหารและการจัดการ	4.5	4.25
องค์ประกอบที่ 8	การเงินและงบประมาณ	5	5
องค์ประกอบที่ 9	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	5	4
รวม	4 องค์ประกอบ 20 คะแนน	19.5	18.25
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	4.88	4.56
	คิดเป็นร้อยละ	97.60	91.00
องค์ประกอบที่ 10	พันธกิจหลัก	4.5	4.5
รวม	1 องค์ประกอบ 5 คะแนน	4.5	4.5
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	4.5	4.5
	คิดเป็นร้อยละ	90	90

## ภาคผนวก

#### 4.1 บทสรุปผู้บริหารรายงานผลการประเมินตนเอง/ตรวจสอบกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปี 2554 ณ วันที่ 16 พฤษภาคม 2555

##### 1. สภาพปัจจุบันของหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ตั้ง อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก  
โทรศัพท์ 0-5596-1135 โทรสาร 0-5596-1125

##### 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 ขณะนั้นงานคลังและพัสดุได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จากเดิมงานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นกองคลัง 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

## 2. ปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์

### ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

### ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

### วิสัยทัศน์

“หน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังที่มีประสิทธิภาพ”

### พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

### วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันท่วงทีและเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูลข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ



### 3. ผลการประเมินการดำเนินงานของหน่วยงาน

#### องค์ประกอบที่ 1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1 : กระบวนการพัฒนาแผน

ผลการประเมินตนเอง: 5 ผลการประเมินตรวจสอบ: 4 เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

ควรกำหนดระบบและกลไกการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นรูปธรรม เนื่องจากในปีที่ผ่านมายังไม่ได้ดำเนินการประเมินผลแผนกลยุทธ์ ส่วนแผนปฏิบัติการประจำปีดำเนินการด้วยระบบและกลไกของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก ยังไม่มีระบบของกองคลังเอง

#### บทสรุปองค์ประกอบที่ 1

##### จุดแข็ง

กองคลังมีกำหนดวิสัยทัศน์ และแผนที่ยุทธศาสตร์ที่ชัดเจน

##### จุดที่ควรพัฒนา

1. ควรกำหนดเป้าหมายความสำเร็จของวิสัยทัศน์ให้ชัดเจน วัดผลได้ และมีกรอบเวลาประเมินความสำเร็จอย่างชัดเจน
2. ควรมีระบบและกลไกการกำหนดตัวบ่งชี้ความสำเร็จของแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นรูปธรรม และมีการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ

#### องค์ประกอบที่ 7 การบริหารและการจัดการ

ตัวบ่งชี้ที่ 7.1 : ภาวะผู้นำของสภาสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน

ผลการประเมินตนเอง: 5 ผลการประเมินตรวจสอบ: 4 เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. ควรกำหนดบทบาท และหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองคลังให้ชัดเจน และกำหนดแนวทางการประเมินตนเองตามบทบาทหน้าที่นั้น ในปีต่อไป เพื่อตรวจสอบว่าคณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนหรือไม่
2. ควรมีกิจกรรมถ่ายทอดความรู้จากผู้บริหาร หรือ หัวหน้างานสู่บุคลากรอย่างเป็นประจำ ทั้งในลักษณะที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
3. ควรเสนอผลประเมินการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารกองคลัง และ ผลประเมินภาพรวมของผู้บริหารกองฯ ต่อคณะกรรมการบริหารกองเพื่อรับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.2 : การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้**

**ผลการประเมินตนเอง: 5                      ผลการประเมินตรวจสอบ: 2                      เป้าหมายปีต่อไป: 5**

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

1. ควรแสดงหลักฐานอ้างอิงที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับขั้นตอนในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เช่น ทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงในเรื่องของการประเมินสมรรถนะที่กองคลังได้เชิญท่านมาเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีนั้น บุคลากรได้รับแนวคิดในเรื่องใดบ้างที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เนื่องจากหลักฐานอ้างอิงที่ 7.2.3.1 เป็นเพียงสรุปรายงานผลการจัดโครงการเตรียมความพร้อมรับการประเมิน เท่านั้น

2. หลักฐานอ้างอิงที่ 7.2.4.1 และ 7.2.4.2 ไม่สามารถตอบเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 4 ได้ เนื่องจากขาดรายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นการรวบรวมความรู้เรื่องการประเมินสมรรถนะที่ค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีได้จากผู้ที่มีประสบการณ์ตรงรวมถึงแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ประกอบกัน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบที่เผยแพร่สู่สาธารณชนและสามารถสืบค้นข้อมูลได้

3. หลักฐานอ้างอิงในเกณฑ์มาตรฐานข้อ 5 เป็นแผนพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะของมหาวิทยาลัย แต่ไม่มีส่วนใดที่ระบุถึงการนำความรู้จากทักษะของผู้มีประสบการณ์ตรงที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.3 : ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ**

**ผลการประเมินตนเอง: 5                      ผลการประเมินตรวจสอบ: 3                      เป้าหมายปีต่อไป: 5**

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

1. กองคลังมีแผนระบบสารสนเทศที่สอดคล้องและสนับสนุนวิสัยทัศน์ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการจัดการข้อมูล

2. กองคลังมีการพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ระบบธุรการกองคลัง ระบบออกเลขหนังสือ และระบบติดตามฎีกาของงานรายได้ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่สนับสนุนการบริหารและการตัดสินใจ

3. กองคลังควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและการตัดสินใจที่สำคัญ คือ ฐานข้อมูลบุคลากร ประกอบด้วย รายละเอียดภาระงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ การลา การปฏิบัติงานในแต่ละวัน ฯลฯ

4. ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ รวมถึงผู้บริหารของกองคลังที่ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานและการตัดสินใจ

5. ระบบบัญชี 3 มิติที่กองคลังรับผิดชอบดูแลและพัฒนา ถือเป็นภารกิจหลักของกองคลังที่สนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านการเงินของมหาวิทยาลัย ที่ได้ระบุไว้แล้วในตัวบ่งชี้ที่ 10.3 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน (ผลการดำเนินงานในข้อที่ 3)

6. ผลการดำเนินงานในเกณฑ์มาตรฐานข้อที่ 5 กองคลังควรเสนอหลักฐานอ้างอิงให้ชัดเจนถึงการส่งข้อมูล GFMS ผ่านระบบเครือข่ายของกระทรวงการคลัง

**ตัวบ่งชี้ที่ 7.4 : ระบบบริหารความเสี่ยง**

ผลการประเมินตนเอง: 5      ผลการประเมินตรวจสอบ: 1      เป้าหมายปีต่อไป: 5

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

กองคลังควรวิเคราะห์และระบุประเด็นความเสี่ยง รวมถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงอย่างน้อย 3 ด้าน ซึ่งในการกำหนดประเด็นของความเสี่ยงนั้นควรศึกษาบริบทของกองคลังทุกมุมมองว่าประเด็นใดบ้างที่จัดว่ามีความเสี่ยงสูงสุด โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ด้าน เช่น ด้านทรัพยากร ด้านการปฏิบัติงาน และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ภายนอก

**บทสรุปองค์ประกอบที่ 7****จุดแข็ง**

มีพัฒนาการของการพัฒนาระบบการให้บริการ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับ

**จุดที่ควรพัฒนา**

1. ควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกองคลังให้ชัดเจน ที่สามารถปฏิบัติได้จริง และมีการกำหนดปฏิทินการประชุมที่ชัดเจนในแต่ละปี
2. ควรจัดกิจกรรมถ่ายทอดประสบการณ์การปฏิบัติงานภายในองค์กร "จากพี่สู่น้อง" ทั้งรูปแบบที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
3. ควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ให้แก่บุคลากรในแต่ละสายงาน โดยให้เห็นประโยชน์ของ KM อย่างแท้จริง และสามารถนำเอาความรู้จากการทำ KM (Explicit knowledge) มาประยุกต์ใช้ได้จริง
4. ควรสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่มีภารกิจเดียวกัน ทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน
5. ควรจัดทำแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองคลัง จากระบบที่มีอยู่ให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม และเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารได้อย่างแท้จริง
6. กองคลังควรดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานอย่างเฉพาะเจาะจง ในประเด็นที่เป็นความเสี่ยงในปัจจุบัน และในอนาคต

**องค์ประกอบที่ 8 การเงินและงบประมาณ****ตัวบ่งชี้ที่ 8.1 : ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ**

ผลการประเมินตนเอง: 5      ผลการประเมินตรวจสอบ: 5      เป้าหมายปีต่อไป: 5

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

1. การนำข้อมูลทางการเงินไปใช้ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและสถานะทางการเงิน ควรมีข้อมูลที่ระบุที่มาและใช้ไปของทรัพยากรทางการเงิน ตลอดจนความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
2. หลักฐานบน Che-QA online หมายเลข 8.1.5.1 และ 8.1.5.2 เป็นเอกสารชุดเดียวกัน ควรปรับเปลี่ยนให้ถูกต้อง

**บทสรุปองค์ประกอบที่ 8****จุดแข็ง**

1. กองคลังมีประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณตามการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยได้อย่างรวดเร็ว
2. กองคลังได้รับการยอมรับจากหน่วยงานตรวจสอบจากภายนอกเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้ระบบบัญชีสามมิติ

**จุดที่ควรพัฒนา**

การพัฒนาระบบการเงินและบัญชีที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือของผู้บริหารได้อย่างแท้จริง

**องค์ประกอบที่ 9 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ**

**ตัวบ่งชี้ที่ 9.1** : ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

**ผลการประเมินตนเอง: 4 ผลการประเมินตรวจสอบ: 4 เป้าหมายปีต่อไป: 5**

**ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:**

1. มีรายงานการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผลการประเมินในรอบปีที่ผ่านมาแสดงไว้ในรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการในการติดตามผลการดำเนินงานของกระบวนการ PDCA ได้เป็นอย่างดี
2. เครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ควรดำเนินการอย่างเป็นทางการโดยกองคลัง และมีการดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในเครือข่ายอย่างเป็นรูปธรรม

**บทสรุปองค์ประกอบที่ 9****จุดแข็ง**

ผู้บริหารและบุคลากรของกองคลัง มีความตั้งใจจริงและเห็นความสำคัญของการประกันคุณภาพ

**จุดที่ควรพัฒนา**

1. การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรในด้าน QA และ KM
2. การปรับใช้ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประเมินให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เช่น ตัวบ่งชี้ 7.2
3. ควรทบทวนการกำหนดตัวบ่งชี้แสดงอัตลักษณ์ขององค์กร ให้ลดความซ้ำซ้อน (10.1 กับ 10.3) หรือสร้างตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนความก้าวหน้าของพัฒนาการ
4. ค้นหา และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีของกองคลัง เพื่อเป็นต้นแบบของการเรียนรู้สู่หน่วยงานอื่นๆ

**องค์ประกอบที่ 10 พันธกิจหลัก**

**ตัวบ่งชี้ที่ 10.1** การบริหารจัดการด้านการคลัง

ผลการประเมินตนเอง: 5      ผลการประเมินตรวจสอบ: 5      เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ: -

**ตัวบ่งชี้ที่ 10.2** ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ผลการประเมินตนเอง: 5      ผลการประเมินตรวจสอบ: 4      เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

1. ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการให้ครอบคลุมทุกภาคส่วน ทั้งจากบุคลากร และหน่วยงานภายใน นิสิต และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ภาพสะท้อนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม

2. ควรพิจารณาปรับปรุงประเด็นการประเมินความพึงพอใจให้ครอบคลุมไปถึง ความถูกต้องขอข้อมูลและระบบ และความเหมาะสมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้

**ตัวบ่งชี้ที่ 10.3** การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

ผลการประเมินตนเอง: 5      ผลการประเมินตรวจสอบ: 5      เป้าหมายปีต่อไป: 5

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ:

เกณฑ์การประเมินตั้งบ่งชี้ตามอัตลักษณ์ 10.1 และ 10.3 มีความคล้ายคลึงกันค่อนข้างมาก สามารถปรับให้เป็นตัวบ่งชี้เดียวกัน

**บทสรุปองค์ประกอบที่ 10**

**จุดแข็ง**

มีการกำหนดตัวบ่งชี้บนความเข้มแข็งของหน่วยงาน

**จุดที่ควรพัฒนา**

ควรทบทวนการกำหนดตัวบ่งชี้แสดงอัตลักษณ์ขององค์กร ให้ลดความซ้ำซ้อน (10.1 กับ 10.3) หรือสร้างตัวบ่งชี้เพิ่มเติมที่สะท้อนความก้าวหน้าของพัฒนาการ หรือการตอบสนองกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และปณิญาของกองคลัง

**4. ข้อเสนอแนะและข้อชี้แจงในภาพรวมของคณะกรรมการประเมิน**

**ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

1. กองคลังจัดส่ง SAR ฉบับพิมพ์ให้แก่คณะกรรมการประเมินตรวจสอบล่วงหน้าก่อนการประเมินในช่วงเวลาที่เหมาะสม และในขณะเดียวกันกองคลังได้ประสานความร่วมมือไปยังกองประกันคุณภาพในการจัดทำ SAR Online เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ ฯ ในการตรวจประเมินล่วงหน้า

2. หน้าปก SAR ฉบับพิมพ์ ควรระบุวัน/เดือน/ปี ที่รายงานตนเองก่อน วัน/เดือน/ปี ที่รายงานตรวจสอบ

3. ควรจัดทำ SWOT ในรายตัวบ่งชี้ เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของตนเอง รวมถึงภาวะคุกคามที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้ และโอกาสที่อาจได้รับจากสภาพแวดล้อมภายนอก ทำให้องค์กรอยู่ในสภาพที่ตั้งรับกับปัญหา/อุปสรรคได้ตลอดเวลา

4. ควรเสนอภาคผนวกใน SAR ฉบับพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วย

4.1) แผนปรับปรุงคุณภาพ (Quality Improvement Plan) คือ การปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายตัวบ่งชี้ของคณะกรรมการประเมินตรวจสอบครั้งที่แล้ว อาจระบุผู้รับผิดชอบ และช่วงเวลาเพื่อดำเนินการ

4.2) ตารางสรุปคะแนนการประเมินตรวจสอบย้อนหลัง 2-3 ปี เพื่อศึกษาพัฒนาการของระบบการประกันคุณภาพขององค์กร

4.3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตรวจสอบชุดปัจจุบัน

4.4) กำหนดการประเมินตรวจสอบ

### ข้อชี้แจง

องค์กรมีการออกรายงานทางการเงินเป็นการออกในรูปแบบของบัญชี 3 มิติ อย่างครบถ้วนตามรูปแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(สกอ.)กำหนด ซึ่งได้รับคำชี้แจงจากผู้ตรวจการกระทรวงศึกษาธิการ นับว่าเป็นวิธีปฏิบัติที่ดี


## 4.2. ตารางสรุปคะแนนการประเมินคุณภาพภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ตนเอง		ตรวจสอบ	
		ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป	ผลประเมิน	เป้าหมายต่อไป
1. ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	1.1 ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	5	5	4	5
7. การบริหารและการจัดการ	7.1 ภาวะผู้นำของสภสถาบันและผู้บริหารทุกระดับของสถาบัน	5	5	4	5
	7.2 การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันการเรียนรู้	5	5	2	4
	7.3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	5	5	3	5
	7.4 ระบบบริหารความเสี่ยง	4	5	1	4
8. การเงินและงบประมาณ	8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ	5	5	5	5
9.ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	9.1 ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	4	5	4	5
รวม	7 ตัวบ่งชี้ 35 คะแนน	33	35	23	33
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	4.71	5	3.29	4.71
	คิดเป็นร้อยละ	94.29	100	65.80	94.20
10. พันธกิจหลัก	10.1 การบริหารจัดการด้านการคลัง	5	5	5	5
	10.2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	4	5	4	5
	10.3 การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน	5	5	5	5
รวม	3 ตัวบ่งชี้ 15 คะแนน	14	15	14	15
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	4.67	5	4.67	5
	คิดเป็นร้อยละ	93.33	100	93.40	100

องค์ประกอบ	ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	
		ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินตรวจสอบ
องค์ประกอบที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ	5	4
องค์ประกอบที่ 7	การบริหารและการจัดการ	4.75	2.50
องค์ประกอบที่ 8	การเงินและงบประมาณ	5	5
องค์ประกอบที่ 9	ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ	4	4
รวม	4 องค์ประกอบ 20 คะแนน	18.75	15.50
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	4.69	3.88
	คิดเป็นร้อยละ	93.75	77.60
องค์ประกอบที่ 10	พันธกิจหลัก		
รวม	1 องค์ประกอบ 5 คะแนน	4.67	4.67
	เฉลี่ย (เต็ม 5)	4.67	4.67
	คิดเป็นร้อยละ	93.40	93.40



## 4.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตรวจสอบประจำปีงบประมาณ 2555



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ที่ ศอ ๑๘ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตรวจสอบคุณภาพ (Check Assessment)

.....

เพื่อให้การประเมินตรวจสอบคุณภาพ (Check Assessment) ของหน่วยงานที่มีภารกิจหลักด้านบริหารและสนับสนุน (Non – Teaching) ตามโครงการ “โครงการประเมินระดับหน่วยงาน (Non – Teaching)” เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงแต่งตั้งกรรมการ ดังต่อไปนี้

๑. ดร.นิสาพร	วิวัฒน์ศัพท์	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.พนมขวัญ	วิยะมงคล	กรรมการ
๓. นางจิระประภา	ศรีปัทมา	กรรมการ
๔. นางนภารัตน์	นาอ่อน	เลขานุการ
๕. นางสาววิภารัตน์	พุดพัฒนานุรักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ


บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการประเมินตรวจสอบคุณภาพ (Check Assessment) ของกองคลัง

คือ

๑. ติดตามประสานงานในการตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพ
๒. ศึกษารายงานการประเมินตนเอง (SAR) เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการประเมินคุณภาพตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๓. สรุปและแจ้งผลการประเมินคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
๔. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์เสนอต่ออธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗/๕/๒๕๕๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

#### 4.4 กำหนดการประเมินตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

กำหนดการ

โครงการตรวจสอบ ประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษา กองคลัง

ประจำปีงบประมาณ 2555

วันอังคารที่ 12 มีนาคม 2556

ณ ห้องสุพรรณกัลยา 3 และ ห้องประชุมกองคลัง

\*\*\*\*\*

- เวลา 08.30 - 09.00 น. ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
- เวลา 09.00 - 10.00 น. บุคลากรเข้าร่วมฟัง การนำเสนอภาพรวมและผลการดำเนินงานของกองคลัง
- เวลา 10.00 -10.10 น. พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา 10.10 -12.00 น. คณะกรรมการประเมิน ประชุมเตรียมความพร้อมและตรวจหลักฐาน เอกสารอ้างอิงที่ห้องประชุมกองคลัง
- เวลา 12.00-13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา 13.00-14.30 น. คณะกรรมการประเมิน ประชุมเตรียมความพร้อมและตรวจหลักฐาน (ต่อ)
- เวลา 14.30-15.30 น. คณะกรรมการประเมินประชุมสรุปผลการประเมิน
- เวลา 15.30-16.30 น. คณะกรรมการประเมิน รายงานผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะ

---

#### ติดต่อสอบถาม

นางนภารัตน์ นาอ่อน โทรศัพท์ 1325 081-8880628

น.ส.วิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์ โทรศัพท์ 1164 0817078806

#### 4.5 ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมประเมินคุณภาพภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2555

