กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการ

2565

ไตรมาสที่ 3

เดือนเมษายน - มิถุนายน 2565

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ประจำไตรมาสที่ 3 ของกองคลัง เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ประจำไตรมาสที่ 3 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามผลความก้าวหน้า การดำเนินงาน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการทำงานและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

มิถุนายน 2565

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	1
ส่วนที่ 2	แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2565	5
ส่วนที่ 3	การติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี 2565	8
ส่วนที่ 4	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565 ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายายน 2565	11
ส่วนที่ 5	ภาคผนวก	16

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 ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงินการคลัง
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงิน การคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์

1. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. มีนวัตกรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์

1. เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการคลังผ่านระบบสารสนเทศ
2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ
3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว	ต.ค.64 – ส.ค.65
2	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ต.ค.64 – ส.ค.65
3	การจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	มี.ค.65 – มิ.ย.65
4	ประเมินผลความเสี่ยง	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ต.ค.64 – ส.ค.65
5	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ต.ค.64 – ธ.ค.64
6	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ต.ค.64 – ม.ค.65
7	พัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ต.ค.64 – ก.ย.65
8	แผนปฏิบัติการประจำปี	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.64 – ก.ย.65
9	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2565	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.64 – ก.ย.65
10	องค์กรสร้างสุข	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	พ.ย.64 – ก.ค.65
11	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2565	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ต.ค.64 – ส.ค.65
12	จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2566-2570	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.64 – ก.ย.65

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก	น.ส.ดารณี ฟักมา	ต.ค.64 – ก.ย.65
2	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางเรณุกา นุ่มพรม	พ.ย.64 – ส.ค.65
3	พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว	ต.ค.64 – ก.ย.65
4	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พ.ย.64 – มิ.ย.65

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ	น.ส.วรรณสินี อึ้งประดิษฐ์	ต.ค.64 – ส.ค.65
2	พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตำแหน่งงาน	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	พ.ย.64 – ก.ค.65
3	ส่งเสริมบุคลากรมีความก้าวหน้าเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	พ.ย.64 – ส.ค.65
4	พัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	พ.ย.64 – ส.ค.65

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการรายงานทางการเงินการคลัง	น.ส.ศรีนวน จันทร์พุฒ	ต.ค.64 – ส.ค.65
2	พัฒนาระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี	นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	ต.ค.64 – ส.ค.65
3	พัฒนาเว็บไซด์กองคลัง	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	ต.ค.64 – ส.ค.65
4	พัฒนาบทเรียนออนไลน์ด้านการเงินการคลัง	น.ส.อลิษา กองทอง	ต.ค.64 – ส.ค.65

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2565

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2565

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

วัตถุประสงค์การติดตามและประเมินผลแผนการปฏิบัติการ

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

4.1 สาระสำคัญ

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการประจำปี 2565 ของกองคลัง แบ่งเป็นสาระสำคัญดังนี้

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 2565

ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน – มิถุนายน 2565

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2565 กองคลัง

ไตรมาสที่ 3

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
2	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 25 พ.ย. 64 อยู่ระหว่างการประเมินผลโครงการ รอบที่ 2
3	การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น ณ วันที่ 13 มิย.2565
4	ประเมินผลความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน
5	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นแล้ว
6	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลโครงการ

7	พัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการขออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว และจัดประชุมเพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายทุกไตรมาส
8	แผนปฏิบัติการประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 19 ต.ค. 64
9	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2565	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ มื่อวันที่ 19 ต.ค. 64
10	องค์กรสร้างสุข	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ
11	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2565	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ มื่อวันที่ 21 ม.ค 65
12	จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2566-2570	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ มื่อวันที่ 19 ต.ค. 64
13	พัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจเพื่อประเมินโครงการ

14	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	กำลังดำเนินการตอบแบบสอบถาม
15	พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
16	พัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 31 ม.ค 65
17	ส่งเสริมบุคลากรมีความก้าวหน้าเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 ม.ค 65
18	พัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ
19	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการรายงานทางการเงินการคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 31 ม.ค 65
20	พัฒนาระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 25 พ.ย 64

21	พัฒนาเว็บไซด์กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 25 พ.ย 64
22	พัฒนาบทเรียนออนไลน์ด้านการเงินการคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ขออนุมัติโครงการแล้ว อยู่ระหว่างการจัดทำหัวข้อ

ภาคผนวก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1141

ที่ อว 0603.01.08(3)/3677 **วันที่** 11 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 จำนวน 24 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ 2565 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส 3 แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างานแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส 3 แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานพัสดุ (นางสาวธิติมา พึ่งพันธุ์) ภายในวันที่ 18 กรกฎาคม 2565 โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

นำฝ่าย 11/7/65
ทราบ 11/ก.ค./65

รับเรื่องแล้ว

โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว	ต.ค.64 - ส.ค.65
2	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ต.ค.64 - ส.ค.65
3	การจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	มี.ค.65 - มิ.ย.65
4	ประเมินผลความเสี่ยง	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ต.ค.64 - ส.ค.65
5	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ต.ค.64 - ธ.ค.64
6	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ต.ค.64 - ม.ค.65
7	พัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ต.ค.64 - ก.ย.65
8	แผนปฏิบัติการประจำปี	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.64 - ก.ย.65
9	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2565	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.64 - ก.ย.65
10	องค์กรสร้างสุข	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	พ.ย.64 - ก.ค.65
11	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี2565	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ต.ค.64 - ส.ค.65
12	จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2566-2570	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.64 - ก.ย.65
13	พัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก	น.ส.ดารณี ฟักมา	ต.ค.64 - ก.ย.65
14	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางเรณุกา นุ่มพรม	พ.ย.64 - ส.ค.65
15	พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว	ต.ค.64 - ก.ย.65
16	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พ.ย.64 - มิ.ย.65
17	พัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ	น.ส.วรรณสินี อึ้งประดิษฐ์	ต.ค.64 - ส.ค.65
18	พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตำแหน่งงาน	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	พ.ย.64 - ก.ค.65
19	ส่งเสริมบุคลากรมีความก้าวหน้าเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	พ.ย.64 - ส.ค.65
20	พัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	พ.ย.64 - ส.ค.65
21	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการรายงานทางการเงินการคลัง	น.ส.ศรีนวน จันทร์พุฒ	ต.ค.64 - ส.ค.65
22	พัฒนาระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี	นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	ต.ค.64 - ส.ค.65
23	พัฒนาเว็บไซด์กองคลัง	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	ต.ค.64 - ส.ค.65
24	พัฒนาบทเรียนออนไลน์ด้านการเงินการคลัง	น.ส.อลิษา กองทอง	ต.ค.64 - ส.ค.65

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.1141

ที่ อว 0603.01.08(3)/3677 **วันที่** 11 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 จำนวน 24 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ 2565 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส 3 แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างานแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส 3 แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานพัสดุ (นางสาวธิติมา พึ่งพันธุ์) ภายในวันที่ 18 กรกฎาคม 2565 โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2565

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว	ต.ค.64 - ส.ค.65
2	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ต.ค.64 - ส.ค.65
3	การจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	มี.ค.65 - มิ.ย.65
4	ประเมินผลความเสี่ยง	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ต.ค.64 - ส.ค.65
5	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปี	นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ต.ค.64 - ธ.ค.64
6	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ต.ค.64 - ม.ค.65
7	พัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ต.ค.64 - ก.ย.65
8	แผนปฏิบัติการประจำปี	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.64 - ก.ย.65
9	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2565	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.64 - ก.ย.65
10	องค์กรสร้างสุข	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	พ.ย.64 - ก.ค.65
11	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี2565	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ต.ค.64 - ส.ค.65
12	จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2566-2570	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ต.ค.64 - ก.ย.65
13	พัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก	น.ส.ดารณี ฟักมา	ต.ค.64 - ก.ย.65
14	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นางเรณุกา นุ่มพรม	พ.ย.64 - ส.ค.65
15	พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว	ต.ค.64 - ก.ย.65
16	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พ.ย.64 - มิ.ย.65
17	พัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ	น.ส.วรรณสินี อึ้งประดิษฐ์	ต.ค.64 - ส.ค.65
18	พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตำแหน่งงาน	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	พ.ย.64 - ก.ค.65
19	ส่งเสริมบุคลากรมีความก้าวหน้าเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	พ.ย.64 - ส.ค.65
20	พัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	พ.ย.64 - ส.ค.65
21	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการรายงานทางการเงินการคลัง	น.ส.ศรีนวน จันทร์พุฒ	ต.ค.64 - ส.ค.65
22	พัฒนาระบบงบประมาณพัสดุ การเงินและบัญชี	นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	ต.ค.64 - ส.ค.65
23	พัฒนาเว็บไซต์กองคลัง	นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	ต.ค.64 - ส.ค.65
24	พัฒนาบทเรียนออนไลน์ด้านการเงินการคลัง	น.ส.อลิษา กองทอง	ต.ค.64 - ส.ค.65

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/3706 **วันที่** 12 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2565 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตาม หนังสือ อว.0603.01.08(3)/3677 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3 นั้น

ดังนั้น งานการเงินจ่าย กองคลัง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3 จำนวน 3 โครงการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย

ทราบ

12 ก.ค.65

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2565

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ณ วันที่ 13 มิ.ย. 2565
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว อยู่ระหว่างสรุปผลโครงการ
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	พัฒนาการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ดำเนินการขออนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว และจัดประชุมเพื่อเร่งรัด
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	การเบิกจ่ายทุกไตรมาส
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๓๗๒๘ **วันที่** ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไตรมาส ๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๓๖๗๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ไตรมาส ๓ แก่ผู้อำนวยการกองคลัง ภายในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานพัสดุรับผิดชอบ จำนวน ๖ โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
18 ก.ค. 2565

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2565

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	องค์กรสร้างสุข	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ (แล้วเสร็จในไตรมาส 3)
2	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี2565	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อนุมัติดำเนินโครงการเมื่อ 21 ม.ค.2565
3	พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตำแหน่งงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ (แล้วเสร็จในไตรมาส 1)
4	ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อนุมัติดำเนินโครงการเมื่อ 21 ม.ค.2565
5	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ (แล้วเสร็จในไตรมาส 1)
6	พัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ (แล้วเสร็จในไตรมาส 3)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/3731 **วันที่** 18 กรกฎาคม 2565

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว.0603.01.08(3)/3677 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2565 เรื่องขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3 นั้น งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินมีโครงการ ที่รับผิดชอบจำนวน 5 โครงการ คือ

1. โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ
2. โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อรายงานทางการเงินการคลัง ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ
3. โครงการการพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านการเงินการคลังและพัสดุ ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนสรุปผลการดำเนินโครงการ
4. โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2565 ขั้นตอนการดำเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ
5. โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2566-2570 ขั้นตอนการเนินการ อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จิรกานต์

(นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม)
นักวิชาการเงินและบัญชี

18/7/65

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
18 ก.ค. 2565

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2565

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 19 ตค. 64
	ด้านการเงิน	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 31 มค. 65
	เพื่อรายงานทางการเงินการคลัง	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	โครงการการพัฒนาความรู้และ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 31 มค. 65
	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
4	โครงการติดตามและประเมินผลการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 19 ตค. 64
	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
	2565	☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
5	โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 19 ตค. 64
	ประจำปี 2566 – 2570	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/3751 **วันที่** 18 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ บันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(3)/3677 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2565 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงประมาณ พ.ศ.2565 ไตรมาส 3 นั้น

งานอำนวยการ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานอำนวยการรับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์)
นักวิชการการเงินและบัญชี

18 ก.ค. 65

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ

☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

19 ก.ค. 2565

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2565

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	พัฒนาระบบงบประมาณพัสดุการเงิน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติโครงการแล้ว 25 พฤศจิกายน 2564
	และบัญชี	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	พัฒนาเว็บไซต์กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติโครงการแล้ว 25 พฤศจิกายน 2564
		☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ขออนุมัติโครงการแล้ว 25 พฤศจิกายน 2564
	บุคลากรกองคลัง	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างการประเมินผลโครงการ รอบที่ 2
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร 1153, 1159

ที่ อว 0603.01.18(4)/3766 **วันที่** 18 กรกฎาคม 2565

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2565 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(3)/3677 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 ไตรมาส 3 สำหรับโครงการที่รับผิดชอบ ซึ่งงานเงินเดือนและสวัสดิการรับผิดชอบ จำนวน 3 โครงการ ดังนี้

1. กค 101 โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม อยู่ระหว่างดำเนินการตามโครงการ

2. กค 201 โครงการพัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก อยู่ระหว่างจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจเพื่อประเมินผลโครงการ

3. กค 203 โครงการพัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ อยู่ระหว่างดำเนินการตามโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
19 ก.ค. 2565

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2565

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
2	กค 201 พัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจเพื่อประเมินผลโครงการ
3	กค 203 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
4		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
5		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
6		☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1325

ที่ อว 0603.01.08 (1)/3709 **วันที่** 12 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 0603.01.08(3)/3677 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2565 เรื่องขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3 นั้น

งานการเงินรับ ขอรายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ไตรมาส 3 ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
12 ก.ค. 2565

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2565

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	ประเมินผลความเสี่ยง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	– อยู่ระหว่างขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผน
2	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	– รายงานผลการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว
3	ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	– กำลังดำเนินการตอบแบบสอบถาม
4	พัฒนาบทเรียนออนไลน์ด้านการเงินการคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	– ขออนุมัติโครงการแล้ว อยู่ระหว่างการจัดทำหัวข้อ

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565

1. รหัสโครงการ ...กค 110....ชื่อโครงการ.....องค์กรสร้างสุข.....

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☑ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง

☐ การวิจัย .....หลัก.....รอง

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

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....หลัก.....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 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

☐ นโยบายการยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

☐ นโยบายการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

☐ นโยบายการส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน

☐ นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และพัฒนา และนวัตกรรม

☐ นโยบายการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

☐ นโยบายการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ

☐ 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

แผนกลยุทธ์ด้านบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

☐ นโยบายที่ 6 เร่งรัดดำเนินการด้านการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับประเทศและนานาชาติ

แผนกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพย์สิน กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

3.6 นโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ.2561-2565) โดย ศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา เงารังษี

☐ 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 คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร วิจัย และนวัตกรรม กองคลัง

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	**พฤศจิกายน 2564-กรกฎาคม 2565**
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	**มิถุนายน 2565**
สถานที่จัดโครงการ	**มหาวิทยาลัยนเรศวร**

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....71..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....70..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน ..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

- ☑ รายได้.....13,650.00.....บาท
- ☐ แผ่นดิน.....-.....บาท
- ☐ แหล่งทุนภายนอก.....-.....บาท

เงินงบประมาณรายได้ปี 2565 แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองคลัง กองทุนทั่วไป งบอุดหนุน เงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	3,000.00
2	ค่าอาหารกลางวัน	8,165.00
3	ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (2 เบรค)	2,485.00
	รวมเป็นเงิน	13,650.00

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☑ ปริมาณ	มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	ร้อยละ 98 ของบุคลากรกองคลังเข้าร่วมโครงการ
☐ คุณภาพ		
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

การเกิดสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด 19 ทำให้การจัดโครงการต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยเป็นการจัดกิจกรรมการในรูปแบบออนไลน์

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาองค์กรสร้างสุข

หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน

วันจันทร์ ที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –14.30 น.

ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยใช้ระบบออนไลน์

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
ผู้อำนวยการกองคลัง			
	นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	
งานอำนวยการ			
1.	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	
2.	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	
3.	นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	
4.	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	
5.	นายสุเทพ	อยู่เย็น	
6.	นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	
7.	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	
8.	นายกุหลาบ	ขมิน	
9.	นางสาวจันทร์แรม	กลิ่นทอง	
10.	นางสาวปริศนา	ดวงศรี	
11.	นางอำพัน	นาคเจือทอง	

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาองค์กรสร้างสุข

หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน

วันจันทร์ ที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –14.30 น.

ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยใช้ระบบออนไลน์

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานพัสดุ			
1.	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	.....
2.	นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	.....
3.	นางปทุมพร	อโหสิ	.....
4.	นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	.....
5.	นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	.....
6.	นายนภดล	เตียประภางกูร	.....
7.	นางสาวสุกัญญา	เบี้ยจั่น	.....
8.	นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	.....
9.	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	.....
10.	นางกัญญ์พิดา	พลอาสา	.....
11.	นายชนาธิป	ขันธวุธ	.....
12.	นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	.....
13.	นายธัชพล	สินพรมมา	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาองค์กรสร้างสุข

หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน

วันจันทร์ ที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –14.30 น.

ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยใช้ระบบออนไลน์

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานการเงินรับ			
1.	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	.....
2.	นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	.....
3.	นางเรณุกา	นุ่มพรม	.....
4.	นางสาวอลิษา	กองทอง	.....
5.	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	.....
6.	นางสาวสุภธิดา	เขื่อนแก้ว	.....
7.	นางสาวอภิชญา	ลังกาวงศ์	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาองค์กรสร้างสุข

หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน

วันจันทร์ ที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –14.30 น.

ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยใช้ระบบออนไลน์

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานเงินเดือนและสวัสดิการ			
1.	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	.....
2.	นางสาวดารณี	ฟักมา	.....
3.	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	.....
4.	นายเวียง	ภู่เทศ	.....
5.	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	.....
6.	นายพีรวัส	พูลเกษร	.....
7.	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	.....
8.	นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาองค์กรสร้างสุข

หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน

วันจันทร์ ที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –14.30 น.

ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยใช้ระบบออนไลน์

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน			
1.	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	.....
2.	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	.....
3.	นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	.....
4.	นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	.....
5.	นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	.....
6.	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	.....
7.	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	.....
8.	นางมาลินณี	สิงหเดช	.....
9.	นางสาวทรวง	ศรีทอง	.....
10.	นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	.....
11.	นางสาวปณิดา	ฟองชัย	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาองค์กรสร้างสุข

หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน

วันจันทร์ ที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –14.30 น.

ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยใช้ระบบออนไลน์

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานการเงินจ่าย			
1.	นางนภารัตน์	นาอ่อน	.....
2.	นางลำยง	นุชท่าโพ	.....
3.	นางศิริพร	สุขศิริ	.....
4.	นางสาวดารณี	แสนประสิทธ์	.....
5.	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	.....
6.	นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	.....
7.	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	.....
8.	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	.....
9.	นางบัวนรินทร์	เงินแจ้ง	.....
10.	นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	.....
11.	นางทัชชา	เตียประภางกูร	.....
12.	นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	.....
13.	นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	.....
14.	นายปวริศ	ดวงสว่าง	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาองค์กรสร้างสุข

หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน

วันจันทร์ ที่ 27 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –14.30 น.

ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยใช้ระบบออนไลน์

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานการเงินจ่าย			
15.	นายพิพัฒน์	เต็มภู	.....
16.	นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	.....
17.	นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	.....
18.	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
19.	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	.....
20.	นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 04411
วันที่ 22 มิ.ย. 2565
เวลา 10.06 น.

ที่ พล๐๐๓๐.๔/๑๐๙๓

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก
ศาลากลางจังหวัด พล ๖๕๐๐๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

กองคลัง
101211
รับที่ วันที่ 22 มิ.ย. 2565
เวลา ส่งคืน

เรื่อง ขอส่งรายชื่อวิทยากร

(1) เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

อ้างถึง หนังสือ ที่ อว ๐๖๐๓/๐๗๘๕๙ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีการจัดทำโครงการองค์กรสร้างสุข หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรกองคลังของมหาวิทยาลัยนเรศวรเกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิของตัวเองที่จะได้รับจากการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน และนำความรู้ไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก ได้มอบหมายให้นางสุกานดา ไพรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ เป็นวิทยากร ให้ความรู้ในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุขสันต์ เจริญทวีโชค)
ประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก

(2) เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก แจ้งส่งคุณสุกานดา ไพรศรี เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ตามโครงการองค์กรสร้างสุขของกองคลัง ในวันที่ 27 มิ.ย 2565
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
23/6/65

ส่วนงานสิทธิประโยชน์-สุกานดา
โทร/โทรสาร๐ ๕๕๒๔ ๕๙๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ อว ๐๖๐๓/๐๗๘๕๙

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองฯ
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาโครงการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จะจัดโครงการองค์กรสร้างสุข หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรกองคลังของมหาวิทยาลัยนเรศวรเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์จากกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และนำความรู้ไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

ในการนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวร เห็นว่า คุณสุกานดา ไพรศรี เป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงขอความอนุเคราะห์ประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก ในการพิจารณามอบหมายบุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากรบรรยาย ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาโครงการมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานอธิการบดี
กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ
โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๑๑๕๓
โทรสาร ๐ ๕๕๙๖ ๑๑๓๗

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 107085
วันที่ - 9 มิ.ย. 2565
เวลา 13.38 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๖)/ ๓๑๘๘ **วันที่** ๘ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการและขออนุมัติจัดโครงการองค์กรสร้างสุข

(๑) เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รหัสโครงการ กค ๑๑๐ ชื่อ โครงการองค์กรสร้างสุข หัวข้อ "สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรกองคลังได้รับความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน รวมถึงความรู้ในด้านอื่น ๆ มากขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นั้น

เนื่องจากการจัดกิจกรรมอยู่ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามมาตรการที่ภาครัฐกำหนด กองคลัง จึงขออนุมัติปรับเปลี่ยนลักษณะรูปแบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาด โดยมีวิทยากรจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก บรรยายให้ความรู้ผ่านระบบออนไลน์ และบุคลากรกองคลังเข้ารับฟังการบรรยายผ่านระบบออนไลน์ ณ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติดังนี้

๑. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจัดโครงการองค์กรสร้างสุขเป็นรูปแบบออนไลน์พร้อมทั้งเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการองค์การสร้างสุขจาก ๒๕,๐๐๐ บาท เป็น ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ขออนุมัติจัดกิจกรรมองค์กรสร้างสุข ในวันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์

โดยมีบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๗๑ คน โดยเบิกค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ จากเงินงบประมาณรายได้ ปี ๒๕๖๕ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองคลัง กองทุนทั่วไป งบอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร วงเงินงบประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(๒) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงโครงการ
และอนุมัติจัดโครงการองค์กรสร้างสุข
พิจารณาแล้ว
- 9 มิ.ย. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL – 65 - 02	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....2565..... มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน.....กองคลัง.....

1. รหัสโครงการ กค 110 ชื่อโครงการ องค์กรสร้างสุข

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)
☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☐ กลางน้ำ ☑ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง ☐ การวิจัย .....หลัก.....รอง
☐ การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....หลัก.....รอง
☑ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพฯ
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.....1.....กลยุทธ์ที่.....4.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....
4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่<u>ไม่ใช้</u>งบประมาณ
4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง
4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง (คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ)
5.2 ผู้รับผิดชอบ นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ โทร 1149
5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์ โทร 1166
5.4 ผู้รายงานผล นายเวียง ภู่เทศ โทร 1153

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กองคลัง มีการพัฒนาการบริหารจัดการ โดยมุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มีการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาความรู้ความสามารถ เพิ่มศักยภาพบุคลากร พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริหารจัดการกองคลัง ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้าน

การพัฒนาความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆ ของบุคลากรถือเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร ในเรื่องการบริหารจัดการ ให้เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงสร้างแรงจูงใจ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม อีกทั้งยังเพิ่มพูนความรู้ และสร้างทักษะให้กับบุคลากรนำมาปรับใช้ในชีวิตและการปฏิบัติงาน

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อสร้างเสริมทักษะ ในด้านอื่น ๆ และเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรกองคลัง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	อบรม/ อบรมเชิงปฏิบัติการ	บุคลากรได้รับความรู้และมีทักษะ	☑ ปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ☐ คุณภาพ.....		

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	**คน**	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (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..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1. ขออนุมัติโครงการ 2. วางแผนการดำเนินโครงการ			←	→									
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1. ดำเนินโครงการ					←	—	—	→					
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1 ประเมินผลโครงการ								←	→				
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1. นำผลการประเมินมาปรับปรุง										←	→		
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

☑ เงินรายได้.....25,000.-.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท ☐ เงินกู้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าวิทยากร	3,000
2	ค่าอาหาร	7,500
3	ค่าอาหารว่าง	3,500
	ค่าวัสดุโครงการ	1,000
	(หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)	
	รวม	15,000

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	พฤศจิกายน 2564- กรกฎาคม 2565		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรกองคลัง มีทักษะในด้านอื่น ๆ และได้รับความรู้มากขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

.....ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

.....รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

ตารางแสดงการเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการองค์กรสร้างสุข

ลำดับ	รายการ	จำนน(บาท)	จำนวน (บาท)
		เดิม	ใหม่
1	ค่าวิทยากร	10,800	3,000
2	ค่าอาหาร	7,000	7,500
3	ค่าอาหารว่าง	5,000	3,500
4	ค่าวัสดุโครงการ	2,200	1,000
	(หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)		
	รวม	25,000	15,000

	รายการ	เงิน	รวมเงิน	รวมเงินทั้งสิ้น
3. เงินอุดหนุน				725,000
	3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป		725,000	
040101091000	- โครงการบริหารพัฒนาบุคลากร	45,000		
040101091427	1) โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง การพัสดุ	45,000		
040101092000	- โครงการบริหารพัฒนาระบบสารสนเทศ	655,000		
040101092040	1) โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการเงินการคลัง (กองคลัง)	655,000		
	วงเงินเต็มรูป 7,225,000 บาท			
	ปี พ.ศ.2563 ตั้งงบประมาณ 6,300,000 บาท			
	ปี พ.ศ.2564 ตั้งงบประมาณ 0 บาท			
	ปี พ.ศ.2565 ตั้งงบประมาณ 655,000 บาท			
	ปี พ.ศ.2566 ผูกพันงบประมาณ 270,000 บาท			
040101094000	- โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร	25,000		
040101094001	1) โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร	25,000		
	โครงการย่อยระดับ 3 ไม่ปรากฏใน ระบบ 3 มิติ			
	- โครงการองค์กรสร้างสุข 25,000			
กองทุนสินทรัพย์ถาวร 060000				210,600
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา 09007010000				210,600
<u>งานสนับสนุนการจัดการศึกษา</u> 09007010101				210,600
1. ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ				156,000
	1.1 ค่าใช้สอย		156,000	
020102001055	- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	156,000		
2. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง				54,600
	2.1 ค่าครุภัณฑ์		54,600	
030101105904	- รถเข็นซุปเปอร์มาเก็ต ขนาดความจุ 150 ลิตร จำนวน 2 คัน	9,000		
030101104606	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำชนิด Network แบบที่ 1 (28หน้า/ นาที) จำนวน 4 เครื่อง	35,600		
030101103989	- เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 4 เครื่อง	10,000		

กำหนดการ

โครงการองค์กรสร้างสุข

หัวข้อ สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน

วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน 2565

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โดยใช้ระบบออนไลน์

วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน 2565

08.30 - 08.50 น.	- เข้าสู่ระบบประชุมออนไลน์
08.50 - 09.00 น.	- เปิดโครงการอบรมฯ
09.00 - 10.30 น.	- การบรรยาย **หัวข้อ "สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน" โดย คุณสุกานดา ไพรศรี จากสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิษณุโลก**
10.30 – 10.45 น.	- พัก
10.45 – 12.00 น.	- รับฟังบรรยาย (ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	- การบรรยาย "สิทธิประโยชน์ของข้าราชการ และสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรจากงานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง - ตอบข้อซักถาม
14.30 น.	- ปิดโครงการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบประเมินความคิดเห็น

โครงการองค์กรสร้างสุข หัวข้อ “สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน”

กองคลังได้ดำเนินการประเมินผลความคิดเห็นที่มีผลต่อความพึงพอใจของการเข้าร่วมอบรม โครงการองค์กรสร้างสุข หัวข้อ “สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน” เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลการประเมินผล โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 59 ชุด

<u>แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ และประเภทบุคลากรของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความรู้และความคิดเห็นของการเข้าร่วมอบรม

<u>เกณฑ์ระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจ</u>

5	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นมาก
3	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นน้อย
1	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นน้อยที่สุด

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	**59**	**100**
ชาย	10	16.95
หญิง	49	83.05
ประเภท	**59**	**100**
ข้าราชการ	6	10.17
พนักงานราชการ	5	8.47
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)	40	67.80
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	8	13.56

จากตารางที่ 1

ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ หัวข้อ "สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน" พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 83.05 และส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 67.80

<u>ตอนที่ 2</u> ระดับความรู้ความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรม

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินผล ความรู้ความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรม

รายการ	N = 59		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ความรู้ที่ได้จากการอบรม			
1. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเงินสมทบประกันสังคม สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับจากการจ่ายเงินสมทบประกันสังคม	4.41	0.62	มาก
2. ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	4.42	0.56	มาก
3. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมในครั้งนี้ไปถ่ายทอด เผยแพร่ให้บุคลากรหน่วยงานอื่นได้	4.31	0.59	มาก
4. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่อบรมโดยรวม	4.34	0.58	มาก
5. ความชัดเจน ตรงตามประเด็น ในการตอบข้อซักถามของวิทยากร	4.51	0.57	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านเนื้อหาในการอบรมและการบรรยาย	**4.40**	**0.58**	**มาก**
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ			
1. การดำเนินงานและการประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	4.32	0.63	มาก
2. อุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.88	0.74	มาก
ค่าเฉลี่ยด้านการดำเนินโครงการ	**4.10**	**0.72**	**มาก**
ภาพรวมของการดำเนินโครงการ			
ค่าเฉลี่ยภาพรวมของการดำเนินโครงการ	**4.42**	**0.59**	**มาก**

จากตารางที่ 2

ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ หัวข้อ "สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน" ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในการอบรมและการบรรยาย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.40 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.58 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมาก และผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบสอบถามในหัวข้อของ "ความชัดเจน ตรงตามประเด็น ในการตอบข้อซักถามของวิทยากร" สูงที่สุด เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.51

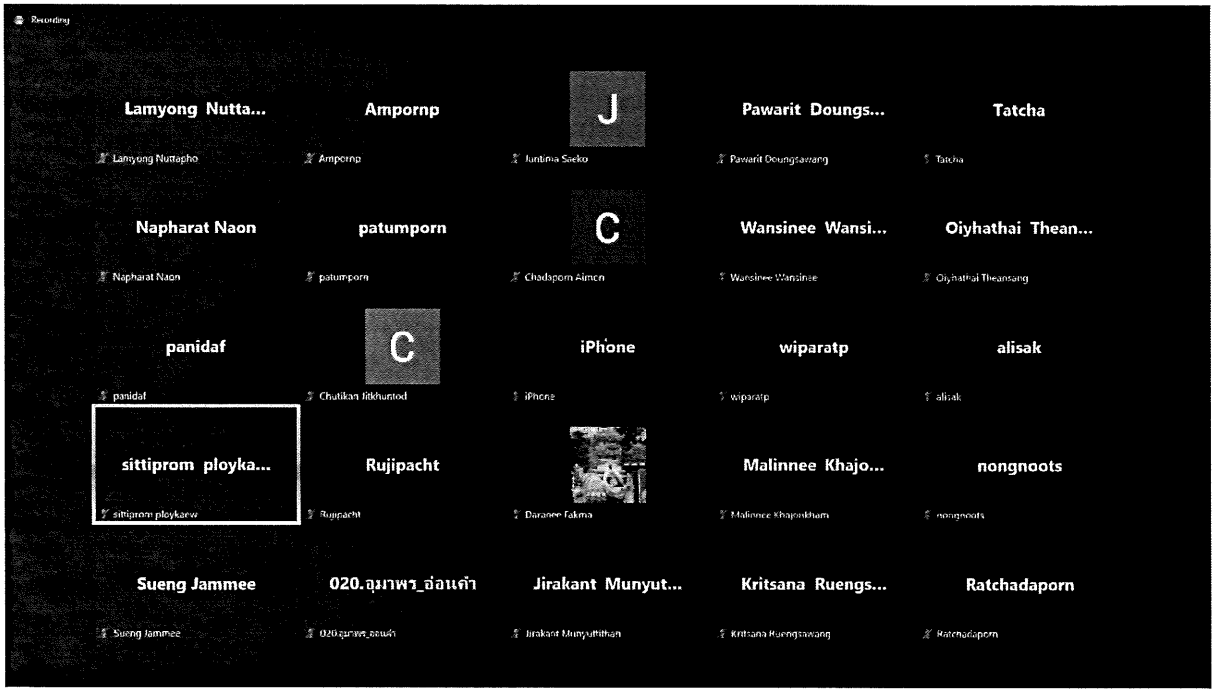
ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ หัวข้อ "สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน" ด้านการดำเนินโครงการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.72 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมาก และผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบสอบถามในหัวข้อ

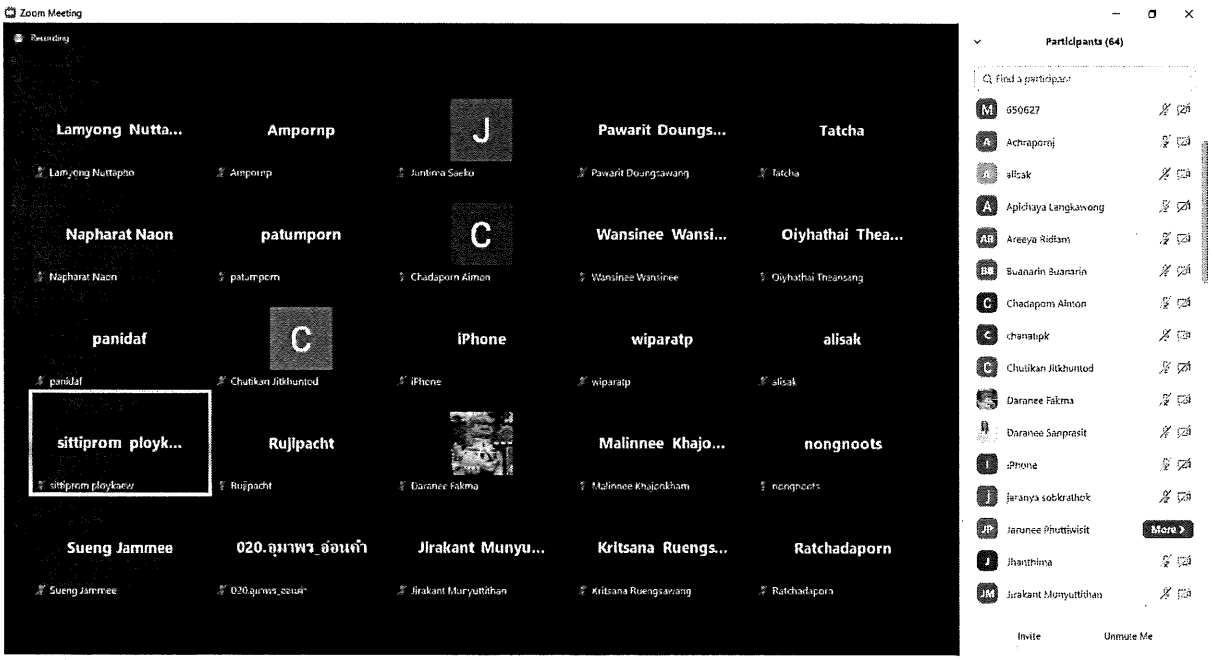
ของ “การดำเนินงานและการประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ” สูงที่สุด เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32

ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ หัวข้อ “สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน” ภาพรวมของการดำเนินโครงการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.42 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.59 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมาก

<u>ตอนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะ

- เป็นโครงการที่มีประโยชน์มากที่สุด ขอให้จัดแบบนี้อีก กรณี มีการแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ


Recording
Lamyong Nutta...
Ampornp
J
Pawarit Doungs...
Tatcha
Napharat Naon
patumporn
C
Wansinee Wansi...
Oiyhathai Thean...
panidaf
C
iPhone
wiparatp
alisak
sittiprom ployka...
Rujipacht
Malinnee Khajo...
nongnoots
Sueng Jammee
020.อุมาพร_อ่อนคำ
Jirakant Munyut...
Kritsana Ruengs...
Ratchadaporn


Zoom Meeting
Recording
Lamyong Nutta...
Ampornp
J
Pawarit Doungs...
Tatcha
Napharat Naon
patumporn
C
Wansinee Wansi...
Oiyhathai Thea...
panidaf
C
iPhone
wiparatp
alisak
sittiprom ployk...
Rujipacht
Malinnee Khajo...
nongnoots
Sueng Jammee
020.อุมาพร_อ่อนคำ
Jirakant Munyu...
Kritsana Ruengs...
Ratchadaporn
Participants (64)
Find a participant
650627
Achraporn
alisak
Apichaya Langkawong
Areeya Ridtam
Buanarin Buanarin
Chadaporn Aimon
chanatipk
Chutikan Jitkhuntod
Daranee Fakma
Daranee Sanprasit
iPhone
Jaranya sobkrathok
Jarunee Phuttiwisit
More
Jhanthima
Jirakant Munyuttithan
Invite
Unmute Me

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๐๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๓/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับการสนับสนุนการดำเนินการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายพีรวัส พูลเกษร	กรรมการ
๔. นางบัวนรินทร์ เงินแจ้ง	กรรมการ
๕. นางศิริพร สุขศิริ	กรรมการ
๖. นายพิพัฒน์ เต็มภู	กรรมการ
๗. นางลำยง นุชท่าโพ	กรรมการ
๘. นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	กรรมการ
๙. นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภธิดา เขื่อนแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น	กรรมการ

๑๒. นายนภดล เตียประภางกูร กรรมการ

๑๓. นางสาวทรวง ศรีทอง กรรมการ

๑๔. นางสาวปณิดา ฟองชัย กรรมการ

๑๕. นายเวียง ภู่เทศ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองคลัง

๒. ดำเนินการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร รายงานผลการบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลัง พัฒนางานวิจัย และพัฒนานวัตกรรม ในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง

๕. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านแผนพัฒนาบุคลากร พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565

1. รหัสโครงการ ...กค 304....ชื่อโครงการ.....พัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ.....

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☑ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง

☐ การวิจัย .....หลัก.....รอง

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

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....หลัก.....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 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

☐ นโยบายการยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

☐ นโยบายการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

☐ นโยบายการส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน

☐ นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และพัฒนา และนวัตกรรม

☐ นโยบายการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

☐ นโยบายการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ

☐ 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

แผนกลยุทธ์ด้านบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

☐ นโยบายที่ 6 เร่งรัดดำเนินการด้านการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับประเทศและนานาชาติ

แผนกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพย์สิน กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

3.6 นโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ.2561-2565) โดย ศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา เงารังษี

☐ 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 คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร วิจัย และนวัตกรรม กองคลัง

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	**พฤศจิกายน 2564-กรกฎาคม 2565**
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	**มิถุนายน 2565**
สถานที่จัดโครงการ	**มหาวิทยาลัยนเรศวร**

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....67..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....60..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน ..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....22,968.00.....บาท

☐ แผ่นดิน.....-.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....-.....บาท

กองทุนทั่วไป แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองคลัง งบอุดหนุน เงินอุดหนุน

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	6,000.00
2	ค่าอาหารกลางวัน	12,224.00
3	ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (2 เบรค)	4,744.00
	รวมเป็นเงิน	22,968.00

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☑ ปริมาณ	มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	ร้อยละ 85 ของบุคลากรกองคลังเข้าร่วมโครงการเพื่อพัฒนาความรู้ด้านการคลัง
☐ คุณภาพ		
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

เนื่องจากมีบุคลากรของกองคลัง จำนวนหนึ่งติดเชื้อโควิด 19 จึงไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ และการจัดโครงการต้องดำเนินการในช่วงไตรมาส 3 เนื่องจากรอสถานการณ์ผ่อนคลาย

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

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

.....

(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

67 + 1 (วิทยากร)

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

หัวข้อ แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วันพุธ ที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –16.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
ผู้อำนวยการกองคลัง			
	นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	.....
งานอำนวยการ			
1.	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	.....
2.	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	.....
3.	นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลวงค์	.....
4.	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	.....
5.	นายสุเทพ	อยู่เย็น	.....
6.	นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	.....
7.	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

หัวข้อ แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วันพุธ ที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –16.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานการเงินรับ			
1.	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	.....
2.	นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	.....
3.	นางเรณุกา	นุ่มพรม	.....
4.	นางสาวอลิษา	กองทอง	.....
5.	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	.....
6.	นางสาวสุภธิดา	เขื่อนแก้ว	.....
7.	นางสาวภิชญา	ลังกาวงศ์	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

หัวข้อ แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วันพุธ ที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –16.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานการเงินจ่าย			
1.	นางนภารัตน์	นาอ่อน	.....
2.	นางลำยง	นุชท่าโพ	.....
3.	นางศิริพร	สุขศิริ	.....
4.	นางสาวดารณี	แสนประสิทธ์	.....
5.	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	.....
6.	นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	.....
7.	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	.....
8.	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	.....
9.	นางบัวนรินทร์	เงินแจ้ง	.....
10.	นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	.....
11.	นางทัชชา	เตียประภางกูร	.....
12.	นางสาวมณฑิการณ์	จันดาหาญ	.....
13.	นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	.....
.14.	นายปวริศ	ดวงสว่าง	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

หัวข้อ แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วันพุธ ที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –16.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานการเงินจ่าย			
15.	นายพิพัฒน์	เต็มภู	.....
16.	นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	.....
17.	นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	.....
18.	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
19.	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	.....
20.	นางสาวชฎาพร	เอี่ยมอ่อน	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

หัวข้อ แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วันพุธ ที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –16.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานเงินเดือนและสวัสดิการ			
1.	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	.....
2.	นางสาวดารณี	ฟักมา	.....
3.	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	.....
4.	นายเวียง	ภู่เทศ	.....
5.	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	.....
6.	นายพีรวัส	พูลเกษร	.....
7.	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	.....
8.	นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

หัวข้อ แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วันพุธ ที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –16.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน			
1.	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	น้ำฝน
2.	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	
3.	นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	—
4.	นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	จิรกานต์
5.	นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	วรรณสินี
6.	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กฤษณา
7.	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	
8.	นางมาลินณี	สิงหเดช	
9.	นางสาวทรวง	ศรีทอง	ทรวง
10.	นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	อุมาพร
11.	นางสาวปณิดา	ฟองชัย	ปณิดา

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

หัวข้อ แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วันพุธ ที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 08.30 –16.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานพัสดุ			
1.	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	.....
2.	นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	.....
3.	นางปทุมพร	อโหสิ	.....
4.	นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	.....
5.	นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	.....
6.	นายนภดล	เตียประภางกูร	.....
7.	นางสาวสุกัญญา	เบี้ยจั่น	.....
8.	นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	.....
9.	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	.....
10.	นางกัญญ์พิดา	พลอาสา	.....
11.	นายชนาธิป	ขันธวุธ	.....
12.	นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	.....
13.	นายธัชพล	สินพรมมา	.....

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 106958
วันที่ - 8 มิ.ย. 2565
เวลา 10.37 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๖)/ ๓๑๕๘ **วันที่** ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

(1) เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รหัสโครงการ กค ๓๐๔ ชื่อ โครงการพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ด้านการคลัง การพัสดุ ให้กับบุคลากรกองคลัง นั้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการดังกล่าว ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๐๐ น. ในรูปแบบ onsite ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีบุคลากรเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๖๗ คน โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการจากเงินงบประมาณรายได้ปี ๒๕๖๕ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองคลัง กองทุนทั่วไป งบอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป วงเงินงบประมาณ ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(2) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร
ทางด้านการคลัง การพัสดุ ในวันที่ 15 มิ.ย. 2565
เวลา 08.30- 16.00 น.

- 8 มิ.ย. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

	รายการ	เงิน	รวมเงิน	รวมเงินทั้งสิ้น
3. เงินอุดหนุน				725,000
	3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป		725,000	
040101091000	**- โครงการบริหารพัฒนาบุคลากร**	45,000		
040101091427	1) โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง การพัสดุ	45,000		
040101092000	**- โครงการบริหารพัฒนาระบบสารสนเทศ**	655,000		
040101092040	1) โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการเงินการคลัง (กองคลัง)	655,000		
	วงเงินเต็มรูป 7,225,000 บาท			
	ปี พ.ศ.2563 ตั้งงบประมาณ 6,300,000 บาท			
	ปี พ.ศ.2564 ตั้งงบประมาณ 0 บาท			
	ปี พ.ศ.2565 ตั้งงบประมาณ 655,000 บาท			
	ปี พ.ศ.2566 ผูกพันงบประมาณ 270,000 บาท			
040101094000	**- โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร**	25,000		
040101094001	1) โครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร	25,000		
	โครงการย่อยระดับ 3 ไม่ปรากฏใน ระบบ 3 มิติ			
	- โครงการองค์กรสร้างสุข 25,000			
กองทุนสินทรัพย์ถาวร 060000				**210,600**
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา 09007010000				**210,600**
<u>งานสนับสนุนการจัดการศึกษา</u> 09007010101				**210,600**
1. ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ				156,000
	1.1 ค่าใช้สอย		156,000	
020102001055	- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	156,000		
2. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง				54,600
	2.1 ค่าครุภัณฑ์		54,600	
030101105904	- รถเข็นซุปเปอร์มาเก็ต ขนาดความจุ 150 ลิตร จำนวน 2 คัน	9,000		
030101104606	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำชนิด Network แบบที่ 1 (28หน้า/ นาที) จำนวน 4 เครื่อง	35,600		
030101103989	- เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 4 เครื่อง	10,000		

NU - PL – 65 - 02	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน.....กองคลัง.....

1. รหัสโครงการ กค 304 ชื่อโครงการ พัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

☐ โครงการงานประจำ (Routine project)
☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☑ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง
☐ การวิจัย .....หลัก.....รอง
☐ การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....หลัก.....รอง
☑ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพฯ
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...5.2.....แนวทางการขับเคลื่อน.....ตัวชี้วัดที่.....หลัก.....รอง.....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....3.....กลยุทธ์ที่.....2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่<u>ไม่ใช้</u>งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง (คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ)

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ โทร 1149

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาววิภารัตน์ ภูพัฒนานุรักษ์ โทร 1140

5.4 ผู้รายงานผล นายเวียง ภู่เทศ โทร 1153

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การปฏิบัติงานด้านการคลังและการพัสดุ เป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนให้กองคลัง ดำเนินการตามพันธกิจ และบรรลุไปสู่วิสัยทัศน์ของกองคลัง เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการคลังและการพัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงานงานที่ต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ของทางราชการ รวมถึงหนังสือเวียน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ และในปัจจุบัน หน่วยงานภายในของกองคลัง มีบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ จำนวนหลายราย ซึ่งบุคลากรใหม่เหล่านี้ จำเป็นต้องได้รับการเรียนรู้ ระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ อีกทั้งบุคลากรกองคลังที่มีอยู่เดิม ต้องมีการพัฒนา ฝึกฝน เพิ่มพูนทักษะ การปฏิบัติงานให้ชำนาญ เพื่อให้สามารถแนะนำ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องต่อไป ดังนั้น กองคลัง จึงเห็นควร จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง การพัสดุ ขึ้น

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อพัฒนาความรู้ด้านการคลัง การพัสดุให้กับบุคลากรกองคลัง
2) เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	**อบรม สัมมนา บรรยาย**	พัฒนาความรู้ด้านการคลัง การพัสดุให้กับบุคลากรกองคลังและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน	☑ ปริมาณ มีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ☐ คุณภาพ.....		

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (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..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1. ขออนุมัติโครงการ 2. วางแผนการดำเนินโครงการ			↔	↔									
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1 ดำเนินโครงการ				↔	↔	↔	↔	↔					
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1 ประเมินผลโครงการ									↔	↔			
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1. นำผลการประเมินมาปรับปรุง										↔	↔	↔	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

☑ เงินรายได้.....45,000.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท ☐ เงินกู้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าวัสดุโครงการ	1,000
2	ค่าอาหาร	21,000
3	ค่าอาหารว่าง	7,000
4	ค่าตอบแทนวิทยากร	10,000
5	ค่าเดินทางวิทยากร	5,000
6	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	1,000
	(หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ)	
	รวม	45,000

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	พฤศจิกายน 2564-สิงหาคม 2565		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรกองคลังได้รับความรู้ด้านการคลัง การพัสดุ
2) มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังและพัสดุ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

.....ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

.....รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

กำหนดการ

โครงการพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

วันพุธที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

08.30 - 08.50 น.	- ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
08.50 - 09.00 น.	- เปิดโครงการอบรมฯ
09.00 - 10.30 น.	- บรรยาย หัวข้อ **"แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน"** โดยวิทยากรจาก คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร **ดร.ศิรัตน์ สนชัย**
10.30 – 10.45 น.	- พัก
10.45 – 12.00 น.	- รับฟังบรรยาย (ต่อ)
12.00 – 13.00 น.	- พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	- รับฟังการบรรยาย (ต่อ)
14.30 – 14.45 น.	- พัก
14.45 – 16.00 น.	- ตอบข้อซักถาม
16.00 น.	- ปิดโครงการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ด่วนมาก

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๔๙ และ ๑๑๕๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/ ๗๒๑๗ **วันที่** ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

ด้วยกองคลัง จัดโครงการพัฒนาบุคลากรทางด้านการ การพัสดุ ในหัวข้อ "แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน" เพื่อให้บุคลากรของกองคลังเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ในวันพุธที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องสุพรรณกัลยา ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี

ในการนี้ กองคลัง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากร ดร.ศิรัตน์ สนชัย อาจารย์สาขาวิชาการบัญชี มาเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ให้กับบุคลากรกองคลัง เพื่อบุคลากรสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ได้แนบสำเนาโครงการมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่ง คณะบริหารธุรกิจ
รับเรื่องแล้ว
วันที่ 10 มิย 65

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 107536
วันที่ 20 มิ.ย. 2565
เวลา 13.33 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๓๓๔๑ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินโครงการพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

① เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร นั้น บัดนี้ได้ดำเนินโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร	จำนวน	๖,๐๐๐	บาท
๒. ค่าอาหารกลางวัน	จำนวน	๑๒,๒๒๔	บาท
๓. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒เบรค)	จำนวน	๔,๗๔๔	บาท

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒,๙๖๘ บาท(สองหมื่นสองพันเก้าร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ปี ๒๕๖๕ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองคลัง กองทุนทั่วไป งบอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

② เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินโครงการพัฒนาบุคลากร
ทางด้านการคลัง การพัสดุ

พิจารณาแล้ว
20 มิ.ย. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบสรุปรายนามผู้รับเงินตามรายการเบิกจ่าย

ลำดับที่	ชื่อบัญชีธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร	ธนาคาร-สาขา	จำนวนเงิน
1	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	8570008058	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	22,968.00
			สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร	
(สองหมื่นสองพันเก้าร้อยหกสิบแปดบาทถ้วน)			**รวม**	22,968.00

รายชื่อดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินตามฎีการายการที่ขอเบิกนั้นจริง

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้เบิก

<u>หมายเหตุ</u>

1 กรณีเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับโอนต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคาร ตามอัตราของธนาคารเรียกเก็บ

ยกเว้น บัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลก ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียม

2 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการโอนเงินทุกธนาคาร กรณีโอนเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท

หากเกิน ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเฉพาะธนาคารกรุงไทย สาขาในจังหวัดพิษณุโลกเท่านั้น

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

โครงการ / หลักสูตร พัฒนาบุคลากรด้านการคลัง การพัสดุ

หัวข้อ แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ข้าพเจ้า ดร.ศิรัตน์ สนชัย ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจฯ มหาวิทยาลัยนเรศวร
เลขที่ 99 หมู่ 9 ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
1	ค่าตอบแทนวิทยากร วันที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00-16.00 น. (6 ชั่วโมง X 1,000 บาท/ชม.)	6,000	-
	บาท	6,000	-

จำนวนเงิน (หกพันบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน
(ดร.ศิรัตน์ สนชัย)

(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน
(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)

เล่มที่ 001 ใบเสร็จรับเงิน / ~~ใบกำกับภาษี (อย่างย่อ)~~ No. 0040

บริษัท ฉายามิตร กรุ๊ป จำกัด (ร้านนัทเบเกอรี่)

สาขา สำนักงานใหญ่ 57/56 ถ.พระองค์ดำ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

โทร. 055-303481, 080-5124113

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 6555 6500 0691

วันที่ 14 มิ.ย. 65

ชื่อผู้ซื้อ โครงการจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างกองคลัง กองคลัง

ที่อยู่ กองคลัง ม.นเรศวร 99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.วัดโบสถ์ จ.พิษณุโลก

จำนวน	รายการ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
68	ค่าจ้างงาน	36.67	2,494
	ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามใบสำคัญนี้จริง		
	(นางอำพร จันทนะสาลี)		
	ผู้จ่ายเงิน		
	ก่อวันที่ยื่นใบกำกับภาษีภายใน 7 วัน		

(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) **รวมเงิน** 2,494

แผนก..... **ผู้รับเงิน** ปิยาภัช

เล่มที่
BOOK NO.
9

ร้านน้องเดียว

253/2 ถ.สิทธิราชเดโชชัย ต.ในเมือง
อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

เลขที่
BILL NO.
20

Receipt ใบเสร็จรับเงิน 現兑單

นาม 尊姓 NAME: โครงการพิษณุโลกสามคลาก ด้านการสังคมสงเคราะห์ วันที่ 日期 DATE: 15 มิ.ย. 2565

ที่อยู่ 住址 ADDRESS: 99 ม.9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก

เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 單價	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額	
68	ค่าอาหาร	179.76	12,224	-
	ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเพื่อซื้อสินค้าจริง			
	(นางอำภร ศิริชนาสิทธิ์)			
	ผู้จ่ายเงิน			
บาท BAHT 銖	(หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)	รวมเงิน TOTAL 共銀	12,224	-

☐ เงินสด Cash ☐ เช็คเลขที่ Cheque No.

ผู้รับเงิน 收貨人 COLLECTOR

ธนาคาร Bank

สาขา Branch

ร้านเดี๋ยวเอ๊ะแบเกอรี่&โอ๊ตตา
สาขาโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000
โทรศัพท์ 089-9608807 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3630700340586

เล่มที่ BOOK NO. 24
เลขที่ BILL NO. 39

CASH SALE บิลเงินสด 現兑單

นาม 賓號 NAME: โครงการพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง กรมบัญชี

วันที่ 日期 Date: 15 มิ.ย. 2565

ที่อยู่ 住址 ADDRESS: 99 ม.9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000

ทะเบียนการค้า 商標編號 Commercial License:

จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額	
68	ค่าขนม	33.08	2250	00
	ขอรับรองว่าได้จ่ายเงินตามใบสำคัญนี้จริง			
	(นางสาว [illegible])			
	ผู้จ่ายเงิน			
บาท BAHT 銖	สองพัน สองร้อย ห้าสิบ [illegible]	รวมเงิน TOTAL 共銀	2250	00

ผู้รับเงิน 收銀人 COLLECTOR

แบบประเมินความคิดเห็น
โครงการอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลังและพัสดุ

กองคลังได้ดำเนินการประเมินผลความคิดเห็นที่มีผลต่อความพึงพอใจของการเข้าร่วมอบรมพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลังและพัสดุ หัวข้อ "แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน" เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลการประเมินผล โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล จำนวน 59 ชุด

<u>แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ ประเภทของผู้ตอบแบบสอบถาม และตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

ตอนที่ 2 ความรู้และความคิดเห็นของการเข้าร่วมอบรม

<u>เกณฑ์ระดับความคิดเห็นและความพึงพอใจ</u>

5	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นมาก
3	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นน้อย
1	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นน้อยที่สุด

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับความรู้และความคิดเห็นน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

<u>ตอนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	**59**	**100**
ชาย	11	18.64
หญิง	48	81.36
ประเภท	**59**	**100**
ข้าราชการ	6	10.17
พนักงานราชการ	5	8.47
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)	40	67.80
พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	8	13.56
ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	**59**	**100**
นักวิชาการเงินและบัญชี	44	74.58
นักวิชาการพัสดุ	13	22.03
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	2	3.39

จากตารางที่ 1

ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ หัวข้อ “แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน” พบว่า ผู้เข้าร่วมอบรมส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 81.36 เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 67.80 และส่วนใหญ่ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 74.58

<u>ตอนที่ 2</u> ระดับความรู้ความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรม

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินผล ความรู้ความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรม

รายการ	N = 59		
	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ความรู้ที่ได้จากการอบรม			
1. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เข้ารับการอบรมในครั้งนี้มากน้อยเพียงใด (ก่อนการอบรม)	3.66	0.88	มาก
2. ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เข้ารับการอบรมในครั้งนี้มากน้อยเพียงใด (หลังการอบรม)	4.17	0.67	มาก
3. มีการแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน	4.02	0.71	มาก
4. ท่านสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมในครั้งนี้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานของท่านได้	4.14	0.68	มาก
5. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมในครั้งนี้ไปถ่ายทอด เผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้	4.03	0.76	มาก
6. ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่อบรมโดยรวม	4.17	0.65	มาก
7. ความชัดเจน ตรงตามประเด็น ในการตอบข้อซักถามของวิทยากร	4.34	0.63	มาก
ค่าเฉลี่ยด้านเนื้อหาในการอบรมและการบรรยาย	**4.08**	**0.74**	**มาก**
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ			
1. การดำเนินงานและการประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	4.31	0.73	มาก
2. อุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.34	0.73	มาก
ค่าเฉลี่ยด้านการดำเนินโครงการ	**4.32**	**0.73**	**มาก**
ภาพรวมของการดำเนินโครงการ			
ค่าเฉลี่ยภาพรวมของการดำเนินโครงการ	**4.39**	**0.56**	**มาก**

จากตารางที่ 2

ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ หัวข้อ "แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน" ด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในการอบรมและการบรรยาย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.74 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมาก และผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบสอบถามในหัวข้อของ "ความชัดเจน ตรงตามประเด็น ในการตอบข้อซักถามของวิทยากร" สูงที่สุด เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34

ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ หัวข้อ "แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน" ด้านการดำเนินโครงการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.73 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมาก และผู้เข้าร่วมอบรมตอบแบบสอบถามในหัวข้อของ "อุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม" สูงที่สุด เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34

ผลการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นในการเกิดความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรมโครงการ หัวข้อ "แนวทางการพัฒนาความรู้ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน" ภาพรวมของการดำเนินโครงการ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.56 เกณฑ์คุณภาพอยู่ในระดับมาก

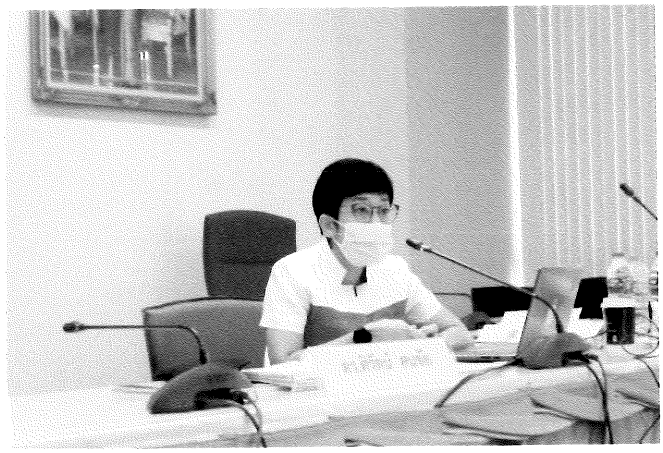
<u>ตอนที่ 3</u> ข้อเสนอแนะ

- อยากให้จัดกิจกรรมแบบนี้อีก และมีผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าร่วมรับฟัง
- อยากให้มีการอบรม แบบนี้เรื่อยๆ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ที่ทันสมัย และได้มีการอัพเดทข้อมูลที่ล่าสุด

ภาพประกอบ โครงการพัฒนาบุคลากรทางด้านการคลัง การพัสดุ

วันที่ 15 มิถุนายน 2565

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๐๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๓/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับการสนับสนุนการดำเนินการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายพีรวัส พูลเกษร	กรรมการ
๔. นางบัวนรินทร์ เงินแจ้ง	กรรมการ
๕. นางศิริพร สุขศิริ	กรรมการ
๖. นายพิพัฒน์ เต็มภู	กรรมการ
๗. นางลำยง นุชท่าโพ	กรรมการ
๘. นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว	กรรมการ
๙. นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภธิดา เขื่อนแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น	กรรมการ

๑๒. นายนภดล เตียประภางกูร กรรมการ

๑๓. นางสาวทรวง ศรีทอง กรรมการ

๑๔. นางสาวปณิดา ฟองชัย กรรมการ

๑๕. นายเวียง ภู่เทศ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองคลัง

๒. ดำเนินการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร รายงานผลการบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลัง พัฒนางานวิจัย และพัฒนานวัตกรรม ในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง

๕. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านแผนพัฒนาบุคลากร พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

T48

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565

1. รหัสโครงการ ..กค.103.....ชื่อโครงการ.....การจัดการความรู้กองคลัง.....

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☑ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. **ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย**

☐ การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง ☐ การวิจัย .....หลัก.....รอง

☐ การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....หลัก.....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 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

☐ นโยบายการยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

☐ นโยบายการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

☐ นโยบายการส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน

☐ นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และพัฒนา และนวัตกรรม

☐ นโยบายการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

☐ นโยบายการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ

☐ 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

แผนกลยุทธ์ด้านบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

☐ นโยบายที่ 6 เร่งรัดดำเนินการด้านการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับประเทศและนานาชาติ

แผนกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพย์สิน กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

3.6 นโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ.2561-2565) โดย ศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา เงารังษี

☐ 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.....5.1.....แนวทางการขับเคลื่อน.....5.1.1.....ตัวชี้วัดที่...5.1.1.1.....

3.7 แผนกลยุทธ์กองคลัง

☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานและบุคลากรยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน (ตามเกณฑ์ สกอ.)

☑ พัฒนารูปแบบข้อมูลและการบริการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ

☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

☑ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลังและพัสดุเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

☐ ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังมีผลงานวิจัยสถาบันหรือคิดค้นนวัตกรรมที่ช่วยในการปฏิบัติงาน

☑ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของบุคลากรให้บุคลากรมีการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่างๆ

☐ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการ(จิตบริการ)

☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นและระดับการศึกษาสูงขึ้น

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์.....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	มีนาคม – มิถุนายน 2565
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	มีนาคม – มิถุนายน 2565
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....70..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....10,000.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหาร	7,500
2	ค่าอาหารว่าง	2,500

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ (KPI)

ประเภท	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน
☑ ปริมาณ	มีการจัดการความรู้ในกองคลัง ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง	กองคลังมีการจัดการความรู้ทั้งหมด จำนวน 6 เรื่อง ประกอบด้วย <u>เรื่องที่</u> 1 แนวปฏิบัติที่ดีในการนำส่งเงิน กรณีจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ โดยงานการเงินรับ <u>เรื่องที่</u> 2 การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยงานอำนวยการ <u>เรื่องที่</u> 3 การส่งใบยืมเงินเพื่อขอรับเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย โดยงานการเงินจ่าย <u>เรื่องที่</u> 4 การรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการบริการวิชาการและวิจัย โดยงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน <u>เรื่องที่</u> 5 การคำนวณเงินสะสม/เงินสมทบประกันสังคม โดยงานเงินเดือนและสวัสดิการ <u>เรื่องที่</u> 6 การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท โดยงานพัสดุ
☐ คุณภาพ		
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากบุคลากรกองคลังที่เข้าร่วมโครงการ มีดังนี้

1. เสนอให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในกฎระเบียบ หรือ ความรู้ต่าง ๆ ในแต่ละงาน ให้งานอื่น ๆ เข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน
2. เห็นควรให้จัดกิจกรรม On-site มากกว่า Online เพราะคิดว่าน่าจะได้ประโยชน์มากกว่า
3. ต้องการให้จัดในหัวข้อการปรับปรุงกระบวนงานให้สอดคล้องกับระเบียบ

4. เสนอให้จัดโครงการพี่สอนน้อง สำหรับบุคลากรที่มีความชำนาญงานด้านต่าง ๆ ให้กับบุคลากรน้องใหม่หรือบุคลากรที่มีความสนใจในหัวข้อนั้น ๆ ฯลฯ

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☑ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ 1. หนังสือเชิญประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, รายงานการประชุมฯ

2. แบบรายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย ของกองคลัง

.....

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 107313
วันที่ 14 มิ.ย. 2565
เวลา 10.52 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/3270 **วันที่** 13 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในการเปิดประชุมกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้กองคลัง อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในการเปิดประชุมกิจกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ในวันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 11.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เห็นควรเห็นชอบ
14 มิ.ย. 65
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

6019

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร 1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/3271 **วันที่** 13 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้กองคลัง อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในกิจกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ในวันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 11.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

รับเรื่องแล้ว
14 มิ.ย 65
11.45 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว3272 **วันที่** 13 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน หัวหน้างานกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้กองคลัง อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในกิจกรรมการจัดการความรู้กองคลัง พร้อมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ท่าน ในวันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 11.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รับเรื่องแล้ว
14 มิ.ย. 65

14 มิ.ย. 65

รับเรื่องแล้ว
14 มิ.ย. 2565

14 มิ.ย. 2565

14/6/65

14 มิ.ย. 65

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว3277 **วันที่** 13 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน ประธานโครงการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้กองคลัง อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในกิจกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ในวันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 11.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รับเรื่องแล้ว

รับเรื่องแล้ว 14/6/65

14 มิ.ย 65

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว3290 **วันที่** 14 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรกองคลังเข้าร่วมประชุม

เรียน บุคลากรกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้กองคลัง อีกทั้งยังเป็นการบูรณาการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขอเชิญบุคลากรกองคลังเข้าร่วมประชุมกิจกรรมการจัดการความรู้กองคลัง ในวันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 11.00 – 12.00 น. ผ่านโปรแกรม ZOOM ตามลิ้งค์ https://nu-ac-th.zoom.us/j/93862748745?pwd=ZDNPTXpFeklyVWZvVzU2WXFsOC9JZz09 หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

QR Code เข้าร่วมประชุม

Meeting ID: 938 6274 8745

Passcode: 120938

กำหนดการ

เรื่อง ประชุมกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี

10.30 – 10.50 น.	– ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ
10.50 – 11.00 น.	– ประธานกล่าวเปิดประชุมกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้กองคลัง
11.00 – 12.00 น.	– หัวหน้างานการเงินรับ รายงานผลการประชุมกลุ่มงาน – หัวหน้างานอำนวยการ รายงานผลการประชุมกลุ่มงาน – หัวหน้างานการเงินจ่าย รายงานผลการประชุมกลุ่มงาน – หัวหน้างานบัญชีฯ รายงานผลการประชุมกลุ่มงาน – หัวหน้างานเงินเดือนฯ รายงานผลการประชุมกลุ่มงาน – หัวหน้างานพัสดุ รายงานผลการประชุมกลุ่มงาน
12.00 – 13.00 น.	– พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	– สรุปรายงานผลการประชุม รวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิควิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
14.00 น.	– ปิดประชุมโครงการ

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 10.30 –14.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร			
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล	ทรัพย์สมบูรณ์	.....
เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร			
	นางสาวสุนทรี	สิงหเดช	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 10.30 –14.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
ผู้อำนวยการกองคลัง			
	นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	
งานอำนวยการ			
1.	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	
2.	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	
3.	นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	
4.	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	
5.	นายสุเทพ	อยู่เย็น	
6.	นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	
7.	นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 10.30 –14.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานการเงินรับ			
1.	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	.....
2.	นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	.....
3.	นางเรณุกา	นุ่มพรม	.....
4.	นางสาวอลิษา	กองทอง	.....
5.	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	.....
6.	นางสาวสุภธิดา	เขื่อนแก้ว	.....
7.	นางสาวอภิชญา	ลังกาวงศ์	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 10.30 –14.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานพัสดุ			
1.	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	.....
2.	นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	.....
3.	นางปทุมพร	อโหสิ	.....
4.	นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	.....
5.	นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	.....
6.	นายนภดล	เตียประภางกูร	.....
7.	นางสาวสุกัญญา	เบี้ยจั่น	.....
8.	นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	.....
9.	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	.....
10.	นางกัญญ์พิดา	พลอาสา	.....
11.	นายชนาธิป	ขันธวุธ	.....
12.	นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	.....
13.	นายธัชพล	สินพรมมา	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 10.30 –14.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน			
1.	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	น้ำฝน
2.	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	
3.	นางสาวศรีนวล	จันทร์พุฒ	
4.	นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	จิรกานต์
5.	นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	
6.	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	
7.	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	
8.	นางมาลินณี	สิงหเดช	
9.	นางสาวทรวง	ศรีทอง	ทรวง
10.	นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	อุมาพร
11.	นางสาวปณิดา	ฟองชัย	ปณิดา

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 10.30 -14.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานเงินเดือนและสวัสดิการ			
1.	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	.....
2.	นางสาวดารณี	ฟักมา	.....
3.	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	.....
4.	นายเวียง	ภู่เทศ	.....
5.	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	.....
6.	นายพีรวัส	พูลเกษร	.....
7.	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	.....
8.	นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 10.30 –14.00 น.

ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานการเงินจ่าย			
1.	นางนภารัตน์	นาอ่อน	.....
2.	นางลำยง	นุชท่าโพ	.....
3.	นางศิริพร	สุขศิริ	.....
4.	นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	.....
5.	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	.....
6.	นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	.....
7.	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	.....
8.	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	.....
9.	นางบัวนรินทร์	เงินแจ้ง	.....
10.	นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	.....
11.	นางทัชชา	เตียประภางกูร	.....
12.	นางสาวมณฑิการณ์	จันดาหาญ	.....
13.	นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	.....
14.	นายปวริศ	ดวงสว่าง	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 เวลา 10.30 –14.00 น.

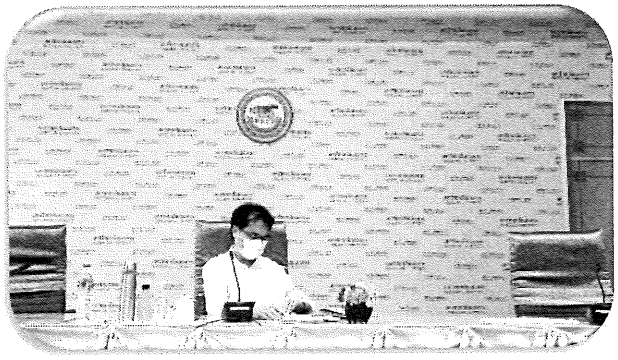
ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

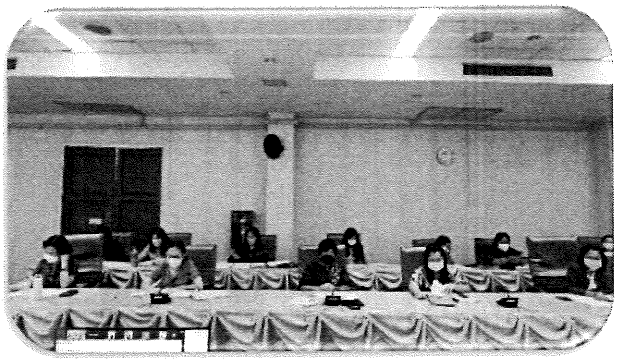
ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานการเงินจ่าย			
15.	นายพิพัฒน์	เต็มภู	.....
16.	นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	.....
17.	นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	.....
18.	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
19.	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	.....
20.	นางสาวชฎาพร	เอี่ยมอ่อน	.....

ภาพกิจกรรม

โครงการการจัดการความรู้กองคลัง

วันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/2717 **วันที่** 28 เมษายน 2565

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงาน โครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ได้ ขออนุมัติโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ประจำปี 2565 ซึ่งได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ ขอเชิญคณะทำงานโครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพฯ เข้าร่วมประชุมเพื่อหารูปแบบและหัวข้อในการจัดกิจกรรม KM กองโดยเข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ในวันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565 เวลา 09.30 น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฉัฏฐมาพร

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

ครั้งที่ 1/2565

วันจันทร์ ที่ 2 พฤษภาคม 2565 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2

เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องเพื่อพิจารณา – กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ของกองคลัง ประจำปี 2565
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องอื่นๆ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

ครั้งที่ 1/2565

วันจันทร์ ที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ณ ห้องประชุม กองคลัง

เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

---

1. นางนภารัตน์	นาอ่อน	.....
2. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	.....
3. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	.....
4. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	.....
5. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	.....
6. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	.....
7. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	.....
8. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	.....
9. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	.....
10.นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	.....
11.นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	.....
12.นางปทุมพร	อโหสิ	.....
13.นายชนาธิป	ขันธวุธ	.....
14.นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
15.นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	.....
16.นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	.....

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดการความรู้ กองคลัง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการจัดการความรู้กองคลัง

ครั้งที่ 1/2565

วันจันทร์ ที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ.2565

ณ ห้อง ประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

<u>ผู้เข้าประชุม</u>

1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ
4. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ
5. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ
6. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ
7. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ
8. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ
9.นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ
10.นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ
11.นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
12.นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ
13.นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ
14.นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการเลขานุการ

<u>ผู้ไม่เข้าประชุม</u>

1.นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่กองคลังได้รับอนุมัติให้จัดโครงการการจัดการความรู้ กองคลัง ในระหว่างเดือน เมษายน ถึง มิถุนายน 2565 นั้น โดยมีรูปแบบในการจัดการความรู้ คือ นำปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละงานที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานภายในกองคลังและกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในระดับคณะ วิทยาลัย สำนัก กองและสถาน โดยนำปัญหาที่พบบ่อยมาจัดการความรู้ หาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อลดการทำงาน ข้อผิดพลาดซ้ำ ๆ ในเรื่องเดิม ๆ เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี ที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานภายในกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

โดยมีตัวชี้วัดคือ มีการจัดการความรู้ในกองคลังไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ซึ่งการจัดโครงการการจัดการความรู้ในครั้งนี้ผู้บริหารให้ความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมด้วย คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

กำหนดประเด็นการจัดการความรู้ ของกองคลัง ประจำปี 2565

2.1 ตามที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงแนวทางการจัดโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ประจำปี 2565 และกำหนดให้มีการแบ่งกลุ่มการจัดการความรู้ในลักษณะกลุ่มย่อย โดยให้ตัวแทนคณะกรรมการจัดการความรู้ในแต่ละงาน เป็นตัวหลักในการร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี ที่น่าสนใจในกลุ่มงานของกองคลัง และลงมติจากกลุ่มงานนั้น ๆ ดำเนินโครงการจัดการความรู้อย่างน้อย 1 เรื่อง โดยให้แต่ละงานกำหนดประเด็นที่น่าสนใจลงมติเลือก พร้อมแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี โดยจัดทำในรูปแบบรายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย และเพื่อให้เป็นไปมาตรการเว้นระยะห่างตามนโยบาย Social Distancing และป้องกันการแพร่สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)

มติที่ประชุม รับทราบ

2.2 เพื่อให้เป็นไปมาตรการเว้นระยะห่างตามนโยบาย Social Distancing และป้องกันการแพร่สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) จึงจัดกิจกรรมเป็นรูปแบบออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Teams เนื่องจากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่มาก และไม่ต้องขออนุมัติผ่านมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม เห็นชอบ

2.3 กำหนดวันส่งรายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย

มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้แต่ละงานส่งแบบรายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย ผ่านช่องทางแอปพลิเคชั่นไลน์กลุ่ม KM-QA ภายในวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 โดยมอบคุณรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ เป็นผู้รวบรวม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา 10.00 น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ประธานกรรมการ)

แบบรายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย

กลุ่มงาน การเงินรับ

เมื่อ วัน อังคาร ที่ 10 พฤษภาคม 2565

<u>รายชื่อสมาชิกงานการเงินรับ</u>

1. นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ผู้เข้าร่วมประชุม
2. นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	ผู้เข้าร่วมประชุม
3.นางเรณุกา นุ่มพรม	ผู้เข้าร่วมประชุม
4. นางสาวอลิษา กองทอง	ผู้เข้าร่วมประชุม
5. นางสาวนิตยา ศรีม่วง	ผู้เข้าร่วมประชุม
6. นางสาวสุภธิดา เขื่อนแก้ว	ผู้เข้าร่วมประชุม
7. นางสาวอภิชญา ลังกาวงศ์	ผู้เข้าร่วมประชุม

เมื่อวันจันทร์ ที่ 2 พฤษภาคม 2565 ประธานโครงการการจัดการความรู้ KM แจ้งให้คณะกรรมการฯทราบว่า เนื่องจาก จะมีการจัดโครงการ KM ในปีงบประมาณ 2565 โดยทางคณะกรรมการฯ ให้สมาชิกในงาน มาร่วมกันคิดวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

<u>ประเด็นที่สนใจ</u>

1.แนวปฏิบัติที่ดีในการนำส่งเงิน กรณีจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ

2.คู่มือการนำส่งเงินลูกหนี้กองกฎหมาย กรณีเป็นลูกหนี้เงินตราต่างประเทศ

3.การบันทึกตั้งลูกหนี้-ค่าประกันผลงาน

<u>ประเด็นที่เลือก</u>

โดยสมาชิกในที่ประชุมงานการเงินรับ มีมติเป็นเอกฉันท์ เลือกหัวข้อ 1. แนวปฏิบัติที่ดีในการนำส่งเงิน กรณีจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ

<u>ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</u>

การนำส่งเงินจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ เป็นกระบวนการรับเงิน ที่มีเอกสารการนำส่งเงินหลายรายการ เพื่อใช้ประกอบการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ 3 มิติของมหาวิทยาลัย ดังนั้น งานการเงินรับจึงได้จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับเอกสารการนำส่งเงินจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบเอกสารได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ก่อนนำส่งเงิน และป้องกันปัญหาการนำส่งเงินล่าช้าเนื่องจากเอกสารไม่ครบถ้วน และเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กับ กองคลัง งานการเงินรับ พร้อมทั้งเกิดความรวดเร็วและถูกต้องการ

ในบันทึกรายการบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กองคลัง งานการเงินรับได้ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (กลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) เป็นกลุ่มนำร่องทดลองในการใช้แนวปฏิบัติที่ดีก่อน เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติการนำส่งเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการต่อไป

<u>เอกสารประกอบการนำส่งเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ</u>

1. ใบนำส่งเงิน ระบุร้อยละ และจำนวนเงินของการจัดสรรเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย (กรณีหน่วยงานเทียบเท่าคณะ)
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
3. บันทึกข้อความการนำส่งเงิน ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด
4. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี
5. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)
6. สำเนาสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง, บันทึกข้อตกลง โดยต้องระบุงวดที่นำส่งเงินให้ชัดเจน
7. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
8. สำเนาหนังสือขอส่งรายงาน, ใบส่งมอบงาน
9. สำเนาหนังสือใบตอบรับงาน (ถ้ามี)
10. สำเนาแบบฟอร์มยืนยันความพร้อมในการให้บริการวิชาการและงานที่ปรึกษา
11. โครงสร้างประจำปี<u>หลังอนุมัติ</u> โดยใช้ปากกาเน้นข้อความหรือขีดเส้นใต้โครงการที่ต้องการนำส่งเงิน
12. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
13. สำเนาประกาศคณะฯ ที่นำส่งเงิน เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินรายได้จากโครงการบริการวิชาการ
14. สำเนาใบมอบฉันทะ กรณีผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องนำใบเสร็จรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ว่าจ้างนอกมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

รายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย

วันอังคารที่ 10 พฤษภาคม 2565 เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป

กลุ่ม งานอำนวยการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ .....
2. นายสุเทพ อยู่เย็น .....
3. นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์ .....
4. นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน .....
5. นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว .....
6. นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์ .....
7. นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์ .....

เริ่มการประชุมเวลา 16.00 น.

เรื่อง การประชุมเลือกหัวข้อ การจัดทำ KM แนวทางการจัดโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ประจำปี 2565 เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา หรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี โดยที่ประชุมมีการนำเสนอจำนวน 2 หัวข้อคือ

1. การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
2. การบันทึกรายการกำไรขาดทุนจากอัตราแลกเปลี่ยน (กรณีการรับชำระเงินของลูกหนี้)

มติที่ประชุม

เลือกหัวข้อที่ 1 การบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เนื่องด้วยรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเป็นรายการที่สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพิษณุโลก ได้ตรวจสอบรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยและให้ข้อเสนอแนะ ค่าลิขสิทธิโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ค่าเบี้ยประกันภัย และรายการค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเดียวกัน มีการบันทึกรับรู้ค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนเมื่อมีการจ่ายเงิน ซึ่งไม่สอดคล้องกับการรับรู้รายการค่าใช้จ่ายตามเกณฑ์คงค้าง เพื่อให้สามารถบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าให้เป็นไปตามมาตรฐานการบันทึกบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี โดยต้องดำเนินการวิเคราะห์ระบบ 3 มิติ กับกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง และการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

งานอำนวยการได้ออกแบบกระบวนการทำงานในระบบ 3 มิติ เพื่อให้สามารถรับรู้ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามเกณฑ์คงค้างโดยมีรายละเอียด 2 ส่วน คือ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่ใช้กระบวนการอนุมัติเบิกจ่าย และค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่ใช้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อพัฒนาระบบเสร็จสิ้นจะดำเนินการกำหนดรายการบัญชีร่วมกัน เพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติให้คณะหน่วยงานดำเนินการ ต่อไป

แนวปฏิบัติที่ดี

จัดทำเป็นคู่มือการบันทึกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

<u>ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</u>

ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่กิจการจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว แต่ยังไม่ได้รับบริการหรือรับบริการยังไม่ครบตามจำนวนเงินที่จ่ายไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจึงเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนี้ส่วนหนึ่ง และเหลืออีกส่วนหนึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีถัดไป ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ดังนี้

1. บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง / อนุมัติเบิก
2. บันทึกขึ้นทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
3. บันทึกตัดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าที่เกิดขึ้น ในงวดบัญชีนั้น

รายการบัญชีดังนี้

1. การบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ทั้งจำนวนเป็นสินทรัพย์ ณ วันที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

   เดบิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (รายการสินทรัพย์) XXX

   เครดิต เจ้าหนี้ XXX

2. ณ วันสิ้นงวดซึ่งได้ใช้บริการไปแล้วบางส่วนก็จะลงบันทึกล้างค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในส่วนที่ได้ใช้บริการแล้วออก โดยจะบันทึกรับรู้เป็นค่าใช้จ่ายแทน

   เดบิต ค่าใช้จ่าย (รายการสินทรัพย์) XXX

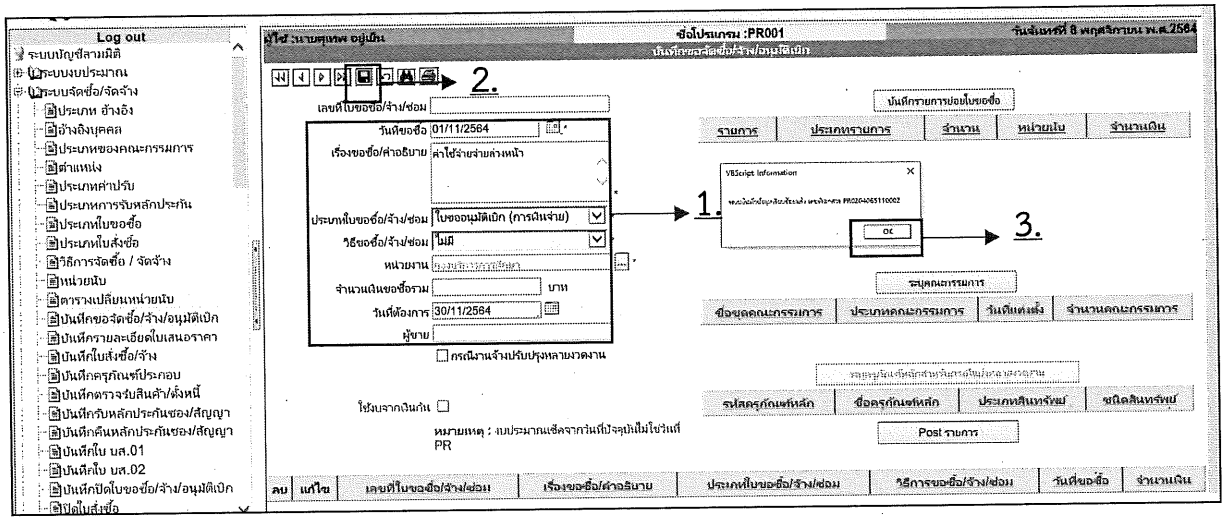
   เครดิต ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า XXX

ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ

การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า จะบันทึกรายการตามประบวนการเดิม เช่น รายการบัญชีนั้นต้องบันทึกเป็นอนุมัติเบิกเงินให้ดำเนินการบันทึกรายการในระบบ 3 ตามขั้นตอนเดิม รายการใดเป็นการดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ตามกระบวนการเดิมเพียงแต่เปลี่ยนรายการบัญชีเป็น รายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยมีรายการดังต่อไปนี้

1) บันทึกจัดซื้อจัด / จัดจ้าง / อนุมัติเบิก

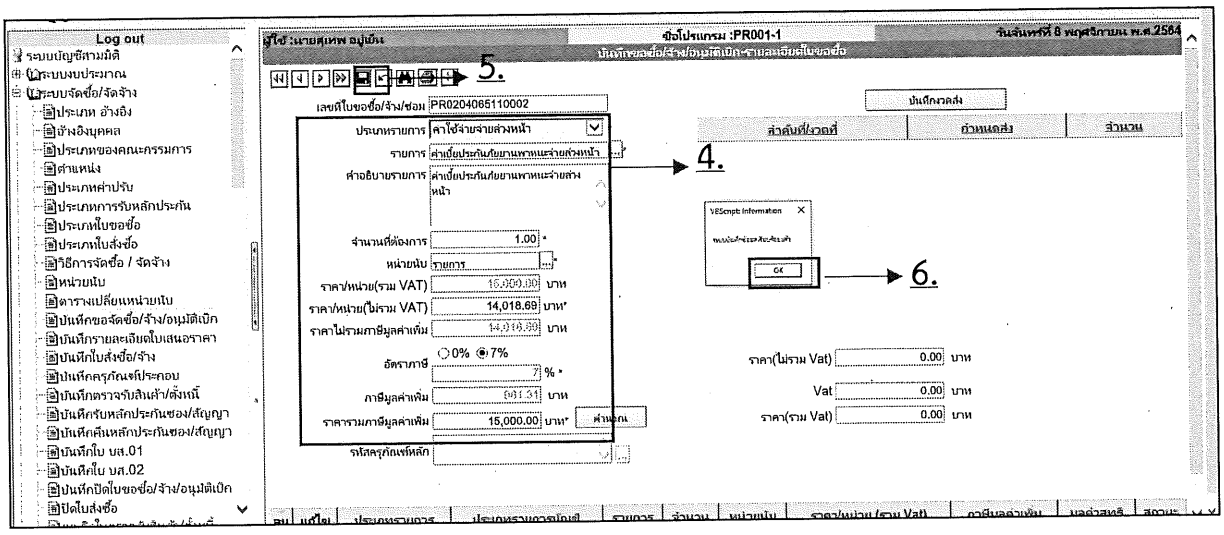
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



รูปที่ 1.1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. บันทึกรายละเอียดจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. คลิก เพื่อบันทึกรายการ
3. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แสดงเลขที่ PR ให้คลิก OK

บันทึกรายการย่อย-ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า



รูปที่ 1.2 แสดงขั้นตอนที่ 4-6

4. บันทึกรายการย่อย–ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ตามรายละเอียดดังนี้

4.1 ประเภทรายการ คือ ***ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า***

4.2 รายการ คือ ***ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (รายการสินทรัพย์) เช่น ค่าเบี้ยประกันยานพาหนะจ่ายล่วงหน้า***

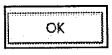
4.3 คำอธิบายรายการ คือ รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

4.4 จำนวนที่ต้องการ คือ จำนวนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

4.5 อัตราภาษี คือ 0 หรือ 7 เปอร์เซ็นต์

4.6 ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

5. คลิก เพื่อบันทึกรายการ

6. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 

เมื่อบันทึกรายการย่อยเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ตามขั้นตอนปกติ จนถึงขั้นตอนตรวจรับ/ตั้งหนี้ หรือจนได้เลขที่ AP

ตัวอย่าง ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก (PR)

เลขที่ PR0204065110002

วันที่ 01/11/2564

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบขออนุมัติเบิก

เรื่อง ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ด้วย กองบริการการศึกษา

เหตุผลความจำเป็น ขออนุมัติเบิก ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะจ่ายล่วงหน้า

ขออนุมัติเบิกดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	VAT(%)	VAT (บาท)	ราคาสุทธิ
1	ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะจ่ายล่วงหน้า- : ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะจ่ายล่วงหน้า	1.00	รายการ	7.00	981.31	15,000.00

(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม 15,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ 0900701010101: งานสนับสนุนการจัด	/กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ/สำนักงานอธิการบดี/กลุ่มแกนพันธกิจ/กองบริการ	/กองทุนทั่วไป	ใช้สอย / ค่าจ้างเหมาบริการ	เงินงบประมาณรายได้	15,000.00

รวม 15,000.00

อนุมัติ

.....

(นายสุเทพ อยู่เย็น)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

...../...../.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

...../...../.....

รูปที่ 1.3 แสดงตัวอย่าง ใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก (PR)

ตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป (AP)

ที่ผู้เบิก.....

วันที่ .....

เลขที่ AP0204065110002

วันที่ 08/11/2564

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ใบคัน

เลขที่ฎีกาหน่วยงาน.....

ซื้อ / จ้างจาก บริษัท อิมพีเรียลเทคโนโลยี จำกัด

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
RC0204065110002	บัญชีค่าเบี้ยประกันภัยอานาพาหนะจ่ายล่วงหน้า	1010907000000	15,000.00	
	เจ้าหนี้ - นิติบุคคลในประเทศ	2010201040000		15,000.00
	(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม		15,000.00	15,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา /0900701010101:งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	/กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ/สำนักงานอธิการบดี/กลุ่มแผนพันธกิจ/กองบริการการศึกษา	/กองทุนทั่วไป	ใช้สอย / ค่าจ้างเหมาบริการ	เงินงบประมาณรายได้	15,000.00
				รวม	15,000.00

คำอธิบายรายการ

PR0204065110002 ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

สำหรับหน่วยงานที่ขอเบิก

หน่วยงานขอรับรองว่าการเบิกเงินตามรายการนี้ได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับ โดยหน่วยงานดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของทางราชการถูกต้องแล้วทุกประการ และมีหนี้ผูกพันที่ถึงกำหนดจะต้องจ่ายเงินแล้ว

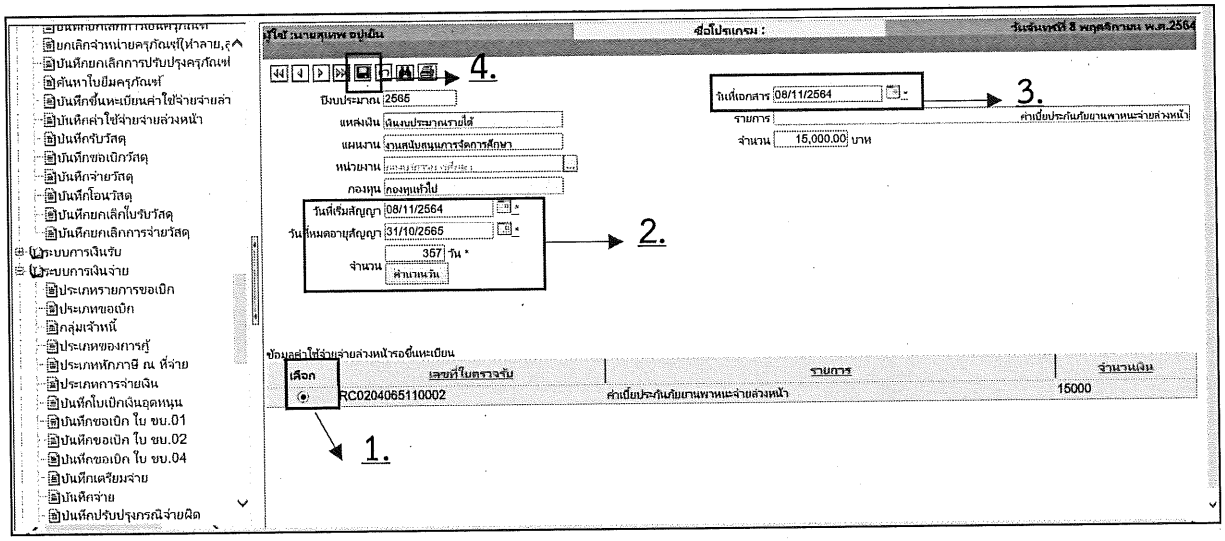
.....	.....	.....
(..นายสุเทพ อยู่เย็น..)	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้เบิก
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

สำหรับกองคลัง		สำหรับงานบัญชี
กองคลังตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก ตรวจสอบวงเงินงบประมาณขอเบิก และอนุมัติเบิกเงินตามคำรับรองของผู้เบิก	ผู้อนุมัติ	สำหรับงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
.....	.....	.....
ผู้ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เบิก	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฟิรธร บุญอรัตพันธุ์)	(.....)
	รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน	ผู้ตรวจสอบ
.....	อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร	...../...../.....
ผู้ตรวจสอบวงเงินงบประมาณขอเบิก		

รูปที่ 1.4 แสดงตัวอย่าง ใบสำคัญทั่วไป (AP)

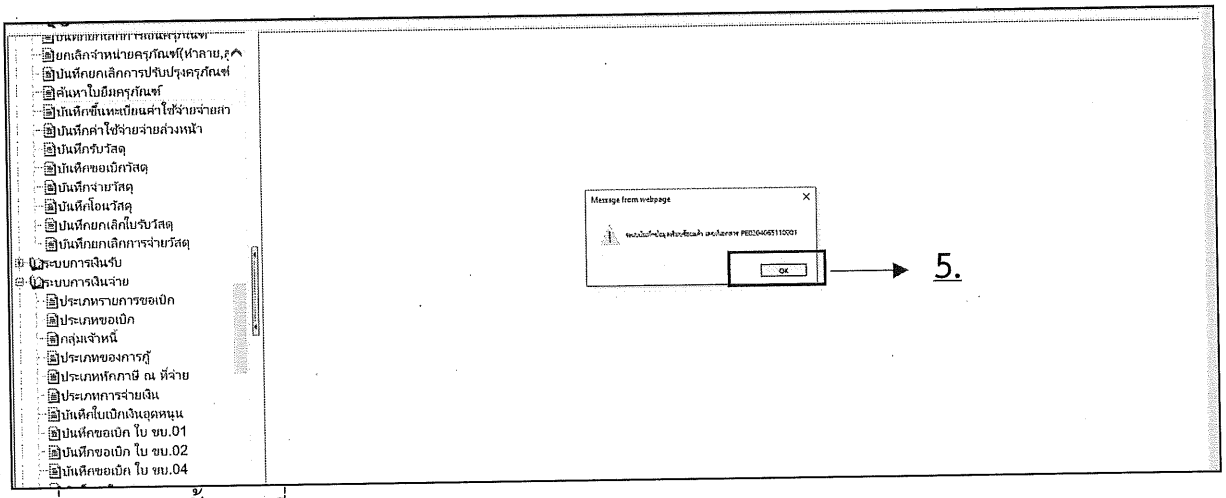
2) บันทึกขึ้นทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เมื่อบันทึกตรวจรับ/ตั้งหนี้เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องทำการบันทึกขึ้นทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า โดยระบุวันที่เริ่มและสิ้นสุดสัญญาให้ถูกต้องตามสัญญา เพื่อคำนวนค่าใช้จ่ายในแต่ละงวดบัญชี



รูปที่ 2.1 แสดงขั้นตอนที่ 1–4

1. ค้นหาและคลิกเลือกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้ารอขึ้นทะเบียน โดยอ้างอิงเลขที่ใบตรวจรับ (RC)
2. ระบุวันที่วันที่เริ่มสัญญาและวันที่หมดอายุสัญญา คลิก [คำนวณวัน] เพื่อคำนวนจำนวนวันทั้งหมดของสัญญา ระบบจะแสดงจำนวนวันเพื่อใช้ในการคิดค่าใช้จ่าย การกรอกวันที่จะต้องเป็นวันที่ตามสัญญา ข้อตกลง หรือวันที่ตามเงื่อนไขของรายการจ่ายล่วงหน้านั้นๆ
3. ระบุวันที่ในการจัดทำเอกสาร
4. คลิก [💾] เพื่อบันทึกรายการ



รูปที่ 2.2 แสดงขั้นตอนที่ 5

5. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK

ระบบแสดงใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (PE)

เลขที่ PE0204065110001

วันที่ 08/11/2564

เลขที่ใบตรวจรับ RC0204065110002

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

หน่วยงาน กองบริการการศึกษา

แหล่งเงิน เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

กองทุน กองทุนทั่วไป

วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุด	รายการ	ราคา
08/11/2564	31/10/2565	ค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะจ่ายล่วงหน้า	15,000.00

.....

(..นายสุเทพ อยู่เย็น..)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

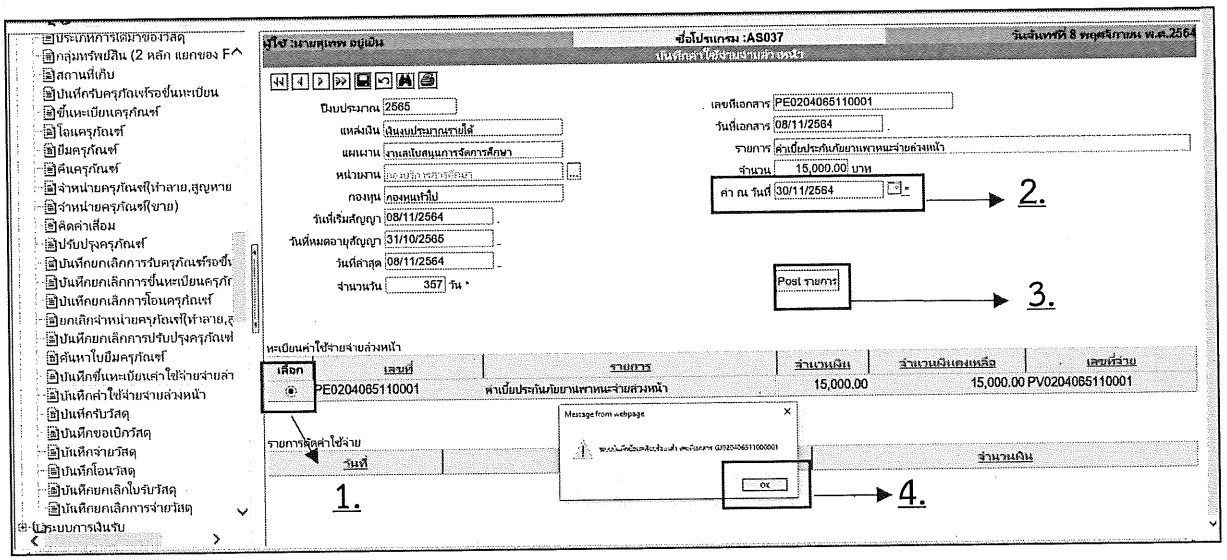
รูปที่ 2.3 แสดงตัวอย่างใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ให้หน่วยงานจัดพิมพ์ใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า(PE) จำนวน 2 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลต้องถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญา พร้อมลงนามผู้จัดทำและผู้ตรวจสอบ ฉบับจริงให้แนบกับฎีกาเบิกจ่าย และสำเนาจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานสำหรับการตรวจสอบต่อไป

3) บันทึกตัดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ตามงวดบัญชี

ณ วันสิ้นงวดบัญชี ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้านั้นจะได้ใช้บริการไปแล้วบางส่วนก็จะลงบันทึกกลับรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าในส่วนที่ได้ใช้บริการแล้ว และบันทึกรับรู้รายการดังกล่าวเป็นค่าใช้จ่ายแทน โดยงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลังจะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกรายการตัดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตามงวดบัญชี

ทั้งนี้รายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ที่สามารถดำเนินการบันทึกตัดค่าใช้จ่ายจ่ายหน้าหน้าได้จะต้องเป็นรายการที่มีเลขที่ PV หรือได้รับการจ่ายเงินจากกองคลังแล้วเท่านั้น เพื่อเป็นการป้องกันการคำนวณรายการผิดพลาดจากการระบุข้อมูลไม่ถูกต้องของคณะหน่วยงาน



รูปที่ 3.1 แสดงขั้นตอนที่ 1-4

1. ค้นหาและคลิกเลือกรายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า
2. ระบุวันที่ ช่อง คำนวนนะวันที่ เพื่อคำนวนค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีนั้น
3. คลิก Post รายการ เพื่อโพสต์รายการ
4. ระบบแสดง pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก OK ระบบจะแสดง ใบสำคัญทั่วไป (GJ) เพื่อพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (GJ)

เลขที่ GJ020406511000001

วันที่ 30/11/2564

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก _____

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิท	เครดิต
	บัญชีค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะ	5010402030200	924.37	
	บัญชีค่าเบี้ยประกันภัยยานพาหนะจ่ายล่วงหน้า	1010907000000		924.37
	(เก้าร้อยยี่สิบสี่บาทสามสิบเจ็ดสตางค์)	รวม	924.37	924.37

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองบริการการศึกษา	กองทุนทั่วไป		เงินงบประมาณรายได้	924.37

คำอธิบายรายการ

ตัดค่าใช้จ่าย ณ วันที่ 30/11/2564

สำหรับการเงิน

..... นายสุเทพ อยู่เย็น (.....) ผู้จัดทำ ...../...../.....

..... (.....) ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้างาน ...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

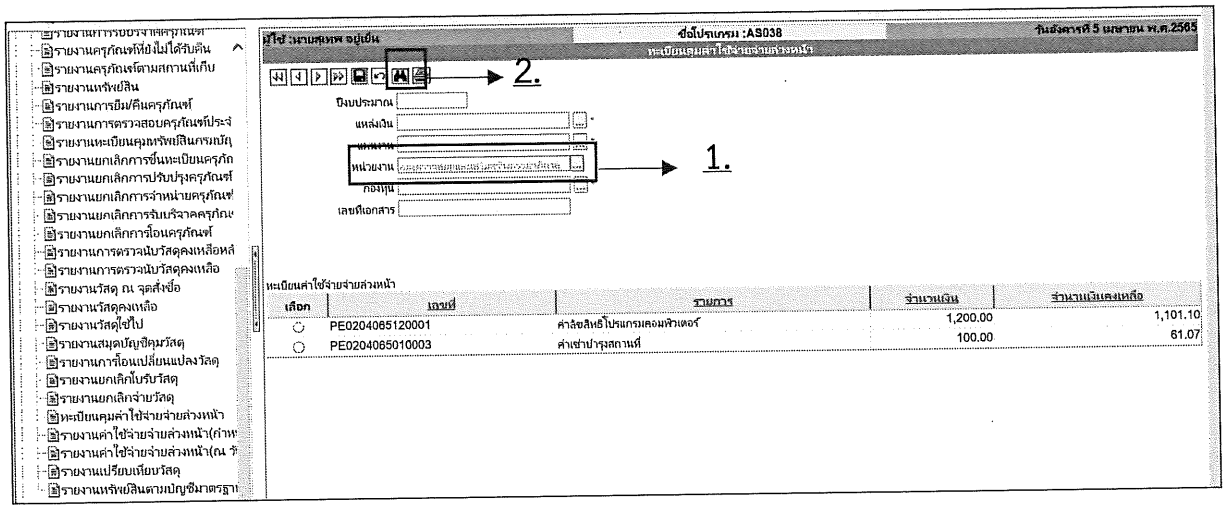
..... (.....) ผู้ตรวจสอบ ...../...../.....

รูปที่ 3.2 แสดงตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (GJ)

<u>รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า</u>

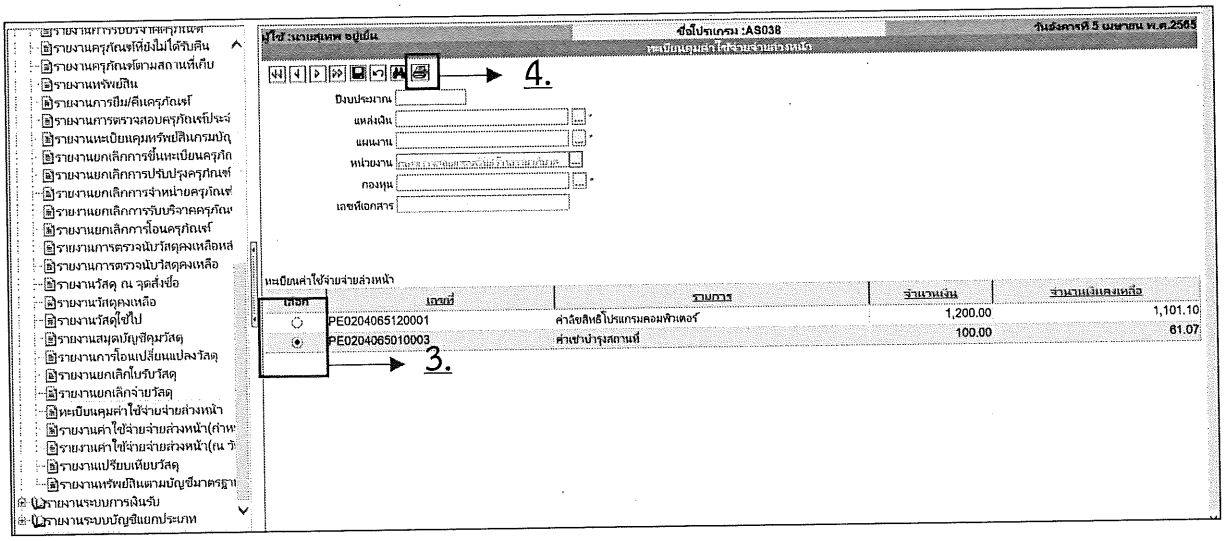
เมื่อบันทึกตัดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าตามงวดบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1. **ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า** (AS038)



รูปที่ 1-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

1. ระบุหน่วยงาน
2. คลิก เพื่อค้นหาเลขที่ใบค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า



รูปที่ 1-2 แสดงขั้นตอนที่ 3-4

3. คลิก เลือก รายการใบค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

4. คลิก เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ทะเบียนค่าใช้จ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เลขที่	PE0204065010003	หน่วยงาน	กองตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิ
รายการ	ค่าเช่าบำรุงสถานที่	แหล่งเงิน	เงินงบประมาณรายได้
วันที่เริ่ม	01/02/2565	แผนงาน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
วันที่สิ้นสุด	30/06/2565	กองทุน	กองทุนทั่วไป
จำนวนเงิน	100.00		

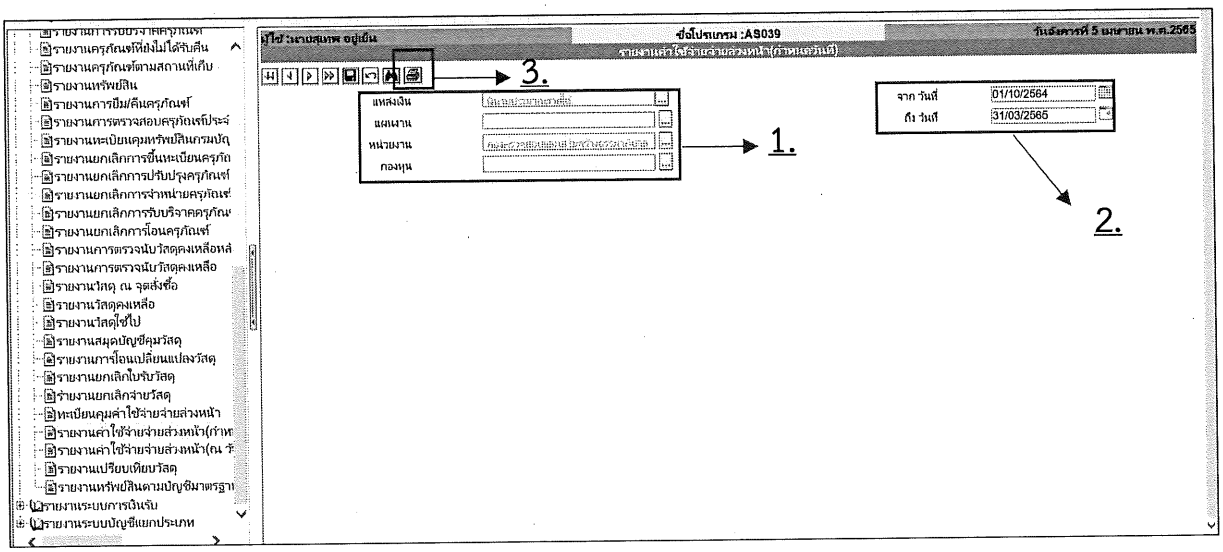
รายละเอียดค่าใช้จ่าย

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	มูลค่าสุทธิหลัง หักค่าเสื่อมราคา
28/02/2565	ค่าเช่าบำรงสถานที่	27	18.12	81.88
31/03/2565	ค่าเช่าบำรงสถานที่	31	20.81	61.07

หมายเหตุ ----------

รูปที่ 1-3 แสดงตัวอย่างรายงาน

2. รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า(กำหนดวันที่) (AS039)



รูปที่ 2-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. ระบุมิติของรายงาน คือ แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
2. ระบุวันที่ของรายงาน
3. คลิก เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

รายงานค่าใช้จ่ายล่วงหน้า

ปีงบประมาณ 2565

วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2565

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : ทั้งหมด

หน่วยงาน : กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ/สำนักงานอธิการบดี/กลุ่มอำนวยการ/กองตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

กองทุน : ทั้งหมด

ประเภท :

ลำดับ	เลขที่ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	รายการ	วันที่เริ่ม	เลขที่ AP	วันที่ AP	มูลค่ารวม	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา						1,300.00	
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา						1,300.00	
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา						1,300.00	
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา						1,300.00	
มหาวิทยาลัยนเรศวร						1,300.00	
กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ						1,300.00	
สำนักงานอธิการบดี						1,300.00	
กลุ่มอำนวยการ						1,300.00	
กองตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล						1,300.00	
กองทุนทั่วไป						1,300.00	
1	PE0204065120001	ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	01/12/2564	AP0204065120001	01/12/2564	1,200.00	เงินงบประมาณรายได้

A5135.rpt 05/04/2565 15:05:58 หน้า 1 / 2

ลำดับ	เลขที่ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	รายการ	วันที่เริ่ม	เลขที่ AP	วันที่ AP	มูลค่ารวม	แหล่งเงิน
2	PE0204065010003	ค่าเช่าบำรุงสวนที่	07/01/2565	AP0204065020001	01/02/2565	100.00	เงินงบประมาณรายได้
			รวมทั้งหมด			1,300.00	

....

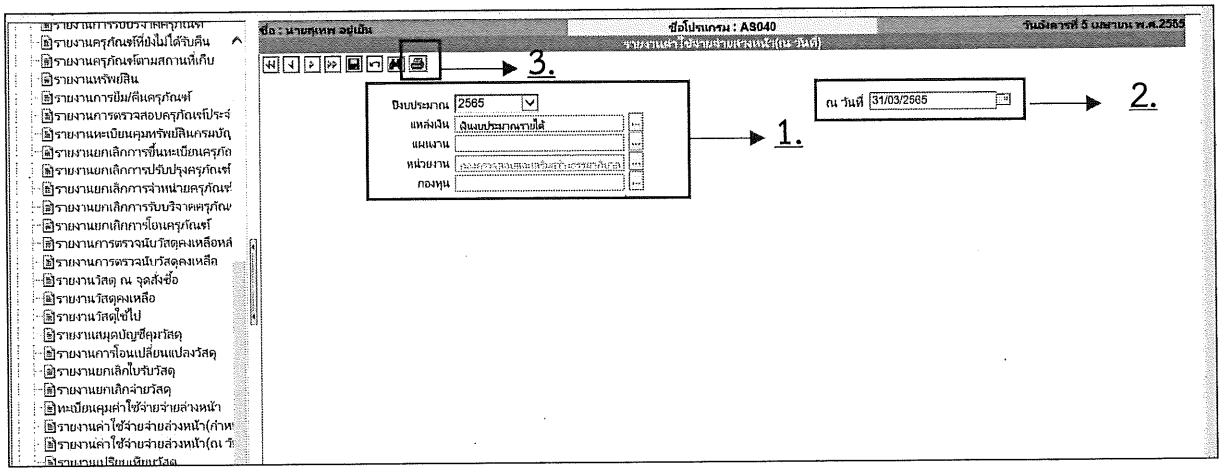
(.....) (.....) (.....)

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

...../...../..... ...../...../..... ...../...../.....

รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

3. รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า(ณ วันที่) (AS040)



รูปที่ 3-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

1. ระบุมิติของรายงาน คือ แหล่งเงิน แผนงาน หน่วยงาน กองทุน
2. ระบุวันที่ของรายงาน
3. คลิก เพื่อเรียกรายงาน

ตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ปีงบประมาณ 2565

ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565

แหล่งเงิน : แหล่งเงินรายได้/เงินงบประมาณรายได้

แผนงาน : ทั้งหมด

หน่วยงาน : กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ/สำนักงานอธิการบดี/กลุ่มอำนวยการ/กองตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

กองทุน : ทั้งหมด

ลำดับที่	เลขที่ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	รายการ	วันที่เริ่ม	วันที่สิ้นสุด	จำนวนเงิน	ค่าใช้จ่ายสะสมยกมา	ค่าใช้จ่ายประจำเดือนนี้	ค่าใช้จ่ายสะสมจนถึงปัจจุบัน	มูลค่าสุทธิ
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
มหาวิทยาลัยนเรศวร					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
กลุ่มสนับสนุนบริหารและบริการ					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
สำนักงานอธิการบดี					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
กลุ่มอำนวยการ					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
กองตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
กองทุนทั่วไป					1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17
1	PE0204065120001	ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์	01/12/2564	30/11/25	1,200.00	98.90	0.00	98.90	1,101.10
2	PE0204065010003	ค่าเช่าประรุงสวนที่	01/02/2565	30/06/25	100.00	18.12	20.81	38.93	61.07
				รวมทั้งหมด	1,300.00	117.02	20.81	137.83	1,162.17

A5160.rpt

05/04/2565 15:35:27 หน้า 1 / 1

รูปที่ 3-2 แสดงตัวอย่างรายงานค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

แบบรายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย
กลุ่มงาน งานเงินเดือนและสวัสดิการ
วันที่ 2, 5 พฤษภาคม 2565 เวลา 15.30 น. เป็นต้นไป
ณ ห้องงานเงินเดือนและสวัสดิการ

<u>รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเลือกหัวข้อจัดทำ KM ของงานเงินเดือนและสวัสดิการ</u>

1. นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	เข้าร่วมประชุม
2. นางสาวดารณี	ฟักมา	เข้าร่วมประชุม
3. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	เข้าร่วมประชุม
4. นายพีรวัส	พูลเกษร	เข้าร่วมประชุม
5. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	เข้าร่วมประชุม
6. นางสาวจันทิมา	แซ่โก	เข้าร่วมประชุม
7. นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	เข้าร่วมประชุม
8. นายเวียง	ภู่เทศ	ลาป่วย

เมื่อวันจันทร์ ที่ 2 พฤษภาคม 2565 มีการประชุมโครงการการจัดการความรู้ KM โดยประธานโครงการแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เนื่องจากจะมีการจัดโครงการ KM ในปีงบประมาณ 2565 โดยทางคณะกรรมการให้สมาชิกในงานร่วมกันคิดวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน

<u>ประเด็นที่สนใจ</u>

1. การนำส่งเงินกรณีเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. ปัญหาการรับเงินสวัสดิการสงเคราะห์สมาชิก ของมหาวิทยาลัย(ประเด็นเช็คหมดอายุ)
3. การคำนวณเงินสะสม/เงินสมทบ ประกันสังคม

<u>ประเด็นที่เลือก</u>

โดยสมาชิกในที่ประชุมงานเงินเดือนและสวัสดิการ มีมติเป็นเอกฉันท์ เลือกหัวข้อ 3 การคำนวณเงินสะสม/ เงินสมทบ ประกันสังคม

<u>ปัญหาที่เกิดขึ้น</u>

ด้วยสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ส่งผลให้เศรษฐกิจเกิดการชะลอตัว ทำให้สถานประกอบการในฐานะ “นายจ้าง” ต้องปิดกิจการ หรือส่งผลให้มีผลประกอบการที่ลดลง ส่งผลให้เกิดการเลิกจ้าง เกิดการว่างงาน เพิ่มขึ้น ดังนั้น รัฐบาลจึงพยายามในการแก้ปัญหาและช่วยเหลือสถานประกอบการโดยการลดอัตราในการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบให้กับของนายจ้างและผู้ประกันตน

งานเงินเดือนและสวัสดิการ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารฎีกาการเบิกค่าประกันสังคม ให้ถูกต้องตามระเบียบ และหลักการคำนวณเงินค่าประกันสังคมของสำนักงานประกันสังคม จึงพบปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอ หลังจากมีการประกาศเปลี่ยนอัตราในการนำส่งเงินสมทบของนายจ้าง และลูกจ้าง ซึ่งมีการประกาศล่าสุด ลดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างและผู้ประกันตน มาตรา 33 ในช่วงเดือน พฤษภาคม – กรกฎาคม 2565 เป็นอัตราฝ่ายละ 1% ปัญหาที่เราพบ คือ

1. หน่วยงาน คณะ มีการคำนวณเงินค่าประกันสังคม ที่ไม่ถูกต้อง ตามระเบียบและหลักการคำนวณเงินสมทบ ของสำนักงานประกันสังคม
2. เมื่อมีการคำนวณเงินประกันสังคมที่ผิด จึงส่งผลให้ฎีกาเกิดการล้าช้า เนื่องจากต้องมีการส่งคืนให้หน่วยงาน คณะ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วจึงจะดำเนินการในกระบวนการที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

<u>แนวปฏิบัติที่ดี</u>

งานเงินเดือนและสวัสดิการ จึงมีแนวทางเพื่อเป็นการแก้ปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้น คือ การจัดทำหนังสือ **แนวปฏิบัติการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างและของผู้ประกันตน ตามหนังสือที่ อว 0603.01.08(4) /ว 2683 ลงวันที่ 26 เมษายน 2565 เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบของนายจ้างและผู้ประกันตน** เพื่อแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่การเงิน ในหน่วยงาน คณะ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าประกันสังคม ได้คำนวณ เงินค่าประกันสังคมได้ถูกต้อง และรวดเร็ว ลดการส่งคืนเอกสารฎีกา

****

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ ว 2683 **วันที่** 26 เมษายน 2565

เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบของนายจ้างและของผู้ประกันตน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย/สถาน/กอง

ตามที่ กฎกระทรวง กำหนดอัตราเงินสมทบประกันสังคม พ.ศ.2565 ประกาศการลดอัตราการนำส่งเงินสมทบของฝ่ายนายจ้างและฝ่ายผู้ประกันตน ของมาตรา 33 ในอัตรา ฝ่ายละ 1% ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม 2565 เพื่อเป็นการบรรเทาภาระของนายจ้างและผู้ประกันตน ให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจชะลอตัวอันเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ดังนั้นกองคลัง จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติวิธีการคำนวณเงินสะสมและเงินสมทบของนายจ้างและของผู้ประกันตน ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม 2565 ในอัตราฝ่ายละ 1% (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนบุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติ ต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 104919
วันที่ 22 เม.ย. 2565
เวลา 16.08น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 2635 **วันที่** 22 เมษายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบของนายจ้างและของผู้ประกันตน

(1) เรียน อธิการบดี

ตามที่ กฎกระทรวง กำหนดอัตราเงินสมทบประกันสังคม พ.ศ.2565 ประกาศการลดอัตราการนำส่งเงินสมทบของฝ่ายนายจ้างและฝ่ายผู้ประกันตน ของมาตรา 33 ในอัตรา ฝ่ายละ 1% ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม – กรกฎาคม 2565 เพื่อเป็นการบรรเทาภาระของนายจ้างและผู้ประกันตน ให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจชะลอตัวอันเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ดังนั้นกองคลัง จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติวิธีการคำนวณเงินสะสมและเงินสมทบของนายจ้างและของผู้ประกันตน ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - กรกฎาคม 2565 ในอัตรา ฝ่ายละ 1% (รายละเอียดดังเอกสารแนบแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและแจ้งเวียนทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(2) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ แนวปฏิบัติการนำส่งเงิน
สะสมและเงินสมทบของนายจ้างและของผู้ประกันตน
เพื่อเวียนทุกหน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป.
พิจารณา.
22 เม.ย. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

1. สำเนาถูกต้อง
2. มอบคุณ
26 เม.ย. 2565

<u>วิธีการคำนวณเงินสมทบ เพื่อนำส่งกองทุนประกันสังคม</u>

➡ การนำส่งเงินกองทุนประกันสังคมของผู้ประกันตน มาตรา 33 จะคำนวณจากฐานค่าจ้าง ขั้นสูงสุดไม่เกิน **15,000** บาท / ขั้นต่ำสุดไม่น้อยกว่า **1,650** บาท

➡ การปัดเศษของเงินสมทบหากคำนวณแล้วมีเศษสตางค์ ตั้งแต่ห้าสิบสตางค์ขึ้นไปให้ปัดเศษขึ้นเป็น 1 บาท เช่น 200.60 บาท ให้ปัดเป็น **201** บาท

➡ การปัดเศษของเงินสมทบหากคำนวณแล้วมีเศษสตางค์ต่ำกว่าห้าสิบสตางค์ให้ปัดเศษทิ้ง เช่น 200.40 บาท ให้ปัดเป็น **200** บาท

<u>ตัวอย่างที่ 1</u> นาย ภาคภูมิ ได้รับเงินเดือน 18,000 บาท (อัตราเงินสมทบ ฝ่ายละ 1%)

การคำนวณ 15,000 X 1% = 150 บาท

<u>ตัวอย่างที่ 2</u> นาย โชค เป็นลูกจ้างใหม่ เริ่มทำงานเมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2565 ได้รับเงินเดือน 1,200 บาท (อัตราเงินสมทบ ฝ่ายละ 1%)

การคำนวณ 1,650 X 1% = 16.50 บาท

**** ต้องนำส่งเงินสมทบ จำนวน 17 บาท****

****

กฎกระทรวง

กำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และมาตรา ๔๖ วรรคหนึ่งและวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงกำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้รัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ออกเงินสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย กรณีคลอดบุตร กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และกรณีว่างงาน ตามบัญชีอัตราเงินสมทบท้ายกฎกระทรวงนี้ ดังต่อไปนี้

(๑) ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามอัตราในบัญชี ก.

(๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ให้เป็นไปตามอัตราในบัญชี ข.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
สุชาติ ชมกลิ่น
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

บัญชีอัตราเงินสมทบ บัญชี ก.

ผู้ออกเงินสมทบ	อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละของค่าจ้างของผู้ประกันตน
๑. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย และกรณีคลอดบุตร	
(๑) รัฐบาล	๐.๙
(๒) นายจ้าง	๐.๙
(๓) ผู้ประกันตน	๐.๙
๒. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพ	
(๑) รัฐบาล	๑.๖
(๒) นายจ้าง	๐.๐๕
(๓) ผู้ประกันตน	๐.๐๕
๓. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน	
(๑) รัฐบาล	๐.๒๕
(๒) นายจ้าง	๐.๐๕
(๓) ผู้ประกันตน	๐.๐๕

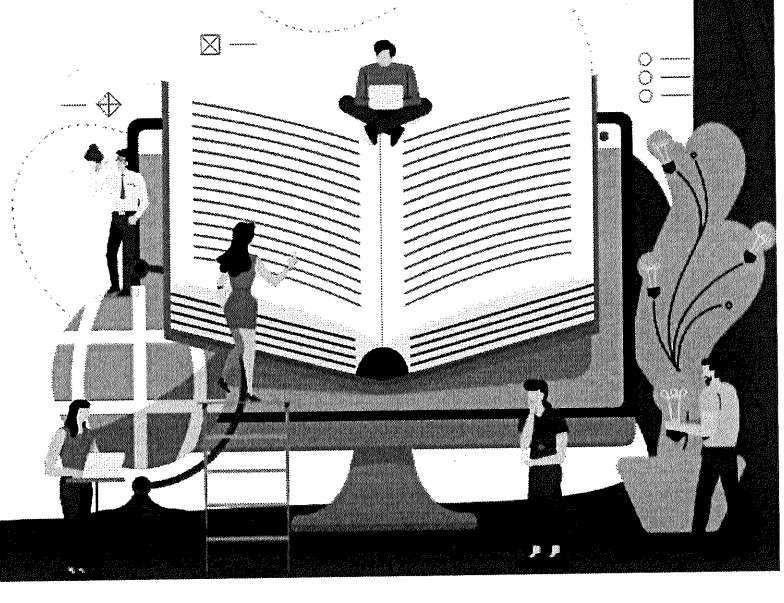
บัญชีอัตราเงินสมทบ บัญชี ข.

ผู้ออกเงินสมทบ	อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละของค่าจ้างของผู้ประกันตน
๑. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย และกรณีคลอดบุตร	
(๑) รัฐบาล	๑.๕
(๒) นายจ้าง	๑.๕
(๓) ผู้ประกันตน	๑.๕
๒. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพ	
(๑) รัฐบาล	๑
(๒) นายจ้าง	๓
(๓) ผู้ประกันตน	๓
๓. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน	
(๑) รัฐบาล	๐.๒๕
(๒) นายจ้าง	๐.๕
(๓) ผู้ประกันตน	๐.๕

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราเงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย กรณีคลอดบุตร กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และกรณีว่างงาน โดยกำหนดให้รัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตน ตามมาตรา ๓๓ ออกเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมในอัตราที่เหมาะสม เพื่อเป็นการบรรเทาภาระของนายจ้างและผู้ประกันตน ให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจขะลอตัวอันเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ปัญหา

การคำนวณเงินสะสม/เงินสมทบประกันสังคม



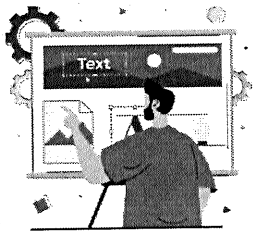
กฎกระทรวง

กำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2565

ใช้บังคับ

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ให้นายจ้างและผู้ประกันตน ตามมาตรา 33 ออกเงินสมทบ ดังนี้



นายจ้าง

ส่งเงินสมทบ → อัตราร้อยละ 1 ของค่าจ้าง

ลูกจ้าง

ส่งเงินสมทบ → อัตราร้อยละ 1 ของค่าจ้าง

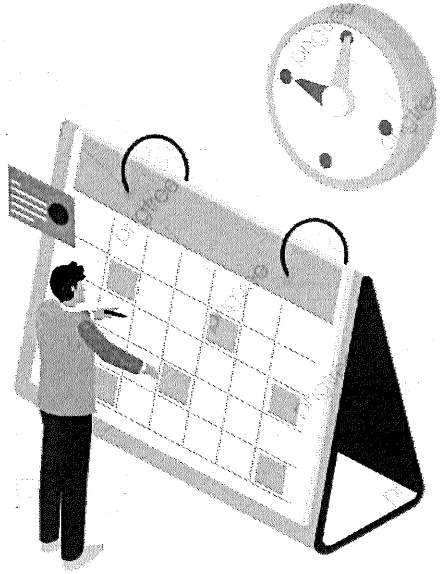
สรุปว่า ฝ่ายละ 1 %

เริ่มตั้งแต่

วันที่ 1 พฤษภาคม 2565

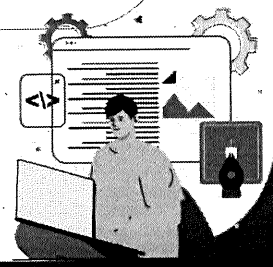
ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2565

(ระยะเวลา 3 เดือน)



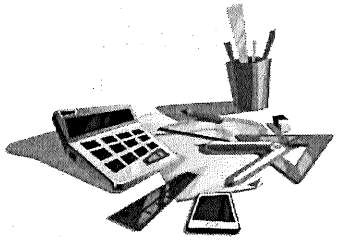
ปัญหา เมื่อปรับเปลี่ยนอัตราเงินสมทบที่ทำให้คำนวณเงินนำส่งผิด

ผลที่ตามมา วางฎีกาเบิกเงินนำส่งกองทุนประกันสังคมไม่ถูกต้อง



ปัญหาที่พบบ่อยๆ

01

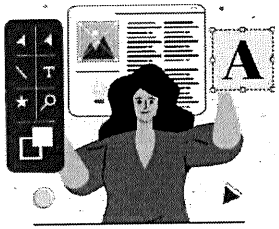


คำนวณเงินนำส่งผิด

02

ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์
ฐานค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูง

03



เงินสมทบมีเศษสตางค์
ไม่ปัดขึ้น หรือ ปัดลง

สิ่งที่ควรรู้เมื่อจะคำนวณเงินส่งประกันสังคม

1. อัตราเงินสมทบตามกฎกระทรวง
2. ฐานค่าจ้างต่ำสุดและสูงสุด
3. คำนวณเงินแล้วมีเศษสตางค์

ตัวอย่างที่ 1

ลูกจ้างเงินเดือนอัตรา 19,950 บาท เริ่มจ้างเดือนพฤษภาคม 2565
นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละเท่าไร

แบบที่ 1 นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้าง 199.50 บาทและลูกจ้างจะถูกหัก 199.50 บาท

หรือ

แบบที่ 2 นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้าง 150 บาทและลูกจ้างจะถูกหัก 150 บาท

ฝ่ายนายจ้าง 19,950 x 1% = 199.50

ฝ่ายลูกจ้าง 19,950 x 1% = 199.50

ฐานค่าจ้างสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท (15,000 x 1/100 = 150)

ดังนั้น ได้รับค่าจ้าง 19,950 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท

สรุปว่า

นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละ 150 บาท และรวมกันจ่ายให้สำนักงานประกันสังคมจำนวน 300 บาท

ตัวอย่างที่ 2

ลูกจ้างเงินเดือนอัตรา 19,950 บาท เริ่มจ้างวันที่ 18 เมษายน 2565 วางฎีกาเบิกเดือนพฤษภาคม 2565 นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละเท่าไร

วันที่ 18 - 30 เมษายน 2565 ลูกจ้างรับเงินเดือน 13 วัน = 8,645 บาท

ฝ่ายนายจ้าง ต้องจ่ายให้ลูกจ้าง = 432 บาท (8,645 x 5% = 432.25)

ฝ่ายลูกจ้าง ต้องถูกหักเงิน = 432 บาท (8,645 x 5% = 432.25)

***** เศษสตางค์น้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง *****

เดือนพฤษภาคม 2565 รับเงินเดือนเท่ากับ 19,950 บาท

ฝ่ายนายจ้าง ต้องจ่ายให้ลูกจ้าง = 150 บาท (19,950 x 1% = 199.50)

ฝ่ายลูกจ้าง ต้องถูกหักเงิน = 150 บาท (19,950 x 1% = 199.50)

เมื่อ เงินสมทบอัตราร้อยละ 1

และ ฐานค่าจ้างสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท (15,000 x 1/100 = 150)

ดังนั้น **นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละ 150 บาท และ รวมกันแล้วต้องจ่ายให้สำนักงานประกันสังคม จำนวน 1,164 บาท**

ตัวอย่างที่ 3

ลูกจ้างเงินเดือนอัตรา 19,950 บาท เดือนเมษายนลูกจ้างได้นำส่งเงินสมทบแล้ว 750 บาท ต่อมาเดือนพฤษภาคม 2565 ได้รับเงินตกเบิกของเดือนเมษายน จำนวน 1,000 บาท นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละเท่าไร

เดือนพฤษภาคม 2565 รับเงินเดือนเท่ากับ 19,950 บาท

ฝ่ายนายจ้าง ต้องจ่ายให้ลูกจ้าง = 150 บาท (19,950 x 1% = 199.50)

ฝ่ายลูกจ้าง ต้องถูกหักเงิน = 150 บาท (19,950 x 1% = 199.50)

***** เงินตกเบิกที่ได้รับไม่ต้องนำส่งเพราะถือว่าได้นำส่งเงินสมทบครบถ้วนแล้ว *****

ดังนั้น **รวมกันจ่ายต้องจ่ายให้สำนักงานประกันสังคมจำนวน 300 บาท**

แนวทางแก้ไขปัญหา

กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ ทำหนังสือที่ อว 0603.01.08(4)/ว 2683 ลงวันที่ 26 เมษายน 2565 เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบของนายจ้างและผู้ประกันตน

THANKS

แบบรายงานผลการประชุมย่อยการคัดเลือกหัวข้อการจัดทำ KM

กลุ่ม งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ณ วันที่ 18 พฤษภาคม 2565

สมาชิกประกอบด้วย

1. นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น .....
2. นางสาววรรณสินี อึ้งประดิษฐ์ .....
3. นางสาวกฤษณา เรืองสว่าง .....
4. นางสาวมณิณทร อินหันต์ .....
5. นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ .....
6. นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม .....
7. นางมาลินณี สิงหเดช .....
8. นางสาวทรวง ศรีทอง .....
9. นางสาวอุมาพร อ่อนคำ .....
10. นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม .....
11. นางสาวปณิดา ฟองชัย .....

การคัดเลือกหัวข้อเพื่อจัดทำ KM ในปีงบประมาณ 2565 โดยทางคณะกรรมการประกันคุณภาพกองคลัง ให้สมาชิกในงาน มาร่วมกันคิดวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน และหาทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

<u>ประเด็นที่สนใจ</u>

1. การบันทึกรายการนำเข้าครุภัณฑ์ย้อนหลัง DN
2. การรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการบริการวิชาการและวิจัย
3. การบันทึกตั้งลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล ของคณะแพทยศาสตร์

<u>ประเด็นที่เลือก</u>

คือ การรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการบริการวิชาการและวิจัย

<u>เหตุผล</u>

ในปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีการรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการบริการวิชาการและวิจัยล่าช้า ไม่ตรงตามปีงบประมาณ สาเหตุส่วนใหญ่เกิดจาก ผู้รับทุนและผู้ประสานงาน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ทำให้มหาวิทยาลัยรับรู้รายได้ ค่าใช้จ่ายไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ส่งผลกระทบต่อการจัดทำรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัย ขาดความน่าเชื่อถือ

<u>ประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำ KM</u>

- บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการทำ KM ช่วยพัฒนาและเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดแหล่งเรียนรู้ภายในองค์กร สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและเมื่อพบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น สามารถมีแนวทางแก้ไขร่วมกัน
- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายข้ามปี ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ และทำให้ข้อมูลในรายงานการเงินมีความน่าเชื่อถือ เป็นข้อมูลที่ไม่มีความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญ เป็นข้อมูลที่เป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม มีประโยชน์ต่อผู้ใช้รายงานทางการเงิน

สรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

<u>การรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการบริการวิชาการและวิจัย</u>

โครงการบริการวิชาการ	โครงการวิจัย
ประเภทการรับเงินโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1. การรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษา มีการรับเงินค่าประกันผลงาน เงินรับล่วงหน้า โดยมีการจัดสรรตามประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนด 2. การรับเงินโครงการบริการวิชาการ เป็นการรับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการทางวิชาการ เช่น การฝึกอบรมให้ความรู้ การจัดโครงการโดยมีการชำระค่าลงทะเบียน ให้ความรู้ทางการบริการวิชาการ	**ประเภทการรับเงินโครงการ** การรับเงินโครงการวิจัย เป็นการรับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำวิจัย มีการรับเงินค่าประกันผลงาน เงินรับล่วงหน้า โดยมีการจัดสรรตามประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนด

โครงการบริการวิชาการ	โครงการวิจัย
เกณฑ์การรับรู้รายได้ การรับรู้รายได้ของโครงการบริการวิชาการ จะรับรู้ตาม 1. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 9 เรื่อง รายได้จากการแลกเปลี่ยน 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 4. ประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2562 ให้ดำเนินการหักร้อยละ 10 ทันทีเมื่อนำส่งเงินในทุกกรณี และจะนำเงินร้อยละ 10 ดังกล่าว มาจัดสรรตอนสิ้นปีงบประมาณดังนี้ - เข้าเป็นกองทุนคงยอดเงินต้น ร้อยละ 3 - เข้าเป็นกองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ร้อยละ 3 - เข้าเป็นงบประมาณส่วนกลาง ร้อยละ 4	**เกณฑ์การรับรู้รายได้** การรับรู้รายได้ของโครงการวิจัย จะรับรู้ตาม 1. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 9 เรื่อง รายได้จากการแลกเปลี่ยน 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 4. ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย ลงวันที่ 3 มกราคม 2562 โดยจัดสรร - เข้าเป็นกองทุนคงยอดเงินต้น ร้อยละ 3 - เข้าเป็นงบประมาณบริหารส่วนกลาง ร้อยละ 3 - เข้าเป็นงบประมาณบริหารคณะ ร้อยละ 4 หรือ จัดสรรตามที่แหล่งทุนวิจัยกำหนด โดยต้องเป็นไปตามระเบียบของแหล่งทุน โดยจัดสรรตอนเบิกจ่ายเงิน

กรณีศึกษาโครงการบริการวิชาการ/วิจัย

1. โครงการบริการวิชาการ/วิจัย ที่นำส่งเงินร้อยละ 10

เป็นกรณีที่แหล่งทุนโอนเงินโครงการบริการวิชาการ/วิจัย ให้แก่ผู้รับทุนโดยตรงไม่ผ่านมหาวิทยาลัย และผู้รับทุนนำส่งเงินดังกล่าวเฉพาะส่วนที่จัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้

แนวทางแก้ไข

บันทึกรายการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนตามเกณฑ์การรับรู้รายได้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประกาศ และระเบียบของมหาวิทยาลัย

2. โครงการบริการวิชาการ/วิจัย ที่มีค่าจ้างล่วงหน้า

เป็นกรณีที่แหล่งทุนโอนเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับทุนตามสัญญา มหาวิทยาลัยจะต้องบันทึกรายการรับรู้เป็นค่าจ้างล่วงหน้า เมื่อตรวจรับงวดงานตามสัญญา จะบันทึก<u>ลด</u>ยอดรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้ตามงวดสัญญา และงวดตามสัญญานั้นต้องนำมาหักค่าประกันผลงานก่อนจัดสรรเข้ามหาวิทยาลัยร้อยละ 10 ตามประกาศของมหาวิทยาลัย จัดสรรเพิ่มเติมเข้าหน่วยงาน ตามประกาศของหน่วยงาน ส่วนที่เหลือจัดสรรเข้าเงินรับฝากโครงการ

แนวทางแก้ไข

ปรับปรุงกระทบลดงบประมาณรับล่วงหน้าและค่าประกันผลงาน

3. โครงการบริการวิชาการ/วิจัย ที่มีค่าประกันผลงาน

เป็นกรณีที่แหล่งทุนมีการหักค่าประกันผลงานไว้ตามสัญญา และภายหลังเมื่อผู้รับทุนได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว แหล่งทุนได้โอนเงินค่าประกันผลงานให้แก่ผู้รับทุน มหาวิทยาลัยจะต้องบันทึกรับรู้รายได้ค่าประกันผลงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประกาศ และระเบียบของมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไข

โครงการบริการวิชาการ/วิจัย เป็นโครงการปีเก่า(ข้ามปีงบประมาณ) มหาวิทยาลัยรับรู้รายได้ค่าประกันผลงานเป็นผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวมณิณทร อินหันต์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายการการประชุม
(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)

แบบรายงานผลการประชุมกลุ่มย่อย
กลุ่มงานการเงินจ่าย

สมาชิกประกอบด้วย

1. นางนภารัตน์ นาอ่อน
2. นางลำยง นุชท่าโพ
3. นางศิริพร พึ่งพัก
4. นางอ้อยหทัย เทียนแสง
5. น.ส.ดารณี แสนประสิทธิ์
6. น.ส.อัจฉราภรณ์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์
7. น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฎ์
8. น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์
10. น.ส.ศศิวิมล อรุณ
11. นางบัวนรินทร์ เงินแจ้ง
12. นางทัชชา เตียประภางกูร
13.น.ส.รุ่งอรุณ นพฤทธิ์
14. น.ส.มณศิการณ์ จันดาหาญ
15. นายปวริศ ดวงสว่าง
15 น.ส.พรรณรัตน์ เงินสมบัติ
16. นายพิพัฒน์ เต็มภู
17. น.ส.นัชชนันท์ รอดคง
18. น.ส.จรัญญา สบกระโทก
19. น.ส.อารียา ฤทธิ์ล้ำ
20. น.ส.ชฎาพร เอี่ยมอ่อน

ประเด็นที่สนใจ

สมาชิกในงานการเงินจ่ายร่วมเสนอประเด็นที่น่าสนใจ ดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ 1. การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในปีงบประมาณที่เกิดค่าใช้จ่าย หรือ ภายในปีงบประมาณที่ได้ก่อหนี้

ทั้งนี้การที่หน่วยงานมีการเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ส่งผลต่อการจัดทำงบการเงินโดยรายการค่าใช้จ่ายค้างจ่ายถือเป็นรายการข้อผิดพลาดทางบัญชี หน่วยงานจะต้องบันทึกเป็นหมายเหตุประกอบงบการเงินและข้อผิดพลาดดังกล่าวจะแสดงเป็นรายการผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดในตอนที่จัดทำงบการเงิน ซึ่งหากมีจำนวนตัวเลขสูงอาจเป็นนัยสำคัญในการบริหารงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย

ด้วยเหตุนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวร ให้ความสำคัญกับการเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี จึงระบุไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ.2561 ข้อ 25 ว่า "ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น แต่ถ้ามีเหตุผลและความจำเป็นต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติภายใน 90 วันของปีงบประมาณถัดไป และหากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ"

ปัจจุบันยังคงมีหน่วยงานที่ส่งเอกสารการเบิกจ่ายไม่ทันตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งกองคลังได้มีแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายทุกไตรมาส จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-จ่ายเพื่อให้หน่วยงานดำเนินการส่งเอกสารการเบิกจ่ายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นที่ 2. การส่งใบยืมเงินเพื่อขอรับเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

การยืมเงิน คือ เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ เช่น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปประชุมอบรมสัมมนา เป็นต้น ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคล นำไปจ่ายก่อนตามภาระผูกพันของหน่วยงาน และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

ทั้งนี้ตามแนวปฏิบัติการยืมเงินมหาวิทยาลัย กำหนดให้หน่วยงานส่งใบยืมเงินที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติตามขั้นตอนของหน่วยงานเรียบร้อยแล้วมายังกองคลังไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยกองคลังดำเนินการจ่ายเงินยืมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เข้าบัญชีธนาคารของผู้ยืมเงิน ตามที่ระบุไว้ในใบยืมเงิน และแจ้งผลการโอนเงินผ่านวิธีการส่งข้อความทางหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

ในปัจจุบัน การส่งใบยืมเงินเพื่อขอรับเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยค่อนข้างเป็นไปตามแนวปฏิบัติ แต่ยังมีบางหน่วยงานที่ยังขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและไม่สามารถจ่ายเงินยืมได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น จัดส่งเอกสารการยืมเงินน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด เอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบถ้วน ผู้ยืมไม่มีสิทธิในการยืมเงิน ผู้ยืมส่งชำระคืนเงินยืมล่าช้าหรือค้างชำระเงินยืม ผู้ยืมมิได้เพิ่มฐานข้อมูลธนาคารสำหรับโอนเงินในระบบบัญชี 3 มิติ เป็นต้น ซึ่งปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ส่งผลให้เอกสารมีความล่าช้าและกองคลัง ต้องปฏิบัติงานอย่างเร่งด่วนเพื่อให้สามารถจ่ายเงินยืมได้ทันกำหนดระยะเวลา ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวส่งผลต่อกระบวนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและอาจทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ประเด็นที่เลือก

จากการประชุมงานการเงินจ่าย ให้บุคลากรเลือกออกเสียงโดยการลงคะแนนเสียง ซึ่งมีผลคะแนนดังนี้

ประเด็นที่ 1 การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี จำนวน 7 คะแนน

ประเด็นที่ 2 การส่งใบยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน 13 คะแนน ดังนั้น งานการเงินจ่ายเลือก ประเด็นที่ 2 การส่งใบยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำ KM

แนวปฏิบัติที่ดี/แนวทางแก้ไขปัญหา

1. จัดประชุมชี้แจงทบทวนความเข้าใจให้กับหน่วยงานเพื่อลดปัญหาเกี่ยวกับการยืมเงิน
2. ปรับปรุงแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน
3. แจ้งเวียน ซักซ้อมหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจายจากเงินรายได้ เพื่อเน้นย้ำให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดปรับปรุงแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่าย

รายงานการประชุม
เรื่อง การคัดเลือกหัวข้อเพื่อจัดทำ KM
วันพุธที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2565
ณ ห้องงานพัสดุ เวลา 15.00 น.เป็นต้นไป

.....

<u>ผู้เข้าร่วมประชุม</u>

1. นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง
2. นายนภดล เตียประภางกูร
3. นางน้องนุช สุโยธีธนรัตน์
4. นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์
5. นางสาวธิติมา พึ่งพันธุ์
6. นายชนาธิป ขันธวุธ
7. นางปทุมพร อโหสิ
8. นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น
9. นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล
10. นางสาวกัญญ์พิดา พลอาสา
11. นางสาวจันธิมา พรหมสิทธิ์
12. นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม
13. นายธัชพล สินพรมมา

เริ่มประชุมเวลา 15.00 น.

การคัดเลือกหัวข้อเพื่อจัดทำ KM งานพัสดุได้ประชุมร่วมกันโดยเสนอ 3 หัวข้อ ดังนี้

1. การจัดทำฐานข้อมูลสัญญา
2. การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
3. การกำหนดเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

มติที่ประชุม

การกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้างจะต้องเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ หากกำหนดไม่รอบคอบรัดกุมจะมีผลต่อการอุทธรณ์ร้องเรียน และกระทบต่อการดำเนินงานของงานพัสดุ รวมถึงส่งผลต่อประสิทธิภาพของครุภัณฑ์ที่จะนำมาใช้งาน ซึ่งตามระเบียบ 45 (1) กำหนดว่า “การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้” ดังนั้นเพื่อลดการใช้ดุลพินิจ และลดปัญหาการอุทธรณ์ร้องเรียนอันเกิดจากขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

ในที่ประชุม จึงมีมติเลือกหัวข้อที่ 2 เรื่องการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

แนวทางแก้ไข

โดยงานพัสดุจะดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 107314
วันที่ 14 มิ.ย. 2565
เวลา 16.55 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/3256 **วันที่** 13 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณและขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้กองคลัง รหัส กค 103 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2565 นั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงานหรือประสบการณ์ที่ดี(Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง และเพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง นั้น

เนื่องจากโครงการได้มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ ซึ่งได้รับโอนงบประมาณจากโครงการองค์กรสร้างสุขนั้น ในการนี้ เพื่อให้การจัดโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ กองคลัง จึงขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ และขออนุมัติจัดกิจกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เปลี่ยนแปลงงบประมาณโครงการ ดังนี้

– จากเดิม ไม่มีงบประมาณ เปลี่ยนเป็น งบประมาณเงินรายได้ 10,000 บาท แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา หน่วยงาน กองคลัง กองทุนทั่วไป หมวดรายจ่าย เงินอุดหนุนโครงการพัฒนาคุณภาพองค์กร (โครงการการจัดการความรู้กองคลัง)

2. ขออนุมัติจัดโครงการกิจกรรมการการจัดการความรู้กองคลัง ในวันพฤหัสบดี ที่ 23 มิถุนายน 2565 ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เวลา 11.00 – 12.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

โครงการใหม่

NU - PL - 65 - 02 | 002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 103 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☑ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง ☐ การวิจัย .....หลัก.....รอง

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

☑ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพฯ

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.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....-.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่<u>ไม่ใช้</u>งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....-.....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ โทร. 1162

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ โทร. 1312

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวศศิวิมล อรุณ โทร. 1161

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรมีความสำคัญคือ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรเป็นการนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้ได้มากที่สุด โดยมีกระบวนการในการสรรหาความรู้ เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากรเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม พัฒนางานให้มีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น พัฒนาคนหรือผู้ปฏิบัติงานตลอดจนพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร

หนึ่งในพันธกิจของกองคลังข้อหนึ่งที่สำคัญส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองคลังจึงได้คำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ และให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้าดำเนินโครงการจัดการความรู้ และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับนั้นให้กับบุคลากรอื่นต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร

2) เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง

3) เพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1 เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร 2) เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง 3) เพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง	☑ ปริมาณ มีการจัดการความรู้ในกองคลังไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ☐ คุณภาพ.....	บุคลากรกองคลังที่ เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		

ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3 กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (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> การจัดแผนการจัดการความรู้ 1. ประชุมคณะกรรมการ 2. ร่างแผนการจัดการความรู้ 3. ขอความเห็นชอบแผนฯจากที่ประชุม 4. จัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan)							↔	↔					
<u>ขั้นดำเนินการ (D)</u> 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best Practices เพื่อการพัฒนาองค์กร 2. จัดทำบอร์ด วารสารหรือเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้								↔ ↔	↔ ↔				
<u>ขั้นสรุปและประเมินผล (C)</u> 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best Practices เพื่อการพัฒนาองค์กร									↔	↔			
<u>ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A)</u> 1.รายงานผลการประเมิน										↔			
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

☑ เงินรายได้.....10,000.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท ☐ เงินกู้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าอาหาร	7,500
2	ค่าอาหารว่าง	2,500

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	มีนาคม 2565 – มิถุนายน 2565		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2) มีระบบจัดเก็บความรู้ซึ่งเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานที่เป็นระบบ สามารถเข้าถึงง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน
3) บุคลากรกองคลังนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางานในองค์กรต่อไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
(.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....)

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 104726
วันที่ 20 เม.ย. 2565
เวลา ๑๕๑ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/2579 **วันที่** 19 เมษายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติการจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง

(1) เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการการจัดการความรู้กองคลัง รหัส กค 103 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงานหรือประสบการณ์ที่ดี(Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง และเพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการการจัดการความรู้กองคลัง ในระหว่างเดือนเมษายน ถึง มิถุนายน 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(2) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ศึกษาดูงาน
การจัดการความรู้กองคลัง ระหว่างเดือน เมษายน
ถึง เดือน มิถุนายน 2565

อธิการบดี
20 เม.ย. 2565

26 มี.ค. 65
11.00-12.00 น.

ดูงานในพื้นที่ใกล้เคียงเพื่อประหยัด
20 เม.ย. 65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL – 65 - 02	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 103 ชื่อโครงการ การจัดการความรู้กองคลัง

☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☑ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง ☐ การวิจัย .....หลัก.....รอง

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

☑ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพฯ

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.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....-.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่<u>ไม่ใช้</u>งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....-.....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ โทร. 1162

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ โทร. 1312

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวศศิวิมล อรุณ โทร. 1161

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กระบวนการจัดการความรู้ในองค์กรมีความสำคัญคือ เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรเป็นการนำความรู้มาใช้พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้ได้มากที่สุด โดยมีกระบวนการในการสรรหาความรู้ เพื่อถ่ายทอดและแบ่งปันไปยังบุคลากรเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม พัฒนางานให้มีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ยิ่งขึ้น พัฒนาคนหรือผู้ปฏิบัติงานตลอดจนพัฒนาฐานความรู้ขององค์กร

หนึ่งในพันธกิจของกองคลังข้อหนึ่งที่สำคัญส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคลังมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองคลังจึงได้คำนึงถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้ และให้มีการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรมชัดเจน เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานให้มีความก้าวหน้าดำเนินโครงการจัดการความรู้ และเพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรด้านการคลัง ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับนั้นให้กับบุคลากรอื่นต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร

2) เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง

3) เพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1 เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดการความรู้กองคลัง	1) เพื่อส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่อยู่ในตัวบุคคลทั่วทั้งองค์กร 2) เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการแก้ปัญหา ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ที่ดี (Best Practices) เข้าสู่คลังความรู้ของกองคลัง 3) เพื่อบูรณาการจัดการความรู้สู่การพัฒนางานที่ปฏิบัติจริง	☑ ปริมาณ มีการจัดการความรู้ในกองคลังไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ☐ คุณภาพ.....	บุคลากรกองคลังที่ เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		

ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3 กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (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..... ขั้นวางแผนงาน (P) การจัดแผนการจัดการความรู้ 1. ประชุมคณะกรรมการ 2. ร่างแผนการจัดการความรู้ 3. ขอความเห็นชอบแผนฯจากที่ประชุม 4. จัดทำแผนจัดการความรู้ (KM Action Plan)							↔	↔					
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best Practices เพื่อการพัฒนาองค์กร 2. จัดทำบอร์ด วารสารหรือเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้								↔	↔				
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือการถ่ายทอด Best Practices เพื่อการพัฒนาองค์กร									↔	↔			
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน										↔			
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

☐ เงินรายได้.....-.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท ☐ เงินกู้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)
(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	มีนาคม 2565 – มิถุนายน 2565		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2) มีระบบจัดเก็บความรู้ซึ่งเป็นองค์ความรู้ของหน่วยงานที่เป็นระบบ สามารถเข้าถึงง่ายและสะดวกต่อการนำไปใช้งาน
3) บุคลากรกองคลังนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางานในองค์กรต่อไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
(.....)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๐๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๑/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้และประกันคุณภาพของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตร ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินจ่าย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิวิมล อรุณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพรรณรัตน์ เงินสมบัติ	กรรมการ
๔. นางสาวจรัญญา สบกระโทก	กรรมการ
๕. นางสาวกฤษณา เรืองสว่าง	กรรมการ
๖. นางสาวมณิณทร อินหันต์	กรรมการ
๗. นางสุมาลี ประภาสโนบล	กรรมการ
๘. นางสาวกาญจนา ทองล้ำ	กรรมการ
๙. นางสาวนิตยา ศรีม่วง	กรรมการ
๑๐. นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	กรรมการ

๑๒. นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล กรรมการ

๑๓. นางปทุมพร อโหสิ กรรมการ

๑๔. นายชนาธิป ขันธวุธ กรรมการ

๑๕. นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ รวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๕. กำหนดแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

๑๒.นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล กรรมการ

๑๓.นางปทุมพร อโหสิ กรรมการ

๑๔.นายชนาธิป ขันธวุธ กรรมการ

๑๕.นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ รวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๕. กำหนดแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เอกสารประกอบการประชุม

โครงการการจัดการความรู้

กองคลัง

ประจำปี 2565

23 มิถุนายน 2565

งานการเงินรับ

เอกสารประกอบ
การนำส่งเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโครงการบริการวิชาการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1. สามารถเป็น Checklist ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารได้
- 2.ลดความล่าช้า กรณีส่งเอกสารไม่ครบถ้วน
- 3.ความเป็นมาตรฐานเดียวกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กับ กองคลัง งานการเงินรับ
- 4.การบันทึกบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

1. ใบนำส่งเงิน ระบุร้อยละ และจำนวนเงินของการจัดสรรเงินตามประกาศมหาวิทยาลัย (กรณีหน่วยงานเทียบเท่าคณะ)

เลขที่ผู้ส่ง DS0400065060007
เลขที่ผู้รับ 4089/65
วันที่ 17/06/2565

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบนำส่งเงิน

รหัสหน่วยงาน 04010 หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการคณะเทคโนโลยีการเกษตร และสิ่งแวดล้อม ประจำวันที่ 17/06/2565

ข้าพเจ้า นางสาวจันทร์ทิพย์ ศรีทองอินทร์ ขอนำส่งเงินรายได้และเงินโครงการ

ค่าจ้างเหมาเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินและน้ำผิวดินจากสถานที่กำจัดขยะบูลฝอย ต.ปากโทก อ.เมือง จ.พิษณุโลก งวดที่ 1 เป็นเงิน 45,000 บาท

นำส่งเข้าเป็นเงินเรับฝากโครงการ ร้อยละ 85 (04010) = 38,250 บาท

นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้คณะ ร้อยละ 5 (04010) = 2,250 บาท

นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้มหาวิทยาลัย ร้อยละ 10 (02010) = 4,500 บาท

ลำดับ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	วันที่	รายการ	เช่นที่/เลขที่	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	R0400065060008	17 มิ.ย. 2565	ค่าจ้างดำเนินงาน	247/0264	45,000.00	จ้างเหมาเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินและน้ำผิวดินจากสถานที่กำจัดขยะบูลฝอย ต.ปากโทก อ.เมือง จ.พิษณุโลก งวดที่ 1
					45,000.00	

2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยนเรศวร
NARESUAN UNIVERSITY
99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก
โทร. 0-5596-1145
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0-9940-00477-88-1

ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

เล่มที่ Volume 247 เลขที่ Number 0264

เลขที่ใบเสร็จ Receipt No. R0400065060008

ได้รับเงินจาก Receipt from บริษัท ไทมีลิเสี่ยงแวดล้อม จำกัด วันที่ Date 17/06/2565

คณะ Faculty เลขประจำตัว Student ID เลขที่อ้างอิง Reference No.

เลขที่ 33 อเนกทระอ็อ ต.ในเมือง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0655561002265

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
ค่าจ้างดำเนินงาน จ้างเหมาเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินและน้ำผิวดินจากสถานที่กำจัดขยะบูลฝอย ต.ปากโทก อ.เมือง จ.พิษณุโลก งวดที่ 1	45,000.00
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) Amount Letter (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)	45,000.00

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

☐ เงินสด Cash ☒ เงินโอน Transfer

☐ เช็คธนาคาร Bank chq. ธ.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)สาขา Branch สำนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร

เลขที่ Chq.No. 8370093464 ลงวันที่ Chq.date 31/05/2565

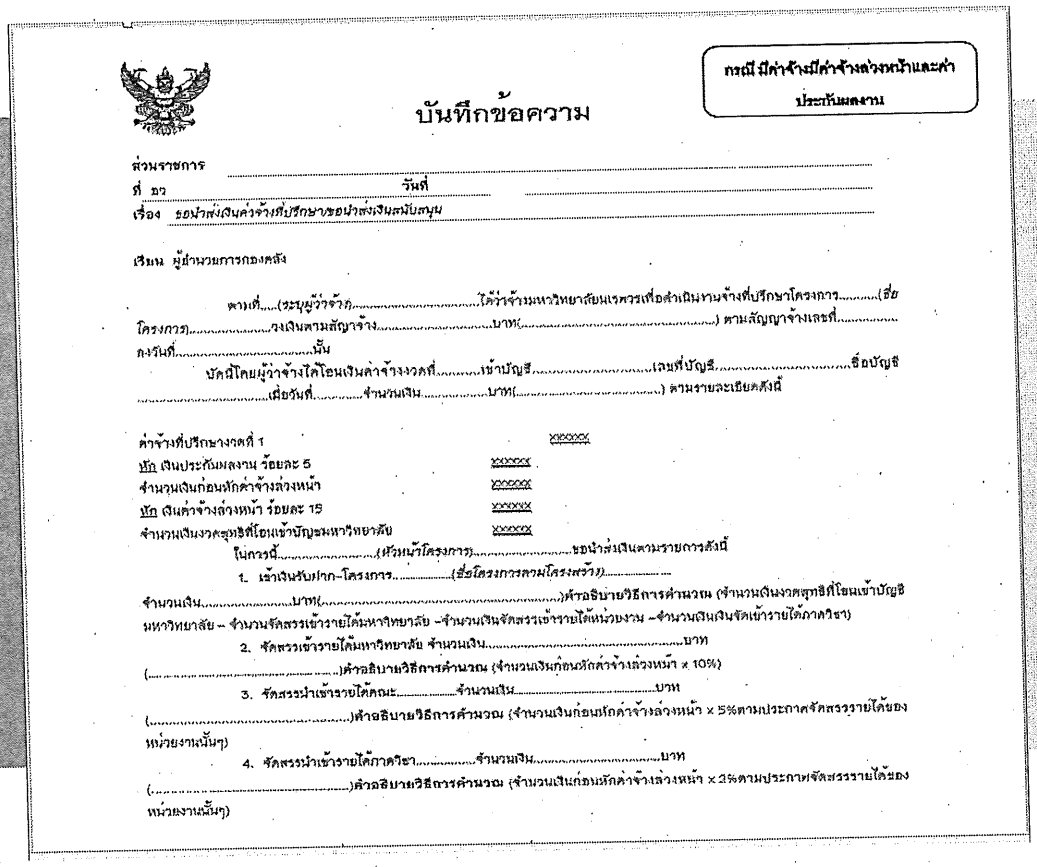
นางสาวจันทร์ทิพย์ ศรีทองอินทร์
ผู้รับเงิน Receiver
ตำแหน่ง Position เจ้าหน้าที่การเงิน

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินของมหาวิทยาลัย และเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนี้ได้เรียบร้อยแล้ว

R0400065060008 โดย ศรีทอง เมื่อ 17/06/2565 9:04:20

(เอกสารสำคัญ ห้ามสูญหาย)

3. บันทึกข้อความการนำส่งเงิน ตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด



กรณี มีค่าจ้างมีค่าจ้างล่วงหน้าและค่าประกันผลงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ อว ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอนำส่งเงินค่าจ้างที่ปรึกษาขอนำส่งเงินสมับสนุน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่.....(ระบุผู้ว่าจ้าง).....ได้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโครงการ.....(ชื่อโครงการ).....วงเงินตามสัญญาจ้าง.....บาท(.....) ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....นั้น

บัดนี้โดยผู้ว่าจ้างได้โอนเงินค่าจ้างงวดที่.....เข้าบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....เมื่อวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท(.....) ตามรายละเอียดดังนี้

ค่าจ้างที่ปรึกษางวดที่ 1	xxxxxx
หัก เงินประกันผลงาน ร้อยละ 5	xxxxxx
จำนวนเงินก่อนหักค่าจ้างล่วงหน้า	xxxxxx
หัก เงินค่าจ้างล่วงหน้า ร้อยละ 15	xxxxxx
จำนวนเงินงวดสุทธิที่โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	xxxxxx

ในการนี้.....(หัวหน้าโครงการ).....ขอนำส่งเงินตามรายการดังนี้

1. เข้าเงินรับฝาก-โครงการ.....(ชื่อโครงการตามโครงสร้าง).....

จำนวนเงิน.....บาท(.....)คำอธิบายวิธีการคำนวณ (จำนวนเงินงวดสุทธิที่โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย – จำนวนจัดสรรเข้ารายได้มหาวิทยาลัย –จำนวนเงินจัดสรรเข้ารายได้หน่วยงาน –จำนวนเงินจัดเข้ารายได้ภาควิชา)

2. จัดสรรเข้ารายได้มหาวิทยาลัย จำนวนเงิน.....บาท

(.....)คำอธิบายวิธีการคำนวณ (จำนวนเงินก่อนหักค่าจ้างล่วงหน้า x 10%)

3. จัดสรรนำเข้ารายได้คณะ.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....)คำอธิบายวิธีการคำนวณ (จำนวนเงินก่อนหักค่าจ้างล่วงหน้า x 5%ตามประกาศจัดสรรรายได้ของหน่วยงานนั้นๆ)

4. จัดสรรนำเข้ารายได้ภาควิชา.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....)คำอธิบายวิธีการคำนวณ (จำนวนเงินก่อนหักค่าจ้างล่วงหน้า x 2%ตามประกาศจัดสรรรายได้ของหน่วยงานนั้นๆ)

4. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

5. รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Statement)

Account No.	857-0-09846-4	Currency	THB
Account Name	มหาวิทยาลัยนเรศวร (งานบริการวิชาการ)	Account Status	Active
Alias Name	มหาวิทยาลัยนเรศวร(งานบริการวิชาการ)	Branch Name	NARESUAN UNIVERSITY BRANCH
Ledger Balance	14,737,791.91	Available Balance	14,697,791.91

Date	Teller Id	Transaction Code	Description	Cheque No.	Amount Tax	Balance	Init Br
31-05-2022 03:13:00	931001	BSD22	8298486/001/04/108682		24,988.00	11,920,109.41	108682
31-05-2022 03:13:00	931001	BSD22	8298486/025/59/108682		40,000.00	11,960,109.41	108682
31-05-2022 06:17:00	931002	BSD02	NU.AC/200601		2,552.40	11,962,661.81	108682
31-05-2022 06:17:00	931002	BSD02	NU.AC/200601		3,403.20	11,966,065.01	108682
31-05-2022 06:17:00	931002	BSD02	NU.AC/200601		44,558.10	12,010,623.11	108682
31-05-2022 06:17:00	931002	BSD02	NU.AC/200601		59,410.80	12,070,033.91	108682
31-05-2022 06:17:00	931002	BSD02	NU.AC/200601		15,927.00	12,085,960.91	108682
31-05-2022 06:17:00	931002	BSD02	NU.AC/200601		21,236.00	12,107,196.91	108682
31-05-2022 06:17:00	931000	BSD02	NU.AC/200601		2,000,000.00	14,107,196.91	108682
31-05-2022 07:04:00	931002	BSD14	Emergency Med/200142		148,500.00	14,255,696.91	108682
31-05-2022 12:02:00	551356	SDTRC	6166059144/105883353		200,000.00	14,455,696.91	0816
31-05-2022 15:34:00	580735	SDCH			9.00	14,455,705.91	0857
31-05-2022 15:34:00	580735	SDCH			12.00	14,455,717.91	0857
31-05-2022 19:40:00	AB0011	IORSDT	011-5552254590		45,000.00	14,500,717.91	0857

Total Cr. = 2,605,596.50 Total Dr. =0.00

6. สำเนาสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง, บันทึกข้อตกลง โดยต้องระบุงวดที่นำส่งเงินให้ชัดเจน

ใบสั่งจ้าง

เลขที่ ๑/๒๕๖๕

หจก. บริษัท โทมีดีเพื่อสิ่งแวดล้อม จำกัด
๓๓ ถนนพาระลือ ต. ไบเมือง
อ.เมือง จ.พิษณุโลก

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕

ถึง มหาวิทยาลัยนเรศวร

ตามที่ บริษัท โทมีดีเพื่อสิ่งแวดล้อม จำกัด มีความประสงค์จะว่าจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวร ดำเนินงาน โครงการจ้างเหมาเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินและน้ำผิวดินจากสถานที่กำจัดมูลฝอย ตำบลปากโทก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาในการเก็บตัวอย่างน้ำใต้ดินจากบ่อสังเกตการณ์ และวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดิน จำนวน ๓ บ่อ รวมทั้งสิ้น ๙๕ ตัวอย่าง (๑๕ พารามิเตอร์/บ่อ) จ้างเหมาในการเก็บตัวอย่างน้ำผิวดินและวิเคราะห์คุณภาพน้ำผิวดิน จำนวน ๒ จุด รวมทั้งสิ้น ๒๘ ตัวอย่าง (๑๕ พารามิเตอร์/จุด)	๔๕,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)		๘๕,๐๐๐

โดยมีรายละเอียดและข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

๑. กำหนดส่งเสร็จและส่งมอบงาน งวดที่ ๑ ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างในรูปแบบเหมาจ่าย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการเก็บตัวอย่างน้ำใต้ดินจากบ่อสังเกตการณ์ จำนวน ๓ บ่อ และน้ำผิวดินจำนวน ๒ จุด เรียบร้อยแล้ว

๒. กำหนดส่งเสร็จและส่งมอบงาน งวดที่ ๒ ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างในรูปแบบเหมาจ่าย งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งหนังสือแจ้งรายละเอียดผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินจากบ่อสังเกตการณ์น้ำใต้ดินจำนวน ๓ บ่อ รวมทั้งสิ้น ๙๕ ตัวอย่าง (๑๕ พารามิเตอร์/บ่อ) และผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำผิวดินจำนวน ๒ จุด รวมทั้งสิ้น ๒๘ ตัวอย่าง (๑๔ พารามิเตอร์/จุด) เรียบร้อยแล้ว

สำเนาถูกต้อง

มหาวิทยาลัยนเรศวร

7. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร
ที่ ๑๙๐๐ /๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงานจ้างเหมาเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินและน้ำผิวดิน
จากสถานที่กำจัดมูลฝอย ตำบลปากโทก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับดำเนินงานจ้างเหมาเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินและน้ำผิวดินจากสถานที่กำจัดมูลฝอย ตำบลปากโทก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก วงเงินงบประมาณ ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๑๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๑๑๐๗๖/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงขอแต่งตั้งให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวลกมล อาภรณ์พงษ์ ตำแหน่ง อาจารย์ประจำคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ และรับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยนเรศวรทุกประการ
๒. ดำเนินโครงการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อตกลง/สัญญา/ใบสั่งจ้าง ของโครงการ
๓. รายงานผลการดำเนินงานของโครงการดังกล่าวข้างต้น เมื่อมีการส่งมอบงานในแต่ละงวดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง

(ดร.พิสุทธิ์ อภิชยกุล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

8. สำเนาหนังสือขอส่งรายงาน, ใบส่งมอบงาน

ที่ อว ๐๖๐๗/๖๑๐๙

มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองพิษณุโลก
จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งมอบงานงวดที่ ๑ และขอเบิกค่าใช้จ่าย งวดที่ ๑

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ไทมีดีเพื่อสิ่งแวดล้อม จำกัด

บริษัท ไทมีดีเพื่อสิ่งแวดล้อม จำกัด ได้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยนเรศวรดำเนินงานจ้างเหมาเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินและน้ำผิวดินจากสถานที่กำจัดมูลฝอย ตำบลปากโทก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ใบสั่งจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๕ งบประมาณทั้งสิ้น ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยมีผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวลกมล อาภรณ์พงษ์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด คณะเกษตรศาสตร์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ดำเนินการตามขอบเขตงานจ้าง งวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว และขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจ้างเหมาเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินและน้ำผิวดินจากสถานที่กำจัดมูลฝอย ตำบลปากโทก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๔๕,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอให้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยนเรศวร (งานบริการวิชาการ) เลขที่บัญชี ๔๕๗-๐-๐๙๔๔๓-๔ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินมายัง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นวลกมล อาภรณ์พงษ์ อีเมล์ noulkamola@nu.ac.th หวังเป็นอย่างยิ่งในความร่วมมือและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

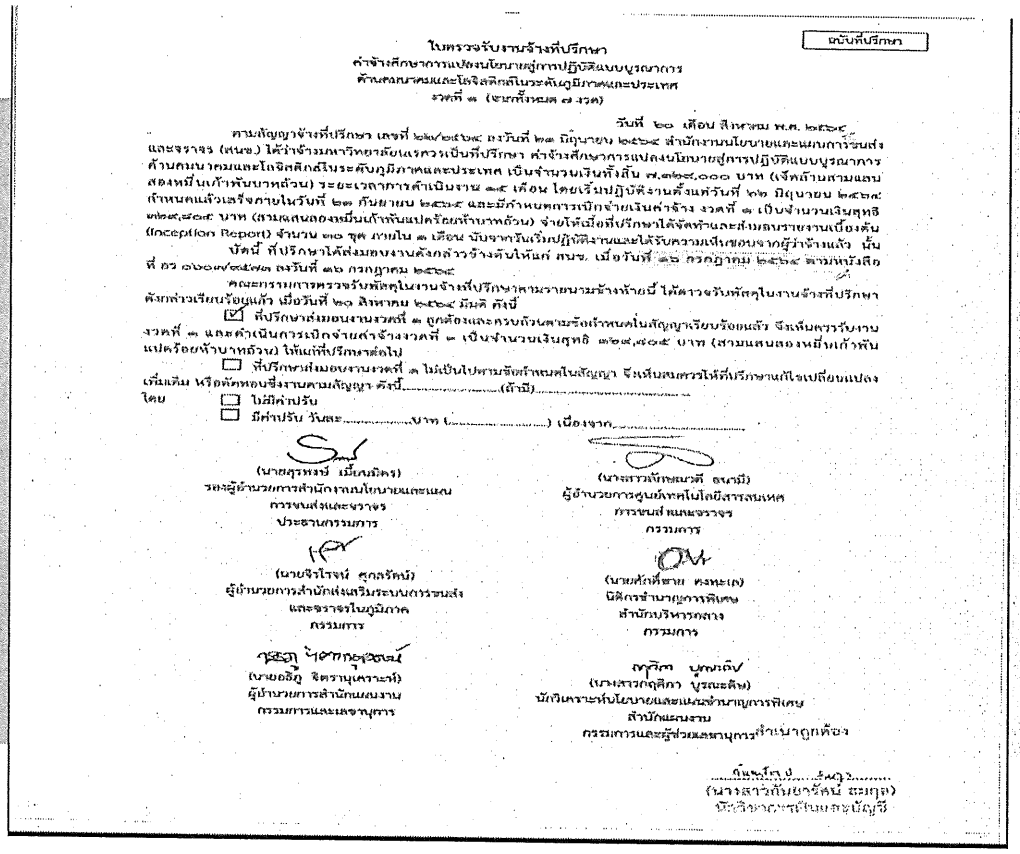
ขอแสดงความนับถือ

(ดร.พิสุทธิ์ อภิชยกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการถ่ายทอดเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

สำนักงานอธิการบดี
กองส่งเสริมการบริการวิชาการ
โทรศัพท์ ๐ ๕๕๙๖ ๘๗๗๘
โทรสาร ๐ ๕๕๙๖ ๘๖๐๙

9. สำเนาหนังสือใบตอบรับงาน/ใบตรวจรับงาน (ถ้ามี)



ฉบับที่ปรึกษา

ใบตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา
จ้างศึกษาการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติแบบบูรณาการ
ด้านคมนาคมและโลจิสติกส์ในระดับภูมิภาคและประเทศ
งวดที่ ๓ (จากทั้งหมด ๗ งวด)

วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษา เลขที่ ๒๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ได้ว่าจ้างมหาวิทยาลัยแห่งหนึ่งเป็นที่ปรึกษา จ้างศึกษาการแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติแบบบูรณาการด้านคมนาคมและโลจิสติกส์ในระดับภูมิภาคและประเทศ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๓๒๙,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านสามแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑๕ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ และมีกำหนดการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินสุทธิ ๓๒๙,๙๐๙ บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันแปดร้อยเก้าบาทถ้วน) จำนวน ๓๐ ชุด ภายใน ๓ เดือน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว นั้น (Inception Report)

บัดนี้ ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานดังกล่าวจ้างดับให้แก่ สนข. เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ตามหนังสือที่ อว ๑๖๐๗/๑๔๗๓ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาตามรายนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ มีมติ ดังนี้

☑ ที่ปรึกษาส่งมอบงานงวดที่ ๓ ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรรับงานงวดที่ ๓ และดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างงวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินสุทธิ ๓๒๙,๙๐๙ บาท (สามแสนสองหมื่นเก้าพันแปดร้อยเก้าบาทถ้วน) ให้แก่ที่ปรึกษาต่อไป

☐ ที่ปรึกษาส่งมอบงานงวดที่ ๓ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา จึงเห็นควรให้ที่ปรึกษาแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือทดแทนซึ่งงานตามสัญญา ดังนี้.....(ถ้ามี).....

โดย ☐ ไม่มีค่าปรับ
☐ มีค่าปรับ วันละ.....บาท (.....) เนื่องจาก.....

(นายศุรพงษ์ เมี้ยนมิตร)
รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
ประธานกรรมการ

(นางสาวพัชยนวดี ธนามี)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร
กรรมการ

(นายจิรโรจน์ ศุภรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมระบบการขนส่งและจราจรในภูมิภาค
กรรมการ

(นายสิทธิ์ ทศทะเล)
นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักบริหารกลาง
กรรมการ

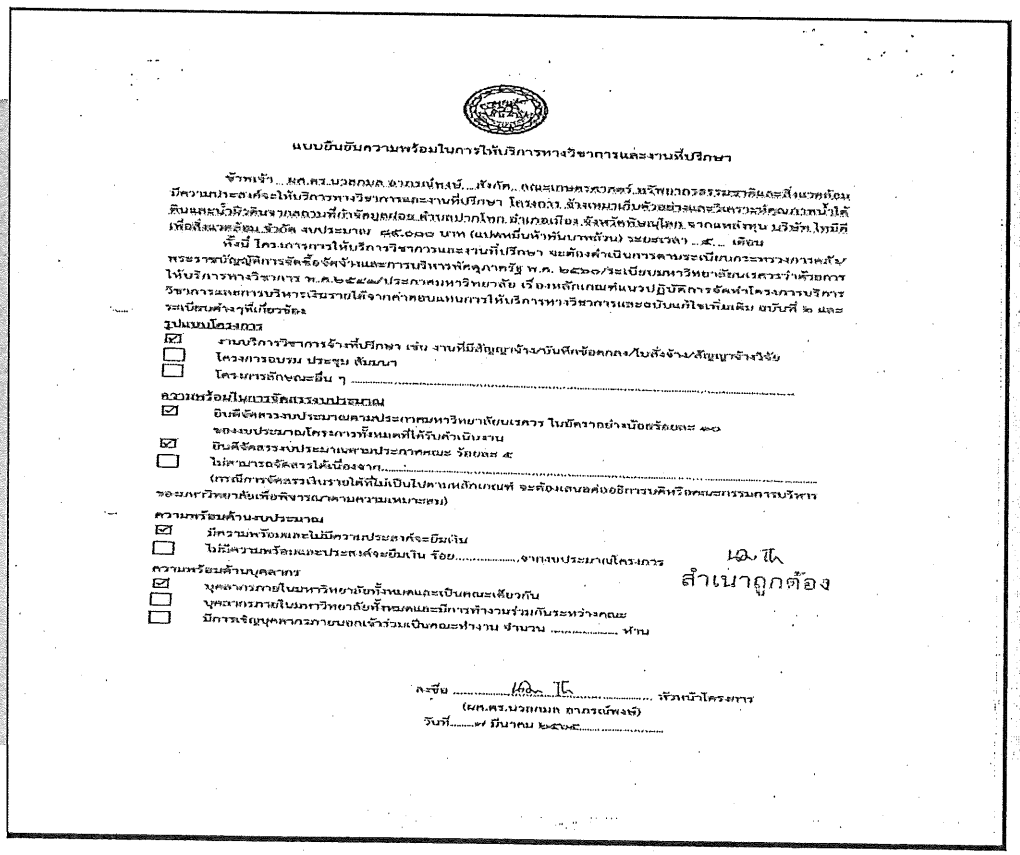
(นายอธิภู จิตรานุเคราะห์)
ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน
กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวกฤติกา บุรณะดิษ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
สำนักแผนงาน
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกัมยารัตน์ ชะกุล)
นิติกรชำนาญการ

10. สำเนาแบบฟอร์มยืนยันความพร้อมในการให้บริการวิชาการและงานที่ปรึกษา



แบบยืนยันความพร้อมในการให้บริการทางวิชาการและงานที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า ...ผศ.ดร.นวลกมล อาภรณ์พงษ์... สังกัด... คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์จะให้บริการทางวิชาการและงานที่ปรึกษา โครงการ ...ศึกษาหมอเสียด้วยอย่างและวิเคราะห์คุณภาพน้ำใต้ดินและน้ำผิวดินจากลองที่กำจัดขยะฝอย ตำบลปากโทก อำเภอเมือง จังหวัดนิ่งนุ่โทน จากแหล่งทุน บริษัท ไทยมีดี เพื่อสิ่งแวดล้อม จำกัด งบประมาณ ๔๙,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ระยะเวลา ...๕... เดือน

ทั้งนี้ โครงการการให้บริการวิชาการและงานที่ปรึกษา จะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๔๗/ประกาศคณะมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการและตามนโยบายที่เพิ่มเติม ขบวัติ ๒ และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

รูปแบบโครงการ
☑ งานบริการวิชาการจ้างที่ปรึกษา เช่น งานที่มีสัญญาจ้างงานรับศึกข้อตกลง/ใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้างวิจัย
☐ โครงการอบรม ประชุม สัมมนา
☐ โครงการลักษณะอื่น ๆ .....

ความพร้อมในการจัดสรรงบประมาณ
☑ ยินดีจัดสรรงบประมาณตามประกาศมหาวิทยาเรียบเรียง ในอัตราอย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณโครงการทั้งหมดที่ได้รับคืนงาน
☑ ยินดีจัดสรรงบประมาณตามประกาศคณะ ร้อยละ ๕
☐ ไม่สามารถจัดสรรได้เนื่องจาก.....
(กรณีการจัดสรรเงินรายได้ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ จะต้องเสนอต่อธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม)

ความพร้อมด้านงบประมาณ
☑ มีความพร้อมและไม่มีความประสงค์จะยืมเงิน
☐ ไม่มีความพร้อมและประสงค์จะยืมเงิน ร้อย.....จากงบประมาณโครงการ

ความพร้อมด้านบุคลากร
☑ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมดและเป็นคณะเดียวกัน
☐ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมดและมีการทำงานร่วมกันระหว่างคณะ
☐ มีการเชิญบุคลากรภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน จำนวน ..... ท่าน

สำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ ..... หัวหน้าโครงการ
(ผศ.ดร.นวลกมล อาภรณ์พงษ์)
วันที่.....๗ มีนาคม ๒๕๖๙.....

11. โครงสร้างประจำปี หลังอนุมัติ โดยใช้ <u>ปากกาเน้นข้อความหรือ ขีดเส้นใต้โครงการที่ต้องการนำส่งเงิน</u>

แผนงานหน่วยงานและทุนมหาวิทยาลัย	เงินรับล่วง						รวม
9901000034015 โครงการจ้างที่ปรึกษา เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม โรงพยาบาลทหารเฉลิมพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา ตามการขาดไทยและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ 1/2564-2/2564 (รศ.พว.เคช วัฒนรัชชื่นเจริญ)	0.00						
9901000040103 สัญญาเลขที่ 027/2564 - จ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและรายงานการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมโรงพยาบาลทหารเฉลิมพระเกียรติ/รศ.พว.เคช วัฒนรัชชื่นเจริญ	0.00						
9901000041001 โครงการศึกษาการจัดการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน เพื่อสร้างความมั่นคงด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำในพื้นที่เขตจังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดเชียงใหม่และจังหวัดลาก สัญญาเลขที่ ส.7/2565 (ชศล.)/รศ.พว.เคช วัฒนรัชชื่นเจริญ	0.00						
9901000041106 ค่าแหล่งวิเคราะห์ระบุทศนองค์เกณฑ์จินหลัง (ใบสั่งจ้างเลขที่ 4/2565-นายชาวรัฐภาภรณ์ ปิ่นทอง) /ผศ.พว.กรี ชุจิปุลิ	0.00						
9901000041110 ค่าแหล่งวิเคราะห์ระบุทศนองค์เกณฑ์จินหลัง (ใบสั่งจ้างเลขที่ 5/2565-นายอนุชา หีน(เรือง) /ผศ.พว.กรี ชุจิปุลิ	0.00						
9901000041139 ค่าแหล่งกึ่งกลิ่นด้วยท่อมและวิเคราะห์ดูผลกระทบน้ำได้ดินและน้ำที่ดินจากแอ่งน้ำที่ถ้ำจัดจะบูอล์ออ ต.ป่าไหก อ.เมือง จ. พิษณุโลก /ผศ.พว.นวกุมาร ขมรเพ็ชงค์ (ใบสั่งจ้างเลขที่ 1/2565)	0.00						
9901000041140 ค่าจ้างแหล่งเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ดูผลกระทบน้ำได้ดินและน้ำที่ดินจากแอ่งน้ำที่ถ้ำจัดจะบูอล์ออ ต.ป่าไหร่ อ.เมือง จ. พิษณุโลก /ผศ.พว.นวกุมาร ขมรเพ็ชงค์ (ใบสั่งจ้าง 2/2565)	0.00						
รวม	7,305,535.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,305,535.83

สำเนาถูกต้อง

18/05/2565 10:41:16 หน้า 13 / 13

BG133.rpt

12. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้
จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ

เพื่อให้การจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยนเรศวรสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๑ ประกอบพระราชบัญญัติ ๒ และข้อ ๗ แห่งกฎเกณฑ์มหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

"อาจารย์" หมายความว่า ครู ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวร ตลอดจนผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และอาจารย์ ตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

"หน่วยงานผู้ให้บริการจัดทำโครงการวิชาการ" หมายความว่า หน่วยงานที่มหาวิทยาลัย

สำเนาถูกต้อง

(นายสมบัติ หลักคิน)
ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการ

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้
จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (ฉบับที่เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒"

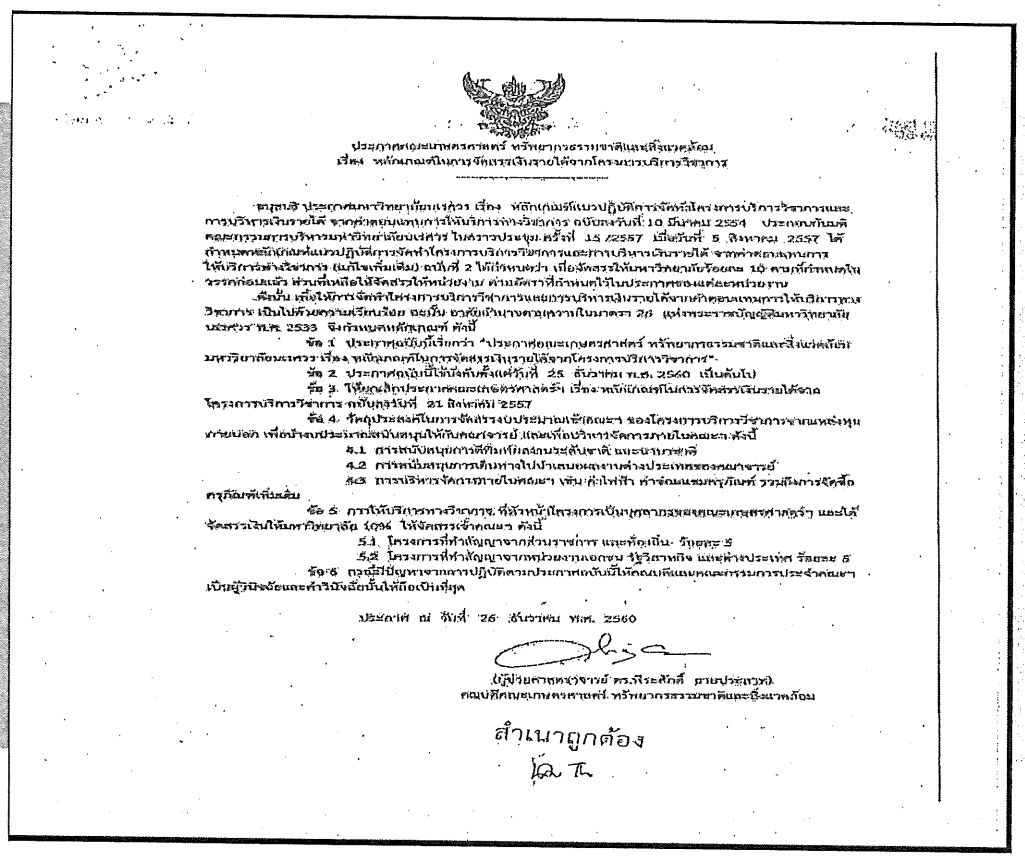
ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ (๔) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๑ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๖ (๔) โครงการบริการวิชาการประเภทเงินรายได้จากค่าตอบแทนที่ต้องนำส่งเงินรายได้ให้มหาวิทยาลัยนเรศวรตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องกำหนดให้มีการจัดสรรเงินรายได้จากค่าตอบแทนให้มหาวิทยาลัยนเรศวร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของเงินประมาณการรายได้ทั้งหมดที่จะได้รับจากโครงการ โดยคำนวณจากค่าตอบแทนประเภทวิชาชีพ ตามเงื่อนไขการจัดสรรเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ตามที่มีปรากฏในเอกสารโครงการ ตามที่มีบุคลากรที่ดำเนินการบริหารจัดการประเมินโครงการ ตามที่มีบุคลากรที่ดำเนินการบริหารจัด

13. สำเนาประกาศ คณะฯ ที่นำส่งเงิน เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินรายได้จากโครงการบริการวิชาการ



ประกาศคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินรายได้จากโครงการบริการวิชาการ

อาศัยอำนาจ ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดตั้งโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้ จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ ฉบับลงวันที่ 10 มีนาคม 2554 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 15/2557 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2557 ได้กำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้ จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม) ข้อที่ 2 ให้กำหนดว่า เมื่อจัดสรรให้มหาวิทยาลัยร้อยละ 10 ตามที่กำหนดไว้ในวรรคก่อนแล้ว ส่วนที่เหลือให้จัดสรรให้หน่วยงาน ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศของแต่ละหน่วยงาน

นั้น เพื่อให้การจัดตั้งโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตร พ.ศ. 2533 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้เรียกว่า "ประกาศคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินรายได้จากโครงการบริการวิชาการ"

ข้อ 2 ประกาศฉบับนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศคณะเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ในการจัดสรรเงินรายได้จากโครงการบริการวิชาการ ฉบับลงวันที่ 21 สิงหาคม 2557

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ในการจัดสรรงบประมาณเข้าคณะฯ ของโครงการบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อนำส่งประมาณสนับสนุนให้กับคณะฯ ดังนี้

4.1 การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมระดับชาติ และนานาชาติ

4.2 การสนับสนุนการเดินทางไปนำเสนอผลงานต่างประเทศของคณาจารย์

4.3 การบริหารจัดการภายในคณะฯ เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าจ้างแม่บ้านรายวัน รวมถึงการจัดซื้อครุภัณฑ์เพิ่มเติม

ข้อ 5 การให้บริการทางวิชาการ ที่จำเป็นในโครงการเป็นกลุ่มงานของคณะเกษตรศาสตร์ฯ และให้จัดสรรเงินให้มหาวิทยาลัย 10% ให้จัดสรรเข้าคณะฯ ดังนี้

5.1 โครงการที่ทำสัญญาจากส่วนราชการ และต้องเป็น วัตถุประสงค์ 5

5.2 โครงการที่ทำสัญญาจากหน่วยงานเอกชน ที่มีวัตถุประสงค์ ข้อที่ 5

ข้อ 6 กรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้คณะปฏิบัติแบบคณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะสักดิ์ ภายประเสริฐ)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง

14. สำเนาใบมอบฉันทะ กรณีผู้รับผิดชอบโครงการจำเป็นต้องนำใบเสร็จรับเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ว่าจ้างนอกมหาวิทยาลัย (ถ้ามี)

Thanks!

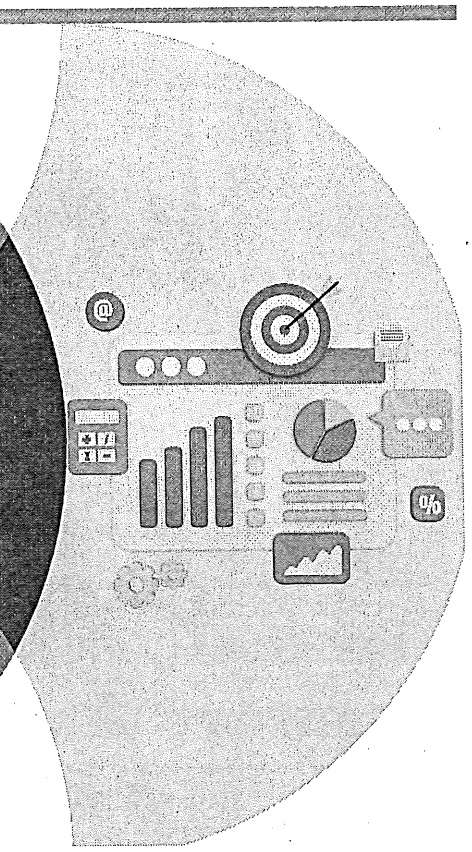
Any questions?

งานการเงินรับ กองคลัง

งานอำนวยการ

ค่าใช้จ่าย จ่าย ล่วงหน้า

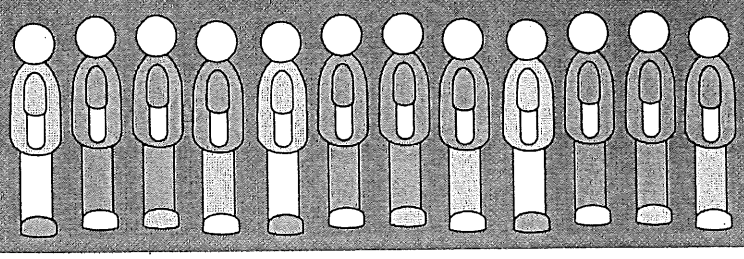
งานอำนวยการ กองคลัง



ปัญหา.....

จากมูลค่าของสินทรัพย์หมุนเวียน 3,962 ล้านบาท
มีรายการที่เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า 1,200 บาท

รายการค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าของมหาวิทยาลัย
มีเพียงเท่านี้จริงหรือไม่



มหาวิทยาลัยแรงรว
งบแสดงฐานะการเงิน
ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(หน่วย:บาท)

	หมายเหตุ	2564	2563 (ปรับปรุงใหม่)
สินทรัพย์			
สินทรัพย์หมุนเวียน			
เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	5.1.	1,298,940,237.46	1,361,496,146.44
ลูกหนี้	5.2.	480,828,365.70	60,474,272.13
วัสดุและอสังหาริมทรัพย์	5.3.	136,237,248.38	152,414,660.99
สินค้าเพื่อขาย	5.4.	12,500,656.91	11,980,205.10
รายได้ค้างรับ	5.5.	5,774,356.93	25,637,494.68
ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า	5.6.	1,200.00	11,782.27
สินทรัพย์หมุนเวียนอื่น	5.7.	0.00	4,335.00
เงินลงทุนระยะสั้น	5.8.	2,026,367,362.11	1,728,382,168.02
รวมสินทรัพย์หมุนเวียน		3,962,649,427.49	3,340,401,064.63
สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน			
ลูกหนี้ - ระยะยาว	5.9.	72,206,004.06	73,919,203.12
เงินลงทุนระยะยาว	5.10.	144,000,000.00	144,000,000.00
ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - สุทธิ	5.11.	5,371,353,227.30	5,452,558,790.27
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน - สุทธิ	5.12.	44,369,355.05	61,264,806.21
งานระหว่างทำ	5.11.	290,786,915.45	233,621,841.36
รวมสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน		5,942,714,501.86	5,965,364,720.96
รวมสินทรัพย์		9,905,363,929.35	9,305,765,785.59

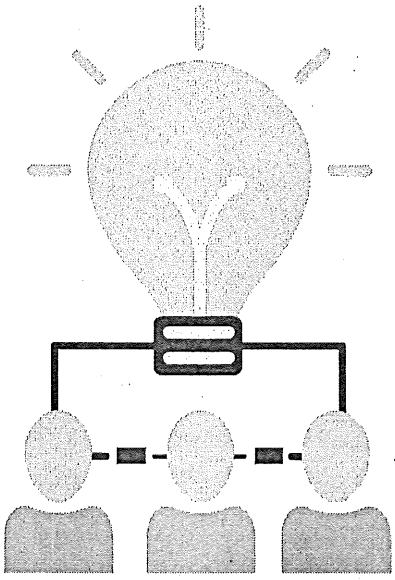
หมายเหตุประกอบงบการเงินเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการเงินนี้

(นางสาวรุจิอัชญ์ ทวีชัยศิริพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แกนอารีย์)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแรงรว

วิเคราะห์รายการบัญชีค่าใช้จ่าย

งานอำนวยการ
ได้ร่วมกับ
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

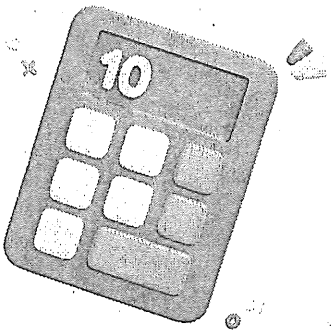


มีรายการค่าใช้จ่ายที่มีลักษณะเป็นการจ่ายล่วงหน้า หลายรายการที่มีการบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนเมื่อมีการจ่ายเงิน

รายการบัญชีที่มีลักษณะของการจ่ายล่วงหน้า

- ค่าต่ออายุฐานข้อมูล
- ค่าบำรุงสมาชิกรายปี
- ค่าลิขสิทธิ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ค่าเช่าบำรุงสถานที่ ค่าเช่าบำรุงทรัพย์สิน
- ค่าเบี้ยประกันภัย
  - ยานพาหนะ
  - อาคาร
- ทุนการศึกษา กรณีมีค่าใช้จ่ายส่วนตัวจ่ายล่วงหน้า
- ค่าเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ
- ค่าวารสารอิเล็กทรอนิกส์

วิเคราะห์รายการบัญชี



เมื่อบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

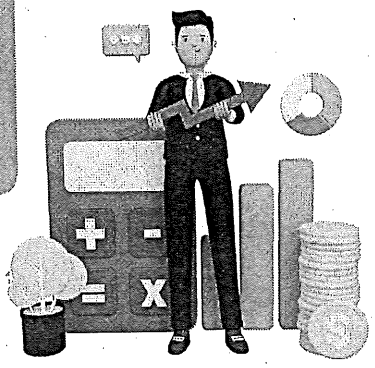
Dr. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า xx

Cr. เจ้าหนี้ xx

ณ วันสิ้นงวดได้ใช้บริการบางส่วนแล้ว

Dr. ค่าใช้จ่าย xx

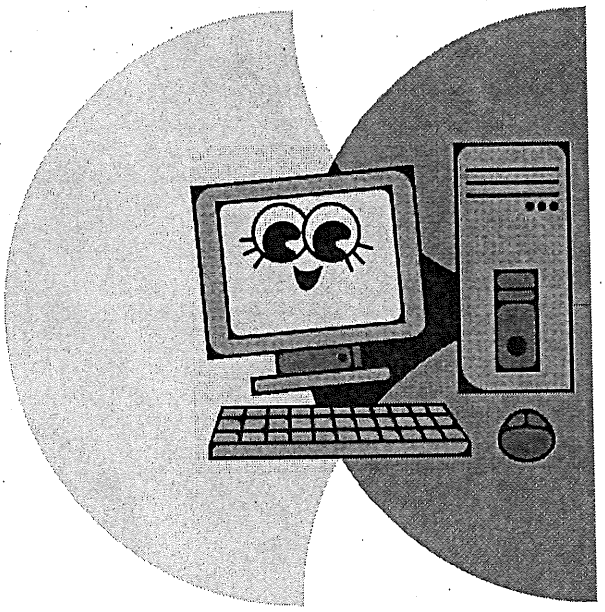
Cr. ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า xx



วิเคราะห์ระบบการทำงานในระบบ 3 มิติ

กระบวนการ อนุมัติเบิกจ่าย

กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง



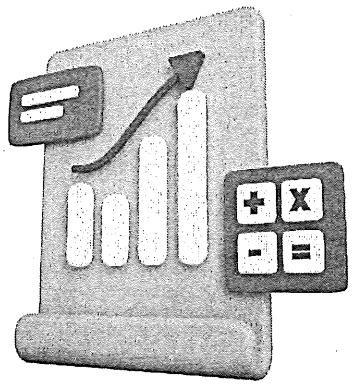
เปลี่ยนแปลงขั้นตอนการเลือกรายการบัญชี

เดิม ค่าใช้จ่าย

ใหม่ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

การคำนวนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าเพื่อตัดเป็นค่าใช้จ่าย

งานอำนวยการ
ได้ร่วมกับ
งานการเงินจ่าย & งานพัสดุ & งานบัญชีฯ

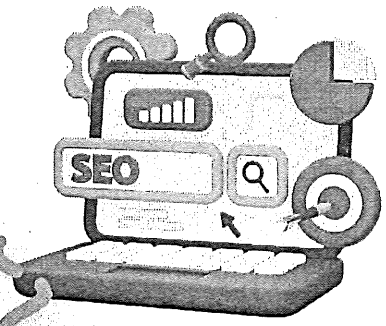


วันที่เริ่มสัญญา **วันที่สิ้นสุดสัญญา** **การคำนวณตัดค่าใช้จ่าย**

จำนวนวัน

เฉลี่ยตามงวดบัญชี

เอกสารที่ต้องใช้จากระบบ



งานอำนวยการ
ได้ร่วมกับ
งานการเงินจ่าย & งานพัสดุ& งานบัญชีฯ

- อ้างอิงเลขที่จาก ระบบ 3 มิติ เพื่อตรวจสอบการเชื่อมโยง
- แสดงวันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด รายการ และจำนวนเงิน
- ควรมีผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบ ลงรายมือชื่อ ในเอกสาร

วิเคราะห์กระบวนการทำงานในระบบ 3 มิติ

1. PR อนุมัติเบิก/อนุมัติซื้อจ้าง
2. PO ใบสั่งซื้อ
3. AP ฎีกาเบิกจ่าย

เปลี่ยนแปลงการเลือกรายการบัญชี จากเดิม ค่าใช้จ่าย เป็น ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

ระบบ 3 มิติ จะเปลี่ยนแปลงรายการบัญชีให้ตามที่เลือกใน PR

ขึ้นทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (คณะหน่วยงาน)

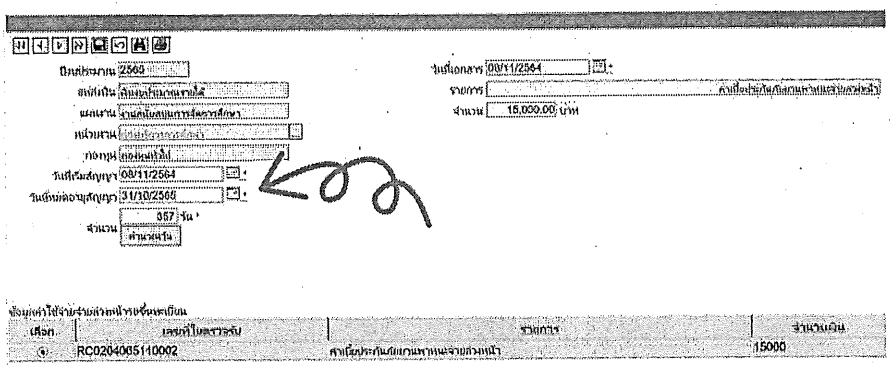
ระบบจะดึงหารายการที่บันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

เลือกรายการที่ต้องการ

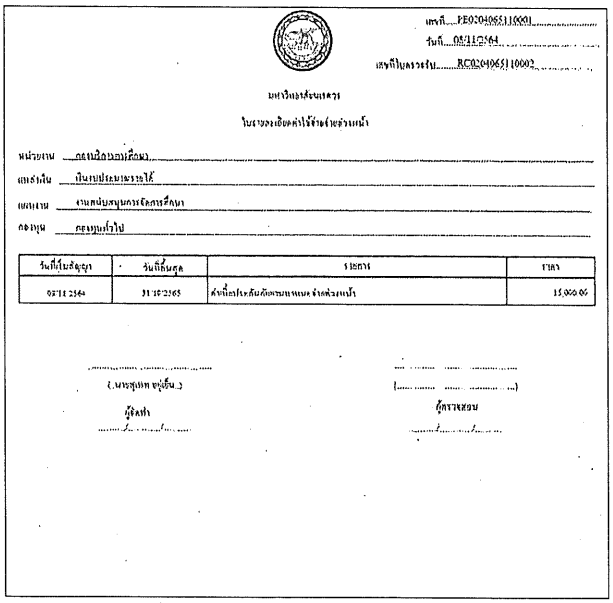
ระบุวันที่เริ่มต้นสัญญา และวันที่สิ้นสุดสัญญา

เลือกคำนวณ

บันทึกข้อมูล



ใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า (คณะหน่วยงาน)



เลขที่ PE0204065110001

วันที่ 08/11/2564

เลขที่ใบตรวจรับ RC0204065110002

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบรายละเอียดค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

หน่วยงาน กองนิติบุคคลและสื่อสาร

แหล่งเงิน เงินบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

กองทุน กองทุนทั่วไป

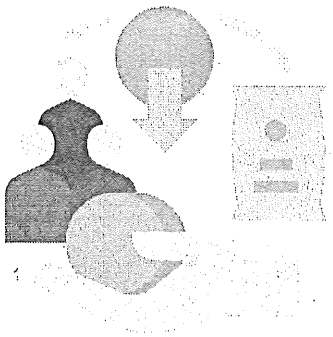
วันที่ใบสั่งซื้อ	วันที่สิ้นสุด	รายการ	ราคา
08/11/2564	31/10/2565	ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์ชนิดชั้นหนึ่ง	15,000.00

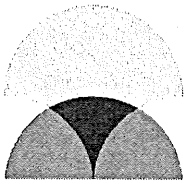
(.....)

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

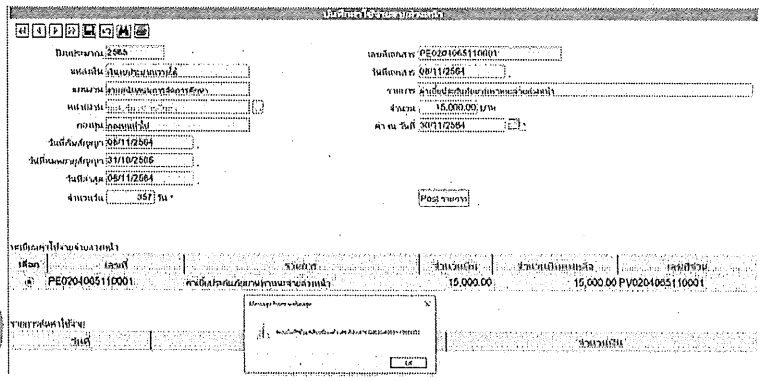




คำนวณตัดค่าใช้จ่ายตามงวด (งานบัญชีฯ)

ระบบจะค้นหารายการที่คณะได้ขึ้นทะเบียนค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า

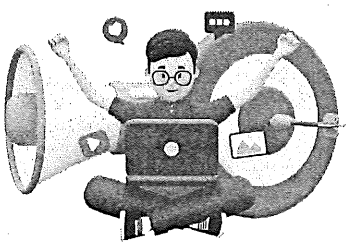
เลือกรายการ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



ระบุวันที่คำนวณตามงวดบัญชี

POST รายการ

จะได้เอกสารปรับปรุงบัญชี



เลขที่ GNC0406511000001
วันที่ 30.11.2564

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก _____

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	บัญชีค่าเบี้ยประกันสังคมพนักงาน	5010402010000	924.37	
	บัญชีค่าเบี้ยประกันสังคมพนักงานจ่ายล่วงหน้า	1130402000000		924.37
	(เท่าจะใช้สิ้นเท่ากับเงินคงเหลือ)	รวม	924.37	924.37

ชื่อผู้รับเงิน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	ผู้ขอเบิก	จำนวนเงิน
งานบริหารจัดการศึกษา ยุทธศาสตร์การศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองบริการการศึกษา	กองทุนทั่วไป		เงินงบประมาณจากรัฐ	924.37

สำหรับการเงิน

ตัดค่าใช้จ่าย ณ วันที่ 30.11.2564

สำหรับการเงิน

นายสุเทพ สุภูเรือง
(.....)
ผู้จัดทำ

(.....)
ผู้ตรวจสอบ/ตัวหน้าเงิน

สำหรับการบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ทะเบียนค่าใช้จ่าย

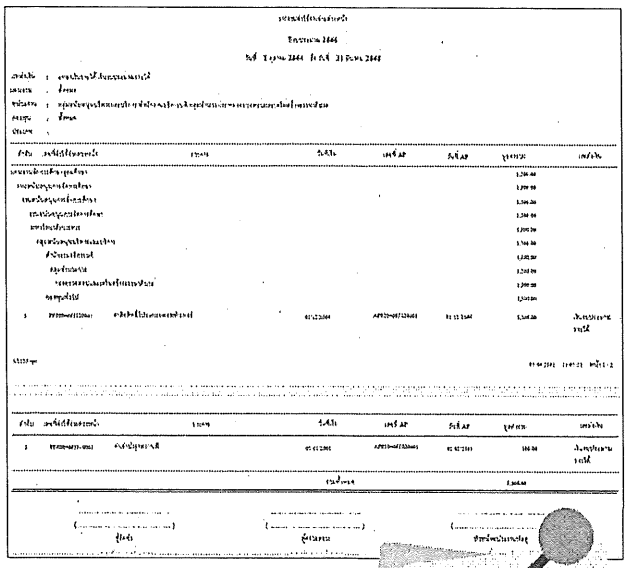
รายละเอียดสินทรัพย์

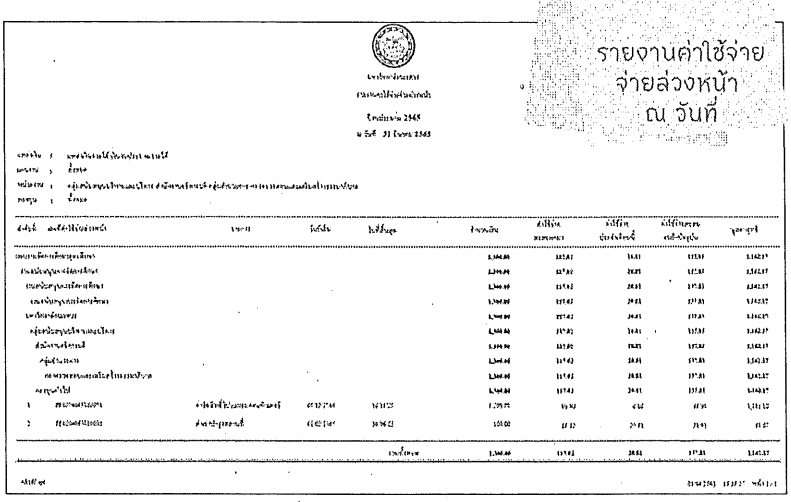
เลขที่	[illegible]	หน่วยงาน	กองบริการการศึกษา
รายการ	ค่าเบี้ยประกันสังคมพนักงาน	แหล่งเงิน	เงินงบประมาณจากรัฐ
วันที่ก่อ	[illegible]	แผนงาน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
วันที่สิ้นสุด	[illegible]	กองทุน	กองทุนทั่วไป
จำนวนเงิน	15,000.00		

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

วันเดือนปี	รายการ	จำนวนวัน	จำนวนเงิน	ยอดค่าใช้จ่ายสะสม ทั้งค่าเสื่อมราคา
30/11/2564	ค่าเบี้ยประกันสังคมพนักงานจ่ายล่วงหน้า	22	924.37	14,075.43
31/12/2564	ค่าเบี้ยประกันสังคมพนักงานจ่ายล่วงหน้า	31	1,302.52	12,773.11

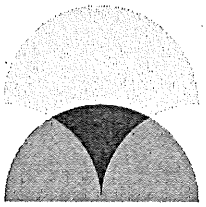
หมายเหตุ _____

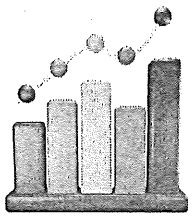


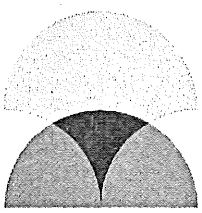


รายงานค่าใช้จ่าย
จ่ายล่วงหน้า
ณ วันที่

รายงานค่าใช้จ่าย
จ่ายล่วงหน้า
กำหนดวันที่







จบการนำเสนอ

THANK

งานการเงินจ่าย

ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไข

"การยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้"

งานการเงินจ่าย กองคลัง

"

ทำอย่างไร

ให้การยืมเงินทดรองจ่าย สามารถจ่ายเงิน
ยืมได้เร็วขึ้น และลดการส่งคืนเอกสาร
เนื่องจากเอกสารไม่ถูกต้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ 57 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 59 การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 60 การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่าย

ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ 63 การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

(2) รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

(3) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรหรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้

.....

ด้วย สมควรให้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ให้เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมเงินทดรองจ่ายจากเงินรายได้"

ข้อ ๗ การจ่ายเงินยืมให้แก่บุคคลใดเพื่อปฏิบัติราชการซึ่งหัวหน้าส่วนงานมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ยืมเงินทดรองจ่ายได้ ดังนี้

(๑) เงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ส่วนงานยังไม่เบิกจ่ายให้กับบุคลากร

(๒) เงินค่าสวัสดิการรักษาพยาบาล สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(๓) เงินค่าสาธารณูปโภคของส่วนงาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๕) ค่าพัสดุที่ติดต่อโดยตรงกับผู้จำหน่ายจากต่างประเทศ หรืออินเตอร์เน็ต หรือค่าซื้อพัสดุที่ผู้จำหน่ายไม่ให้เครดิตแก่ส่วนราชการ

(๖) ค่าใช้จ่ายในการวิจัย บริการวิชาการและการฝึกอบรม รวมถึงค่าประกันผลงาน

(๗) ค่าสอน ค่าบรรยายของอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานภายนอกส่วนงาน ค่าตอบแทนวิทยากร

(๘) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมนิสิตหรือกิจกรรมอื่นๆ ตามแผนงานโครงการของมหาวิทยาลัย

(๙) ทุนการศึกษา โครงการสวัสดิการ

(๑๐) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอก

ตัวอย่างประเด็นปัญหาที่ตรวจพบ

- หน่วยงานส่งเอกสารการยืมเงินไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ผู้ยืมได้รับเงินยืมล่าช้า
- ระบุรายละเอียดในใบยืมเงินไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
- ผู้ยืมขาดคุณสมบัติในการยืมเงิน เช่น ค้างเงินยืม
- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการขอยืมเงินไม่เป็นไปตามระเบียบประกาศ
- โครงการมักจะยืมเงินในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ยืมเงินระบุรายการไม่ครบถ้วน หรือยืมเผื่อรายการอื่น

ตารางเปรียบเทียบใบยืมที่มีการส่งคืนแก้ไข

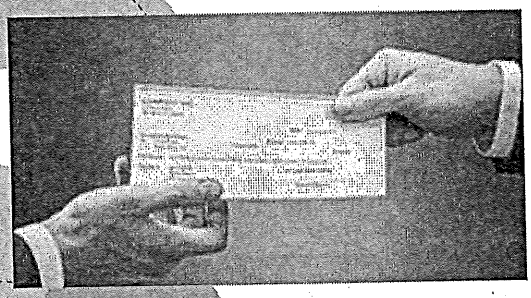
ปีงบประมาณ	จำนวนใบยืม	จำนวนครั้งที่ส่งคืนแก้ไข	ร้อยละ
พ.ศ.2564	529	135	25.51
พ.ศ.2565	490	162	33.06

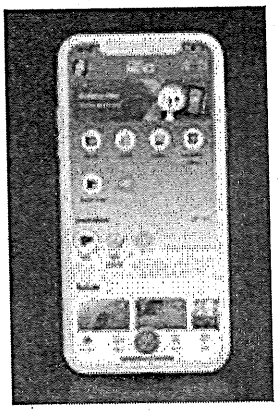
แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ปรับปรุงแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ

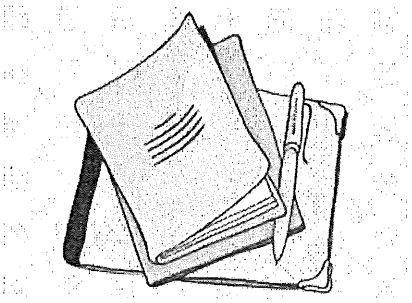
เพื่อเพิ่มความสะดวกให้กับผู้ยืม กองคลังจึงเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินยืมจากเดิม

- จ่ายเช็ค/เงินสด เป็นการโอนผ่านธนาคารให้กับผู้ยืมโดยตรง

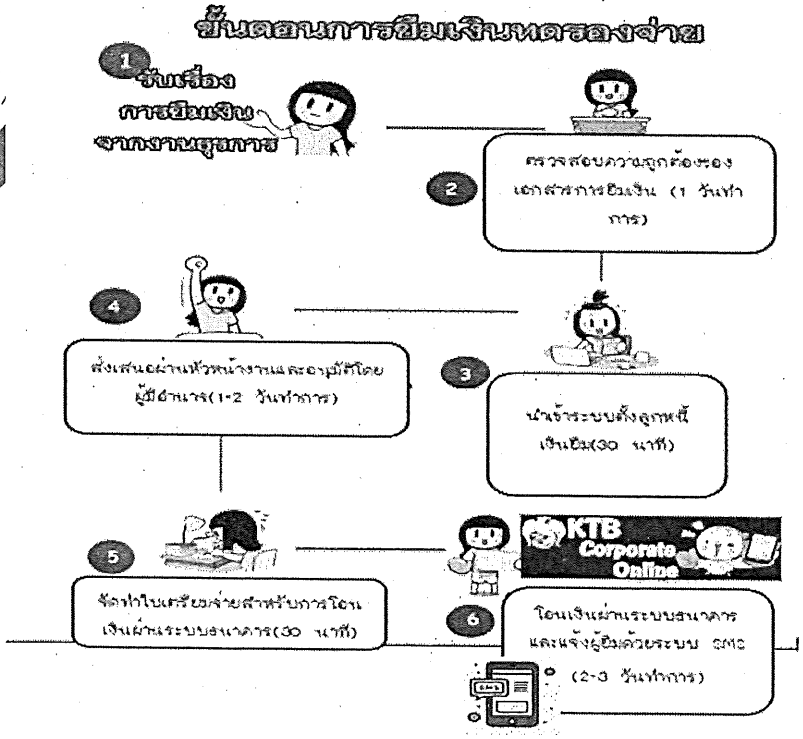




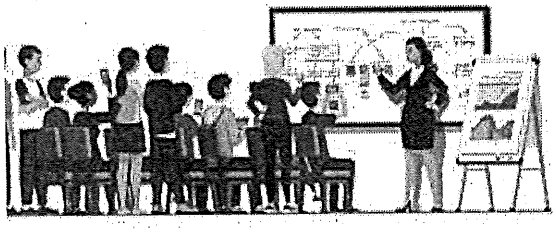
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ยืมเงินที่มิใช่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (อ่านง่าย เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้จริง)



3. จัดทำ Infographic แผ่นพับประชาสัมพันธ์วิธีการขั้นตอนการยืมเงินสำหรับผู้ยืม



4. ซักซ้อมแนวปฏิบัติ กฎระเบียบในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย เพื่อให้มีความเข้าใจที่ตรงกันและจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง



Thanks!

Any questions?

งานบัญชีและ

วิเคราะห์งบการเงิน

การรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจาก โครงการบริการวิชาการและวิจัย

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

การรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจาก โครงการบริการวิชาการและวิจัย

โครงการบริการวิชาการ

ประเภทการรับเงินโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การรับเงินค่าจ้างที่ปรึกษา มีการรับเงินค่าประกันผลงาน เงินรับล่วงหน้า โดยมีการจัดสรรตามประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนด

2. การรับเงินโครงการบริการวิชาการ เป็นการรับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการทางวิชาการ เช่น การฝึกอบรมให้ความรู้ การจัดโครงการโดยมีการชำระค่าลงทะเบียน ให้ความรู้ทางการบริการวิชาการ

โครงการวิจัย

ประเภทการรับเงินโครงการ

การรับเงินโครงการวิจัย เป็นการรับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำวิจัย มีการรับเงินค่าประกันผลงาน เงินรับล่วงหน้า โดยมีการจัดสรรตามประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนด

รายได้

เกณฑ์การรับรู้รายได้

รายได้จากโครงการบริการวิชาการ และวิจัย	โครงการบริการวิชาการ	โครงการวิจัย
1. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 2. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 9 เรื่องรายได้จากการแลกเปลี่ยน 3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	ตามประกาศตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการจัดทำโครงการบริการวิชาการและการบริหารเงินรายได้จากค่าตอบแทนการให้บริการทางวิชาการ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 2 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2562 ให้ดำเนินการหักร้อยละ 10 ทันทีเมื่อนำส่งเงินในทุกกรณี และจะนำเงินร้อยละ 10 ดังกล่าว มาขยายให้เป็น 100 เพื่อนำไปจัดสรรตอนสิ้นปีงบประมาณดังนี้ ➢ เข้าเป็นกองทุนคงยอดเงินต้น ร้อยละ 3 ➢ เข้าเป็นกองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค ร้อยละ 3 ➢ เข้าเป็นงบประมาณส่วนกลาง ร้อยละ 4	ตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง เงินอุดหนุนการวิจัย ลงวันที่ 3 มกราคม 2562 โดยจัดสรร ➢ เข้าเป็นกองทุนคงยอดเงินต้น ร้อยละ 3 ➢ เข้าเป็นงบประมาณบริหารส่วนกลาง ร้อยละ 3 ➢ เข้าเป็นงบประมาณบริหารคณะ ร้อยละ 4 หรือจัดสรรตามที่แหล่งทุนวิจัยกำหนด โดยต้องเป็นไปตามระเบียบของแหล่งทุน โดยจัดสรรร้อยละ 10 ตอนเบิกจ่ายเงิน

เอกสารสำคัญที่นำมาพิจารณา

- ใบนำส่งเงิน ระบุอัตราการจัดสรร
- สำเนาสัญญาจ้าง ระบุงวดงานชัดเจน
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกข้อความการนำส่งเงิน
- หลักฐานการโอนเงิน
- รายการเคลื่อนไหวทางบัญชี Statement
- สำเนาหนังสือขอส่งรายงาน หรือใบส่งมอบงาน

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

1. โครงการบริการวิชาการ/วิจัย ที่นำส่งเงินร้อยละ 10

- กรณีที่แหล่งทุนโอนเงินโครงการบริการวิชาการ/วิจัย ให้แก่ผู้รับทุนโดยตรงไม่ผ่านมหาวิทยาลัย และผู้รับทุนนำส่งเงินดังกล่าวเฉพาะส่วนที่จัดสรรให้กับมหาวิทยาลัยเพียงร้อยละ 10 ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประกาศ และระเบียบของมหาวิทยาลัย ในการนำส่งและการเบิกจ่ายเงิน

แนวทางแก้ไข

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับผู้รับทุน สร้างความเข้าใจ หากทำสัญญาในนามมหาวิทยาลัย เงินทุนนั้นต้องนำส่งมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- เมื่อหน่วยงานนำส่งเงิน และตรวจสอบข้อมูลการนำส่งดังกล่าว พร้อมจัดทำบันทึกข้อความและรายละเอียด เพื่อดำเนินการบันทึกรายการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย
- กรณีนี้จะไม่มีการทำเบิกจ่าย เนื่องจากไม่ได้นำส่งรายได้ดังกล่าว

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อนำมาปรับปรุงรายการ

<u>กรณีในปีงบประมาณ</u>

- หลักฐานการโอนเงิน โดยพิจารณาว่าได้รับการโอนเงินช่วงปีงบประมาณใด
- พิจารณาตามงวดงานตามสัญญาว่าจ้าง ว่าอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- รายการเกิดขึ้นในปีปรับปรุงบัญชีผ่านบัญชีรายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณจากการบริการวิชาการ / วิจัย และ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน หรือ ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย

<u>กรณีข้าม 1 ปีงบประมาณ</u>

- หลักฐานการโอนเงิน โดยพิจารณาว่าได้รับการโอนเงินช่วงปีงบประมาณใด
- พิจารณาตามงวดงานตามสัญญาว่าจ้าง ว่าอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- ปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายผ่านบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- ปรับรายงานการเงินย้อนหลัง รับรู้รายการรายได้และค่าใช้จ่าย เสมือนหน่วยงานได้บันทึกรายการดังกล่าวเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายมาตั้งแต่ต้น เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับรายงานการเงินงวดบัญชีปัจจุบัน

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

<u>กรณีเกิน 1 ปีงบประมาณ</u>

- หลักฐานการโอนเงิน โดยพิจารณาว่าได้รับการโอนเงินช่วงปีงบประมาณใด
- พิจารณาตามงวดงานตามสัญญาว่าจ้าง ว่าอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- ปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายผ่านบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ในปีที่ตรวจพบเจอข้อผิดพลาด

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

2. โครงการบริการวิชาการ/วิจัย ที่มีค่าจ้างรับล่วงหน้า

- โครงการบริการวิชาการและวิจัย มีค่าจ้างรับล่วงหน้า ซึ่งผู้ให้ทุนจ่ายให้ผู้รับทุนเพื่อเป็นค่าดำเนินการโครงการ ซึ่งจะเป็นกรณี ดังนี้

<u>กรณีที่แหล่งทุนจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับทุนเต็มจำนวน และมีค่าประกันผลงาน</u>

- มหาวิทยาลัยบันทึกรายการรับรู้เป็นค่าจ้างรับล่วงหน้า เมื่อตรวจรับงวดงานตามสัญญา จะบันทึก<u>ลด</u>ยอดรายได้รับล่วงหน้าเป็นรายได้ตามงวดสัญญา และงวดตามสัญญานั้นต้องนำมาหักค่าประกันผลงานก่อนจัดสรรเข้ามหาวิทยาลัยร้อยละ 10 ตามประกาศของมหาวิทยาลัย จัดสรรเพิ่มเติมเข้าหน่วยงาน ตามประกาศของหน่วยงาน ส่วนที่เหลือจัดสรรเข้าเงินรับฝากโครงการ และผู้รับทุนดำเนินการเบิกจ่ายตามปกติในส่วนที่เหลือจากการจัดสรรเข้าเงินรับฝากโครงการ

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

<u>กรณีแหล่งทุนแบ่งจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า และจัดสรรตามประกาศ มีค่าประกันผลงาน เกิดรายได้ค้างรับและค่าใช้จ่ายค้างจ่าย</u>

- แหล่งทุนแบ่งจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า ครั้งที่ 1 มหาวิทยาลัยบันทึกรับรู้เป็นรายได้ทั้งจำนวน จัดสรรเงินดังกล่าวและได้มีการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ทำให้มหาวิทยาลัยรับรู้รายได้สูงไป ซึ่งค่าจ้างล่วงหน้าต้องรับรู้เป็นหนี้สิน (รายการนี้งานบัญชีฯ ต้องปรับปรุงรายการตามมิติที่จัดสรรไปเป็นค่าจ้างล่วงหน้า พร้อมทั้งกลับรายการรายได้ที่รับรู้สูงไป)
- เมื่อผู้รับทุนได้ปฏิบัติงานตามงวดงานแล้วเสร็จ จะยังไม่สามารถเบิกงวดตามสัญญาได้ จนกว่าแหล่งทุนจะโอนเงินค่าจ้างล่วงหน้ามาให้ผู้รับทุนทั้งหมด (รายการนี้งานบัญชีฯ ต้องบันทึกเป็น<u>รายได้ค้างรับ</u> ตามงวดงานหลังหักค่าจ้างล่วงหน้าและประกันผลงาน พร้อมทั้งตั้ง<u>ลูกหนี้เงินมัดจำ</u>ในส่วนที่แหล่งทุนได้หักไว้ และ<u>ลดยอดค่าจ้างล่วงหน้า</u>ของงวดนั้น) หากมีการเบิกจ่ายงวดงาน ต้องบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายไว้
- หากแหล่งทุนโอนเงินค่าจ้างล่วงหน้า ครั้งที่ 2 ครบแล้ว มหาวิทยาลัยจะต้องรับรู้เป็นรายได้รับล่วงหน้าโดยไม่ต้องจัดสรร และทำการเบิกจ่ายเต็มจำนวนของค่าจ้างรับล่วงหน้า เมื่อผู้รับทุนนำส่งงวดงานครั้งถัดไป มหาวิทยาลัยรับรู้รายได้พร้อมจัดสรรตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ส่งข้อมูลมายังงานบัญชีบักทึกกลับรายการ<u>รายได้ค้างรับ</u>ที่ตั้งไว้ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินงวดตามจำนวนหลังหักค่าประกันผลงาน และค่าจ้างรับล่วงหน้า
- ภายหลังเมื่อผู้รับทุนได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว แหล่งทุนได้คืนเงินค่าประกันผลงานให้แก่ผู้รับทุน จะบันทึกกลับรายการลูกหนี้เงินมัดจำ พร้อมทั้งจัดสรรตามประกาศ และดำเนินการเบิกจ่ายตามสัดส่วนหลังหักจัดสรรแล้ว

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

แนวทางแก้ไข

- หน่วยงานที่รับผิดชอบควรจัดทำทะเบียนคุมไว้ และเมื่อหน่วยงานนำส่งเงิน และตรวจสอบข้อมูลการนำส่งดังกล่าว พร้อมจัดทำบันทึกข้อความและรายละเอียดมายังงานบัญชีฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงกระทบลดงบประมาณรับล่วงหน้าและค่าประกันผลงาน

หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อนำมาปรับปรุงรายการ

- พิจารณาตามงวดงานตามสัญญาว่าจ้าง ว่าอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- ดำเนินการปรับปรุงบัญชีโดยการกระทบงบประมาณ (ลด) ด้านรับ-จ่าย ตามแหล่งเงินรับฝากโครงการ

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

3. โครงการบริการวิชาการ/วิจัย ที่มีค่าประกันผลงาน

- กรณีที่แหล่งทุนมีการหักค่าประกันผลงานไว้ตามสัญญา และภายหลังเมื่อผู้รับทุนได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว แหล่งทุนได้โอนเงินค่าประกันผลงานให้แก่ผู้รับทุน มหาวิทยาลัยจะต้องบันทึกรับรู้ค่าประกันผลงานดังกล่าวให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ประกาศ และระเบียบของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็นกรณี ดังนี้

<u>กรณีรับรู้ค่าประกันผลงานในงวดแรก</u>

- เมื่อแหล่งทุนจ่ายเงินงวดตามสัญญา มีการหักประกันผลงานตามงวด มหาวิทยาลัยต้องบันทึกค่าประกันผลงานไว้เป็นลูกหนี้เงินมัดจำ พร้อมรับรู้รายได้ เมื่อมีการนำส่งงวดงานตั้งแต่งวดแรก พร้อมให้งานบัญชีฯ บันทึกลดงบประมาณรับ-จ่ายทุกครั้งที่มีการตั้งลูกหนี้เงินมัดจำ

<u>กรณีไม่ได้บันทึกค่าประกันผลงานงวดแรก แต่บันทึกในงวดถัดไป</u>

- เมื่อแหล่งทุนจ่ายเงินงวดตามสัญญา มีการหักประกันผลงานตามงวด แต่มหาวิทยาลัยไม่บันทึกค่าประกันผลงานและรับรู้รายได้เมื่อมีการนำส่งงวดงานตั้งแต่งวดแรก และภายหลังตรวจพบข้อผิดพลาดดังกล่าวในงวดถัดไป ทำให้มหาวิทยาลัยรับรู้รายได้ต่ำไป จึงต้องปรับปรุงรายการดังกล่าวเป็นลูกหนี้เงินมัดจำ และผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ย้อนหลังที่มีการตรวจพบข้อผิดพลาดนั้น
- ทั้งสองกรณีผู้รับทุนจะทำการเบิกจ่ายได้ตามงวดหลังหักค่าประกันผลงาน ภายหลังเมื่อผู้รับทุนได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว แหล่งทุนได้คืนเงินค่าประกันผลงานให้แก่ผู้รับทุน จะบันทึกกลับรายการลูกหนี้เงินมัดจำ พร้อมทั้งจัดสรรตามประกาศ และดำเนินการเบิกจ่ายตามสัดส่วนหลังหักจัดสรรแล้ว
- จะบันทึกกลับรายการพร้อมทั้งจัดสรรค่าประกันผลงาน

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

แนวทางแก้ไข

- หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานงานกับผู้รับทุน สร้างความเข้าใจ หากทำสัญญาในนามมหาวิทยาลัย เงินทุนนั้นต้องนำส่งมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- มีการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อการนำส่งเงินเมื่อได้รับเงินจากแหล่งทุน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ในกรณีพบข้อผิดพลาดมีการนำส่งเงินล่าช้า หรือนำส่งข้ามปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจึงต้องรับรู้รายได้ค่าประกันผลงานผ่านบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อนำมาปรับปรุงรายการ

- พิจารณาตามงวดงานตามสัญญาว่าจ้าง ว่าอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- ดำเนินการปรับปรุงบัญชีโดยการกระทบงบประมาณ (ลด) ด้านรับ-จ่าย ตามแหล่งเงินรับฝากโครงการ

กรณีไม่ได้บันทึกค่าประกันผลงานงวดแรก แต่บันทึกในงวดถัดไป

- พิจารณาตามงวดงานตามสัญญาว่าจ้าง ว่าอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- ดำเนินการปรับปรุงรายการดังกล่าวเป็นลูกหนี้เงินมัดจำและเงินประกัน

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

<u>กรณีในปีงบประมาณ</u>

- บันทึกเป็นบัญชีรายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณจากการบริการวิชาการ / วิจัย

<u>กรณีข้าม 1 ปีงบประมาณ</u>

- หลักฐานการโอนเงิน โดยพิจารณาว่าได้รับการโอนเงินช่วงปีงบประมาณใด
- พิจารณาตามงวดงานตามสัญญาว่าจ้าง ว่าอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- ปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายผ่านบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- ปรับรายงานการเงินย้อนหลัง รับรู้รายการรายได้และค่าใช้จ่าย เสมือนหน่วยงานได้บันทึกรายการดังกล่าวเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายมาตั้งแต่ต้น เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับรายงานการเงินงวดบัญชีปัจจุบัน

<u>กรณีเกิน 1 ปีงบประมาณ</u>

- หลักฐานการโอนเงิน โดยพิจารณาว่าได้รับการโอนเงินช่วงปีงบประมาณใด
- พิจารณาตามงวดงานตามสัญญาว่าจ้าง ว่าอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- ปรับปรุงรายได้และค่าใช้จ่ายผ่านบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ในปีที่ตรวจพบเจอข้อผิดพลาด

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

4. โครงการบริการวิชาการ/วิจัย ที่มีครุภัณฑ์

- ในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์หรือประดิษฐ์คิดค้นที่ได้รับเงินอุดหนุนโครงการวิจัย ให้โอนครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือตามข้อตกลงที่มหาวิทยาลัยทำข้อตกลงกับแหล่งทุน ซึ่งจะแบ่งเป็นกรณีดังนี้

<u>กรณีเบิกเงินเพื่อดำเนินโครงการ ที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์</u>

- เมื่อได้รับเงินจากแหล่งทุน ผู้รับทุนได้นำส่งเงิน และเบิกจ่ายเงินเพื่อดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว ต่อมาโครงการได้จัดซื้อครุภัณฑ์หรือมีสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมา ซึ่งผู้รับทุนต้องนำครุภัณฑ์มาขึ้นทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัย
- หากผู้รับทุนไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในปีที่จัดหาครุภัณฑ์ ผู้รับทุนต้องนำครุภัณฑ์มาขึ้นทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัยย้อนหลัง เพื่อมหาวิทยาลัยจะทำการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้อยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และงานบัญชีฯ รับรู้มูลค่าสินทรัพย์ และค่าเสื่อมราคา เพื่อนำไปปรับปรุงข้อมูลในรายงานการเงินในปีที่พบข้อผิดพลาดที่แสดงเปรียบเทียบ ให้เสมือนหน่วยงานได้บันทึกรายการดังกล่าวเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายมาตั้งแต่ต้น

<u>กรณีไม่นำส่งเงิน และมีครุภัณฑ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ</u>

- เมื่อได้รับเงินจากแหล่งทุน ผู้รับทุนไม่ได้นำส่งเงิน และโครงการได้จัดซื้อครุภัณฑ์หรือมีสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมา ซึ่งผู้รับทุนต้องนำครุภัณฑ์มาขึ้นทะเบียนกับทางมหาวิทยาลัย แต่เนื่องจากผู้รับทุนไม่นำส่งเงินโครงการ มหาวิทยาลัยจึงไม่รับรู้รายได้ และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ทำให้รายงานการเงินของมหาวิทยาลัยแสดงรายการสินทรัพย์ รายได้และค่าใช้จ่ายต่ำไป
- และเมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการนั้น ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ งานพัสดุดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร ส่งให้งานบัญชีฯ คำนวณค่าเสื่อมราคาที่เกิดขึ้นย้อนหลัง เพื่อรับรู้รายได้ค่าใช้จ่ายผ่านผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่อไป

กรณีตรวจพบไม่เป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย

แนวทางแก้ไข

- มีการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การนำส่งเงินเมื่อได้รับเงินจากแหล่งทุน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
- มีการประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อนำเข้าครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หลังจากนั้นงานบัญชีฯ จะดำเนินการบันทึกรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย และมูลค่าสินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคาดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

หลักเกณฑ์การพิจารณาเพื่อนำมาปรับปรุงรายการ

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายตามสัญญาในปีงบประมาณ

- พิจารณาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- คำนวณค่าเสื่อมราคาจากใบตรวจรับ พร้อมตรวจสอบ DN ที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงบัญชี

กรณีเบิกค่าใช้จ่ายตามสัญญาข้ามปีงบประมาณ

- พิจารณาการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอยู่ในช่วงปีงบประมาณใด
- คำนวณค่าเสื่อมราคาจากใบตรวจรับ พร้อมตรวจสอบ DN ที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงบัญชีผ่านผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด

กรณีไม่นำส่งเงิน และมีครุภัณฑ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

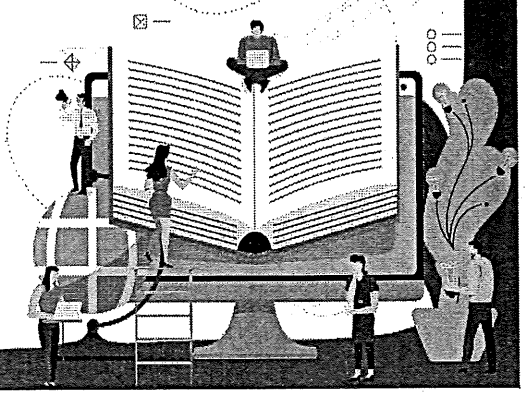
- คำนวณค่าเสื่อมราคาจากใบตรวจรับ พร้อมตรวจสอบ DN ที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปรับปรุงบัญชีผ่านผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด
- รับรู้บัญชีรายได้อุดหนุนจากเงินนอกงบประมาณจากการบริการวิชาการ / วิจัย และ เงินอุดหนุนโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน หรือ ทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ผ่านบัญชีผลสะสมจากการแก้ไขข้อผิดพลาด ให้เสมือนหน่วยงานได้บันทึกรายการดังกล่าวเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่ายมาตั้งแต่ต้น

งานเงินเดือนและ

สวัสดิการ

ปัญหา

การคำนวณเงินสะสม/เงินสมทบประกันสังคม



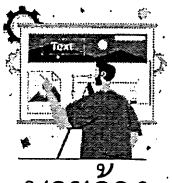
กฎกระทรวง

กำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2565

ใช้บังคับ

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

ให้นายจ้างและผู้ประกันตน ตามมาตรา 33 ออกเงินสมทบ ดังนี้



นายจ้าง

ส่งเงินสมทบ → อัตราร้อยละ 1 ของค่าจ้าง

ลูกจ้าง

ส่งเงินสมทบ → อัตราร้อยละ 1 ของค่าจ้าง

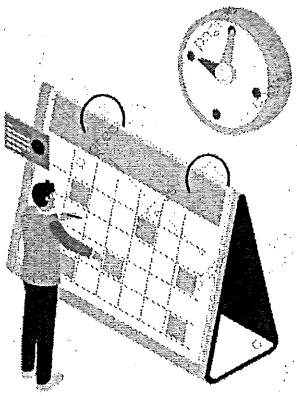
สรุปว่า ฝ่ายละ 1 %

เริ่มตั้งแต่

วันที่ 1 พฤษภาคม 2565

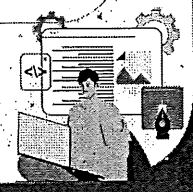
ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2565

(ระยะเวลา 3 เดือน)



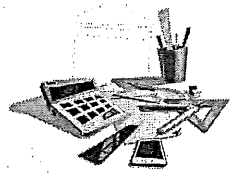
ปัญหา เมื่อปรับเปลี่ยนอัตราเงินสมทบที่ทำให้คำนวณเงินนำส่งผิด

ผลที่ตามมา วางฎีกาเบิกเงินนำส่งกองทุนประกันสังคมไม่ถูกต้อง



ปัญหาที่พบบ่อยๆ

01



คำนวณเงินนำส่งผิด

02

ไม่เข้าใจหลักเกณฑ์ฐานค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูง

03

เงินสมทบมีเศษสตางค์ไม่ปัดขึ้น หรือ ปัดลง

สิ่งที่ควรรู้เมื่อจะคำนวณเงินส่งประกันสังคม

1. อัตราเงินสมทบตามกฎกระทรวง
2. ฐานค่าจ้างต่ำสุดและสูงสุด
3. คำนวณเงินแล้วมีเศษสตางค์

ตัวอย่างที่ 1

ลูกจ้างเงินเดือนอัตรา 19,950 บาท เริ่มจ้างเดือนพฤษภาคม 2565
นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละเท่าไร

แบบที่ 1 นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้าง 199.50 บาทและลูกจ้างจะถูกหัก 199.50 บาท

หรือ

แบบที่ 2 นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้าง 150 บาทและลูกจ้างจะถูกหัก 150 บาท

ฝ่ายนายจ้าง 19,950 x 1% = 199.50

ฝ่ายลูกจ้าง 19,950 x 1% = 199.50

ฐานค่าจ้างสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท (15,000 x 1/100 = 150)
ดังนั้น ได้รับค่าจ้าง 19,950 บาท ให้คำนวณจาก 15,000 บาท

สรุปว่า **นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละ 150 บาท และรวมกันจ่ายให้สำนักงานประกันสังคมจำนวน 300 บาท**

ตัวอย่างที่ 2

ลูกจ้างเงินเดือนอัตรา 19,950 บาท เริ่มจ้างวันที่ 18 เมษายน 2565 วางฎีกาเบิกเดือนพฤษภาคม 2565 นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละเท่าไร

วันที่ 18 - 30 เมษายน 2565 ลูกจ้างรับเงินเดือน 13 วัน = 8,645 บาท

ฝ่ายนายจ้าง ต้องจ่ายให้ลูกจ้าง = 432 บาท (8,645 x 5% = 432.25)

ฝ่ายลูกจ้าง ต้องถูกหักเงิน = 432 บาท (8,645 x 5% = 432.25)

***** เศษสตางค์น้อยกว่า 50 สตางค์ให้ปัดทิ้ง *****

เดือนพฤษภาคม 2565 รับเงินเดือนเท่ากับ 19,950 บาท

ฝ่ายนายจ้าง ต้องจ่ายให้ลูกจ้าง = 150 บาท (19,950 x 1% = 199.50)

ฝ่ายลูกจ้าง ต้องถูกหักเงิน = 150 บาท (19,950 x 1% = 199.50)

เมื่อ เงินสมทบอัตราร้อยละ 1

และ ฐานค่าจ้างสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท (15,000 x 1/100 = 150)

ดังนั้น **นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละ 150 บาท และรวมกันแล้วต้องจ่ายให้สำนักงานประกันสังคม จำนวน 1,164 บาท**

ตัวอย่างที่ 3

ลูกจ้างเงินเดือนอัตรา 19,950 บาท เดือนเมษายนลูกจ้างได้นำส่งเงินสมทบแล้ว 750 บาท ต่อมาเดือนพฤษภาคม 2565 ได้รับเงินตกเบิกของเดือนเมษายน จำนวน 1,000 บาท นายจ้างและลูกจ้างต้องจ่ายเงินสมทบฝ่ายละเท่าไร

เดือนพฤษภาคม 2565 รับเงินเดือนเท่ากับ 19,950 บาท

ฝ่ายนายจ้าง ต้องจ่ายให้ลูกจ้าง = 150 บาท (19,950 x 1% = 199.50)

ฝ่ายลูกจ้าง ต้องถูกหักเงิน = 150 บาท (19,950 x 1% = 199.50)

***** เงินตกเบิกที่ได้รับไม่ต้องนำส่งเพราะถือว่าได้นำส่งเงินสมทบครบถ้วนแล้ว *****

ดังนั้น **รวมกันจ่ายต้องจ่ายให้สำนักงานประกันสังคมจำนวน 300 บาท**

แนวทางแก้ไขปัญหา

กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ ทำหนังสือที่ อว 0603.01.08(4)/ว 2683 ลงวันที่ 26 เมษายน 2565 เรื่อง ขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบของนายจ้างและผู้ประกันตน

THANKS

งานพัสดุ

การกำหนดขอบเขตของงาน
(Terms of Reference :TOR)

การกำหนดขอบเขตของงาน
(Terms of Reference :TOR)

การกำหนดขอบเขตของงาน(Terms of Reference :TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือจ้างต้องเป็นไปด้วยความรอบคอบและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ หากกำหนดไม่รอบคอบจะมีผลต่อการอุทธรณ์ร้องเรียน และกระทบต่อการดำเนินงานของงานพัสดุ

การกำหนดขอบเขตของงาน
(Terms of Reference :TOR)

- เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- การใช้พัสดุที่ได้รับมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- การระบุลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อของสิ่งของ
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ คกก. กำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ต่อ)

(1) การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อห้ามในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการซื้อหรือจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามวัสดุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

รายการพัสดุที่ไม่ต้องนำขึ้น TOR

1. e-catalog
2. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
3. รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ประเภทสินค้าที่ไม่ต้องนำขึ้นร่าง TOR

สินค้าที่มีอยู่ในระบบ e-catalog
มีทั้งสิ้น 29 รายการ ดังนี้

1. ลวดเย็บกระดาษ
2. คลิปดำหนีบกระดาษ
3. ไมโครโฟน
4. ตู้ล็อกเกอร์
5. ตู้เก็บเอกสาร
6. โทรทัศน์
7. ลำโพงห้องประชุม
8. เครื่องเย็บกระดาษ
9. เครื่องถ่ายเอกสาร
10. เครื่องขยายเสียง
11. เครื่องปรับอากาศ
12. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
13. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
14. เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม
15. เครื่องสแกนเนอร์
16. เครื่องพิมพ์
17. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
18. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค
19. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
20. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
21. กระดาษถ่ายเอกสาร
22. ตลับหมึก/ตลับผงหมึก (Toner)
23. แฟ้มเอกสาร
24. เทปกาว
25. ซองเอกสาร
26. ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต
27. ยาป้องกันและรักษาภาวะขาดแคลเซียม
28. โต๊ะสำนักงาน
29. เก้าอี้สำนักงาน

ประเภทสินค้าที่กำหนดให้นำขึ้น TOR

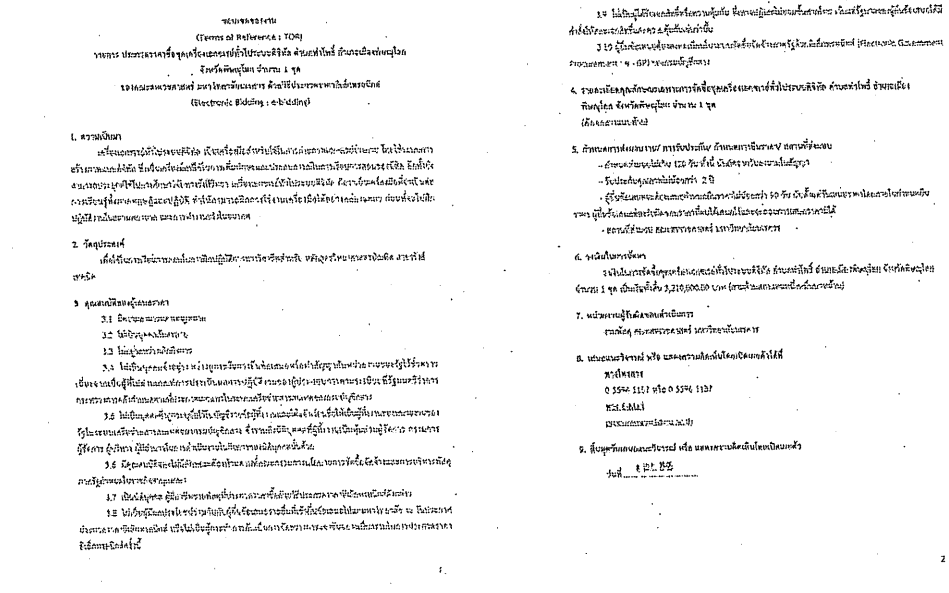
รายการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ไม่มี ตามประกาศของมหาวิทยาลัยนเรศวร

- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค เครื่องคอมพิวเตอร์ All in one เครื่องพิมพ์สี เครื่องพิมพ์ขาวดำ เครื่องสแกนเอกสาร

รายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

- เครื่องปรับอากาศ ชนิดต่างๆ เช่น เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน เครื่องปรับอากาศแบบแขวน เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง เครื่องปรับอากาศแบบตู้ตั้งพื้น

ตัวอย่างเอกสารนำขึ้นร่าง TOR



ขอบเขตของงาน
(Terms of Reference : TOR)
งานจัด ประกวดราคาซื้อชุดเครื่องแสงสปอร์ตไฟประเภทสิ้นเปลือง ด้านสปอร์ตไฟซี ภัณฑ์ประเภทสิ้นเปลือง
จังหวัดพิษณุโลก จำนวน 1 ชุด
ระบบประกวดราคาอิเล็ค มหาวิทยาลัยนเรศวร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

1. ความเป็นมา

เครื่องแสงสปอร์ตไฟ เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการแข่งขันกีฬาต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีความจำเป็นต้องใช้ในการฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดซื้อเครื่องมือสำหรับใช้ในการฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาต่างๆ ซึ่งเป็นเครื่องมือที่มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

3. คุณสมบัติของผู้ประกอบการ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นซองประกวดราคาอื่นซึ่งเข้าร่วมการประกวดราคาครั้งนี้

3.6 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาครั้งนี้

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าวที่มีประสบการณ์ด้านการขายเครื่องมือกีฬา

3.8 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นผู้ที่ทิ้งงานตามที่ทางราชการกำหนดไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ

3.9 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องกับผู้ยื่นซองประกวดราคาอื่นซึ่งเข้าร่วมการประกวดราคาครั้งนี้

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 50 % ของวงเงินที่ประกวดราคาซื้อครั้งนี้ ย้อนหลังไม่เกิน 2 ปี

4. รายละเอียดคุณลักษณะพื้นฐานการจัดซื้อชุดเครื่องแสงสปอร์ตไฟประเภทสิ้นเปลือง ด้านสปอร์ตไฟซี จำนวน 1 ชุด
(ตามรายละเอียดแนบท้าย)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ การชำระเงิน กำหนดการยื่นซองสอบราคา สถานที่ส่งมอบ

- กำหนดส่งมอบไม่เกิน 120 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุภายในเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบ

6. วงเงินในการจัดซื้อชุดเครื่องแสงสปอร์ตไฟประเภทสิ้นเปลือง ด้านสปอร์ตไฟซี จำนวน 1 ชุด เป็นเงินทั้งสิ้น 3,210,000.00 บาท

7. หน่วยงานผู้จัดซื้อจัดจ้าง

8. แหล่งข้อมูลข่าวสาร หรือ ช่องทางการติดต่อเพื่อขอซื้อเอกสาร

9. ที่ปรึกษาด้านข้อมูลเฉพาะวิชาชีพ หรือ ผู้ชำนาญการเฉพาะด้านเทคนิค

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2565

1. รหัสโครงการ .....กค 106.....ชื่อโครงการ...การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน.....

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☑ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. **ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย**

☐ การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง ☐ การวิจัย .....หลัก.....รอง

☐ การบริการวิชาการแก่สังคม.....หลัก.....รอง ☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม .....หลัก.....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 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

☐ นโยบายการยกระดับคุณภาพบริการด้านสาธารณสุขและสุขภาพของประชาชน

☐ นโยบายการเพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

☐ นโยบายการส่งเสริมบทบาทและการใช้โอกาสในประชาคมอาเซียน

☐ นโยบายการพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัย และพัฒนา และนวัตกรรม

☐ นโยบายการรักษาความมั่นคงของฐานทรัพยากร และการสร้างสมดุลระหว่างการอนุรักษ์ กับการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

☐ นโยบายการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในภาครัฐ

☐ 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

แผนกลยุทธ์ด้านบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

☐ นโยบายที่ 6 เร่งรัดดำเนินการด้านการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับประเทศและนานาชาติ

แผนกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพย์สิน กลยุทธ์ที่.....หลัก.....รอง.....

3.6 นโยบายการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร (พ.ศ.2561-2565) โดย ศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา เงารังษี

☐ 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.....5.1.....แนวทางการขับเคลื่อน.....5.1.1.....ตัวชี้วัดที่....5.1.1.1....

3.7 แผนกลยุทธ์กองคลัง

☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานและบุคลากรยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน (ตามเกณฑ์ สกอ.)

☑ พัฒนารูปแบบข้อมูลและการบริการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ

☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

☑ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการคลังและพัสดุเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

☑ ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังมีผลงานวิจัยสถาบันหรือคิดค้นนวัตกรรมที่ช่วยในการปฏิบัติงาน

☐ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของบุคลากรให้บุคลากรมีการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่างๆ

☐ พัฒนาและส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสำนึกในการให้บริการ(จิตบริการ)

☐ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นและระดับการศึกษาสูงขึ้น

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์.....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	เดือนตุลาคม 2564 – มกราคม 2565
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	เดือนตุลาคม 2564 – มิถุนายน 2565
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....70..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... 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	ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย (EdPEx)	ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน ตามแนวทาง EdPEx ของมหาวิทยาลัย
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ อื่นๆ 1) หนังสือเชิญประชุม, รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม, รายงานการประชุมฯ

2) รายงานผลการดำเนินงานคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

3) หนังสือขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

4) หนังสือขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (จากกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา)

.....

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/3714 **วันที่** 12 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกองคลัง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ของกองคลัง ประจำปี พ.ศ. 2564 ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEx เสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับการตรวจประเมินรายงานฯ และเข้าสัมภาษณ์จากคณะกรรรมการประเมินฯ โดยผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ในวันที่ 23 มีนาคม 2565 แล้วนั้น

บัดนี้ กองคลังได้รับผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนจากงานประกันคุณภาพการศึกษา กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ จึงขอส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะดังกล่าว รายงานต่อผู้อำนวยการ หัวหน้างานและประธานคณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้พิจารณาและนำไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานคุณภาพฯ ของกองคลังและวางแผนในการดำเนินกิจกรรมในปีถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฉัฏฐมาพร

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ว่ามีแล้ว

วิทิต

น.ส.วิทิต มุทิตมหาพรไชย

18 ก.ค. 65

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว3715 **วันที่** 12 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกองคลัง

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ของกองคลัง ประจำปี พ.ศ. 2564 ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEx เสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับการตรวจประเมินรายงานฯ และเข้าสัมภาษณ์จากคณะกรรรมการประเมินฯ โดยผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ในวันที่ 23 มีนาคม 2565 แล้วนั้น

บัดนี้ กองคลังได้รับผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนจากงานประกันคุณภาพการศึกษา กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ จึงขอส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะดังกล่าว รายงานต่อผู้อำนวยการ หัวหน้างานและประธานคณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้พิจารณาและนำไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานคุณภาพฯ ของกองคลังและวางแผนในการดำเนินกิจกรรมในปีถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

รับทราบ รับเรื่องแล้ว

- หัวหน้างานการเงินรับ
- หัวหน้างานการเงินจ่าย
- หัวหน้างานพัสดุ
- หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ
- หัวหน้างานบัญชี (แทน) 18 ก.ค. 65
- หัวหน้างานอำนวยการ 18 ก.ค. 65

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว3716 **วันที่** 12 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของกองคลัง

เรียน ประธานโครงการ

ตามที่ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR) ของกองคลัง ประจำปี พ.ศ. 2564 ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ EdPEx เสนอต่อมหาวิทยาลัย โดยได้รับการตรวจประเมินรายงานฯ และเข้าสัมภาษณ์จากคณะกรรรมการประเมินฯ โดยผ่านโปรแกรม Microsoft Teams ในวันที่ 23 มีนาคม 2565 แล้วนั้น

บัดนี้ กองคลังได้รับผลการประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนจากงานประกันคุณภาพการศึกษา กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ จึงขอส่งผลการประเมินและข้อเสนอแนะดังกล่าว รายงานต่อผู้อำนวยการ หัวหน้างานและประธานคณะกรรมการต่างๆ เพื่อให้พิจารณาและนำไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานคุณภาพฯ ของกองคลังและวางแผนในการดำเนินกิจกรรมในปีถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฉัฏฐมาพร

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ประธานรับทราบ รับเรื่องแล้ว

แผนพัฒนาบุคลากร

จัดการความรู้และประกันคุณภาพ ฉัฏฐมาพร

บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 18 ก.ค. 65

แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี 18 ก.ค. 65

ประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส กองคลัง 14/7/65

การประชาสัมพันธ์ กองคลัง 18/7/65

ทราบ
กจ

216503

กองกลัง
วันที่ - 7 ก.ค. 2565
เวลา.....ส่งคืน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๓๘๙ **วันที่** ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และคณะกรรมการประเมินฯ ได้รายงานผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา ๓ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี และผ่านโปรแกรม Zoom ตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงขอส่งผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้หน่วยงานของท่านนำข้อเสนอแนะดังกล่าวไปปรับปรุงการพัฒนาหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นในปีต่อไป ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านประกันคุณภาพตอบแบบประเมินโครงการฯ ตาม QR Code ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จะได้นำข้อเสนอแนะไปวางแผนดำเนินกิจกรรมต่อไป หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี ผู้ประสานงาน เบอร์โทร. ๑๔๔๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางจิระประภา ศรีปัตตา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
- [x] เพื่อโปรดทราบ
- [ ] เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์
- [x] เพื่อโปรดมอบ อดน. กรรม การ ประกันคุณภาพ
- [ ] แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ ..... 7 ก.ค. 65

- [x] ทราบ
- [ ] อนุเคราะห์
- [x] มอบความเห็นอ
- [ ] แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ .....
(ผู้อำนวยการกองคลัง) 7 ก.ค. 65

ดาวน์โหลด
รายงานผลประเมินฯ

แบบประเมินโครงการฯ

เอกสารแนบ 1

บทสรุปผู้บริหาร

โดยคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน
ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดงานสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้หน่วยงานสนับสนุนดำเนินการประเมินคุณภาพภายในเป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานคุณภาพตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด

สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน จำนวนทั้งสิ้น 18 หน่วยงาน เป็นการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) ฉบับปี 2563 – 2566 ซึ่งมีการปรับข้อคำถามและตัดข้อคำถามบางประเด็นออก เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานสนับสนุนมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตาม ปีงบประมาณนี้เป็นปีที่ 2 ที่มีการให้คะแนน โดยมีรูปแบบและแนวทางการประเมิน ดังนี้

1. ให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองตามแบบฟอร์มที่กองพัฒนาคุณภาพการศึกษาจัดทำขึ้น ประกอบไปด้วย หมวด 1 การนำองค์กร หมวด 3 ลูกค้า หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ และหมวด 7 ผลลัพธ์ เฉพาะ (7.1 และ 7.2) <u>ยกเว้น</u> **โรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน สำหรับบัณฑิตวิทยาลัยและสำนักหอสมุด เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา จะต้องจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง โดยให้ประเมินครบทุกหมวด**

2. ผลการประเมินให้ระบุเป็นระดับคะแนน 1 – 6 ที่สามารถอธิบายระดับความสำเร็จของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินได้ใกล้เคียงที่สุด และจะได้รับรายงานป้อนกลับ (Feedback Report) ที่ระบุจุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุง โดยคณะกรรมการประเมินฯ

3. กำหนดให้มีการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการประเมินฯ ระหว่างวันที่ 28 มีนาคม – 11 เมษายน พ.ศ. 2565 โดยมีคณะกรรมการประเมิน จำนวน 6 ท่าน ได้แก่

3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรกฤษณ์	สถาปนศิริ	คณะนิติศาสตร์
3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนมขวัญ	ริยะมงคล	คณะวิศวกรรมศาสตร์
3.3 รองศาสตราจารย์ ดร.อนามัย	นาอุดม	คณะวิทยาศาสตร์
3.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี	รุ่งรัตนาอุบล	คณะวิทยาศาสตร์
3.5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรารัตน์	มหาศรานนท์	คณะวิทยาศาสตร์
3.6 เภสัชกรหญิงกนกวรรณ	แพรขาว	คณะแพทยศาสตร์

คณะกรรมการประเมินฯ ได้มีการประชุมร่วมกันเพื่อวางแผนการประเมิน การสัมภาษณ์หน่วยงานผ่านโปรแกรม Microsoft Team และร่วมกันสรุปผลการประเมินในภาพรวมเพื่อรายงานแก่มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ คณะกรรมการประเมินฯ ได้ร่วมกันจัดทำข้อเสนอแนะในภาพรวม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

โครงร่างองค์กร

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนโครงร่างองค์กร และควรอธิบายเฉพาะแต่ "สิ่งที่สำคัญ" ที่สามารถสะท้อนลักษณะขององค์กรได้อย่างแท้จริง โดยโครงร่างองค์กรที่ดีไม่ควรเกิน 10 หน้า ดังนั้น เนื้อหาหลายส่วนในโครงร่างองค์กรจึงอาจนำไปใช้อธิบายกระบวนการ หรือระบบต่าง ๆ ในเนื้อหาของ SAR ในหมวดต่าง ๆ

2. หน่วยงานควรพิจารณาแยกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละบริการหลักออกจากกัน เนื่องจากทั้งสองกลุ่มนี้อาจมีความต้องการและความคาดหวังที่แตกต่างกันเพื่อให้ได้ความคาดหวังที่แท้จริง และควรทบทวนวิธีการสำรวจและรวบรวมความคาดหวังของผู้รับบริการ รวมถึงข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำมาใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ตรงกับความต้องการ/ความคาดหวังของผู้รับบริการมากยิ่งขึ้น

หมวด 1 การนำองค์กร

ข้อเสนอแนะ

1. ควรอธิบายถึงกระบวนการในการกำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยมที่เป็นระบบ ซึ่งรวมไปถึงแนวทางในการประเมินการบรรลุวิสัยทัศน์และค่านิยมดังกล่าว โดยในปัจจุบันบางหน่วยงานยังไม่มีการกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญที่สามารถใช้ในการประเมินการบรรลุวิสัยทัศน์หรือค่านิยม รวมถึงแนวทางในการผลักดันวิสัยทัศน์และค่านิยมลงไปสู่การปฏิบัติขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้ หน่วยงานควรกำหนดเปาหมายหรือตัวชี้วัดของวิสัยทัศนใหครอบคลุม เพื่อที่จะสามารถวัดการบรรลุตามวิสัยทัศนของหนวยงานได้

2. ผู้นำระดับสูงมีแนวทางในการสื่อสารกับบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางต่าง ๆ แต่ก็ยังไม่พบการทบทวนวิธีการที่ใช้อยู่ว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

3. ในการกำกับดูแลองค์กร ยังไม่พบกระบวนการที่ทำให้มั่นใจว่า มีการกำกับดูแลอย่างมีความรับผิดชอบ ยกตัวอย่างเช่น ด้านการเงิน เป็นต้น

4. ยังไม่พบกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นำระดับสูงและคณะกรรมการประจำหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

หมวด 2 กลยุทธ์

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรมีการพิจารณาโอกาสเชิงกลยุทธ์ เพื่อประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ที่สามารถกระตุ้นให้เกิดการสร้างนวัตกรรม

2. หน่วยงานควรทบทวนการกำหนดระยะเวลาที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว เพื่อให้ครบถ้วนในทุกวัตถุประสงค์

3. การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินการของแผนปฏิบัติการยังไม่ชัดเจน หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนกำหนดตัวชี้วัดให้ครบถ้วน เพื่อสามารถติดตามผลสำเร็จและประสิทธิผลของแผนปฏิบัติการได้

หมายเหตุ: ประเมินเฉพาะโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักหอสมุด

หมวด 3 ลูกค้า

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรทบทวนวิธีการที่ใช้ในการรับฟังผู้ใช้บริการต่าง ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าจะได้ข้อมูลหรือสารสนเทศที่สำคัญเพื่อนำมาใช้ในการกำหนดหรือปรับปรุงการให้บริการ เพื่อสามารถนำไปปรับกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน

2. หน่วยงานควรทบทวนแนวทางในการประเมินความพึงพอใจ/ความไม่พึงพอใจและความผูกพันของผู้ใช้บริการที่ครอบคลุมกลุ่มต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรอย่างเป็นระบบและครบถ้วน เช่น การกำหนดวิธีการในการประเมิน ความถี่ในการประเมิน ผู้รับผิดชอบ ช่วงเวลาในการประเมิน เป็นต้น

3. หน่วยงานควรทบทวนกระบวนการใช้ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของผู้รับบริการ มาใช้ในการตัดสินใจหรือทบทวนการให้บริการของหน่วยงาน

หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานยังขาดแนวทางที่เป็นระบบในการวัด วิเคราะห์และปรับปรุงผลการดำเนินการของหน่วยงาน เช่น การระบุตัวชี้วัดที่สำคัญ การใช้ข้อมูลสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ การคัดเลือก/รวบรวม และติดตามข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น

2. การจัดการความรู้ยังมีลักษณะเป็นกิจกรรมมากกว่ากระบวนการที่เป็นระบบ

หมายเหตุ: ประเมินเฉพาะโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักหอสมุด

หมวด 5 บุคลากร

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรทบทวนขีดความสามารถและอัตรากำลัง รวมถึงทบทวนนโยบายและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรและสภาวะแวดล้อมของการทำงานอย่างเป็นระบบ

2. หน่วยงานควรทบทวนวิธีการในการสร้างความผูกพันของบุคลากรอย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกำหนดปัจจัยที่สร้างความผูกพัน การประเมินความผูกพัน ตลอดจนการจัดการผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร

หมายเหตุ: ประเมินเฉพาะโรงเรียนอนุบาลและประถมสาธิตมหาวิทยาลัยนเรศวร บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักหอสมุด

หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานควรทบทวนวิธีการออกแบบ จัดการและปรับปรุงกระบวนการทำงานที่สำคัญ เช่น การจัดทำข้อกำหนดและตัวชี้วัดของกระบวนการ การกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลา เป็นต้น

2. หน่วยงานควรทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญ ได้แก่ กระบวนการหลัก (Core Process) กระบวนการสนับสนุน (Support Process) การจัดการห่วงโซ่อุปทาน (Supply-NetworkManagement) และการจัดการนวัตกรรม (Innovation Management)

3. หน่วยงานควรทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญใด จะดำเนินการโดยหน่วยงานเองหรือดำเนินโดยผู้ส่งมอบหรือคู่ความร่วมมือ เป็นต้น

4. หน่วยงานควรทบทวนการปฏิบัติการต่าง ๆ ให้มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่ การจัดการต้นทุน การบริหารความเสี่ยง ความปลอดภัยด้านไซเบอร์ และความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน

หมวด 7 ผลลัพธ์

ข้อเสนอแนะ

1. การรายงานผลการดำเนินการควรแสดงให้เห็นถึงระดับ โดยการกำหนดค่าเปาหมาย และแสดงข้อมูลเชิงตัวเลข

2. การรายงานผลการดำเนินการควรแสดงให้เห็นถึงแนวโน้ม โดยแสดงข้อมูลต่อเนื่องอย่างน้อย 3 ปีย้อนหลัง และอาจพิจารณาข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ (ถ้ามี)

3. หน่วยงานควรแสดงผลลัพธ์ให้มีความสัมพันธ์ สอดคล้องกับโครงร่างองค์กรและข้อคำถามในหมวดกระบวนการ เช่น ผลลัพธ์ด้านกระบวนการควรมีความสอดคล้องกับข้อกำหนดและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ และผลลัพธ์ด้านลูกค้า ควรสอดคล้องกับกลุ่มของลูกค้าที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรและหมวดที่ 3 ลูกค้า เป็นต้น

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

1. ส่วนใหญ่หน่วยงานดำเนินการจัดทำโครงร่างองค์กร กระบวนการ และมีการรายงานผลการดำเนินงานที่ชัดเจนมากขึ้นจากปีงบประมาณก่อน ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าหน่วยงานมีการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2. หน่วยงานควรพัฒนากระบวนการทำงานที่สำคัญให้เป็นระบบ หากกระบวนการทำงานใดมีความเป็นระบบแล้ว ควรทบทวนเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ระบบดังกล่าวมีส่วนช่วยขับเคลื่อนให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อการบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ต่อไป

3. หน่วยงานควรแสดงผลลัพธ์ให้มีความสัมพันธ์ สอดคล้องกับโครงร่างองค์กรและข้อคำถามในหมวดกระบวนการ เพื่อทำให้หน่วยงานสามารถตอบข้อคำถามต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

4. เพื่อให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารของหน่วยงานจำเป็นต้องนำโอกาสในการพัฒนา รายหมวดมาพิจารณาเรียงลำดับความสำคัญเพื่อจัดทำแผนพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศต่อไป

เอกสารแนบ 2.1

ตารางที่ 1 แสดงผลการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (สำหรับหน่วยงานที่ประเมินเฉพาะหมวด 1 3 6 7.1 และ7.2)

หัวข้อ	กองส่งเสริมกิจการวิทยาลัย	กองกลาง	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กองกฎหมาย	กองเทคโนโลยี	กองอาคารสถานที่	กองกิจการนิสิต	กองการเงินและบัญชี	กองบริการการศึกษา	กองคลัง	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	กองพัฒนาภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ	กองการบริหารงานบุคคล	กองแผนงาน
หมวดที่ 1 การนำองค์กร															
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง															
ก. วิสัยทัศน์ ค่านิยมและพันธกิจ	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2
ข. การสื่อสาร	2	2	2	2	1	2	3	3	2	2	2	2	2	1	2
ค. พันธกิจและผลการดำเนินการขององค์กร	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1	1
1.2 การกำกับดูแลและการสร้างประโยชน์ให้สังคม															
ก. การกำกับดูแลองค์กร	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	1	1
ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
คะแนนรวม (หมวดที่ 1)	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2

หัวข้อ	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	กองกลาง	กองส่งเสริมคุณธรรม	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กองกิจการนักศึกษา	กองถ่ายทอดเทคโนโลยี	กองอาคารสถานที่	กองกิจการสิ่งแวดล้อม	หน่วยตรวจสอบภายใน	เลขานุการมหาวิทยาลัย	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หน่วยตรวจสอบภายใน	ยุทธศาสตร์และการวางแผน	กองนิเทศและประชาสัมพันธ์
หมวดที่ 3 ลูกค้า															
3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ															
ก. การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	1	2
ข. การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการกำหนดการบริการ	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	1	1
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ															
ก. ความสัมพันธ์และการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2
ข. การค้นหาความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	2	1	2	1	1
ค. การใช้ข้อมูลเสียงของผู้รับบริการและตลาด	1	1	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1
คะแนนรวม (หมวดที่ 3)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1

หัวข้อ	องค์กรธุรกิจเพื่อสังคม	กองคลัง	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	บริษัทรถไฟไทยจำกัด(มหาชน)	คณะนิติศาสตร์	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กองกิจการนิสิต	เลขานุการกรมกิจการนิสิต	กรมพัฒนาวิชาชีพนิสิต	บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	คณะวิศวกรรมศาสตร์	สำนักงานเลขานุการกรม	สำนักงานเลขานุการกรม
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ															
6.1 กระบวนการทำงาน															
ก. การออกแบบการบริการ และกระบวนการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2
ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2
ค. การจัดการเครือข่ายอุปทาน	2	2	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1
ง. การจัดการนวัตกรรม	1	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	1	2	1	1
6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ															
ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1	1
ข. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2
ค. การเตรียมพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน	1	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	1	2	2	2
คะแนนรวม (หมวดที่ 6)	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2

หัวข้อ	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	กองกลาง	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กองกีฬา	กองถ่ายทอดเทคโนโลยี	กองอาคารสถานที่	กองกิจการนิสิต	กองบัญชีและการเงิน	กองบริการการศึกษา	กองคลัง	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	สำนักงานตรวจสอบภายใน	ยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพ	สำนักงานอธิการบดี
หมวดที่ 7 ผลลัพธ์															
7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ															
ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ	1	2	2	2	1	-	2	2	2	2	-	1	1	1	2
ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน	2	2	2	2	1	-	2	2	1	2	2	2	3	1	1
ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน	1	2	2	2	1	-	2	2	1	1	1	1	1	1	1
7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ															
ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	2	1	2
คะแนนรวม (หมวดที่ 7)	2	2	2	2	1	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2
คะแนนรวมทั้งหมด	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2

หมายเหตุ: เครื่องหมาย - หมายถึง ไม่สามารถประเมินได้ เนื่องจากหน่วยงานจัดทำรายงานประเมินตนเองไม่ครอบคลุมรายละเอียดของเกณฑ์

เอกสารแนบ 3

ตารางที่ 3 แสดงการเปรียบเทียบผลประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหน่วยงานสนับสนุน
ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2564

ลำดับ	หน่วยงาน	หมวดที่ 1		หมวดที่ 2		หมวดที่ 3		หมวดที่ 4		หมวดที่ 5		หมวดที่ 6		หมวดที่ 7		คะแนนรวม	
		2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564
1	กองกลาง	2	2	ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้		2	2	ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้		ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้		2	2	2	2	2	2
2	กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา	2	2			2	2					2	2	1	2	2	2
3	กองกฎหมาย	2	2			1	2					1	2	1	1	1	2
4	กองบริการการศึกษา	2	2			2	2					2	2	1	2	2	2
5	กองการวิจัยและนวัตกรรม	2	1			2	2					2	1	1	1	1	2
6	กองส่งเสริมการบริการวิชาการ	2	2			2	2					2	2	2	2	2	2
7	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	2	2			2	2					2	2	1	2	2	2
8	กองแผนงาน	1	2			2	1					1	2	1	2	1	2
9	กองคลัง	3	2			2	2					2	2	2	2	2	2
10	กองการบริหารงานบุคคล	1	2			1	1					1	1	1	1	1	1
11	กองอาคารสถานที่	2	2			2	2					2	2	2	2	2	2

ลำดับ	หน่วยงาน	หมวดที่ 1		หมวดที่ 2		หมวดที่ 3		หมวดที่ 4		หมวดที่ 5		หมวดที่ 6		หมวดที่ 7		คะแนนรวม	
		2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564	2563	2564
12	กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	2	2	ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้		2	2	ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้		ไม่ได้ประเมินในหมวดนี้		2	2	1	1	2	2
13	กองกิจการนิสิต	2	2			2	2					2	2	2	2	2	2
14	กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ	2	2			2	2					2	2	2	2	2	2
15	กองการถ่ายทอดเทคโนโลยีและบริหารจัดการทรัพย์สินฯ	1	2			1	2					1	1	1	1	1	1
16	โรงเรียนอนุบาลและประถมศึกษาสาธิตมหาวิทยาลัยฯ	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2
17	สำนักหอสมุด	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2
18	บัณฑิตวิทยาลัย	2	2	1	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2

หมายเหตุ: เป็นผลการประเมินรวมในแต่ละหมวด

แนวทางการให้คะแนน สำหรับหมวดที่ ๑ – ๖

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
๑	A : ไม่มีแนวทางอย่างเป็นระบบให้เห็น มีสารสนเทศเพียงผิวเผิน D : ไม่มีการนำแนวทางที่เป็นระบบไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติหรือมีเพียงเล็กน้อย L : ไม่แสดงให้เห็นว่ามีแนวคิดในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเมื่อเกิดปัญหา I : ไม่แสดงให้เห็นว่ามีความสอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันในระดับสถาบันแต่ละส่วนหรือหน่วยงานดำเนินการอย่างเอกเทศ
๒	A : แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางที่เป็นระบบที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ D : การนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเพียงอยู่ในขั้นเริ่มต้นในเกือบทุกส่วนหรือหน่วยงานซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อนั้น L : แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีการเปลี่ยนแปลงจากการตั้งรับปัญหามาเป็นแนวคิดในการปรับปรุงแบบพื้น ๆ I : มีแนวทางที่สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับส่วนหรือหน่วยงานอื่น โดยส่วนใหญ่เกิดจากการร่วมกันแก้ปัญหา
๓	A : แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดพื้นฐานของหัวข้อ D : มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ ถึงแม้ว่าบางส่วนหรือบางหน่วยงานเพิ่งอยู่ในขั้นเริ่มต้น L : แสดงให้เห็นว่าเริ่มมีแนวทางอย่างเป็นระบบในการประเมินและปรับปรุงกระบวนการที่สำคัญ I : แนวทางเริ่มมีความสอดคล้องกับความต้องการพื้นฐานของหน่วยงานตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
๔	A : แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ D : มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นอย่างดี ถึงแม้การปฏิบัติอาจแตกต่างกันในบางส่วนหรือบางหน่วยงาน L : มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับองค์กร ซึ่งรวมถึงการสร้างนวัตกรรมเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการที่สำคัญ I : แนวทางมีความสอดคล้องกับความต้องการโดยรวมของสถาบัน ตามที่ระบุไว้ใน โครงร่างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ
๕	A : แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อข้อกำหนดโดยรวมของหัวข้อ D : มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อไปปฏิบัติเป็นอย่างดีโดยมีมีความแตกต่างของการปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญ L : มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริง และเริ่มมีการเรียนรู้ในระดับองค์กร ซึ่งรวมถึงการสร้างนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการ มีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาอันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และการเรียนรู้ระดับองค์กร I : แนวทางมีบูรณาการกับความต้องการของสถาบัน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ

คะแนน	คำอธิบาย
๖	A : แสดงให้เห็นว่ามีแนวทางที่เป็นระบบและมีประสิทธิผลที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด โดยรวมของหัวข้ออย่างสมบูรณ์ D : มีการนำแนวทางไปถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างสมบูรณ์โดยไม่มีจุดอ่อนหรือความแตกต่างที่สำคัญระหว่างส่วนหรือหน่วยงาน L : มีกระบวนการประเมินและปรับปรุงอย่างเป็นระบบโดยใช้ข้อมูลจริงและมีการเรียนรู้ในระดับองค์กรผ่านการสร้างนวัตกรรม เป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ทั่วทั้งองค์กรในการจัดการ มีหลักฐานชัดเจนของการพัฒนาและนวัตกรรมทั่วทั้งองค์กร อันเป็นผลเนื่องมาจากการวิเคราะห์และแบ่งปัน I : แนวทางมีบูรณาการอย่างสมบูรณ์กับความต้องการของหน่วยงานทั้งในปัจจุบัน และอนาคตตามที่ระบุไว้ในโครงร่างองค์กรและเกณฑ์หมวดอื่น ๆ

แนวทางการให้คะแนน สำหรับหมวดที่ ๗

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
๑	Le : ไม่มีการรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงาน และ/หรือมีผลลัพธ์ที่ไม่ดีในเรื่องที่รายงานไว้ T : ไม่มีการรายงานข้อมูลที่แสดงแนวโน้มหรือมีข้อมูลที่แสดงแนวโน้มในทางลบ C : ไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ I : ไม่มีการรายงานผลลัพธ์ในเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน
๒	Le : มีการรายงานผลการดำเนินการของสถาบันเพียงบางเรื่องที่สำคัญต่อหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของหัวข้อ และเริ่มมีระดับผลการดำเนินการที่ดีในบางเรื่อง T : มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลบางเรื่อง บางเรื่องแสดงแนวโน้มในทางลบ C : แทบไม่มี หรือไม่มีการรายงานสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ I : มีการรายงานผลลัพธ์เพียงบางเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน
๓	Le : มีการรายงานถึงระดับผลการดำเนินการที่ดีในบางเรื่องที่สำคัญต่อหน่วยงานตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของหัวข้อ T : มีการรายงานแนวโน้มของข้อมูลบางเรื่องและข้อมูลส่วนใหญ่ที่แสดงนั้นมีแนวโน้มที่ดี C : เริ่มมีสารสนเทศเชิงเปรียบเทียบ I : มีการรายงานผลลัพธ์ในหลายเรื่องที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน
๔	Le : มีการรายงานถึงระดับผลการดำเนินการที่ดีในเกือบทุกเรื่องที่มีความสำคัญต่อหน่วยงานตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดของหัวข้อ T : แสดงถึงแนวโน้มที่ดีอย่างชัดเจนในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อการบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน C : ผลการดำเนินการในปัจจุบันในบางเรื่องดี เมื่อเทียบกับตัวเปรียบเทียบ และ/ หรือระดับเทียบเคียง I : มีการรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานในข้อกำหนดที่สำคัญเป็นส่วนใหญ่ เกี่ยวกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการ
๕	Le : มีการรายงานผลการดำเนินการที่ดีถึงดีเลิศในเรื่องที่มีความสำคัญต่อข้อกำหนดของหัวข้อเป็นส่วนใหญ่ T : สามารถรักษาแนวโน้มที่ดีอย่างต่อเนื่องในเรื่องสำคัญทุกเรื่องที่จะบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน C : มีการเปรียบเทียบแนวโน้มและระดับผลการดำเนินการในปัจจุบันเป็นจำนวนมาก หรือส่วนมากกับตัวเปรียบเทียบ และ/หรือระดับเทียบเคียง รวมทั้งแสดงถึงความเป็น ผู้นำในเรื่องต่าง ๆ และมีผลการดำเนินการที่ดีมาก I : มีการรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานในข้อกำหนดที่สำคัญเป็นส่วนใหญ่ เกี่ยวกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กระบวนการ และแผนปฏิบัติการ

ระดับคะแนน	คำอธิบาย
๖	Le : มีการรายงานผลการดำเนินการที่ดีเลิศในเรื่องที่มีความสำคัญต่อข้อกำหนดของหัวข้อเป็นส่วนใหญ่ T : สามารถรักษาแนวโน้มที่ดีไว้ได้อย่างต่อเนื่องในเรื่องสำคัญทุกเรื่องที่จะบรรลุพันธกิจของหน่วยงาน C : แสดงถึงความเป็นผู้นำในสายงานหลักและเป็นระดับเทียบเคียงให้หน่วยงานอื่นในหลายเรื่อง I : มีการรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานในข้อกำหนดที่สำคัญทั้งหมด ที่เกี่ยวกับผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กระบวนการ และแผนปฏิบัติการ

แบบฟอร์มเฉพาะ
หมวด 1, 3, 6, 7.1, 7.2

ข้อเสนอแนะ
รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน
ตามแนวทาง EdPEx ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
หน่วยงาน กองคลัง
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล

โครงร่างองค์กร

ข้อเสนอแนะ

-

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

ข้อเสนอแนะ

- การกำหนดเป้าหมายหรือตัวชี้วัดของวิสัยทัศน์ให้ครอบคลุม ("กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย") เพื่อที่จะสามารถวัดการบรรลุตามวิสัยทัศน์ของหน่วยงานได้
- การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งของบุคลากรในหน่ายงานกองคลัง หากหน่วยงานมีการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบอย่างเคร่งคัดโดยมีการกำหนดตัวชี้วัดและติดตามการปฏิบัติการอย่างเป็นระบบจะทำให้กองคลังมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบ

หมวดที่ 3 ลูกค้า

ข้อเสนอแนะ

- การมีกระบวนการรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกลุ่มอย่างเป็นระบบ ในประเด็นของความต้องการของผู้รับบริการ ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจหรือการรับฟังข้อร้องเรียน โดยมีการกำหนดกรอบเวลาการรับฟังและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน จะทำให้หน่วยงานได้สารสนเทศที่สำคัญเพื่อนำมาใช้ในการเพิ่มบริการใหม่ๆ และหรือปรับปรุงรูปแบบการให้บริการที่มีได้
- การมีกระบวนการจัดการความสัมพันธ์ของผู้รับบริการที่เน้นการให้บริการที่ดีและสร้างความประทับใจ รวมไปถึงการส่งเสริมการเข้าถึงสารสนเทศที่ตรงใจกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม จะทำให้ผู้รับบริการเกิดความผูกพันกับหน่วยงาน

หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ

ข้อเสนอแนะ

- ทบทวนกระบวนการหลักที่สำคัญ พร้อมทั้งติดตามการดำเนินงานผ่านตัวชี้วัดของกระบวนการหลักอย่างสม่ำเสมอ โดยตัวชี้วัดควรมีทั้งตัวชี้วัดตามข้อกำหนด และตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณที่บ่งบอกประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การติดตามการดำเนินงานของกระบวนการหลักอย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมินประสิทธิภาพของแต่ละกระบวนการและปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- การกำหนดมาตรฐานด้านความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์ที่บุคลากรทุกคนต้องเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด จะสามารถป้องกันหน่วยงานจากภัยทางไซเบอร์ได้

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

ข้อเสนอแนะ

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ

-

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

- ควรรายงานตัวชี้วัดของทุกกระบวนการหลักให้ครบถ้วน (โดยตัวชี้วัดควรมีทั้งตัวชี้วัดตามข้อกำหนด และตัวชี้วัดที่เป็นเชิงปริมาณที่บ่งบอกประสิทธิภาพของการดำเนินงาน) และมีการรายงาน 3 ปีต่อเนื่อง
- อาจมีการรายงานตัวชี้วัดของกระบวนการรองร่วมด้วยก็ได้

(2) ความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ตัววัดเรื่องความปลอดภัย / การเตรียมพร้อมภาวะฉุกเฉิน

ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

-

7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริกรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ตัววัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ เช่น นิสิต อาจารย์ เป็นต้น ต่อบริการหลักต่างๆ ซึ่งการมีข้อถามที่ดีที่สามารถนำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุงการบริการได้จะทำให้หน่วยงานเกิดประโยชน์จากผลการประเมิน

(2) ความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

-

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

- EdPEx เป็นเกณฑ์ที่เน้น “การดำเนินงาน” ที่สู่ความเป็นเลิศ ดังนั้น กระบวนการที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพที่มีตัวชี้วัดที่ชัดเจนจะทำให้หน่วยงานดำเนินงานไปอย่างมีทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน
- โดยภาพรวมหน่วยงานกองคลัง เริ่มเข้าใจการดำเนินการตามแนวทาง EdPEx แต่ยังต้องการการทบทวนในประเด็นของตัววัดด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของกระบวนการและประสิทธิภาพกระบวนการ และตัววัดด้านผู้รับบริการเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ปรับปรุงกระบวนการและบริการต่างๆ ที่เชื่อมโยงกับการบรรลุพันธกิจที่ได้รับมอบหมายและการบรรลุวิสัยทัศน์ของกอง

กองคลัง
รับที่ 215026 วันที่ 13 มิ.ย. 2565
เวลา.....ส่งคืน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๑๔๔๔
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๑๘(๑)/ว ๐๓๓๓ **วันที่** ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินโครงการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และประชุมสรุปผลการประเมินและให้ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านโปรแกรม Microsoft Team เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ตามความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสังกัดของท่านเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ **ในวันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านโปรแกรม ZOOM** ตามลิงค์ http://www.qs.nu.ac.th/meeting/img/65-06-24-Edpex-non.png หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา พัดเกตุ)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☐ เพื่อโปรดมอบ_____
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
13 มิ.ย. 65

☑ ทราบ/แจ้งผลการประกันคุณภาพฯ แจ้ง
☐ อนุเคราะห์ ดำเนิน
☐ มอบตามเสนอ
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
เพื่อ .....
(ผู้อำนวยการกองคลัง)
13 มิ.ย. 65

QR Code เข้าร่วมประชุมฯ
Meeting ID: 958 6645 1270
Passcode: 064647

ใบตอบรับ

รายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม
ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
วันศุกร์ที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.
ผ่านโปรแกรม Zoom (Meeting ID: 958 6645 1270 Passcode: 064647)

.....

หน่วยงาน.....

1. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร .....

2. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร.....

3. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร.....

4. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร .....

5. ชื่อ – สกุล .....เบอร์โทร.....

QR Code ZOOM
Meeting ID: 958 6645 1270
Passcode: 064647

ขอความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลกลับมายัง กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา
หรือ E-mail: qad@nu.ac.th ภายในวันพุธที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2565
ผู้ประสานงาน : นางสาวเพ็ญนภา สอนสารี โทร.1444

กำหนดการ

รายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม
ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
วันศุกร์ที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.
ณ ห้องประชุมสุพรรณกัลยา 3 ชั้น 3 อาคารสำนักงานอธิการบดี
และผ่านโปรแกรม Zoom (Meeting ID: 958 6645 1270 Passcode: 064647)

13.00 – 13.20 น. ลงทะเบียนและเปิดระบบ Zoom

13.20 – 13.30 น. พิธีเปิด

13.30 – 15.30 น. นำเสนอผลประเมินและข้อเสนอแนะในภาพรวม โดยคณะกรรมการประเมินฯ

ลำดับ	รายละเอียด	นำเสนอโดย
1	ผลการประเมินฯ ในภาพรวม	ผศ.จักรกฤษณ์ สถาปนศิริ
2	ข้อเสนอแนะในภาพรวม - โครงร่างองค์กร - หมวด 1 การนำองค์กร	ผศ.ดร.ศรารัตน์ มหาศรานนท์
3	หมวด 2 กลยุทธ์ หมวด 3 ลูกค้า	ผศ.ดร.จรัสศรี รุ่งรัตนาอุบล
4	หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ หมวด 5 บุคลากร	รศ.ดร.อนามัย นาอุดม
5	หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ หมวด 7 ผลลัพธ์	ผศ.ดร.พนมขวัญ ริยะมงคล
6	ข้อเสนอแนะในภาพรวม	ผศ.จักรกฤษณ์ สถาปนศิริ

15.30 – 15.45 น. ถาม – ตอบ

15.45 – 16.00 น. ผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้ข้อเสนอแนะ และกล่าวปิดกิจกรรม

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

QR Code ZOOM
Meeting ID: 958 6645 1270
Passcode: 064647

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/3306 **วันที่** 15 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อรับทราบผลประเมินและข้อเสนอแนะในภาพรวมโดยคณะกรรมการประเมินฯ ในวันศุกร์ ที่ 24 มิถุนายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น. ผ่านโปรแกรม ZOOM ตามลิ้งค์ http://www.qs.nu.ac.th/meeting/img/65-06-24-Edpex-non.png หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

รับเรื่องแล้ว
15 มิ.ย. 65
เวลา 17.50 น. (เกินเวลาราชการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว3307 **วันที่** 15 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อรับทราบผลประเมินและข้อเสนอแนะในภาพรวมโดยคณะกรรมการประเมินฯ ในวันศุกร์ ที่ 24 มิถุนายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น. ผ่านโปรแกรม ZOOM ตามลิ้งค์ http://www.qs.nu.ac.th/meeting/img/65-06-24-Edpex-non.png หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รับเรื่องแล้ว
16 มิ.ย. 65

16 มิ.ย. 65

รับเรื่องแล้ว
16 มิ.ย. 2565

16 มิ.ย. 2565

16/6/65

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว3308 **วันที่** 15 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน ประธานโครงการกองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อรับทราบผลประเมินและข้อเสนอแนะในภาพรวมโดยคณะกรรมการประเมินฯ ในวันศุกร์ ที่ 24 มิถุนายน 2565 เวลา 13.00 - 16.00 น. ผ่านโปรแกรม ZOOM ตามลิ้งค์ http://www.qs.nu.ac.th/meeting/img/65-06-24-Edpex-non.png หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รับเรื่องแล้ว 16 มิ.ย. 65
รับทราบ
ชี้แจงแล้ว
รับสิทธิ์เข้าร่วม
16 June 22

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/ว3309 **วันที่** 15 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียน คณะทำงาน โครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ กองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้มีหนังสือขอเชิญเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวมต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมรับฟังรายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อรับทราบผลประเมินและข้อเสนอแนะในภาพรวมโดยคณะกรรมการประเมินฯ ในวันศุกร์ ที่ 24 มิถุนายน 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น. ผ่านโปรแกรม ZOOM ตามลิ้งค์ http://www.qs.nu.ac.th/meeting/img/65-06-24-Edpex-non.png หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ใบตอบรับ

รายงานสรุปผลประเมินของหน่วยงานสนับสนุนและข้อเสนอแนะในภาพรวม

ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

วันศุกร์ที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เวลา 13.00 – 16.00 น.

ผ่านโปรแกรม ZOOM (Meeting ID: 958 6645 1270 Passcode: 064647)

หน่วยงาน กองคลัง

1. นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	เบอร์โทร	055961188
2. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	เบอร์โทร	055961168
3. นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	เบอร์โทร	055961140
4. นางนภารัตน์	นาอ่อน	เบอร์โทร	055961165
5. นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	เบอร์โทร	055961450
6. นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	เบอร์โทร	055961159
7. นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	เบอร์โทร	055961156
8. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	เบอร์โทร	055961162
9. นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	เบอร์โทร	055961325
10. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	เบอร์โทร	055961164
11. นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	เบอร์โทร	055961138
12. นายนภดล	เตียประภางกูร	เบอร์โทร	055961137
13. นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	เบอร์โทร	055961149
14. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	เบอร์โทร	055961161
15 นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	เบอร์โทร	055961131
16. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	เบอร์โทร	055961163

17. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	เบอร์โทร	055961160
18. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	เบอร์โทร	055961159
19. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	เบอร์โทร	055961159
20. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	เบอร์โทร	055961145
21. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	เบอร์โทร	055961135
22. นางปทุมพร	อโหสิ	เบอร์โทร	055961154
23. นายชนาธิป	ขันธวุธ	เบอร์โทร	055961157
24. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	เบอร์โทร	055961131
25. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	เบอร์โทร	055961134
26. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	เบอร์โทร	055961312

Participants (86)

Find a participant

- RN Rung-arun Nopparit (Me)
- Napadon Srisawang (Host)
- PK Pornpat Kesapor... (Co-host)
- N NU.
- :) MAmp
- 0 064647
- 136 ภลัชนันทน์ รำพรรณนิยม
- 2 20_montac
- 203 ศศิวิมล อรุณ
- AN ACAD NU. - Narongrit Yata
- A Ampornp
- A Audchimas
- C chanatipk
- C chayutr
- C CITCOMS
- E eakaparkw
- JS jaranya sobkrathok
- JP Jarunee Phuttiwisit
- Jenjit Rungkaurai
- JS Jiraprapha Sripatta
- JS Jiraprapha Sripatta
- J jitsudasi
- K kadsaraporn
- KT Kanchana Thonglum
- KW kankawee W.
- K Kanokpany
- Klao Kritsana
- KS Kumpon Subsomboon
- M manintorni
- N Namfonp
- NN Napharat Naon
- N Natarnongj
- NT Nawiphan Tantipalapol
- N Nitradee Yayod
- N nittayas
- N nopadolt
- N noppawanp
- NS NU สุทธภา นันทพฤกษา
- N NU/Kanokwanw
- N NU_Sirikornc

N NU_Sirikornc

O ON.DRI.NU

O ornusa

P Pamornsi

P Panatthonb

PS Panita Singhaphan

P patumporn

P phichamonp

PP Pornphan Pramuanwutiron

PT Pradabduen Thongchuechern

P prapapimolt

P Prapaporns

P Punnarat Ngensombat

R Ratchadaporn

R Rujipacht

S sakulthipp

S saranyas

S sirimass

Sm somkidk มน.

SK Sumate Kwanmuang

SK Sumate Kwanmuang

SN Sunee NU

S supanneesa

T Tassaneekl

TR Tattariya Ruankam

TP Thawan Phromsit

W Wassanap

WW wijitra wijitra

W wimonsirij

W wiparatp

Y yaobuttree

ก กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและกา...

ก กองแผนงาน_ปิ่นปินัทธ์ ดำภู่

ก กองพัฒนาภาษาและกิจการต่างประเทศ

ก กิติวรา เมฆมงคล

จ จรวยพร สุดสวาสดิ์ กองบริการการศึ...

ฉ ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ (กองคลัง มน.)

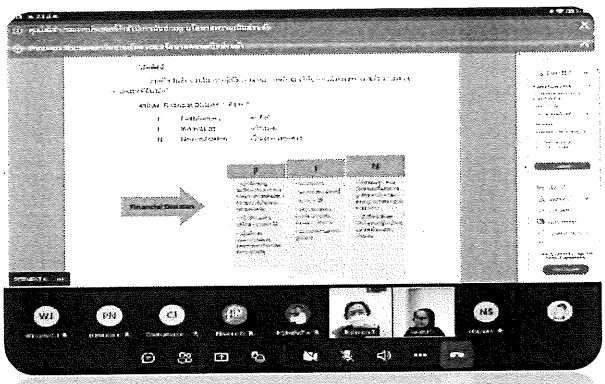
ด ดนุรัส ภาชนะพรรณ์

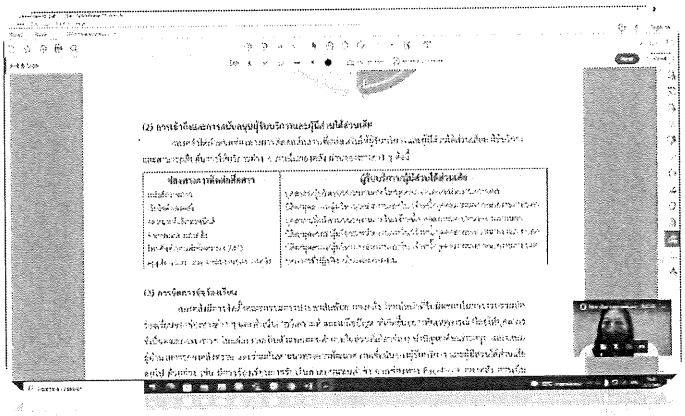
น น.ส.พรพัสนันท์ กลมโนนไทย

น นายรุ่งรัตน์ พระนาค

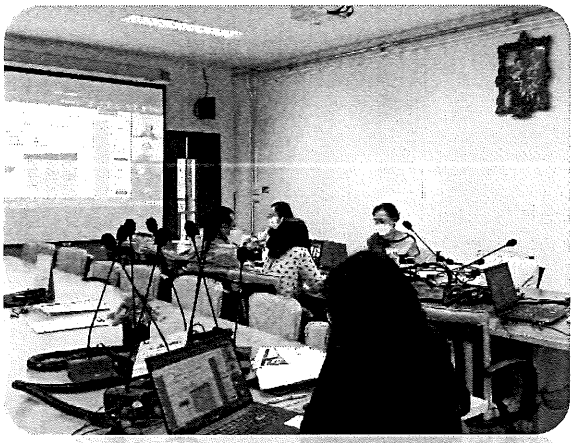
ภาพกิจกรรม

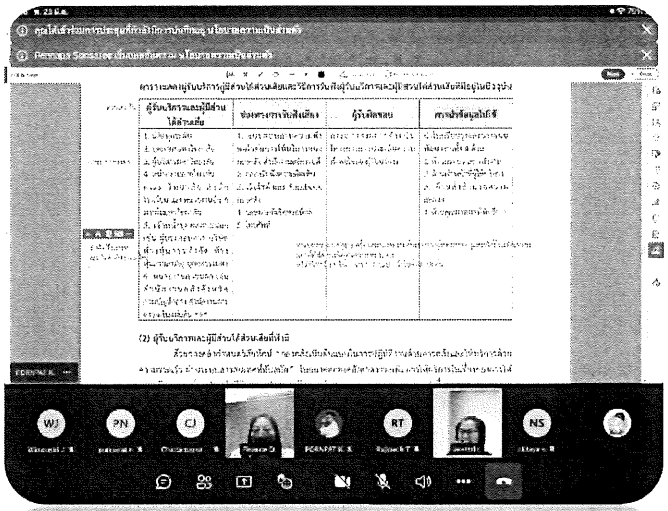
การสัมภาษณ์สำหรับประเมินคุณภาพหน่วยงานสนับสนุนภายใน ระดับกองหรือเทียบเท่า
สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564
วันพุธที่ 23 มีนาคม 2565 เวลา 13.30 – 16.30 น.

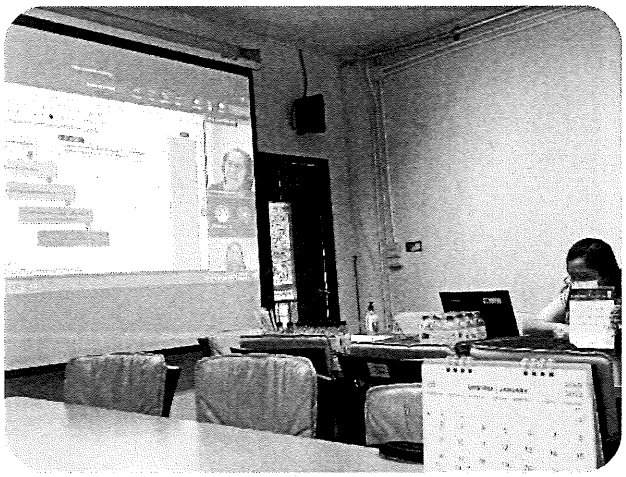


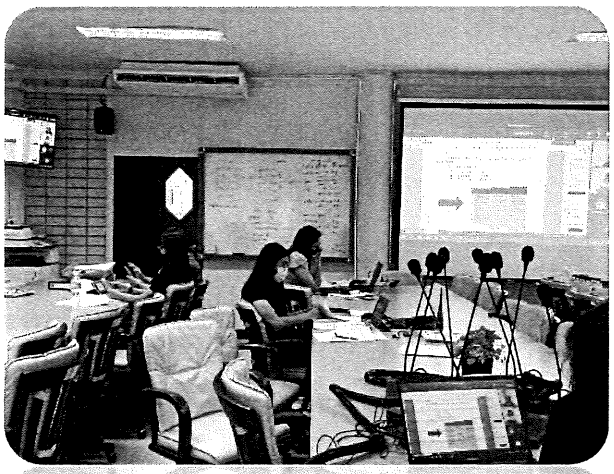


NS
PN
WJ
CJ
MI
WF
NP
KR
PS
SD
KT




WJ
PN
CJ
RT
NS





รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

การประเมินหน่วยงานสนับสนุนภายใน ระดับกองหรือเทียบเท่า

ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน กองคลัง

วันพุธ ที่ 23 มีนาคม 2565 เวลา 13.30 -16.30 น.

ผ่านโปรแกรม Microsoft Teams

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
1.	ผศ.ดร.จรัสศรี	รุ่งรัตนาอุบล	- online -
2.	นางสาวรุจิพัชญ์	ทวีชัยกิติพงษ์	
3.	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	
4.	นางนภารัตน์	นาอ่อน	
5.	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	
6.	นางสาวน้ำฝน	พยอมชื่น	- online -
7.	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	
8.	นางสาวนาตอนงค์	จันทร์แจ่มแจ้ง	- online -
9.	นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	
10.	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	
11.	นายนภดล	เตียประภางกูร	
12.	นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
13.	นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ฉัฏฐมาพร
14.	นางสาวศศิวิมล	อรุณ	ศศิวิมล
15.	นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	-online-
16.	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	-online-
17.	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	-online-
18.	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	-online-
19.	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	-online-
20.	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	-online-
21.	นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	-online-
22.	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	-online-
23.	นางปทุมพร	อโหสิ	-online-
24.	นายชนาธิป	ขันธวุธ	-online-
25.	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	-online-
26.	นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	-online-
27.	นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	

13:25 พ. 23 มี.ค. 88%

ในที่ประชุม (25)

ปิดเสียงทั้งหมด

- Rungarun Nopparit
- CK chanatip khanthawoot
- CJ Chattamaporn Joyjumnong
- Finance Division
- JS jaranya sobkrathok
- jaratsri rungrattanaubol
- KT kanchana thonglum
- KR kitsana ruengsawang
- MI manintorn inhan
- NP Namfon Phayomchun
- NJ Natarnong Janjaemjaeng
- NS nittaya srimuang

13:25 พ. 23 มี.ค. 88%

ในที่ประชุม (25)

ปิดเสียงทั้งหมด

- NS nittaya srimuang
- PA patumporn ahosi
- Pennapa Sonsaree
- Pharadchanan rumpunniyom
- PORNPAT KESAPORN
- PS Prapaporns Sawadwong
- PN punnarat ngensombat
  ผู้จัดประชุม
- RT Rujipach Thaweechaikitiphong
- Sittiprom Ploykaew
- SD Sumalee Deemakmee
- Thawan Phromsit
- WP wijitra pithaksubsakul

13:25 พ. 23 มี.ค.
88%
ในที่ประชุม (25)
ปิดเสียงทั้งหมด
Pennapa Sonsaree
Pharadchanan rumpunniyom
PORNPAT KESAPORN
PS Prapaporns Sawadwong
PN punnarat ngensombat
RT Rujipach Thaweechaikitiphong
Sittiprom Ploykaew
SD Sumalee Deemakmee
Thawan Phromsit
WP wijitra pithaksubsakul
WJ Wimonsiri Jaroenying
WP Wiparat Phupattananuluk

รายงานการประเมินตนเอง

Self-Assessment Report (SAR)

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่า
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายงานผลการดำเนินงานคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ตามแนวทาง EdPEx

.....

โครงร่างองค์กร (Organizational Profile)

P.1 ลักษณะองค์กร

ก. สภาพแวดล้อมขององค์กร

(1) บริการที่สำคัญตามพันธกิจ

กองคลัง เป็นหน่วยงานสนับสนุน มีหน้าที่ในการให้บริการและบริหารจัดการด้านการเงิน งบประมาณ บัญชี และพัสดุ ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติต่าง ๆ ของราชการ รวมทั้งการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่แผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางแสดงกระบวนงานหลักและการบริการที่สำคัญ

กระบวนงานหลัก	ผลิตภัณฑ์/บริการที่สำคัญ
1. การรับเงิน	บริการรับเงิน
2. การจ่ายเงิน	บริการจ่ายเงิน
3. การจัดหาพัสดุ	การจัดหาพัสดุและบริหารสัญญา รวมทั้งประกวดราคา
4. การจัดทำบัญชี	รายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย

(2) พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยม และวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์ (Vision)

"กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย"

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านการเงิน การคลัง ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลัง เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมการบริหารงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

ค่านิยม (Core Values)

FIN

F	Faithfulness	ซื่อสัตย์
I	Innovation	นวัตกรรม
N	Neutralization	เป็นกลาง เที่ยงตรง

สมรรถนะหลักขององค์กร

บุคลากรมีความสามารถและมีความเชี่ยวชาญด้านการเงิน การคลังและพัสดุ โดยมีสารสนเทศที่เข้าถึงฐานข้อมูลเพื่อให้การบริหารจัดการ ควบคุมงบประมาณเพื่อให้ใช้จ่ายเป็นไปตามแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน รวมถึงมีการปฏิบัติงานที่มีความซื่อสัตย์และมีจิตบริการ

สมรรถนะหลักขององค์กร	ความเกี่ยวข้องกับพันธกิจ
1. ความเชี่ยวชาญ	บุคลากรมีความสามารถเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทั้งด้านการเงิน การคลังและพัสดุและด้านสารสนเทศ โดยสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การบริการที่ดี	มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเงิน การคลัง ที่ส่งเสริม และสนับสนุนการบริหารงานด้านการเงิน (การรับเงิน) (การจ่ายเงิน) (การจัดหาพัสดุ) (การจัดทำบัญชี) โดยตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

ตารางแสดงกระบวนงานหลักสอดคล้องกับพันธกิจหลักของกองคลัง

กระบวนงานหลัก	หน้าที่	ความสอดคล้องกับพันธกิจหลัก
1. ด้านการเงินรับ	ให้บริการด้านการรับเงินทั้ง เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย	1. ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของทางราชการกำหนด 2. จัดให้มีการประชุม อบรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานอย่างสูงสุด 3. มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีระบบและสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานของกองคลัง เพื่อความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ 4. ส่งเสริมให้มีการจัดทำโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการการจัดการความรู้กองคลัง โครงการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นต้น เพื่อเป็นการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
2. ด้านการเงินจ่าย	ให้บริการด้านการจ่ายเงินทุกประเภท ให้กับนิสิต เจ้าหนี้ภายนอกและบุคลากรภายใน รวมทั้งควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่น ๆ	
3. ด้านการจัดหาพัสดุ	ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม จำหน่าย เก็บรักษา บำรุงรักษา ลงทะเบียน การตรวจสอบ การตรวจรับและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ทรัพย์สิน	
4. ด้านการจัดทำบัญชี	ตรวจสอบและจัดทำรายงานทางการเงิน วิเคราะห์งบการเงิน จัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายงานเงินสะสม จัดทำงบกระแสเงินสด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	

นโยบายกองคลัง

นโยบายพัฒนาการบริหารจัดการ

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

นโยบายพัฒนาการให้บริการ

1. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด
2. มีนวัตกรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงาน

นโยบายการพัฒนาบุคลากร

1. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
2. บุคลากรเข้าใจกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยง
3. มีความรู้สามารถถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ และให้คำปรึกษา
4. บุคลากรมีศักยภาพ เชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ

นโยบายการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. เป็นศูนย์รวมข้อมูลทางการคลังผ่านระบบสารสนเทศ
2. ลดขั้นตอนการทำงานผ่านระบบสารสนเทศ
3. สื่อการเรียนรู้ด้านการเงินการคลัง

(3) ลักษณะโดยรวมของบุคลากร

บุคลากรกองคลังมีจำนวนทั้งสิ้น 71 คน โดยแบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน 8 คน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน) จำนวน 46 คน พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) จำนวน 7 คน พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) จำนวน 6 คน พนักงานราชการ (เงินรายได้) จำนวน 3 คน และลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน ทั้งนี้บุคลากรจะได้รับการส่งเสริมความรู้พื้นฐานด้านบัญชีและการเงิน เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นและสิ่งที่สำคัญที่สุดคือมีความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงประเภทของบุคลากร

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินแผ่นดิน)	พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน)	พนักงานราชการ (เงินรายได้)	ลูกจ้างประจำ	รวม
ผู้อำนวยการกองคลัง	1						1
งานการเงินรับ	1	5		1			7
งานการเงินจ่าย		15	3	2			20
งานพัสดุ	5	6		2			13
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	1	6	1				8
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน		9	1	1			11
งานอำนวยการ		5	2		3	1	11
รวม	8	46	7	6	3	1	71

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

ตารางแสดงประเภทตำแหน่งของบุคลากร

หน่วยงาน	ประเภทตำแหน่ง												
	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานธุรการ	พนักงานทั่วไป	รวม
ผู้อำนวยการกองคลัง	1												1
งานการเงินรับ			2	1		3			1				7
งานการเงินจ่าย			7			11			2				20
งานพัสดุ		3			2		6			2			13
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	1		2			5							8
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน			3			7			1				11
งานอำนวยการ			1			3		3			1	3	11
รวม	2	3	15	1	2	29	6	3	4	2	1	3	71

ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2564

(4) สินทรัพย์

4.1 อาคารสถานที่

กองคลัง ตั้งอยู่ที่อาคารมิ่งขวัญชั้นหนึ่งและชั้นสอง พื้นที่ทั้งหมด 1,744.25 ตารางเมตร รวมถึงบริเวณที่จัดเก็บเอกสารอาคารเสลา พื้นที่ทั้งหมด 396 ตารางเมตร รวมพื้นที่ทั้งหมดที่กองคลังรับผิดชอบ 2,140.25 ตารางเมตร

ตารางแสดงพื้นที่การใช้งาน

ที่	ห้อง	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)
1	ห้องผู้อำนวยการกองคลัง, งานการเงินรับ, งานอำนวยการ	162.00
2	ห้องงานอำนวยการ (ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ)	72.00
3	ห้องงานการเงินจ่าย	216.00
4	ห้องงานเงินเดือนและสวัสดิการ	72.00
5	ห้องงานพัสดุ	168.00
6	ห้องงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน, ห้องเก็บเอกสาร	216.00
7	ห้องประชุม	72.00
8	อาคารเสลา	396.00
9	ห้องน้ำ ระเบียงและทางเดิน	766.25
	รวม	2,140.25

4.2 เทคโนโลยีและระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานของกองคลัง

ด้าน	ระบบสารสนเทศ
เทคโนโลยี	- ระบบธุรการ - ระบบจ่ายตรงเจ้าหนี้ (D-Payment) - ระบบ 3 มิติ (Acct3D) - ระบบตรวจสอบเงินเดือน/หนังสือรับรองการหักภาษี (Pay-slip system) - ระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร (Management Report) - ระบบรายงานการพัฒนาคุณภาพบุคลากร กองคลัง - เว็บไซต์กองคลัง (www.finance.nu.ac.th/web/2014index.php?p=home.php)
อุปกรณ์	- ระบบโทรศัพท์แม่ข่ายของมหาวิทยาลัย/โทรศัพท์/โทรสาร - ระบบอินเทอร์เน็ตและอินเทอร์เน็ตไร้สาย - เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องนับธนบัตร ฯลฯ
สิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย	- ระบบกล้องวงจรปิด - ยานพาหนะบริการ

(5) สภาวะแวดล้อมด้าน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

กองคลังปฏิบัติงานตามระเบียบของกระทรวงการคลังและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องของการบริหารด้านการเงิน การคลังและพัสดุอย่างเคร่งครัด รวมถึงระเบียบประกาศของมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและตรวจสอบได้ ภายใต้เงื่อนไขของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดังนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่สำคัญ
1. ด้านงบประมาณ	1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 2. ระเบียบว่าด้วยวิธีการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 3. มาตรการการกระตุ้นเศรษฐกิจของรัฐบาล, มติคณะรัฐมนตรี, มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ
2. ด้านการเงินการคลัง	1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551 7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 10. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินจ่ายในระบบ GFMIS และ ระบบ GFMIS Web Online 11. ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561
3. ด้านการพัสดุ	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ด้านการบัญชี	1. ประกาศกระทรวงการคลัง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564 2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และคุณสมบัติผู้ทำบัญชีของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ซึ่งระเบียบต่าง ๆ ในด้านการเบิกจ่าย การเงิน การคลังและพัสดุ และมาตรฐานการบัญชีสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตามหน้าเว็บไซต์ดังนี้

- ระเบียบประกาศมหาวิทยาลัย สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่
  https://www.finance.nu.ac.th/web2014/index.php?p=rule.php
- ระเบียบกระทรวงการคลัง สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่
  https://www.finance.nu.ac.th/web2014/index.php?p=law.php
- ระเบียบอื่น ๆ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่
  https://www.finance.nu.ac.th/web2014/index.php?p=lawetc.php
- หนังสือเวียนจากหน่วยงานภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่
  https://www.finance.nu.ac.th/web2014/index.php?p=circularnotice.php
- แนวปฏิบัติ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่
  https://www.finance.nu.ac.th/circularsystem/home.php?type=6&out=0
- มาตรฐานการบัญชี สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่
  https://www.finance.nu.ac.th/circularsystem/home.php?type=4&out=0

ข. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

(1) โครงสร้างองค์กร

มหาวิทยาลัยมีการบริหารงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานสูงสุด สำหรับการบริหารงานมหาวิทยาลัยมีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ซึ่งกองคลังดำเนินงานอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลกองคลัง มีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้ควบคุม และดำเนินการบริหารงานโดยผู้อำนวยการกองคลัง เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 สำนักงานอธิการบดีได้มีการปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 281 (2/2564) กองคลังได้รับการปรับโครงสร้างใหม่โดยแบ่งออกเป็น 6 งาน คือ

(1) งานการเงินรับ
(2) งานการเงินจ่าย
(3) งานพัสดุ
(4) งานเงินเดือนและสวัสดิการ
(5) งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
(6) งานอำนวยการ

โครงสร้างองค์กร

สภามหาวิทยาลัย
University Council

มหาวิทยาลัยนเรศวร
Naresuan University

สำนักงานอธิการบดี
Office of the president

กองคลัง
Financial Division

งานการเงินรับ
(Receiving Section)

งานการเงินจ่าย
(Budgeting Section)

งานพัสดุ
(Procurement Section)

งานเงินเดือนและสวัสดิการ
(Payroll and Welfare Section)

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
(Accounting Section)

งานอำนวยการ
(Management Section)

โครงสร้างการบริหาร

อธิการบดี
(ศ.พิเศษ ดร.กาญจนา เจารังษี)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ผศ.ดร.พีรธร บุณยรัตพันธุ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
(นายประจินต์ เมฆสุธีพิทักษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

หัวหน้างานการเงินรับ
(นางขจอ ธำไกร)

รักษาการหัวหน้างานการเงินจ่าย
(นางนภาวัลย์ นายอ่อน)

รักษาการหัวหน้างานพัสดุ
(นางสาวนาตอนงค์ ชินทร์แจ่มแจ้ง)

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ
(นางวรินทรณ์ อาวชื่นแก้ว)

หัวหน้างานบัญชี
และวิเคราะห์งบการเงิน
(นางสาวน้ำฝน หอมชื่น)

รักษาการหัวหน้างานอำนวยการ
(นางสาววิภารัตน์ ชูพัฒนานุรักษ์)

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตารางแสดงกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของหน่วยงาน

ประเภทผู้รับบริการ	ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ	บริการ
นิสิตทุกระดับ	การให้บริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ได้รับบริการตามลำดับ ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ และมีอัตราค่าธรรมเนียมที่เหมาะสม	- การรับเงิน เช่น รับชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - การจ่ายเงิน เช่น ทุนการศึกษา
บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร	ให้คำแนะนำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง ได้รับบริการตามลำดับ ให้บริการด้วยความรวดเร็ว และเป็นกัลยาณมิตร	- การรับเงิน เช่น ค่าธรรมเนียม เงินยืมทดรองจ่าย ฯลฯ - การจ่ายเงิน เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าสอน ค่ารักษาพยาบาล สวัสดิการต่าง ๆ ฯลฯ
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	เข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ไม่ซับซ้อน และมีรูปแบบง่ายต่อการนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจ	- ข้อมูลรายงานทางการเงิน เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานอื่น ๆ
หน่วยงานภายใน เช่น คณะ วิทยาลัย สำนัก โรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย	การให้บริการที่รวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และสามารถสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วไม่ซับซ้อน	- การรับเงิน เช่น การรับชำระค่าเช่า ค่าธรรมเนียม ค่าสินค้าและบริการ ค่าตอบแทนต่าง ๆ - การจ่ายเงิน เช่น เงินค่าค้ำประกันร้านค้า เงินทดรองจ่าย เงินยืมมหาวิทยาลัย - ระบบให้บริการข้อมูลรายงานทางการเงิน เช่น งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานอื่น ๆ
เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก เช่น ผู้ประกอบการ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้าภายนอก บุคคลธรรมดา	ได้รับชำระหนี้ค่าสินค้าด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสืบค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และเป็นกัลยาณมิตร	- การรับเงิน เช่น รับชำระค่าเช่า ค่าค้ำประกันสัญญา/ซอง/ร้านค้า ค่าธรรมเนียม ค่าสินค้าและบริการ - การจ่ายเงิน เช่น ค่าสินค้าและบริการ
หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ	ได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว และมีช่องทางการติดต่อสื่อสารที่สะดวก และเป็นกัลยาณมิตร มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน	- ระบบให้บริการข้อมูลทางการเงินการคลัง บัญชีและพัสดุ

(3) ผู้ส่งมอบและคู่ความร่วมมือที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

ผู้ส่งมอบ	คู่ความร่วมมือ	
	แบบเป็นทางการ	แบบไม่เป็นทางการ
บริษัท/ห้าง/ร้านค้า/บุคคลธรรมดา	- คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/โรงเรียน/หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย - สำนักงบประมาณ - กระทรวงการคลัง - กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม - สำนักงานประกันสังคม - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร - สถาบันการเงินต่าง ๆ เช่น ธนาคารของรัฐ ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ	- คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/โรงเรียน/หน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย - นิสิต - ผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ/ร้านค้าภายนอก/บุคคลธรรมดา

P.2 สภาวการณ์ขององค์กร

ก. รายงานผลการวิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) ของหน่วยงาน

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. กองคลังเป็นหน่วยสนับสนุนที่ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและรักษาวินัยการคลังอย่างเคร่งครัด
2. กองคลังบริหารจัดการทางการเงิน การคลังเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
3. กองคลังมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการเงิน การคลัง
4. กองคลังมีการรายงานข้อมูลทางการเงิน การคลัง อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน
5. กองคลังมีฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายนอกและภายในอย่างครบถ้วนรอบด้าน
6. บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านในระดับสูง
7. กองคลังมีโครงสร้างองค์กรที่ดี มีสายการบังคับบัญชาที่มีการกำหนดภารกิจอย่างเป็นระบบ
8. มีนวัตกรรมองค์กร มีการทำงานเป็นทีม

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานและความเชื่อมโยงการปฏิบัติงานทั้งระบบ
2. บุคลากรบางส่วนขาดทักษะการถ่ายทอด การคิดเชิงวิเคราะห์ และไม่กล้าแสดงความคิดเห็นในทุกโอกาส
3. บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสียเท่าที่ควร

โอกาส (Opportunities : O)

1. ภาครัฐมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างจังหวัดให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เช่น e-Budgeting ระบบ GFMIS, e-GP และ CFS เป็นต้น

2. มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนเงินทุนวิจัยและทุนสนับสนุนการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทำให้มหาวิทยาลัยมีงบประมาณเพิ่มเติมจากงบประมาณปกติ

3. มหาวิทยาลัยมีการกำกับและควบคุม จากคณะกรรมการจัดทำแผนและติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินภาครัฐ และคณะกรรมการการเงินประจำมหาวิทยาลัย

4. มหาวิทยาลัยมีนโยบายกระจายอำนาจในการบริหารงานทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

5. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบริหารงานทางด้านการเงินการคลัง

อุปสรรค (Threats : T)

1. ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน จากกระทรวงการคลังและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทำให้มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน

2. ภาครัฐมีการปรับปรุงระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบ่อยครั้งทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. การปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่าย บางช่วงเวลาระบบขัดข้องทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติงานได้ล่าช้า

4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุในส่วนงานอื่นมีการโยกย้ายบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดและไม่ต่อเนื่อง

5. จำนวนนิสิตลดลงส่งผลทำให้รายได้ของมหาวิทยาลัยลดลงและงบประมาณในการบริหารงานในระดับกองลดลง

6. ส่วนงานมีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการเบิกจ่ายเงิน

7. ภาครัฐมีนโยบายการบริหารงาน โดยใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ เพื่อปรับลดเงินงบประมาณและอัตรากำลังคนของส่วนราชการ

8. ความต้องการข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่หลากหลายและซ้ำซ้อน

SWOT MATRIX ANALYSIS

ปัจจัยภายใน / ปัจจัยภายนอก	จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
	1. กองคลังเป็นหน่วยสนับสนุนที่ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและจรรยาวิชาชีพการคลังอย่างเคร่งครัด 2. กองคลังบริหารจัดการทางการเงิน การคลังเป็นไปตามหลักเศรษฐศาสตร์ 3. กองคลังมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานด้านการเงิน การคลัง 4. กองคลังมีการรายงานข้อมูลทางการเงิน การคลัง อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน 5. กองคลังมีฐานข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายนอกและภายในอย่างครบถ้วนรอบด้าน 6. บุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านในระดับสูง 7. กองคลังมีโครงสร้างองค์กรที่ดี มีสายการบังคับบัญชาที่มีการกำหนดหน้าที่ภารกิจอย่างเป็นระบบ 8. มีนวัตกรรมองค์กร มีการทำงานเป็นทีม	1. ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานและความเชื่อมโยงการปฏิบัติงานทั้งระบบ 2. บุคลากรบางส่วนขาดทักษะการถ่ายทอด การคิดเชิงวิเคราะห์ และไม่กล้าแสดงความคิดเห็นในทุกโอกาส 3. บุคลากรบางส่วนไม่ให้ความสำคัญกับผู้มีส่วนได้เสียเท่าที่ควร
โอกาส (Opportunities :O)	**SO Strategies**	**WO Strategies**
1. ภาครัฐมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างจังหวัดให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง เช่น e-Budgeting ระบบ GFMIS, EGP และ CFS 2. มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนเงินทุนวิจัยและทุนสนับสนุนการศึกษาจากหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทำให้มหาวิทยาลัยมีงบประมาณเพิ่มเติมจากงบประมาณปกติ 3. มหาวิทยาลัยมีการกำกับและควบคุม จากคณะกรรมการจัดทำแผนและติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบภาครัฐและคณะกรรมการการเงินประจำมหาวิทยาลัย 4. มหาวิทยาลัยมีนโยบายกระจายอำนาจในการบริหารงานทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ 5. การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบริหารงานทางด้านการเงิน การคลัง	1. พัฒนากระบวนการจัดเก็บและการรายงานทางการเงิน ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. พัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพ 3. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน 4. พัฒนาบทเรียนออนไลน์ด้านการเงินการคลังและพัสดุ	1. ส่งเสริมการให้บริการและตอบสนองความต้องการทุกระดับ 2. พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ 3. พัฒนาสถานที่และจุดให้บริการด้านการเงิน การคลังและพัสดุ 4. ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการเงินการคลังและพัสดุ
อุปสรรค (Threats : T)	**ST Strategies**	**WT Strategies**
1. ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน จากกระทรวงการคลังและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน 2. ภาครัฐมีการปรับปรุงระบบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบ่อยครั้ง ทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดในการปฏิบัติงาน 3. การปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่าย บางช่วงเวลาระบบขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติงานได้ล่าช้า 4. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุในส่วนงานอื่นมีการโยกย้ายบ่อยครั้งทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดและไม่ต่อเนื่อง 5. จำนวนนิสิตลดลงส่งผลทำให้รายได้ของมหาวิทยาลัยลดลงและงบประมาณในการบริหารงานในระดับกองลดลง 6. ส่วนงานมีการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการเบิกจ่ายเงิน 7. ภาครัฐมีนโยบายการบริหารงาน โดยใช้นวัตกรรมจากระบบสารสนเทศ เพื่อปรับลดเงินงบประมาณและอัตรากำลังคนของส่วนราชการ 8. ความต้องการข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่หลากหลายและซ้ำซ้อน	1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ 2. พัฒนาการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการประกันคุณภาพภายในให้มีประสิทธิภาพ 3. พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ	1. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการเงินการคลังและพัสดุ 2. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา 3. ส่งเสริมบุคลากรให้มีสมรรถนะและความก้าวหน้าเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ค. ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการกำหนดให้ในแต่ละโครงการต้องมีแผนในการดำเนินงานและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารหน่วยงานได้รับทราบและหาแนวทางร่วมกันในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่อไปซึ่งเป็นการดำเนินงานตามขั้นตอน PDCA ทั้งนี้กองคลังได้กำหนดคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการติดตามการทำงานของแต่ละโครงการ สามารถสรุปขั้นตอนเป็นแผนภาพได้ดังนี้

ทั้งนี้การตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานในลักษณะงานประจำของกองคลังจะถูกตรวจประเมินจากหน่วยงานภายในและภายนอกตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หน่วยงานภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล

หน่วยงานภายนอก
1. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
2. คลังจังหวัด/กรมบัญชีกลาง
3. หน่วยงานตรวจสอบภายในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
4. หน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอเข้าตรวจสอบ

หมวดที่ 1 การนำองค์กร

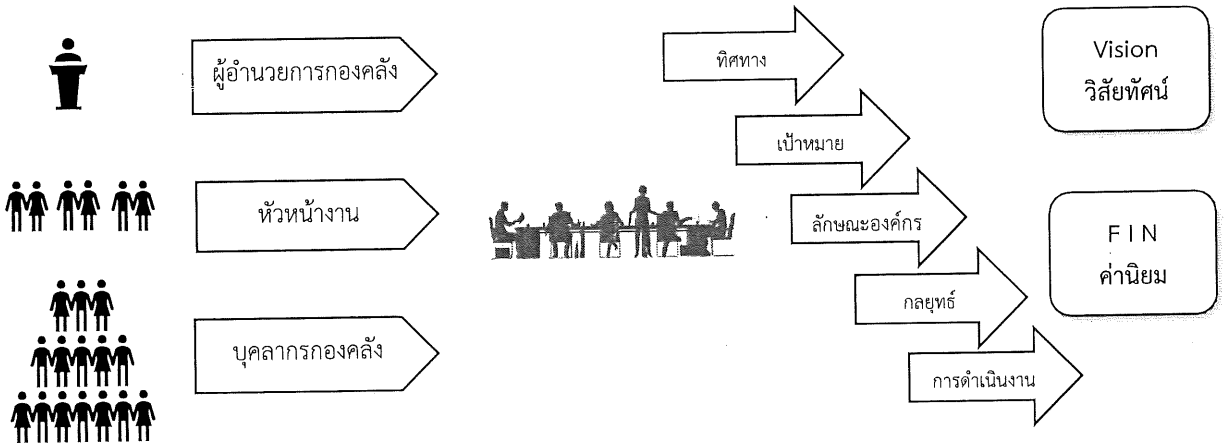
1.1 การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง

กองคลังเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามปฏิญญาที่ให้ไว้กับมหาวิทยาลัย โดยถ่ายทอดนโยบายสู่บุคลากรผ่านหัวหน้างานที่ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารตามภาระงานหลักของกองคลัง มีการกำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของกองคลัง และกำกับติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อตอบสนองต่อนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย อีกทั้งมีการสื่อสารแนวทางปฏิบัติงานไปยังกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งแบบที่เป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการผ่านช่องทางการสื่อสารออนไลน์ต่าง ๆ ของกองคลัง เช่น เว็บไซต์กองคลัง จดหมายข่าวกองคลัง Facebook กองคลัง แอปพลิเคชั่น Line และหนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น

ก.วิสัยทัศน์ ค่านิยมและพันธกิจ

(1) กำหนดวิสัยทัศน์และค่านิยม

ผู้อำนวยการกองคลัง มีการกำหนดวิสัยทัศน์ และค่านิยม โดยมีการจัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคนในกองคลัง โดยร่วมกันวิเคราะห์ทิศทางการดำเนินงานของกองคลังในปัจจุบัน เพื่อวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร (SWOT Analysis) รวมถึงการนำผลสำรวจความต้องการและความคิดเห็นของผู้รับบริการร่วมพิจารณากำหนดเป็นวิสัยทัศน์และค่านิยมของหน่วยงาน



ผู้อำนวยการกองคลังให้ความสำคัญกับค่านิยมองค์กร **"ซื่อสัตย์ นวัตกรรม เป็นกลาง เที่ยงตรง"** โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของทางราชการ วางระบบการปฏิบัติงานให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ มีการตรวจสอบซึ่งกันและกัน มีการนำระบบ

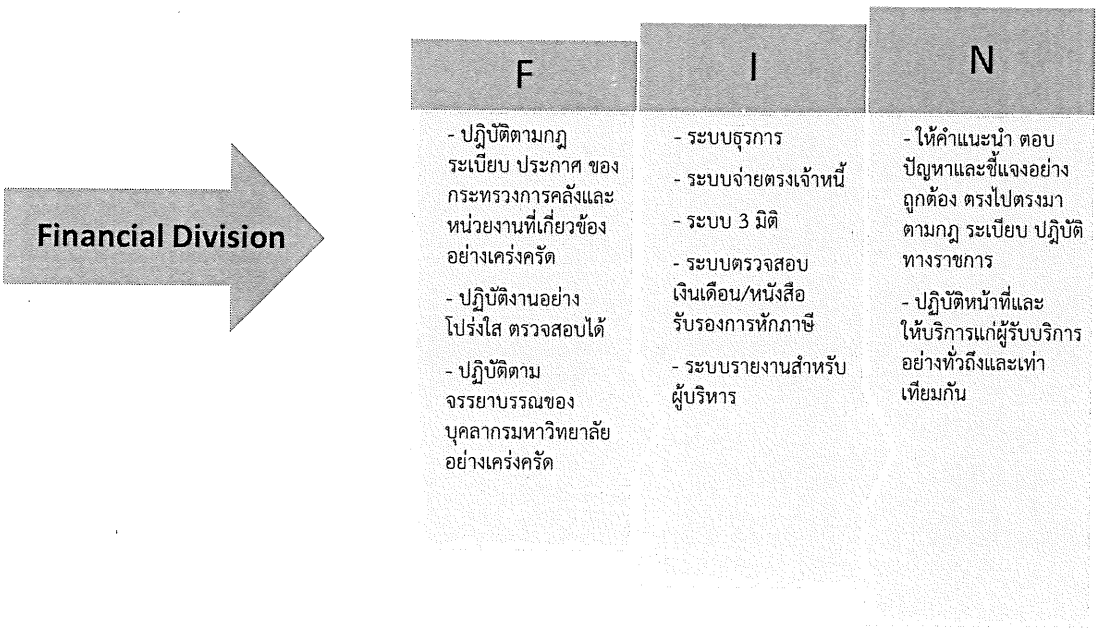
สารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน การให้บริการแก่นิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร เจ้าหนี้มหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลที่สำคัญให้สาธารณชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับบริการได้รับทราบอย่างเท่าเทียมกันทุกกลุ่ม ซึ่งแสดงถึงการปฏิบัติงานด้วยความเป็นกลาง เที่ยงตรง และเป็นการสร้างนวัตกรรมโดยการนำระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ เช่น ระบบธุรการ โดยหน่วยงานภายในบุคลากร เจ้าหนี้ หน่วยงานภายนอก สามารถตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่าย และเอกสารอื่น ๆ ได้ผ่านหน้าเว็บไซต์กองคลัง รวมทั้งระบบตรวจสอบเงินเดือน/หนังสือรับรองการหักภาษี (Pay-slip system) รายงานทางการเงิน แนวปฏิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อประหยัดเวลาและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

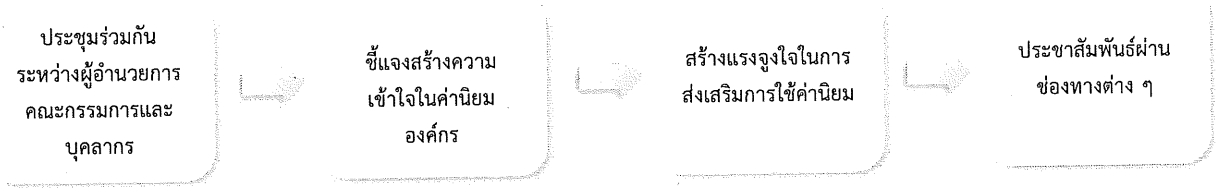
"กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลัง และให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย"

ค่านิยม Financial Division " F I N "

F	Faithfulness	ซื่อสัตย์
I	Innovation	นวัตกรรม
N	Neutralization	เป็นกลาง เที่ยงตรง



การขับเคลื่อนค่านิยม



(2) การส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

ผู้อำนวยการกองคลัง บริหารงานโดยยึดหลักการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ของทางราชการอย่างเคร่งครัด ทั้งทางด้านการเงิน พัสดุ และบัญชี โดยมุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และมาตรฐานการบัญชี ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และมีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และยกย่องชมเชยบุคลากรที่ประพฤติถูกกฎระเบียบและมีจริยธรรม และให้มีการกำหนดจรรยาบรรณของบุคลากรเป็นตัวชี้วัด (KPI) ประกอบการประเมินผลพฤติกรรมและการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลังทุกคน

ในกรณีที่มีการปรับปรุง แก้ไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของทางราชการ และมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ผู้อำนวยการกองคลังจะเสนอมหาวิทยาลัยแจ้งเวียนให้กับ คณะ หน่วยงานได้รับทราบถึงการเปลี่ยนแปลง และมอบหมายให้หน่วยงานภายในกองคลังที่รับผิดชอบในเรื่องกฎระเบียบดังกล่าวศึกษากระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบันและจัดทำเป็นแนวปฏิบัติ หรือ จัดประชุมชี้แจง เพื่อให้คณะ หน่วยงานได้ใช้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

จากผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาลนั้น ผู้อำนวยการกองคลังให้ความสำคัญกับข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้มีการประชุมชี้แจงบุคลากรกองคลังได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและจัดประชุมชี้แจงให้กับคณะหน่วยงานได้รับทราบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อเสนอแนะของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และจัดทำเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

ข. การสื่อสาร

ผู้อำนวยการกองคลัง มีวิธีการสื่อสารและสร้างความผูกพันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน และผู้รับบริการ กลุ่มลูกค้า รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยใช้รูปแบบการสื่อสารทั้งแบบที่เป็นทางการและแบบที่ไม่เป็นทางการ เน้นการกระจายการสื่อสารให้ทั่วถึงทุกระดับ โดยแบ่งลักษณะการสื่อสาร ดังนี้

ตารางแสดงการสื่อสารของผู้อำนวยการกองคลัง

การสื่อสารแบบเป็นทางการ/ไม่เป็นทางการ	ผู้รับสาร	ความถี่	ทางเดียว	สองทาง
1. การประชุมหัวหน้างานของกองคลังเพื่อรับทราบนโยบายของทางมหาวิทยาลัย รับทราบผลการดำเนินงานที่สำคัญ พิจารณาและให้คำปรึกษาหารือและหาแนวทางแก้ปัญหาในการดำเนินงานร่วมกัน	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานกองคลัง ประธานคณะกรรมการกองคลัง	ปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง		√
2. การประชุมบุคลากรเพื่อถ่ายทอดทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ตั้งแต่วิสัยทัศน์ ค่านิยม ตลอด จนแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการที่สำคัญ ผลลัพท์ที่องค์กรต้องการ และเรื่องอื่น ๆที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน	บุคลากรกองคลังทุกคน	ปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง		√
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานกองคลัง	ปีละ 2 ครั้ง		√
4. ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวด้านต่าง ๆ แนะนำสารสนเทศ หรือบริการใหม่ ๆ สร้างความรับรู้ด้านวัฒนธรรมองค์กรของกองคลัง (ติดประกาศที่บอร์ดกองคลังและเว็บไซต์กองคลัง)	ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานกองคลัง บุคลากรกองคลังทุกคน	ตลอดปี		√
5. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี กองคลัง	คณะกรรมการบริหารกองคลัง	ปีละ 1 ครั้ง	√	
6. การเข้าเยี่ยม การส่งการ์ดอวยพร และของที่ระลึกเนื่องในโอกาสสำคัญ	ผู้บริหารสูงสุด ผู้อำนวยการ ผู้ปฏิบัติงาน	ตามโอกาส		√

ผู้อำนวยการกองคลังสร้างความผูกพันกับบุคลากรในหน่วยงานโดยการเสริมสร้างกำลังใจในการปฏิบัติงาน ยกย่องและชื่นชมผู้ที่ปฏิบัติงานให้มีผลการปฏิบัติงานที่ดี พร้อมทั้งให้คำแนะนำกรณีที่มีปัญหาการทำงานไม่ราบรื่น

ตารางแสดงวิธีการยกย่องชมเชยและสร้างความผูกพัน

วิธียกย่องชมเชยและสร้างความผูกพัน	กลุ่มเป้าหมาย	โอกาส/ความถี่
1. การสนับสนุนความก้าวหน้าทางวิชาชีพและวิชาการ เช่น การสนับสนุนในการศึกษาต่อของบุคลากร การสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทั้งสายวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากรกองคลัง	ตลอดปี
2. การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ เช่น กิจกรรมปีใหม่ สงกรานต์ สิ้นปีงบประมาณ การจัดโครงการองค์กรสร้างสุข เป็นต้น	บุคลากรกองคลัง	ตามโอกาส

ค. พันธกิจและผลการดำเนินการขององค์กร

(1) การสร้างสภาวะแวดล้อมเพื่อความสำเร็จ

การสร้างสภาวะแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีความสุข มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ผู้อำนวยการกองคลังจึงให้ความสำคัญกับสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการสร้างบรรยากาศในการทำงานให้ทุกคนมีความสุขในการทำงาน เช่น การจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหาเครื่องใช้สำนักงานและพัฒนาระบบโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(2) การทำให้เกิดการปฏิบัติการอย่างจริงจัง

ผู้อำนวยการกองคลัง กำหนดให้มีการติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอโดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องประเมินการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด (KPI) ที่ได้ทำข้อตกลงร่วมกันไว้ทุกรอบ 6 เดือน ในส่วนของแผนการปฏิบัติงานกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการ และคณะกรรมการแต่ละโครงการจะรายงานผลภาพรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการรอบ ไตรมาส และประจำปี และในทุกสิ้นปีบุคลากรกองคลังดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของกองคลังให้ผู้อำนวยการกองคลังรับทราบและนำมาวิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อทราบสภาพปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อไป

ในด้านพันธกิจหลักของกองคลัง ดำเนินการบริหารจัดการ การสนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ให้มีการบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการกองคลังบริหารจัดการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ดำเนินการให้มีการจัดทำแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และมีการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานทราบและวางแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน มีการพัฒนาระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร ที่สามารถใช้ในการติดตามการจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย การจัดส่งเอกสาร และการควบคุมงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการชุดทำงานต่าง ๆ แบ่งภาระหน้าที่รับผิดชอบและการติดตามความสำเร็จ ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมายให้หัวหน้างานการเงินจ่ายเป็นกรรมการและเลขานุการให้มีการจัดประชุมเร่งรัดอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้การดำเนินการตามแนวปฏิบัติจะทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน ตั้งแต่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการเบิกจ่าย และไม่มีเอกสารมากในช่วงสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งจะส่งผลถึงการจัดทำรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ ระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย การบริหารงบประมาณและการเงินรายได้ พ.ศ. 2561 เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของกรมบัญชีกลาง

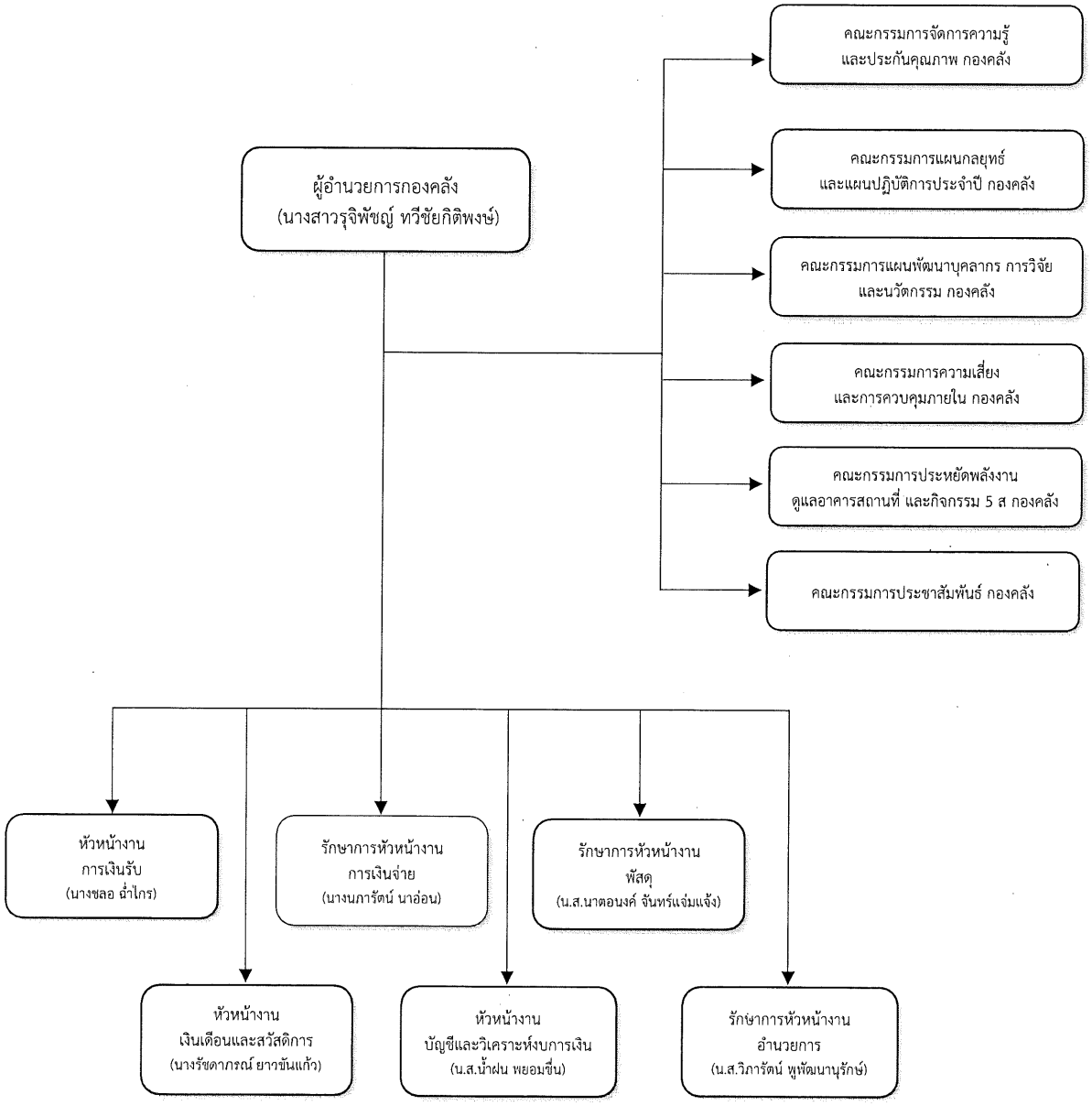
1.2 การกำกับดูแลและการสร้างประโยชน์ให้สังคม

ก. การกำกับดูแลองค์กร

(1) ระบบการกำกับดูแลองค์กร

กองคลังมีระบบกระจายการบริหารงานไปยังหัวหน้างาน และประธานคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ

ตารางแสดงการกำกับดูแลองค์กร



(2) การประเมินผลการดำเนินการ

กองคลังดำเนินการประเมินผลการดำเนินการของผู้นำระดับสูง รวมทั้งการประเมินผลการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารงานกองคลัง ดังนี้

ผู้นำระดับสูง	ลักษณะวิธีประเมิน	ผู้ประเมิน	ความถี่
ผู้อำนวยการกองคลัง	- การประเมินสมรรถนะ - การประเมินความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ประเมินตนเอง - กรมบัญชีกลาง	รายปี
	- การประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน	- อธิการบดี - คณะกรรมการกลั่นกรองฯ	6 เดือน
หัวหน้างาน	- การประเมินผลการดำเนินงานและการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร	- ผู้อำนวยการกองคลัง - ประเมินตนเอง	6 เดือน
	- การประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน	- ผู้อำนวยการกองคลัง	6 เดือน

ข. การประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายและอย่างมีจริยธรรม

(1) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและการรับรองคุณภาพ

กองคลังมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองคลัง และแจ้งประชาสัมพันธ์ต่อหน่วยงานภายนอก ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กองคลังได้เข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA) ของกรมบัญชีกลาง โดยมีการประเมินด้านพัสดุ ด้านการเงิน และด้านบัญชี ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีเป็นการประเมินความสำเร็จของการจัดทำบัญชีการเงิน มุ่งเน้น ความถูกต้อง ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมีประสิทธิผล เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีการกำกับดูแลการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน รวมถึงมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

กองคลังมีการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงให้ความร่วมมือในการเข้ารับการตรวจสอบจากสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายตรวจสอบและเสริมสร้างธรรมาภิบาล และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(2) การประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม

กองคลังมีการส่งเสริมการปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรม โดยกำหนดให้มีการปฏิบัติการ ดังนี้

2.1) กองคลัง โดยผู้อำนวยการกองคลังให้ความสำคัญกับปฏิบัติงานตามจริยธรรมและตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มีการประเมินจรรยาบรรณในวิชาชีพของบุคลากรกองคลัง ปีละ 2 ครั้ง รวมถึงกำหนดให้จรรยาบรรณเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง

2.2) กองคลัง โดยผู้อำนวยการกองคลังสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่จัดโดยกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองให้พึงมีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

2.3) กองคลัง โดยผู้อำนวยการกองคลังตระหนักถึงความสำคัญของพฤติกรรรมที่ถูกต้องตามกฎหมายและตามหลักธรรมาภิบาลของผู้บริหาร โดยใช้ภาวะผู้นำและหลักธรรมาภิบาลเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้างาน ปีละ 2 ครั้ง นำผลที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุงการบริหารงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนยิ่งขึ้น

2.4) กองคลัง มีการรับฟังเสียงจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นประจำทุกปี โดยวิธีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ นำผลที่ได้จากการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2.5) กองคลัง มีการจัดโครงการประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อเป็นการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของหน่วยงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน กองคลัง เพื่อดำเนินงานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน มีการระบุความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน จัดลำดับความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง วางแผนรับมือกับความเสี่ยง ลงมือทำ ติดตามควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยงนอกจากจะช่วยลดการสูญเสียและโอกาสที่จะทำให้หน่วยงานเสียหาย ยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยในการปรับปรุงระบบงาน วางแผน และพัฒนาหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางแสดงกระบวนการและตัวชี้วัดหลักในการส่งเสริมและกำกับด้านจริยธรรม

กระบวนการ	ตัวชี้วัด
1. กำหนด หลักเกณฑ์ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	- จำนวนข้อกำหนด หลักเกณฑ์ จรรยาบรรณที่ต้องปฏิบัติ
2. ดำเนินการตามประกาศ หลักเกณฑ์	- มีการกำหนดจรรยาบรรณวิชาชีพผู้ปฏิบัติงาน
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์จรรยาบรรณ	- มีการประเมินจรรยาบรรณในวิชาชีพของบุคลากร - โครงการประเมินผลความเสี่ยง และโครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในกองคลัง
4. รายงานผลการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณ	- มีการรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองคลัง

หมวดที่ 3 ลูกค้า

3.1 ความคาดหวังของผู้รับบริการ

ก. การรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีอยู่ในปัจจุบัน

กองคลังเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการบริการด้านการเงิน การคลังและพัสดุให้กับหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปัจจุบันของกองคลัง มีทั้งนิสิต/บุคลากร/ผู้บริหาร/หน่วยงานภายใน/เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก โดยมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่หลากหลายช่องทาง

ตารางแสดงผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและวิธีการรับฟังผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีอยู่ในปัจจุบัน

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ช่องทางการรับฟังเสียง	ผู้รับผิดชอบ	การนำข้อมูลไปใช้
1. นิสิตทุกระดับ 2. บุคลากรมหาวิทยาลัย 3. ผู้บริหารมหาวิทยาลัย 4. หน่วยงานภายใน เช่น คณะ วิทยาลัย สำนัก โรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย 5. เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก เช่น ผู้ประกอบการ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ บุคคลธรรมดา 6. หน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ	1. แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี 2. กล่องรับฟังความคิดเห็น 3. เว็บไซต์ และ Facebook กองคลัง 4. จดหมายอิเล็คทรอนิกส์ 5. โทรศัพท์	คณะกรรมการดำเนินโครงการการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	นำไปปรับปรุงและวางแผนพัฒนางานทั้ง 4 ด้าน 1. ด้านกระบวนการทำงาน 2. ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ 3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4. ด้านคุณภาพการให้บริการ

(2) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่พึงมี

ด้วยกองคลังกำหนดวิสัยทัศน์ “กองคลังเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงานด้านการคลังและให้บริการด้วยความรวดเร็ว ผ่านระบบสารสนเทศที่ทันสมัย” ในอนาคตกองคลังคาดว่าจะเพิ่มการให้บริการในเรื่องของการให้ความรู้แก่บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินการคลัง และพัสดุจากหน่วยงานภายนอกมากยิ่งขึ้น

ตารางแสดงผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่พึงมี

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่พึงมี	บริการ
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุในหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ	การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

ข. การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการกำหนดการบริการ

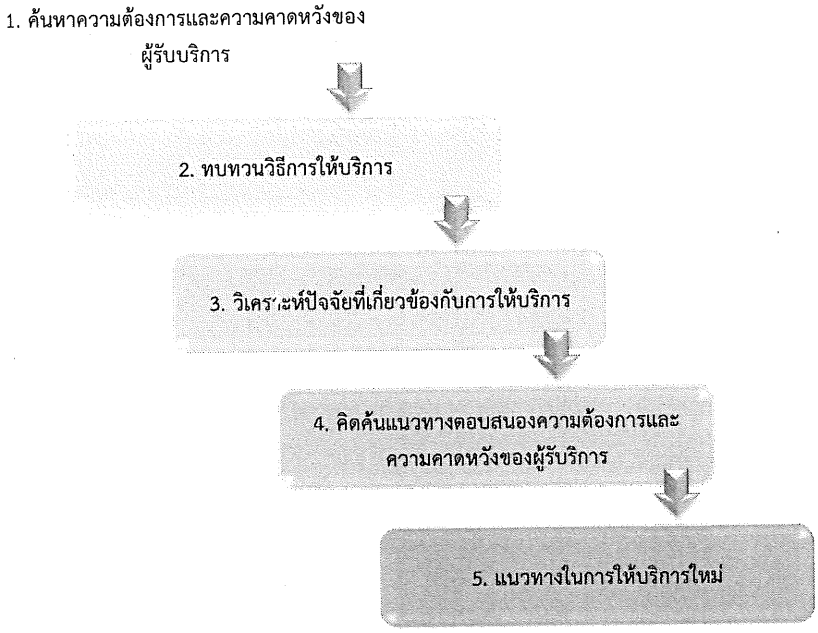
(1) การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		การให้บริการ
ภายในมหาวิทยาลัย	ผู้บริหาร	- ข้อมูลรายงานทางการเงิน เช่น งบแสดงผลการดำเนินงานประจำปี
	คณะ/หน่วยงาน	- การให้บริการผ่านเว็บไซต์กองคลัง - การให้บริการด้านการเงิน-พัสดุ ผ่าน e-Service - จัดทำคู่มือทางด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ
	นิสิตทุกระดับ	- บริการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชี - รับชำระค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ตอบปัญหาผ่าน Facebook กองคลัง
	บุคลากร	- เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - เงินยืมมหาวิทยาลัย - บริการผ่าน e-Service ต่าง ๆ เช่น ระบบจ่ายตรง - ให้คำแนะนำปรึกษาด้านกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ - ให้บริการสืบค้นเอกสารกับผู้ร้องขอ
ภายนอกมหาวิทยาลัย	เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก เช่น ผู้ประกอบการ บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ ร้านค้าภายนอก บุคคลธรรมดา	- บริการโอนเงินค่าสินค้าและบริการผ่านระบบ e-Service เช่น แจ้งการโอนเงินผ่าน SMS / Email การพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย การให้บริการด้านข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสอบราคา/ประกวดราคา
	สำนักงานคลังจังหวัด กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ฯลฯ	- รายงานข้อมูลสำคัญทางการเงินการคลังและพัสดุ ตามที่หน่วยงานภายนอกกำหนด

(2) การจัดการการบริการ

การวิเคราะห์การให้บริการและปรับปรุงการบริการโดยนำความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการมาปรับปรุงโดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนา

ภาพแสดงกระบวนการจัดการการให้บริการกองคลัง



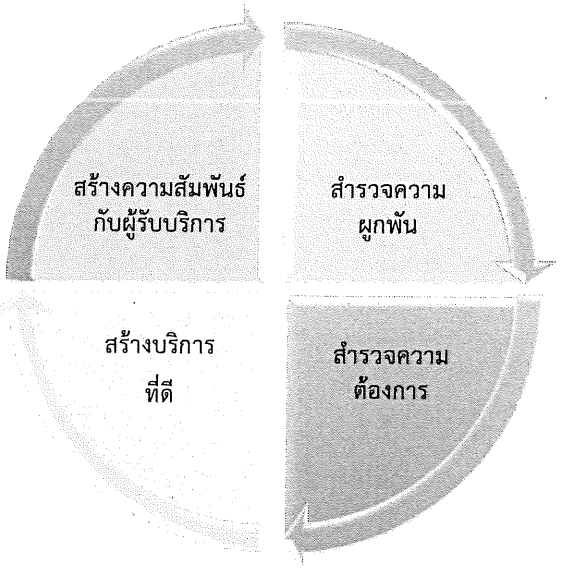
3.2 ความผูกพันของผู้รับบริการ

ก. ความสัมพันธ์และการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) การจัดการความสัมพันธ์

กองคลัง มุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์ ความผูกพันและความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การนำเสนอบริการด้านข้อมูลทางด้านการเงินการคลัง สำหรับบุคลากร เช่น การให้บริการการพิมพ์สลิปเงินเดือนย้อนหลัง สำหรับนิสิต เช่น การพิมพ์ใบเสร็จออนไลน์ และสำหรับบุคคลภายนอก เช่น การตรวจสอบการโอนเงินให้รับบริษัท/ร้านค้า และการมุ่งเน้นรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการเป็นสำคัญ การประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงการปฏิบัติงานของกองคลังผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าวกองคลัง Facebook กองคลัง บอร์ดประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้กองคลังมีกระบวนการสร้างความผูกพันกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้

ภาพแสดงกระบวนการจัดการความสัมพันธ์ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



(2) การเข้าถึงและการสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

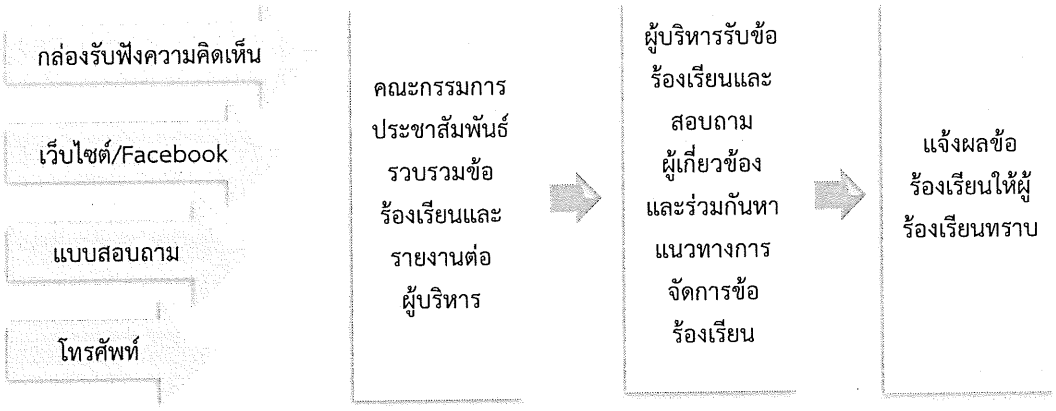
กองคลังได้กำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาใช้บริการและสามารถสืบค้นการให้บริการต่าง ๆ ภายในกองคลัง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

ช่องทางการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
หนังสือราชการ	บุคลากร/ผู้บริหาร/หน่วยงานภายใน/บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก
เว็บไซต์กองคลัง	นิสิต/บุคลากร/ผู้บริหาร/หน่วยงานภายใน/เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากร/ผู้บริหาร/หน่วยงานภายใน/เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก
Facebook กองคลัง	นิสิต/บุคลากร/ผู้บริหาร/หน่วยงานภายใน/เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก
โทรศัพท์/การส่งข้อความ (SMS)	นิสิต/บุคลากร/ผู้บริหาร/หน่วยงานภายใน/เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก/หน่วยงานภายนอก
Application Line แต่ละงานของกองคลัง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงาน

(3) การจัดการข้อร้องเรียน

กองคลังมีการจัดตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ และดำเนินการวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างทันเหตุการณ์ (โดยให้บุคลากรที่เป็นคณะกรรมการฯ ในแต่ละงานเป็นตัวแทนตอบคำถามในส่วนที่เกี่ยวข้อง) นำปัญหาดังกล่าวสรุป และเสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบ และร่วมกันหาแนวทางการพัฒนาความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อไป ตัวอย่าง เช่น มีการร้องเรียนการรับเงินค่าตอบแทนล่าช้า จากช่องทาง Facebook กองคลัง การเป็นสื่อกลางในการสื่อสารข้อร้องเรียนของหน่วยงานอื่นที่มีผู้รับบริการมาติดต่อที่กองคลัง

ตารางแสดงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของกองคลัง



หมายเหตุ :

- กรณีข้อร้องเรียนมีความรุนแรงต่ำ ไม่ซับซ้อน ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ สามารถให้ความช่วยเหลือได้ทันที
- กรณีข้อร้องเรียนมีความรุนแรงและซับซ้อน ผู้รับผิดชอบจะนำข้อร้องเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการกองคลัง

ข. การค้นหาความพึงพอใจและความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) การพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจและความผูกพัน

กองคลังมีการบรรจุโครงการ "ความพึงพอใจของผู้รับบริการ" ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีคณะกรรมการดำเนินโครงการ มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ในรูปแบบการใช้แบบสอบถามและแบบประเมินด้านบริการ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ โดยกลุ่มเป้าหมายคือ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นิสิต และบุคคลทั่วไป ซึ่งรวมถึงเจ้าหนี้และบุคคลภายนอก

โดยคณะกรรมการฯ นำข้อมูลที่ได้มารวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล และนำเสนอผู้อำนวยการกองคลัง และนำเข้าที่ประชุมกองคลัง เพื่อจัดทำแผนปรับปรุงคุณภาพการให้บริการต่อไป

ค. การใช้ข้อมูลเสียงของผู้รับบริการและตลาด

กองคลังมีวิธีการรวบรวมความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยได้ดำเนินการ 2 แนวทางคือ แนวทางที่ 1 จากการพูดคุยสอบถามจากผู้รับบริการโดยตรง การสังเกตพฤติกรรม และข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ แนวทางที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ใช้การวัดผลในรูปแบบการใช้แบบสอบถาม

หลังจากที่ได้ผลจากการประเมินแล้ว จะนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และสรุปผล เพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารทราบ พร้อมทั้งมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปรับปรุงแก้ไข และนำไปปรับปรุงบริการที่ไม่พึงพอใจและพัฒนาบริการที่ดีกว่า ตามความคาดหวังของผู้รับบริการในอนาคต

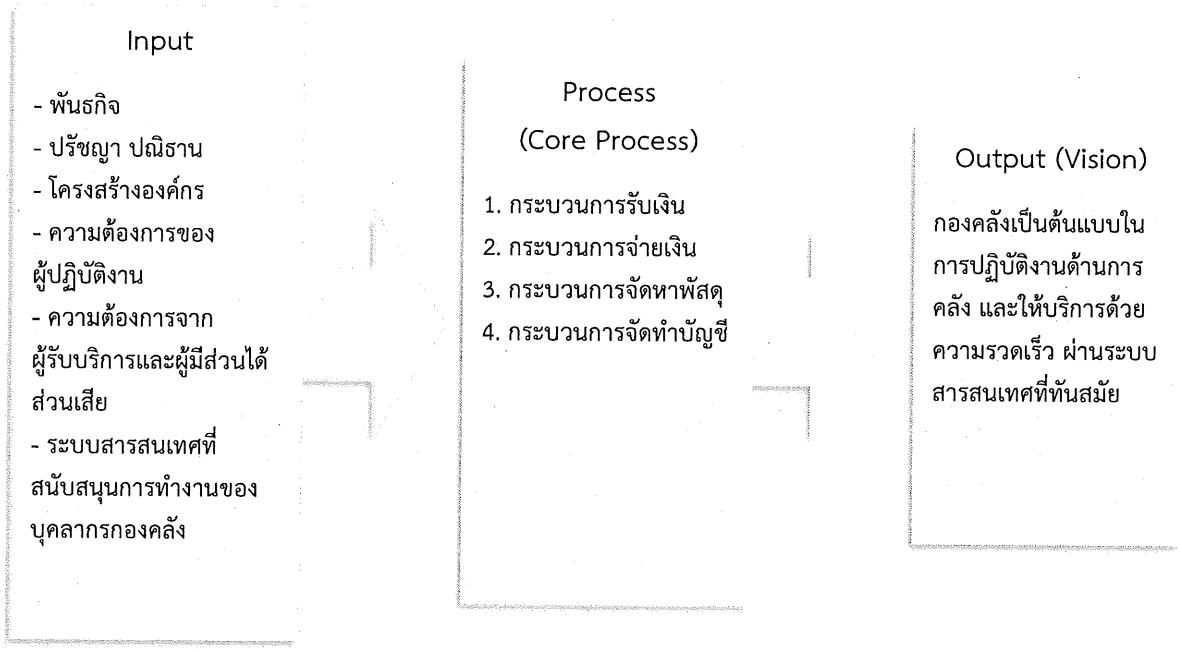
หมวดที่ 6 การปฏิบัติการ

6.1 กระบวนการทำงาน

ก. การออกแบบการบริการและกระบวนการ

(1) การจัดทำข้อกำหนดของบริการและกระบวนการ

กองคลังกำหนดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยวิเคราะห์จากบทบาทหน้าที่ของกองคลังและปริมาณงานที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ โดยกระบวนการทำงานที่มุ่งเน้นการดำเนินงานตามพันธกิจเพื่อให้สัมฤทธิผลตามวิสัยทัศน์ รวมถึงปฏิญญาที่กองคลังได้ให้ไว้กับมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลังนำเครื่องมือ PDCA มาปรับปรุงกระบวนการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อติดตาม ปรับปรุง แก้ปัญหา และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ



(2) กระบวนการทำงานที่สำคัญ

กองคลัง มีกระบวนการทำงานที่สำคัญ ประกอบไปด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

1) กระบวนการรับเงิน

2) กระบวนการจ่ายเงิน

3) กระบวนการจัดหาพัสดุ

4) กระบวนการจัดทำบัญชี

ตารางแสดงข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการหลักที่สำคัญทั้ง 4 กระบวนการ

กระบวนการหลัก 4 ด้าน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	Leading KPI	Logging KPI
1. กระบวนการรับเงิน ผู้รับผิดชอบ : งานการเงินรับ	รับเงินถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ บันทึกและออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ตรวจสอบเงินที่ได้รับและนำฝากธนาคารพร้อมจัดทำรายงานถูกต้อง	- ความผิดพลาดในการบันทึกรายการรับเงินในระบบ	การรับเงินในระบบ 3 มิติมีความถูกต้อง 100%
2. กระบวนการจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบ : งานการเงินจ่าย	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ จ่ายเงินและหักภาษี ณ ที่จ่ายถูกต้อง นำส่งภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด จัดทำรายงานถูกต้องและรวดเร็วและตรงเวลา	- ปริมาณฎีกาที่หน่วยงานส่งมาเบิกยังกองคลัง - ความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายใน 6 วัน (หลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง)
3. กระบวนการจัดหาพัสดุ ผู้รับผิดชอบ : งานพัสดุ	จัดทำประกาศประกวดราคาทันเวลาที่กำหนด และเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และ ระเบียบกระทรวงการคลัง	- จำนวนเรื่องที่ส่งมาให้จัดทำประกาศ - ความเสถียรของระบบ e-GP	การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 85
4. กระบวนการจัดทำบัญชี ผู้รับผิดชอบ : งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	จัดทำรายงานทางการเงินตามรูปแบบกรมบัญชีกลางกำหนด ครบถ้วน ถูกต้องและเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา	- ระยะเวลาในการส่งงบกองทุนหมุนเวียนของหน่วยงาน - การเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติ	นำบัญชี 11 เข้าระบบ GFMIS ภายใน 10 วันและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วันนับจากสิ้นเดือน

(3) แนวคิดในการออกแบบ

กองคลังมีการนำแนวคิดและข้อกำหนดไปออกแบบกระบวนการทำงานให้มีความถูกต้องและรวดเร็วตามระเบียบ/แนวปฏิบัติต่าง ๆ โดยแบ่งลักษณะตามกระบวนงานหลักของกองคลัง และการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสในการพัฒนา และภาวะคุกคาม (SWOT Analysis) ดังนี้

กระบวนการ	วิธีการดำเนินการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการรับเงิน	- ตรวจสอบเอกสารการชำระเงิน/เอกสารการนำส่งเงิน - ตรวจนับเงินสด, เช็ค, เอกสารการโอนเงิน, การชำระผ่านเครื่องรูดบัตร - บันทึกรายการและออกใบเสร็จรับเงินในระบบ AVS (กรณีนิสิต) บันทึกรายการผ่านระบบ 3 มิติ (กรณีหน่วย งานภายใน มหาวิทยาลัย/บุคคลภายนอก)	การรับเงินในระบบ 3 มิติมีความถูกต้อง 100%

กระบวนการ	วิธีการดำเนินการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
	- สิ้นวันทำการ สรุปรายการรับเงินประจำวัน - นำฝากเงินสด/เช็ค - จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันส่งงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	
กระบวนการจ่ายเงิน	- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน - จัดทำการเตรียมจ่าย - อนุมัติการจ่ายเงิน - จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายนอกและบุคลากรมหาวิทยาลัย - จัดทำรายงานการจ่ายเงินและทะเบียนคุมการจ่ายเงิน - ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินประจำวัน - ตรวจสอบเอกสารหลังการเบิกจ่ายและควบคุมการค้างใบเสร็จรับเงิน	ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายใน 6 วัน (หลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง)
กระบวนการจัดหาพัสดุ	- การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลก เปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง - การทำสัญญา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด - การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง - การบริหารพัสดุ โดยการเก็บ บันทึก เบิกจ่าย ยืมตรวจสอบ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ - จัดทำประกาศประกวดราคาทันเวลาที่กำหนด และให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลัง - แจ้งทำสัญญา/ข้อตกลง จัดซื้อจัดจ้างทันเวลาที่กำหนด และให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบกระทรวงการคลัง	การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 85
กระบวนการการจัดทำบัญชี	- การรับรู้รายการ และการวัดมูลค่า โดยนำมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายบัญชีภาครัฐมาถือปฏิบัติ - การจัดทำและการนำเสนอรายงานทางการเงิน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ โดยรูปแบบการนำเสนอรายงานทางการเงินเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด - การนำส่งรายงานการเงินประจำเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และนำส่งรายงานการเงินประจำปีภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ	นำบัญชี 11 เข้าระบบ GFMIS ภายใน 10 วัน และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วัน นับจากสิ้นเดือน

ข. การจัดการและการปรับปรุงกระบวนการ

(1) การนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติ

กองคลังนำกระบวนการที่ออกแบบไว้ตามข้อกำหนด มาปฏิบัติงานประจำวันเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดและตัวชี้วัดตามกระบวนการ มีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับพันธกิจและนโยบายทั้ง 4 ด้าน โดยในการทำงานของบุคลากรนั้นจะมีตัวชี้วัด KPI ในกระบวนงานย่อยของกระบวนงานหลัก กำกับการทำงานในแต่ละวัน โดยบุคลากรจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองปีละ 2 ครั้ง ทุก ๆ 6 เดือน รายงานหัวหน้างานเพื่อทราบผลการดำเนินงาน

(2) กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	Leading KPI	Logging KPI
1. กระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ : งานอำนวยการ	- มีระบบการจัดการฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บ ประมวลผล สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว - มีการกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำงานระบบต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบงาน - มีการปรับปรุง พัฒนาระบบให้ทันสมัยพร้อมใช้งาน	- ความเสถียรของระบบสารสนเทศ - ปริมาณข้อมูลใน Database - ความถูกต้องของ Database	- ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินการคลังอยู่ในระดับมาก
2. กระบวนการด้านการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพกองคลัง	- <u>ด้านการจัดการความรู้</u> 1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. ดำเนินการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ 3. รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ความรู้ - <u>ด้านประกันคุณภาพ</u> 1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกณฑ์ EdPEx 2. ดำเนินการเขียนผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEx 3. นำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนา	- สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) - งบประมาณสำหรับการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้	- <u>ด้านการจัดการความรู้</u> มีปริมาณการจัดการความรู้ในกองคลังไม่น้อยกว่า 3 เรื่อง - <u>ด้านประกันคุณภาพ</u> ได้รับการประเมินตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพของมหาวิทยาลัย

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	Leading KPI	Logging KPI
3. กระบวนการด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีกองคลัง	- <u>ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์</u> 1. จัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 2. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนด 3. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์และวิเคราะห์ - <u>ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> 1. ดำเนินการแปลงแผนกลยุทธ์ออกมาเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2. กำหนดแนวทาง รูปแบบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี 4. สรุปผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	- ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม - งบประมาณสำหรับจัดกิจกรรม	- <u>ด้านการจัดทำแผนกลยุทธ์</u> มีผลการดำเนินงานของโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ผ่านเกณฑ์ ตามตัวชี้วัดของโครงการที่วางไว้ตามแผน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 - <u>ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</u> รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส
4. กระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกองคลัง	- <u>ด้านการบริหารความเสี่ยง</u> 1. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน 2. วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยพร้อมจัดลำดับความเสี่ยงของกองคลัง 3. จัดทำรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย - <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> 1. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน 2. ประเมินผลการควบคุมภายในตามมาตรการและปรับปรุง	- การวิเคราะห์ความเสี่ยงของกองคลัง	- <u>ด้านการบริหารความเสี่ยง</u> การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 60 ของความเสี่ยงทั้งหมด - <u>ด้านการควบคุมภายใน</u> ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนและขั้นตอนของการความคุมภายในอย่างครบถ้วน

กระบวนการสนับสนุน	ข้อกำหนดที่สำคัญ	Leading KPI	Logging KPI
5. กระบวนการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรการวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง	- <u>ด้านแผนพัฒนาบุคลากร</u> 1. ศึกษาและทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 2. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความรู้เพิ่มเติม 3. ประเมินผลสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมจัดทำรายงาน - <u>ด้านการวิจัยและนวัตกรรม</u> ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนางานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	- ความรู้และทักษะในการเขียนผลงานทางวิชาการ - หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเข้าสู่ตำแหน่งงาน - ปริมาณกรอบตำแหน่งสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่ง	- <u>ด้านแผนพัฒนาบุคลากร</u> 1. มีผลการดำเนินงานผ่านตามตัวชี้วัดของทุกโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 2. ร้อยละ 80 ของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก 3. ร้อยละ 80 ของบุคลากรผ่านเกณฑ์การอบรม - <u>ด้านการวิจัยและนวัตกรรม</u> บุคลากรเสนอขอจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งจำนวนอย่างน้อย 2 คน
6. กระบวนการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่ และกิจกรรม 5 ส ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการประหยัดพลังงาน ดูแลอาคารสถานที่และกิจกรรม 5 ส กองคลัง	1. ศึกษาและวางแผนการดำเนินกิจกรรมประหยัดพลังงาน และกิจกรรม 5 ส ให้เป็นไปตามนโยบาย 2. ดำเนินการตามแผนการดูแลอาคารสถานที่ พร้อมทั้ง บำรุงรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์ 3. ศึกษาและกำกับดูแลเกี่ยวกับโครงการประหยัดพลังงานและ Green Office ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย	- งบประมาณสำหรับจัดกิจกรรม	ร้อยละ 75 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก
7. กระบวนการประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ : คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง	1. วางแผน และกำหนดแนวทางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม ข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกองคลัง 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3. ดูแลและจัดการข้อร้องเรียนตามกระบวนการ	- การสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ - ช่องทางการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการประชาสัมพันธ์โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

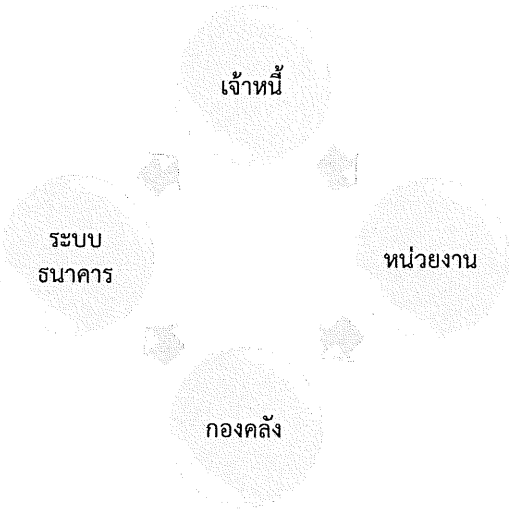
(3) การปรับปรุงการบริการและกระบวนการ

กองคลังมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานหลักและกระบวนการสนับสนุนเพื่อเพิ่มความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีการวางแผนในการดำเนินงาน ติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน และนำปัญหาหรือข้อผิดพลาดมาปรับปรุงแก้ไขกรณีที่พบประเด็นปัญหาตามขั้นตอน PDCA

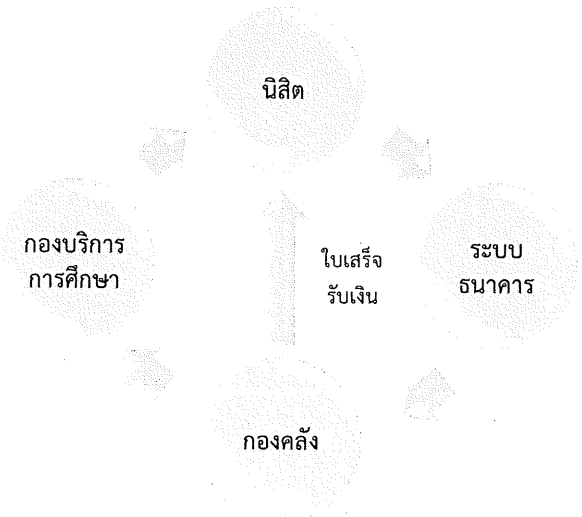
ค. การจัดการเครือข่ายอุปทาน

กองคลังมีการจัดการเครือข่ายอุปทานเพื่อช่วยปรับปรุงผลการดำเนินงานของผู้ส่งมอบและพันธมิตร และปรับปรุงให้ลูกค้าและผู้รับบริการได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ ผ่านการวิเคราะห์ SIPOC Model เพื่อดูความต้องการที่แท้จริงของผู้ส่งมอบ พันธมิตรและผู้รับบริการ เช่น

ด้านการจ่ายเงิน (การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้)



ด้านการรับเงิน (รับเงินค่าลงทะเบียน)



ง. การจัดการนวัตกรรม

กองคลังมีการดำเนินงานตามพันธกิจเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ โดยใช้ทรัพยากรบุคคลที่ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญเป็นตัวขับเคลื่อนกระบวนการทำงาน โดยบุคลากรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ และมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านสารสนเทศ ทำให้กองคลังมีระบบต่าง ๆ ช่วยเหลือการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น อีกทั้งยังส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังพัฒนาในส่วนของงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พร้อมรับการเปลี่ยนไปทั้งทางด้านเทคโนโลยี นโยบาย และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในส่วนของการพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาปรับปรุงทั้งจากผู้ปฏิบัติงานจากระบบโดยตรงและจากแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการ

ตารางแสดงการสร้างนวัตกรรมในการให้บริการ

นวัตกรรมที่สร้างเพื่อส่งเสริมการให้บริการ	กลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ลักษณะการให้บริการ	ความต้องการและความคาดหวัง
- ระบบ 3 มิติ 1. ปรับปรุงเมนูรายงานคณะกรรมการภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	- รายงานที่แสดงรายละเอียดคณะกรรมการภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	- หน่วยงานสามารถมองเห็นรายละเอียดคณะกรรมการ ภายใต้ระบบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน
2. ปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานวัสดุคงเหลือ	- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	- เพิ่มข้อความคำรับรองที่หน่วยงานต้องระบุตามแบบฟอร์มที่กองคลังกำหนด	- แบบฟอร์มเป็นไปตามที่กำหนดและเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น
3. พัฒนาระบบขยายระยะเวลาการใช้งบประมาณ	- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร (เจ้าหน้าที่การเงิน)	- ระบบเพิ่มช่องทางการขยายระยะเวลาเพื่อให้สามารถใช้งบประมาณได้	- สามารถขยายระยะเวลาและใช้เงินงบประมาณได้
4. พัฒนาการบันทึกลดยอดลูกหนี้นิสิตด้วยเอกสาร/ยกเลิกลดยอดลูกหนี้ด้วยเอกสาร	- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- เพิ่มเมนูเพื่อให้แสดงสถานะการลดยอดลูกหนี้นิสิตด้วยเอกสาร	- สามารถแสดงรายงานลูกหนี้นิสิตรายบุคคลได้
5. พัฒนาระบบบันทึกเปลี่ยนแปลงประเภทลูกหนี้ความรับผิดทางแพ่ง/สัญญา และทางละเมิด	- บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- สามารถเปลี่ยนสถานะประเภทลูกหนี้ได้ จากเดิมบันทึกเป็นประเภทลูกหนี้ระยะสั้น เมื่อเกิดกรณีผิดนัดไม่ชำระ สามารถเปลี่ยนสถานะเป็นลูกหนี้ระยะยาวได้	- ประเภทลูกหนี้เป็นตามสถานะที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- ระบบจ่ายตรง พัฒนาระบบจัดพิมพ์หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีเจ้าหนี้เป็นหน่วยงานที่ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย) ให้สามารถใช้ระบบจ่ายตรงกองคลังได้	เจ้าหนี้/บุคคลภายนอก (ที่ได้รับยกเว้นการหักภาษี ณ ที่จ่าย)	เจ้าหนี้/บุคคลภายนอกสามารถตรวจสอบข้อมูลการโอนเงิน และตรวจสอบเลขที่ใบส่งของผ่านระบบจ่ายตรง กองคลัง	เพิ่มช่องทางการให้บริการที่สะดวก/รวดเร็วยิ่งขึ้น

6.2 ประสิทธิผลของการปฏิบัติการ

ก. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

กองคลังปฏิบัติงานโดยนำตัวชี้วัดกำหนดกระบวนการทำงานในแต่ละกระบวนการ เพื่อเป็นการกำกับการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระบวนการ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
กระบวนการรับเงิน	การรับเงินในระบบ 3 มิติมีความถูกต้อง 100%
กระบวนการจ่ายเงิน	ดำเนินการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ภายใน 6 วัน (หลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายที่กองคลัง)
กระบวนการจัดหาพัสดุ	การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 85
กระบวนการการจัดทำบัญชี	นำบัญชี 11 เข้าระบบ GFMIS ภายใน 10 วันและส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 15 วันนับจากสิ้นเดือน

ข. ความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยบนโลกไซเบอร์

กองคลังเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยในการให้บริการทางด้านการเงินการคลัง กระบวนการด้านความปลอดภัยของข้อมูลทางด้านการเงินการคลังซึ่งถือว่ามีความสำคัญมาก ดังนั้นจึงได้จัดทำแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ ไว้ในแผนระบบสารสนเทศของกองคลัง Information System Plan กองคลังมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์เป็นผู้ดูแล และพัฒนาระบบสารสนเทศของกองคลัง โดยกำหนดให้มีการควบคุม รักษาความปลอดภัยของข้อมูล (Data security controls) ดังนี้

1. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. การกำหนดผู้มีหน้าที่รับผิดชอบศึกษาทบทวนระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงระบบงานและฐานข้อมูลที่สำคัญ
3. กำหนดให้มีการ Back up ระบบงานและเอกสารประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 2 ชุด และแยกสถานที่จัดเก็บ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมไว้เป็นหลักฐาน
4. จัดให้มีการสำรองข้อมูลให้ครบถ้วนตามความเหมาะสมของแต่ละระบบงาน ตามเวลาที่กำหนด
5. จัดให้มีการทดสอบความถูกต้องของข้อมูลที่สำรองไว้เป็นครั้งคราว และทำรายงานผลการทดสอบ
6. การปรับปรุงพัฒนาระบบ และสิทธิ หรือ User ID ในการเข้าถึงระบบงาน และระบบข้อมูลเป็นระยะ
7. จัดให้มีระบบการบำรุงรักษาที่ต่อเนื่องเหมาะสม และครอบคลุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ทุกประเภทในกองคลัง

ค. การเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัยและภาวะฉุกเฉิน

(1) ความปลอดภัย

ในด้าน Software ความปลอดภัยของข้อมูลจะมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองคลัง เป็นผู้กำกับดูแล ประเมินผลและปรับปรุงเป็นประจำทุกปี และในส่วนของ Hardware จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานจะเป็นเครื่องเช่า และส่วนที่ดำเนินการจัดซื้อเป็นครุภัณฑ์ สำหรับเครื่องเช่านั้นได้รับการกำกับดูแลโดยกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(2) การต่อเนื่องทางธุรกิจ (การเตรียมพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน)

เมื่อเกิดสภาวะฉุกเฉิน กองคลังมีการ Back Up ข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการ Re-Check ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอและพร้อมใช้งาน ในส่วนของ Hardware และ Software จะมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของกองคลัง ที่มีความเชี่ยวชาญคอยช่วยดำเนินการแก้ไขปัญหาให้กับผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนของเครื่องเช่านั้นหากประสบปัญหาการใช้งาน ทางบริษัทผู้ให้เช่าจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์

7.1 ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ และด้านกระบวนการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการเรียนรู้ของผู้รับบริการ

ไม่มี

ข. ผลลัพธ์ด้านประสิทธิผลของกระบวนการทำงาน

(1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการ

ประสิทธิภาพการดำเนินงานของโครงการสามารถสรุปได้ตามกระบวนงานหลัก 4 กระบวนงาน ดังนี้

1) การรับเงิน
2) การจ่ายเงิน
3) การจัดหาพัสดุ
4) การจัดทำบัญชี

ซึ่งจากการประเมินการปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่สำคัญและสามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ซึ่งเป็นการประเมินของกรมบัญชีกลาง ที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ผลปรากฏว่าการปฏิบัติงานในกระบวนงานหลักของกองคลังมีผลการปฏิบัติงานรายละเอียดดังตาราง

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	หมายเหตุ
1) การจ่ายเงิน	ผลการเบิกจ่าย	ร้อยละ 92.45	ร้อยละ 94.48	จากระบบ GFMIS

ในส่วนของกระบวนการจ่ายเงินนั้น เป็นข้อมูลที่ได้จากระบบ GFMIS โดยแสดงผลการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยนเรศวร และเมื่อเปรียบเทียบผลการเบิกจ่ายในปีงบประมาณ 2564 มีอัตราเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณ 2563 เนื่องจากในระหว่างปีมีการจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผน และเป็นการกระตุ้นหน่วยงานให้ปฏิบัติตามแผนได้มากยิ่งขึ้น

กระบวนงานหลัก	ผลการประเมินการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ 2563	ปีงบประมาณ 2564	หมายเหตุ
1) การจัดทำบัญชี	ผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (ระดับกรม)	775 คะแนน (คะแนนเต็ม 800)	740 คะแนน (คะแนนเต็ม 800)	เกณฑ์คะแนนกรมบัญชีกลาง

ในส่วนของกระบวนการจัดทำบัญชีนั้น เป็นเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางได้จัดทำระบบประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบการประเมินผลและรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐผ่านระบบ และเมื่อเปรียบเทียบคะแนนในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีคะแนนลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินดังนี้

1. เกณฑ์ประเมินระดับหน่วยเบิกจ่าย ข้อ 1.1.6 ได้คะแนน 0 จากคะแนนเต็ม 40 ซึ่งเกณฑ์ข้อนี้จะต้องมียอดคงเหลือของบัญชีครุภัณฑ์ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2564 ตรงกับสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2564 แต่เนื่องจากคณะ วิทยาลัย สำนัก หน่วยงาน จัดส่งสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564 ไม่ทันกำหนดระยะเวลาการส่งเกณฑ์ประเมินคือในวันที่ 4 พ.ย. 2564

2. เกณฑ์การประเมินระดับกรม ข้อ 3.5 ได้คะแนน 20 จากคะแนนเต็ม 40 ซึ่งเกณฑ์ข้อนี้ผลการตรวจสอบรายงานการเงินจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินปีล่าสุด การแสดงความเห็นต่อรายงานการเงินมีการแสดงว่ารายงานการเงินของหน่วยงานถูกต้องตามที่ควรในสาระสำคัญตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าแสดงความเห็นแบบไม่มีเงื่อนไขจะได้ 40 คะแนนเต็ม ถ้าแสดงความคิดเห็นแบบมีเงื่อนไข จะได้ 20 คะแนน หากเป็นการแสดงความเห็นว่ารายงานการเงินไม่ถูกต้องหรือไม่แสดงความเห็นในรายงานการเงินให้ถือว่าคะแนนเป็นศูนย์

(2) ความปลอดภัยและการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉิน

ตามที่กองคลังได้สำรวจความพึงพอใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินการคลังนั้น

- ผลสรุปการวิเคราะห์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อระบบจ่ายตรง หน่วยงานภายใน มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.26 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
- ผลสรุปการวิเคราะห์ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เคยใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ เมนูรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้างเมนูย่อยรายงานคณะกรรมการ มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.22 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ค. ผลลัพธ์ด้านการจัดการเครือข่ายอุปทาน

ไม่มี

7.2 ผลลัพธ์ด้านผู้รับบริการ

ก. ผลลัพธ์ด้านการมุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(1) ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองคลัง ได้ทำการสำรวจความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยแบ่งตามเกณฑ์ดังตาราง

รายการ	ค่าเฉลี่ย		
	ปี 62	ปี 63	ปี 64
1. ความต้องการและความพึงพอใจด้านกระบวนการทำงาน	-	3.84	3.85
2. ความต้องการและความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ (ความรู้ความสามารถ / จรรยาบรรณ)	-	3.86	3.90
3. ความต้องการและความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก (ระบบสารสนเทศ / อุปกรณ์เครื่องมือ)	-	3.71	4.03
4. ความต้องการและความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ (ถูกต้อง ครบถ้วน)	-	3.77	3.94
5. ค่าเฉลี่ยโดยรวม	-	3.79	3.93

หมายเหตุ : กองคลังยกเว้นการสำรวจความพึงพอใจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เนื่องจากอยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนวิธีการประเมิน

ผลสำรวจความพึงพอของผู้รับบริการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ปรากฏว่าผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจในการให้บริการของกองคลังในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านกระบวนการทำงาน ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านคุณภาพการให้บริการ โดยมีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับมาก เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มิได้สำรวจความพึงพอใจตามหมายเหตุข้างต้น ดังนั้นเมื่อเปรียบเทียบกับผลสำรวจความพึงพอใจในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ผลการสำรวจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจเพิ่มขึ้นในทุกด้าน

(2) ความผูกพันของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กองคลังนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการประเมินความพึงพอใจนำมาวิเคราะห์สรุปผลต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้แนวทางในการปรับปรุงการให้บริการและสร้างความผูกพันที่ดีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น การปรับปรุงกระบวนงานในช่วงที่เกิดการระบาดของสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) โดยมุ่งเน้นการสื่อสารกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบสารสนเทศ เช่น

- การประชาสัมพันธ์การจัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายผ่านทางเว็บไซต์ กองคลัง และ Facebook กองคลัง เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ต้องเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง สร้างความสะดวกและรวดเร็วรวมทั้งประหยัดค่าใช้จ่าย
- ปรับปรุงระบบตรวจสอบการโอนเงินและรายละเอียดใบส่งของให้สามารถตรวจสอบผ่านระบบสารสนเทศได้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0367 **วันที่** 29 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะทำงาน โครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

ตามที่ โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการ ขอเชิญ คณะทำงานโครงการจัดการความรู้และประกันคุณภาพฯ เข้าร่วมประชุม เพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 โดยเป็นการทบทวนเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ รายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงานของปีงบประมาณ 2564 และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในหมวดต่าง ๆ ตามเกณฑ์ EdPEx จึงขอเชิญคณะทำงาน เข้าร่วมประชุมพร้อมกัน ในวันอังคาร ที่ 2 พฤศจิกายน 2564 เวลา 09.30 น.เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2565

วันอังคาร ที่ 2 พฤศจิกายน 2564 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2

เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

ระเบียบวาระที่ 1	เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 2	เรื่องเพื่อพิจารณา – ทบทวน หารือเกี่ยวกับข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ของปีงบประมาณ 2564
ระเบียบวาระที่ 3	เรื่องอื่นๆ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2565

วันอังคาร ที่ 2 พฤศจิกายน 2564 ณ ห้องประชุม กองคลัง ชั้น 2

เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

---

1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	.....
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	.....
3. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	.....
4. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	.....
5. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	.....
6. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	.....
7. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	.....
8. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	.....
9.นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	.....
10.นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	.....
11.นางปทุมพร	อโหสิ	.....
12.นายชนาธิป	ขันธวุธ	.....
13.นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
14.นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	.....
15.นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	.....

รายงานการประชุม

เรื่อง ประชุมเตรียมความพร้อมโครงการประกันคุณภาพ กองคลัง

ครั้งที่ 1/2565

วันอังคารที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564

ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป

.....

<u>ผู้เข้าประชุม</u>

1. นางสาวฉัฏฐมาพร	จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศศิวิมล	อรุณ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	กรรมการ
4. นางสาวมณิณทร	อินหันต์	กรรมการ
5. นางสุมาลี	ประภาสโนบล	กรรมการ
6. นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	กรรมการ
7. นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	กรรมการ
8. นางสาวประภาพร	สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ
9. นางปทุมพร	อโหสิ	กรรมการ
10. นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	กรรมการ
11. นายชนาธิป	ขันธวุธ	กรรมการ
12. นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	กรรมการ
13. นางสาวพิฐชญาณ์	พิทักษ์สืบสกุล	กรรมการ
14. นางสาวรุ่งอรุณ	นพฤทธิ์	กรรมการเลขานุการ

<u>ผู้ไม่เข้าประชุม</u>

1. นางสาวพรรณรัตน์	เงินสมบัติ	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 ประธานฯ ได้สอบถามไปยังกองพัฒนาคุณภาพการศึกษา ถึงรูปแบบและแนวทางประเมินคุณภาพภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซึ่งทางกองพัฒนาคุณภาพการศึกษายังไม่ได้แจ้งรูปแบบและแนวทางในการประเมิน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรอรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน จึงแจ้งให้คณะกรรมการประกันคุณภาพจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ในรูปแบบเดิมไปพลางก่อน

ทั้งนี้โดยให้คณะกรรมการฯ กลับไปทบทวน ปรับปรุง แก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2563 มาเพิ่มเติมและปรับเปลี่ยนข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

มติที่ประชุม รับทราบ มอบเลขานุการ เป็นผู้ส่งไฟล์ผลประเมินและข้อเสนอแนะในการประเมินคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุน ระดับกองหรือเทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 แนวทางในการเขียนรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในหน่วยงานสนับสนุนฯตามแนวทาง EdPEx และคู่มือการเขียนรายงานผลการดำเนินงานฯ

1.2 ประธานฯ แจ้งว่ากองพัฒนาคุณภาพการศึกษาจะจัดมีการกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2565 ขอเชิญให้คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ในการเขียนผลการดำเนินงานของกองคลังต่อไป ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบถึงกำหนดการอีกครั้งเมื่อกองพัฒนาคุณภาพการศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์

มติที่ประชุม รับทราบ

1.3 ประธานฯ แจ้งระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ดังนี้

1.4.1 ขั้นวางแผนงาน (P) การประชุมคณะกรรมการ และจัดแบ่งภาระงาน และขออนุมัติโครงการ ดำเนินการในเดือนตุลาคม 2564

1.4.2 ขั้นดำเนินการ (D) ติดตาม จัดทำรายงานส่งให้คณะกรรมการประเมินฯ และเข้ารับการตรวจประเมินฯ ดำเนินการในเดือน ตุลาคม 2564 – มกราคม 2565

1.4.3 ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ร่วมรับฟังผลการตรวจประเมินผลการดำเนินงานฯ สรุปผลดำเนินการในเดือน ธันวาคม 2564 – มกราคม 2565

1.4.4 ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน (A) นำผลการตรวจประเมินเข้าที่ประชุม เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการในเดือน ธันวาคม 2564 – มกราคม 2565

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

– ทบทวน หารือเกี่ยวกับข้อเสนอแนะรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน ของปีงบประมาณ 2564

2.1 ประธานฯ เสนอว่าหากคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะเปลี่ยนหมวดความรับผิดชอบในการจัดทำผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564 ให้แจ้งในที่ประชุมพิจารณาได้

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ มีมติไม่ปรับเปลี่ยน ให้คงความรับผิดชอบตามหมวดเดิม ดังนี้

หมวดที่ 1 การนำองค์กร ผู้รับผิดชอบคือ คุณศศิวิมล คุณพรรณรัตน์ คุณจรัญญาและคุณประภาพร

หมวดที่ 3 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับผิดชอบคือ คุณกฤษณา คุณปทุมพร คุณนิตยา คุณสุมาลีและคุณกาญจนา

หมวดที่ 6 ระบบปฏิบัติการ ผู้รับผิดชอบคือ คุณมณิณทร คุณพิฐชญาณ์ คุณชนาธิป คุณอังสนา และคุณรุ่งอรุณ

หมวดที่ 7 ผลลัพธ์ ผู้รับผิดชอบคือ คุณฉัฏฐมาพรและคุณนภารัตน์

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

– ไม่มี

ปิดประชุมเวลา 09:50 น.

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ประธานกรรมการ)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 115944
วันที่ 14 ต.ค. 2564
เวลา 09.58 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0139 **วันที่** 12 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติการจัดโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน รหัส กค 106 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2565 นั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง มีความต่อเนื่องและเป็นวัฒนธรรมองค์กร อีกทั้งยังนำผลจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และข้อเสนอแนะไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ครบวงจรตามเกณฑ์ (EdPEx) นั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ในระหว่างเดือนตุลาคม 2564 ถึง มกราคม 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุณยรัตพันธุ์
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL – 65 - 02	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 106 ชื่อโครงการ การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน

☑ โครงการงานประจำ (Routine project)

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project)

Value Chain ☐ ต้นน้ำ ☑ กลางน้ำ ☐ ปลายน้ำ

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต .....หลัก.....รอง ☐ การวิจัย .....หลัก.....รอง

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

☑ บริหารจัดการ.....หลัก.....รอง

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

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

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพฯ

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.....1.....กลยุทธ์ที่.....3.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....-.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่<u>ไม่ใช้</u>งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....-.....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์ โทร. 1162

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ โทร. 1312

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวศศิวิมล อรุณ โทร. 1161

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การประกันคุณภาพการศึกษาหมายถึงการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจปกติของหน่วยงานเพื่อพัฒนาคุณภาพขององค์กรซึ่งจะเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้รับบริการทั้งทางตรงและทางอ้อมว่าการดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและมีบุคลากรที่มีคุณภาพ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) จึงได้นำเครื่องมือพัฒนาคุณภาพที่ได้รับการยอมรับในสากลว่าเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาองค์การสู่ความเป็นเลิศ คือ Education Criteria for Performance Excellence (EdPEx) ซึ่งเป็นเกณฑ์ที่สามารถนำมาเป็นกรอบการดำเนินงานบริหารจัดการของหน่วยงานให้มีคุณภาพและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ในปีงบประมาณ 2565 กองคลังจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ตามเกณฑ์ (EdPEx) โดยเกณฑ์เป็นคำถามเกี่ยวกับเรื่องสำคัญ 7 ด้านในการบริหารและดำเนินงานของหน่วยงานได้แก่เรื่อง การนำองค์การ กลยุทธ์ ลูกค้า การวัดวิเคราะห์และการจัดการความรู้ บุคลากร ระบบปฏิบัติการ และผลลัพธ์ เมื่อหน่วยงานเขียนผลการดำเนินงานเรียบร้อยจะทำให้สามารถประเมินได้อย่างรอบด้านว่าขณะนี้หน่วยงานอยู่ในตำแหน่งใด ต้องการมุ่งไปที่ใด ช่วยให้มีเครื่องมือในการตรวจสอบระบบบริหารงานทุกส่วน พัฒนาปรับปรุงกระบวนการและผลลัพธ์ ช่วยให้จัดการเรื่องทรัพยากรให้สอดคล้องกัน ได้ค้นหาจุดแข็งและโอกาสพัฒนา ปรับปรุงการสื่อสาร และความมีประสิทธิผล ดังนั้นจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองคลังจึงได้จัดโครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงานเพื่อเตรียมความพร้อมสู่การประเมินในเกณฑ์ (EdPEx) ต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อรองรับการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

2) เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของกองคลัง มีความต่อเนื่องและเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3) เพื่อนำผลจากการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และข้อเสนอแนะไปพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานให้ครบวงจรตามเกณฑ์ (EdPEx)

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การประกันคุณภาพการศึกษา	เพื่อรองรับการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัย	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย (EdPex) (และเป็นไปตามเป้าหมายระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพในระดับ 4 ของค่าเป้าหมายของกลยุทธ์ของคลัง)	จำนวนบุคลากรกองคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมประกันคุณภาพมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ (EdPEx) เพิ่มขึ้น	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70		
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70		
ประชาชน/สังคม.....	คน			
ศิษย์เก่า.....	คน			
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...			
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...			
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...			

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (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.ประชุมคณะกรรมการ และจัดแบ่งภาระงานให้แก่คณะกรรมการ 2.ขออนุมัติครงการ		↔											
<u>ขั้นดำเนินการ (D)</u> 1.ติดตามการเขียนผลการดำเนินงานในแต่ละหมวด 2.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและจัดส่งให้แก่คณะกรรมการประเมินฯ 3.เข้ารับการตรวจประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานสนับสนุนระดับกองหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดี		↔	↔	↔	↔								
<u>ขั้นสรุปและประเมินผล (C)</u> 1.ร่วมรับฟังผลการตรวจประเมินผลการดำเนินงานฯ สรุปผล				↔	↔								
<u>ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A)</u> 1.นำผลการตรวจประเมินเข้าที่ประชุมเพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขตามคำแนะนำของคณะกรรมการประเมินฯ				↔	↔								

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

☐ เงินรายได้.....-.....บาท ☐ งบประมาณแผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท ☐ เงินกู้.....บาท

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

หมวดเงิน.....รายการ.....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
	-	

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2564 – มกราคม 2565		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังได้รับการตรวจประเมินระบบประกันคุณภาพการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

2) กองคลังมีการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติเป็นวัฒนธรรมองค์กร

3) กองคลังนำผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา และข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานให้ครบวงจรตามเกณฑ์ (EdPEx) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรธร บุณยรัตพันธุ์)

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๐๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๑/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดการความรู้และประกันคุณภาพของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตร ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานการเงินจ่าย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศศิวิมล อรุณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพรรณรัตน์ เงินสมบัติ	กรรมการ
๔. นางสาวจรัญญา สบกระโทก	กรรมการ
๕. นางสาวกฤษณา เรืองสว่าง	กรรมการ
๖. นางสาวมณิณทร อินหันต์	กรรมการ
๗. นางสุมาลี ประภาสโนบล	กรรมการ
๘. นางสาวกาญจนา ทองล้ำ	กรรมการ
๙. นางสาวนิตยา ศรีม่วง	กรรมการ
๑๐. นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์	กรรมการ

๑๒. นางสาวพิฐชญาณ์ พิทักษ์สืบสกุล กรรมการ

๑๓. นางปทุมพร อโหสิ กรรมการ

๑๔. นายชนาธิป ขันธวุธ กรรมการ

๑๕. นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษาทำความเข้าใจในระบบจัดการความรู้ ของกองคลัง

๒. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และนำความรู้ไปใช้ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ และจัดทำแผนการจัดการความรู้ รวบรวมเนื้อหาองค์ความรู้ จัดเก็บองค์ความรู้ และเผยแพร่ความรู้

๔. ดำเนินการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๕. กำหนดแนวทาง พัฒนา ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านการจัดการความรู้และการประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ไตรมาสที่ 3

เดือนเมษายน - มิถุนายน 2565