



รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ

2564

ไตรมาสที่

3

เดือนเมษายน - มิถุนายน 2564

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ของกองคลัง เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อบรรยายการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามผลความก้าวหน้า การดำเนินงาน วิจัย สืบค้น แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการทำงานและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

กรกฎาคม 2564

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	1
ส่วนที่ 2	แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2564	5
ส่วนที่ 3	การติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี 2564	8
ส่วนที่ 4	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2564	11
ส่วนที่ 5	โครงการที่เสร็จสิ้นแล้ว ในไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2564	17
ภาคผนวก		19

ส่วนที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจ สูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านการเงิน การคลัง ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลัง เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

ค่านิยม (Core values)

FIN

F	Faithfulness	ซื่อสัตย์
I	Innovation	นวัตกรรม
N	Neutralization	เป็นกลาง เที่ยงตรง

วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันท่วงทีและเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงินการคลัง
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางการเงิน การคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. Best Practice ให้กับหน่วยงานภายนอก
2. ศูนย์กลางด้านการเงิน การคลัง อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
3. ทำงานเป็นทีม
4. เป็นที่ยอมรับของบุคคลภายนอก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์

1. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. มีนวัตกรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพบุคลากร

เป้าประสงค์

1. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
2. บุคลากรเข้าใจกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยง
3. บุคลากรมีความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ และให้คำปรึกษา
4. บุคลากรมีศักยภาพ เชี่ยวชาญ ในงานที่ปฏิบัติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์

1. เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการคลังผ่านระบบสารสนเทศ
2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ
3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	น.ส. รัชดาภรณ์ ยาวชั้นแก้ว	ต.ค.63-ส.ค.64
2	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิมลสิริ เจริญยิ่ง	ต.ค.63-ส.ค.64
3	การจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ณัฐธามาพร จ้อยจำนงค์	มี.ค.-มิ.ย.64
4	ประเมินผลความเสี่ยง	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ต.ค.63-ส.ค.64
5	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ต.ค.-ธ.ค.63
6	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	น.ส.ณัฐธามาพร จ้อยจำนงค์	ต.ค.63-ม.ค.64
7	พัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	นางนภารัตน์ นาคอ่อน	ต.ค.63-ก.ย.64
8	แผนปฏิบัติการประจำปี	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.63-ก.ย.64
9	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี 2563-2565	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ม.ค.-ก.ย.64
10	องค์กรสร้างสุข	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ต.ค.63-ส.ค.64
11	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2564	น.ส.วิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์	ต.ค.63-ส.ค.64

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก	น.ส.ดารณี พักมา	ต.ค.63-ก.ย.64
2	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางเรณูภา นุ่มพรม	พ.ย.63-ส.ค.64
3	พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	น.ส. รัชดาภรณ์ ยาวชั้นแก้ว	ต.ค.63-ก.ย.64
4	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	นายณดล เตียประภากร	พ.ย.63-พ.ค.64

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาศักยภาพบุคลากร

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ	น.ส.วรรณสินี อึ้งประดิษฐ์	ต.ค.63-ส.ค.64
2	พัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะตำแหน่งงาน	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ต.ค.63-มี.ค.64
3	ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	น.ส.วิภารัตน์ พุฒินานุรักษ์	ต.ค.63-ส.ค.64

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินการคลัง	น.ส.ศรียวน จันทร์พุด	ต.ค.63-ส.ค.64
2	พัฒนาระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี	นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	ต.ค.63-ส.ค.64
3	พัฒนาเว็บไซต์กองคลัง	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	ต.ค.63-ส.ค.64
4	พัฒนาบทเรียนออนไลน์ด้านการเงินการคลัง	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ต.ค.63-ส.ค.64

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2564

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2564

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งกองคลังได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะๆ กองคลังจึงได้กำหนดกลไกในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และสามารถนำผลการประเมินของโครงการ/กิจกรรมมาใช้ในการวางแผนปรับปรุง แก้ไขวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสภาพแวดล้อมและทรัพยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการวางแผนการดำเนินงานในปีถัดไป

วัตถุประสงค์การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ

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

4.1 สาระสำคัญ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี 2564 ของกองคลัง แบ่งเป็นสาระสำคัญ ดังนี้

1. การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและการวางแผนของผู้บริหาร
2. การติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส
3. การประเมินผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม
4. ประโยชน์ที่จะได้รับจากแผนปฏิบัติการ
5. การปรับปรุง แก้ไขวิธีการดำเนินงาน

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

4.2 วิธีการติดตามการประเมินผล

วิธีการติดตามการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานของกองคลัง มีดังนี้

1. กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละโครงการ/กิจกรรม
2. ติดตาม ประเมินผล ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม โดยจะมีการติดตามโครงการเป็นรายไตรมาส ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ส่วนที่ 4

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ 2564

ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2564

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2564

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของ โครงการ
1	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- อยู่ระหว่างเตรียมจัดทำแบบประเมินโครงการ
2	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ระยะที่ 2 อยู่ระหว่างการประเมินแบบสอบถาม
3	การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลการดำเนินโครงการ
4	ประเมินผลการบริหารความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ส่งรายงานประเมินโครงการของแต่ละงาน

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของ โครงการ
5	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☒ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- บรรลุเป้าหมายของโครงการระดับ ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน และขั้นตอนของการควบคุมภายใน อย่างครบถ้วน
6	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างรอ ผลประเมินจากคณะกรรมการ ประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
7	พัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ดำเนินการจัดประชุมเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่าย ทุกไตรมาส
8	แผนปฏิบัติการประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ขออนุมัติดำเนินโครงการเมื่อ วันที่ 21 มกราคม 2564
9	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ขออนุมัติดำเนินโครงการเมื่อ วันที่ 21 มกราคม 2564

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของ โครงการ
10	องค์กรสร้างสุข	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ขออนุมัติดำเนินโครงการเมื่อ วันที่ 17 พฤษภาคม 2563
11	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผน พัฒนาบุคลากร ประจำปี 2564	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ขออนุมัติดำเนินโครงการเมื่อ วันที่ 26 ตุลาคม 2563
12	พัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- กำลังเตรียมจัดทำแบบประเมินโครงการ
13	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- อยู่ระหว่างการจัดทำหัวข้อแบบสอบถาม
14	พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- กำลังเตรียมจัดทำแบบประเมินผลโครงการ

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของ โครงการ
15	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☒ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- บุคลากรกองคลังร้อยละ 77.46 มีความ พึงพอใจต่อกิจกรรมโครงการ
16	พัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของบุคลากร ด้านการเงินการคลังและพัสดุ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☒ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- รายงานผลการจัดทำโครงการตามแผน ปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 1 กค.2564
17	พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตำแหน่งงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☒ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- บุคลากรกองคลังที่เข้าร่วมโครงการ ผ่านเกณฑ์การอบรม ร้อยละ 100
18	ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ขออนุมัติดำเนินโครงการเมื่อ วันที่ 26 ตุลาคม 2563
19	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ รายงานทางการเงิน การคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- ขออนุมัติดำเนินโครงการเมื่อ วันที่ 16 มิถุนายน 2564

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของ โครงการ
20	พัฒนาระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- อยู่ระหว่างสรุปโครงการ
21	พัฒนาเว็บไซต์กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- อยู่ระหว่างสรุปโครงการ
22	พัฒนาบทเรียนออนไลน์ด้านการเงิน การคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☒ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	- อยู่ระหว่างหาหัวข้อบทเรียน

ส่วนที่ 5

1. โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2564

ส่วนที่ 5

2. ผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพ
ภายในหน่วยงานสนับสนุนตามแนวทาง EdPex ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2563 ของกองคลัง

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109786
วันที่ - 8 ก.ค. 2564
เวลา 15.4 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๑๖, ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๓๐๘๔

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำโครงการพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง (กิจกรรม ๕ส.)

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการประหยัลดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม ๕ส. กองคลัง ตามคำสั่งที่ ๐๐๓๑๕/๒๕๖๔ ได้บรรจุโครงการพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง (กิจกรรม ๕ส.) รหัส กค ๒๐๔ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

จตุพร
(นางสาวรุจีพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุญยรัตพันธุ์
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564

1. รหัสโครงการกค 204 ...ชื่อโครงการ...กิจกรรม 5 ส.

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☐ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

- | | |
|--|---|
| ☐ การผลิตบัณฑิตหลัก.....รอง | ☐ การวิจัยหลัก.....รอง |
| ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง | ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหลัก.....รอง |
| ☒ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง | |

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนระดับที่ 1 ยุทธศาสตร์ชาติ

3.1.1 ความสอดคล้องกับเป้าหมายรวมของยุทธศาสตร์ชาติ

- ☐ ประเทศชาติมีความมั่นคง ประชาชนมีความสุข
- ☐ มีการยกระดับศักยภาพในหลากหลายมิติเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างต่อเนื่อง
- ☐ มีการพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ
- ☐ มีการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ☐ มีการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ☐ มีภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

3.1.2 ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องโดยตรง (เลือกได้เพียง 1 ด้าน)

- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....

3.1.3 ยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องในระดับรอง (เลือกได้มากกว่า 1 ด้าน)

- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
เป้าหมาย.....ประเด็น.....ประเด็นการดำเนินการที่สำคัญ.....

3.2 แผนระดับที่ 2

3.2.1 แผนการปฏิรูประดับประเทศ 11 ด้าน

- ☐ 1) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการเมือง เป้าหมายรวม.....
ประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายหรือผลอันพึงประสงค์และผลสัมฤทธิ์.....
พันธกิจ.....กลยุทธ์.....เป้าหมายกลยุทธ์.....
- ☐ 2) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายรวม.....
ประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายประเด็นการปฏิรูป.....กลยุทธ์.....
แผนงานที่.....เป้าหมายแผนงาน.....กิจกรรม.....เป้าหมายกิจกรรม.....
- ☐ 3) แผนการปฏิรูปประเทศด้านกฎหมาย เป้าหมายรวม.....
ประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายประเด็น.....ขั้นตอนการดำเนินงาน.....
กิจกรรม.....กิจกรรมย่อย.....เป้าหมายกิจกรรม.....
- ☐ 4) แผนการปฏิรูปประเทศด้านกระบวนการยุติธรรม เป้าหมายรวม.....
เรื่องและประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายหรือผลอันพึงประสงค์และผลสัมฤทธิ์.....
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....เป้าหมาย.....ขั้นตอน.....
- ☐ 5) แผนการปฏิรูปประเทศด้านเศรษฐกิจ เป้าหมายรวม.....
เรื่องและประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายหรือผลอันพึงประสงค์และผลสัมฤทธิ์.....
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....เป้าหมาย.....ขั้นตอน.....
- ☐ 6) แผนการปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป้าหมายรวม.....
เป้าหมายรวม.....ระยะเร่งด่วน.....ระยะกลาง-ยาว.....เรื่อง.....
เป้าหมาย.....ประเด็นปฏิรูป.....เป้าหมายของประเด็นปฏิรูป.....
กิจกรรม.....เป้าหมายกิจกรรม.....
- ☐ 7) แผนการปฏิรูปประเทศด้านสาธารณสุข เป้าหมายรวม.....
ประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายระยะ 1 ปี.....เป้าหมายระยะ 5 ปี.....
ขั้นตอนการดำเนินงาน.....กิจกรรม/กิจกรรมย่อย.....หัวข้อย่อย.....
เป้าหมาย.....ขั้นตอน.....

- ☐ 8) แผนการปฏิรูปประเทศด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ เป้าหมายรวม.....
 เรื่องและประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมายของประเด็นปฏิรูป.....
 ขั้นตอนการดำเนินงาน/กิจกรรม.....เป้าหมายกิจกรรม.....
- ☐ 9) แผนการปฏิรูปประเทศด้านสังคม เป้าหมายรวม.....
 เรื่องและประเด็นการปฏิรูป.....เป้าหมาย.....กิจกรรม.....
 เป้าหมาย.....วิธีการ.....ขั้นตอน.....กลไกและการปรับปรุงกลไก.....
- ☐ 10) แผนการปฏิรูปประเทศด้านพลังงาน เป้าหมายรวม.....
 ประเด็นปฏิรูป.....เป้าหมาย.....
 กิจกรรม.....เป้าหมาย.....ขั้นตอน.....
- ☐ 11) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 เป้าหมายรวม.....เรื่องและประเด็นปฏิรูป.....
 เป้าหมายของประเด็นปฏิรูป.....กลยุทธ์.....เป้าหมายของกลยุทธ์.....
 กิจกรรม.....เป้าหมายของกิจกรรม.....

3.2.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12

- ☐ เป้าหมายรวม.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่.....เป้าหมาย.....แนวทางการพัฒนา.....

3.2.3 แผนความมั่นคงแห่งชาติ

- ☐ แผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ.....เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์.....กลยุทธ์.....

3.3 แผนระดับที่ 3 (หากระบุได้)

- ☐ ตามมติ ครม.วันที่ 4 ธันวาคม 2560

3.4 ความสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

- ☐ นโยบายการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
- ☐ นโยบายการรักษาความมั่นคงของรัฐและการต่างประเทศ
- ☐ นโยบายการลดความเหลื่อมล้ำของสังคม และการสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการของรัฐ
- ☐ นโยบายการศึกษาและเรียนรู้ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- ☐ นโยบายการยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน
- ☐ นโยบายการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ
- ☐ นโยบายการส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน
- ☐ นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และพัฒนา และนวัตกรรม
- ☐ นโยบายการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ กับการใช้ประโยชน์

อย่างยั่งยืน

- ☐ นโยบายการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และ
 ประพฤติมิชอบในภาครัฐ

- ☐ นโยบายการปรับปรุงกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

3.5 นโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)

- ☐ นโยบายที่ 1 จัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
แผนกลยุทธ์ด้านการผลิตบัณฑิต กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ นโยบายที่ 2 ส่งเสริม สนับสนุน การวิจัยของมหาวิทยาลัย
แผนกลยุทธ์ด้านการวิจัย กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ นโยบายที่ 3 ส่งเสริมการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมให้กว้างขวางและทั่วถึง
แผนกลยุทธ์ด้านการบริการวิชาการ กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
แผนกลยุทธ์ด้านการบริการสุขภาพ กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ นโยบายที่ 4 ส่งเสริมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ให้กว้างขวาง แพร่หลาย และยั่งยืน
แผนกลยุทธ์ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....
- ☒ นโยบายที่ 5 ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ
แผนกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่.....5.....หลัก.....รอง.....
- ☐ นโยบายที่ 6 เร่งรัดดำเนินการด้านการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับประเทศและนานาชาติ
แผนกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพย์สิน กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

3.6 นโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร(พ.ศ.2561-2565) โดยศาสตราจารย์พิเศษ ดร.กาญจนา เจริญชัย

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มขีดความสามารถการวิจัย เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สืบสานและเชื่อมโยงกับประเพณีของท้องถิ่น
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อน.....ตัวชี้วัดที่.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการเชิงบูรณาการเพื่อความเข้มแข็งและยั่งยืน
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อน.....ตัวชี้วัดที่.....

3.7 แผนกลยุทธ์กองคลัง

- ☒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานและบุคลากรยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน (ตามเกณฑ์ สกอ.)
- ☐ พัฒนารูปแบบข้อมูลและการบริการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลังและพัสดุเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
- ☐ ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังมีผลงานวิจัยสถาบันหรือคิดค้นนวัตกรรมที่ช่วยในการปฏิบัติงาน
- ☐ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของบุคลากรให้บุคลากรมีการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่างๆ

- ☐ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการ(จิตบริการ)
- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นและระดับการศึกษาสูงขึ้น

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- 4.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง
- 4.2 ผู้รับผิดชอบ นายณณดล เตียประภากร โทร. 1137
- 4.3 ผู้ประสานงาน นายพีรวัส พูลเกษร โทร. 1153
- 4.4 ผู้รายงานผล นางสาวพรรณรัตน์ เงินสมบัติ โทร. 1131

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	พฤศจิกายน 2563 – พฤษภาคม 2564
ระยะเวลาดำเนินการจริง	วันที่ 18-19 กุมภาพันธ์ 2564
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

- จำนวนเป้าหมาย 71 คน
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 71 คน
- แบ่งเป็น นิสิต คน
- บุคลากรสายวิชาการ คน
- บุคลากรสายสนับสนุน 71 คน
- อื่นๆ (ระบุ)..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

- ☐ รายได้.....บาท
- ☐ แผ่นดิน.....บาท
- ☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....หมวดเงิน.....

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☐ ปริมาณ		
☒ คุณภาพ	ร้อยละ 75 ของบุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจต่อกิจกรรม 5 ส.	ร้อยละ 77.46 ของบุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจต่อกิจกรรม 5 ส.
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

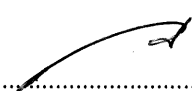
☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

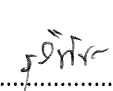
ด้วยกองคลังมีการดำเนินงานส่วนใหญ่เป็นเรื่องเอกสาร จึงมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก จากการจัดโครงการพบว่าสถานที่สำหรับเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ ซึ่งในการจัดกิจกรรม 5 ส ต่อไปต้องพิจารณาถึงกระบวนการในการทำลายเอกสาร หรือการหาสถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารให้เพียงพอ เนื่องจากกิจกรรม 5 ส ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินโครงการ เช่น การจ้างนิสิตช่วยงาน หรือคนงานรายวัน เพื่อช่วยยกเอกสารทำให้บุคลากรกองคลังต้องยกกล่องเอกสารเอง จึงต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำโครงการเป็นระยะเวลาหลายวันจึงจะดำเนินการแล้วเสร็จ

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

- ☒ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
- 2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
 - ☐ กำหนดการ
 - ☒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - ☐ เอกสารที่แจกในโครงการ
 - ☒ รูปภาพกิจกรรม
 - ☒ แบบประเมินโครงการ
 - ☒ อื่นๆ รายงานผลการสำรวจระดับความพึงพอใจในกิจกรรม 5 ส กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร


.....
(นายณภดล เตียประภางกูร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ


.....
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง


.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุญยรัตพันธุ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 102151
วันที่ - 9 ก.พ. 2564
เวลา 13.58.46

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๖, ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๑๔๓๗

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง (กิจกรรม ๕ส.)

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง (กิจกรรม ๕ส.) รหัส กค ๒๐๔ ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงานให้เกิดความเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะอันส่งผลให้ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมสร้างจิตสำนึกและกระตุ้นให้บุคลากรตื่นตัวในการทำกิจกรรม ๕ ส. นั้น

ในการนี้กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง (กิจกรรม ๕ส.) ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.


(นางสาวจุฑิพัญ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง


7
รค ๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรธ บุญรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๓๖๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม ๕ ส ของคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๖๒๔๓/๒๕๖๑ ที่ ๐๓/๕๖๐/๒๕๖๑ และที่ ๐๖๓๔๕/๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม ๕ ส ของคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม ๕ ส ของคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๕๓/๙๔/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม ๕ ส ของคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. หัวหน้างานการเงินรับ
๓. หัวหน้างานการเงินจ่าย
๔. หัวหน้างานพัสดุ
๕. หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ
๖. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| ๑. นายณดล เตียประภากร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเวียง ภูเทศ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวศศิวิมล อรุณ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอัจฉราภรณ์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมณฑิการณ์ จันดาหาญ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวฉัตรมาพร จ้อยจำนงค์ | กรรมการ |

๓๗. นางสาวจันทิมา แซ่โก	กรรมการ
๔. นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฐ์	กรรมการ
๕. นางสาวพรรณรัตน์ เงินสมบัติ	กรรมการ
๑๐. นางสาวจรัญญา สบกระโทก	กรรมการ
๑๑. นางสาวอารียา ฤทธิ์ล้ำ	กรรมการ
๑๒. นางสาวศรีนวน จันทร์พุด	กรรมการ
๑๓. นางสาวทรวง ศรีทอง	กรรมการ
๑๔. นางสาววรรณสินี ยิ่งประดิษฐ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวภลชนันท์ รำพรรณนิยม	กรรมการ
๑๖. นางสาวกฤษณา เรืองสว่าง	กรรมการ
๑๗. นางสาวนิตยา ศรีม่วง	กรรมการ
๑๘. นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงศ์	กรรมการ
๑๙. นายถวัลย์ พรหมลathi	กรรมการ
๒๐. นางสาววิภารัตน์ พุฒนานุรักษ์	กรรมการ
๒๑. นายอภิชาติ หาญนาชีวิน	กรรมการ
๒๒. นายสุเทพ อยู่เย็น	กรรมการ
๒๓. นายพีรวัศ พูลเกษร	กรรมการ
๒๔. นางน้องนุช สุโยธินรัตน์	กรรมการ
๒๕. นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	กรรมการ
๒๖. นายชนาธิป ชันธุร	กรรมการ
๒๗. นางปทุมพร อโหสิ	กรรมการ
๒๘. นางสาวสุกัญญา เปี้ยจั่น	กรรมการ
๒๙. นางสาวพิรุชญาณ์ พัทธ์สิทธิ์สกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผนการดำเนินกิจกรรม ประหยัดพลังงาน และกิจกรรม ๕ ส ให้เป็นไปตามนโยบายและตามกำหนดระยะเวลา
๒. ดำเนินการงานแผนการดูแลอาคารสถานที่ บำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์ ของกองคลัง และบริเวณโดยรอบที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ
๓. ดำเนินการศึกษา และกำกับการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการประหยัดพลังงาน และ Green Office ของกองคลังเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

๔. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการประหยัดพลังงาน ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่
กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๕. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และ
เลขานุการ ส่งให้กับหัวหน้างานเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุญยรัตพันธุ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

**รายงานผลการสำรวจระดับความพึงพอใจในโครงการพัฒนาสถานที่
และทรัพยากรกองคลัง (กิจกรรม 5 ส)
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร**

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจ ในกิจกรรม การพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง ที่มีต่อสภาพแวดล้อมของตนเองและ ความพึงพอใจในภาพรวม ของกิจกรรม โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรกองคลัง มีระยะเวลา ในการจัดโครงการ ระหว่าง วันที่ 18 – 19 กุมภาพันธ์ 2564

จากการสำรวจระดับความพึงพอใจในโครงการพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง ของบุคลากรกองคลัง จำนวนทั้งสิ้น 71 คน โดยแบบสำรวจมีคำถาม 10 ข้อ เป็นแบบมาตรา ส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และ กำหนดค่าเฉลี่ยไว้ 5 ระดับ ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 – 5.00 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย
- ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.49 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในภาพรวม แยกตามหัวข้อ

ข้อ 1 โต๊ะทำงาน สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
242	5	3	4.32	0.58

ข้อ 2 บนโต๊ะทำงานไม่วางสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
237	2	5	4.23	0.71

ข้อ 3 ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
233	3	5	4.16	0.63

ข้อ 4 ไม่มีสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
226	3	5	4.04	0.63

ข้อ 5 ไม่พาดเสื้อหรือกระเป๋าไว้ที่พนักเก้าอี้

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
241	1	5	4.30	0.80

ข้อ 6 เก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดกัย ไม่ชำรุด

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
246	3	5	4.39	0.65

ข้อ 7 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
246	3	5	4.39	0.68

ข้อ 8 อุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บสายอย่างมีระเบียบ

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
245	3	5	4.38	0.59

ข้อ 9 ทางเดิน สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
246	3	5	4.39	0.71

ข้อ 10 ความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรม

คะแนนรวม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าเฉลี่ย	S.D.
250	3	5	4.46	0.54

จากตารางวิเคราะห์ พบว่าหลังจากจัดกิจกรรม บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. บุคลากรพึงพอใจกับโต๊ะทำงาน สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2. บุคลากรพึงพอใจกับบนโต๊ะทำงานไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
3. บุคลากรพึงพอใจกับลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
4. บุคลากรพึงพอใจกับไม่มีสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
5. บุคลากรพึงพอใจกับไม่พาดเลื้อหรือกระเป๋าวีที่พนักเก้าอี้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
6. บุคลากรพึงพอใจกับเก้าอี้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย ไม่ชำรุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
7. บุคลากรพึงพอใจกับการทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
8. บุคลากรพึงพอใจกับอุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บสายอย่างมีระเบียบ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
9. บุคลากรพึงพอใจกับทางเดิน สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
10. บุคลากรความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.46 หมายถึง มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจในภาพรวมหาค่าเฉลี่ยรวมของทุกความพึงพอใจ

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ผล
ข้อ 1 โต๊ะทำงาน สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหรือคราบสกปรก	4.32	มาก
ข้อ 2 บนโต๊ะทำงานไม่วางสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	4.23	มาก
ข้อ 3 ลิ้นชักที่เก็บของส่วนตัวมีการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ	4.16	มาก
ข้อ 4 ไม่มีสิ่งของอื่นๆ วางไว้บริเวณใต้โต๊ะ	4.04	มาก
ข้อ 5 ไม่พาดเลื้อหรือกระเป๋าวีที่พนักเก้าอี้	4.30	มาก

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ผล
ข้อ 6 แก้อื้ออยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ปลอดภัย ไม่ชำรุด	4.39	มาก
ข้อ 7 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์และแป้นหมายเลขอย่างสม่ำเสมอ	4.39	มาก
ข้อ 8 อุปกรณ์สำนักงานและคอมพิวเตอร์มีการจัดเก็บสายอย่างมีระเบียบ	4.38	มาก
ข้อ 9 ทางเดิน สะอาด ไม่วางสิ่งกีดขวางทางเดิน	4.39	มาก
ข้อ 10 ความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรม 5 ส	4.46	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	4.30	มาก

จากตารางวิเคราะห์ พบว่าหลังจากจัดกิจกรรม บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจของกิจกรรม มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.30 หมายถึง บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์ความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรม ตามแบบสอบถามข้อที่ 10

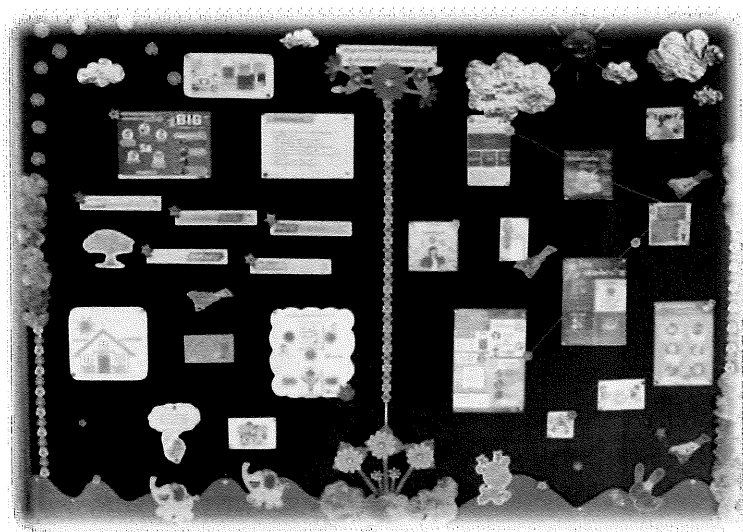
ระดับความพึงพอใจ	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
1	0	0
2	0	0
3	1	1.79
4	28	50.00
5	27	48.21
รวม	56	100

จากตารางวิเคราะห์มีจำนวนบุคลากรกองคลังที่ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรม ในระดับ 4 จำนวน 28 คน คิดเป็นร้อยละ 50 และในระดับ 5 จำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 48.21 ซึ่งเกณฑ์การประเมินระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก และระดับ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ดังนั้น หากพิจารณาจำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจในระดับ 4 และระดับ 5 รวมกันมีจำนวนทั้งสิ้น 55 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 77.46 ของบุคลากรกองคลังทั้งสิ้น 71 คน

สรุปผล

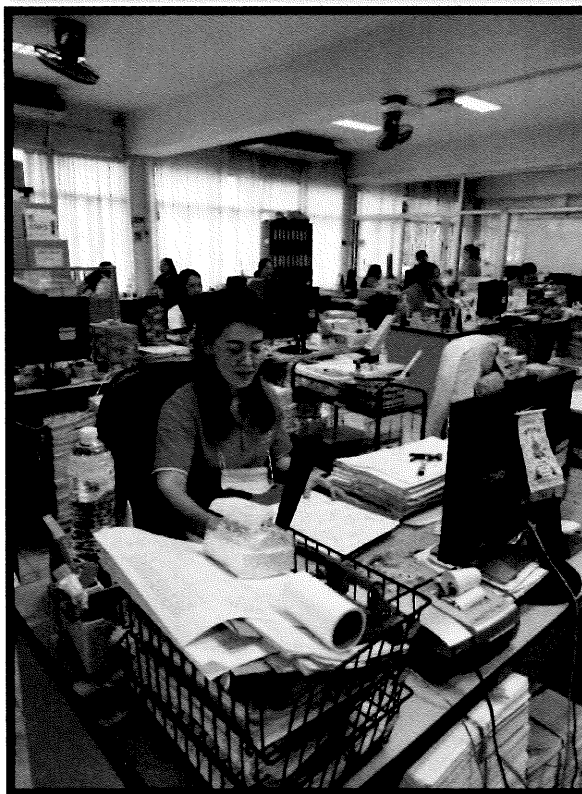
โครงการพัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง จัดขึ้นระหว่างวันที่ 18-19 กุมภาพันธ์ 2564 โดยบรรจุโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี รหัส กค 204 มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสถานที่กองคลังให้เอื้อต่อการให้บริการ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของกองคลังเป็นไปด้วยความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด นั้น

สรุปผลการดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กองคลังได้ดำเนินการจัดบอร์ดเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ เพื่อกกระตุ้นให้เกิดความตื่นตัวในการนำกิจกรรม มาปฏิบัติในสถานที่ทำงาน และบอร์ดแสดงภาพกิจกรรม ของกองคลังที่แสดงการมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม ของบุคลากรในช่วงที่มีการดำเนินกิจกรรม



สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ร้อยละ 70 ของบุคลากรกองคลัง มีความพึงพอใจในกิจกรรม พิจารณาจากแบบประเมินพบว่าเป้าหมายของผู้ร่วมโครงการคือบุคลากรกองคลังจำนวน 56 คน และมีผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความพึงพอใจในภาพรวมของกิจกรรม ตามแบบประเมินข้อ 10 ซึ่งเกณฑ์การประเมินระดับ 4 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก และระดับ 5 หมายถึง มีความพึงพอใจระดับมากที่สุด ดังนั้น ตามแบบประเมินมีบุคลากรกองคลังตอบในระดับ 4 และอยู่ในระดับ 5 จำนวนทั้งสิ้น 55 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 77.46 จึงสามารถสรุปได้ว่า **ร้อยละ 77.46 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อกิจกรรม 5 ส**

ภาพกิจกรรม กองคลัง







บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109359
วันที่ - 1 ก.ค. 2564
เวลา 15.16.46

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ คว 0603.01.08(5)/2998 วันที่ 1 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดทำโครงการพัฒนาตามแผนและประสิทธิภาพบุคลากรฯ

เรียน อธิการบดี

ตามที่งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลังได้รับมอบหมายให้จัดทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรในแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 นั้น บัดนี้ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

น้ำฝน

(นางสาวน้ำฝน พยอมขึ้น)

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

จ.ค.ค. 1 ก.ค. 64

15.16.46

1 ก.ค. 64

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุญยรัตพันธุ์
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2564

1. รหัสโครงการ...กค 301.....ชื่อโครงการ ...การพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ.....

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☒ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

- ☐ การผลิตบัณฑิตหลัก.....รอง ☐ การวิจัยหลัก.....รอง
- ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหลัก.....รอง
- ☒ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560-2564

ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2562-2564)

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มขีดความสามารถการวิจัย เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สืบสานและเชื่อมโยงกับประเพณีของท้องถิ่น
กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อน.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....
- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการเชิงบูรณาการเพื่อความเข้มแข็งและยั่งยืน
กลยุทธ์ที่...5.1.....แนวทางการขับเคลื่อน.....5.1.1.....ตัวชี้วัดที่...5.1.1.1.....หลัก.....รอง.....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

- ☒ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....3.....กลยุทธ์ที่.....1.....มาตรการที่.....

3.3 แผนกลยุทธ์กองคลัง

- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานและบุคลากรยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน (ตามเกณฑ์ สกอ.)
- ☐ พัฒนารูปแบบข้อมูลและการบริการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลังและพัสดุเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
- ☐ ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังมีผลงานวิจัยสถาบันหรือคิดค้นนวัตกรรมที่ช่วยในการปฏิบัติงาน
- ☐ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของบุคลากรให้บุคลากรมีการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่างๆ
- ☐ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการ (จิตบริการ)
- ☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นและระดับการศึกษาสูงขึ้น

4. ผู้รับผิดชอบ.....นางสาววรรณสินี อึ้งประดิษฐ์.....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	เดือนตุลาคม 2563 – สิงหาคม 2564
ระยะเวลาดำเนินการจริง	เดือนพฤศจิกายน 2563 – กรกฎาคม 2564
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย40.....คน
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ56.....คน
แบ่งเป็น นิสิตคน
บุคลากรสายวิชาการคน
บุคลากรสายสนับสนุน56.....คน
อื่นๆ (ระบุ).....คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

7.1 แหล่งงบประมาณ

☐ เงินรายได้.....-.....บาท

☐ งบประมาณแผ่นดิน.....-.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....-.....บาท

☐ เงินกู้.....-.....บาท

กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....

หมวดเงิน.....รายการ.....

7.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายการกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 7.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

8. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายการกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
8.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	พ.ย. 2563- ก.ค.2564		
8.2	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร		

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)		
	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
☐ ปริมาณ ☒ คุณภาพ	บุคลากรกองคลังที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ ต่อเนื้อหาการเรียนรู้ อยู่ในระดับดี		
☐ ปริมาณ ☐ คุณภาพ			

☒ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

10. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

- ขอให้มีการฝึกอบรมนี้เรื่อย ๆ (ถึงแม้จะอยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของ โควิด - 19 แต่ก็สามารถเพิ่มเติมความรู้ได้)

11. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

- ☒ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ
- 2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย
 - ☐ กำหนดการ
 - ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - ☒ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
 - ☒ เอกสารที่แจกในโครงการ
 - ☒ รูปภาพกิจกรรม
 - ☐ แบบประเมินโครงการ
 - ☒ อื่นๆ...ผลการประเมินโครงการ.....

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(..นางสาววรรณสินี อึ้งประดิษฐ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุญยรัตพันธุ์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปการประเมินตนเอง
โครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ
หัวข้อเรื่อง NEW GFMIS

กองคลังได้ดำเนินการประเมินตนเองในโครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลการประเมินผลความรู้ ความเข้าใจ ต่อพัฒนาการเรียนรู้ จากการถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจากระบบที่เลี้ยงในงาน ของบุคลากรกองคลังสำนักงานอธิการบดี โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งมีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการจำนวน 56 คน และมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 54 ชุด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 7 ข้อ ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงานปัจจุบัน ประเภทบุคลากร และเงินเดือน

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของบุคลากร สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการพัฒนาการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดประสบการณ์ จำนวน 6 ข้อ

เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ

5	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์การพิจารณา

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับดีมาก
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับดี
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับการประเมินตนเองอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	53.00	100.00
ชาย	7.00	13.21
หญิง	46.00	86.79
อายุ		
20 – 29 ปี	7.00	13.21
30 – 39 ปี	15.00	28.30
40 – 49 ปี	28.00	52.83
50 – 59 ปี	3.00	5.66
ระดับการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	27.00	50.94
ปริญญาโท	26.00	49.06
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ประสบการณ์ทำงาน		
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี	9.00	16.98
6 – 10 ปี	11.00	20.75
11 – 15 ปี	15.00	28.30
มากกว่า 15 ปี	18.00	33.96
ตำแหน่งงานปัจจุบัน		
นักวิชาการเงินและบัญชี	45.00	84.91
นักวิชาการพัสดุ	6.00	11.32
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2.00	3.77
ประเภทบุคลากร		
ข้าราชการ	3.00	5.66
พนักงานราชการ	6.00	11.32
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)	36.00	67.92
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)	8.00	15.09
เงินเดือน		
17,001 - 22,000 บาท	9.00	16.98
22,001 - 27,000 บาท	7.00	13.21
27,001 - 32,000 บาท	12.00	22.64
มากกว่า 32,000 บาท	25.00	47.17

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของบุคลากร สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการพัฒนาการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดประสบการณ์

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินความรู้ ความเข้าใจ ต่อพัฒนาการเรียนรู้ จากการถ่ายทอด ประสบการณ์การทำงาน ของบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ความคิดเห็นต่อระดับการพัฒนาการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอด ประสบการณ์	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	เกณฑ์ การ พิจารณา
ประเมินความเข้าใจต่อการเรียนรู้ (ก่อน-หลัง)			
ความรู้ ความเข้าใจ ต่อเนื้อหาการเรียนรู้ ก่อน เข้าร่วมโครงการ	3.53	0.85	ดี
ความรู้ ความเข้าใจ ต่อเนื้อหาการเรียนรู้ หลัง เข้าร่วมโครงการ	4.23	0.64	ดี
ประเมินความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาในการพัฒนาการเรียนรู้			
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระกับวัตถุประสงค์	4.40	0.53	ดี
2. ความเหมาะสมของเทคนิค/วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้	4.36	0.52	ดี
3. ประโยชน์ของเนื้อหาการเรียนรู้	4.42	0.50	ดี
4. ความพึงพอใจสำหรับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้	4.43	0.54	ดี
5. ความเข้าใจเกี่ยวกับ NEW GFMS	4.32	0.58	ดี
ค่าเฉลี่ยความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหา ในการพัฒนาการเรียนรู้ ข้อ 1 - 5	4.38	0.53	ดี
ประเมินการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน			
6. หลังจากท่านผ่านการพัฒนาการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอด ประสบการณ์แล้ว ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อกองคลัง มาก น้อยเพียงใด	4.32	0.58	ดี
ค่าเฉลี่ยโดยรวม ข้อ 1 - 6	4.37	0.54	ดี

จากตารางที่ 2 ผลประเมินความเข้าใจต่อการเรียนรู้ ในส่วนความรู้ ความเข้าใจ ต่อเนื้อหาการเรียนรู้ ก่อนเข้าร่วมโครงการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.53 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.85 และ ในส่วนความรู้ ความเข้าใจ ต่อเนื้อหาการเรียนรู้ หลังเข้าร่วมโครงการ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.64

ผลประเมินความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาในการพัฒนาการเรียนรู้ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.53

ผลประเมินการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งหลังจากบุคลากรผ่านการพัฒนาการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดประสบการณ์แล้ว สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อกองคลัง มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับดี มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.58

จากผลการประเมินตนเองโครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ ในการบรรยายเรื่อง “NEW GFMS” บุคลากรกองคลังให้ความสำคัญในการพัฒนาการเรียนรู้ จากการถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานของระบบพีแอลเอ็มในงาน ซึ่งคำนึงถึงประโยชน์ของเนื้อหา , ความพึงพอใจสำหรับหัวข้อเรื่อง , ความเข้าใจเกี่ยวกับ งบประมาณ , ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระกับวัตถุประสงค์ , ความเหมาะสมของเทคนิค/วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้ และจะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อกองคลัง ผลการประเมินตนเองโดยรวม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 อยู่ในระดับดี

แบบสอบถาม

โครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ เรื่อง “ NEW GFMS ”

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() 20 - 29 ปี

() 30 - 39 ปี

() 40 - 49 ปี

() 50 - 59 ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรี

() ปริญญาโท

() ปริญญาเอก

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งปัจจุบัน) / ประสบการณ์ทำงาน

() น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี

() 6 - 10 ปี

() 11 - 15 ปี

() มากกว่า 15 ปี

5. ตำแหน่งงานปัจจุบัน

() นักวิชาการเงินและบัญชี

() นักวิชาการพัสดุ

() นักวิชาการคอมพิวเตอร์

() อื่น ๆ(โปรดระบุ)

6. ประเภทบุคลากร

() ข้าราชการ

() พนักงานราชการ

() พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

() พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)

() อื่น ๆ(โปรดระบุ)

7. เงินเดือน

() 17,001 - 22,000 บาท

() 22,001 - 27,000 บาท

() 27,001 - 32,000 บาท

() มากกว่า 32,000 บาท

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นของบุคลากร สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ในการพัฒนาการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดประสบการณ์

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

ความคิดเห็นต่อระดับการพัฒนาการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดประสบการณ์	ระดับการปฏิบัติ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ประเมินความเข้าใจต่อการเรียนรู้ (ก่อน - หลัง)					
ความรู้ ความเข้าใจ ต่อเนื้อหาการเรียนรู้ ก่อน เข้าร่วมโครงการ					
ความรู้ ความเข้าใจ ต่อเนื้อหาการเรียนรู้ หลัง เข้าร่วมโครงการ					
ประเมินความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาในการพัฒนาการเรียนรู้					
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระกับวัตถุประสงค์					
2. ความเหมาะสมของเทคนิค/วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้					
3. ประโยชน์ของเนื้อหาการเรียนรู้					
4. ความพึงพอใจสำหรับหัวข้อเรื่องที่ใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้					
5. ความเข้าใจเกี่ยวกับ NEW GFMS					
ประเมินการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
6. หลังจากท่านผ่านการพัฒนาการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดประสบการณ์แล้ว ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อกองคลัง มาก น้อยเพียงใด					

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 101057
วันที่ 21 ม.ค. 2564
เวลา 11.01 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1449 1160

ที่ อว 0603.01.08(5)/1245

วันที่ 20 มกราคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองกลาง ได้บรรจุโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานที่ได้รับการถ่ายทอดและให้คำปรึกษาของระบบพี่เลี้ยงในงาน นำมาใช้ในการแก้ปัญหา ให้คำปรึกษากับบุคลากรภายในและระดับคณะ และสามารถปฏิบัติงานได้เสร็จทันเวลา นั้น

กองกลางจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร ในรอบปีงบประมาณ 2564 เดือนตุลาคม 2563 – สิงหาคม 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นางสาว ฝก

(นางสาวน้ำฝน พยอมขึ้น)

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

20 ม.ค. 64

ดร. ศิริธร บุญรัตน์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริธร บุญรัตน์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 301 ชื่อโครงการ พัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ

☒ โครงการงานประจำ (Routine project)

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

Value Chain ☐ ต้นน้ำ

☒ กลางน้ำ

☐ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิตหลัก.....รอง

☐ การวิจัยหลัก.....รอง

☐ การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมหลัก.....รอง

☒ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับที่ 12 พ.ศ.2560-2564
ฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2562-2564)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 การเพิ่มขีดความสามารถการวิจัย เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเสริมสร้างศักยภาพการให้บริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน

กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อนที่.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม เพื่ออนุรักษ์ สืบสานและเชื่อมโยงกับประเพณีของท้องถิ่น

กลยุทธ์ที่.....แนวทางการขับเคลื่อน.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....

☒ ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการเชิงบูรณาการเพื่อความเข้มแข็งและยั่งยืน

กลยุทธ์ที่.....5.1.....แนวทางการขับเคลื่อน.....5.1.1.....ตัวชี้วัดที่.....5.1.1.1.....หลัก.....รอง.....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☒ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....3.....กลยุทธ์ที่.....1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้งาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ

☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ

☒ โครงการที่ไม่ใช่งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน

☒ ดำเนินการเอง

☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ น.ส.วรรณสินี อังประดิษฐ์

โทร. 1449

5.3 ผู้ประสานงาน น.ส.ทรวง ศรีทอง

โทร. 1163

5.4 ผู้รายงานผล น.ส.จิรกานต์ มั่นยุติธรรม

โทร. 1138

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ในการบริหารงาน องค์การล้วนมีความต้องการให้บุคลากรของตนได้รับการพัฒนา ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นภารกิจที่สำคัญในการดำเนินงานของกองคลัง เนื่องจากบุคลากรเป็นแรงขับเคลื่อนให้การทำงานของกองคลัง และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญและการเปลี่ยนแปลง บุคลากรสามารถนำความรู้ ทักษะความชำนาญที่มีอยู่ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่มีความเปลี่ยนแปลงในยุค 4.0 อีกทั้งเพื่อนำพาองค์กรให้มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

กองคลังจึงเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เมื่อบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลงและประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น เกิดความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้น มุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของ กองคลัง

7. วัตถุประสงค์โครงการ

- 1) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนนำความรู้ ประสบการณ์จากการทำงาน สามารถถ่ายทอดและให้คำปรึกษากับบุคลากรและผู้บริหาร
- 2) เพื่อให้กองคลังมีระบบพี่เลี้ยงที่ดี ช่วยให้ความรู้แก่บุคลากรใหม่ในกรณีบุคลากรมีการปรับเปลี่ยน

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การโค้ช (Coaching) และระบบพี่เลี้ยง (Mentoring)	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ	☐ ปริมาณ..... ☒ คุณภาพ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	40		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	40		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายการกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (บาท)											
		ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมที่ 1..... <u>ขั้นวางแผนงาน (P)</u> 1.ประชุมวางแผนคณะกรรมการโครงการ 2..ขออนุมัติโครงการ.													
<u>ขั้นดำเนินการ (D)</u> 1.ดำเนินการกิจกรรม													
<u>ขั้นสรุปและประเมินผล (C)</u> 1.สรุปและประเมินผล 2.ประชุมสรุปผลการประเมินโครงการ													
<u>ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A)</u> 1.นำผลการประเมินมาวางแผนเพื่อพัฒนาในปีถัดไป													
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

- ☐ เงินรายได้.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท
☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท ☐ เงินกู้.....บาท
 กองทุน.....แผนงานหลัก.....แผนงานรอง.....
 หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายการกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

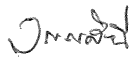
*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายการกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2563 – สิงหาคม 2564		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.) บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานที่ได้รับการถ่ายทอดและให้คำปรึกษาของระบบพี่เลี้ยงในงานนำมาใช้ในการแก้ปัญหา ให้คำปรึกษากับบุคลากรภายใน และระดับคณะ สามารถปฏิบัติงานได้เสร็จทันเวลา


.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววรรณสินี อึ้งประดิษฐ์)


นางสาวรุ่งพยุหะ ทวีชัยกิตติพงษ์ หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....)


.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุญยรัตพันธุ์)

(.....รองอธิการบดีคณบดีวิทยาเขต.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ
โดยจัดอบรมให้ความรู้ ผ่านระบบ Microsoft Teams
มีผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 56 คน

People



Share invite

▼ Currently in this meeting (56)

WU	Wansinee Uengpradit (Guest)	
A	Alisa (Guest)	
A	angsana (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)	
AR	areeya ridlam	
BT	Buanarin Thimthong	
CC	Chalor Chamkai	
CJ	Chattamaporn Joyjumnong	
C	Chutikanj (Guest)	
DF	Daranee Fakma	
D	daranees (Guest)	
JS	jaranya sobkrathok	
JP	Jarunee Phuttiwisit	
JK	Jindarut Khamyung	

People



Share invite

▼ Currently in this meeting (56)

JS	juntima saeko	
KT	kanchana thonglum	
KR	kitsana ruengsawang	
MK	Malinee Khajonkham	
MC	monsikarn chandahan	
N	nak (Guest)	
NP	Namfon Phayomchun	
NN	napharat naon (Guest)	
NJ	Natarnong Janjaemjaeng	
NR	Natchanan Rodkkhong	
P	Panidaf (Guest)	
PT	pipat tempu	
PS	Prapaporns Sawadwong	

People



Share invite

Currently in this meeting (56)

PN	punnarat ngensombat	
R	Ratchawit (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)	
RT	Rujipach Thaweechaikitiphong	
RN	Rungarun Nopparit	
S	sarinthips@nu.ac.th (ผู้เยี่ยมชม)	
SA	sasiwimol arun	
SP	Sittiprom Ploykaew	
SJ	Sueng Jammee	
SD	Sumalee Deemakmee	
SK	Suphathida Khuenkaew	
TT	Tatcha Tiapraphangkun	
TS	Thachapon Sinpromma	
TP	Thawan Phromsit (Guest)	

People



Share invite

Currently in this meeting (56)

U	Umaporn (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)	
WP	wienp phuthes (Guest)	
WJ	Wimonsiri Jaroenyong	
WP	Wiparat Phupattananuluk Organizer	
ก	กัญญ์พิดา (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)	
จ	จิรกานต์ (Guest)	
น	นายปวิศ (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)	
น	นิตยา (Guest)	
ก	ภัสชนันท์ (Guest)	
ม	มรณิธร (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)	
วบ	รัชดาภรณ์ ขาวขันแก้ว (ผู้เยี่ยมชม)	
ล	ลำยอง (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)	
คจ	ศรียาน จันททรัพย์ (Guest)	
ท	ศิริพร (Guest)	
ส	สุกัญญา (Guest)	
อ	อ้อยหทัย (Guest)	
อ	อัจฉราภรณ์ (Guest)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์ทางการเงิน โทร. 1138 1160

ที่ อว 0603.01.08(5)/2859

วันที่ 17 มิถุนายน 2564

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564 เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสามารถนำความรู้ ประสบการณ์จากการทำงานที่ได้รับการถ่ายทอดและให้คำปรึกษาของระบบที่เลี้ยงในงาน นำมาใช้ในการแก้ปัญหา ให้คำปรึกษากับบุคลากรภายในและระดับคณะ และสามารถปฏิบัติงานได้เสร็จทันเวลา นั้น

ในการนี้กองคลังได้จัดพัฒนาการเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดประสบการณ์ ในหัวข้อเรื่อง “NEW GFMIS” วิทยากรโดย คุณนภารัตน์ นาน้อย จึงขอเชิญบุคลากรกองคลังที่สนใจเข้าร่วมโครงการในหัวข้อดังกล่าว ณ ห้องประชุมกองคลัง และเนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด 2019 จึงได้แบ่งการถ่ายทอดความรู้เป็น 2 รอบ คือ วันที่ 28 มิถุนายน 2564 ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 12.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 13.30 – 15.00 น. พร้อมส่งกลับรายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ ที่งานงานบัญชีและวิเคราะห์ทางการเงิน ภายในวันที่ 22 มิถุนายน 2564 ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

18/6/64

18/6/64

18/6/64

18/6/64

18/6/64

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรื่อง "NEW GFMIS" วิทยากร โดย คุณนภารัตน์ นาคอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบเช้า เวลา 10.30 - 12.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

1

น.ส. ศักกานา เป็ชสี

2

นายราชวัตร ไทสีทอง

3

4

5

6

7

8

9

10

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรื่อง "NEW GFMIS" วิทยากร โดย คุณณภารัตน์ นาอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบบ่าย เวลา 13.30 - 15.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

1

นางกัมปภัช พลอคำ

2

นายธีรพล กันทะวงษา

3

4

5

6

7

8

9

10

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรื่อง "NEW GFMIS" วิทยากร โดย คุณนภารัตน์ นาอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบเช้า เวลา 10.30 - 12.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

1

ผอ.อิลล. สก. /

2

นางสาวณิชนา ดะแสง

3

นางสาววิมลรัตน์ เจริญชัย

4

นายอภิสกร สุนทรจิตา เกื้อหนุนแก้ว

5

6

7

8

9

10

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรื่อง "NEW GFMIS" วิทยาการ โดย คุณนภารัตน์ นาอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบบ่าย เวลา 13.30 - 15.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

1

พ.ส. อลิษา กองทอง

2

นาย อภิวัฒน์ พงษ์สิงห์

3

นาง เรณูภา นพพร

4

5

6

7

8

9

10

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรื่อง “NEW GFMIS” วิทยากร โดย คุณนภารัตน์ นามอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบเช้า เวลา 10.30 – 12.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

1

นางสมาลี ประภาสโนบล

2

นางสาวจันทิมา แห้โก

3

นางสาวกานดา ทองล้ำ

4

นางสาวชฎิการัตน์ จิตชนบท

5

6

7

8

9

10

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรื่อง “NEW GFMIS” วิทยากร โดย คุณนภารัตน์ นาอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบบ่าย เวลา 13.30 – 15.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

1

นางรัชดาภรณ์ ขาวขันแก้ว

2

นางสาวธารณี พักมา

3

นายเวียง กุศล

4

นายพิรวัส พงษ์เกษร

5

6

7

8

9

10

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรื่อง "NEW GFMIS" วิทยาการ โดย คุณณภารัตน์ นาอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบเช้า เวลา 10.30 - 12.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

- 1 น.ส. ศักดิ์ธรรมา เลขาฯกรมที่ดิน
- 2 พ.ศ. งามกิจกรรห์ จ้างจากภายนอก
- 3 นางกัญญา หอมนาน
- 4 น.ส. จันทวรรณ คำช่อง
- 5 น.ส. อารักษ์ นรนปรัตน์
- 6 น.ส. ทวีพรรัตน์ เสงี่ยม
- 7 น.ส. อรุณี ฤทธิรักษ์
- 8 น.ส. อรุณี ฤทธิรักษ์
- 9 น.ส. อรุณี ฤทธิรักษ์
- 10

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรื่อง "NEW GFMIS" วิทยากร โดย คุณณภารัตน์ นาอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบบ่าย เวลา 13.30 - 15.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

1

นางสาวอินทรี เกินแก้ว

2

นางสาวจิราพร จ้อยจำนงค์

3

น.ส.ศศิวิมล วรรณ

4

นางสาวไพโรจน์ พ่วงมาก

5

นางสาวกนกพร แซ่ซ่งซ่งซ่ง

6

น.ส.ณัฏฐา รอดคง

7

น.ส.จริญญา สืบกระโทก

8

น.ส.รุ่งอรุณ นพฤทธิ

9

น.ส.อริสรา จงหวัดดี

10

นางสาวณัฏฐา วัฒนพงษ์

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร

เรื่อง "NEW GFMIS" วิทยากร โดย คุณนภารัตน์ นาอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบเช้า เวลา 10.30 - 12.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

1

น.ส. อรุณรัตน์ หงษ์พานิช

2

นายสิทธิพร พงษ์พานิช

3

น.ส. ลลิตาภรณ์ คำวงษ์

4

5

6

7

8

9

10

รายชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร.

เรื่อง "NEW GFMIS" วิทยากร โดย คุณณภารัตน์ นาอ่อน

ณ ห้องประชุมกองคลัง วันที่ 28 มิถุนายน 2564 รอบบ่าย เวลา 13.30 - 15.00 น.

ลำดับที่

ชื่อ - นามสกุล

1

นางสาว อัสมา นามสกุล

2

นางสาว อัสมา นามสกุล

3

4

5

6

7

8

9

10



NEW GFmis THAI

งานการเงินจ่าย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร
วันที่ 28 มิถุนายน 2564

ประเภทของแหล่งเงินงบประมาณมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. เงินงบประมาณแผ่นดิน

- เงินงบประมาณแผ่นดิน
- เงินเบิกแทนกัน
- เงินกลาง
- เงินรับฝากแผ่นดิน
- เงินกู้รัฐบาล

2. เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

- เงินรายได้
- เงินรับฝากรายได้
- เงินเจ้าหน้าที่
- เงินกองทุน
- เงินบริจาค



ระบบ GFMIS เริ่มต้นจากอะไร

- รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย สำหรับการบริหารงานด้านการคลัง รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการปรับปรุงการบริหารงานด้านการคลังของภาครัฐ จึงได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี “ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์” หรือระบบ GFMIS (Government Fiscal Management System)
- คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเห็นชอบให้มีการออกแบบระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดสร้างเป็น National System เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 ซึ่งทุกส่วนราชการทั่วประเทศเริ่มนำระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) มาปฏิบัติงานแบบ Online Real Time ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยเริ่มเบิกจ่ายตรงในระบบ GFMIS เพียงระบบเดียว ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2548



ระบบ GFMIS ย่อมาจากอะไร

Government Fiscal Management Information System

“ระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์”



วัตถุประสงค์ของระบบ GFMIS

วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMIS คือ เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั้งในด้าน

- รายรับรายจ่าย
- เงินคงคลัง
- บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง
- บัญชีทรัพย์สินถาวร
- บัญชีต้นทุน
- บัญชีบริหาร

รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ Output – Outcome เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

ส่วนประกอบของระบบ GFMIS

ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

- 1.ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงานงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMIS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น
- 2.ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่มีการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
- 3.ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร
- 4.ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่แต่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง
5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง



ทำไมถึงเปลี่ยนเป็น NEW GFMIS THAI

ระบบ GFMIS ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มีข้อจำกัดเรื่องของซอฟต์แวร์ สำเร็จรูป SAP B.3 Version 4.7 ทางสำนักปลัดกระทรวงการคลัง จึงมีนโยบายจัดหาระบบ New GFMIS Thai เพื่อให้มีประสิทธิภาพรองรับระบบภายในอนาคต โดยใช้สถาปัตยกรรมระบบเปิด หรือ (Open System) เพื่อเป็นการทดแทนระบบเดิมที่ใช้งานอยู่ใน ปัจจุบัน





วัตถุประสงค์ของระบบ NEW GFMIS THAI

วัตถุประสงค์ ระบบ New GFMIS Thai

1. เพื่อจัดการระบบ New GFMIS Thai ที่เป็นระบบเปิด (Open System) เพื่อทดแทนระบบ GFMIS ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน (SAP)
2. เพื่อให้ระบบ New GFMIS Thai ให้รองรับการเชื่อมต่อกับระบบงานภายนอก ให้สามารถใช้งานได้สอดคล้องกับกระบวนการปัจจุบัน
3. เพื่อลดความเสี่ยงจากการใช้ระบบเดิมที่ล้าสมัย ไม่ได้รับการสนับสนุนจากเจ้าของ ผลิตภัณฑ์และไม่รองรับความต้องการปัจจุบัน





ข้อดีของระบบ NEW GFMIS THAI

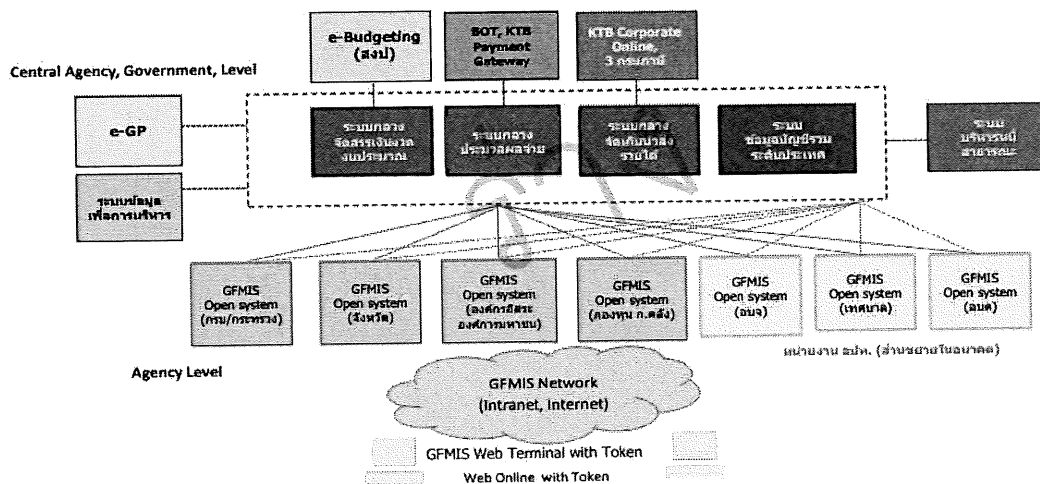
- แก้ปัญหาเรื่องค่าใช้จ่าย Indirect License ได้
- ลดค่าใช้จ่ายเรื่องของ MA
- แก้ปัญหาเชิงฟังก์ชันการทำงานของระบบได้
- แก้ไขข้อจำกัดเรื่องโครงสร้างงบประมาณ
- รองรับการเชื่อมต่อในอนาคตได้ เช่น การเชื่อมต่อกับ Nation e-Payment
- ข้อมูล MIS เป็นปัจจุบันมากขึ้น (ข้อมูลทุกสิ้นวัน)





สรุปข้อแตกต่างการเปลี่ยนแปลงระบบ GFMIS และ ระบบ NEW GFMIS THAI

New GFMIS Thai Functional Structure





สิ่งที่เหมือนเดิมของระบบ GFMIS

และ

ระบบ NEW GFMIS THAI

- การกำหนดประเภทเอกสาร (Document Type) การบันทึกบัญชี และกระบวนการปฏิบัติงาน
- ถูกออกแบบให้เหมือนเดิมมากที่สุด เพื่อสามารถโอนย้ายข้อมูล (Data Conversion) ได้
- คงแบบฟอร์ม หน้าจอ Web Online ให้เหมือนเดิมมากที่สุด เพื่อลดผลกระทบการบันทึก
รายการ และการฝึกอบรมให้หน่วยเบิกจ่าย
- หน่วยงานที่บันทึกรายการระบบ Web Online ยังคงใช้ Token เหมือนเดิม



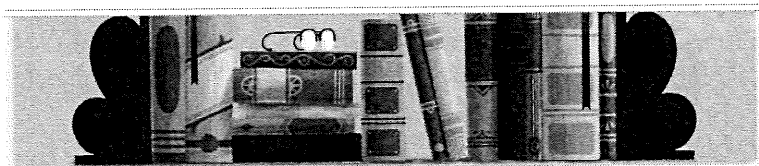


สรุป

สรุปสิ่งที่แตกต่างระหว่างระบบ New GFMIS Thai และ GFMIS ปัจจุบัน



ระบบ GFMIS SAP ปัจจุบัน	ระบบ New GFMIS Thai
การบันทึกรายการบนระบบ Web Online ใช้ Browser Internet Explorer	การบันทึกรายการบนระบบ Web Online เปลี่ยนมาใช้ Browser Chrome
การเข้าใช้งานบนระบบ Web Online หน่วยงาน Intranet การบันทึกและอนุมัติ ใช้ User และ Password	การเข้าใช้งานบนระบบ Web Online หน่วยงาน Intranet การบันทึกใช้ User และ Password, การอนุมัติใช้ Token
การบันทึกรายการบางประเภทบน SAP Terminal ด้วย SAP T-code	การบันทึกรายการบางประเภทบน SAP Terminal ถูกแทนที่ด้วยแบบฟอร์มใหม่บนระบบ Web Online
ระบบ MIS ปัจจุบันใช้ SAP BW	ระบบ MIS เรียกใหม่ว่า Financial Analytic และมี การเพิ่มจำนวนผู้ใช้งานไปถึงทุกส่วนราชการ



แบบทดสอบ

ข้อสอบทดสอบความเข้าใจเรื่องระบบ New GFMIS Thai

* Required

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

งาน *

- ☐ งานอำนวยความสะดวก
- ☐ งานการเงินรับ
- ☐ งานการเงินจ่าย
- ☐ งานเงินเดือนและสวัสดิการ
- ☐ งานบัญชีและวิเคราะห์การเงิน
- ☐ งานพัสดุ

ชื่อ-นามสกุล *

Your answer

ตอนที่ 2

เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว

รหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเรศวรในระบบ GFMIS คือรหัสใด

1 point

- ☐ 20107
- ☐ 23008

ระบบ GFMIS แบบ Online Real Time เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่เท่าไร *

1 point

- ☐ วันที่ 1 ตุลาคม 2547
- ☐ วันที่ 1 มีนาคม 2548

ข้อใดคือรูปแบบการปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai

1 point

- ☐ การใช้งาน Web Online ผ่าน Browser Chrome
- ☐ การใช้งานผ่านระบบ Terminal

ระบบงานใดไม่ได้อยู่ในระบบงานของระบบ GFMIS

1 point

- ☐ ระบบบริหารบุคคล
- ☐ ระบบหักภาษีเงิน

ระบบ New GFMIS Thai จะเริ่มใช้ในปีงบประมาณใด

1 point

- ☐ ปีงบประมาณ พ.ศ.2564
- ☐ ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ระบบ GFMIS มีทั้งหมดกี่ระบบงาน

1 point

- ☐ 5 ระบบงาน
- ☐ 6 ระบบงาน

การปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai มีความเหมือนกับระบบ GFMIS เดิมอย่างไร

1 point

- ☐ การบันทึกรายการบัญชีและกระบวนการปฏิบัติงานเหมือนเดิม
- ☐ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งเงิน รหัสกิจกรรมยังคงเป็นรหัสเดิม

ระบบ GFMIS ย่อมาจากอะไร

1 point

- ☐ Government Fiscal Management Information System
- ☐ Government Fiscal Manage Information System

เหตุผลใดที่เป็นเหตุสำคัญทำให้ต้องเปลี่ยนเป็นระบบ New GFMIS

1 point

- ☐ ระบบ SAP ไม่มีความปลอดภัย
- ☐ ปรับปรุงระบบงานให้สอดคล้องกับกระบวนการงานปัจจุบัน

รหัสงบประมาณในระบบ New GFMIS มีการเปลี่ยนแปลงเป็นรหัสหลัก

1 point

- ☐ 16 หลัก
- ☐ 20 หลัก

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

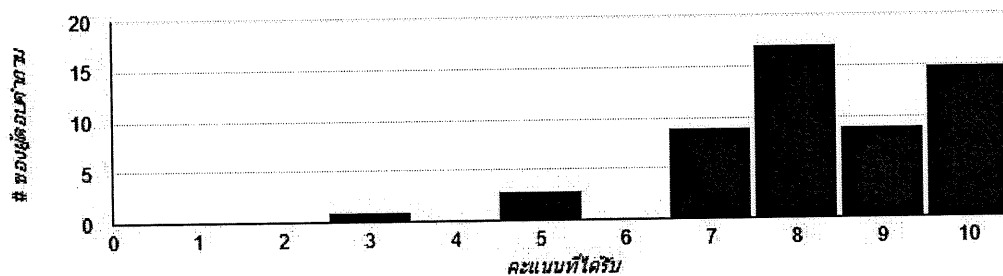
Google Forms

ค่าเฉลี่ย
8.3 / 10 คะแนน

ค่ามัธยฐาน
8 / 10 คะแนน

ช่วง
3 - 10 คะแนน

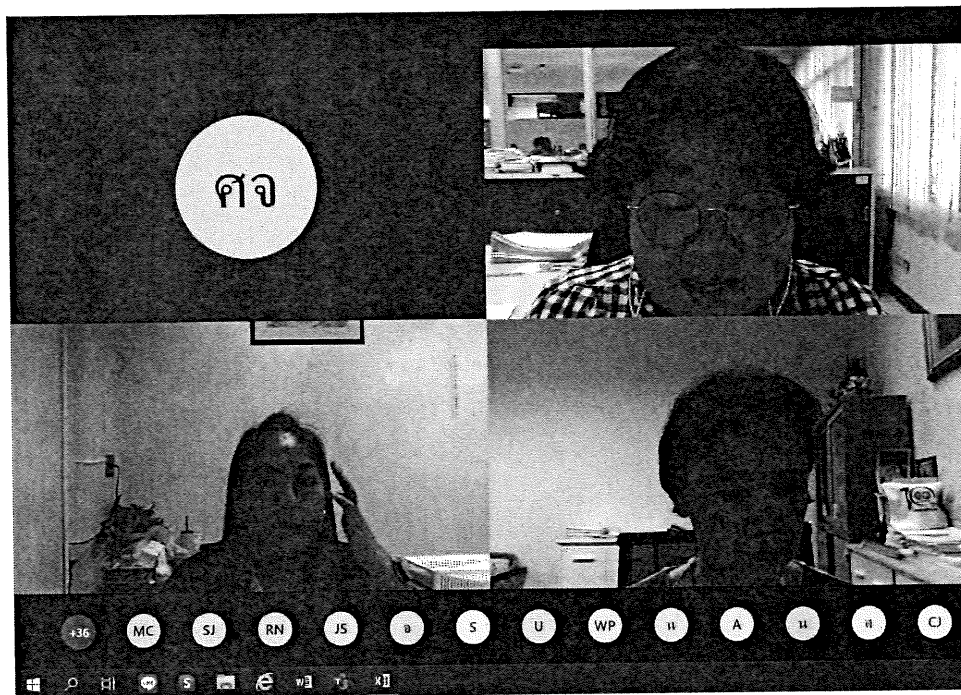
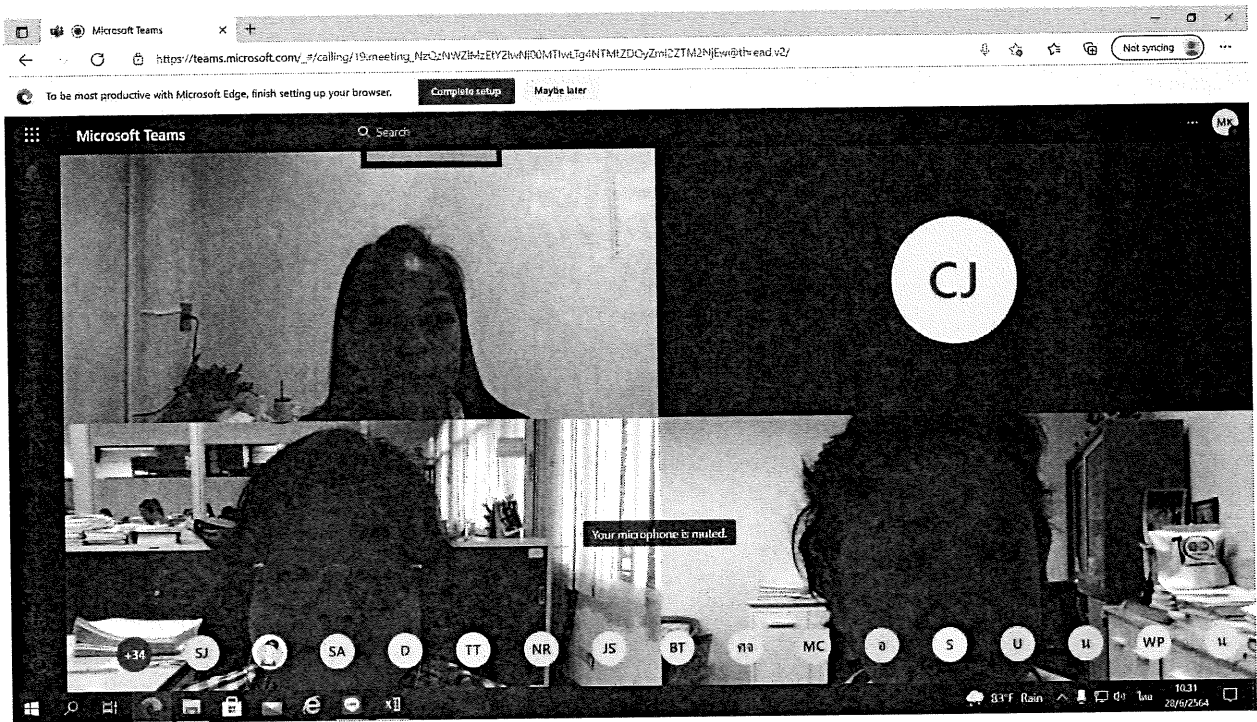
การแจกแจงคะแนนรวม

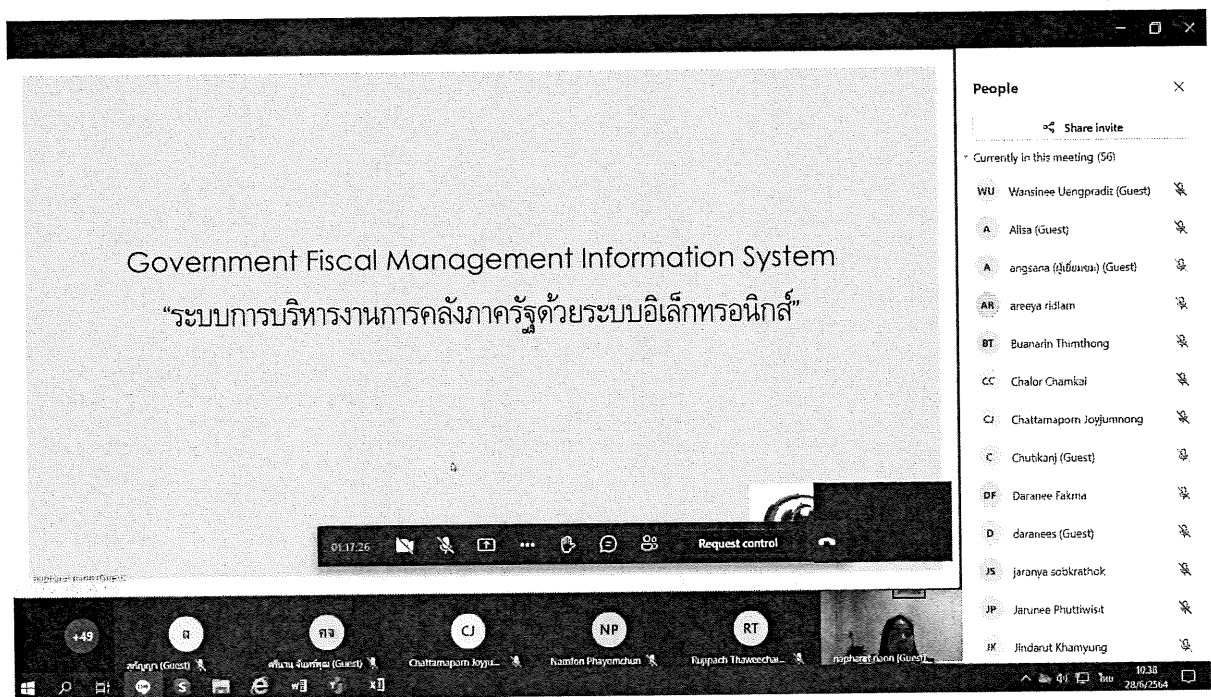
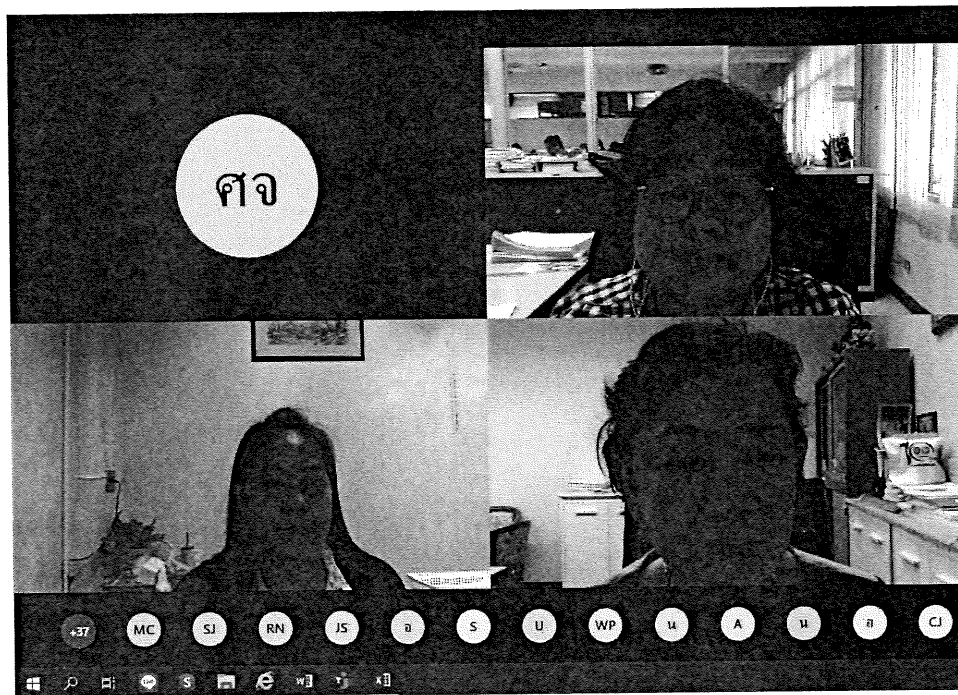


แผ่นภูมิแท่ง แสดงผลคะแนนจากการทำแบบทดสอบ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai

จากการบรรยายโดยวิทยากรคุณนภารัตน์ นาอ่อน ได้จัดให้มีการทำแบบทดสอบ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ New GFMS Thai จากผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุจำนวน 56 คน มีผู้เข้าทำแบบทดสอบจำนวน 53 คน ซึ่งแผ่นภูมิแท่ง แสดงให้เห็นว่าผลคะแนนในการจัดทำแบบทดสอบของบุคลากรกองคลังจากคะแนนเต็ม 10 คะแนน มีคะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 8.3 คะแนน และมีค่ามัธยฐานอยู่ที่ 8 คะแนน

ภาพประกอบโครงการ





วัตถุประสงค์หลักของระบบ GFMIS คือ เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั้งในด้าน

- รายรับรายจ่าย
- เงินคงคลัง
- บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง
- บัญชีทรัพย์สินถาวร
- บัญชีต้นทุน
- บัญชีบริหาร

รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำ การอนุมัติ การเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัด ประสิทธิภาพและประสิทธิผลแบบ **Output – Outcome** เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐ แบบ **Matrix** และ **Online Real Time** ตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด โดยให้ทุกส่วน ราชการเริ่มใช้งานระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ **GFMIS** ได้ตั้งแต่วันที่ **1 ตุลาคม 2547**

People

Share invite

Currently in this meeting (56)

- JS junta saeko
- KT kanchana thonglum
- KR kitsana ruengsawang
- MK Mallinee Khajonkham
- MC montikam chandahan
- N nak (Guest)
- NP Namfon Phayomchun
- NN napharat naon (Guest)
- NU Natamong Janjaenjaeng
- NR Natchanan Rodikkhong
- P Panidaf (Guest)
- PT pipat temphu
- PS Prapaporn Sawadwong

01:18:06
Request control

+49
ก
กจ
ก
NP
RT

ระบบ GFMIS จะแบ่งออกเป็น 5 ระบบงาน ดังนี้

1. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงานงบประมาณ แต่ปรับเปลี่ยนหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMIS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น
2. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป
3. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย 5 ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร
4. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์ ค่าไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การบันทึบบัญชีต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลัก ในการบันทึบบัญชีต้นทุนให้แต่ละผลิตภัณฑ์เกี่ยวข้อง
5. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การ ผักผ่อนปรน และการปรับโครงสร้างองค์การจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีใช้จ่ายจากกรมบัญชีกลาง

People

Share invite

Currently in this meeting (56)

- U Unaporn (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)
- WP wienp phuthes (Guest)
- WJ Wimonasiri Jaroengying
- WP Wiparat Phupattanasakulak Organizer
- ก ฤกษ์พิลา (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)
- จ จันทนา (Guest)
- น นายพรต (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)
- ม เมษา (Guest)
- ก กศณันท์ (Guest)
- น นภัสกร (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)
- นบ นวกรณ ภารอันแก้ว (ผู้เยี่ยมชม)
- ก กาน (ผู้เยี่ยมชม) (Guest)
- กจ ศรีวัน จันทร์สุข (Guest)

01:19:27
Request control

+49
ก
กจ
ก
NP
RT

**สรุปแบบสำรวจหัวข้อบรรยายในโครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2564**

กองคลังได้ดำเนินการสำรวจหัวข้อบรรยายในโครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2564 เพื่อตอบสนองแผนพัฒนาของคลัง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 กลยุทธ์ที่ 1 รหัสโครงการ กค 301 ชื่อโครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ โดยมีบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี กรอกแบบสำรวจ จำนวน 61 คน ซึ่งได้ผลสรุปความต้องการรับฟังบรรยาย ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

หัวข้อ	เรื่อง	วิทยากร	จำนวนความต้องการ (คน)
1	NEW GFMIS	คุณนภารัตน์ นาน้อย	29
2	แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการครุภัณฑ์เป็นชุด และการควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ	คุณอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ และ คุณสุกัญญา เปี้ยจั่น	23
3	ระเบียบกระทรวงการคลัง 2562 (ด้านการรับเงิน)	คุณชลอ ฉ่ำไกร	9
		รวม	61

จากผลการสำรวจบุคลากรกองคลัง มีความต้องการรับฟังบรรยายในโครงการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ ในหัวข้อที่ 1 เรื่อง NEW GFMIS วิทยากรโดย คุณนภารัตน์ นาน้อย มีจำนวนมากที่สุด

**แบบสำรวจความต้องการรับฟังบรรยาย
ในโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564**

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ต้องการรับฟังบรรยาย (เลือกได้ 1 หัวข้อ)

หัวข้อที่ 1 NEW GFMIS วิทยาการโดย นางนภารัตน์ นาน้อย

หัวข้อที่ 2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการครุภัณฑ์เป็นชุด และการควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ วิทยาการโดย
นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ และ นางสาวสุกัญญา เปี่ยมจัน

หัวข้อที่ 3 ระเบียบกระทรวงการคลัง 2562 (ด้านการรับเงิน) วิทยาการโดย คุณชลอ ฉ่ำไกร

หัวข้อที่ 4 อื่นๆ (โปรดระบุ)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	หัวข้อที่ 1	หัวข้อที่ 2	หัวข้อที่ 3	หัวข้อที่ 4 (โปรดระบุ)
1	นางนภารัตน์ นาน้อย				
2	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฐ์		✓		
3	นางสาวฉัฐมาพร จ้อยจำนงค์	✓			
4	นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์		✓		
5	นางสาวศศิวิมล อรุณ	✓			
6	นางสาวอัจฉราภรณ์ เจษฎาภรณ์พัฒน์	✓			
7	นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์		✓		
8	นางสาวพรรณรัตน์ เงินสมบัติ		✓		
9	นางบัวรินทร์ เงินแจ้ง	✓			
10	นางสาวนัชชนันท์ รอดคง		✓		
11	นางลำยอง นุชท่าโพ	✓			
12	นางศิริพร พึ่งพัก	✓			
13	นางสาวมณฑิการณ จันดาหาญ	✓			
14	นายปวิศ ดวงสว่าง		✓		
15	นายพิพัฒน์ เต็มภู	✓			
16	นางอ้อยหทัย เทียนแสง	✓			
17	นางทัชชา เตียประภากร		✓		
18	นางสาวจรรย์ญา สบกระโทก		✓		
19	นางสาวอริยา ฤทธิคำ		✓		

หัวข้อที่ 1 NEW GFMIS วิทยากรโดย นางนภารัตน์ นาอ่อน

หัวข้อที่ 2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกรายการครุภัณฑ์เป็นชุด และการควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ วิทยากรโดย

นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ และ นางสาวสุกัญญา เปี้ยจั่น

หัวข้อที่ 3 ระเบียบกระทรวงการคลัง 2562 (ด้านการรับเงิน) วิทยากรโดย คุณชลอ จำไกร

หัวข้อที่ 4 อื่นๆ (โปรดระบุ)

[illegible]

△△△

หัวข้อที่ 4 อื่นๆ (โปรดระบุ)

[illegible]

แบบสำรวจความต้องการรับฟังบรรยาย
ในโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากร
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2564

๑/๑

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในหัวข้อที่ต้องการรับฟังบรรยาย (เลือกได้ 1 หัวข้อ)

หัวข้อที่ 1 NEW GFMS วิทยากรโดย นางนภารัตน์ นาอ่อน

หัวข้อที่ 2 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกการครุภัณฑ์เป็นชุด และการควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ วิทยากรโดย

นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ และ นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น

หัวข้อที่ 3 ระเบียบกระทรวงการคลัง 2562 (ด้านการรับเงิน) วิทยากรโดย คุณชลอ ฉ่ำไกร

หัวข้อที่ 4 อื่นๆ (โปรดระบุ)

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	หัวข้อที่ 1	หัวข้อที่ 2	หัวข้อที่ 3	หัวข้อที่ 4 (โปรดระบุ)
1	นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์				
2	นางชลอ ฉ่ำไกร		✓		
3	นางสาววิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์			✓	
4	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์			✓	
5	นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง		✓		
6	นางเรณูภา นุ่มพรม			✓	
7	นางสาวนิตยา ศรีม่วง	✓			
8	นางสาวอลิษา กองทอง			✓	
9	นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงศ์		✓		
10	นางสาวสุลลิตาพิชญ์ สันติวงค์			✓	
11	นายสุเทพ อยู่เย็น		✓		
12	นายอภิชาติ หาญนาชีวิน				
13	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว		✓		
14	นางสาวอังสนา บำรุงพาทย		✓		



บันทึกข้อความ

กองคลัง
218902 กค. 210/กค.
เวลา.....สัปดาห์.....

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๒๖๔

วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และคณะกรรมการประเมินฯ ได้รายงานผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ผ่านโปรแกรม Microsoft Team เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้หน่วยงานของท่านนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปรับปรุงการพัฒนาหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นในปีต่อไป ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพตอบแบบประเมินโครงการฯ และส่งกลับมายังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จะได้นำข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะไปวางแผนในการจัดกิจกรรมต่อไป/อนึ่ง หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญญา สอนสารี ผู้ประสานงาน เบอร์โทร. ๑๔๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ดร.จิระประภา ศรีปัทตา)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา



แบบประเมินโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

☒ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์

☒ เพื่อโปรดมอบ อ.พ.กรรมากร

นางณัฏฐา

☐ แจ้งเรียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ จิระประภา

๑๐.๑๒.๒๕

☒ ทราบ

☐ อนุเคราะห์

☒ สอบถามเสนอ

☐ แจ้งเรียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ จิระประภา

(ผู้อำนวยการกองคลัง)

๑๐.๑๒.๒๕

บทสรุปผู้บริหาร

โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน

ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดงานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้หน่วยงานสนับสนุนดำเนินการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด โดยมีมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุม ครั้งที่ 280 (1/2564) เมื่อวันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2564 มีมติเห็นชอบรูปแบบและแนวทางการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 มีหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินรวมทั้งสิ้น 19 หน่วยงานมหาวิทยาลัยยังคงกำหนดให้หน่วยงานสนับสนุนดำเนินการประเมินฯ ตามเกณฑ์ EdPEx เช่นเดิม แต่ได้มีการปรับปรุงรูปแบบการประเมินฯ และการให้คะแนนใหม่ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามระบบบริหารจัดการหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีรูปแบบและแนวทางการประเมิน ดังนี้

1. ให้หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดีที่เข้ารับการประเมิน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ประกอบด้วย หมวด 1 การนำองค์กร หมวด 3 ลูกค้า หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ และหมวด 7 ผลลัพธ์ เฉพาะ (7.1 และ 7.2) ยกเว้น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร (ปฐมวัยและประถมศึกษา) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน ให้ประเมินทุกหมวด ในส่วนของบัณฑิตวิทยาลัยและสำนักหอสมุด ซึ่งเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา ต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEx ดังเช่นคณะวิชา

2. ผลการประเมินให้ระบุเป็นช่วงคะแนน (Scoring range) ที่สามารถอธิบายระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินได้ใกล้เคียงที่สุด โดยแบ่งเป็นช่วงคะแนนตั้งแต่ระดับ 1 – 6 และทุกหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินจะได้รับรายงานป้อนกลับ (Feedback Report) ที่ระบุจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง โดยคณะกรรมการตรวจประเมิน

3. กำหนดให้มีการประเมินระหว่างวันที่ 5 – 30 เมษายน พ.ศ. 2564 โดยมีคณะกรรมการประเมินจำนวน 6 ท่าน ได้แก่

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์	สถาปนศิริ	คณะนิติศาสตร์
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมขวัญ	ริยะมงคล	คณะวิศวกรรมศาสตร์
3. รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย	นาอุดม	คณะวิทยาศาสตร์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี	รุ่งรัตนอุบล	คณะวิทยาศาสตร์
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรารัตน์	มหาศรานนท์	คณะวิทยาศาสตร์
6. เกษัชกรหญิงกนกวรรณ	แพรขาว	คณะแพทยศาสตร์

คณะกรรมการประเมินได้มีการประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการประเมิน การสัมภาษณ์หน่วยงานผ่านโปรแกรม Microsoft Team และร่วมกันสรุปผลการประเมินในภาพรวมเพื่อรายงานแก่มหาวิทยาลัยต่อไป นอกจากนี้เพื่อให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินได้ใช้ประโยชน์จากผลการประเมินอย่างเต็มที่ คณะกรรมการประเมินฯ ได้จัดทำ รายงานป้อนกลับ (Feedback Report) ที่ระบุจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง ให้แก่ทุกหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

สำหรับสรุปผลการประเมินในภาพรวมมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อเสนอแนะต่อการจัดทำโครงสร้างองค์กร

เนื่องจากโครงสร้างองค์กร (Organizational Profile) ถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญในการประเมินตนเอง และการรายงานผลการดำเนินงาน การให้ความสำคัญกับประเด็นต่าง ๆ ในโครงสร้างองค์กรจะทำให้หน่วยงานที่รับการประเมิน สามารถใช้ประเมินตนเองในเบื้องต้น โดยเฉพาะเมื่อหน่วยงานได้ทราบว่าประเด็นใดที่ไม่มีสารสนเทศ หรือขัดแย้งกัน หน่วยงานสามารถนำประเด็นเหล่านั้นมาพิจารณาประกอบการวางแผนเพื่อให้เกิดการพัฒนาได้ การตอบประเด็นต่าง ๆ ในโครงสร้างองค์กร ควรเน้นตอบแต่ข้อมูลที่สำคัญ และมีความสอดคล้องสัมพันธ์ไปกับการรายงานผลการดำเนินงานใน หมวด 1 – 7 จากการประเมินในภาพรวมพบประเด็นสำคัญที่ควรพัฒนา ดังนี้

1. บางหน่วยงานควรมีการทบทวนวิสัยทัศน์และค่านิยมขององค์กร เนื่องจากพบว่าบางหน่วยงานยังไม่มีมีการกำหนดวิสัยทัศน์หรือค่านิยมที่ชัดเจน บางกรณีพบว่าการระบุวิสัยทัศน์ไว้ แต่อาจไม่สามารถวัดความสำเร็จหรือการบรรลุตามวิสัยทัศน์ดังกล่าวได้ (achievable) หน่วยงานจึงควรกำหนดหรือทบทวนตัวชี้วัดให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

2. บางหน่วยงานควรพิจารณาทบทวนผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ผู้ส่งมอบ คู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ตลอดจนบทบาท ความต้องการและความคาดหวังของแต่ละกลุ่ม ที่มีต่อบริการหรือพันธกิจของหน่วยงานให้ชัดเจน

3. บางหน่วยงานมีการระบุข้อมูลในโครงสร้างองค์กร โดยไม่สอดคล้องสัมพันธ์กับการดำเนินการในแต่ละหมวด ยกตัวอย่างเช่น ข้อมูลกลุ่มผู้รับบริการในโครงสร้างองค์กร ไม่สอดคล้องกับกลุ่มลูกค้า/ผู้รับบริการ ที่ได้รายงานไว้ใน หมวด 3 ลูกค้า อีกทั้งบางหน่วยงานยังขาดความเข้าใจในประเด็นสำคัญของแต่ละหัวข้อในโครงสร้างองค์กร

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินในมิติกระบวนการ (หมวด 1 - 6)

คณะกรรมการประเมิน ให้ความสำคัญกับ “กระบวนการ” หรือ วิธีการที่หน่วยงานใช้และปรับปรุงเพื่อตอบสนองต่อคำถามของหัวข้อต่าง ๆ ในหมวด 1 – 6 ผ่านปัจจัยที่ใช้ในการประเมินกระบวนการ หรือ ADLI ซึ่งประกอบด้วย A (Approach) – แนวทาง, D (Deployment) – การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ, L (Learning) – การเรียนรู้ และ I (Integration) – การบูรณาการ

การประเมินว่าบางหน่วยงานมีคะแนนในบางหัวข้อน้อย จึงหมายความว่า กระบวนการหรือวิธีการที่หน่วยงานใช้ ตามคำถามของหัวข้อนั้นยังไม่ได้ถูกดำเนินการอย่างเป็นระบบ (Systematic) หรืออาจขาดความคงเส้นคงวา (Consistency) ของการนำแนวทางดังกล่าวไปใช้ จากการประเมินกระบวนการในภาพรวม มีประเด็นสำคัญที่ควรพัฒนา ดังนี้

หมวด 1 การนำองค์การ

ข้อเสนอแนะ

1. เกณฑ์ EdPEx พัฒนาขึ้นบนค่านิยมสำคัญประการหนึ่งว่า องค์กรที่มีผลการดำเนินการที่เป็นเลิศจะต้องมีการนำองค์การอย่างมีวิสัยทัศน์ หน่วยงานที่รับการประเมินจึงควรกำหนดวิสัยทัศน์ให้มีความชัดเจน สามารถวัดความสำเร็จหรือการบรรลุของวิสัยทัศน์ดังกล่าวได้
2. นอกจากการระบุวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนแล้ว หน่วยงานควรระบุกระบวนการหรือแนวทางที่ชัดเจนที่แสดงให้เห็นถึงการได้มาของวิสัยทัศน์ดังกล่าว วิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ควรมีความสมดุลระหว่างความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม
3. ยังไม่พบแนวทางอย่างเป็นระบบที่หน่วยงานใช้ในการควบคุมกำกับการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม (Legal and Ethical Behavior) การมีแนวทางดังกล่าวที่เป็นระบบจะทำให้หน่วยงานมั่นใจว่าการดำเนินงานและบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานจะเป็นไปตามที่กำหนดไว้โดยกฎหมาย กฎระเบียบ หรือตามมาตรฐาน อีกทั้งปฏิสัมพันธ์ของหน่วยงานต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มจะเป็นไปอย่างมีจริยธรรม
4. บางหน่วยงานยังไม่พบแนวทางการสื่อสารที่เป็นระบบ เพื่อทำให้หน่วยงานเกิดความมั่นใจว่าจะเกิดการสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรทั่วทั้งหน่วยงาน เกิดการสื่อสารกับคู่ความร่วมมือ ลูกค้า หรือผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ ที่สำคัญ ครอบคลุมทุกกลุ่มตามที่ระบุไว้ในโครงสร้างองค์กร

หมวด 2 กลยุทธ์

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรมีการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะสั้นและระยะยาว การจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องการจะดำเนินการ โดยพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลง และความคล่องตัวของหน่วยงาน
2. หน่วยงานควรมีกระบวนการที่เป็นระบบในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนวางแผนกลยุทธ์ การบูรณาการข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญ อาทิ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ความเสี่ยง สมรรถนะหลักของหน่วยงาน ตลอดจนปัจจัยอื่น ๆ ที่เป็นลักษณะเฉพาะของหน่วยงาน จะทำให้ได้แผนกลยุทธ์ที่มีความสมบูรณ์และรอบด้านมากยิ่งขึ้น
3. หน่วยงานส่วนใหญ่ควรพิจารณาทบทวนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ควรมุ่งเน้นความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenges) ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic Advantages) และโอกาสเชิงกลยุทธ์ (Strategic Opportunities) รวมถึงความท้าทาย

เชิงกลยุทธ์ (Strategic Challenges) ซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จของหน่วยงาน และเสริมสร้างให้ผล การดำเนินงานโดยรวมของหน่วยงานดีขึ้น

4. การปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการของหน่วยงานส่วนใหญ่ มีลักษณะเชิงตั้งรับปัญหา (Reacting to the Problem) หากมีการวางแผน หรือการกำหนดกระบวนการ และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน จะส่งผลให้หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบ เกิดความคล่องตัว และสามารถนำแผนใหม่ไปปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว

หมวด 3 ลูกค้ำ

ข้อเสนอแนะ

1. บางหน่วยงานควรพิจารณาทบทวนปรับปรุงกระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มให้เป็นระบบ โดยวิธีการรับฟังดังกล่าวควรมีความหลากหลาย และคำนึงถึงความแตกต่างกันระหว่างกลุ่มผู้รับบริการ ตลอดจนช่วงเวลาของการที่ผู้รับบริการมีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงาน (customer life cycle) เพื่อให้ได้ข้อมูลป้อนกลับจากผู้รับบริการที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการยกระดับการให้บริการ หรือปรับปรุงระบบการทำงาน

2. โดยภาพรวมยังไม่พบแนวทางในการสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการที่เป็นระบบ อาทิ แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน ตลอดจนกระบวนการในการได้มาซึ่งข้อมูลความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของผู้รับบริการ

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

ข้อเสนอแนะ

1. การวัด วิเคราะห์ และปรับปรุงผลการดำเนินการของบางหน่วยงานไม่เป็นระบบ ยังขาดแนวทางในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการติดตามการปฏิบัติการประจำวันและผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วยงาน การดำเนินการดังกล่าวที่เป็นระบบจะทำให้หน่วยงานสามารถนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการได้

2. การจัดการความรู้ในบางหน่วยงานยังไม่เป็นระบบ พบเพียงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น โดยขาดความร้อยเรียงกัน การทำให้การจัดการความรู้เป็นระบบจะส่งเสริมให้หน่วยงานมีการรวบรวมสินทรัพย์ทางความรู้ที่เป็นประโยชน์ และถ่ายทอดหรือนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ในการสร้างนวัตกรรม หรือต่อยอดให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ได้

หมวด 5 บุคลากร

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรวิเคราะห์และประเมินขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรที่หน่วยงานจำเป็นต้องมี โดยคำนึงถึงขีดความสามารถและอัตรากำลังของบุคลากรที่จำเป็นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
2. หน่วยงานส่วนใหญ่ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงแนวทางในการประเมินความผูกพันของบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยพบว่า ยังไม่มีการกำหนดปัจจัยที่สำคัญที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากร โดยพิจารณาจากความแตกต่างของบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ
3. ยังไม่พบแนวทางในการจัดการความก้าวหน้าในอาชีพการงานของบุคลากรที่เป็นระบบ

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรมีแนวทางในการออกแบบกระบวนการทำงานที่ชัดเจน โดยควรมีแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ (Key requirements) ของบริการและกระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่สำคัญ อย่างเป็นระบบ
2. ยังไม่พบระบบการจัดการที่สำคัญในหลายเรื่อง อาทิ ระบบการปรับปรุงบริการและกระบวนการ (Service and Process Improvement) ระบบการจัดการเครือข่ายอุปทาน (Supply-Network Management) ระบบการจัดการนวัตกรรม (Innovation Management) ระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management)
3. นอกจากการมีระบบการจัดการและกระบวนการที่สำคัญข้างต้นแล้ว หน่วยงานควรพิจารณา กำหนดตัววัดหรือตัวชี้วัดของผลการดำเนินการ และตัววัดภายในกระบวนการต่าง ๆ เพื่อทำหน่วยงานสามารถ กำกับและติดตามผลการดำเนินงานได้

หมวด 7 ผลลัพธ์

ในการประเมิน ผลผลิต (Outputs) และ ผลลัพธ์ (Outcomes) ของหน่วยงาน คณะกรรมการ ประเมิน ใช้ LeTCI เป็นปัจจัยสำคัญในการประเมิน ประกอบไปด้วย Le (Level) – ระดับ, T (Trends) – แนวโน้ม, C (Comparisons) – การเปรียบเทียบ และ I (Integration) – การบูรณาการ

จากการประเมินผลลัพธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในภาพรวม มีประเด็นสำคัญที่ควรเสนอแนะ ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานต่าง ๆ ควรพิจารณาทบทวนตัวชี้วัดแต่ละหัวข้อคำถามในหมวด 7 ให้มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานตามกระบวนการที่ระบุไว้ในหมวด 1 – 6 เช่น ควรกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้สอดคล้องกัน
2. ผลลัพธ์ในทุกด้าน ไม่มีการรายงานข้อมูลที่แสดงแนวโน้ม หน่วยงานควรนำเสนอข้อมูลหรือสารสนเทศด้านผลลัพธ์ในแต่ละช่วงเวลาย้อนหลังไม่น้อยกว่า 3 ช่วงระยะเวลา พร้อมทั้งระบุค่าเป้าหมาย และข้อมูลเชิงเปรียบเทียบที่มีความเหมาะสม

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

หน่วยงานต่าง ๆ ควรมีการพิจารณาทบทวนข้อคำถามในโครงร่างองค์กรร่วมกันกับผู้นำของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าประเด็นใดที่ยังขาดสารสนเทศ มีสารสนเทศน้อย หรืออาจยังขัดแย้ง ไม่สอดคล้องกับบริบทที่แท้จริงของหน่วยงาน ประเด็นคำถามในโครงร่างองค์กรมีความสำคัญอย่างมากในการเริ่มต้นประเมินตนเองของหน่วยงาน การตอบข้อคำถามในโครงร่างองค์กรอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ จะเชื่อมโยงปัจจัยสำคัญต่าง ๆ ตามโครงร่างองค์กรไปสู่การตอบข้อคำถามในเกณฑ์หมวดต่าง ๆ อย่างสมเหตุสมผล แม้ล้าพังหากหน่วยงานพบว่าโครงร่างองค์กรยังขาดความสมบูรณ์ หน่วยงานนั้นยังสามารถนำประเด็นดังกล่าวไปใช้จัดทำแผนในการพัฒนาให้กับหน่วยงานได้ในระดับเริ่มต้น หน่วยงานอาจค้นพบว่าหน่วยงานยังมีจุดบอดในหลายเรื่อง ที่ยังไม่ได้คำนึงถึง ทั้งที่เป็นประเด็นที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน

สำหรับการเขียนผลการดำเนินงาน ในมิติกระบวนการนั้น หน่วยงานควรอธิบายแนวทางหรือวิธีการที่หน่วยงานใช้เพื่อตอบสนองต่อข้อคำถามตามเกณฑ์ โดยนำแนวทางหรือวิธีการที่มีการปฏิบัติในความเป็นจริงมาใช้อธิบายการดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยอธิบายถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการดังกล่าว ความคงเส้นคงวาของแนวทางดังกล่าว การปรับปรุงแนวทางให้ดีขึ้น ด้วยระบบและวงจรของการปรับปรุงที่วางแผนไว้ และความเชื่อมโยงกับคำถามในหมวดอื่น (ถ้ามี) โดยกระบวนการที่สำคัญเหล่านี้ต้องมีความสอดคล้องกับพันธกิจ และทำให้หน่วยงานบรรลุพันธกิจในท้ายที่สุด

ในการรายงานผลลัพธ์ใน หมวด 7 หน่วยงาน ที่ได้มีการออกแบบกระบวนการที่สำคัญมาอย่างดีแล้ว ย่อมมีตัววัดหรือตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหรือตัวชี้วัดที่สำคัญในกระบวนการ การเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดดังกล่าวอยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ จะทำให้หน่วยงานมีสารสนเทศที่สำคัญและเพียงพอต่อการวัดผลการดำเนินการได้ และแสดงค่าแนวโน้มที่หน่วยงานจำเป็นต้องใช้ในการคาดการณ์ผลการดำเนินการในอนาคต หน่วยงานที่มีความพร้อมควรริเริ่มวางแผนหรือออกแบบกระบวนการในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศในเชิงเปรียบเทียบที่มีความเหมาะสม และควรมีข้อมูลผลการดำเนินการที่ครอบคลุมทุกกระบวนการที่รายงานมา รวมถึงครอบคลุมปัจจัยสำคัญที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรด้วย

อย่างไรก็ดี ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้นำร่องใช้เกณฑ์ EdPEx ในการประเมินคุณภาพหน่วยงานสายสนับสนุนติดต่อกันมาเป็นระยะเวลา 4 ปี พบว่าหน่วยงานส่วนใหญ่เริ่มแสดงให้เห็นถึงพัฒนาการทั้งในเรื่องการดำเนินการและการรายงานผลการดำเนินงานดีขึ้น แต่เนื่องจากหน่วยงานที่รับการประเมินมีความแตกต่างกันทั้งในเรื่องขนาด และอายุของหน่วยงาน จึงจำเป็นที่หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องทำความเข้าใจในเกณฑ์มากยิ่งขึ้น การใช้เกณฑ์เป็นแนวทางในการประเมินและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จะมีส่วนส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ปิดช่องว่างสร้างจุดแข็ง ทั้งต่อหน่วยงานตนเองและผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป

สุดท้ายคณะกรรมการประเมินมีข้อเสนอแนะว่า การดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ด้านเกณฑ์ EdPEx ได้ดำเนินการมาพอสมควรแล้ว โดยที่หน่วยงานต่าง ๆ เริ่มมีความเข้าใจในเกณฑ์มากขึ้น ในลำดับถัดไปหากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์ที่จะยกระดับคุณภาพของหน่วยงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการอบรมสัมมนาหรือมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เครื่องมือสำหรับการพัฒนาคุณภาพ (Tools Training) ที่จะสามารถใช้ยกระดับคุณภาพการดำเนินการของหน่วยงานได้ เช่น เครื่องมือการนำองค์กร เครื่องมือการวางแผนกลยุทธ์ เครื่องมือพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

ตารางที่ 1 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (สำหรับหน่วยงานที่ประเมินเฉพาะหมวด 1 3 6 7.1 และ 7.2)

หัวข้อ	คณบดี	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและ การบริการ	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะ ศึกษาศาสตร์	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี	คณบดีคณะศึกษาศาสตร์และ การศึกษาระดับปริญญาตรี
หมวดที่ 1 การนำองค์กร																	
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับหน่วยงาน																	
ก. วิสัยทัศน์ และค่านิยม	3	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	2	2	2
ข. การสื่อสารและผลการดำเนินการของหน่วยงาน	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	3	2	2	2
ค. พฤติกรรมที่ถูกต้องเหมาะสม และมีจริยธรรม	3	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2
คะแนนรวม (หมวดที่ 1)	3	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2

หัวข้อ																
หมวดที่ 3 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย																
3.1 เสียงของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย																
ก. การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	2	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2
ข. การประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	1	2	1	1	1	2	1	2	1	1	2	1	2	2	1
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย																
ก. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	1	2	3	2
คะแนนรวม (หมวดที่ 3)	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2
หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ																
6.1 กระบวนการทำงาน																
ก. การออกแบบการบริการ และกระบวนการ	2	2	2	2	1	2	2	2	2	3	1	2	1	2	2	2

หัวข้อ	กองคลัง	กองบริหารหนี้สินและหนี้สาธารณะ	กองพัสดุและบริหารพัสดุแผ่นดิน	กองแผนงาน	กองบริหารงานบุคคล	กองตรวจและส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร	กองส่งเสริมการคลังและกรมสรรพากร
ข. การจัดการกระบวนการ	3	2	3	2	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	2
ค. การจัดการนวัตกรรม	1	-	1	1	1	-	2	1	2	1	1	1	2	1	2	2	2
6.2 ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ																	
ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2
ข. การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (ถ้ามี)	1	-	-	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	2
ค. การบริหารความเสี่ยง	2	1	2	2	1	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1
คะแนนรวม (หมวดที่ 6)	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	2
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์																	
7.1 ผลลัพธ์ด้านกระบวนการ																	
ก. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน	3	1	2	1	1	1	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2

หัวข้อ	กองคลัง	กองบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	กองพัฒนาระบบและปฏิบัติการระบบโทรคมนาคม	กองแผนงาน	กองการเจ้าหน้าที่	กองตรวจและส่งเสริมการระดมเงินรายได้	กองส่งเสริมการลงทุน	กองพัฒนาอสังหาริมทรัพย์	กองส่งเสริมการค้าและการบริการ	กองส่งเสริมการค้าและการบริการ	กองส่งเสริมการค้าและการบริการ	กองส่งเสริมการค้าและการบริการ	กองส่งเสริมการค้าและการบริการ	กองส่งเสริมการค้าและการบริการ	กองส่งเสริมการค้าและการบริการ	กองส่งเสริมการค้าและการบริการ
ข. ผลลัพธ์ด้านการจัดการห่วงโซ่อุปทาน (ถ้ามี)	-	-	-	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1
7.2 ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย																
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	1	2	2	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1
คะแนนรวม (หมวดที่ 7)	2	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	1
คะแนนรวมทั้งหมด	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2	1

ข้อเสนอแนะ

รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน

ตามแนวทาง EdPEX ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

หน่วยงาน กองคลัง

โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนอุบล

โครงร่างองค์กร (Organizational Profile)

ข้อเสนอแนะ

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

ข้อเสนอแนะ

1. กำหนดเป้าหมายหรือตัวชี้วัดของวิสัยทัศน์ “กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย” ให้ชัดเจน เพื่อที่จะสามารถวัดการบรรลุตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานได้
2. หน่วยงานควรคำนึงถึงระบบการสื่อสารที่ส่งเสริมการสร้างความรู้ความผูกพันและความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

หมวดที่ 3 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อเสนอแนะ

1. ปรับปรุงกระบวนการรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่สำคัญของแต่ละกลุ่ม เพื่อสามารถนำสารสนเทศที่ได้มาเพิ่มหรือปรับปรุงรูปแบบการให้บริการได้
2. ปรับปรุงการประเมินความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ ที่ตรงกับบริบทของแต่ละกลุ่มของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อที่จะสามารถปรับปรุงการบริการให้ตรงกับความคาดหวังของแต่ละกลุ่ม

หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะ

1. ทบทวนการออกแบบระบบการทำงานหลัก และกำหนดข้อกำหนดของบริการ และกระบวนการทำงานที่สำคัญของแต่ละการทำงานหลักให้ชัดเจน
2. กระบวนการติดตามการดำเนินงานของแต่ละระบบการทำงานหลัก ประเมินประสิทธิภาพของแต่ละระบบอย่างสม่ำเสมอ ควรกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละระบบการทำงานหลักเพื่อให้ง่ายต่อการประเมินประสิทธิภาพ

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

ข้อเสนอแนะ

1. ตารางแสดงผลลัพธ์ของตัวชี้วัดของแต่ละระบบที่สำคัญ อาจมีหลายตาราง ให้ข้อมูลครบถ้วน อาจพิจารณาว่าผลลัพธ์และตัวชี้วัดแต่ละตัวเกิดจากกระบวนการใดบ้าง เพื่อจะสามารถสะท้อนผลการดำเนินการกลับไปสู่กระบวนการเพื่อการปรับปรุงต่อไป
2. ตารางแสดงผลลัพธ์ความพึงพอใจของกลุ่มผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย ให้ครอบคลุม เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงการบริการให้ตรงกับความคาดหวังของแต่ละกลุ่ม อาจมีหลายตาราง

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

1. EdPEx เป็นเกณฑ์ที่เน้น “การดำเนินงาน” ที่ สู่ความเป็นเลิศ ดังนั้น กระบวนการที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ (ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ - KPI กระบวนการ และผลลัพธ์ที่ดี)
2. กองควรทบทวนกระบวนการที่มีในและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกระบวนการเหล่านี้จะเชื่อมโยงกับการบรรลุพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย และการบรรลุวิสัยทัศน์ของกอง

สัมภาษณ์กองคลัง

วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2564 เวลา 09.00 – 12.00 น.

กรรมการประเมินโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนอุบล

1. กระบวนการในการกำหนดวิสัยทัศน์เป็นอย่างไร

- กองมีการแบ่งบุคลากรเป็นกลุ่มย่อย ๆ และให้ระดมความคิดว่า ถ้าหากบุคคลภายนอกมองเข้ามาในกองคลังผ่านวิสัยทัศน์ว่าหน่วยงานจะเป็นอย่างไร ทั้งนี้ จะมีการหารือร่วมกัน และวิสัยทัศน์ดังกล่าวต้องสามารถวัดได้ จับต้องได้

2. มีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ไปยังบุคลากรในองค์กรได้รับทราบอย่างไร

- ผ่านการประชุม เป็นสื่อสารระหว่างกันภายในกอง วิสัยทัศน์จะถูกถ่ายทอดผ่านแผนกลยุทธ์ รวมทั้งแผนปฏิบัติการ และมีการแบ่งกลุ่มสำหรับเป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดดังกล่าว

3. มีการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ไปยังผู้รับบริการอย่างไร

- มีการประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของกองคลัง

4. วิสัยทัศน์ที่กำหนดขึ้นมา มีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จหรือไม่

- ยังไม่ได้ถูกกำหนด เนื่องจากวิสัยทัศน์ถูกปรับอย่างต่อเนื่อง
ข้อเสนอแนะ ผู้นำควรกำหนดตัวชี้วัดให้ชัดเจน วิสัยทัศน์มีความสำคัญ เนื่องจากเป็นเป้าหมายในการทำงานที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการให้บรรลุความสำเร็จ เช่น ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย จะมีตัวชี้วัดเชิงปริมาณอย่างไร เป็นต้น

5. ค่านิยม “ซื่อสัตย์ นวัตกรรม เป็นกลาง เทียงตรง” มีการกำหนดและถ่ายทอดอย่างไร

- มีการประชุม และให้บุคลากรเลือกค่านิยม มีการหารือกัน ครอบคลุมคำว่า “F I N” และปฏิบัติกันมาหลายปี เช่น ความซื่อสัตย์ เนื่องจากกองทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน จึงต้องดำเนินงานให้สอดคล้องเกี่ยวกับกฎระเบียบการเงิน ส่วนนวัตกรรม เนื่องจากบุคลากรทุกคน ต้องใช้ระบบสารสนเทศต่าง ๆ เช่น ระบบสามมิติ ระบบจ่ายตรง ระบบธุรการที่ให้บุคคลภายนอกติดตามการดำเนินงานได้ เป็นต้น

6. ผู้นำสื่อสารและสร้างความผูกพันกับบุคลากรอย่างไร

- มีการประชุมกับหัวหน้างาน กรณีมีปัญหาเร่งด่วน หรือเวลาที่ผู้อำนวยการไปประชุมแล้ว จะมีการสื่อสารไปยังหัวหน้างานและบุคลากรให้รับทราบทั่วถึงกัน

7. มีการสื่อสารกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่มอย่างไร

- จะมีการสื่อสารโดยตรงกับผู้อำนวยการหรือหัวหน้างาน

8. การสื่อสารที่เป็นทางการกับไม่เป็นทางการ ทางกองได้มีการประเมินประสิทธิภาพการสื่อสารหรือไม่

- ไม่เคยมีการประเมินมาก่อน แต่ถ้าหากกรณีมีปัญหาที่อาจมีการแก้ไขเฉพาะหน้าได้

ข้อสังเกต ควรมีการประเมินเพื่อให้ทราบช่องทางหรือวิธีในการสื่อสารว่าช่องทางใดจะมีประสิทธิภาพมากที่สุด

9. มีการประเมินความผูกพัน หรือไม่

- ยังไม่เคยประเมินเช่นกัน การสร้างความผูกพันเป็นเป็นเพียงผ่านการดำเนินกิจกรรมที่บุคลากรเข้าร่วมด้วยกัน หรือพิธีการต่าง ๆ หรือเจ็บบั๊วได้ป่วย เป็นต้น

10. มีการประเมินความผูกพันของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ อย่างไร

- เป็นเรื่องการผูกขาดการให้บริการทางการเงิน เลยอาจจะยังไม่เคยได้มีการประเมิน

ข้อเสนอแนะ กองอาจจะมีช่องทางการสร้างการสื่อสารเพื่อให้สามารถสร้างความผูกพันได้

11. กองมีวิธีการทบทวนระบบการปรับปรุงการทำงานอย่างไร

- ในการปฏิบัติการของกอง มีการกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จ เช่น ทุกเดือน จะต้องทำงบการเงินตามที่กำหนด จะถูกประเมินตามเกณฑ์ด้านบัญชี ระยะเวลารับ-จ่าย ต้องให้เสร็จประจำวัน เมื่อมีตัวชี้วัดเวลาเป็นตัวกำหนด ก็จะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยทันเวลา เป็นการทำงานแข่งกับเวลาในทุก ๆ กระบวนการ

12. กองมีวิธีการอย่างไร ที่ส่งเสริมให้มีการทำงานให้ถูกกฎหมาย และมีจริยธรรม

- กองทำงานภายใต้กฎระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และเป็นไปตามการถูกตรวจสอบจากสำนักงานตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ซึ่งจะเข้าตรวจมหาวิทยาลัยทุกปี และที่ผ่านมาก็ไม่ค่อยเกิดปัญหา บุคลากรทุกคนต้องเข้าใจในงานอย่างถูกต้องชัดเจน

13. กองจะมั่นใจได้อย่างไร ว่าบุคลากรดำเนินงานตามกฎหมายหรือจริยธรรม

- กระบวนการนี้ไม่ได้ทำเสร็จสิ้นในคนเดียว เป็นลักษณะที่ทำต่อเนื่องกัน ถือเป็นการ recheck กันอีกทางหนึ่ง โดยส่วนใหญ่ก็ไม่ผิดพลาด

14. กระบวนการรับฟังเสียงของผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ เป็นอย่างไร

- โดยส่วนใหญ่ มีการทำแบบสอบถามของผู้รับบริการ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือผ่านการประชุม

15. กองได้ระบุนการรับฟังในแต่ละกลุ่มเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร

- กองมีผู้รับบริการ 6 กลุ่ม ยังไม่ได้กำหนดว่าช่องทางการรับฟังในแต่ละกลุ่มต้องเป็นอย่างไรอย่างชัดเจน

16. กองมีวิธีการรวบรวมสารสนเทศที่สำคัญอย่างไร

- ช่องทางที่ได้รับฟังเสียงผู้รับบริการมากที่สุด คือ เว็บไซต์ที่มีการแบ่ง Admin ในแต่ละงานเพื่อตอบคำถามจากผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และอีกช่องทางหนึ่ง คือ โทรศัพท์

17. กองคิดว่า การได้มาซึ่งสารสนเทศของผู้รับบริการ ระบบที่ว่ามีประสิทธิภาพอย่างไร

- ยกตัวอย่างกรณีหนึ่ง คือ ข้าราชการบำนาญ ซึ่งมีความต้องการอยากทราบรายละเอียดเงินเดือนด้วย เนื่องจากข้อมูลของข้าราชการกลุ่มนี้ ข้อมูลจะเป็นของกรมบัญชีกลาง กองได้มีการพัฒนาระบบและดึงข้อมูลมาให้ผู้รับบริการก็จะสามารถกรอกข้อมูลเข้ามาตรวจสอบในระบบได้เช่นกัน กล่าวคือ กองก็ดำเนินการตามความต้องการของผู้รับบริการ

ข้อเสนอแนะ บางอย่างที่เป็นความต้องการ กองก็ต้องนำมาพิจารณาด้วยว่ามีความสำคัญจริงหรือไม่

18. กองได้มีการประเมินความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจ ของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียอย่างไร

- จากแบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์และเอกสาร รวมถึงแบบสอบถามความต้องการของผู้รับบริการอีกด้วย

19. วิธีการประเมินประสิทธิภาพของแบบสอบถาม เป็นอย่างไร

- ยังไม่ครอบคลุมผู้รับบริการทั้งหมดอย่างแท้จริง โดยเฉพาะผู้รับบริการที่เป็นเจ้าหน้าที่ภายนอก ซึ่งกองจะได้ feedback ค่อนข้างน้อย

20. กองมีกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนอย่างไร

- กองคลังมีคณะกรรมการที่ดูแลเรื่องการจัดการข้อร้องเรียน

21. กระบวนการหลักทั้ง 4 กระบวนการ ได้อย่างไร

- มาจากภารกิจหลักกองคลัง และก็จะมีการย่อยย่อย ๑ อีก เช่น งานเงินเดือนจะอยู่ในกระบวนการจ่ายเงิน เป็นต้น

22. แนวคิดการออกแบบกระบวนการที่สำคัญ เป็นอย่างไร

- นอกจากกระบวนการหลัก ก็มีกระบวนการสนับสนุนอีกหนึ่งกระบวนการ เช่น กระบวนการสารสนเทศที่สามารถสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

23. กองมีการดำเนินการอย่างไร เพื่อให้มั่นใจว่า กระบวนการหลักดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

- ในแต่ละกระบวนการจะมีการกำหนดตัวชี้วัด ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เช่น การจัดทำรายงานทางเงิน ซึ่งจะต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานทางการบัญชี ได้แก่ รายการนี้ต้องมีค้ำจ่าย ไม่มีรายการการยกยอดเกิดขึ้น นอกจากนั้น การทำงานในแต่ละส่วนจะมีการส่งต่อการทำงานกัน ถือเป็นการตรวจสอบกันใจทุก ๆ ขั้นตอน

24. กองมีแนวทางในการสนับสนุนกระบวนการหลักอย่างไร เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามข้อกำหนด

- กองใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วย การทำงานเป็นหลักเชื่อมโยงกับกระทรวงการคลังที่มีระบบสารสนเทศใหญ่ เช่น ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) และทางกองคลัง มีระบบสามมิติ ซึ่งกองมีการปรับปรุงให้มีความสอดคล้องกับระบบของกระทรวงด้วย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

25. มีกระบวนการใดบ้างที่ดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและกระบวนการใดที่จะต้องได้รับการปรับปรุง

- กระบวนการที่เป็นไปตามเป้าหมาย ยกตัวอย่าง เช่น ทุกเดือนจะมีการปิดงบการเงิน และนำข้อมูลเงินรายได้เข้าระบบ GFMS ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ ซึ่งการได้มาของข้อมูล จะมีการกำหนดระยะเวลาในขั้นตอนต่าง ๆ และได้รับความร่วมมือจากหลาย ๆ ส่วน เช่น งานในกองหรือธนาคาร เป็นต้น และดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 ของเดือน ซึ่งถ้าไม่ทันตามเวลาที่กำหนดจะถูกปรับไปเป็นงบการเงินในรอบถัดไป

26. กองมีการจัดการนวัตกรรมอย่างไร

- มีการจัดทำระบบสารสนเทศขึ้นมาหลายระบบเพื่อช่วยในการทำงานหรือการบริการ เช่น หน่วยงานภายนอก จะดำเนินการใช้งานมากกว่าบุคลากรภายในอีกด้วย

ข้อสังเกต นวัตกรรม คือ ระบบสารสนเทศหรือแนวปฏิบัติหรือสิ่งที่ทำซ้ำ ๆ และได้รับการปรับปรุงที่ดี ก็ได้

27. กองมีแนวคิดในการออกแบบห่วงโซ่อุปทานอย่างไร

ข้อสังเกต ในรายงานจะเห็นว่ามินิลิต ซึ่งจริง ๆ เป็นผู้รับบริการมากกว่า ไม่ได้เป็นห่วงโซ่อุปทาน ทั้งนี้ ในหัวข้อนี้จะมีวงเล็บว่า (ถ้ามี) หากกองพิจารณาแล้วว่าไม่มี ก็อาจจะไม่ต้องนำมาเขียนไว้ในรายงาน

28. กองมีระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างไร

- กองได้วิเคราะห์ความเสี่ยงและแบ่งออกเป็น 6 ด้าน มีการประเมิน 2 รอบ คือ ต้นปีงบประมาณ ได้ให้แต่ละงานได้เสนอหัวข้อความเสี่ยงของแต่ละงานจัดส่งมา และมีการประเมินว่ามีความเสี่ยงลดลงอย่างไร ถ้าหากผลการดำเนินการยังไม่ดีขึ้น ก็จะมีการประเมินอีกครั้งหนึ่ง

29. การรายงานผลผลลัพธ์ข้อ 7.1 เป็นการรายงานประสิทธิผลของกระบวนการ ซึ่งมี 4 กระบวนการ

- การรายงานผลเพียง 2 กระบวนการ เนื่องจากเข้าใจว่าการรายงานผลลัพธ์จะต้องมีผลการเปรียบเทียบเชิงปริมาณอย่างชัดเจน

30. กองได้นำผลการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการมาปรับปรุงอย่างไร

- กองมีการกำหนดมาตรการในการเบิกจ่ายเมื่อสิ้นปีงบประมาณ การเร่งรัดการเบิกจ่าย เพื่อให้มีการปรับปรุงให้มีผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

ข้อเสนอแนะ

- การรายงานหมวดผลลัพธ์ ควรกำหนดตัวชี้วัดที่แสดงให้เห็นแนวโน้ม จึงควรรายงานผลการดำเนินงานอย่างน้อย 3 ปี

31. กองได้นำผลลัพธ์ 7.2 มาปรับปรุงการบริการอย่างไร

- กองมีการจัดทำแบบสอบถามโดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกจะเป็นการแบบสำรวจความต้องการว่าผู้รับบริการมีความต้องการในด้านใดบ้าง นำผลที่สำรวจมาประเมินว่า ผู้รับบริการต้องการอะไรบ้าง และส่วนที่ 2 จะเป็นการประเมินความพึงพอใจ

- จากผลการประเมินจะนำมาวิเคราะห์ว่ากระบวนการใดจะต้องมีการปรับปรุงการทำงาน หากเป็นเรื่องที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้จะนำมาวางแผนต่อไป

ข้อสังเกต

จากการรายงานผลการดำเนินงานจะรายงานว่าได้ผลการประเมินเป็นตัวเลข อาจจะเพิ่มเติมว่า จะมีการนำผลการประเมินนั้น ๆ มาปรับปรุงอย่างไร

ไตรมาสที่ 3

เดือนเมษายน - มิถุนายน 2564

