กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

รายงานผลการดำเนินงาน

ตามแผนปฏิบัติการ

2567

ไตรมาสที่ 4

เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2567

คำนำ

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567 ของกองคลัง เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567 กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการติดตามผลความก้าวหน้า การดำเนินงาน วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการทำงานและเร่งรัดระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้เป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาองค์กรต่อไป

คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

กันยายน 2567

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ 1	ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร	1
ส่วนที่ 2	แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567	5
ส่วนที่ 3	การติดตามและประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปี 2567	8
ส่วนที่ 4	รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567 ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2567	11
ภาคผนวก	โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	14

ส่วนที่ 1

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ
ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้”

Core Value : เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง

Core Purpose : หลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมระบบสารสนเทศที่ทันสมัย

Visionary Goal : เป็นศูนย์กลาง

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ
2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

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 ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเงินการคลัง
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงิน การคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านพัฒนาบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ
2. บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
3. บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์

1. ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็วและทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

1. บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น
2. พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน
2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 2

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ด้านพัฒนาการบริหารจัดการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ธันวาคม 2566-มีนาคม 2567
2	การจัดการความรู้กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	เมษายน 2567-สิงหาคม 2567
3	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
4	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ตุลาคม 2566 – มิถุนายน 2567
5	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
6	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2567	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2566 – กันยายน 2567
7	แผนปฏิบัติการประจำปี 2567	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2566 – กันยายน 2567
8	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
9	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2565 – ธันวาคม 2565
10	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567
2	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
3	พัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2566 – มิถุนายน 2567

โครงการนอกแผนกลยุทธ์

ที่	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
2	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2567	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2566 – สิงหาคม 2567
3	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2566 – กรกฎาคม 2567

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2567

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

แผนปฏิบัติการประจำปี 2567

การติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการ เป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ซึ่งกองคลังได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการติดตามความคืบหน้าเป็นระยะๆ กองคลังจึงได้กำหนดกลไกในการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 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 2567 ของกองคลัง แบ่งเป็นสาระสำคัญดังนี้

1. การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินรายได้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจและ การวางแผนของผู้บริหาร

2. การติดตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส

3. การประเมินผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม

4. ประโยชน์ที่จะได้รับจากแผนปฏิบัติการ

5. การปรับปรุง แก้ไขวิธีการดำเนินงาน

ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

4.2 วิธีการติดตามการประเมินผล

วิธีการติดตามการประเมินผลตามแผนการดำเนินงานของกองคลัง มีดังนี้

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

ส่วนที่ 4

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ 2567

ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2567

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
3	กค 202	การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
4	กค 203	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
6	กค 205	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
7	กค 301	โครงการพัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
8	กค 302	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2567	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
9	กค 303	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2567	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปี 2567	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

ภาคผนวก

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113294
วันที่ 10 ต.ค. 2567
เวลา 16.20 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร.1145

ที่ อว 0603.01.08(1)/0461 **วันที่** 10 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองคลัง รหัส กค 101 โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียด ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ/ลงนาม
10 ต.ค. 67
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร.1145

ที่ อว 0603.01.08(1)/0457 **วันที่** 9 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง ได้จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกองคลัง รหัส กค 101 โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำวิดีโอสื่อออนไลน์ หัวข้อ "ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เกษียณแล้วได้รับสิทธิอะไรบ้าง" เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถรับชมวิดีโอได้ที่ : Facebook กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑ ต.ค.๖๗

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติ...
ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๐ ต.ค.๖๗

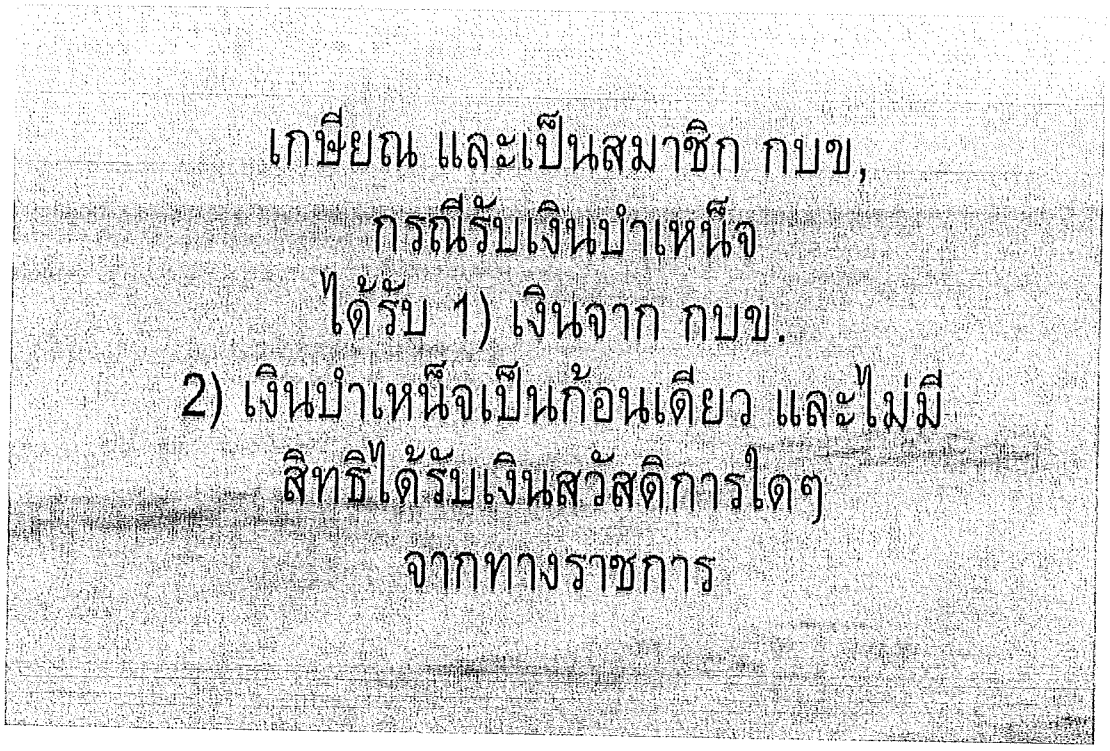
1. สามารถดูคลิปวิดีโอ ได้ที่ : Facebook กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร



6

แชร์ 2 ครั้ง

2. เอกสารประกอบการจัดทำสื่อออนไลน์ :-



กรณีรับเงินบำนาญ

1) ได้รับเงินบำนาญทุกเดือน จนกว่าจะเสียชีวิต

2) ได้รับเงินจาก กบข,

3) ได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ของตนเอง บิดามารดาและบุตรชอบด้วยกฎหมาย

4) ได้รับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร (บุตรอายุ 3-25 ปีบริบูรณ์)

ได้รับเงินบำเหน็จดำรงชีพ (บำนาญรายเดือน X 15)

ครั้งแรกก่อนอายุ 65 ปี = 200,000 บาท

ครั้งที่ 2 อายุ 65 ปี ได้ไม่เกิน 200,000 บาท

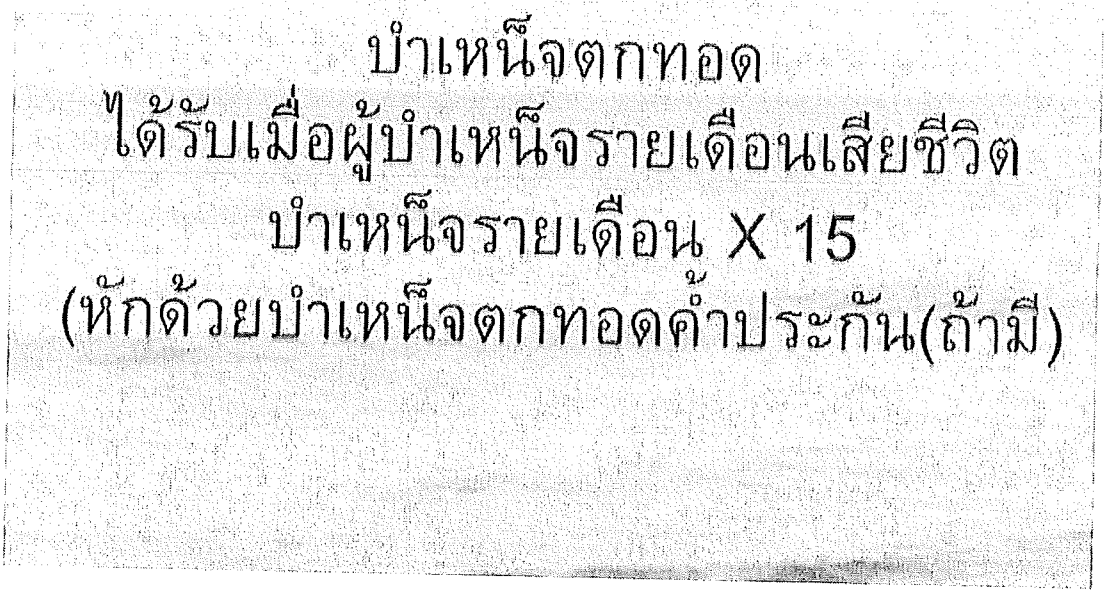
ครั้งที่ 3 อายุ 70 ปี ได้ไม่เกิน 100,000 บาท

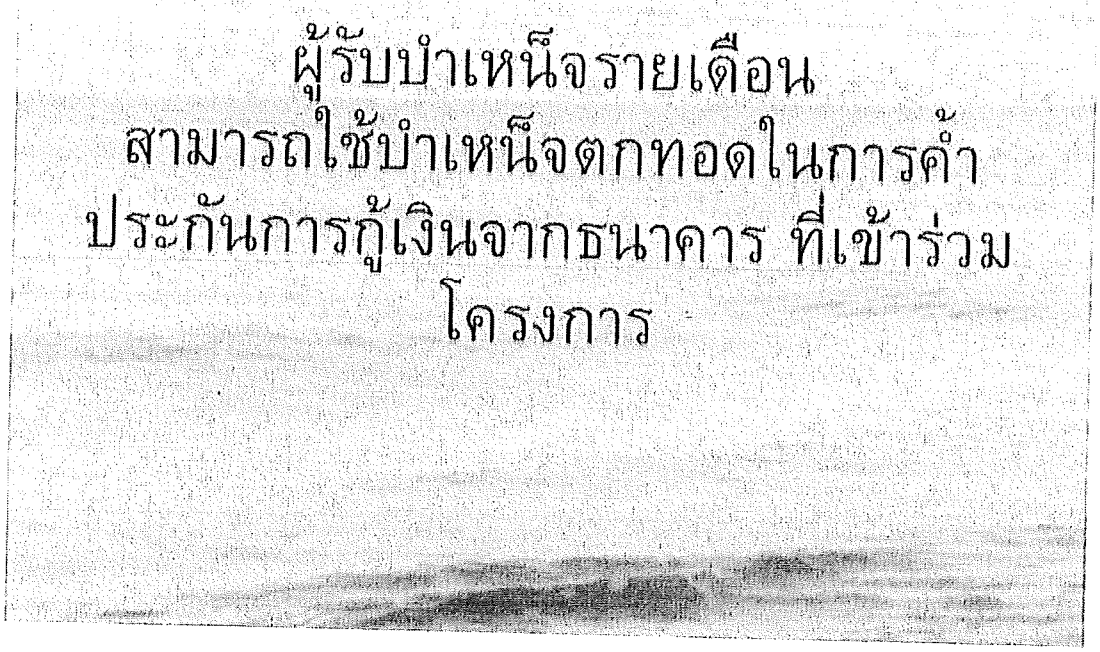
ได้รับเงินช่วยพิเศษ(เงินช่วยทำศพ)
บำนาญ+ชคบ.(ถ้ามี) X 3
มอบแก่ทายาทที่แสดงเจตนาไว้
หากไม่ได้แสดงเจตนาไว้ มอบให้
คู่สมรส
บุตร
บิดา/มารดา
ตามลำดับ เพียงฝ่ายเดียว

บำเหน็จตกทอด
เมื่อผู้รับบำนาญเสียชีวิต
บำนาญ + ชคบ.(ถ้ามี) X 30
(โดยหักบำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว
และหักบำเหน็จค้ำประกัน(ถ้ามี))

กรณีไม่เป็นสมาชิก กบข.
ได้รับเงินทุกอย่างเหมือน ผู้เป็นสมาชิก กบข.
ยกเว้น ไม่ได้รับเงินจาก กบข.

กรณีลูกจ้างประจำเกษียณ
สามารถเลือกรับเงิน ได้ 2 แบบ
1) บำเหน็จปกติ คือรับเงินก้อนเดียว
2) บำเหน็จรายเดือน คือ ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จ และต้องมีเวลาทำงานตั้งแต่ 25 ปี ขึ้นไป





ที่มา : www.cgd.go.th หัวข้อ เรื่องที่น่าสนใจ CGD Infographic หัวข้อ ข้าราชการเกษียณแล้วได้อะไรบ้าง

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. รหัสโครงการ กค 101 โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☑ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	**ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567**
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	**ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567**
สถานที่จัดโครงการ	**กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร**

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....67..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....67..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑คุณภาพ มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	สื่อออนไลน์ หัวข้อ "ข้าราชการลูกจ้างประจำ เกษียณแล้วได้รับสิทธิอะไรบ้าง"	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่น ๆ เข้าชมสื่อออนไลน์ได้ที่ Facebook : กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร



.....

(นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง)

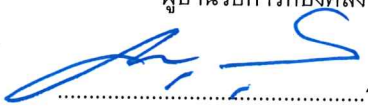
ผู้รับผิดชอบโครงการ



.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114612
วันที่ 15 พ.ย. 2566
เวลา 14.43น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1145

ที่ อว 0603.01.18(1)/4792 **วันที่** 15 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

เรียน อธิการบดี

ด้วยงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2567 กองคลังได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งในปีนี้มอบหมายให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์กองคลัง เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน โครงการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก รหัสโครงการ กค 101 ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
16 พ.ย. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 101 ชื่อโครงการ พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	โทร.	1325
5.3 ผู้ประสานงาน	นางเรณุกา	นุ่มพรม	โทร.	1167
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวอลิษา	กองทอง	โทร.	1167

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ปัจจุบันการประชาสัมพันธ์มีส่วนช่วยให้องค์กรเข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว อีกทั้งช่วยให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและเข้าใจกระบวนการติดต่องานกับส่วนราชการมากขึ้น

กองคลัง โดยคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ จึงมีแนวความคิดที่จะพัฒนาการประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุก ให้เข้าถึงผู้รับบริการมากขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นข่าวสาร กิจกรรมหรือการพัฒนาการทำงาน โดยในแต่ละปีจะเปลี่ยนไปตามที่คณะกรรมการฯ นำเสนอและเห็นควร โดยอาศัยช่องทางการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีต่างๆ

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดโครงการพัฒนาประชาสัมพันธ์การบริการเชิงรุกขึ้น เพื่อช่วยลดปัญหาความไม่เข้าใจในกระบวนการทำงานของส่วนราชการ และใช้การประชาสัมพันธ์เพื่อขยายวงกว้างของผู้รับบริการให้ครอบคลุมทั่วถึง ทั้งแก่นิสิต นักศึกษา บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1. จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ
2. เพื่อให้กองคลังเข้าถึงผู้รับบริการเกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน และสาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยผ่านสื่อสารสนเทศ

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์	เพื่อประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ให้เข้าถึงผู้บริการ	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ.....มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	สื่อสารสนเทศออนไลน์ อย่างน้อยปีละ 1 ชิ้นงาน	
2			☐ ปริมาณ..... ☐ คุณภาพ.....		

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	67	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	67	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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. สำรวจและรวบรวมข้อมูลหาหัวข้อเรื่อง		←	—	—	—	—	—	→					
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ 2. เผยแพร่สื่อสารสนเทศออนไลน์		←	—	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินโครงการ											←	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. รายงานผลการประเมิน											←	→	
กิจกรรมที่ 2..... ขั้นวางแผนงาน (P)..... 1..... 2.....													
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1..... 2.....													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1..... 2.....													
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1..... 2.....													
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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 2566 - สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีสื่อสารสนเทศออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน สาระความรู้ในเรื่องต่าง ๆ

2) เข้าถึงผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 110541
วันที่ 22 ส.ค. 2567
เวลา 9.38 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0374 **วันที่** 21 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (กค 203) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
22 ส.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. รหัสโครงการ กค 203 ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☑ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.2.....กลยุทธ์ที่.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... 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. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังมีความลดลงเกินร้อยละ 60	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
☐ คุณภาพ		

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....จากผลวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุผลขึ้น และระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว พบว่า มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงได้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการติดตามและตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อลดสภาพปัญหา หลีกเลี่ยง ป้องกันและควบคุมในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายในอนาคต .....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ.....รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลังประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567.....

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0372 **วันที่** 19 สิงหาคม 2567

เรื่อง รายงานสรุปผลการประเมินความเสี่ยงกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงกองคลัง ได้ดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันควบคุมความเสี่ยง และกำหนดแนวทางในการควบคุมและบริหารความเสี่ยง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นั้น

โดยคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง กำหนดให้ทุกงานได้มีการจัดทำและวิเคราะห์ พร้อมมีการติดตามสถานการณ์ความเสี่ยง เป็นจำนวน 2 ระยะ และบัดนี้การประเมินผลและวิเคราะห์ความเสี่ยงประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567 ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งแต่ละงานได้จัดทำความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน และมีระดับความเสี่ยงที่ลดลง (ดังตารางสรุปแนบท้าย 1)

จากผลการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบว่าความเสี่ยงอยู่ในระดับใด คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง จึงขอสรุปและแบ่งกลุ่มจำนวน 2 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มงานที่จัดอยู่ในระดับความเสี่ยงต่ำ มีจำนวน 2 งาน คือ งานการเงินจ่าย และงานเงินเดือนและสวัสดิการ คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ 1 คะแนน ที่อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้โดยไม่ต้องมีการควบคุม

2. กลุ่มงานที่จัดอยู่ในระดับความเสี่ยงปานกลาง มีจำนวน 4 งาน คือ งานการเงินรับ งานพัสดุ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน และงานอำนวยการ คะแนนระดับความเสี่ยงเท่ากับ 4 – 6 คะแนน ซึ่งอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้ความเสี่ยงเพิ่มมากขึ้นไปอยู่ในระดับที่ยอมรับไม่ได้ โดยทั้ง 4 งาน ได้กำหนดวิธีการติดตาม และข้อเสนอแนะการจัดการความเสี่ยง (ดังเอกสารแนบท้าย 3-6)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
21 ส.ค. 2567

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)
ประธานคณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง

ตารางสรุปผลความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง ปีงบประมาณพ.ศ. 2567

ลำดับ	หน่วยงาน	ประเภทความเสี่ยง ด้าน	โครงการ/กิจกรรม	ก่อนจัดการความเสี่ยง (RM-9)			หลังจัดการความเสี่ยง (RM-10)			ผลเปรียบเทียบ ก่อน-หลัง ระดับความเสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	
1	งานการเงินรับ	การปฏิบัติงาน	การลดรายการรับโอนพักบัญชีธนาคารคงค้าง	3	3	9	3	2	6	ลดลง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
2	งานการเงินจ่าย	การปฏิบัติงาน	การจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ กรณีเจ้าหนี้ถูกกรมสรรพากรอายัดบัญชีเงินฝากธนาคาร	2	3	6	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับต่ำ
3	งานพัสดุ	การปฏิบัติงาน	การขึ้นทะเบียนรายการงานระหว่างทำ/งานระหว่างก่อสร้าง ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ตรวจรับงวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)	3	3	9	2	2	4	ลดลง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
4	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	การปฏิบัติงาน	การจัดทำข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบจ่ายตรงผ่าน KTB Corporate ให้แก่ผู้ขอใช้สิทธิสวัสดิการกองทุนสวัสดิการเงินสงเคราะห์	2	2	4	1	1	1	ลดลง ความเสี่ยงระดับต่ำ
5	งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	การปฏิบัติงาน	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดเก็บเอกสาร	3	2	6	2	2	4	ลดลง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
6	งานอำนวยการ	การปฏิบัติงาน	พัฒนาเมนูยกเลิกเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์ ในระบบ 3 มิติ	2	4	8	2	2	4	ลดลง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

คำนวณอัตราร้อยละ

$$\frac{\text{ความเสี่ยงทั้งหมด} - \text{ความเสี่ยงที่ไม่ลดลง}}{\text{ความเสี่ยงทั้งหมด}} \times 100$$

$$\frac{6-0}{6} \times 100$$

= 100 %

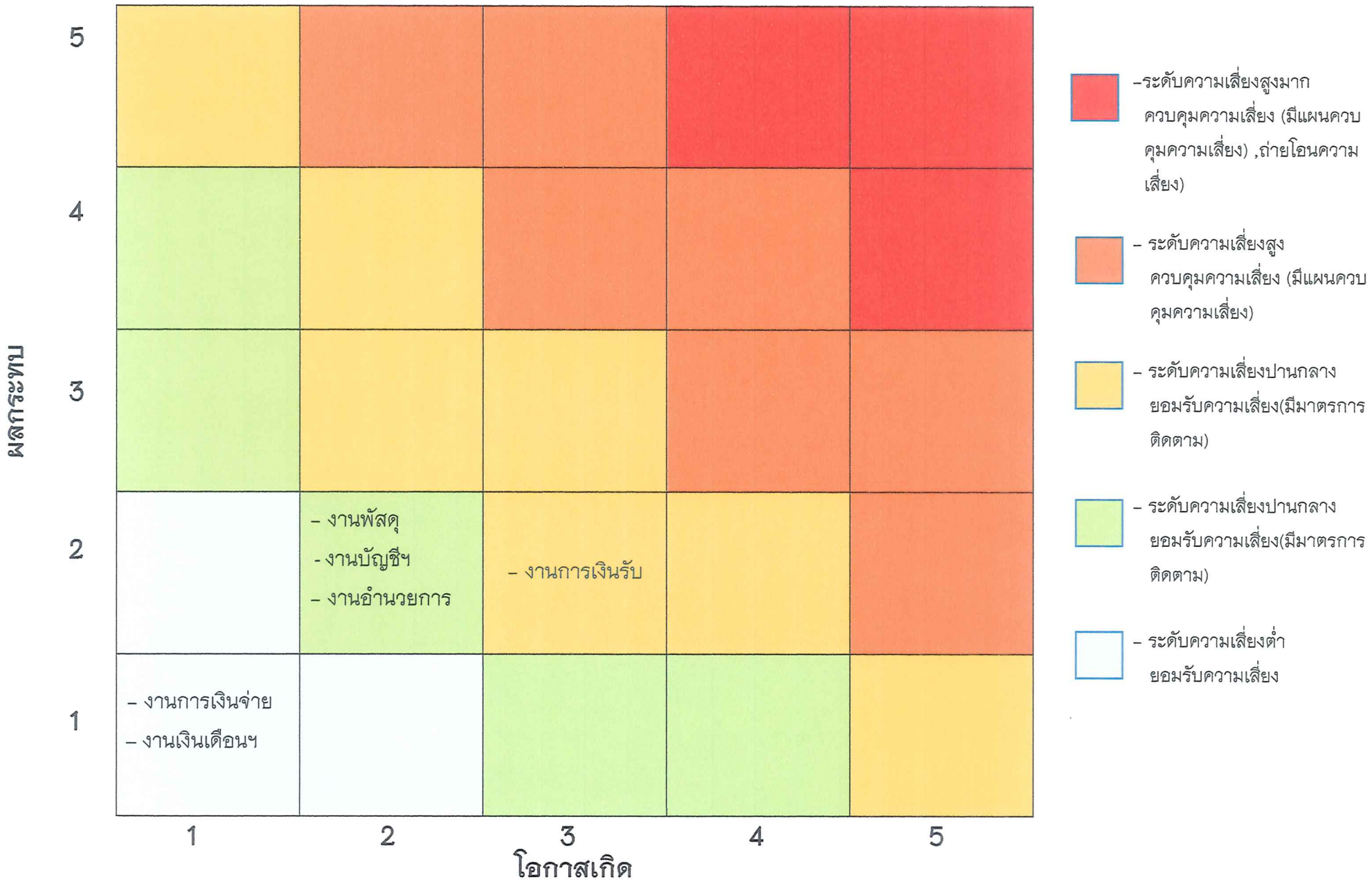
.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงกองคลัง

สรุป การบริหารจัดการความเสี่ยงในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลงของทุกงาน ในอัตราร้อยละ 100 ของความเสี่ยงทั้งหมด

แผนภูมิความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567



เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

งานการเงินรับ กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การติดตามรายการบันทึกรับเงินโอน (TR) คงค้าง

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

1. ผู้ชำระเงินไม่ส่งหลักฐานการชำระเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
2. ไม่สามารถตรวจสอบเจ้าของเงินโอนจาก statement ไม่มีการระบุชื่อผู้โอนเงิน
3. ไม่มีวิธีการตรวจสอบรายการเงินโอนคงค้างสำหรับคณะ/หน่วยงาน
4. เจ้าหน้าที่ขาดการติดตามรายการเงินโอนเงินคงค้างอย่างต่อเนื่องไม่ได้แยกกันอย่างชัดเจน

มาตรการจัดการความเสี่ยง

พัฒนาระบบการตรวจสอบสถานะเงินโอนผ่านธนาคารสำหรับหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบรายการรับโอนเงินคงค้างที่ยังไม่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และรับรู้รายได้และซักซ้อมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/คณะเพื่อลดรายการจำนวนเงินคงค้างในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ไม่ได้ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินโอน หลังจากใช้มาตรการดังกล่าวทำให้ผลโอกาสการเกิดความเสี่ยง 3 อยู่ในระดับปานกลาง และผลกระทบเหลือ 2 มีผลกระทบน้อย

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นอกจากมาตรการดังกล่าวข้างต้น งานการเงินรับได้มีการจัดทำหนังสือติดตามการตรวจสอบรายการพักเงินโอนกรณีที่คงค้างเกิน 90 วันนับจากวันที่ได้รับเงินโอน ประจำทุกเดือน หากคณะ/หน่วยงาน ตรวจสอบแล้วว่าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ชี้แจงปัญหาและอุปสรรค พบว่าปัญหาและอุปสรรคส่วนใหญ่ คือ ไม่สามารถตรวจสอบผู้โอนเงินได้

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM10)

งานพัสดุ กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม การขึ้นทะเบียนรายการงานระหว่างทำ/งานระหว่างก่อสร้างภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่งวดสุดท้าย (แต่ไม่เกินปีงบประมาณนั้น)

ความเสี่ยง/ปัจจัยความเสี่ยง

รายการพัสดุที่มีจำนวนมากทำให้การตรวจสอบของหน่วยงานอาจล่าช้า จึงนำเข้าข้อมูลไม่ทันงวดบัญชี

มาตรการจัดการความเสี่ยง

การลดความเสี่ยง ติดตามทวงถามเมื่อรับทราบการส่งมอบงานงานระหว่างทำ/งานระหว่างก่อสร้าง และติดตามทวงถามเมื่อรับทราบข้อมูลงานระหว่างทำ/งานระหว่างก่อสร้าง จากงานบัญชี หลังจากใช้มาตรการดังกล่าวทำให้สถานะความเสี่ยงผลโอกาสการเกิดความเสี่ยง 3 อยู่ในระดับเสี่ยงปานกลาง และผลกระทบ 3 มีผลกระทบปานกลาง

การจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติม มีการพัฒนาระบบติดตามงานระหว่างทำ/ระหว่างก่อสร้าง ให้สามารถติดตามการขึ้นทะเบียนได้ภายใน 30 วัน (อยู่ระหว่างการพัฒนาแต่ยังไม่แล้วเสร็จ)

การติดตามผลปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ระบบที่ต้องการพัฒนามีความซับซ้อนมากทำให้เกิดความล่าช้า

เอกสารประกอบรายงานประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM10)

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม ระบบสารสนเทศกับหลักฐานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน)

ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง

เจ้าหน้าที่ขาดการวางระบบงานเพื่อให้สอดคล้องกับการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารขึ้นมาใหม่นั้น จำเป็นต้องอาศัยการอ้างอิงของข้อมูลให้สอดคล้องกับระบบการปฏิบัติงานที่ใช้ในปัจจุบันทั้งหมด แต่เจ้าหน้าที่สามารถเข้าใจในขั้นตอนของการดึงข้อมูล จากฐานข้อมูลที่มีอยู่เพื่อพัฒนาระบบขึ้นมาใหม่ได้บางส่วน ขาดการศึกษาทางเดินเอกสาร จึงทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่พัฒนาขึ้นมา ยังไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และยังแสดงเลขที่เอกสารไม่ครบถ้วนตามหน้ารายงานการจ่ายเงินของระบบสามมิติ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

พัฒนาระบบหน้ารายงานเอกสารคงค้าง หรือใช้ระบบเดิม แต่ต้องมีการรับรองเอกสารคงค้างก่อนการนำส่งและเมื่อเจ้าหน้าที่รับเอกสารแล้วต้องตรวจกับรายงานเอกสารคงค้างก่อนเรียกหน้ารายงานเก็บเป็น file ไว้เป็นหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ควรมีการศึกษาข้อมูลเส้นทางการเดินทางของเอกสารของระบบว่าจะต้องใช้ข้อมูลใดจากฐานข้อมูลส่วนไหน เพื่อให้หน้ารายงานแสดงข้อมูลได้ตามความต้องการหรือให้เป็นไปตามการใช้งานจริงในปัจจุบัน

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หลังจากการใช้มาตรการจัดการความเสี่ยงข้างต้น เจ้าหน้าที่มีการศึกษาข้อมูลเส้นทางการเดินทางเอกสารของระบบและดำเนินการแก้ไขโดยอยู่ในช่วงของการทดสอบระบบ ซึ่งจากโอกาสที่เกิดความเสี่ยงจากเดิมระดับ 3 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 2 ลดลงเป็น โอกาสที่เกิดความเสี่ยงระดับ 2 และผลกระทบของความเสี่ยงระดับ 2

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นอกจากมาตรการดังกล่าวข้างต้น ทางเจ้าหน้าที่ได้มีการจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานในแต่ละขั้นตอนได้ง่ายและสะดวก แต่ยังไม่สามารถเผยแพร่คู่มือดังกล่าวได้ เนื่องจากระบบอยู่ในระหว่างทดสอบและแก้ไข ซึ่งคู่มือจะดำเนินการแก้ไขได้หลังจากระบบดำเนินการแก้เสร็จสิ้นและพร้อมใช้งาน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112641
วันที่ - 6 ต.ค. 2566
เวลา 16.16 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/4338 **วันที่** 5 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งที่ 02906/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกองคลัง สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2565 เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการ นั้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567 จำนวน 2 โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค 203 ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)
๒. โครงการ กค 205 ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
6 ต.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 203 ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
☐ SO11: Quality Organization
☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	โทร	1164
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	โทร	1153
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	โทร	1166

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การบริหารความเสี่ยง มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความจำเป็นของหน่วยงานโดยรวม

การบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจเพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากความความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในการบริหารจัดการต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน

2) เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	☑ ปริมาณ..... การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลง ร้อยละ 60 ของความเสี่ยงทั้งหมด ☐ คุณภาพ.....	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
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. 2567 (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.ขออนุมัติจัดทำโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง 2.รวบรวมความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 3.วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน 4.จัดทำแนวทางในการบริหารความเสี่ยง 5.นำแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานเสนอคณะกรรมการบริหารของกองคลัง 6.นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลการบริหารความเสี่ยง												↔	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.นำผลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำต่อในปีงบประมาณถัดไป 2.จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงของกองคลัง 3.ส่งรายงานผลให้กับมหาวิทยาลัย												↔	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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 2566 - สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรของกองคลังสามารถป้องกัน ควบคุม ลดสภาพปัญหา หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เอกสารประกอบรายงานการประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (NU-RM 10)

งานอำนวยการ กองคลัง

โครงการ/กิจกรรม พัฒนาเมนูขอยกเลิกเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์ ในระบบ 3 มิติ

ความเสี่ยง ปัจจัยความเสี่ยง

1. ยกเลิกเอกสารตามที่บันทึกข้อความขอยกเลิก ผิดฉบับ หรือสลับฉบับ เช่น ใบตั้งเจ้าหนี้ (AP) และใบจ่ายเงินทดรองราชการ (AVP) คนละชุดกัน เป็นต้น หรือฎีกาที่ส่งมาได้ดำเนินการจ่ายเงินแล้ว ซึ่งความผิดพลาดอาจเกิดจากการทำงานแทนกันของเจ้าหน้าที่หน่วยงาน/คณะ ทำให้ฎีกาที่ยกเลิกนั้นไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ กรณีข้ามเดือนจะต้องทำบันทึกขออนุมัติลงระบบ 3 มิติ เป็นวันที่ปัจจุบัน ทำให้ระยะเวลาในการเบิกจ่ายนานยิ่งขึ้น

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1. มีการพัฒนาระบบ 3 มิติ ให้มีเมนูสำหรับยกเลิกใบตั้งเจ้าหนี้ (AP) และใบจ่ายสินค้าจากเงินทดรอง (AVP) กรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาด เพื่อปรับปรุงบัญชี และจัดทำหน้ารายงานการยกเลิกเอกสาร

การติดตามผลปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ดำเนินการพัฒนาระบบ 3 มิติ โดยเพิ่มเมนูขอยกเลิกเอกสารผ่านช่องทางออนไลน์ ในระบบ 3 มิติ โดยผู้ที่สามารถส่งคำร้องในการยกเลิกเอกสาร จะต้องเป็นผู้ที่จัดทำเอกสารนั้น เท่านั้น



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๙๕๓๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา	แซ่โก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	กรรมการ
๕. นายสุเทพ	อยู่เย็น	กรรมการ
๖. นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	กรรมการ
๗. นางทัชชา	เตียประภางกูร	กรรมการ
๘. นางสาวอลิษา	กองทอง	กรรมการ
๙. นางสาวเปมิกา	สิงห์เรือง	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญ์พิดา	พุทธิวิศิษฏ์	กรรมการ

๑๑. นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นายธัชพล	สินพรมมา	กรรมการ
๑๓. นางมาลินณี	สิงหเดช	กรรมการ
๑๔. นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกองคลัง จัดลำดับความเสี่ยง พร้อมกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลัง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อมูลทางด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับของมหาวิทยาลัย

๔. ดำเนินการจัดทำ เก็บรวบรวม เผยแพร่ข้อมูล และติดตามผลตัวชี้วัดที่กองคลังได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ตามมาตรการแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

๕. ดำเนินการส่งเสริม กำกับ และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของบุคลากรกองคลัง ตามหลักเกณฑ์สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109842
วันที่ - 7 ส.ค. 2567
เวลา 14.57น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/0351 **วันที่** 6 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขอลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง (กค 205) ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567 บรรลุวัตถุประสงค์โครงการที่ตั้งไว้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การสรุปผลโครงการเสร็จสิ้นและสมบูรณ์ กองคลัง จึงขออนุมัติลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของกองคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

7 ส.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. รหัสโครงการ กค 205 ชื่อโครงการ จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☑ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.2.....กลยุทธ์ที่.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2566 – ธันวาคม 2566
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2566 – ธันวาคม 2566
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... 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. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ **คุณภาพ** ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพภายในอยู่ในระดับมาก	ลดปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้	

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....รายงานผลการประเมินควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566.....

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112641
วันที่ - 6 ต.ค. 2566
เวลา 16.16 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/4338 **วันที่** 5 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งที่ 02906/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในกองคลัง สั่ง ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2565 เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ด้านการบริหารจัดการ นั้น

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณพ.ศ.2567 จำนวน 2 โครงการ ดังนี้

๑. โครงการ กค 203 ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)
๒. โครงการ กค 205 ชื่อโครงการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี (แบบฟอร์มขอเสนอโครงการแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
6 ต.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแรงวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 203 ชื่อโครงการ ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
☐ SO11: Quality Organization
☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	โทร	1164
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	โทร	1153
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	โทร	1166

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การบริหารความเสี่ยง มีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งมีผลกระทบต่อความจำเป็นของหน่วยงานโดยรวม

การบริหารความเสี่ยงที่ดีต้องให้บุคลากรภายในหน่วยงานที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานอยู่เสมอ อีกทั้งร่วมกันวางแผนป้องกันและควบคุมให้เหมาะสมกับภารกิจเพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากความความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในการบริหารจัดการต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน

2) เพื่อลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายแก่หน่วยงาน

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	เพื่อวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของกองคลัง	☑ ปริมาณ..... การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลัง มีความเสี่ยงลดลง ร้อยละ 60 ของความเสี่ยงทั้งหมด ☐ คุณภาพ.....	ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
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. 2567 (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.ขออนุมัติจัดทำโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง 2.รวบรวมความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น 3.วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยงของแต่ละงาน 4.จัดทำแนวทางในการบริหารความเสี่ยง 5.นำแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของแต่ละงานเสนอคณะกรรมการบริหารของกองคลัง 6.นำแนวทางการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.สรุปผลการบริหารความเสี่ยง												↔	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.นำผลมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำต่อในปีงบประมาณถัดไป 2.จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงของกองคลัง 3.ส่งรายงานผลให้กับมหาวิทยาลัย												↔	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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 2566 - สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรของกองคลังสามารถป้องกัน ควบคุม ลดสภาพปัญหา หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 205 ชื่อโครงการ จัดทำรายการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.2.....กลยุทธ์ที่.....1.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	โทร	1164
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวจันทิมา	แซ่โก	โทร	1153
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	โทร	1166

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ต้องจัดทำรายงานการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อสร้างความมั่นใจในการดำเนินงานในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงานนั้น

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงให้ความสำคัญกับจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือที่ช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย หรือการกระทำอันเป็นการทุจริตในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายในการดำเนินงานของกองคลังต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ตระหนัก เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน และมีส่วนร่วมในการกำหนดวิธีการควบคุมภายใน

2) เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยป้องกันและลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการเงินในภาพรวม

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลัง	เพื่อดำเนินการควบคุมป้องกัน และลดความเสี่ยงจากกาปฏิบัติงานภายในกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความสำเร็จของการประเมินคุณภาพภายในอยู่ในระดับมาก	ลดปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
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. 2567 (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.ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในของกองคลัง 2.ชี้แจงบุคลากรของกองคลังโดยคณะกรรมการของแต่ละงาน		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.วิเคราะห์/ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละงาน 2.แต่ละงานดำเนินการจัดทำตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อเป็นเครื่องมือในการช่วยการควบคุม			←	→									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.รวบรวมข้อมูลของทุกงานภายในกองคลัง 2.สรุปจุดอ่อนหรือความเสี่ยง/การติดตามผลการควบคุมภายใน				← →									
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.จัดทำรายงานการควบคุมภายในกองคลัง 2.นำส่งรายงานฯ ให้กับมหาวิทยาลัย				← →									
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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 - ธันวาคม 2566		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรกองคลังทุกคนมีส่วนร่วมในการประเมินการควบคุมภายใน ในงานที่บุคลากรรับผิดชอบ

2) บุคลากรกองคลัง ใช้วิธีการควบคุมภายในเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และนำวิธีการควบคุมรายงานมหาวิทยาลัยตามระบบการควบคุมภายในด้านการเงินในภาพรวม

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๓๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๙๐๖/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การประเมินจริยธรรม คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของกองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวจารุณี	พุทธิวิศิษฏ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทิมา	แซ่โก	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	กรรมการ
๕. นายสุเทพ	อยู่เย็น	กรรมการ
๖. นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	กรรมการ
๗. นางทัชชา	เตียประภางกูร	กรรมการ
๘. นางสาวอลิษา	กองทอง	กรรมการ
๙. นางสาวเปมิกา	สิงห์เรือง	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญ์พิดา	พุทธิวิศิษฏ์	กรรมการ

๑๑. นางสาวจันธิมา	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นายธัชพล	สินพรมมา	กรรมการ
๑๓. นางมาลินณี	สิงหเดช	กรรมการ
๑๔. นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อกองคลัง จัดลำดับความเสี่ยง พร้อมกำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลัง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. มีส่วนร่วมในการจัดทำข้อมูลทางด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับของมหาวิทยาลัย

๔. ดำเนินการจัดทำ เก็บรวบรวม เผยแพร่ข้อมูล และติดตามผลตัวชี้วัดที่กองคลังได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ตามมาตรการแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการปราบปรามการทุจริตแห่งชาติกำหนด

๕. ดำเนินการส่งเสริม กำกับ และติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของบุคลากรกองคลัง ตามหลักเกณฑ์สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 000735
วันที่ 1 พ.ย. 2566
เวลา 17.10 น.

งานบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 0020
วันที่ 31 ต.ค. 66
เวลา 14.35 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1164

ที่ อว 0603.01.08(2)/4560 **วันที่** 30 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการประเมินควบคุมภายในของกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว 0603.01/0482 ลงวันที่ 14 กันยายน 2566 และบันทึกข้อความที่ อว 0603.01/ว 514 ลงวันที่ 29 กันยายน 2566 งานบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566 นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้จัดทำรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประจำปีของกองคลัง เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองคลัง จึงขอส่งรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในกองคลัง(ปค.4) และ(ปค.5) ดังรายงานแนบท้าย เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลั ขอส่งรายงานผลการประเมินควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเห็นควรมอบ งานบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวพิชามญชุ์ พิพิธทอง)
นักวิชาการศึกษา
31 ตุลาคม 2566

2023.10.31 18:53:41 +07'00'
(นางสาวทัศนีย์ รังสยาธร)
หัวหน้างานบริหารความเสี่ยง

มอบอำนาจ
2 พ.ย. 66
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรูญ สารินทร์)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)

สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม				
1. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	มี	กิจกรรม (Activity)	1. กองคลังแสดงความยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรมไว้ในปฏิญญาของกองคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา และมีการประเมินการปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพบุคลากรเป็นตัวชี้วัด 2. กองคลังปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.2561 อย่างเคร่งครัด	- ปฏิญญากองคลัง - แบบประเมินการปฏิบัติงานจรรยาบรรณกองคลัง
2. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง โดยได้รับมอบหมายให้จัดทำระบบการควบคุมภายในของกองคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม และมีส่วนร่วมในการจัดทำควบคุมภายในด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายงานบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีโครงสร้างองค์กรและแบ่งการบริหารงานอย่างชัดเจน จำนวน 6 งาน มีระบบการกำกับดูแลองค์กร โดยการกระจายการบริหารงานไปยังหัวหน้างาน ช่วยควบคุม กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานหน้าที่ของบุคลากรภายในงานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน บริหารองค์กรให้เป็นไปตามพันธกิจของกองคลัง	คำสั่งแต่งตั้ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
4. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มุ่งมั่นในความยุติธรรม พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำรอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน พร้อมพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร
5. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง เพื่อตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับลักษณะของภารกิจในแต่ละงาน และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง
2. การประเมินความเสี่ยง				
6. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง กำหนดแนวทาง และข้อเสนอแนะในการทบทวนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยก่อนการประเมินองค์ประกอบให้กับคณะกรรมการเพื่อทราบกระบวนการ โดยการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และหารบริหารความเสี่ยงอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดวิธีการควบคุมและบริหารความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม	คำสั่งแต่งตั้ง
7. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	มี	กิจกรรม (Activity)	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ มีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงแต่ละงานภายในกองคลัง จัดลำดับความสำคัญของปัจัยัยความเสี่ยง และนำมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566 โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงาน หากพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ต้องจัดทำแนวทางการป้องกันพร้อมจัดการความเสี่ยงหรือลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	แผนบริหารความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
8. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ รวมทั้งมีกรอบการปฏิบัติงานที่ต้องคำนึงถึงและพึงระวังเกี่ยวกับบทลงโทษทางวินัยตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 อีกทั้งหากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจพบข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน กองคลัง จะนำข้อตรวจพบ/ข้อเสนอแนะ รายงานผู้บริหารทราบ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและกำหนดวิธีการควบคุมโดยเร็วต่อไป	รายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปี
9. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมหาวิทยาลัย มีนโยบายการเปลี่ยนแปลงในการบริหาร หรือปรับโครงสร้างการปฏิบัติงาน และอาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุมภายในของกองคลังนั้น กองคลัง มีตรวจสอบและประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละงานทุกปี เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ หากยังไม่เพียงพอ กองคลังต้องจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ยอมรับได้ และสอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัย	แบบประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง
3. กิจกรรมการควบคุม				
10. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	มี	กิจกรรม (Activity)	ในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลังคำสั่งมอบหมายงานที่ได้กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน และมีหัวหน้างานเป็นผู้กำกับควบคุม ดูแลรับผิดชอบซึ่งเป็นการช่วยสอบทานการปฏิบัติงาน และควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ หากพบความเสี่ยงภายในของแต่ละงาน หัวหน้างานจะแจ้งให้กับคณะกรรมการความเสี่ยงทราบ เพื่อกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย โดยต้องทำการวิเคราะห์ ป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	คำสั่ง เรื่อง กำหนดภาระงาน การแบ่งส่วนงาน และผู้รับผิดชอบภายในกองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
11. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมภายในทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง กำหนดให้มีการควบคุม จัดเก็บ และรักษาความปลอดภัยในระบบสารสนเทศด้านเทคโนโลยีข้อมูลทางด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจัดทำแผนความปลอดภัยของข้อมูลและสภาวะฉุกเฉิน ไว้ในแผนระบบสารสนเทศกองคลังอย่างชัดเจน	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง
12. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง จัดให้มีกิจกรรมตามนโยบายการบริหารการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยในภาพรวมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนดไว้ จึงกำหนดให้มีการจัดประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำทุกไตรมาส และประชุมชี้แจงการเบิกจ่ายให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อได้ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้าใจและถูกต้อง	รายงานการประชุมเร่งรัดการเบิกจ่าย
4. สารสนเทศและการสื่อสาร				
13. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศบริหารจัดการด้านการเงินการคลังอย่างต่อเนื่อง พร้อมอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับบริการ โดยทุกระบบมีการควบคุมภายในที่เหมาะสม	แผนพัฒนาระบบสารสนเทศกองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
14. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร โดยใช้วิธีแจ้งข้อมูลผ่านระบบสารบรรณ (e-document NU) ของมหาวิทยาลัย และการแจ้งข้อมูลตามสายบังคับบัญชาจากผู้อำนวยการกองไปยังหัวหน้างาน และหัวหน้างานถ่ายทอดต่อไปยังบุคลากรภายในของแต่ละงาน เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข่าวสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และมีการจัดประชุมชี้แจงประเด็นที่สำคัญ พร้อมให้บุคลากรเสนอความคิดเห็น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรร่วมกัน เพื่อมีส่วนร่วมในการบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	ระบบ e-document NU
15. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีช่องทางการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์กองคลัง เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และรับการร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านทาง Facebook ของกองคลัง หรือผ่านช่องทางโทรศัพท์ แบบสอบถาม ซึ่งข้อมูลที่ได้รับต้องเป็นข้อมูลที่มีแหล่งที่มา หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือได้ โดยนำมาตรวจสอบ วิเคราะห์ และนำข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	เว็บไซต์กองคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
5. การติดตามประเมินผล				
16. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)	กองคลัง มีการประเมินผลการดำเนินงานของตนเองเป็นประจำทุกปี โดยจัดทำรายงานการประเมินหลัก ๆ ดังนี้ 1. การประเมินผลการประกันคุณภาพภายในประจำปีงบประมาณ กองคลังเข้ารับการประเมินในระดับกองตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. การประเมินความเสี่ยง กองคลังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง โดยมีการวิเคราะห์ ระบุปัจจัยความเสี่ยงของแต่ละงานและนำมาจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของกองคลัง โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานประจำปีของแต่ละงานภายในกองคลัง 3. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี โดยประเมิน 5 องค์ประกอบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 เพื่อแนวทางให้ผู้บริหารกองคลังสามารถติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกองคลังทุกปีได้ หากพบข้อผิดพลาดจะได้ปรับปรุงและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที	รายงานการประเมินผลประจำปี
17. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	มี	กิจกรรม (Activity)	หากมีการตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดความเสียหาย ผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องรายงานให้หัวหน้างานและผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว เพื่อร่วมกันวิเคราะห์หาสาเหตุ กำหนดวิธีการควบคุม แนวทางการป้องกัน พร้อมลดระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม	แผนบริหารความเสี่ยง

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง ได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่กำหนดไว้ ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ อันได้แก่ 1.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 2.การประเมินความเสี่ยง 3. กิจกรรมการควบคุม 4.สารสนเทศและการสื่อสาร และ 5.การติดตามประเมินผล

โดยผู้บริหารกองคลัง ให้บุคลากรทุกคนคำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ยึดมั่นถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีของทางราชการและของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ตระหนักถึงบทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับ ตามแนวทางพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐพ.ศ.2561

.....

ผู้กรอกข้อมูล....นางสาวจารุณี...พุทธิวิศิษฏ์.....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ.....

วันที่....30.... เดือน...ตุลาคม....พ.ศ. ...2566...

.....

ผู้รายงาน.....นางสาวรุจิพัชญ์...ทวีชัยกิติพงษ์.....

ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

วันที่...30..... เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. ....2566....

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง

รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (ปค.5)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด พ.ศ.2566

พันธกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งของหน่วยงาน/วัตถุประสงค์	สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ประเด็นความเสี่ยงที่มีอยู่	อธิบายประเด็นความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง	กระบวนการควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมที่ดำเนินการอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ 2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริหารด้านการเงินการคลังโดยยึดหลักความถูกต้องโปร่งใส ตรวจสอบได้ 3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ 4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	SO11 Quality Organization	ประสิทธิภาพในการบริหารและควบคุมเงินทดรองราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร	การติดค้างเงินยืมและเอกสารค้างเบิกของลูกหนี้ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุทำให้หน่วยงานขาดสภาพคล่องการหมุนเวียนของเงินทดรองราชการเพื่อนำกลับไปใช้ในการบริหารงานด้านการเงินของแต่ละหน่วยงาน	O : Operational Risk (ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน)	1. กำหนดวิธีการติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ปฏิบัติตามประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย 2. พิจารณาและควบคุมเงินยืมตามความจำเป็นเหมาะสมไม่ให้ยืมเงินเกินความจำเป็นต่อการใช้จ่ายจริง 3. การควบคุมดูแลกำกับเงินทดรองราชการของแต่ละหน่วยงานอย่างใกล้ชิด โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเงินทดรองฯ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ , รายงานทางการเงินประจำวันและประจำเดือน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเงินภายในหน่วยงาน เพื่อควบคุมดูแลกำกับ และเสนอรายงานผู้บริหารตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ไม่เพียงพอ	เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องเงินทดรองราชการ, บทลงโทษการผิดนัดชำระเงินยืมให้กับผู้ยืมเงิน และการละเลยต่อหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน เพื่อตระหนักถึงความสำคัญในการใช้จ่ายเงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และนำไปสู่การลดความเสี่ยงที่อาจเกิดการทุจริตทางด้านการเงินของมหาวิทยาลัย	12 เดือน / กองคลังร่วมกับตรวจสอบภายใน

.....

ผู้กรอกข้อมูล....นางสาวจารุณี...พุทธิวิศิษฏ์.....

ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ.....

วันที่....30.... เดือน...ตุลาคม....พ.ศ. ...2566...

.....

ผู้รายงาน.....นางสาวรุจิพัชญ์...ทวีชัยกิติพงษ์.....

ตำแหน่ง....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

วันที่...30..... เดือน...ตุลาคม...พ.ศ. ....2566....

สรุปผลการควบคุมภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณพ.ศ.2566

ลำดับที่	หน่วยงาน	มีการควบคุมภายใน	ไม่มีการควบคุมภายใน
1	งานอำนวยการ	/	
2	งานการเงินรับ	/	
3	งานการเงินจ่าย	/	
4	งานเงินเดือนและสวัสดิการ	/	
5	งานพัสดุ	/	
6	งานบัญชีและวิเคราะห์การเงิน	/	

คำนวณระดับผลคะแนนในภาพรวม = มีการควบคุมภายใน – ไม่มีการควบคุมภายใน

= 5 - 0

= 5

<u>สรุปผลการควบคุมภายในภาพรวมของกองคลัง</u> มีผลการควบคุมภายในอยู่ในระดับ 5

<u>หมายเหตุ</u> ระดับคุณภาพ หมายถึง ระดับเกณฑ์ 5 ระดับ ได้แก่ ดีที่สุด ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

สรุปค่าระดับที่ได้ = 5 / 4 / 3 / 2 / 1

<u>ช่วงคะแนน</u>	<u>ระดับคุณภาพ</u>
5	ดีที่สุด
4	ดีมาก
3	ดี
2	พอใช้
1	ต้องปรับปรุง

กองคลังได้ดำเนินการประเมินองค์ประกอบของควบคุมภายใน ครบทั้ง 5 องค์ประกอบ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.3/ว 105 เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 ที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้กองคลังมีการประเมินผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกปี โดยมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองคลัง และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี ทำให้กองคลังมีกิจกรรมการควบคุมที่พอเพียงทั้ง 5 องค์ประกอบหลัก คือ 1.สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน 2.การประเมินความเสี่ยง 3.กิจกรรมการควบคุม 4.สารสนเทศและการสื่อสาร และ5.การติดตามประเมินผล สำหรับการปฏิบัติงานภายในกองคลัง

ผู้บริหารกองคลัง ให้คำนึงถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการยึดมั่นถือปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรีของทางราชการและของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งบุคลากรทุกคนของกองคลัง ได้ตระหนักถึงความสำคัญ และระมัดระวังในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง บทลงโทษทางวินัยที่จะได้รับ ตามแนวทางของพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

.....

(นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในฯ กองคลัง

30 ตุลาคม 2566

อุทยาน

220883 กองคลัง 15 ก.ย. 2566
รับที่.....วันที่.....
เวลา.....ส่งคืน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี (งานบริหารความเสี่ยง) โทร. 2326

ที่ อว 0603.01/0482 **วันที่** 14 กันยายน 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอความอนุเคราะห์ให้สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กำหนดให้จัดส่งภายในวันที่ 29 ธันวาคม 2566 นั้น

ในการนี้ งานบริหารความเสี่ยง สำนักงานอธิการบดี จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านดำเนินการรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ตามแบบฟอร์มที่กำหนดโดยส่งกลับมายังงานบริหารความเสี่ยง ภายในวันที่ 16 ตุลาคม 2566 เพื่อสรุปและประเมินผลการควบคุมภายในเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาวพิชามญชุ์ พิพิธทอง โทร. 2326 และนางสาวปิ่นปินัทธ์ คำภู่ โทร. 1410 เป็นผู้ประสานงาน รายละเอียดการจัดทำรายงานฯ ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าว จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย วิชัย)
รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
- ☐ เพื่อโปรดทราบ
- ☑ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
- ☑ เพื่อโปรดมอบ ดณ กวมการ ตรวจสอบภายใน
- ☐ แจ้งเวียน(บุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ ..... 15 ก.ย 66

- ☑ ทราบ
- ☐ อนุเคราะห์
- ☑ มอบตามเสนอ
- ☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ

ลงชื่อ .....
(ผู้อำนวยการกองคลัง)
15 ก.ย 66

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ 2566

	แบบฟอร์ม ปค.4	แบบฟอร์ม ปค.5
สำหรับคณะ	https://rb.gy/yvlv9 หรือ 	https://rb.gy/x8782 หรือ 
สำหรับ สำนัก/กอง/เทียบเท่ากอง	https://rb.gy/ra7q9 หรือ 	https://rb.gy/dpwsy หรือ 

หน่วยงาน

1. จัดทำรายงานฯ ระดับหน่วยงาน จำนวน 2 รายงาน โดยคณะทำงานความเสี่ยงและควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
   - รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.4)
   - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)

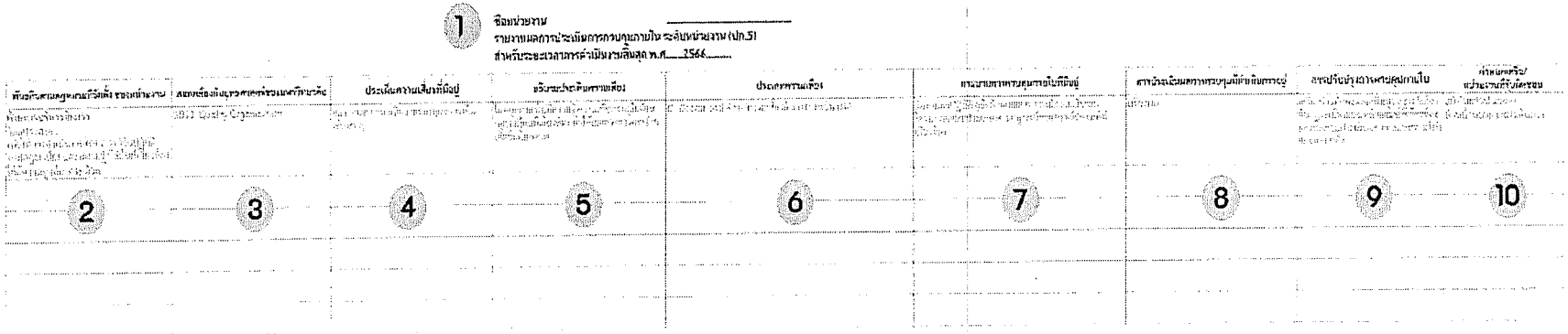
   ** ใช้แบบฟอร์มตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดำเนินการกรอกในระบบและปริ้นเอกสาร และดำเนินการต่อไป
2. เสนอคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ลงนาม
3. จัดส่งรายงานฯ ปค.4 และ ปค.5 ให้กับมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 16 ตุลาคม 2566 ส่งกลับมายัง สำนักงานอธิการบดี (งานบริหารความเสี่ยง) ชั้น 1

ผู้ประสานงาน

นางสาวพิชามญชุ์ พิพิธทอง โทรศัพท์ภายใน 2326

นางสาวปิ่นปินัทธ์ คำภู่ โทรศัพท์ภายใน 1410

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.5)



1. ระบุชื่อหน่วยงาน

2. พันธกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งของหน่วยงาน ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งคณะ สำนัก กอง หรือ หน่วยงานเทียบเท่า โดยต้องตรงกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ที่ได้เสนอต่อมหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พิจารณาความสอดคล้องของพันธกิจของหน่วยงาน กับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

4. ประเด็นความเสี่ยงที่มีอยู่ พิจารณาเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นความเสี่ยง ไม่ใช่ ปัญหา หรือเป็นปัญหาที่อาจเป็นความเสี่ยงได้ หากเกิดขึ้นซ้ำ ๆ หรือมีผลกระทบในระยะยาว

5. อธิบายประเด็นความเสี่ยง บรรยายความสำคัญ ปัจจัย หรือ แนวคิดที่เป็นเหตุเป็นผลของประเด็นความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

6. ประเภทความเสี่ยง

ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategy Risk)
ความเสี่ยงที่เกิดจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)
ความเสี่ยงด้านระบบงาน กระบวนการการทำงาน เทคโนโลยี บุคลากร การเงินและพัสดุ

ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)
ความเสี่ยงด้านงบประมาณ การลงทุน การกู้ยืม การจัดการทางการเงิน และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk)
ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ ด้านวิชาการ ด้านการบริการวิชาการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านนิสิตและบุคลากร ผู้ต่ออาญาราชการ ผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารระดับต่างๆ

ความเสี่ยงด้านสถานการณ์ต่างๆ (Event Risk)
ความเสี่ยงจากเหตุการณ์สภาพแวดล้อมภายนอก ที่เกิดจากการเมือง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี

ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง (Reputation Risk)
ความเสี่ยงที่จะกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ของหน่วยงาน คณะวิชา และมหาวิทยาลัย

ความเสี่ยงที่ต้องตอบสนองอย่างรวดเร็วภายใน 24 ชั่วโมง (Prompt Response Risk)
ความเสี่ยงในระดับวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยอย่างรุนแรงที่ต้องตอบสนองอย่างรวดเร็ว

7. กระบวนการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานกฎเกณฑ์

8. การประเมินผลการควบคุมที่ดำเนินการอยู่ ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ว่ามีความเพียงพอหรือไม่เพียงพอ ในการจัดการความเสี่ยงที่พบ

9. การปรับปรุงการควบคุมภายใน ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

10. กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับหน่วยงาน

11. ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง ผู้กรอกข้อมูล และ ระบุวันเดือนปีที่กรอกข้อมูล

12. ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน และ ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

รายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ปค.4)

1 ชื่อหน่วยงาน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.4)
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....2566.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	มี/ไม่มี	(ถ้ามี) โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรม	ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)	เอกสาร/หลักฐาน
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม	2	3	4	5
1. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	มี	กระบวนการ (Flow)		
2. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการประเมินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	มี	กิจกรรม (Activity)		
3. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายงานบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุถึงของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	มี	กิจกรรม (Activity)		

ผลการประเมินโดยรวม

6 .....

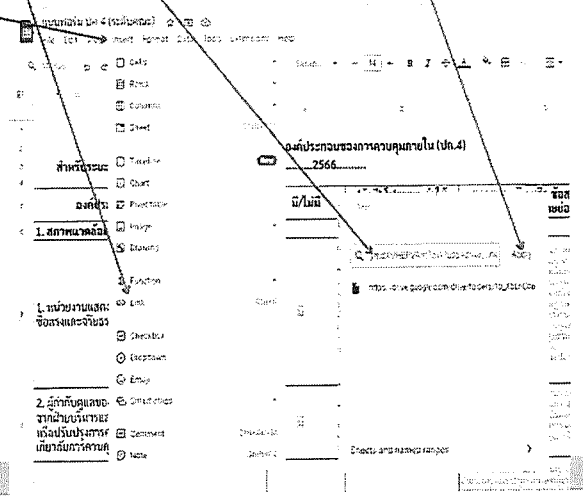
7 ผู้กรอกข้อมูล.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

8 ลายมือชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

1. ระบุชื่อหน่วยงาน
2. ประเมินการมีหรือไม่มี <u>กระบวนการ/กิจกรรม</u> การของการควบคุมภายใน ในประเด็นควบคุมภายในนั้น
3. ถ้า "มี" โปรดระบุว่าใช้กระบวนการหรือกิจกรรมใด
   กระบวนการ (Flow) หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
   กิจกรรม (Activity) หมายถึง การบันทึกกิจกรรมต่างๆ ที่มีการติดต่อกับผู้รับบริการ หรือบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ว่าทำกิจกรรมในรูปแบบใด เริ่มเมื่อไหร่ และสิ้นสุดเมื่อไหร่ ซึ่งต้องสอดคล้องกับ SOP / Procedure Manual หรือ Flow Chart ของกระบวนการนั้น รวมถึงต้องเก็บเป็นประวัติเพื่อใช้ในการเรียกดูภายหลังได้
4. อธิบาย ผลการประเมิน หรือ ข้อสรุปการดำเนินงาน (โดยย่อ)
5. แนบเอกสาร/หลักฐาน แนบเป็นลิงก์ไฟล์เอกสาร
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ
7. ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง ผู้กรอกข้อมูล และ ระบุวันเดือนปีที่กรอกข้อมูล
8. ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน และ ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

<u>วิธีการแนบไฟล์</u>

อัพโหลดไฟล์ลงบนไดร์ฟ คัดลอกลิงก์ไฟล์เอกสารที่ต้องการ --> เปิดแบบฟอร์ม ปค.4 กดตำแหน่งที่ต้องการแนบ --> ดำเนินการแนบไฟล์ (1) Insert --> (2) Link --> (3) วางลิงก์ที่คัดลอกไว้ --> (4) กด Apply --> ปรากฏลิงก์ของไฟล์ที่ช่อง --> เสร็จสิ้น



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
รับที่ 00554
วันที่ 29 ส.ค. 2566
เวลา 15.44 น.

มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่ 06205
วันที่ 24 ส.ค. 2566
เวลา 15.56 น.

ที่ อว ๐๒๑๑/ก ๑๖๕๕

กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑) เรียน อธิการบดีสถาบันอุดมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐในสังกัดกระทรวง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดส่งรายงานดังกล่าวให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทิน เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของกระทรวงส่งไปยังกระทรวงการคลัง ภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงขอความอนุเคราะห์ให้สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และกรุณาจัดส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ พร้อมทั้งส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ psdg@mhesi.go.th ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์สุกฤษ [illegible])
รองปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานปลัดกระทรวง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
โทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๙๗๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ psdg@mhesi.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

https://shorturl.asia/7qkCa

(2) เรียน อธิการบดี

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) กำหนดให้มหาวิทยาลัยจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และกำหนดให้จัดส่ง สป.อว. ภายในวันที่ 29 กันยายน 2566 นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบ งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการ และแจ้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงทราบต่อไป

พิชามญ์, พิพิธทอง

(นางสาวพิชามญชุ์ พิพิธทอง)

นักวิชาการศึกษา

30 สิงหาคม 2566

30 ส.ค. 66

1 กย. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จรูญ สารินทร์)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

มอบรองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

2 กย 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย วิชัย

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112033
วันที่ 18 ก.ย. 2567
เวลา 13.44น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๕๒๗ **วันที่** ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัส กค ๓๐๑ โครงการพัฒนาบุคลากร นั้น

ในการนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. รหัสโครงการ .....กค 301.....ชื่อโครงการ.....พัฒนาบุคลากร.....

☑ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☐ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่....1, 3.....กลยุทธ์ที่.....1.1.2, 1.2.1, 3.1.1, 3.2.1 และ 3.2.2.....
มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตค.2566 - สค.67
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	กิจกรรมที่ 1 วันที่ 29 เมษายน 2567 กิจกรรมที่ 2 วันที่ 28 มิถุนายน 2567 กิจกรรมที่ 3 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....71..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ .....1..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....70..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☑ รายได้.....6,890.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

กองทุน..ทั่วไป...แผนงานหลัก...จัดการศึกษาอุดมศึกษา...แผนงานรอง...งานสนับสนุนการจัดการศึกษา..... หมวดเงิน....อุดหนุนทั่วไป....รายการ...โครงการบริหารพัฒนาบุคลากร...

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	3,000.00
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	3,890.00
	รวม	6,890.00

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ.....	ไม่มีบุคลากรกองคลัง เสนอเรื่องเพื่อขอกรอบตำแหน่ง เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	-
☑ ปริมาณ.....	บุคลากรกองคลังได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เพิ่มขึ้นร้อยละ 80	-
☑ คุณภาพ.....	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการของกองคลัง อยู่ในระดับมาก	-

☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

กิจกรรมที่ 1 ฝึกอบรม สัมมนา หัวข้อ "การส่งเสริมบุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น" วันที่ 29 เมษายน 2567 ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

มีการจัดกิจกรรมโดยได้รับเกียรติจากวิทยากร คุณวิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ มาบรรยายให้ความรู้ ในเรื่องของขั้นตอนการจัดทำผลงานและการนำเสนอผลงานเพื่อประกอบการได้รับประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น รวมถึงบุคลากรกองคลังบางส่วน ได้เข้าร่วมกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์และการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ระยะที่ 1 ซึ่งจัดโดยกองการบริหารงานบุคคล ในวันที่ 16-17 กรกฎาคม 2567 ทั้งนี้ บุคลากรกองคลังยังจัดทำเสนอผลงานไม่แล้วเสร็จ จึงไม่สามารถส่งผลงานได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา หัวข้อ "การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ" วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ เป็นความร่วมมือกันระหว่างบุคลากรกองคลัง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการรับและนำส่งเงิน ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ ได้ส่งตัวแทนบรรยายให้ความรู้ถึงขอบเขตการทำงาน ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ อีกทั้งยังมีข้อซักถามประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานร่วมกัน

ทั้งนี้ ระหว่างการสัมมนาร่วมกันของบุคลากร ได้ยกตัวอย่างการปฏิบัติงานเพื่อให้เห็นภาพการปฏิบัติงาน และได้ข้อสรุปของการทำงานร่วมกัน และหากมีการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป เห็นควรนำประเด็นของการทำงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ มาเป็นหัวข้อในการจัดกิจกรรม

กิจกรรมที่ 3 ฝึกอบรม สัมมนา หัวข้อ "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ และหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง" วันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ ได้รับความสนใจจากบุคลากรกองคลังที่เข้าร่วมการอบรม/สัมมนา และได้รับเกียรติจากท่านวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ มาบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรกองคลัง โดยเนื้อหาการบรรยายประกอบด้วย

1. การตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ

2. หลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง

ทั้งนี้ ด้วยระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเป็นเวลาสั้น ๆ (ระยะเวลา 3 ชั่วโมง) ซึ่งเทียบกับเนื้อหาของท่านวิทยากรเตรียมมาบรรยายมากพอสมควร จึงอาจจะทำให้การบรรยายไม่ครอบคลุมกับเนื้อหาเท่าที่ควร จึงเสนอแนะในเรื่องของการกำหนดระยะเวลา หรือหัวข้อการบรรยายในครั้งต่อไปควรจะกำหนดเรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะ เพื่อการรับรู้และเข้าใจของบุคลากรอย่างครบถ้วน

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☑ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☑ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นายเวียง ภู่เทศ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100324
วันที่ 10 ม.ค. 2567
เวลา 9.28น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. ๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๑๓ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อ โครงการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี เพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในด้านการให้บริการ รวมถึงส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำและเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ กองทุนทั่วไป หมวดเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป โครงการบริหารพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
11 ม.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวาส)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง
(นายเวียง ภู่เทศ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รายการ	เงิน	รวมเงิน	รวมเงินทั้งสิ้น
กองคลัง 02040			4,754,000
กองทุนทั่วไป 010000			4,416,600
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา 0900701000000			4,416,600
1) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา 0900701010101			4,416,600
1. ค่าจ้างชั่วคราว		2,798,330	
1. ค่าจ้างชั่วคราว		2,798,330	
010201000001 1.1 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน		2,798,330	
-นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเดือนละ 20,850 บาท จำนวน 1 อัตรา	250,200		
-นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเดือนละ 26,810 บาท จำนวน 1 อัตรา	321,720		
-นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเดือนละ 25,760 บาท จำนวน 1 อัตรา	309,120		
-นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเดือนละ 20,770 บาท จำนวน 1 อัตรา	249,240		
-นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเดือนละ 20,630 บาท จำนวน 1 อัตรา	247,560		
-นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเดือนละ 22,110 บาท จำนวน 1 อัตรา	265,320		
-นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเดือนละ 20,820 บาท จำนวน 1 อัตรา	249,840		
-นักวิชาการเงินและบัญชี อัตราเดือนละ 19,950 บาท จำนวน 1 อัตรา	239,400		
-พนักงานทั่วไป อัตราเดือนละ 15,500 บาท จำนวน 2 อัตรา	372,000		
-พนักงานทั่วไป อัตราเดือนละ 15,520 บาท จำนวน 1 อัตรา	186,240		
-เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างชั่วคราว	107,690		
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		1,449,270	
1. ค่าตอบแทน		816,000	
020101001052 -เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	814,000		
020101001047 -เงินสมนาคุณ	2,000		
2. ใช้สอย		302,070	
020102001054 -เงินประกันสังคม	72,000		
020102001004 -ค่าจ้างเหมาบริการ	55,000		
020102001022 -ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	69,900		
020102001028 -ค่ารับรองและพิธีการ	10,000		
020102001040 -ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	59,220		
020102001051 -ค่าธรรมเนียม	1,000		
020102001038 -ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ/วิจัย/นำเสนอผลงานวิชาการ	34,950		
3. วัสดุ		331,200	
020103001013 -วัสดุสำนักงาน	200,000		
020103001005 -วัสดุคอมพิวเตอร์	100,000		
020103001006 -วัสดุงานบ้านงานครัว	30,000		

สำเนาถูกต้อง

(นายเวียง ภู่เทศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รายการ	เงิน	รวมเงิน	รวมเงินทั้งสิ้น
020103001007 -วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	1,200		
3. ค่าสาธารณูปโภค		12,000	
1. ค่าสาธารณูปโภค		12,000	
020201001010 -ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	12,000		
4. เงินอุดหนุน		157,000	
1. เงินอุดหนุนทั่วไป		157,000	
040101096000 1.1 โครงการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ		150,000	
040101096003 -โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพด้านการเงินและพัสดุ	150,000		
040101091000 1.2 โครงการบริหารพัฒนาบุคลากร		7,000	
040101091332 -โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน	7,000		
กองทุนสินทรัพย์ถาวร 060000			337,400
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา 0900701000000			337,400
1) งานสนับสนุนการจัดการศึกษา 0900701010101			337,400
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		60,000	
1. ใช้สอย		60,000	
020102001055 -ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน	60,000		
2. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		277,400	
1. ครุภัณฑ์		277,400	
030101100390 -เก้าอี้สำนักงาน จำนวน 35 ตัว	175,000		
030101103989 -เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA จำนวน 6 เครื่อง	12,000		
030101100835 -เครื่องพิมพ์ชนิด Dot Matrix Printer แบบแคร่สั้น จำนวน 1 เครื่อง	23,000		
030101105738 -เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 1 จำนวน 3 เครื่อง	28,200		
030101103724 -เครื่องโทรศัพท์แบบไร้สาย จำนวน 2 เครื่อง	4,200		
030101105145 -อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลบน Network (NAS) 1 เครื่อง	35,000		

สำเนาถูกต้อง

(นายเวียง ภู่เทศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 301 ชื่อโครงการ พัฒนาบุคลากร

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☑ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่..1,3...กลยุทธ์ที่..1.1.2, 1.2.1, 3.1.1, 3.2.1..และ..3.2.2..มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☑ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

สำเนาถูกต้อง
(นายเวียง ภู่เทศ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นายเวียง ภู่เทศ โทร 1136

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวดารณี แสนประสิทธิ์ โทร 1166

5.4 ผู้รายงานผล นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์ โทร 1149

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามที่กองคลัง มีวิสัยทัศน์ เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส่ ตรวจสอบได้ และมีกลยุทธ์ในการพัฒนาการบริหารจัดการ พัฒนาการให้บริการ พัฒนาบุคลากร และพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรนับเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร การพัฒนาองค์กรให้นำไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ การเพิ่มพูนทักษะทางด้านการปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร จะทำให้สามารถนำไปพัฒนางาน พัฒนากระบวนการ รวมถึงการพัฒนาตนเอง ให้มีทักษะในการทำงาน จิตสำนึกที่ดี และมีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

2) เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ

3) เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในด้านการให้บริการให้กับบุคลากร

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ฝึกอบรม สัมมนา	เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	☑ ปริมาณ..... บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น อย่างน้อย 1 อัตรา ☐ คุณภาพ	บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานสูงขึ้น	
2	ฝึกอบรม สัมมนา	เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลกรให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีรัฐ	☑ ปริมาณ บุคลากรกองคลังมีความรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐร้อยละ 80 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ☐ คุณภาพ	บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี	

สำเนาถูกต้อง

(นายเวียง ภู่เทศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
3	ฝึกอบรม สัมมนา	เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการและการปฏิบัติงาน	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการอยู่ในระดับดี	บุคลากรมีจิตสำนึกที่ดีในด้านการบริการ	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน		
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	70	70	70
นิสิต	คน			
บุคลากรสายวิชาการ	คน			
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	70	70	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. 2567 (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		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←	→									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←	→								→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
กิจกรรมที่ 2 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←	→									
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←	→								→	

สำเนาถูกต้อง

(นายเวียง ภู่เทศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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.
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											◄———	———►	
กิจกรรมที่ 3 ขั้นวางแผนงาน (P) 1. ขออนุมัติโครงการ		◄———	———►										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			◄———	———	———	———	———	———	———	———►			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			◄———	———	———	———	———	———	———	———	———	———►	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											◄———	———►	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											◄———	———►	
รวม	7,000.-												

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้....7,000.-.....บาท

กองทุน.....ทั่วไป.....แผนงานหลัก.....จัดการศึกษาอุดมศึกษา.....แผนงานรอง.....สนับสนุนการจัดการศึกษา.....

หมวดเงิน.....อุดหนุนทั่วไป.....รายการ.....โครงการบริหารพัฒนาบุคลากร. .....

9.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

(รายกิจกรรมและระบุแหล่งเงินให้สอดคล้องกับข้อที่ 9.1)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)
1	ค่าวิทยากร	4,800.-
2	ค่าอาหารว่าง	2,200.-
	รวม	7,000.-

*หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

10. วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการ (รายกิจกรรม)

ลำดับ	รายการ	กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2	กิจกรรมที่ 3
10.1.	วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม	ตุลาคม 2566 - สิงหาคม 2567	ตุลาคม 2566 - สิงหาคม 2567	ตุลาคม 2566 - สิงหาคม 2567
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นายเวียง ภู่เทศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอกรอบตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

2) บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และระเบียบฯ

3) บุคลากรมีการเพิ่มพูนทักษะ มีจิตสำนึกที่ดี ในด้านการให้บริการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายเวียง ภู่เทศ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง

(นายเวียง ภู่เทศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๓๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๕/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับการสนับสนุนการดำเนินการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๙๐๕/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายเวียง	ภู่เทศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
๓. นางอำพร	พิพัฒน์ศาสตร์	กรรมการ
๔. นายพีรวัส	พูลเกษร	กรรมการ
๕. นางบัวนรินทร์	เงินแจ้ง	กรรมการ
๖. นางศิริพร	สุขศิริ	กรรมการ
๗. นางสาวจารุกัญญ์	ขวัญแน่น	กรรมการ
๘. นายสิทธิพรหม	พลอยแก้ว	กรรมการ
๙. นายอภิชาติ	หาญนภาชีวิน	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภธิดา	เชื่อนแก้ว	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา	เบี้ยจั่น	กรรมการ

สำเนาถูกต้อง

๑๖๓

(นายเวียง ภู่เทศ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๑๒. นายนภดล	เตียประภางกูร	กรรมการ
๑๓. นางสาวทรวง	ศรีทอง	กรรมการ
๑๔. นางสาวนันท์นภัส	ทิมจันทร์	กรรมการ
๑๕. นายพิพัฒน์	เต็มภู	กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. ดำเนินการศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกองคลัง

๒. ดำเนินการประเมินผลความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร รายงานผลการบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลัง พัฒนางานวิจัย และพัฒนานวัตกรรม ในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง

๕. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูลทางด้านแผนพัฒนาบุคลากร พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๖. เสนอชื่อบุคลากรกองคลังเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือบุคลากรดีเด่น

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำเนาถูกต้อง
(นายเวียง ภู่เทศ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กิจกรรมที่ 1



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๑๒๑๘ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัด กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา หัวข้อ "การส่งเสริมบุคลากรเสนอแบบประเมินค่างาน เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น" ของโครงการพัฒนาบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งโครงการดังกล่าวมีรายละเอียดการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๓ ลำดับ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างาน เพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

๒. กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓. กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (ดำเนินกิจกรรม วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

ทั้งนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง มีความประสงค์ขอจัดกิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา เชิงปฏิบัติการ ภายใต้หัวข้อการบรรยาย "การส่งเสริมบุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น" โดยวิทยากร นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ และรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินรับ สังกัดกองคลัง ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒ ในวันจันทร์ ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายเวียง ภู่เทศ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการ
โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมการฝึกอบม สัมมนา
"การส่งเสริมบุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น"
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๒
วันจันทร์ ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๓.๔๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๔๐ - ๑๕.๐๐ น.	บรรยาย "การส่งเสริมบุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น" โดยวิทยากร นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๕.๓๐ น.	ปิดกิจกรรม

*** บุคลากรที่สนใจจัดทำแบบประเมินค่างานฯ สามารถขอคำแนะนำเพิ่มเติมได้ในช่วงเวลาเลิกงาน โดยสามารถติดต่อขอคำแนะนำเพิ่มเติม ได้ที่

1. นายเวียง ภู่เทศ
2. นายพิพัฒน์ เต็มภู
3. นางสาวรุ่งอรุณ นพฤทธิ์

กองคลัง ม.นเรศวร

การส่งเสริมบุคลากร เสนอแบบประเมินค่างาน

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่
ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น



นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์

1. การประเมินค่างาน

เป็นกระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน โดยมีองค์ประกอบในการประเมินค่างานดังนี้

ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ

ให้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานตามองค์ประกอบ

1. หน้าที่และความรับผิดชอบ
2. ความยุ่งยากของงาน
3. การกำกับตรวจสอบ
4. การตัดสินใจ



ขั้นตอนการประเมินค่างาน

1. ผู้ขอรับการประเมินค่างาน เสนอเอกสารการประเมินค่างานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. หน่วยงานต้นสังกัดเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน

3. กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ

4. คณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน ดำเนินการประเมินค่างาน

5. เสนอผลการประเมินค่างานต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

6. กองการบริหารงานบุคคล สรุปผลการประเมินค่างานเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

7. แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอประเมินค่างานรับทราบ

คณะกรรมการ

1. รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง (ประธาน)
2. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (กรรมการ)
3. ผู้อำนวยการกองของผู้รับการประเมิน(กรรมการ)
4. ผู้อำนวยการกองที่ได้รับมอบหมาย(กรรมการ)
5. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล(กรรมการและเลขานุการ)

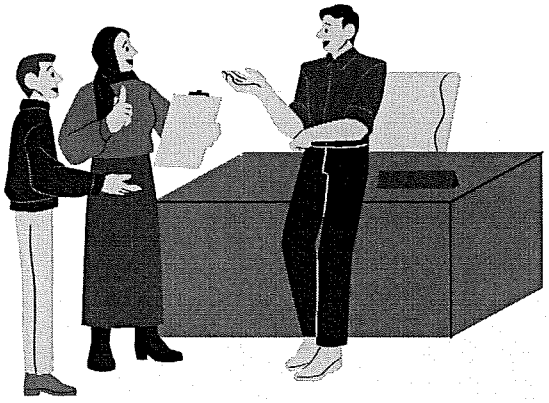
คณะกรรมการ

1. รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย (ประธาน)
2. ก.บ.ม. จำนวน 2 คน (กรรมการ)
3. หัวหน้าหน่วยงานผู้รับการประเมิน(กรรมการ)
4. ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล(กรรมการและเลขานุการ)

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่

เป็นการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษ



ให้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานตามองค์ประกอบ

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
2. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
3. ผลงานที่แสดงความชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
4. คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

3. การประเมินผลงานและจริยธรรมจรรยาบรรทางวิชาชีพ

ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล ต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน ผลงานทางวิชาชีพ ต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ



ระดับชำนาญการ

- มีความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่ง
  - บุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่อยู่ต่างหน่วยงาน จำนวน 2 คน
  - บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน

ระดับชำนาญการพิเศษ

- มีความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่ง
  - บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด

ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

- ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและฝึกอบรม
- ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว
- กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วม และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม
- ต้องได้รับการเผยแพร่ตามลักษณะการแพร่ผลงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น



ระดับชำนาญการ

1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ
2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ **หรือ** สังเคราะห์ **หรือ**งานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

ระดับชำนาญการพิเศษ

1. ผลงานเชิงวิเคราะห์ **หรือ** สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
2. งานวิจัย **หรือ**ผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน



รูปแบบ

เป็นเอกสารรูปเล่ม ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งที่ครองอยู่

ลักษณะการเผยแพร่

1. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์
2. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่ม และได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวรรวมกันไม่น้อยกว่า 3 แห่ง

เผยแพร่ 3 แห่ง

หน่วยงานภายใน ม. นเรศวร และ
หน่วยงานภายนนอก ม.นเรศวร

ผลงานเชิงวิเคราะห์

ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา



รูปแบบ

เป็นเอกสารรูปเล่ม

ลักษณะการเผยแพร่

1. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ
2. เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความทางวิชาการ
3. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding)
4. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่ม และได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวรรวมกันไม่น้อยกว่า 3 แห่ง

เผยแพร่ 3 แห่ง

หน่วยงานภายใน ม. นเรศวร และ
หน่วยงานภายนอก ม.นเรศวร

ผลงานเชิงสังเคราะห์

ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา



รูปแบบ

เป็นเอกสารรูปเล่ม

ลักษณะการเผยแพร่

1. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ
2. เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความทางวิชาการ
3. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding)
4. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่ม และได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และภายนอกมหาวิทยาลัยนเรศวรรวมกันไม่น้อยกว่า 3 แห่ง

เผยแพร่ 3 แห่ง

หน่วยงานภายใน ม. นเรศวร และ
หน่วยงานภายนนอก ม.นเรศวร

ผลงานวิจัย

ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัย ที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไข ปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ลักษณะการเผยแพร่

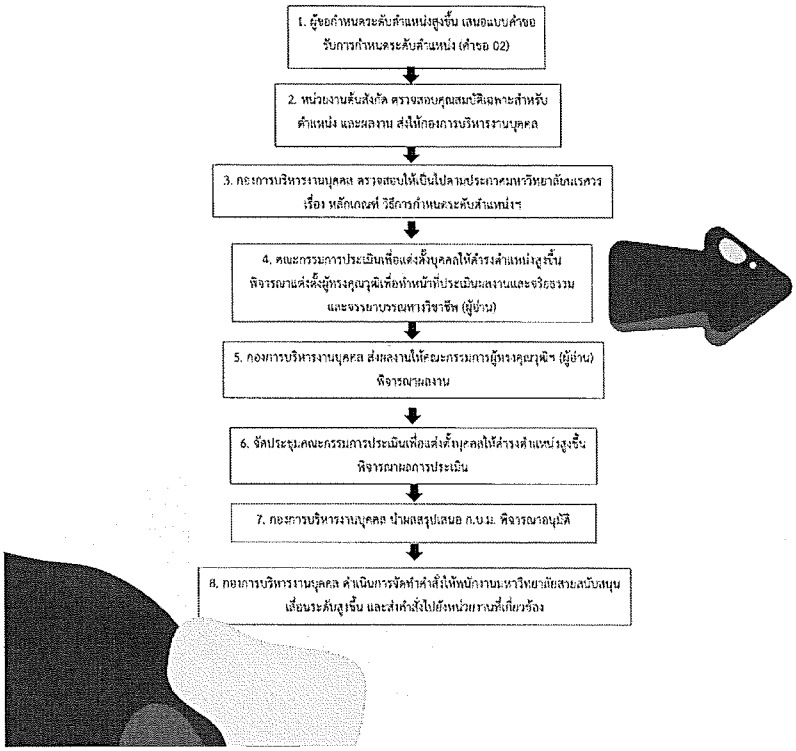
1. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ
2. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการ ประเมินและตรวจสอบคุณภาพ
3. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการ และนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลกรประชุมวิชาการ (Proceeding) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
4. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขานั้นและสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

รูปแบบ

1. รายงานการวิจัย ที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งการะบวนการวิจัย (Research Process)
2. บทความวิจัย ที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น ให้มีความกระชับสั้น



ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น



ระดับชำนาญการ
บุคคลภายใน 2 คน ภายนอก 1 คน

ระดับชำนาญการพิเศษ
บุคคลภายนอก 3 คน

แหล่งข้อมูลการเผยแพร่ผลงาน



ปขมท.

httphttps://www.council-uast.com/

รวบรวมการจัดประชุมวิชาการ

https://www.conferenceinthai.com/



จบการนำเสนอ



แนวปฏิบัติในการขอกำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ซึ่งจะมีความสอดคล้องกับ

งาน คือ กลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันและอยู่ในระดับเดียวกันที่มีปริมาณมาก และอาจจัดแบ่งตำแหน่งต่างๆ เพื่อมอบหมายให้บุคคลหลายคนปฏิบัติ

ตำแหน่ง คือ องค์ประกอบพื้นฐานขององค์กรที่เล็กที่สุด หรือเป็นกลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานที่มีความสัมพันธ์ที่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดตำแหน่ง คือ การกำหนดกลุ่มของหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติ

ฉะนั้น การแต่งตั้งบุคลากรภายในองค์กรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะที่มีการกำหนดไว้ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จะต้องยึดหลักวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีส่วนประกอบของหลักเกณฑ์การพิจารณาเป็น 3 ส่วน คือ

1.1 **การประเมินค่างาน** เป็นกระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน โดยมีองค์ประกอบในการประเมินค่างาน ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

1) ระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(2) ความยุ่งยากของงาน

(3) การกำกับตรวจสอบ

(4) การตัดสินใจ

2) ระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) ความรู้และความชำนาญงาน

(2) การบริหารจัดการ

(3) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(1) กรอบแนวความคิดในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(2) อิสระในการคิด

(3) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(1) การวิเคราะห์ข้อมูล

(2) อิสระในการปฏิบัติงาน

(3) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

1.2 **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่** เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ซึ่งการประเมินดังกล่าว เป็นหลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้ ต้องเป็นตำแหน่งที่หน่วยงานได้มีการประเมินค่างานแล้ว แบ่งตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

1) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

(4) คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

2) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญ

(4) การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

(5) คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

3) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญพิเศษ

(4) การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

(5) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ

(6) คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.3 **การประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล ต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน ผลงานทางวิชาชีพ ต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย โดยมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

1) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่อยู่ต่างหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก) จำนวน 2 คน (โดยวิธีพิเศษ จำนวน 3 คน) และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน (โดยวิธีพิเศษ จำนวน 2 คน)

2) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน (โดยวิธีพิเศษ จำนวน 5 คน) ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

เกณฑ์การตัดสิน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

2. คุณสมบัติเฉพาะในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งมีการกำหนดคุณสมบัติ แบ่งตามประเภท และระดับตำแหน่ง ดังนี้

2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

2.1.1 ระดับชำนาญงาน

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

(1) กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค

(2) กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) กำหนดให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีสถานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ในประเภทและตำแหน่งเดียวกันมารวมคำนวณเป็นเวลาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2565)

2.1.2 ระดับชำนาญงานพิเศษ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.2.1 ระดับชำนาญการ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี

(1) กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

(2) กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) กำหนดให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีสถานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ในประเภทและตำแหน่งเดียวกันมารวมคำนวณเป็นเวลาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2565)

2.2.2 ระดับชำนาญการพิเศษ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2.3 ระดับเชี่ยวชาญ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนดและ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แบ่งตามประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

3.1 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

1) **ระดับชำนาญงาน** ผลงานประกอบด้วย

(1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม

2) **ระดับชำนาญงานพิเศษ** ผลงานประกอบด้วย

(1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม <u>และ</u>

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง

3.2 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1) **ระดับชำนาญการ** ผลงานประกอบด้วย

(1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม <u>และ</u>

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

2) **ระดับชำนาญการพิเศษ** ผลงานประกอบด้วย

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง <u>และ</u>

(2) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

3) **ระดับเชี่ยวชาญ** ผลงานประกอบด้วย

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ <u>และ</u>

(2) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

4) **ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ** ผลงานประกอบด้วย

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ <u>และ</u>

(2) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

3.3 ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1) ต้องได้รับการเผยแพร่ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งฯ ที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

2) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

3) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว

4) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วม และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

4. วิธีการแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มี 2 วิธี ดังนี้

4.1 **วิธีปกติ** ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

4.2 **วิธีพิเศษ** ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน

5. เกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

5.1 ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมินคะแนนรวมกันทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน **กรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก**

5.2 การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง ที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของผลงาน**กรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก**

5.3 การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนการบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน**กรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น**

5.4 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ แต่งตั้งโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1) ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานรับเรื่องการขอกำหนดตำแหน่ง <u>และ</u>

2) ไม่ก่อนวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และไม่ก่อนวันที่วารสาร/หน่วยงานแห่งสุดท้ายตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน <u>และ</u>

3) ไม่ก่อนวันที่กองการบริหารงานบุคคลรับผลงานที่ได้แก้ไขปรับปรุงฉบับสมบูรณ์แล้ว

6. โครงสร้างคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน

6.1 **ระดับคณะหรือเทียบเท่า** มีองค์ประกอบดังนี้

1) คณบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	เป็นประธานกรรมการ
2) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าจำนวน 2 คน	เป็นกรรมการ
3) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน	เป็นกรรมการ
4) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

6.2 **ระดับสำนักงานอธิการบดี** มีองค์ประกอบดังนี้

1) รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	เป็นประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองของผู้ขอรับการประเมิน	เป็นกรรมการ
4) ผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
5) ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

7. ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

7.1 การประเมินค่างาน มีขั้นตอนและกระบวนการดังนี้

1) หน่วยงานที่จะขอกำหนดระดับตำแหน่ง และประเมินค่างาน วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

2) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างานตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าให้นำรายชื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือเทียบเท่าเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ให้กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง สำหรับหน่วยงานระดับสำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการ

3) คณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน ดำเนินการประเมินค่างานตามอำนาจหน้าที่ที่มีการกำหนดไว้

4) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กลั่นกรองการประเมินค่างาน การกำหนดระดับตำแหน่งก่อนเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างาน

ทั้งนี้ สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาก่อนเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่จะประเมินต่อไป

ขั้นตอนการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

1. ผู้ขอรับการประเมินค่างาน เสนอเอกสารการประเมินค่างานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

↓

2. หน่วยงานต้นสังกัดเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน

↓

3. กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ

↓

4. คณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน ดำเนินการประเมินค่างาน

↓

5. เสนอผลการประเมินค่างานต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

↓

6. กองการบริหารงานบุคคล สรุปผลการประเมินค่างาน เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

↓

7. แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอประเมินค่างานรับทราบ

7.2 การกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

1) ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

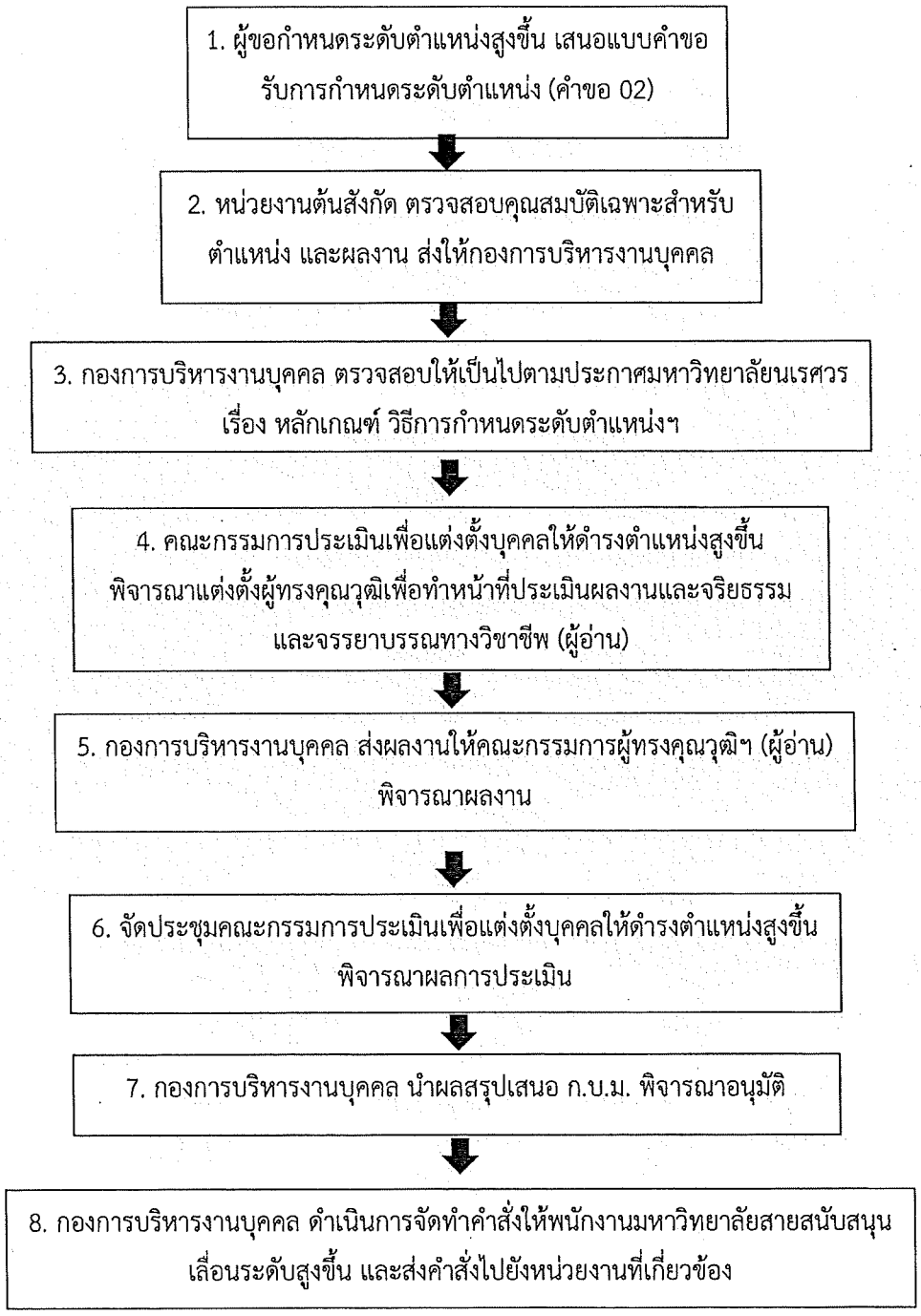
(1) ตรวจสอบกรอบตำแหน่งกับการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(2) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งพร้อมผลงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและผลงาน

(4) ให้หน่วยงานส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ก่อนเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



2) ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

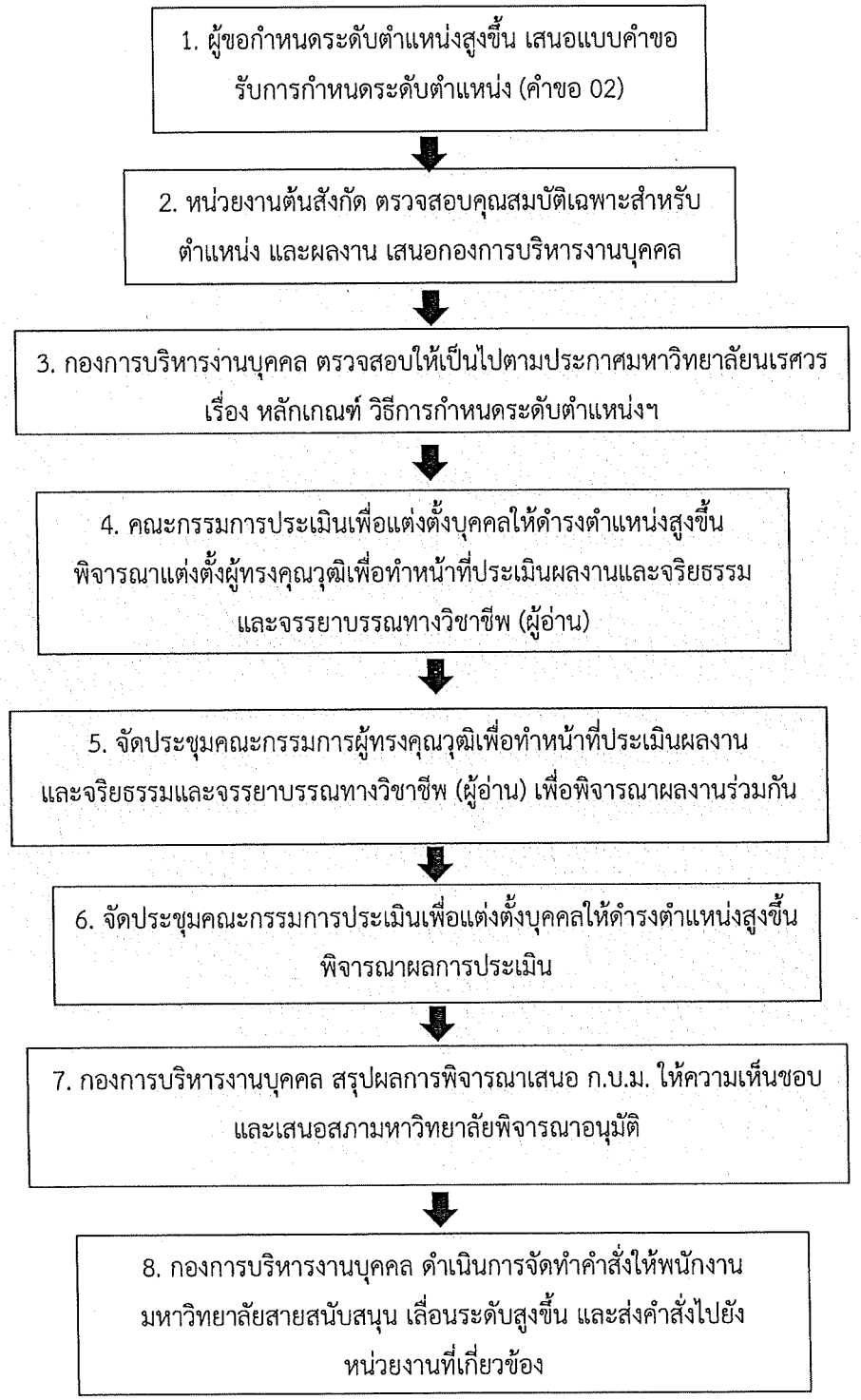
(1) ตรวจสอบกรอบตำแหน่งกับหน่วยงานต้นสังกัด

(2) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งพร้อมผลงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและผลงาน

(4) ให้หน่วยงานส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ก่อนเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ และเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ



แนวปฏิบัติในการขอกำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ซึ่งจะมีความสอดคล้องกับ

งาน คือ กลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันและอยู่ในระดับเดียวกันที่มีปริมาณมาก และอาจจัดแบ่งตำแหน่งต่างๆ เพื่อมอบหมายให้บุคคลหลายคนปฏิบัติ

ตำแหน่ง คือ องค์ประกอบพื้นฐานขององค์กรที่เล็กที่สุด หรือเป็นกลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มงานที่มีความสัมพันธ์ที่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดตำแหน่ง คือ การกำหนดกลุ่มของหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติ

ฉะนั้น การแต่งตั้งบุคลากรภายในองค์กรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะที่มีการกำหนดไว้ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น จะต้องยึดหลักวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีส่วนประกอบของหลักเกณฑ์การพิจารณาเป็น 3 ส่วน คือ

1.1 **การประเมินค่างาน** เป็นกระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน โดยมีองค์ประกอบในการประเมินค่างาน ตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

1) ระดับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(2) ความยุ่งยากของงาน

(3) การกำกับตรวจสอบ

(4) การตัดสินใจ

2) ระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(1) ความรู้และความชำนาญงาน

(2) การบริหารจัดการ

(3) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(1) กรอบแนวความคิดในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(2) อิสระในการคิด

(3) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(1) การวิเคราะห์ข้อมูล

(2) อิสระในการปฏิบัติงาน

(3) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

1.2 **การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่** เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ซึ่งการประเมินดังกล่าว เป็นหลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้ ต้องเป็นตำแหน่งที่หน่วยงานได้มีการประเมินค่างานแล้ว แบ่งตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

1) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

(4) คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

2) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญ

(4) การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

(5) คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

3) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญพิเศษ

(4) การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

(5) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ

(6) คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

1.3 **การประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล ต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน ผลงานทางวิชาชีพ ต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย โดยมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

1) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่อยู่ต่างหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก) จำนวน 2 คน (โดยวิธีพิเศษ จำนวน 3 คน) และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 1 คน (โดยวิธีพิเศษ จำนวน 2 คน)

2) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ซึ่งจะต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 3 คน (โดยวิธีพิเศษ จำนวน 5 คน) ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

เกณฑ์การตัดสิน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

2. คุณสมบัติเฉพาะในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งมีการกำหนดคุณสมบัติ แบ่งตามประเภท และระดับตำแหน่ง ดังนี้

2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

2.1.1 ระดับชำนาญงาน

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

(1) กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ข้อ 2 ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค

(2) กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ข้อ 3 ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) กำหนดให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีสถานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ในประเภทและตำแหน่งเดียวกันมารวมคำนวณเป็นเวลาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2565)

2.1.2 ระดับชำนาญงานพิเศษ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

2.2.1 ระดับชำนาญการ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี

(1) กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

(2) กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 ของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4) กำหนดให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่มีสถานะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) ในประเภทและตำแหน่งเดียวกันมารวมคำนวณเป็นเวลาการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นคุณสมบัติขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (มติ ก.บ.ม. ครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2565)

2.2.2 ระดับชำนาญการพิเศษ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2.3 ระดับเชี่ยวชาญ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด และ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

2) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนดและ

3) ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. ผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แบ่งตามประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

3.1 ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

1) **ระดับชำนาญงาน** ผลงานประกอบด้วย

(1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม

2) **ระดับชำนาญงานพิเศษ** ผลงานประกอบด้วย

(1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม <u>และ</u>

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง

3.2 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1) **ระดับชำนาญการ** ผลงานประกอบด้วย

(1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม <u>และ</u>

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

2) **ระดับชำนาญการพิเศษ** ผลงานประกอบด้วย

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เรื่อง <u>และ</u>

(2) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

3) **ระดับเชี่ยวชาญ** ผลงานประกอบด้วย

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ <u>และ</u>

(2) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

4) **ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ** ผลงานประกอบด้วย

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ <u>และ</u>

(2) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

3.3 ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1) ต้องได้รับการเผยแพร่ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งฯ ที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

2) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

3) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว

4) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วม และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

4. วิธีการแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มี 2 วิธี ดังนี้

4.1 **วิธีปกติ** ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

4.2 **วิธีพิเศษ** ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน

5. เกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

5.1 ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมินคะแนนรวมกันทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน **กรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก**

5.2 การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง ที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของผลงาน**กรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก**

5.3 การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนการบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน**กรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น**

5.4 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ แต่งตั้งโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1) ไม่ก่อนวันที่หน่วยงานรับเรื่องการขอกำหนดตำแหน่ง <u>และ</u>

2) ไม่ก่อนวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และไม่ก่อนวันที่วารสาร/หน่วยงานแห่งสุดท้ายตอบรับการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน <u>และ</u>

3) ไม่ก่อนวันที่กองการบริหารงานบุคคลรับผลงานที่ได้แก้ไขปรับปรุงฉบับสมบูรณ์แล้ว

6. โครงสร้างคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน

6.1 **ระดับคณะหรือเทียบเท่า** มีองค์ประกอบดังนี้

1) คณบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	เป็นประธานกรรมการ
2) ผู้แทนจากคณะกรรมการประจำคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าจำนวน 2 คน	เป็นกรรมการ
3) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้ขอรับการประเมิน	เป็นกรรมการ
4) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

6.2 **ระดับสำนักงานอธิการบดี** มีองค์ประกอบดังนี้

1) รองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	เป็นประธานกรรมการ
2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
3) ผู้อำนวยการกองของผู้ขอรับการประเมิน	เป็นกรรมการ
4) ผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
5) ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

7. ขั้นตอนการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

7.1 การประเมินค่างาน มีขั้นตอนและกระบวนการดังนี้

1) หน่วยงานที่จะขอกำหนดระดับตำแหน่ง และประเมินค่างาน วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างาน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง

2) ให้หน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างานตามโครงสร้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานระดับคณะหรือเทียบเท่าให้นำรายชื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือเทียบเท่าเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอรายชื่อคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ให้กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง สำหรับหน่วยงานระดับสำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการ

3) คณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน ดำเนินการประเมินค่างานตามอำนาจหน้าที่ที่มีการกำหนดไว้

4) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กลั่นกรองการประเมินค่างาน การกำหนดระดับตำแหน่งก่อนเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินค่างาน

ทั้งนี้ สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาก่อนเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่จะประเมินต่อไป

ขั้นตอนการประเมินค่างานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

1. ผู้ขอรับการประเมินค่างาน เสนอเอกสารการประเมินค่างานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

↓

2. หน่วยงานต้นสังกัดเสนอรายชื่อคณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน

↓

3. กองการบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ

↓

4. คณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและประเมินค่างาน ดำเนินการประเมินค่างาน

↓

5. เสนอผลการประเมินค่างานต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

↓

6. กองการบริหารงานบุคคล สรุปผลการประเมินค่างาน เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

↓

7. แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ขอประเมินค่างานรับทราบ

7.2 การกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

1) ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

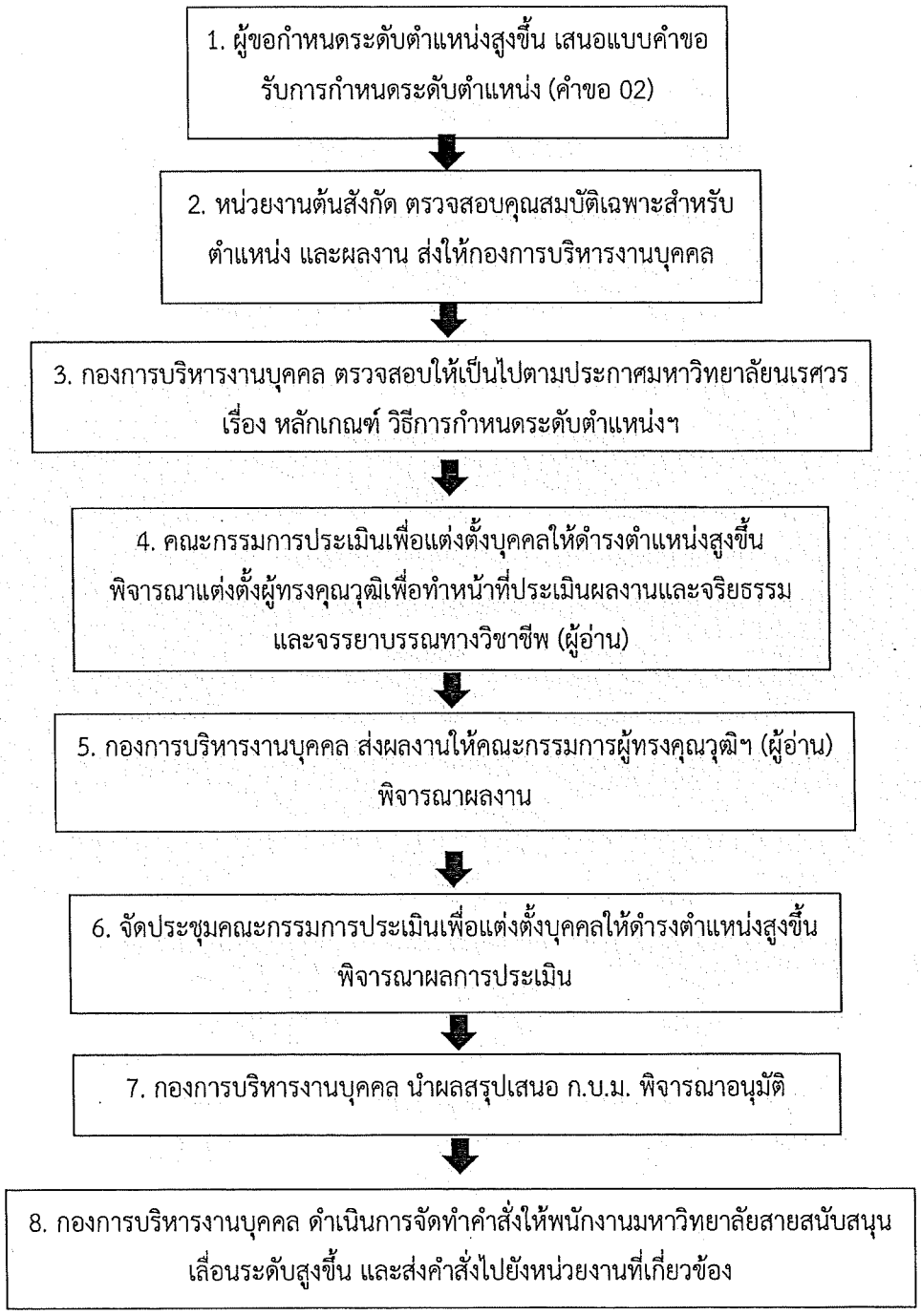
(1) ตรวจสอบกรอบตำแหน่งกับการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(2) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งพร้อมผลงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและผลงาน

(4) ให้หน่วยงานส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ก่อนเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



2) ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

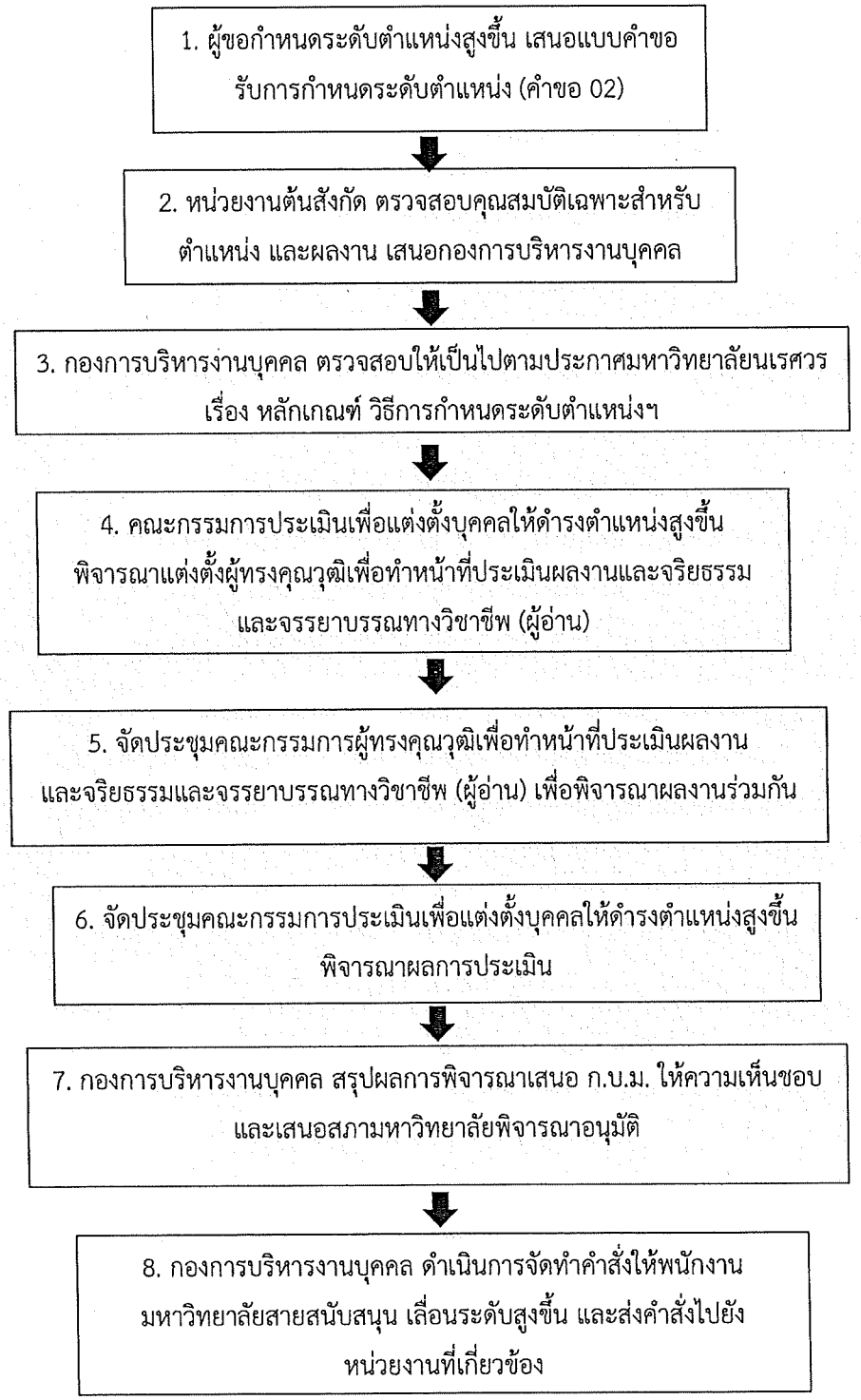
(1) ตรวจสอบกรอบตำแหน่งกับหน่วยงานต้นสังกัด

(2) ให้ผู้ขอรับการประเมินยื่นเรื่องขอกำหนดตำแหน่งพร้อมผลงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและผลงาน

(4) ให้หน่วยงานส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไปยังกองการบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ก่อนเสนอ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบ และเสนอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ



<u>สรุปกิจกรรมที่ 1</u>

อบรมสัมมนา ภายใต้หัวข้อการบรรยาย

“การส่งเสริมบุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น”

ในโครงการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

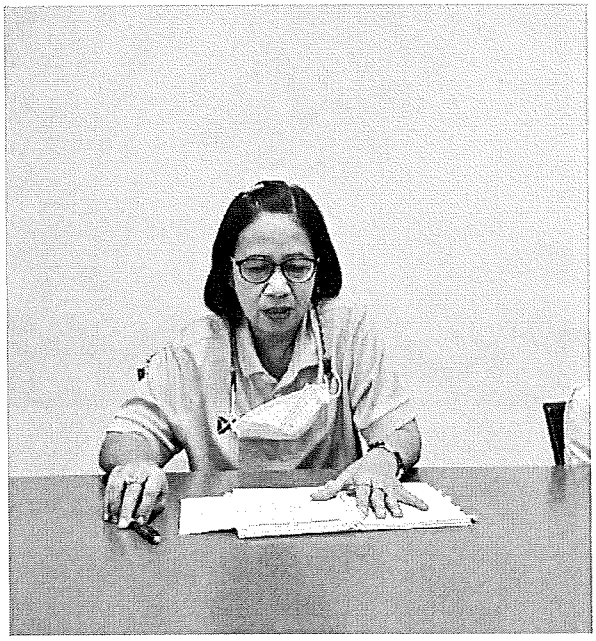
ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2

กองคลัง โดยคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม ได้จัดกิจกรรม อบรมสัมมนา ภายใต้หัวข้อการบรรยาย “การส่งเสริมบุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น” ในวันจันทร์ ที่ 29 เมษายน 2567 ตั้งแต่เวลา 13.30 –15.30 น. ใช้ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม อบรมสัมมนาประมาณ 2 ชั่วโมง ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น 2 โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 38 คน ซึ่งการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ทำให้บุคลากรมีความสนใจที่จะยื่นเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ภาพบรรยากาศทั่วไป ในโครงการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

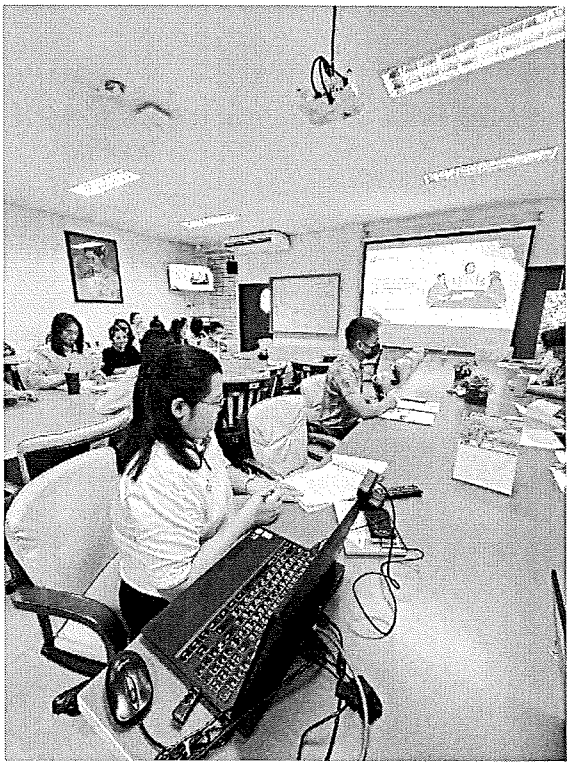
ในวันจันทร์ ที่ 29 เมษายน 2567

ณ ห้อง ประชุมกองคลัง





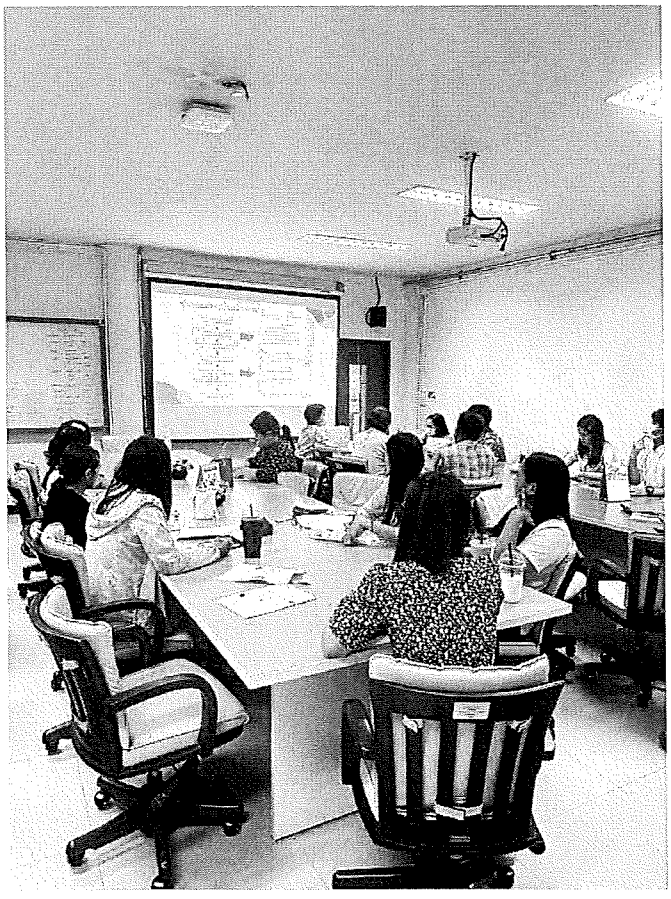












กิจกรรมที่ 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๓๓๓ **วันที่** ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ ๒ ประชุมสัมมนา ในหัวข้อ "การรับและนำส่งเงิน เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งโครงการดังกล่าวมีรายละเอียดการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๓ ลำดับ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างาน เพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (ดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗)

๒. กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓. กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (ดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

ทั้งนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง มีความประสงค์ขอจัดกิจกรรมที่ ๒ ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ" ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันศุกร์ ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายเวียง ภู่เทศ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

กำหนดการโครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมประชุมสัมนา

"การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันศุกร์ ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๑๕ - ๐๙.๒๐ น.	ผู้อำนวยการกองคลัง กล่าวเปิดกิจกรรม
เวลา ๐๙.๒๐ - ๑๐.๓๐ น.	สัมมนา "การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"
	(การรับและนำส่งเงิน - กรณีนำส่งเบิกเกินส่งคืน เงินเกินสิทธิ)
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๕๐ น.	พักเบรก (อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
เวลา ๑๐.๕๐ - ๑๒.๐๐ น.	สัมมนา "การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ" (ต่อ)
	(การรับและนำส่งเงิน - กรณีนำส่งรายได้แผ่นดิน ขายซากฯ)
เวลา ๑๒.๐๐ น.	ปิดกิจกรรม

หมายเหตุ : กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๓๓๘ **วันที่** ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ ๒ ประชุมสัมมนา หัวข้อ "การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งโครงการดังกล่าวมีรายละเอียดการดำเนินงาน โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๓ ลำดับ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างาน เพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (ดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗)

๒. กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓. กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการและการปฏิบัติงาน (ดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง จึงได้จัดกิจกรรมที่ ๒ ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ" โดยเป็นการสัมมนาร่วมกันของบุคลากรกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับเงินและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในวันศุกร์ ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งบุคลากร เข้าร่วมกิจกรรมตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและการนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00–12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและการนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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.	นางสาวเปมิกา	สิงห์เรือง	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและการนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ
งานอำนวยการ			
1.	นายกุหลาบ	ขมิน	.....
2.	นางสาวจันทร์แรม	กลิ่นทอง	.....
3.	นางสาวปริศนา	ดวงศรี	.....
4.	นางอำพัน	นาคเจือทอง	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและการนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและการนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและการนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและการนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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	~~พลอากาศ~~	.....
11.	นายชนาธิป	ขันธวุธ	.....
12.	นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อ "การรับและการนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00-12.00 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

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.	นางสาวนันท์นภัส	ทิมจันทร์	

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ๗ ๑๙๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑
๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่าน KTB Corporate Online
๒. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน
๓. ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ซึ่งมีโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการรับจ่ายเงินภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ในแผนงานโครงการ e-Payment ภาครัฐ เป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว โดยในส่วนของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ให้ปรับปรุงกฎระเบียบเพื่อผลักดันการรับจ่ายเงินระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับภาคเอกชนให้เป็นการรับจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เห็นชอบในหลักการให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องที่มีการรับเงินจากประชาชน ติดตั้งอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อความต้องการในการให้บริการกับประชาชน นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า โดยที่กระทรวงการคลังได้มีการยกเลิกระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดขึ้นใหม่เป็นระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวได้มีการปรับปรุงวิธีปฏิบัติในการรับ - จ่ายเงินของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น โดยกำหนดให้การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังข้างต้น และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับ

กลุ่ม ...

กลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ โดยให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

๑. การจ่ายเงิน

๑.๑ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ได้ขอเปิดใช้บริการด้านการโอนเงิน (Bulk Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการจ่ายเงินที่เบิกจากคลัง

๑.๒ การขอเบิกเงินจากคลังเพื่อให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑.๓ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้จ่ายในกรณีดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเพื่อเป็นเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) การจ่ายเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๘ (๒)

(๓) การจ่ายเงินเพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

(๔) การจ่ายเงินยืม

(๕) การจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

(๖) การจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่สามที่มีกฎหมายอนุญาตให้จ่ายได้

๑.๔ บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้

(๑) กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในหน่วยงาน ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน แล้วแต่กรณี หรือบัญชีเงินฝากธนาคารอื่นของผู้มีสิทธิรับเงิน ตามที่หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกอนุญาต

(๒) กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคลากรต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งความประสงค์ไว้

๑.๕ ในการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินครั้งแรก ให้ส่วนราชการจัดให้ผู้มีสิทธิรับเงินกรอกแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และนำรายละเอียดทั้งหมดของผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในแบบดังกล่าวมาจัดทำเป็นทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสำหรับการโอนเงินต่อไป

๑.๖ การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และเมื่อการโอนเงินสำเร็จ ระบบจะมีการส่งข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามเบอร์โทรศัพท์หรือ e-mail address ที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้แจ้งไว้

กรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งขอรับเงินตามแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือสัญญาการยืมเงิน เมื่อได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารจากส่วนราชการแล้ว ผู้มีสิทธิรับเงินไม่ต้องลงชื่อรับเงินในแบบคำขอเบิกเงินดังกล่าวอีก

๑.๗ ...

๑.๗ ให้ใช้รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๑.๘ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report / Transaction History) รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement / Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินตามข้อ ๑.๕ ให้ถูกต้องตรงกัน

๒. การรับเงิน

๒.๑ การรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วจากบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอก ให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยใช้บริการรับชำระเงินในระบบ KTB Corporate Online หรือรับชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

๒.๒ การรับเงินผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ... เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์" ที่ได้ขอเปิดใช้บริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ไว้แล้วกับธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน

(๒) ให้ส่วนราชการกำหนดแบบใบแจ้งการชำระเงินเพื่อให้ผู้ชำระเงินใช้ในการชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม (๑) ซึ่งจะต้องมีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการผู้รับชำระเงิน วันที่รับชำระ ชื่อผู้ชำระเงิน รายการหรือประเภทของรายได้ที่รับชำระ และจำนวนเงินที่รับชำระ โดยรูปแบบของรหัส (Company Code/Product Code) และข้อมูลอ้างอิง (Reference Code) ที่จะระบุในแบบใบแจ้งการชำระเงินจะต้องมีความสอดคล้องและสามารถแสดงข้อมูลดังกล่าวได้ ตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

สำหรับการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของหน่วยงานผู้เบิก ให้ใช้ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน ซึ่งปรากฏรหัสหน่วยงานผู้เบิกที่ใช้สำหรับทำรายการชำระเงิน (Company Code) เพื่อการชำระคืนเงินตามตัวอย่างในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

(๓) ผู้ชำระเงินสามารถชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของสาขาธนาคารกรุงไทยฯ ได้ทุกช่องทาง ได้แก่ เคาน์เตอร์สาขาของธนาคาร (Teller Payment) Internet Banking ตู้ ATM และ Mobile Banking เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารตาม ๒.๒ (๑) และจะได้เอกสารหลังจากการทำธุรกรรมชำระเงินกับธนาคารกรุงไทยฯ ในช่องทางต่าง ๆ ข้างต้น เป็นหลักฐานในการรับเงินของส่วนราชการ โดยส่วนราชการผู้รับเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ผู้ชำระเงินต้องการใบเสร็จรับเงิน ให้แจ้งความประสงค์มายังส่วนราชการเพื่อออกใบเสร็จรับเงินและส่งให้ผู้ชำระเงินต่อไป

(๔) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) ก่อนการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๕) ...

(๕) ให้ส่วนราชการเก็บรักษารายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของส่วนราชการ (Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒.๓ การรับเงินของส่วนราชการด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๑) ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคารชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC" ที่ได้เปิดไว้แล้วกับธนาคารที่วางเครื่อง EDC เพื่อการรับเงินของส่วนราชการ การรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืมและการรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืน ด้วยบัตรเดบิต/เครดิต และ QR Code ซึ่งปรากฏบนหน้าจอเครื่อง EDC

สำหรับกรณีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม และรับคืนเงินงบประมาณที่จ่ายไปแล้วคืนเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ให้รับเฉพาะบัตรเดบิต และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยทำรายการเบิกเกินส่งคืน (BR) ผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารกรุงไทยฯ ติดตั้งให้

(๒) กรณีส่วนราชการที่รับวางเครื่อง EDC กับธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคารกรุงไทยฯ ให้ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี "...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง" ที่ได้เปิดไว้แล้ว เพื่อรับโอนเงินจากบัญชีสำหรับรับเงินที่ชำระด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ และใช้ในการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

(๓) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต

(๓.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต ให้ส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรดังกล่าว โดยทำรายการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

(๓.๒) เมื่อเครื่อง EDC ทำการตรวจสอบสถานะบัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินโดยสถานะบัตรถูกต้องและยอดเงินหรือวงเงินของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงินและพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดงรายละเอียด และยืนยันการชำระเงิน จำนวน ๒ ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่ส่วนราชการให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) ๑ ฉบับ

(๓.๓) กรณีที่บัตรเดบิต/เครดิตของผู้ชำระเงินผ่านการหักบัญชีแล้ว ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน ๑ ชุด และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน ๑ ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

(๓.๔) หากการชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงินหรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานของธนาคาร และให้ส่วนราชการทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๓.๒) และ (๓.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๔) ...

(๔) วิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC

(๔.๑) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วย QR Code ให้ส่วนราชการรับชำระเงินโดยทำรายการ QR Payment ผ่านเครื่อง EDC โดยให้ส่วนราชการแจ้งรายการและจำนวนเงินที่ผู้ชำระเงินต้องชำระ

(๔.๒) ในการชำระเงิน ผู้ชำระเงินต้องใช้ Smartphone ที่ได้ดาวน์โหลด Mobile Banking Application ของธนาคารที่ผู้ชำระเงินใช้บริการ เพื่อใช้สำหรับชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๓ (๑) โดยส่วนราชการจะพิมพ์ Sale Slip ที่ปรากฏ QR Code และจำนวนเงินออกจากเครื่อง EDC เพื่อให้ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงิน โดยผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (e-Slip) ซึ่งบันทึกอยู่ใน Smartphone ของผู้ชำระเงิน

(๔.๓) เมื่อผู้ชำระเงินซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหรือบุคคลภายนอกได้ทำรายการชำระเงินด้วย QR Code เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน ให้ส่วนราชการทำรายการตรวจสอบการชำระเงินบนเครื่อง EDC เมื่อตรวจพบรายการชำระเงิน เครื่อง EDC จะนำรายการนั้นมาพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ให้ส่วนราชการออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนราชการเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน และเก็บไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๔) หากรายการรับชำระเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC และให้ทำรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ (๔.๒) และ (๔.๓)

หากส่วนราชการได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้ว ก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) ให้ส่วนราชการเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงิน และขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ขีดฆ่าเลิกใช้นั้นติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๒) กรณีผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๕) ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วสั่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) สำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๓.๓) หรือ (๔.๓) และข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวัน (EDC Receivable Information Online) กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี

(e-Statement ...

(e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องครบถ้วน และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงิน (EDC Receivable Information Download และ/หรือ Download Miscellaneous) โดยให้เก็บรักษาเอกสารทั้งหมดไว้เพื่อเป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

(๔.๖) เมื่อส่วนราชการทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินผ่านเครื่อง EDC ของแต่ละธนาคารตามข้อ ๒.๓ (๑) ภายในวันทำการเดียวกัน

(๔.๗) ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือส่วนราชการพบว่ามีข้อผิดพลาดในการชำระเงินหลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวันทำการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) กรณีมีการรับเงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต หรือกรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑) กรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด และแจ้งไปยังธนาคารเพื่อขอปรับปรุงรายการรับชำระเงินที่ผิดพลาด

๑.๒) เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากธนาคารกรุงไทยฯ ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้พิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๒) กรณีมีการรับเงินด้วย QR Code ผ่านเครื่อง EDC และผู้ชำระเงินไม่ได้ใช้ Mobile Banking Application ของธนาคารกรุงไทยฯ ผู้ชำระเงินจะต้องติดต่อธนาคารเจ้าของ Mobile Banking Application ในการรับเงินคืน หลังจากนั้นธนาคารกรุงไทยฯ จะแจ้งเป็นหนังสือมายังส่วนราชการว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้ส่วนราชการพิมพ์รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เก็บไว้เป็นหลักฐานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๓. การนำเงินส่งคลัง

๓.๑ ให้ส่วนราชการผู้เบิกนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๓.๒ ให้ส่วนราชการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ในวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ดังนี้

(๑) กรณีส่วนราชการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (เดบิต/เครดิต) และ QR Code ผ่านเครื่อง EDC โดยวางเครื่อง EDC และมีบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้สำหรับรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์เป็นบัญชีของธนาคารพาณิชย์อื่นที่ไม่ใช่ธนาคาร กรุงไทยฯ ให้ส่วนราชการตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้เปิดไว้ตามข้อ ๒.๓ (๑) กับรายงานการรับชำระเงินที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน และให้ส่วนราชการโอนเงินจากบัญชีธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ Internet Banking ของแต่ละธนาคาร เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทยฯ ที่เปิดไว้สำหรับนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังตามข้อ ๒.๓ (๒)

(๒) ...

(๒) ในการทำรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้เลือกหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามข้อ ๒.๒ (๑) ข้อ ๒.๓ (๑) หรือข้อ ๒.๓ (๒) พร้อมทั้งระบุประเภทและจำนวนเงินที่จะนำส่งคลังหรือฝากคลัง และโอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารดังกล่าวผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ แล้วแต่กรณี และเมื่อทำรายการแล้วเสร็จ ให้พิมพ์หน้าจอการทำรายการสำเร็จจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน แล้วแต่กรณี

๓.๓ ทุกสิ้นวันทำการ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการตรวจสอบการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี (e-Statement/Account Information) ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน

๓.๔ ให้เก็บรักษาหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ตามข้อ ๓.๓ ไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบต่อไป

๔. ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๕. วิธีปฏิบัติงานในระบบ GFMIS และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจักรกฤศฎิ์ พาราพันธกุล)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กองกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๖
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๐

เลขที่ .....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน .....(ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด).....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่..... (หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก)..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

☐ กรณีเป็นผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด บุคคลต่างสังกัด หรือกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อ .....(ระบุชื่อส่วนราชการ).....โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ .....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน

ส่วนของผู้ชำระเงิน



ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX วันที่ / Date .....

(หรือสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

ใบแจ้งการชำระเงินค่า.....(รายละเอียดตรงกับ Company Code).....
ให้แก่ .....ชื่อหน่วยงาน.....

Company Code : XXXXX วันที่ / Date .....

ชื่อ-นามสกุล .....(ผู้ชำระเงิน).....

Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Ref.2 : เบอร์โทรศัพท์ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

☐ เงินสด (Cash) ☐ เงินโอน (TR) ☐ แคชเชียร์เช็ค (Cashier's cheque)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		

ผู้นำฝาก.....เบอร์โทรศัพท์..... เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

ตัวอย่างแบบใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน

ส่วนของลูกค้า

(ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงาน)

ใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: xxxxxx)
ชื่อหน่วยงาน (ส่วนราชการ)..... วันที่ .....

ใบแจ้งการชำระเงินนี้ เพื่อใช้ประกอบการคืนเงินเบิกเกินส่งคืนให้แก่หน่วยงาน (ส่วนราชการ)

โปรดเลือกวิธีการชำระเงินที่ท่านสะดวก

- ☐ ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ทุกสาขาของธนาคารกรุงไทยทั่วประเทศ
- ☐ ชำระเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย
- ☐ ชำระเงินผ่าน Internet (Krungthai NEXT) ของธนาคารกรุงไทย

ชื่อ - สกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน	BUDGETREFUND

ข้อปฏิบัติและเงื่อนไขการชำระเงิน

1. ผู้ชำระเงินกรอกใบแจ้งการชำระเงินให้ครบถ้วนทุกรายการ และนำไปชำระเงินที่ช่องทางการชำระเงินต่าง ๆ ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทั่วประเทศ
2. กรณีมีเหตุขัดข้องไม่สามารถชำระเงินได้ ติดต่อได้ที่ ฝ่ายรายการสัมพันธ์ สำนักงานใหญ่ ธ.กรุงไทย หมายเลข Call center 02-111-1111 ในเวลาทำการ

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

ส่วนของธนาคาร

KTB กรุงไทย

แบบฟอร์มชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (COMPANY CODE: XXXXXX) วันที่ .....

ชื่อ - นามสกุล (ผู้ชำระเงิน) .....

เบอร์โทรติดต่อ (ผู้ชำระเงิน) .....

Ref.1 : ประเภทการชำระเงิน	BUDGETREFUND

☐เงินสด (Cash) ☐เงินโอน (Transfer)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (Amount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....เบอร์.....		เจ้าหน้าที่ธนาคาร(ประทับตรา)

หมายเหตุ : การชำระเงินต้องชำระเต็มจำนวนเท่านั้น

สำนักงาน.....โทรศัพท์ 02...../ โทรสาร 02.....

|099400015951072 BUDGETREFUND 0



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๙๙ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๗๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ขึ้นใหม่ เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และส่วนราชการมีวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยนำเครื่องมือของธนาคารมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ได้แก่ ระบบอินเตอร์เน็ต แบงค์กิ้ง ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (KTB Corporate Online) สำหรับกลุ่มภาครัฐ (GFMIS) อุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) พร้อม QR Code สำหรับการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานทางด้านบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และขอยกเลิกแนวปฏิบัติทางบัญชีตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวปฏิบัติทางบัญชีดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๘ - ๑๐
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

กรมบัญชีกลาง



การรับ และนำส่งเงิน
ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

โครงการอบรมบุคลากร

แบ่งออกเป็น 2 กรณี



การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

เป็นการรับคืนเงินงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน ซึ่งเป็นการนำส่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ

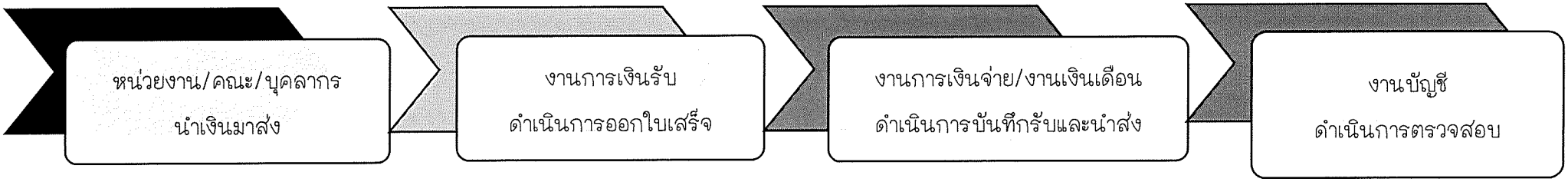


การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เป็นการรับคืนเงินงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจ่ายเงินจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่าย หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน ซึ่งเป็นการนำส่งหลังสิ้นปีงบประมาณ, การนำส่งดอกเบี้ยเงินฝาก, การนำส่งเงินจากการขายซากครุภัณฑ์, เงินเหลือจ่ายปีเก่า

การรับเงิน และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน



งานการเงินรัฐ

กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณแผ่นดิน

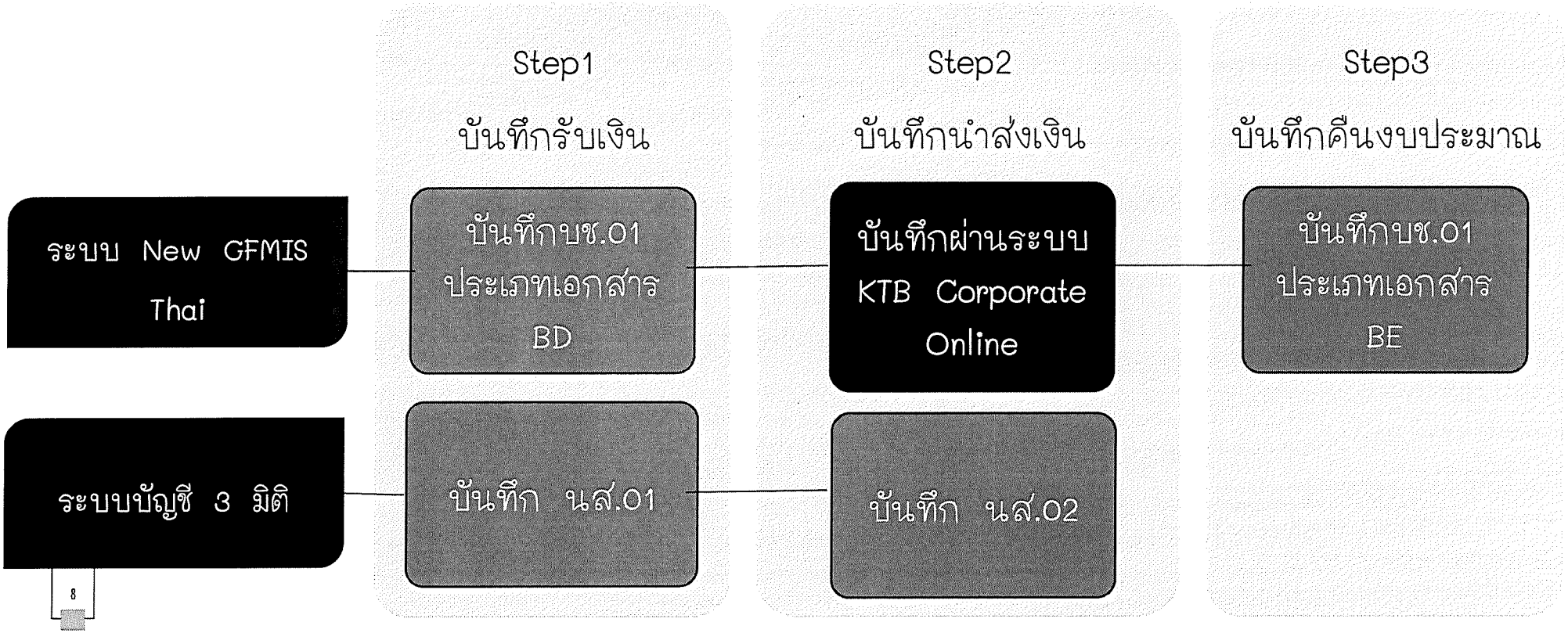
เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเกินสิทธิ

- ตรวจสอบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้มีการนำส่งเงิน กับ จำนวนเงินที่ต้องชำระ
- สร้าง QR CODE ตามจำนวนเงินที่ต้องชำระ ผ่านเครื่อง EDC
- การรับเงินคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หรือเงินเกินสิทธิ ต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กเทรอนิกส์ หรือรับชำระผ่านเครื่อง EDC
- ดำเนินการบันทึกการรับเงินผ่านระบบ 3 มิติ ในเมนูระบบการรับเงิน เลือกบันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน
- การบันทึกรับเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องเลือก ทำ นส.01 เพื่อนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- จะได้ใบสำคัญรับเงิน RV และออกใบเสร็จรับเงิน
- ทุกสิ้นวันทำการ สรุปรายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับจริงส่งงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ฉบับสำเนาส่งให้กับงานการเงินจ่าย

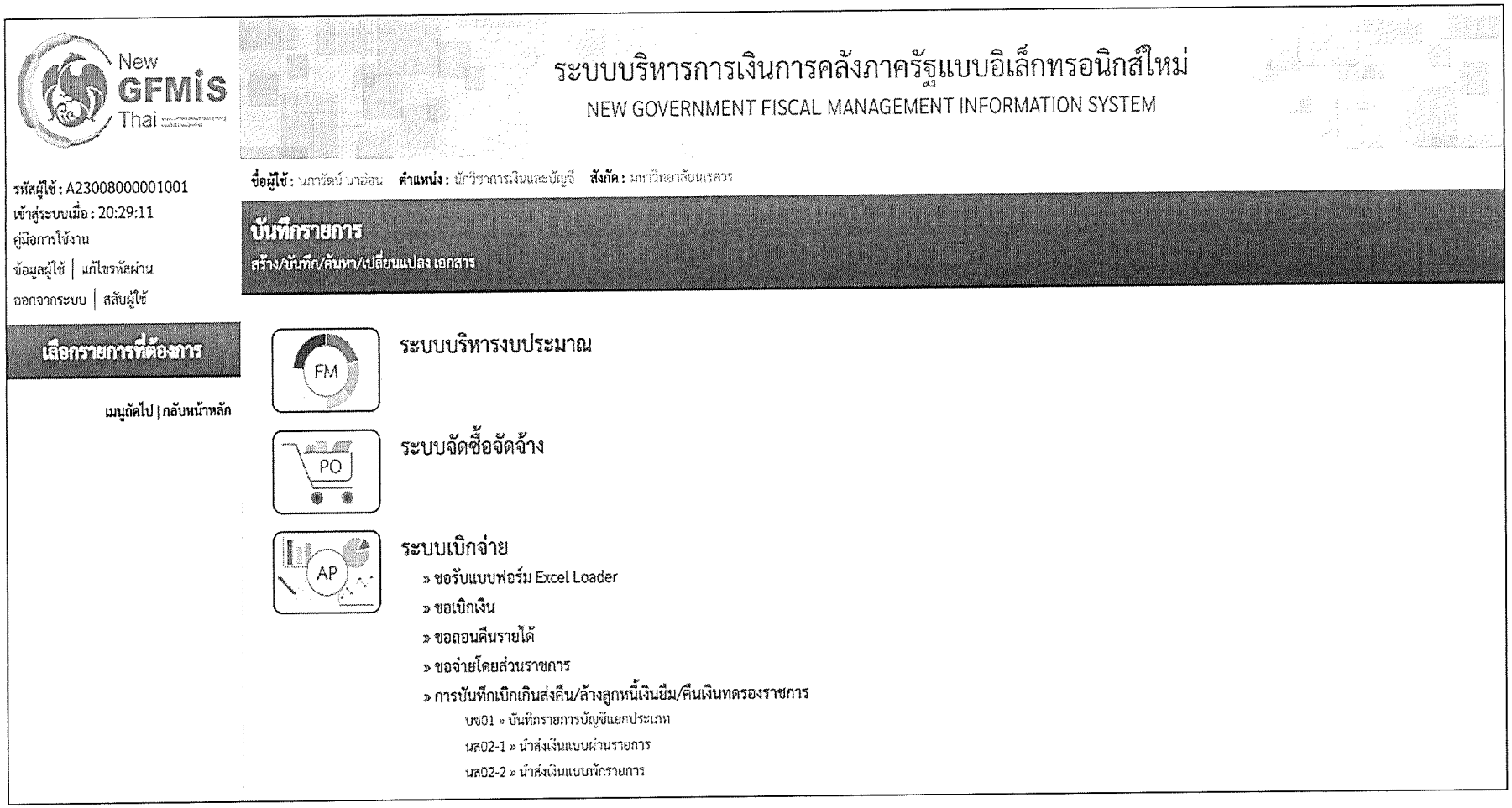
งานการเงินจ่าย/งานเงินเดือน

การรับเงิน และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

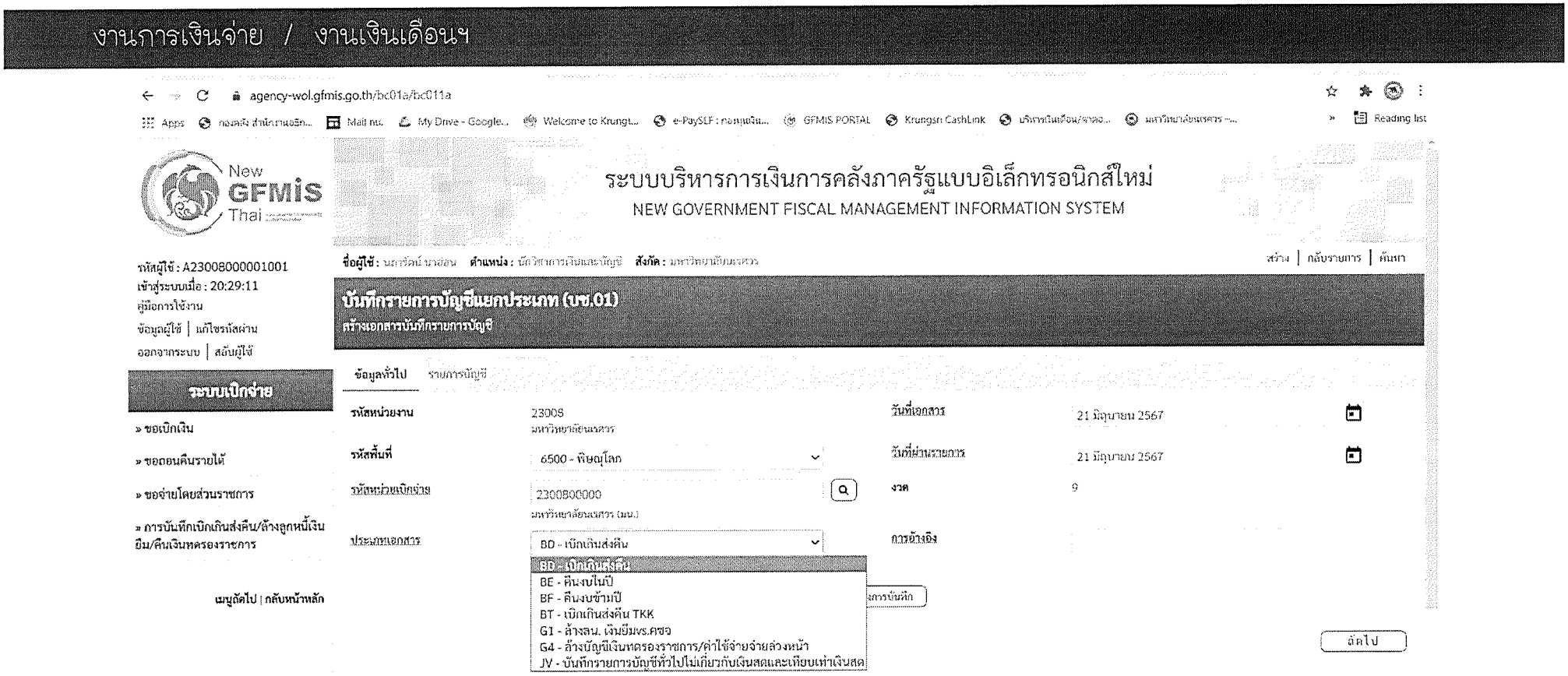
งานการเงินจ่าย / งานเงินเดือนฯ



1.บันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืน ระบบ NEW GFMIS THAI



1.บันทึกการรับเงินเบิกเกินส่งคืนระบบ NEW GFMIS THAI/อ้างอิงตามการขอเบิก



เอกสารการรับเงินเบิกเกินส่งคืนจากระบบ NEW GFMIS THAI

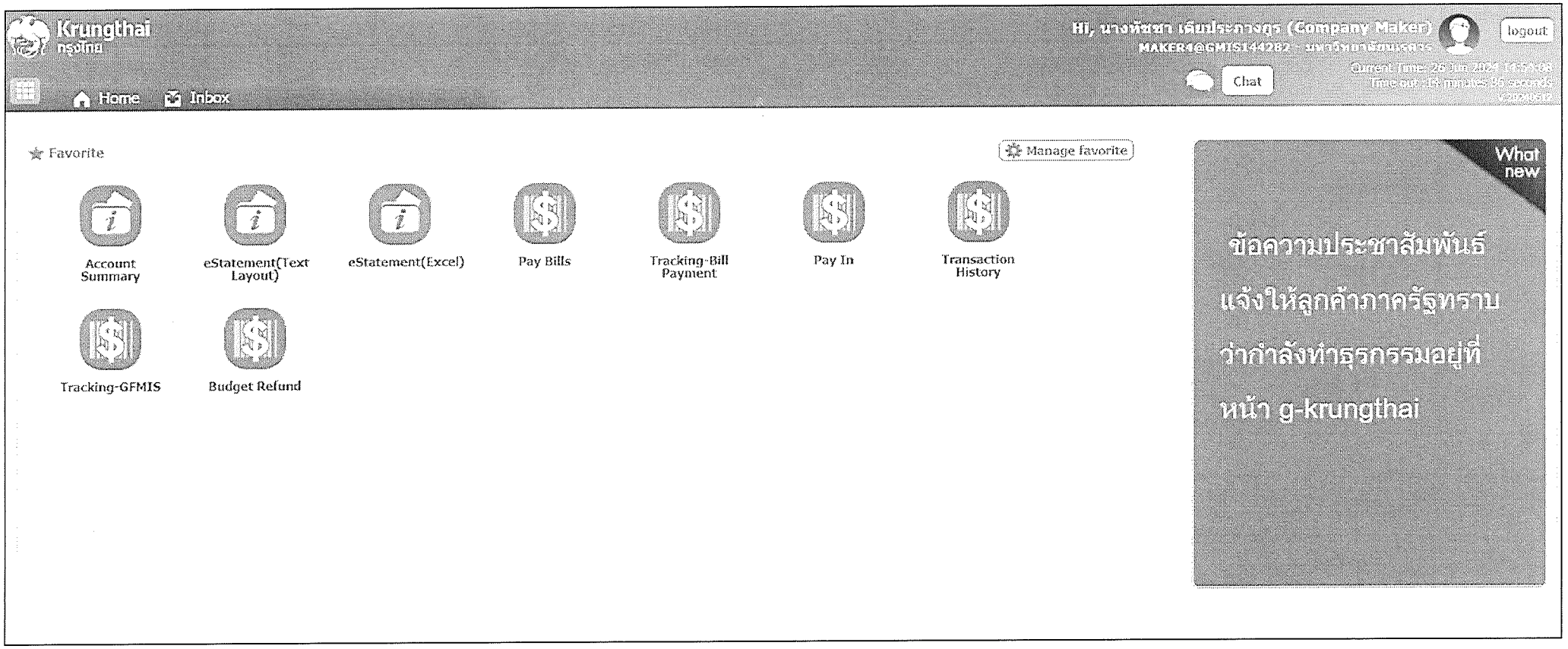
รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสาร : 2024 - 0100000591
ประเภทเอกสาร : BD - เบิกเกินส่งคืน
ส่วนราชการ : 23008 - มหาวิทยาลัยนเรศวร
พื้นที่ : 6500 - พิษณุโลก
หน่วยเบิกจ่าย : 2300800000 - มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.)

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 14/05/2567
วันที่ผ่านรายการ : 14/05/2567
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 2436000000646002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เจ้าของเงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ			
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง		2300800000	6711150 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ /งบส่วนราชการ				
				3,090.00	2300814000670100000	รายการงบประจำ งบบุคลากร	บันทึกรับเงินคืน - กรณีเงินเกินสิทธิ			
				23008660000100000	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน					
2	เครดิต	2116010104	เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง		2300800000	6711150 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ /งบส่วนราชการ				
				3,090.00	2300814000670100000	รายการงบประจำ งบบุคลากร	บันทึกรับเงินคืน - กรณีเงินเกินสิทธิ			
				23008660000100000	สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน					

2. บันทึกนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ระบบ KTB CORPORATE ONLINE

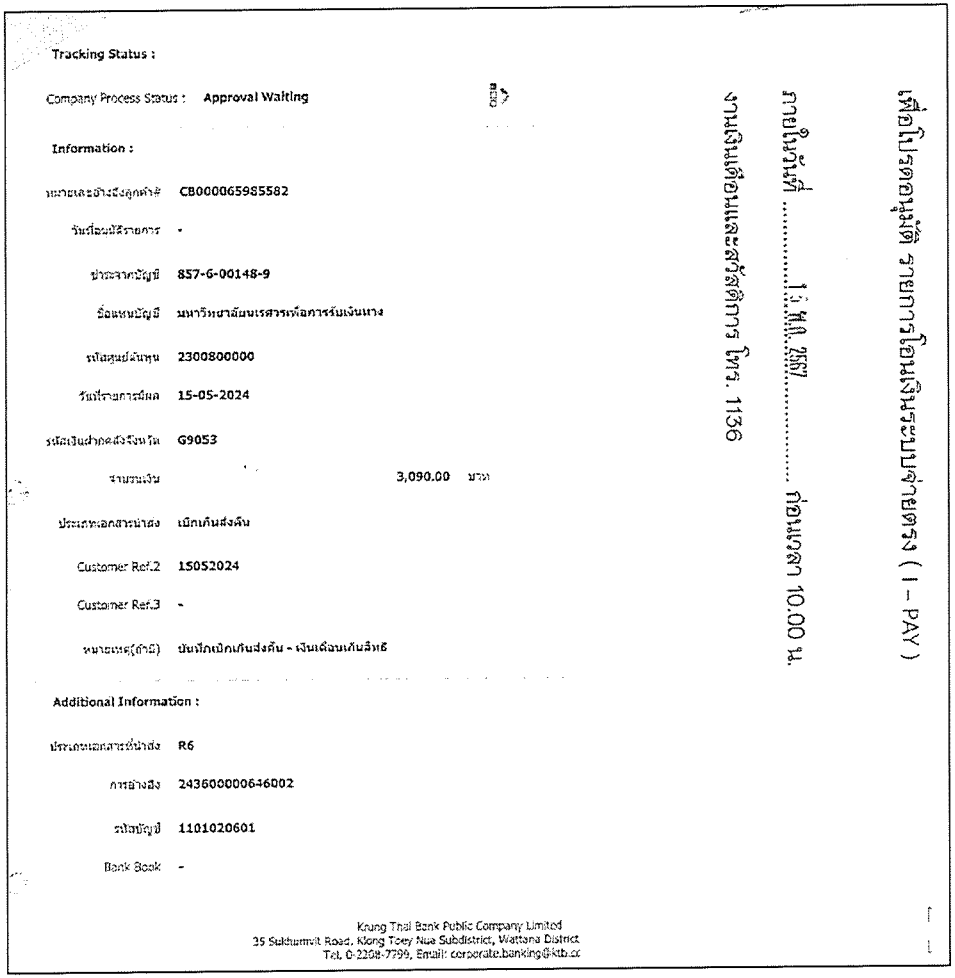


2. บันทึกนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ระบบ KTB CORPORATE ONLINE

เพื่อโปรดอนุมัติ รายการโอนเงินระบบจ่ายตรง (I – PAY)

ภายในวันที่ .....15 ต.ค. 2567..... ก่อนเวลา 10.00 น.

งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. 1136



Tracking Status :

Company Process Status : **Approval Waiting**

Information :

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า# **CB000065985582**

วันที่อนุมัติรายการ **-**

ชำระจากบัญชี **857-6-00148-9**

ชื่อแทนบัญชี **มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อการรับเงินทาง**

รหัสศูนย์ต้นทุน **2300800000**

วันที่รายการมีผล **15-05-2024**

รหัสเงินฝากคลังจังหวัด **G9053**

จำนวนเงิน **3,090.00** บาท

ประเภทเอกสารนำส่ง **เบิกเกินส่งคืน**

Customer Ref.2 **15052024**

Customer Ref.3 **-**

หมายเหตุ(ถ้ามี) **บันทึกเบิกเกินส่งคืน - เงินเดือนเกินสิทธิ**

Additional Information :

ประเภทเอกสารที่นำส่ง **R6**

การอ้างอิง **243600000646002**

รหัสบัญชี **1101020601**

Bank Book **-**

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co

เอกสารการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

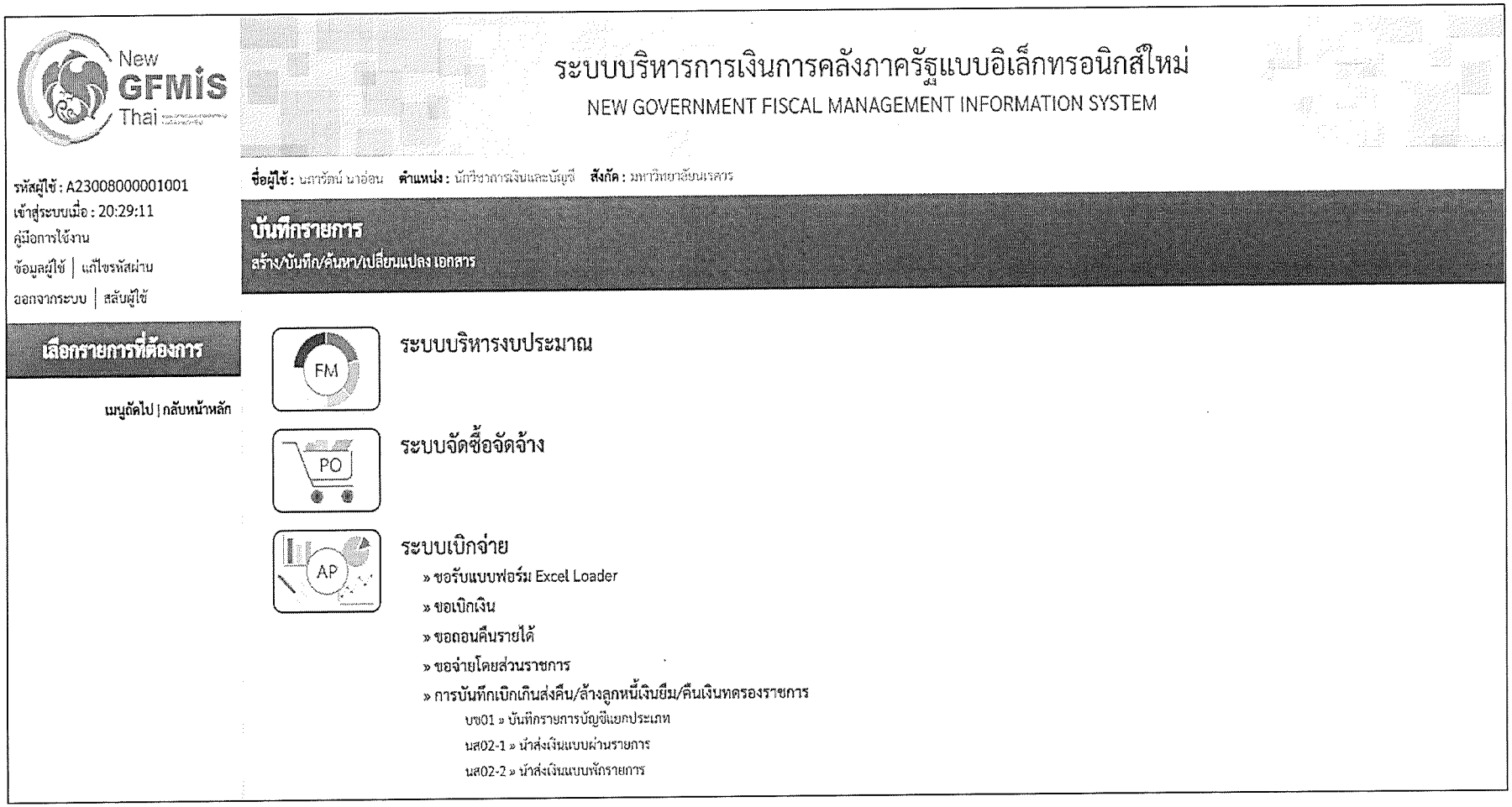
รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

เลขที่เอกสาร : 2024 - 1200000062
ประเภทเอกสาร : R6 - ส่งเงินเบิกเกินในงบ
ส่วนราชการ : 23008 - มหาวิทยาลัยนเรศวร
พื้นที่ : 6500 - พิษณุโลก
หน่วยเบิกจ่าย : 2300800000 - มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.)

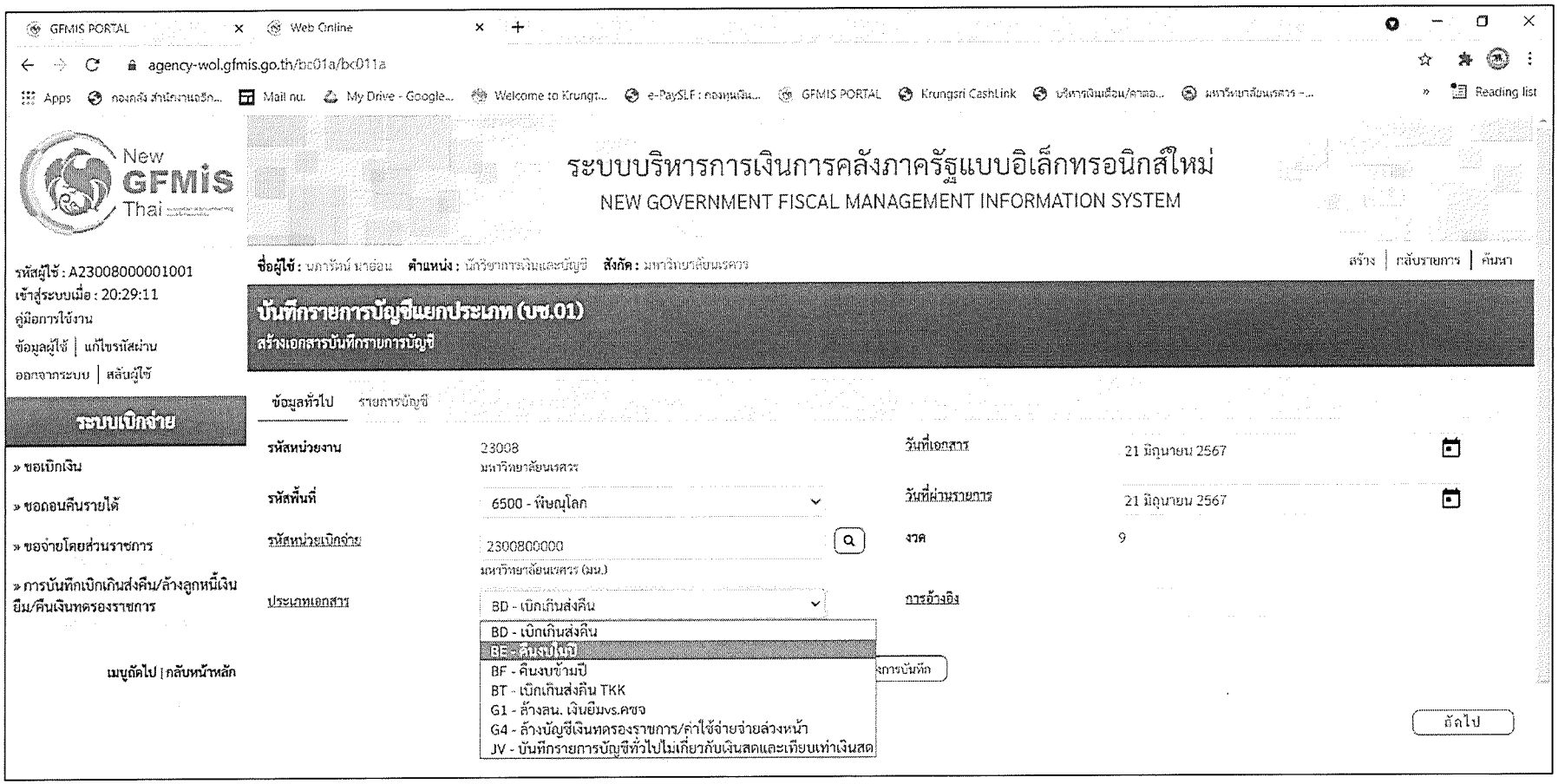
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 21/06/2567
วันที่ผ่านรายการ : 21/06/2567
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 243600000755002

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก			กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	2300800000	2300800000	6710410 อุดหนุนทั่วไป /งบกลา					
				23,499.82	90909580001000922	บำนาญปกติ					
				90909000000000000	งบกลาง						
2	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	2300800000	2300800000	6710410 อุดหนุนทั่วไป /งบกลา					
				23,499.82	90909580001000922	บำนาญปกติ					
				90909000000000000	งบกลาง						

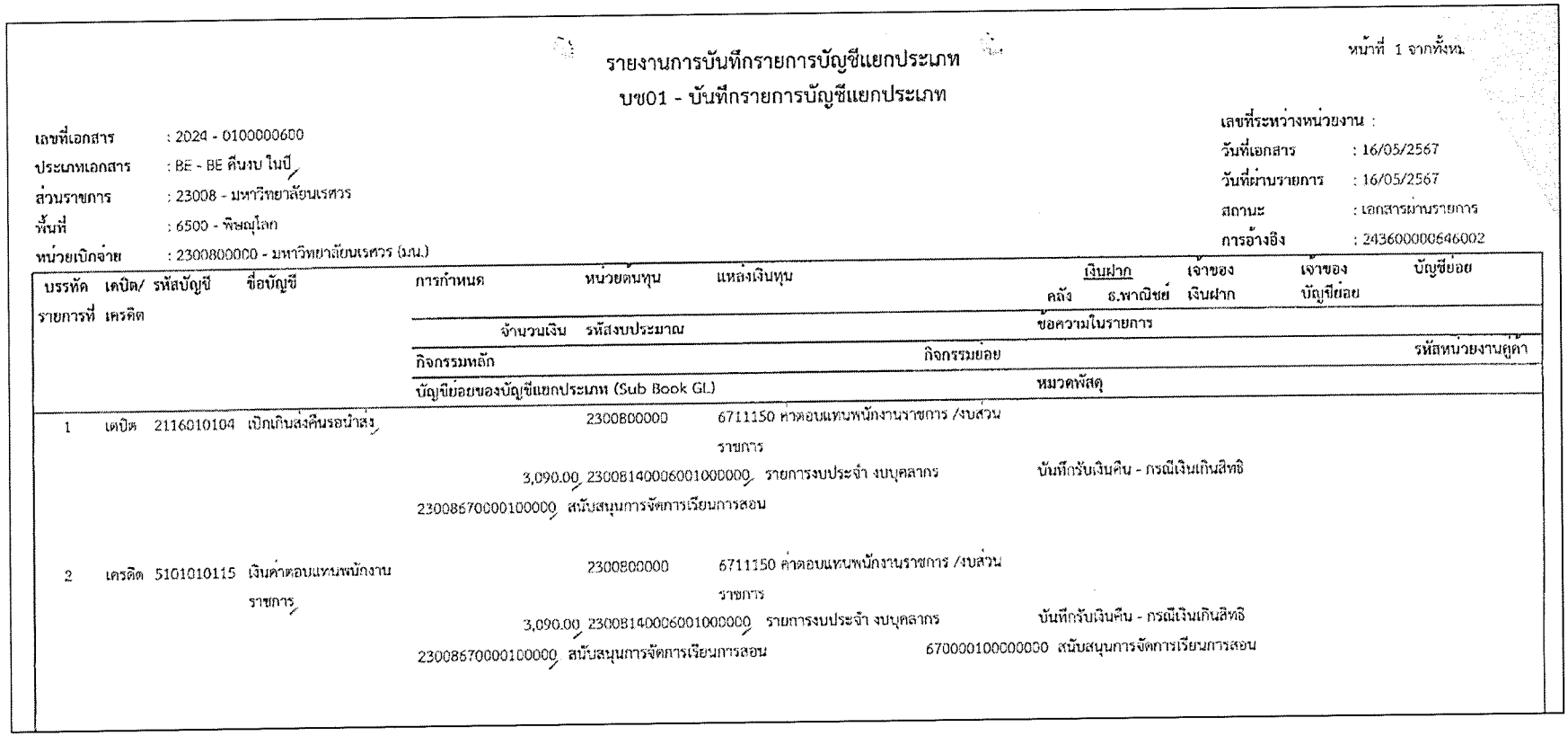
3. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ /บันทึกคืนงบประมาณในระบบ NEW GFMIS THAI



3. เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ /บันทึกคืนงบประมาณในระบบ NEW GFMIS THAI



เอกสารการคืนงบประมาณ



รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
บช01 - บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท

หน้าที่ 1 จากทั้งหม

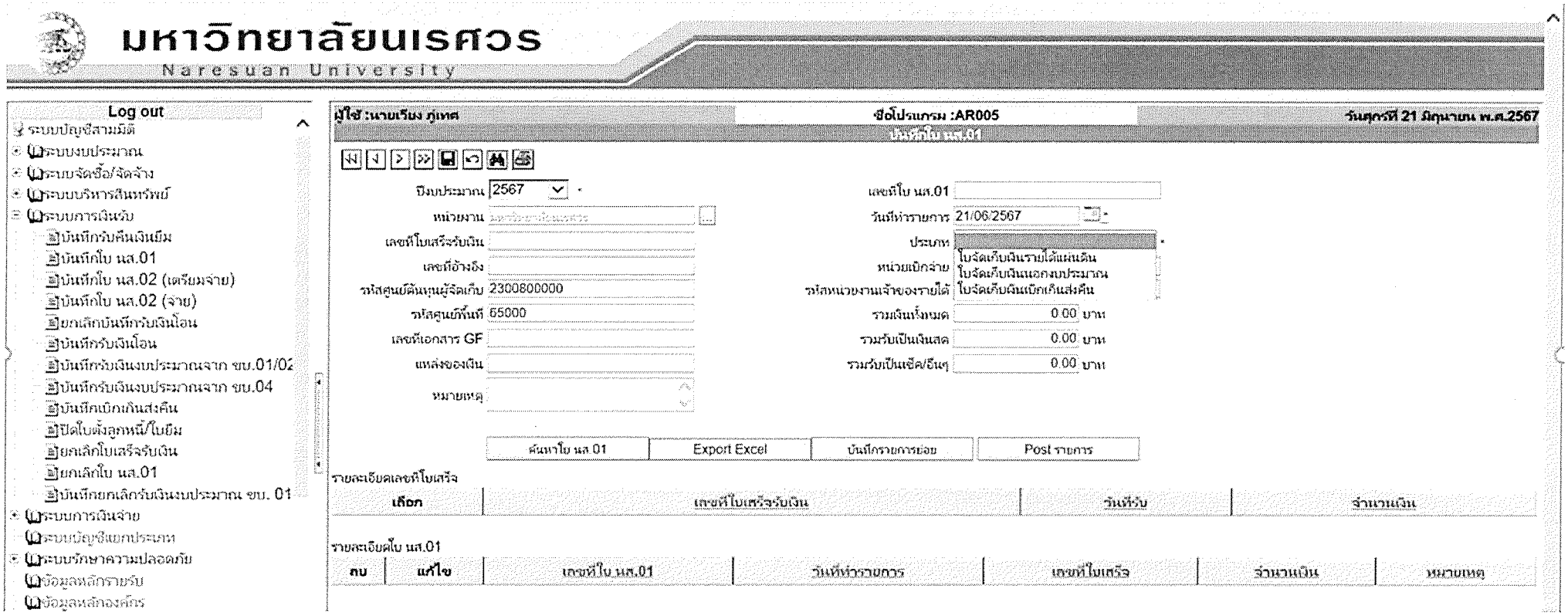
เลขที่เอกสาร : 2024 - 0100000600
ประเภทเอกสาร : BE - BE คืนงบ ไม่ปี
ส่วนราชการ : 23008 - มหาวิทยาลัยนเรศวร
พื้นที่ : 6500 - พิษณุโลก
หน่วยเบิกจ่าย : 2300800000 - มหาวิทยาลัยนเรศวร (งบ.)

เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 16/05/2567
วันที่ผ่านรายการ : 16/05/2567
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : 2436000006460O2

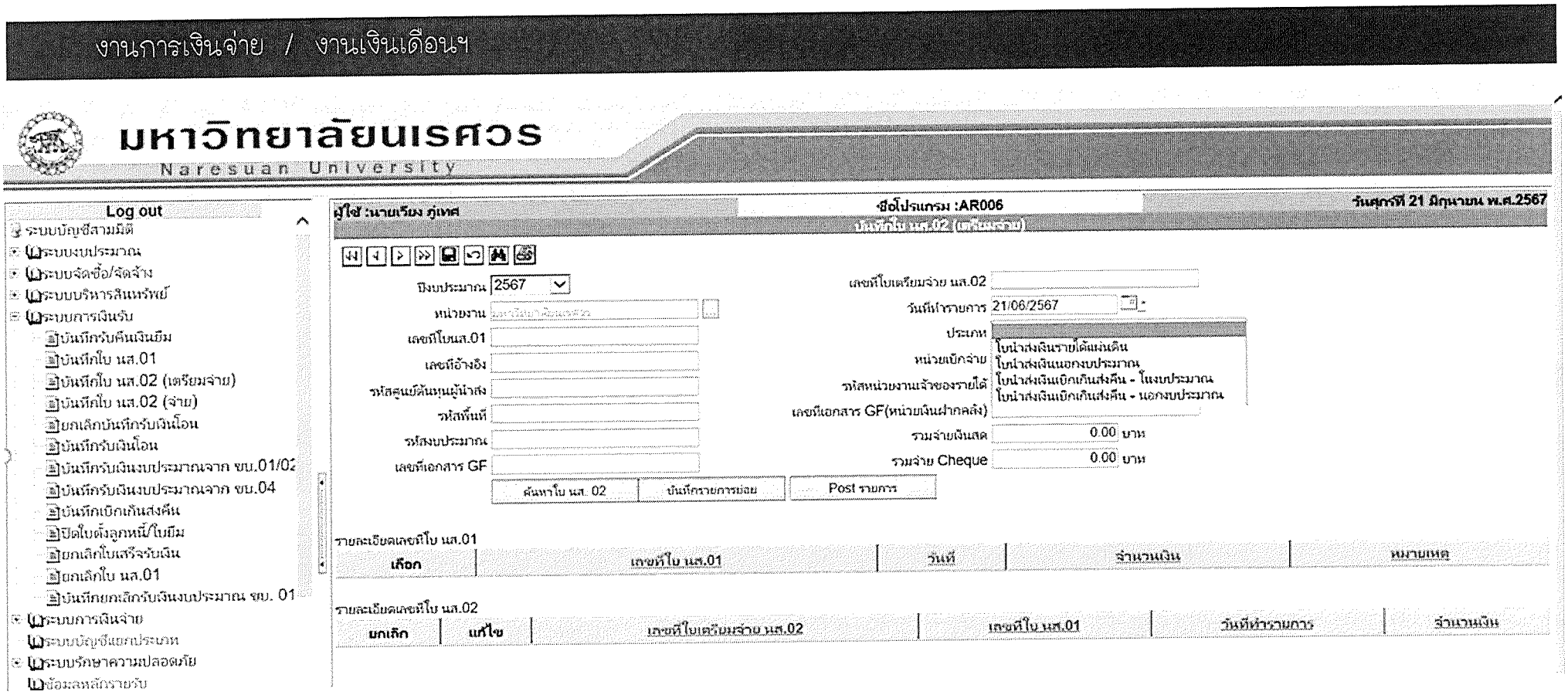
บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนดกิจกรรมหลัก / บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	หน่วยต้นทุน / จำนวนเงิน / รหัสงบประมาณ	แหล่งเงินทุน / กิจกรรมย่อย / หมวดพัสดุ	เงินฝาก: คลัง / ธ.พาณิชย์ / ข้อความในรายการ	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย / รหัสหน่วยงานคู่ค้า
1	เดบิต	2116010104	เงินเกินส่งคืนรอนำส่ง		2300800000	6711150 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ /งบส่วนราชการ				
					3,090.00 2300814000600100000O	รายการงบประจำ งบบุคลากร	บันทึกรับเงินคืน - กรณีเงินเกินสิทธิ			
				2300867000010000O สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน						
2	เครดิต	5101010115	เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ		2300800000	6711150 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ /งบส่วนราชการ				
					3,090.00 2300814000600100000O	รายการงบประจำ งบบุคลากร	บันทึกรับเงินคืน - กรณีเงินเกินสิทธิ			
				2300867000010000O สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน		670000100000000 สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน				

1. บันทึกรับเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ /จัดเก็บเงินเบิกเกินส่งคืน

งานการเงินจ่าย / งานเงินเดือนฯ

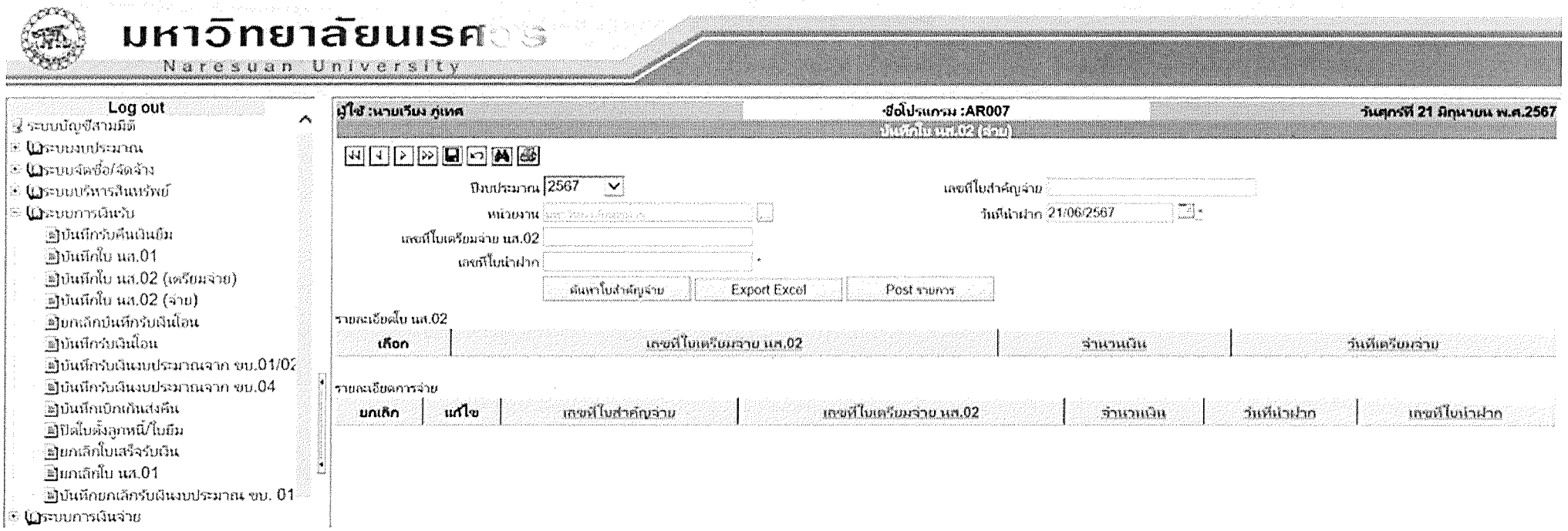


2.บันทึกนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนระบบบัญชี3 มิติ/นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในงปม

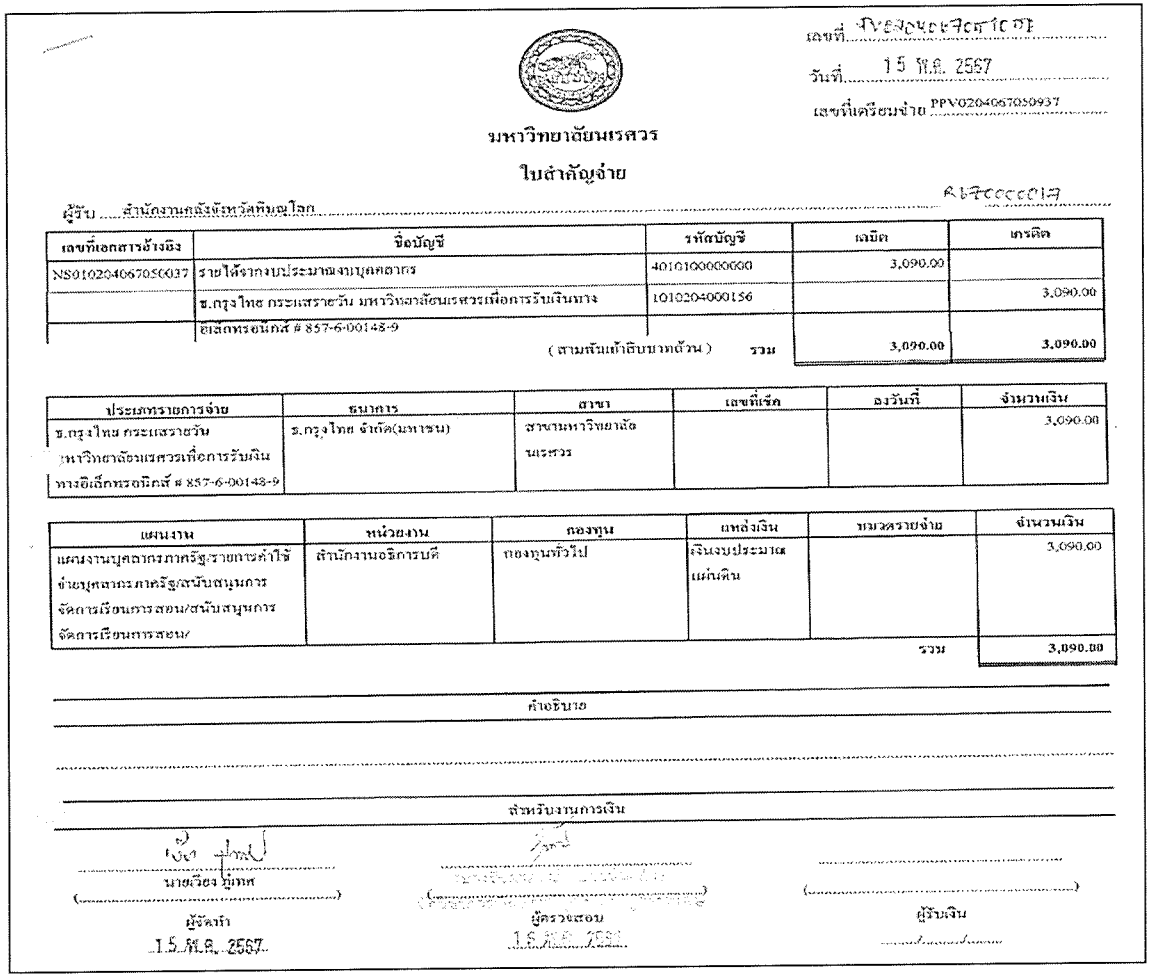


บันทึกนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ระบบบัญชี 3 มิติ / บันทึกจ่าย

งานการเงินจ่าย / งานเงินเดือนฯ



เอกสารการนำส่งจากระบบบัญชี 3 มิติ



เลขที่ PV0204067050937

วันที่ 15 พ.ค. 2567

เลขที่เตรียมจ่าย PPV0204067050937

มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญจ่าย

ผู้รับ สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก RB7000017

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เลขิต	เครดิต
NS010204067050037	รายได้จากงบประมาณงบบุคคลากร	4010100000000	3,090.00	
	ธ.กรุงไทย กระแสรายวัน มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อการรับเงินทาง	1010204000156		3,090.00
	อิเล็กทรอนิกส์ # 857-6-00148-9			
	(สามพันเก้าสิบบาทถ้วน)	รวม	3,090.00	3,090.00

ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
ธ.กรุงไทย กระแสรายวัน มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ # 857-6-00148-9	ธ.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)	สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร			3,090.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
แผนงานบุคลากรภาครัฐ/รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ/สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน/สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน/	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนทั่วไป	เงินงบประมาณแผ่นดิน		3,090.00
				รวม	3,090.00

คำอธิบาย

สำหรับงานการเงิน

นายเวียง ภู่เทศ
(.....)
ผู้จัดทำ
15 พ.ค. 2567

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
15 พ.ค. 2567

(.....)
ผู้รับเงิน
...../...../.....

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

การตรวจสอบเอกสารรับเงิน และนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการปรับปรุงบัญชี

- ด้านการรับเงิน
- ด้านการจ่ายเงิน

การตรวจสอบรายงาน

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบ New GFMIS Thai

การจัดทำรายงานการเงิน มาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0410.2/ว479
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0410.2/ว559

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการปรับปรุงบัญชี

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ด้านการรับเงิน	ด้านการจ่ายเงิน
• ใบสำคัญรับ RV • ใบสำคัญรับ TR • ใบเสร็จรับเงิน • ใบ Pay in • เอกสารประกอบการรับเงิน • รายงานการรับเงินประจำวัน	• ใบสำคัญจ่าย PV • สำเนาใบสำคัญรับ RV • สำเนาใบสำคัญรับ TR • ใบเสร็จรับเงิน • เอกสารประกอบการจ่ายเงิน • รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

การตรวจสอบรายงาน - ระบบบัญชีสามมิติ

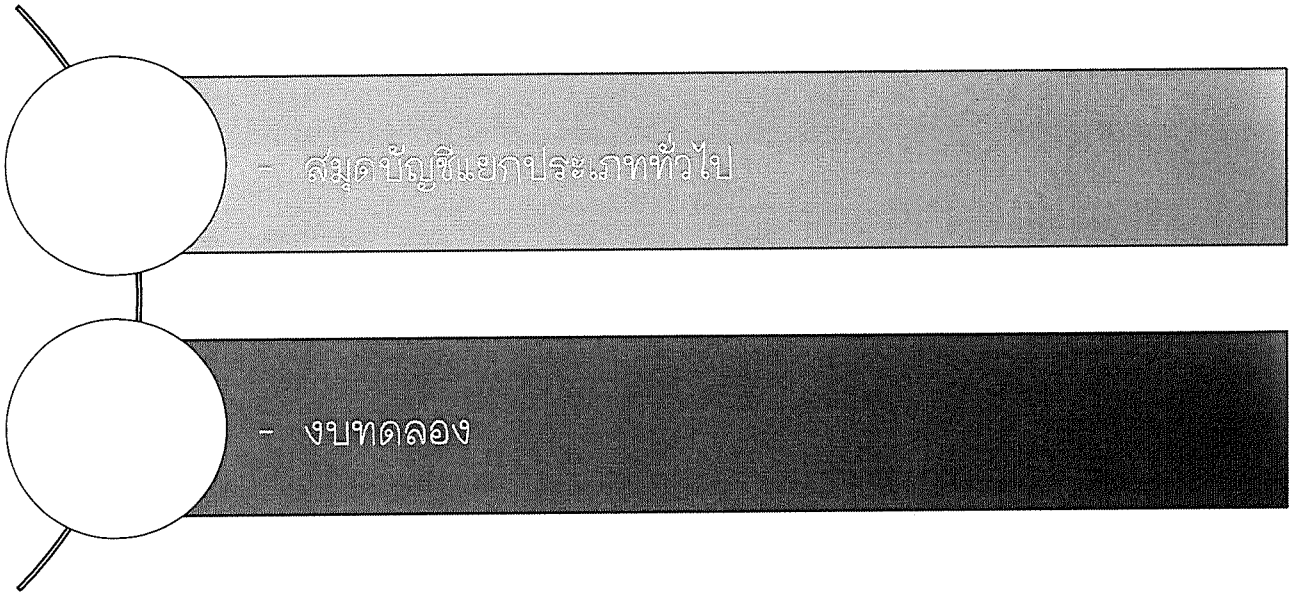
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

- สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- งบทดลอง
- รายงานการรับเงิน
- รายงานการจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมงบประมาณรายรับ
- ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย

- รายงานงบแสดงยอดเปรียบเทียบรายได้ค่าใช้จ่ายกับงบประมาณ
- รายงานเบิกเกินส่งคืน
- รายงานการรับเงินโอน
- ฯลฯ

การตรวจสอบรายงาน – ระบบ NEW GFMIS THAI

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน



การจัดทำรายงานการเงิน

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

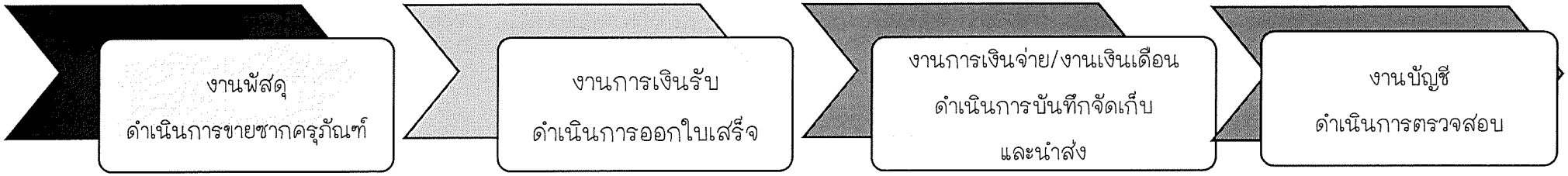
การจัดทำรายงานการเงินตาม มาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0410.2/ว479 และ หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0410.2/ว559 ประกอบไปด้วย

- งบแสดงฐานะทางการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กรณีการจำหน่ายซากครุภัณฑ์



งานพัสดุ

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีขายซากพัสดุ

กระบวนการก่อนการจำหน่ายซาก

- 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  (เริ่มดำเนินการวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมของทุกปีและต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ)
  (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 213)
- 2. การสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการโดยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
  (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 214)
- 3. การประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ดำเนินการโดยคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน ต้องทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 215)
- 4. การจำหน่าย ดำเนินการโดยคณะกรรมการจำหน่ายซากพัสดุ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 215)

การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีขายซากพัสดุ

การจำหน่ายซากพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ข้อ 215

- การจำหน่ายซากพัสดุ โดยการขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

  - (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อน ก็ได้

  - (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลฯ ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

  - (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่นโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

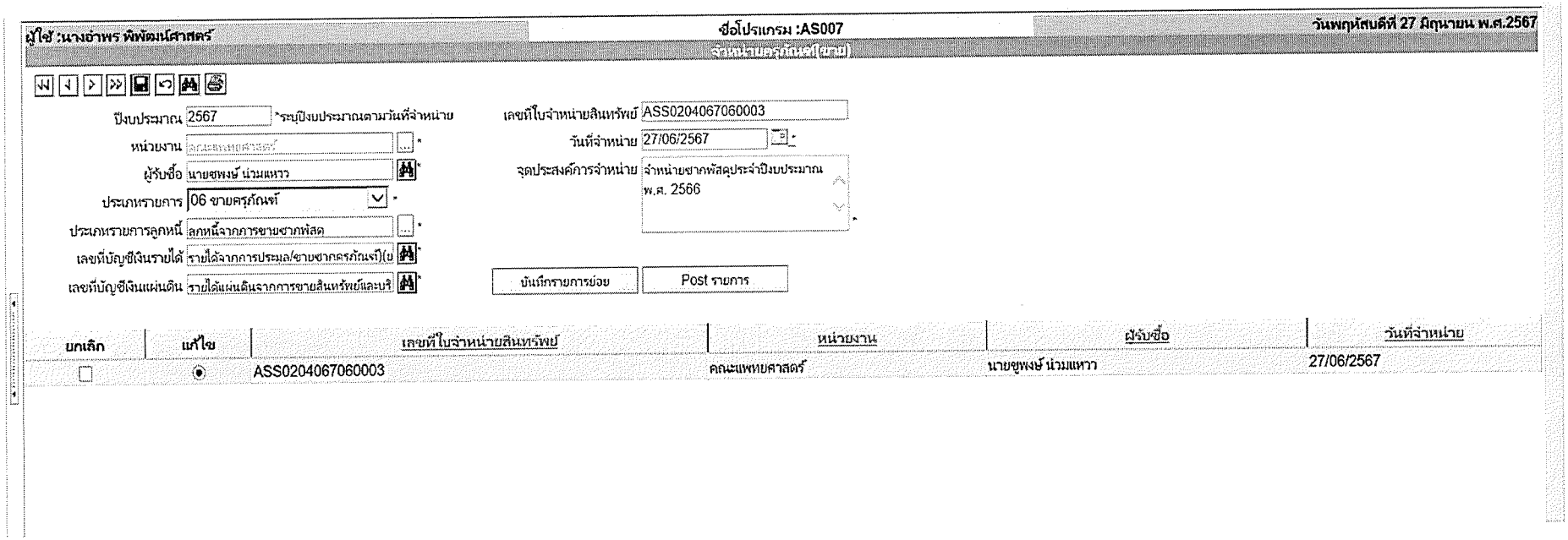
การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีขายซากพัสดุ

การจำหน่ายซากพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ ข้อ 215

- การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509- 517
- โดยดำเนินการประกาศขายทอดตลาด ซากพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ โดยในประกาศจะแจ้งกำหนดวันเวลา สถานที่ รายการพัสดุที่จำหน่าย ราคาประเมิน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อกำหนดเพิ่มเติมของมหาวิทยาลัย เช่น การขนย้าย การมีเหตุขัดข้องระหว่างการประมูล
- เมื่อถึงวันเวลาที่กำหนด ผู้สนใจเข้าร่วมประมูล ลงทะเบียนเข้าร่วมประมูล และเริ่มการประมูลจนเสร็จสิ้นและได้ผู้ซื้อและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาอนุมัติการขายเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะดำเนินการ ดังนี้

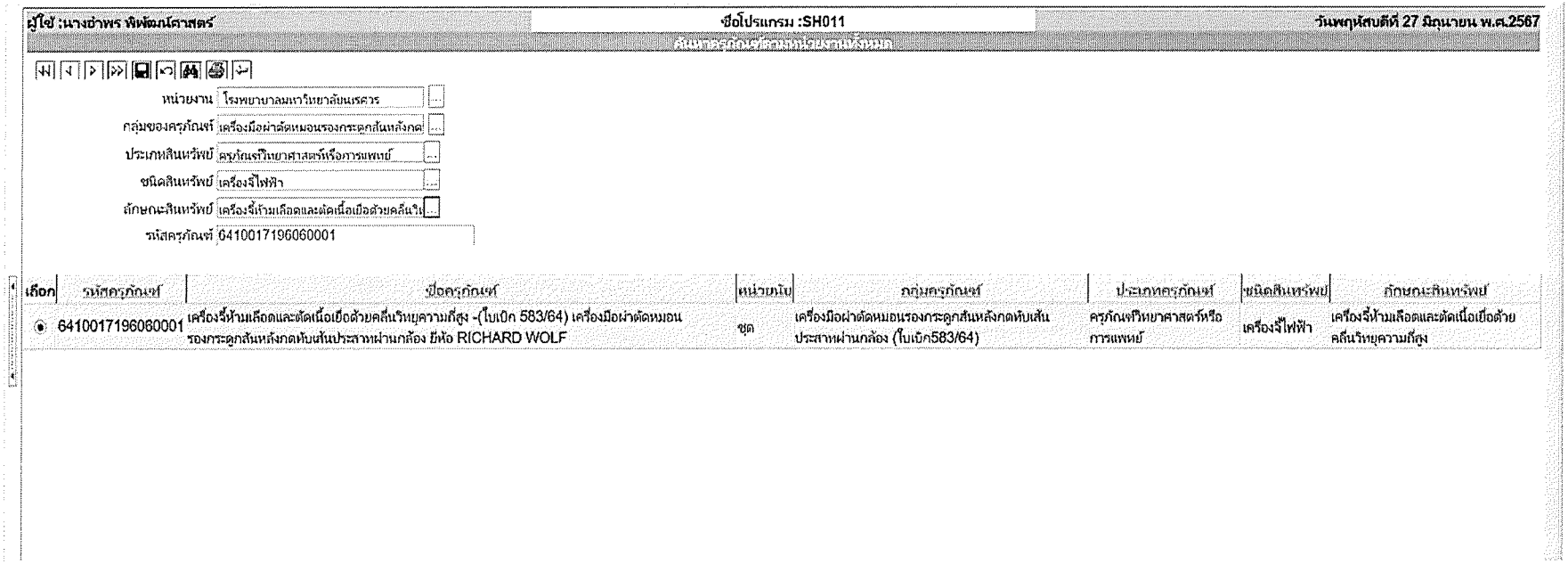
1. โดยการบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ ผ่านเมนู จำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)
2. จัดส่งเอกสารรายงานจากระบบ 3 มิติ และเอกสารการขายซากพัสดุจัดส่งไปยัง งานการเงินรับเพื่อรอการชำระเงินจากผู้ซื้อ

การบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ



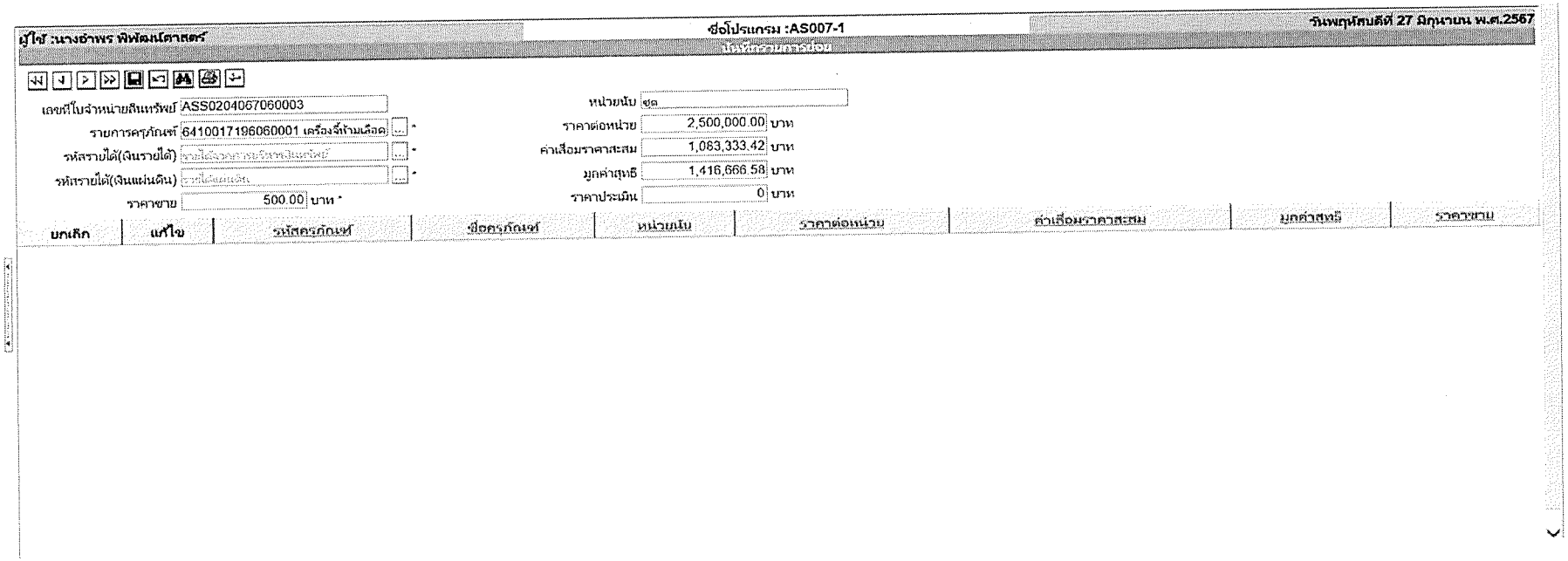
- ระบุ หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ชื่อผู้ซื้อ ระบุประเภทรายการ ระบุประเภทรายการลูกหนี้ ระบุวันที่จำหน่าย และจุดประสงค์การจำหน่าย

การบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ



- ระบุ รหัสครุภัณฑ์จำหน่าย

การบันทึกรายการในระบบ 3 มิติ



- ระบุ ราคาขาย



มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบจำหน่ายทรัพย์สิน

เลขที่ ASS0204067060003
วันที่ 27/06/2567

วัตถุประสงการจำหน่ายทรัพย์สิน จำหน่ายชากพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	ราคา/หน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิปัจจุบัน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
1	6410017196060001	เครื่องมือห้ามเลือดและตัดเนื้อเยื่อด้วยคลื่นวิทยุความถี่สูง-(ใบเบิก 583/64) เครื่องมือผ่าตัดหมอนรองกระดูกเส้นหลังกดทับเส้นประสาทผ่านกล้องยี่ห้อ RICHARD WOLF	2,500,000.00	1,083,333.42	1,416,666.58	ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษาและวิจัย / รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย / รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย	07090 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร	060100 กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณแผ่นดิน

ลงชื่อ ..... ผู้จำหน่าย
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง .....



เลขที่ ASS0204067060003
วันที่จำหน่าย 27/06/2567

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน คณะแพทยศาสตร์ ประเภทการจำหน่าย ขายครุภัณฑ์
ผู้รับ นายชูพงษ์ น้วมเหวว
วัตถุประสงค์การจำหน่าย จำหน่ายจากพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	เลขรหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย	ประเภทครุภัณฑ์
1	6410017196060001	เครื่องจี้ด้วยเลเซอร์และตัดเนื้อเยื่อด้วยคลื่นวิทยุความถี่สูง-(ใบเสนอราคาเลขที่ 583/64) เครื่องมือผ่าตัดหมอนรองกระดูกสันหลังกดทับเส้นประสาทผ่านกล้อง ยี่ห้อ RICHARD WOLF	1	ชุด	1,416,666.58	500.00	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์
				รวม	1,416,666.58	500.00	

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษาและวิจัย / รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย / รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย	07090 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร	060109 กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้แผ่นดิน	เงินงบประมาณแผ่นดิน	500.00

ลงชื่อ ..... ผู้จำหน่าย
(.....)
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับ
(.....)
ตำแหน่ง .....

เลขที่ ASS0204067060003
วันที่ 27/06/2567

มหาวิทยาลัยนเรศวร
ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อลูกหนี้ นายชูพงษ์ น่วมแหวว

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	5010901160000	41,666.67	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	1020509030000		41,666.67
	ค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์	5020303000000	1,374,999.91	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	1020509030000	1,125,000.09	
	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	1020509010000		2,500,000.00
AR0204067060003	ลูกหนี้จากการขายซากพัสดุ	1010404060001	500.00	
	รายได้แผ่นดินจากการขายสินทรัพย์และบริการ(642)	4081301000000		500.00
	(สองล้านห้าแสนสี่หมื่นสองพันหนึ่งร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) รวม		2,542,166.67	2,542,166.67

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ผลงานการให้บริการรักษาพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพเพื่อการศึกษาและวิจัย / รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย / รักษาพยาบาลเพื่อการศึกษาและวิจัย	07090 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยนเรศวร	060100 กองทุนสินทรัพย์ถาวร	รายได้แผ่นดิน / รายได้แผ่นดิน	เงินงบประมาณแผ่นดิน	

คำอธิบายรายการ

จำหน่ายซากพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำหรับการเงิน

.....	.....	.....
(นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)	(.....)	(.....)
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

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

งานการเงินรับ

กระบวนการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณแผ่นดิน

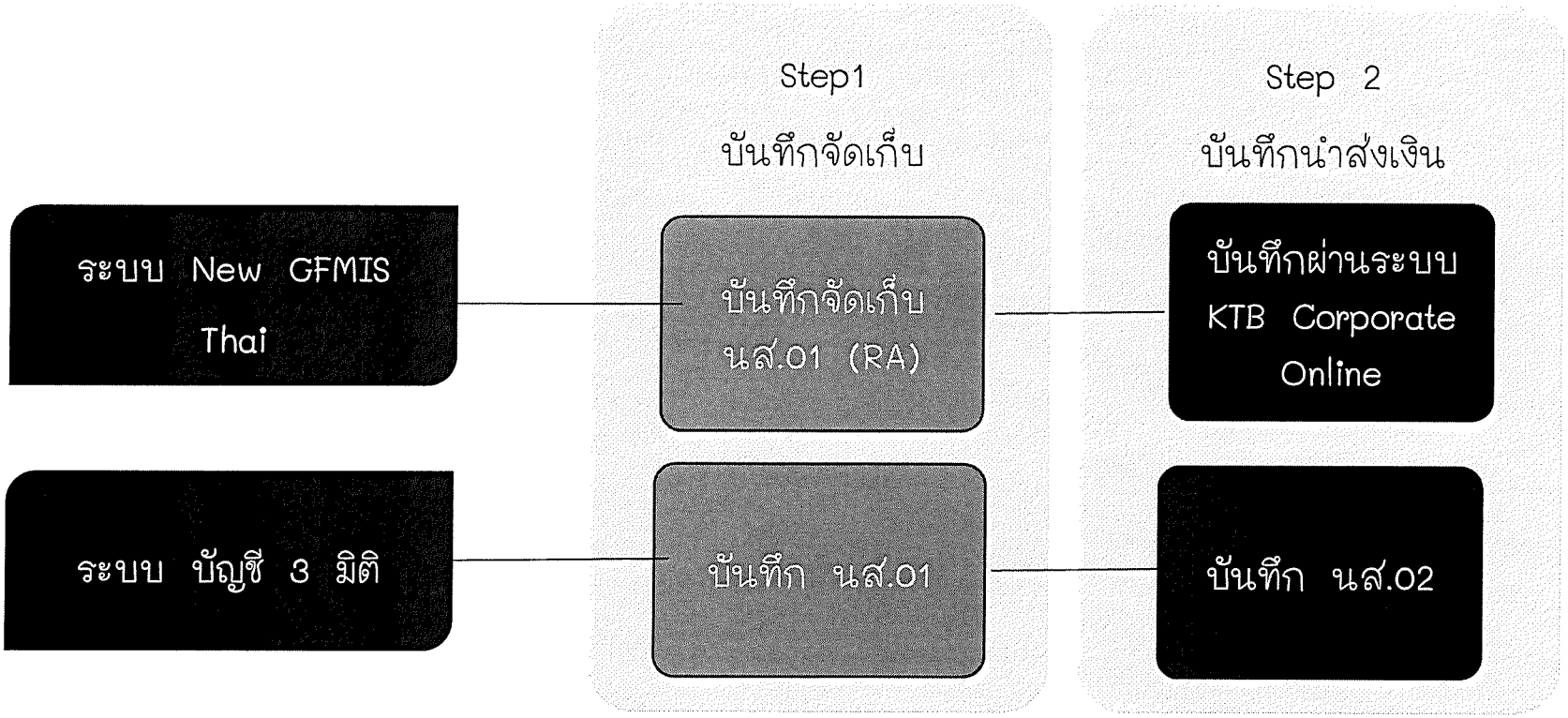
รายรับจากการขายครุภัณฑ์

- ตรวจสอบเอกสารการจำหน่ายซากพัสดุที่ได้รับการอนุมัติ กับ ใบตั้งลูกหนี้ AR จะแยกรายการที่มีในระบบ 3 มิติ กับที่ไม่มีในระบบ 3 มิติ และแยกประเภทเงินรายได้กับเงินงบประมาณแผ่นดิน
- สร้าง QR CODE ตามจำนวนเงินงบประมาณแผ่นดินที่ต้องชำระทั้งหมด ผ่านเครื่อง EDC
- ดำเนินการบันทึกการรับเงินผ่านระบบ 3 มิติ ในเมนูระบบการรับเงิน เลือกบันทึกรับเงินจากเอกสารใบตั้งหนี้
- การบันทึกรับเงินงบประมาณแผ่นดิน จะต้องเลือก ทำ นส.01 เพื่อนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- จะได้ใบสำคัญรับเงิน RV และออกใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำบันทึกข้อความผ่านหัวหน้างาน สรุปรายการรับเงินงบประมาณแผ่นดิน แยกรายการ รับจากการขายครุภัณฑ์ กับรายได้แผ่นดินจากการขายสินทรัพย์และบริการ(642) (กรณีจำหน่ายซากวัสดุ) พร้อมสำเนาเอกสาร ส่งให้กับงานการเงินจ่าย เพื่อนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- ทุกสิ้นวันทำการ สรุปรายงานการรับเงินประจำวัน ฉบับจริงส่งงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ฉบับสำเนาส่งให้กับงานการเงินจ่าย

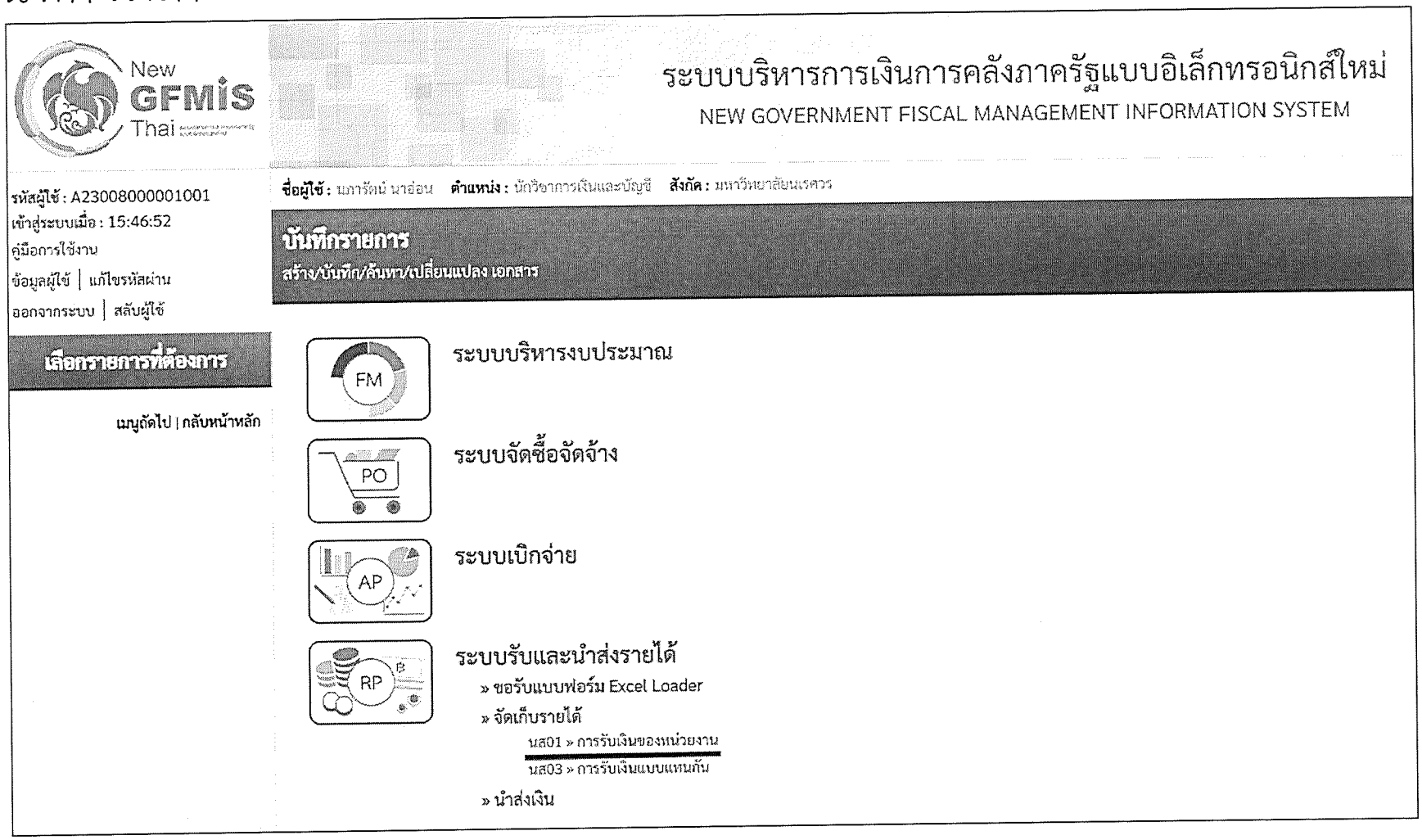
งานการเงินจ่าย

การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

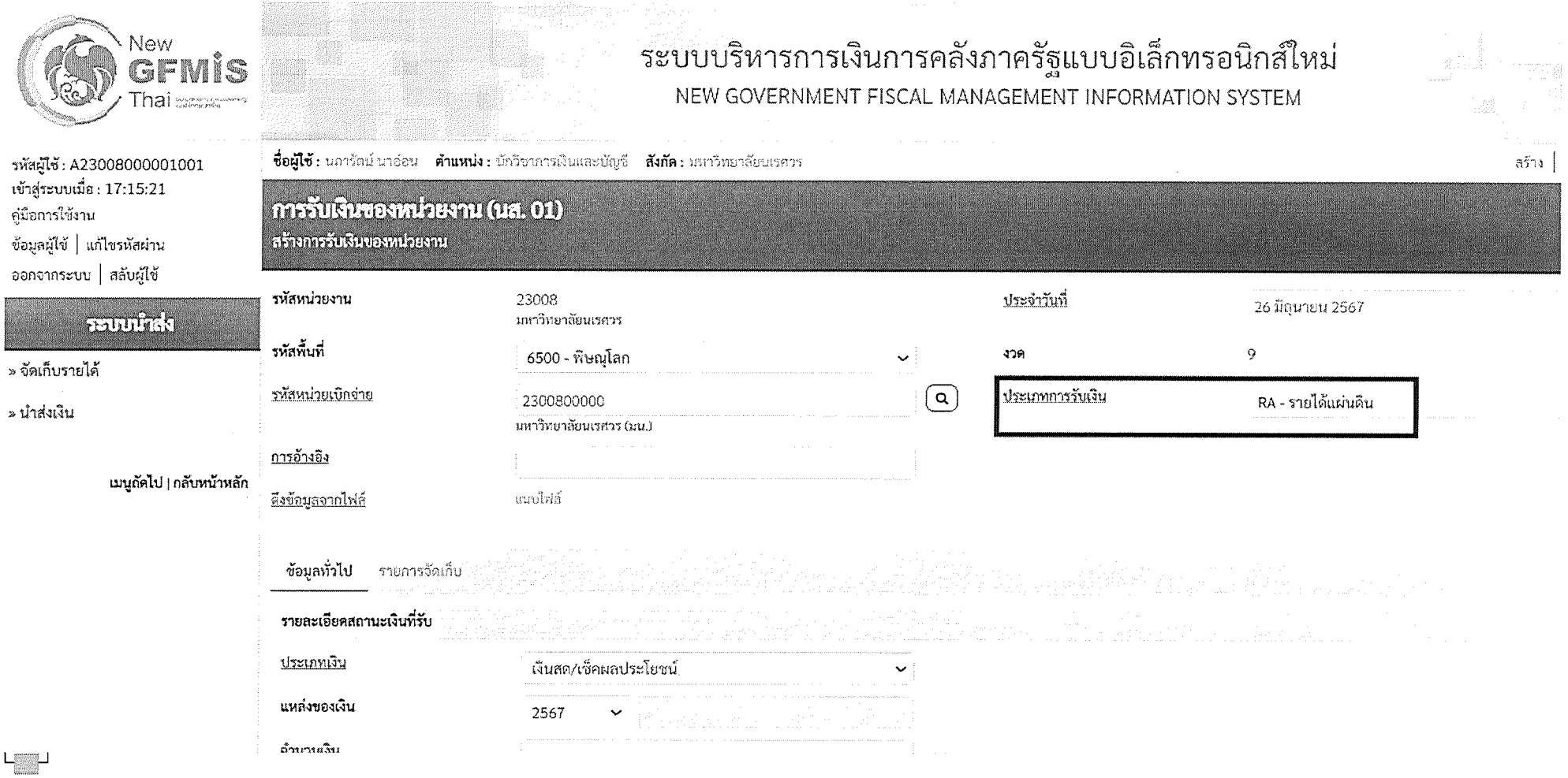
งานการเงินจ่าย



1. บันทึกจัดเก็บรายได้แผ่นดินระบบ NEW GFMIS THAI



1. บันทึกจัดเก็บรายได้แผ่นดินระบบ NEW GFMIS THAI



เอกสารการจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน

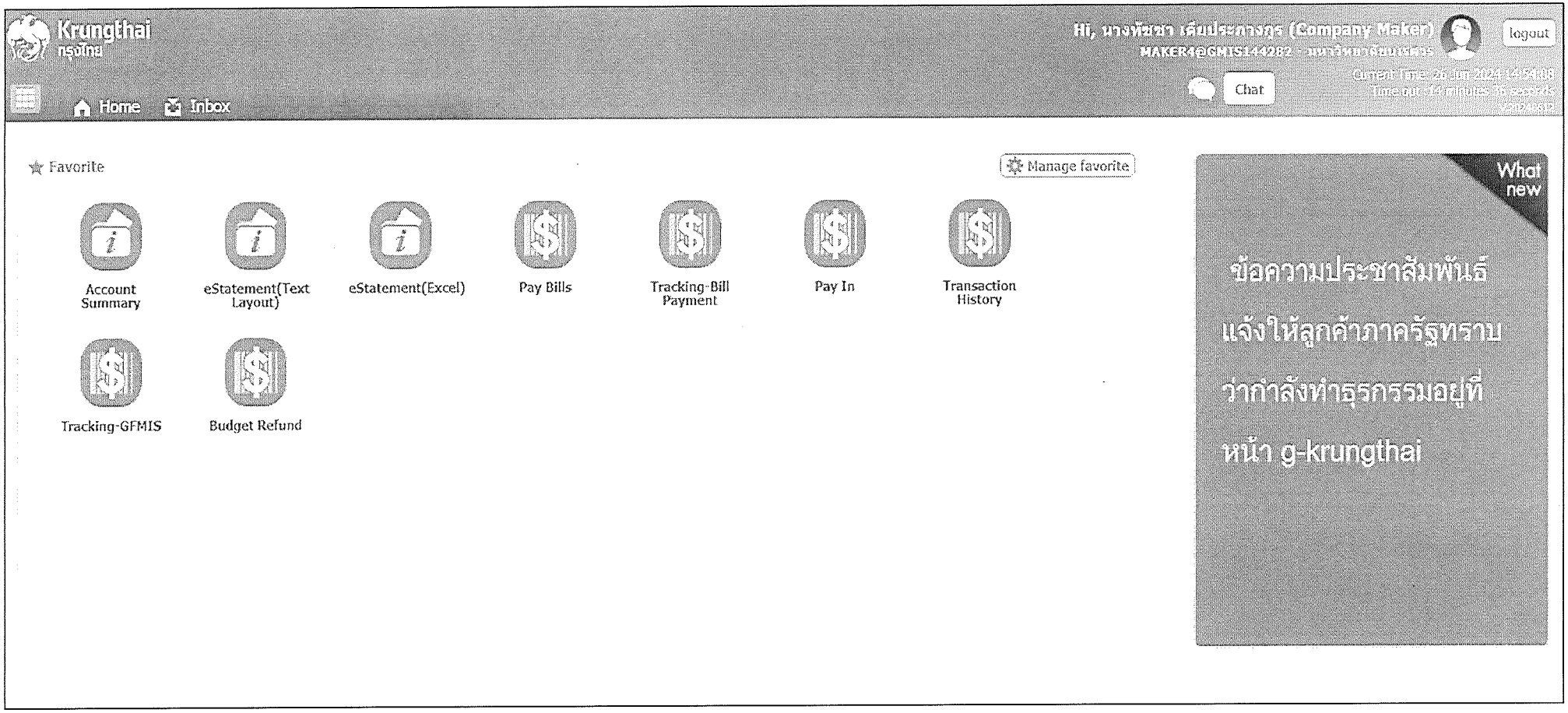
รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส01 - การรับเงินของหน่วยงาน

เลขที่เอกสาร : 2024 - 1000000050
ประเภทเอกสาร : RA - รายได้แผ่นดิน
ส่วนราชการ : 23008 - มหาวิทยาลัยนเรศวร
พื้นที่ : 6500 - พิษณุโลก
หน่วยเบิกจ่าย : 2300800000 - มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.)

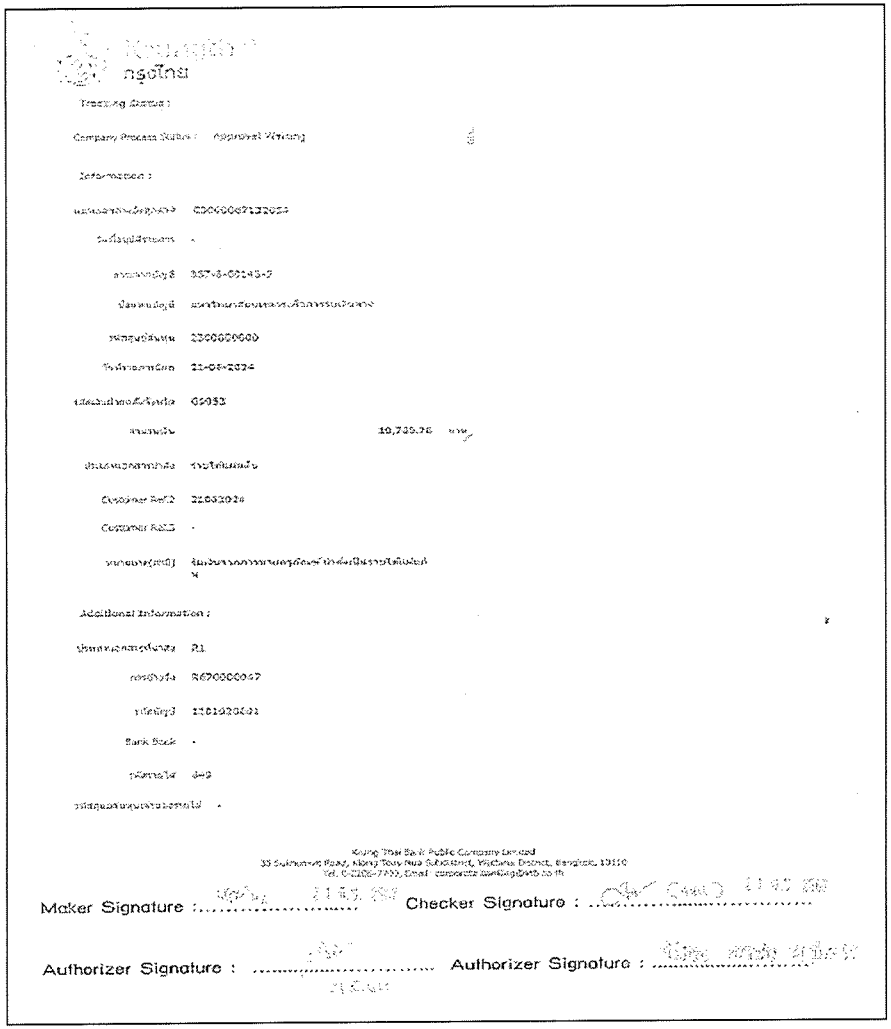
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 20/06/2567
วันที่ผ่านรายการ : 20/06/2567
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R670000047

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		คลัง ธ.พาณิชย์	ข้อความในรายการ		
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ			
1	เดบิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	2300800000	2300800000	6719200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ				
				10,769.76	23008	มหาวิทยาลัยนเรศวร				
				P6500	พิษณุโลก					
2	เครดิต	4205010110	รายรับจากการขายครุภัณฑ์	2300800000	2300800000	6719200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ				
				10,769.76	23008	มหาวิทยาลัยนเรศวร				
				P6500	พิษณุโลก					

2. บันทึกนำส่งรายได้แผ่นดินระบบ KTB CORPARATE ONLINE



2. บันทึกนำส่งรายได้แผ่นดินระบบ KTB CORPARATE ONLINE



Krung Thai
กรุงไทย

Treasury Account :

Company Process Status : Approval Waiting

Information :

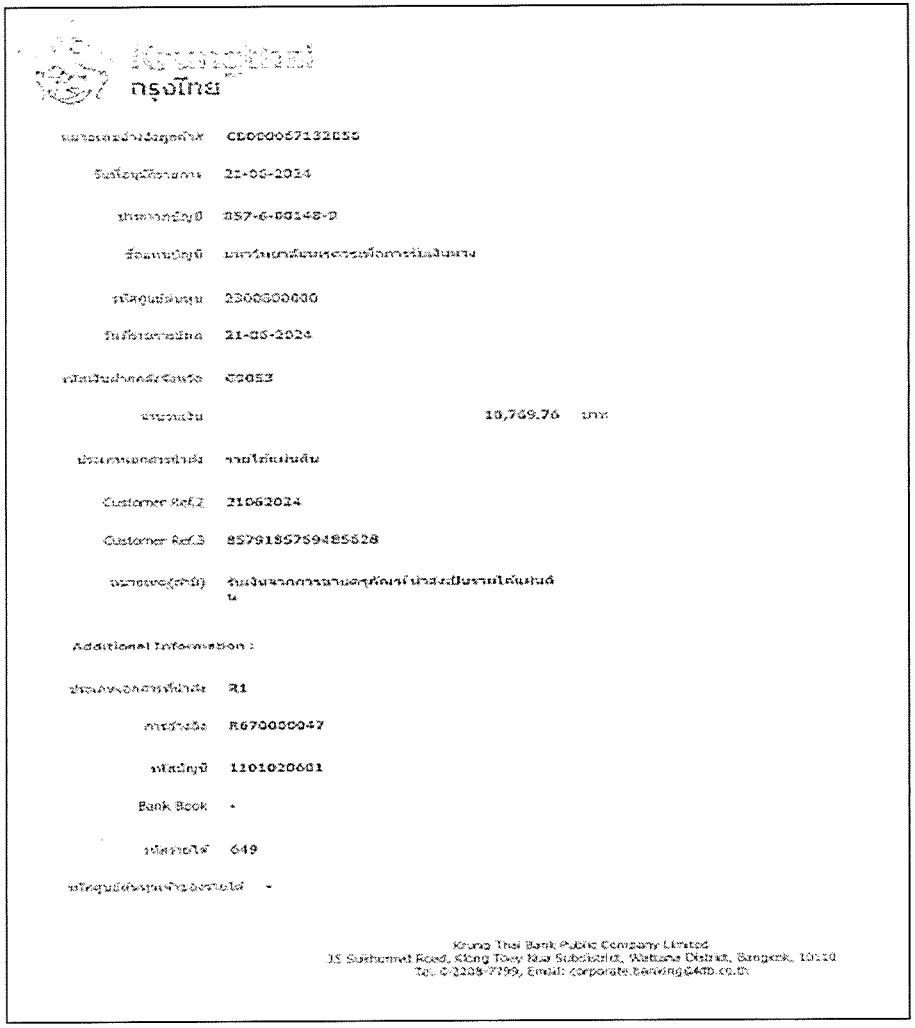
หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB00006713205
วันที่อนุมัติรายการ	-
ประเภทบัญชี	857-6-00148-9
ชื่อแทนบัญชี	มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อการรับเงินทาง
รหัสศูนย์ต้นทุน	2300000000
วันที่รายการนัดค	21-06-2024
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	00053
จำนวนเงิน	10,769.76 บาท
ประเภทรายการนำส่ง	รายได้แผ่นดิน
Customer Ref.2	21062024
Customer Ref.3	-
หมายเหตุ(ถ้ามี)	รับเงินจากการขายครุภัณฑ์ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

Additional Information :

ประเภทรายการที่นำส่ง	R1
การอ้างอิง	R670000047
รหัสบัญชี	1101020601
Bank Book	-
รหัสรายได้	649
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	-

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

Maker Signature : ..... Checker Signature : .....



Authorizer Signature : ..... Authorizer Signature : .....

Krung Thai
กรุงไทย

หมายเลขอ้างอิงลูกค้า	CB00006713205
วันที่อนุมัติรายการ	21-06-2024
ประเภทบัญชี	857-6-00148-9
ชื่อแทนบัญชี	มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อการรับเงินทาง
รหัสศูนย์ต้นทุน	2300000000
วันที่รายการนัดค	21-06-2024
รหัสเงินฝากคลังจังหวัด	00053
จำนวนเงิน	10,769.76 บาท
ประเภทรายการนำส่ง	รายได้แผ่นดิน
Customer Ref.2	21062024
Customer Ref.3	8579185759485628
หมายเหตุ(ถ้ามี)	รับเงินจากการขายครุภัณฑ์ นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

Additional Information :

ประเภทรายการที่นำส่ง	R1
การอ้างอิง	R670000047
รหัสบัญชี	1101020601
Bank Book	-
รหัสรายได้	649
รหัสศูนย์ต้นทุนเจ้าของรายได้	-

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Wattana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th

เอกสารจากการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

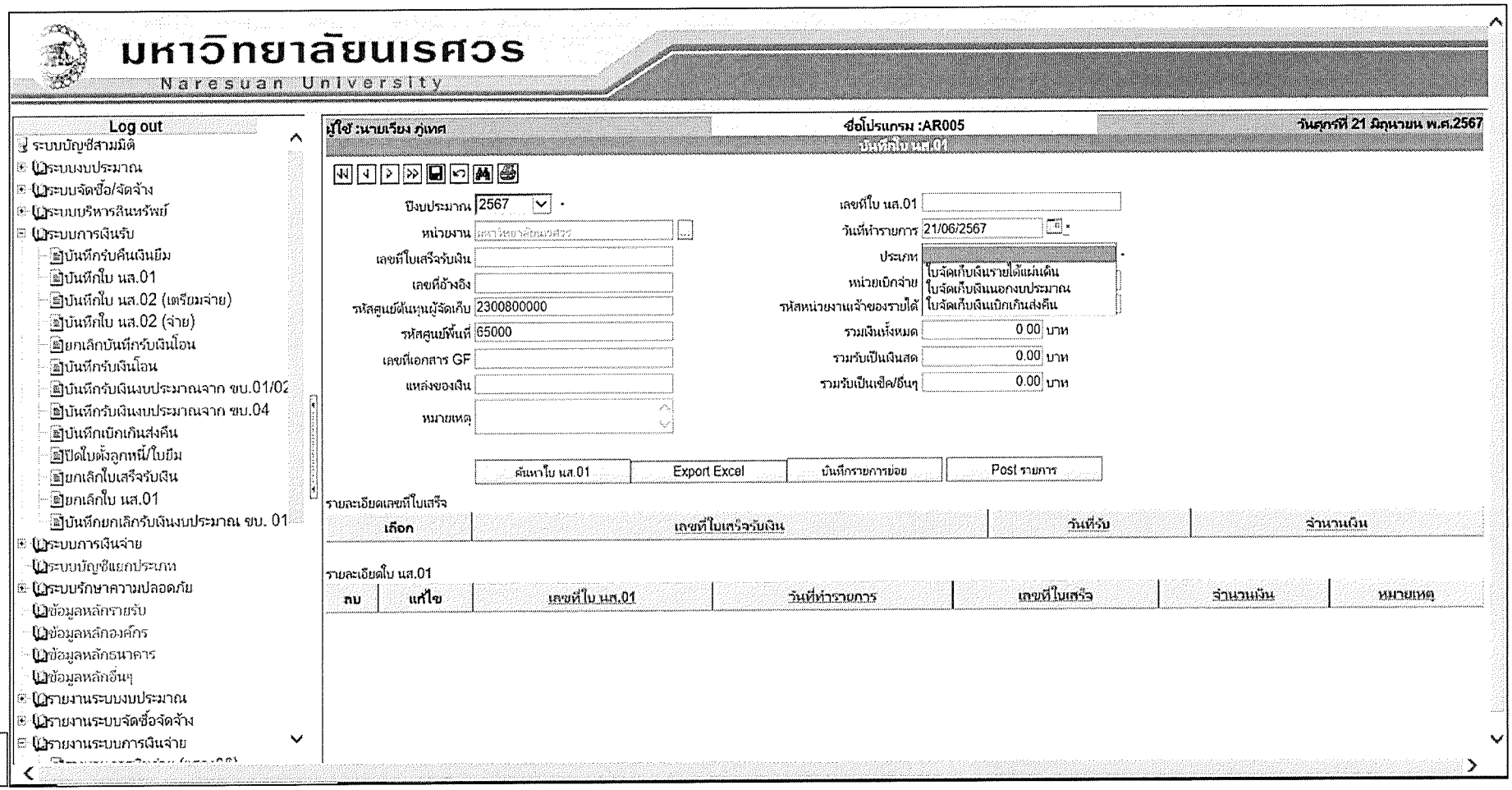
รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง
นส02-1 - นำส่งเงินแบบผ่านรายการ

เลขที่เอกสาร : 2024 - 1200000059
ประเภทเอกสาร : R1 - นำสงรายได้แผ่นดินของตนเอง
สวนราชการ : 23008 - มหาวิทยาลัยนเรศวร
พื้นที่ : 6500 - พิษณุโลก
หน่วยเบิกจ่าย : 2300800000 - มหาวิทยาลัยนเรศวร (มน.)

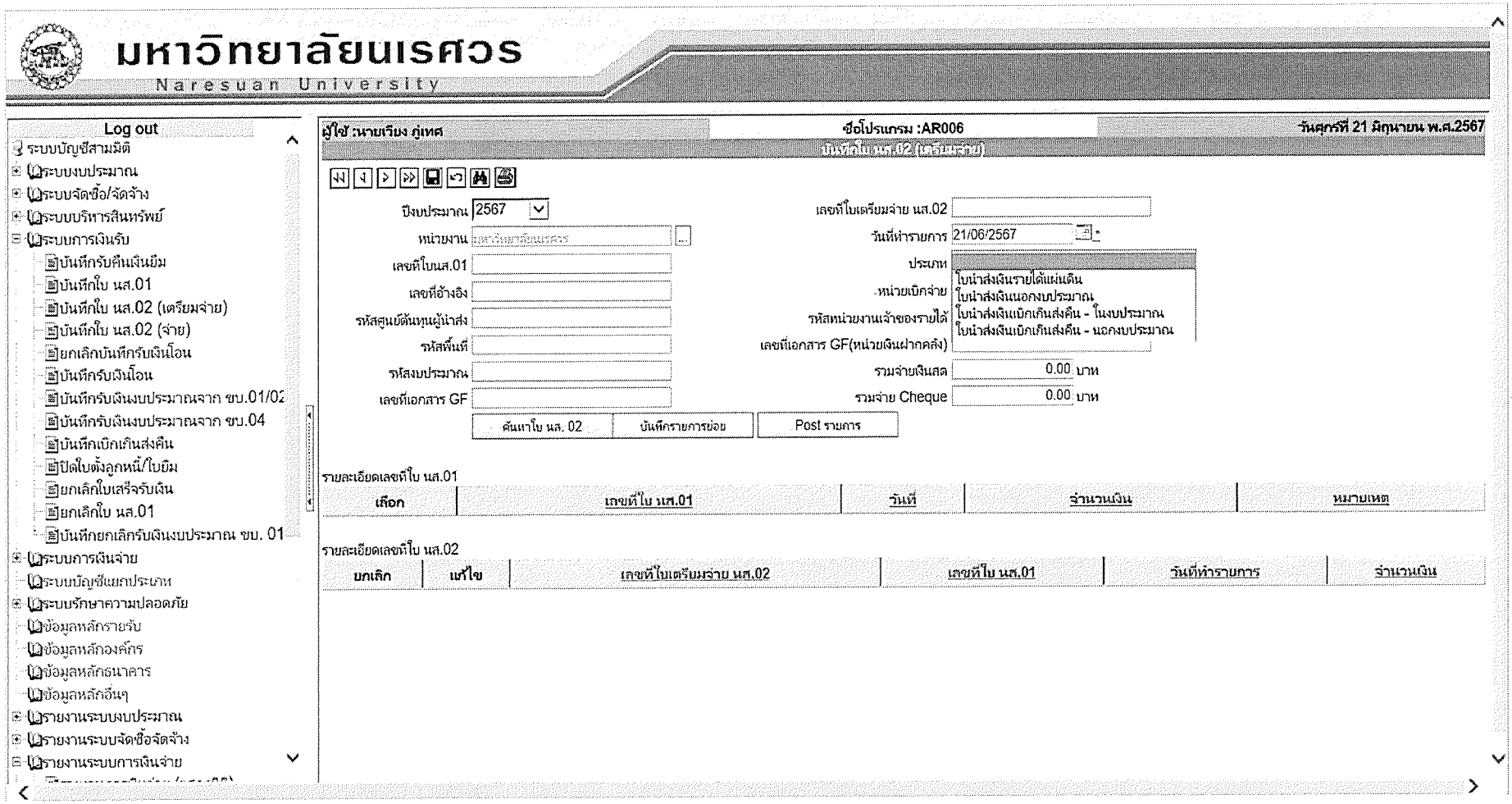
เลขที่ระหว่างหน่วยงาน :
วันที่เอกสาร : 21/06/2567
วันที่ผ่านรายการ : 21/06/2567
สถานะ : เอกสารผ่านรายการ
การอ้างอิง : R670000047

บรรทัดรายการที่	เดบิต/เครดิต	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	การกำหนด	หน่วยต้นทุน	แหล่งเงินทุน	เงินฝาก คลัง	เงินฝาก ธ.พาณิชย์	เจ้าของเงินฝาก	เจ้าของบัญชีย่อย	บัญชีย่อย
				จำนวนเงิน	รหัสงบประมาณ		ข้อความในรายการ				
				กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย					รหัสหน่วยงานคู่ค้า
				บัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)			หมวดพัสดุ				
1	เครดิต	1101020601	เงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง	2300800000	2300800000	6719200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ					
				10,769.76	23008	มหาวิทยาลัยนเรศวร					
				P6500	พิษณุโลก						
2	เดบิต	1101010112	พักเงินนำส่ง	2300800000	2300800000	6719200 งบจากการขายสิ่งของและบริการ					
				10,769.76	23008	มหาวิทยาลัยนเรศวร					
				P6500	พิษณุโลก						

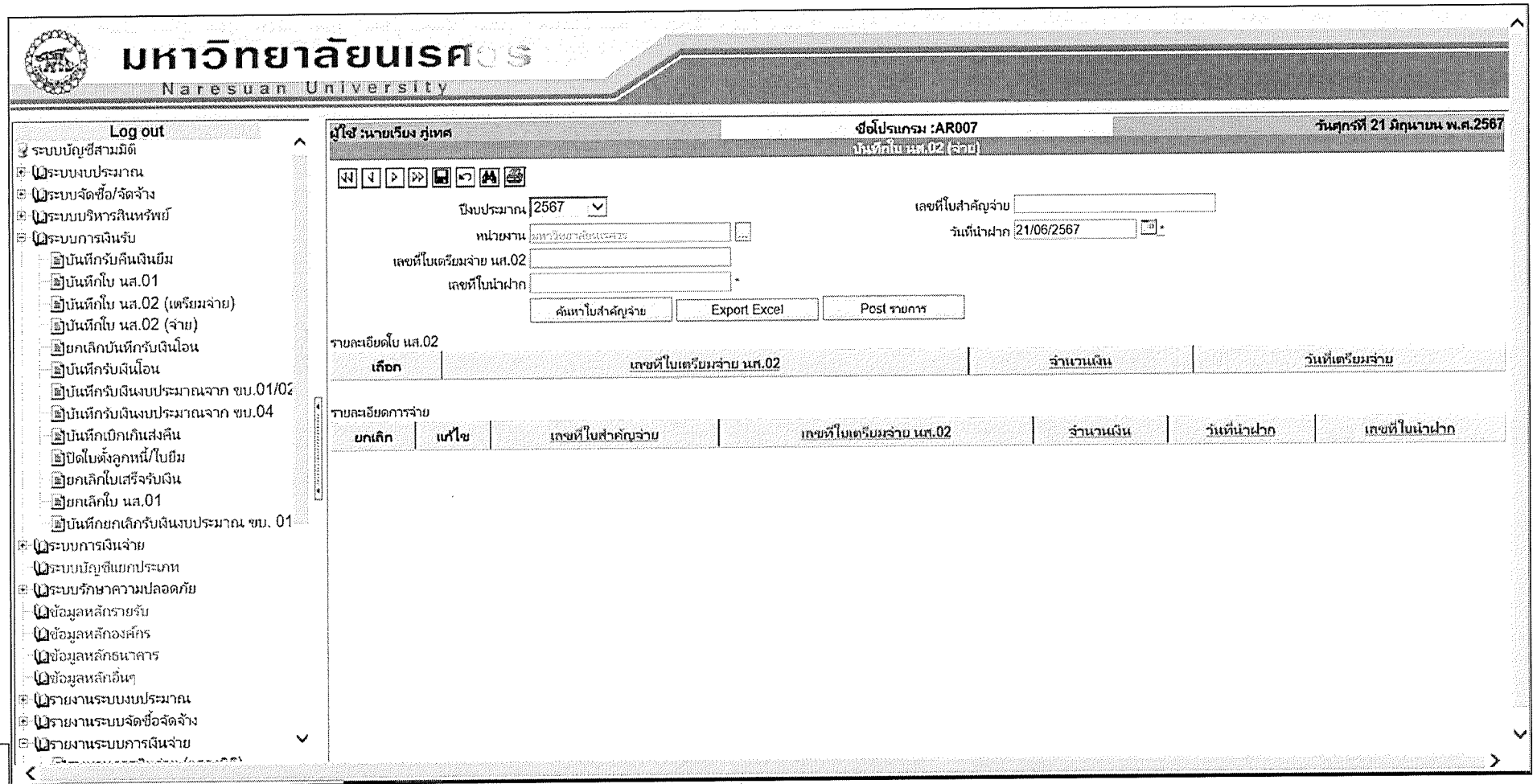
1. บันทึกจัดเก็บรายได้แผ่นดินระบบบัญชี 3 มิติ/จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน



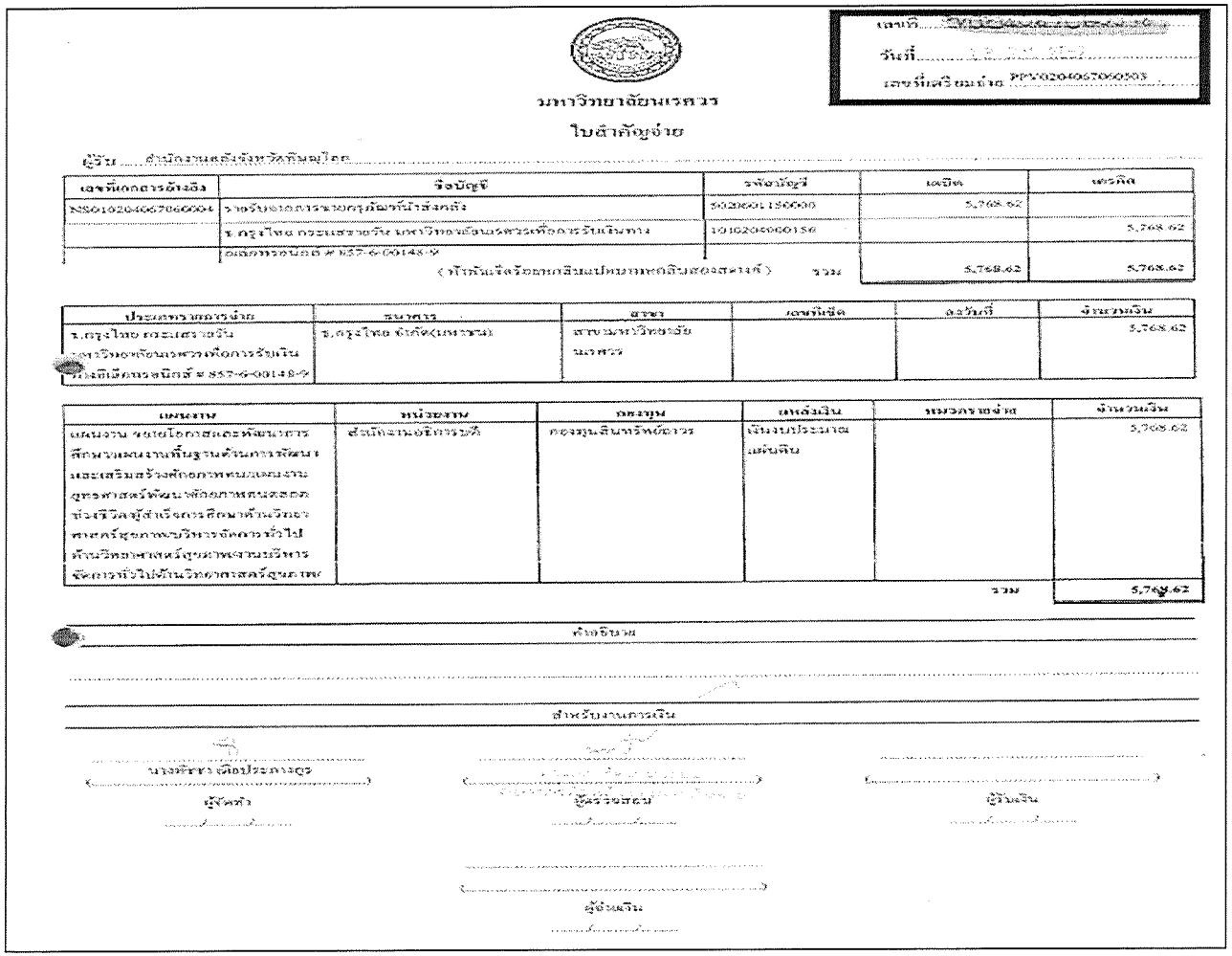
2. บันทึกนำส่งรายได้แผ่นดินระบบบัญชี 3 มิติ /นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน



2. บันทึกนำส่งรายได้แผ่นดินระบบบัญชี 3 มิติ /บันทึกจ่าย



เอกสารจากการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินจากระบบบัญชี 3 มิติ



มหาวิทยาลัยนเรศวร

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RS6102046670600	รายรับจากการขายครุภัณฑ์ที่นำส่งคลัง	5020601156000	5,768.62	
	ร.กรุงไทย กระแสรายวัน มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อการรับเงินทาง	1010200060156		5,768.62
			5,768.62	5,768.62

(ห้าพันเจ็ดร้อยหกสิบแปดบาทหกสิบสองสตางค์) รวม

ประเภทรายการจ่าย	ธนาคาร	สาขา	เลขที่เช็ค	ลงวันที่	จำนวนเงิน
ร.กรุงไทย กระแสรายวัน มหาวิทยาลัยนเรศวรเพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ 857-6-00148-9	ธ.กรุงไทย จำกัด(มหาชน)	สาขามหาวิทยาลัยนเรศวร			5,768.62

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	ผลผลิตโครงการ	จำนวนเงิน
แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพงานบริหารจัดการทั่วไปด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	สำนักงานอธิการบดี	กองทุนสินทรัพย์ถาวร	เงินงบประมาณแผ่นดิน		5,768.62
				รวม	5,768.62

จ่ายเงินแล้ว

สำหรับงานการเงิน

(นางสาวจงดีประการดุร) ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

การตรวจสอบเอกสารรับเงิน และนำส่งรายได้แผ่นดิน

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการปรับปรุงบัญชี

- ด้านการรับเงิน
- ด้านการจ่ายเงิน

การตรวจสอบรายงาน

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบ New GFMIS Thai

การจัดทำรายงานการเงิน มาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน

- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0410.2/ว479
- หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0410.2/ว559

การตรวจสอบการบันทึกบัญชี และการปรับปรุงบัญชี

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

ด้านการรับเงิน

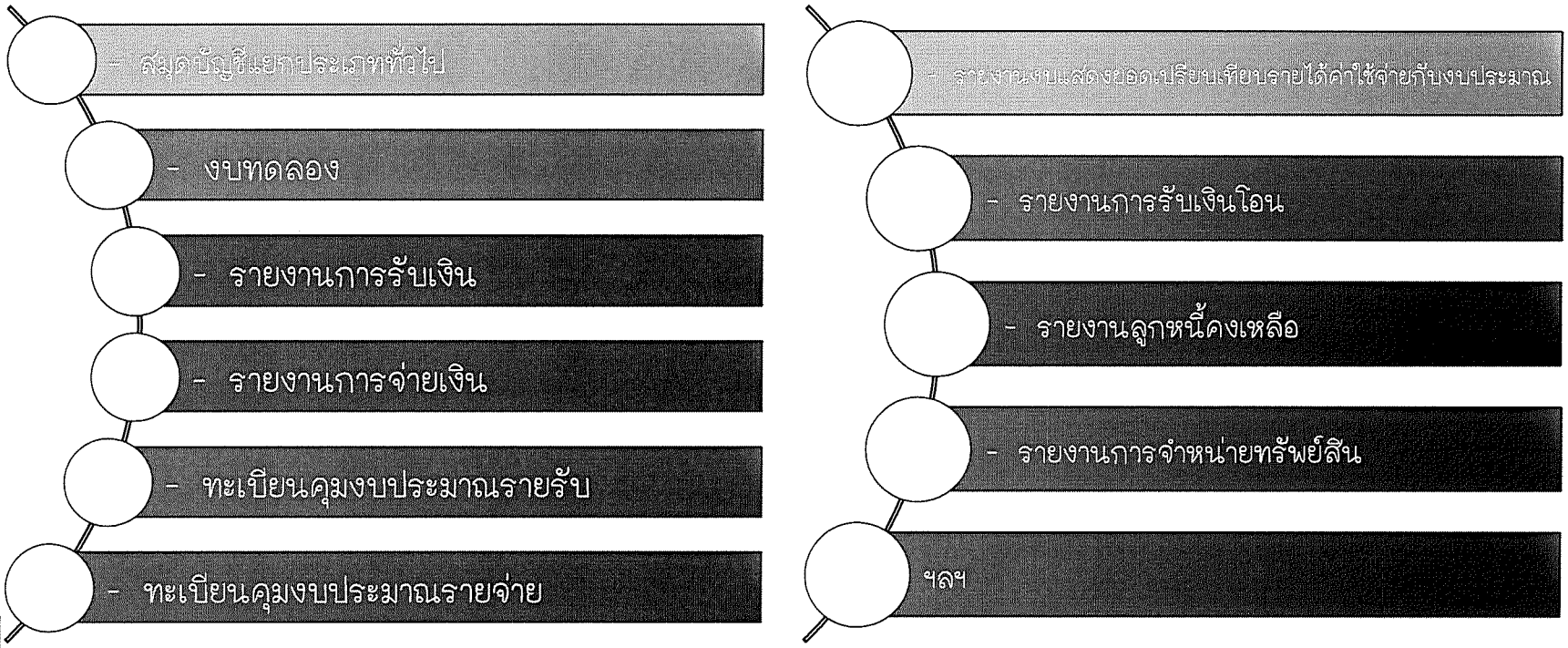
- ใบสำคัญรับ RV
- ใบสำคัญรับ TR
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญทั่วไป AR
- ใบ Pay in
- ใบจำหน่ายทรัพย์สิน ASS
- ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์
- เอกสารแนบจำหน่ายซากพัสดุประจำปี
- บันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การประมูลขายทอดตลาดซากพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ
- รายการขายซากพัสดุประจำปี
- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

ด้านการจ่ายเงิน

- ใบสำคัญจ่าย PV
- เอกสาร KTB Corporate Online
- รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง น.ส.01
- บันทึกข้อความขอนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
- สำเนาชุดเอกสารใบสำคัญรับ RV

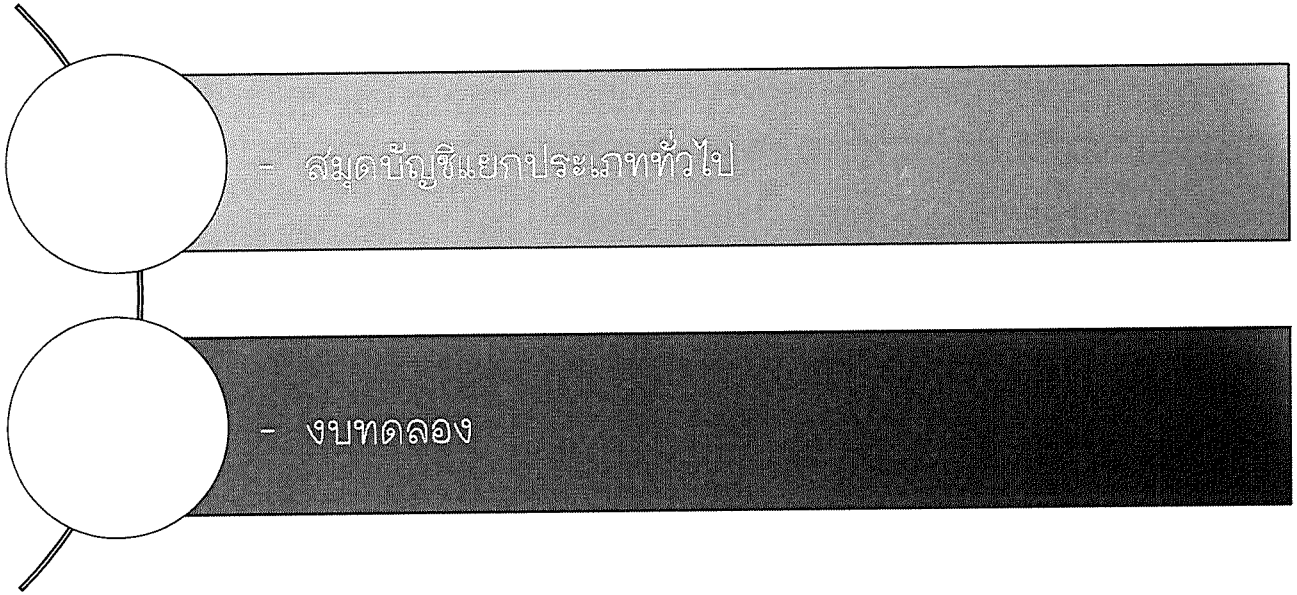
การตรวจสอบรายงาน - ระบบบัญชีสามมิติ

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน



การตรวจสอบรายงาน – ระบบ NEW GFMIS THAI

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน



การจัดทำรายงานการเงิน

งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินตาม มาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1 เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0410.2/ว479 และ หนังสือกรมบัญชีกลาง กค 0410.2/ว559 ประกอบไปด้วย

- งบแสดงฐานะทางการเงิน
- งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน

จบการนำเสนอ / ขอบคุณค่ะ

แบบทดสอบ ก่อน-หลัง
การประชุมสัมมนา "การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"
วันที่ 28 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น.

1. การทำงานตามกระบวนการ รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จากกรณีงานขายซากพัสดุ เริ่มจากหน่วยงานใด

ก. งานการเงินรับ(รับเงิน) งานการเงินจ่าย(นำส่งเงิน) งานพัสดุ(ตัดจำหน่าย) งานบัญชีฯ(ตรวจสอบบัญชี)
ข. งานพัสดุ(ตัดจำหน่าย) งานบัญชีฯ(ตรวจสอบบัญชี) งานการเงินรับ(รับเงิน) งานการเงินจ่าย(นำส่งเงิน)
ค. งานการเงินรับ(รับเงิน) งานการเงินจ่าย(นำส่งเงิน) งานพัสดุ(ตัดจำหน่าย) งานบัญชีฯ(ตรวจสอบบัญชี)
ง. งานพัสดุ(ตัดจำหน่าย) งานการเงินรับ(รับเงิน) งานการเงินจ่าย(นำส่งเงิน) งานบัญชีฯ(ตรวจสอบบัญชี)

2. การจำหน่ายซากพัสดุ โดยการขายทอดตลาด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้ออะไร และดำเนินการจำหน่ายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตราอะไร

ก. ระเบียบข้อ 215 และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509-517
ข. ระเบียบข้อ 215 และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509-516
ค. ระเบียบข้อ 214 และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509-517
ง. ระเบียบข้อ 214 และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509-516

3. การทำงานตามกระบวนการ รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินเกินสิทธิ เริ่มจากหน่วยงานใด

ก. งานการเงินรับ(รับเงิน) บุคลากร(นำเงินมาส่ง) งานเงินเดือนฯ(นำส่งเงิน) งานบัญชีฯ(ตรวจสอบบัญชี)
ข. บุคลากร(นำเงินมาส่ง) งานการเงินรับ(รับเงิน) งานเงินเดือนฯ(นำส่งเงิน) งานบัญชี(ตรวจสอบบัญชี)
ค. บุคลากร(นำเงินมาส่ง) งานเงินเดือนฯ(รับเงิน) งานการเงินรับ(นำส่งเงิน) งานบัญชี(ตรวจสอบบัญชี)
ง. งานเงินเดือนฯ(นำส่งเงิน) บุคลากร(นำเงินมาส่ง) งานการเงินรับ(รับเงิน) งานบัญชี(ตรวจสอบบัญชี)

4. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ถือปฏิบัติตามหนังสือจากหน่วยงานใด และหนังสือเลขที่เท่าไร

ก. หนังสือจากกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563
ข. หนังสือจากกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548
ค. หนังสือจากสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ว 140 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2562
ง. หนังสือจากสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0702/ ว 126 ลงวันที่ 30 กันยายน 2550

5. การนำเงินส่งคลัง ให้ส่วนราชการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อใด

ก. วันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา 10.00 น.

ข. วันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ภายในเวลา 16.00 น.

ค. ภายในวันที่มีการรับเงิน ไม่เกิน 16.30 น.

ง. ภายในสามวันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน

6. มหาวิทยาลัยต้องจัดทำรายงานทางการเงิน ของกระบวนการ "รับและนำส่ง รายได้แผ่นดิน" ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับใด

ก. มาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1

ข. มาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 5

ค. มาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 9

ง. มาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17

7. มหาวิทยาลัยต้องจัดทำรายงานทางการเงิน ของกระบวนการ "รับและนำส่ง รายได้แผ่นดิน" ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในข้อใด

ก.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว477 และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว557

ข.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว478 และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว558

ค.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว479 และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว559

ง.หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว480 และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว560

8. แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ถือปฏิบัติตามหนังสือจากหน่วยงานใด และหนังสือเลขที่เท่าไร

ก. หนังสือจากกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563

ข. หนังสือจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563

ค. หนังสือจากสำนักงบประมาณ ที่ นร 0702/ว 140 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2562

ง. หนังสือจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ ว 126 ลงวันที่ 30 กันยายน 2562

9. การบันทึกรับเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ 3 มิติ จะต้องระบุรายการใดเพื่อนำส่งต่อในระบบ GFMIS

ก. นส.01

ข. นส.02

ค. นส.03

ง. นส.04

10. การรับเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อนำส่งคลัง เช่น เบิกเกินส่งคืน เงินเกินสิทธิ เงินค่าขายซากครุภัณฑ์ ต้องรับชำระผ่านช่องทางใด

ก. รับเงินสด

ข. รับเงินโอนผ่านธนาคาร

ค. รับเงินผ่านเครื่อง EDC

ง. รับเช็คธนาคาร

<u>สรุปแบบประเมินผลโครงการการจัดกิจกรรมที่ 2</u>

ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อการบรรยาย

"การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ"

ในโครงการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง โดยคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม ได้จัดโครงการกิจกรรมประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อการบรรยาย "การรับและนำส่งเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ" ในวันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567 ตั้งแต่เวลา 9.00 -12.00 น. ใช้ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม ประชุมสัมมนาประมาณ 3 ชั่วโมง ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 70 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน	1	คน
- หัวหน้างาน	จำนวน	5	คน
- บุคลากรกองคลัง	จำนวน	49	คน
- คณะผู้จัดฯ วิทยากร	<u>จำนวน</u>	<u>15</u>	<u>คน</u>
	<u>จำนวน</u>	<u>70</u>	<u>คน</u>

การประเมินผลการประชุมสัมมนา ดำเนินการประเมิน ดังนี้

การประเมินความรู้ : การทดสอบก่อนและหลังประชุมสัมมนา โดยใช้แบบทดสอบ จำนวน 10 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 10 คะแนน มีจำนวนผู้ประเมินความรู้ก่อนทำแบบทดสอบ (Pre-Test) จำนวนทั้งสิ้น 49 คน มีจำนวนผู้ประเมินความรู้หลังประชุมสัมมนา จำนวนทั้งสิ้น 70 คน โดยมีหลักเกณฑ์หลังการประชุมสัมมนา ผู้ที่เข้าการประชุมสัมมนาผ่านการทดสอบ (8 คะแนนขึ้นไป) คิดเป็นร้อยละ 80 ของความรู้ที่เพิ่มขึ้นของผู้ที่เข้าการประชุมสัมมนา

พบว่า ก่อนการประชุมสัมมนา มีผู้เข้ารับการประชุมสัมมนาผ่านการทดสอบ 6 คน คิดเป็นร้อยละ 12.24 ของผู้ประชุมสัมมนาประเมินความรู้ มีคะแนนเฉลี่ย 3.77 คะแนน <u>สำหรับหลังการประชุมสัมมนามีผู้เข้ารับการประชุมสัมมนาผ่านการทดสอบ 60 คน คิดเป็นร้อยละ 85.71 ของผู้ประชุมสัมมนาประเมินความรู้ มีคะแนนเฉลี่ย 8.01 คะแนน</u> ซึ่งก่อนการประชุมสัมมนา มีประเด็นข้อสอบที่ผิดมากที่สุดเกิน 50% ของผู้ทำแบบประเมินความรู้ทั้งหมด จำนวน 1 ข้อ คือ ข้อที่ 7 จำนวน 36 คน ส่วนหลังการอบรมไม่พบจำนวนข้อสอบที่ผิดมากที่สุดเกิน 50% ของผู้ทำแบบประเมินความรู้ทั้งหมด

ผลการประเมินความรู้ ก่อนและหลังการประชุมสัมมนามีคะแนนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งการทดสอบหลังการประชุมสัมมนา (Post-Test) ผู้ที่เข้าการประชุมสัมมนามีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นก่อนประชุมสัมมนา (Pre-Test) แสดงให้เห็นว่าผู้ที่เข้าการประชุมสัมมนาได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการบรรยาย เป็นไปในทิศทางเดียวกับความคิดเห็นของผู้ที่เข้าการประชุมสัมมนารายละเอียดดังนี้

ก่อนประเมิน จำนวน 49 คน, หลังประเมิน จำนวน 70 คน

ตารางแสดง สรุปผลการประเมินความรู้ก่อนและหลังการประชุมสัมมนา

ทดสอบความรู้	คะแนนเต็ม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าพิสัย	ค่าเฉลี่ย $(\overline{X})$	ร้อยละผู้ผ่านการประเมินที่มีความรู้เพิ่มขึ้น
ก่อน	10	0	9	9	3.77	12.24
หลัง	10	0	10	10	8.01	85.71

สูตรค่าพิสัย : ค่าสูงสุด(Max) – ค่าต่ำสุด(Min)

สูตรค่าเฉลี่ย $(\overline{X})$: คะแนนรวมทั้งหมด ÷ จำนวนคนทำข้อสอบ(N)

สูตรร้อยละผู้ผ่านการประเมินฯ : (จำนวนคนผ่านการประเมินฯ (8 คะแนนขึ้นไป)*100)/จำนวนผู้ประเมินฯ ทั้งหมด

ตารางแสดง จำนวนคนที่ทำข้อสอบผิดในแต่ละข้อ (ข้อ 1-10) ก่อนและหลังประชุมสัมมนา

ข้อที่	จำนวนคนทำข้อสอบผิด		เฉลยข้อสอบ
	ก่อน	หลัง	
1	15 คน	10 คน	1.การทำงานตามกระบวนการ รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จากกรณีงานขายซากพัสดุ เริ่มจากหน่วยงานใด **ตอบ** งานพัสดุ(ตัดจำหน่าย) งานการเงินรับ(รับเงิน) งานการเงินจ่าย (นำส่งเงิน) งานบัญชีฯ(ตรวจสอบบัญชี)
2	27 คน	11 คน	2.การจำหน่ายซากพัสดุ โดยการขายทอดตลาด เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯข้ออะไร และดำเนินการจำหน่ายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตราอะไร **ตอบ** ระเบียบข้อ 215 และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509-517
3	21 คน	17 คน	3.การทำงานตามกระบวนการ รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน กรณีเงินเกินสิทธิเริ่มจากหน่วยงานใด **ตอบ** บุคลากร(นำเงินมาส่ง) งานการเงินรับ(รับเงิน) งานเงินเดือนฯ(นำส่งเงิน) งานบัญชี(ตรวจสอบบัญชี)

ข้อที่	จำนวนคนทำข้อสอบผิด		เฉลยข้อสอบ
	ก่อน	หลัง	
4	17 คน	15 คน	4.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ถือปฏิบัติตามหนังสือจากหน่วยงานใด และหนังสือเลขที่เท่าไร **ตอบ** หนังสือจากกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 140 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2563
5	17 คน	13 คน	5.การนำเงินส่งคลัง ให้ส่วนราชการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง หรือเบิกเกินส่งคืนหรือเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online เมื่อใด **ตอบ** วันทำการถัดจากวันที่มีการรับเงิน ก่อนเวลา 10.00 น.
6	33 คน	13 คน	6.มหาวิทยาลัยต้องจัดทำรายงานทางการเงิน ของกระบวนการ "รับและนำส่งรายได้แผ่นดิน" ตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐฉบับใด **ตอบ** มาตรฐานบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 1
7	36 คน	17 คน	7.มหาวิทยาลัยต้องจัดทำรายงานทางการเงิน ของกระบวนการ "รับและนำส่งรายได้แผ่นดิน" ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในข้อใด **ตอบ** หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว479 และ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.2/ว559
8	35 คน	22 คน	8.แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ถือปฏิบัติตามหนังสือจากหน่วยงานใด และหนังสือเลขที่เท่าไร **ตอบ** หนังสือจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 486 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2563
9	14 คน	10 คน	9.การบันทึกรับเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ 3 มิติ จะต้องระบุรายการใดเพื่อนำส่งต่อในระบบ GFMIS **ตอบ** นส.01
10	11 คน	11 คน	10.การรับเงินงบประมาณแผ่นดินเพื่อนำส่งคลัง เช่น เบิกเกินส่งคืน เงินเกินสิทธิเงินค่าขายซากครุภัณฑ์ ต้องรับชำระผ่านช่องทางใด **ตอบ** รับเงินผ่านเครื่อง EDC

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ :

การดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อการบรรยาย "การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ" โดยเป็นการสัมมนาร่วมกันของบุคลากรกองคลัง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน กฎ ระเบียบเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรของกองคลังในครั้งนี้ประสบความสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี ตรงตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้ทุกประการ

มีบุคลากรของกองคลังเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 70 คน ของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทั้งหมด และผ่านการทดสอบความรู้หลังการประชุมสัมมนา **ได้ร้อยละ 85.71 ของคะแนนการทดสอบหลังการประชุมสัมมนาและความรู้ที่เพิ่มขึ้นของผู้เข้าร่วมโครงการ**

****

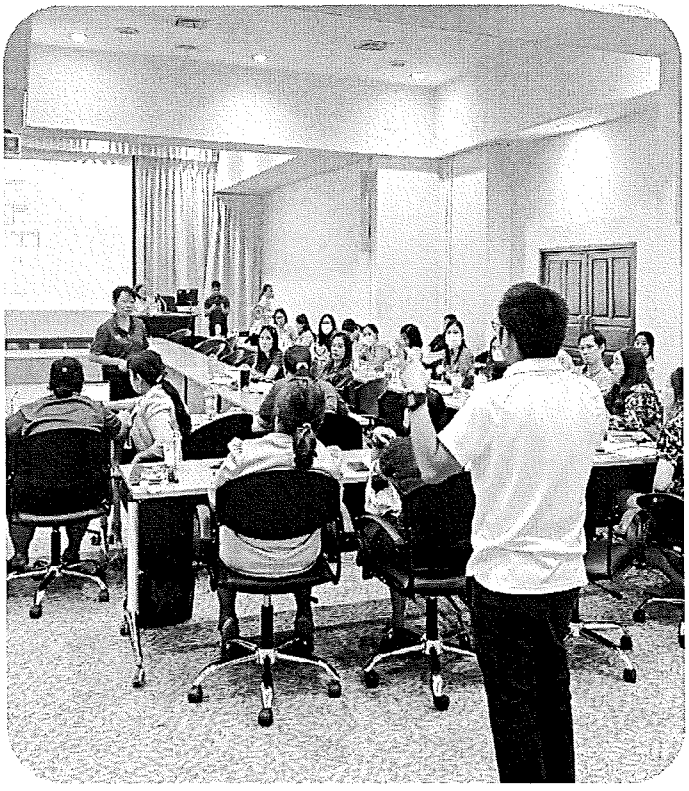
ภาพบรรยากาศทั่วไป ในโครงการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

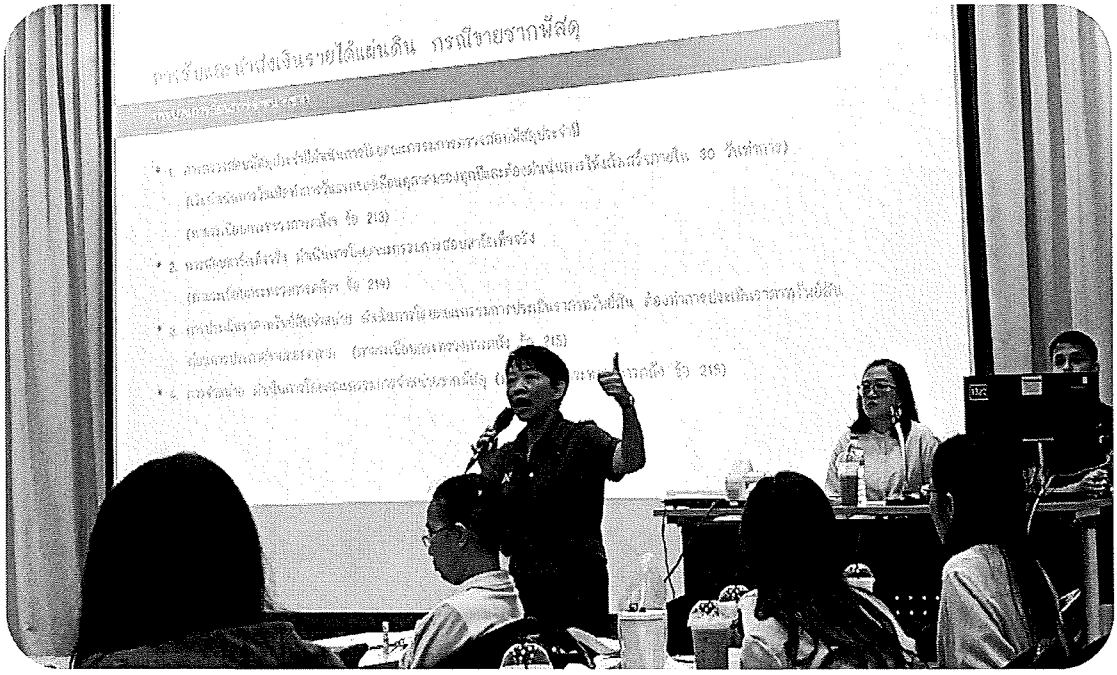
ในวันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567

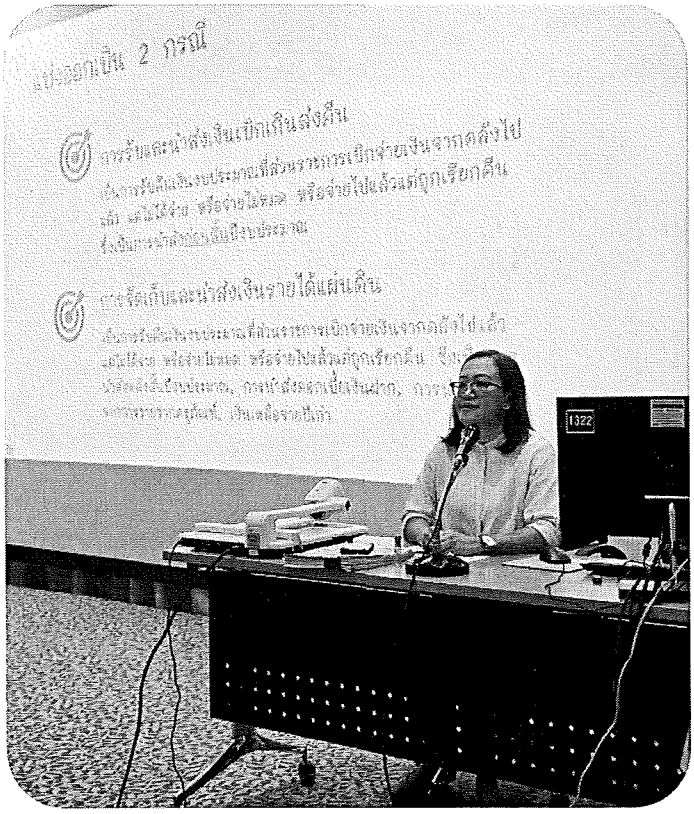
ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

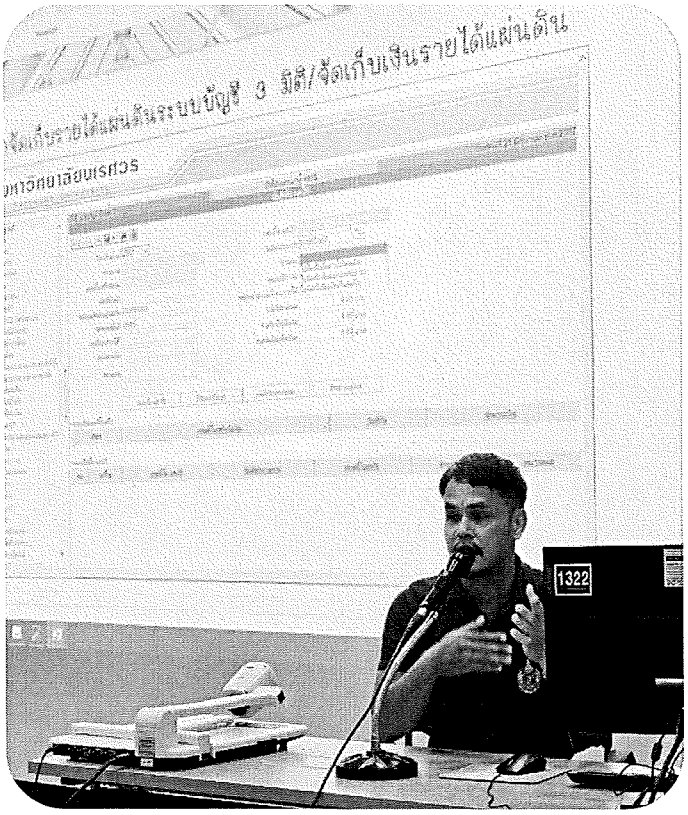




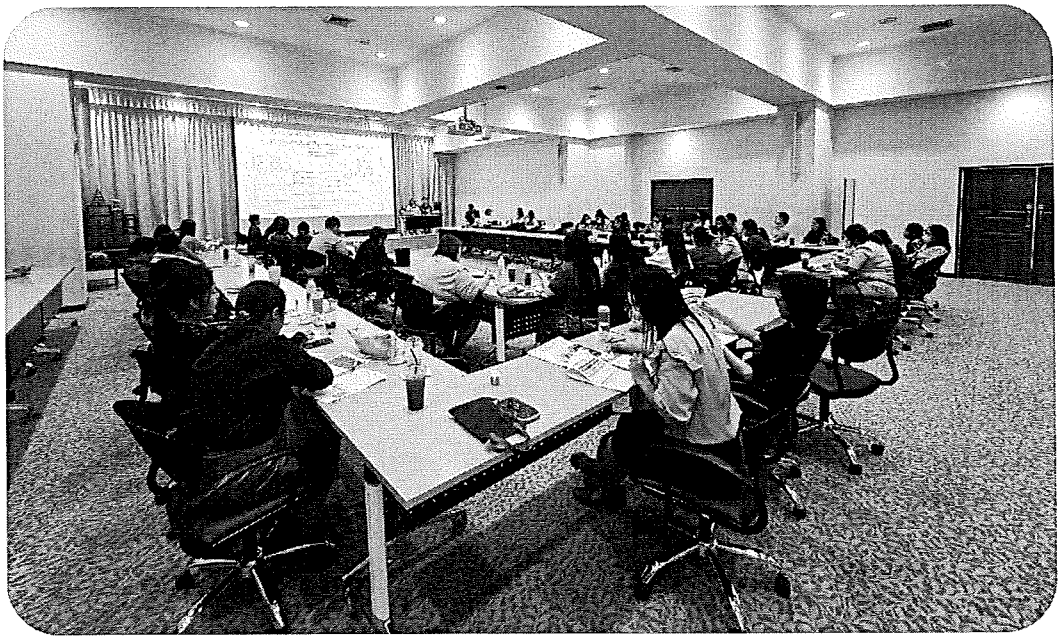



การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน กรณีจ่ายจากฎีกา


แบ่งออกเป็น 2 กรณี
การรับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน
การจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
1322


จัดเก็บรายได้แผ่นดินระบบบัญชี 3 มิติ/จัดเก็บเงินรายได้แผ่นดิน
มหาวิทยาลัยนเรศวร
1322





กิจกรรมที่ 3

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๕๘ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา หัวข้อ "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งโครงการดังกล่าวมีรายละเอียดการดำเนินงานโดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๓ ลำดับ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

๒. กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากรให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓. กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการและการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง มีความประสงค์ขอจัดกิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา ภายใต้หัวข้อการบรรยาย "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง" โดยท่านวิทยาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันศุกร์ ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายเวียง ภู่เทศ)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☐ ทราบ ☑ อนุมัติ
☐ มอบ..... . .....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
- 1 ก.พ. 2567

กำหนดการโครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรม การฝึกอบม สัมนา

"การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันศุกร์ ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๑๕ - ๑๔.๕๐ น.	บรรยาย "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง" โดยวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม
เวลา ๑๔.๕๐ - ๑๕.๐๐ น.	พักเบรก (อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	บรรยาย (ต่อ)
เวลา ๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๖.๓๐ น.	ปิดกิจกรรม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๕๙ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา หัวข้อ "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๑ ชื่อโครงการพัฒนาบุคลากร ซึ่งโครงการดังกล่าวมีรายละเอียดการดำเนินงานโดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม ๓ ลำดับ ดังนี้

๑. กิจกรรมที่ ๑ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

๒. กิจกรรมที่ ๒ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากรให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๓. กิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการและการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง จึงได้จัดกิจกรรมที่ ๓ ฝึกอบรม สัมมนา ภายใต้หัวข้อการบรรยาย "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง" โดยท่านวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์ ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันศุกร์ ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งบุคลากร เข้าร่วมกิจกรรมตามวันและเวลาข้างต้น

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๖๐ **วันที่** ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร กำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการและการปฏิบัติงาน โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรกองคลัง จำนวน ๗๐ คน เพื่อจะได้มีทักษะ และจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการรวมถึงการปฏิบัติงาน

ในการนี้ กองคลังพิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการให้ความรู้เรื่องดังกล่าว ดังนั้น กองคลังจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บุคลากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม เป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง" ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่ง [illegible]
รับเรื่องแล้ว
วันที่ 2 / กพ / ๖๗

กำหนดการโครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรม การฝึกอบม สัมนา

"การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

วันศุกร์ ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๕ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๑๓.๑๕ - ๑๔.๕๐ น.	บรรยาย "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง" โดยวิทยากร ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม
เวลา ๑๔.๕๐ - ๑๕.๐๐ น.	พักเบรก (อาหารว่างและเครื่องดื่ม)
เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.	บรรยาย (ต่อ)
เวลา ๑๖.๑๕ - ๑๖.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม
เวลา ๑๖.๓๐ น.	ปิดกิจกรรม

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.๑๑๓๖

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๔)/๐๐๗๗ **วันที่** ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม

ด้วย กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้กำหนดจัดโครงการพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการและการปฏิบัติงาน ในหัวข้อ "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง" สำหรับบุคลากรกองคลัง จำนวน ๗๐ คน ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

ในการนี้ เพื่อให้บุคลากรกองคลัง ได้รับความรู้จากวิทยากรผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว กองคลัง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ตามเอกสารกำหนดการและหัวข้อการอบรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา กองคลังหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

รับเรื่องแล้ว
.....
...../...../.....

กองคลัง
รับที่ 202034
เวลา 10.13
วันที่ - 8 ก.พ. 2567

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์ สำนักงานเลขานุการคณะ งานวิจัยและบริการวิชาการ โทร. ๒๐๗๕
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๓.๐๑(๖)/๐๖๗ **วันที่** ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
เรื่อง ยินดีให้ความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอความอนุเคราะห์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม บุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์ เป็นวิทยากรโครงการพัฒนาบุคลากร โดยบรรยายในหัวข้อ "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง" ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร ตามความทราบแล้ว นั้น

คณะมนุษยศาสตร์ ยินดีให้ความอนุเคราะห์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง" ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอุษา สุวรรณประเทศ)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง
☑ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดอนุเคราะห์
☐ เพื่อโปรดมอบ _____
_____
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
๘ ก.พ ๖๗

☑ ทราบ
☐ อนุเคราะห์
☐ มอบตามเสนอ
☐ แจ้งเวียนบุคลากรกองคลังทราบ
ลงชื่อ .....
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 3 การฝึกอบรม สัมมนา

"การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

วันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.00 –16.30 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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	.....
8.	นายกุหลาบ	ขมิน	.....
9.	นางสาวจันทร์แรม	กลิ่นทอง	.....
10.	นางสาวปริศนา	ดวงศรี	.....
11.	นางอำพัน	นาคเจือทอง	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 3 การฝึกอบรม สัมมนา

"การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

วันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.00 -16.30 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 3 การฝึกอบรม สัมมนา

"การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

วันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.00 –16.30 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 3 การฝึกอบรม สัมมนา

"การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

วันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.00 -16.30 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

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

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 3 การฝึกอบรม สัมมนา

"การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

วันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.00 –16.30 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับที่	ชื่อ	สกุล	ลายมือชื่อ

งานการเงินจ่าย

15.	นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	.....
16.	นางอ้อยหทัย	เทียนแสง	.....
17.	นางสาวจรัญญา	สบกระโทก	.....
18.	นางสาวอารียา	ฤทธิ์ล้ำ	.....
19.	นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	.....
20.	นางสาวจารุกัญญ์	ขวัญแน่น	.....

รายชื่อผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 3 การฝึกอบรม สัมมนา

"การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

วันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.00 –16.30 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 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

โครงการพัฒนาบุคลากร

กิจกรรมที่ 3 การฝึกอบรม สัมมนา

"การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

วันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 13.00 -16.30 น.

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

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.	นางสาวนันท์นภัส	ทิมจันทร์	

<u>สรุปแบบประเมินผลโครงการจัดอบรม</u>

เรื่อง "การส่งเสริมความตระหนักรู้ในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ

และหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง"

ในโครงการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

การจัดอบรมครั้งนี้ ใช้ระยะเวลาในการอบรมประมาณ 3 ชั่วโมงครึ่ง ในวันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 ตั้งแต่เวลา 13.00 -16.30 น. ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 72 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกองคลัง	จำนวน	1	คน
- หัวหน้างาน	จำนวน	5	คน
- บุคลากรกองคลัง	จำนวน	50	คน
- ประธาน คณะผู้จัดฯ วิทยากร	จำนวน	16	คน
	จำนวน	72	คน

การประเมินผลการอบรม ดำเนินการประเมิน ดังนี้

การประเมินความรู้ : การทดสอบก่อนและหลังอบรม โดยใช้แบบทดสอบ จำนวน 15 ข้อ ข้อละ 1 คะแนน คะแนนเต็ม 15 คะแนน มีจำนวนผู้ประเมินความรู้ก่อนทำแบบทดสอบ (Pre-Test) จำนวนทั้งสิ้น 58 คน มีจำนวนผู้ประเมินความรู้หลังอบรม จำนวนทั้งสิ้น 71 คน โดยมีหลักเกณฑ์หลังการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบ (12 คะแนนขึ้นไป) คิดเป็นร้อยละ 80 ของความรู้ที่เพิ่มขึ้นของผู้เข้ารับการอบรม

พบว่า ก่อนการอบรม มีผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบ 2 คน คิดเป็นร้อยละ 3.45 ของผู้อบรมประเมินความรู้ มีคะแนนเฉลี่ย 6.45 คะแนน <u>สำหรับหลังการอบรมมีผู้เข้ารับการอบรมผ่านการทดสอบ 60 คน คิดเป็นร้อยละ 84.51 ของผู้อบรมประเมินความรู้ มีคะแนนเฉลี่ย 12.49 คะแนน</u> ซึ่งก่อนการอบรม มีประเด็นข้อสอบที่ผิดมากที่สุดเกิน 65% ของผู้ทำแบบประเมินความรู้ทั้งหมด จำนวน 3 ข้อ คือ ข้อที่ 10, 3, 7 จำนวน 49, 45, 44 คน ตามลำดับ ส่วนหลังการอบรมไม่พบจำนวนข้อสอบที่ผิดมากที่สุดเกิน 65% ของผู้ทำแบบประเมินความรู้ทั้งหมด

ผลการประเมินความรู้ ก่อนและหลังการอบรมมีคะแนนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งการทดสอบหลังการอบรม (Post-Test) ผู้เข้ารับการอบรมมีคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นก่อนอบรม (Pre-Test) แสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากการบรรยาย เป็นไปในทิศทางเดียวกับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม รายละเอียดดังนี้

ก่อนประเมิน จำนวน 58 คน, หลังประเมิน จำนวน 71 คน

ตารางแสดง สรุปผลการประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรม

ทดสอบความรู้	คะแนนเต็ม	คะแนนต่ำสุด	คะแนนสูงสุด	ค่าพิสัย	ค่าเฉลี่ย $(\overline{X})$	ร้อยละผู้ผ่านการอบรมที่มีความรู้เพิ่มขึ้น
ก่อนการอบรม	15	0	12	12	6.45	3.45
หลังการอบรม	15	0	15	15	12.49	84.51

สูตรค่าพิสัย : ค่าสูงสุด(Max) – ค่าต่ำสุด(Min)

สูตรค่าเฉลี่ย $(\overline{X})$: คะแนนรวมทั้งหมด ÷ จำนวนคนทำข้อสอบ(N)

สูตรร้อยละผู้ผ่านอบรมการประเมินฯ : (จำนวนคนผ่านการประเมินฯ (12 คะแนนขึ้นไป)*100)/จำนวนผู้ประเมินฯ ทั้งหมด

ตารางแสดง จำนวนคนที่ทำข้อสอบผิดในแต่ละข้อ (ข้อ 1–15) ก่อนและหลังอบรม

ข้อที่	จำนวนคนทำข้อสอบผิด		เฉลยข้อสอบ
	ก่อนอบรม	หลังอบรม	
1	22 คน	6 คน	1.ข้อใด<u>ไม่ได้</u>เป็นคำที่อยู่ใน “ปรัชญา” ของกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร <u>ตอบ</u> ก. ซื่อสัตย์
2	20 คน	6 คน	2.การสื่อสารในองค์กรข้อใดที่ทำให้เกิดประสิทธิภาพและความเข้าใจได้อย่างสูงสุด <u>ตอบ</u> ค. การพูดคุยโต้ตอบแบบเผชิญหน้า
3	45 คน	31 คน	3.ในกระบวนการสื่อสาร ข้อใดสำคัญที่สุด <u>ตอบ</u> ง. ผู้ส่งข้อมูลข่าวสาร
4	21 คน	6 คน	4.พลังสร้างความสำเร็จในชีวิตมนุษย์ ข้อใดครอบคลุมพลังทั้งมวล <u>ตอบ</u> ข. พลังแห่งความคิด
5	12 คน	7 คน	5.บุคคลประเภทใดที่ชอบตำหนิติติงผู้อื่นเพราะคิดว่าตนเองเหนือกว่า <u>ตอบ</u> ข. I’m OK, You’re not OK
6	18 คน	5 คน	6.”ความสำเร็จในชีวิต” มีรากฐานอะไรที่สำคัญที่สุด <u>ตอบ</u> ค. การรู้คุณค่าของตัวเอง

ข้อที่	จำนวนคนทำข้อสอบผิด		เฉลยข้อสอบ
	ก่อนอบรม	หลังอบรม	
7	44 คน	19 คน	7.ทักษะที่สำคัญของการทำงานในศตวรรษที่ 21 กองคลัง ควรยึดข้อใดเป็นหลัก **ตอบ** ก. การสื่อสาร
8	21 คน	15 คน	8.บุคลิกภาพ คือ ผลรวมของชีวิตทั้งชีวิต ซึ่งประกอบ 3 ข้อ **ยกเว้น**ข้อใด **ตอบ** ง. สุนทรียภาพ
9	32 คน	17 คน	9.บุคลิกภาพที่ดี สรุปเป็นภาษาง่ายๆ คือข้อใด **ตอบ** ข. แข็งแรง ดี เก่ง
10	49 คน	7 คน	10.ระบบการบริหารงานและประเมินผลทั่วทั้งองค์กร ที่เน้นผู้บริการและผู้รับบริการคือระบบใด **ตอบ** ค. BSC
11	22 คน	14 คน	11.ข้อใดเป็นการบริการเป็นเลิศที่เน้นผลของงาน **ตอบ** ง. ให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ได้ตามความต้องการในเวลาสั้นที่สุด
12	37 คน	17 คน	12.ผู้ให้บริการที่จะนำพาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ **ยกเว้น** ข้อใด **ตอบ** ค. ช่วยเหลือทุกเรื่อง
13	30 คน	12 คน	13.ข้อใดมิได้เป็น “เกณฑ์คุณภาพเพื่อการบริการที่เป็นเลิศ” ที่มุ่งเน้นผู้ใช้บริการ **ตอบ** ก. รักษาผลประโยชน์
14	23 คน	16 คน	14.คำว่า “งานสารบรรณ” ตามระเบียบงานสารบรรณในที่นี้หมายความว่าอย่างไร **ตอบ** ง. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
15	16 คน	10 คน	15.หนังสือราชการภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด **ตอบ** ก. แบบฟอร์ม

สรุปผลการดำเนินงานโครงการ :

การดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง เพื่อพัฒนาทักษะ การเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน ปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ รวมถึงหลักการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ประสบความสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี ตรงตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่กำหนดไว้ทุกประการ

มีบุคลากรของกองคลังเข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 71 คน ของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทั้งหมด และผ่านการทดสอบความรู้หลังการอบรม **ได้ร้อยละ 84.51 ของคะแนนการทดสอบหลังอบรมและความรู้ที่เพิ่มขึ้นของผู้เข้าร่วมโครงการ**

****

ภาพบรรยากาศทั่วไป ในโครงการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ในวันศุกร์ ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567

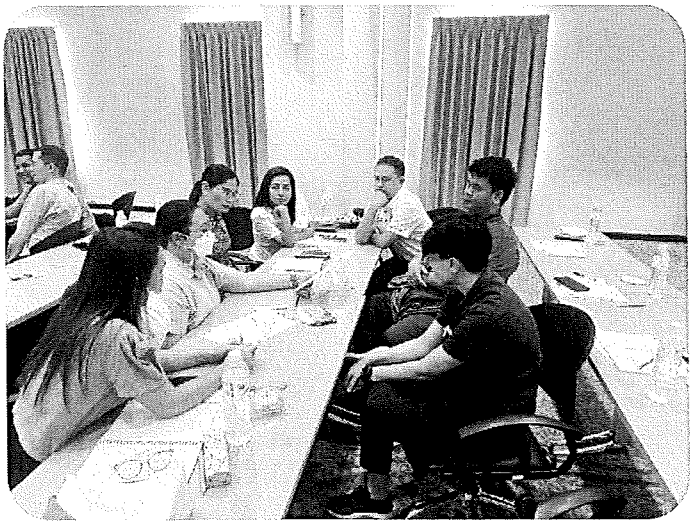
ณ ห้อง Main Conference อาคารศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร

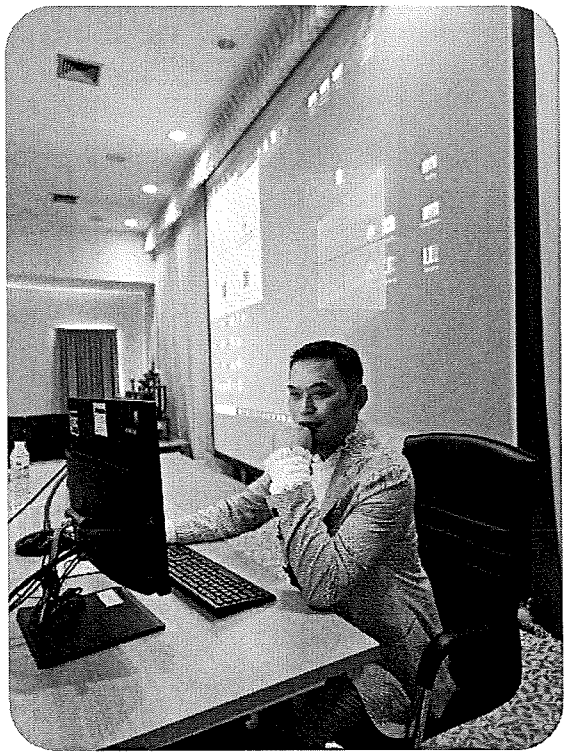


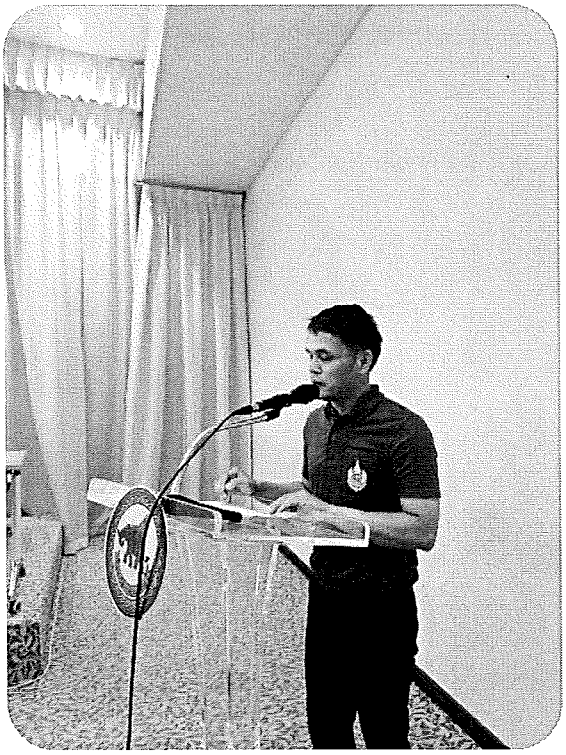
















บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0451 **วันที่** 9 สิงหาคม 2567

เรื่อง ส่งสรุปข้อเสนอแนะโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ได้จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567 ชื่อ โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ (กค 401) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการนำผลลัพธ์ของโครงการมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการใช้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนั้น

บัดนี้โครงการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการจึงขออนุมัตินำสรุปข้อเสนอแนะให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการพัฒนาบุคลากรกองคลัง เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการให้บริการของกองคลังตามข้อเสนอแนะต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☐ ทราบ ☑ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัฒญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
- 9 ส.ค. 2567

การประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองคลังประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม พ.ศ. 2567 โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บและรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทำการประเมินความพึงพอใจ ผ่านระบบออนไลน์ (แสกน QR Code) และแบบสอบถาม (กระดาษ) ณ งานอำนวยการ งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ งานเงินเดือนและสวัสดิการ และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน จำนวนรวมทั้งสิ้น 152 ชุด พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 66.45 ส่วนใหญ่อายุระหว่าง 41–50 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 40.79 ผู้รับบริการส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 58.55 ผู้รับบริการติดต่องานเงินเดือนและสวัสดิการมากที่สุด จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 22.34 รวมถึงเข้ามาติดต่อด้วยตนเองมากที่สุด จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 48.88

ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลประเมินในภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับ **มาก** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ **4.23** ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.94

การประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองคลังประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม พ.ศ. 2567 โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บและรวบรวมข้อมูล แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม รวม 5 ข้อ

ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ รวม 16 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เกณฑ์การประเมินผล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลได้แก่ ร้อยละ และนำเสนอรูปแบบตาราง

ตอนที่ 2 ประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

5	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับมาก
3	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับน้อย
1	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาประมวลผล (Porgram Excel) ได้แก่ ค่าเฉลี่ยร้อยละ นำเสนอในรูปแบบตาราง

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	51	33.55
หญิง	101	66.45
รวม	**152**	**100**
อายุ		
19 – 30 ปี	40	26.32
31 – 40 ปี	32	21.05
41 – 50 ปี	62	40.79
51 – 60 ปี	14	9.21
60 ปีขึ้นไป	4	2.63
รวม	**152**	**100**
ประเภทผู้รับบริการ		
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	20	13.16
บุคลากรสายสนับสนุน	89	58.55
บุคคากรสายวิชาการ	8	5.26
ผู้ค้ากับภาครัฐ / ผู้ประกอบการ	23	15.13
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ	8	5.26
ผู้เกษียณอายุราชการ	4	2.63
รวม	**152**	**100**
ประเภทงานที่ใช้บริการกองคลัง		
งานอำนวยการ	53	18.21
งานการเงินรับ	38	13.06
งานการเงินจ่าย	63	21.65
งานพัสดุ	50	17.18
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	65	22.34
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	22	7.56
รวม	**291**	**100**

ตาราง 2 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ท่านติดต่อขอรับบริการโดยช่องทางใดมากที่สุด		
ติดต่อด้วยตนเอง	87	48.88
ผ่านทางโทรศัพท์	40	22.47
ผ่านทาง E-mail	17	9.55
ผ่านทาง Line	12	6.74
อื่น ๆ	22	12.36
รวม	**178**	**100**

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 152 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 66.45 ส่วนใหญ่อายุระหว่าง 41–50 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 40.79 ผู้รับบริการส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 58.55 ผู้รับบริการติดต่องานเงินเดือนและสวัสดิการมากที่สุด จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 22.34 รวมถึงเข้ามาติดต่อด้วยตนเองมากที่สุด จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 48.88

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ/ไม่ถึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 152		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.	
1. กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.15	0.92	มาก
2. กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	4.24	0.95	มาก
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว	4.14	0.89	มาก
4. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	4.22	0.94	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.19**	**0.92**	**มาก**

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.19, S.D. = 0.92) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอนมากที่สุด รองลงมาคือความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ และกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว ตามลำดับ

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

รายการประเมิน	n = 152		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.	
1. บริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงที่สุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	4.28	0.95	มาก
2. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ	4.24	0.99	มาก
3. มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	4.28	0.83	มาก
4. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่รับสินบน	4.47	0.78	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.32**	**0.89**	**มาก**

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.32, S.D. = 0.89) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่รับสินบน มากที่สุด รองลงมาคือบริการด้วยถ้อยคำน้ำเสียงที่สุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ และบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ ตามลำดับ

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

รายการประเมิน	n = 152		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.	
1. ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	4.24	0.87	มาก
2. มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, เว็บบอร์ด	4.21	0.94	มาก
3. มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	4.24	0.89	มาก
4. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	4.09	1.08	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.20**	**0.95**	**มาก**

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.20, S.D. = 0.95) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ และมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Emil, Line, เว็บบอร์ด

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 152		ระดับความพึงพอใจ
	$\bar{X}$	S.D.	
1. ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.28	1.01	มาก
2. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีความถูกต้อง ชัดเจน	4.16	1.01	มาก
3. การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด	4.23	0.93	มาก
4. ความคุ้มค่าของการใช้บริการผ่านระบบที่ขอรับบริการ	4.24	0.93	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.23**	**0.97**	**มาก**

จากตาราง 5 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.23, S.D. = 0.97) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องการได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ มากที่สุด รองลงมาคือ ความคุ้มค่าของการใช้บริการผ่านระบบที่ขอรับบริการ และการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามลำดับ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ รายด้าน

รายการประเมิน	n = 152		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.19	0.92	มาก
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.32	0.89	มาก
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.20	0.95	มาก
ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.23	0.97	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.23**	**0.94**	**มาก**

จากตาราง 6 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.23, S.D. = 0.94) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด รองลงมา คือ ด้านคุณภาพการให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

3.1 จุดเด่นของการให้บริการ

- เต็มใจให้บริการ ยิ้มแย้ม
- บุคลากรให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำดีมาก ๆ ค่ะ
- สะดวก รวดเร็ว
- พี่งานเงินเดือนน่ารักมากค่ะ ให้บริการดีมาก ตามเยอะก็ไม่เคยบ่น
- พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่กองคลัง อัธยาศัยดีมาก การปฏิบัติงานดีมาก
- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำที่ดี ละเอียด และชัดเจนเข้าใจง่าย
- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานได้สะดวกและรวดเร็ว
- สะดวก ตรงเวลา รวดเร็ว
- เจ้าหน้าที่บริการ รวดเร็ว
- บริการดีเยี่ยม ติดต่อได้รวดเร็ว ให้ข้อมูลเพียงพอ
- มีความสุภาพ พูดจาไพเราะดี
- เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยม ให้คำปรึกษาได้ดี
- ให้คำแนะนำที่ชัดเจน
- มีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำที่ดี
- นำสมัยใหม่ด้าน IT
- เจ้าหน้าที่ให้บริการดีมาก
- บริการด้วยความใส่ใจ และสุภาพ
- ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้นต่อการให้ความช่วยเหลือของผู้รับบริการ
- บริการดีค่ะ
- บริการด้วยความเอาใจใส่ มีความพร้อมในการให้บริการ
- ความรวดเร็วและความสะดวก
- การพูดคุยที่ดี
- รวดเร็ว ให้ข้อมูลชัดเจน เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มี mind service
- มีขั้นตอนในการทำงานที่กระชับ ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน
- ผู้ให้บริการมีความเป็นมิตร
- รวดเร็ว
- มีความรวดเร็ว และ ได้ทราบข้อความอย่างเข้าใจ
- ตอบทุกข้อซักถามได้เข้าใจดี
- บริการดี รวดเร็ว
- ชัดเจน รวดเร็ว
- ให้บริการด้วยความชัดเจนเข้าใจง่าย

- อธิบายเกี่ยวกับระเบียบชัดเจน

- มีความพยายามเข้าใจในงานที่พบ

- บริการดี

- ให้คำแนะนำที่ชัดเจน

- เต็มใจให้บริการ ยิ้มแย้ม

- บุคลากรให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำดีมาก ๆ ค่ะ

3.2 จุดที่ควรปรับปรุงการให้บริการ

- ไม่มีความชัดเจนของรูปแบบ แบบฟอร์ม และเอกสารแนบที่ชัดเจน ล้าสมัย ไม่ทันกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน

- น่าจะมีห้องพักให้สำหรับนั่งรอ เนื่องจากต้องนั่งรอที่ระเบียงด้านหน้าห้องสำนักงาน บางครั้งเจอฝนตกหนักไม่มีที่ให้หลบฝน

- เจ้าหน้าที่รับตรวจเอกสารเบิก จากแต่ละคณะ/กอง ควรมีมาตราฐาน และเป็นไปในระเบียบเดียวกัน ไม่ใช่แบบในปัจจุบันที่ ให้เหตุผล เพราะคนตรวจคนละคน ทั้งที่จริงๆแล้วทำงานภายใต้ระเบียบเดียวกัน

- ควรมีระเบียบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน บางครั้งเคยทำเบิกได้ แต่ต่อมาก็อ้างว่าปรับตาม สตง. //งานพัสดุ แยกประเภทไม่ถูกต้อง พวกวัสดุกับครุภัณฑ์

- บุคลากรควรปรับทัศนคติในการทำงานใหม่ โดยยึดการให้บริการที่จะสามารถให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ไม่ใช่ทำงานแบบจับผิด ไม่มีน้ำใจ

- มาตรฐานในการตรวจเอกสาร

- ไม่มีส่วนไหนที่ต้องปรับปรุง อำนวยความสะดวกได้ดี

- การสื่อสาร วิธีการ ระเบียบขั้นตอน ควรทำเป็นหนังสือขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ งานพัสดุควรมีขั้นตอนที่ชัดเจน แล้วการตรวจสอบควรตรวจสอบทั้งหมด ไม่ใช่แก้ทีละอย่าง ตีไปมา เอกสารล่าช้า ควรบริการด้วย servicemind ควรปรับปรุงมาก ทำให้การทำงานล่าช้า

- ใจรักบริการ

- ควรมีการตรวจเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชี้แจงให้ชัดเจนในเรื่องเดียวกัน

- ที่นั่งรอ

- คำพูดบางคน

3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

- ควรจัด KM เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร เพื่อทราบถึงระเบียบ เพื่อความมีมาตรฐานของหน่วยงานท่าน

- ปรับปรุงเรื่องการตอบคำถาม ควรยึดตามระเบียบเป็นแนวปฏิบัติ และสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงในแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน ใช้ความประณีประนอม ไม่ใช้ใช้คำสั่ง

- ควรเสนอให้มหาวิทยาลัยพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่จะรองรับการปฏิบัติงานของคณะ หรือหน่วยงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบกองคลัง แบบครบวงจรในทุกๆ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ เหมือนมหาวิทยาลัยอื่น และควรลดการใช้กระดาษเอกสารแนบต่างๆ

- ควรปรับปรุงทั้งระบบ เป็นรูปแบบออนไลน์ การใช้เอกสารเป็นศูนย์ เหมือน ม.เชียงใหม่ งานเราถือบิลอยู่ ส่งก็จะนาน ไม่รู้จะติดอะไร ตัวแทนก็ต้องเข้ามาติดต่อถึงจะรวดเร็ว ปรับปรุง...แจ้งว่ามีเงินออก

- ฝึกมารยาท

- ผู้ตรวจเอกสารควรมีมาตรฐานการตรวจในทิศทางเดียวกัน

- การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรื่องต่างๆ ไม่มีความชัดเจน เดี๋ยวได้เดี๋ยวไม่ได้

- มีความยุ่งยากในการแนบเอกสารมากเกินไป บางทีแนบไปแล้วแต่คนตรวจไม่อ่านให้ละเอียดและส่งกลับมาให้แก้ไขทำให้เสียเวลามาก

- ควรมีคู่มือในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเรื่องต่างๆ ให้ชัดเจน เป็นแนวปฏิบัติไม่ใช่แล้วแต่ผู้ตรวจเอกสารเดี๋ยวถูก เดี๋ยวผิด ทั้งที่เป็นเรื่องเดียวกันที่เคยเบิกจ่ายได้

- เจ้าหน้าที่บางคนใช้น้ำเสียงไม่ดี ไม่มีจิตบริการ

- บริการเป็นกันเอง

****

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112333
วันที่ 24 ก.ย. 2567
เวลา ๑๐๗๘.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๑๖, ๑๑๕๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๖๐๖ **วันที่** ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๗ รหัส กค ๓๒๓ 302 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๗ และให้ทราบถึงแนวทางหลังการประเมินและติดตามผล เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลการกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธภายในการปฏิบัติงานต่อไป

บัดนี้กองคลัง ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำโครงการ ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๔ ก.ย. ๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. รหัสโครงการ.....กค 302.....ชื่อโครงการ....ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2567....

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☑ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

⊘ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่....1, 3.....กลยุทธ์ที่.....1.1.2, 1.2.1, 3.1.1, 3.2.1 และ 3.2.2.....
มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	พฤศจิกายน 2566 – สิงหาคม 2567
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	พฤศจิกายน 2566 – สิงหาคม 2567
สถานที่จัดโครงการ	มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....15..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....15..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....15..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		-
☑ คุณภาพ.....	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ	-
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

จากการติดตามการดำเนินโครงการ พบว่า

1. บุคลากรกองคลังที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์การประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น มีภาระงานที่อยู่ในความรับผิดชอบจำนวนมาก จึงทำให้การจัดทำผลงานเพื่อยื่นขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ไม่แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2. การจัดกิจกรรมบางกิจกรรม เป็นการจัดกิจกรรมเป็นเวลาสั้น ๆ ซึ่งเทียบกับเนื้อหาของวิทยากรที่เตรียมมาบรรยาย จึงอาจจะทำให้การบรรยายไม่ครอบคลุมกับเนื้อหาเท่าที่ควร คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ จึงเสนอแนะในเรื่องของการกำหนดระยะเวลา หรือหัวข้อการบรรยายในครั้งต่อไปควรจะกำหนดเรื่องใดเรื่องหนึ่งเฉพาะ เพื่อการรับรู้และเข้าใจของบุคลากรอย่างครบถ้วน

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

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

.....

(นายนภดล เตียประภางกูร)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๓๗ หรือ ๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๓๘๕ **วันที่** ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ ไตรมาส ๓

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๒ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๐๒๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ ขอรายงานผลการดำเนินโครงการในไตรมาส ๓ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนภดล เตียประภางกูร)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
- 5 ก.ค. 2567

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100325
วันที่ 10 ม.ค. 2567
เวลา 9.24 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๓๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๗)/๐๐๒๒ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๓ ชื่อ โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและได้รับทราบถึงขีดความสามารถ ศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อนำผลการติดตามและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากร นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
11 ม.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 303 ชื่อโครงการ ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2567

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นายนภดล	เตียประภางกูร	โทร 1137
5.5 ผู้ประสานงาน	นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	โทร 1166
5.8 ผู้รายงานผล	นางทรวง	ศรีทอง	โทร 1138

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามที่กองคลัง มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ประจำปี 2566-2570 โดยยุทธศาสตร์ที่ 3 ได้กำหนดให้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากร ให้มีการปฏิบัติงาน ให้ตอบสนองต่อพันธกิจของกองคลัง และจัดให้มีการทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566-2570 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากองคลัง

ในการนี้ กองคลัง เห็นควรให้มีการติดตามและประเมินผลโครงการแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2567 เป็นไปตามไตรมาส

2) เพื่อให้ทราบแนวทางหลังการประเมินและติดตามผล เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร	เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบแนวทางการปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีถัดไป	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 80	มีการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายไตรมาส	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	15	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	15	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		

หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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			← →										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←							→			
			←							→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←									→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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	พฤศจิกายน 2566 - สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการติดตามและรายงานผลการตามแผนพัฒนาบุคลากรทุกไตรมาส

2) ทราบถึงขีดความสามารถและศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองคลัง และเพื่อนำผลการติดตามและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากร นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายนภดล เตียประภางกูร)

.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2567

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	พัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการและการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	รูปแบบการประชุม บรรยาย (onsite) ช่วงเวลา เดือน กุมภาพันธ์ 2567 (บ่าย) หัวข้อ เรื่อง การสร้างจิตบริการฯ วิทยากร ผศ.ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม
	กิจกรรมที่ 2 เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ 29 เมษายน 2567 วิทยากร นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์
	กิจกรรมที่ 3 เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	หัวข้อ เรื่อง การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ 23 มิถุนายน 2567 เป็นการสัมมนาร่วมกันของบุคลากรกองคลัง

.....

นายนภดล เตียประภางกูร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๓๗ หรือ ๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๒๓๗ **วันที่** ๑๙ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ ไตรมาส ๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๒ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๐๒๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ ขอรายงานผลการดำเนินโครงการในไตรมาส ๒ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนภดล เตียประภางกูร)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
22 เม.ย. 2567

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
23 เม.ย. 2567

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100325
วันที่ 10 ม.ค. 2567
เวลา ๙.24 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๓๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๗)/๐๐๒๒ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๓ ชื่อ โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและได้รับทราบถึงขีดความสามารถ ศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อนำผลการติดตามและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากร นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
11 ม.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 303 ชื่อโครงการ ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2567

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....
4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง
4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นายนภดล	เตียประภางกูร	โทร 1137
5.5 ผู้ประสานงาน	นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	โทร 1166
5.8 ผู้รายงานผล	นางทรวง	ศรีทอง	โทร 1138

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามที่กองคลัง มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ประจำปี 2566-2570 โดยยุทธศาสตร์ที่ 3 ได้กำหนดให้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากร ให้มีการปฏิบัติงาน ให้ตอบสนองต่อพันธกิจของกองคลัง และจัดให้มีการทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566-2570 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากองคลัง

ในการนี้ กองคลัง เห็นควรให้มีการติดตามและประเมินผลโครงการแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2567 เป็นไปตามไตรมาส

2) เพื่อให้ทราบแนวทางหลังการประเมินและติดตามผล เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร	เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบแนวทางการปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีถัดไป	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 80	มีการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายไตรมาส	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	15	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	15	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		

หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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			←	→									
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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	พฤศจิกายน 2566 - สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการติดตามและรายงานผลการตามแผนพัฒนาบุคลากรทุกไตรมาส

2) ทราบถึงขีดความสามารถและศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองคลัง และเพื่อนำผลการติดตามและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากร นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายนภดล เตียประภางกูร)

.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2567

(ไตรมาสที่ 2)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	พัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการและการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	รูปแบบการประชุม บรรยาย (onsite) ช่วงเวลา เดือน กุมภาพันธ์ 2567 (บ่าย) หัวข้อ เรื่อง การสร้างจิตบริการฯ วิทยากร ผศ.ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม
	กิจกรรมที่ 2 เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	กำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดจัดกิจกรรมในวันที่ 29 เมษายน 2567 วิทยากร นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์
	กิจกรรมที่ 3 เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ **ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดโครงการ จำนวน 7,000 บาท**	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	กำหนดรูปแบบการประชุม อบรม แลกเปลี่ยนฯ Online /Onsite คาดว่าจะดำเนินกิจกรรม เดือน เมษายน - มิถุนายน 2567 หัวข้อ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

.....

นายนภดล เตียประภางกูร

ผู้รับผิดชอบโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๓๗ หรือ ๑๑๔๙

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๐๔๔ **วันที่** ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ ไตรมาส ๑

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๓ ซึ่งเป็นโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๐๒๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ นั้น

คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรฯ ขอรายงานผลการดำเนินโครงการในไตรมาส ๑ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายนภดล เตียประภางกูร)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
17 ม.ค. 2567

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์
ผู้อำนวยการกองคลัง
18 ม.ค. 2567

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100325
วันที่ 10 ม.ค. 2567
เวลา 9.24 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๓๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๗)/๐๐๒๒ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๓ ชื่อ โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและได้รับทราบถึงขีดความสามารถ ศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อนำผลการติดตามและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากร นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
11 ม.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 303 ชื่อโครงการ ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2567

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....
4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง
4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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			←	→									
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←							→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←									→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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	พฤศจิกายน 2566 - สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการติดตามและรายงานผลการตามแผนพัฒนาบุคลากรทุกไตรมาส

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2567

(ไตรมาสที่ 1)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	พัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 เพื่อพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการและการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	รูปแบบการประชุม บรรยาย (onsite) ช่วงเวลา เดือน กุมภาพันธ์ 2567 (บ่าย) หัวข้อ เรื่อง การสร้างจิตบริการฯ วิทยากร ผศ.ดร.ประภาษ เพ็งพุ่ม
	กิจกรรมที่ 2 เพื่อให้บุคลากรเสนอแบบประเมินค่างานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น		กำหนดรูปแบบการประชุม บรรยาย แลกเปลี่ยน(On Site) ช่วงเวลา เดือน มีนาคม - เมษายน 2567 วิทยากร บุคลากรกองคลังที่มีประสบการณ์ ด้านการยื่นเสนอผลงาน
	กิจกรรมที่ 3 เพื่อพัฒนาทักษะและการเรียนรู้ของบุคลากร ให้เข้าใจเกี่ยวกับงาน กฎ ระเบียบ เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ **ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจัดโครงการ จำนวน 7,000 บาท**		กำหนดรูปแบบการประชุม อบรม แลกเปลี่ยนฯ Online /Onsite ช่วงเวลา เดือน เมษายน - มิถุนายน 2567 หัวข้อ การปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
2	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี 2567	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☑ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	อยู่ระหว่างการดำเนินโครงการ

.....

นายนภดล เตียประภางกูร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 100325
วันที่ 10 ม.ค. 2567
เวลา 9.24 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๑๑๓๗

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๗)/๐๐๒๒ **วันที่** ๘ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ด้วยกองคลัง มีความประสงค์จัดโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รหัสโครงการ กค ๓๐๓ ชื่อ โครงการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามและได้รับทราบถึงขีดความสามารถ ศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อนำผลการติดตามและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากร นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

ในการนี้ กองคลัง จึงขออนุมัติจัดทำโครงการในช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ และไม่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
๑๑ ม.ค. ๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 303 ชื่อโครงการ ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2567

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นายนภดล	เตียประภางกูร	โทร 1137
5.5 ผู้ประสานงาน	นางสาวดารณี	แสนประสิทธิ์	โทร 1166
5.8 ผู้รายงานผล	นางทรวง	ศรีทอง	โทร 1138

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

ตามที่กองคลัง มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ประจำปี 2566-2570 โดยยุทธศาสตร์ที่ 3 ได้กำหนดให้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของบุคลากร ให้มีการปฏิบัติงาน ให้ตอบสนองต่อพันธกิจของกองคลัง และจัดให้มีการทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2566-2570 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนากองคลัง

ในการนี้ กองคลัง เห็นควรให้มีการติดตามและประเมินผลโครงการแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินโครงการให้มีประสิทธิภาพต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี 2567 เป็นไปตามไตรมาส

2) เพื่อให้ทราบแนวทางหลังการประเมินและติดตามผล เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร	เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบแนวทางการปรับปรุงการดำเนินโครงการในปีถัดไป	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินแผนพัฒนาบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 80	มีการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายไตรมาส	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	**คน**	15	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	15	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		

หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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			←	→									
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←							→			
			←							→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←									→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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	พฤศจิกายน 2566 - สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีการติดตามและรายงานผลการตามแผนพัฒนาบุคลากรทุกไตรมาส

2) ทราบถึงขีดความสามารถและศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในกองคลัง และเพื่อนำผลการติดตามและประเมินความรู้ความสามารถของบุคลากร นำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังให้มีศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นายนภดล เตียประภางกูร)

.....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๓๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๒๙๐๕/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับการสนับสนุนการดำเนินการด้านงานวิจัยและนวัตกรรมของกองคลังให้มีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๙๐๕/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร การวิจัยและนวัตกรรม กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

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

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 109841
วันที่ - 7 ส.ค. 2567
เวลา 14.54น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 0447 **วันที่** 7 สิงหาคม 2567

เรื่อง ลงนามแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลังได้ขออนุมัติจัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ (กค 401) ซึ่งเป็นโครงการที่บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยนำผลลัพธ์ของโครงการมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการใช้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น บัดนี้โครงการดังกล่าวดำเนินการเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ดังนั้นกองคลังจึงขอเสนอแบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567 เพื่อโปรดลงนามจำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงนาม
7 ส.ค. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. **รหัสโครงการ** ...(กค 401)..โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย...

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☑ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. **ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย**

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. **ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ**

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.และ.2.....กลยุทธ์ที่....1.1.2..และ.2.1.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....180..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....152..... คน

แบ่งเป็น นิสิต .....20..... คน

บุคลากรสายวิชาการ .....8..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....89..... คน

อื่นๆ (ระบุ) รวม .....34..... คน (ผู้ค้ากับภาครัฐ/ผู้ประกอบการ 23 คน , เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ 8 คนและผู้เกษียณอายุราชการ 4 คน)

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ.....	ระดับความถึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย = 4.23	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

<u>จุดเด่นของการให้บริการ</u>

- เต็มใจให้บริการ ยิ้มแย้ม
- บุคลากรให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำดีมาก ๆ ค่ะ
- สะดวก รวดเร็ว
- พี่งานเงินเดือนน่ารักมากค่ะ ให้บริการดีมาก ตามเยอะก็ไม่เคยบ่น
- พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่กองคลัง อัธยาศัยดีมาก การปฏิบัติงานดีมาก
- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำที่ดี ละเอียด และชัดเจนเข้าใจง่าย
- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานได้สะดวกและรวดเร็ว
- สะดวก ตรงเวลา รวดเร็ว
- เจ้าหน้าที่บริการ รวดเร็ว
- บริการดีเยี่ยม ติดต่อได้รวดเร็ว ให้ข้อมูลเพียงพอ
- มีความสุภาพ พูดจาไพเราะดี
- เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยม ให้คำปรึกษาได้ดี
- ให้คำแนะนำที่ชัดเจน
- มีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำที่ดี
- นำสมัยใหม่ด้าน IT
- เจ้าหน้าที่ให้บริการดีมาก
- บริการด้วยความใส่ใจ และสุภาพ
- ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้นต่อการให้ความช่วยเหลือของผู้รับบริการ
- บริการดีค่ะ
- บริการด้วยความเอาใจใส่ มีความพร้อมในการให้บริการ
- ความรวดเร็วและความสะดวก
- การพูดคุยที่ดี
- รวดเร็ว ให้ข้อมูลชัดเจน เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มี mind service
- มีขั้นตอนในการทำงานที่กระชับ ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน
- ผู้ให้บริการมีความเป็นมิตร
- รวดเร็ว
- มีความรวดเร็ว และ ได้ทราบข้อความอย่างเข้าใจ
- ตอบทุกข้อซักถามได้เข้าใจดี
- บริการดี รวดเร็ว
- ชัดเจน รวดเร็ว
- ให้บริการด้วยความชัดเจนเข้าใจง่าย
- อธิบายเกี่ยวกับระเบียบชัดเจน
- มีความพยายามเข้าใจในงานที่พบ
- บริการดี
- ให้คำแนะนำที่ชัดเจน

- เต็มใจให้บริการ ยิ้มแย้ม

- บุคลากรให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำดีมาก ๆ ค่ะ

<u>จุดที่ควรปรับปรุงการให้บริการ</u>

- ไม่มีความชัดเจนของรูปแบบ แบบฟอร์ม และเอกสารแนบที่ชัดเจน ล้าสมัย ไม่ทันกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน

- น่าจะมีห้องพักให้สำหรับนั่งรอ เนื่องจากต้องนั่งรอที่ระเบียงด้านหน้าห้องสำนักงาน บางครั้งเจอฝนตกหนักไม่มีที่ให้หลบฝน

- เจ้าหน้าที่รับตรวจเอกสารเบิก จากแต่ละคณะ/กอง ควรมีมาตราฐาน และเป็นไปในระเบียบเดียวกัน ไม่ใช่แบบในปัจจุบันที่ ให้เหตุผล เพราะคนตรวจคนละคน ทั้งที่จริงๆแล้วทำงานภายใต้ระเบียบเดียวกัน

- ควรมีระเบียบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน บางครั้งเคยทำเบิกได้ แต่ต่อมาก็อ้างว่าปรับตาม สตง. //งานพัสดุ แยกประเภทไม่ถูกต้อง พวกวัสดุกับครุภัณฑ์

- บุคลากรควรปรับทัศนคติในการทำงานใหม่ โดยยึดการให้บริการที่จะสามารถให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ไม่ใช่ทำงานแบบจับผิด ไม่มีน้ำใจ

- มาตรฐานในการตรวจเอกสาร

- ไม่มีส่วนไหนที่ต้องปรับปรุง อำนวยความสะดวกได้ดี

- การสื่อสาร วิธีการ ระเบียบขั้นตอน ควรทำเป็นหนังสือขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ งานพัสดุ ควรมีขั้นตอนที่ชัดเจน แล้วการตรวจสอบควรตรวจสอบทั้งหมด ไม่ใช่แก้ทีละอย่าง ตีไปมา เอกสารล่าช้า ควรบริการด้วย servicemind ควรปรับปรุงมาก ทำให้การทำงานล่าช้า

- ใจรักบริการ

- ควรมีการตรวจเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชี้แจงให้ชัดเจนในเรื่องเดียวกัน

- ที่นั่งรอ

- คำพูดบางคน

<u>ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ</u>

- ควรจัด KM เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร เพื่อทราบถึงระเบียบ เพื่อความมีมาตรฐานของหน่วยงานท่าน

- ปรับปรุงเรื่องการตอบคำถาม ควรยึดตามระเบียบเป็นแนวปฏิบัติ และสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงในแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน ใช้ความประณีประนอม ไม่ใช่ใช้คำสั่ง

- ควรเสนอให้มหาวิทยาลัยพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่จะรองรับการปฏิบัติงานของคณะ หรือหน่วยงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบกองคลัง แบบครบวงจรในทุกๆ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ เหมือนมหาวิทยาลัยอื่น และควรลดการใช้กระดาษเอกสารแนบต่างๆ

- ควรปรับปรุงทั้งระบบ เป็นรูปแบบออนไลน์ การใช้เอกสารเป็นศูนย์ เหมือน ม.เชียงใหม่
งานเราถือบิลอยู่ ส่งก็จะนาน ไม่รู้จะติดอะไร ตัวแทนก็ต้องเข้ามาติดต่อถึงจะรวดเร็ว ปรับปรุง...แจ้งว่ามีเงินออก

- ฝึกมารยาท

- ผู้ตรวจเอกสารควรมีมาตรฐานการตรวจในทิศทางเดียวกัน

- การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรื่องต่างๆ ไม่มีความชัดเจน เดี๋ยวได้เดี๋ยวไม่ได้

- มีความยุ่งยากในการแนบเอกสารมากเกินไป บางทีแนบไปแล้วแต่คนตรวจไม่อ่านให้ละเอียดและส่งกลับมาให้แก้ไข ทำให้เสียเวลามาก

- ควรมีคู่มือในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเรื่องต่างๆ ให้ชัดเจน เป็นแนวปฏิบัติไม่ใช่แล้วแต่ผู้ตรวจเอกสารเดี๋ยวถูก เดี๋วผิด ทั้งที่เป็นเรื่องเดียวกันที่เคยเบิกจ่ายได้

- เจ้าหน้าที่บางคนใช้น้ำเสียงไม่ดี ไม่มีจิตบริการ
- บริการเป็นกันเอง

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☑ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....	.....	.....
(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)	(นางนภารัตน์ นาอ่อน)	(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

การประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองคลังประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม พ.ศ. 2567 โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บและรวบรวมข้อมูล โดยให้ผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทำการประเมินความพึงพอใจ ผ่านระบบออนไลน์ (แสกน QR Code) และแบบสอบถาม (กระดาษ) ณ งานอำนวยการ งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ งานเงินเดือนและสวัสดิการ และงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน จำนวนรวมทั้งสิ้น 152 ชุด พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 66.45 ส่วนใหญ่อายุระหว่าง 41–50 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 40.79 ผู้รับบริการส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 58.55 ผู้รับบริการติดต่องานเงินเดือนและสวัสดิการมากที่สุด จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 22.34 รวมถึงเข้ามาติดต่อด้วยตนเองมากที่สุด จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 48.88

ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการกองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลประเมินในภาพรวมของผู้ตอบแบบสอบถามอยู่ในระดับ **มาก** มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ **4.23** ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.94

การประเมินความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

กองคลังประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร ระหว่างเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม พ.ศ. 2567 โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บและรวบรวมข้อมูล แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม รวม 5 ข้อ

ตอนที่ 2 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ รวม 16 ข้อ

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เกณฑ์การประเมินผล

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล การวิเคราะห์ข้อมูลประเมินผลได้แก่ ร้อยละ และนำเสนอรูปแบบตาราง

ตอนที่ 2 ประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

5	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับมาก
3	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับน้อย
1	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	ความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาประมวลผล (Porgram Excel) ได้แก่ ค่าเฉลี่ยร้อยละ นำเสนอในรูปแบบตาราง

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตาราง 1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	51	33.55
หญิง	101	66.45
รวม	**152**	**100**
อายุ		
19 – 30 ปี	40	26.32
31 – 40 ปี	32	21.05
41 – 50 ปี	62	40.79
51 – 60 ปี	14	9.21
60 ปีขึ้นไป	4	2.63
รวม	**152**	**100**
ประเภทผู้รับบริการ		
นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร	20	13.16
บุคลากรสายสนับสนุน	89	58.55
บุคคากรสายวิชาการ	8	5.26
ผู้ค้ากับภาครัฐ / ผู้ประกอบการ	23	15.13
เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภาครัฐ	8	5.26
ผู้เกษียณอายุราชการ	4	2.63
รวม	**152**	**100**
ประเภทงานที่ใช้บริการกองคลัง		
งานอำนวยการ	53	18.21
งานการเงินรับ	38	13.06
งานการเงินจ่าย	63	21.65
งานพัสดุ	50	17.18
งานเงินเดือนและสวัสดิการ	65	22.34
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	22	7.56
รวม	**291**	**100**

ตาราง 2 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ท่านติดต่อขอรับบริการโดยช่องทางใดมากที่สุด		
ติดต่อด้วยตนเอง	87	48.88
ผ่านทางโทรศัพท์	40	22.47
ผ่านทาง E-mail	17	9.55
ผ่านทาง Line	12	6.74
อื่น ๆ	22	12.36
รวม	**178**	**100**

จากตาราง 1 ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 152 คน พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 101 คน คิดเป็นร้อยละ 66.45 ส่วนใหญ่อายุระหว่าง 41–50 ปี จำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 40.79 ผู้รับบริการส่วนใหญ่เป็นบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 58.55 ผู้รับบริการติดต่องานเงินเดือนและสวัสดิการมากที่สุด จำนวน 65 คน คิดเป็นร้อยละ 22.34 รวมถึงเข้ามาติดต่อด้วยตนเองมากที่สุด จำนวน 87 คน คิดเป็นร้อยละ 48.88

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจ/ไม่ถึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ

ตาราง 2 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ด้านกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 152		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
1. กระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว	4.15	0.92	มาก
2. กระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอน	4.24	0.95	มาก
3. การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว	4.14	0.89	มาก
4. ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ	4.22	0.94	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.19**	**0.92**	**มาก**

จากตาราง 2 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.19, S.D. = 0.92) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องกระบวนงานมีเอกสาร/แบบฟอร์มให้ดำเนินการชัดเจนทุกขั้นตอนมากที่สุด รองลงมาคือความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอนให้บริการด้วยสื่อต่าง ๆ และกระบวนการ/ขั้นตอนไม่ยุ่งยากซับซ้อนและมีความคล่องตัว ตามลำดับ

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

รายการประเมิน	n = 152		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
1. บริการด้วยถ้อยคำ น้ำเสียงที่สุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย	4.28	0.95	มาก
2. บริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ	4.24	0.99	มาก
3. มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้	4.28	0.83	มาก
4. ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่รับสินบน	4.47	0.78	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.32**	**0.89**	**มาก**

จากตาราง 3 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.32, S.D. = 0.89) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ไม่ทุจริต ไม่เรียกรับเงิน ไม่รับสินบน มากที่สุด รองลงมาคือบริการด้วยถ้อยคำน้ำเสียงที่สุภาพ การแต่งกายสะอาดเรียบร้อย มีความรู้ ความชำนาญ ให้คำปรึกษา หรือตอบข้อซักถามได้ และบริการด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ ตามลำดับ

ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี

รายการประเมิน	n = 152		ระดับความพึงพอใจ
	$\overline{X}$	S.D.	
1. ระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ	4.24	0.87	มาก
2. มีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Email, Line, เว็บบอร์ด	4.21	0.94	มาก
3. มีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ	4.24	0.89	มาก
4. ช่องทางรับฟังความคิดเห็นการให้บริการ เช่น กล่องรับความคิดเห็น, Facebook	4.09	1.08	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.20**	**0.95**	**มาก**

จากตาราง 4 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\overline{X}$ = 4.20, S.D. = 0.95) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องระบบเทคโนโลยีทันสมัยและมีประสิทธิภาพให้บริการ และมีความสะดวกในการเข้าถึงการใช้บริการ เช่น สถานที่ตั้ง, ป้ายประชาสัมพันธ์, จุดบริการ รองลงมาคือมีช่องทางให้เลือกใช้บริการได้หลายรูปแบบ เช่น โทรศัพท์, Emil, Line, เว็บบอร์ด

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ ด้านคุณภาพการให้บริการ

รายการประเมิน	n = 152		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
1. ได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ	4.28	1.01	มาก
2. ข้อมูลและสารสนเทศที่ได้รับบริการมีความถูกต้อง ชัดเจน	4.16	1.01	มาก
3. การบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด	4.23	0.93	มาก
4. ความคุ้มค่าของการใช้บริการผ่านระบบที่ขอรับบริการ	4.24	0.93	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.23**	**0.97**	**มาก**

จากตาราง 5 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านคุณภาพการให้บริการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.23, S.D. = 0.97) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในเรื่องการได้รับการบริการที่ตรงตามความต้องการ มากที่สุด รองลงมาคือ ความคุ้มค่าของการใช้บริการผ่านระบบที่ขอรับบริการ และการบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามระยะเวลาที่กำหนด ตามลำดับ

ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจ รายด้าน

รายการประเมิน	n = 152		ระดับ
	$\bar{X}$	S.D.	ความพึงพอใจ
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	4.19	0.92	มาก
ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	4.32	0.89	มาก
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี	4.20	0.95	มาก
ด้านคุณภาพการให้บริการ	4.23	0.97	มาก
รวมเฉลี่ย	**4.23**	**0.94**	**มาก**

จากตาราง 6 พบว่า ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 4.23, S.D. = 0.94) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจในด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ มากที่สุด รองลงมา คือ ด้านคุณภาพการให้บริการ และด้านสิ่งอำนวยความสะดวก/เทคโนโลยี ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

3.1 จุดเด่นของการให้บริการ

- เต็มใจให้บริการ ยิ้มแย้ม
- บุคลากรให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำดีมาก ๆ ค่ะ
- สะดวก รวดเร็ว
- พี่งานเงินเดือนน่ารักมากค่ะ ให้บริการดีมาก ตามเยอะก็ไม่เคยบ่น
- พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่กองคลัง อัธยาศัยดีมาก การปฏิบัติงานดีมาก
- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำที่ดี ละเอียด และชัดเจนเข้าใจง่าย
- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานได้สะดวกและรวดเร็ว
- สะดวก ตรงเวลา รวดเร็ว
- เจ้าหน้าที่บริการ รวดเร็ว
- บริการดีเยี่ยม ติดต่อได้รวดเร็ว ให้ข้อมูลเพียงพอ
- มีความสุภาพ พูดจาไพเราะดี
- เจ้าหน้าที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเยี่ยม ให้คำปรึกษาได้ดี
- ให้คำแนะนำที่ชัดเจน
- มีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้คำแนะนำที่ดี
- นำสมัยใหม่ด้าน IT
- เจ้าหน้าที่ให้บริการดีมาก
- บริการด้วยความใส่ใจ และสุภาพ
- ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้นต่อการให้ความช่วยเหลือของผู้รับบริการ
- บริการดีค่ะ
- บริการด้วยความเอาใจใส่ มีความพร้อมในการให้บริการ
- ความรวดเร็วและความสะดวก
- การพูดคุยที่ดี
- รวดเร็ว ให้ข้อมูลชัดเจน เจ้าหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส มี mind service
- มีขั้นตอนในการทำงานที่กระชับ ง่ายต่อการติดต่อประสานงาน
- ผู้ให้บริการมีความเป็นมิตร
- รวดเร็ว
- มีความรวดเร็ว และ ได้ทราบข้อความอย่างเข้าใจ
- ตอบทุกข้อซักถามได้เข้าใจดี
- บริการดี รวดเร็ว
- ชัดเจน รวดเร็ว
- ให้บริการด้วยความชัดเจนเข้าใจง่าย

- อธิบายเกี่ยวกับระเบียบชัดเจน

- มีความพยายามเข้าใจในงานที่พบ

- บริการดี

- ให้คำแนะนำที่ชัดเจน

- เต็มใจให้บริการ ยิ้มแย้ม

- บุคลากรให้ความช่วยเหลือและคำแนะนำดีมาก ๆ ค่ะ

3.2 จุดที่ควรปรับปรุงการให้บริการ

- ไม่มีความชัดเจนของรูปแบบ แบบฟอร์ม และเอกสารแนบที่ชัดเจน ล้าสมัย ไม่ทันกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน

- น่าจะมีห้องพักให้สำหรับนั่งรอ เนื่องจากต้องนั่งรอที่ระเบียงด้านหน้าห้องสำนักงาน บางครั้งเจอฝนตกหนักไม่มีที่ให้หลบฝน

- เจ้าหน้าที่รับตรวจเอกสารเบิก จากแต่ละคณะ/กอง ควรมีมาตราฐาน และเป็นไปในระเบียบเดียวกัน ไม่ใช่แบบในปัจจุบันที่ ให้เหตุผล เพราะคนตรวจคนละคน ทั้งที่จริงๆแล้วทำงานภายใต้ระเบียบเดียวกัน

- ควรมีระเบียบการเบิกจ่ายให้ชัดเจน บางครั้งเคยทำเบิกได้ แต่ต่อมาก็อ้างว่าปรับตาม สตง. //งานพัสดุ แยกประเภทไม่ถูกต้อง พวกวัสดุกับครุภัณฑ์

- บุคลากรควรปรับทัศนคติในการทำงานใหม่ โดยยึดการให้บริการที่จะสามารถให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ไม่ใช่ทำงานแบบจับผิด ไม่มีน้ำใจ

- มาตรฐานในการตรวจเอกสาร

- ไม่มีส่วนไหนที่ต้องปรับปรุง อำนวยความสะดวกได้ดี

- การสื่อสาร วิธีการ ระเบียบขั้นตอน ควรทำเป็นหนังสือขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบ งานพัสดุควรมีขั้นตอนที่ชัดเจน แล้วการตรวจสอบควรตรวจสอบทั้งหมด ไม่ใช่แก้ทีละอย่าง ตีไปมา เอกสารล่าช้าควรบริการด้วย servicemind ควรปรับปรุงมาก ทำให้การทำงานล่าช้า

- ใจรักบริการ

- ควรมีการตรวจเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ชี้แจงให้ชัดเจนในเรื่องเดียวกัน

- ที่นั่งรอ

- คำพูดบางคน

3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

- ควรจัด KM เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร เพื่อทราบถึงระเบียบ เพื่อความมีมาตรฐานของหน่วยงานท่าน

- ปรับปรุงเรื่องการตอบคำถาม ควรยึดตามระเบียบเป็นแนวปฏิบัติ และสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงในแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน ใช้ความประณีประนอม ไม่ใช่ใช้คำสั่ง

- ควรเสนอให้มหาวิทยาลัยพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่จะรองรับการปฏิบัติงานของคณะ หรือหน่วยงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบกองคลัง แบบครบวงจรในทุกๆ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ เหมือนมหาวิทยาลัยอื่น และควรลดการใช้กระดาษเอกสารแนบต่างๆ

- ควรปรับปรุงทั้งระบบ เป็นรูปแบบออนไลน์ การใช้เอกสารเป็นศูนย์ เหมือน ม.เชียงใหม่ งานเราถือบิลอยู่ ส่งก็จะนาน ไม่รู้จะติดอะไร ตัวแทนก็ต้องเข้ามาติดต่อถึงจะรวดเร็ว ปรับปรุง...แจ้งว่ามีเงินออก

- ฝึกมารยาท

- ผู้ตรวจเอกสารควรมีมาตรฐานการตรวจในทิศทางเดียวกัน

- การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรื่องต่างๆ ไม่มีความชัดเจน เดี๋ยวได้เดี๋ยวไม่ได้

- มีความยุ่งยากในการแนบเอกสารมากเกินไป บางทีแนบไปแล้วแต่คนตรวจไม่อ่านให้ละเอียดและส่งกลับมาให้แก้ไขทำให้เสียเวลามาก

- ควรมีคู่มือในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเรื่องต่างๆ ให้ชัดเจน เป็นแนวปฏิบัติไม่ใช่แล้วแต่ผู้ตรวจเอกสารเดี๋ยวถูก เดี๋ยวผิด ทั้งที่เป็นเรื่องเดียวกันที่เคยเบิกจ่ายได้

- เจ้าหน้าที่บางคนใช้น้ำเสียงไม่ดี ไม่มีจิตบริการ

- บริการเป็นกันเอง

****

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 114281
วันที่ - 9 พ.ย. 2566
เวลา 12.14น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร.1153, 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ 4692 **วันที่** 8 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401)

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้เขียนโครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (กค 401) ไว้ในเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรวมถึงการนำผลประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นนั้น

ดังนั้น กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าวและดำเนินกิจกรรมให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด (รายละเอียดแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

9 พ.ย. 66

อนุมัติ

10 พ.ย. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 401 ชื่อโครงการ ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1..และ...2.....กลยุทธ์ที่.....1.1.2..และ.....2.1.1....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางนภารัตน์	นาอ่อน	โทร 1165
5.3 ผู้รับผิดชอบ	นางรัชดาภรณ์	ยาวขันแก้ว	โทร 1158
5.4 ผู้รับผิดชอบ	นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	โทร 1168
5.5 ผู้ประสานงาน	นางสุมาลี	ประภาสโนบล	โทร 1159
5.6 ผู้ประสานงาน	นางสาวกาญจนา	ทองล้ำ	โทร 1153
5.7 ผู้ประสานงาน	นางสาวนิตยา	ศรีม่วง	โทร 1325
5.8 ผู้รายงานผล	นายเวียง	ภู่เทศ	โทร 1136
5.9 ผู้รายงานผล	นางเรณุกา	นุ่มพรม	โทร 1167

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การให้บริการเป็นหัวใจหลักของหน่วยงานที่มีผลต่อการตอบสนองของผู้ใช้บริการให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด อีกทั้งส่งผลต่อ การสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร ดังนั้น เพื่อให้กองคลังมีแนวทางในการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบุคคลภายนอกที่เข้ามารับบริการของกองคลังตามเกณฑ์การประเมิน EdPEx ซึ่งมีความมุ่งเน้นกลุ่มลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดความพึงพอใจ และเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของหน่วยงานตามเกณฑ์การประเมิน EdPEx การให้บริการที่ดีจะช่วยสร้างภาพลักษณ์ ให้เกิดความเชื่อถือและไว้วางใจ อันจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพและความประทับใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

จากความสำคัญดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำโครงการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนาการให้บริการของกองคลังต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการการให้บริการของกองคลังให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอยู่ในระดับมาก	ผู้รับบริการและผู้มีเสียได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	180	
นิสิต	คน	100	
บุคลากรสายวิชาการ	คน	30	
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	30	
ประชาชน/สังคม.....	คน	20	
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1. จัดทำเครื่องมือประเมิน 2. ดำเนินการประเมิน			←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1. ประเมินผลโครงการ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน											←	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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 2566 - สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เกิดความพึงพอใจมากขึ้น

2) เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ สามารถให้คำแนะนำ มีความเข้าใจในงานครบทุกด้าน เพื่อให้ข้อมูลกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างถูกต้อง สามารถปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการให้ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างรวดเร็ว

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112858
วันที่ 2 ต.ค. 2567
เวลา 13.17 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว. 0603.01.08(5)/0348 **วันที่** 30 กันยายน 2567

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567 โครงการติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี 2567 รหัสโครการ 501 นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2567 ซึ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีเอกสารตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิตติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

2ต.ค.67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. รหัสโครงการ กค 501 โครงการติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ประจำปี 2567

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☑ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 – 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....71..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....71..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☐ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ.....		
☑ คุณภาพ..... กิจกรรม การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2567 การปรับปรุงและการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป	ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์กองคลัง พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย คือร้อยละ 87.50 ซึ่งค่าเป้าหมายตั้งไว้ร้อยละ 80	

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ....สรุปผลการประเมินโครงการ.....

.....

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนกลยุทธ์ประจำปี ปีงบประมาณ 2567

กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 บทนำ

ประวัติความเป็นมา 3

ภารกิจหลัก 5

โครงสร้างกอคลัง 6

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง 7

สถานภาพปัจจุบัน 8

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางของแผนกลยุทธ์

1. กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) 11

2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2579) 12

3. นโยบายรัฐบาล 12

4. ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม 13

5. แนวคิดการพัฒนาประเทศไทย 4.0 14

6. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ระยะยาว 15 ปี (พ.ศ.2565 – 2579) 16

การจัดทำกลยุทธ์ของกองคลัง (Strategy Development) 19

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กองคลัง (SWOT Analysis) 21

ส่วนที่ 3 การบริหารจัดการแผนกลยุทธ์

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และค่านิยม (Core values) 27

แผนผัง : แผนกลยุทธ์กองคลังประจำปีงบประมาณ 2566 - 2570 28

ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี

(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567) 33

รายงานผลโครงการที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2567 44

คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง 58

ส่วนที่ 1
บทนำ

ประวัติความเป็นมา

กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยเริ่มตั้งแต่วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ.2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ.2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ.2517 ในระหว่างนี้เป็นงานการเงินและบัญชีขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขต มีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิตและเรื่องอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ในปี พ.ศ.2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลกเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองกิจการนิสิต กองบริการการศึกษา และกองแผนงาน ขณะนั้นงานคลังและพัสดุสังกัดกองกลาง

เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2544 ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ปรับฐานะเป็นกองคลัง และได้แบ่งงานในกองคลังออกเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานการเงินงบประมาณ 1 งานการเงินงบประมาณ 2 งานการเงินรายได้ งานงบประมาณ งานธุรการ งานบัญชี งานพัสดุ 1 และงานพัสดุ 2

ปี พ.ศ.2556 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรครั้งที่ 188 (10/2556) เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2556 มีมติให้ปรับโครงสร้างหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานอำนวยการ งานงบประมาณ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานการเงินรายได้ งานพัสดุ 1 งานพัสดุ 2 งานบัญชี และงานระบบการเงินการคลัง

ปี พ.ศ.2558 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรครั้งที่ 207 (5/2558) เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 มีมติให้ปรับโครงสร้างหน่วยงานของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน งานพัสดุ และงานเงินเดือนและสวัสดิการ

ปี พ.ศ.2564 ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรครั้งที่ 281 (2/2564) เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564 มีมติให้ปรับโครงสร้างหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี จำนวน 10 หน่วยงาน โดยในส่วนของกองคลังให้ปรับโครงสร้างใหม่แบ่งออกเป็น 6 งานประกอบด้วย งานการเงินรับ งานการเงินจ่าย งานพัสดุ งานเงินเดือนและสวัสดิการ งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน และงานอำนวยการ

ภารกิจหลัก

ด้านการให้บริการ

องค์กรได้ให้บริการ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ด้านการรับเงิน จ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ และข้อมูลทางการบัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ

ด้านการบริหารจัดการ

คณะกรรมการบริหารขององค์กร มุ่งเน้นประสิทธิภาพของการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วม มีการพัฒนา ความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มศักยภาพบุคลากร โดยมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อการบริหารจัดการ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหลักทุกด้าน

ด้านการเงินและงบประมาณ

องค์กรมุ่งพิจารณาภาระงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณ จากมหาวิทยาลัย และมุ่งปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

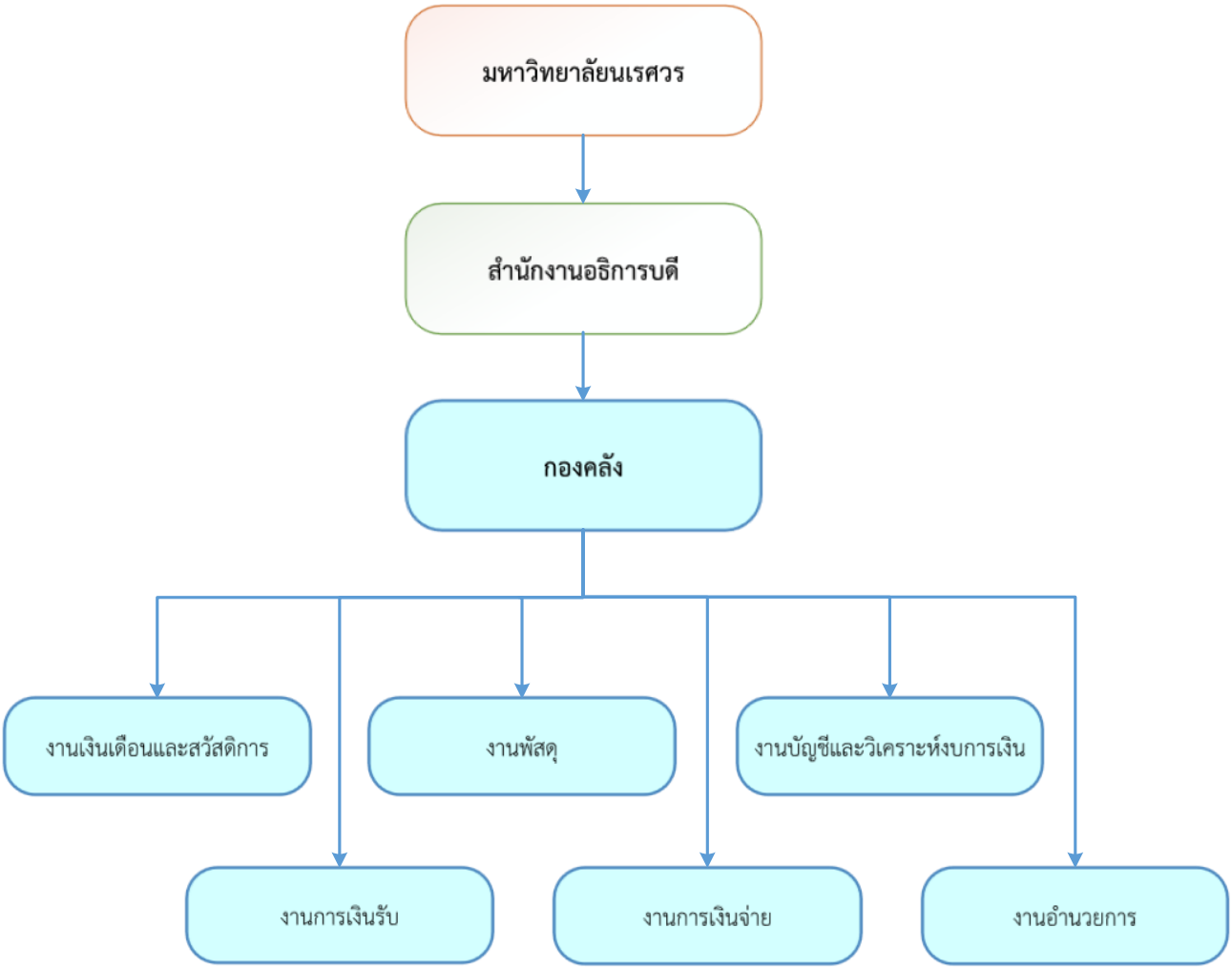
ด้านการพัฒนาระบบงาน

มุ่งพัฒนาระบบงานขององค์กร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

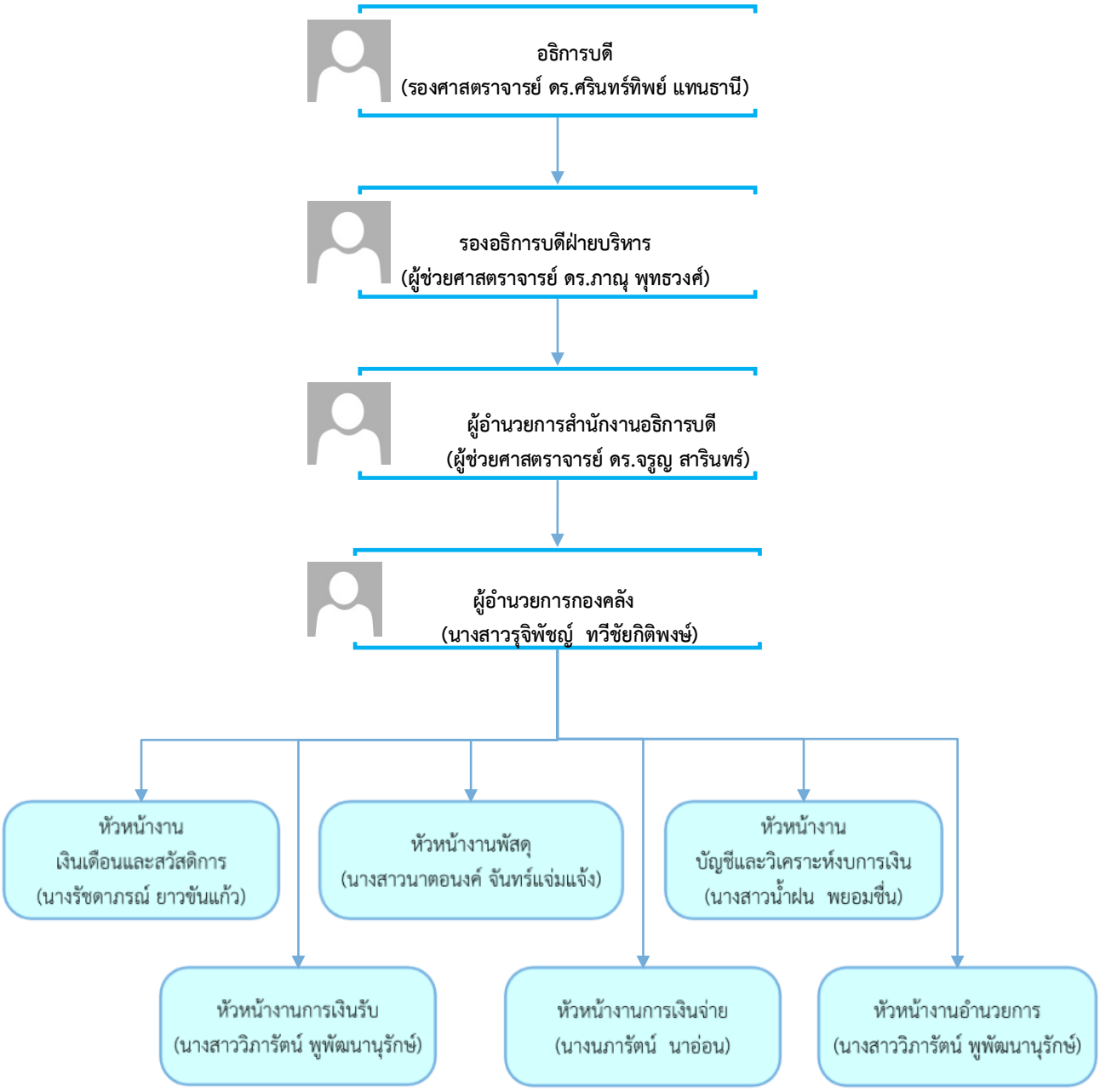
ด้านการประกันคุณภาพ

มุ่งพัฒนาองค์กรทั้งด้านคุณภาพและกายภาพ โดยให้บุคลากรในองค์กรมีการจัดการความรู้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



สถานภาพปัจจุบัน

สถานภาพด้านกายภาพในปัจจุบัน

กองคลัง ตั้งอยู่อาคารมิ่งขวัญ มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก มีพื้นที่ ใช้สอยทั้งสิ้นประมาณ 1,309.80 ตารางเมตร ประกอบด้วย

ที่	อาคาร/ห้อง	พื้นที่ใช้สอย (ตารางเมตร)
1	ห้องผู้อำนวยการกองคลัง งานการเงินรับและงานอำนวยการ	133.00
2	ห้องงานอำนวยการ (ส่วนงานพัฒนาระบบ)	72.00
3	ห้องงานการเงินจ่าย	212.50
4	ห้องงานเงินเดือนและสวัสดิการ	70.30
5	ห้องงานพัสดุ	143.50
6	ห้องงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน, ห้องเก็บเอกสาร	212.50
7	ห้องประชุม	70.00
8	อาคารเสลา	396.00
	รวม	1,309.80

สถานภาพด้านบุคลากรในปัจจุบัน

หน่วยงาน	ประเภทบุคลากร						
	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินแผ่นดิน	พนักงานราชการเงินแผ่นดิน	พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้	ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการเงินรายได้	รวม
1. ผู้อำนวยการกองคลัง	1	-	-	-	-	-	**1**
2. งานการเงินรับ	-	5	2	-	-	-	**7**
3. งานการเงินจ่าย	-	15	-	4	-	-	**19**
4. งานเงินเดือนและสวัสดิการ	1	6	-	1	-	-	**8**
5. งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน	-	9	1	1	-	-	**11**
6. งานพัสดุ	5	6	1	-	-	-	**12**
7. งานอำนวยการ	-	5	-	2	1	3	**11**
รวม	**7**	**46**	**4**	**8**	**1**	**3**	**69**

ส่วนที่ 2
การวิเคราะห์สถานการณ์
และทิศทางของแผนกลยุทธ์

การวิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางของแผนกลยุทธ์

แผนกลยุทธ์กองคลัง (พ.ศ.2566 – 2570) จัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อมูลเชิงนโยบายที่เกี่ยวข้องมาเป็นกรอบแนวคิดในการจัดทำยุทธศาสตร์กองคลัง ดังนี้

1. กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580)

กรอบยุทธศาสตร์ชาติได้กำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

"ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว
ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"

ยุทธศาสตร์และเป้าหมายการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
1. ความมั่นคง	- รักษาความสงบภายในประเทศ - พัฒนาศักยภาพการป้องกันประเทศ - บูรณาการความร่วมมือกับต่างประเทศและปกป้องผลประโยชน์ทรัพยากรธรรมชาติ
2. การสร้างความสามารถในการแข่งขัน	- พัฒนาภาคการผลิต และบริการ - พัฒนาผู้ประกอบการ - พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ
3. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์	- ปฏิรูปการเรียนรู้ - พัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต คนไทยที่มีคุณธรรม มีวินัย เคารพกฎหมาย มีทักษะในศตวรรษที่ 21 - สร้างสุขภาวะที่ดี และความอยู่ดีมีสุข
4. การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	- สร้างความมั่นคงในชีวิต และทรัพย์สิน - สร้างโอกาสเข้าถึงบริการทางสังคม และความสมานฉันท์
5. การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	- อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ - วางระบบการจัดการน้ำอย่างบูรณาการ - พัฒนาพลังงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	- มีระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ - พัฒนาข้าราชการมืออาชีพต่อต้านทุจริต - ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบให้มีความชัดเจนทันสมัย

2. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2579)

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 เป็นแผนพัฒนาประเทศในระยะ 5 ปี (พ.ศ.2560 - 2564) ซึ่งแปลงยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ.2560 - 2579) ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

เป้าหมายรวม

1. คนไทยมีคุณลักษณะเป็นคนไทยที่สมบูรณ์
2. ความเหลื่อมล้ำทางด้านรายได้และความยากจนลดลง
3. ระบบเศรษฐกิจมีความเข้มแข็งและแข่งขันได้
4. ทุนทางวัฒนธรรมและคุณภาพสิ่งแวดล้อม สามารถสนับสนุนการเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีความมั่นคง ทางอาหาร พลังงานและน้ำ
5. มีความมั่นคงในเอกราชและอธิปไตย สังคมปลอดภัย สามัคคี สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเพิ่มความเชื่อมั่นของนานาชาติ ต่อประเทศไทย
6. มีระบบบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ กระจายอำนาจและมีส่วนร่วมจากประชาชน

3. นโยบายรัฐบาล

คำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรี ซึ่ง พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี จะได้แถลงต่อสภานิติบัญญัติแห่งชาติ (สนช.) ในวันพฤหัสบดี ที่ 25 กรกฎาคม 2562 โดยมีนโยบายหลักและนโยบายเร่งด่วน ดังนี้

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้วในศตวรรษที่ 21”

นโยบาลหลักของรัฐบาล 12 ด้าน มีดังนี้

1. การปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
2. การสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศ และความสงบสุขของประเทศ
3. การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
4. การสร้างบทบาทของไทยในเวทีโลก
5. การพัฒนาเศรษฐกิจและความสามารถในการแข่งขันของไทย
6. การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจและการกระจายความเจริญสู่ภูมิภาค
7. การพัฒนาสร้างความเข้มแข็งจากฐานราก
8. การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพของคนไทยทุกช่วงวัย
9. การพัฒนาระบบสาธารณสุขและหลักประกันทางสังคม
10. การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและการรักษาสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน
11. การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ
12. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และกระบวนการยุติธรรม

4. ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จัดตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันอังคาร ที่ 7 พฤษภาคม 2562 ได้กำหนดยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์

"เตรียมคนไทยแห่งศตวรรษที่ 21 พัฒนาเศรษฐกิจที่ กระจายโอกาสอย่างทั่วถึง สังคมที่มั่นคง และสิ่งแวดล้อมที่ยั่งยืนโดยสร้างความเข้มแข็งทางนวัตกรรมระดับแนวหน้าในสากล นำพาประเทศไทยไปสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว"

ยุทธศาสตร์

Platforms	Objectives	Program
1. การพัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้	- พัฒนากำลังคนและสถาบันความรู้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไปสู่การเป็นประเทศรายได้สูง	P1. ระบบนิเวศเพื่อการพัฒนาและใช้กำลังคนคุณภาพ (National Brain Power Ecosystem) P2. การพัฒนากำลังคนระดับสูงรองรับ EEC และระบบเศรษฐกิจสังคมของประเทศ P3. การเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต P4. AI for All P5. การวิจัยแนวหน้า (Frontier Research) P6. โครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่เพื่อการวิจัยและการวิจัยพื้นฐาน
2. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อตอบโจทย์ท้าทายของสังคม	- มีองค์ความรู้อันเกิดจากการวิจัยและนวัตกรรม เพื่อจัดการกับปัญหาท้าทายเร่งด่วนที่สำคัญของประเทศคนทุกช่วงวัยได้รับการพัฒนาให้สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุขและมีคุณค่า	P7. โจทย์ท้าทายด้านทรัพยากร สิ่งแวดล้อมและการเกษตร P8. สังคมสูงวัย P9. สังคมคุณภาพและความมั่นคง
3. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขัน	- ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศด้วยการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	P10. การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อยกระดับความสามารถการแข่งขันและวางรากฐานทางเศรษฐกิจ (RID for New Economy) P11. การพัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรม (Innovation Ecosystem)

Platforms	Objectives	Program
		P12. โครงสร้างพื้นฐานทางคุณภาพและบริการ (National Quality Infrastructure & Services : NQIS
4. การวิจัยและสร้างนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และลดความเหลื่อมล้ำ	- กระจายความเจริญและสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจสังคมท้องถิ่นด้วยความรู้และนวัตกรรม	P13. นวัตกรรมสำหรับเศรษฐกิจฐานรากและชุมชนนวัตกรรม P14. ขจัดความยากจนแบบเบ็ดเสร็จและแม่นยำ (Personalized Poverty Eradication / Accuracy Disparity) P15. เมืองน่าอยู่ (Smart / Livable City)
P16. ปฏิรูประบบ อววน. (Reinventing Universities & Research Institutes)		

5. แนวคิดการพัฒนาประเทศไทย 4.0

ประเทศไทย 4.0 เป็นวิสัยทัศน์เชิงนโยบายการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย หรือโมเดลพัฒนาเศรษฐกิจของรัฐบาลภายใต้การนำของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรีและหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) ที่เข้ามาบริหารประเทศตามวิสัยทัศน์ที่ว่า “มั่นคง มั่งคั่ง และ ยั่งยืน” โดยการขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศด้านต่าง ๆ เพื่อปรับแก้ จัดระบบปรับทิศทางและสร้างหนทางพัฒนาประเทศให้เจริญสามารถรับมือกับโอกาสและภัยคุกคามแบบใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอย่างเร็ว รุนแรงในศตวรรษที่ 21

ประเทศไทย 1.0 ยุคทองของ เกษตรกรรม เช่น ผลิต และขาย พืชไร่ พืชสวนเป็นต้น

ประเทศไทย 2.0 ยุคอุตสาหกรรมเบา เช่น การผลิต และขายรองเท้า เครื่องหนัง เครื่องดื่ม เครื่องประดับ เครื่องเขียน กระเป๋า เครื่องนุ่งห่ม เป็นต้น

ยุคปัจจุบันคือประเทศไทย 3.0 เป็นยุคของอุตสาหกรรมหนัก เช่นการผลิตและขาย ส่งออกเหล็กกล้า รถยนต์ กลั่นน้ำมัน แยกก๊าซธรรมชาติ ปูนซีเมนต์เป็นต้น นับตั้งแต่ประเทศไทยขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศด้วยนโยบายต่าง ๆ พบว่า มีอัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจสูงสุดเฉลี่ยถึง 7% ต่อปี แต่มาถึงหลังปี 2540 อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจลดลงมาเป็น 3-4% ต่อปี

รัฐบาลจึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนทิศทางการขับเคลื่อนของประเทศด้วยแนวความคิดประเทศไทย 4.0 เพื่อผลักดันประเทศให้หลุดพ้นกับดัก 3 กับดักที่กำลังเผชิญ คือ

1. กับดักประเทศรายได้ปานกลาง (Middle Income Trap)
2. กับดักความเหลื่อมล้ำ (Inequality Trap)
3. กับดักความไม่สมดุลของการพัฒนา (Imbalance Trap)

ประเทศไทย 4.0 ยุคเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม ปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจจากที่กล่าวมาข้างต้นไปสู่ ยุคเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม หรือ Value–Based Economy โดยมีฐานคิดหลัก คือ

1. เปลี่ยนจากการผลิตสินค้าโภคภัณฑ์ไปสู่สินค้าเชิงนวัตกรรม
2. เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรมไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม
3. เปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้าไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้น

ดังนั้นประเทศไทย 4.0 ประเทศไทยจะต้องเปลี่ยนผ่านทั้งระบบใน 4 องค์ประกอบสำคัญ คือ

1. เปลี่ยนจากการเกษตรแบบดั้งเดิมในปัจจุบัน (Traditional Farming) ไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี (Smart Farming) โดยเกษตรกรต้องร่ำรวยขึ้น และเป็นเกษตรกรแบบเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur)
2. เปลี่ยนจาก Traditional SMEs ที่มีอยู่จากรัฐต้องให้ความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลาไปสู่การเป็น Smart Enterprises และ Start ups ที่มีศักยภาพสูง
3. เปลี่ยนจาก Traditional Services ซึ่งมีการสร้างมูลค่าค่อนข้างต่ำ ไปสู่ High Value Service
4. เปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและทักษะสูง กลุ่มเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมเป้าหมายสู่ประเทศไทย 4.0

ประเทศไทย 4.0 ถือเป็นการพัฒนาเครื่องยนต์เพื่อขับเคลื่อนการเติบโตทางเศรษฐกิจชุดใหม่ (New Engines of Growth) ด้วยการเปลี่ยนแปลงความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบของประเทศที่มีอยู่ 2 ด้าน คือ ความหลากหลายเชิงชีวภาพ และความหลากหลายเชิงวัฒนธรรมให้เป็นความได้เปรียบในเชิงแข่งขันโดยการเติมเต็มด้วยวิทยาการ ความคิดสร้างสรรค์นวัตกรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนา แล้วต่อยอดความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบเป็น 5 กลุ่มเทคโนโลยี และอุตสาหกรรมเป้าหมาย ประกอบด้วย

1. กลุ่มอาหาร เกษตร และเทคโนโลยีชีวภาพ (Food, Agriculture & Bio-Tech) อาทิ เทคโนโลยีการเกษตร (Agri tech) เทคโนโลยีอาหาร (Food tech) เป็นต้น
2. กลุ่มสาธารณสุขสุขภาพ และเทคโนโลยีทางการแพทย์ (Health, Wellness & Bio-Med) อาทิ เทคโนโลยีสุขภาพ (Health tech) เทคโนโลยีการแพทย์ (Med tech) สปา (Spa) เป็นต้น
3. กลุ่มเครื่องมือ อุปกรณ์อัจฉริยะ หุ่นยนต์และระบบเครื่องกลที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ควบคุม (Smart Devices, Robotics & Mechatronics) อาทิ เทคโนโลยีหุ่นยนต์ (Robo tech)
   เป็นต้น
4. กลุ่มดิจิตอลเทคโนโลยีอินเตอร์เน็ตที่เชื่อมต่อและบังคับอุปกรณ์ต่าง ๆ ปัญญาประดิษฐ์และเทคโนโลยีสมองกลฝังตัว (Digital, IOT, Artificial intelligence & Embedded Technology) อาทิ เทคโนโลยีการเงิน (Fintech) อุปกรณ์ เชื่อมต่อออนไลน์โดยไม่ต้องใช้

คน (IoT) เทคโนโลยีการศึกษา (Ed tech) อี-มาร์เก็ตเพลส (E-Market place) อี – คอมเมิร์ซ (E-Commerce) เป็นต้น

5. กลุ่มอุตสาหกรรมสร้างสรรค์วัฒนธรรมและบริการที่มีมูลค่าสูง (Creative, Culture & High Value Services) อาทิ เทคโนโลยีการออกแบบ (Design tech) ธุรกิจไลฟ์สไตล์ (Lifestyle Business) เทคโนโลยีการท่องเที่ยว (Travel tech) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริการ (Service Enhancing) เป็นต้น

6. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวร ระยะยาว 15 ปี (พ.ศ.2565 - 2579)

1. วิสัยทัศน์

"มุ่งพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นสถาบันอุดมศึกษา 4.0
สร้างทุนทางปัญญาและนวัตกรรมเพื่อประชาชน"

2. พันธกิจ

2.1. ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต

(1) พัฒนาหลักสูตรเดิม สู่การส่งเสริมการเรียนรู้แบบใหม่ โดยเน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ขยายขอบเขตสหกิจศึกษาจาก 3 – 4 เดือน เป็น 1 ปี หรือเป็นโครงการต่อเนื่องหลังจากจบการศึกษา และเป็นโครงการที่ให้ผู้เรียนได้ร่วมทำงานจริงร่วมกับภาคเอกชน

(2) ปรับแนวคิดการรับรู้หน่วยกิตการศึกษา (Credit Bank / Borderless University) ซึ่งให้ผู้เรียนสามารถสะสมหน่วยกิตวิชาที่เรียน และเลือกได้อย่างอิสระ

(3) สร้างหลักสูตร หรือหลักสูตรระยะสั้น ที่ตรงกับความต้องการของสังคม และหลักสูตรสำหรับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(4) พัฒนานิสิตให้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในอนาคต

(5) พัฒนานิสิตระดับบัณฑิตศึกษาให้สามารถสร้างผลงานวิจัย และนวัตกรรม

2.2. ด้านการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม

(1) ต่อยอดงานวิจัยขั้นพื้นฐานสู่เชิงพาณิชย์ เพื่อนำไปใช้ในการวางนโยบายของประเทศ หรือเพื่อสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ และสังคม

(2) เป็นที่รู้จักและยอมรับของสังคมในแง่ศักยภาพในการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมแก้ปัญหาระดับประชาชน ชุมชน สังคม หรือประเทศชาติ

(3) ใช้ประโยชน์ทรัพยากรงานวิจัยอย่างคุ้มค่า (เงินทุนวิจัย วัสดุ/เครื่องมือ/อุปกรณ์ของงานวิจัย ห้องปฏิบัติการ และนักวิจัย)

(4) ได้รับการยอมรับผลงานวิจัยและนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ ตามมาตรฐานสากล

2.3. ด้านการบริการวิชาการ

(1) นำความรู้ ความเชี่ยวชาญ ผลงานวิจัย นวัตกรรม และทรัพยากรที่มีไปพัฒนากลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ โดยเฉพาะกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ทั้งมิติคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคม ด้วยการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2) สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจที่ชะลอตัวลง สังคมและสิ่งแวดล้อมจากการขับเคลื่อนหรือการปรับทางเทคโนโลยี (Technology disruptions)

(3) ควรมีบทบาทพัฒนาทุนทางปัญญาและนวัตกรรม ในการสร้างงาน อาชีพ และโอกาสทางธุรกิจ

2.4. ด้านการทำนุศิลปะและวัฒนธรรม

(1) ปรับตัวของภาวะเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ที่มีอุบัติการณ์ใหม่ที่เกิดขึ้นบนโลก ของทุกภาคส่วนทำให้ผู้คนสนใจการดำรงอยู่ภายใต้เศรษฐกิจที่ถดถอย และคำนึงความสำคัญของสุขภาพตนเองมากกว่าการให้ความสำคัญด้านศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่สำคัญที่ต้องเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมและบริหารจัดการข้อมูลเพื่อการพัฒนาทางศิลปะและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของชาติให้ดำรงอยู่ จัดเก็บรักษา ไม่ให้สูญหาย

(2) เปิดรับวัฒนธรรมต่างชาติอย่างเสรี รับวัฒนธรรมอื่น ๆ ที่เข้ามา โดยให้ความสำคัญกับการเรียนรู้พหุวัฒนธรรม และอนุรักษ์รักษาอัตลักษณ์วัฒนธรรม ซึ่งส่งผลกระทบถึงงานด้านศิลปวัตนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของไทย

(3) สนับสนุนท้องถิ่นในเขตพื้นที่ภาคเหนือตอนล่าง ให้มีการเผยแพร่ และสืบทอดศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ ภายใต้อุบัติการณ์ใหม่ที่เกิดขึ้นบนโลก

(4) ร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ให้คนไทยเล็งเห็น และตระหนักถึงคุณค่าทางศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยเฉพาะในเขตภาคเหนือตอนล่าง

(5) ผลักดันงานด้านศิลปะและวัฒนธรรม สร้างรายได้ (Generate income) สร้างมูลค่าเพิ่ม (Value added) และสามารถนำไปใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

2.5. ด้านการบริหารจัดการ

(1) สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็นที่น่าอยู่ และน่าทำงาน (Best place to word)

(2) นำมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

(3) บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกให้สามารถตอบโจทย์และสนับสนุนการพัฒนาของบุคลากรทุกระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) สร้างระบบการบริหารงบประมาณให้มหาวิทยาลัยนเรศวรได้ มั่งคั่ง ยั่งยืน และมั่นคง

(5) ห้องปฏิบัติงานวิจัยได้มาตรฐานตามกฎหมายและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

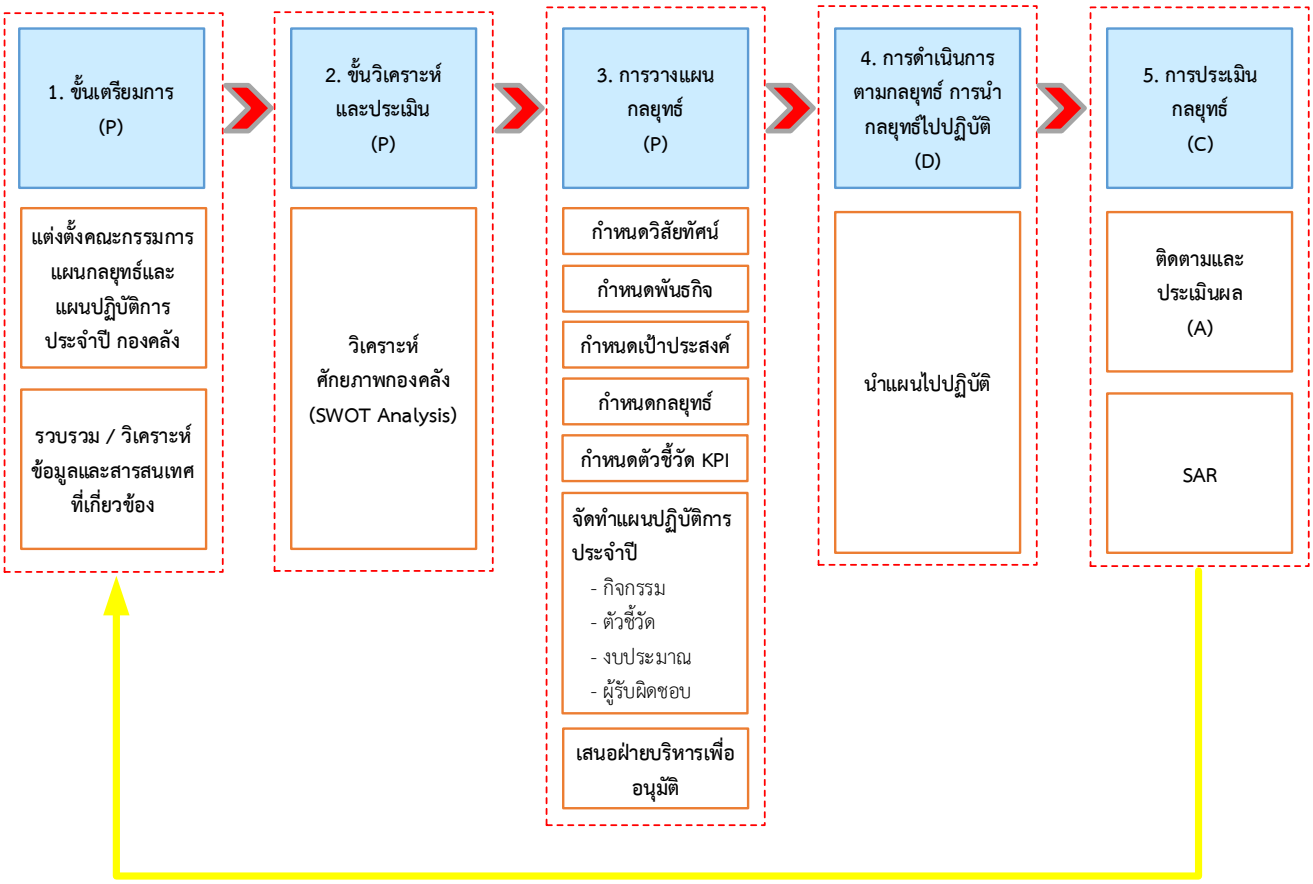
(6) เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ทันสมัยและฐานข้อมูลเครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อการใช้ประโยชน์ทรัพยากรงานวิจัยอย่างคุ้มค่า

(7) จัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำกลยุทธ์ของกองคลัง (Strategy Development)

1. กระบวนการจัดทำกลยุทธ์ (Strategy Development Process)

การจัดทำแผนกลยุทธ์กองคลังได้มีการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของกองคลัง สามารถสรุปกระบวนการได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้



2. กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ (Strategy Planning Process)

ในการวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการได้ใช้ข้อมูลที่สำคัญ คือ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของกองคลัง ที่ได้จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี จำนวนนิสิต ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความยั่งยืนระยะยาว โดยการนำนโยบายจากมหาวิทยาลัยมาวิเคราะห์เป็นองค์ประกอบหนึ่งในการพิจารณา และได้นำสมรรถนะหลักของกองคลัง ระบบสายงานและความสามารถในการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ ซึ่งประเมินผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดโครงการที่จะต้องดำเนินการ เพื่อให้แผนบรรลุตามเป้าประสงค์ กระบวนการวางแผนกลยุทธ์ กองคลัง ได้ดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นเตรียมการ กองคลัง ได้มอบหมายให้คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการรวบรวมข้อมูล

ขั้นที่ 2 ขั้นวิเคราะห์และประเมิน นำผลการประเมิน ข้อเสนอแนะ ความคาดหวังของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา วิเคราะห์ภาพแห่งความสำเร็จของกองคลัง จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรค บริบทและสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน มาเป็นพื้นฐานในการวางแผนกลยุทธ์ของกองคลัง โดยใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT เป็นกลไกสำคัญในการกำหนดทิศทางการวางแผนกลยุทธ์ วิธีกำหนดกรอบเวลาของการวางแผนระยะสั้นและระยะยาว

ขั้นที่ 3 การวางแผนกลยุทธ์ ประชุมหัวหน้างาน และคณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง เพื่อร่วมกันจัดวางทิศทางในการพัฒนากองคลัง โดยการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยม เพื่อกำหนดภาพความสำเร็จของกองคลัง กำหนดกลยุทธ์ โดยสร้างกลยุทธ์ทางเลือกในระดับกองคลัง ระดับแผนงาน ระดับโครงการ ให้มีประสิทธิภาพตอบสนองต่อทิศทางการดำเนินงานของกองคลัง

ขั้นที่ 4 การดำเนินการตามกลยุทธ์ การถ่ายทอดกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ โดยมอบให้แต่ละงานจัดทำโครงการตามกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และดำเนินการตามโครงการ

ขั้นที่ 5 การประเมินกลยุทธ์ คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุม ติดตามประเมินผลเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงในการจัดทำครั้งต่อไป

3. การวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ (Strategy Considerations)

จากการใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT เพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกกองคลัง ระบบรับฟังเสียงนิสิตและผู้เกี่ยวข้อง ข้อมูลการรับนิสิต ข้อมูลสรุปและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา กองคลังมีกระบวนการในการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศที่เชื่อถือได้ คณะทำงานจึงได้ใช้ข้อมูลและสารสนเทศดังกล่าวมากำหนดองค์ประกอบที่สำคัญที่ต้องใช้ในการจัดทำกลยุทธ์ กองคลัง ซึ่งประกอบไปด้วย จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค สัญญาณบ่งชี้การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านเทคโนโลยี บริการทางการศึกษา สถิติจำนวนนิสิต ประชากรในชุมชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความยั่งยืนของกองคลังในระยะยาว รวมถึงสมรรถนะหลักของกองคลัง ความสามารถของกองคลังในการนำแผนกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ โดยใช้ขั้นตอนในการกำหนดกลยุทธ์ดังนี้

1. ใช้วัตถุประสงค์สำคัญเป็นตัวตั้งในการกำหนดกลยุทธ์
2. ในแต่ละวัตถุประสงค์หลักจะกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ และกำหนดเป้าหมายความสำเร็จในแต่ละตัวชี้วัด และในแต่ละรอบระยะเวลาตามแผนกลยุทธ์
3. กำหนดกลยุทธ์เพื่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หลัก

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กองคลัง (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths : S)

1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบ และปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด มีจิตบริการ
2. มีระบบสารสนเทศทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย
3. กองคลังมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ
4. กองคลังมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
5. กองคลังมีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน ขาดการเชื่อมโยงงานในภาพรวม ทำให้ไม่สามารถทำงานแทนกันได้
2. บุคลากรกองคลังมีการคิดวิเคราะห์ในงานที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การทำงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. บุคลากรกองคลังปฏิบัติงานตามคำสั่ง ไม่กล้าตัดสินใจและไม่กล้าแสดงความคิดเห็น ขาดทักษะการติดต่อประสานงาน
4. มีคู่มือในการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกงานภายในของกองคลัง แต่คู่มือยังไม่เป็นปัจจุบัน
5. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunities : O)

1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้และนำไปพัฒนาการทำงานทำให้เกิดความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น
2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดยให้การสนับสนุนการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย
3. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ โดยให้สามารถจ้างทดแทน เมื่อมีตำแหน่งว่างลง
4. ภาครัฐและเอกชนมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง
5. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน

อุปสรรค (Threats : T)

1. การเปลี่ยนแปลงของแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ นโยบายการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ส่งผลต่อกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ล่าช้าและมีข้อผิดพลาด
3. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนและมีความซับซ้อน ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนค่อนข้างนาน
4. การปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศที่มีหลายระบบทำให้การทำงานซ้ำซ้อน ส่งผลทำให้เกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัวในการทำงาน
5. จากสถานการณ์ COVID-19 ในปัจจุบัน ทำให้การติดต่อประสานงานต้องผ่านระบบออนไลน์ ไม่สะดวกต่อการให้บริการ และทำให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ รวมทั้งสถานที่ทำงานไม่สะดวกต่อการให้บริการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานต่อเนื่องและยาวนาน

TOWS Matrix

ปัจจัยภายนอก / ปัจจัยภายใน	**จุดแข็ง (Strengths : S)**	**จุดอ่อน (Weaknesses : W)**
	1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญด้านกฎระเบียบ และปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด มีจิตบริการ 2. มีระบบสารสนเทศทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารมหาวิทยาลัย 3. กองคลังมีโครงสร้างการบริหารจัดการที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นทิศทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 4. กองคลังมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ 5. กองคลังมีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเฉพาะด้าน ขาดการเชื่อมโยงงานในภาพรวม ทำให้ไม่สามารถทำงานแทนกันได้ 2. บุคลากรกองคลังมีการคิดวิเคราะห์ในงานที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การทำงานไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. บุคลากรกองคลังปฏิบัติงานตามคำสั่ง ไม่กล้าตัดสินใจและไม่กล้าแสดงความคิดเห็น ขาดทักษะการติดต่อประสานงาน 4. มีคู่มือในการปฏิบัติงานครบถ้วนทุกงานภายในของกองคลัง แต่คู่มือยังไม่เป็นปัจจุบัน 5. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunities : O) 1. มหาวิทยาลัยสนับสนุนบุคลากรให้มีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้และนำไปพัฒนาการทำงานทำให้เกิดความก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. ผู้บริหารให้ความสำคัญ ในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดยให้การสนับสนุนการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการเชื่อมโยงการทำงานร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย 3. มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ โดยให้สามารถจ้างทดแทน เมื่อมีตำแหน่งว่างลง 4. ภาครัฐและเอกชนมีระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทันท่วงทีและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง 5. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารงานคลัง ทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน	**กลยุทธ์เชิงรุก (SO Strategies)** 1. พัฒนากระบวนการการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง 2. พัฒนากระบวนการการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ 3. พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 4. พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ 5. ส่งเสริมให้บุคลากรกองคลังมีตำแหน่งที่สูงขึ้น	**กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO Strategies)** 1. สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน 2. พัฒนาคุณภาพการให้บริการ
อุปสรรค (Threats : T) 1. การเปลี่ยนแปลงของแนวปฏิบัติ กฎระเบียบ นโยบายการบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ส่งผลต่อกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน 2. บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ล่าช้าและมีข้อผิดพลาด 3. การปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนและมีความซับซ้อน ทำให้ใช้เวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนค่อนข้างนาน 4. การปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศที่มีหลายระบบทำให้การทำงานซ้ำซ้อน ส่งผลทำให้เกิดความล่าช้า ไม่คล่องตัวในการทำงาน 5. จากสถานการณ์ COVID-19 ในปัจจุบัน ทำให้การติดต่อประสานงานต้องผ่านระบบออนไลน์ ไม่สะดวกต่อการให้บริการ และทำให้เกิดความเข้าใจในการสื่อสารคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดได้ รวมทั้งสถานที่ทำงานไม่สะดวกต่อการให้บริการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานต่อเนื่องและยาวนาน	**กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST Strategies)** 1. ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารการคลัง สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ 2. ส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการ	**กลยุทธ์เชิงรับ (WT Strategies)** 1. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ 2. มีระบบการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร 3. คลังเอกสารแบบดิจิตอล 4. รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน 5. พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน 6. มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ

ส่วนที่ 3

การบริหารจัดการแผนกลยุทธ์

ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย พร้อมสนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นศูนย์กลางด้านการบริหารจัดการด้านการคลังที่มีความเชี่ยวชาญ
ด้วยระบบสารสนเทศที่ทันสมัย โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้”

Core Value : เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการด้านการคลัง
Core Purpose : หลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมระบบสารสนเทศที่ทันสมัย
Visionary Goal : เป็นศูนย์กลาง

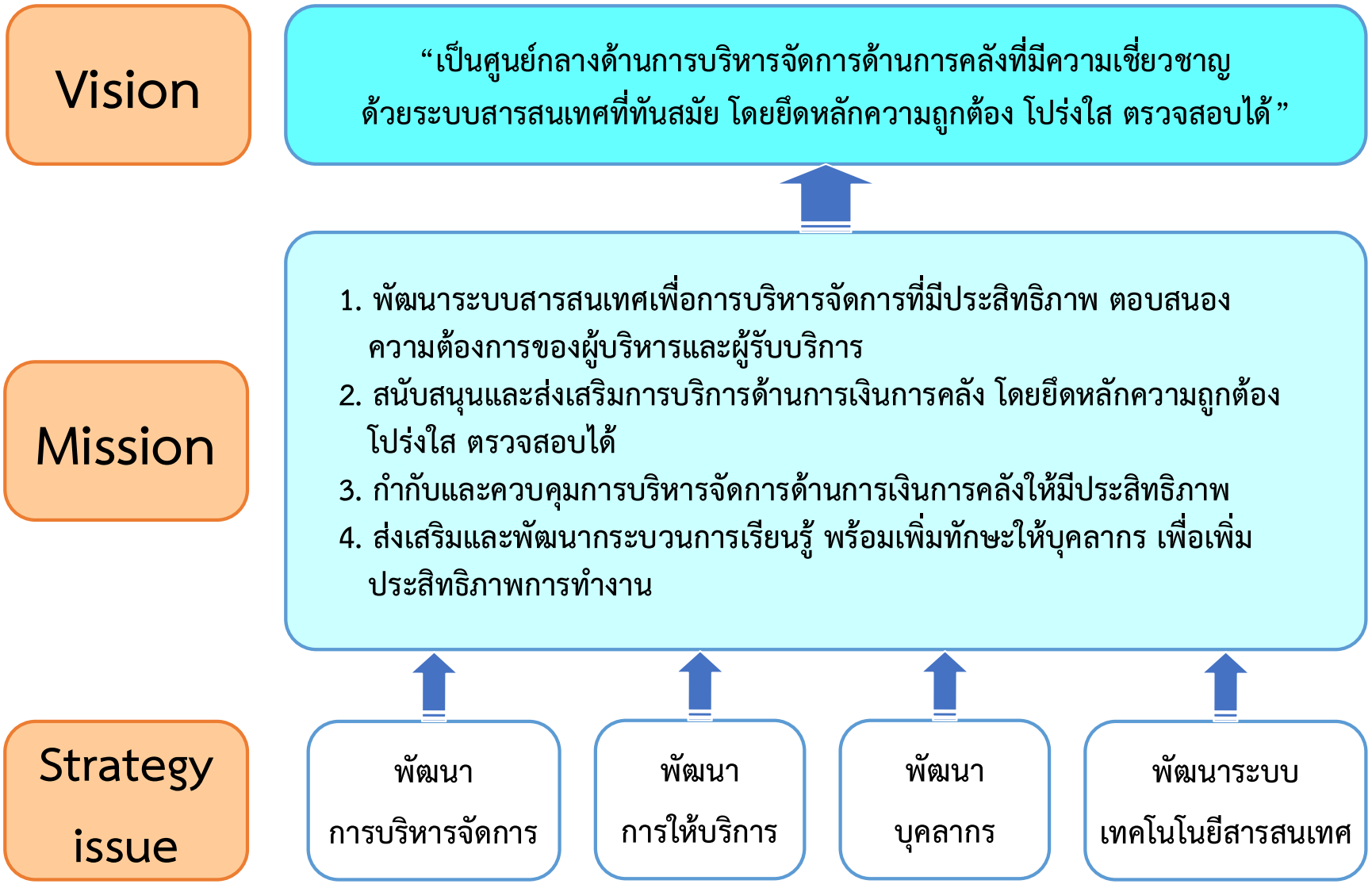
พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้บริหารและผู้รับบริการ
2. สนับสนุนและส่งเสริมการบริการด้านการเงินการคลัง โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. กำกับและควบคุมการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พร้อมเพิ่มทักษะให้บุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

ค่านิยม (Core values)

FIN		
F	**Faithfulness**	**ซื่อสัตย์**
I	**Innovation**	**นวัตกรรม**
N	**Neutralization**	**เป็นกลาง เที่ยงตรง**

แผนผัง : แผนกลยุทธ์กองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2570



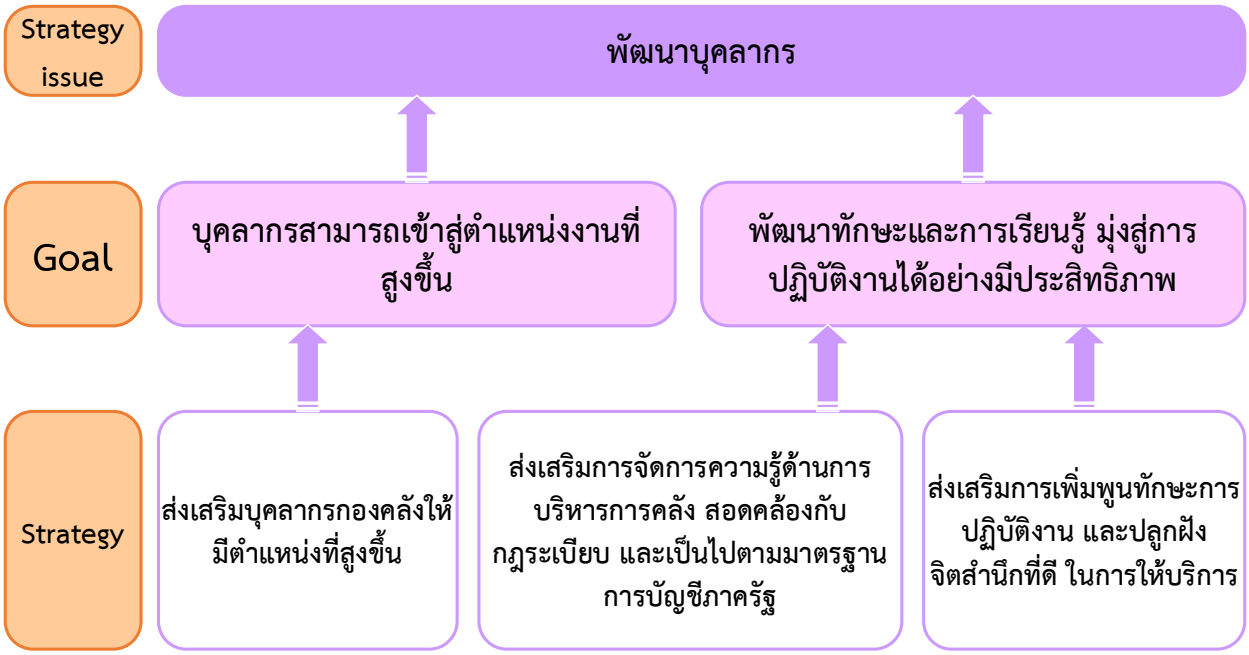
แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 ด้านพัฒนาบริหารจัดการ



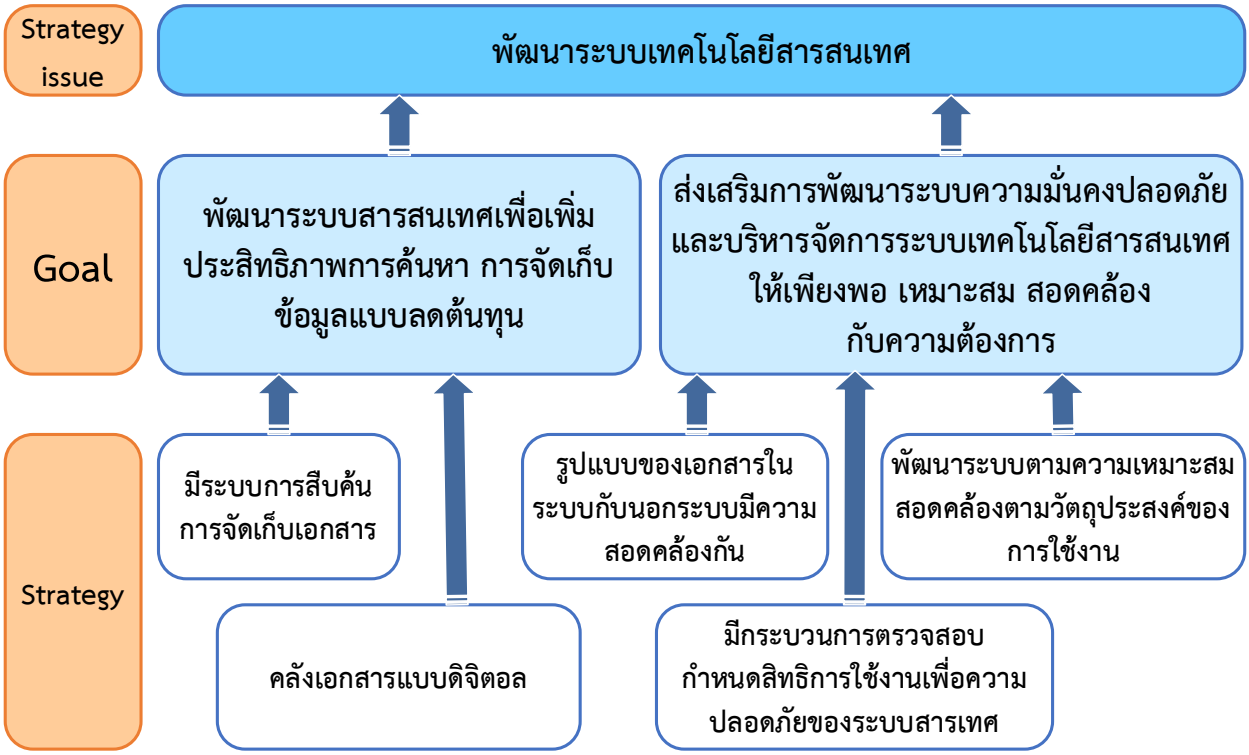
แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 2 ด้านพัฒนาการให้บริการ



แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 3 ด้านพัฒนาบุคลากร



แผนผัง : ประเด็นยุทธศาสตร์ 4 ด้านพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ



ส่วนที่ 4
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ในรอบ 1 ปี (1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ(KPI)

1. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์กองคลัง

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของแผนกลยุทธ์กองคลัง พิจารณาจากประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ เป็นไปตามเป้าหมาย ร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพเป้าประสงค์เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพเป้าประสงค์ทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{7 \times 100}{8} = \text{ร้อยละ } 87.50$$

2. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของเป้าประสงค์ ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{5 \times 100}{5} = \text{ร้อยละ } 100$$

3. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐพิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ อยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{6 \times 100}{6} = \text{ร้อยละ } 100$$

4. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{5 \times 100}{5} = \text{ร้อยละ } 100$$

5. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{1 \times 100}{1} = \text{ร้อยละ } 100$$

6. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 1 ต่ำกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{0 \times 100}{1} = \text{ร้อยละ } 0.00$$

7. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{2 \times 100}{2} = \text{ร้อยละ } 100$$

8. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{2 \times 100}{2} = \text{ร้อยละ } 100$$

9. ระดับความสำเร็จของประสิทธิภาพ เป้าประสงค์ ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ

ร้อยละความสำเร็จของประสิทธิภาพของ เป้าประสงค์ ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ พิจารณาจากประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการอยู่ในระดับที่ 5 สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าหมาย : ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการ เป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน:

ระดับที่ 1 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 50

ระดับที่ 2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 51-60

ระดับที่ 3 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 61-70

ระดับที่ 4 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 71-80

ระดับที่ 5 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของโครงการเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 81-100

สูตรการคำนวณ

$$\frac{\text{ตัวชี้วัดโครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย} \times 100}{\text{จำนวนตัวชี้วัดของโครงการทั้งหมด}}$$

การคำนวณ

$$\frac{3 \times 100}{3} = \text{ร้อยละ } 100$$

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์ที่ 1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ กลยุทธ์พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง และกลยุทธ์พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าประสงค์ที่ 1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ กลยุทธ์พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และกลยุทธ์พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าประสงค์ที่ 1.3 บริหารจัดการด้านการคลัง บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้ กลยุทธ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ และกลยุทธ์สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์ที่ 2.1 ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็ว และทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ กลยุทธ์พัฒนาคุณภาพการให้บริการ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ที่ 3.1 บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น กลยุทธ์ส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น มีการดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 1 การขอกรอบตำแหน่งประเมินค่างานที่สูงขึ้น ผลการดำเนินงานไม่มีผู้ยื่นแบบประเมินค่างาน ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ต่ำกว่าเป้าหมาย

เป้าประสงค์ที่ 3.2 พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลยุทธ์ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารการคลัง สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และกลยุทธ์ส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และปลูกฝังจิตสำนึกที่ดี ในการให้บริการ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน กลยุทธ์มีระบบการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร และกลยุทธ์คลังเอกสารแบบดิจิตอล มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

เป้าประสงค์ที่ 4.2 ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ กลยุทธ์รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน กลยุทธ์พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และกลยุทธ์มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ มีการดำเนินโครงการที่บรรลุเป้าหมายทั้งหมด ส่งผลให้การพิจารณาประสิทธิผลของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์สูงกว่าเป้าหมาย

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ กองคลัง พ.ศ.2566 – 2570 สำหรับรอบระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2566 – 30 กันยายน พ.ศ.2567) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และค่าเป้าหมายตัวชี้วัดโครงการพบว่ามีโครงการตามแผนกลยุทธ์ทั้งหมด 13 โครงการ ประกอบด้วย โครงการที่บรรลุเป้าหมาย จำนวน 12 โครงการ และโครงการที่ไม่บรรลุเป้าหมาย 1 โครงการ คือ โครงการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากไม่มีบุคลากรยื่นของรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จึงสรุปได้ว่า เนื่องจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการส่วนใหญ่อยู่ในระดับสูงกว่าเป้าหมาย ส่งผลให้แผนกลยุทธ์กองคลังมีประสิทธิภาพมากกว่าปีที่ผ่านมา

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ในการดำเนินการติดตามความสำเร็จของประสิทธิภาพแผนกลยุทธ์ของกองคลัง พิจารณาจากการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ โดยเก็บข้อมูลจากผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี และเห็นควรให้คณะกรรมการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีพิจารณาการดำเนินโครงการและกำหนดตัวชี้วัดโครงการ เกณฑ์การประเมินตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับเป้าประสงค์ตามยุทธศาสตร์ในแต่ละด้านของแผนกลยุทธ์ที่ตั้งค่าเป้าหมายไว้ เพื่อจะทำให้มีการวัดค่าเป้าหมายและการประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสอดรับกับการประเมินผลการดำเนินงานของ กองคลังในภาพรวมจากแผนปฏิบัติการไปยังแผนกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อไป

รายงานผลโครงการที่ตอบสนองแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ระดับที่ 4 มีการสรุปผลจากการศึกษาดูงาน	-
			- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	จากผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ระดับผลคะแนนการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2567 อยู่ในระดับ 4	1. ควรมีเวลาแบ่งช่วงพักเบรค และจัดน้ำเปล่าให้ผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ควรจัดโครงการทุกปี หรือไตรมาสละ 1 ครั้ง เพิ่มระยะเวลาอีก 1 วัน และนำแนวปฏิบัติหรือระเบียบมาแจ้งสม่ำเสมอ 3. ควรจัดเน้นกลุ่มย่อย หรือจัดตามคณะฯ และเชิญหัวหน้าสำนักงานทุกคณะฯ ร่วมกิจกรรม 4. อยากให้มีประเด็นของงานอื่นในกองคลัง มาร่วมบรรยาย 5. ให้กองคลังจัดทำสรุปเนื้อหาที่จัดกิจกรรม รวมถึงคำถาม-คำตอบ ข้อควรระวังที่ผิดพลาดบ่อย 6. ควรนำคำถามที่พบบ่อยนำเสนอผ่านเว็บไซต์กองคลัง 7. ควรจัดนอกสถานที่

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.1 พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง	- โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2567	น.ส.ภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80 ของการดำเนินโครงการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ และมีการรายงานผลการดำเนินโครงการครบทุกไตรมาส	-
	1.1.2 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความสำเร็จของกระบวนการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 3** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ	นายเวียง ภู่เทศ	ร้อยละ 80	จากการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 3 ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ จากสรุปผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อผู้ให้บริการกองคลัง อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 84.60	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.1 ส่งเสริมการบริหารด้านการคลังโดยเน้นการตอบสนองต่อผู้รับบริการ	1.1.2 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- ระดับความสำเร็จของกระบวนการการให้บริการที่มีประสิทธิภาพที่ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	- โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ร้อยละ 80	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ร้อยละ 80	- ควรจัด KM เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร เพื่อทราบถึงระเบียบ เพื่อความมีมาตรฐานของหน่วยงานท่าน - ปรับปรุงเรื่องการตอบคำถาม ควรยึดตามระเบียบเป็นแนวปฏิบัติ และสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงในแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน ใช้ความประณีประนอม ไม่ใช่ใช้คำสั่ง - ควรเสนอให้มหาวิทยาลัยพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่จะรองรับการปฏิบัติงานของคณะ หรือหน่วยงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบกองคลัง แบบครบวงจรในทุก ๆ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชี พัสดุ เหมือนมหาวิทยาลัยอื่น และควรลดการใช้กระดาษเอกสารแนบต่าง ๆ - ควรปรับปรุงทั้งระบบ เป็นรูปแบบออนไลน์ การใช้เอกสารเป็นศูนย์ เหมือน ม.เชียงใหม่ งานเราถือบิลอยู่ ส่งก็จะนาน ไม่รู้จะติดอะไร ตัวแทนก็ต้องเข้ามาติดต่อถึงจะรวดเร็ว ปรับปรุงแจ้งว่ามีเงินออก - ฝึกมารยาท - ผู้ตรวจเอกสารควรมีมาตรฐานการตรวจในทิศทางเดียวกัน - การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรื่องต่าง ๆ ไม่มีความชัดเจน เดี๋ยวได้เดี๋ยวไม่ได้

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
							- มีความยุ่งยากในการแนบเอกสารมากเกินไป บางทีแนบไปแล้วแต่คนตรวจไม่อ่านให้ละเอียดและส่งกลับมาให้แก้ไขทำให้เสียเวลามาก - ควรมีคู่มือในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเรื่องต่าง ๆ ให้ชัดเจน เป็นแนวปฏิบัติไม่ใช่แล้วแต่ผู้ตรวจเอกสารเดี๋ยวถูก เดี๋ยวผิด ทั้งที่เป็นเรื่องเดียวกันที่เคยเบิกจ่ายได้ - เจ้าหน้าที่บางคนใช้น้ำเสียงไม่ดี ไม่มีจิตบริการ - บริการเป็นกันเอง
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.1 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ระดับที่ 4 จากการศึกษาดูงานพบว่ามีแนวทางการดำเนินงานคู่ขนานระหว่างเอกสารฉบับจริงและการจัดทำเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติการทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.1 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	จากผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ระดับผลคะแนนการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2567 อยู่ในระดับ 4	1. ควรมีเวลาแบ่งช่วงพักเบรค และจัดน้ำเปล่าให้ผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ควรจัดโครงการทุกปี หรือไตรมาสละ 1 ครั้ง เพิ่มระยะเวลาอีก 1 วัน และนำแนวปฏิบัติหรือระเบียบมาแจ้งสม่ำเสมอ 3. ควรจัดเน้นกลุ่มย่อย หรือจัดตามคณะฯ และเชิญหัวหน้าสำนักงานทุกคณะฯ ร่วมกิจกรรม 4. อยากให้มีประเด็นของงานอื่นในกองคลัง มาร่วมบรรยาย 5. ให้กองคลังจัดทำสรุปเนื้อหาที่จัดกิจกรรม รวมถึงคำถาม-คำตอบ ข้อควรระวังที่ผิดพลาดบ่อย 6. ควรนำคำถามที่พบบ่อยนำเสนอผ่านเว็บไซต์กองคลัง 7. ควรจัดนอกสถานที่

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.1 พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 2** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องนโยบายบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์	ร้อยละ 80	กิจกรรมที่ 2 ประชุมสัมมนา ภายใต้หัวข้อการบรรยาย “การรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ” โดยผลการประเมินโครงการดังกล่าวผู้เข้ารับการอบรมผ่านการประเมินร้อยละ 85.71 ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ช่วยให้มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาด มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังเพิ่มขึ้น	-
	1.2.2 พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายในการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- โครงการประเมินความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ร้อยละ 60	การบริหารจัดการความเสี่ยงภายในกองคลังมีความเสี่ยงลดลงร้อยละ 60 ผล : ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	จากผลวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงของแต่ละงานภายในกองคลัง พิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดเหตุผลขึ้นและระดับผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว พบว่า มีความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยงได้ ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการติดตามและตรวจสอบเป็นระยะ ๆ เพื่อลดสภาพปัญหา หลีกเลี่ยง ป้องกันและควบคุมในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและสร้างความเสียหายในอนาคต

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.2 บริหารจัดการด้านการคลัง ที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมุ่งเน้นหลักการและนโยบายบัญชี มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	1.2.2 พัฒนาการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	- โครงการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพ อยู่ในระดับ 5 ผล : ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน ตามแนวทาง EdPEx ของมหาวิทยาลัย ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEx และมีการนำผลประเมินกลับมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	-
			- โครงการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	น.ส.จารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ระดับ 4	ผลการดำเนินงาน : ลดปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ และจากผลการดำเนินงานของโครงการ กองคลังมีความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ อยู่ในระดับ มาก (ระดับการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงานที่อยู่ในระดับควบคุมได้ เมื่อนำมาเปรียบเทียบเท่ากับผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์จากผลการประเมินโครงการควบคุมภายใน อยู่ในระดับ 4 ซึ่งเป็นไปตามตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีงบประมาณ 2567	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ	- ระดับความสำเร็จของการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีม	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ระดับที่ 4 จากการศึกษาดูงานพบว่ามีแนวทางการดำเนินงานคู่ขนานระหว่างเอกสารฉบับจริงและการจัดทำเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติการทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	-
			- โครงการจัดการความรู้กองคลัง	น.ส.ฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ระดับ 4	จากผลการประเมินการดำเนินโครงการจัดการความรู้ กองคลัง ระดับผลคะแนนการทดสอบความรู้ของผู้ปฏิบัติงานมีผลคะแนนการทดสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ระดับค่าเป้าหมายที่วัดได้อยู่ในระดับ 5 เป็นไปตามค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดของแผนกลยุทธ์ซึ่งกองคลังกำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2567 อยู่ในระดับ 4	1. ควรมีเวลาแบ่งช่วงพักเบรค และจัดน้ำเปล่าให้ผู้เข้าร่วมโครงการ 2. ควรจัดโครงการทุกปี หรือไตรมาสละ 1 ครั้ง เพิ่มระยะเวลาอีก 1 วัน และนำแนวปฏิบัติหรือระเบียบมาแจ้งสม่ำเสมอ 3. ควรจัดเน้นกลุ่มย่อย หรือจัดตามคณะฯ และเชิญหัวหน้าสำนักงานทุกคณะฯ ร่วมกิจกรรม 4. อยากให้มีประเด็นของงานอื่นในกองคลัง มาร่วมบรรยาย 5.ให้กองคลังจัดทำสรุปเนื้อหาที่จัดกิจกรรม รวมถึงคำถาม-คำตอบ ข้อควรระวังที่ผิดพลาดบ่อย 6. ควรนำคำถามที่พบบ่อยนำเสนอผ่านเว็บไซต์กองคลัง 7. ควรจัดนอกสถานที่

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
1.3 บุคลากรสามารถทำงานกันเป็นทีมและสามารถทำงานแทนกันได้	1.3.1 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการทบทวนและวางแผนการดำเนินงานทุกระดับ	- ร้อยละความสำเร็จในการมีส่วนร่วมของโครงการที่บรรลุเป้าหมาย	- โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง **กิจกรรมที่ 1** การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังรวมมีค่าเฉลี่ย 4.19 คิดเป็นร้อยละ 91.30 อยู่ในระดับดีมาก	-
	1.3.2 สนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการออกแบบการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานร่วมกัน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานในแต่ละระดับ	- โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ระดับ 4	ระดับที่ 4 จากการศึกษาดูงานพบว่าการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลัง มีการเชื่อมต่อจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังกลุ่มงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณโดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์นำมาปรับใช้ โดยแบ่งการใช้งานตามความสำคัญและความปลอดภัย โดยให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการทำงานทุกระดับเป็นมาตรฐานเดียวกัน	-
			- โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง **กิจกรรมที่ 2** ประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 คิดเป็นร้อยละ 88.41 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
2.1 ยกระดับการให้บริการที่รวดเร็วและทันสมัย ตอบสนองต่อผู้รับบริการ	2.1.1 พัฒนาคุณภาพการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ	- โครงการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ร้อยละ 80	ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ร้อยละ 80	- ควรจัด KM เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร เพื่อทราบถึงระเบียบ เพื่อความมีมาตรฐานของหน่วยงานท่าน - ปรับปรุงเรื่องการตอบคำถาม ควรยึดตามระเบียบเป็นแนวปฏิบัติ และสามารถอธิบายการเปลี่ยนแปลงในแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน ใช้ความประณีประนอม ไม่ใช้ใช้คำสั่ง - ควรเสนอให้มหาวิทยาลัยพัฒนาระบบสารสนเทศ ที่จะรองรับการปฏิบัติงานของคณะ หรือหน่วยงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบกองคลังแบบครบวงจรในทุก ๆ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเงินบัญชี พัสดุ เหมือนมหาวิทยาลัยอื่น และควรลดการใช้กระดาษเอกสารแนบต่าง ๆ - ควรปรับปรุงทั้งระบบ เป็นรูปแบบออนไลน์ การใช้เอกสารเป็นศูนย์ เหมือน ม.เชียงใหม่ งานเราถือบิลอยู่ ส่งก็จะนาน ไม่รู้จะติดอะไร ตัวแทนก็ต้องเข้ามาติดต่อถึงจะรวดเร็ว ปรับปรุงแจ้งว่ามีเงินออก - ฝึกมารยาท - ผู้ตรวจเอกสารควรมีมาตรฐานการตรวจในทิศทางเดียวกัน - การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเรื่องต่าง ๆ ไม่มีความชัดเจน เดี๋ยวได้เดี๋ยวไม่ได้

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
							- มีความยุ่งยากในการแนบเอกสารมากเกินไป บางทีแนบไปแล้วแต่คนตรวจไม่อ่านให้ละเอียดและส่งกลับมาให้แก้ไขทำให้เสียเวลามาก - ควรมีคู่มือในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเรื่องต่าง ๆ ให้ชัดเจน เป็นแนวปฏิบัติไม่ใช่แล้วแต่ผู้ตรวจเอกสารเดี๋ยวถูก เดี๋ยวผิด ทั้งที่เป็นเรื่องเดียวกันที่เคยเบิกจ่ายได้ - เจ้าหน้าที่บางคนใช้น้ำเสียงไม่ดี ไม่มีจิตบริการ - บริการเป็นกันเอง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
3.1 บุคลากรสามารถเข้าสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้น	3.1.1 ส่งเสริมบุคลากรกองคลังให้มีตำแหน่งที่สูงขึ้น	- ระดับความสำเร็จบุคลากรที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 1** การขอกรอบตำแหน่งประเมินค่างานที่สูงขึ้น	นายเวียง ภู่เทศ	1 ราย	ไม่มีบุคลากรยื่นขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	-
3.2 พัฒนาทักษะและการเรียนรู้ มุ่งสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	3.2.1 ส่งเสริมการจัดการความรู้ด้านการบริหารการคลังสอดคล้องกับกฎระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 2** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องนโยบายบัญชีและมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	นายเวียง ภู่เทศ	ร้อยละ 80	บุคลากรของกองคลังเข้าร่วมโครงการ และมีผลการทดสอบความรู้เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐด้านการรับและนำส่งเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ได้รับความรู้หลังการประชุมสัมมนา ร้อยละ 85.71 ของคะแนนการทดสอบหลังการประชุมสัมมนาและความรู้เพิ่มขึ้น	-
	3.2.2 ส่งเสริมการเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงาน และปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีในการให้บริการ	- ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- โครงการพัฒนาบุคลากร **กิจกรรมที่ 3** ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ	นายเวียง ภู่เทศ	ร้อยละ 80	จากการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมที่ 3 ฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องจิตสำนึกด้านการให้บริการ จากสรุปผลการประเมินระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อผู้ให้บริการกองคลัง อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 84.60	-

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.1 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหา การจัดเก็บข้อมูลแบบลดต้นทุน	4.1.1 มีระบบการสืบค้น การจัดเก็บเอกสาร	- มีระบบการสืบค้นระบบการจัดเก็บเอกสาร	- โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ	ระดับ 3	ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนา อยู่ในระดับปานกลาง (ระดับ 3)	-
	4.1.2 คลังเอกสารแบบดิจิตอล	- มีระบบการสืบค้นระบบการจัดเก็บเอกสาร	- โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.อุมาพร อ่อนคำ	ระดับ 3	ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร อยู่ในระดับปานกลาง (ระดับ 3)	-
4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ	4.2.1 รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	- มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน	- โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวน จันทร์พุฒ	ระดับ 3	ผลการประเมินเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกันอยู่ในระดับ 4 มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.38 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	-
	4.2.2 พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	- ความพึงพอใจของผู้ใช้งานในระบบ	- โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ น.ส.ศรีนวน จันทร์พุฒ	ระดับ 3	พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานอยู่ในระดับ 4 มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.50 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	-

เป้าประสงค์	กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผน	ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น
4.2. ส่งเสริมการพัฒนาระบบความมั่นคงปลอดภัยและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เพียงพอ เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ	4.2.3 มีกระบวนการตรวจสอบ กำหนดสิทธิการใช้งานเพื่อความปลอดภัยของระบบสารเทศ	- มีการตรวจสอบ/มีการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงการใช้งานระบบ	- โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	น.ส.วิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ร้อยละ 80	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศจำนวนทั้งสิ้น 607 รหัส หน่วยงานต้นสังกัดขอแก้ไข 74 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 12.19 จึงสามารถสรุปได้ว่าร้อยละ 87.81 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง	-



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๐๕๒๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๐๒๙๐๔/๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๗๔/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ให้ยกเลิกคำสั่งที่ ๐๒๙๐๔/๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	ประธานกรรมการ
๒. นายปวริศ	ดวงสว่าง	รองประธานกรรมการ
๓. นางน้องนุช	สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวศรีนวน	จันทร์พุฒ	กรรมการ
๕. นางเรณุกา	นุ่มพรม	กรรมการ
๖. นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์	เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาวดารณี	ฟักมา	กรรมการ
๙. นางสาวนัชชนันท์	รอดคง	กรรมการ
๑๐. นางสาวชฎาพร	รัตนวงษา	กรรมการ
๑๑. นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	กรรมการ
๑๒. นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	กรรมการ
๑๓. นายราชย์วิทย์	โพธิ์เอม	กรรมการ

๑๔.นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	กรรมการ
๑๕.นางสาวธิติมา	พึ่งพันธุ์	กรรมการ
๑๖.นางสาวชุติกาญจน์	จิตขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนากองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

๔. ดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์กองคลังให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการสรุป วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนการติดตามโครงการหรือกิจกรรมในปีถัดๆ ไป

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113350
วันที่ 20 ต.ค. 2566
เวลา 16.31 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร. 1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/4481 **วันที่** 20 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2567

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2567 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ขององค์กร และเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2567 (พฤศจิกายน 2566 - กันยายน 2567)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

น้ำฝน

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

20 ต.ค. 66

อนุมัติ

24 ต.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 501 ชื่อโครงการ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2567
☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ
3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
☐ SO3: Alumni Engagement
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
☐ SO6: Innovation-driven economic community
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
☐ SO11: Quality Organization
☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)
☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.1.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน
4.1 ภายใต้แผนงาน.....
4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง
4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง		
5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	โทร. 1138
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวดารณี	ฟักมา	โทร. 1114
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวสลิลทิพย์	สังวาลย์วงค์	โทร. 1135
5.5 ผู้รายงานผล	นายราชวิทย์	โพธิ์เอม	โทร. 1116

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

จากการที่กองคลังได้จัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีเป้าหมายของการทำงานภายในองค์กรที่ชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ซึ่งแต่ละงานในสังกัดกองคลัง มีส่วนร่วมและมีส่วนในการรับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการ/กิจกรรม ตลอดจนมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อการขับเคลื่อนของแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้บรรลุตามตัวชี้วัดและตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองคลังให้มีประสิทธิพและประสิทธิผลจึงต้องมีการประเมินการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566-2570 โดยจัดให้มีการติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปี เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ขององค์กร และนำแนวทางจากการประเมินโครงการตามแผนกลยุทธ์นำมาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ของกองคลัง

2) ได้แนวทางหลังการประเมินเพื่อนำมาใช้การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2566 การปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานเพื่อตอบสนองแผนกลยุทธ์ของกองคลังในปีถัดไป	เพื่อติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทราบถึงผลการประเมินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตอบสนองต่vยุทธศาสตร์ตามแผนกลยุทธ์ของกองคลังประจำปี 2566 หรือไม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินแผนกลยุทธ์อยู่ระดับ 80		
2	การประชุมหารือเพื่อทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 เพื่อการดำเนินงานของกองคลังในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ขององค์กร ประจำปี 2566-2570	เพื่อทบทวนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2566 ของกองคลังและทบทวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ของกองคลังให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ที่วางไว้	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละของผลการประเมินการมีส่วนร่วมของบุคลากรกองคลังอยู่ระดับ ดี	1. มีโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ที่สอดรับกับแผนกลยุทธ์องค์กร 2. บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการบริหารองค์กร	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	71	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	71	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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.ขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน			← →		← →			← →			← →		
ขั้นดำเนินการ (D) 1.จัดทำหนังสือการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ในแต่ละไตรมาส เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังและรายงานเสนอต่อกองแผนงานมหาวิทยาลัย			←									→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลและรายงานผลการติดตามและนำขึ้นประชาสัมพันธ์ผ่านเวปไซต์กองคลัง					←								→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.นำผลประเมินมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาในการจัดทำแผนในปีถัดไป								←					→
กิจกรรมที่ 2 ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน			← →										
ขั้นดำเนินการ (D) 3.ดำเนินการจัดประชุมร่วมกัน เพื่อเสนอโครงการที่จะดำเนินการในปี 2567 ให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์และสภาวการณ์ในปี 2567								←	→				
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลและรายงานผลการประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2567ที่ดสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร 2.แจ้งและเสนอต่อผู้ที่รับผิดชอบโครงการต่อไปเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการในปีถัดไป									←	→			→
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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	พฤศจิกายน 2566 - กันยายน 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1) กองคลังทราบปัญหาและอุปสรรค ในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง
2) กองคลังมีแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ของกองคลัง

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

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

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112649
วันที่ 27 ก.ย. 2567
เวลา 16.10 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/0439 **วันที่** 27 กันยายน 2567

เรื่อง ขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้รับอนุมัติโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567 โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี รหัสโครงการ กค 502 นั้น

บัดนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีเอกสารตามรายละเอียด แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดลงนาม

รุจิพัช

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ทราบ, สนอม

27 ก.ย.67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. **รหัสโครงการ กค 502 แผนปฏิบัติการประจำปี 2567**

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☑ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. **ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย**

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. **ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ**

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.1.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	พฤศจิกายน 2566 – กันยายน 2567
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	พฤศจิกายน 2566 – กันยายน 2567
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....71..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด ..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....71..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ.....	ร้อยละ 80 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้	
☑ คุณภาพ.....	รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส	
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☐ อื่นๆ.....

.....

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

เอกสารที่ 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0438 **วันที่** 27 กันยายน 2567

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาสที่ 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จำนวน 16 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2567) ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอรายงานผลการติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาสที่ 4 (1 กรกฎาคม – กันยายน 2567) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ยังมิได้ดำเนินโครงการ
16 โครงการ	16 โครงการ	-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ)
คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
27 กย.67

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
27 ก.ย. 2567

เอกสารที่ 2

สรุปผลการรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ข้อมูลการรายงานผล ณ 27 กันยายน 2567 (ไตรมาสที่ 4)

(1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2567)

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 มีจำนวนทั้งสิ้น	16	โครงการ
ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	16	โครงการ

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
3	กค 202	การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
4	กค 203	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
6	กค 205	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
7	กค 301	โครงการพัฒนาบุคลากร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
8	กค 302	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2567	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
9	กค 303	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2567	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปี 2567	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	☑ บรรลุเป้าหมาย ☐ ไม่บรรลุเป้าหมาย

ลงชื่อ .....
(นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ)
ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ .....
(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)
ประธานโครงการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร.1162

ที่ อว 0603.01.08(2)/0413 **วันที่** 11 กันยายน 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาส 4

เรียน หัวหน้างาน

ตามที่ กองคลัง ได้กำหนดโครงการไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 16 โครงการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) เนื่องจากปีงบประมาณ 2567 สิ้นสุดระยะเวลาไตรมาส 4 แล้วนั้น

ดังนั้น คณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้างานแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายงานผลการดำเนินกิจกรรมในช่วงระยะเวลาไตรมาส 4 แก่ผู้อำนวยการกองคลัง และส่งเรื่องดังกล่าวที่งานการเงินจ่าย (นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ) ภายในวันที่ 25 กันยายน 2567 โดยคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีจะสรุปผลการดำเนินงานแก่มหาวิทยาลัย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

รับเรื่องแล้ว
12 ก.ย.67
12 ก.ย.67
12 ก.ย.67
12 ก.ย.67
12 ก.ย.67
12 ก.ย.67

โครงการแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
1	กค 101	พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	ตุลาคม 2566 - สิงหาคม 2567
2	กค 201	โครงการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลังกรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	นางนภารัตน์ นาอ่อน	ธันวาคม 2566 - มีนาคม 2567
3	กค 202	การจัดการความรู้กองคลัง	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	เมษายน 2567 - สิงหาคม 2567
4	กค 203	ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2566 - สิงหาคม 2567
5	กค 204	การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	นางสาวฉัฏฐมาพร จ้อยจำนงค์	ตุลาคม 2566 - มิถุนายน 2567
6	กค 205	จัดทำรายการควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	นางสาวจารุณี พุทธิวิศิษฏ์	ตุลาคม 2566 - ธันวาคม 2566
7	กค 301	พัฒนาบุคลากร	นายเวียง ภู่เทศ	ตุลาคม 2566 - สิงหาคม 2567
8	กค 302	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี 2567	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2566 - สิงหาคม 2567
9	กค 303	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	นายนภดล เตียประภางกูร	พฤศจิกายน 2566 - กรกฎาคม 2567
10	กค 401	ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	นางนภารัตน์ นาอ่อน นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว นายถวัลย์ พรหมสิทธิ์	ตุลาคม 2566 - สิงหาคม 2567
11	กค 501	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปีงบประมาณ 2567	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2566 - กันยายน 2567
12	กค 502	แผนปฏิบัติการประจำปี 2567	นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	พฤศจิกายน 2566 - กันยายน 2567
13	กค 503	พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ นางสาวอุมาพร อ่อนคำ	ตุลาคม 2566 - กันยายน 2567
14	กค 601	ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
15	กค 602	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
16	กค 603	โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความปลอดภัยของระบบเอกสาร	นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์	ตุลาคม 2566 - มิถุนายน 2567

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินจ่าย โทร. 1162

ที่ อว.0603.01.08(2)/0416 **วันที่** 12 กันยายน 2567

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว.0603.01.08(2)/0413 ลงวันที่ 11 กันยายน 2567 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาส 4 นั้น

ดังนั้น งานการเงินจ่าย กองคลังขอรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2567 จำนวน 5 โครงการ (ตามเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนภารัตน์ นาอ่อน)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานการเงินจ่าย

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
12 ก.ย. 2567

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2567

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 201 การพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการคลัง กรณีเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง : ระดับที่ 4 มีผลสรุปจากการศึกษาดูงาน
2	กค 202 การจัดการความรู้กองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น
3	กค 203 ประเมินผลความเสี่ยงของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจสร้างความเสียหายหรือความสูญเสียให้หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4	กค 204 การประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้บริหาร/คณะกรรมการจัดการความรู้และประกันคุณภาพ กองคลัง รวมทั้งบุคลากรกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ ตามเกณฑ์ EdPEx และมีการนำผลการประเมินกลับมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5	กค 205 จัดทำรายงานควบคุมภายในของกองคลังประจำปี	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว ลดปัจจัยความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน อยู่ในระดับที่ควบคุมได้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/0342 **วันที่** 26 กันยายน 2567

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว.0603.01.08(2)/0413 ลงวันที่ 11 กันยายน 2567 เรื่องขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาส 4 นั้น งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงินมีโครงการ ที่รับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ คือ

1. โครงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ประจำปี 2567 ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

2. โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

3. โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินการ ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จิรกานต์

(นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม)
นักวิชาการเงินและบัญชี
26 ก.ย. 67

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
26 ก.ย. 2567

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2567

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	โครงการติดตามและประเมินผลการ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	อยู่ระหว่างการสรุปผลการดำเนินโครงการ
	ดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ประจำปี	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	
	2567	☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
2	โครงการแผนปฏิบัติการประจำปี 2567	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	มีการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ครบทุกโครงการ และอยู่ระหว่างการสรุปผลการดำเนิน
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	โครงการ
3	โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ระดับความสำเร็จในการจัดสำเนาเอกสารภายใน 7 วัน
		☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอ
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	สำเนาเอกสารอยู่ในระดับ ปานกลาง (ระดับ3)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0358 **วันที่** 25 กันยายน 2567

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ บันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0413 ลงวันที่ 11 กันยายน 2567 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาส 4 นั้น งานอำนวยการ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานอำนวยการรับผิดชอบจำนวน 3 โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์)
นักวิชาการเงินและบัญชี
25 ก.ย 67

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
25 ก.ย. 2567

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2567

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 601 ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	จากการสรุปผลกิจกรรมที่ 1 สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลังมีค่า
	บุคลากรกองคลัง	☑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	เฉลี่ยเท่ากับ 4.19 คิดเป็นร้อยละ 91.30 อยู่ในระดับดีมาก และ อยู่
		☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ระหว่างสรุปผลกิจกรรมที่ 2
2	กค 602 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50 ซึ่งอยู่ในระดับ
	รายงานทางการเงิน	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	มาก
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
3	กค 603 โครงการพัฒนากระบวนการรักษาความ	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ	ข้อมูลยืนยันจากระบบสารสนเทศจำนวนทั้งสิ้น 607 รหัส หน่วยงาน
	ปลอดภัยของระบบเอกสาร	☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	ต้นสังกัดขอแก้ไข 74 รหัส ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 12.19 จึงสามารถสรุปได้ว่า
		☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	**ร้อยละ 87.81 ของการกำหนดสิทธิมีความถูกต้อง**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร 1153, 1159

ที่ อว 0603.01.18(4)/0547 **วันที่** 26 กันยายน 2567

เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.2567 ไตรมาส 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0413 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ไตรมาส 4 สำหรับโครงการที่รับผิดชอบ จำนวน 2 โครงการ ดังนี้

1. กค 301 พัฒนาบุคลากร ขณะนี้โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
2. กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ขณะนี้โครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวดารณี ฟักมา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
26 ก.ย. 2567

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2567

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 301 พัฒนาบุคลากร	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	รายงานผลสรุปโครงการ เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2567
2	กค 401 ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	รายงานผลสรุปโครงการ เมื่อวันที่ 7 สิงหาคม 2567
3		❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☐ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
4		❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
5		❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	
6		❑ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ❑ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ❑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๑๑๓๗ หรือ ๑๑๔๙
ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๓)/๐๖๑๕ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๘(๖)/๐๔๑๓ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไตรมาส ๔ นั้น

งานพัสดุ ขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่บุคลากรของงานพัสดุรับผิดชอบ จำนวน ๒ โครงการ ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนาตอนงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
26 ก.ย. 2567

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2567

(ไตรมาสที่ 3)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าโครงการ
1	ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี 2567	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีการติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากรปี 2567
2	พัฒนาสถานที่และทรัพยากรกองคลัง	☐ ยังไม่ได้ดำเนินการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยร้อยละ 90.00 ของบุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจต่อสถานที่ทำงานในระดับมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานการเงินรับ โทร. 1145

ที่ อว 0603.01.18(1)/0418 **วันที่** 24 กันยายน 2567

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ไตรมาสที่ 4

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.01.08(2)/0413 ลงวันที่ 11 กันยายน 2567 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ไตรมาสที่ 4 นั้น งานการเงินรับขอรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
25 ก.ย.67

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
25 ก.ย. 2567

รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ 2567 กองคลัง

(ไตรมาสที่ 4)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	การดำเนินโครงการ	ผลการดำเนินโครงการ/ความคืบหน้าของโครงการ
1	กค 101 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ระบบการบริการเชิงรุก	☐ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ ☐ อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ ☑ ดำเนินการตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว	-ดำเนินการโครงการเรียบร้อยแล้ว โดยได้จัดทำสื่อสารสนเทศออนไลน์ 1 ชิ้นงาน : หัวข้อเรื่อง “ข้าราชการลูกจ้างประจำ เกษียณแล้วได้รับสิทธิอะไรบ้าง”

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113351
วันที่ 20 ต.ค. 2566
เวลา 16.32 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร 1138
ที่ อว 0603.01.08(5)/4482 **วันที่** 20 ตุลาคม 2566
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีกระบวนการติดตามการดำเนินงานโครงการตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติจัดโครงการแผนปฏิบัติงานประจำปี ในรอบปีงบประมาณ 2567 (พฤศจิกายน 2566 – กันยายน 2567)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

น้ำฝน

(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

20 ต.ค. 66

อนุมัติ

24 ต.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแรงวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 502 ชื่อโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี 2567

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.1.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

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	พฤศจิกายน 2566 - กันยายน 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการขององค์กร

2) โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายของ

3) ได้แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 502 ชื่อโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี 2567

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☐ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.....กลยุทธ์ที่.....1.1.1.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง			
5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวภลัชนันท์	รำพรรณนิยม	โทร	1138
5.3 ผู้ประสานงาน	นางสาวดาริณี	ฟักมา	โทร	1114
5.4 ผู้รายงานผล	นางสาวมณศิการณ์	จันดาหาญ	โทร	1162

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หรือที่เรียกว่า Action Plan เป็นเรื่องจำเป็นสำหรับองค์กร เป็นการแปลงจากแผนกลยุทธ์ขององค์กรไปสู่การปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเริ่มจากการได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์องค์กร และการวิเคราะห์ SWOT ขององค์กรที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในการทำแผนปฏิบัติการต้องอาศัยการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร เพื่อช่วยผลักดันและขับเคลื่อนกลยุทธ์และยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ภายในระยะเวลา 1 ปี

จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้น กองคลัง จึงได้จัดทำโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีไว้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ
2) เพื่อให้โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการที่วางไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีกระบวนการติดตามการดำเนินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
3) เพื่อสามารถดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีและวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เพื่อให้กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ	☑ปริมาณ..... ร้อยละ 80 ของโครงการตามแผนปฏิบัติการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ ☑ คุณภาพ..... รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการครบทุกไตรมาส		

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	71	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	71	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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.ขออนุมัติจัดทำโครงการ 2.ประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน			←	→	←	→		←	→		←	→	
ขั้นดำเนินการ (D 1.จัดทำหนังสือการติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติกงานประจำปี ในแต่ละไตรมาส เพื่อรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานต่อผู้อำนวยการกองคลังและรายงานเสนอต่อกองแผนงานมหาวิทยาลัย				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลและรายงานผลการติดตามและนำขึ้นประชาสัมพันธ์ผ่านเวปไซด์กองคลัง					←	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.นำผลประเมินมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาในการจัดทำแผนในปีถัดไป						←	—	—	—	—	—	—	→
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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	พฤศจิกายน 2566 - กันยายน 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) กองคลังมีแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการขององค์กร

2) โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายของ

3) ได้แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการให้บริการและการพัฒนาองค์กรในปีถัดไป

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๒๙๘๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๐๓๑๒/๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง นั้น

เพื่อให้การจัดทำและติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัย ตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวภลัชนันท์ รำพรรณนิยม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวดารณี ฟักมา	รองประธานกรรมการ
๓. นางน้องนุช สุโยธีธนรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ	กรรมการ
๕. นางเรณุกา นุ่มพรม	กรรมการ
๖. นางสาวมณศิการณ์ จันดาหาญ	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉราภรณ์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์	กรรมการ
๘. นายปวริศ ดวงสว่าง	กรรมการ
๙. นางสาวนัชชนันท์ รอดคง	กรรมการ
๑๐. นางสาวชฎาพร เอี่ยมอ่อน	กรรมการ
๑๑. นางสาววิมลสิริ เจริญยิ่ง	กรรมการ

๑๒. นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์ กรรมการ

๑๓. นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม กรรมการ

๑๔. นางสาวจิรกานต์ มั่นยุติธรรม กรรมการ

๑๕. นางสาวชุติกาญจน์ จิตขุนทด กรรมการ

๑๖. นางสาวธิติมา พึ่งพันธุ์ กรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u>

๑. กำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนากองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองคลังให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๓. กำหนดแนวทาง ระยะเวลา และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองคลัง

๔. ดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์กองคลังให้เป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด

๕. ดำเนินการสรุป วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ของกองคลัง เพื่อจัดทำแผนการติดตามโครงการหรือกิจกรรมในปีถัดๆ ไป

๖. รับผิดชอบในการจัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลทางด้านแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบ

๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินการมีส่วนร่วมของรองประธาน คณะกรรมการ และเลขานุการ ส่งให้กับผู้อำนวยการกองคลังเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำพล ทรัพย์สมบูรณ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112489
วันที่ 25 ก.ย. 2567
เวลา 16.46น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร. 1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0359 **วันที่** 25 กันยายน 2567

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รหัส กค 503 โครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เสร็จสิ้นแล้ว โดยกองคลังได้พัฒนาระบบสืบค้นเอกสารในส่วนของระบบการจัดเก็บเอกสารแบบดิจิตอลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูล ลดระยะเวลาในการให้บริการของกองคลังในส่วนของการขอสำเนาเอกสารและสามารถส่งสำเนาเอกสารต่างๆ ให้กับหน่วยงานได้รวดเร็วในระยะเวลาที่สั้นลง ผลระดับความสำเร็จในการจัดส่งสำเนาเอกสารภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร อยู่ในระดับ **ปานกลาง** เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

25 ก.ย. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. รหัสโครงการ กค 503 ชื่อโครงการ พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

☑ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☐ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

☑ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 4.1.1 ,4.1.2 มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2566 – กันยายน 2567
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....30..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....6..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน ..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ ปริมาณ	ระยะเวลาที่จัดส่งสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงาน อยู่ในระดับ 3	
☐ คุณภาพ.....		
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. **หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ** (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☐ รูปภาพกิจกรรม

☐ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ บันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร

อุมาพร

.....

(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สรุปโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล
ประจำปีงบประมาณ 2567

กองคลังได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล รวมทั้งลดระยะเวลาในการค้นหาและสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงาน โดยใช้ข้อมูลเป็นบันทึกข้อความในการขอส่งสำเนาเอกสาร และแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร จากงานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ซึ่งกลุ่มเป้าหมายมีจำนวน 30 คน และมีหน่วยงานขอสำเนาเอกสารภายในปีงบประมาณ 2567 จำนวน 27 เรื่อง 6 หน่วยงาน

โดยทางกองคลังได้รวบรวมข้อมูลการขอสำเนาเอกสารต่างๆ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยใช้ข้อมูลเป็นบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสารภายในปีงบประมาณ 2567 (วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – วันที่ 30 กันยายน 2567)

<u>เกณฑ์การประเมินเชิงปริมาณ</u>

5	หมายถึง	ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสารอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ภายใน 5 วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร อยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร อยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ภายใน 10 วันทำการนับจากวันที่บันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร อยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	มากกว่า 10 วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร อยู่ในระดับน้อยที่สุด

ตารางสรุปรายละเอียดการขอสำเนาเอกสารในปีงบประมาณ 2567

ลำดับที่	วันที่รับเรื่องขอสำเนาเอกสาร	หน่วยงานที่ขอสำเนาเอกสาร	วันที่จัดส่งสำเนาเอกสาร	จำนวนวันในการดำเนินการ	หมายเหตุ
1	17-ต.ค.-66	คณะศึกษาศาสตร์	17-ต.ค.-66	1	เอกสารแนบ 1
2	16-พ.ย.-66	คณะศึกษาศาสตร์	20-พ.ย.-66	3	เอกสารแนบ 2
3	14-ก.พ.-67	คณะสาธารณสุขศาสตร์	21-ก.พ.-67	6	เอกสารแนบ 3
4	9-เม.ย.-67	คณะพยาบาลศาสตร์	24-เม.ย.-67	9	เอกสารแนบ 4
5	5-มิ.ย.-67	คณะแพทยศาสตร์	18-มิ.ย.-67	9	เอกสารแนบ 5
6	26-มิ.ย.-67	สถานภูมิภาคเทคโนโลยีอวกาศฯ	27-มิ.ย.-67	2	เอกสารแนบ 6
7	6-ส.ค.-67	คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ฯ	21-ส.ค.-67	11	เอกสารแนบ 7
จำนวนวันรวม				41	
จำนวนวันเฉลี่ย				6	

สรุปผลระดับความสำเร็จในการจัดส่งสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งาน สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว ตามความต้องการ ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับบันทึกข้อความและแบบฟอร์มการขอสำเนาอยู่ในระดับ **ปานกลาง**

แบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร

เขียนที่ คณะศึกษาศาสตร์
วันที่ 17 เดือน ธ.ค. พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอสำเนาเอกสาร

เรียน หัวหน้างานบัญชี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) จิรปภา นามสกุล จันทร์ไทศ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ เบอร์ติดต่อ 2419 มีความประสงค์จะขอสำเนาเอกสารกองทุน เงินคงคลัง มีวัตถุประสงค์เพื่อ นำส่งสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังและสำนักงานคลังจังหวัด เพื่องาน เสนอหลักฐานการเงินเพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจึงขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

1. เลขที่ใบสำคัญ (AP)/PV/RV/อื่นๆระบุ 1500660900112 ลงวันที่ 27 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2566
เอกสารที่ขอสำเนาคือ 1. ชุดเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน ปี 2566 จำนวน 1 ฉบับ
2. ..... จำนวน ..... ฉบับ
3. ..... จำนวน ..... ฉบับ
4. ..... จำนวน ..... ฉบับ
5. ..... จำนวน ..... ฉบับ
2. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....) ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
เอกสารที่ขอสำเนาคือ 1. ..... จำนวน ..... ฉบับ
2. ..... จำนวน ..... ฉบับ
3. ..... จำนวน ..... ฉบับ
4. ..... จำนวน ..... ฉบับ
5. ..... จำนวน ..... ฉบับ
3. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....) ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
เอกสารที่ขอสำเนาคือ 1. ..... จำนวน ..... ฉบับ
2. ..... จำนวน ..... ฉบับ
3. ..... จำนวน ..... ฉบับ
4. ..... จำนวน ..... ฉบับ
5. ..... จำนวน ..... ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ชุดเอกสารเบิกจ่ายไม่ต้องใช้แล้ว

ลงชื่อ จิรปภา
(นางสาวจิรปภา จันทร์ไทศ)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของหัวหน้างานบัญชี
☐ เห็นด้วย ☑ ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ .....
(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชี

ได้รับสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้ว
จิรปภา
วันที่ 17 ธ.ค. 2566

224995 16 พ.ย. 2566

แบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร

14.35

เขียนที่ คณะศึกษาศาสตร์ 24 กุมภาพันธ์
วันที่ 16 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอสำเนาเอกสาร

เรียน หัวหน้างานบัญชี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) จิรชินท์ นามสกุล รัตนโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัด คณะศึกษาศาสตร์ เบอร์ติดต่อ 2419 มีความประสงค์จะขอสำเนาเอกสารกองทุน เงินคณะศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อ ขอสำเนาเอกสาร แนบค่าลงทะเบียนโครงการวิจัยนวัตกรรมและการบริหารจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ภาคฤดูร้อน เนื่องจากเจ้าหน้าที่ภาควิชาสังกัดไม่ได้ดำเนินการส่งมาให้

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจึงขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

1. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....) ลงวันที่ 6 เดือน ต.ค. พ.ศ. 2566
เอกสารที่ขอสำเนาคือ 1. แนบค่าลงทะเบียนโครงการ จำนวน 1 ฉบับ
2. ..... จำนวน ..... ฉบับ
3. ..... จำนวน ..... ฉบับ
4. ..... จำนวน ..... ฉบับ
5. ..... จำนวน ..... ฉบับ

2. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....) ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
เอกสารที่ขอสำเนาคือ 1. ..... จำนวน ..... ฉบับ
2. ..... จำนวน ..... ฉบับ
3. ..... จำนวน ..... ฉบับ
4. ..... จำนวน ..... ฉบับ
5. ..... จำนวน ..... ฉบับ

3. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....) ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
เอกสารที่ขอสำเนาคือ 1. ..... จำนวน ..... ฉบับ
2. ..... จำนวน ..... ฉบับ
3. ..... จำนวน ..... ฉบับ
4. ..... จำนวน ..... ฉบับ
5. ..... จำนวน ..... ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ จิรชินท์
(นางจิรชินท์ รัตนโชติ)
เจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นของหัวหน้างานบัญชี
☑ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ .....
(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชี

ได้รับสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้ว
.....
วันที่ 16 พ.ย. 2566

คณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร
รับที่ 07688
วันที่ 22 ส.ค. 2567
เวลา 10.13

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/0299 **วันที่** 21 สิงหาคม 2567

เรื่อง ขอส่งสำเนาเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว 0603.20.01(6)/975 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2567 เรื่อง ขออนุมัติคัดสำเนาและใช้สำเนาหลักฐานเบิกจ่าย ซึ่งเป็นฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย ใบสำคัญทั่วไปเลขที่ AP1900067050111 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2567 จำนวนเงิน 42,480.36 บาท เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการเบิกจ่ายในการ Refund

กองคลังจึงขอจัดส่งเอกสารดังกล่าว (ตามเอกสารแนบ) ให้กับคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน คณบดี

ด้วยกองคลังส่งสำเนาเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัย เพื่อประกอบการเบิกจ่ายในการ Refund ให้กับคณะ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

- เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรมอบงานการเงิน ดำเนินการต่อไป

(นางสาววารีรัตน์ สราญรมย์)
22 สิงหาคม 2567

22 ส.ค. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชญาพัน รัตนวิบูลย์สม)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์และการสื่อสาร

สำเนา

ที่ อว ๐๖๐๓/๐๒๐๑๓

มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองพิษณุโลก
จังหวัดพิษณุโลก

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาเอกสารการเบิก-จ่ายโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าโพธิ์

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโพธิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการเบิก-จ่ายโครงการปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่ พล ๗๓๕๗๕/๒๕๖ เรื่อง แจ้งการเข้าตรวจสอบเอกสารเบิก-จ่ายโครงการที่รับเงินสนับสนุนจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าโพธิ์นั้น ทางกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลท่าโพธิ์ ได้เข้าตรวจสอบเอกสารดังกล่าวพร้อมขอสำเนาเอกสารเบิกจ่ายโครงการ ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายกองคลังสำเนาเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อจัดส่งไปองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโพธิ์ ตามความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงใคร่ขอส่งสำเนาเอกสารการเบิก – จ่าย โครงการดังกล่าวมายังองค์การบริหารส่วนตำบลท่าโพธ์ จำนวน 4 โครงการพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องตามเอกสารแนบท้าย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

สำนักงานอธิการบดี
กองคลัง
งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน
โทร. ๐ ๕๕ ๙๖๑๑๓๘
โทรสาร. ๐ ๕๕ ๙๖๑๐๔๘

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0150 **วันที่** 24 เมษายน 2567

เรื่อง ขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ตามบันทึกความที่ อว 0603.11.01(2)/0276 ลงวันที่ 9 เมษายน 2567 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์คัดสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านเพื่อใช้ประกอบการเบิกเงินตกเบิกค่าเช่าบ้านของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วงเดือน สุวรรณคีรี ของประจำเดือน พฤศจิกายน 2561, มีนาคม 2562, กรกฎาคม 2562, กุมภาพันธ์ 2563, สิงหาคม 2563, กันยายน 2563 และมีนาคม 2564 ตามใบสำคัญทั่ว AP0600062010069 AP0600062050006 AP0600062090006 AP0600063040006 AP0600064100012 AP0600064050006 ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ทางกองคลังจึงใคร่ขอส่งสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้านดังกล่าวมายังคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อใช้ในการดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางรัชดาภรณ์ ยาวขันแก้ว)
หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

รับเรื่องแล้ว

สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138

ที่ อว 0603.01.08(5)/0216 **วันที่** 18 มิถุนายน 25657

เรื่อง ขอส่งสำเนาเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0603.10.01/0818 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567 เรื่อง ขอคัดสำเนาฎีกาเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการกายอุปกรณ์เพื่อเด็กพิการทางด้านร่างกายที่มีความยากลำบากในการดำรงชีวิตในจังหวัดพิษณุโลก ซึ่งทางคณะแพทยศาสตร์มีความประสงค์ขอคัดสำเนาเอกสาร จำนวน 9 ฉบับ เพื่อนำไปจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการให้แก่ผู้ให้เงินสนับสนุนจากเงินกองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพจังหวัดพิษณุโลก ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการคัดสำเนาฎีกาเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการ จำนวน 9 ฉบับ ดังนี้คือ

1.เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV0204066091743 เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP0700066090026 เลขที่ผู้เบิก 66337160 จำนวนเงิน 65,550 บาท

2. เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV0204066091585 เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP0700066080580 เลขที่ผู้เบิก 66337161 จำนวนเงิน 27,090 บาท

3.เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV020407020656 เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP0700067120335 เลขที่ผู้เบิก 67309321 จำนวนเงิน 27,060 บาท

4.เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV0204067020404 เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP0700067010113 เลขที่ผู้เบิก 67309322 จำนวนเงิน 349,500 บาท

5.เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV0204067020201 เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP0700067010067 เลขที่ผู้เบิก 67309323 จำนวนเงิน 28,800 บาท

6.เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV0204067030715 เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP0700067020056 เลขที่ผู้เบิก 67313685 จำนวนเงิน 600 บาท

7. เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV0204067092272 เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP0700067090047 เลขที่ผู้เบิก 66337165 จำนวนเงิน 11,652 บาท

8.เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV0204067010694 เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP0700067110373 เลขที่ผู้เบิก 67306183 จำนวนเงิน 195,000 บาท

9.เลขที่ใบสำคัญจ่าย PV0204067030715 เลขที่ใบสำคัญทั่วไป AP0700067020055 เลขที่ผู้เบิก 67313684 จำนวนเงิน 600 บาท

จึงใคร่ขอส่งสำเนาเอกสารการเบิก-จ่ายโครงการดังกล่าวมายังคณะแพทยศาสตร์ พร้อมลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ส่ง คณะแพทยศาสตร์
รับเรื่องแล้ว
x [illegible]
วันที่ 18 / มิ.ย. / 67

แบบฟอร์มการขอสำเนาเอกสาร

เขียนที่ ม.นเรศวร
วันที่ 26 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2567

เรื่อง ขอสำเนาเอกสาร

เรียน หัวหน้างานบัญชี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) มนยา กันทะกะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด สถานกุฎีทอง เบอร์ติดต่อ 8707 มีความประสงค์จะขอสำเนาเอกสารกองทุน เงินนอกงบประมาณ
มีวัตถุประสงค์เพื่อ เก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายของสถานกุฎีทอง

ทั้งนี้ข้าพเจ้าจึงขอสำเนาเอกสาร ดังนี้

1. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ 028106608000 ลงวันที่ 3 เดือน ส.ค. พ.ศ. 2566

เอกสารที่ขอสำเนาคือ
1. ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พักของ จำนวน 1 ฉบับ
2. ดร.พลชัยรา ชิดบุรี 1 วรฤทธิ์ ปรณสิริ จำนวน ฉบับ
3. จำนวน ฉบับ
4. จำนวน ฉบับ
5. จำนวน ฉบับ

2. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....) ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารที่ขอสำเนาคือ
1. จำนวน ฉบับ
2. จำนวน ฉบับ
3. จำนวน ฉบับ
4. จำนวน ฉบับ
5. จำนวน ฉบับ

3. เลขที่ใบสำคัญ (AP/PV/RV/อื่นๆระบุ.....) ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารที่ขอสำเนาคือ
1. จำนวน ฉบับ
2. จำนวน ฉบับ
3. จำนวน ฉบับ
4. จำนวน ฉบับ
5. จำนวน ฉบับ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(นางสาวมนยา กันทะกะ)
นักวิชาการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวทิพาวรรณ์ พลธสูร)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานรวมศูนย์การเงินและพัสดุ

ความเห็นของหัวหน้างานบัญชี

☑ เห็นด้วย ☐ ไม่เห็นด้วย

ลงชื่อ.....
(นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)
หัวหน้างานบัญชี

ได้รับสำเนาเอกสารเรียบร้อยแล้ว
.....
วันที่ 27 มิ.ย. 2567

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 102472
วันที่ 29 ก.พ. 2567
เวลา 14.04 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน โทร.1138,1163

ที่ อว 0603.01.08(5)/0087 **วันที่** 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหา และลดระยะเวลาในการสืบค้นเอกสาร

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล ประจำปีงบประมาณ 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

รุจิสร

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
29 ก.พ. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 503 ชื่อโครงการ พัฒนาระบบสืบค้นข้อมูล

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่.....4.1.1,4.1.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กองคลัง		
5.2 ผู้รับผิดชอบ	นางสาววิภารัตน์	พูพัฒนานุรักษ์	โทร. 1140
5.3 ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอุมาพร	อ่อนคำ	โทร. 1160
5.4 ผู้ประสานงาน	นางสาวอังสนา	บำรุงพาทย์	โทร. 1220
5.5 ผู้ประสานงาน	นางสาวจิรกานต์	มั่นยุติธรรม	โทร. 1138
5.6 ผู้รายงานผล	นายสุเทพ	อยู่เย็น	โทร. 1104
5.7 ผู้รายงานผล	นางสาวมณิณทร	อินหันต์	โทร. 1160
5.8 ผู้รายงานผล	นางสาวกฤษณา	เรืองสว่าง	โทร. 1163

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

เนื่องจากกองคลัง เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านการเงินการคลัง และพัสดุของมหาวิทยาลัย ที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือได้ อีกทั้งยังเป็นศูนย์รวมของการเก็บรวบรวมเอกสาร การเบิกจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด จึงเป็นสาเหตุให้เมื่อทางหน่วยงานต้องการเอกสารที่เบิกจ่ายไปแล้ว เพื่อใช้ในการจัดเก็บ การตรวจสอบ จำเป็นต้องมีการเขียนใบคำร้อง การขอสำเนาเอกสาร หรือการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อชี้แจงเหตุผลในการขอคัดสำเนาฎีกา เอกสารสำคัญ หรือเอกสารในปีเก่าๆ

กองคลังจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบสืบค้นเอกสารในส่วนของระบบจัดเก็บเอกสารแบบดิจิตอล เป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลที่มีการจัดเก็บว่าเอกสารอยู่ในสถานที่ใดของการจัดเก็บเอกสารในแต่ละปีงบประมาณ ลดระยะเวลาในการให้บริการของกองคลัง ในการขอสำเนาเอกสารหรือการขอเอกสารฉบับจริง สามารถส่งสำเนาเอกสารต่างๆ ให้กับทางหน่วยงานได้รวดเร็ว ในระยะเวลาที่สั้นลง รวมถึงมีประโยชน์ต่อการวางแผนขององค์กรในการขนย้ายและการทำลายเอกสารที่หมดอายุหรือเอกสารที่รอทำลายตามระเบียบราชการ

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหา
2) ลดระยะเวลาในการสืบค้นเอกสาร

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล	เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล รวมทั้งลดระยะเวลาในการค้นหาและสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงาน	☑ ปริมาณ..... ระยะเวลาที่จัดส่งสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงานอยู่ในระดับ 3 ☐ คุณภาพ.....	ผู้ใช้งานระบบจัดเก็บเอกสาร สามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว ตามความต้องการ	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	30	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	30	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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.....		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D)..... 1 ประชุมความต้องการการใช้ระบบจัดเก็บเอกสาร 2 วิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดเก็บเอกสาร 3 เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร			←	—	—	—	—	—	—	→			
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) ..... 1.ทดลองใช้กระบวนการทำงานของระบบ 2. ประเมินผลโครงการ			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) ... 1.รายงานผลการประเมิน 2.....												←	→

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....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 2566-กันยายน 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1) ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย ถูกต้อง รวดเร็ว ตามความต้องการ

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวอุมาพร อ่อนคำ)

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

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 112722
วันที่ 30 ก.ย. 2567
เวลา 13,25น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0370 **วันที่** 27 กันยายน 2567

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 รหัส กค 601 โครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้เสร็จสิ้นแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการสรุปโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอสรุปผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

30 ก.ย. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. รหัสโครงการ กค 601 ชื่อโครงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

☐ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☑ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☐ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่...1.3.....กลยุทธ์ที่....1.3.1 และ.1.3.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☐ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....70..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....63..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....63..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☑ คุณภาพ	ร้อยละ 80 ของผู้บริหารกองคลังมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก	ผลการประเมินผู้บริหารกองคลังมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 คิดเป็นร้อยละ 91.30 อยู่ในระดับ ดีมาก
☑ คุณภาพ	บุคลากรกองคลังมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 มีความถึงพอใจอยู่ในระดับมาก
☐ เวลา.....		
☐ ต้นทุน.....		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☑ แบบประเมินโครงการ

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ 0059 **วันที่** 29 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2567 ระยะที่ 1

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้จัดโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น

บัดนี้ งานอำนวยการได้ดำเนินการสรุป รวบรวม แปรผล การดำเนินโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 ระยะที่ 1 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2567 ระยะที่ 1 ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
29 ก.พ. 2567

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2567 (ระยะที่ 1)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม 2566) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

บุคลากรกองคลังส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 70.31 รองลงคือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 ข้าราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.38 และ พนักงานราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.81 และ

จากการสรุปผลการประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลังรวมมีค่าเฉลี่ย 4.16 คิดเป็นร้อยละ 95.52 ประกอบด้วย ด้านภาวะผู้นำและด้านหลักธรรมาภิบาลพบว่า

ผู้อำนวยการกองคลัง ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28

หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25

หัวหน้างานการเงินจ่าย ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29

หัวหน้างานพัสดุ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.00 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.97
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 กรกฎาคม - 31 ธันวาคม 2566)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม 2566) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างานและ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลังและ บุคลากรกองคลัง

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 ข้อ คือ สายปฏิบัติราชการ

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย 1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน 2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร 3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแต่บุคลากรตามความเหมาะสม 4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ 5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ดังนี้

5	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
4	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
3	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
2	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
1	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 ด้านหลักธรรมาภิบาล จำนวน 10 ข้อ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การตอบสนอง ภาระรับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้ เปิดเผยโปร่งใส หลักนิติธรรม ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ คุณธรรมจริยธรรม

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ดังนี้

5	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
4	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
3	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
2	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
1	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมแบบสอบถาม โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาประมวลผล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำเสนอในรูปแบบตาราง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 สรุปผลข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถานภาพปัจจุบัน		
ข้าราชการ	6	9.38
พนักงานมหาวิทยาลัย	45	70.31
พนักงานราชการ	5	7.81
พนักงานเงินรายได้	8	12.5
รวม	64	100.00

จากตาราง 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 70.31 รองลงมาคือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50 ข้าราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.38 พนักงานราชการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.81

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=63		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.19	0.59	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.27	0.60	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.23	0.58	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.27	0.62	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.23	0.55	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ผู้อำนวยการกองคลัง	**4.24**	**0.59**	**ดีมาก**

จากตาราง 2 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 ซึ่งเท่ากันกับ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58 ซึ่งเท่ากันกับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.55

ตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.20	0.63	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.22	0.58	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.13	0.60	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.27	0.63	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.15	0.68	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง	**4.19**	**0.62**	**ดีมาก**

จากตาราง 3 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินจ่าย งานกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.28	0.58	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.18	0.60	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.28	0.58	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.26	0.63	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.26	0.66	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	**4.25**	**0.61**	**ดีมาก**

จากตาราง 4 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.61 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58 ซึ่งเท่ากันกับ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 ซึ่งเท่ากันกับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.66

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.15	0.63	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.12	0.64	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.05	0.62	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.10	0.63	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.12	0.61	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้าพัสดุ กองคลัง	**4.11**	**0.63**	**ดีมาก**

จากตาราง 5 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 ซึ่งเท่ากันกับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่าเก่บ 0.61 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.15	0.63	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.12	0.64	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.05	0.62	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.10	0.63	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.12	0.61	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้าพัสดุ กองคลัง	**4.11**	**0.63**	**ดีมาก**

จากตาราง 5 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 ซึ่งเท่ากันกับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่าเก่บ 0.61 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63

ตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.00	0.76	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.12	0.67	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.03	0.64	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.90	0.71	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.08	0.67	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง	**4.03**	**0.69**	**ดีมาก**

จากตาราง 7 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 รองลงมาคือ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการจัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาล

ตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=64		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.28	0.58	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.27	0.60	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.28	0.65	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.38	0.55	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.39	0.63	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.25	0.63	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.09	0.73	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.28	0.60	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.23	0.64	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.31	0.64	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง	4.28	0.62	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.26**	**0.61**	ดีมาก

จากตาราง 8 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.62 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส(Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.39 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 รองลงมาคือ ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้(Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.55 รองลงมาคือ คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.28	0.61	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.28	0.61	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.30	0.65	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.33	0.60	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.25	0.65	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.25	0.68	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.10	0.66	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.27	0.63	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.11	0.67	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.28	0.69	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับ กองคลัง	4.25	0.65	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.22**	**0.64**	ดีมาก

จากตาราง 9 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้(Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 รองลงมาคือ มีหลักการตอบสนอง(Responsiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ มีหลักประสิทธิภาพ(Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักประสิทธิผล(Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม(Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.30	0.67	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.27	0.71	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.25	0.65	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.37	0.61	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.25	0.65	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.28	0.61	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.17	0.64	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.34	0.66	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.27	0.61	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.35	0.63	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	4.29	0.64	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.27**	**0.62**	ดีมาก

จากตาราง 11 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้หัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้(Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม(Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.35 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 รองลงมาคือ การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ(Participation/Consensus Oriented) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.34 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.15	0.63	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.13	0.62	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.12	0.64	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.17	0.67	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.25	0.63	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.20	0.61	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.12	0.64	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.03	0.69	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.03	0.69	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.25	0.60	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	4.15	0.64	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.13**	**0.64**	ดีมาก

จากตาราง 12 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้หัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส(Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 ซึ่งเท่ากันกับ หลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.60 รองลงมามีหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้(Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.08	0.77	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.10	0.75	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.00	0.76	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.18	0.72	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.12	0.74	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.00	0.80	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.87	0.83	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	3.95	0.83	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	3.92	0.81	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.03	0.78	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง	4.03	0.78	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.00**	**0.79**	ดีมาก

จากตาราง 13 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.78 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 รองลงมาคือ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.74 รองลงมาคือ มีหลักประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75

ตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=59		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.15	0.63	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.15	0.66	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.12	0.72	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.22	0.69	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.15	0.63	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.13	0.65	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.98	0.68	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.00	0.78	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.08	0.65	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.18	0.62	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	4.12	0.67	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.08**	**0.68**	ดีมาก

จากตาราง 14 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือน มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 รองลงมาคือ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.18 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 รองลงมาคือ มีหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 ซึ่งเท่ากันกับ มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63

****

ความหมายหลักธรรมาภิบาล

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนร่วมทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางเป้า หมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

3. การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความสื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่างๆ

7. ความเสมอภาค(Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่นๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้วยโอกาสในสังคมด้วย

8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสดงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อขัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

9. การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่นๆ ในสังคม

10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0231 **วันที่** 25 กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2567 ระยะที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง ได้จัดโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี นั้น

บัดนี้ งานอำนวยการได้ดำเนินการสรุป รวบรวม แปรผล การดำเนินโครงการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 ระยะที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2567 ระยะที่ 2 ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

☑ ทราบ ☐ อนุมัติ
☐ มอบ.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
26 ก.ค. 2567

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2567 (ระยะที่ 2)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 มกราคม – 31 กรกฎาคม 2567) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างาน และ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการกองคลัง และ บุคลากรกองคลัง

บุคลากรกองคลังส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 70.43 รองลงมา คือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70 ข้าราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.52 และ พนักงานราชการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.35 และ

จากการสรุปผลการประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลังรวมมีค่าเฉลี่ย 4.19 คิดเป็นร้อยละ 91.30 ประกอบด้วย ด้านภาวะผู้นำและด้านหลักธรรมาภิบาลพบว่า

ผู้อำนวยการกองคลัง ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32

หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25

หัวหน้างานการเงินจ่าย ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30

หัวหน้างานพัสดุ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19

หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07

หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ ภาพรวมการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 ประกอบด้วย

ด้านภาวะผู้นำ	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	4.06
ด้านหลักธรรมาภิบาล	อยู่ในระดับดีมาก	ค่าเฉลี่ยเท่ากับ	4.14

สรุปผลการประเมินผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 มกราคม – 31 กรกฎาคม 2567)

กองคลังได้ประเมินผลงานของผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2567 (1 มกราคม – 31 กรกฎาคม 2567) โดยใช้แบบสอบถามทางอิเล็กทรอนิกส์ในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้รับการประเมินคือ

1. ผู้อำนวยการกองคลัง ประเมินผลงานโดย หัวหน้างาน และ บุคลากรกองคลัง
2. หัวหน้างาน ประเมินผลงานโดย ผู้อำนวยการ และ บุคลากรกองคลัง

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 1 ข้อ คือ สถานภาพปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร จำนวน 5 ข้อ ประกอบด้วย 1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน 2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร 3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแต่บุคลากรตามความเหมาะสม 4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ 5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 1 ดังนี้

5	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
4	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
3	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
2	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
1	หมายถึง	มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง มีภาวะผู้นำในการบริหารงาน ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ 3 ด้านหลักธรรมาภิบาล จำนวน 10 ข้อ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การตอบสนอง ภาระรับผิดชอบสามารถตรวจสอบได้ เปิดเผยโปร่งใส หลักนิติธรรม ความเสมอภาค การมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ คุณธรรมจริยธรรม

เกณฑ์การประเมินผล

เกณฑ์การให้คะแนนคำตอบของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ดังนี้

5	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
4	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
3	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
2	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
1	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์หาค่าคะแนนของแบบสอบถาม โดยใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้

ค่าเฉลี่ย	4.51 – 5.00	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีเด่น
ค่าเฉลี่ย	3.51 – 4.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	2.51 – 3.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ดี
ค่าเฉลี่ย	1.51 – 2.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล พอใช้
ค่าเฉลี่ย	1.00 – 1.50	หมายถึง	ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ต้องปรับปรุง

การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมแบบสอบถาม โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปมาประมวลผล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำเสนอในรูปแบบตาราง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 สรุปผลข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สถานภาพปัจจุบัน		
ข้าราชการ	6	9.52
พนักงานมหาวิทยาลัย	45	71.43
พนักงานราชการ	4	6.35
พนักงานเงินรายได้	8	12.70
รวม	63	100.00

จากตาราง 1 พบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 71.43 รองลงมาคือ พนักงานเงินรายได้ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 12.70 ข้าราชการ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 9.52 พนักงานราชการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.35

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร

ตาราง 2 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=62		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.22	0.66	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.32	0.64	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.24	0.67	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.29	0.68	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.33	0.65	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ผู้อำนวยการกองคลัง	**4.28**	**0.66**	**ดีมาก**

จากตาราง 2 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.28 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68

ตาราง 3 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.22	0.65	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.29	0.64	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.14	0.63	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.29	0.64	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.22	0.65	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง	**4.23**	**0.64**	**ดีมาก**

จากตาราง 3 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 ซึ่งเท่ากันกับ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 ซึ่งเท่ากันกับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้เสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานการเงินจ่าย งานกองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.22	0.65	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.27	0.61	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.22	0.59	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.29	0.61	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.37	0.52	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	**4.27**	**0.60**	**ดีมาก**

จากตาราง 4 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตฐานเท่ากับ 0.60 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.37 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.52 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.27 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.61

ตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.11	0.67	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.07	0.69	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.05	0.71	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.19	0.71	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.20	0.66	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้าพัสดุ กองคลัง	**4.12**	**0.69**	**ดีมาก**

จากตาราง 5 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.69 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.71 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67

ตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.05	0.73	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.12	0.70	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.05	0.75	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	3.98	0.83	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.05	0.82	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานบัญชีฯ กองคลัง	**4.05**	**0.77**	**ดีมาก**

จากตาราง 6 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมาคือ มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.73 ซึ่งเท่ากันกับ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.75 ซึ่งเท่ากันกับ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.05 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.82

ตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ด้านภาวะผู้นำของผู้บริหาร หัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

คุณลักษณะผู้บริหาร	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. มีวิสัยทัศน์ กำหนดทิศทางการดำเนินงานและสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรทุกระดับ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ มีการนำข้อมูลสารสนเทศเป็นฐานในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงาน	4.02	0.78	ดีมาก
2. มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร	4.08	0.70	ดีมาก
3. มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม	4.03	0.67	ดีมาก
4. มีการถ่ายทอดความรู้และส่งเสริมพัฒนาผู้ร่วมงาน เพื่อให้สามารถทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเต็มตามศักยภาพ	4.00	0.77	ดีมาก
5. มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.15	0.66	ดีมาก
ภาพรวมภาวะผู้นำ ของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง	**4.06**	**0.72**	**ดีมาก**

จากตาราง 7 โดยภาพรวมภาวะผู้นำของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.72 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ มีการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่มอบหมาย รวมทั้งสามารถสื่อสารแผนและผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังบุคลากร มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมาคือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการให้อำนาจในการตัดสินใจแก่บุคลากรตามความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.03 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67

ตอนที่ 2 ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาล

ตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=63		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.33	0.67	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.30	0.64	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.32	0.60	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.38	0.58	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.48	0.59	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.37	0.60	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.11	0.70	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.24	0.61	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.30	0.63	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.41	0.66	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง	4.32	0.63	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.30**	**0.65**	ดีมาก

จากตาราง 8 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของผู้อำนวยการกองคลัง อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.63 โดยหัวหน้างานและบุคลากรกองคลังได้ประเมินผู้อำนวยการกองคลัง มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.48 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59 รองลงมาคือ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ มีหลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.38 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.58

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.29	0.64	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.27	0.64	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.25	0.66	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.31	0.62	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.25	0.63	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.29	0.70	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.05	0.63	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.27	0.63	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.17	0.65	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.32	0.68	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ กองคลัง	4.25	0.65	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.25**	**0.65**	ดีมาก

จากตาราง 9 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินรับและงานอำนวยการ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ หลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.31 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.62 รองลงมาคือ หลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 ซึ่งเท่ากันกับ หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.29 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.64

ตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.25	0.63	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.30	0.56	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.24	0.60	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.33	0.57	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.32	0.60	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.36	0.55	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.17	0.62	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.32	0.60	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.27	0.55	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.41	0.59	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย กองคลัง	4.30	0.59	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.29**	**0.60**	ดีมาก

จากตาราง 11 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานการเงินจ่าย อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานการเงินจ่าย มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.41 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.59 รองลงมาคือ หลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.36 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.55 รองลงมาคือ หลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.57

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.20	0.66	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.20	0.66	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.12	0.67	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.24	0.65	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.25	0.66	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.24	0.68	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.17	0.62	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.07	0.76	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.10	0.71	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.30	0.65	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	4.19	0.67	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.16**	**0.68**	ดีมาก

จากตาราง 12 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานพัสดุ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.67 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานพัสดุ มีหลักคุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.30 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65 รองลงมาคือ หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.66 รองลงมาคือ หลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 ซึ่งเท่ากันกับ หลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.24 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.65

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.08	0.77	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.11	0.77	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.08	0.77	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.11	0.79	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.17	0.81	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.08	0.82	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	3.90	0.82	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.03	0.84	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.02	0.82	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.07	0.83	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน กองคลัง	4.07	0.80	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.06**	**0.79**	ดีมาก

จากตาราง 13 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.80 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน มีหลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.81 รองลงมาคือ หลักภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.79 ซึ่งเท่ากันกับหลักประสิทธิผล (Effectiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.11 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 รองลงมาคือหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 ซึ่งเท่ากันกับหลักการตอบสนอง (Responsiveness) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.77 ซึ่งเท่ากับกับ หลักหลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.82

ตาราง 14 ผลการวิเคราะห์ด้านหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ กองคลัง

หลักธรรมาภิบาล	N=58		
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบน (Std.)	ระดับภาวะผู้นำ
1. ประสิทธิภาพ (Efficiency)	4.15	0.66	ดีมาก
2. ประสิทธิผล (Effectiveness)	4.15	0.69	ดีมาก
3. การตอบสนอง (Responsiveness)	4.14	0.73	ดีมาก
4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability)	4.12	0.70	ดีมาก
5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency)	4.17	0.70	ดีมาก
6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law)	4.22	0.70	ดีมาก
7. ความเสมอภาค(Equity)	4.25	0.63	ดีมาก
8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented)	4.05	0.71	ดีมาก
9. การกระจายอำนาจ (Decentralization)	4.08	0.73	ดีมาก
10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic)	4.08	0.70	ดีมาก
ภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ	4.14	0.70	ดีมาก
ภาพรวมการประเมินผลงาน	**4.10**	**0.71**	ดีมาก

จากตาราง 14 โดยภาพรวมหลักธรรมาภิบาลของหัวหน้างานเงินเดือนและสวัสดิการ อยู่ในระดับดีมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 โดยผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรกองคลังได้ประเมินหัวหน้างานเงินเดือน มีหลักความเสมอภาค(Equity) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.63 รองลงมาคือ หลักนิติธรรม(The Rule of Law) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.22 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70 รองลงมาคือ หลักเปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.70

****

ความหมายหลักธรรมาภิบาล

1. ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด เกิดผลิตภาพที่คุ้มค่าต่อการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนร่วมทั้งนี้ ต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่าย ตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

2. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางเป้า หมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน มีการจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานเป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

3. การตอบสนอง (Responsiveness) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองตามความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้อย่างเหมาะสม

4. ภาระรับผิดชอบ/สามารถตรวจสอบได้ (Accountability) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

5. เปิดเผย/โปร่งใส (Transparency) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องปฏิบัติงานด้วยความสื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

6. หลักนิติธรรม(The Rule of Law) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่างๆ

7. ความเสมอภาค(Equity) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่นๆ อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงโอกาสความเท่าเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้วยโอกาสในสังคมด้วย

8. การมีส่วนร่วม/การพยายามแสวงหาฉันทามติ (Participation/Consensus Oriented) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องรับฟังความคิดเห็นประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้องร่วมคิดแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องมีความพยายามในการแสดงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อขัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

9. การกระจายอำนาจ (Decentralization) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการควรมีการมอบอำนาจและกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่นๆ ในสังคม

10. คุณธรรม/จริยธรรม (Morality/Ethic) หมายถึง ในการปฏิบัติราชการต้องมีจิตสำนึกความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีศีลธรรม คุณธรรม และตรงตามความคาดหวังของสังคม รวมทั้งยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรมสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

รายงานผลการสำรวจระดับการมีส่วนร่วมการวางแผนปฏิบัติงาน และพัฒนากระบวนการทำงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำแบบสำรวจการมีส่วนร่วมการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น โดยมีกลุ่มเป้าหมาย คือ บุคลากรกองคลัง โดยมีระยะเวลาการจัดโครงการ เดือนตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567 นั้น

จากการสำรวจระดับการมีส่วนร่วมการวางแผนปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน ของบุคลากรกองคลัง โดยมีผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวนทั้งสิ้น 60 คน โดยแบบสำรวจมีคำถาม 8 ข้อ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) **5 ระดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้**

5 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

4 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับมาก

3 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง

2 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อย

1 หมายถึง มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

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

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 4.50 – 5.00 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 3.50 – 4.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับมาก**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 2.50 – 3.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.50 – 2.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับน้อย**

ค่าเฉลี่ยระหว่าง 1.00 – 1.49 หมายถึง **มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ 1 สรุปผลข้อมูลทั่วไปผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	12	19.67
หญิง	49	80.33
รวม	61	100

ตารางที่ 2 สรุปผลข้อมูลทั่วไปด้านอายุผู้ตอบแบบสอบถาม

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
20-29 ปี	4	6.56
30-39 ปี	10	16.39
40-49 ปี	39	63.93
50-59 ปี	8	13.12
รวม	61	100

ตารางที่ 3 สรุปผลข้อมูลทั่วไปด้านระดับการศึกษาผู้ตอบแบบสอบถาม

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	4	6.56
ปริญญาโท	28	45.90
ปริญญาเอก	29	47.54
รวม	61	100

ตารางที่ 4 สรุปผลข้อมูลทั่วไปด้านระยะเวลาการปฏิบัติงาน(ตำแหน่งปัจจุบัน)ผู้ตอแบบสอบถาม

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี	7	11.48
6-10 ปี	4	6.56
11-15 ปี	16	26.23
มากกว่า 15 ปี	34	55.73
รวม	61	100

ส่วนที่ 2 สรุปผลข้อมูลการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนกาทำงาน

ข้อ	การมีส่วนรวมของบุคลากรกองคลัง	ค่าเฉลี่ย	ผล
1	ท่านมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายของกองคลัง	4.03	มาก
2	ท่านมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา	4.09	มาก
3	มีส่วนร่วมในการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา	4.09	มาก
4	กองคลังส่งเสริมความสามารถของท่านให้รับผิดชอบงานที่มีความหลากหลาย	4.21	มาก
5	กองคลังเปิดโอกาสให้ท่านเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถมากขึ้น	4.33	มาก
6	กองคลังเปิดโอกาสให้ท่านมีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง	4.20	มาก
7	บุคลากรกองคลังมีการช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้การดำเนินเงินประสบผลสำเร็จ	4.19	มาก
8	ท่านมีความพึงพอใจในการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน	4.25	มาก

จากตารางวิเคราะห์ มีจำนวนบุคลากรกองคลังที่ตอบแบบสอบถามการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน จำนวน 61 คน จากบุคลากรกองคลังทั้งสิ้น 69 คน คิดเป็นร้อยละ 88.41 โดยผลการประเมินกองคลังเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 รองลงมา คือ บุคลากรมีความพึงพอใจในการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.25 รองลงมาคือ กองคลังเปิดโอกาสให้มีการสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20

ทั้งนี้ ผลการประเมินการมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 113060
วันที่ 16 ต.ค. 2566
เวลา 16.04 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/4406 **วันที่** 12 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง รหัส กค 601 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติจัดโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ประจำปีงบประมาณ 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

อนุมัติ
18 ต.ค. 66

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 601 ชื่อโครงการ ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง
☐ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☑ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย
☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ
3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
☐ SO1: Personalized education ☐ SO2: Faculty Excellence
☐ SO3: NU Global Technology Platform ☐ SO4: Student and Alumni engagement
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
☐ SO5: NU Research Ecosystem Development (Research International Exposure & Linkage)
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge-driven innovative society
☐ SO6: University and Society Collaboration for sustainable well-being
☐ SO7: Innovation-driven economic community
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
☐ SO8: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
☐ SO9: Uplift Local Wisdom for Creative Economy
☐ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
☐ SO09: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
☐ SO11: Quality Organization
☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)
☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....1.3.....กลยุทธ์ที่.....1.3.1. และ.1.3.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน
4.1 ภายใต้แผนงาน.....
4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ
4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง
4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ โทร. 1140

5.3 ผู้ประสานงาน นางสาวประภาพร สวัสดิ์วงษ์ โทร. 1135

5.4 ผู้รายงานผล นางสาวสลิลทิพย์ สังวาลย์วงค์ โทร. 1135

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญ เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลของผู้บริหารกองคลังและบุคลากร สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้ผู้บริหารทบทวนผลการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในระหว่างรอบการดำเนินงานที่ผ่านมา และเป็นการประเมินผลความสำเร็จการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล

จากความสำคัญดังกล่าว กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร จึงได้จัดทำโครงการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พร้อมทั้งสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคต่างๆ และวางกรอบแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลังต่อไป

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง

2) เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... ร้อยละ 80 ของผู้บริหารกองคลังมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก	สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน	
2	การประชุมผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง	เพื่อให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานครอบคลุมทุกด้านของกองคลัง	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... บุคลากรมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก	สามารถนำผลการประเมินไปพัฒนาการปฏิบัติงาน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
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. 2567 (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 1การประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารและบุคลากรกองคลัง ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติโครงการ		←	→										
ขั้นดำเนินการ (D) 1.จัดทำเครื่องมือในการประเมินการการปฏิบัติงาน 2.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 3.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 1 4.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 2 5.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 2				←	→	←	→	←	→				
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1.ประเมินผลโครงการการ												←	→
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1.รายงานผลการประเมิน													← →
กิจกรรมที่ 2 ผู้บริหารพบบุคลากรกองคลัง ขั้นวางแผนงาน (P) 1.ขออนุมัติโครงการ		←	→										

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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.
<u>ขั้นดำเนินการ (D)</u> 1.จัดทำวาระการประชุมผู้บริหารกองคลังพบบุคลากร ครั้งที่ 1 2.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 1 3.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 1 4. จัดทำวาระการประชุมผู้บริหารกองคลังพบบุคลากร ครั้งที่ 2 5.ดำเนินการประเมินครั้งที่ 2 6.สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 2													
<u>ขั้นสรุปและประเมินผล (C)</u> 1.ประเมินผลโครงการการ													
<u>ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A)</u> 1.รายงานผลการประเมิน													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

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

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

กกองทุน.....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 2566 – สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

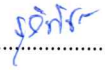
11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) ผลการประเมินผลงานของผู้บริหารและบุคลากรกองคลังมีคุณภาพการบริหารจัดการดีขึ้นไป
2) ผู้บริหารและบุคลากรกองคลังนำผลจากการประเมินมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3) ผลการประเมินบุคลากรกองคลังมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น
4) บุคลากรกองคลังมีส่วนร่วมในการวางแผนการปฏิบัติงานและพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้นไป



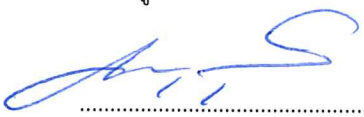
.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)



.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง



.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 111105
วันที่ - 3 ก.ย. 2567
เวลา 12.29น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/0302 **วันที่** 2 กันยายน 2567

เรื่อง ขอรายงานผลโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 รหัส กค 602 โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน นั้น

บัดนี้ กองคลังได้ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 เสร็จสิ้นแล้ว และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ อยู่ในระดับมาก ซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินการสรุปผลโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลังจึงขอรายงานผลการดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

31.ค.67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

แบบรายงานผลการดำเนินโครงการแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2567

1. รหัสโครงการ กค 602 ชื่อโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน

☑ โครงการมุ่งเน้นตามยุทธศาสตร์ D (ความเด่น)= Distinguished KPI's

☐ โครงการคงคุณภาพตามภารกิจ A (คงคุณภาพ)= Acceptable-Level KPI's

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม

☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education

○ SO1: Personalized and Quality Education

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO2: Sustainable Student Life

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO3: Alumni Engagement

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research

○ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society

○ SO5: University and Society Collaboration for Sustainable well-being

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO6: Innovation-driven economic community

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service

○ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization

○ SO9: Digital Transformations

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

☑ SO10: Modern HR management

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO11: Quality Organization

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

○ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

ลำดับที่ KPIs ..... ลำดับที่ รายการข้อมูล : Common Data Sets .....

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 กลยุทธ์ที่ 4.2.1 และ 4.2.2

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ระยะเวลาจัดโครงการ (ระบุวัน/เดือน/ปี) สถานที่จัดโครงการ

ระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
ระยะเวลาที่ดำเนินการจริง	ตุลาคม 2566 – สิงหาคม 2567
สถานที่จัดโครงการ	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

6. ผู้เข้าร่วมโครงการ

จำนวนเป้าหมาย .....80..... คน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด .....34..... คน

แบ่งเป็น นิสิต ..... คน

บุคลากรสายวิชาการ ..... คน

บุคลากรสายสนับสนุน .....34..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... ..... คน

7. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

☐ รายได้.....บาท

☐ แผ่นดิน.....บาท

☐ แหล่งทุนภายนอก.....บาท

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

รายการ.....

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (จำแนกหมวดค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบทางราชการ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (บาท)

8. ผลการดำเนินโครงการ

☑ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม
☐ ปริมาณ		
☑ คุณภาพ	ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับมาก	ตามความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50 ซึ่งอยู่ในระดับมาก
☐ เวลา		
☐ ต้นทุน		

9. สรุปข้อเสนอแนะ /ความคิดเห็นเพิ่มเติม /ปัญหา /อุปสรรคในการจัดโครงการ

.....

.....

10. หลักฐานประกอบการรายงานผลการจัดโครงการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

☑ 1) หนังสือขออนุมัติโครงการ

2) เอกสารโครงการ ประกอบด้วย

☐ กำหนดการ

☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ เอกสารที่แจกในโครงการ

☑ รูปภาพใบสำคัญแบบเก่าและแบบใหม่

☑ แบบประเมินโครงการ

☑ อื่นๆ สรุปผลโครงการฯ

.....

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
รับที่ 101903
วันที่ 13 ก.พ. 2567
เวลา 14.16 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานอำนวยการ โทร.1135

ที่ อว 0603.01.08(6)/ 0044 **วันที่** 13 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองคลัง ได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน รหัส กค 602 ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป และรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองคลัง จึงขออนุมัติโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

13 ก.พ. 67

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. ภาณุ พุทธาวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

NU - PL	002

แบบฟอร์มขอเสนอโครงการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มหาวิทยาลัยนเรศวร
หน่วยงาน กองคลัง

1. รหัสโครงการ กค 602 ชื่อโครงการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ (Strategic project) ☐ โครงการตามภารกิจ (Function Project)

2. ความสอดคล้องกับพันธกิจมหาวิทยาลัย

☐ การผลิตบัณฑิต ☐ การวิจัย ☐ การบริการวิชาการแก่สังคม
☐ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☑ บริหารจัดการ

3. ความสอดคล้องกับแผนระดับต่างๆ

3.1 (ร่าง) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2566 - 2570

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 Quality Entrepreneurship Oriented Education
- ☐ SO1: Personalized and Quality Education ☐ SO2: Sustainable Student Life
- ☐ SO3: Alumni Engagement

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 Global and Frontier Research
- ☐ SO4: Research Ecosystem Development (International Exposure & Linkage)

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 Knowledge Transfer For Engagement Society
- ☐ SO5: Well being, Engagement and Sustainable Area: WESA
- ☐ SO6: Innovation-driven economic community

☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 Cultural Ecosystem Service
- ☐ SO7: Local Wisdom and Cultural Diversity Knowledge Management
- ☐ SO8: Uplift Local Wisdom For Creative Economy

☑ ยุทธศาสตร์ที่ 5 Sustainability Organization
- ☑ SO9: Digital Transformations ☐ SO10: Modern HR management
- ☐ SO11: Quality Organization
- ☐ SO12: Resources Management (Asset Management/Resource Allocation)

3.2 แผนพัฒนาฯ ของคณะ/หน่วยงาน (ถ้ามี)

☑ นโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์ที่.....4.....กลยุทธ์ที่.....4.2.1..และ..4.2.2.....มาตรการที่.....

4. ภาพรวมโครงการ/การดำเนินงาน

4.1 ภายใต้แผนงาน.....

4.2 ลักษณะโครงการ ☐ โครงการที่ใช้งบประมาณ ☑ โครงการที่ไม่ใช้งบประมาณ

4.3 วิธีการดำเนินงาน ☑ ดำเนินการเอง ☐ จัดจ้าง

4.4 รหัส GFMIS ของโครงการ(ถ้ามี).....

5. ผู้รับผิดชอบ

5.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ กองคลัง

5.2 ผู้รับผิดชอบ นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนานุรักษ์ โทร. 1140

5.3 ผู้ประสานงาน นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน โทร. 1220

5.4 ผู้ประสานงาน นางสาวศรีนวน จันทร์พุฒ โทร. 1449

6. หลักการและเหตุผล (อย่างย่อ)

กองคลังเป็นศูนย์กลางข้อมูลทางด้านงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยการปฏิบัติงานควบคู่กับระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ ซึ่งการจัดทำรายงานทางการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ผ่านระบบ 3 มิติที่มีการใช้งานตั้งแต่ปีงบประมาณ 2554 เป็นระยะเวลาเกินกว่า 10 ปี ประกอบกับปัจจุบันรูปแบบรายงานทางการเงินได้เปลี่ยนแปลงไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้นเพื่อให้ระบบ 3 มิติมีรูปแบบรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง จึงได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารเทศให้มีฐานข้อมูลที่ถูกต้องและสอดคล้องกับความต้องการ

7. วัตถุประสงค์โครงการ

1) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป
2) เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี

8. กิจกรรม/เป้าหมายของโครงการ

8.1. เป้าหมายการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	วัตถุประสงค์กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เชิงผลลัพธ์ (Outcome)	ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
1	พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน	เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่พัฒนาปรับเปลี่ยนใหม่	☐ ปริมาณ..... ☑ คุณภาพ..... 1. มีรูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบที่มีความสอดคล้องกัน 2. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบอยู่ในระดับปานกลาง	- มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน	

8.2 กลุ่มเป้าหมาย (รายกิจกรรม)

เป้าหมาย	หน่วยนับ	จำนวน	
		กิจกรรมที่ 1	กิจกรรมที่ 2
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจำนวนทั้งสิ้น	คน	80	
นิสิต	คน		
บุคลากรสายวิชาการ	คน		
บุคลากรสายสนับสนุน	คน	80	
ประชาชน/สังคม.....	คน		
ศิษย์เก่า.....	คน		
องค์กร/ระบบบริหารจัดการ.....	ระบุหน่วยนับ...		
หลักสูตร.....	ระบุหน่วยนับ...		
อื่นๆ.....	ระบุหน่วยนับ...		

8.3. กิจกรรม/เนื้อหาที่/แผนการใช้จ่ายงบประมาณที่จะดำเนินการ (รายกิจกรรม)

กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (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		←	—	—	→								
ขั้นดำเนินการ (D) 1. เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน 2. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบ 3. วิเคราะห์และออกแบบระบบ 3 มิติ 4. ทดสอบการใช้งาน 5. อบรมการใช้งาน					←	—	—	—	→				
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) 1..ประเมินผลการใช้งานระบบ								←	—	—	→		
ขั้นปรับปรุงตามผลการประเมิน(A) 1. ปรับปรุงแก้ไขระบบตามข้อเสนอแนะของการประเมิน									←	—	—	→	
รวม													

9. งบประมาณ

9.1 แหล่งงบประมาณ

เงินรายได้.....-.....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 2566 - สิงหาคม 2567		
10.2	สถานที่จัดกิจกรรม	กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร		

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) มีระบบสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงินที่รองรับรูปแบบรายงานที่เปลี่ยนแปลงไป

2) มีระบบสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงินที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาววิภารัตน์ พูพัฒนาบุรักษ์)

.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน

(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

.....รองอธิการบดีในกำกับ/คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาณุ พุทธวงศ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

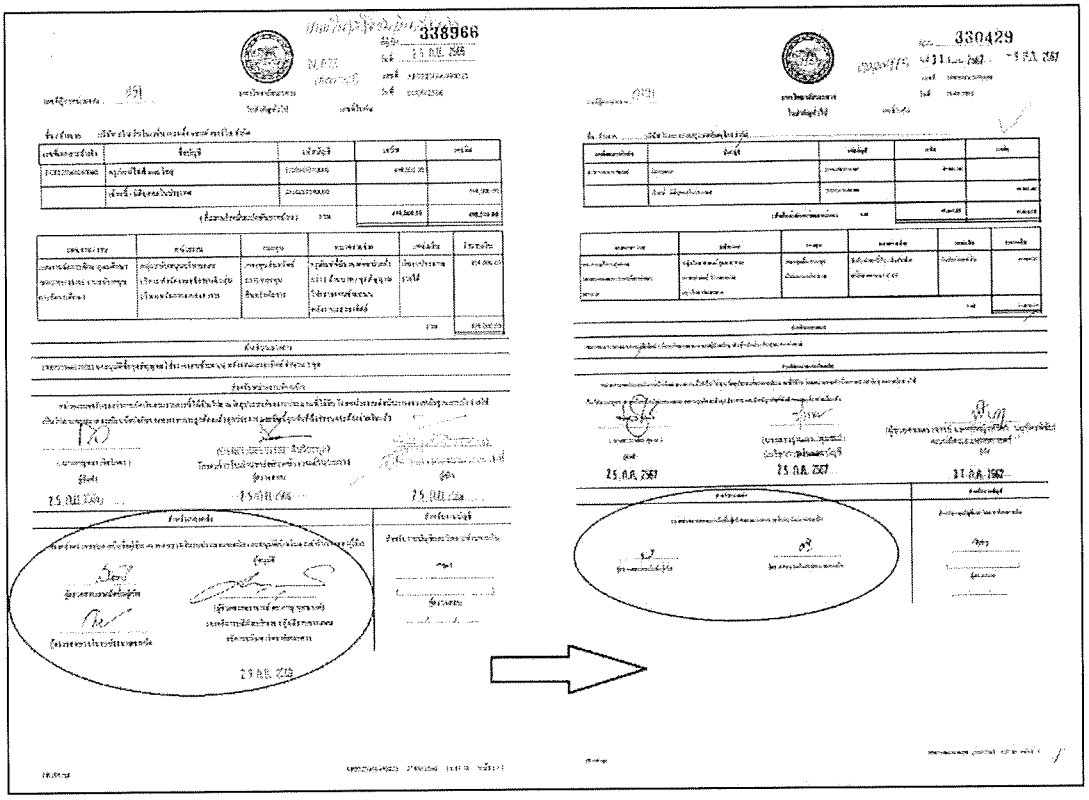
เพื่อโปรดลงนาม

13 มิ.ย. 2567

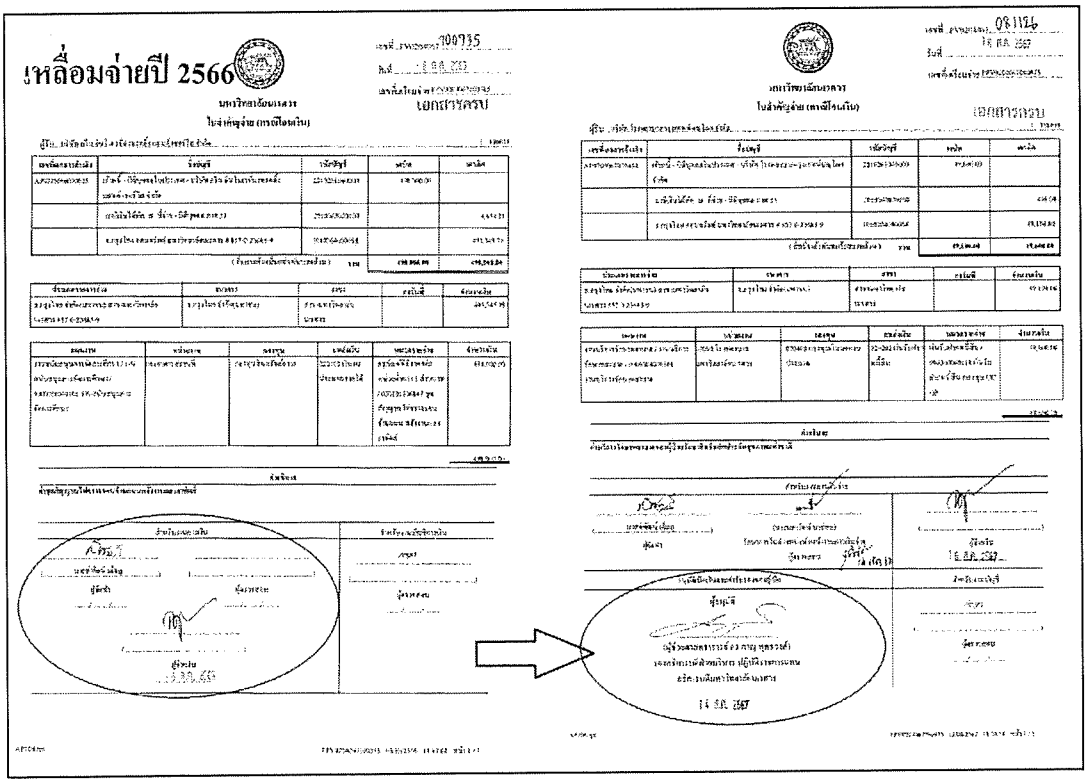
13 มิ.ย. 67

(กองคลัง งานบัญชีและวิเคราะห์งบการเงิน)

AP แบบเก่า และ AP แบบใหม่



PV แบบเก่า และ PV แบบใหม่



แบบสอบถามโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานการทางการเงิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

nannapatt@nu.ac.th Switch account

Not shared

Next

Clear form

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง :
โปรดระบุคำตอบที่ตรงกับข้อมูลของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

เพศ *

- ◯ ชาย
- ◯ หญิง
- ◯ อื่นๆ

ระดับการศึกษา *

- ◯ ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ◯ ปริญญาตรี
- ◯ ปริญญาโท
- ◯ ปริญญาเอก

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ตำแหน่งปัจจุบัน) / ประสบการณ์ทำงาน *

- ◯ น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี
- ◯ 6 – 10 ปี
- ◯ 11 – 15 ปี
- ◯ มากกว่า 15 ปี

ตำแหน่งงานปัจจุบัน *

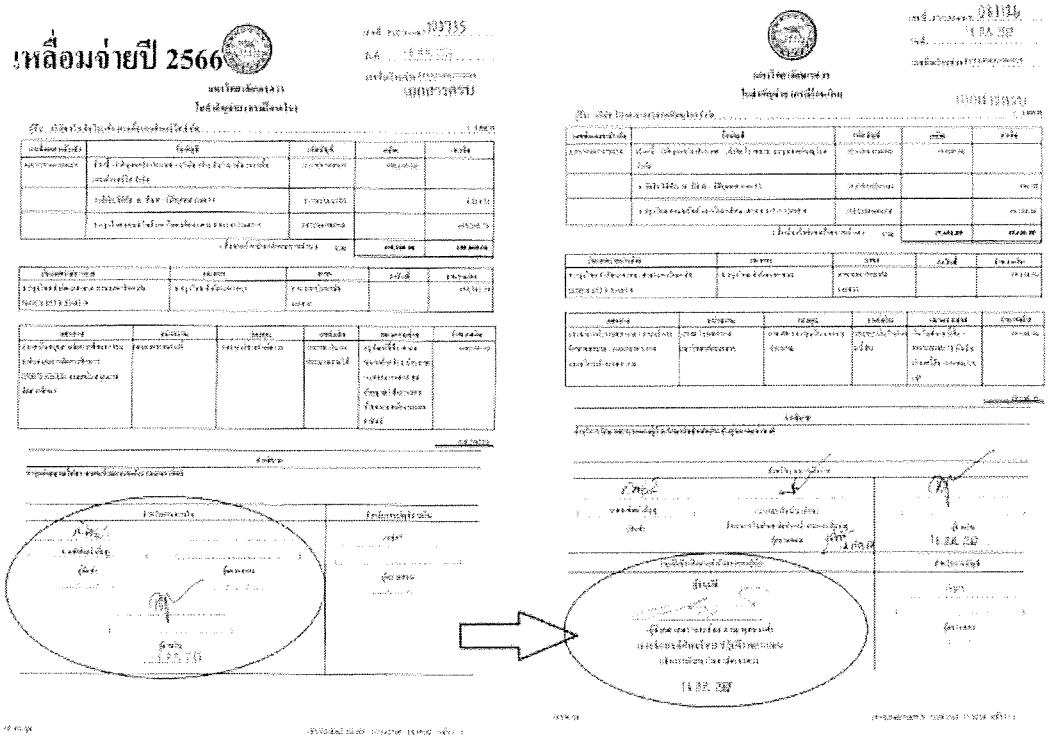
- ◯ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ◯ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ◯ นักวิชาการพัสดุ
- ◯ Other:

Back Next Clear form

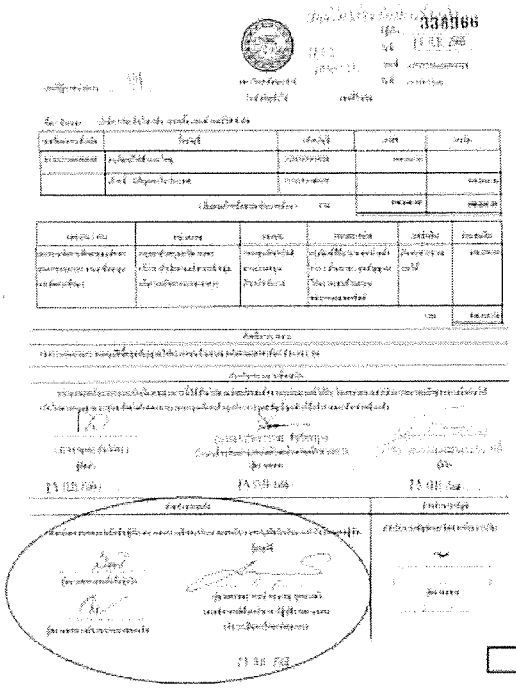
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) ในรูปแบบใหม่

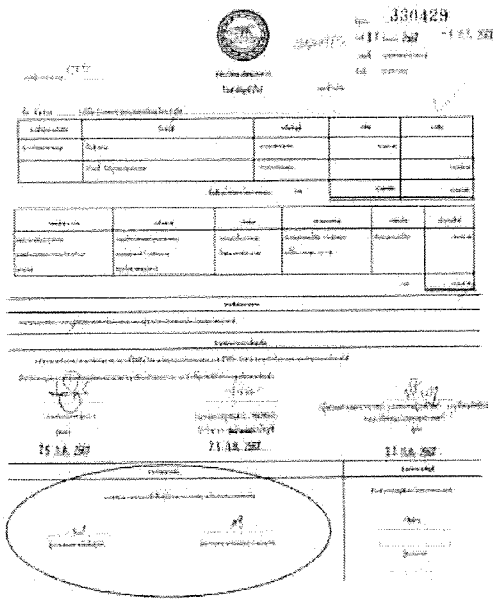
โปรดระบุคำตอบในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงข้อเดียว

PV แบบเก่า และ PV แบบใหม่



AP แบบเก่า และ AP แบบใหม่





การใช้ใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) *
ในรูปแบบใหม่
1. ด้านรูปแบบเอกสาร

	5	4	3	2	1
การจัดรูปแบบของเอกสารง่ายต่อการใช้งาน	○	○	○	○	○
รูปแบบของเอกสารที่ปรับเปลี่ยนมีความความเหมาะสม	○	○	○	○	○
รูปแบบเอกสารตอบสนอง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	○	○	○	○	○
รูปแบบของเอกสารถูกต้องครบถ้วน กับระเบียบเบิกจ่าย	○	○	○	○	○
เอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	○	○	○	○	○
ข้อความในเอกสารสื่อความหมายชัดเจน	○	○	○	○	○

2. ด้านการใช้งาน *

	5	4	3	2	1
ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเสนออนุมัติฎีกาเบิกจ่าย	◯	◯	◯	◯	◯
กระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วเพิ่มขึ้น	◯	◯	◯	◯	◯
มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	◯	◯	◯	◯	◯

3. ความพึงพอใจในภาพรวม *

	5	4	3	2	1
ความพึงพอใจในภาพรวม	◯	◯	◯	◯	◯

Back **Submit** Clear form

สรุปโครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน ประจำปีงบประมาณ 2567

กองคลังได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรายงานทางการเงิน เพื่อพัฒนาระบบ 3 มิติ ให้ทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลง และพัฒนาระบบ 3 มิติ ให้สอดคล้องกับเอกสารที่ปรับเปลี่ยนไปให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน คือ การใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) ในรูปแบบใหม่ โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งกลุ่มเป้าหมายมีจำนวน 80 คน และมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 34 ชุด

<u>แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้</u>

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน 4 ข้อ ประกอบด้วย เพศ ระดับการศึกษาสูงสุด ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และตำแหน่งงานปัจจุบัน

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) ในรูปแบบใหม่ แบ่งเป็น 3 ด้าน ด้านรูปแบบเอกสาร จำนวน 6 ข้อ ด้านการใช้งาน จำนวน 3 ข้อ และความพึงพอใจในภาพรวม จำนวน 1 ข้อ

<u>เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ</u>

5	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

<u>เกณฑ์การพิจารณา</u>

4.51 – 5.00	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	ระดับความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

<u>ตอนที่1</u> ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 ผลการวิเคราะห์แบบประเมินข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เพศ	**34**	**100**
ชาย	4	11.76
หญิง	30	88.24
ระดับการศึกษาสูงสุด		
ปริญญาตรี	21	61.76
ปริญญาโท	13	38.24
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ประสบการณ์ทำงาน		
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี	5	14.71
6 – 10 ปี	2	5.88
11 – 15 ปี	7	20.59
มากกว่า 15 ปี	20	58.82
ตำแหน่งงานปัจจุบัน		
นักวิชาการเงินและบัญชี	34	100.00
นักวิชาการพัสดุ	0	0.00
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0	0.00

<u>ตอนที่ 2</u> ความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) ในรูปแบบใหม่

ตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) ในรูปแบบใหม่

รายการ	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	เกณฑ์คุณภาพ
ด้านรูปแบบเอกสาร			
1. การจัดรูปแบบของเอกสารง่ายต่อการใช้งาน	4.50	0.66	มาก
2. รูปแบบของเอกสารที่ปรับเปลี่ยนมีความความเหมาะสม	4.50	0.66	มาก
3. รูปแบบเอกสารตอบสนอง ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน	4.50	0.66	มาก
4. รูปแบบของเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน กับระเบียบเบิกจ่าย	4.47	0.66	มาก
5. เอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน	4.38	0.70	มาก
6. ข้อความในเอกสารสื่อความหมายชัดเจน	4.44	0.70	**มาก**
ค่าเฉลี่ยด้านรูปแบบเอกสาร (6 ข้อ)	**4.47**	**0.67**	**มาก**
ด้านการใช้งาน			
1. ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเสนออนุมัติฎีกาเบิกจ่าย	4.62	0.65	มากที่สุด
2. กระบวนการเบิกจ่ายเงินมีความรวดเร็วเพิ่มขึ้น	4.56	0.70	มากที่สุด
3. มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน	4.53	0.61	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยด้านการใช้งาน (3 ข้อ)	**4.57**	**0.64**	**มาก**
ความพึงพอใจในภาพรวม			
ความพึงพอใจในภาพรวม	4.53	0.61	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจในภาพรวม (1 ข้อ)	**4.53**	**0.61**	**มากที่สุด**
ค่าเฉลี่ยความพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) ในรูปแบบใหม่ โดยรวม (10 ข้อ)	**4.50**	**0.65**	**มาก**

จากตารางที่ 2 ผลการวิเคราะห์แบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใบเอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) ในรูปแบบใหม่ แบ่งเป็น 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านรูปแบบเอกสาร ด้านการนำไปใช้ และด้านความพึงพอใจในภาพรวม ซึ่งจากผลการวิเคราะห์แบบสอบถาม พบว่ารูปแบบเอกสารที่ปรับเปลี่ยนมีความเหมาะสม สอดคล้องและง่ายต่อการใช้งาน ส่งผลให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้เอกสาร และใบสำคัญรูปแบบใหม่นี้ยังสามารถช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเสนออนุมัติ ทำให้การเบิกจ่ายมีความรวดเร็ว **จากผลการวิเคราะห์ทั้ง 3 ด้าน มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.50 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก**

สรุปผลการวิเคราะห์จากแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการใช้เอกสารใบสำคัญทั่วไป (AP) และใบสำคัญจ่าย (PV) ในรูปแบบใหม่ ตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์ของกองคลัง ดังนี้

กลยุทธ์ 4.2.1 รูปแบบของเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน โดยกำหนดให้มีการใช้รูปแบบเอกสารใบสำคัญในระบบที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน จึงทำให้ผลการประเมินเอกสารในระบบกับนอกระบบมีความสอดคล้องกัน มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.38 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

กลยุทธ์ 4.2.2 พัฒนาระบบตามความเหมาะสม สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 4.50 ซึ่งมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

STRATEGIC PLANNING

5 YEAR (2023 – 2027)

OF FINANCIAL DIVISION

NARESUAN UNIVERSITY

รายงานผลการดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการ 2567

ไตรมาสที่ 4

เดือนกรกฎาคม – กันยายน 2567

กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร